◯◯◯◯（件名・タイトル）

令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯　◯◯　様

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯　◯◯

拝啓　時下ますますご清栄［貴社ますますご盛栄］［時下ますますご清祥（個人の場合）］のこととお喜び申し上げます。平素［日頃］は格別のご高配［お引き立て・ご厚誼］を賜り、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　さて、このたび弊社では、…

　つきましては、…

　（なお、…）【←補足事項がある場合はここに記載します】

　まずは［以上、］取り急ぎ［（略儀ながら）書面をもちまして］◯◯まで［◯◯申し上げます］。

敬具

記

１．

２．

３．

以上