株式会社◯◯◯◯

◯◯部長　◯◯◯◯ 様

◯◯◯◯について（件名）

拝啓　時下ますますご清栄［ご清祥（個人の場合）］のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配［お引き立て］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、…

　つきましては、…

　まずは、書面をもちまして…

敬具

記

１．

２．

３．

以上

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯