平成○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○部長　○○○○様

株式会社○○○○

○○部　○○○○

○○○○の承諾について

拝復　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。

　さて、◯◯月◯◯日付でご要望［お知らせ・申し込み等］のありました◯◯◯◯の件でございますが、（さっそく検討させていただきました結果、）（喜んで［ご事情に配慮し、］）承諾させていただきます［承諾いたします・承諾いたしました・承諾申し上げます等］。

【場合によっては、この箇所に、承諾するに至った理由や承諾にともないこちらに発生する損害等を簡潔に記載します】

　（つきましては、◯◯◯◯の件は、下記のとおりとなりますので、ご確認ください。）【←承諾内容を特定・確認する場合は別記書きとともにこの一文を加えます】

　まずは書面にて◯◯◯◯の（お礼かたがた）承諾のお知らせを申し上げます。

敬具

記

１．

２．

３．

以上