◯◯◯◯のお礼

株式会社◯◯◯◯

◯◯部長　◯◯◯◯様

拝啓　時下ますますご清栄［貴社ますますご盛栄］のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立て［ご高配］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、このたびは、（ご多忙中にもかかわらず、）…していただき（まして）【①ここに、相手から受けた便宜を記載します。例．「◯◯にご臨席を賜り・お骨折りいただき・◯◯の労をお取りいただき」など】、誠にありがとうございました。（（あらためまして、）（ここに）心よりお礼申し上げます。）

　おかげ（さま）をもちまして、…することができました【②ここに、自分が受けた利益を記載します。例．「◯◯を無事終了することができました」など】。（これもひとえに、◯◯様のご支援［ご厚情・お力添え・ご助力・お骨折り・ご尽力］のおかげ［賜物］と深く［心より］感謝いたしております。）

　つきましては［ついては・このうえは］、…（例．貴社のご信頼にお応え）すべく、…する【③ここに、便宜を受けたお返しとして今後の抱負等を記載します。例．「誠心誠意努力いたす・鋭意努力する・業務に邁進する・全力を尽くす」など】所存でございます。

　今後ともなにとぞご指導、ご支援を賜りますようお願い申し上げます［変わらぬお引き立て［ご愛顧・ご高配］を賜りますようよろしくお願い申し上げます］。

　（後日あらためて、上司とともにご挨拶に伺わせていただきたいと存じますが、）まずは、（取り急ぎ［略儀ながら］）書面［書中］をもちまして［もって］お礼申し上げます。

敬具

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯