平成○○年○○月○○日

株式会社　○○○○

○○部　○○○○　様

株式会社　○○○○

営業部　○○○○

○○○○の打ち合わせのお礼

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

　さて、本日［昨日・一昨日・先日］は、お忙しいなか◯◯◯◯の打ち合わせのために貴重なお時間を割いていただきまして、誠にありがとうございました。

　貴重なご意見、情報を賜ることができ、（…に）大変役に立ちました。［←ここに打ち合わせの趣旨を具体的に書きます］あらためまして厚くお礼申し上げます

　つきましては、さっそく課題を検討したうえ、◯◯日（◯曜日）までにご回答を差し上げたい［ご報告させていただきたい・近々あらためてご提案に伺いたい］と存じます。

　まずは略儀ながら書面をもちまして、お礼申し上げます。

敬具