平成○○年○○月○○日

株式会社　○○○○

○○部　○○○○　様

株式会社　○○○○

営業部　○○○○

拝啓　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、このたびの貴社訪問に際しましては、ご多忙中にもかかわらず貴重なお時間をおさきいただき、ありがとうございました。

　◯◯様からご指摘のありました◯◯◯◯につきましては、社内で前向きに検討し、◯◯日（◯曜日）までにご回答させていただきたい［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。○○様のお力になれるよう全力を挙げて勤めてまいりたいと存じますので、今後とも、どうぞよろしくお願い申し上げます

［これをご縁に、何かございましたらまた参上いたしたいと存じますので、その節は、何とぞよろしくお願い申し上げます］。

　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