令和◯◯年◯◯月◯◯日

◯◯◯◯様

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯

執筆ご承諾のお礼とお知らせ

拝啓　時下ますますご清祥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［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、）◯◯へのご執筆をご快諾いただき、誠にありがとうございました。心よりお礼申し上げます。

　つきましては、具体的な［詳しい］執筆の要項を別紙の通りお知らせ申し上げますので、ご一読ください。なお、内容にご不明な点などがございましたら、下記問い合わせ先まで（お気軽に）ご連絡ください［お尋ねください・お問い合わせください・お申し出ください］。

　まずは、書面［書中］をもちましてお礼かたがたお知らせ申し上げます。

敬具

記

１．執筆要項　別紙の通り

２．お問い合わせ先

　　　◯◯部◯◯課　担当　◯◯

　　　電話　\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*

以上