◯◯◯◯ 様

拝啓　◯◯様［先生・先輩］におかれましては、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

　さて、このたびは、私の就職に際しまして、いろいろとお骨折り［お力添え］をいただき（まして）、誠にありがとうございました【①ここで相手から受けた便宜を記載します】。

　おかげ（様）をもちまして、先日、◯◯株式会社から内定の通知を頂くことができました【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】。

　入社できました折［暁］には、◯◯様［先生・先輩］のご厚情とご期待にこたえるべく、全力を尽くして頑張る所存です。

　今後ともご指導ご鞭撻のほどよろしくお願い申し上げます。

　（あらためてご挨拶に伺いますが、）まずは、（略儀ながら）書面をもちましてお礼かたがたご報告申し上げます。

敬具

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

◯◯◯◯