平成○○年○月○日

株式会社○○○○

○○（相手役職）　○○様

○○（自分の会社）

○○（自分の部署）　○○(自分の名前)

○○○○について（件名）

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、深く御礼申し上げます。

さて、このたび弊社では

つきましては、

まずは書面をもちまして

敬具

記

1.

2.

3.

なお

以上