年　　月　　日

株式会社○○○○　○○○○【相手の社名・部署・役職】

○○○○ 様【相手の氏名】

謹啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てを頂き、心より御礼申し上げます。

この度はお忙しい中、ご来社頂きまして誠にありがとうございました。

貴重なお時間を割いて頂き、ご足労をお掛け下さいましたこと、心より感謝申し上げます。

今回も非常に有意義なお話ができ、大変ありがたく存じます。今後ともより一層のご指導ならびにご鞭撻を賜りますよう、お願い申し上げます。

略儀ながら書面にて、御礼を申し上げます。

敬白

株式会社○○○○　○○○○【自分の社名・部署】

○○○○ 【自分の氏名】