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。

先日、弊社よりご請求申し上げました○○○○○【項目】につきまして、○○月○○日に貴社からのご入金を確認させて頂きました。誠にありがとうございました。

折り返し領収書をお送りさせて頂きますので、ご査収の程、宜しく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】