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。

先日、弊社よりご請求させて頂きました○○○○○○の資料をご送付頂きまして、誠にありがとうございました。お忙しい中での迅速なご対応、厚く御礼申し上げます。

さっそく拝見の上、弊社のビジネスに活用するべく検討させて頂きたく存じます。今後も急なご連絡、お願い等もあるかと存じますが、何卒ご配慮下さいますようお願いいたします。

まずは略儀ながら、書面にて御礼申し上げます。

敬白

株式会社○○○○　○○○○【自分の社名・部署】

○○○○ 【自分の氏名】