

令和 年 月 日

株式会社  
部 様

株式会社  
部

## お礼状

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。  
平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、このたびは（用件・受領内容を具体的に）にあたり、  
格別のご配慮を賜り誠にありがとうございました。  
おかげさまをもちまして滞りなく完了することができ、  
心より感謝申し上げます。

つきましては、書面にて略儀ながら御礼申し上げます。  
今後とも変わらぬお引き立てを賜りますようお願い申し上げます。

末筆ながら、貴社のますますのご発展と皆様のご健勝を  
心よりお祈り申し上げます。

敬具