作文教室ゆう謹製　お礼状の型

お礼状に表題を付ける必要はない。

令和元年７月５日

◎◎株式会社
代表取締役　伊藤博文様

株式会社◯◯
広報企画室　室長　佐藤太郎

拝啓　盛夏の候、貴社にはますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
　さて、この度はご多忙中にもかかわらず、弊社の「令和元年度新製品説明会」にご来場賜り、厚く御礼申し上げます。当日は会場が大変混雑しており、何かと行き届かなかった点があったかと存じますが、なにとぞご容赦くださいますようお願い申し上げます。

　今回の説明会で何かご興味を持たれたものはございましたでしょうか。おそらく、わかりにくい点も多々あったのではないかとお察ししております。
　つきましては、ご不明な点やさらに詳細をお知りになりたい点などがございましたら、弊社営業担当まで遠慮なくお申し付けください。また、後日あらためて貴社にお伺いし、ご提案の機会を頂戴できれば幸いに存じます。
　今後とも変わらぬご厚情を賜りますようお願い申し上げます。

　まずは略儀ながら書面をもって御礼申し上げます。

敬具

お礼は現在形で書く！
×「ありがとうございました」
◯「ありがとうございます

©作文教室ゆう／Kenichi Fujimoto