様

拝啓

　時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り心よりお礼申し上げます。

さて、先日は　　をお貸しくださりありがとうございました。業務に必要となる写しの保管が完了いたしましたので原本をお返し致します。

また近くお打ち合わせに伺いますので、引き続き宜しくお願い申し上げます。

敬具

年　　月　　日