●●営業所 ●●様  
  
お世話になります。  
本社●●事業部の●●です。

先日メールにてお願いしました●●資料、確かに受け取りました。  
お忙しい中、さっそくお送りいただき感謝申し上げます。  
おかげさまで、企画書もより説得力ある内容に仕上げることができ、次回のプレゼンには堂々と望むことができそうです。  
  
今後ともよろしくお願い申し上げます。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  
●●●●株式会社  
●●部●●課　担当：●●●●  
E-mail:  
TEL:   
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*