令和○年○月○日

○○株式会社

○○　○○○○様

○○株式会社

○○　○○○○

着任のご挨拶

拝啓

平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、私こと○○支店在任中は格別のお引き立てを賜り厚く御礼申し上げます。

このたび○○支店勤務が命ぜられ○月○日付で着任致しました。

今後ともご指導ご鞭撻のほどお願い申し上げます。

取急ぎ書中をもってご挨拶申し上げます。

敬具