令和○年○月○日

○○株式会社

○○　○○○○様

○○株式会社

○○　○○○○

転任のご挨拶

拝啓

時下ますますご清祥の段、お喜び申し上げます。

さて、私こと○月○日付をもちまして、○○勤務を命ぜられました。

○○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。

なお、私の後任といたしまして、○○○○が就任致しますので、私同様に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