令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯
◯◯部　◯◯◯◯様

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯

人事異動のお知らせ［ご挨拶・ご通知・ご連絡・ご案内］

謹啓　時下ますますご清栄［ご清祥（個人の場合）］のこととお喜び申し上げます。

　私こと◯月◯日付をもちまして、◯◯から◯◯へ異動することとなりました。

　在任中は、（公私にわたり）格別のご厚情を賜り［お引き立てにあずかり］、厚くお礼申し上げます。

　なお、◯◯が後任として引き継ぎますので、私同様ご指導お引き立てのほどよろしくお願い申し上げます。

　（本来ならば、直接お伺いしてご挨拶すべきところ、）まずは略儀ながら、書面をもちまして［書中をもって］ご挨拶申し上げます。

敬具