人事異動のお知らせ［ご挨拶］

株式会社◯◯◯◯
◯◯部　◯◯◯◯様

拝啓　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。

　さて、私こと社内の人事異動により◯月◯日付をもちまして、◯◯から◯◯へ異動することとなりました（ので、お知らせいたします）。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。

　後任といたしまして、◯◯が貴社［◯◯様］を担当いたしますので、何とぞ私同様、ご支援ご厚情を賜りますようよろしくお願い申し上げます。

（なお、近日中に同人をごあいさつに伺わせますので、その節はよろしくお引き回しのほど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

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯