人事異動のお知らせ［ご挨拶］

株式会社◯◯◯◯
◯◯部　◯◯◯◯様

謹啓　◯◯の候、貴社ますますご清栄［◯◯様におかれましてはますますご清祥（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［◯年の長きにわたり］つつがなく［大過なく］職務をまっとうできましたのは、ひとえに皆様方のご高配［ご懇情とご指導］の賜物と心より感謝いたしております。

　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申し上げるべきところではございますが、）まずは略儀ながら、書面［書中］をもちまして［もって］ご挨拶申し上げます。

敬具

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯