人事異動のお知らせ［ご挨拶］

株式会社◯◯◯◯
◯◯部　◯◯◯◯様

謹啓［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。平素［日頃］は格別のご高配［ご厚誼］を賜り、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　さて、このたび、貴社［◯◯様］担当の◯◯が社内の人事異動により◯◯へ異動し、後任といたしまして、◯◯が◯月◯日より貴社［◯◯様］を担当することとなりました（ので、お知らせいたします）。前任者同様お引立てを賜りますよう（何とぞ）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。

　まずは略儀ながら、書面［書中］をもちまして［もって］お知らせ［ご案内・ご連絡・ご通知］申し上げます。

敬具

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯