担当者変更のお知らせ［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、突然ではございますが、このたび貴社［◯◯様］担当の◯◯が諸事情により弊社を退職することになりました。後任といたしまして◯月◯日より△△を担当とさせていただきます（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、今後とも何とぞよろしくお願い申し上げます。

　（なお、後日、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、担当者変更のお知らせ［ご案内・ご連絡・ご通知］まで。

敬具

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯