令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇〇

〇〇部 〇〇 〇〇 様

株式会社〇〇〇〇 〇〇部

〇〇 〇〇

転任のご挨拶

拝啓 〇〇の候、貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、私こと、このたび令和〇年〇月〇日付で、〇〇支店 〇〇部へ異動することとなりました。

〇〇部在任中は格別のご厚情を賜り、心より御礼申し上げます。

後任には〇〇 〇〇が着任いたします。私同様、お引き立てくださいますよう、お願い申し上げます。

新しい職場でも、精一杯つとめてまいります。今後とも変わらぬご指導を賜りますよう、お願い申し上げます。

敬具

記

新しい所属:〇〇支店 〇〇部 〇〇課

後任:〇〇部 〇〇 〇〇(電話 00-0000-0000)

以上

令和〇年〇月〇日

お取引先各位

株式会社〇〇〇〇 〇〇支店 〇〇部

〇〇 〇〇

着任のご挨拶

拝啓 〇〇の候、貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、私こと、このたび令和〇年〇月〇日付で、〇〇部より〇〇支店 〇〇部に着任いたしました。

前任の〇〇同様、皆さまのお役に立てるよう、誠心誠意つとめてまいります。

まずは略儀ながら書中をもちまして、着任のご挨拶を申し上げます。近日中に、あらためてご挨拶にうかがいます。今後とも、よろしくお願い申し上げます。

敬具