

拜啓 皆様には益々ご健勝のこととお慶び申し上げます
このたび〇月〇日付で〇〇〇〇〇株式会社 〇〇支社 〇〇営業所の勤務
を拝命し 過日着任いたしました
三年半の〇〇支社 〇〇営業所在任中は公私にわたり格別のご厚情を
賜り 誠に有難うございました 心より御礼申し上げます
新任地におきましても微力ながら最善を尽くして努力いたす所存でございます
ので 何卒ご指導ご鞭撻を賜りますようお願い申し上げます
まずは略儀ながら書中をもって御礼かたがたご挨拶申し上げます

敬具

平成二十一年〇月

〇〇〇〇〇株式会社
〇〇支社 〇〇営業所

所長 関 東 太 郎

勤務先 〒00010000 横浜市〇〇〇〇〇〇〇〇
電話 〇〇〇〇(〇〇〇〇) 〇〇〇〇
自宅 〒00010000 横浜市〇〇〇〇〇〇〇〇
電話 〇〇〇〇(〇〇〇〇) 〇〇〇〇