

拝啓 ○○の候 益々ご清祥のこととお慶び申し上げます

さて 私こと

このたび○○月○○日付をもちまして○○○○勤務を命ぜられ過日着任いたしました

○○○○在勤中は公私ともに格別のご厚情を賜り 誠に有難く厚くお礼申し上げます

今後は皆様方からご教導いただきましたことを生かし 新しい職務を全力を尽くす覚悟でございますので なにとぞご指導ご支援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にてご挨拶申し上げます

敬具

令和○○年○○月○○日

○○○○○株式会社

○○○○○