△△株式会社

　　○○支店営業二課　　　△△　一郎

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、私ことこのたび○月○日付けで○○支店勤務となりました。○○

支店在任中はひとかたならぬお引立てにあずかり、厚く御礼申し上げます。

　直接ご挨拶にお伺いすべきところ、何分にも急なことで、事務引継ぎそ

の他諸事に取り紛れ意を得ず、悪しからずご寛容のほどお願いいたします。

今後新しい支店におきましても変わらぬご指導、お力添えを賜わりたく、

お願い申し上げます。

　近くへおいでの節は、是非ご一報くださいますようお願い申し上げます。

敬具

○○○○年○月○日