皆様のご健康とともに、ますますのご発展をお祈り致します。

右略式ながらご挨拶まで。

○○○○年○月○日

○○商事株式会社○○支社

○○主任　○○　一郎

　　　以上

拝啓　○○の候　貴社ますますご隆昌のこととお喜び申し上げます。

　さて、ご存じの通り私こと、このたび○○本社より○○支社へ転任を命ぜ

られ、このほど着任しました。○○本社勤務中は公私にわたり格別のご厚情

をいただき、まことにありがとうございました。東京で大過なく仕事が出来

ましたのは一重に皆様のおかげであると感謝致しております。

○○においても何かとお世話になることと存じますが、なにとぞ宜しくご

指導下さるようお願い申し上げます。

　参上のうえご挨拶申し上げるべきでございましたが、転任の雑用に追われ、

書中をもってお礼申し上げます。また、当地へおこしの際にはぜひおより下

さるようお願い致します。たいしたお構いはできないと存じますが。何れに

せよ、機会がございましたら改めてご挨拶に伺わせていただきます。