

拝啓 ○○の候 ますます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○日付をもって
過日着任いたしました

新勤務先

勤務を命ぜられ

旧勤務先

在勤中は公私にわたり格別のご指導ご厚情を

賜り厚くお礼申し上げます

新任地におきましても微力ながら一層の努力をいたす所存でございますので
今後とも一層のご指導とご鞭撻をお願い申し上げます

末筆ながら皆様のご健康とご多幸を心からお祈り申し上げお礼かたがた
ご挨拶いたします

敬具

令和八年○月

お 名 前

新勤務先名・住所・電話番号

勤務先

〒
○○○
○○○○

自 宅

〒
○○○
○○○○

自宅住所・電話番号

