拝啓　○○の候、皆々様にはますますご活躍のこととお喜び申し上げます。

さて、私こと、○月○日付をもちまして○○支店勤務を命ぜられ、このほど無事着任いたしました。

○○支店在勤中は、公私にわたり、なにかとお世話になり、誠にありがとうございました。

今後は新任地におきまして、社業の発展に尽力いたす所存でございます。どうぞ、これまで以上のご指導ご鞭撻を賜りますよう、お願い申しあげます。

まずは略儀ながら御礼かたがだご挨拶申し上げます。

敬　具

　平成○年○月○日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　株式会社○○　○○支店

氏　名

〒○○○―○○○○　住　所

ＴＥＬ　（○○○）○○○―○○○○