

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
部  
様

(社名) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
部

## 担当者変更のご挨拶

謹啓

陽春の候、貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配に預かりありがたく厚く御礼申し上げます。

このたび社内の人事異動によりまして、貴社の担当者が変更しましたことをお知らせいたします。

\_\_\_\_月\_\_\_\_日より同じ課の\_\_\_\_\_が新たに担当させていただきます。

つきましては、社業発展のため今後最善の努力をいたす所存でございますので、何卒倍旧のご支援ご鞭撻を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をもってご挨拶申し上げます。

敬具