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

 　平成●●年●●月●●日

　　　　　　　 　　　　　　　　　　〒●●●-●●●

　　　　　　　　　　　　　●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　●●　　●●