

挨拶文(単カード・はがきタイプ) A-1 転 勤(赴任)

拝啓 ^① 盛夏の候 ますますご清祥のこととお慶び申し上げます

さて 私儀

このたび ^② 丸川商事株式会社北京事務所勤務を命ぜられ ^③ 8月下旬に赴任することとなりました。初めての地で何かと不安もございますが、熱意をもって職務に精励いたす覚悟でございます。

^④ 本社在勤中の公私にわたるご支援を感謝いたしますとともに、今後とも一層のご指導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ちましてご挨拶申し上げます。

敬 具

^⑤ 令和〇〇年7月20日

^⑥ 丸川商事株式会社北京事務所
富 浦 正 男
中国北京市国際貿易大廈000 - 0室
Tel 86 - 10 - 6505 - 0000

※名入れ文字は5行まで

書体見本(明朝体)

原稿欄(文章例の 部分に入る変更箇所をご記入ください。)

※変更順にご記入ください。変更が多い文例は、用紙の空いている所および別紙にご記入のうえ、専用オーダーシートと一緒にFAXしてください。

①の時候文例

1月◆新春の候◆厳寒の候	2月◆余寒の候◆立春の候	3月◆早春の候◆春暖の候	4月◆陽春の候◆清明の候
5月◆新緑の候◆薫風の候	6月◆初夏の候◆入梅の候	7月◆盛夏の候◆大暑の候	8月◆深緑の候◆晩夏の候
9月◆初秋の候◆白露の候	10月◆清秋の候◆秋晴の候	11月◆晩秋の候◆落葉の候	12月◆師走の候◆寒冷の候