

挨拶文(単カード・はがきタイプ) A-2 転 勤(帰任)

拝啓 ①新緑の候 ますますご清祥のこととお慶び申し上げます
 このたび ②ニューヨーク支社での勤務を終え ③東京本社事業部へ帰任
 いたしました ④海外勤務の間 公私ともに並々ならぬご支援ご厚情を賜り
 厚く御礼申し上げます
 今後は ⑤海外での勤務経験を生かし 新しい職務に専心努力いたす所存
 でございますので どうぞ倍旧のご指導ご鞭撻を賜りますようお願い申
 上げます
 略儀ながら取り急ぎ書面にて ⑥帰国のご挨拶を申し上げます 敬 具
 ⑦令和〇〇年五月
 ⑧ヤマムラ電子株式会社
 角 田 晴 男
 〒101-0046 東京都千代田区神田多町〇〇〇
 電 話 〇三(〇〇〇〇)〇〇〇〇
 F A X 〇三(〇〇〇〇)〇〇〇〇
 ※名入れ文字は5行まで

書体見本(角ゴシック体)

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