〇〇年〇月〇日

□□□□株式会社

□□部 □□様

○○○○株式会社

○○○○部 ○○ ○○

**社員退職のご通知**

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご愛顧を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、貴社担当の○○〇〇は、このたび〇月〇日付をもちまして当人の一身上の都合により退社いたしましたのでお知らせいたします。在職中におきましてはひとかたならぬご支援を賜り、深く感謝いたします。

なお、後任の担当者が近日中にご挨拶に参上いたします。前任者同様に、格別のお引き立てをくださいますよう、よろしくお願い申し上げます。

まずは、取り急ぎ書中にてご挨拶申し上げます。

敬具