＜着任挨拶文例＞  
拝啓　○○の候　ますますご健勝のことと存じます。平素は格別のご厚情にあずかり心より御礼申し上げます。株式会社△△△△の○○と申します。  
弊社の青山が、新商品開発のご相談にあがった際は、大変お世話になりました。青山が部署異動となりまして、この度の企画をわたくしが引き継がせていただくことになりましたので、ご連絡を差し上げました。至らぬ点もあるかと存じますが、どうぞよろしくお願い申し上げます。  
高橋様をはじめとして御社の皆さまのご助言のお陰を持ちまして、具体的に企画が進んでまいりました。このたびは、試作品が一通り完成いたしましたので、改めてご挨拶かたがた高橋様にお目にかかりたく存じます。もし、お時間が可能でしたら再来週あたりにお伺いできたらと考えております。  
ご多忙の中、急なご報告とご相談で恐れ入りますが何とぞよろしくお願い申し上げます。

敬具

平成 ○○年 ○○月 ○○日

株式会社 ○○○○○○○○  
　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ○○○　○○

株式会社 ○○○○  
○○ ○ 様