

拝啓 時下ますますご健勝のこととお慶び申し上げます

さて 私事

このたびの人事異動により関係先の青葉商事 東京支店に出向を命ぜられて
過日着任いたしました

富士サービスに在勤中は 公私にわたり 一方ならぬご厚情をいただきまして
本当に有難く御礼申し上げます

新任地におきましても微力ながら努力精進いたす所存でございますので今後
共よろしくご指導とご厚誼を賜わりますようお願い申し上げます

時節柄 なにとぞ お身体ご自愛のほど念じ上げます

まずは略儀ながらご挨拶申し上げます

敬具

平成十六年二月

青葉商事株式会社 東京支店 田 中 一 郎

〒155-0033 東京都千代田区九段下×-×-× コスモスビル五階

T E L ○三-二三四-〇〇〇〇 (代表)

電子メール ichiro_tanak@aobasyouji.com

はがきあいさつ文 (解説)

用紙サイズははがき縦
余白は上下 10mm 左右 7mm
フォントは HG 正楷書体-Pro
サイズは 10.5pt

このようなあいさつ文では句読点は打たず、スペースを空ける。

The diagram illustrates a Japanese business letter template with various callouts for formatting rules. The text is written in a vertical style, reading from right to left.

- 左インデント 3字**: Points to the first column of text on the right side.
- 左インデント 5字**: Points to the second column of text.
- 縦中横**: Points to the date "平成十六年二月".
- 左インデント 8字**: Points to the company name "青葉商事株式会社".
- 左インデント 13字**: Points to the address "〒195-0211 東京都千代田区九段下".
- 均等割付 5字**: Points to the email address "ichiro_tanaka@acbae.co.jp".
- 行間：固定値 14pt**: Points to the vertical spacing between lines of text.
- 必ず紙の真ん中より下から「私事」は打つ。**: Points to the "私事" (private business) mark at the end of the letter.

The letter content includes a date, company name, address, and a body of text explaining a resignation. The text is punctuated with squares (□) instead of commas or spaces, and ends with "敬具" (Respectfully yours) and "私事" (Private business).