

◆公式 3 〈Subject: My last day〉

Dear Mr. Parker,

I am writing to inform you that March 31st will be my last working day at our company. I would like to take this opportunity to express my appreciation for your support over the years.

Mr. Watanabe will take over my position after this date. Please kindly keep supporting him as well as you have always done with me.

Sincerely yours,
Ryoko Takahashi

◆日本語訳 〈件名:お世話になった方々へ〉

3月31日は私の最終入社日となることをお知らせ致します。この機会に、長年に渡る皆様のご協力に感謝申し上げます。
今後は渡辺が引き継ぎます。どうぞ私の時と変わらぬサポートを彼にお願い致します。

◆重要表現

* I will be resigning from ABC Company on Mar. 31st.

3月31日付でABC社を退職する予定です。

* I wish you and your family all the very best for the future.

あなたとご家族に最大のご幸運をお祈りしています。

* Thank you for all your help and support.

これまでお世話になり誠にありがとうございました。

* I would like to ask for your continual support in the future.

今後とも何卒よろしくお願い致します。

『わかりやすいビジネス英文Eメールの基本公式 30』（明日香出版社）より