**後任担当者引見のお願い**

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り誠にありがとうございます。

さて、かねてお話申し上げておりましたように、○○部所属の○○○○が小生に代わりまして、貴社担当となりました。本人をご同道の上、ご挨拶とご紹介をかねてお伺いするお約束でしたが、私が急に○○に出張を命じられましたため、参上できなくなりました。

つきましては、○○○○に本状を持参の上お伺いさせますので、ご引見のほど何卒宜しくお願い申し上げます。○○○○は真面目で、意欲的に仕事に取り組む人間です。ご指導、ご教示を賜りますようお願い申し上げます。

まずは取り急ぎ、お詫びかたがたご紹介申し上げます。

敬　具