平成○○年○○月○○日

取引先各位

株式会社○○○○

代表取締役　○○○○

事務所［事業所・本社・会社］移転のお知らせ［ご案内］

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご厚情を賜り、厚くお礼申し上げます。

　さて、このたび、弊社は業務拡充に伴い事務所［事業所・本社・会社］を下記住所へ移転する運びとなりましたのでお知らせ［ご案内］申し上げます。

　これを機に、社員一同気持ちを新たに業務に精励する所存でございますので、今後とも変わらぬお引き立て［ご愛顧］を賜りますようお願い申し上げます。

　まずは略儀ながら書中をもちましてお知らせ［ご案内］かたがたご挨拶申し上げます。

敬具

記

新住所　〒123-4567　○○県○○市○○町1-2-3　○○ビル

電話番号　123-456-7890

　　　　　　（※電話番号の変更はございません）

ＦＡＸ番号　123-456-7890

（移転部署　◯◯部、◯◯部◯◯課、…）

営業開始日　平成○○年◯◯月◯◯日（◯）

以上