事務所移転のお知らせ［ご案内・ご挨拶］

拝啓　時下ますますご清栄［ご清祥（個人の場合）］のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配［お引き立て］を賜り、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　さて、このたび、弊社は平成◯年◯月◯日（◯）をもちまして、事務所［店舗・事業所・会社］を下記のとおり移転することといたしましたので、（ここに）お知らせ［ご案内］申し上げます。

　長年にわたるご愛顧お引き立てに心より感謝申し上げますとともに、これまで以上に［より一層］皆さまにご満足いただけますよう全力を尽くしていく所存でございますので、今後とも変わらぬ［引き続き］ご愛顧［お引き立て］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［末筆ながら皆様のご多幸とご繁栄を心よりお祈り申し上げます］。

敬具

記

１．営業開始日　　　　平成◯年◯月◯日（◯）

２．新　住　所　　　　〒123-4567　◯◯県◯◯市◯◯町◯番◯号　◯◯ビル◯F

３．電話・FAX番号　　123-456-7890

　　　　　　　　　　　（※電話・FAX番号の変更はございません）

以上

　　平成◯◯年◯◯月吉日

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯

　株式会社◯◯◯◯

　◯◯長　◯◯◯◯ 様