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、平成◯年◯月◯日をもちまして、事務所を下記のとおり移転することと相成りましたので、お知らせ申し上げます。

　今後とも、変わらぬお引き立てを賜りますようお願い申し上げます。

　まずは、書中をもってお知らせかたがたご挨拶申し上げます。

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | 様 |