事務所移転のお知らせ［ご案内・ご挨拶］

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | 様 |

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、弊社は業務拡充に伴い事務所［事業所・本社・会社］を下記のとおり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

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◯◯◯◯

代表取締役　◯◯◯◯