令和　　年　　月　　日

有限会社○○○○

○○課　○○○○　殿

株式会社○○○○

東京都○○区○○町0-0-0

TEL00-0000-0000 FAX00-0000-0000

担当者　：　○○

担当者変更のお知らせ

拝啓　残暑の候、貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

　さて、来週貴社にお伺いし、○○○○の件につきましてお打ち合わせさせて頂く予定でございましたが、諸事情により、担当を替わることとなりました。誠に申し訳ございません。

　後任には、私と同じ○○課の○○○○が担当することとなりましたので、何卒宜しくお願い申し上げます。

　○○○○は、私以上にこの仕事には精通しておりますので、ご心配には及ばないと存じます。

　今後とも引き続きご高配を賜りますよう、宜しくお願い申し上げます。

　まずはお詫びかたがたお願いまで。

敬　具