令和○年○月○日

お客様各位

　株式会社　○○○○

○○支社長　○○○○

○○支社移転のご挨拶

拝啓　師走の候、貴社ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。

　さて、弊社○○支社は来たる○月○日より、下記の住所へ移転することとなりました。

　新しい環境のもと、より質の高いサービスをお届けできるよう、社員一同努力して参りますので、一層のお引き立てを賜りますよう、宜しくお願い申し上げます。

　まずは書中をもってご挨拶申し上げます。

敬具

記

支社移転先：　〒○○○－○○○

○○○○市○○町 ○－○－○　○○ビル○階

電話番号：　　○○○－○○○－○○○○

ＦＡＸ番号：　　○○○－○○○－○○○○

移転日：　　○○月○○日（○）

営業開始日：　　○○月○○日（○）

以上