令和　　年　　月　　日

株式会社○○○○

○○部長　○○○○　様

株式会社○○○○

東京都○○区○○町0-0-0

TEL00-0000-0000 FAX00-0000-0000

担当者　：　○○

移転のご挨拶

　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、弊社は来たる○月○日より、下記の住所へ移転することになりました。

　新しい環境のもと、社員一同心も新たに張り切っておりますので、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。

　なお、同時に電話番号も下記のとおり変更になりますので、住所録などをご訂正くださるようお願い申し上げます。

　まずは、弊社○○支店のご挨拶まで。

敬　具

記

　新住所　　〒000-0000 東京都○○区○○町0-0-0

　TEL00-0000-0000　FAX00-0000-0000

　社名・支店名　　株式会社○○○○　○○支店

　支店長名　　○○　○○

　交通の便　　JR○○駅より徒歩○○分

※地図※

|  |
| --- |
|  |

以　上