# はがきや手紙などの例文

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます

さて　このたび弊社は〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（移転理由）のため
下記住所へ移転することとなりました

令和〇年〇月　吉日

新住所：〒〇〇〇-〇〇〇〇　〇〇市〇〇町〇丁目〇番地

新電話番号：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

新FAX番号：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

移転日：令和〇年〇月〇日

休業日：令和〇年〇月〇日

新しい環境のもと　社員一同　より一層のサービス向上に努めてまいります
今後とも変わらぬお引き立てを賜りますよう、何卒よろしく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ご挨拶申し上げます

敬具

　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　株式会社◯◯◯◯

                                                                                             代表取締役◯◯◯◯