# 　メールの例文

件名：【お知らせ】株式会社◯◯◯◯本社移転のご案内

【担当者名】様

いつも大変お世話になっております。
株式会社◯◯◯◯の△△です。

このたび弊社は、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（移転理由）に伴い、下記の通り本社を移転することとなりましたので、ご案内申し上げます。

【新住所】

〒〇〇〇-〇〇〇〇　〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
URL：（GoogleMapのURLを貼り付け）

【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】

20◯◯年◯月◯日（◯曜日）

移転に伴い、20◯◯年◯月◯日（◯曜日）は休業とさせていただき、20◯◯年◯月◯日（◯曜日）から通常通りの営業となります。

なお、各担当者のメールアドレスに変更はございません。
ご理解のほど、何卒よろしくお願いいたします。

新オフィスは◯◯駅から徒歩◯分で、アクセスも良好です。お近くにお越しの際はぜひお立ち寄りください。

今後も変わらぬサービスをご提供できるよう努めてまいりますので、引き続きよろしくお願い申し上げます。ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

メールにて恐縮ではございますが、取り急ぎご挨拶とさせていただきます。