

0000年00月00日

## 業務移管のお知らせ

拝啓 貴社ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、この度、〇〇〇〇は〇〇〇〇事業に関わる業務効率化のため、〇〇〇〇に係わる業務いっさいを、〇〇〇〇へ業務移管することに相成りました。

お客様にはご迷惑とならない様できる限り円滑に業務の引継ぎを行って参ります。

なお、お取引条件の詳細につきましては、〇〇〇〇へご連絡よろしくお願い申し上げます。

永年にわたり〇〇〇〇のご芳情に深く感謝いたしますと共に、業務移管先の〇〇〇〇共々今まで以上のお引き立てを賜りたく謹んでお願い申し上げます。

敬具

### 記

業務移管日：0000年00月00日

業務移管先担当窓口：〇〇〇〇〇〇

住所：〇〇〇〇〇〇〇〇

TEL：00-0000-0000

FAX：00-0000-0000

業務移管につきましてご不明な点やご質問がございましたら、業務移管先担当窓口へご連絡いただきますようお願い申し上げます。