

0000年00月00日

兼任のお知らせ

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は格別のご愛顧を賜り厚く御礼申し上げます。

〇〇〇〇では、〇〇〇〇の取締役が他会社の役員を兼任することとなりましたので、下記のとおりお知らせいたします。

敬具

記

■0000年00月00日（〇）付

■社名

株式会社〇〇〇〇 役職

株式会社〇〇〇〇 役職

■役員

氏名〇〇〇〇

■お問い合わせ先

〇〇〇〇〇〇

住所：〇〇〇〇〇〇〇〇

TEL：00-0000-0000

FAX：00-0000-0000

新体制にてより一層の発展を目指してまいります。

何とぞ倍旧のご支援ご鞭撻を賜りますようお願い申し上げます。