

0000年00月00日

業務移管のお知らせ

拝啓 時下ますますご清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、厚く御礼申し上げます。

さて、このたび〇〇〇〇では経営合理化の一環といたしまして、〇〇〇〇事業一切を、
〇〇〇〇に業務移管する事になりました。
事情ご賢察いただき、ご理解賜ります様お願い申し上げます。

これからも皆様のご期待に応えるべく、社員一同全力を挙げて社業に努める所存でございます。
当社同様、業務移管先の〇〇〇〇のお引き立てを賜りますよう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：〇〇〇〇〇〇
住所：〇〇〇〇〇〇〇〇
TEL：00-0000-0000
FAX：00-0000-0000