

移転案内状の書き方

<p>会社の設立や店舗の開業など</p>	<p>まず、挨拶文の後に、設立の経緯、営業内容、特色などを要領良くまとめます。</p> <p>次に開店日などの告知を行い、愛顧を願う文面で締めます。</p> <p>開店など新しい事を始める際は営業的な文面になりがちですが、謙虚で控えめな表現をしましょう。</p>	<p>明記したい表現内容：</p> <p>幅広い顧客や取引先の開拓を行いたい。</p> <p>お客様方のご便宜をおはかりしたい。</p> <p>地域に密着した営業活動を重ねていきたい。</p> <p>社員一同総力を挙げてまいる覚悟であります。</p>
<p>社名変更や新会社設立・合併など</p>	<p>いずれの場合も理由と経緯を要約して記載し理解を得ていただけるようにします。また、今後の前向きな姿勢や抱負を書きます。</p> <p>新社名や、業務内容なども分かりやすく印象に残るような書き方をします。特に緊密な取引会社や個人のお客様に対しては別途詳細を書いた挨拶状を送りましょう。</p>	<p>明記したい表現内容：</p> <p>新たな発展を期待して…。</p> <p>新社名、新社屋のもと優れたサービスに努めていきたい。</p> <p>今後ともよろしく願いいたします。</p>
<p>業務内容の変更や組織の再編成など</p>	<p>再編などそれまでの経緯を分かりやすくまとめて、それがメリットになる(利点)事をアピールします。</p> <p>組織が変わる場合は組織表や担当社員の連絡先、挨拶文を同封しましょう。</p>	<p>明記したい表現内容：</p> <p>いっそうの充実をはかり…。</p> <p>ご不便を解消すべく移転することになりました。</p> <p>これを機に組織の結束と業務の円滑な運営ができますことを…。</p>



大和ライフネクスト株式会社