令和○年○月○日

○○株式会社

○○　○○○○様

○○株式会社

○○　○○○○

組織変更のお知らせ

拝啓

時下ますますご清祥の段、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、このたび弊社では、業務の効率化を図るため下記のとおり組織変更いたしました。

何卒、今後ともご指導ご鞭撻の程よろしくお願い申し上げます。

まずは略儀ながら書中をもってご挨拶申し上げます。

敬具

記

内容

以上