2023年11月1日

[宛先]

**[業務名]業務終了のお知らせ**

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[業務名]をご利用いただき、誠にありがとうございます。

ここに[業務名]の業務が[終了日]に終了することをお知らせいたします。お客様にはこれまでのご愛顧を深く感謝申し上げるとともに、業務終了に伴うご案内といくつかのご質問に対する回答を下記に記載いたします。

Q1: 業務終了後もサポートは受けられますか？

A1: 業務終了後も[期間]間、限定的ながらサポートを提供いたします。

Q2: 業務終了後の契約はどうなりますか？

A2: [終了日]をもって、すべての契約は自動的に終了となります。

その他、ご不明点やご質問がございましたら、お気軽にお問い合わせいただけますようお願い申し上げます。最後まで誠心誠意のサービスを提供する所存ですので、何卒よろしくお願いいたします。

敬具

本件に関するその他のお問い合わせは、下記までお願いいたします。

株式会社〇〇〇〇 [サービス名]お問合せセンター

TEL:00-0000-0000

Email：support@〇〇〇〇.co.jp