

0000年00月00日

社員旅行に伴う臨時休業のお知らせ

拝啓 ○○の候、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、誠に勝手ながら弊社では、00月00日(○)～00月00日(○)までを社員旅行につき、臨時休業とさせていただきます。

休業中にいただきましたご連絡につきましては、00月00日(○)以降に順次ご対応させていただきます。

皆様にはご不便をおかけしますが、何卒ご了承の程宜しくお願い申し上げます。

敬具

記

■社員旅行による休業日 00月00日(○)～00月00日(○)

※00月00日(○)より通常通りに営業いたします。

お問い合わせ先：○○○○○○○

住所：○○○○○○○○○

TEL：00-0000-0000

FAX：00-0000-0000