**0000年00月00日**

**臨時休業のお知らせ**

拝啓 貴社ますますご盛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。

誠に勝手ながら、○○○○○○のため、下記日程で全社臨時休業とさせていただきます。

お客様及びお取引先様にはご不便をおかけいたしますが、何卒ご理解のほどよろしくお願いいたします。

敬具

記

【臨時休業日】

0000年00月00日（○）～0000年00月00日（○）

0000年00月00日（○）より通常営業といたします。

尚、臨時休業中に頂きましたFAXやメールは営業日になりましたら順次対応させて頂きます。