

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、〇〇〇〇〇〇のため、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いただきます。