

0000年00月00日

研修のお知らせ

平素は格別のお引き立てを賜り、誠にありがとうございます。
さて誠に勝手ではございますが、社員研修に伴い下記日程を臨時休業とさせていただきます。

尚、休業期間中は電話受付も全て休止致します。
休業期間中に頂きましたメールへのご返答は、○月○日（○）以降に、順次行ってまいります。
ご返答までに少しお時間をいただく場合がございますことを予めご了承下さい。

お取引先様にはご迷惑をお掛け致しますが、何卒ご理解を賜りますよう宜しくお願い申し上げます。

記

休業日：0000年00月00日（○）
営業開始日：0000年00月00日（○）