

〇〇〇第〇〇〇〇〇〇号

平成 年 月 日

〇〇〇〇各位

〇〇〇株式会社

〇〇課長 〇〇〇〇 印

休業のお知らせ

拝啓 〇〇の候、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、厚くお礼申し上げます。

さて、誠に勝手ながら、弊社では以下の期間を休業とさせていただきます。

皆様にはご不便をおかけいたしますが、何卒ご理解賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 休業期間 令和〇年〇月〇日(〇)～令和〇年〇月〇日(〇)
2. 営業開始日 令和〇年〇月〇日(〇)
3. 緊急連絡先 担当者:〇〇〇〇(TEL:〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)

なお、休業期間中にいただきましたお問い合わせにつきましては、営業開始日以降、順次対応させていただきますので、何卒ご了承くださいますようお願い申し上げます。

敬具

【会社情報】

株式会社〇〇〇

住所:〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

電話番号:〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

担当者:〇〇部 〇〇 〇〇