

令和●年●月●日

【お客様各位／お客様名など】

【会社名・営業署名など】

【代表者・連絡先など】

臨時休業のお知らせ

拝啓、貴社におかれましては時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、弊社では、●●●●のため、下記日程を臨時休業とさせていただきます。
休業期間中はご不便をおかけいたしますが、何卒ご了承の程よろしくお願いいたします。

敬具

記

休業期間：令和●年●月●日（●）～●月●日（●）

●月●日（●）より通常営業となります。休業中に頂きましたお問い合わせについては、営業再開後、順次対応させていただきます。

以上