株式会社　○○○○　御中

**夏季休業のお知らせ**

令和○○年○○月○○日

　拝啓　毎度格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

　さて、誠に勝手ながら下記のとおり、会社一斉休暇を実施させていただきます。ご迷惑をお掛け致しますが、なにとぞご了承いただきますよう、宜しくお願い申し上げます。

　なお、期間中の緊急のご用向きにつきましては、弊社の代表番号にご連絡下さいませ。

敬具

記

　　　　　　◆　休業期間　　：　○月○日（○）～　○月○日（○）

　　　　　　◆　緊急連絡先　：　○○（○○○○）－○○○○（代）

　　　　　　　　　　　　　　　　※受付時間　○：○○～○：○○

以上

株式会社　○○○○

代表取締役　○○　○○