令和　　年　　月　　日

お得意様　各位

株式会社○○○○

東京都○○区○○町0-0-0

TEL00-0000-0000 FAX00-0000-0000

担当者　：　○○

夏季休業のお知らせ

拝啓　残暑の候、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、下記期間中を弊社夏季休業とさせて頂きます。

なお、休暇期間中の緊急のご用向きにつきましては下記連絡先へお願い致します。

お得意様はじめ、関係各社の皆様には大変ご迷惑をおかけ致しますが、何卒ご了承頂きますようお願い申し上げます。

敬　具

記

夏季休業期間　：　令和２年８月１２日（土）～令和２年８月１６日（水）

緊急ご連絡先　：　弊社総務課直通電話　○○－○○○○－○○○○

以　上