○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○○部長　○○○○○　様

○○○○○○○○　○－○－○

株式会社○○○○

○○○部長 ○○○○○

**臨時休業のお知らせ**

拝啓　毎々格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

　さて、当社では下記のとおり○○○○○○のため、臨時休業させていただきますのでここにお知らせ申し上げます。

　何かとお手数をおかけいたしますが、○○日から○○日に予定しております納品分につきましては、今回○○日中に繰り上げて納品させていただく所存ですので、何卒ご了承のほどよろしくお願い申し上げます。

　まずは、ご案内かたがたお願いまで。

敬具

記

・　○○月○○日（○曜日）から○○月○○日（○曜日）まで（○日間）

・　○○月○○日（○曜日）より平常通り営業いたします。

以　上