令和○年○月○日

○○部長　各位

**臨時休業のお知らせ**

拝啓

この度、社内の改装に伴い下記の通り臨時休業をすることにします。

社員・関係各位に周知願います。

敬具

記

１ ○月○日～○月○日（○日間）

２ 臨時休業明け○月○日には始業時間○時○分に遅らせる変更をします。

発信者 総務部長

　　　　○○○○

以　上