年　　月　　日

お客さま各位

●●●●株式会社

代表取締役　　XXXX XXX

**夏季休業日のお知らせ**

拝啓　貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、弊社では誠に勝手ながら、下記のように夏季休業を定めました。

休業期間中ご迷惑をおかけいたしまして申し訳ございませんが、何卒ご理解頂けますようお願い申し上げます。

なお休業期間中に緊急のご用件がございましたら、下記の連絡先までお願いいたします。

敬具

記

・夏季休業期間　：　　月　　日（曜日）～　　月　　日（曜日）

※　　月　　日（曜日）より通常営業となります

※緊急連絡先 ： XXX部　TEL ： XXX-XXX-XXXX

※休業期間中に緊急で何かございましたらご利用ください

以上