年　　　月　　　日

お客さま各位

●●●●株式会社

代表取締役　　XXXX XXX

夏季休業に伴うお取引について

拝啓　貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、弊社では夏季休業に伴い、誠に勝手ながら受注及び出荷の日程を下記のようにさせて頂きたく、お知らせいたします。

期間中何かとご不便をおかけいたしますが、ご理解頂けますようお願い申し上げます。

敬具

記

夏季休業期間 　　月　　日（曜日）～　　月　　日（曜日）**※受注及び出荷停止**

　受注締切　 　　月　　日（曜日）　XX時　**（夏季休業前最終出荷となります）**

　 受注再開　 　　月　　日（曜日）　**（順次出荷を再開いたします）**

緊急連絡先 　XXXX部　TEL：XXX-XXX-XXXX

**※夏季休業期間中に緊急のご用件がある場合にご利用ください**

以上