年　　　月　　　日

お客さま各位

●●●●株式会社

代表取締役　　XXXX XXX

**年末年始の営業について**

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、弊社では下記の期間を年末年始休業といたします。

これに伴い、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

年末年始休業 　　　　年　　月　　日（曜日）～　　　年　　月　　日（曜日）

**＊受注及び出荷が停止となります**

　受注締切　 　　　　年　　月　　日（曜日）　XX時

**＊年末年始休業前最終出荷となります**

　 受注再開　 　　　　年　　月　　日（曜日）　【通常営業開始】

**＊順次出荷も再開いたします**

緊急連絡先 　XXXX部　TEL：XXX-XXX-XXXX

**＊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