年　　月　　日

関係各位

**「●●●●●●」延期のお知らせ**

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、心より感謝申し上げます。

さて、当初、●●年●●月●●日に開催を予定しておりました「●●●●●●」につきまして、誠に勝手ながら、弊社都合により開催を延期する運びとなりましたため、お知らせいたします。

関係者の皆様には多大なご迷惑をおかけすることとなり、深くお詫び申し上げます。大変申し訳ございませんが、ご理解のほどよろしくお願い申し上げます。

なお、新たな開催日程につきましては、決まり次第、改めてご案内いたします。

取り急ぎ書面にてお知らせいたします。

敬具

●●●株式会社

●●部●●課

担当：●●●

TEL：XXX-XXX-XXXX