平成〇〇年〇月〇日

取引先各位

株式会社〇〇〇〇

代表取締役　〇〇　〇〇

**夏季休業のお知らせ**

拝啓　盛夏の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。毎度格別のお引き立てを賜り厚く御礼申し上げます。

　さて、誠に勝手ながら、弊社では下記の通り、全社一斉休業を実施させていただきます。皆様にはご不便をおかけいたしますが、何卒ご了承のほどよろしくお願い申し上げます。

　なお、夏季休業中に納品の作業が見込まれる場合は、事前に弊社営業担当にご相談ください。

また、大変恐縮ではございますが、期間中のご用向きにつきましてはご対応できかねますことをよろしくご了承いただきたく存じます。

まずは書面にてご連絡申し上げます。

敬具

記

・休業期間　　　平成〇〇年〇月〇日（金）～平成〇〇年〇月〇日（日）

・業務開始　　　平成〇〇年〇月〇日（月）　午前10時

・緊急連絡先　　総務部：03-0000-0000

　　　　　　　　受付時間：午前10時～午後5時

以上