平成〇〇年〇月〇日

お客様各位

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、皆様方におかれましてはますますご清祥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厚く御礼申し上げます。

　さて、誠に勝手ながら、弊社では以下の期間中を夏季休業期間とさせていただきます。

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

お問い合わせに関しましては、夏季休業期間中も受け付けておりますが、ご返答につきましては上記休業期間後に順次対応させていただきます。予めご了承いただきますようお願い申し上げます。

休業期間中、お客様には大変ご迷惑をおかけしますが、何卒ご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

以上