令和 9 年 7 月〇日

お取引先各位

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喜び申し上げます。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、弊社では誠に勝手ながら、下記の期間を夏季休業とさせていただきます。期間中はご不便をおかけいたしますが、何とぞご了承くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

休業期間	令和 9 年 8 月 11 日(水・山の日)～8 月 16 日(月)
営業再開	8 月 17 日(火)より通常どおり営業いたします
出荷について	8 月 10 日(火)15 時までのご注文は当日出荷いたします。それ以降のご注文は、8 月 17 日(火)から順次出荷いたします
緊急連絡先	000-0000-0000(担当 〇〇)

以上