**令和　　年　　月　　日**

**お取引先様 各位**

**株式会社〇〇**

**〇〇部**

**〇 〇**

**年末年始休業および業務のお知らせ**

**拝啓　師走の候、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、厚く御礼申し上げます。**

**さて、誠に勝手ながら、弊社では下記の期間を年末年始休業とさせていただきます。**

**休業期間中にいただきましたご注文やお問い合わせにつきましては、営業開始日以降、順次対応させていただきます。**

**お取引先様にはご不便・ご迷惑をおかけいたしますが、何卒ご理解賜りますようお願い申し上げます。**

**記**

* **休業期間：令和〇年〇月〇日（〇）～令和〇年〇月〇日（〇）**
* **業務開始日：令和〇年〇月〇日（〇）より通常業務開始**

**※休業期間中は電話・メールでのご対応ができかねます。**

**※緊急のご用件がございましたら、下記担当までご連絡ください。**

**【緊急連絡先】**

**〇〇部　〇〇〇〇**

**電話：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇**

**メール：**

**本年中のご愛顧に心より感謝申し上げますとともに、来年も変わらぬお引き立てのほど、よろしくお願い申し上げます。**

**以上**