**令和　　年　　月　　日**

**お取引様各位**

**株式会社〇〇
TEL:
FAX:**

**夏季休暇のお知らせ**

**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夏季休暇とさせていただきます。**

**敬具**

記

* **夏季休暇期間：令和○年○月○日（○）～令和○年○月○日（○）**

**期間中にいただきましたお問い合わせやご注文につきましては、○月○日（○）以降、順次対応させていただきます。**

**ご不便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。**

以上