文書番号○○○○

平成○年○月○日

**株式会社■■■**

**■■■部　■■ ■■ 様**

株式会社アスラン編集スタジオ

東京都渋谷区代々木2-19-12

TEL03-5350-6000　FAX03-5350-6001

■■■部　■■■ ■■■

臨時休業のお知らせ

拝啓　酷暑の候、貴社ますますご繁栄のこととお慶び申し上げます。

平素は格別のご愛顧を賜り、厚くお礼申し上げます。

　さて、この度、小社では下記のとおり海外研修のため、○○支店ならびに○○支店を臨時休業させていただくこととなりました。

　なお、休業中の緊急のお問い合わせにつきましては、○○支店総務部の○○が承ります。

　ご迷惑をおかけいたしますが、何卒ご理解を賜りますようお願い申し上げます。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　敬具

記

１．休業期間：8月○日(土曜日)から○日(日曜日)までの14日間

２．営業再開日：8月○日(月曜日)より通常どおり営業を再開いたします。

３．臨時連絡先電話番号：090-○○○○-○○○○

以上