（◯◯◯◯）開催中止のお知らせ

（株式会社◯◯◯◯）

（◯◯部　）◯◯◯◯ 様

拝啓　時下ますますご清栄［個人の場合は「ご清祥」］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、誠にありがとうございます。

　さて、標記の件につきまして、…のため（ここに説明会・懇親会・イベント等を中止する原因を記載します。例．台風［大雪］の影響による交通機関の運休やダイヤの乱れ等が予想されるため・◯◯等諸般の事情に鑑み）、◯月◯日（◯）に予定しておりました◯◯◯◯を中止とさせていただくことにしましたので、お知らせいたします。

　後日改めて開催をする予定ですので、日程が決まり次第、再度お知らせいたします。

　以上、ご迷惑をおかけして大変申し訳ございませんが、なにとぞご了承のほど［ご理解いただきますよう］よろしくお願い申し上げます。

敬具

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯