令和◯◯年◯◯月◯◯日

（株式会社◯◯◯◯）

（◯◯部　）◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯

（◯◯◯◯）開催中止のお知らせ

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［お引き立て・ご愛顧］を賜り、誠にありがとうございます［厚く御礼申し上げます］。

　さて、当初◯月◯日◯曜日午後◯時から◯◯で開催を予定しておりました◯◯◯◯は、◯◯◯◯のため【←ここにイベント・催し物・行事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 など】、誠に勝手ながら中止させていただくことになりましたので、お知らせいたします。

　中止となりました◯◯◯◯につきましては下記のとおり延期いたします。

　お申込み［ご検討］頂いておりました［楽しみにされていた］皆さま、関係者の皆さまには多大なご迷惑をおかけすることとなり大変申し訳ございません［多大なご迷惑をおかけいたしますこと心よりお詫び申し上げます］。なにとぞご理解（ご了承）いただきますよう［ご理解（ご了承）のほど］よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

１．イベント［催し物・行事］名　◯◯◯◯

２．開催日　令和◯◯年◯◯月◯◯日（◯）

３．場　所　◯◯

３．お問い合わせ先　…

以上