令和◯◯年◯◯月◯◯日

お客様［お取引先様］各位

株式会社◯◯◯◯

代表取締役　◯◯◯◯

営業時間変更のお知らせ

拝啓　時下ますますご清栄［ご清祥（個人の場合）］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］を賜り［平素は当店をご利用いただきまして］、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　さて、このたび弊社では、誠に勝手ながら［ではございますが］、（令和◯◯年◯◯月◯◯日（◯）より）営業時間を下記のとおり変更させていただきます（ので、お知らせいたします）。

　お客様［お取引先の皆様］には大変ご迷惑をおかけいたしますが、何とぞご理解［ご了承］くださいますようお願い申し上げます。

　（なお、…【←補足事項がある場合はここに記載します】）

敬具

記

１．変更日　令和◯◯年◯◯月◯◯日（◯）～

２．営業時間

以上