令和◯◯年◯◯月◯◯日

お取引様［お客様］各位

株式会社◯◯◯◯

◯◯部長　◯◯◯◯

休日変更のお知らせ

謹啓　お取引様［お客様］におかれましてはますますご清栄［ご清祥（個人の場合）］のこととお喜び申し上げます。平素［日頃］は格別のご高配［ご厚誼］を賜り、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、（社内体制の整備から【ここで休日変更する理由を簡潔に記載します。その他「昨今の◯◯の普及に鑑み」など】）下記のとおり休日を変更することとなりましたのでお知らせいたします。

　お取引様［お客様］にはご迷惑をおかけすることになりますが、なにとぞご了承賜りますようお願い申し上げます。

　今後ともご指導ご鞭撻を賜りますようお願い申し上げます［今後とも変わらぬ［いっそうの］ご愛顧を賜りますようよろしくお願い申し上げます］。

　まずは、書面をもちまして休日変更のお知らせ申し上げます。

敬具

記

１．休日変更の内容

　　…

２．変更実施日

　　令和　年　月　日（◯）より実施

３．（本件に関する）問い合わせ先

　　…

以上