令和◯◯年◯◯月◯◯日

お客様［お取引先様］各位

株式会社◯◯◯◯

代表取締役　◯◯◯◯

（臨時）休業のお知らせ

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、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、（誠に勝手ながら、）…するため、【←この箇所に臨時休業する理由を簡潔に記載します。例．「社内研修のため」等】下記のとおり（臨時）休業を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．休業期間

２．緊急連絡先　　◯◯部　03(1234)5678　担当◯◯まで

３．その他

以上