

年末のご挨拶と営業日のお知らせ

記入例（この紙は送りません）

架空の会社名・担当者名・電話番号で書いた完成形です。自社の内容に書き換えて使ってください。

メール本文（件名つき）

件名: 年末のご挨拶と年末年始の営業日のお知らせ

株式会社あおば工業
鈴木様

いつも大変お世話になっております。
株式会社みなと商事の山田です。

本年も格別のご高配を賜り、誠にありがとうございました。
来年も変わらぬお付き合いのほど、よろしくお願い申し上げます。

さて、弊社の年末年始の営業は下記のとおりです。

最終営業日 12月28日（月）17:30 まで
休業期間 12月29日（火）～1月3日（日）
営業開始 1月4日（月）9:00 より

休業中にいただいたご連絡は、1月4日以降に順次対応いたします。
緊急の場合は、下記の担当携帯までご連絡ください。
山田：090-0000-0000

どうぞよいお年をお迎えください。

株式会社みなと商事 営業部 山田 太郎

年末年始休業のお知らせ

12月29日（火）～1月3日（日）は休業いたします。

1月4日（月）9:00より通常営業いたします。

休業中の緊急のご連絡は、下記までお願いいたします。

受注・出荷の最終受付	12月25日（金）15:00
最終営業日	12月28日（月）
休業期間	12月29日（火）～1月3日（日）
営業開始	1月4日（月）9:00より
休業中の緊急連絡先	担当：山田 090-0000-0000（12月29日～1月3日・9:00～18:00）

その他のお問い合わせは、1月4日以降に順次お返事いたします。

来年も変わらぬご愛顧のほど、よろしくお願い申し上げます。

株式会社みなと商事

年末の挨拶状

記入例（この紙は送りません）

架空の会社名で書いた完成形です。縦書きで印刷するときは日付を漢数字にします。

拝啓 師走の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

本年も皆様のお力添えをいただき、無事に年の瀬を迎えることができました。ここに謹んで感謝申し上げます。

来年も、社員一同、より一層のサービス向上に努めてまいります。何卒変わらぬご指導を賜りますようお願い申し上げます。

末筆ながら、貴社のご発展と皆様のご健勝をお祈り申し上げます。どうぞよいお年をお迎えください。

敬具

令和8年12月 株式会社みなと商事 代表取締役 山田 太郎