
(例: 会社・店舗名)

臨時休業のお知らせ

平素よりご利用いただき、ありがとうございます。

2026年10月15日（木）は休業いたします。

休業中にいただいたお問い合わせには、営業日に順次対応いたします。

(例: 補足の案内を記入)

お問い合わせ：(例: お問い合わせ先を記入)

ご理解とご協力をお願いいたします。