

◆公式 21 〈Subject: Notification of holiday dates〉

Dear Sir or Madam,

Please be advised that ABC division will close from April 29th to May 6th, based on our annual calendar.

Your understanding would be highly appreciated.

With best regards,
Kazuko Tanaka

◆日本語訳 〈件名：休業日のお知らせ〉

ABC 事業部は弊社の年間カレンダーに基づき、4月29日から5月6日まで休暇となることをお知らせ致します。
何卒よろしくお願い申し上げます。

◆重要表現

* To whom it may concern,

関係各位

* If you have any urgent matters during this period, please call me at xxx-xxx-xxx.

その期間に急用がございましたら、xxx-xxx-xxx までご連絡願います。

* We will stop operations for the whole day of February 21st due to stocktaking.

弊社は棚卸しのため、2月21日は終日営業を停止致します。

* As a power conservation measure, we will shorten our business hours from December through January.

節電のため、12月から1月は営業時間を短縮します。

『わかりやすいビジネス英文Eメールの基本公式 30』（明日香出版社）より