**令和　　年　　月　　日**

**社員各位**

**総務課**

**夏季休暇期間のお知らせ**

**本年度の夏季休暇につきまして、下記の通りご案内申し上げます。**

**業務に支障のないよう、事前に各自の業務調整・引き継ぎ等を済ませていただきますようお願いいたします。**

記

* **夏季休暇期間：令和〇年〇月〇日（〇）～令和〇年〇月〇日（〇）**
* **対象者：全社員（契約社員・パート含む）**
* **備考：**
	+ **夏季休暇期間中に業務上の緊急対応が必要な場合は、所属長の指示に従ってください。**
	+ **休暇前後の出勤調整などについては、各部署にて別途ご案内いたします。**

以上