**令和　　年　　月　　日**

**社員各位**

**総務課**

**社内通知：夏季休暇について**

**日頃より業務へのご尽力、誠にありがとうございます。 本年度の夏季休暇について、以下の通りご案内いたします。**

記

1. **休暇期間：令和〇年〇月〇日（〇）～令和〇年〇月〇日（〇）**
2. **休暇前の業務整理：
各部署において、休暇前の業務調整をお願いいたします。進行中の案件は、必要に応じて担当者間で確認してください。**
3. **緊急対応：休暇期間中の緊急対応については、○○（担当部署・連絡先）までお願いいたします。**
4. **業務再開日：○月○日（○）より通常業務を開始します。**

**社員の皆様には、この機会にリフレッシュし、心身ともに充実した時間をお過ごしいただければと思います。 ご不明な点がございましたら、総務部までお問い合わせください。**

以上