**令和　　年　　月　　日**

**社員各位**

**総務課**

**社内通知：夏季休暇期間のお知らせ**

**今年度の夏季休暇期間について、下記の通り決定いたしましたのでお知らせいたします。**

記

1. **夏季休暇期間：令和〇年〇月〇日（〇）～令和〇年〇月〇日（〇）**
2. **業務開始日： 令和○年○月○日（○曜日）より通常勤務を再開いたします。**
3. **休暇期間中の注意事項：**
	* **休暇期間中は原則として社内業務は停止となります。**
	* **急用の場合は、担当部署または上司へご連絡ください。**
	* **休暇前に業務の引き継ぎや調整を各自でお願いいたします。**

**夏季休暇はリフレッシュの機会でもありますので、体調管理に留意し、有意義にお過ごしください。**

**何か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