令和 9 年 7 月〇日

社員各位

総務部

夏季休暇のお知らせ

本年度の夏季休暇を下記のとおり定めましたので、お知らせします。休暇の前に、取引先への連絡と業務の引き継ぎを済ませてください。

記

休暇期間	令和 9 年 8 月 11 日(水)〜8 月 16 日(月)　6 日間
取引先への連絡	7 月末までに、担当の取引先へ休業期間をお知らせください
メールの自動返信	休暇中は自動返信を設定し、再開日と緊急連絡先を記載してください
休暇中の緊急連絡	総務部 〇〇(携帯 000-0000-0000)
その他	休暇前日の退社時は、パソコンの電源と戸締まりを確認してください

以上