**令和　　年　　月　　日**

**各位**

**人事部**

**年末年始の休暇と業務のお知らせ**

**平素より業務運営にご協力いただき、誠にありがとうございます。**

**本年度の年末年始における休暇および業務対応について、下記の通りお知らせいたします。**

**記**

* **休暇期間：令和〇年〇月〇日（〇）～令和〇年〇月〇日（〇）**
* **業務開始日：令和〇年〇月〇日（〇）より通常業務開始**

**※上記期間中は、原則としてすべての業務を休止いたします。**

**※業務上やむを得ず出勤が必要な場合は、事前に所属長の許可を得てください。**

**※休暇前の最終営業日は、社内清掃や片付け等を含めた時短勤務となる可能性があります。詳細は後日ご案内いたします。**

**本件に関するご質問等がございましたら、人事部（内線：〇〇〇）までご連絡ください。**

**以上**