令和○年○月○日

（会社名）

○○部長　○○様

**夏季一斉休暇のお知らせ**

拝啓

陽春の候、貴社ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、ありがたく厚く御礼申し上げます。

　さて、当社通例の夏季一斉休暇を下記のとおり実施させていただきますので、何卒ご了承のほどお願い申し上げます。

　休暇中の緊急のご連絡につきましては、下記連絡先にご連絡くださるようお願い申し上げます。

敬具

記

１、夏季休暇　　　○月○日（月）～○日（日）　○日間

２、連絡先　　　電話　○○－○○○○－○○○○（案内）

（会社名）

○○部長　○○○○

以　上