各　位

令和○年○月○日

総務部長　○○　○○

**○季休暇の取得について**

本年度の○季休暇は、以下の要領で取得願います。

記

１　○期休暇取得期間 ○○月○○日～○○月○○日

２　休暇取得日数 上記期間内で最大○日間

３　休暇取得上の注意点

1. 総務部の○○より配布される○期休暇予定表に緊急連絡先を記入の上、休暇予定日を記入すること。
2. ○○月○○日～○○月○○日以外の期間で休暇を取得する場合は有給休暇となるため、有給休暇申請書を事前に各自の直属の上司に提出すること。
3. 止むを得ない事情で休暇予定日を変更しなければならない場合、各部で調整し報告すること。

以　上