**第　　号**

**年　　月　　日**

**社員各位**

**総務部**

**冬季休暇期間の延長について**

**本年の冬季休暇を、業務の効率化と社員の福利厚生向上を目的として、一週間延長いたします。**

**記**

**【新休暇期間】2024年12月23日（月）から2025年1月7日（火）**

**【業務再開】2025年1月8日（水）**

**休暇中は社内のメールサーバーのメンテナンスも行いますので、業務に影響がないよう計画的に対応してください。**

**以上**