年　　月　　日

社員各位

●●●株式会社

総務部　社員旅行担当

社員旅行のお知らせ

下記のとおり社員旅行の日程（1泊2日）が決まりましたので、お知らせいたします。

社員旅行は、日頃の仕事の疲れをいやしながら、社員同士の親睦を深めることを目的に、毎年実施しております。

本年の旅行先は、過日実施いたしました、社員旅行に関するアンケート結果をもとに、希望の多かった●●●●●に決定いたしました。ふるってご参加いただけますようお願いいたします。

つきましては、所属部署ごとに参加希望者を取りまとめ、別紙の参加者名簿を総務部社員旅行担当まで提出していただけますようお願いいたします。なお、名簿提出の〆切は、●月●日（●曜日）です。

記

1.　日程　　　：●●●●年●月●日（●曜日）～ ●月●日（●曜日）

2.　旅行先　　：●●●●●

3.　宿泊場所　：●●●●●ホテル

　　　　　　　　〒XXX-XXXX　●●●●●●●●●●●●●●●

　　　　　　　　TEL：XXX-XXX-XXXX

4.　連絡事項　：・当日は●時●分に社員駐車場に集合です。

（※時間厳守でお願いいたします）

　・都合により不参加となった場合は、速やかに社員旅行担当まで

お知らせください。

　　（※社員旅行中の連絡先：●●●　携帯XXX-XXXX-XXXX）

以上