年　　月　　日

社員各位

●●●株式会社

総務部長　●●● ●●●

**社員旅行のお知らせ**

毎年の恒例行事であります社員旅行の日程が決まりましたので、お知らせいたします。詳細は下記でご確認ください。

参加希望者は、●月●日（●曜日）までに総務部（内線：XXX、E-mail：●●●●●@●●●.co.jp）まで申し込みをお願いいたします。

記

1.　期日　　　：●●●●年●月●日（●曜日）～●月●日（●曜日）＜1泊2日＞

2.　日程　　　：

＜1日目＞

　　XX：XX　　社員駐車場集合～出発　※時間厳守でお願いいたします

　　XX：XX　　現地到着～自由行動開始

　　XX：XX　　夕食（懇親会）

＜2日目＞

　　XX：XX　　ホテル駐車場集合～出発　※時間厳守でお願いいたします

XX：XX　　社員駐車場到着～解散

3.　旅行先　　：●●●●●

4.　宿泊場所　：●●●●●ホテル（●●県●●●市）　TEL：XXX-XXX-XXXX

5.　備考　　　：ご質問やご不明な点は総務部までご連絡ください。

　　旅行前…総務部（内線XXX）／　旅行中…名前●●●（携帯XXX-XXXX-XXXX）

　　※申込後に不参加となった場合は、速やかに総務部担当者までお知らせください。

以上