年　 　月　 　日

社員各位

●●●株式会社

総務部長　●●● ●●●

**○○年度 社員旅行のお知らせ**

本年度の社員旅行について、ご連絡します。詳細は下記の通りです。

つきましては、参加希望者は、●月●日（●曜日）までに総務部へ申し込んでください。ふるってご参加いただけますようお願いいたします。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.　期日 | ●●●●年●月●日（●曜日）～●月●日（●曜日）　※1泊2日 | |
| 2.　行き先 | ●●●●●●●●●●●●● | |
| 3.　宿泊先 | ●●●●●ホテル（所在地：●●県●●●市、TEL：XXX-XXX-XXXX） | |
| 4.　旅程 | 1日目 | XX：XX　　本社エントランス前集合～出発  XX：XX　　現地到着～観光  XX：XX　　昼食～観光  XX：XX　　宿泊先到着  XX：XX　　懇親会 |
| 2日目 | XX：XX　　朝食  XX：XX　　ホテル駐車場集合～出発  XX：XX　　本社エントランス前到着～解散 |
| 5.　諸連絡 | ・参加希望者は、部署名、社員ID、氏名を総務部に連絡してください。  （内線：XXX、E-mail：●●●@●●●.co.jp）  ・参加申し込み〆切は●月●日（●曜日）です。  ・申込後に不参加となった場合は、速やかに総務部までお知らせください。  ・旅行中に何かありましたら、担当者までご連絡ください。  （担当：●●●　携帯XXX-XXXX-XXXX）  ・集合時間厳守でお願いいたします。  ・その他ご質問やご不明な点があれば、お気軽に総務部までご連絡ください。 | |

以上