

通達番号： -
発行日： 令和 年 月 日

社 内 通 達

各位

発信者： 部

【件名】

(例：人事異動/システム障害対応/福利厚生制度改定)

【概要】

本件の要点を3行以内で記載

【適用日】

令和 年 月 日より

【対象者】

(部署・役職・全社員)

【詳細】

- 変更点・実施事項を箇条書きで具体的に
- 関連するルール・規程の参照先
- 必要な手続きや対応期日

【お問い合わせ】

部

内線： /メール： @