**令和〇年〇月〇日**

**各位**

**総務課**

**担当 〇 〇**

**コンプライアンス講習会実施のお知らせ**

**このたび、社内の法令遵守意識をより一層高め、健全な職場環境を維持することを目的として、コンプライアンス講習会を下記の通り実施いたします。**

**本講習会では、業務上の注意点やリスク管理、ハラスメント防止、情報セキュリティなど、日常業務に密接に関わる内容について、実例を交えてわかりやすく解説いたします。**

**全社員を対象とした重要な研修となりますので、各部署ごとに参加日程をご調整のうえ、必ずご出席くださいますようお願いいたします。**

**記**

* **開催日：令和○年○月○日（○）～○月○日（○）の3日間**
* **時間帯：午前の部　10:00～12:00 ／ 午後の部　14:00～16:00**
* **会　場：本社A会議室**
* **対　象：全社員（部署単位で分散参加）**
* **参加費：無料**
* **連絡事項：各部署ごとに参加希望日・時間帯を調整のうえ、○月○日までに総務課○○（内線：△△）までご連絡ください。**

**皆様の積極的なご参加をお待ちしております。**

**以上**