**令和〇年〇月〇日**

**社員各位**

**総務課**

**担当 〇 〇**

**AI講習会のご案内**

**日頃よりご尽力いただき、誠にありがとうございます。**

**さて、業務効率化や情報処理の高度化が求められる昨今、AI（人工知能）の活用は企業活動においてますます重要性を増しています。**

**このたび当社では、社内のAIリテラシー向上を目的として、「AI講習会」を下記のとおり開催いたします。**

**基本的な仕組みから業務での活用事例まで、初心者にも分かりやすい内容となっておりますので、ぜひご参加ください。**

**なお、会場の都合により各回の定員を○名とさせていただきます。参加をご希望の方は、所属部署を通じて早めにお申し込みください。**

**記**

* **日時： 平成○年○月○日(○) 午前13時～16時**
* **場所： 本社A会議室**
* **定員： ○名（先着順）**
* **対象： AIに関心のある全社員（部署問わず）**
* **参加費： 無料**
* **申込締切： ○月○日（○）までに、所属部署経由で総務部 ○○（内線：△△）へご連絡ください。**

**以上**