新入社員の皆様へ

**新入社員研修のご案内**

XXXX株式会社

代表取締役　XXXX

4月入社を迎える皆様を対象に、以下の通り新入社員研修を実施いたします。

会社の理念や業務内容、ビジネスマナーなど、新入社員の皆様が社会人としてのスタートを切る上で大切な研修です。本年度の新入社員の方はご参加をお願いいたします。

**研修概要**

* **日程**：〇月〇日（〇）～〇月〇日（〇）
* **時間**：10：00～17：00
* **場所**：本社〇〇会議室（住所: 〇〇）
* **持ち物**：筆記用具、社員証

**研修内容**

* 会社概要の説明
* 各部門の業務紹介
* 先輩社員との座談会
* 就業規則・コンプライアンス研修
* 業務に必要なツールの使い方　等

※詳細は別紙「研修スケジュール」にてご確認下さい。

**注意事項**

研修期間中は、午前9：50までに本社〇〇会議室に集合して下さい。

**連絡先**

担当者：〇〇部 〇〇（内線：〇〇〇〇 / メール：〇〇〇@company.com）