

# 受講の注意点

【わかりやすい文書・資料づくり講座】

## 1 受付時間

受付時間は、午前9時00分～9時20分です。

9時20分からオリエンテーションを行いますので、時間厳守でお越しください。

## 2 携行品

- 筆記用具・ノート類
- 名札（各団体で使用しているもの）
- 名刺（他受講者との交流のため）
- 研修のしおり、カリキュラム（研修協議会ホームページから印刷）

## 3 事前課題

事前課題はありません。

## 4 自動車で来館される場合

駐車台数に限りがありますので、同じ団体の受講者は乗り合わせを原則としています。特別な理由が無い限り遵守してください。

## 5 その他

- ・研修会場は、アクセスマップ（ホームページに掲載）をご確認ください。
- ・研修当日に弁当の注文が可能です。希望の方は受付時に申込みください。

ひまわりランチ（日替わり弁当）410円／（株）ヒライ給食宅配サービス

- ・遅刻する場合や駐車場に空きがない場合は、事務局にご連絡ください。
- ・講義中、ランダムに指名される場合があります。予めご了承ください。

研修当日の連絡先：熊本県市町村職員研修協議会事務局

TEL 096-234-7747

※研修開催日以外は「096-368-0011」におかけください。