

受講の注意点

【新規採用職員研修】

1 受付時間

初日の受付時間は、午前9時30分～9時45分です。
9時45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、名刺入れ（演習で使用、お持ちでない場合は同サイズの紙）
- 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）
- 日頃使用しているスケジュール帳、手帳など
- 人権研修テキスト

※協議会 HP トップ「協議会からのお知らせ」からダウンロードできます。

3 服装

男女ともスーツ着用（男性はネクタイ着用）
※クールビズ期間であっても上着、ネクタイを着用ください。

4 事前課題

事前課題はありません。

5 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。

6 その他

- ・研修会場は、アクセスマップ（ホームページに掲載）を御確認ください。
- ・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）400円／(株)ヒライ給食宅配サービス

※プラス50円でご飯大盛も可能です。

※できるだけおつりがでないようにお金の準備をお願いします。

- ・遅刻しそうな場合や駐車場に空きがない場合は事務局に御連絡ください。
- ・発熱等、風邪症状がある方は受講をお控えください。

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。