

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40分です。
9時40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（研修協議会HPトップ画面「研修のしおり」から印刷）
- カリキュラム（研修協議会HPのトップ画面「研修科目一覧」ページ内から印刷）
- 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（人権全般編）※
- 人権研修テキスト（部落差別（同和問題）編）※
※協議会HPトップ「協議会からのお知らせ」に掲載しています。
印刷して当日持参してください。白黒・カラーは問いません。

3 服装

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 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お申込みください。

ひまわりランチ（日替わり弁当） 480円 / ㈱ヒライ給食宅配サービス
--
- ※ご飯大盛の場合は500円です。希望する場合は、受付時に受付名簿にご記入ください。
- ※できるだけおつりがでないよう御協力ください。
- ・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。

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。