

# 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分から開校式及び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。（受付には職員は常駐しておりません。）

## 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（演習で名刺を3枚以上使用します。無い方は、白紙のカードをお渡ししてその場で作成していただきます。加えて受講者同士でも名刺交換をしますので、多めに御持参ください。）
- 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）
- 体温調節できるもの（冷暖房の風が当たりやすい場所、当たりにくい場所があります。必要な方は上着やひざ掛け等を御持参ください。）
- 日頃使用しているスケジュール帳、手帳など
- 長3サイズの封筒1枚（新品でなくても構いません）
- 所属自治体のAIが使用できる端末（持ち出し可能な場合のみ）
- 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。  
印刷して御持参ください。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）※クールビズ期間でも上着、ネクタイ着用。

## 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）500円/（株）ヒライ給食宅配サービス

※ご飯大盛の場合は550円です。希望する場合は、受付時に受付名簿に御記入ください。

※できるだけおつりがでないよう御協力ください。

- ・遅刻しそうな場合は、事務局に御連絡ください。
- ・別館駐車場が満車の場合は、本館第2駐車場を御利用ください。

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。