

受講の注意点

【新任課長研修】

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。

なお、2日目は、午前9時20分までに受付をお願いします。

2 携行品

- ☐ 各自治体や団体に策定している総合計画（概要版は不可）
- ☐ 電卓
- ☐ 筆記用具・ノート類
- ☐ 名札（各団体で使用しているもの）
- ☐ 名刺（他の受講生との交流の際、あると便利です。）
- ☐ 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ご持参ください。）
- ☐ 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）

3 事前課題

事前課題はありません。

4 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。