

受講の注意点【ＩＴ研修】

＜Word 応用コース／Word 実践コース／PowerPoint 応用コース／PowerPoint 実践コース／伝わるデザイン・レイアウトコース／Excel 実践コース＞

1 受付時間

受付時間は、午前9時00分～9時25分です。
9時25分から事務連絡を行いますので、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（各団体で普段使用しているもの）
- カリキュラム（研修協議会ホームページのトップ画面「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。また適宜窓を開けて換気を行う場合があります。必要な方は上着やひざ掛け等をご持参ください。）

3 昼食について

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ご協力ください。

4 その他

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

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。

会場・駐車場案内マップ

※別館駐車場をご利用ください。別館駐車場が満車の場合は、本館第2駐車場をご利用ください。

