

受講の注意点

【法制執務研修】

1 受付時間

初日の受付時間は、午前9時30分～9時50分です。

9時50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

- 筆記用具・ノート類
- 名札（各団体で使用しているもの）
- 名刺（他受講者との交流のため）
- 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）
- 普段使用している六法や参考書をお持ちいただくことは有効と思われます。

3 事前課題

事前課題はありません。

4 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。

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）をご確認ください。
- ・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）410円／(株)ヒライ給食宅配サービス

- ・遅刻する場合や駐車場に空きがない場合は、事務局にご連絡ください。
- ・講義中、ランダムに指名される場合があります。予めご了承ください。

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。