

# 受講の注意点

【住民向け文書作成力向上研修】

## 1 受付時間

受付時間は、午前9時00分～9時15分です。

9時15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
- 研修のしおり（研修協議会ホームページのトップ画面「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）

## 3 事前課題

※協議会HPの「研修科目一覧」ページ内からダウンロードして内容を御確認ください。

※事前課題のデータは8月30日（火）までにメールで送付してください。

送付先：kenshu01@c-kumamoto.gr.jp

## 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申込みください。

ひまわりランチ（日替わり弁当）420円／（株）ヒライ給食宅配サービス

※ご飯大盛の場合は450円です。希望する場合は、受付時に事務局へお伝えください。

※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。
- 新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、以下の3点に御協力ください。
  - ①発熱や咳、息苦しさや倦怠感などの症状がある方は受講をお控えください。
  - ②会場内でのマスク着用、入室時のアルコール消毒をお願いします。
  - ③食事の際は、対面ではなく横並びで座り、会話をする際はマスクを着用してください。

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。