

# 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（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 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 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

※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 **10月26日（木）** 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お申込みください。

|                                             |
|---------------------------------------------|
| ひまわりランチ（日替わり弁当） <b>450円</b> ／（※）ヒライ給食宅配サービス |
|---------------------------------------------|

※ご飯大盛の場合は480円です。希望する場合は、受付時に受付名簿へご記入ください。

※できるだけおつりがでないよう御協力ください。

|                           |
|---------------------------|
| 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。 |
|----------------------------------|