

## 7. 受講に当たっての注意事項

- (1) 受講票の確認および持参  
お手元に届いた受講票にて事前に研修会場・日程等を十分にご確認ください。  
研修会には、毎回必ず受講票を持参し、受付を済ませてください。
- (2) 研修会の開催時間  
開催時間は、原則として、終日は9時30分より16時30分まで、午前は9時30分より12時30分まで、午後は13時30分より16時30分までです。詳細につきましては受講票をご確認ください。
- (3) 開催日等の変更  
やむを得ない事情により、開催日や会場、講師等を変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。  
受講票発行後の変更は、“協会 HP の TOP ページ左下「研修」内「日程・会場・講師等の変更」”に掲載します。
- (4) 参考資料の持参  
講義に使用する法令集等の参考資料が必要な場合は、受講票にてご案内しますのでご持参ください。  
案内が無い場合は、各自が必要に応じご持参ください。
- (5) アンケート等への協力をお願い  
研修内容をより充実させるために、アンケートをとる場合があります。積極的にご協力願います。
- (6) 講義中の呼び出し  
急用等での受講者への連絡が必要な場合は、会場の運営スタッフ（当協会の研修運営スタッフ（TES）または事務局人材育成グループ員、あるいは関西事務所員）にご連絡ください。休憩または昼休みの開始前、講義終了時に、受講者にアナウンスします。  
代理で受講される場合は、呼び出しに支障が生じないように、受付に代理の方のお名前をお伝えください。
- (7) パソコン・ICレコーダー・携帯電話等、電子機器類の使用  
研修時間中のパソコン・ICレコーダー・携帯電話等、電子機器類の使用は他の受講者への影響や著作権法の関係から禁止します。
- (8) 不測事態時の対応について  
研修会実施中において、万一の急病や事故発生に際しては、会員とご連絡をとりながら可能な限りの態勢で臨みますが、当協会としては対応に限度があり、特に法的、金銭的補償などについては、無力でありますのでご承知おきください。
- (9) 台風等暴風時の研修開催の取り扱い  
「8. 台風等暴風時の研修開催の取り扱い」（P. 219）に示す基準の通り対処します。
- (10) 研修コースの運営担当者  
研修コースの運営は、それぞれ研修コース担当の運営スタッフが行います。研修会場におりますので、不明なことは遠慮なくお尋ねください。  
また、緊急時等で運営スタッフから指示、協力依頼があった場合は、宜しくご協力くださるようお願いいたします。