

## 研修に係る経費のお支払い等について

### 1. 給食の料金

- 毎日の食事（朝・昼・夕）は給食制です。  
（朝食：430円、昼食：510円、夕食：610円）

### 2. 雑費について

- 研修期間中に研修員が使用する雑貨類その他の費用として、  
研修雑費「1泊：200円」を負担していただきます。

### 3. 食券購入及び食事提供の流れ

- ①厚生棟2階食堂入口の食券販売機において、該当する研修の食券を購入して下さい。
- ②購入した食券の裏面に、「研修名」及び「氏名」を記入して下さい。
- ③食券販売機付近に待機している回収受付担当者に「研修名」及び「氏名」を告げ、食券を渡して下さい。
- ④回収担当者から領収書を受け取り、「氏名」及び「金額」に間違いがないか確認をして下さい。  
※領収書は経費徴収の証明となりますので、必ず受け取り、研修終了日まで、紛失しないよう大切に保管して下さい。
- ⑤食堂利用時に、受付で交付された名札を食堂従業員に提示し、ご希望のメニューを伝えることで、食事が提供されます。

### 4. 研修初日の夕食について

- 懇親会実施予定となっておりますので、夕食は提供されません。

### 5. 注意事項

- 1週間以上実施される研修の場合、「金曜日の夕食」、「土・日・祝日の全食事、月曜日の朝食」は提供されません。  
※上記期間中、食堂は休業となります。

- 医師の指導により食事制限等されている方及び食物アレルギーをお持ちの方は教務課までご相談下さい。