

自治研修所研修担当者のみなさまへ

この資料は、自治研修所研修（ステージ別研修及びコース別研修）の受講に当たり、研修担当者のみなさまに行っていただく手続等です。

このほか、自治研修所ホームページに掲載している「自治研修所のしおり」をあらかじめよく読み、受講者に対しても内容を十分確認させてください。

1 関係者への周知等

- (1) 受講者及びその所属長等に対して研修日程等を周知してください。
- (2) 所属長等は受講者から、業務都合等により受講が困難である旨の相談を受けた場合、他の職員を当該業務の代替に充てるなどの調整を実施し、できるだけ受講が可能となるように配慮してください。
- (3) ステージ別研修において自治研修所が指定する回次は、各所属から提出された希望回次と異なることがあります。別途通知される「指定名簿」をご確認の上、受講者に周知願います。
- (4) コース別研修は、希望者多数等により全員指定できないことがあります。また、フルオンライン形式で実施する研修では、研修受講環境の確保に努め、受講者の途中離席等が生じないよう十分配慮してください。なお、市町村の希望により市町村会議室等でスクリーン等にフルオンライン形式の研修画面を投影し、複数の職員が同時に受講できるサテライト会場の設置を可（事前申出必須、当日申出不可）としています。
- (5) 市町村及び協定締結団体の場合は、自治研修所に提出した受講予定者名簿の「通勤・宿泊区分」を受講者に確実に伝えてください。また、「通勤・宿泊区分」を変更する場合は、速やかに自治研修所（電話 017-737-1051）まで連絡してください。

2 欠席・回次変更（「自治研修所のしおり」P7）

受講者から欠席または回次変更の相談を受けた場合は、所属長への確認及び自治研修所への電話連絡を行った後、期限までに所定の手続を行ってください。また、電話連絡後、さらに変更や欠席の取りやめ等があった場合は、速やかに自治研修所（電話 017-737-1051）までお知らせください。

3 通勤・宿泊及び食事有無の届出（「自治研修所のしおり」P7）

受講者に、期限までに所定の手続を完了させてください。受講者から特別の事情による通勤の相談を受けた場合は、状況を確認後、期限までに所定の手続を行わせてください。

4 【県職員・派遣職員対象】ステージ別研修及びコース別研修の旅行命令について

受講者に、「ステージ別研修及びコース別研修の旅行命令の入力方法について」を参考に、期限までに所定の手続を完了させてください。例年、支出科目の誤りが散見されており、特に、**部局研修は自治研修所費での支出はできませんので、十分注意してください。**

なお、すべての研修が終了した後（例年1月）、各所属に内示している当該年度の自治研修所費（旅費）の予算を引き上げます。引き上げ前には別途通知します。