

留意事項（研修担当者用）

1 研修の受講取り止めや受講生を変更するとき

研修の受講取り止めや、受講生の変更、班の変更を希望する場合は、「研修生指定変更申請書（様式第2号）」をご提出ください。なお、研修の実施直前（概ね1週間前）の変更となる場合、提出前に茨城県自治研修所へご連絡ください。

- ・ 研修の受講取り止め（基本的に研修の前日までの手続き）

「受講の取り止め」をチェックし、必要事項を記載して提出してください。

- ・ 受講生の変更

「指定の取消に伴う新たな職員の指定」をチェックし、必要事項を記載して提出してください。

- ・ 受講班の変更

「受講班の変更」をチェックし、必要事項を記載して提出してください。なお、原則は同一市町村等内の他の受講生との交換とし、それにより難しい場合は、必ず提出前に茨城県自治研修所に連絡をし、変更可能か確認してください。

2 研修を欠席、早退、遅刻するとき

受講生の事情に起因して研修を（一部）欠席等する場合は、「研修欠席届（様式第3号）」をご提出ください。なお、受講生が研修を欠席等する事実を把握したときは、茨城県自治研修所にご連絡ください。

- ・ 研修を欠席、早退、一時退出するとき

必要事項を記載した欠席届を提出してください。

- ・ 研修に遅刻するとき

研修開始時間に間に合わない旨を、茨城県自治研修所へご連絡ください。連絡は市町村等の研修担当課経由を基本としますが、受講生から直接連絡いただいても差し支えありません。到着時間が確定しましたら、茨城県自治研修所から連絡いたしますので、必要事項を記載した欠席届を提出してください。

- ・ 研修中に受講生が体調不良になったとき

研修中に受講生が体調不良となり、研修を受講することができなくなったときは、茨城県自治研修所に対応し、市町村研修課担当へ連絡いたします。送迎等が必要な場合は、ご対応いただきますようお願いいたします。欠席時間が確定しましたら、茨城県自治研修所から連絡いたしますので、必要事項を記載した欠席届を提出してください。

3 受講取り止めか欠席か迷ったときは

受講生が研修の全日程に参加できなくなった場合の手続きには、指定変更申請書の提出による「受講の取り止め」と、研修欠席届の提出の2つがあり、それぞれの手続きには次の違いがあります。

	指定変更申請書（受講取り止め）	研修欠席届
提出主体	市町村長等	研修生
提出ルート	市町村長等（研修担当課）→研修所長	研修生→（研修担当課）→研修所長
受講者名簿、座席表	記載されない	記載される
研修終了通知書	<u>記載されない</u>	<u>「未修了」として記載される</u>
修了書（講師養成研修）	交付されない	交付されない
根拠規定 <small>（茨城県市町村職員研修要綱）</small>	第5条（略） 2 市町村長は、前項の規定により決定された研修生が特別の理由で前項の規定により指定された研修に参加することが困難であると認めるときは、速やかに研修生指定変更申請書（様式第2号）により研修所長に申請しその承認を受けなければならない。	第8条 研修生は、研修を欠席しようとするときは、所属市町村長の承認を得て研修欠席届（様式第3号）を研修所長提出しなければならない。

基本的には、①研修生自身の事情（体調不良等）により欠席する場合は研修欠席届の提出、②その他の事情（業務都合等）により研修に参加できない場合は指定変更申請書による受講取り止めと整理しています。

しかしながら、研修に参加できない事情は多岐にわたるうえに、提出主体や終了通知への記載等の違い等もあることから、研修に参加できない場合の手続きはいずれの方法によることも可能としています。各市町村等の実情に応じた手続きを行ってください。（例1：体調不良で長期不在であり、本人が欠席届の提出ができないことから指定変更申請書で提出する。例2：終了通知へ未修了であることの記載を希望するため、研修欠席届で提出する。）

なお、指定変更申請書による受講取り止めの場合、受講者名簿や座席表の修正が生じますので、原則として研修前日までに手続きを行ってください。また、研修の一部のみ欠席する場合には、研修欠席届による手続きを行ってください。

4 研修生用無料駐車場

公用車又は自家用車で研修に参加する受講生が利用できる無料駐車場があります。研修生用駐車場から水戸合同庁舎までは、徒歩で10分程度を要しますので、時間には余裕をもって来所するよう受講生にご周知ください。

水戸合同庁舎正面の駐車場は「来客者専用」です。庁舎正面の駐車場に駐車してしまった場合は、昼休み等に移動していただきます。

例外として、2階の「大会議室」で実施する研修（令和8年度は、新任課長補佐課程、新任課長課程、新任部長等課程及び公務員のためのデザイン講座）について

は、庁舎管理者から庁舎正面の駐車場の利用が認められています。

また、病気やけが、その他の事情で、研修生用駐車場利用が困難な方は、7のとおりに対応いたしますので、事前に研修担当課からご相談ください。

5 研修受講時の服装等

研修受講時の服装等の指定はありませんが、常に公務員として良識ある服装を心掛けるよう受講生にご周知ください。研修中は、市町村等で使用している名札を着用いただきますので、持参するようご周知ください。

また、水戸合同庁舎では、空調の冷房運転を7月1日から9月30日までの期間で、暖房運転を12月1日から3月31日までの期間で行います。それ以外の期間は空調が入りませんので、その日の気温等に合わせた服装やブランケット等で調節できるようにしてください。なお、茨城県では、5月1日から10月31日までをクールビズ期間としています。

6 オンライン研修、オンデマンド研修

オンライン研修（ハイブリッド型研修のオンライン参加を含む。）は、Zoomを使用した双方向での実施とします。オンライン研修に参加される場合、受講生ひとりにつき1台のPC又はタブレットをご用意ください。市町村等で所持するPC等が不足する等で、複数人で1台のPC等を使用しての参加となる場合、その旨を事前にご連絡ください。

オンデマンド研修は、動画視聴用のURLをメールで送付いたしますので、受講生にご周知いただくとともに、研修を受講する環境の設定等にご配慮ください。また、オンデマンド研修は、研修期間を設けていますので、必ず期間内に受講するようご周知ください。

7 配慮が必要な研修生について

身体の障がい、その他の理由により、研修の受講にあたっての配慮が必要な受講生がいる場合、必ず事前にご相談いただいた上で、研修担当課から「受講にあたっての配慮の申出書」をご提出下さい。座席配置や庁舎正面駐車場の利用、その他配慮できる場合があります。なお、庁舎正面駐車場の利用を希望される場合は、茨城県自治研修所から庁舎管理者に駐車場利用申請を行いますので、併せて「水戸合同庁舎駐車場利用申請について」をご提出ください。

8 研修が終了したときは

研修の修了は、総研修時間（開講式・閉講式を除く。）の100分の75以上（講

師養成研修は、100分の85以上)の出席をもって認定します。

研修終了後に、研修生の出席状況やその他必要な事項を記載した「研修終了通知書」により通知します。また、講師養成研修の修了者には、「修了書」を交付します。