

## 印旛都市広域市町村事務組合職員研修規程

### (趣 旨)

第1条 この規程は、印旛都市広域市町村圏事務組合規約(昭和47年千葉県指令第1943号)第4条第2号に基づき、印旛都市11市町村の区域内における地方公共団体(以下「団体」という。)の職員に対して、印旛都市広域市町村事務組合(以下「組合」という。)が行う研修に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

### (研修内容)

第2条 研修は、各団体間の交流と効率性を高めるとともに、公務員としての知識・技能・態度を習得させる内容のものとする。

### (研修の種類)

第3条 研修の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 一般研修
- (2) 特別研修

### (一般研修)

第4条 一般研修は階層別にそれぞれ次に掲げる各号に定める職員を対象に行うものとする。

- (1) 新規採用職員研修 新たに採用された者及びその他必要と認められる者
- (2) 初級職員研修 上級職採用後3～5年、初級職採用後7～9年程度の経験を有する者
- (3) 中級職員研修 上級職採用後7～9年、初級職採用後11～13年程度の経験を有する者
- (4) 監督者(JST)研修 新任係長及び係長(係長相当職)

2 前項各号に定める一般研修は、その者の経験年数又は職種により在職期間を短縮若しくは延長することができる。

### (特別研修)

第5条 特別研修は、職員の自己啓発と問題解決技能を習得させ、実務能力の向上を図るもので必要とされる行政問題に対応し、適当な方法で行う。

### (研修の方法)

第6条 研修の期間、科目及び方法は、毎年度当初各研修に応じ計画を定め、各関係団体へ通知するものとする。

### (研修生の指定)

第7条 研修に参加する者(以下「研修生」という。)は、関係団体の長が指定し、あらかじめ組合に報告する。

(研修生の指定変更・取り消しについて)

第8条 各団体の長は、参加申し込み後に研修課程の回数の変更、及び取り消しを必要とするときは、速やかに別記第1号様式により依頼しなければならない。

(研修生の服務)

第9条 研修生は、止むを得ず欠席・遅刻・早退をするとき又はしようとするときは、別記第2号様式により届け出をしなければならない。公務の場合は、所属長の証明を必要とする。また、30分を越え遅刻・早退した場合は届け出をしなければならない。

(研修生の出席状況の通知)

第10条 組合の管理者(以下「管理者」という。)は、研修が終了したときは、参加団体に研修の出勤簿・修了者名簿を通知するものとする。

(修了の認定)

第11条 管理者が各課程の研修を良好に修了したと認めた者を、研修修了者とする。ただし、次の各号の範囲内で必要と認められた欠席・遅刻・早退した者についても、修了したものと認めることとする。

(1) 2日間コース 2時間

(2) 3日間コース 3時間

(3) 4日間コース 4時間

(4) 5日間コース 6時間

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか研修について必要な事項は、管理者が別に定める。

附則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附則(平成18年印旛郡市広域市町村圏事務組合訓令第1号)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

別 記

第 1 号様式 ( 第 8 条 )

事務局長	管理課長	庶務係長	係

文書記号番号

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合管理者 様

市町村長 ( 一部事務組合管理者 )

研修生の変更について ( 依頼 )

このことについて下記のとおり、変更して下さるようお願い致します。

記

1 . 変更の依頼をする者

( 1 ) 研修名 ( 研修 第 次 )

( 2 ) 研修生氏名 ( )

2 . 変更事項 ( 該当する番号を で囲んでください。 )

( 1 ) 上記の者の受講を取り消します。

( 2 ) 第 次へ変更してください。

( 3 ) 下記の者と変更してください。

所 属 \_\_\_\_\_

職 名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 男 女 \_\_\_\_\_ 歳

別 記

第2号様式（第9条）

事務局長	管理課長	庶務係長	係

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合管理者 様

研 修 名 \_\_\_\_\_  
研修生番号 \_\_\_\_\_  
団 体 名 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_

## 届 書

私は、 \_\_\_\_\_ のため \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 { 欠席 [ 遅刻・早退・( ) 時間 ] }  
いたし ( ます・ました ) のでお届けします。

## 証 明

上記の者、公務 ( \_\_\_\_\_ ) のため { 欠席 [ 遅刻・早退・( ) 時間 ] }  
の必要があることを証明します。

所 属 名 \_\_\_\_\_  
職 名 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_

証明欄は、公務で欠席・遅刻・早退する場合のみ併せて記入し、所属長の証明印を押して提出する。