

○京都府自治会館管理組合職員研修規程

(平成19年 5 月 1 日訓令第 1 号)

改正 令和元年 5 月21日訓令第 1 号

(目的)

第 1 条 この規程は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第39条の規定に基づき、職員の研修に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(研修の内容)

第 2 条 すべての研修は、職員の現在及び将来における職務と責任の遂行に必要な知識及び技能の修得を目的とし、かつ、職員の勤務能率の発揮及び増進に積極的に寄与する内容でなければならない。

(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) 集合研修 職場外で行われる次の短期間の研修をいう。
 - ア 財団法人京都府市町村振興協会が実施する市町村職員等共同研修
 - イ その他関係機関が実施する研修
- (2) 派遣研修 研修機関又は行政機関等に派遣して行う長期間の研修をいう。
- (3) 職場研修 職場内で日常の業務を通じて行う研修をいう。
- (4) 自主研修 職員が自ら行政事務の各般について研究、調査等を行う研修をいう。

(研修実施計画の作成等)

第 4 条 研修担当課長は、毎年度管理職員の意見を聴取のうえ研修実施計画を作成し、管理者の承認を得なければならない。

- 2 研修担当課長は、管理者の承認後、当該計画に基づいて研修を実施しなければならない。

(研修担当課長の責務)

第5条 研修担当課長は、職員に積極的に研修の機会を与えなければならない。

- 2 研修担当課長は、職員が研修を受ける場合には、その職員が研修に専念できるように配慮しなければならない。

(研修生の決定)

第6条 研修を受ける職員（以下「研修生」という。）の決定は、当該研修の実施に際し、その都度次に掲げる方法により行う。

- (1) 管理者又は事務局長による指名
- (2) 研修担当課長の選考による推薦

(研修生の服務)

第7条 研修生は、正当な理由なく、研修を拒否してはならない。

- 2 研修生は、所定の規律に従い、誠実に研修を受けなければならない。

(研修の報告)

第8条 集合研修及び派遣研修を受けた職員は、当該研修の終了後すみやかに研修受講報告書（様式第1号）を提出しなければならない。

(研修の記録)

第9条 管理者が記録を必要と認める研修については、職員研修記録簿（様式第2号）に必要事項を記録する。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、職員の研修に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成19年5月1日から施行する。

附 則（令和元年5月21日訓令第1号）

この訓令は、令和元年5月21日から施行する。

様式第1号（第8条関係）

(表)

研修受講報告書

年 月 日

京都府自治会館管理組合管理者 様

氏名

印

次のとおり報告します。

研修区分	☐ 集合研修 ☐ 派遣研修	
研修名称		
研修期間	年 月 日から 月 日まで（ 日間）	
研修場所		
科 目	講 師	
	職 名	氏 名

(裏)

[illegible]

様式第2号（第9条関係）（令元訓令1・一部改正）

研 修 記 録 簿

（京都府自治会館管理組合）

ふ り が な			性別	男 ・ 女		
氏 名						
生 年 月 日	年 月 日 生					
最 終 学 歴	年 月 卒業・修了・中退					
採 用 年 月 日	年 月 日					
研 修 記 録						
No.	研修名	実施機関	研修期間			備考
1					～	
2					～	
3					～	
4					～	
5					～	
6					～	
7					～	
8					～	
9					～	
10					～	
11					～	
12					～	
13					～	
14					～	
15					～	
16					～	
17					～	
18					～	
19					～	
20					～	