

## 1 受講申込方法

### (1) 一般研修（対象者必修の特別研修，局推薦による特別研修を含む）

一般研修の対象者と，対象者必修及び局推薦による特別研修の対象者は，受講申込みは不要です。（申込手続きは，研修センターで行います。）

### (2) 特別研修

#### ○申込締切日

各回の開催月の前々月の20日（20日が土日，国民の祝日の場合は，直前の開庁日）  
ただし，監督者セミナー全回次，簿記基礎は9月20日（水）とします。  
広島市との連携研修の申込締切日は異なります。詳細は研修概要をご覧ください。

#### ○申込方法

①特別研修（対象者必修及び局推薦によるものを除く。）は，職員ポータル内の研修管理システム Leaf（以下，「Leaf」という。）から申し込んでください。

（リンク集→研修センター研修→研修管理システム Leaf）

※教育委員会・警察本部に属する職員は研修担当部署へ，他団体へ派遣の職員は局幹事課又は当該団体の研修担当部署へ相談してください。

<職員ポータル Leaf 入口画面>

1 リンク集

2 研修センター研修  
・ 研修管理システム Leaf

②申込みには，所属長（承認者）の「承認」が必要です。

事前に，口頭またはメール等により承認を得た上で，申し込んでください。

※Leaf の操作方法については「研修管理システム Leaf マニュアル」を参照してください。

Leaf の操作マニュアルは，職員ポータル内（リンク集→研修センター研修→Leaf（研修管理システム Leaf））に掲載しています。

## 2 受講決定

- 研修センターは、研修日の概ね1か月前までに受講決定又は非決定を行い、所属及び受講者宛てにメールで通知します。
- **決定状況の確認**はLeafの「My研修一覧」から確認できます。詳しくはLeafの操作マニュアルを参照してください。

## 3 修了認定

- 原則として知事部局の職員は、受講時間が全体の80%以上で修了です。  
80%に満たない場合、一般研修など対象者必修の研修は再受講になります。

## 子育て及び介護期間中の職員の研修受講について

育児休業中及び長期の介護休暇中の職員も、研修受講が可能です。

その他の子育て及び介護関係休暇等取得中職員の個別事情についても、相談に応じています。

<研修受講の手順>

|             | 休暇・休業等               | 申込手続き等  | サービス上の手続き                     |
|-------------|----------------------|---|-------------------------------|
| 子<br>育<br>て | 育児短時間勤務              | 通常と同じ<br>○一般研修：<br>研修センターから本人へ受講決定通知を送付<br>○特別研修：<br>研修管理システム Leaf より各自で申込み                         | 終日受講の場合は<br>時間外勤務命令<br>(※4)   |
|             | 部分休業                 |   | 終日受講の場合は<br>休業・休暇取消申請<br>(※4) |
|             | 子育て支援部分休暇            |   |                               |
|             | 育児休暇（育児時間）           |   |                               |
|             | 育児休業                 | ○一般研修：<br>所属長から本人に意向を確認<br>○特別研修：<br>本人が研修センターのHP等で研修情報を確認<br>⇒受講を希望する場合は、所属長から人事課へ「研修受講申込書」(※3)を提出 | 任意受講                          |
| 介<br>護      | 介護時間                 | 通常と同じ   | 終日受講の場合は<br>休暇取消申請<br>(※4)    |
|             | 第1号介護休暇(※1)          |   |                               |
|             | 介護支援部分休暇(※5)         |   |                               |
|             | 第1号介護休暇(※2)及び第2号介護休暇 | ○一般研修：<br>所属長から本人に意向を確認<br>○特別研修：<br>本人が研修センターのHP等で研修情報を確認<br>⇒受講を希望する場合は、所属長から人事課へ「研修受講申込書」(※3)を提出 | 任意受講                          |

※1：日単位で長期に継続して取得している場合を除く。(時間単位や日単位のうち隔日で取得している場合など)

※2：日単位で長期に継続して取得している場合に限る。

※3：年度当初に人事課から各所属へ送付。(職員ポータル内の全庁文書箱にも掲載)

※4：特別研修の受講については、翌年度以降の受講も含め、所属長と職員で相談の上、申込みをすること。

※5：介護支援部分休暇の取消は、幹事課を通じて人事課に協議が必要。

受講決定後、やむを得ない理由で欠席又は回次変更する場合は、**研修初日の6日前までに**研修管理システム Leaf で各自手続きを行ってください。5日前以降は研修センターへ直接電話してください。警察本部に属する職員は研修担当部署へ連絡してください。教育委員会職員は、教育センター企画部に連絡してください。

## 【知事部局職員】

### 1 欠席手続き

- 研修を全部欠席する場合は、研修管理システム Leaf にログインし、理由を入力のうえ「キャンセル」手続きを行ってください。一部欠席する場合、所属長の決裁を経て研修センターに連絡してください。

### 2 回次変更手続き

- 回次変更は、次の研修に限って行うことができます。所属長の決裁を経て手続きしてください。これ以外の研修は、複数回開催する研修であっても回次変更はできません。欠席手続きを行い、その後、改めて希望する回の研修に申し込んでください。

《回次変更が可能な研修》

- 初任（前期） ※ただし、教育委員会の職員は第3回での受講となります。
- 初任（後期）                      ○管理者（第一部）
- 若手                                      ○管理者（第二部）
- 中堅Ⅰ                                  ○管理者（イクボス式マネジメント）
- 中堅Ⅱ                                  ○事業計画策定基礎
- 主査級                                  ○会計年度任用職員
- 監督者
- 参事級

※知事部局職員向け研修管理システム Leaf の操作方法については研修管理システム Leaf マニュアルを参照してください。

### 3 受講場所の連絡手続き

- オンラインによる研修で、次の場所での受講を希望する場合、「変更届・受講場所の連絡」に必要事項を記入し、所属長の決裁を経てメールで提出してください。

- ① 自治総合研修センター研修室
- ② 近隣庁舎の会議室（呉、福山、尾道、三次、庄原）
- ③ 広島県立教育センター（東広島市）教育委員会職員に限る
  - ※ 「変更届・受講場所の連絡」の様式：ホームページの「各種様式」に掲載  
「ひろしま自治人材開発機構・広島県自治総合研修センター」  
ホームページアドレス⇒ <http://www.kenshu-hiroshima.jp/youshiki.html>
  - ※ メール宛先：kenshu-leaf@pref.hiroshima.lg.jp

受講者（管理者特別（講演）を除く。）の旅行命令及び旅費の支給については、次のとおりです。  
（教育委員会、警察本部に属する職員を除く。）

## 1 旅行命令及び旅費の支給

受講決定通知を受けた後、各機関の旅行命令権者が旅行命令を行い、旅費を支給してください。  
なお、総務事務システムの旅行命令申請画面の旅費種別を「研修C研修」に選択し、手続きすることにより、予算の令達は自動で行われます。（病院事業局、上下水道部の職員を除く。）

また代理申請によるときは、先に旅行者を設定して、その後に旅費種別として「研修C研修」を選択してください。

### ○旅行命令期間

旅行命令期間は、次の区分を目安に、旅行実態等を勘案し、経済的かつ合理的な観点から旅行命令権者で決定してください。

| 区 分   | 旅行命令期間                          |
|---|---------------------------------|
| 路程往復100km未満の者   | 研修開始日から研修終了日まで<br>（日帰り旅行）       |
| ・路程往復100km以上160km未満の者<br>（新幹線運行路線沿いでない者）<br>・160km以上新幹線運行路線沿いの者 | 研修開始日から研修終了日まで<br>（宿泊を要する旅行）    |
| 上記以外で路程往復160km以上の者  | 研修開始日の前日から研修終了日まで<br>（宿泊を要する旅行） |

### ○宿泊を要する受講者の旅費

必要に応じて、旅行命令の方法を別途通知しますので、確認してください。

### ○オンラインによる研修を自宅で受講する場合

テレワークと同様に、自宅への旅行命令を行ってください。

## 1 宿泊について

- 宿泊施設の手配は受講者各自で行ってください。  
ただし、次の研修については、研修センターが研修期間中（前泊は除く）の宿泊施設を指定しますので、受講者による手配は不要です。  
《宿泊施設の手配が不要な研修》
  - 中堅職員政策研究
  - 市町職員指導者養成

## 2 研修センターの駐車場利用について

### (1) 研修センターへの来場方法と駐車場の利用

- 研修センターには、公共交通機関を利用して来場してください。  
ただし、次に該当する場合は車（公用車又は公用車の指定を受けた車に限る。）で来場できます。
  - 体が不自由であるなど公共交通機関を利用しがたい理由が認められるとき（研修申込時の「配慮事項」欄に理由を記入してください。）
    - ▶ 次の(2)の利用手続きにより、「タイムズ三越前パーキング（※）」に駐車することができます。駐車料金は、研修センターが負担します。
      - ※ タイムズ三越前パーキング
        - 利用時間 9時～17時30分
        - 車高 2m以内
        - 研修センターまでの距離 約100m（徒歩約1分）

### (2) 利用手続き

- 「タイムズ三越前パーキング」の利用（上記の場合のみ）
  - 受講決定通知後、研修開始日の1週間前までに、所属長から「駐車場利用申込書」をメールで提出してください（教育委員会・警察本部に属する職員は研修担当部署経由で、他団体へ派遣の職員は局幹事課経由で提出してください。）。後日、研修センターから、駐車場の利用について所属長宛てにメールで回答します。駐車を許可した場合、「駐車証」をメールで所属長宛てに送付します。
  - 受講者は、「駐車証」の「留意事項」に従って駐車し、自動車のダッシュボード等、外から見える位置に「駐車証」を掲示してください。

※ 申込書の様式：「ひろしま自治人材開発機構・広島県自治総合研修センター」のホームページの「各種様式」に掲載  
アドレス⇒ <http://www.kenshu-hiroshima.jp/youshiki.html>  
※ メール宛先：[kenshu-leaf@pref.hiroshima.lg.jp](mailto:kenshu-leaf@pref.hiroshima.lg.jp)