

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、中堅職員政策研究・実践マーケティング（2回次）は4月1日（月）、簿記基礎は5月20日（月）、監督者セミナー全回次は9月20日（金）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>

The image shows a screenshot of the Leaf system interface. Two callout boxes are present:

- Callout 1:** A box labeled '1' containing the text 'リンク集' (Link Collection). A line points from this box to the 'リンク集' menu item in the left sidebar of the screenshot.
- Callout 2:** A box labeled '2' containing the text '研修センター研修' (Training Center Training) and '研修管理システム Leaf' (Training Management System Leaf). A line points from this box to the '研修センター研修' menu item in the left sidebar.

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「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。