

# 研修の留意事項

－ 皆様に充実した研修を受講していただくため、必ず内容を確認してください。 －

## 1 研修会場への来所方法

- (1) 研修会場へは、原則、公共交通機関を利用してください。詳細は、研修センターウェブサイト内の「[研修会場案内](#)」をご覧ください。
- (2) 体が不自由な方で、車での来所を希望する場合は、研修センターウェブサイト内「[手続き・各種様式](#)」にある「研修受講上の配慮の希望について」と「[駐車場利用申込書](#)」を提出してください。

## 2 受講前の手続き

必要に応じて、研修センターウェブサイト内「[手続き・各種様式](#)」を確認し、手続きしてください。  
例) 旅行命令申請、子育て及び介護期間中の職員の研修受講、配慮の希望 など

## 3 受講中の心構え

- (1) 県庁パソコン・スマートフォン・タブレット等について
  - ・ パソコンは、テキスト閲覧のみに使用してください。  
研修中、Webex チャットは「応答不可 通知をミュート」に設定してください。
  - ・ 研修に専念するため、講義中は必ず携帯電話・スマートフォンの電源を切るかマナーモードにしてください。電話のために席を外さないでください。
  - ・ 緊急の場合を除き、電話の取次ぎは行いません。  
外部から電話があった場合は、休憩時間等に伝言メモをお渡しします。
- (2) 受講者による録音・写真撮影
  - ・ 講師の許可無く、講義等を録音・録画・写真撮影しないでください。
- (3) 体調管理・飲食
  - ・ 研修期間中は体調管理に留意し、気分が悪いときは、講義中でも申し出てください。
  - ・ 講義中は適宜、水分補給をしてください。
  - ・ 研修会場は、昼食時・休憩時にも利用できます。
- (4) 研修センターによる写真撮影・録画
  - ・ 記録のため、研修センター職員が受講風景の写真撮影・録画をする場合があります。
  - ・ 撮影した写真を研修の周知・広報などの目的で印刷物やウェブサイト等に掲載することや、録画した動画を研修で使用・配信することがありますので、ご了承ください。

## 4 研修受講報告書

- ・ 様式は、研修センターウェブサイト内の「[手続き・各種様式](#)」からダウンロードできます。
- ・ 研修終了後は所属長まで復命してください。
- ・ 各所属で独自の様式がある場合は、それを使用していただいてもかまいません。

## 5 気象状況（台風・大雨など）の影響による研修実施について

- (1) 台風や大雨が予想される場合の研修実施の有無については、
  - ・ 研修センターのウェブサイト
  - ・ 全庁掲示板（県の知事部局職員が見ることができます）にお知らせを掲載しますので、ご確認ください。
- (2) 公共交通機関の運転見合わせや災害対応業務の発生などで、研修受講が難しい場合は、所属に相談した上で、研修センターに欠席の連絡をしてください。
- (3) 研修中に、県内で震度5強以上の地震が発生した場合、または県内で大津波警報が出された場合は、研修を中止します。ただし、震度5弱以下の地震やその他の災害が発生した場合でも、被害の状況に応じて、研修を中止する場合があります。その他、非常時に係る優先業務指示が出た場合等は、研修を延期又は中止する場合があります。