

共同研修の実施に関する事務手続要領

(平成24年3月27日23特研管第751号)

(平成25年3月19日24特研管第803号)

(平成29年3月21日28特研管第844号)

(平成31年4月25日31特研管第144号)

(令和4年4月1日04特研管第27号)

(令和6年3月7日5特研管第786号)

1 通 則

特別区職員研修所が所管する共同研修の実施に関する事務手続は、別に定めがあるもののほか、この要領により処理するものとする。

2 定 義

この要領における、「交信等」の用語の意義は、研修生に係る情報について、通信回線を利用し、又はフロッピーディスクに記録して通知する方法をいう。

3 研修生の人員割当て

特別区職員研修所長（以下「研修所長」という。）は、必要に応じて、各研修ごとに予め各区分の研修生の人員割当てを行うことができる。

4 研修の事務手続

(1) 研修受講予定者の通知

各区研修主管部長は、研修受講予定者を別表1「CSVファイルの仕様」に基づくテキストファイルとして保存し、交信等により研修所長に通知する。

(2) 研修生受入通知

研修所長は、(1)により通知期限内に通知を受けたときは、原則として、通知期限の翌日に受入処理を行い、その週内に

別記第1号様式の受入（選考）結果通知書により各区研修主管部長に通知する。

(3) 研修の実施

研修所長は、(2)で受入れとした研修生に対して研修を実施する。

(4) 研修生の取消・追加・変更等

研修生の取消・追加・変更等が生じた場合は、各区研修主管部長は別記第2号様式により、研修初日の前開庁日の正午までに、研修所長に通知しなければならない。

ただし、研修生通知期限内である場合に限り、前記の方法によらず、通信回線を利用し新たに通知する方法により処理することができる。

(5) 研修生等の通知等に要する事項

(1)で通知する際に必要な事項は別表2「研修生等情報必要事項」による。

5 研修実施結果の通知

研修所長は、研修終了後直ちに、研修実施結果及び研修期間中の各研修生の出席の状況を交信等により各区研修主管部長に通知する。

6 研修教材等の貸出及び研修資料の利用

ビデオテープ等研修用教材の貸出を受けようとするときは、別記第3号様式の研修教材等利用申込書をまた、研修資料等を利用するときは別記第4号様式の研修資料利用申請書を研修所長に提出するものとする。

7 受託研修の事務手続

他の地方公共団体等が特別区職員研修規則（昭和48年特別区人事・厚生事務組合規則第15号）第13条の規定により、研修を受託するときは、この要領に定める各研修の事務手続の規定の一部を準用するものとする。

8 電子情報の保護及び安全性確保

4の方法により取扱う研修生に係る情報については、「特別区人事・厚生事務組合電子情報処理管理運営要綱」(平成5年6月23日訓令第11号)及びその他必要な措置を講じ、電子情報の保護及び安全性の確保を行う。

9 附則

この要領は、令和6年4月1日以降に実施する研修から適用する。