

研修受講者名簿登録要領

研修生にかかる情報（以下「情報」という。）の登録などについては、名簿登録システム（以下、「システム」という。）を利用して行うこととします。

なお、システムの操作方法の詳細については、「名簿登録システム操作マニュアル」を参照してください。

■彩の国さいたま人づくり広域連合 市町村職員広域研修のホームページアドレス

<http://www.hitozukuri.or.jp/jinzai/kensyu/city/citymenu.html>

1 情報の登録方法について

- (1) システムへの登録は、各研修の登録期限までに個別登録（一人ずつ）又は一括登録（複数）により行ってください。なお、一括登録の場合は、必ず指定された様式で行ってください。
- (2) 登録期限までに情報が登録されていない場合は、メールなどにより登録の催促をすることがあります。
- (3) 登録の催促の際にあらためて登録期限を指定した場合に、当該期限までに情報が登録されないときは、配分を取り消すことがありますので御注意ください。

2 登録した情報の変更などについて

- (1) 登録した情報について、各研修の登録期限後に変更などが生じた場合も、システムを利用して情報を変更してください。
- (2) 配分が不要となった場合は、速やかにシステムにて配分数の『減』をしてください。
- (3) 配分の追加を希望する場合は、システムにて配分の空き状況を確認のうえ配分数を『増』してください。その際、当該研修の登録期限が過ぎているときは、速やかに情報を登録してください。
- (4) 情報の変更などについては、研修(回)の初日の4日前(土・日曜日及び休日を除く)までに行ってください。やむを得ない事由により、初日の3日前以降に変更などが必要となった場合は、当該研修の担当者にその旨を連絡し、指示に従ってください。

3 その他

- (1) 研修(回)の初日の3日前(土・日曜日及び休日を除く)以降に参加の取り消しをする場合は欠席扱いとしますので、当該研修の担当者にその旨を連絡するとともに、欠席届を提出してください。
- (2) 研修生について、手話通訳者の手配の他、身体上の都合により研修の参加にあたって特に配慮を要すると思われる場合は、備考欄に入力するとともに、必ず当該研修の担当者に連絡してください。
- (3) 研修運営上の必要により、研修によってはシステムの機能に一部制限をかけることがあります。その場合は別に案内をしますので、ご了承ください。