

彩の国さいたま人づくり広域連合研修実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、彩の国さいたま人づくり広域連合研修規程第18条の規定により、彩の国さいたま人づくり広域連合（以下「広域連合」という。）において行う研修事業の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(出席簿等)

第2条 事務局長は、広域連合の研修に参加する者（以下「研修生」という。）の出席の確認のため、出席簿を作成し、保存するものとする。

2 研修生が欠席、遅刻又は早退をする場合は、県職員にあっては、所属長が欠席（遅刻・早退）届（様式第1号）を、市町村職員にあっては、研修担当課長が欠席（遅刻・早退）届（様式第2号）を、事務局長あて提出するものとする。

(研修生の心得)

第3条 研修生は、事務局長が別に定める「研修生の心得」に従い、研修を誠実に受講し、定められた役割を果たすものとする。

(修了基準)

第4条 次の各号に定める基準を満たした者を研修修了者とする。

(1) 研修期間を通じて誠実に研修を受け、所定の時間以上出席した者

(2) 事務局長が別に定める研修の研修生にあっては、研修効果の測定の結果に基づき、良好な成績を収めた者として事務局長が認める者

2 前項第1号の所定の時間とは、原則として研修課程の100分の80とする。

(修了後等の手続き)

第5条 県職員にあっては、事務局長は、埼玉県が定める「電子計算による人事情報管理システム事務処理要項」に基づき、研修管理者（埼玉県人事課長）に研修修了者の情報を提出するものとする。

2 市町村職員にあっては、事務局長は、埼玉県内の市町村の長から申請があったときは、研修受講状況証明書を交付するものとする。

(研修の記録)

第6条 事務局長は、研修の記録として研修実施結果（様式第3号）を作成し、保存するものとする。

2 前項の研修実施結果には、研修実施概要、出席簿、アンケート結果等を添付するものとする。

(その他)

第7条 この要領によるもののほか、必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この要領は、平成11年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。