

# 研修効果確認レポートについて

(市町村職員)

彩の国さいたま人づくり広域連合

## 1 目的

階層別選択研修の中級に属する科目について、研修受講後の効果を確認することにより、研修効果の向上を図ります。

## 2 実施方法

研修受講後、レポートの提出により行います。

## 3 様式及び提出先

研修受講者は、広域連合様式(別添)によりレポートを作成し、その電子データを各団体の研修担当課あてに提出します。

また、貴団体の様式で作成したレポートの提出をもって替えることも可能といたします。  
なお、広域連合様式は、当広域連合のホームページ(下記URL)に掲載します。

【URL】 <http://www.hitozukuri.or.jp/jinzai/kensyu/city/23youshiki/kenshukoukakakunin.doc>

## 4 提出期限

受講者が各団体の研修担当課あてに提出する期限は、当広域連合が指定した日(※注)までとします。

詳しくは、別添「研修効果確認レポート(市町村職員)提出期限一覧」を御覧ください。

(※注) 原則、研修終了後の翌日から14日目(提出期限が土・日・祝日の場合は、その翌日)を指定。

## 5 広域連合への提出

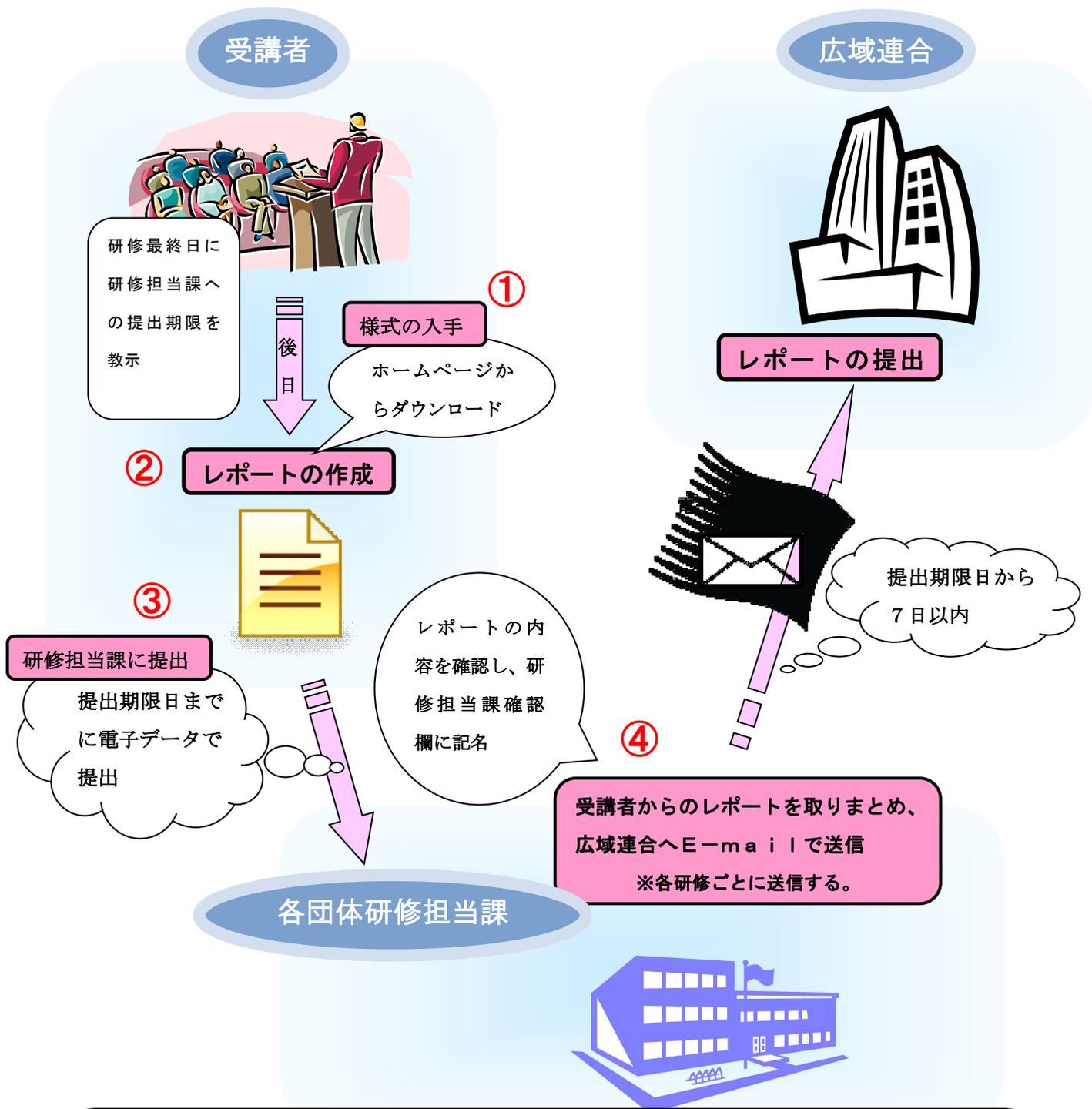
各団体の研修担当課は、受講者から提出されたレポート(電子データ)の内容を確認し、「研修担当課確認欄」に記名の上、次の方法で当広域連合あてに提出してください。

- (1) 提出先(E-mailアドレス) [jinzai02@hitozukuri.or.jp](mailto:jinzai02@hitozukuri.or.jp)
- (2) 件名(メール) 研修効果確認レポートの提出(研修名・所属団体名)
- (3) 添付ファイル名 研修名・所属団体名・受講者氏名 ←受講者数分を添付
- (4) 広域連合への提出期限 研修受講者に示した提出期限日から7日以内。

例) 【研修名】簿記入門と公会計第2回【所属団体名】さいたま市【受講者】埼玉太郎、大宮花子の2名

- |         |   |                                  |                    |
|---------|---|----------------------------------|--------------------|
| ・メール件名  | … | 研修効果確認レポートの提出(簿記入門と公会計第2回・さいたま市) |                    |
| ・添付ファイル | … | 簿記入門と公会計第2回・さいたま市・埼玉太郎           | } ←2名分になります        |
|         | … | 簿記入門と公会計第2回・さいたま市・大宮花子           |                    |
| ・メール本文  | … | 別添のとおり受講者2名分のレポートを提出します。         | ← <u>下線部分は適宜修正</u> |

■レポート提出までの流れ



研修受講者

- ① (様式の入手) → ② (レポートの作成) → ③ (研修担当課へ提出)  
 ※様式ダウンロード <http://www.hitozukuri.or.jp/training/city/>

各団体研修担当課

- ④ (受講者が作成したレポート内容を確認し、研修担当課確認欄に記名した上で研修ごとに  
 取りまとめて広域連合へ送信)  
 ※E-mailアドレス [jinzai02@hitozukuri.or.jp](mailto:jinzai02@hitozukuri.or.jp)