

令和6年度版

自治研修所のしおり



もくじ

1 はじめに	1
2 携行品等	2
3 交通手段	3
4 研修初日の受付時間等	5
5 施設の利用時間	6
6 その他施設利用一般	7
7 講義中	8
8 欠席・回次変更（部局研修を除く）	8
9 通勤・宿泊及び食事有無の届出（部局研修を除く）	9
10 宿泊	11
11 提出書類（部局研修を除く）	13
〔様式1〕欠席届	14
〔様式2〕宿泊・食事等確認届／給食申込表	15
【県職員・派遣職員対象】	
基本研修及び選択研修の旅行命令について	16

自治研修所ホームページ

○本しおりや研修日程・研修カリキュラム・内容、各種様式は「青森県自治研修所ホームページ」にも掲載しています。

○災害発生等の影響により、急遽、研修を中止する場合があります。この場合には、自治研修所のホームページにてお知らせしますので、研修所に向かう前に、当該ホームページで「中止のお知らせがないか」を確認するようにしてください。

<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/soumu/jinji/jitiken-top2.html>

または、県庁ホームページから検索



・ 県職員は、職員ポータルリンク集－職員のひろば－人事課－青森県自治研修所 からアクセスすると便利です。

1 はじめに

このしおりは、受講者の皆さんが研修期間中に快適な研修環境を保ち、規律ある生活を送っていただくために必要なルールや施設の利用方法をまとめたものです。お互いが気持ちよく生活できるよう、あらかじめよく読んで有意義な研修にしましょう。

<参考：自治研修所の研修室の概要>

区分	研修室名	面積	実定員	定員
本館	2-1 教室	約 126 m ² (約 14m×9m)	35	56
	1-1 教室	約 70 m ² (約 10m×7m)	20	36
	パソコン教室	約 70 m ² (約 10m×7m)	20	20
新館	大研修室	約 224 m ² (約 14m×16m)	54	96
	演習室 (第1～第5)	約 70 m ² (約 10m×7m)	18	30

※面積は実測値ではなく、概算値です。

※定員は教室形式の場合の最大数です。

2 携行品等

区 分	内 容
通勤者・宿泊者 共 通	筆記用具、内履き、箸・スプーン等（自分の物を利用したい場合）※ ¹
宿泊者のみ	洗面用具（歯ブラシ、コップ、ひげそり等）、タオル類、共済組合員証 〔必要に応じ準備するもの〕 ティッシュペーパー、ヘアブラシ、部屋着（研修終了後の服装は自由）、 パジャマ、洗濯用洗剤
研修所 備付品	<p>○ <u>宿泊室</u> ベッド、机、デスクライト、椅子、鍵付きロッカー（ハンガー2本）、 鏡、タオルハンガー</p> <p>○ <u>宿泊室フロア</u> 〔本館2階、3階〕 洗面所：ヘアドライヤー（各2台）※² 宿泊室前廊下：アイロン、ズボンプレスサー、掃除機※³ 洗濯室（1階）：洗濯機※⁴</p> <p>〔新館3階〕 男女各洗面所：ヘアドライヤー（各2台）※²、洗濯機※⁴、 リネン室：アイロン、ズボンプレスサー 宿泊室前廊下：掃除機※³</p> <p>○ <u>食 堂</u> 電子レンジ、電気ポット、冷蔵庫※⁵</p> <p>○ <u>浴 室</u> リンスインシャンプー、ボディソープ、ハンドソープ</p> <p>○ <u>当直室</u> ※ 使用したい場合は警備員に申し出てください ラジオ（2台）、自転車（3台）</p>

※¹ 給食を申し込んでいる方には食堂の箸等を用意していますが、各自持参したものを使用しても構いません。必要となる箸やスプーン等は、事前に送付される研修案内メールの献立表を参考にしてください。

※² ヘアドライヤーは、本館2階、3階及び新館3階の男女各洗面所に2台ずつ設置していますが、頻繁に利用する方は持参してください。なお、ブレーカー容量に限りがあるので、使用時は近隣の部屋と同時に使わないようにするなど、ブレーカーが落ちないように留意してください。

※³ 各宿泊室で使用できる掃除機は、本館2階、3階及び新館3階の廊下に1台ずつあります。使用後は、必ず元の場所に返却してください。

※⁴ 洗剤は備え付けていませんので、各自用意してください。洗濯機が空いていない場合は、近くのコインランドリー（県民生協八重田店駐車場内）も利用してください。

※⁵ 冷蔵庫を使用した場合は、退所時に必ず持ち帰ってください。

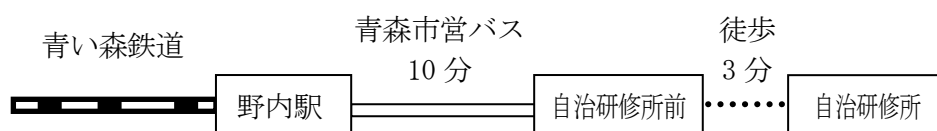
そのほか、必要に応じて各自持参してください。

3 交通手段

駐車台数に限りがありますので、原則として公共交通機関を利用してください。

公共交通機関では研修開始時刻に間に合わない場合等は私用車を使用することができますが、研修の初日が火曜日～金曜日の場合は前泊できる場合があります。詳しくは、後段「9 通勤・宿泊及び食事有無の届出」の「(2) イ 宿泊・前泊の特例」をご覧ください。

(1) 青い森鉄道を利用する場合



(2) 青森市営バスを利用する場合

<青森市営バス時刻表、運賃>

<http://www.city.aomori.aomori.jp/kotsu-kanri/kotsu/jikokuhyou/top/20190828webjikokuhyoukennsakupe-ji.html>

<自治研修所までの主なバス路線（最寄りの停留所：自治研修所前）>

乗り場	所要時間 ※1	路線	経由地 / 行先
青森駅②のりば (青森駅前)	30分～40分	※2 造道・八重田線	県立中央病院経由／東部営業所行き
「県庁前」または「県庁通り」を利用する場合	20分～30分		県立中央病院経由／浅虫温泉駅行き 東部営業所経由／工業高校行き 東高校経由／築木館行き
野内駅前	10分～15分	国道・古川線	県立中央病院前経由／青森駅行き
		新町線	
		石江・新城線	県立中央病院前経由／西部営業所行き
		沖館・新田線	県立中央病院前経由／野木和団地行き
		滝内・三内線	県立中央病院前経由／つくしが丘病院行き
		浪館通り線	県立中央病院前経由／慈恵会病院行き

※1 所要時間は目安です。朝の通勤時間帯や降雨・降雪時は目安よりも多く時間を要することがありますので、時間に余裕をもって利用してください。

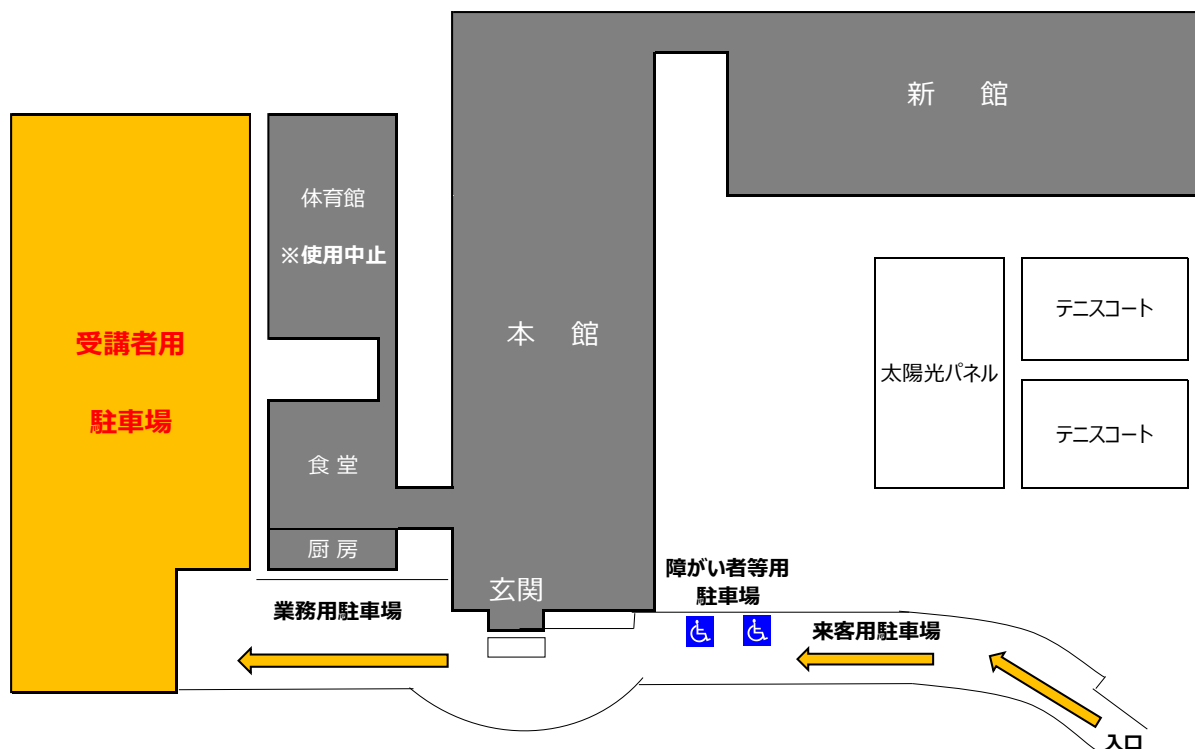
※2 青森駅前・県庁周辺から自治研修所方面へ向かう場合、「自治研修所前」を経由しない路線も多数ありますが、下記停留所で下車し徒歩で来所することができます。

《参考》最寄りの停留所 県立中央病院行き：県立中央病院前（自治研修所まで徒歩5分程度）
東バイパス経由：県立中央病院通り（自治研修所まで徒歩10分程度）
沢田橋経由：沢田橋（自治研修所まで徒歩5分程度）

(3) 私用車を使用する場合

受講者用駐車場を利用してください（研修所周辺での無断駐車は厳禁。）。駐車場で発生した事故・盗難等について、研修所では、一切責任を持ちませんのでご注意ください。

国道方面から県病入口までの道路が非常に混み合う場合がありますのでご注意ください。



4 研修初日の受付時間等

【来所する際の注意事項】

前日に研修が開催されていない日（毎週月曜日ほか）は、警備員不在のため原則8時30分に開所します。公共交通機関等の事情により開所時間より早く到着する場合は、前日までにご連絡ください。研修日程は、自治研修所ホームページ「[研修計画日程表](#)」をご覧ください。

研 修 名		受 付	開 講 ・ おエンターテイン	講義開始
基 本 研 修	新採用者前期・後期研修			
	主事・技師研修			
	主査研修			
	主査第2部研修			
	主幹研修			
	管理者入門研修			
	課長研修			
	60歳職員研修			
選 択 研 修	【1日研修】			
	トレーナー研修（県）			
	リスクマネジメント研修	9：00	9：45	10：00
	伝わるプレゼンテーション研修	}	}	
	わかりやすい話し方・説明のしかた研修	9：40	10：00	
	職場の業務の見直し・スリム化研修			
	人と組織のマネジメント力向上研修			
	協働力向上研修			
	クリティカルシンキング研修			
	クレーム対応研修			
	法制執務研修（動画視聴＋フルオンライン形式）			
	ワンペーパー資料作成術研修（フルオンライン形式）			
	タイムマネジメント研修（フルオンライン形式）			
【2日研修】				
D X基礎研修（集合形式＋フルオンライン形式）				
【2日研修】	カウンセリングマインド研修（隔年実施）	9：20	10：05	10：20
	交渉力向上研修	}	}	
	独創力の鍛え方・コンセプトの作り方研修	10：00	10：20	

※ フルオンライン研修は、上記時間と異なる場合があります。詳しくは、随時照会する研修案内のカリキュラム等でご確認ください。

5 施設の利用時間

区分		時間
食 堂 ^{※1}	朝 食	7 : 3 0 ~ 8 : 1 5
	昼 食	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
	夕 食	1 7 : 4 5 ~ 1 9 : 0 0
宿泊者	入 浴	1 8 : 0 0 ~ 2 2 : 0 0 (シャワーのみ 6 : 3 0 ~ 8 : 3 0)
図書室、休憩室、自習室 ^{※2}		6 : 3 0 ~ 2 2 : 3 0
娛 楽 室 ^{※3}		6 : 3 0 ~ 8 : 2 5 1 7 : 1 5 ~ 2 0 : 0 0
テニスコート ^{※4}		6 : 3 0 ~ 日没
玄関施錠時間		2 3 : 0 0 ~ 翌日 6 : 0 0
宿泊室の冷暖房 (詳細は「10 (2) 冷暖房」参照)	運転時間	6 : 0 0 ~ 8 : 3 0 1 7 : 0 0 ~ 2 2 : 3 0
	温度設定	夏季 2 8 ℃ 冬季 1 9 ℃

[留意事項]

※1 食堂

- ・ 食事は、原則、食堂のみで取ってください。研修室等では食事できません。
- ・ 研修所内での飲酒は、食堂において可能ですが、これ以外の場所（宿泊室、休憩室、談話ホール等）で飲酒することはできません。飲酒後は、各自、食堂の後片付けをし、22 : 30までに退室してください。

なお、研修所内にはアルコール飲料の自動販売機はありません。

- ・ 電子レンジ、電気ポットは利用時間内で自由に利用できます。

※2 自習室

- ・ 自己学習のスペースとして、利用時間内で自由に利用できます。
- ・ 自習室ではWi-Fiへの接続が可能ですが、マナーや時間を守り、静かにご利用ください。
- ・ パソコンやタブレット端末は各自でご準備ください。

※3 娯楽室

- ・ 卓球セットを備え付けており、利用時間内で自由に利用できます。
- ・ 卓球をする場合は、事故防止のため、運動に適した靴を持参してください。

※4 テニスコート

- ・ テニスコートを利用する場合は、事前に事務室へ申し出てください。貸出用のテニスラケットとテニスボールもありますので、希望する場合はあわせてお知らせください。

施設利用後は、使用した備品・用具の整理、ゴミの後片づけをしてください。
他に利用者がいない場合は、エアコンの電源を切り、消灯・戸締まりをしてください。

6 その他施設利用一般

(1) 研修所内の室温

省エネルギーに配慮し、夏季28℃、冬季19℃を目安に設定しています。また、常時ドアを開放する等の換気も行っています。寒い場合の貸出用ブランケットを用意していますが、きめ細かな温度調整については服装管理等により対応してください。

(2) 救急用品

風邪薬、頭痛薬、腹痛薬等は、事務室に備え付けてあります。必要な方は事務室（夜間は当直室）に申し出てください。

(3) 鍵付きロッカー

本館1階玄関ロビー、本館1階談話コーナー（大きな荷物用）及び新館2階談話ホールにロッカー（鍵付き）を設置していますので、ご自由にお使いください。

(4) 宿泊室、靴箱及びロッカーの鍵

受講者の責任において管理してください。鍵を紛失した場合は弁償して頂きますので、ご注意ください。

(5) 車椅子用階段昇降機及び車椅子用トイレ（バリアフリー対応トイレ）

車椅子用階段昇降機は、新館北側階段（1階～2階）に設置しています。車椅子用トイレ（男女共用）は、本館1階と新館2階に1箇所ずつ設置しています。

(6) 受講者用掲示板

受講者間のコミュニケーション用として、本館1階玄関ロビーの掲示板に受講者用のスペースを設けています。自由に使用して構いませんが、使用後は速やかに掲示物を撤去してください。

(7) 研修所内での拾得物

研修終了後、2か月間保管しています。申し出がないものはその後処分しますので、ご注意ください。

(8) 火災・事故等を発見した場合

直ちに事務室（夜間は当直室）に通報し、職員の指示に従ってください。

(9) 宿泊室フロアへの立ち入り

宿泊者以外は、宿泊室フロア（本館2階・3階、新館3階）への立ち入りはしないでください。また、宿泊者についても、清掃作業のため、研修最終日の鍵の返却後は、宿泊室フロアへの立ち入りはしないでください。

<県職員のみ>

(10) 全庁LAN接続用パソコン

事務室に設置していますので、利用したい場合は事務室に申し出てください。

なお、8時30分から17時15分以外の時間帯は、事務室に職員がいる場合に限り利用できます。

その他不明な点は、研修運営担当者又は本館1階事務室（夜間は当直室）に申し出てください。

7 講義中

- (1) 密閉できる容器（ペットボトル等）の飲料は、講義中でも研修室へ持込みできます。
- (2) 講義内容の録音・撮影はできません。パソコンやタブレット等は、休憩時間に限り使用できます。

ただし、講師が認めた場合はこの限りではありません。

- (3) 講義及び研修期間中は、軽装で差し支えありませんが、講師に礼を失することがないようにしてください。（作業服、ジーンズ、トレーニングウェア、パーカー、スウェット等カジュアルなものは不可。）

ただし、新採用者前期研修の「接遇」の際は、ジャケット等上着の着用（男性職員の場合はネクタイの着用）をお願いします。

- (4) 研修期間中、体調不良を感じた場合は、速やかに近くの職員に申し出てください。

8 欠席・回次変更（部局研修を除く）

- (1) 欠席する場合は、原則として研修初日の前々週の水曜日までに、次の手続が必要です。所属の研修担当者に相談をし、その指示に従ってください。

① 所属長等への確認及び電話連絡

欠席がやむを得ないかどうかを所属長等確認の上、県人材育成推進員（総務担当グループマネージャー等）、市町村研修担当課長又は研修担当者から自治研修所（研修業務受託機関：日本経営協会青森県事業室 電話 017-737-1051）に電話連絡を行ってください。

② 「欠席届」の提出

上記①の後、所属長の決裁を経て、文書番号を付した「欠席届（様式1）」を自治研修所に電子メールで提出してください。

（提出先：日本経営協会青森県事業室 メールアドレス nonpass-aomori@noma.or.jp）

- (2) 受講回次の変更を希望する場合も、(1) 同様、所属の研修担当者等に相談をし、その指示に従ってください。
- (3) 基本研修の日程の一部を欠席する場合、修了を認めるか否かは個別の内容に応じて判断しますので、必ず事前に相談してください。
- (4) 選択研修は、研修日程の一部を欠席する場合、原則として修了を認めません。

9 通勤・宿泊及び食事有無の届出（部局研修を除く）

- (1) 研修初日の前々週の水曜日まで（当該日が祝日に当たる場合等は、別途期限を指定）に、日本経営協会青森県事業室から受講者に対し事前に送られる電子メールに記載している青森県電子申請・届出システムの URL にアクセスし、**宿泊・食事等確認届（様式 2）**を入力・提出してください。

※ 宿泊及び食事を希望しない場合にも入力が必要です。

※ 食事は、食物アレルギーに対応していません。申し込みの際は、自治研修所ホームページに掲載している献立表を参考にしてください。

・自治研修所ホームページ「自治研修所のしおり、受講に当たっての手続き等及び各種様式」

<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/soumu/jinji/jitikensub5-ruuujukou.html>

または、県庁ホームページから検索

自治研修所 献立



※ 締切後の食事の変更やキャンセルは受け付けられませんので、ご注意ください。

(2) 通勤・宿泊について

定員 2 人の宿泊室を 2 人で利用することを基本としますが、受講者が少ない場合は 1 人で 1 部屋とする場合があります。また、宿泊希望者が宿泊室数を上回った場合、宿泊人数を調整する場合があります。なお、新採用者前期研修の受講者は、原則として全員宿泊となります。

ア 通勤・宿泊の基準

< 県職員の場合 >

① 勤務地又は居住地が青森市内の場合は、原則として「通勤」とする。

② ①以外（勤務地及び居住地が青森市外）の場合は、原則として自治研修所に宿泊する。

※ 私事都合等で自治研修所以外に宿泊する場合は、宿泊先から自治研修所までの旅費は請求できません。

③ ②の場合でも、次のいずれかに該当する場合は、「通勤」とする。

この場合、あらかじめ各所属において、必ず旅行命令等で所属長の承認を得た上で、宿泊・食事等確認届（様式 2）を作成・提出してください。

a 育児や家族の介護等がある場合で、他に代わる者がいない場合

b その他、特別な事情がある場合

※ 宿泊に比べ旅費が増額することから、他に方法がないか熟慮の上、提出してください。

< 市町村職員及び協定締結団体プロパー職員の場合 >

① 勤務地又は住所地在青森市内の場合は、原則として「通勤」とする。

② ①以外（勤務地、住所地いずれも青森市外）の場合は、所属長の指定による。

※ 受講者は、「受講予定者名簿」の「通勤・宿泊区分」を研修担当者に確認してください。

イ 宿泊・前泊の特例

前項アの宿泊基準にあたらぬ場合でも、交通事情等により通勤が難しい場合や遠方からの参加等の理由により自治研修所での前泊を希望する場合（土日祝日除く）は宿泊できる場合がありますので、(1)の宿泊・食事等確認届を提出する前にご相談ください。

相談先：県人事課研修・人材育成グループ（自治研修所内） 電話 017-736-2011

(3) 食事について

ア 研修期間中の食事は、県職員、市町村職員及び協定締結団体プロパー職員ともに受講者からの(1)の宿泊・食事等確認届による申し込みを受けて提供します。

ただし、フルオンライン研修を自治研修所で受講する場合は、食事の提供はありません。

通勤者、外泊者・・・研修期間中の昼食

宿泊者・・・・・・・・研修初日の昼食から最終日の昼食まで（昼食・夕食・朝食）

イ <市町村職員及び協定締結団体プロパー職員のみ> 食事代の支払

① 食事の単価

朝 食	昼 食	夕 食
440円	520円	550円

② 支払方法

研修初日に研修の受付を済ませた後、研修受付横の食事清算窓口にてお支払いください。
支払いは現金のみですので、なるべくお釣りのないよう準備してください。

（支払先：給食業務受託者）

ウ 食事のとり方

食事をとる前に、食堂入口にある名簿で月日及び食事区分（朝食・昼食・夕食）を確認の上、「○」をつけてから食事を受け取ってください。（食券の交付はありません）

食事は、申し込みを受けた人数分しか用意していません。食事をとる都度、上記名簿により各自の申込内容を十分に確認し、誤って食べないように注意してください。誤って食べた場合、申し込みをした受講者が食事できなくなります。

エ 申し込み後に食事が不要となった場合

研修開始前に食材を購入しているため、食事をとらない場合でも食事代の払い戻しはできませんが、食品の廃棄等環境への配慮及び廃棄コスト削減のため、速やかに食堂内の名簿の不要となる食事に「×」を記入してください。

10 宿泊

宿泊者は、宿泊室に入室後速やかに室内に掲示している避難経路を確認してください。

(1) 寝具

- ① シーツ類は、本館2階又は新館3階のリネン室に用意しています。各自、初日の19時までにシーツ2枚と枕カバー1枚を宿泊室に持って行ってください。
なお、シーツ類は1日ごとに交換せず、原則として研修初日から研修最終日まで同じものを使用してください。
- ② 使用後のシーツ及び枕カバーは、**研修最終日の9:00までにリネン室前の青いカゴに返却してください。それ以外の物は入れないでください。**
- ③ 宿泊室が寒いと感じる場合は、リネン室から毛布を1枚持って行ってください。使用後は、元の状態にたたみ直し、リネン室の元の場所に返却してください。
- ④ 研修最終日に退室する際は、各部屋のロッカーに掲示している写真を参考に、寝具類を入室時と同じ状態にたたんでください。
- ⑤ **宿泊室の布団や毛布等を汚した場合は、速やかに事務室までご連絡ください。**

(2) 冷暖房

- ① 宿泊室の冷暖房は、下記を目安に運転しています。肌寒い場合は毛布を追加する、暑い場合は窓を開ける等により各自調整してください。

運転時間	6:00~8:30 / 17:00~22:30
温度設定	夏季28℃ 冬季19℃

- ② 本館宿泊室では、各室に備え付けているリモコンを操作し、上記の温度設定を目安に使用してください。省エネルギーへの配慮及び経費節減のため、上記から大きく逸脱することのないよう注意してください。
- ③ 新館宿泊室では、冷暖房の運転を集中管理しているため上記時間以外は作動しません。運転時間中は、入口横のつまみにより温度調節（強～弱）が可能です。
※ 宿泊室を長時間離れる際は、スイッチの切り忘れに十分注意してください。
※ 気温の状況により、運転時間に関わらず冷暖房の運転を停止する場合がありますのでご了承ください。

(3) 喫煙

自治研修所は敷地内禁煙ですが、宿泊者に限り、17:15~23:00及び6:30~8:25のみ宿泊者用屋外喫煙場所において喫煙が可能です。（昼休憩中の喫煙も不可）

(4) 外出・外泊

- ① 外出または外泊する受講者は、当直室前に備えている「外出・外泊簿」に所定の事項を記入し、宿泊室の鍵は各自で保管してください。
- ② 23:00~翌日6:00の間は入所及び出所ができませんので、ご注意ください。

(5) 消灯

消灯は23:00です。

(6) 退室

- ① 各宿泊室のゴミは、各階の廊下にあるゴミ箱に分別して捨ててください。
- ② 退室する前に、宿泊室内に忘れ物がないかももう一度よく確認してください。忘れ物は、研修終了から2か月後に処分しますので、ご注意ください。
- ③ 宿泊室の鍵は、最終日の9：00までに大研修室前の談話コーナーの「鍵回収箱」に入れてください。

宿泊室の清掃作業のため、鍵の返却後は、宿泊室フロア（本館2階・3階、新館3階）への立ち入りは出来ません。

部局研修（県庁各課等が実施する研修）の受講者は、研修実施者の指示に従ってください。

(7) その他（飲酒のルール）

研修所内での飲酒は、食堂において可能としていますが（「5 施設の利用時間」〔留意事項〕参照）、翌日の研修に影響がないよう、また、他の受講者の迷惑とならないよう節度のある飲酒を心がけてください。

なお、二日酔い等発熱を伴わない場合であっても、体調不良者には以降の講義を欠席していただきます（研修修了とならない場合もあります）。

研修中は公務出張中であることを忘れずに行動してください。

これらのルールを守らずに施設内設備を汚損・破損した場合やトラブルを起こした場合は、所属に報告する場合があります。

11 提出書類（部局研修を除く）

※ 部局研修受講者は下記によらず、研修実施者の指示に従ってください。

書類様式		対象者	提出期限	提出方法
様式1 ※	欠席届	欠席・回次変更したい場合	研修初日の前々週の水曜日（原則）	事前に電話連絡をした後に、電子メールで日本経営協会青森県事業室へ提出※※ (nonpass-aomori@noma.or.jp)
様式2	宿泊・食事等確認届 給食申込表	受講者全員		電子申請・届出システムに入力 (日本経営協会青森県事業室から受講者へ事前に電子メールで案内)

※所属長の決裁を受け、文書番号を付して提出してください。

※※電子メールを送信する際は、件名欄に研修名、所属名、氏名を入力してください。件名が入っていないと迷惑メールとして処理される恐れがあるため、件名は必ず入力してください。

<問合せ先>

<p>【旅費以外】 青森県研修業務受託機関 一般社団法人 日本経営協会 青森県事業室 電話：017-737-1051 電子メールアドレス：nonpass-aomori@noma.or.jp</p>	<p>【旅費関係】 青森県人事課 研修・人材育成グループ 電話：017-736-2011 電子メールアドレス：jichiken_k@pref.aomori.lg.jp</p>
---	--

(様式1)

(注) **欠席届の提出の前に、必ず、県人材育成推進員（総務担当グループマネージャー等）、市町村研修担当課長又は研修担当者から下記連絡先に電話をお願いします。**

また、欠席届は所属長の決裁を受け、文書番号を付して、研修初日の前々週の水曜日までに提出してください（公印省略で、電子メールにより提出してください）。

【連絡先・提出先】青森県研修業務受託機関 一般社団法人 日本経営協会 青森県事業室
電話：017-737-1051 電子メールアドレス：nonpass-aomori@noma.or.jp

〇〇第 号
令和 年 月 日

青森県総務部人事課長 殿

所 属 長
(市 町 村 長)

欠 席 届

下記のとおり欠席したいので、届けます。

記

1 職 員	職 名
	氏 名
2 研 修 名	(第 回) 研修
3 研 修 期 間	年 月 日から 月 日まで
4 欠 席 の 期 間 (一部欠席の場合)	(研修日程の一部を欠席する場合のみ記入してください。) 年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
5 欠席後の取扱い (回次変更等)	<input type="checkbox"/> 第 回研修への変更を希望 <input type="checkbox"/> 受講取りやめ
6 欠 席 の 理 由	(単に「公務都合」等とせず、なるべく具体的に記入してください。)

(様式2) 基本研修及び選択研修用

届け出は「青森県電子申請・届出システム」により行います。
届け出を行っていただく際は、自治研修所よりURLをお知らせします。

宿泊・食事等確認届

提出日

Table with 4 columns: 研修名, 研修期間, 所属名, 職名, 氏名

I 通勤・宿泊の確認

該当する項目を選んでください。

Table for commuting and accommodation confirmation with options (1) through (4) and reasons 1-3.

※ 「県職員の場合」通勤の特例

※[県職員の場合]通勤の特例

「(4)青森市外の居住地から通勤する」を選択できるのは、育児や家族の介護等がある場合で他に代わる者がいない場合等、特別な場合のみ認められます。

また、育児及び介護以外の特別な理由がある場合は、その理由について具体的に記載してください。

※市町村・協定締結団体職員の場合は各所属の判断となりますので、理由①～③の選択は不要です。

II 旅行行程の確認(警察本部・病院局職員のみ記入してください。)

Table for travel itinerary with columns for 住所 and 旅行行程等

III 食事の申し込み

研修期間中、自治研修所で食事をとる場合には、下記の給食申込表の該当する欄に「1」を記入してください。

空欄の場合は、食事は提供されません。

自治研修所 給食申込表

受託業者 殿

Table for training name, affiliation, and name.

下記のとおり、給食を申し込みます。

Table for meal request with columns for 日程, 朝食, 昼食, 夕食

Table for meal prices: 朝食 ¥440, 昼食 ¥520, 夕食 ¥550, 合計

※ 市町村・協定締結団体職員は研修初日に食事代をお支払いください。

(↑手書き対応)

※提出後の変更、キャンセルはできません。
※食物アレルギーには対応していません。御了承ください。

【県職員・県からの派遣職員対象】

基本研修及び選択研修の旅行命令について

(1) 病院局及び警察本部の場合

人事課が旅費請求手続を行いますので、研修初日の前々週の水曜日までに、電子申請・届出システムの宿泊・食事等確認届の入力フォームに旅行行程を入力してください。なお、県立中央病院の場合、旅費は発生しません。

(2) 市町村立小中学校の場合

各所属において旅行命令簿を作成し、研修終了後、速やかに管内の教育事務所へ旅費を請求してください。

(3) 上記(1)、(2)の所属以外の場合

① 予算の内示

人事課から所属へ、研修に係る旅費（自治研修所費）の概算額を内示します。

（参考）概算額の積算方法

青森市内の所属：所属から自治研修所までの往復の公共交通機関料金×研修日数

青森市外の所属：所属から自治研修所までの1往復分の公共交通機関料金

（研修日数が2日以上の場合、自治研修所に宿泊するものとして積算）

② 旅行命令

受講者本人（派遣職員の場合は、県所属課の研修担当者等）が統合庶務システムに入力してください。

※ 具体的な入力方法は、別紙「統合庶務システム入力時の留意点」を参照してください。

※ 予算（自治研修所費）の残高不足の場合は、人事課研修・人材育成グループに連絡してください。その際は、以下の点を確認してください。

- ・統合庶務システムへの入力ミスはないか。（旅行雑費や宿泊料の減額、通勤手当との調整等）
- ・内示予算（自治研修所費）を対象外の旅行に執行していないか。（部局研修等）
- ・内示予算（自治研修所費）の不足額はいくらか。

フルオンライン研修の場合

インターネット接続環境やインターネット接続用パソコン等を各自で用意することができない場合は自治研修所に来所し受講することができますが、この場合の**旅費は各所属の負担**となります。食事の提供も行わないため、旅行雑費の調整は不要です。

※ **自治研修所費を使用できるのは、自治研修所で行う「基本研修」及び「選択研修」のみとなります。「部局研修」等、その他の研修には使用できませんので注意してください。**

統合庶務システム入力時の留意点

(フルオンライン研修及び部局研修(部局が主体的に行う研修)以外の研修)

1 支出科目は、「自治研修所費」

統合庶務システムで、受講者本人が旅行命令を入力する際の支出科目は「**自治研修所費**」です。自治研修所(人事課)が行う自治研修所研修(基本研修及び選択研修(フルオンライン研修除く))以外の支出には使用しないよう留意してください。

2 自治研修所研修は、宿泊料及び旅行雑費を減額調整

自治研修所研修は、宿泊料及び同一県内旅行の旅行雑費が支給されませんので、統合庶務システムにより申請入力する際は、旅費請求画面において「請求」ボタンをクリックする前に「調整額等入力」ボタンにより入力画面を表示させ、次のとおり調整入力を行ってください。なお、送状の送付は不要です。

通勤・宿泊	旅行の種別		調整額の入力方法
通勤の場合 (1日1件ずつ 入力する。)	同一県内旅行	路程総距離が 100km未満	・調整の必要なし。
		路程総距離が 100km以上	・調整額等入力画面で旅行雑費の 減額調整入力を行う。 <例1>
	同一県内旅行以外の旅行		・調整の必要なし。
宿泊の場合	同一県内旅行		・調整額等入力画面で旅行雑費及び宿泊料の 減額調整入力を行う。 <例2>
	同一県内旅行以外の旅行		・調整額等入力画面で自治研修所宿泊分の宿泊料と自治研修所(青森市)に到着及び自治研修所(青森市)を出発した日以外の日数分の旅行雑費の 減額調整入力を行う。 <例3>

【注意1】 この調整は、研修受講者に適用します。ただし、次の場合は、旅行雑費の減額調整は適用しませんので、旅行雑費分の減額調整の入力は不要です。

- ① 研修の講師
- ② 会議の会場として使用されたとき

【注意2】 宿泊を要する場合で、単身赴任者等が実家等に宿泊し、実家等から自治研修所に通勤する場合の、実家等～自治研修所間の交通費は支給されません。

○路程総距離及び旅行雑費計算結果は、「請求画面」で確認できます。

旅行命令(精算払)(旅費請求)

2012年度
 氏名 一般 五郎
 勤務地 青森県 八戸市〇〇1-1-1
 個人住居 青森県 八戸市△△2-2-2

用務 〇〇研修受講 支出科目 〇〇〇〇費
 旅行の形態 在勤公署発 在勤公署着
 用務先 詳細 旅費別途 無
 旅行期間 2012/06/18~2012/06/18 宿泊数 0泊
 添付ファイル 無 添付

交通費合計	食卓料等	旅行雑費	宿泊料合計
6,940		200	0
(宿泊料定額分)	(宿泊料調整額)		
(0)	(0)		

7,140

用務先番号	旅行日	用務先			鉄道賃	バス代	フリーきっぷ	その他
		所在地	出発地	到着地				
1	2012/06/18	青森県自治研修所			1,450			
		青森県青森市			230			
		八戸	自治研修所前		0			
2	2012/06/18	在勤公署			1,450			
		自治研修所前	八戸		230			
		自治研修所前	八戸		0			

0泊 0 0.00km 3,470

認定路申請 この経路を認定路に申請します。
 備考
 ルート: 旅費決裁ルート

路程総距離 171.4km

詳細 請求 調整額等入力 一時保存 ルート確認

注意：自治研修所主催の研修受講の場合は「自治研修所費」、自治研修所主催以外の研修（部局研修等）受講の場合は主催者の指示する支出科目を入力します。

旅行手段ごとに入力した距離が集計されて表示されています。
 県内即日の旅行は、路程総距離が 100 km 以上の場合、旅行雑費が 200 円と計算されますので、これを減額します。

●通勤の場合の調整額入力例

<例 1>

同一県内旅行で路程総距離が 100 km以上

送状不要

統合庶務システム -- Web ページ ダイアログ

調整額等入力

宿泊料調整額	0	宿泊料定額分	0泊	0
食卓料等	-200	自治研修所の研修受講のため旅行雑費減額		

調整額等入力に関する注意事項
 宿泊料調整額 定額と異なる場合には、宿泊料定額分との差額を入力する。
 食卓料等 一部別途旅費などの調整額及び食卓料等の金額を入力する。
 (例) 等:2,200 内訳:食卓料 一部別途旅費

確定

「食卓料等」欄に、旅行雑費 200 円にマイナスをつけて入力する。

宿泊料及び旅行雑費の減額理由を入力する。

※ 路程総距離が 100km 未満の場合は、旅行雑費が 0 円と計算されますので、調整は不要です。

●宿泊の場合の調整額入力例

<例2>

宿泊の場合で同一県内旅行（3日間の場合）

統合業務システム -- Web ページ ダイアログ 送状不要

調整額等入力

宿泊料調整額	-19600	宿泊料定額分	2泊	19,600
食卓料等	-600	自治研修所の研修受講のため宿泊料及び旅行雑費減額		

調整額等入力に関する注意事項

「宿泊料調整額」欄に、自動計算された宿泊料定額分を全額マイナス入力する。

「食卓料等」欄に、旅行雑費 600 円 (200 円×3 日) にマイナスをつけて入力する。

宿泊料及び旅行雑費の減額理由を入力する。

確定 閉じる

<例3>

宿泊の場合で同一県内旅行以外の旅行

1 日目：県外から自治研修所へ到着し前泊、2～3 日目：研修受講、
4 日目：受講後自治研修所を出発し県外へ帰着

統合業務システム -- Web ページ ダイアログ 送状不要

調整額等入力

宿泊料調整額	-29400	宿泊料定額分	3泊	29,400
食卓料等	-2400	自治研修所前泊(食事提供あり) 自治研修所の研修受講のため宿泊料		

調整額等入力に関する注意事項

「食卓料等」欄に、自治研修所に到着した日及び自治研修所を出発した日以外の日数分の旅行雑費 2,400 円 (1,200 円×2 日) にマイナスをつけて入力する。

宿泊料及び旅行雑費の減額理由を入力する。

確定

「宿泊料調整額」欄に、自動計算された宿泊料定額分に全額マイナスをつけて入力する。

注意：減額調整は研修期間中に限ります。前泊・後泊の場合は、次のようになります。

- ①ホテル宿泊・・・宿泊料は定額支給。「〇月〇日宿泊料調整なし」と入力
- ②実家等宿泊・・・宿泊料は0円。「実家前泊」などと入力
- ③自治研修所宿泊・・・食事提供がある場合は0円、食事提供がない場合は1食あたり食卓料2分の1相当額に調整する。「自治研修所前泊(食事提供あり) 自治研修所の研修受講のため宿泊料及び旅行雑費減額」などと入力