

## 2 留意事項

### (1) 事務担当者の留意事項

1 職員の研修受講推薦に当たっては、対象者の要件に十分留意してください。特に階層別研修は、対象者の職位、経験年数を十分に確認してください。

また、次の専門研修は、事前に受講者の事務経験年数の報告をお願いします。

- ・ 税務事務基礎研修
- ・ 固定資産税事務基礎研修（課税）
- ・ 固定資産税事務基礎研修（家屋評価（木造中心））
- ・ 固定資産税事務基礎研修（土地評価）
- ・ 市町村民税事務基礎研修（個人）
- ・ 市町村民税事務基礎研修（法人）
- ・ 徴収事務基礎研修
- ・ 財務事務基礎研修
- ・ 契約事務基礎研修
- ・ 簿記基礎研修
- ・ 地方公会計事務基礎研修
- ・ 給与事務基礎研修

2 例年、研修受講者が研修実施直前に欠席する例が多数見受けられます。研修の効率的な運営に支障を来し、他の受講者に影響を及ぼす場合もありますので、当該職員が予定どおり受講でき、研修に専念できるように配慮くださるようお願いいたします。

3 研修内容等については、一部変更になる場合があります。

4 受講者が研修を欠席したり、研修受講を取り消したりする場合や受講者の変更又は受講回期の変更の必要が生じた場合には、速やかにその旨を連絡してください。

5 受講者のテキスト、携行品等

(1) テキスト等教材

研修初日に配布します。

(2) 携行品等

本計画書に研修ごとに記載してありますので、受講者に周知をお願いします。

(3) その他

法律書等の携行品は、本計画書で指定したものを受講者が持参しない場合、受講者本人が研修に支障を来すだけでなく、他の受講者に影響を及ぼすこともありますので、必ず持参するよう周知をお願いします。

## 6 名札の持参

当研修所では、受講者用の名札は作製していませんので、受講者には所属で使用している名札を持参するように周知徹底をお願いします。

## 7 連絡先

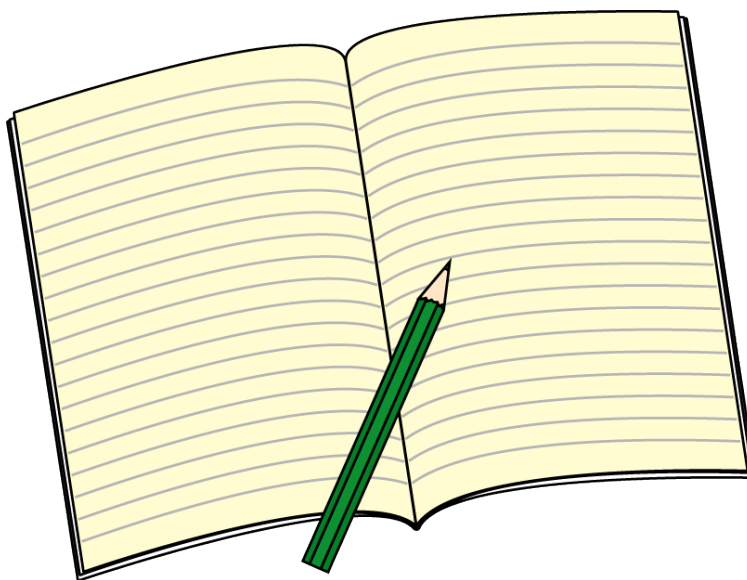
新潟県市町村職員研修所（新潟県市町村総合事務組合）

〒950 - 0965

新潟市中央区新光町 4 番地 1 新潟県自治会館内

TEL : 025-284-4156 FAX : 025-284-4175

電子メール: jinji@sinsogo.jp



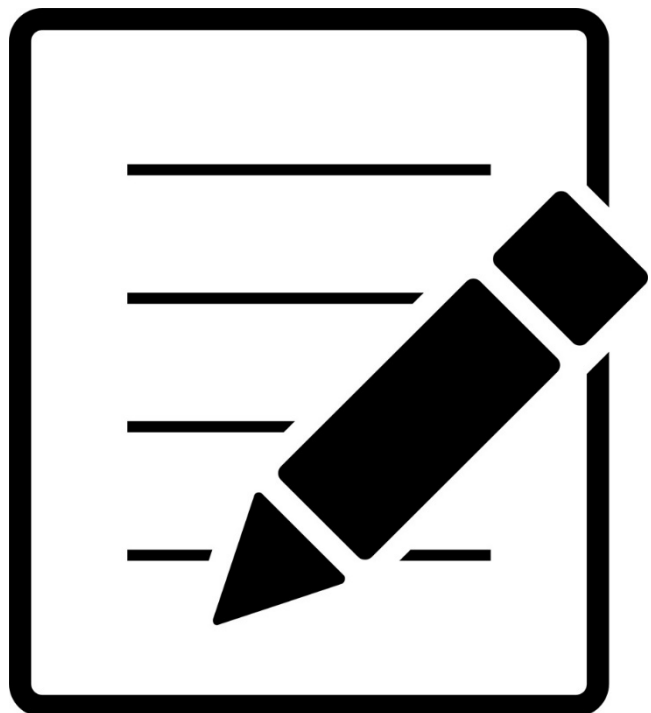
## (2) 受講者の留意事項

研修は、地方公務員として必要な知識、技能の習得及び全体の奉仕者としてふさわしい教養を高め、地方自治の円滑な運営に資することを目的とするものです。

充実した研修にするため、研修中は、節度と良識ある行動をするようにしてください。

- 1 当研修所では、新型コロナウイルス感染症等予防対策を別紙のとおり行っています。  
健康管理に十分注意し、体調が悪くなったときは研修担当に連絡してください。
- 2 節度ある服装を心がけてください。
- 3 研修中は 持参した名札（所属で使用している名札） を着用してください。
- 4 出欠は、研修担当が確認します。
  - ・ 欠席、遅刻、早退等をする時は、研修担当に申し出てください。
  - ・ その場合、所属市町村に対しても必ず連絡してください。
  - ・ 欠席時間数によっては、修了証書を授与できない場合があります。
- 5 講義中はペットボトル、マイボトル等ふた付き容器の飲料を除き、飲食はできません。
- 6 喫煙所は、研修施設ごとに異なります。担当者の指示に従ってください。
- 7 携帯電話等は電源を切るかマナーモードに設定してください。  
講義、演習中の通話は禁止としますが、やむを得ず通話の必要があるときは講師に申し出た上で退室し、研修の妨げとならない場所で通話してください。
- 8 研修を円滑に進めるため、次の役割分担をお願いします。
  - (1) 名簿に「当番」の記載がある方は、次のことをお願いします。
    - ・ 講義終了後にホワイトボードを清掃してください。
    - ・ 昼休み開始時に消灯をしてください。点灯は講義開始5分前からにしてください。
  - (2) 名簿に「号令」の記載がある方は、講義開始・終了時に「起立、礼、着席」の号令をお願いします。
  - (3) 研修施設によっては、講義終了後等に机、椅子等備品類の清拭その他の協力をお願いします場合があります。

- 9 研修テキストなどの携行品は、毎日持ち帰ってください。
- 10 研修をより良いものとするため、アンケートの記入・提出にご協力ください。  
(閉講式前に記入時間を設けます。)
- 11 研修担当連絡先  
新潟県市町村職員研修所（新潟県市町村総合事務組合）  
〒950 - 0965  
新潟市中央区新光町 4 番地 1 新潟県自治会館内  
TEL : 025-284-4156 (内線 2115)      FAX : 025-284-4175  
電子メール: jinji@sinsogo.jp



## 新型コロナウイルス感染症等予防対策について

受講者及び研修講師（以下「受講者等」という。）は、次のことに留意して研修に当たってください。

### 1 受講等に当たって

- (1) 研修開始 2 週間前から研修当日までの間に発熱、咳などの感冒症状等体調不良が認められている場合、研修を見合わせてください。
- (2) マスクを持参してください
- (3) ハンカチ、ティッシュ等を持参してください。
- (4) ティッシュを使用する場合、それを捨てる袋を持参してください。
- (5) アレルギー性等の疾患により咳、くしゃみ、鼻水等の症状がある場合、あらかじめ当研修所に申し出てください。
- (6) 以下のことについて、御理解の上研修を受講等してください。

### 2 研修会場における注意事項

- (1) 当研修所担当者は、受講者等に対し毎日受付で非接触型体温計を用いて、簡易的な発熱測定を行います。そこで 37.5 度程度の発熱が認められた場合、研修をお断りする場合があります。
- (2) アルコール手指消毒液を備え付けてありますので、入室の際には消毒をお願いします。
- (3) 原則 1 時間に 1 回程度休憩時間を設け、その際に窓等を開けるなど、空気の入替えを実施します。
- (4) 研修会場の設備（ドアノブ、机、椅子等）は、毎日塩素系消毒液等により清拭いたしますので、多少臭いが残っている場合があります。
- (5) トイレの水を流す際には、便座のふたを閉めてから流してください。

### 3 研修期間中の注意事項

- (1) 研修受講中は、マスクを着用してください。
- (2) 使用したティッシュは、持参した袋に捨て、その後は手を洗ってください。
- (3) 受講中に体調不良となった場合、すぐに当研修所担当者に申し出てください。
- (4) 研修期間中の感染症予防等に十分注意してください。

### 4 研修終了後の注意事項

研修終了後、14 日以内に発熱や咳などが続くような症状が発生したときは、直ちに所属団体の研修担当課まで申し出てください。当該担当課は、当研修所にその旨の報告をお願いします。

### 5 情報提供

当研修所は、研修期間中及び研修終了後に体調不良者が現れた場合等には、当該研修受講者等の所属する全ての団体に連絡します。