

職場集合研修支援要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市職員研修規程（昭和47年川崎市訓令第15号）第11条に規定する職場研修として、局等（同規程第4条に規定するものをいう。以下同じ）の長が行う職場集合研修に要する経費（報償費）の支援について必要な事項を定めるものとする。

(対象研修)

第2条 経費の支援の対象となる職場集合研修（以下「対象研修」という。）は、専門、実務、服務、倫理、人権意識の高揚、危機管理、市民応接、職場活性化などをテーマとして実施されるものとする。

(経費支援申請)

第3条 局等の長は、職場集合研修に要する経費の支援を受けようとするときは、各年度の初めに、職場集合研修実施計画書（支援申請書）（第1号様式）を総務企画局長に提出するものとする。

(対象研修の決定)

第4条 総務企画局長は、予算の範囲内で対象研修を決定し、職場集合研修支援対象決定通知書（第2号様式）により局等の長へ通知する。

(配当依頼)

第5条 局等の長は、原則として対象研修を実施する日の1ヶ月前までに職場集合研修経費配当替依頼書（第3号様式）を総務企画局長に提出するものとする。

(経費の配当)

第6条 総務企画局長は、職場集合研修経費配当替依頼書の内容を審査し、適当と認めたときは、配当替を行う。

(実施報告)

第 7 条 局等の長は、職場集合研修の経費の配当替を受けたときは、実施後 10 日以内に職場集合研修実施報告書（第 4 号様式）を総務企画局長に提出するものとする。

2 局等の長は、職場集合研修の経費の配当替を受けない職場集合研修等についても、年度終了後速やかに職場集合研修実施報告書（第 5 号様式）により実施結果を総務企画局長へ提出するものとする。

（年度途中における対象研修の変更）

第 8 条 局等の長は、年度途中で対象研修の内容に変更が生じたときは、職場集合研修経費配当替依頼書（第 3 号様式）の記事欄に変更の旨記載するものとする。

（その他）

第 9 条 この要綱に定めのないもののほか必要な事項は、総務企画局長が定める。

附 則

この要綱は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 15 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する