

# 研修を受ける皆さんへ

令和8年4月1日改定

山形県市町村職員研修所  
〒990-0023 山形市松波三丁目7番1号  
TEL 023-622-2721 Fax 023-622-2737

山形県総合研修センターは、市町村・県職員の合同研修施設です。  
研修生は、次の事項を守って、お互い気持ちよく研修を受講しましょう。

## 1 受講について

- (1) 研修初日は、開講行事又はオリエンテーションの5分前までに着席してください。  
なお、名札の準備や講義資料の配付があります。朝は道路の渋滞が予想されますので時間に余裕をもってお早めにお越しください。  
また、昼食後の再開時なども「5分前」までに着席してください。
- (2) 携帯電話等は、電源を切るか、マナーモードに設定し、着信音やバイブ音が鳴らないようにしてください。
- (3) 講義中の写真撮影、録音、録画を禁止します。
- (4) 講義資料は、著作物です。著作権法で認められた範囲で利用してください。  
(講義資料の全部、または一部を複製することは著作権の侵害にあたります。)
- (5) 研修中は常に名札を着用してください。名札は研修所で準備する名札カード・ケースを利用するか、普段職場で使用しているものをお持ちください。  
受講者同士、お互いの名前を覚え、交流を深めてください。
- (6) 出席簿には毎朝、サインをしてください。
- (7) やむを得ない理由（災害対応・議会対応・体調不良・忌引き、その他これらに類似のもの）により欠席・早退・遅刻をしなければならない場合は、各市町村等の研修担当者に連絡のうえ欠講届を提出してください。

※豪雨等に伴う天候悪化や道路状況（交通機関への影響含む）等により来所が難しい場合及び災害対応業務へ従事する必要がある場合は、各自治体の判断のもと、研修担当者との相談のうえで研修への参加の可否について検討ください。

## 2 利用上の留意事項について

- (1) 建物内は土足で構いませんが、備え付けのスリッパの利用も可能です。  
ただし、下足箱の指定はしませんので、履き間違えのないようにお願いします。
- (2) 傘は、玄関入口の傘立てを利用してください。
- (3) コート類は、研修室前廊下のロッカーを利用してください。
- (4) 貴重品は、各自が責任を持って管理してください。
- (5) 自動車は、「研修生・職員駐車場（北側）」（裏面、全体配置図○印）を利用してください。なお、駐車場内の事故については、各自が責任を持って対処してください。
- (6) 研修室が暑い（寒い）場合がありますので、各自で衣服等により調整してください。

## 3 飲食について

昼食は、1階食堂、または指定された研修室等を使用し、それ以外の場所では飲食しないでください。飲み物の自動販売機は、1階食堂脇にあります。

お持ちになった飲食物のゴミはお持ち帰りください。

