

公人協発第14号
令和5年4月20日

人事担当部長様

一般財団法人公務人材開発協会
人事行政研究所長
菊地敦子
(印省略)

『令和5年度 勤務時間・休暇制度実務研修会』の開催について

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

このたび、当研究所では「令和5年度 勤務時間・休暇制度実務研修会」を下記のとおり開催いたしますので、是非ご参加くださいますようお願い申し上げます。

本研修会では、国家公務員の勤務時間、休日、休暇及び非常勤職員の休暇等の制度について基礎的かつ実務的な内容を主体とし、併せて、最近の制度改正の動きなどについても説明いたします。

記

1. 開催日時 令和5年9月7日(木) 10:00～16:30(昼休み1時間)
2. 会場 日本教育会館 8階 第一会議室(東京都千代田区一ツ橋2-6-2)
3. 講師 一般財団法人公務人材開発協会 人事行政研究所
上席研究員 森谷俊則
4. 研修内容 (1) 勤務時間(フレックスタイム制を含む。)
(2) 休日・休暇
(3) 非常勤職員の休暇等

5. 参加費 1人 18,700円 (17,000円+消費税)
(会員は、1人 14,300円 (13,000円+消費税))

6. 申込方法 原則としてメールによるお申込みとなります。

- ・ 「参加申込書」は、当協会のホームページ (<http://www.japhd.or.jp>) の「News/お知らせ」欄又は「人事実務研修会」の「令和5年度 研修会実施予定」の当該研修会欄の枠内に添付しています。
- ・ 「参加申込書」に必要事項をご入力の上、研修会申込用メールアドレス宛にご送信ください。
(メールの「件名」には「機関名・団体名」をご記入ください。)

研修会申込用メールアドレス : jitsumu-kenshu@japhd.or.jp

- ・ メールによるお申込みが難しい場合は、「参加申込書」をプリントアウトして、ファクシミリでお申し込みください。(FAX 03-3239-8018)
- ・ 定員になり次第、申込みを締め切らせていただきますので、あらかじめご了承ください。

7. 受講証 及び 支払方法

- ・ 申込受付後、受講証及び請求書等をメールにて送信しますので、受講証は参加される方にお渡しください。
- ・ 参加費等は、研修会開催の前日までにお振り込みください(振込先は請求書に記載)。恐れ入りますが、振込手数料はご負担ください。
- ・ 請求書等について、メール送信では会計処理上の都合等により対応が難しい場合は、受講証と一緒に郵送しますので、「参加申込書」の6欄に○印をご記入ください。

8. その他 研修会ご参加の際のマスクの着用は、個人のご判断により行ってください。
また、今後の感染状況に変化があり、ご参加される皆様にご協力をいただく必要がある場合は、別途連絡いたします。
なお、ご不明な点は下記にお問い合わせください。

[問合せ先] 一般財団法人 公務人材開発協会 人事行政研究所
所在地 〒102-0082 東京都千代田区一番町19番地
全国農業共済会館4階
電話 03-3239-8031
メール jingyouken@japhd.or.jp

以上