

人事担当部長 様

一般財団法人 人事行政研究所  
代表理事 川崎 功  
(印省略)

『令和 8 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 8 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、令和 8 年 4 月以降の改正内容を含め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 8 年 9 月 1 5 日 (火) 1 0 : 0 0 ~ 1 6 : 3 0 (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 人事行政研究所  
首席研究員 森 谷 俊 則
4. 研修内容 (1) 勤務時間  
(2) 休日・休暇  
(3) 非常勤職員の休暇等

5. テキスト 『新版 国家公務員 勤務時間・休暇実務のてびき』を使用しますので、  
研修会当日にご持参ください。

令和7年8月発行 定価 5,500円 (5,000円+税) (会員は1割引)

※ 上記のテキストの購入を希望される場合は、「参加申込書」の5欄に購入冊数をご  
記入いただければ、当日会場にてお渡しします。

6. 参加費 1人 20,350円 (18,500円+消費税)  
(会員は、1人 15,510円 (14,100円+消費税) )

7. 申込方法 原則としてメールによりお申込みください。

- ・ 「参加申込書」は、当研究所のホームページ (<https://www.japhd.or.jp>) の「News/お知らせ」欄及び「人事実務 研修会」の「研修会実施予定一覧」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、下記の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](mailto: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込みください。(FAX 03-3239-8018)
- ・ 準備の都合から、可能な限り研修会開催日の2週間前までにお申込みください。ただし、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。

8. 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。
- ・ 参加費及びテキスト代は、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7欄に○印をご記入ください。

9. その他 ご不明な点は下記にお問合せください。

※ 業務等によりご欠席される場合は、前日又は研修の開催時刻前までにメール若しくは電話でご連絡ください。連絡なく欠席される場合は参加費をいただきます。

〔問合せ先〕 一般財団法人 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](mailto:jingyouken@japhd.or.jp)

以上