

# 研修員のしおり



国土交通大学校  
柏研修センター

平成29年4月1日適用

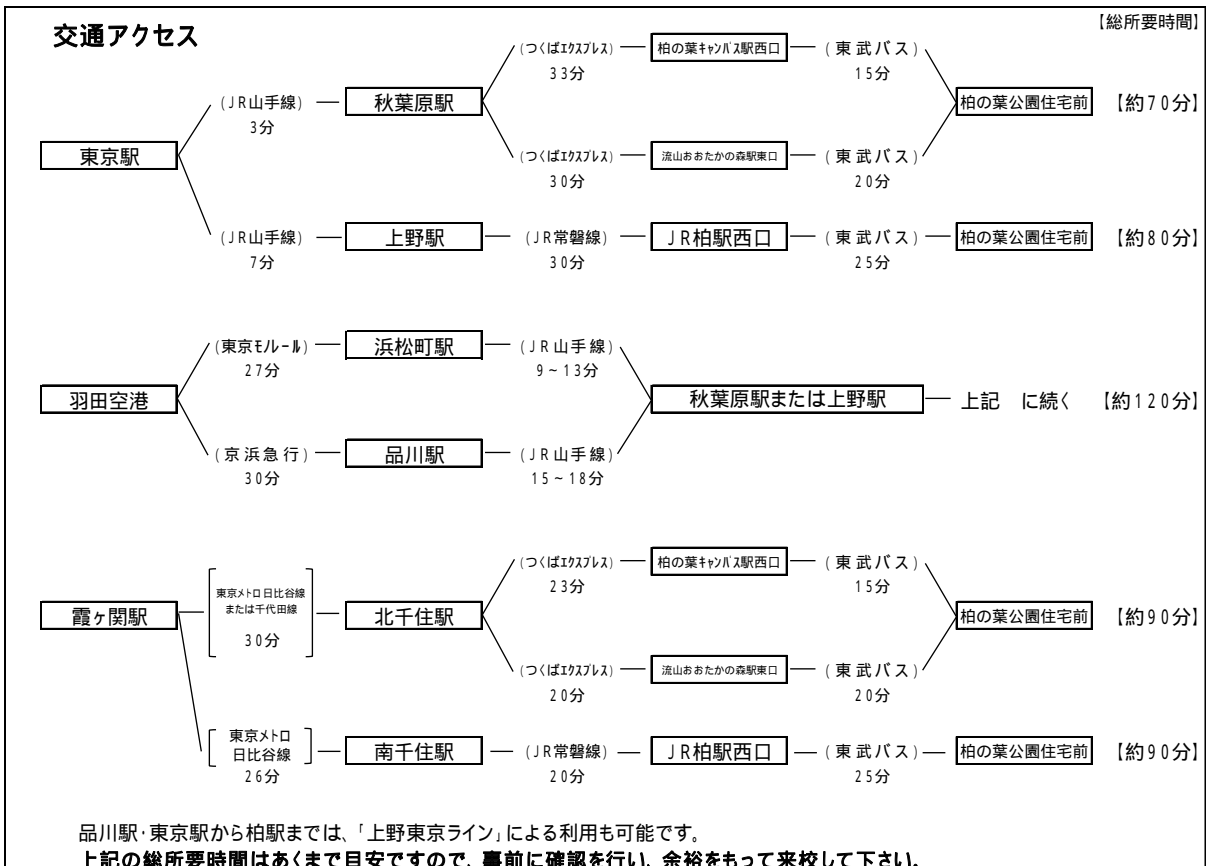
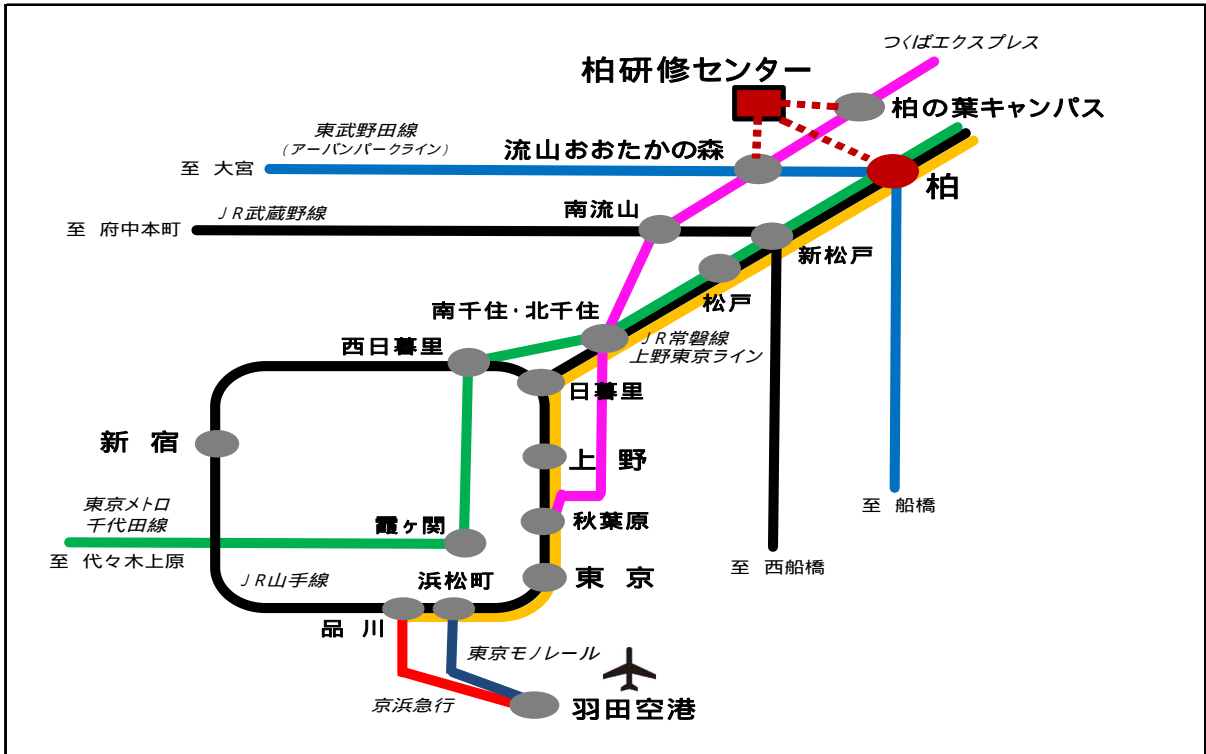
# 目 次

## 研修員のしおり

研修センターへのアクセス	1
入校受付	4
研修前準備	4
日 課	5
研修受講	5
1 研修の時間割及び使用教室	5
2 研修受講	5
3 研修当番	6
4 名 札	6
5 欠 課	6
6 意見調査票・講義レポートの提出	6
7 時間外の教室・ゼミ室の利用	6
8 研修員への連絡	6
柏研修センター内での生活	7
1 静粛及び秩序の保持	7
2 健康の保持	7
3 施設及び備付物品等の正しい使用	7
4 宿泊室の使用	7
(1) 宿泊室	7
(2) 冷暖房	7
(3) 入 浴	8
5 洗濯乾燥室の使用	8
6 清掃用具、消耗品、ゴミ処理及び共用施設の清掃	8
7 防火、避難及び非常時の連絡	8
8 経費（食費・雑費）	8
(1) 食 堂	8
(2) 研修雑費	9
(3) 経費の徴収方法	9
(4) 欠食が可能な場合	9
9 交流の場	9
(1) 談話コーナー	9
(2) 集会室	9
10 郵便物・宅配便	9
11 外出及び外泊	10
(1) 外出	10
(2) 外泊	10
12 訪問者との面会	10
13 研修生活の終了	10
資料 1 国土交通大学校柏研修センター研修員心得	11
資料 2 人事院規則及び国土交通大学校研修規則 抜粋	12

## 研修センターへのアクセス

柏研修センターの最寄り駅は、JR線・東武野田線「柏」駅、つくばエクスプレス線「柏の葉キャンパス」駅、つくばエクスプレス線・東武野田線「流山おおたかの森」駅、以上の3駅となります。また、各駅から最寄りバス停である「柏の葉公園住宅前」までバスを利用すると便利です。（詳細は以下を参照下さい。）



## バス利用案内

### 柏の葉キャンパス駅からの場合

柏の葉キャンパス駅西口、1番バス乗り場から次のバスに乗車して下さい。

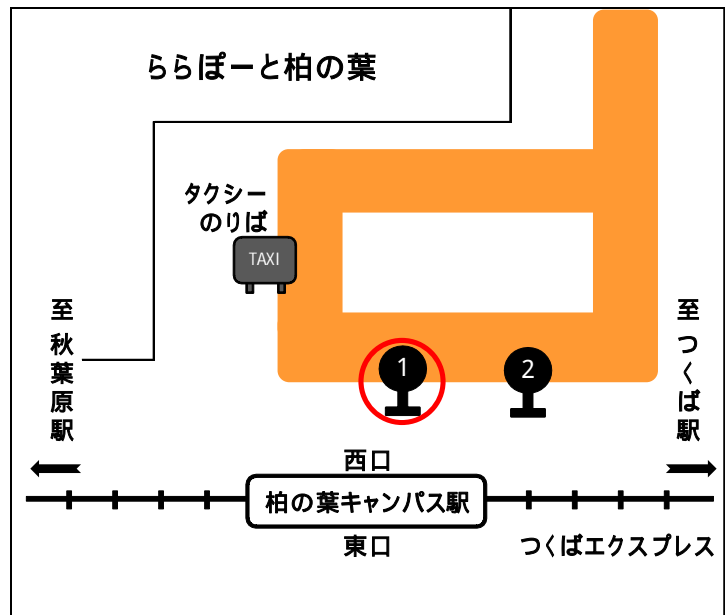
**東武バス[西柏03] 流山おおたかの森駅東口 行**

乗車区間：「柏の葉キャンパス駅」～「柏の葉公園住宅前」

所要時間：約15分

運賃：170円（現金運賃）165円（IC運賃）

時	月～金	土休日
6	24 51	30
7	07 34	0 40
8	21	32
9	11	30
10	05	25
11	21	23
12	21 52	25
13	33	28
14	03 52	25
15	57	25
16	51	23
17	35	00 30
18	08	15 51
19	04	00 35
20	17	18
21	07 49	45
22	13 51	51



### 流山おおたかの森駅からの場合

流山おおたかの森駅東口、1番バス乗り場から次のバスに乗車して下さい。

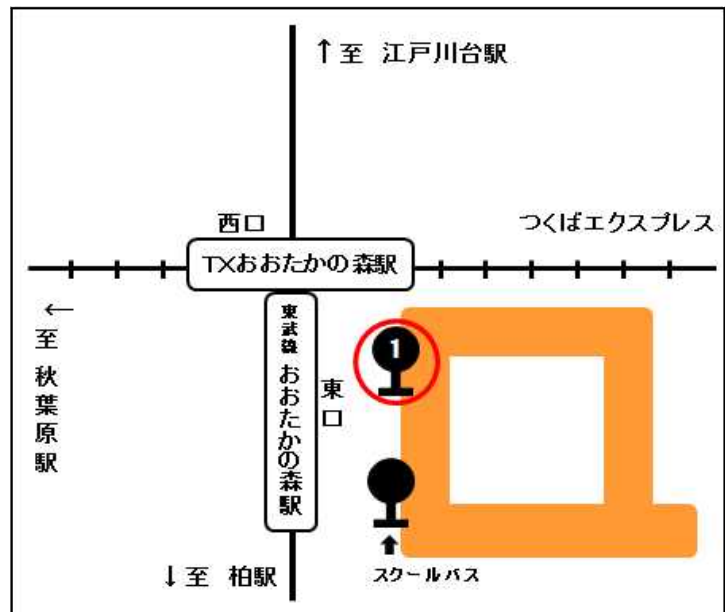
**東武バス[西柏03] 柏の葉キャンパス駅西口 行**

乗車区間：「流山おおたかの森駅東口」～「柏の葉公園住宅前」

所要時間：約20分

運賃：210円（現金運賃）206円（IC運賃）

時	月～金	土休日
6	18 57	26
7	24 42	03 40
8	09 57	18
9	46	07
10	46	05
11	56	00
12	58	00
13	28	00
14	10 38	00
15	30	00
16	35	00
17	32	05 38
18	10 44	05
19	42	00 40
20	50	13
21	42	00
22	44	20



### 柏駅からの場合

柏駅西口、2番バス乗り場から次のバスに乗車して下さい。

東武バス[西柏01]・県民プラザ経由国立がん研究センター行  
・県民プラザ行

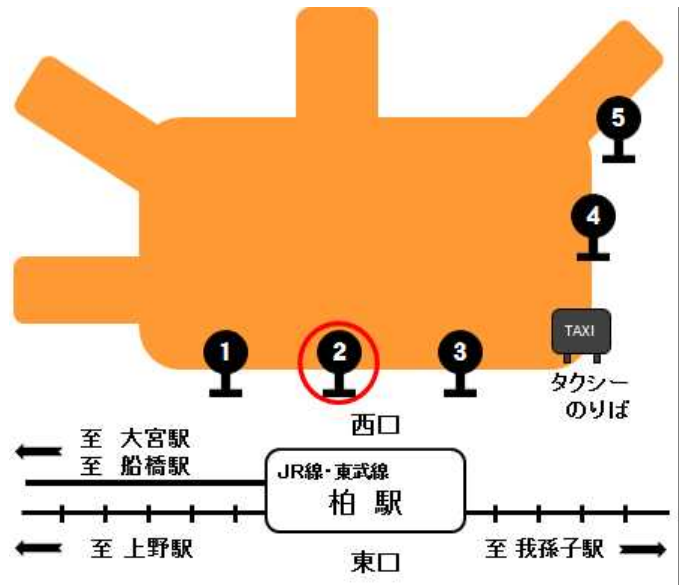
乗車区間：「柏駅西口」～「柏の葉公園住宅前」

所要時間：約25分（混雑時、雨天の場合は所要時間が増加します。）

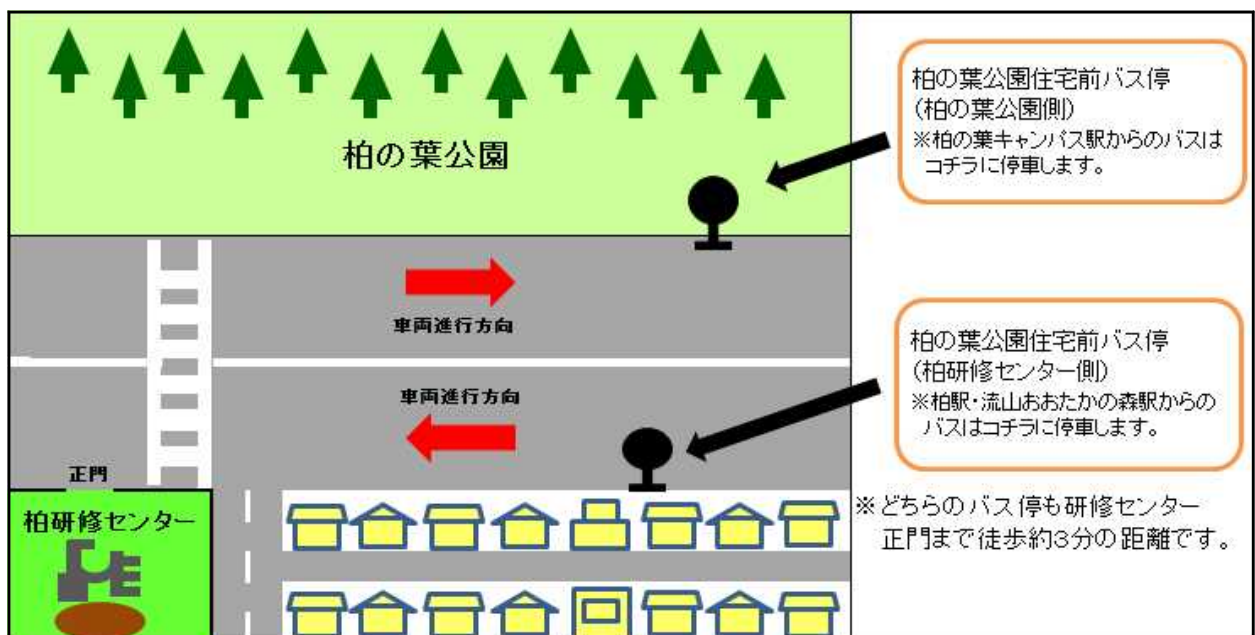
運賃：270円（現金運賃）268円（IC運賃）

注意事項：「柏44」税関研修所経由国立がん研究センター行には乗車しないで下さい。  
朝の混雑時や雨天の場合は、大変混み合い乗車出来ない場合があります。

時	月～金	土休日
6	07 17 27 35 50	30 40 50
7	00 08 18 25 30 48	00 10 20 30 40 50
8	00 19 35 50	00 10 20 30 40 50
9	00 20 30 40	00 20 30 50
10	00 10 20 30 40 50	00 20 30 50
11	00 10 20 30 40 50	00 20 30 50
12	00 10 20 30 40 50	00 20 30 50
13	00 10 20 30 40 50	00 20 30 50
14	00 10 20 30 40 50	00 20 30 50
15	00 10 20 30 40 50	00 20 30 40 50
16	00 10 20 30 40 50	00 10 20 30 40 50
17	00 10 20 30 40 50	00 10 20 30 50
18	00 10 20 30 40 50	00 20 30 40 50
19	00 10 20 30 40 50	10 20 30 40
20	00 10 20 30 40 50	00 15 30 45
21	00 10 20 30 40 50	00 15 30 50
22	05 25 45	10 30



### 柏の葉公園住宅前バス停から研修センター正門まで



## 入校受付

入校受付は、遅くとも入校式の30分前までに済ませて下さい。やむを得ない事由により遅れる場合は、教務課まで連絡して下さい。

なお、研修開始日の前日及び研修最終日の柏研修センターでの宿泊は、原則認めていません。

また、宿泊棟の空調・給湯は、入校式の2時間前から利用できます。(節電対策のため変更となる場合があります。)

## 研修前準備

柏研修センターでは、原則として宿泊研修です。研修期間中は、研修員全員が宿泊棟で生活を共にすることになっています。

研修に専念できるよう、心身の健康状態を整えておくとともに職務や私事においても支障のないように準備して下さい。

- 1 入校受付後、入校式前までに研修期間中に係る経費(食費・雑費)の徴収を行いますので、必要経費を現金で準備しておいて下さい。(経費徴収手続きは入校式の60分前から可能です。詳しくは「8(3)経費の徴収方法」参照)
- 2 携行品は、次のとおりです。
  - (1)実施要領、研修員のしおり、印鑑、指定された資料等
  - (2)筆記用具、共済組合員証(健康保険証)、身分証明書(守衛所にて提示)
  - (3)洗面衛生用品、寝衣及び着替類注1: 宿泊室の常備品及び貸与品  
[常備品] ドライヤー、目覚まし時計、デスクライト、ハンガー、スリッパ、サンダル、靴べら、洋服ブラシ、鏡、部屋干し用ハンガー、毛布、雑巾、シャンプー、リンス、ハンドソープ、ティッシュペーパー  
[貸与品] シーツ・バスタオル各2枚、枕カバー・フェイスタオル・バスマット各1枚、コップ1個  
注2: 柏研修センター内では、日用品等の販売は行っておりませんので、あらかじめ準備いただくか近隣のコンビニエンスストア等をご利用下さい。  
注3: 加湿器を宿泊棟各階の清掃用具庫に常備(数に限りがあります)しています。  
注4: 電気器具等(電気ストーブ、電気ポット等)は持ち込み禁止です。  
注5: 講義時間外に運動される方は、運動靴を持参するようにして下さい。
- 3 特に認める場合を除き自家用車等での来校は禁止です。必ず路線バス等の公共交通機関で来校して下さい。
- 4 帰路の切符を事前に購入する場合は、修了式及び事務連絡の時間(15~25分程度)を見込んで下さい。(同時刻に複数の修了式が行われる場合は、修了式開始が10~15分程度遅れることがあります。)
- 5 宅配便等で柏研修センターへ荷物を発送する場合は、次のあて名を参考に記入して下さい。(研修名、氏名は間違わないよう記入して下さい。)  
なお、土曜日、日曜日及び祝日は配達指定日としないで下さい。

〒277-0882 千葉県柏市柏の葉3-11-1  
国土交通大学校柏研修センター  
研修 氏名  
04-7140-8777



## 日 課

研修員は、次の日課に従い規則正しい生活を心掛けて下さい。ただし、課業等の時間帯については時間割に応じ変更があり得ます。

### 日 課 表

項 目	時 間	備 考
朝 食	午前 7 時 3 0 分 ~ 午前 8 時 3 0 分	
自 習	午前 8 時 4 5 分 ~ 午前 9 時 0 0 分	
課 業	午前 9 時 0 0 分 ~ 午後 0 時 3 0 分	
昼 食	午後 0 時 3 0 分 ~ 午後 1 時 3 0 分	
課 業	午後 1 時 3 0 分 ~ 午後 5 時 3 0 分	
夕 食	午後 6 時 0 0 分 ~ 午後 7 時 3 0 分	ラストオーダーは 午後 7 時 0 0 分
門 限	午後 1 1 時 0 0 分	
消 灯	午後 1 1 時 3 0 分	

## 研 修 受 講

### 1 研修の時間割及び使用教室

- ( 1 ) 時間割は研修日程表のとおりとします。
- ( 2 ) 各研修で使用する教室は、管理研修棟 2 階掲示板で確認して下さい。

### 2 研修受講

- ( 1 ) 講義開始 5 分前までに定められた席に着席して下さい。
- ( 2 ) 服装等  
講義の際は、男性はワイシャツとネクタイを着用し、女性は華美にならない服装とします。ただし、入校式及び修了式は上着を着用して下さい。  
サンダル、スリッパ等での受講は避けて下さい。  
「夏季の軽装」については政府方針に基づき実施します。この期間は入校式及び修了式の際も軽装での受講ができます。
- ( 3 ) 指定された場所以外は禁煙です。また、教室内での飲食は原則禁止ですが、スクリー式キャップなど、確実に密閉できる容器の飲料（炭酸飲料を除く）のみ持込みできます。
- ( 4 ) 休憩時間中も、静粛の保持に努めて下さい。
- ( 5 ) **教室内へ携帯電話等を持ち込む際は、必ずマナーモード及びバイブレーター機能をオフにするなど、講義の妨げにならないようにして下さい。**

### 3 研修当番

研修を円滑に進めるため、研修員の中から研修委員及び清掃当番を指名します。

#### (1) 研修委員は、次のことを行うこととします。

各講義開始5分前に研修員の着席及び出席状況を確認し、速やかにその結果を教務課に連絡すること。

(出席していない研修員がいる場合は、当該研修員の氏名を報告すること。)

各講義終了後、すぐに終了の旨を教務課へ連絡すること。(1日の講義終了時の連絡の際は、研修員への事務連絡の有無も確認すること。)

講義の開始(終了)時には、「起立」「礼」「よろしくお願ひします(ありがとうございました)」「着席」の号令をかけること。

講師用の「水差し」、「おしぼり」、「お盆」を各講義ごとに用意すること。

(水差しに用意する水は、水屋前冷水器の水を使用すること。)

プロジェクター、ビデオ、マイク等のトラブルが発生した時は、すぐに教務課に連絡すること。

研修日誌に必要事項を記入し、翌日の午前8時40分まで(研修最終日は修了式終了後)に教務課に提出すること。

#### (2) 清掃当番は、次のことを行うこととします。

講義終了後、教室内の清掃及び窓の戸締まりをすること。

ホワイトボードの清掃及びホワイトボード用マーカーの補充をすること。

研修最終日にホワイトボード消しの水洗いを行うこと。

### 4 名札

**柏研修センター内においては、常に名札を着用して下さい。**

### 5 欠課

急病等でやむを得ず受講できない場合や、遅刻、早退のときは、**事前に(やむを得ないときは、事由の発生後速やかに)欠課・遅刻・早退願を教務課に提出して承認を受けて下さい。**

注：遅刻、早退及び欠課の時間数が当該研修の全出席時間数の2割を超えた場合は、研修修了と認められません。

### 6 意見調査票・講義レポートの提出

修了式終了後、研修の意見調査票及び講義レポートを提出して下さい。

(ただし、最終日の講義レポートについては、修了式終了時までには提出ができない場合、翌週金曜日必着で教務課あて送付(郵送等)することも認めます。)

### 7 時間外の教室・ゼミ室の利用

自習等のために教室・ゼミ室を利用する場合は、事前に事務室で手続きして下さい。

### 8 研修員への連絡

講義時間中、外部からの電話の取次ぎは緊急時等を除き原則として行いません。用件等を記した伝言票を管理研修棟2階掲示板に掲示しますので、随時確認して下さい。



## 柏研修センター内での生活

### 1 静粛及び秩序の保持

- (1) **研修員は他の研修員や近隣住民の迷惑になるような行為は慎んで、静粛を保って下さい。**
- (2) **研修員は、端正な服装及び公務員として節度ある行動に努めるとともに、秩序の保持に努めて下さい。**

### 2 健康の保持

- (1) 研修生活及び医療上特別な配慮が必要な場合は、事前に申し出ると共に入校時に受付にて再度申し出て下さい。
- (2) **健康には各自が注意し、暴飲、暴食、夜ふかし等は厳に慎んで下さい。**
- (3) 体調不良のときは速やかに事務室へ連絡し指示を受けて下さい。事務室には常備薬がありますので、必要があれば申し出て下さい。

### 3 施設及び備付物品等の正しい使用

- (1) 施設及び備付物品は、正しく使用して下さい。
- (2) 施設を毀損し、又は備付物品を亡失、毀損したとき、若しくは異常があったときは速やかに事務室に申し出て下さい。

### 4 宿泊室の使用

#### (1) 宿泊室

在室中は、電源タブレット（オレンジ色）を電源ボックスに常時セットして下さい。

**(故障防止のため電源ボックスには電源タブレット以外は差し込まないで下さい。)**

入室時は、リネン室からシーツ・バスタオルを各2枚、枕カバー、フェイスタオル、バスマットを各1枚、コップ1個をお持ち下さい。

**(リネン類は人数分しか用意していないので、規定数量以上は持ち出さないで下さい。)**

宿泊室は、各自が整理整頓及び清掃に努めて下さい。

宿泊室の備付物品は各自の責任で使用し、異常があったときは速やかに事務室へ連絡して下さい。

鍵・電源タブレットは各自が責任をもって保管し、**宿泊室を空ける時又は就寝する時は、盗難予防のため必ず施錠して下さい。**

鍵・電源タブレットは絶対に分離しないで下さい。なお、紛失した場合には、実費弁償していただきます。

**宿泊室での飲酒・喫煙は厳禁です。宿泊棟への酒類持ち込みも禁止です。**

**他の研修員の入室は禁止です。**

**宿泊室内の音は外に響きますので、他の研修員や近隣住民に迷惑にならないように注意して下さい。**

ベッドの枕側上部の照明スイッチは、3段階切り替えが可能です。ON・OFFを繰り返すことで、全灯、減灯、豆灯となります。

#### (2) 冷暖房

宿泊室の冷暖房の運転は、原則として次の期間とします。

冷房：7月1日～9月30日、暖房：12月1日～3月31日

宿泊室の冷暖房は、各室のファンコントロールスイッチで始動します。

### (3) 入浴

入浴の際は、節水に努めて下さい。

電源ボックス横に換気スイッチ（タイマー式）がある宿泊室については、入浴時に換気スイッチを必ず入れて下さい。（換気スイッチがない宿泊室については、中央監視室で集中制御しているので、その必要はありません。）

## 5 洗濯乾燥室の使用

(1) 洗濯をする場合は、必ず宿泊している階の洗濯乾燥室を利用して下さい。

（洗濯機、乾燥機、アイロン、洗剤等を備え付けてあります。）

(2) 消灯後の使用は、他の研修員の安眠妨害や安全上の問題があるので禁止しています。

消灯後に使用中の洗濯機・乾燥機は、宿直員が電源を切ります。

(3) 洗濯終了後は速やかに取り込み、多くの研修員が利用できるように努めて下さい。

(4) アイロンは、室外に持ち出さないで下さい。

注：使用時間 午前7時30分～午後11時30分

（午後0時30分～午後1時30分/午後6時00分～午後7時00分を除く）

## 6 清掃用具、消耗品、ゴミ処理及び共用施設の清掃

(1) 清掃用具（電気掃除機等）と宿泊室で使用する消耗品（ティッシュペーパー、乾電池、詰替用ボディスープ等）は、宿泊棟各階にある清掃用具庫に保管しています。宿泊室内の消耗品がなくなったら、各自で補充して下さい。

(2) 宿泊室内のゴミは各階のゴミ集積所に、また、集会室（洋室・A・B(和室)）のゴミは食器洗い場の指定の容器に分別して捨てて下さい。

(3) 集会室、談話コーナー等の共用施設を使用した研修員は、各自が整理整頓及び清掃して下さい。

## 7 防火、避難及び非常時の連絡

(1) **火災予防に努めること。特に宿泊室内における喫煙及び火気使用は厳禁。**

(2) **宿泊室のドアに掲示されている避難経路及び非常口のほか、消火器等の設置場所を事前に確認しておくこと。**

(3) **柏研修センター内で火災、盗難等の非常事態を発見したときは、速やかに職員又は管理人に連絡すること。**

(4) **病気その他事故が発生し、又は発生するおそれが生じたときは、課業時間内においては職員に、課業時間外においては宿直員または管理人に速やかに連絡すること。**

(5) **非常の場合は避難経路に沿って、または職員の指示に従って避難すること。**

(6) **非常口は警報器と連動しているので、緊急時以外は絶対に出入りしないこと。**

## 8 経費（食費・雑費）

### (1) 食堂

利用方法

研修期間中（ ）の食事は全て給食制です。食費は受付後に一括してお支払いいただきます。研修期間中は名札を食堂従業員に提示し、希望のメニューを口頭で伝えれば提供されます。

利用時間

・朝食 午前7時30分～午前8時30分

・昼食 午後0時30分～午後1時15分

・夕食 午後6時00分～午後7時30分（ラストオーダーは午後7時00分）

食堂の休業日など

金曜日の夕食から土曜日、日曜日、月曜日の朝食まで食堂は休業です。また、研修毎に実施する懇親会実施日（通常、研修初日）の夕食についても食事は提供されませんので、上記休業日等の食事については近隣の飲食店などを利用して下さい。

研修期間中（ ）以外での食堂の利用

研修期間中以外で食事（支払った経費以外の食事）をする場合は、食券販売機で希望する食券を購入し、食事をして下さい。

（ ）研修期間中：各研修入校式開始から修了式終了までの期間

（2）研修雑費

研修期間中に研修員が使用する雑貨類その他の費用として、研修雑費を負担していただきます。（新聞、シャンプー、リンス、ボディソープ、研修員用常備薬など）

（3）経費の徴収方法

入校受付時に提示された経費の支払券を食券販売機で購入し、入校式前までに回収受付担当者へ提出して下さい。**経費は一括での徴収となりますので、下記料金表を参考に現金の用意をして下さい。**

経費料金表（税込み）

	料 金		料 金
朝 食	4 3 0 円	懇親会費	2 5 0 0 円
昼 食	5 1 0 円	雑費（1泊あたり）	2 0 0 円
夕 食	6 1 0 円		

（4）欠食が可能な場合

医師の指導により食事制限等されている方及び食物アレルギーをお持ちの方（研修開始1週間前までに教務課にお知らせ下さい。）

教務課から通勤研修が認められた研修員の朝食及び夕食

実地見学の実施など、食事をとることが難しいと教務課が認める場合

その他、教務課が特に認める場合

ご不明な点がありましたら、教務課まで事前にご相談下さい。

## 9 交流の場

（1）談話コーナー

宿泊室内への他の研修員の入室を禁止していますので、研修員相互のコミュニケーションは宿泊棟各階の談話コーナーで行って下さい。

なお、利用の際は、喧騒とならないように注意して下さい。

使用後は各自整理整頓を行って下さい。

（2）集会室

飲食も交えた研修員相互のコミュニケーションの場として、厚生棟には集会室（洋室、A・B(和室)）を設けており、どちらも懇親会等に利用できます。懇親会等で利用したい場合は、事前に事務室で手続きをして下さい。

懇親会等の準備、後片付けは、利用する研修員が行って下さい。

なお、利用した食器等は、食器洗い場で洗浄後、水切りカゴに置いて下さい。

## 10 郵便物・宅配便

（1）郵便物等を受け取る場合

研修員あての郵便物等は、管理研修棟2階の掲示板にその旨を掲示しますので、随時確認のうえ、速やかに事務室又は小荷物庫で受け取って下さい。

（2）荷物を発送する場合

原則として研修最終日前日の所定の時間迄に「小荷物庫利用届出」を総務課へ提出して下さい。その際、必要項目は忘れずに記載して下さい。

「小荷物庫利用届出」用紙は、教室後方及び小荷物庫にあります。

送付状は、届出の提出時にお渡しいたします。

送付状の必要項目は、不備のないように記載した上で、送付状を荷物に貼付し、

「ご依頼主控」は各自で保管して下さい。

荷物は、所定の期日までに管理研修棟1階の小荷物庫へ持ち込んでください。

なお、小荷物庫内へ持ち込んだ荷物を一時持ち出す行為や、小荷物庫内で荷物を

詰め直す行為等はできません。

小荷物庫に保管された荷物は、柏研修センターが運送事業者へ引き渡します。  
配送料については着払いとなりますので、ご自身でお支払い下さい。

その他、ご不明な点がありましたら、総務課までご相談下さい。

なお、荷物の到着状況等については、送付状の「ご依頼主控」の問い合わせ先へお尋ね下さい。

## 11 外出及び外泊

### (1) 外出

**外出(外泊の場合を含む)の時は、管理人室(平日の午前8時30分から午後5時30分までは事務室)で必ず手続き後、鍵・電源タブレットを預けて下さい。**  
**なお、朝の外出は午前6時15分からとなります。**

貸出用の自転車を利用する場合は、事務室に申し出て下さい。午後5時30分以降、土曜日、日曜日、祝日は管理人室での取り扱いとなります。自転車置場は正面出入口を出て正門手前左手の奥です。

なお、自転車使用中は事故等に注意するとともに、パンク等の故障を発見したときは、速やかに事務室へ報告して下さい。

### (2) 外泊

金曜日、土曜日、日曜日、祝日及び祝日の前日は外泊できます。外泊を希望する研修員は、原則として外泊予定日の**直前の官執日の午後1時30分までに「外泊届」**を教務課に提出して下さい。

やむを得ない理由(忌引等)により 以外の日に外泊を希望するときは、教務課に申し出てその許可を受けて下さい。

## 12 訪問者との面会

訪問者との面会は、管理研修棟1階ラウンジを使用して下さい。

## 13 研修生活の終了

### (1) 研修最終日には、講義開始前までに次のことを行って下さい。

シーツ、枕カバー、バスタオル、フェイスタオル、バスマット、コップをリネン室へ返却

宿泊室内及び浴室の清掃、整理整頓

窓の施錠

忘れ物の確認(特に引出しの中、洗濯乾燥室)

指定された場所へ荷物を移動した後、ドアを開けたままで退室

鍵・電源タブレットを教室にて返却

### (2) 午前の講義中に職員が点検し、清掃や整理整頓が不十分な場合は、やり直しを命ずることがあります。

### (3) 名札は修了式終了後、教室で回収します。

## 国土交通大学校柏研修センター研修員心得

(平成13年1月6日制定)  
最終改正 平成29年3月9日

### (目的)

第1条 この心得は、国土交通大学校柏研修センター（以下「柏研修センター」という。）における研修が効果的かつ円滑に実施されるとともに、研修生活が快適で、かつ秩序ある環境のなかで営まれるよう、その基準を定めることを目的とする。

### (日課)

第2条 研修員は、次の日課に従い、規則正しい生活に心掛けなければならない。ただし、課業、自習等の時間帯については、時間割に応じ、変更があり得る。

- 一 朝食 午前7時30分から午前8時30分
- 二 自習 午前8時45分から午前9時00分
- 三 課業 午前9時00分から午後0時30分
- 四 昼食 午後0時30分から午後1時30分
- 五 課業 午後1時30分から午後5時30分
- 六 夕食 午後6時00分から午後7時30分
- 七 門限 午後11時00分
- 八 消灯 午後11時30分

### (研修の受講態度等)

第3条 研修員は、研修の目的を達成するため、学習意欲と向上心を持ち、積極的に研修に参加しなければならない。  
2 研修員は、静粛及び秩序の保持に努めなければならない。  
3 研修に使用する教室、座席及び研修の時間割は教務課長の指示に従わなければならない。

### (欠課、遅刻及び早退)

第4条 研修員は、傷病その他やむを得ない事由により課業を欠席し、課業時間に遅れて出席し、又は課業時間内に退席しようとするときは、国土交通大学校研修規則第10条に規定する手続きを行わなければならない。

### (研修幹事等)

第5条 研修の実施に当たって次の者を置くことができる。  
一 研修幹事 研修ごとに1名  
二 研修副幹事 研修ごとに1名  
2 研修幹事は、研修指導官の指導のもとに、研修実施に当たって規律の維持に当たるほか教務課長等との連絡に当たるものとし、研修副幹事は、研修幹事を補佐するとともに研修幹事に事故等があるときは、その任務を代行するものとする。

### (研修当番)

第6条 研修を円滑に進めるため、研修当番として研修員の中から研修委員及び清掃当番並びに講義レポート当番を教務課長が指名する。  
2 研修委員は、研修日誌（別記様式1号）の記載の他、講義開始・終了の連絡、号令かけ、水差し・おしぼり・お盆の用意等を行うものとする。  
3 清掃当番は、教室内の清掃、窓の戸締まり等を行うものとする。  
4 講義レポート当番は、講義レポート（別記様式2号）を作成するものとする。

### (研修生活の基本)

第7条 研修員は、指定された宿泊室を利用しなければならない。  
2 研修員は、端正な服装及び公務員として節度ある行動に努めるとともに、柏研修センターの秩序の保持に努めなければならない。  
3 研修員は、健康の保持に努めなければならない。

### (生活の遵守事項)

第8条 研修員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければ

ならない。

- 一 日課及び施設の利用時間を遵守すること。
- 二 宿泊室は、各自が整理整頓及び清掃に努めること。
- 三 静粛を保持し、他の研修員の迷惑となる行為をしないこと。
- 四 備付物品は丁寧に扱うこと。
- 五 施設を毀損し、又は備付物品を亡失若しくは毀損したとき、若しくは異常があったときは、速やかに申し出ること。
- 六 集会室等の共用施設を使用した研修員は、各自が整理整頓及び清掃に努めること。
- 七 鍵・電源タブレットは、各自責任をもって保管し、戸締まりには十分注意すること。
- 八 指定された場所以外における飲食及び喫煙は行わないこと。
- 九 指定された宿泊室以外の宿泊室に立ち入らないこと。
- 十 火災予防に努めること。特に宿泊室内における喫煙及び火気使用は厳禁とする。
- 十一 宿泊室のドアに掲示されている避難経路及び非常口のほか、消火器等の設置場所を事前に確認しておくこと。
- 十二 火災、盗難等の非常事態を発見したときは、速やかに職員又は管理人に連絡すること。
- 十三 火災等の非常事態の場合は、避難経路に沿って又は職員の指示に従って避難すること。
- 十四 非常口は警報器と連動しているため、緊急時以外は絶対に入出入りしないこと。
- 十五 訪問者との面会は、ラウンジで行うこと。また、訪問者を宿泊させないこと。
- 十六 その他研修指導官の指示する事項

### (病気等の連絡)

第9条 研修員は、病気その他の事故が発生し、又は発生するおそれが生じたときは、当該病気等が軽微である場合を除き、課業時間内においては職員に、課業時間外においては宿直員又は管理人に速やかに連絡しなければならない。

### (外泊及び外出)

第10条 研修員は、金曜日、土曜日、日曜日、祝日及び祝日の前日は外泊することができる。  
2 研修員は、やむを得ない理由により前項以外の日に外泊しようとするときは、教務課長の許可を受けなければならない。  
3 外泊する研修員は、あらかじめ外泊届（別記様式3号）を教務課長に提出しなければならない。  
4 研修員は、外泊又は課業時間外に外出するときは、管理人室に鍵・電源タブレットを預けなければならない。

### (研修生活の終了)

第11条 研修員は、研修最終日の講義開始前までに、宿泊室内及び浴室の整理整頓及び清掃を行うとともに、指定された場所へ各自の荷物を移動しなければならない。  
2 宿泊室の鍵・電源タブレットと各自の名札は、研修最終日に返却しなければならない。

### (研修雑費の負担)

第12条 研修期間中に研修員が使用する雑貨類その他の費用として研修雑費を負担しなければならない。

別記様式（第6条及び第10条関係）（略）

〔抜粋〕

人事院規則10-3（職員の研修）

第7条 前条第1項に規定する執務を離れての研修を受ける職員は、当該研修の実施に当たる機関が定める研修の効果的実施のために必要と認められる規律その他の定めに従わなければならない。

国土交通大学校研修規則

（学寮）

第9条 研修員は、研修期間中大学校の学寮に入寮するものとする。ただし、特別の事由により校長の承認を得たときは、この限りでない。

（欠課、遅刻及び早退）

第10条 研修員は、傷病その他やむを得ない事由により課業を欠席し、課業開始時間に遅れて出席し、又は課業終了時間以前に退席しようとするときは、あらかじめ別記様式第1の欠課・遅刻・早退願を研修担当科等に提出し、校長の承認を受けなければならない。

2 やむを得ない事由により、あらかじめ欠課・遅刻・早退願を提出することができないときは、口頭その他の方法によりその旨を研修担当科に連絡し、事後においてあらためて前項の承認を受けなければならない。

3 欠課が引き続き7日を超えるときは、その事由を証する書類を添えて、欠課・遅刻・早退願を提出しなければならない。

（退校）

第12条 研修員は、傷病その他やむを得ない事由により引き続き研修を受けることができないときは、退校の承認を願い出ることができる。

2 校長は、研修員が次の各号の一に該当するときは、当該研修員を退校させることができる。

一 正当な事由がなく出席状況が不良のとき。

二 大学校の秩序を乱す行為、その他研修員としてふさわしくない行為をしたとき。

三 傷病その他の事由により継続して研修を受けることが適当でない認められるとき。

3 校長は、研修員に係る所属長から研修の取消しの申し出があったときは、当該研修員を退校させるものとする。

4 校長は、第1項の規定により退校を承認し、又は前2項の規定により退校させたときは、ただちに、当該研修員に係る所属長に第1項及び第2項の場合にあってはその理由を明らかにして、前項の場合にあってはその旨を通知するものとする。

（研修の修了）

第14条 校長は、研修員が次の各号に該当するときは、研修を修了したことを認め、修了証書を授与するものとする。ただし、研修の種類によりこれを省略することができる。

一 出席時間数が全出席時間数の10分の8以上であること。

二 研修効果の測定を行う場合においては、その成績が著しく不良でないこと。

三 規則、指示等を遵守し、研修員としての責務を全うしたと認められること。