

# レポートについて

## 1 研修修了の要件

期限までにレポートを作成し、提出することが研修修了の要件となっています。

## 2 作成のねらい

- (1) 各自が問題意識をもって研修に臨み、講義や演習等の効果を一層高めること。
- (2) 自治体行政の現状や課題、実務担当者としての考え方、研修の成果等を整理し、文章の形で記録として残すこと。

## 3 テーマ

この研修科目「固定資産税課税事務(土地)」の内容に関係し、その趣旨に沿ったもののうちから、適切なものを各自で自由に設定してください。

## 4 字数

(1) 字数：2,000字以上 4,000字以内（次の様式で、概ね3～5枚程度）

- ・ 1枚目（所属・氏名、講評欄があるもの）：40字 × 20行
- ・ 2枚目以降：40字 × 30行

(2) 用紙：A4用紙（縦）・白黒・片面

(3) フォント：11ポイントの文字（MS明朝）

「Word」の様式は、市町村アカデミーのホームページ([URL:https://www.jamp.gr.jp](https://www.jamp.gr.jp))からダウンロードできるほか、研修所IT教室のパソコンからもコピーできます。

なお、他の文書作成ソフトによる場合は、上記様式に準じて作成してください。

表題	各自で考えたタイトルを記入してください。				
クラス	R3固定資産税課税事務（土地）	番号		氏名	(例) 幕張 太郎
都道府県名	(例) 千葉県	市町村名	(例) 千葉市	氏名	
講評	研修生名簿の「席番」を記入してください。				

## 5 提出について

提出方法	<p>① 印刷した紙のレポート（1部）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 紙のレポートはクリップ留めして、教室後方の指定トレイに提出</li> </ul> <p>② データ（Word等）を提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ データは、座長に貸与しているレポート用USBメモリに保存し提出</li> </ul> <p>※ファイル名は、「名簿番号（半角2桁）」_「都道府県」_「市町村名」_「氏名」としてください。（例：01_千葉県_千葉市_幕張太郎）</p>
提出期限	研修修了日 6月2日(水) 午前8時45分

## 6 その他の留意事項

①	提出されたレポートは、講評を付して、各任命権者あてに送付します。
②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各クラスのレポートのうち優れたもの（優秀作1編、佳作2編程度）について、優秀作は全文を、佳作は題名をそれぞれ市町村アカデミーの機関紙「アカデミア」に掲載して、全国に紹介します。（なお、掲載に当たっては、字句の統一、誤字の訂正等を研修所において行う場合があります。）</li> <li>・ さらに、<u>1年間を通じて優秀と認められるレポートについては、表彰を行うこととしていますので、積極的にレポート作成に取り組んでください。</u></li> </ul>
③	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各講師による講義の内容や課題演習の討議等を参考にしながら、作成してください。</li> <li>・ レポート作成に必要な資料は、各自で持参したものほか、研修所の図書館の書籍、資料等を利用することもできますので、積極的に活用してください。</li> </ul>

### （参 考）レポート作成についてのアドバイス

- いきなり文章を書き始めるのではなく、全体の構想を練り、構成の概略を決めたうえで、とりかかるようにしましょう。
- レポート全体を「序論－本論－結論（提言）」「現状－問題点－対策・行動計画」などいくつかの章に分け、順を追って記述し、各章に小見出しを付けるなど、文章が読みやすくなる工夫をしてください。
- だらだらとした長文を避け、短文を基調にして、歯切れのよい簡潔な文章となるよう心がけてください。
- 文章中には、できるだけ自分自身の経験や事実、実例などを入れ、実践的で具体的な内容とすると、その説得力が高まります。  
その際、どの部分が自分の意見や考え方であり、または感想か推測か、さらに事実なのか想定なのか、などといったことが分かるようにすると、文章の内容がより理解しやすいものとなります。
- 他の文献や資料から引用した内容については、該当する部分が分かるようにして、その出典を明記するようにしてください。
- 書き上げたレポートは何度か読み返し、よく推敲を行うようにしてください。誤字・脱字が多い文章は、内容へのマイナスイメージにつながります。
- レポート作成のために事前準備をする際には、次に掲げる例を参考にして、レジュメ（項目立てと記述内容の概略）を作成してみることをお勧めします。

### 【レジュメ（項目立てと記述内容の概略）の参考例】

【1】はじめに	現状認識 ⇒ 問題提起 ⇒ 論点
【2】問題点・課題等	第1に…、第2に…、第3に… ○自分の自治体の現状・取組状況の問題点、課題等を整理し分析する。
【3】課題等の解決策・対応策	第1に…、第2に…、第3に… ○研修で得た成果を盛り込み、自分の意見や考え方、取組姿勢を示す。
【4】結 論	【2】及び【3】を踏まえ、【1】の論点について、今後の展望、今後の対応における留意点等を記述する。