

研修受講に関する留意事項（受講生用）

1 提出書類について

下記の各書類については、期日までに作成の上、指定した方法により提出してください。

なお、各書類の作成に当たっては、当研修所のホームページ（※）からダウンロードした様式を必ず使用していただくとともに、下記（１）～（４）を参照してください。

※ <https://www.jamp.gr.jp/>】

「研修案内」⇒「研修一覧」（本研修の位置へ）⇒「研修受講に関する留意事項・提出書類一覧」

提出書類	提出方法	提出期限
(1) 研修受講申告書	メール (y-suzuki@jamp.gr.jp)	5月7日(金)
(2) 課題演習資料		
(3) 「事例紹介～香取市フィールドワーク～」質問票		
(4) 目標設定シート	研修当日持参	

(1) 研修受講申告書

- ・ 記入に当たっては、「研修のしおり」及び研修資料等をよく読み、内容を理解して、研修所のルール等について承諾の上、受講生本人が必要事項を記入してください。
- ・ 「所属歴」については、現職及びその3つ前までの「所属名及び職名」を記入してください。
(例：〇〇局〇〇部〇〇課〇〇係主事)
- ・ 「現在の職層」については、該当する選択肢にチェックしてください。
- ・ 「連絡事項」については、身体の障がい等、研修所に配慮を要望する事項等がある場合に必要事項を記載してください。
- ・ 「クラス役員に関する意向確認」については、該当する選択肢にチェックしてください。研修期間中は、研修を円滑に運営するため、受講生の皆様にクラス役員（代表幹事、副幹事、教室委員、演習座長）をお願いしております。役割等については「研修のしおり」(P.1)をご確認ください。
- ・ 「研修フォローアップ調査に関する意向確認」については、所属長に意向を確認していただいた上で、該当する選択肢にチェックしてください。「応じてよい」と回答し、かつ、調査対象に選ばれた場合は、研修受講後に受講生の所属長及び受講生本人に、研修フォローアップ調査についての協力依頼の文書をお送りします。

(2) 課題演習資料

課題演習において、班別で情報交換をする際の基礎資料となるものです。別紙「課題演習について」を参照の上、テーマについて現状等を簡潔に記入してください。

(3) 「事例紹介～香取市フィールドワーク～」質問票 ※任意提出

5月27日(木)に実施する「事例紹介～香取市フィールドワーク～」の講師に質問したいことがある場合、期日までに提出してください。

(4) 目標設定シート

項目1～3について記入の上、研修当日に持参してください。研修最終日に項目4を記入していただいた後、提出していただきます。

3 その他留意事項

- ・ 「研修のしおり」をよく読んだ上で、研修に参加してください。「研修のしおり」は、当研修所のホームページに掲載しています。(※「受講生の方へ」⇒「研修のしおり」)
- ・ 本研修の「時間割」は、研修約1ヵ月前を目途に当研修所のホームページに掲載します。(※「研修案内」⇒「研修一覧」(本研修の位置へ))
- ・ 感染症防止対策として、マスクを各自持参してください。

【連絡先】

市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）

担当教授：鈴木 和隆（研修部）E-mail k-suzuki@jamp.gr.jp

担当主査：鈴木 佳加（調査研究部）E-mail y-suzuki@jamp.gr.jp（書類提出先）

〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番

電 話 （研修部）043-276-3126 （調査研究部）043-276-3127

F A X （研修部）043-276-5251 （調査研究部）043-276-3329