

研修受講に関する留意事項（受講生用）

1 提出書類の提出方法・期限等について

以下の提出書類について、当研修所のホームページ (<https://www.jamp.gr.jp/>の「研修案内」⇒「研修一覧」⇒該当する研修 ⇒「研修受講に関する留意事項・提出書類一覧」をクリック) からダウンロードし、作成の上、指定された期日までに提出してください。

提出書類	提出期限
研修受講申告書	令和3年6月17日（木） 必着
課題演習資料	
非強制徴収公債権、私債権の適正管理・回収の実務 (講義・演習) 事前アンケート	
目標設定シート	研修当日一部持参

※ 提出書類を郵送する場合は、送付状等は付けず、提出書類のみを送付してください。

※ 提出期限に間に合わない場合は、期限までにFAX（043-276-3329）で送信後、追って原本を郵送してください。なお、研修受講申告書をFAXにより送信する際には、個人情報記入せず、原本を郵送する際にすべて記入してください。

2 提出書類の作成について

提出書類は、以下の要領のとおり作成してください。なお、当研修所のホームページからダウンロードした様式（研修科目別）を必ず使用してください。

(1) 研修受講申告書

- ① 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、受講者本人が必要事項を記入してください。
- ② 「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
- ③ 「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。
- ④ 「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。
- ⑤ 「担当している債権の種別」は、課題演習を行うグループを編成する上で、参考とさせていただきます。

はございません。

また、当研修所では、冷房による室温は28度に設定していますが、体温調節ができるよう各自で対策をお願いします。なお、熱中症予防のため、各自で水分補給をお願いします。

【連絡先】

市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）

担当准教授：栗原 直子（調査研究部） E-mail n-kurihara@jamp.gr.jp

担当主査：照井 大介（調査研究部） E-mail d-terui@jamp.gr.jp

〒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