

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

次の提出書類を作成し、指定した方法により期限までに提出してください。

なお、提出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、下記の記入要領を参照してください。

※ 当研修所ホームページ [<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	メールで提出 (y-suzuki@jamp.gr.jp)	6月17日(木)
(2) 課題演習資料①		
(3) 課題演習資料②		
(4) 「住基の実務」意見交換資料		
(5) 「戸籍の実務」講義参考資料 ※任意		
(6) 「住民行政事務能力の向上」質問票 ※任意		
(7) 「印鑑登録の実務」質問票 ※任意		
(8) 課題演習資料①の追加資料	研修当日 10 部持参	
(9) 目標設定シート	研修当日 1 部持参	

【記入要領】

(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①

課題演習における情報・意見交換、討議の基礎資料とするものです。市町村の現状や課題等を記載してください。課題演習のテーマは「住民目線に立った、よりよい窓口対応・サービスとは」です。(別紙「課題演習について」を参照)

(3) 課題演習資料②

「課題演習資料①」と同様に、課題演習における基礎資料とするものです。「課題演習資料①」とともに、全員分をまとめて冊子にし、研修初日に配付します。

(4) 「住基の実務」意見交換資料

「住基の実務（講義・演習）」における講義や討議の参考資料とするものです。記載の題材を一つ選択し、日常の事務で疑問に感じていること、問題となっていることなどを、簡潔に記載してください。

(5) 「戸籍の実務」講義参考資料 ※任意提出

「戸籍の実務（講義）」の参考資料となるものです。戸籍に関する事務を進める中で、疑問に感じていること、問題となっていることなどがある場合、簡潔に記載して提出してください。

(6) 「住民行政事務能力の向上」質問票（瀧口講師） ※任意提出

「住民目線に立った窓口サービス（講義）」の担当講師に事前送付し、講義内容の参考とするものです。講師に質問したい内容がある場合、提出してください。

(7) 「印鑑登録の実務」質問票 ※任意提出

「印鑑登録の実務（講義）」での質問等を事前に確認するものです。日ごろ、事務を行う中で感じている疑問、解釈疑義、事務処理確認、対応に苦慮している事項などがある場合、提出してください。

(8) 課題演習資料①の追加資料

課題演習資料①で作成していただいた内容に関し、追加資料として、より詳しい実情が分かるデータや資料（例：人口規模、組織体制等の概要、窓口サービス内容別利用者数、窓口周辺の平面図や写真、利用者向け案内パンフレット等）を、研修当日に10部持参してください。

課題演習の資料として、班員に配布いただきます。

(9) 目標設定シート

項目1～3について記入の上、研修当日に1部持参してください。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。

2 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。
- ・ 当研修所では、5月6日から10月29日までをクールビズ期間としております。クールビズ期間中は、所内での軽装励行のため、開講式・修了式を含め、上着及びネクタイ等を着用する必要はありません。
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いただくとともに、熱中症予防のため各自で水分補給を行っていただくようお願いします。
- ・ 参考資料として、「戸籍実務六法」又は「戸籍六法」を持参してください。

【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：松村 克彦（調査研究部） E-mail k-matsumura@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 043-276-3127（調査研究部） F A X 043-276-3329（調査研究部）