

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（提出方法）
(1) 研修受講申告書	6月25日（金）必着 提出方法：メール 送信先：丹内 (k-tannai@jamp.gr.jp)
(2) 受講調査票	
(3) 課題演習資料	
(4) 目標設定シート	研修当日持参
(5) ①事前課題（7月30日「法制執務の要点」） ②事前課題（8月2日「条例づくりの基本」）	

※ メールで提出する際、件名を「法令実務B①提出資料 自治体名」としてください。

※ (5)の事前課題資料はホームページには掲載しませんので、別途郵送する受講決定通知書類をご確認ください。

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 「課題演習希望調査」については、受講決定通知に同封した『令和3年度法令実務B（応用）①「条例づくりの基本」の事前課題について』3・4ページを参照のうえ、第2希望まで記載してください。

- ⑥ 「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。クラス役員の役割等については「研修のしおり」（P. 1）をご確認ください。
- ⑦ 「研修フォローアップ調査に関する意向確認」については、該当する選択肢に☑チェックしてください。研修フォローアップ調査に「応じてもよい」と回答し、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をお送りします。所属長に意向を確認していただいた上で回答してください。

（２） 受講調査票

各講師の講義等の参考資料としていただくために作成をお願いするものです。受講者データとして集計した資料を講師に提供します。

（３） 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。実務上の課題等を記入し提出してください。

（４） 目標設定シート

項目 1～3 について記入し、研修当日に 1 部持参してください。項目 4 については、研修最終日に記入し、提出していただきます。

（５） 事前課題

この研修においては、研修期間中の負担の軽減と研修受講の効果をより高めることをねらいとして、以下の事前学習を実施します。学習の進め方等については、受講決定通知に同封した書類を確認してください（ホームページには掲載しません）。なお、事前課題の資料は、研修受講時に忘れずに持参してください。

- ① 「法制執務の要点」課程（(株)ぎょうせい 松尾 弘子講師）
→『法令実務B（応用）「法制執務の要点」について』の 1 ページをよく読み、研修の事前準備をお願いします。
- ② 「条例づくりの基本」課程（九州大学 田中 孝男講師）
→『令和 3 年度法令実務B（応用）①「条例づくりの基本」の事前課題について』をよく読み、各自回答を考えたうえで研修に臨んでください。

3 持参をお願いするもの

- (1) 「地方自治小六法」を必ず持参してください。
- (2) 事前準備で用いた参考書（「法制執務詳解」等）や、政策法務に関する参考書などを持参されることをお勧めします（条例の改正演習などに有効です。）。
- (3) 8月6日（金）研修最終日に、「自治体法務検定」を受験いただく予定です。検定はマークシート方式のため、①HB若しくはBの黒鉛筆又はシャープペンシル、②消しゴムを持参してください。

4 その他留意事項

- (1) 「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（HP：「受講生の方へ」⇒「研修のしおり」）に掲載しています。
- (2) 本研修の「時間割」は、研修開講の約1ヵ月前を目途に、当研修所のホームページ（HP：「研修一覧」⇒（該当する研修科目のページ））に掲載します。
- (3) 感染症防止対策として、マスクを各自持参してください。
- (4) 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）

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

担当主査：丹内 久美子（調査研究部） E-mail k-tannai@jamp.gr.jp

※ 提出資料をメールで送信する場合は、丹内宛てに提出してください。

〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番

電話（調査研究部）043-276-3127 FAX（調査研究部）043-276-3329