

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	8月20日（金）必着
事前アンケート（総務省版）	※研修受講申告書は原本を郵送。
事前アンケート（地域活性化センター版）	※事前アンケートについては、メールまたは FAX でも送信可。

※ 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。

※ 研修受講申告書の提出期限に間に合わない場合は、期限までに F A X (043-276-5251) 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 F A X により送信する際には、個人情報 は記入せず、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○印をつけてください。
- 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 「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○印をつけてください。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、）をお願いしております。クラス役員の役割は次のとおりです。

幹事（代表幹事・副幹事）

各研修では、幹事を置きます。幹事は、研修所との連絡調整を担当します。

(2) 事前アンケート（総務省版）

8月20日（金）[必着] までに提出してください。

今回の研修をより有意義な研修にするために、記入をお願いするものです。

提出期日までにメールまたはFAXにより提出してください。

<メールの場合>

<FAXの場合>

・アドレス : d-terui@jamp.gr.jp

043-276-5251

・件名 : 「人財塾 事前課題 氏名」

・ファイル名 : 「団体名 氏名」

(3) 事前アンケート（地域活性化センター版）

8月20日（金）[必着] までに提出してください。

地方創生カレッジの受講状況の把握と、今後の講座作成の参考にするため記入をお願いするものです。提出期日までにメールまたはFAXにより提出してください。

<メールの場合>

<FAXの場合>

・アドレス : d-terui@jamp.gr.jp

043-276-5251

・件名 : 「地方創生カレッジ 事前アンケート 氏名」

・ファイル名 : 「団体名 氏名」

4 入所日及び退所日等について

(1) 受講予定者は、9月7日（水）（研修開講日）の11:00から12:00までの間に当研修所に到着するように来所し、入所受付を行ってください（時間厳守）。

(2) 入所日は、11:15頃から食堂を利用することができます。

(3) 研修所へは、必ず公共交通機関もしくは研修所の送迎バスでお越してください。9月7日（水）（研修開講日）の研修所の送迎バスは、「幕張本郷駅」南口7番乗り場から次の時刻に出発を予定しています。

第1便	第2便	第3便
10:50	11:20	11:50

(4) 入所日（9月7日）には、12:30から「開講式・開講オリエンテーション」を行いますので、定刻までに集合してください。

(5) 修了日（9月9日）の修了式は、おおむね14:20頃に終了します。修了日は、研修所から「幕張本郷駅」及び「海浜幕張駅」まで送迎バスを運行しますのでご利用ください。送迎バスは、次の時刻に出発を予定しています。

第1便	第2便	第3便
14:45	15:10	15:35

5 その他の留意事項について

- (1) 本研修の受講予定者は約45人です。
- (2) 「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。
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。

[担 当]

書類提出先・研修場所

○市町村職員中央研修所（通称：市町村アカデミー） 担当者：鈴木、照井
〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1
電話 043-276-3126 FAX 043-276-5251（研修部）

連絡先（全国地域づくり人財塾関係）

○総務省 地域力創造グループ 人材力活性化・連携交流室 担当者：甘利、池田
〒100-8926 東京都千代田区霞が関2丁目1-2
電話 03-5253-5392 FAX 03-5253-5537

連絡先（地方創生カレッジ関係）

○一般財団法人 地域活性化センター 企画グループ 担当者：向山、阿部
〒103-0027 東京都中央区日本橋2丁目3-4 日本橋プラザビル13階
電話 03-5202-6133 FAX 03-5202-0755