

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	提出方法	提出期限
研修受講申告書	郵送（以下の連絡先あて）	8月18日（水）必着
課題演習資料		
目標設定シート	研修当日持参（1部）	9月28日（火）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（043-276-5251）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FAX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 「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。

(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。「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) 目標設定シート

項目1～3について記入してください。項目4については、研修最終日に記入し、提出してい

たきます。

3 eラーニングによる事前学習の実施について

この研修科目においては、eラーニング（所要時間2時間程度）による事前学習を実施いたします。詳しくは、別途送付する「eラーニングによる事前学習の実施について」等の資料を参照してください。

※受講期間：令和3年8月27日～令和3年9月28日

4 研修で使用する書籍等について

「地方税法（法律篇・令規通知篇）」及び「電卓」を必ずお持ちください。

5 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）研修部

担当教授：鈴木 和隆 E-mail k-suzuki@jamp.gr.jp

担当主査：古山 佳奈 E-mail k-furuyama@jamp.gr.jp

〒261-0025 千葉市美浜区浜田1丁目1番

電話 043-276-3126 FAX 043-276-5251

※研修内容に関するお問い合わせは、お急ぎの場合を除き、メールをご利用いただくようお願いいたします。