

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
(1) 研修受講申告書	郵送	1 1 月 1 2 日 (金) 必着
(2) 課題演習・課題解決フォーラム資料	(以下の連絡先あて)	
(3) 目標設定シート	研修当日持参 (1 部)	1 2 月 6 日 (月) 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 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 により送信するときのみ、万が一誤送信した場合の個人情報流出防止のため「緊急連絡先」を空欄にしてください。

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。

- ⑥ 「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) 課題演習・課題解決フォーラム資料
「課題演習」及び「課題解決フォーラム」において、情報交換をする際の基礎資料となります。「課題演習について」を参照の上、実務上の課題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、提出していただきます。

3 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、宿泊室以外ではマスクを必ず着用してください。

【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：岸本 直人（研修部） E-mail n-kishimoto@jamp.gr.jp

担当主査：沼尾 朝子（研修部） E-mail a-numao@jamp.gr.jp

〒261-0025 千葉市美浜区浜田1丁目1番

電 話 （研修部）043-276-3126

F A X （研修部）043-276-5251