

研修受講に関する留意事項（受講生用）

1 提出書類及び持参していただく資料等について

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。また、指定された持参資料について当日、持参してください。

提出書類等	提出方法等	提出期限等
研修受講申告書	郵送 (下記の連絡先あて)	12月16日(木)
課題演習資料		必着
目標設定シート	研修当日持参(1部)	1月17日(月)持参
年間研修計画書		
人材育成基本(方針)計画書		
標準職務遂行能力を定める規程		

※ 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、万が一誤送信した場合の個人情報流出防止の観点から「緊急連絡先」欄は記入せず、原本を郵送する際に記入してください。

2 提出書類の作成等について

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押印してください。
- 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、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。クラス役員を引き受けることについては、「研修のしおり」(P. 1)をよく読んで上で回答してください。

「研修フォローアップ調査に関する意向確認」については、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、受講者の所属長及び受講者本人に、研修フォローアップ調査に回答していただきます。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) 課題演習資料

課題演習等において、班別で情報交換や討議を行う際の基礎資料となるものです。別紙「課題演習について」を参照の上、各団体の人材育成基本方針等を踏まえるなどして作成してください。

また、一部添付をお願いしている資料もあります。その他、課題演習の討議の際に活用できる資料等があれば、適宜持参してください。

(3) 目標設定シート

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

(4) 当日持参していただく資料について

所属団体の「年間研修計画書」、「人材育成基本（方針）計画書」、「標準職務遂行能力を定める規程」を研修当日に持参してください。複数の課目で使用する場合がありますので、研修期間中はお手元に置いて受講してください。

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：齊藤 英明（調査研究部） E-mail h_saito@jamp.gr.jp

担当主査：越川 和彦（研修部） E-mail k-koshikawa@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

FAX（研修部）043-276-5251