

## 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	部数	提出方法	提出期限
(1) 研修受講申告書【様式1】	1部	郵送	2月8日(火) 必着
(2) 課題演習資料【様式2】	1部		
(3) 人事評価の手引き・マニュアル ※所属団体のもの	2部	研修所へ持参 ※3月7日(月)の開講オリ エンテーション会場で回 収します。当日指定する教 室へ持参してください。	3月7日(月) 持参
(4) 業績評価シート(未記入のもの)	1部		
(5) 能力評価シート(未記入のもの)	2部		
(6) 業績評価シート (令和3年度の目標が記載されたもの) ※部下がいる方は部下のシート、 部下がいない方はご自身のシート	1部		
(7) 人材育成基本方針 ※策定している団体のみ	1部		
(8) 目標設定シート【様式3】	1部		

- ※ 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、「緊急連絡先」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。
- ※ 郵送の際の住所は、末尾の【連絡先】に記載のとおりです。

### 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、食物アレルギー等、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) 人事評価の手引き・マニュアル

「人事評価の基礎（講義・演習）」の課目で使用します。研修開講日に1部を提出し、もう1部は講義時間に教室へ持参してください。

(4) 業績評価シート（未記入のもの）

「人事評価の基礎（講義・演習）」の課目の参考とします。

(5) 能力評価シート（未記入のもの）

「人事評価の基礎（講義・演習）」の課目の参考とします。

(6) 業績評価シート（令和3年度の目標が記載されたもの）

「人事評価の基礎（講義・演習）」の課目で使用します。講義の参考としますので、**個人が特定されるもの（氏名等）は見えないように加工のうえ、持参してください。**

(7) 人材育成基本方針

「人事評価の基礎（講義・演習）」の課目で使用します。策定している場合は持参してください。

(8) 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：鈴木 功至（調査研究部） E-mail k-suzuta@jamp.gr.jp

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

〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番

電話 （調査研究部）043-276-3127 （研修部）043-276-3126

FAX （調査研究部）043-276-3329 （研修部）043-276-5251