

研修受講に関する留意事項（受講生用）

1 提出書類について

提出書類等について、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て作成の上、下記の要領で提出・持参してください。

提出書類	提出方法	提出期限
(1) 研修受講申告書	電子メール（又は郵送） 提出先：k-tannai@jamp.gr.jp	6月15日（水） 12:00
(2) 課題演習資料		
(3) 非強制徴収公債権、私債権の適正管理・回収の実務（講義・演習） 事前アンケート		
(4) 目標設定シート	研修当日持参（1部）	

※ 電子メールで提出する場合は、必ずメールの件名を【科目名、所属団体名、氏名】としてください。
(例) 【使用料等の債権回収、〇〇市、幕張太郎】提出書類について

2 提出書類の作成について

提出書類は、下記の要領で作成してください。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1つ前の「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 「現在の所属及び職名」に記入していただいた内容は、研修時に配布する名簿等に使用します。
- ④ 「現在の職層」については、①及び②について該当する選択肢にチェックしてください。
- ⑤ 「連絡事項」については、身体の障がい、重度の食物アレルギー等、生活面等での取り扱いについて、研修所で特に配慮や対応を要望する事項がある場合に必要事項を記入してください。なお、記載事項に関して、後日担当から研修所での対応内容について照会のご連絡をさせていただくことがあります。
- ⑥ 「担当している債権の種別」は、課題演習を行うグループを編成する上で、参考とさせていただくものです。下記の1～13の債権の中から該当するものを一つ（複数の債権を担当している場合は主なものを一つ）選び、「研修受講申告書」に記載してください。

- 1 税 2 住宅使用料 3 水道料金 4 下水道使用料・受益者負担金 5 国民健康保険料
6 保育園保育料 7 幼稚園保育料 8 生活保護費 9 病院診療費等 10 学校授業料・給食費等
11 一部移管された債権のみ担当 12 全庁の債権を一括担当 13 その他 ()

- ⑦ 「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）の協力をお願いしています。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。
- ⑧ 「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（Webアンケートに回答していただく形式を予定）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) 「非強制徴収公債権、私債権の適正管理・回収の実務(講義・演習)事前アンケート」

7月6日(水)、7日(木)の講義・演習を担当いただく瀧康暢講師からの事前アンケートです。一部の質問で他の書類と重なるものもありますが、問1～問9への回答を記入してください。

(4) 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

- (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、マスクを着用してください。
- (4) 当研修所に入所した際に、緊急連絡先等の情報を記入していただきますので、緊急時に連絡の取れる方と、その連絡先を事前に確認しておいてください。
- (5) 当研修所では、5月1日から10月31日までをクールビズ期間としています。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、体感温度の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。

- (6) 当研修所では、新型コロナウイルス感染症の感染予防の措置を講じた上で計画に基づいて研修を実施しているところですが、今後の感染拡大の諸状況によっては、研修の開催を中止又はオンラインに振り替えて実施する場合があります。

【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：小田 江美（研修部） E-mail e-oda@jamp.gr.jp

担当主査：丹内 久美子（調査研究部） E-mail k-tannai@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

FAX（調査研究部）043-276-3329