

## 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・持参書類	提出期限（提出方法）
(1) 研修受講申告書	<b>6月24日（金）必着</b> 提出方法：メール 送信先：森見 ( <a href="mailto:choken@jamp.gr.jp">choken@jamp.gr.jp</a> )
(2) 課題演習資料	
(3) 目標設定シート ※項目1～3までを記入したものを提出 ※原本は、研修初日 [7月25日（月）] に返却	
(4) 事前課題 ①『法令実務B（応用）「法制執務の要点」について』 ②『令和4年度法令実務B（応用）①「条例づくりの基本」事前課題』	<b>研修当日持参</b>

※ メールで提出する際、件名を「法令実務B① 提出資料 自治体名」としてください。

※ (4)の事前課題資料はホームページには掲載しませんので、別途郵送する受講決定通知書類をご確認ください。

### 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 「研修のしおり」及び研修資料等の内容を確認し、研修所のルール等について承諾の上、受講生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、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、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入してください。

- ⑥ 「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」（P1）をご確認ください。
- ⑦ 「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の上、回答してください。
- ⑧ 「課題演習希望調査」については、受講決定通知に同封した『令和4年度法令実務B（応用）①「条例づくりの基本」事前課題』を参照のうえ、第2希望まで記載してください。

## （2）課題演習資料

課題演習において、班別で情報交換や討議を行う際の基礎資料となるものです。テーマについての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、再度提出していただきます。

## （4）事前課題

この研修においては、研修期間中の負担の軽減と研修受講の効果をより高めることをねらいとして、以下の事前学習を実施します。学習の進め方等については、受講決定通知に同封した書類を確認してください（ホームページには掲載しません）。

なお、事前課題の資料をよく読み、準備をお願いします。また、同資料は研修受講時には配付しませんので、忘れずに持参してください。

① 『法令実務B（応用）「法制執務の要点」について』

② 『令和4年度法令実務B（応用）①「条例づくりの基本」事前課題』

## 3 持参をお願いするもの

### （1）「地方自治小六法」を必ず持参してください。

当研修所の図書館で借りることもできますが、数に限り（最新版45冊程度）がございます。

### （2）事前準備で用いた参考書（「法制執務詳解」等）や、政策法務に関する参考書などを持参されることをお勧めします（条例の改正演習などに有効です。）。

#### 4 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（「研修一覧」⇒（該当する研修科目のページ））に掲載します。
- (3) 新型コロナウイルス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。
- (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) 当研修所においては、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。
- (6) 当研修所では、5月1日から10月31日までを夏季における軽装期間としております。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。  
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。  
また、熱中症予防のため、各自で適宜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）

担当教授：鈴木 重博（調査研究部）E-mail sh-suzuki@jamp.gr.jp

担当主査：森見 陽子（調査研究部）E-mail y-morimi@jamp.gr.jp

※提出資料をメールで送信する場合は、[choken@jamp.gr.jp](mailto:choken@jamp.gr.jp)（森見宛）に提出してください。

〒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