公営企業の経営
(R4.9.20～9.22)

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
研修受講申告書	電子メール又は郵送 （提出先： h-yagi@jamp.gr.jp ）	８月３１日（水）必着
目標設定シート	研修当日持参（１部）	９月２０日（火）持参

※　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）【公営企業の経営、●●県●●市、幕張太郎】事前課題提出書類の提出について

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　「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：○○局○○部○○課○○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。

（２）　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 開講日及び修了日について

（１）開講日（９月２０日（火））

① 来所方法（送迎バス）

研修所へは、必ず公共交通機関もしくは研修所の送迎バスでお越しください。

乗車場所「幕張本郷駅」南口７番バス乗場から次の時刻に出発を予定しています。バスは満員になり次第出発します。

第１便	第２便	第３便
１０：５０	１１：２０	１１：５０

※本研修において、研修のしおりに記載されている第４便「１２：２０」はご用意しておりませんので、ご注意ください。

② 受付

受付時間は１１：００から１２：２０までとなります。その間に当研修所に到着するように来所してください（時間厳守）。

※研修の前日及び修了日の宿泊はできませんので、必要な方は別途宿泊所を手配してください。

※開講日の昼食を食堂で召し上がっていただくこともできます。

③ 開講オリエンテーション・開講式

１２：３０から行いますので、定刻までに集合してください。受付でお渡しする「時間割」等の資料を会場まで持参してください。

（２） 修了日（９月２２日（木））

① 修了式

おおむね１２：３０頃に終了します。

② 送迎バスのご案内

研修所から「幕張本郷駅」及び「海浜幕張駅」まで送迎バスを運行しますのでご利用ください。送迎バスは、次の時刻に出発を予定しています。

第１便	第２便	第３便
１２：４５	１３：０５	１３：２５

※本研修において、研修のしおりに記載されている第４便「１３：４５」はご用意しておりませんので、ご注意ください。

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】
総務省　自治財政局公営企業課　経営支援係
〒100-8926　東京都千代田区霞が関 2-1-2
電　話：03-5253-5635（直通）
ＦＡＸ：03-5253-5640
担当者：阿部　　真　E-mail　m7.abe@soumu.go.jp
　　柴崎　義正　E-mail　y.shibasaki@soumu.go.jp

市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）
教　授：三輪　真也（調査研究部）　E-mail　s-miwa@jamp.gr.jp
主　査：八木　　遼（研　修　部）　E-mail　h-yagi@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　（調査研究部）043-276-3127
ＦＡＸ　（研修部）043-276-5251　（調査研究部）043-276-3329