住民税課税事務③
（R4.11.7～11.17）

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

次の提出書類を作成し、指定した方法により期限までに提出してください。

なお、提出書類の作成に当たっては、当研修所のホームページ（※）からダウンロードした様式を必ず使用していただくとともに、下記の記入要領を参照してください。

※　当研修所ホームページ［https://www.jamp.gr.jp/］

「研修案内」⇒「研修一覧」（本研修の位置へ）⇒「研修受講に関する留意事項・提出書類一覧」

提出書類	提出方法	提出期限
（１）研修受講申告書	**メールで提出** **（k-tannai@jamp.gr.jp）**	**10 月 3 日（月）** **12：00**
（２）課題演習資料		
（３）目標設定シート	研修当日１部持参	

【記入要領】

（１） 研修受講申告書

- 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うえ、受講生本人が必要事項を記入してください。
- 「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）
- 「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。
- 「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。
- 「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載してください。
- 「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。役割等については「研修のしおり」（P.1）をご確認ください。

（２） 課題演習資料

課題演習における情報・意見交換、討議の基礎資料とするものです。

別途ご案内している「課題演習について」を参照のうえ、作成してください。

（３） 目標設定シート

項目１～３について記入のうえ、研修当日に１部持参してください。研修最終日に項目４を記入していただいた後、提出していただきます。

3　ｅラーニングによる事前学習の実施について

この研修科目においては、ｅラーニング（所要時間２時間程度）による事前学習を実施いたします。詳細については、別途郵送する「ｅラーニングによる事前学習の実施について」等の資料を参照してください。

※　受講期間：１０月７日(金)～１１月７日(月)

4　研修で使用する書籍等について

「地方税法（法律篇・令規通知篇）」及び「電卓」を必ずお持ちください。

5　その他留意事項

- 「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に掲載しています。（※「受講生の方へ」⇒「研修のしおり」）
- 本研修の「時間割」は、研修約１ヵ月前を目途に当研修所のホームページに掲載します。（※「研修案内」⇒「研修一覧」（本研修の位置へ））
- 感染症防止対策として、マスクを各自持参し着用してください。
- 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。
- 研修期間中におけるレポート作成の際は、当研修所内の PC（IT 教室）をご利用いただけますが、PC の台数や利用時間に限りがありますので、PC を持参いただくことをご検討ください。
- 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　千葉市美浜区浜田１丁目１番
電　話　043-276-3127（調査研究部）　ＦＡＸ　043-276-3329（調査研究部）