法令実務 A①
（R4.5.16～5.20）

# 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等について

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<br>（提出先：m-haji@jamp.gr.jp）<br>※郵送の場合、以下の連絡先参照<br>**※（3）のみ、研修当日も持参** | **４月２５日（月）必着** |
| （2）受講調査票 | | |
| （3）「法制執務の基礎」事前課題（別紙A・別紙B） | | |
| （4）課題演習資料 | | |
| （5）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、必ずメールのタイトルに「【科目名、所属団体名、氏名】を記入してください。（例）【法令実務A①、●●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 記入に当たっては、「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つ前までの「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、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。

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「応じてもよい」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）受講調査票

この研修は、各団体（研修担当課）宛てのリーフレット等でご案内しているとおり、法務事務（条例又は規則の改正事務等）について実務経験が１年未満の市区町村職員を対象としていますが、各受講生の態様は様々であると考えられるため、その状況等を把握し、課題演習班の編成等における参考資料とするため「事前調査票」の提出をお願いすることとしています。

現在の状況や課題演習テーマの希望について記入の上、提出をお願いします。

（３）「法制執務の基礎」事前課題　別紙Ａ、別紙Ｂ

５月１７日（火）に実施する課目「法制執務の基礎」に係る事前課題です。「法令実務Ａ「法制執務の基礎」の演習について」をよく読んだうえで、別紙Ａ及び別紙Ｂの課題に取り組んでいただき、所定の期日までに提出をお願いします。

また、**解答記入後の別紙Ａ及び別紙Ｂ並びに同封したレジュメ２点（「法令実務Ａ（基礎）（法制執務の基礎）」及び「資料 法令文表記の基準」）は、研修当日に使用しますので必ず持参してください。**

（４）課題演習資料

課題演習（討議）における参考資料として使用しますので、所定の期日までに提出をお願いします。

（５）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　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（所要時間約３時間程度）による事前学習を実施いたします。詳しくは、別途送付する「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。

※受講開始日：令和４年４月２０日～

## ４　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（「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。

（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ご確認ください。

（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。

（６）当研修所では、例年５月から１０月までをクールビズ期間（今年度の時期は未確定）としております。

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ございません。

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、体温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）
教　授：松村　克彦（調査研究部）　E-mail　k-matsumura@jamp.gr.jp
主　査：土師　正敬（研　修　部）　E-mail　m-haji@jamp.gr.jp（書類提出先）
〒261-0025　千葉市美浜区浜田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