情報公開と個人情報保護
（R4.5.23～5.31）

研修受講に関する留意事項（受講生用）

１　書類の提出方法等について

以下の提出書類について、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、作成の上、指定された期日までに提出してください。

提出書類	提出期限（提出方法）
（１）研修受講申告書	**令和４年５月６日（金）必着** **提出方法：電子メール又は郵送** **送付先：　k-koshikawa@jamp.gr.jp** **又は下記の住所あて**
（２）課題演習資料	
（３）講師への質問票（任意）	
（４）目標設定シート	**研修当日１部持参**

※　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）【情報公開、●●市、幕張太郎】事前課題提出書類の提出について

※　送信していただいたメールについては、受領の返信をしない場合がありますが、ご了承ください。

２　提出書類の作成について

提出書類は、以下の要領のとおり作成してください。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、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。

⑧ 「担当業務確認」については、現在の担当業務において取り扱っているものものに☑チェックしてください。

（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。実務上の課題等を記入し提出してください。（別添「課題演習について」参照）。

（３） 講師への質問票（任意）

各課目に関して、質問や不明点がある場合に作成してください。質問がない場合は提出不要です。作成上の留意事項及び課目名等（予定）は次のとおりです。

① 作成上の留意点

・ 質問票は課目ごとに作成してください。

・ 個人情報（特定の個人を類推させるものを含む。）等を記載しないでください。

② 課目名等（予定）

課目名	講師名
個人情報保護法制一元化とは何か（令和３年改正について）	泉　　智徳
個人情報保護法の解説	渡邊　涼介
自治体の個人情報保護と利活用～地域における危機管理対策～	岡本　　正
事例紹介（個人情報保護制度の利用状況等）	白石　　優
情報公開制度の現状と課題	折橋　洋介
情報公開と個人情報保護の判例の動向	石森　久広
開示請求側から見た自治体における情報公開	奥津　茂樹
公文書管理のあり方	早川　和宏

（４） 目標設定シート

項目１～３について記入し、研修当日に１部持参してください。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　課題解決フォーラムについて

研修の課目のなかに、課題解決フォーラム（各テーマに沿って研修生同士で討議をするもの）があります。次のようなテーマで討議等をしていただく予定ですので、テーマについて事前に意見等を考えておいてください。考えていただいた内容について提出していただくことは想定していません。

○　個人情報保護についてのテーマ

テーマ１：「庁内の個人情報保護体制の問題点について」

テーマ２：「職員の個人情報保護意識はどうか。どうすれば高められるか」

○　情報公開についてのテーマ

テーマ１：「庁内の情報公開体制の問題点について」

テーマ２：「情報公開の不開示決定が覆されたケースについて」

（ケースがない自治体についてはどのような場合が想定されるかで考える）

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）　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）
担当教授：小柳　　寛（研修部）　E-mail　h-koyanagi@jamp.gr.jp
担当主査：越川　和彦（研修部）　E-mail　k-koshikawa@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　ＦＡＸ　（研修部）043-276-5251