

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

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うえ、下記の要領で提出してください。

| 提出書類 | 提出期限、方法等 |
|--------------------------|--|
| (1) 研修受講申告書 | <p>提出：令和5年5月16日（火）17:00まで メール（h-yagi@jamp.gr.jp） ※ 件名は「【●●県●●市（※所属団体名）】事前課題等の提出について」としてください。</p> |
| (2) 課題演習資料① | |
| (3) 課題演習資料② | |
| (4) 「住基の実務」意見交換資料 | |
| (5) 「戸籍の実務」講義参考資料 ※任意 | |
| (6) 「住民行政事務能力の向上」質問票 ※任意 | |
| (7) 「印鑑登録の実務」質問票 ※任意 | |
| (8) 課題演習資料①の追加資料【10部】 | 研修に持参（提出：研修初日） |
| (9) 目標設定シート | 研修に持参（提出：最終日） |

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

- ・ 「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：〇〇局〇〇部〇〇課〇〇係主事
- ・ 「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。
- ・ 「クラス役員に関する意向確認」については、該当するものにチェックを入れてください。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。役割等については、「研修のしおり」（p1）をご確認ください。
- ・ 「研修フォローアップ調査に関する意向確認」については、所属長に意向を確認していただいたうえで該当するものにチェックを入れてください。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、受講生及び所属長に、調査（Webによるアンケートを予定）についての協力依頼をお送りします。

(2) 課題演習資料①

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。市町村の現状や課題等を記載してください。課題演習のテーマは「住民目線に立った、よりよい窓口対応・サービスとは」です。(別紙「課題演習について」を参照)

(3) 課題演習資料②

「課題演習資料①」と同様、課題演習における基礎資料とするものです。「課題演習資料①」とともに、全員分をまとめて冊子にし、研修初日に配付します。

(4) 「住基の実務」意見交換資料

「住基の実務（講義・演習）」における講義や討議の参考資料とするものです。記載の題材を一つ選択し、日常の事務で疑問に感じていること、問題となっていることなどを、簡潔に記入してください。

(5) 「戸籍の実務」講義参考資料 ※任意提出

「戸籍の実務（講義）」の参考資料となるものです。戸籍に関する事務を進める中で、疑問に感じていること、問題となっていることなどがある場合、簡潔に記入して提出してください。

(6) 「住民行政事務能力の向上」質問票（瀧口講師） ※任意提出

「住民目線に立った窓口サービス（講義）」の担当講師に事前送付し、講義内容の参考とするものです。講師に質問したい内容がある場合、提出してください。

(7) 「印鑑登録の実務」質問票 ※任意提出

「印鑑登録の実務（講義）」での質問等を事前に確認するものです。日ごろ、事務を行う中で感じている疑問、解釈疑義、事務処理確認、対応に苦慮している事項などがある場合、提出してください。

(8) 課題演習資料①の追加資料

課題演習資料①で作成していただいた内容に関し、追加資料として、より詳しい実情が分かるデータや資料（例：人口規模、組織体制等の概要、窓口サービス内容別利用者数、窓口周辺の平面図や写真、利用者向け案内パンフレット等）を、研修当日に10部持参してください。

※ 持参いただく10部の取り扱いは、次のとおりです。

【2部】講師用・当研修所用（各資料に「団体名・氏名」を記載。）

※ 研修初日の「開講オリエンテーション」において、提出していただきます。

【8部】課題演習班員用

※ 研修初日17時からの課題演習（討議）において、班員に配付していただきます。

(9) 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 その他

- ・ 「研修のしおり」をよく読んでうえで、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（「受講生の方へ」⇒「研修のしおり」）に掲載しています。
- ・ 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。
- ・ 入所の際に、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。
- ・ 当研修所では、例年5月から10月までを夏季における軽装期間（今年度の時期は未確定）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、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。
- ・ 当研修所が実施する研修は、宿泊型研修です。各種感染症に罹患しないよう、研修前から健康管理には十分にご留意ください。罹患された方には、感染症の感染を防止するために、受講を制限させていただく場合があります。また、感染防止対策の一環として、マスクを持参してください。（必要に応じてマスクの着用をお願いします場合があります。）
 - ※ 「市町村アカデミーにおける新型コロナウイルス感染症防止対策について(概要)」を当研修所のホームページに掲載しています。
- ・ 講義において使用する場合がありますので、「戸籍実務六法」又は「戸籍六法」を持参してください。

【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：高井 英一郎（研修部） E-mail e-takai@jamp.gr.jp

担当主査：八木 遼（研修部） E-mail h-yagi@jamp.gr.jp

〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番地

電話 043-276-3126（研修部）