

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【様式1】	提出：令和5年10月2日（月）12:00まで メール (choken@jamp.gr.jp)
(2) 課題演習資料【様式2】	※件名は「【住民税課税事務・●●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。
(3) 目標設定シート【様式3】	提出：研修最終日 ※事前提出は不要

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。また、市町村から他団体に派遣されている方は、カッコ書きで派遣元の市町村名を併記してください。
例：〇〇局〇〇部〇〇課〇〇係主事（〇〇市から派遣）
- ・「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。

(2) 課題演習資料

課題演習において、班別で情報交換をする際の基礎資料となるものです。別紙「課題演習について」を参照の上、テーマについて現状等を簡潔に記入してください。

(3) 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ラーニングによる事前学習を実施します(所要時間は2時間程度)。詳細は、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」等をご確認ください。

※受講期間：令和5年10月6日(金)～11月7日(火)

4 研修で使用する書籍等について

必ずご用意ください。

(1) 電卓

(2) 地方税法(法律篇・令規通知篇)

※当研修所の図書館で借りることもできますが、数に限り(最新版45冊程度)があり、先着順となります。なお、同期間の研修で上記書籍を使用する研修生は200名程度であることをご承知おきください。

5 その他

(1) 「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。

(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) 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。

(4) 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する場合があります。)

※「市町村アカデミーにおける感染症の感染防止対策について(概要)」を当研修所のホームページに掲載しています。

【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：佐久間 邦延 (研修部) E-mail：k-sakuma@jamp.gr.jp

担当主査：森見 陽子 (調査研究部) E-mail：y-morimi@jamp.gr.jp

※提出資料をメールで送信する場合は、choken@jamp.gr.jp(森見宛)に提出してください。

〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番地

電話：043-276-3126(研修部) 043-276-3127(調査研究部)