

## 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	提出方法
(1) 研修受講申告書	令和5年10月20日(金)	メールまたは郵送で次頁【連絡先】の古山宛てにお送りください。 ※メール提出の場合は、ファイル名及びメールの件名を「所属団体名 氏名 科目名」としてください。
(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	研修当日に持参	※事前提出は不要です。

### 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

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。「課題演習について」を参照の上、テーマについての現状等を簡潔に記入してください。

なお、この資料は全員分取りまとめたのち、講師及び受講生に配付します。

(3) 講師への質問票 (任意)

日常業務において疑問に思っていることで、講師に質問したいこと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)。ご提出いただいた質問票は事前に講師に送付し、講義内容の参考にしていただきます。質問が複数ある場合は、1問につき1枚作成ください。

(4) 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

(1) 「研修のしおり」をよく読んだうえで、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) 〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番地

担当准教授：鈴木 和隆 (調査研究部) E-mail [k-suzuki@jamp.gr.jp](mailto:k-suzuki@jamp.gr.jp) 電話 043-276-3127

担当 主査：古山 佳奈 (研修部) E-mail [k-furuyama@jamp.gr.jp](mailto:k-furuyama@jamp.gr.jp) 電話 043-276-3126