

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 12 月 15 日 (金) 12:00 まで |
| (2) 「法制執務の基礎」事前課題 (別紙 A、別紙 B)【様式 2】 | メール k-koshikawa@jamp.gr.jp ※件名は「【法令 A・●●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【様式 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。
- ・「課題演習テーマ」については、課題演習の中で討議するテーマとなるものです。第 2 希望まで選び、該当するものにチェックを入れてください。
- ・「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) 「法制執務の基礎」事前課題 (別紙 A、別紙 B)【様式 2】

1 月 16 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。解答記入後の別紙 A 及び別紙 B は、研修当日に使用しますので、忘れずに持参してください。

なお、別途参考として資料 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」) を郵送しますが、この資料 2 点も研修当日に使用しますので、併せて持参してください。

(3) 目標設定シート【様式3】

項目1～3について記入したうえで持参してください。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 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3時間程度) 詳細は、別途郵送する「eラーニングによる事前学習の実施について」をご確認ください。

※ 受講開始日：令和5年11月27日(月)

4 その他

- ・ 「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。
- ・ 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：三輪 真也(調査研究部) E-mail s-miwa@jamp.gr.jp

担当主査：越川 和彦(研修部) E-mail k-koshikawa@jamp.gr.jp

〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番地

電話 043-276-3126(研修部)