

## 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】	<b>提出：令和6年2月5日（月）12:00 まで</b> <b>メール（<a href="mailto:h-ota@jamp.gr.jp">h-ota@jamp.gr.jp</a>）</b> ※件名は「【●●市（※所属団体名）】研修受講申告書の提出について」としてください。
(2) 目標設定シート【様式2】	<b>提出：研修最終日</b>

### 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。
- ・ 「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）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。
- ・ 「事前アンケート」については、自身の所属団体のDX推進における課題とキントーンの利用経験を記入してください。

#### (2) 目標設定シート【様式2】

項目1～3についてあらかじめ記入し、研修最終日に、項目4について記入のうえ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：早川 卓也（研 修 部） E-mail：t-hayakawa@jamp.gr.jp

担当主査：太田 隼人（調査研究部） E-mail：h-ota@jamp.gr.jp

〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番地

電話：043-276-3127（調査研究部）