

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	提出：令和6年8月20日（火）まで メール (a-yokote@jamp.gr.jp) ※ 件名は「【資金調達●●市（※所属団体名）】 <u>研修受講申告書の提出について</u> 」としてください。
(2) 事前アンケート	提出：令和6年8月20日（火）まで メール (finance@jfm.go.jp) ※ 件名は「【資金調達●●市（※所属団体名）】 <u>事前アンケートの提出について</u> 」としてください。
(3) 新規資金調達及び資金運用に関する質問票	<u>令和6年9月22日（金）の講義時に持参</u> ※提出は不要
(4) 目標設定・振り返りシート	<u>提出：研修最終日</u> ※事前提出は不要
(5) 救急情報カード	<u>提出：研修開講日</u> ※事前提出は不要

※（1）及び（2）の提出先が異なりますので、ご注意ください。

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。
- ・ 「連絡事項」については、身体の障がい、食物アレルギー等、研修所に配慮を要望する事項等がある場合に必要事項を記載してください。

なお、研修生の交流にあたり、座敷を利用する場合がありますので、支障がある場合は、「連絡事項」に記入をお願いいたします。

- ・ 「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、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) 事前アンケート

『専門実務課程「資金調達・運用・財政分析の集中講座」を受講される皆さんへ』を参照の上、地方公共団体金融機構の電子メールアドレス (finance@jfm.go.jp) まで送付してください。

(3) 目標設定・振り返りシート

項目1～2について、入力または記入したうえで、研修当日、USBメモリ等によりデータを持参するか、紙に印刷して持参してください。

研修最終日に、項目3を入力または記入してから、提出していただきます。

(4) 救急情報カード

事前に作成のうえ、入所の際に持参してください。緊急連絡先となる方とは、緊急時に連絡がとれるように、事前に確認しておいてください。

3 開講日及び修了日について

「研修のしおり」に記載している3日間研修の受講の流れと日程が異なりますので、下記案内を確認してください。

(1) 開講日(9月18日(水))は、11:00から12:20までの間に研修所に到着するよう来所し、受付を行ってください(時間厳守)。

※研修の前日及び修了日の宿泊はできませんので、必要な方は別途宿泊所を手配してください。

※開講日の昼食を食堂で召し上がっていただくこともできます。

(2) 研修所へは、必ず公共交通機関もしくは研修所の送迎バスでお越しください。開講日(9月18日(水))の研修所の送迎バスは「幕張本郷駅」南口7番バス乗場から次の時刻に出発を予定しています。バスは満員になり次第出発します。

第1便	第2便	第3便
10:50	11:20	11:50

(3) 開講日(9月18日(水))は、12:30から「開講式・オリエンテーション」を行いますので、定刻までに集合してください。なお、受付で受け取った「時間割」等の資料を持参してください。

(4) 修了日(9月20日(金))の修了式は、おおむね14:20頃に終了します。修了日は、研修所から「幕張本郷駅」及び「海浜幕張駅」まで送迎バスを運行しますのでご利用ください。送迎バスは、次の時刻に出発を予定しています。

第1便	第2便
14:35	15:00

4 持参いただきたい物について

受講者相互の親睦・交流を図るため、名刺をご持参ください。(受講予定者数40名)

5 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。
- ・ 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。
- ・ 当研修所では、軽装励行を通年で実施しております。所内では開講式・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。冷房時の室温は28度、暖房時の室温は20度を目安に所内の温度を設定していますが、その日の気象状況や体調等の個々の事情に応じて、服装等について各自で対応をお願いします。また、気温が高い日などは、熱中症予防のため、各自で適宜水分補給をお願いします。

【連絡先】

<カリキュラム、講師についての問い合わせ及び事前アンケート提出先>
地方公共団体金融機構
担当主査：三角 優 E-mail misumi-y@jfm.go.jp
〒100-0012
東京都千代田区日比谷公園 1-3 市政会館 1階
電話 03-3539-2677/FAX 03-3539-2618（地方支援部ファイナンス支援課）
※事前アンケートは、finance@jfm.go.jp に提出。

<研修場所・研修受講申告書提出先>
市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）
担当教授：南雲 直樹（総務局） E-mail n-nagumo@jamp.gr.jp
担当主査：横手 綾子（研修部） E-mail a-yokote@jamp.gr.jp
〒261-0025 千葉県美浜区浜田 1丁目1番地
電話 043-276-3737（総務局）/電話 043-276-3126（研修部）
※研修受講申告書は、a-yokote@jamp.gr.jp 提出。