

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	提出方法	提出期限
(1) 研修受講申告書	メール（k-furuyama@jamp.gr.jp） ※添付ファイル名及びメール件名の先頭に、市町村名（団体名）を必ず入力してください。	<u>令和6年8月5日（月）</u>
(2) 課題解決フォーラム資料		
(3) 目標設定・振り返りシート	<u>研修時に携行してください。</u>	※事前提出は不要です。
(4) 救急情報カード		

2 提出書類の作成について

提出書類の作成要領は以下のとおりです。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入力してください。
- ・「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」を入力してください。
例：〇〇局〇〇部〇〇課〇〇係主事
- ・「現在の所属及び職名」に入力していただいた内容は、研修開講時に配付する名簿等に使用します。
- ・「連絡事項」については、研修所に配慮を要望する事項（身体の障がい、食物アレルギー等）がある場合に必要事項を入力してください。

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」に入力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。
- ・「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、研修受講後に研修担当課を通じて対象となった受講生及び所属長に調査依頼を送付します（調査は、Web アンケートにてご回答いただく予定です。）。

(2) 課題解決フォーラム資料

班別で意見交換や討議を行う際の参考資料となります。別紙「記入例1」及び「記入例2」を参照の上、記入してください。

(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で持参するか、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 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。

※送迎バスの発車時刻は「研修のしおり」P17のとおりです。

入所時：10：50、11：20、11：50、12：20

退所時：12：45、13：10、13：35、14：00

- ・ 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留意してください。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。
- ・ 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】

市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）調査研究部

担当教授：二瓶 芳信 E-mail y-nihei@jamp.gr.jp

担当主査：古山 佳奈 E-mail k-furuyama@jamp.gr.jp

〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番地

電話 043-276-3127

記入例 1

課題解決フォーラム資料

都道府 県・市町 村名	〇〇県〇〇市	氏名	監査 太郎	※ガデミ 使用欄
-------------------	--------	----	-------	-------------

- (1) 「課題解決フォーラム」の参考資料となります。
- (2) 自治体で現実起こった不祥事、事務ミス、マスコミ対応の失敗、不当要求等を記載してください。
- (3) 実践力を養成するためのケーススタディとして使います。例えば「遣い込みの手口」、「事務ミスの内容」、「発生の背景」等、事態の経過をできるだけ具体的に書いてください。
- (4) 詳しく書いた結果、1 ページに収まらなくても問題ありません。
直接、体験をしていない伝聞事例やマスコミ報道によるものでも具体性があれば歓迎します。
- (5) 固有名詞は、符号（例：A課、B職員等）に置き換えてください。
- (6) この資料は研修時に全員に配布します。

種別	不祥事
内容	A 県住宅供給公社巨額横領事件 元経理担当主幹が理事長印を勝手に使い、公社の銀行口座から 186 回にわたり 1993 年から 2001 年まで 8 年にわたって計約 14 億 5900 万円を横領し、外国人妻に貢いだ事件
背景	<ul style="list-style-type: none"> ・利益を追求しないことを旨とする公益法人であることから、実質的に利益が発生しても、企業会計原則に準拠して剰余金を計上する決算をせず、裁量により、見返勘定や原価未精算勘定等の不確定項目を利用してこれを分散し、収支が均衡するように決算を操作する、公社独特の会計基準を採用してきた。そして、これを長年に亘る慣行としてきたため、公社の決算が、実態と大きくかけ離れたものとなっていた。 ・A 県監査委員による監査や公社の内部監査においては、口座振替の際の預金払戻請求書に対応する入金伝票の確認すら行われておらず、長期間に亘って被告人の犯行が見逃されていたことに徴すると、これらの監査は実の伴わない形式的なものであった。（以上、地裁判決より） ・県庁から出向してきていた管理職に複式簿記による公社会計への苦手意識があり、犯人 A に経理を任せっぱなしになっていた。
経過	<p>県の監査は毎年入っていたが見つけられず、911 事件後のテロ対策で海外送金の監視を強化した国税庁が調査に入ったところ、その日のうちに発覚。犯人 X は行方をくらますが、ほどなく逮捕される。巨額かつ長期にわたる横領事案に対し、県当局と監査委員へ厳しい批判が向けられた。</p> <p>横領は 1993 年 2 月から始まったが、公訴時効のため最終横領額は不明となり、1994 年 10 月以降の約 14 億 4600 万円に対し横領罪で起訴された。X は青森市の飲食店で知り合ったチリ人女性と結婚した 1997 年から横領額が急増し、約 11 億円がチリ人妻に渡ったとされる。</p> <p>2002 年、地裁は懲役 14 年（求刑は 15 年）の実刑判決を言い渡した。住宅公社は X に対し民事訴訟を起し、1993 年 2 月以降の横領額全額の賠償を命じる判決が出た。公社はチリ人女性がサンディエゴ郊外に建設した自宅や、X の自宅を売却し回収に努めたが、裁判費用や弁護士費用が嵩み、最終的には 5300 万円程度の回収しか実現しなかった。</p> <p>この事件とは別に、A 県住宅公社は 2009 年 3 月 31 日に公社としての使命を終え解散している。X に対する債権は A 県に譲渡された。</p>
再発防止策	<ul style="list-style-type: none"> ・上司による日々の入出金チェックの徹底 ・現金出納の内部統制の強化 ・公社決算の簡明化 ・監査の徹底

記入例 2

課題解決フォーラム資料

都道府 県・市町 村名	〇〇県〇〇市	氏名	監査 太郎	※アカデミー 使用欄
-------------------	--------	----	-------	---------------

- (1) 「課題解決フォーラム」の参考資料となります。
- (2) 自治体で現実起こった不祥事、事務ミス、マスコミ対応の失敗、不当要求等を記載してください。
- (3) 実践力を養成するためのケーススタディとして使います。例えば「遣い込みの手口」、「事務ミスの内容」、「発生の背景」等、事態の経過をできるだけ具体的に書いてください。
- (4) 詳しく書いた結果、1ページに収まらなくても問題ありません。
直接、体験をしていない伝聞事例やマスコミ報道によるものでも具体性があれば歓迎します。
- (5) 固有名詞は、符号（例：A課、B職員等）に置き換えてください。
- (6) この資料は研修時に全員に配布します。

種別	不祥事、事務ミス
内容	区役所職員（31歳）が、平成26年度から平成27年度にかけて、委託料等の支払について、契約件数計10件（合計約145万円）を公金の支出を装って自己の金銭を振り込むとともに、一部の契約関係書類を破棄するなど、不適切な事務処理を行ったことにより、停職3か月の処分を受けたもの。
背景	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約事務や支出事務の経験がなく、苦手意識を持っていて、事務処理が遅延していることも自ら認識しており、上司や同僚職員からも心配して声掛けをしてもらっていたが、「大丈夫です。」とのみ答え、必要な相談をしていなかった。 ・ 係全体の業務が多忙になるにつれて、係会議が形骸化していき、個々の業務のスケジュール管理は職員各自で行っていたため、業務の進捗状況等について上司との共有はできていなかった。 ・ 係長も、あまり踏み込み過ぎると職員の成長を妨げることもあるとも感じていたため、「支払いが遅延しないように。」といった一般的な指導にとどまり、具体的に踏み込んだ指導を行なえていなかった。
経過	<ul style="list-style-type: none"> ・ 係長から、事務処理が遅延していることについて繰り返し指導されていたが、場当たりに事務処理を行っていた。 ・ 問題となった10件は、毎年発生する支払事務であり、その中には、事前に契約締結の決裁を起案せず、無断で公印を使用して作成した契約書を相手方に交付したのもあったが、契約の相手方は毎年同じ業者であったこと等から、「後から帳尻を合わせればよく、支払いも待ってもらえるだろう」という感覚で業務にあたっていた。
再発防止策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の年間スケジュールを作り、進行管理を行う。 ・ 係会議を定期的に行い、業務の進捗管理を徹底する。 ・ 「To Do リスト」をつくり、係長と共有する。