

## 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9月4日(水) 12:00 まで <u>メール (y-morimi@jamp.gr.jp)</u> ※件名は「【法令実務 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。
(2) 「法制執務の基礎」の演習 ①別紙 A ②別紙 B	提出：令和6年9月4日(水) 12:00 まで <u>メール (y-morimi@jamp.gr.jp)</u> ※件名は「【法令実務 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。 ※研修当日も忘れずに持参してください。
(3) 目標設定・振り返りシート	提出：研修最終日 ※事前提出は不要
(4) 救急情報カード	提出：研修開講日 ※事前提出は不要

### 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。
- ・「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。  
 課題演習では、選択したテーマに基づき、講師から与えられた課題についてグループに分かれて討議します。それぞれのテーマにかかる条例を題材に、規定の盛り込み方、書きぶりなどについて考えていただく予定です。
- ・「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) 「法制執務の基礎」の演習（別紙A及び別紙B）

10月8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、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、研修当日にも使用しますので、必ず携行してください。

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」）を郵送しています。この資料2点も研修当日に使用しますので、必ず携行してください。

## (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、研修時に携行してください。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 講義等に係る持ち物について

### (1) 「法制執務の基礎」の演習

- ①別紙A
- ②別紙B

### (2) 事前郵送物

- ①「法令実務A（基礎）（法制執務の基礎）」
- ②「資料 法令文表記の基準」

### (3) 目標設定・振り返りシート

### (4) 救急情報カード

## 4 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（所要時間は3時間程度）。詳細は、別途送付する「eラーニングによる事前学習の実施について」等を確認してください。

※ 受講期間：令和6年8月12日（月）～令和6年10月7日（月）

## 5 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 ヶ月前を目途に、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、マスクを携帯してください。（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）

担当教授：小野里 美穂（研修部） E-mail：[m-onozato@jamp.gr.jp](mailto:m-onozato@jamp.gr.jp)

担当主査：森見 陽子（研修部） E-mail：[y-morimi@jamp.gr.jp](mailto:y-morimi@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）