

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10月18日（金）まで メール（k-koshikawa@jamp.gr.jp）越川宛 ※ 件名は「【●●市（※所属団体名）】「債権回収」事前課題等の提出について」としてください。
(2) 課題演習資料 ※①債権管理条例が「ある」と選択した方は、該当する条例もPDF形式で提出	
(3) 非強制徴収債権、私債権の適正管理・回収の実務（講義・演習）事前アンケート	
(4) 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（USB等によりデータ持参）
(5) 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、重度の食物アレルギー等、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。

- ・「担当している債権の種別」は、課題演習を行うグループを編成する上で、参考とさせていただくものです。下記の1～13の債権の中から該当するものを一つ（複数の債権を担当している場合は主なもの一つ）を選び、「研修受講申告書」に記載してください。

1 税	2 住宅使用料	3 水道料金	4 下水道使用料・受益者負担金	5 国民健康保険料
6 保育園保育料	7 幼稚園保育料	8 生活保護費	9 病院診療費等	10 学校授業料・給食費等
11 一部移管された債権のみ担当	12 全庁の債権を一括担当	13 その他（ ）		

- ・「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）課題演習資料

課題演習において、班別で情報交換をする際の基礎資料となるものです。「課題演習について」を参照の上、テーマについて現状等を簡潔に記入してください。

なお、①債権管理条例が「ある」と選択した方は、「課題演習資料」の提出とあわせて該当する条例を PDF 形式にてメールでご提出いただくとともに、研修当日、印刷したものを１部ご持参ください。

（３）瀧康暢講師の講義・演習＜事前アンケート＞

本研修で講義・演習を担当いただく瀧康暢講師からの事前アンケートです。一部の質問で他の書類と重なるものもありますが、各問への回答を記入して事前に提出してください。

（４）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。

（５）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。
- ・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）

担当教授：高井 英一郎（研修部） E-mail e-takai@jamp.gr.jp

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

〒261-0025 千葉市美浜区浜田 1 丁目 1 番地

電 話 043-276-3126（研修部）