

## 5 研修受講に要する経費

### (1) 研修生受講経費

研修受講に要する経費は、おおむね次の表のとおりです。具体的な金額とその納入方法（指定口座等）は、研修科目ごとに、受講決定通知によりお知らせします。

区 分	研 修 期 間				
	2日間	3日間	5日間	9日間	11日間
ア 研修費	2,600円	3,900円	6,500円	11,700円	14,300円
イ 研修生活動費	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円
小計(ア+イ)	4,900円	6,200円	8,800円	14,000円	16,600円
ウ 教材用図書費	教材として用いる図書等の購入費用				

#### ア 研修費

研修の実施に関する経費の一部に充てるもので、1日当たり1,300円です。

#### イ 研修生活動費

研修期間中における研修生の行事、諸活動等に要する費用です。

#### ウ 教材用図書費

教材として用いる図書等の購入に要する費用です。教材として用いる図書等は講師により指定される場合がほとんどですが、教材用図書費が必要となる場合は、その旨を、原則として受講決定通知によりお知らせします。なお、市町村アカデミーで教材用図書を一括購入したときは、受講申込みを取り消し、又は研修への参加を辞退された場合でも教材用図書費を負担していただくことがありますので、ご了承ください。

※1 研修生受講経費には食費は含まれていません。食事は、市町村アカデミー内の食堂を利用していただくため、入寮時に各自で所定のプリペイドカードを購入していただきます。

なお、食事の費用については朝 500 円、昼 600 円、夜 900 円程度を見込んでいます。

※2 特別課程のうち、管理職特別セミナーは上記取扱いを適用します（下記（2）の取扱いとは異なります。）。

### (2) 特別セミナー（管理職特別セミナーを除く。）の受講経費

市町村長、市町村議会議員及び監査委員の特別セミナーの受講経費は、10,000円（宿泊費、食費等を含む。）です。受講経費の納入方法（指定口座等）は、受講決定通知によりお知らせします。

### (3) 留意事項

ア 上記（1）及び（2）の経費には、市町村等から市町村アカデミーまでの往復に要する交通費は含まれていません。

イ 共通実施科目の研修を受講される場合は、当該研修が実施される研修機関（市町村アカデミー又は国際文化アカデミー）の研修計画における「研修受講に要する経費」のページをご覧ください。

## 6 研修受講の手続

令和7年度の研修受講申込受付開始後は、次の(1)～(4)により、その研修科目の申込期限まで、年度内のすべての研修科目に対する申込みを受け付けます。先着順ではありません。

ただし、特別課程の研修科目、他団体と共催による研修科目、巡回アカデミーについては、受付開始時期や申込期限等が異なる場合があります。当該研修科目の申込みに当たっては、下記(1)の案内を確認のうえそれぞれが指定する手続を行ってください。

### (1) 研修内容等の確認

各研修の具体的な内容は、その研修の開始日の約2か月前に、市町村アカデミーのホームページ (<https://www.jamp.gr.jp>) においてお知らせします。

申込みに当たっては、研修の内容のほか、実務経験年数等の受講条件が付されていないか等、科目受講上の留意事項について十分に確認してください。

### (2) 申込方法

所定の申込期限までに、市町村アカデミーのホームページ (<https://www.jamp.gr.jp>) 右側に表示される「申込みはこちら」をクリックして開いた市町村アカデミーポータルサイト(以下、「WEBポータル」という。)から、お申込みください(令和7年2月上旬受付開始予定。)

※ 申込みに当たっては、次の点に留意してください。

#### ア 専門実務課程

市町村の職員研修担当課を通じて申し込んでください。

#### イ 特別課程

市町村長に係る研修にあつては秘書課等を、市町村議会議員に係る研修にあつては市町村議会事務局を、監査委員に係る研修にあつては監査(委員)事務局を通じて申し込んでください。

#### ウ 巡回アカデミー

各巡回アカデミーを市町村アカデミーと共同で開催する広域研修機関が指定する申込方法により行ってください。

※ WEBポータルのご利用に当たっては、次の点に留意してください。

- ・ アカウントの作成が必要となります。アカウントの作成方法は、ログイン画面下の「アカウント登録マニュアル」を参照してください。
- ・ 運営上やむを得ず、接続できない期間の発生やURL等を変更する可能性があります。市町村アカデミーのホームページ、ログイン画面、電子メール等によりご案内いたしますので、余裕をもって申込手続をお済ませください。

※ FAX送信による申込みは、令和6年度研修計画分から廃止しました。

### (3) 申込期限

申込期限は、次の表のとおり、9回に区分しています（31ページの「令和7年度研修計画研修日程一覧表」参照。）。

区分	申込期限	該当の研修期間
第1回	3月18日(火)	4月16日～4月25日
第2回	4月8日(火)	5月12日～6月20日
第3回	5月8日(木)	6月23日～8月5日
第4回	6月3日(火)	8月19日～9月12日
第5回	7月1日(火)	9月17日～10月10日
第6回	8月1日(金)	10月14日～11月21日
第7回	9月2日(火)	11月25日～12月12日
第8回	11月5日(水)	1月8日～2月5日
第9回	12月2日(火)	2月12日～3月6日

※ 第1回～第3回の申込期限に係る研修に関し、申込み時点で人事異動の関係上受講者氏名を確定できない場合は、次のように対応してください。

- ① WEBポータルでの申込情報入力画面において、「氏名」欄横の「未定」にチェックをいれ、その他の必須項目を入力し、送信する。
- ② 氏名が確定したら、WEBポータルにおいて申込情報を修正する。

### (4) 受講決定に係る通知等

ア 申込期限後、(研修受講希望者が定員を大幅に超える場合は選考を行い、)当該研修科目の開講日の約1か月前までに受講の可否を決定し、その結果を申込みのあった団体にWEBポータルを通じて送信します。

イ 受講決定通知に併せて研修受講準備等に係る案内をWEBポータルを通じて送信します。また、研修を受講するに当たって必要な資料の作成、事前課題等が課せられている研修については、WEBポータルよりダウンロードし、所定の期限までにWEBポータルに入力し、アップロードしてください。