

## 5 研修受講に要する経費

### (1) 研修受講経費

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。

#### ① 専門実務課程

区分	研修期間				
	2日間	3日間	5日間	9日間	11日間
ア 研修環境費	5,000円	7,500円	12,500円	22,500円	27,500円
イ 研修生活活動費	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円	2,300円
ウ 食費	2,400円	4,800円	8,850円	12,700円	17,500円
小計(ア+イ+ウ)	9,700円	14,600円	23,650円	37,500円	47,300円
エ 教材用図書費	教材として用いる図書等の購入費用				

#### ② 特別課程（管理職特別セミナー含む）

区分	経費
ア 研修環境費	6,000円
イ 研修生活活動費	4,850円
ウ 食費	3,150円
合計(ア+イ+ウ)	14,000円

### 経費の内訳

#### ア 研修環境費

研修の実施に要する経費の一部に充てるもので、専門実務課程においては1日あたり2,500円、特別課程においては1日あたり3,000円です。

#### イ 研修生活活動費

情報・意見交換会等の行事及び諸活動に要する費用です。

#### ウ 食費

研修期間中の食事に要する費用です。

食費の積算方法については、次項「食費の積算方法について」をご参照ください。

なお、掲載している食費は基本的なものであり、研修によって異なる場合があります。各研修科目の食費につきましては、市町村アカデミーのホームページに掲載している各研修科目のリーフレットをご確認ください。

## 食費の積算方法について

(単位:円)

研修課程	特別課程			専門実務課程																		
	2日間			2日間			3日間			5日間			9日間			11日間						
日数	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕				
朝・昼・夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕				
1日目※1 (月)	750	950		750	950		750	950		950			950			950						
2日目 (火)	700	750		700	※2		700	750	950	700	750	950	700	750	950	700	750	950				
3日目 (水)	3,150			2,400			700	※2		700	750	950	700	750	950	700	750	950				
4日目 (木)							4,800			700	750	950	700	750	950	700	750	950				
5日目 (金)							700				700	750	※3	700	750	※3	700	750	※3			
6日目 (土)							8,850			※3			※3									
7日目 (日)							700	750	950	700	750	950	700	750	950	700	750	950				
8日目 (月)							700				700	750	950	700	750	950	700	750	950			
9日目 (火)							12,700			700	750	950	700	750	950	700	750	950				
10日目 (水)																						
11日目 (木)							17,500															

※1:例として、開講日を月曜日としています。

※2:修了日の午後に講義がある場合は「昼食代750円」分が増額となります。

※3:9日間、11日間の研修は、金曜日の夕食及び土日の食事提供はありません。

## エ 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。

## (2) 留意事項

ア 上記(1)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8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が指定する手続きを行ってください。

### （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

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（受付開始予定：令和8年2月上旬）。

※ WEBポータルをご利用いただくには、申込担当部署ごとにアカウント登録が必要です。未登録の場合は、ログイン画面右下にある「アカウント登録マニュアル」をご参照のうえ、登録を行ってください。

なお、アカウント登録には下記の「認証CD」が必要となります。

認証CD：市町村アカデミー事務局にお問い合わせください。

※ 研修申込の操作については、WEBポータルにログイン後、画面上に表示される「WEBポータル 操作マニュアル」をご参照ください。

※ 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っては秘書課等を、市町村議会議員に係る研修にあっては市町村議会事務局を、監査委員に係る研修にあっては監査(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。

※ 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（33ページの「令和8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 17日 (火)	4月 15日～ 4月 24日
	第2回 4月 7日 (火)	5月 11日～ 6月 19日
	第3回 5月 7日 (木)	6月 22日～ 8月 4日
	第4回 6月 2日 (火)	8月 18日～ 9月 11日
	第5回 7月 1日 (水)	9月 16日～10月 9日
	第6回 8月 3日 (月)	10月 13日～11月 18日
	第7回 9月 1日 (火)	11月 24日～12月 11日
	第8回 11月 4日 (水)	1月 7日～ 2月 9日
	第9回 12月 1日 (火)	2月 15日～ 3月 5日

※ 第1回～第3回の申込期限に係る研修に關し、申込み時点で人事異動の關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 申込期限の約一週間後までに、（研修受講希望者が定員を大幅に超える場合は選考後、）受講の可否を決定し、その結果を研修申込担当部署にWEBポータルを通じて送信します。

イ 上記アの受講決定通知に併せて、研修受講準備等に係る案内も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。