市町村アカデミー
研修受講申込み

『利用者用』

操　作　説　明　書

令和６年２月現在

目次

１．ログイン　・・・・・・・・・・　1

２．研修課程選択　・・・・・・・・・・　2

３．研修科目選択　・・・・・・・・・・　3
　３．１　研修科目概要
　３．２　研修科目詳細

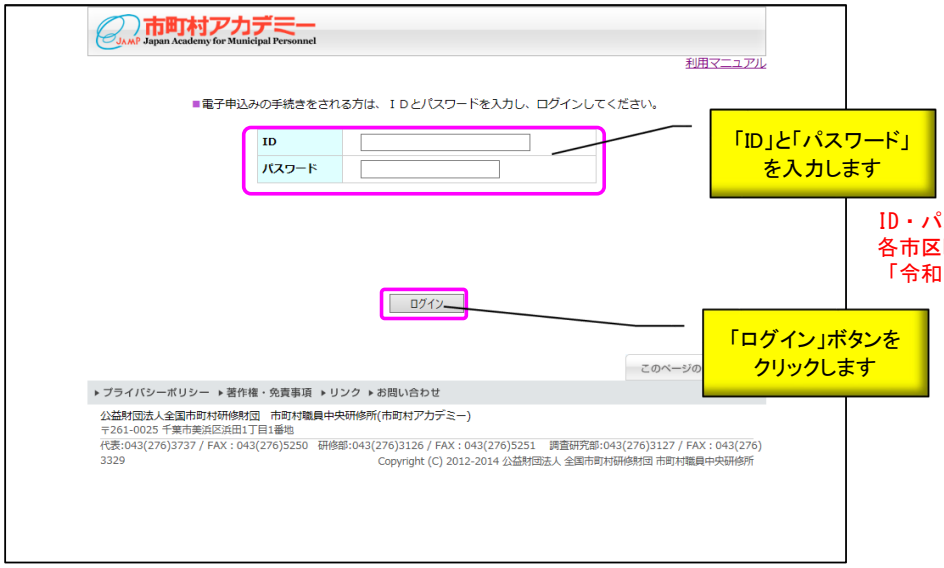
４．研修受講申込み　・・・・・・・・・・　4
　４．１　研修受講申込みの入力
　４．２　研修受講申込みの確認
　４．３　研修受講申込みの完了

５．研修受講申込み内容の修正・キャンセル　・・・・・・・・・・　8
　５．１　メールアドレスと申込み番号の入力
　５．２　申込み内容の修正・キャンセル
　５．３　修正内容確認
　５．４　修正完了
　５．５　キャンセル内容確認
　５．６　キャンセル完了

※　この操作説明書内の図と、申込みサイトで表示される画面が異なる場合は、
　現行の申込みサイトに沿って入力してください。

1. ログイン

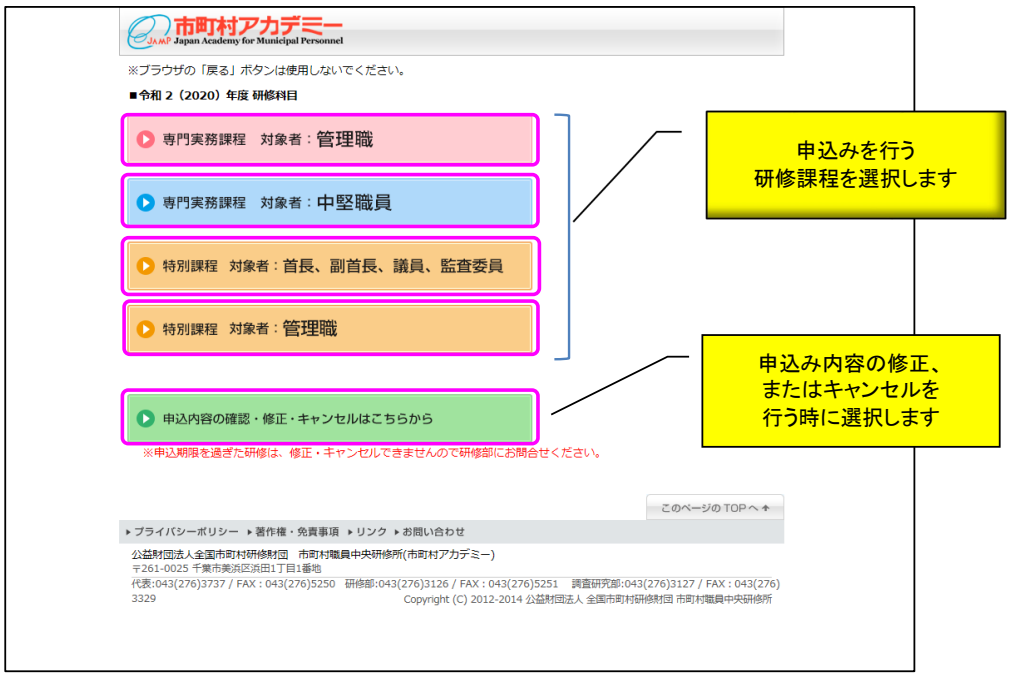
申込みのIDとパスワードを入力します。正しくログインすると申込みサイトのトップページ（研修課程一覧）が表示されます。



ID・パスワードは、
各市区町村の職員研修担当課に送付している
「令和６年度研修計画」をご確認ください。

2. 研修課程選択

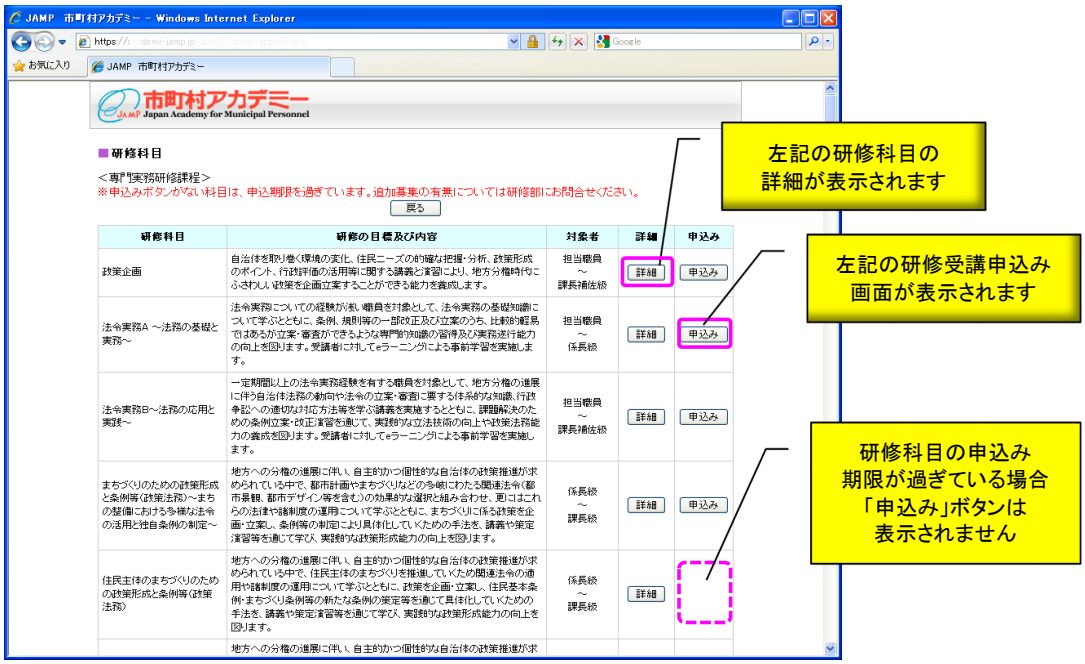
（1）申込みを行う研修課程を選択します。



3. 研修科目選択

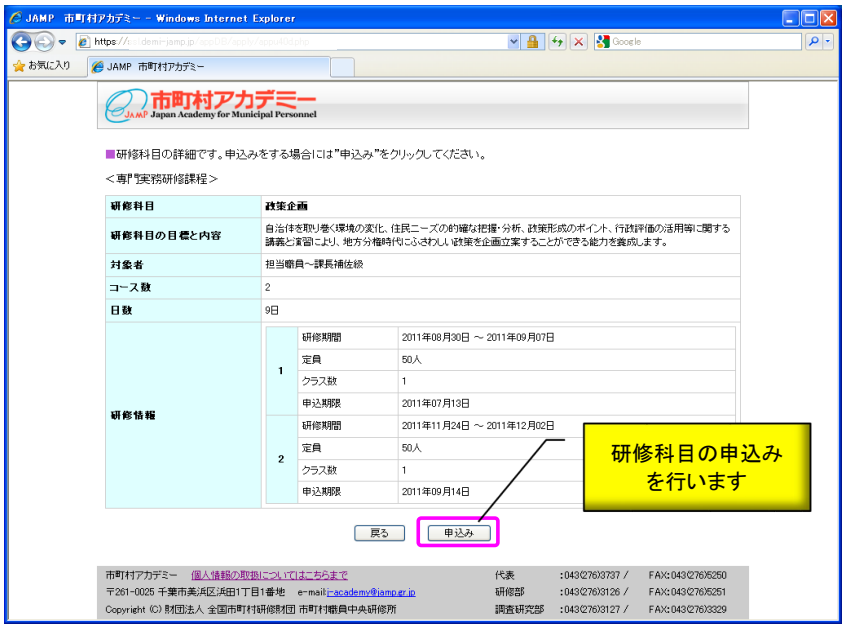
3．1　研修科目概要

（1）選択した研修課程の研修科目一覧が表示されます。「詳細」ボタンをクリックすると、研修科目の詳細が表示されます。
「申込み」ボタンをクリックすると、研修受講申込み入力画面が表示されます。



3．2　研修科目詳細

（1）選択した研修科目の詳細が表示されます。「申込み」ボタンをクリックすると、表示中の研修科目の研修受講申込み入力画面が表示されます。

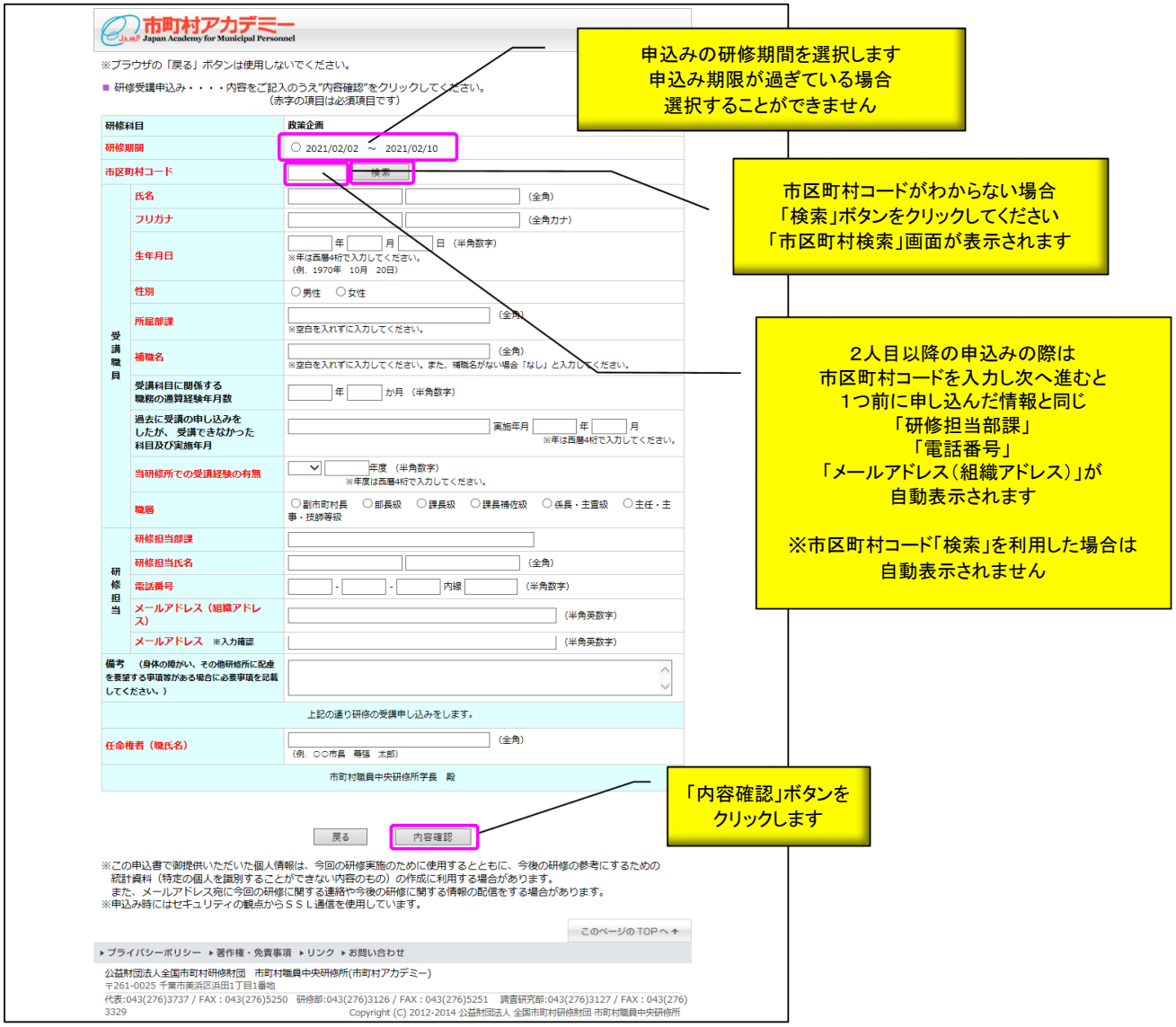


4. 研修受講申込み

4．1　研修受講申込みの入力

（1）各項目の入力を行います。**赤字**の項目は**必須**入力です。
　　一定数以上の実務経験を有する職員が対象の研修科目は、「受講科目に関係する職務の通算経験年月数」も**必須**入力です。

［対象者：管理職、中堅職員の例］



市区町村検索画面

① 都道府県リストボックスから該当する県を選択し、「検索」ボタンをクリックします。
② 市区町村一覧から該当する団体の「選択」をクリックします。
③ 「選択」ボタンをクリックすると、申込み入力画面の市区町村へ反映されます。

［対象者：首長、副首長の例］

市町村アカデミー
JAMP Japan Academy for Municipal Personnel

※ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。

■ 研修受講申込み・・・・内容をご記入のうえ"内容確認"をクリックしてください。
（赤字の項目は必須項目です）

研修科目		市町村長特別セミナー ＜１回目は(一財)地域創造と共催＞
研修期間		○ 2024/04/25 ～ 2024/04/26 ○ 2024/07/18 ～ 2024/07/19
市区町村コード		検索
受講者	氏名	（全角）
	フリガナ	（全角カナ）
	生年月日	年 月 日 （半角数字） ※年は西暦4桁で入力してください。 （例. 1970年 10月 20日）
	性別	○男性 ○女性
	職名	○市町村長 ○副市町村長
	過去の参加の有無	回 （半角数字）
研修担当	研修担当部課	
	担当者氏名	（全角）
	電話番号	- - 内線 （半角数字）
	メールアドレス（組織アドレス）	（半角英数字）
	メールアドレス ※入力確認	（半角英数字）
備考 （身体の障がい、その他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。）		
上記の通り研修の受講申し込みをします。		
任命権者（職・氏名）		（全角） （例. ○○市長 幕張 太郎 ／ ○○市議会議長 幕張 次郎 ／ ○○市代表監査委員 幕張 一郎）
市町村職員中央研修所学長 殿		

戻る 内容確認

※ご提供いただいた個人情報は、当該研修の実施・運営を目的として利用・提供します（現在の所属及び職名、氏名等を記載した名簿等を研修講師に送付することがあり、また、これらを研修の場において研修講師及び受講者に配付します。）。この個人情報の取扱いについては、本申込により同意したものとみなします。
※今後実施する研修の参考にするための統計資料（特定の個人を識別することができない内容のもの）の作成に利用する場合があります。
※メールアドレス宛に今回の研修に関する連絡や今後の研修に関する情報の配信をする場合があります。

このページのTOPへ

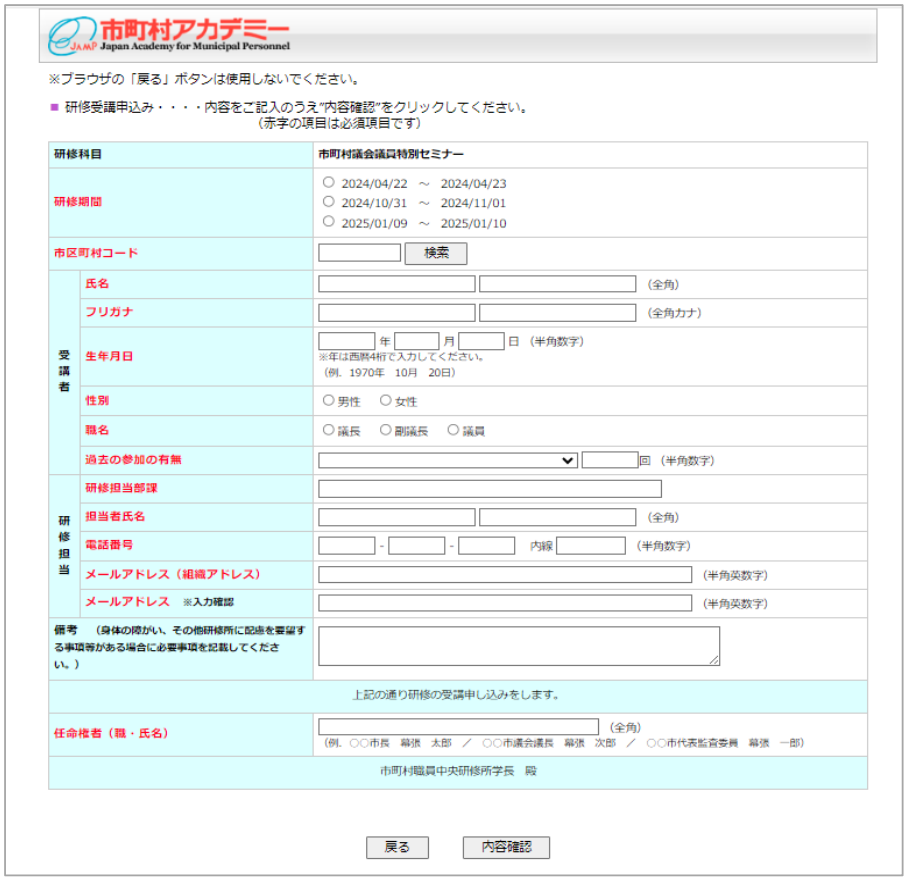
▸プライバシーポリシー ▸著作権・免責事項 ▸リンク ▸お問い合わせ

公益財団法人全国市町村研修財団 市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)
〒261-0025 千葉市美浜区浜田1丁目1番地
代表:043(276)3737 研修部:043(276)3126 調査研究部:043(276)3127

Copyright (C) 2012-2014 公益財団法人 全国市町村研修財団 市町村職員中央研修所

開催内容により、「備考」に必須入力をお願いする場合があります。
詳細画面の案内や、市町村アカデミーホームページに掲載するリーフレット等をご確認ください。

［対象者：議員の例］



市町村アカデミー
Japan Academy for Municipal Personnel

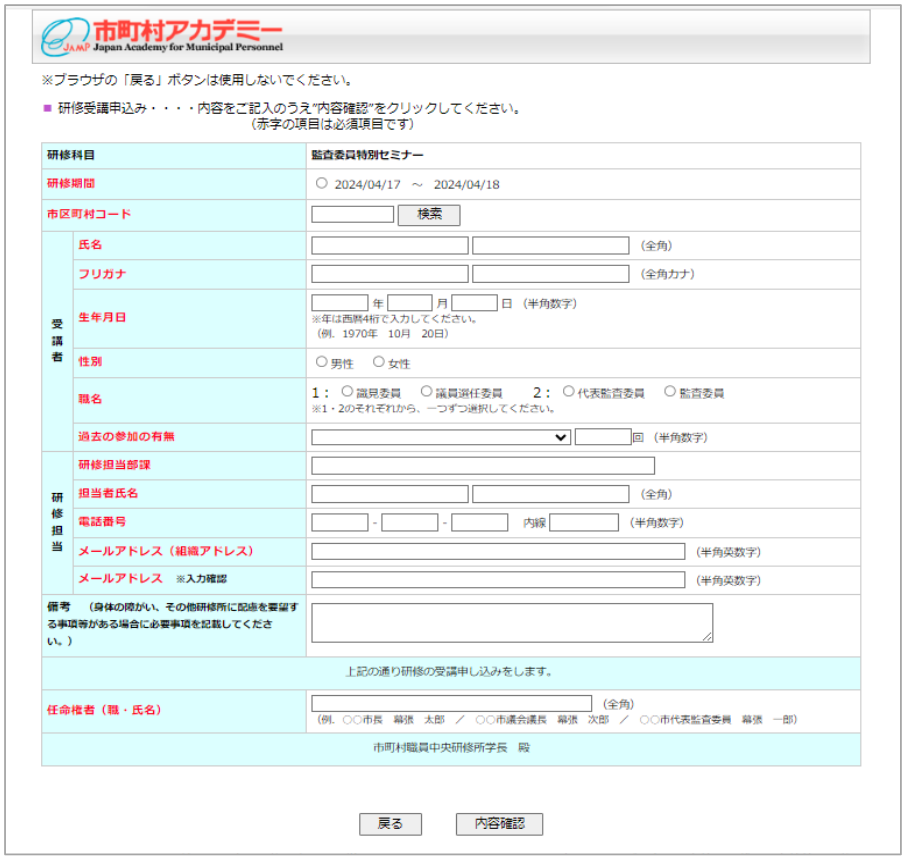
※ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。

■ 研修受講申込み・・・・内容をご記入のうえ"内容確認"をクリックしてください。
（赤字の項目は必須項目です）

研修科目		市町村議会議員特別セミナー
研修期間		○ 2024/04/22 ～ 2024/04/23 ○ 2024/10/31 ～ 2024/11/01 ○ 2025/01/09 ～ 2025/01/10
市区町村コード		検索
受講者	氏名	（全角）
	フリガナ	（全角カナ）
	生年月日	年 月 日 （半角数字） ※年は西暦4桁で入力してください。 （例．1970年 10月 20日）
	性別	○ 男性 ○ 女性
	職名	○ 議長 ○ 副議長 ○ 議員
	過去の参加の有無	回 （半角数字）
研修担当	研修担当部課	
	担当者氏名	（全角）
	電話番号	- - 内線 （半角数字）
	メールアドレス（組織アドレス）	（半角英数字）
	メールアドレス ※入力確認	（半角英数字）
備考 （身体の障がい、その他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。）		
上記の通り研修の受講申し込みをします。		
任命権者（職・氏名）		（全角） （例．○○市長 幕張 太郎 ／ ○○市議会議長 幕張 次郎 ／ ○○市代表監査委員 幕張 一郎）
市町村職員中央研修所学長 殿		

戻る　内容確認

［対象者：監査委員の例］



市町村アカデミー
Japan Academy for Municipal Personnel

※ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。

■ 研修受講申込み・・・・内容をご記入のうえ"内容確認"をクリックしてください。
（赤字の項目は必須項目です）

研修科目		監査委員特別セミナー
研修期間		○ 2024/04/17 ～ 2024/04/18
市区町村コード		検索
受講者	氏名	（全角）
	フリガナ	（全角カナ）
	生年月日	年 月 日 （半角数字） ※年は西暦4桁で入力してください。 （例．1970年 10月 20日）
	性別	○ 男性 ○ 女性
	職名	1： ○ 識見委員 ○ 議員選任委員 2： ○ 代表監査委員 ○ 監査委員 ※1・2のそれぞれから、一つずつ選択してください。
	過去の参加の有無	回 （半角数字）
研修担当	研修担当部課	
	担当者氏名	（全角）
	電話番号	- - 内線 （半角数字）
	メールアドレス（組織アドレス）	（半角英数字）
	メールアドレス ※入力確認	（半角英数字）
備考 （身体の障がい、その他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。）		
上記の通り研修の受講申し込みをします。		
任命権者（職・氏名）		（全角） （例．○○市長 幕張 太郎 ／ ○○市議会議長 幕張 次郎 ／ ○○市代表監査委員 幕張 一郎）
市町村職員中央研修所学長 殿		

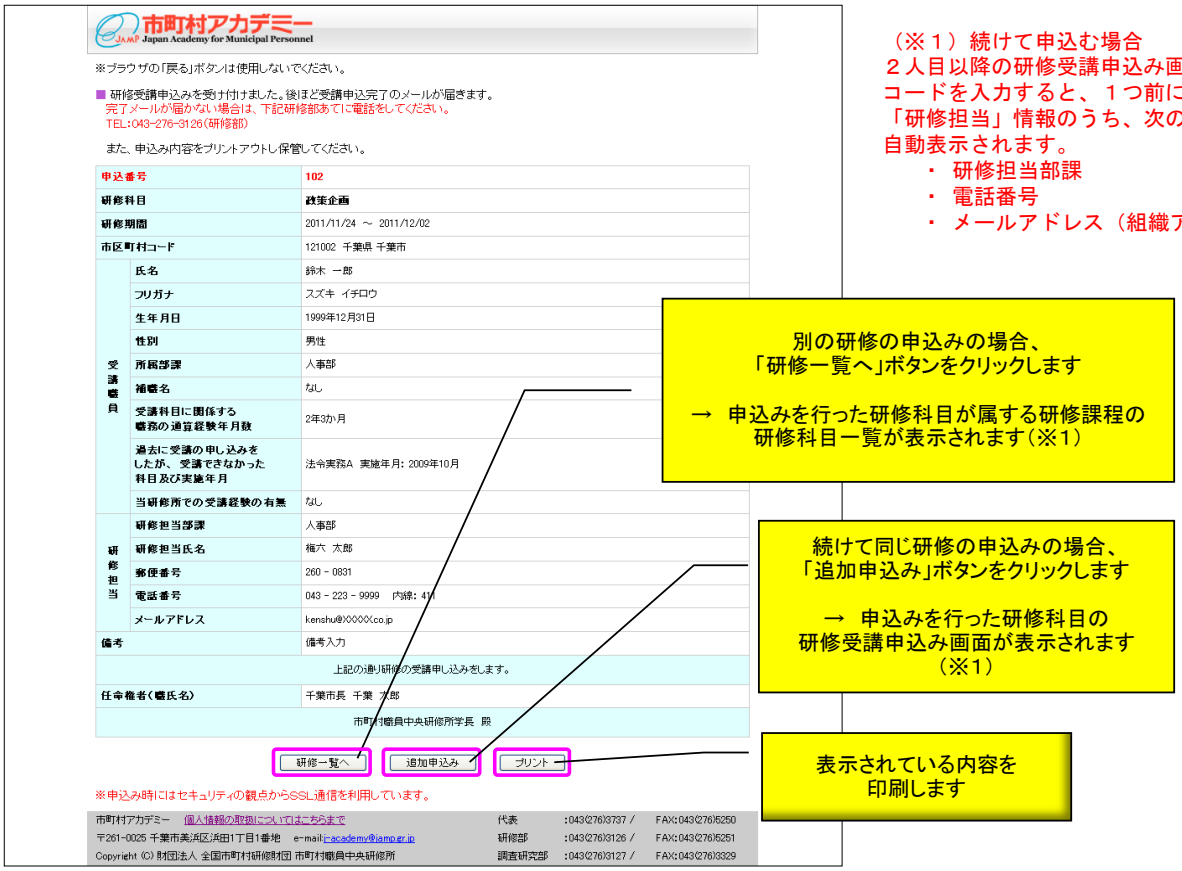
戻る　内容確認

4．2　研修受講申込みの確認

（1）各項目の入力確認を行い、入力した内容に不備がなければ、「受講申込み」ボタンをクリックして受講申込みを行います。

4．3　研修受講申込みの完了

（1）研修受講申込みが完了しました。登録されたメールアドレスへ受講受付完了メールが届きます。
　画面下部の「プリント」ボタンをクリックすると、受講申込み内容をプリントアウトして保管できます。
続けて同じ研修の申込みを行うなら「追加申込み」ボタンを、
別の研修申込みを行うなら「研修一覧へ」ボタンをクリックしてください。



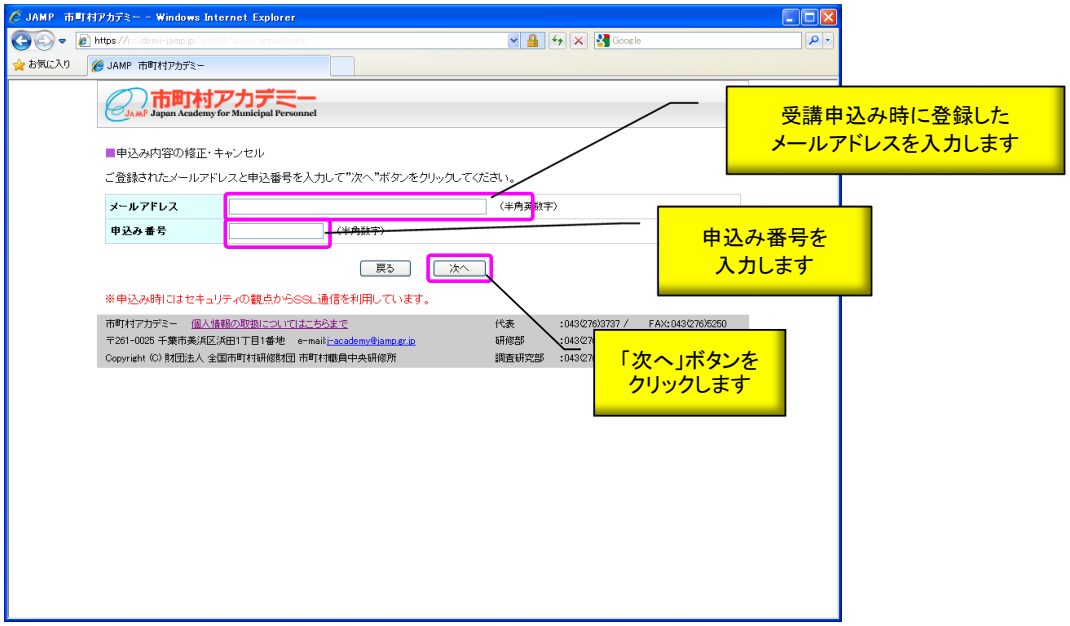
（※１）続けて申込む場合
２人目以降の研修受講申込み画面で市区町村コードを入力すると、１つ前に入力した「研修担当」情報のうち、次の項目が自動表示されます。

- 研修担当部課
- 電話番号
- メールアドレス（組織アドレス）

5. 研修受講申込み内容の修正・キャンセル

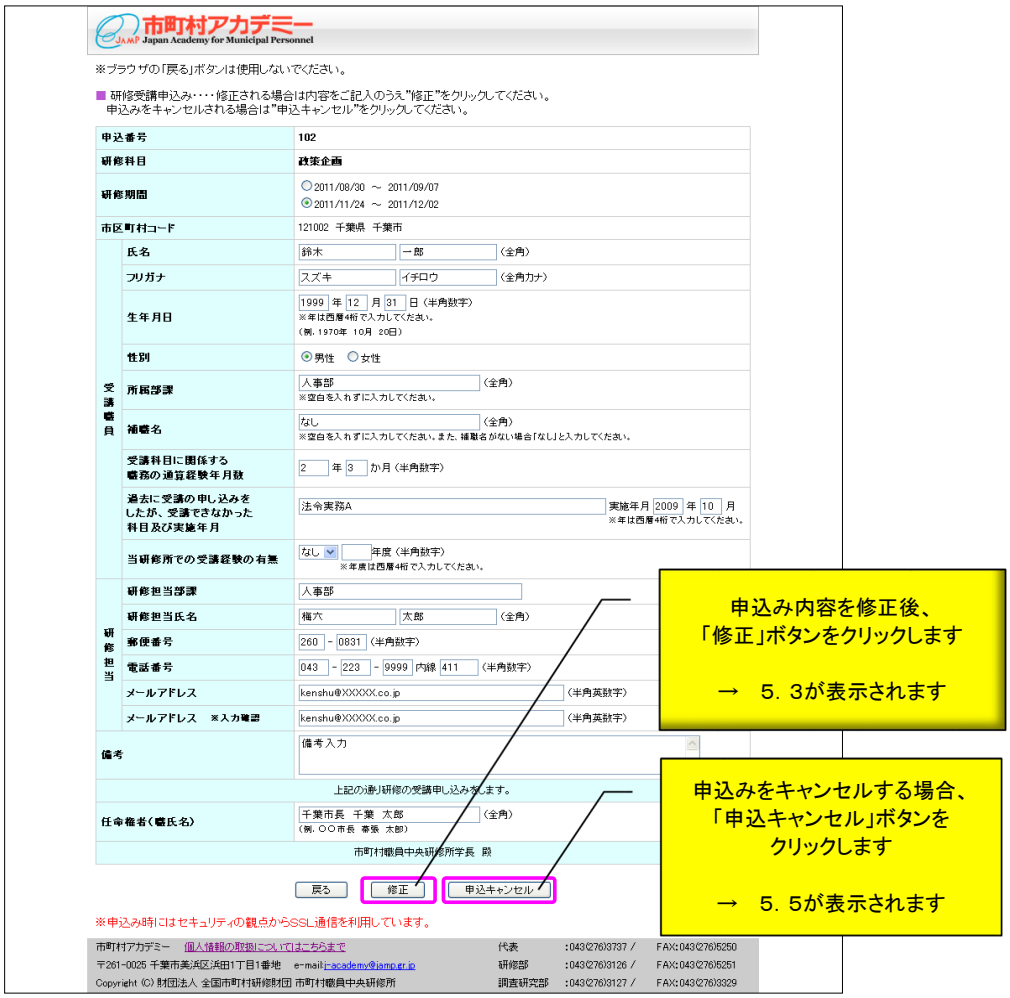
5．1　メールアドレスと申込み番号の入力

（1）受講申込時に登録したメールアドレスと受付した申込み番号を入力して「次へ」ボタンをクリックしてください。
該当する研修内容の修正・キャンセル画面が表示されます。



５．２　申込み内容の修正・キャンセル

（1）申込み内容を修正する場合は、修正箇所を入力後「修正」ボタンをクリックしてください。
　申込みをキャンセルする場合は、「申込キャンセル」ボタンをクリックしてください。



申込み内容を修正後、
「修正」ボタンをクリックします

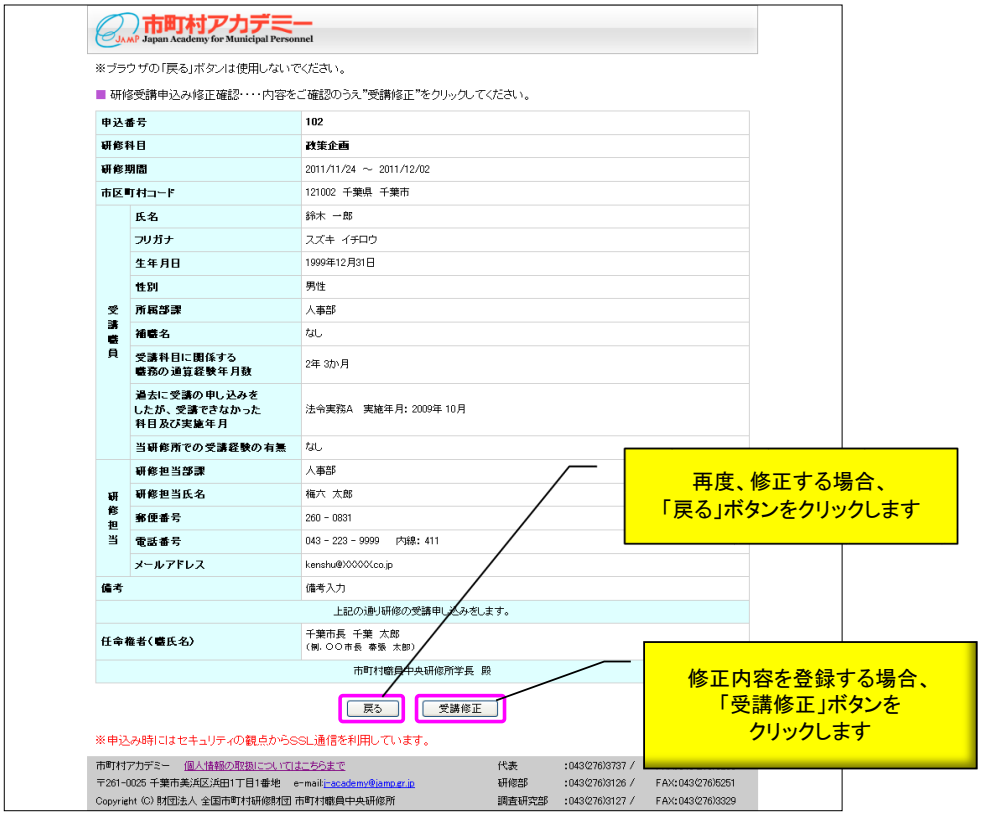
→　５．３が表示されます

申込みをキャンセルする場合、
「申込キャンセル」ボタンを
クリックします

→　５．５が表示されます

5．3　修正内容確認

（1）修正した内容を表示します。修正内容を登録する場合は「受講修正」ボタンをクリックしてください。

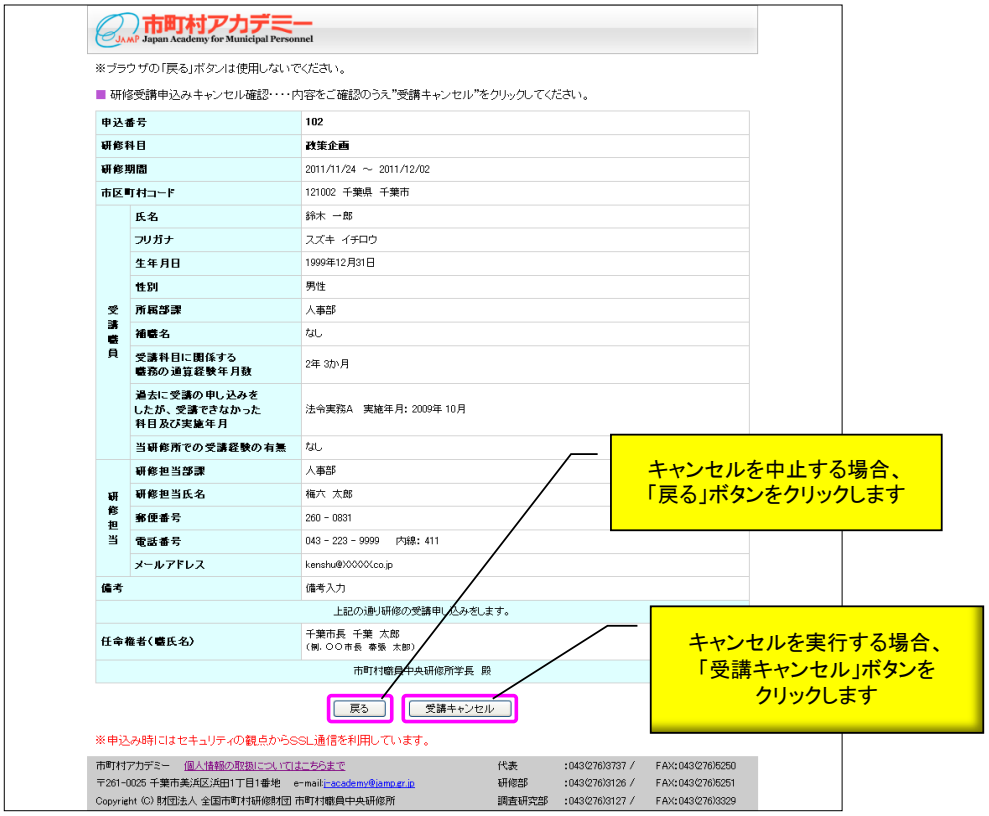


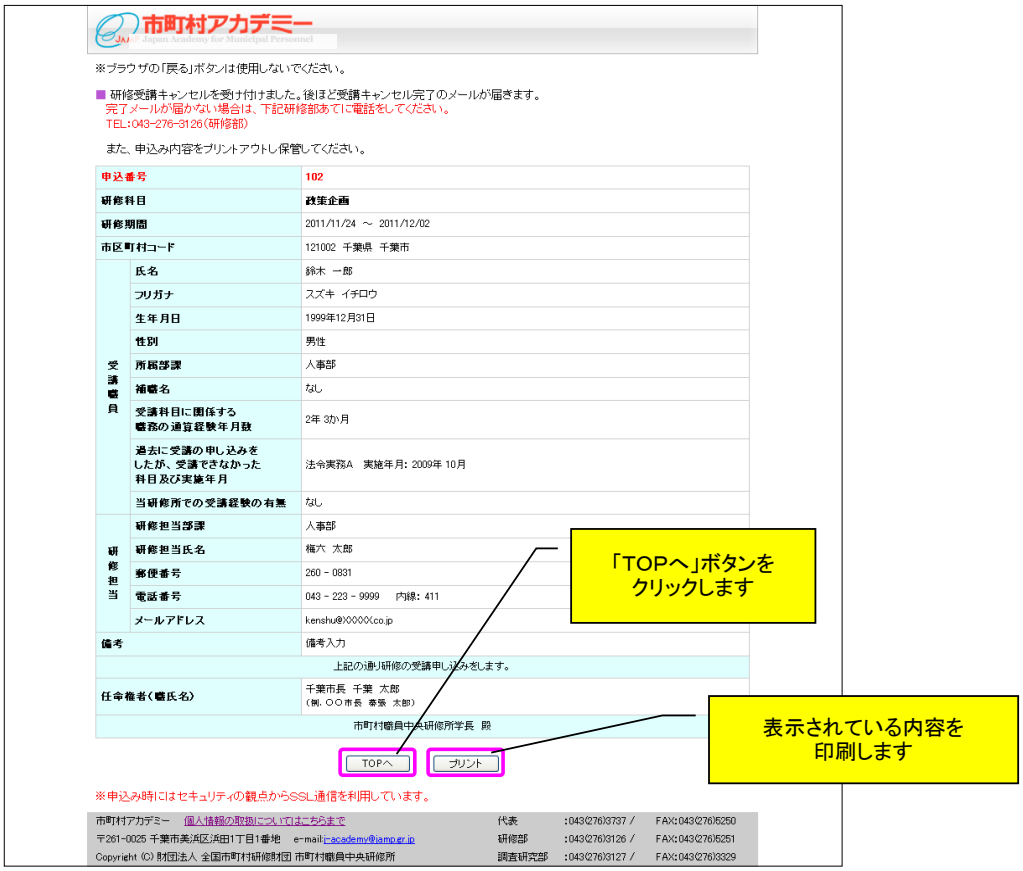
5．4　修正完了

（1）研修受講申込み内容の修正が完了しました。登録されたメールアドレスへ受講申込み修正完了メールが届きます。

5．5　キャンセル内容確認

（1）キャンセル申込み内容を表示します。キャンセルを行う場合は「受講キャンセル」ボタンをクリックしてください。



5．6　キャンセル完了

（1）研修受講申込みのキャンセルが完了しました。登録されたメールアドレスへ受講申込みキャンセル完了メールが届きます。