

ナレッジ研修（選択研修）

番号	研修名	研修内容
1	はじめての予算・決算担当者実務講座	予算・決算について基本となる法令・制度及び実務処理に関する一連の流れを習得する。
2	はじめての議会用務担当者実務講座	地方自治体の議会制度と議会実務について、根拠となる法令・制度及び実務処理に関する一連の流れを習得する。
3	予算執行・歳入調定制度実務講座	予算執行等の実務に必要な法令や制度などの根拠及び質疑集、手引書を活用した事務処理の進め方を習得する。
4	法制執務講座(基礎編)	法の体系、条例制定などの基本原則を学び法制執務能力の向上を図る。
5	法制執務講座(技術編)	法の立案、改正などについて、講義と演習を通して法制執務技術を習得する。
6	公益法人会計講座(簿記編)	会計事務処理に必要な取引の分析や記録、決算手続などの帳簿原則を学び、複式簿記の基礎を習得する。
7	公益法人会計講座(財務諸表編)	会計の仕組みと公益法人の会計基準や制度の何がどう変わったのかを学び、財務諸表を読むポイントやコツを習得する。

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	1 はじめての予算・決算担当者実務講座
能力評価項目	情報・知識、仕事の効率性
実施手法	座学
ね ら い	・ 予算編成及び決算事務担当者として必要な知識及び実務能力の向上 予算・決算について基本となる法令・制度及び実務処理に関する一連の流れを習得する。
対象職員	全職員
定 員	50人
開催時期	7月17日(火)
研修場所	県庁舎
講 師	財政課職員
主な項目	1 予算 原則、種類、内容、予算編成実務の流れと留意事項 2 決算 原則、決算見込・決算統計・決算特別委員会に関する実務の流れと留意事項 3 質疑応答
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算編成作業、決算作業のスケジュールや用語の意味が理解できた。 ・ 予算編成にあたって、財政課が求める内容、資料、説明のポイントが理解できたので、その点を意識して業務に取り組みたい。 ・ 日々数字を把握しておくことが、決算時に大変な思いをしないで済むということを理解した。 ・ 予算・決算担当者にとっての3月補正の重要性を理解できた。
備 考	

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	2 はじめての議会用務担当者実務講座
能力評価項目	情報・知識、仕事の効率性
実施手法	座学
ね ら い	・ 議会用務担当者として必要な知識及び実務能力の向上 地方自治体の議会制度と議会実務について、根拠となる法令・制度及び実務処理に関する一連の流れを習得する。
対象職員	全職員
定 員	50人
開催時期	7月18日(水)
研修場所	県庁舎
講 師	議会事務局職員、企画調整室職員
主な項目	議会制度と議会実務～県議会の一年の流れを辿りながら～ 1 議会制度（長と議会、議員、委員会） 2 議会答弁に関する実務 質問取り、答弁作成部局の割り振り、答弁要旨作成、 ヒアリング（部内、知事）、製本、など 3 委員会のための資料作りに関する実務 予想質問、質問取り、報告事項選定、など
受講者の声	・ 議会の一連の流れや実務においてすべきこと、質疑要旨や答弁要旨の見方・書き方について学ぶことができた。 ・ 今まで議会の流れがよく分からないまま業務に取り組んでいたが、今後は流れを意識して資料作成等の業務に活かしたい。 ・ 議会や委員会对応のため、課長やGLがどのようなことをしているか、業務や動きが理解できたので、自分なりにどのようなサポートができるかを考えていきたい。
備 考	

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	3 予算執行・歳入調定制度実務講座
能力評価項目	情報・知識
実施手法	座学、実技
ね ら い	・ 予算執行等の担当者として必要な実務能力の向上 予算執行等の実務に必要な法令や制度などの根拠及び質疑集、手引書を活用した事務処理の進め方を習得する。
対象職員	全職員
定 員	50人／科目 × 4科目（3日間）
開催時期	7月4日(水)～6日(金)
研修場所	自治研修センター
講 師	管財課、監理課、出納室の各職員
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> 1 収入・支出・現金・有価証券（1日間） <ul style="list-style-type: none"> ・ 歳入歳出の会計年度区分、収入・支出の方法 ・ 指定金融機関と公金の取扱、現金及び有価証券の保管 2 契約（工事関係）（0.5日間） <ul style="list-style-type: none"> ・ 建設業の許可、公共工事の受注資格、契約相手の決定方法 3 財産（0.5日間） <ul style="list-style-type: none"> ・ 財産の意義、公有財産の取得・管理・処分 4 契約・物品（1日間） <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約に関する議会の議決、一般競争入札、指名競争入札、随意契約 ・ 物品の範囲、分類、管理及び処分
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ （収入・支出）根拠となる法や条例、規則を改めて見直すことにより理解が深まった。 ・ （工事契約）実際に入札の体験をすることができて、講義を聞くだけよりも理解が深まった。 ・ （財産）財産とは何か、財産の取り扱いはどのようになされるべきかを学ぶことができた。 ・ （物品契約）物品管理事務マニュアルなどを参考に、物品の業務を適切に処理していきたいと思った。
備 考	選択受講が可能

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	4 法制執務講座（基礎編）
能力評価項目	情報・知識
実施手法	座学
ね ら い	・自治体法務の基本原則の習得 法の体系、条例制定などの基本原則を学び法制執務能力の向上を図る。
対象職員	全職員
定 員	30人／回 × 2回
開催時期	①8月2日(木)、②10月25日(木)
研修場所	自治研修センター
講 師	総務課職員
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> 1 「法」とは何か 2 「国」の法令 憲法、法律、命令、その他 3 「地方公共団体」の法令 条例、規則、訓令、その他 4 行政指導 5 条例の制定 条例の位置づけと制定時の心構え 6 訴訟事務について 訴訟が提起された場合の手続の流れ 県（市町）が当事者となる訴訟事件の例
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・法令の基本的な構成や法令用語の使い方についての理解が深まり、今までよりは、法令を読みやすくなったように感じた。 ・法体系の概念、法令の読み方及び作り方について、基礎の部分から説明していただき、条例立案時の業務の流れを具体的にイメージすることができた。
備 考	市町職員との合同研修

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	5 法制執務講座（技術編）
能力評価項目	情報・知識、仕事の効率性
実施手法	座学
ね ら い	・法の立案、改正等の技術の習得 法の立案、改正などについて、講義と演習を通して法制執務技術を習得する。
対象職員	全職員
定 員	30人／回 × 2回
開催時期	①8月3日(金)、②10月26日(金)
研修場所	自治研修センター
講 師	総務課職員
主な項目	1 法の立案 法令の構成、新規制定の場合、一部改正の場合、全部改正の場合、廃止の場合、用字及び配字 2 法令用語 3 その他の例規の立案 公示、告示、公告及び訓令 4 改正技法の演習
受講者の声	・例規の改正には多くのルールがあり、改めて、簡単にできるものではないなと実感した。演習を通じて、改正のテクニックを学ぶことができ、今後に活かしていきたいと思った。 ・条例の改正に必要な新旧対照表と改め文の作り方を学んだ。難解ではあったが、有意義な時間であった。
備 考	市町職員との合同研修

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	6 公益法人会計講座（簿記編）
能力評価項目	情報・知識
実施手法	座学
ね ら い	・複式簿記の基礎の習得 会計事務処理に必要な取引の分析や記録、決算手続などの帳簿原則を学び、複式簿記の基礎を習得する。
対象職員	全職員
定 員	30人
開催時期	7月3日(火)
研修場所	自治研修センター
講 師	宮崎公認会計士・税理士事務所 税理士 宮崎 英行 氏
主な項目	1 簿記の基礎概念 2 取引 3 勘定と仕訳 4 帳簿記入 5 決算と財務諸表 6 諸取引の処理と決算
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・現在の担当業務では、決算書に目を通す機会があるため、これまでとは見る観点を変えて、書類のチェックを行っていきたい。 ・損益計算書や貸借対照表をチェックする立場にあるので、テキストを読んで理解を深め、変なところがないか見ていきたい。 ・公益法人の事業報告や森林組合の常例検査に活かしたい。
備 考	

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	7 公益法人会計講座（財務諸表編）
能力評価項目	情報・知識
実施手法	座学
ね ら い	・実際に役立つ会計スキルの習得 会計の仕組みと公益法人の会計基準や制度の何がどう変わったのかを学び、財務諸表を読むポイントやコツを習得する。
対象職員	全職員
定 員	30人
開催時期	11月16日(金)
研修場所	自治研修センター
講 師	宮崎公認会計士・税理士事務所 税理士 宮崎 英行 氏
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> 1 公益法人制度改革 <ul style="list-style-type: none"> ・制度改革3法、・移行の仕組み など 2 企業の会計基準 <ul style="list-style-type: none"> ・連結財務諸表、・時価会計、減損会計、退職給付会計 ・税効果会計、研究開発費にかかわる会計 など 3 公益法人の会計基準 <ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表 ・正味財産増減計算書 ・財産目録 ・財務諸表の注記 ・作成のポイント、・税制改正 など
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・公益・一般法人の財務諸表作成、審査について注意すべきポイント、科目の説明等について学んだ。 ・自分が担当する公益法人会計と照らし合わせ、分からないことはテキストを活用したい。 ・収支相償に悩んでいる法人が多いので、学んだことを参考にアドバイスしていきたいと思う。
備 考	複式簿記の基礎知識を有していることを前提とした研修