

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	財務事務基礎講座	予算執行、契約、財産管理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	公益法人制度の概要や公益法人会計基準と企業会計原則の違いを学び、公益法人会計の財務諸表を読むポイントやコツを習得する。
7	Word研修（基礎）	文書作成等の実務に活用するWordの基本的な機能を習得する。
8	Excel研修（基礎）	データ集計等の実務に活用するExcelの基本的な機能を習得する。
9	Word研修（応用）	文書作成等の実務に活用するWordの一般的な機能を学び、表現力の高い業務文書を作成する能力の向上を図る。
10	Excel研修（応用）	データ集計等の実務に活用するExcelの一般的な機能を学び、効率的に資料を作成する能力の向上を図る。
11	Power Point研修	Power Pointの一般的な機能を学び、表現力の高いプレゼンテーション資料を作成する能力の向上を図る。

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	1 はじめての予算・決算実務講座
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、決算事務に係る基礎的な知識の習得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	40人
開催時期	7月21日(木)
研修場所	県庁舎
講 師	財政課職員
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> 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	・議会用務に係る基礎的な知識の習得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	40人
開催時期	7月21日(木)
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	・制度や議会の流れ、用語など議会についての基本的な知識を学ぶことができた。 ・議会や答弁作成の流れ、質疑要旨の見方などいまさら聞けないようなことを学ぶことができた。 ・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 財務事務基礎講座
能力評価項目	情報・知識、仕事の効率性
実施手法	座学、実技
ね ら い	・財務事務の適正執行に必要となる基礎的知識の習得及び実務能力の向上 ・予算執行、契約、財産管理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	30人／科目 × 4科目（3日間）
開催時期	8月4日(木)～5日(金)、8日(月)
研修場所	自治研修センター
講 師	管財課、監理課、出納室職員
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で、より理解が深まった。 ・（契約(工事)）概要は知っていたが、再入札など、イレギュラーな場合の対処についても学ぶことができた ・（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。 ・（契約・物品）事例を織り混ぜながら、どのような時にどの契約方法をとるのか、自分の業務にも置き換えて考えることができ、より理解を深めることができた。
備 考	項目ごとの選択受講が可能

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、仕事の効率性
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
開催時期	8月1日(月)
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 法令とは 2 法令の種類 <ul style="list-style-type: none"> ・国が制定する法令 憲法、法律、政令、省令など ・地方公共団体が制定する法令 条例、規則、行政委員会規則など 3 条例 <ul style="list-style-type: none"> ・条例の制定範囲、効力、罰則、公布・施行、形式など 4 法令で使用する主な用語 5 法令における漢字の使用等
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・法令の種類、構成や法令用語など基本的な事項を学んだ。 ・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があり、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
開催時期	8月2日(火)
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 例規立案に際して 2 改正の方式 <ul style="list-style-type: none"> ・改め文方式と新旧対照表形式 ・一部改正と全部改正 ・改正のルール ・改正技法 など 3 一部改正の演習
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・例規の改正には多くのルールがあり、演習を通じて、改正のテクニックを学ぶことができた。 ・条例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
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	・実際の業務に役立つ会計スキルの習得 公益法人制度の概要や公益法人会計基準と企業会計原則の違いを学び、公益法人会計の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	7月1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 新しい公益法人制度 <ul style="list-style-type: none"> ・制度の概要 ・公益認定基準 2 公益法人の会計（総則） <ul style="list-style-type: none"> ・公益法人会計基準の特徴、沿革、適用すべき法人 など 3 公益法人の会計（財務諸表等） <ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表 ・正味財産増減計算書 ・財産目録 ・キャッシュフロー計算書 ・作成のポイント など 4 公益法人の主要科目の会計処理 5 公益法人の税務
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表や正味財産増減計算書上で記載されている項目について、それぞれ何を示しているのかがよくわかった。 ・公益法人・移行法人の事業報告チェックの際に、どの点に注目すればよいかわかった。 ・来年の公益法人会計監査の仕事は、今年よりずっとスムーズに行えると思う。
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

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	7 Word研修（基礎）
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	・Wordスキル（基礎）の習得 文書作成等の実務に活用するWordの基本的な機能を習得する。
対象職員	全職員（Wordの操作経験が浅い者）
定 員	15人／回 × 1回
開催時期	未定
研修場所	未定
講 師	外部講師
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wordの基本操作 画面構成・新規文書作成・ページ設定・ファイルの保存・ファイルを開く 2 文字の入力と編集 文字入力・選択・挿入と削除・コピー・移動・書式設定 3 文書のレイアウトを整える 配置・行間・インデント・タブ・箇条書き・改ページ 4 印刷 印刷プレビュー・印刷
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・今後の資料作成の時間短縮になりそうで良かった。 ・Wordにどんな機能があるのか概略が分かった。 ・演習問題をしながらなので理解が進んだ。
備 考	

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	8 Excel研修（基礎）
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	・ Excelスキル（基礎）の習得 データ集計等の実務に活用するExcelの基本的な機能を習得する。
対象職員	全職員（Excelの操作経験が浅い者）
定 員	15人／回 × 1回
開催時期	未定
研修場所	未定
講 師	外部講師
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> 1 Excelの基本操作 ブックとシート・画面構成・新規ブック作成・ブックの保存・シートの操作 2 データを入力する データの入力方法・オートフィル・セルの選択・コピーと移動・挿入 3 数式を利用する 四則演算・関数（SUM・AVERAGE）・相対参照・絶対参照 4 セル・表の書式を設定する 表示形式・フォント・配置・罫線 5 印刷 印刷プレビュー・印刷
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時短になるテクニックを色々教えて頂いたので、これからの業務で活用していきたい。 ・ 基本的な操作方法を一から教えてもらい非常に分かりやすかった。
備 考	

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	9 Word研修（応用）
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	・Wordスキルの向上 文書作成等の実務に活用するWordの一般的な機能を学び、表現力の高い業務文書を作成する能力の向上を図る。
対象職員	全職員（Wordの基本的な操作方法を習得している者）
定 員	15人／回 × 1回
開催時期	未定
研修場所	未定
講 師	外部講師
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> 1 見やすい文書の作成 ページ区切り・セクション区切り・段組み 2 表の作成と編集 表の作成・行や列の挿入と削除・セルの結合と分割・書式設定 3 一般的に使われる挿入 ヘッダー/フッター・ページ番号・図形・画像・テキストボックス 等 4 差し込み印刷
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・インデントや段組みなど、普段困っていることに対する解決策を学ぶことができて良かった。 ・使用した問題が普段仕事で使うことを想定されていたので、今後活かしやすいと思った。 ・知らないショートカットや機能を知ることができた。
備 考	

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	10 Excel 研修 (応用)
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	・ Excel スキルの向上 データ集計等の実務に活用する Excel の一般的な機能を学び、効率的に資料を作成する能力の向上を図る。
対象職員	全職員 (Excel の基本的な操作方法を習得している者)
定 員	15 人 / 回 × 3 回
開催時期	未定
研修場所	未定
講 師	外部講師
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> 1 データベースとしての利用 並べ替え・抽出・集計 2 関数の利用 ROUND・COUNT・SUMIF・VLOOKUP・IF 等 3 グラフの利用 グラフの構成要素・作成・グラフレイアウトの編集 4 効率的に作業するための機能 検索と置換・各種ショートカット・ピポットテーブル・マクロの基礎
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ 今まで手間がかかっていたことも簡単にできるようになって良かった。 ・ 関数の使用方法について、演習問題がとても分かりやすかった。 ・ 業務の中でも使える知識をたくさん教わることができて良かった。
備 考	

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	11 Power Point 研修
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	・ Power Pointスキルの習得 Power Pointの一般的な機能を学び、表現力の高いプレゼンテーション資料を作成する能力の向上を図る。
対象職員	全職員
定 員	15人/回 × 1回
開催時期	未定
研修場所	未定
講 師	外部講師
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> 1 Power Pointの基本操作 画面構成・スライドの作成、追加、編集・ファイルの保存・印刷 2 プレゼンテーション資料の作成 資料構成・デザイン選択・文字入力と編集 3 グラフ・表・スマートアートの利用 作成と編集方法 4 効果的な見せ方
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・簡単にきれいなデザインで表などを作れることを知った。 ・複数のスライドのフォントを一気に変える方法など参考になることが多かった。 ・わからなくなったらすぐに教えてもらえる体制が良かった。
備 考	