

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	政策法務講座	政策形成における戦略思考としてEBPMを理解し、政策実現の手段として独自の条例制定を行うことにより、政策法務能力の向上を図る。
5	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。
6	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。
7	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。
8	知的財産講座	県の所有する知的財産の保護について、その種類や重要性、事務処理について習得する。

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19日(金)午後
研修場所	オンライン（自治研修センターから配信）
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	完全オンライン

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19日(金)午前
研修場所	オンライン（自治研修センターから配信）
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	完全オンライン

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	7月31日(水)～8月2日(金)
研修場所	オンライン (自治研修センターから配信)
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 (0.5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	<ul style="list-style-type: none"> ・項目ごとの選択受講が可能 ・完全オンライン

区 分	ナレッジ研修
研修名	4 政策法務講座
能力評価項目	企画立案力、コミュニケーション力、課題対応力
実施手法	事前学習、グループワーク
ねらい	・政策目標を戦略的に条例化する政策法務能力の向上 政策ビジョンや政策目標を達成するため、政策形成においてEBPMを理解し、多角的に検討を加えて、政策実現の手段として独自の条例制定を行うことにより、政策法務能力の向上を図る。
対象職員	全職員(法制執務講座修了者推奨)
定 員	25人
開催時期	前期: 9月 3日(火) 後期: 10月22日(火)
研修場所	自治研修センター
講 師	東北大学大学院 准教授 河村 和徳 氏
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> 1 政策形成における戦略思考 <ul style="list-style-type: none"> ・地方分権とPDCA、EBPMとの関連性の理解 ・政策評価のための指標作成力の強化 2 政策法務の基礎 <ul style="list-style-type: none"> ・行政裁量と政策責任、政策法務での課題の認識 3 政策目標と分析(演習) <ul style="list-style-type: none"> ・政策目標の設定、課題の整理、将来動向に対する分析 ・手段の適切さについての確認 ・関連政策(法令)との整合性の検討、実現可能性の分析 ・潜在的問題の分析 4 各自の政策目標並びに条例案の発表と応答(演習)
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（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	7月29日(月)
研修場所	オンライン（自治研修センターから配信）
講 師	総務課職員
主な項目	1 法令とは 2 法令の種類 ・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 ・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	・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 ・完全オンライン

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	6 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	7月30日(火)
研修場所	オンライン（自治研修センターから配信）
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	<ul style="list-style-type: none"> ・市町職員との合同研修 ・完全オンライン

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	7 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	20人
開催時期	7月12日(金)
研修場所	自治研修センター
講 師	松木浩一公認会計士・税理士事務所 松木 浩一 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。 ・公益法人の定期提出書類の作り方、読み方のポイント、一般法人会計と公益法人会計の違い等について学ぶことができた。
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	8 知的財産講座
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	・ 知的財産の保護に関する幅広い知識の習得 県の所有する知的財産の保護について、その種類や重要性、事務処理について習得する。
対象職員	全職員
定 員	60人
開催時期	未定
研修場所	オンライン予定
講 師	外部講師
主な項目	1 知的財産法について 特許法、意匠法、商標法、著作権法 2 具体例 3 知的財産の役割 4 具体的な事務処理方法
受講者の声	
備 考	