

地方公営企業会計研修 【日程表】

目的

簿記を活かした企業分析や公営企業会計の分析能力を向上させる。

概要

簿記の知識を活かして、公営企業の経営状況などを読み解く。

(注)この研修の受講には、複式簿記の基礎的な知識を有していることが必要です。

研修情報

- 日 程:令和5年9月1日(金)【1日】
- 対象者:複式簿記の知識を有し、公営企業会計に携わる職員
- 形 式:グループ
- 研修室:中研修室

時間割・講師

| | 時 間 | 内 容 | 講 師 |
|-------------|---------------|-----------|-----------------------------------|
| 1 日 目 | 9:30 ~ 9:40 | オリエンテーション | |
| | 9:40 ~ 11:40 | 1. 簿記の活用 | 日本ビジネスストック株式会社 財務管理診断士 関口 康尚 氏 |
| | 11:40 ~ 12:40 | 昼休憩 | |
| | 12:40 ~ 16:40 | 2. 公営企業会計 | |
| | 16:40 ~ 16:45 | 事務連絡 | |

第1回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

目的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を修得するとともに、日常業務の改善方法を修得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

概要

| | |
|----------|---|
| レジリエンス | 心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。 |
| 仕事の工夫と改善 | 仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。 |

研修情報

- 日程： 令和5年 9月5日(火)～6日(水) 【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 形式： グループ
- 研修室： 研修室35

時間割・講師

| | 時間 | 内容 | 講師 |
|-------------|---------------|-----------|---------------------------|
| 1 日 目 | 9:30 ~ 9:40 | オリエンテーション | |
| | 9:40 ~ 11:40 | レジリエンス | 一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏 |
| | 11:40 ~ 12:40 | 昼休憩 | |
| | 12:40 ~ 16:40 | レジリエンス | |
| 2 日 目 | 9:30 ~ 11:30 | 仕事の工夫と改善 | 麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏 |
| | 11:30 ~ 12:30 | 昼休憩 | |
| | 12:30 ~ 16:30 | 仕事の工夫と改善 | |
| | 16:30 ~ 16:35 | 事務連絡 | |

固定資産税(家屋)研修【日程表】

目的

固定資産税(家屋)の事務の遂行にあたって必要な基礎知識を修得する。

概要

固定資産税(家屋)の課税業務を適切に遂行するために必要な基礎知識として、地方税法及び固定資産評価基準を中心としたその基本的な考え方と実務の運用を学ぶ。
講義と演習を交えながら、固定資産税(家屋)評価及び課税事務に関する基礎知識を理解していく。

研修情報

- 日 程:令和5年9月5日(火)～6日(水)【2日】※通所研修
- 対象者:実務経験1年程度の職員
- 形 式:スクール
- 研修室:研修室30

時間割・講師

| | 時 間 | 内 容 | 講 師 |
|--------------|---------------|--------------|---------------------------------|
| 1 日 目 | 9:30 ~ 9:40 | オリエンテーション | |
| | 9:40 ~ 11:40 | 固定資産評価基準の解説 | 一般財団法人 日本不動産研究所 上席主幹 平井 敏彦 氏 |
| | 11:40 ~ 12:40 | 昼休憩 | |
| | 12:40 ~ 16:40 | 令和6基準の主な改正内容 | |
| 9:30 ~ 11:30 | 固定資産評価基準の解説 | | |
| 2 日 目 | 11:30 ~ 12:30 | 昼休憩 | |
| | 12:30 ~ 16:30 | 課税関係&質問等 | |
| | 16:30 ~ 16:35 | 事務連絡 | |
| | | | |

第2回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

目的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を修得するとともに、日常業務の改善方法を修得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

概要

| | |
|----------|---|
| レジリエンス | 心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。 |
| 仕事の工夫と改善 | 仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。 |

研修情報

- 日程： 令和5年 9月6日(水)～7日(木) 【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 形式： グループ
- 研修室： 中研修室

時間割・講師

| | 時間 | 内容 | 講師 |
|-------------|---------------|-----------|---------------------------|
| 1 日 目 | 9:30 ~ 9:40 | オリエンテーション | |
| | 9:40 ~ 11:40 | レジリエンス | 一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏 |
| | 11:40 ~ 12:40 | 昼休憩 | |
| | 12:40 ~ 16:40 | レジリエンス | |
| 2 日 目 | 9:30 ~ 11:30 | 仕事の工夫と改善 | 麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏 |
| | 11:30 ~ 12:30 | 昼休憩 | |
| | 12:30 ~ 16:30 | 仕事の工夫と改善 | |
| | 16:30 ~ 16:35 | 事務連絡 | |

第3回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

目的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を修得するとともに、日常業務の改善方法を修得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

概要

| | |
|----------|---|
| レジリエンス | 心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。 |
| 仕事の工夫と改善 | 仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。 |

研修情報

- 日程： 令和5年 9月7日(木)～8日(金) 【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 形式： グループ
- 研修室： 研修室35

時間割・講師

| | 時間 | 内容 | 講師 |
|-------------|---------------|-----------|---------------------------|
| 1 日 目 | 9:30 ~ 9:40 | オリエンテーション | |
| | 9:40 ~ 11:40 | レジリエンス | 一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏 |
| | 11:40 ~ 12:40 | 昼休憩 | |
| | 12:40 ~ 16:40 | レジリエンス | |
| 2 日 目 | 9:30 ~ 11:30 | 仕事の工夫と改善 | 麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏 |
| | 11:30 ~ 12:30 | 昼休憩 | |
| | 12:30 ~ 16:30 | 仕事の工夫と改善 | |
| | 16:30 ~ 16:35 | 事務連絡 | |

第4回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

目的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を修得するとともに、日常業務の改善方法を修得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

概要

| | |
|----------|---|
| レジリエンス | 心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。 |
| 仕事の工夫と改善 | 仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。 |

研修情報

- 日程： 令和5年 9月12日(火)～13日(水)【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 形式： グループ
- 研修室： 研修室35

時間割・講師

| | 時間 | 内容 | 講師 |
|-------------|---------------|-----------|---------------------------|
| 1 日 目 | 9:30 ~ 9:40 | オリエンテーション | |
| | 9:40 ~ 11:40 | レジリエンス | 一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏 |
| | 11:40 ~ 12:40 | 昼休憩 | |
| | 12:40 ~ 16:40 | レジリエンス | |
| 2 日 目 | 9:30 ~ 11:30 | 仕事の工夫と改善 | 麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏 |
| | 11:30 ~ 12:30 | 昼休憩 | |
| | 12:30 ~ 16:30 | 仕事の工夫と改善 | |
| | 16:30 ~ 16:35 | 事務連絡 | |

第5回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

目的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を修得するとともに、日常業務の改善方法を修得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

概要

| | |
|----------|---|
| レジリエンス | 心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。 |
| 仕事の工夫と改善 | 仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。 |

研修情報

- 日程： 令和5年 9月13日(水)～14日(木)【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 形式： グループ
- 研修室： 中研修室

時間割・講師

| | 時間 | 内容 | 講師 |
|-------------|---------------|-----------|---------------------------|
| 1 日 目 | 9:30 ~ 9:40 | オリエンテーション | |
| | 9:40 ~ 11:40 | レジリエンス | 一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏 |
| | 11:40 ~ 12:40 | 昼休憩 | |
| | 12:40 ~ 16:40 | レジリエンス | |
| 2 日 目 | 9:30 ~ 11:30 | 仕事の工夫と改善 | 麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏 |
| | 11:30 ~ 12:30 | 昼休憩 | |
| | 12:30 ~ 16:30 | 仕事の工夫と改善 | |
| | 16:30 ~ 16:35 | 事務連絡 | |

第6回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

目的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を修得するとともに、日常業務の改善方法を修得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

概要

| | |
|----------|---|
| レジリエンス | 心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。 |
| 仕事の工夫と改善 | 仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。 |

研修情報

- 日程： 令和5年 9月14日(木)～15日(金)【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 形式： グループ
- 研修室： 研修室35

時間割・講師

| | 時間 | 内容 | 講師 |
|-------------|---------------|-----------|---------------------------|
| 1 日 目 | 9:30 ~ 9:40 | オリエンテーション | |
| | 9:40 ~ 11:40 | レジリエンス | 一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏 |
| | 11:40 ~ 12:40 | 昼休憩 | |
| | 12:40 ~ 16:40 | レジリエンス | |
| 2 日 目 | 9:30 ~ 11:30 | 仕事の工夫と改善 | 麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏 |
| | 11:30 ~ 12:30 | 昼休憩 | |
| | 12:30 ~ 16:30 | 仕事の工夫と改善 | |
| | 16:30 ~ 16:35 | 事務連絡 | |

社会福祉法人監査研修【日程表】

目的

社会福祉法人の監査事務に必要な基礎知識を学ぶことで、適切・円滑な監査事務の実施を図る。

概要

| | |
|---------------------|---|
| 1. 複式簿記の基礎・財務諸表の見方 | 社会福祉法人に関する会計基準、監査のポイントを講義や事例を通して学び、指導監査に関する基本的事項の修得や実務遂行能力の向上を図る。 |
| 2. 社会福祉法人会計基準の概要 | |
| 3. 指導監査ガイドラインの解説 | |
| 4. 社会福祉法人監査の実務 | |
| 5. 簡単な経営分析 | |
| 6. 不祥事事例から学ぶ監査のポイント | |

研修情報

- 日 程:令和5年9月20日(水)~21日(木)【1泊2日】
- 対象者:社会福祉法人の監査を担当する職員
- 形 式:グループ
- 研修室:研修室25

時間割・講師

| | 時 間 | 内 容 | 講 師 |
|-------------|---------------|------------------------------------|---------------------------|
| 1 日 目 | 9:30 ~ 9:40 | オリエンテーション | |
| | 9:40 ~ 11:40 | 1. 複式簿記の基礎・財務諸表の見方 | 一般社団法人 日本経営協会 千々松 英樹 氏 |
| | 11:40 ~ 12:40 | 昼休憩 | |
| | 12:40 ~ 16:40 | 2. 社会福祉法人会計基準の概要 | |
| 2 日 目 | 9:30 ~ 11:30 | 3. 指導監査ガイドラインの解説 4. 社会福祉法人監査の実務 | |
| | 11:30 ~ 12:30 | 昼休憩 | |
| | 12:30 ~ 16:30 | 5. 簡単な経営分析 6. 不祥事事例から学ぶ監査のポイント | |
| | 16:30 ~ 16:35 | 事務連絡 | |

カウンセリング・マインド養成研修【日程表】

～職場で生きるカウンセリングの心構え～

目的

聴き手としての態度・心構えを修得し、福祉や教育の現場において住民との望ましい人間関係の構築をめざす。

概要

福祉・教育業務に従事する職員にとって、現場における対人関係能力は特に重要なものと考えられ、その向上を図るためには、カウンセリング・マインド(聴き手としての態度・心構え)を身につけることが不可欠である。本研修では、ワークを通して体験的に学んでいく。

研修情報

- 日程:令和5年9月20日(水)～21日(木)【1泊2日】
- 対象者:主として福祉・教育業務に従事する職員
- 形式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

| | 時間 | 内容 | 講師 |
|--------------|---------------|-----------------|-----------------------------|
| 1 日 目 | 9:30 ～ 9:40 | オリエンテーション | |
| | 9:40 ～ 11:40 | 1. 聴くことについてのワーク | 福岡県立大学 人間社会学部 教授 吉岡 和子 氏 |
| | 11:40 ～ 12:40 | 昼休憩 | |
| | 12:40 ～ 16:40 | 2. 傾聴練習① | |
| 9:30 ～ 11:30 | 3. 自己理解のワーク | | |
| 2 日 目 | 11:30 ～ 12:30 | 昼休憩 | |
| | 12:30 ～ 16:30 | 4. 傾聴練習② まとめ | |
| | 16:30 ～ 16:35 | 事務連絡 | |
| | | | |

タイムマネジメント研修【日程表】

目的

限られた時間の中で担当業務を計画的に遂行し、仕事の能率を向上させる手法を学び、行政コストの軽減や行政サービス向上につなげる。

概要

1. タイムマネジメントの大切さを確認する
 2. タスクリスト・スケジュールツールの活用と注意点
 3. 計画力・スケジューリング力を高める
- 【座学だけでなく、ディスカッションやワークで考え、体験しながら学ぶ】
※自身が使用しているスケジュール帳やタスクリスト(ウェブ管理の方はプリントしたもの)を、必ずご持参ください。

研修情報

- 日 程:令和5年9月22日(金)【1日】
- 対象者:受講を希望する職員
- 形式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

| | 時間 | 内容 | 講師 | |
|-------------|---------------|---|-----------------------------|--|
| 1 日 目 | 9:30 ~ 9:40 | オリエンテーション | | |
| | 9:40 ~ 11:40 | 1. タイムマネジメントの重要性 (1) タイムマネジメントが必要と感じる場面は？ 2. タイムマネジメントの基本 計画 3. タイムマネジメントの基本 実行 4. 実践タイムマネジメント① (1)タイムマネジメント3つの心得 (2)タスクリストの活用法 (3)スケジューリングのポイント | 結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏 | |
| | 11:40 ~ 12:40 | 昼休憩 | | |
| | 12:40 ~ 16:40 | 5. 実践タイムマネジメント ② 6. スケジューリングの実際【ワーク】 個人検討⇒意見交換⇒グループワーク 7. 振り返り、まとめ | | |
| | 16:40 ~ 16:45 | 事務連絡 | | |

第7回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

目的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を修得するとともに、日常業務の改善方法を修得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

概要

| | |
|----------|---|
| レジリエンス | 心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。 |
| 仕事の工夫と改善 | 仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。 |

研修情報

- 日程： 令和5年 9月26日(火)～27日(水)【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 形式： グループ
- 研修室： 研修室35

時間割・講師

| | 時間 | 内容 | 講師 |
|-------------|---------------|-----------|---------------------------|
| 1 日 目 | 9:30 ~ 9:40 | オリエンテーション | |
| | 9:40 ~ 11:40 | レジリエンス | 一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏 |
| | 11:40 ~ 12:40 | 昼休憩 | |
| | 12:40 ~ 16:40 | レジリエンス | |
| 2 日 目 | 9:30 ~ 11:30 | 仕事の工夫と改善 | 麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏 |
| | 11:30 ~ 12:30 | 昼休憩 | |
| | 12:30 ~ 16:30 | 仕事の工夫と改善 | |
| | 16:30 ~ 16:35 | 事務連絡 | |

第8回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

目的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を修得するとともに、日常業務の改善方法を修得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

概要

| | |
|----------|---|
| レジリエンス | 心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。 |
| 仕事の工夫と改善 | 仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。 |

研修情報

- 日程： 令和5年 9月27日(水)～28日(木)【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 形式： グループ
- 研修室： 中研修室

時間割・講師

| | 時間 | 内容 | 講師 |
|-------------|---------------|-----------|---------------------------|
| 1 日 目 | 9:30 ~ 9:40 | オリエンテーション | |
| | 9:40 ~ 11:40 | レジリエンス | 一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏 |
| | 11:40 ~ 12:40 | 昼休憩 | |
| | 12:40 ~ 16:40 | レジリエンス | |
| 2 日 目 | 9:30 ~ 11:30 | 仕事の工夫と改善 | |
| | 11:30 ~ 12:30 | 昼休憩 | |
| | 12:30 ~ 16:30 | 仕事の工夫と改善 | |
| | 16:30 ~ 16:35 | 事務連絡 | |

第9回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

目的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を修得するとともに、日常業務の改善方法を修得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

概要

| | |
|----------|---|
| レジリエンス | 心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。 |
| 仕事の工夫と改善 | 仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。 |

研修情報

- 日程： 令和5年 9月28日(木)～29日(金)【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 形式： グループ
- 研修室： 研修室35

時間割・講師

| | 時間 | 内容 | 講師 |
|-------------|---------------|-----------|---------------------------|
| 1 日 目 | 9:30 ~ 9:40 | オリエンテーション | |
| | 9:40 ~ 11:40 | レジリエンス | 一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏 |
| | 11:40 ~ 12:40 | 昼休憩 | |
| | 12:40 ~ 16:40 | レジリエンス | |
| 2 日 目 | 9:30 ~ 11:30 | 仕事の工夫と改善 | 麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏 |
| | 11:30 ~ 12:30 | 昼休憩 | |
| | 12:30 ~ 16:30 | 仕事の工夫と改善 | |
| | 16:30 ~ 16:35 | 事務連絡 | |