

令和6年度



研修実施計画等に関する説明会

令和6年2月14日（水）14時～

資料 (令和6年2月5日付)

【ホームページ「研修計画」に掲載】
研修実施計画等に関する説明会資料 (次第・
説明資料)

【郵送】

令和6年度研修参加人員の決定
…添付の研修参加人員通知表

[ピンク色]

次第

- 1 令和6年度における研修形態
- 2 令和6年度研修実施計画
- 3 令和6年度研修参加人員の決定
- 4 令和6年度研修事務手続きの概要
- 5 「アカデミー補助金」の事務手続きに係る変更点等
- 6 「人材育成助成金」の事務手続きに係る変更点等
- 7 令和6年度政策課題研究＜F－I a b o＞
- 8 市町村訪問事業

*一部事務組合等の方につきましては、次第4までご参加ください。



<次第1>

令和6年度における研修形態

2日以上の研修は、1人1室を確保したうえで

→**原則、宿泊研修**

「夕食交流会」も継続

※令和5年度に「原則通所」としていた

新規採用職員研修（前期）も

「原則、宿泊研修」とします。

<次第2>

令和6年度研修実施計画

■主な取り組み

(1) 研修内容の充実

- ・「新規採用職員研修（前期）」を年度の後半で追加実施
- ・「セカンドキャリア研修」の実施
- ・選択研修の充実、オンライン研修の実施
- ・原則「宿泊研修」、「夕食交流会」の実施

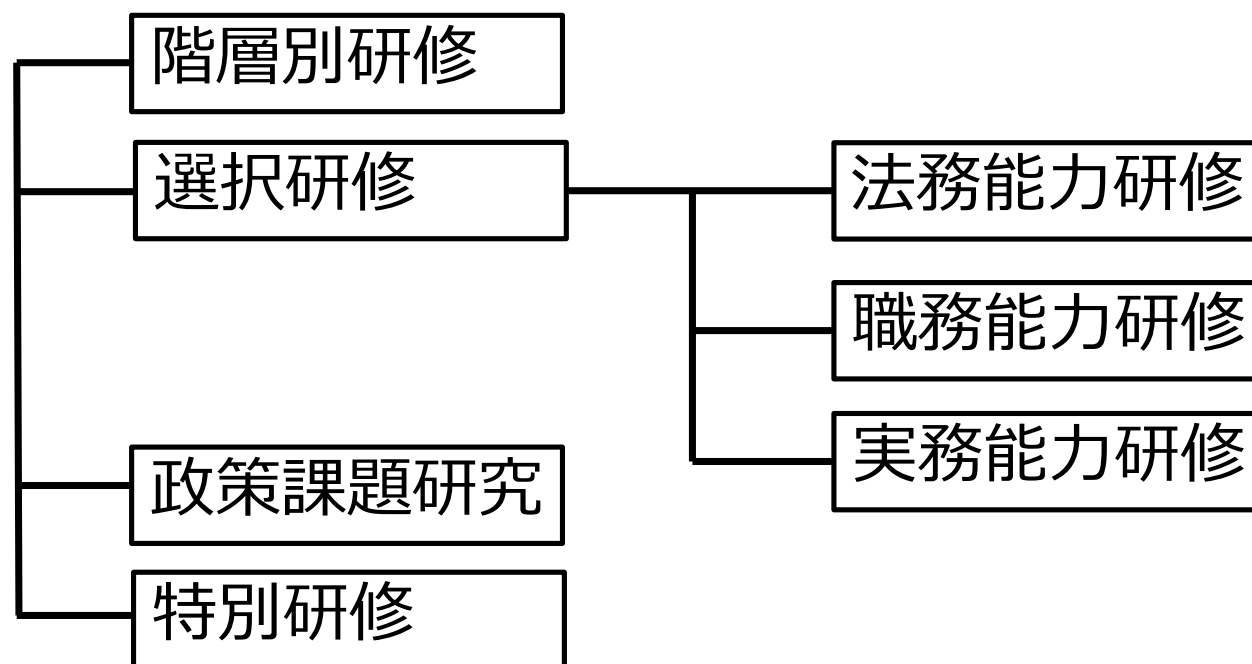
(2) 市町村への財政支援

- ・アカデミー補助金
- ・人材育成助成金

<次第2>

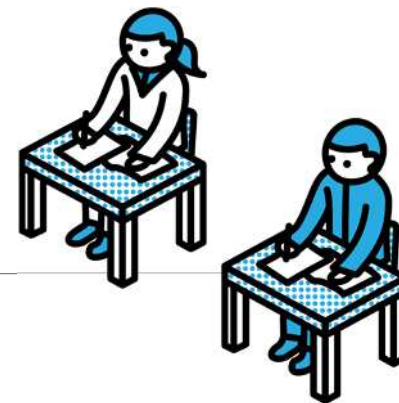
令和6年度研修実施計画

■ 研修体系



<次第2>

令和6年度研修実施計画

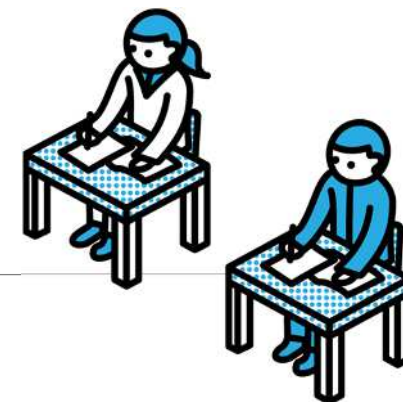


<階層別研修>

- ①年度途中の新規採用が増加している状況を踏まえ、
**「新規採用職員研修（前期）」の追加分を、
年度後半（9/25～27）に実施**
- ②役職定年制度の開始を踏まえ、原則、当該年度61歳の方を対象とした、
**「セカンドキャリア研修」を、
年度前半（①5/10、②5/23、③5/24）に実施**

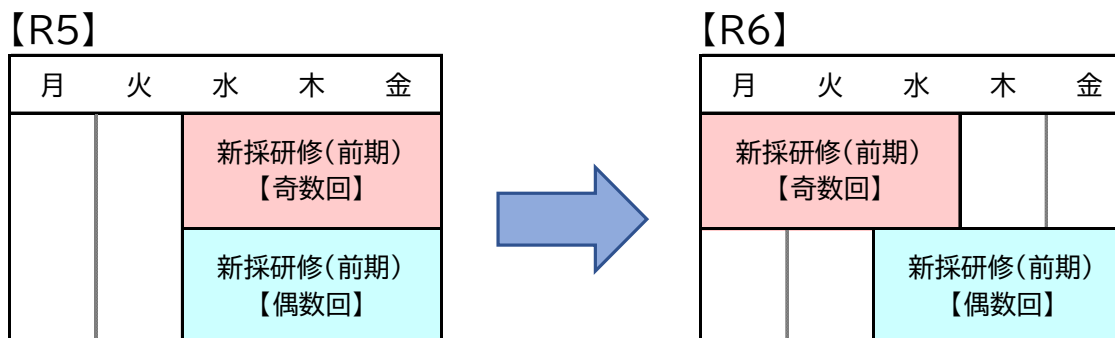
<次第2>

令和6年度研修実施計画



<階層別研修>

- ③ 4～5月の「新規採用職員研修（前期）」は、**奇数回と偶数回をずらして実施**（「原則宿泊」に対応するため）



<次第2>

令和6年度研修実施計画

新規研修

<選択研修>

○職務能力研修

- ・セルフマネジメント向上研修 ～自分の存在価値を確認しよう～
(1/14開催)

○実務能力研修

- ・秘書実務基礎研修 (5/9開催)

<次第2>

令和6年度研修実施計画

■以下のカリキュラムをオンラインで実施します

- 税徴収事務新任者研修
- OJT研修（一般職員向け）
- OJT研修（管理監督者向け）



計3回（負担金対象）

<次第2>

令和6年度研修実施計画



以下のカリキュラムをオンデマンド配信します。

■新規採用職員研修（前期）

- ・ 地方自治法
- ・ 地方公務員法

配信期間：4月1日（月）～5月31日（金）

9月2日（月）～9月30日（月）

3月下旬に
URL/パスワード/資料を
ご案内します

■新任係長研修、新任課長研修

- ・ 人権学習

（詳細は決定通知の際お知らせします）

<次第2>

令和6年度研修実施計画

<特別研修>

■市町村長特別セミナー（7月26日（金））



●講師

特定非営利活動法人 自治体改善マネジメント研究会 理事長
株式会社スコラ・コンサルト プロセスデザイナー・行政経営デザイナー

元吉 由紀子 氏

【経歴】

兵庫県出身。大手鉄鋼メーカーを経て、(株)スコラ・コンサルトへ入社。プロセスデザイナーとして企業風土改革を支援する一方、行政経営デザイナーとして平成11年以降地方自治体、中央省庁、公共組織への支援を行う。

行政組織風土改革、行政経営システム機能強化、戦略オフサイトミーティング、組織目標設定、職場マネジメント実践セミナー、改善運動、講演などを全国各地で支援。

<次第3>

令和6年度研修参加人員の決定

各団体の参加予定人員については
人員通知表（**ピンク色**）をご確認ください。

**※必ず予定人員に基づいて
申し込みをしてください。**

研修参加人員 通知表▼

研修種別	研修科目	研修期間	研修回数	研修参加人員数
研修種別1	研修科目1	研修期間1	研修回数1	研修参加人員数1
	研修科目2	研修期間2	研修回数2	研修参加人員数2
	研修科目3	研修期間3	研修回数3	研修参加人員数3
	研修科目4	研修期間4	研修回数4	研修参加人員数4
	研修科目5	研修期間5	研修回数5	研修参加人員数5
	研修科目6	研修期間6	研修回数6	研修参加人員数6
	研修科目7	研修期間7	研修回数7	研修参加人員数7
	研修科目8	研修期間8	研修回数8	研修参加人員数8
	研修科目9	研修期間9	研修回数9	研修参加人員数9
	研修科目10	研修期間10	研修回数10	研修参加人員数10
	研修科目11	研修期間11	研修回数11	研修参加人員数11
	研修科目12	研修期間12	研修回数12	研修参加人員数12
研修種別2	研修科目13	研修期間13	研修回数13	研修参加人員数13
	研修科目14	研修期間14	研修回数14	研修参加人員数14
	研修科目15	研修期間15	研修回数15	研修参加人員数15
	研修科目16	研修期間16	研修回数16	研修参加人員数16
	研修科目17	研修期間17	研修回数17	研修参加人員数17
	研修科目18	研修期間18	研修回数18	研修参加人員数18
	研修科目19	研修期間19	研修回数19	研修参加人員数19
	研修科目20	研修期間20	研修回数20	研修参加人員数20
	研修科目21	研修期間21	研修回数21	研修参加人員数21
	研修科目22	研修期間22	研修回数22	研修参加人員数22
	研修科目23	研修期間23	研修回数23	研修参加人員数23
	研修科目24	研修期間24	研修回数24	研修参加人員数24

<次第3>

令和6年度研修参加人員の決定

<4月開催分入力期間>

本説明会終了後 から

2月29日（木） 24時 まで

<次第4>

令和6年度研修事務手続きの概要

- 1 研修開催案内
- 2 研修生の推薦**
- 3 研修生の決定通知
- 4 決定内容の変更申請（「訂正」・「取消」）
- 5 研修生の宿泊**
- 6 研修欠講届
- 7 研修結果通知書
- 8 研修生の送り出し
- 9 研修生への連絡
- 10 研修生の交通手段
- 11 台風、積雪等、自然災害発生時の研修開催の可否の案内

<次第4>

令和6年度研修事務手続きの概要

2 研修生の推薦

- ・ ホームページ「研修申込」から入力
- ・ 各団体の「参加人員通知表」で割り振られた予定人員に沿うこと（予定人員を超過する入力はできません）

受付期限：開催案内通知月の末日24時まで

※期限を過ぎての受付はできません

<次第4>

令和6年度研修事務手続きの概要

2 研修生の推薦

予定人員を超す申し込みはできません

⇒ 予定人員のみ受け入れます

※ただし、**新規採用職員研修（前期（追加分含む）・後期）、新任係長研修、新任課長研修のみ事前に受け入れ可能（→電話で個別にご相談ください）**
なお、回の指定・変更は不可（団体内で研修生の入れ替えは可能）

<次第4>

令和6年度研修事務手続きの概要

2 研修生の推薦

- ・ 研修申込の結果、定員を割った研修については、申込受付期限後に、**追加募集**を行うことがあります。

※追加募集分については、予定人員を超えた申込みも可能です。

※追加募集を行う研修や追加募集人数については、申込受付期限後に都度お知らせします。

(詳細については、別途お知らせします)

<次第4>

令和6年度研修事務手続きの概要

5 研修生の宿泊

研修所への**宿泊**が原則

※業務や家庭等の事情で外泊が必要な場合、
各団体で当該研修生の外泊を許可したうえで、
研修開催日の2週間前の金曜日までに、
「研修生外泊許可書兼夕食交流会欠席届」を要提出
(外泊の場合でも宿泊負担金対象)

<次第4>

令和6年度研修事務手続きの概要

5 研修生の宿泊

宿泊研修では初日の夕食時に「**夕食交流会**」を実施

【夕食交流会】

- ・研修生の親睦を図るため、レストランの夕食をとりながら、グループごとに交流を図る方法で実施
- ・参加費:1人1,100円。飲酒を希望する場合は別途購入が必要。

※欠席する場合は、**研修開催日の2週間前の金曜日までに**、**「研修生外泊許可書兼夕食交流会欠席届」**を要提出

<次第5>

「アカデミー補助金」の事務手続きに係る変更点等

■ 令和6年度の変更点

(1) 市町村長印の押印

(変更前) 関係書類には市町村長印を押印

→ (変更後) 請求書を除き、市町村長印の押印を廃止

(2) 福岡県市町村職員研修所長印の押印

(変更前) 関係書類には所長印を押印

→ (変更後) 所長印は公印省略

<次第5>

「アカデミー補助金」の事務手続きに係る変更点等

■ 令和6年度の変更点

(3) 様式・添付書類

様式を改正。併せて、添付書類については、様式中に明記。

※申請時の**交通機関の領収書（写し）の提出は不要**
(**新幹線・航空機を予約後、申請すること**)

<次第5>

「アカデミー補助金」の事務手続きに係る変更点等

■ 令和6年度の変更点

(4) 申請書・実績報告書等の提出方法（各団体→研修所）

（変更前）郵送

→（変更後）研修所所定の**メールアドレスに送付**（添付書類も）

(5) 決定・確定通知書の送付方法（研修所→各団体）

（変更前）郵送

→（変更後）各団体研修担当課の**メールアドレスに送付**

<次第5>

「アカデミー補助金」の事務手続きに係る変更点等

■ 申請時の留意点（一部変更あり）

- ・研修開始日の 1 週間前までに**必着**で提出
- ・ 1 件当たり補助金の上限額（1 団体につき 3 件まで）
市町村アカデミー 65,000円 / 国際文化アカデミー 50,000円（変更なし）

■ 実績報告時の留意点（変更あり）

- ・研修終了日の 2 週間後（3 月開催分は 1 週間）までに**必着**で提出

***「アカデミー補助金」申請に関する詳細は、3月末にメールで通知**

<次第6>

「人材育成助成金」の事務手続きに係る変更点等

■ 令和6年度の変更点

(1) 市町村長印の押印

(変更前) 関係書類には市町村長印を押印

→ (変更後) **請求書を除き、市町村長印の押印を廃止**

(2) 福岡県市町村職員研修所長印の押印

(変更前) 関係書類には所長印を押印

→ (変更後) 所長印は**公印省略**

※ (1) (2) ともに「アカデミー補助金」と同内容の変更点です。

※今回は大きな変更点のみお知らせします。制度の詳細は追ってお知らせします。

<次第7>

令和6年度政策課題研究 <F-labo>

【目的】

市町村が直面する行政課題を解決するため、政策立案に必要な能力を修得する。

【テーマ】 未定

【定員】 12名（申し込み多数の場合は抽選します）

【募集期間】

令和6年3月中旬～4月中旬

<次第8>

市町村訪問事業

【目的】

研修の実態把握、情報収集、情報発信及び職員の相互交流

【概要】

- 県内60団体を毎年20市町村ずつ訪問
- 3年間で計画的に実施
- 令和6年度も引き続き実施

【訪問期間】

令和6年8月～12月（予定）

おつかれさまでした

みなさんのおこしを、お待ちしております♪

