

令和7年度

# 研修概要

令和7年度 研修計画

令和6年度 研修実績

福岡県市町村職員研修所

## 目 次

○令和7年度 研修計画	
I 福岡県市町村職員研修所基本方針	1
II 令和7年度研修実施計画	
1 基本事項	3
2 主な取り組み	3
3 研修の体系及び概要	3
4 研修体系図	5
5 研修実施計画総括表	6
6 研修日程計画表	7
7 研修課程別科目計画	
階層別研修	8
選択研修（法務能力研修）	18
選択研修（職務能力研修）	20
選択研修（実務能力研修）	32
政策課題研究	39
特別研修	40
令和7年度研修事務手続の概要	42
○令和6年度 研修実績	
1 研修参加人員	49
2 研修日程	50
3 研修課程別科目実績	51
○概要及び関係例規等	
福岡県市町村職員研修所の概要	61
【関係例規等】	
・福岡県自治振興組合負担金条例	66
・福岡県自治振興組合負担金条例の施行に関する規則	68
・福岡県市町村職員研修規則	70
研修生推薦書等様式	73
・市町村職員中央研修所等研修補助金交付要綱	76
研修補助金交付申請書等様式	78
・人材育成に係る研修助成金交付要綱	82
研修助成金交付申請書等様式	84
・研修実施計画検討会議設置要綱	86
・研修用のDVD貸出	87
○施設及びアクセス	
フロアマップ	91
交通機関	93
研修の心得	94

令和7年度

## 研 修 計 画

### 福岡自治研修センターシンボルマーク

福岡自治研修センター …… 福岡県職員研修所と福岡県市町村職員研修所の併設により昭和63年に誕生した施設全体の総称



ふくおかの〈ふ〉をモチーフに人間がより高い理想をつかむデザインとなっています。さらに、研修所=instituteの頭文字〈i〉を中心に、研修所の理念として掲げている創造=Creation、自律=Autonomy、協調=Harmonyの頭文字で構成されています。

# 福岡県市町村職員研修所基本方針

人材育成の主体は市町村であり、組織のそれぞれの職場の所属長がその責務を担っています。福岡県市町村職員研修所は、このことを念頭に置きながら、集合研修所という立場で市町村と連携して調査研究を行い、職員の専門的・実践的な能力の向上を図るだけでなく、人材育成に関する情報を提供していく役割を担っていきます。また、全体の奉仕者としての倫理観や責任感、人権意識の高揚を図り、基本理念に掲げる行政人の育成を目指します。

## 《基本理念》

### 創造性豊かな行政人 Creation

時代の変化を的確に把握し、行政課題の発見と必要な政策立案に創造性を発揮し、前例や慣例にとらわれることなく、日々新たな仕事や課題に果敢に挑戦する、前向きで創造性豊かな行政人の育成を目指します。

### 自律性の高い行政人 Autonomy

地域の特性と固有の資源を生かし、個性あるまちづくりを進めるために常に自己啓発に努め、住民の視点と幅広い経営的視野を持ち、自ら創意工夫に励む自主・自律性の高い行政人の育成を目指します。

### 協調性に富んだ行政人 Harmony

様々な分野での幅広い交流を通し、職員としての個性・能力を磨き、共通の組織目標の実現に向けて、異なる個性を生かし得る協調性に富んだ行政人の育成を目指します。

## 〈事業体系〉

研修所事業は、「研修事業」と「連携事業」の2つの事業で構成します。

### 1 研修事業

研修事業は、目的に応じて「階層別研修」「選択研修」「課題研究」「特別研修」の4つに分類し実施します。加えて、研修を通して市町村間のネットワーク形成に繋がります。詳細は各年度の研修実施計画において明示します。

### 2 連携事業

連携事業は、市町村への「研修に係る財政支援」「情報提供」等に分類します。詳細は各年度の研修実施計画において明示します。



## 〈実施体制〉

当研修所は、市町村をはじめとした関係団体等と連携し、調査研究を行い、市町村がもつニーズを捉えた研修所事業を実施します。

### 1 市町村との連携

市町村との意見交換を通して、人材育成等の状況や課題を聴取し、研修所事業への反映を検討します。

### 2 研修実施計画検討会議

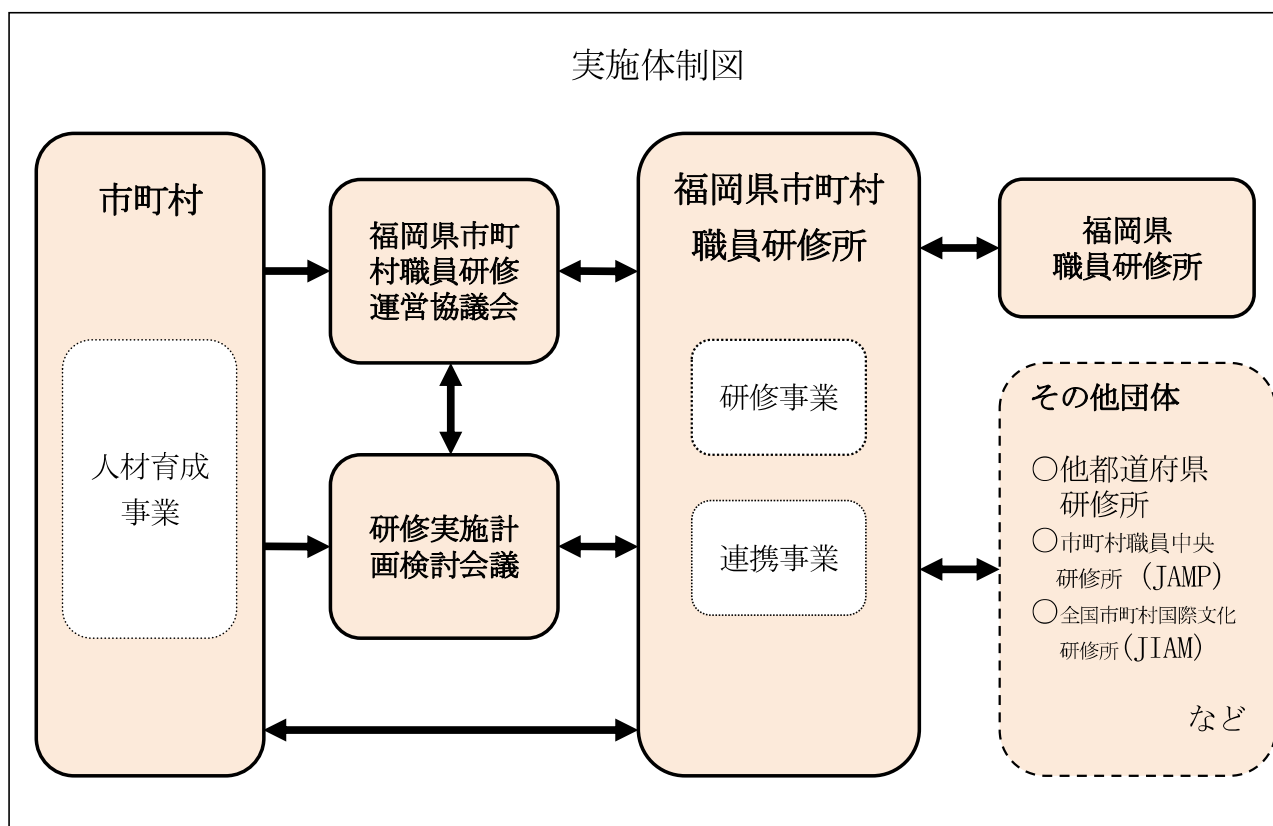
各地域を代表する市町村の研修担当係長等を検討委員に委嘱し、当会議で意見を得ながら、研修所事業の企画立案を行います。

### 3 福岡県市町村職員研修運営協議会

各地域を代表する市町村の研修担当課長等で組織された当協議会で研修所事業を審議し、研修実施計画を策定します。

### 4 他団体との連携

福岡県内外に関わらず他団体と連携し、全国的な情勢や取り組みを踏まえ、事業の検討を行います。



以上、基本方針に基づき、福岡県市町村職員研修所を運営していきます。

## Ⅱ 令和7年度研修実施計画

福岡県市町村職員研修規則第11条に基づき、令和7年度の研修の実施計画を、以下のとおり定めます。

### 1 基本事項

福岡県市町村職員研修所は、「福岡県市町村職員研修所基本方針」に基づき、市町村職員の人材育成を総合的に支援する研修所として、市町村とともに研修所事業（研修事業、連携事業）に取り組みます。

### 2 主な取り組み

#### (1) 研修内容の充実

- ア 先行きの見えないVUCA時代において、複雑化する課題に少数精鋭で対応することを求められる市町村職員の資質向上に寄与できるよう、実践的な能力開発と自己啓発の両面において、さらなる内容の充実を図ります。
- イ 対面による講義との効果に大きな差異が生じないと思われる研修については、オンライン研修を実施します。
- ウ 宿泊研修を基本とし、夕食交流会を実施して、市町村の枠を超えたネットワークづくりをサポートします。

#### (2) 市町村との連携

- ア 市町村の人材育成により多く活用してもらえよう講師情報の提供や研修の企画・立案の支援を行うとともに、市町村訪問を実施し、各団体の人材育成に関する課題の把握に努めます。

#### (3) 市町村への財政支援

- ア 市町村職員中央研修所(JAMP)、全国市町村国際文化研修所(JIAM)が実施する研修への受講に対して補助金を交付します。
- イ 人材育成に係る研修助成金については、組織内研修の経費助成だけでなく、民間の研修団体への派遣に係る参加費も助成対象として実施します。

### 3 研修の体系及び概要

#### (1) 研修体系

研修体系は、「階層別研修」「選択研修」「政策課題研究」「特別研修」の4つのカテゴリーで構成します。なお、「選択研修」は習得する能力ごとに分類します。

#### (2) 研修の概要

##### ① 階層別研修

各職位の就任期及び採用7年以下の職員に重点を置き、必要な知識・能力の習得ができるようにしています。また、階層別研修では原則として、人権学習を実施します。

##### ■新規採用職員対象研修

職務に必要な基礎的知識・技能の習得とともに、対人関係能力と接遇の向上に重点を置いて、前期、後期で実施します。

■一般職員対象研修

採用後3～7年の職員を対象に、課題発見及び解決能力などの政策執行能力の向上を目的に実施します。

■新任係長対象研修

監督者としての役割を認識し、必要なマネジメント能力、人材育成能力の向上を目指して実施します。

■新任課長対象研修

管理者としての役割を認識し、必要なマネジメント能力、行政経営能力の向上を目指して実施します。

■現任課長対象研修

経験を積んだ課長職としての役割を認識し、必要なマネジメント能力向上を目指し、自部署の使命を改めて再認識します。

■部長対象研修

部長級としての役割を認識し、必要なマネジメント能力向上を目指し、自部署の使命を改めて再認識します。

■セカンドキャリア研修

組織で求められる役割を認識し、これまでの知識や経験を活かし、現役職員のロールモデルを目指します。

② 選択研修

各市町村がそれぞれの人材育成基本方針に基づき職員の能力開発ができるよう、また、職員がより高度な専門知識を習得できるよう実施します。「法務能力研修」「職務能力研修」「実務能力研修」の3つの柱を立て、多様な研修課目を設定しています。

■法務能力研修

法的知識の習得、政策法務を中心に法務能力向上を目指します。

■職務能力研修

個人や組織において職務を迅速かつ効率的に遂行するための技能習得や問題解決能力、コミュニケーション能力の向上を目指します。

■実務能力研修

業務を遂行するにあたり必要な知識の習得を目指します。

③ 政策課題研究

市町村が直面する課題について先進事例や専門家に学び、政策形成に役立てます。

④ 特別研修

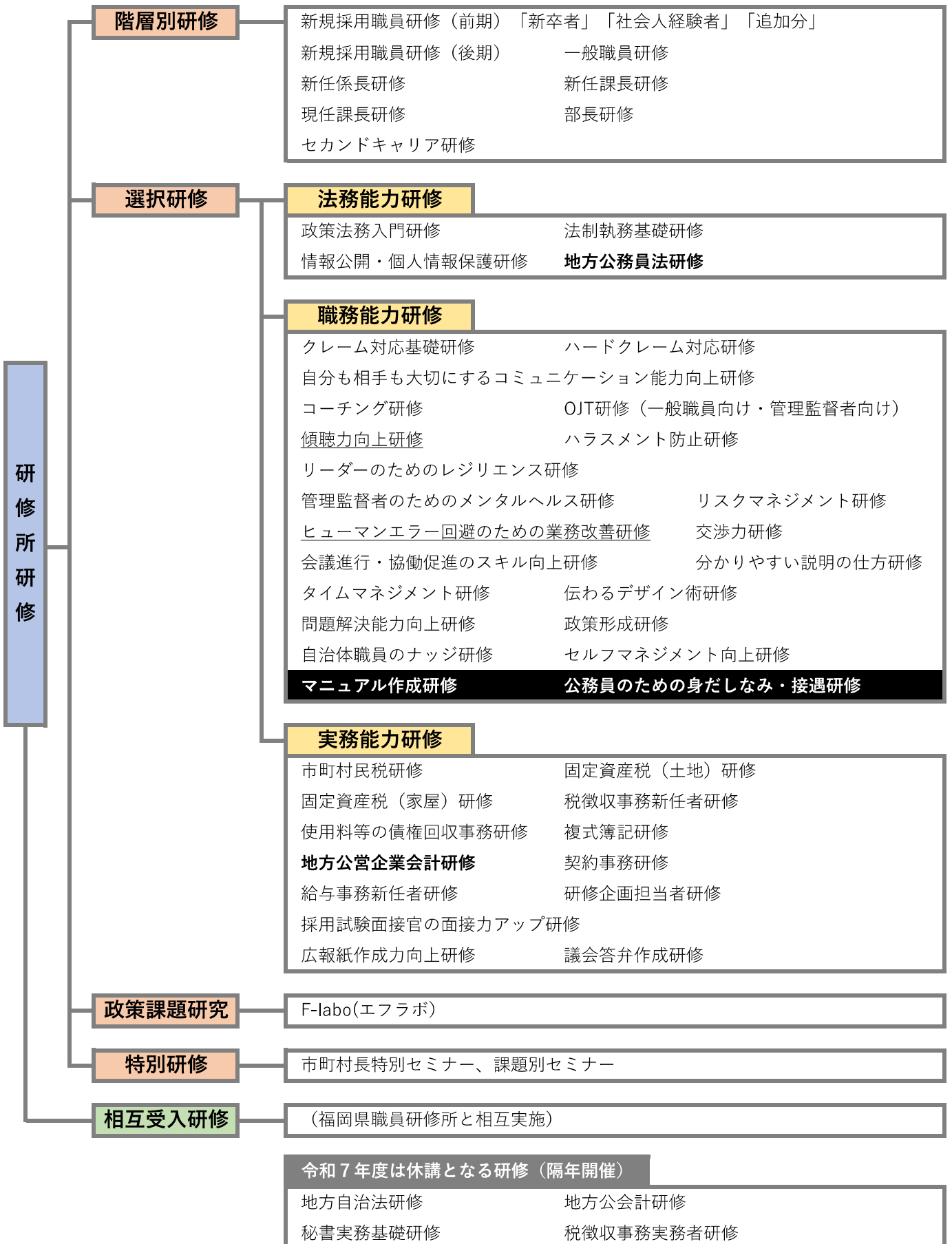
現在の行政課題に焦点を当てた研修や、市町村の研修ニーズに対応した研修を行います。

⑤ 相互受入研修

県と市町村の交流を図るとともに、研修参加の機会を拡大するため、福岡県職員研修所と相互に研修生を受け入れ実施します。

## 4 研修体系図

\* 太字は再開研修等、下線は名称変更、白抜きは新規研修



5 研修実施計画総括表

	研修課程	日程	予定 人員	回数	延予定 人員	延日数	備考	研修生 取消期限
階層別 研修	新規採用職員研修(前期)「新卒者」	2泊3日	54	8	432	24		P45 参照
	新規採用職員研修(前期)「社会人経験者」	2泊3日	54	5	270	15		
	新規採用職員研修(前期)「追加分」	2泊3日	54	1	54	3		
	新規採用職員研修(後期)	1泊2日	54	13	702	26		
	一般職員研修	1泊2日	54	7	378	14		
	新任係長研修	1泊2日	54	7	378	14		
	新任課長研修	1泊2日	54	4	216	8		
	現任課長研修(町村職員)	1日	54	1	54	1		
	部長研修(市職員)	1日	54	1	54	1		
	セカンドキャリア研修	1日	54	3	162	3		
	小計	-	-	50	2,700	109		
法務能力 研修	政策法務入門研修	1泊2日	48	1	48	2		8/13
	法制執務基礎研修	1泊2日	48	2	96	4		P45参照
	情報公開・個人情報保護研修	1泊2日	72	1	72	2		9/26
	地方公務員法研修	1泊2日	54	1	54	2	隔年開催	11/21
	クレーム対応基礎研修	1日	60	1	60	1		10/7
	ハードクレーム対応研修	1日	48	1	48	1		11/4
	自分も相手も大切に するコミュニケーション能力向上研修	1泊2日	54	1	54	2		12/1
	コーチング研修	1泊2日	54	1	54	2		10/20
	OJT研修(一般職員向け)	1日	50	1	50	1	オンライン研修	6/13
	OJT研修(管理監督者向け)	1日	50	1	50	1	オンライン研修	6/12
	傾聴力向上研修	1泊2日	54	1	54	2	旧称:カウンセリング・マインド養成研修	8/27
	ハラスメント防止研修	1日	54	1	54	1		12/8
	リーダーのためのレジリエンス研修	1日	54	1	54	1		10/23
	管理監督者のためのメンタルヘルス研修	1日	54	1	54	1		12/1
	リスクマネジメント研修	1日	54	1	54	1		11/18
	ヒューマンエラー回避のための業務改善研修	1日	54	1	54	1	旧称:ヒューマンエラー防止研修	12/4
	交渉力研修	1泊2日	56	1	56	2		6/27
	会議進行・協働促進のスキル向上研修	1日	54	1	54	1		11/25
	分かりやすい説明の仕方研修	1日	54	1	54	1		11/6
	タイムマネジメント研修	1日	54	1	54	1		11/4
	伝えるデザイン術研修	1日	72	1	72	1		12/11
	問題解決能力向上研修	1泊2日	54	1	54	2		1/8
	政策形成研修	1泊2日	36	1	36	2		12/15
	自治体職員のナッジ研修	1日	54	1	54	1		1/20
	セルフマネジメント向上研修	1日	54	1	54	1		1/13
	マニュアル作成研修	1日	48	1	48	1	新規	1/15
	公務員のための身だしなみ・接遇研修	1日	54	1	54	1	新規	6/3
職務能力 研修	市町村民税研修	1泊2日	48	2	96	4		P45参照
	固定資産税(土地)研修	1泊2日	54	1	54	2		7/7
	固定資産税(家屋)研修	1泊2日	48	1	48	2		9/1
	税徴収事務新任者研修	1泊2日	48	1	48	2		6/20
	使用料等の債権回収事務研修	1泊2日	54	1	54	2	隔年開催	10/27
	複式簿記研修	2泊3日	60	1	60	3		8/1
	地方公営企業会計研修	1泊2日	48	1	48	2	隔年開催	7/3
	契約事務研修	1泊2日	60	1	60	2		5/28
	給与事務新任者研修	1日	60	1	60	1		5/20
	研修企画担当者研修	1日	54	1	54	1	隔年開催	7/15
	採用試験面接官の面接力アップ研修	1日	54	1	54	1		6/6
	広報紙作成力向上研修	1日	50	1	50	1	オンライン研修	6/5
	議会答弁作成研修	1日	54	1	54	1		7/10
	小計	-	-	42	2,240	63		
政策 研究 課題	F-labo(エフラボ)	1泊2日	12	7	12	6		
		1日	12			4		
	小計	-	-	7	12	10		
特別 研修	市町村長特別セミナー	1日	100	1	100	1		
	課題別セミナーA	1日	50	1	50	1		
	課題別セミナーB	1日	50	1	50	1		
	課題別セミナーC	1日	50	1	50	1		
	小計	-	-	4	250	4		
	合計	-	-	103	5,202	186		

6 研修日程計画表

申込期限

4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	2月28日	
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	3月31日
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	4月30日	
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	5月31日
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	6月30日
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	7月31日	
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	8月31日
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
11月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	9月30日	
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
12月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	10月31日
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
令和8年1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	11月30日
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	

## 7 研修課程別科目計画

### 階層別研修

# 新規採用職員研修(前期)「新卒者」

#### 目的

・自治体職員としての心構えや職務に必要な基礎知識・技能を習得する。

#### カリキュラム

はじめてのメンタルヘルス	ストレスとは何かを知り、自身で対処・解消などストレスコントロールを行う「セルフケア」の方法を学ぶ。
公務員倫理	信頼される公務員としての倫理観を理解し、職員の義務と責任について学ぶ。
人権学習	身近な人権を正しく認識し、公務員としての人権意識を高める。
社会人としての接遇とマナー	自立した社会人としての自覚を醸成し、ビジネスマナーを身につける。
組織と仕事	組織の一員としての意識を確立し、組織内での仕事の進め方や仕事に対する姿勢を理解する。

#### オンデマンド配信

地方自治法	地方自治のしくみや地方自治制度の基本原則について学ぶ。
地方公務員法	地方公務員の服務、責任など基本的な事項を定めた法律を学ぶ。

#### 研修情報

- 対象者：新規採用職員  
(採用後1年未満の職員で公務員経験者を除き、社会人経験3年未満の者)
- 募集人数：各回54人
- 日程：2泊3日
- 形式：グループ

## 階層別研修

# 新規採用職員研修(前期)「社会人経験者」

### 目的

- ・自治体職員としての心構えや職務に必要な基礎知識・技能を習得する。
- ・これまでの職務経験を活かして、新たな組織で即戦力となることを意識づける。

### カリキュラム

はじめてのメンタルヘルス	ストレスとは何かを知り、自身で対処・解消などストレスコントロールを行う「セルフケア」の方法を学ぶ。
公務員倫理	信頼される公務員としての倫理観を理解し、職員の義務と責任について学ぶ。
人権学習	身近な人権を正しく認識し、公務員としての人権意識を高める。
社会人としての接遇とマナー	自立した社会人としての自覚を再確認し、ビジネスマナーを再度身につける。
組織と仕事	これまでの職務経験を振り返り、これからの組織で経験をどう活かし、仕事を進めるか考え、即戦力となることを自覚する。

### オンデマンド配信

地方自治法	地方自治のしくみや地方自治制度の基本原則について学ぶ。
地方公務員法	地方公務員の服務、責任など基本的な事項を定めた法律を学ぶ。

### 研修情報

- 対象者 : 新規採用職員  
(採用後1年未満の職員で公務員経験者を除き、社会人経験が3年以上ある者)
- 募集人数 : 各回54人
- 日程 : 2泊3日
- 形式 : グループ



## 階層別研修

# 新規採用職員研修(前期)「追加分」

### 目的

・自治体職員としての心構えや職務に必要な基礎知識・技能を習得する。

### カリキュラム

はじめてのメンタルヘルス	ストレスとは何かを知り、自身で対処・解消などストレスコントロールを行う「セルフケア」の方法を学ぶ。
公務員倫理	信頼される公務員としての倫理観を理解し、職員の義務と責任について学ぶ。
人権学習	身近な人権を正しく認識し、公務員としての人権意識を高める。
社会人としての接遇とマナー	自立した社会人としての自覚を醸成し、ビジネスマナーを身につける。
組織と仕事	組織の一員としての意識を確立し、組織内での仕事の進め方や仕事に対する姿勢を理解する。

### オンデマンド配信

地方自治法	地方自治のしくみや地方自治制度の基本原則について学ぶ。
地方公務員法	地方公務員の服務、責任など基本的な事項を定めた法律を学ぶ。

### 研修情報

- 対象者 : 年度途中に採用された新規採用職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 2泊3日
- 形式 : グループ

(注)本研修は新規採用職員研修(前期)「新卒者」「社会人経験者」と同様の内容です。

## 新規採用職員研修(後期)

### 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習得するとともに、日常業務の改善方法を習得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

### カリキュラム

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

- 対象者 : 新規採用職員  
(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 募集人数 : 各回54人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ

## 階層別研修

# 一般職員研修

### 目的

- ・これまでの実務を振り返り、自身の業務の効率化を図る。
- ・組織のために協働する意識と、チームワーク力の向上に繋げる。

### カリキュラム

人権学習	多様化する人権問題に対する正しい理解と認識を深め、人権意識を養い育てる。
タイムマネジメント	タイムマネジメントとは何かを学び、優先順位の考え方・タスクリストの作成等、実践的なタイムマネジメントの技法を身に付ける。
フォロワーシップ	チーム(職場)における自分の役割を認識し、チームワークに必要な考え方やコミュニケーション方法を学ぶことで、自分自身だけでなく組織全体の仕事効率を高めるスキルを身に付ける。

### 研修情報

- 対象者 : 採用後3年目から7年目の職員(係長級以上を除く)
- 募集人数 : 各回54人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ

## 新任係長研修

### 目的

- ・チームを率いていくリーダーとしての役割を理解し、心理的に安全な職場づくりに必要なコミュニケーション能力の向上に繋げる。
- ・チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。

### カリキュラム

人権学習(オンデマンド配信)	今日の人権・部落問題を題材に、人権課題への対応のプロセスを理解する。
マネジメントの基本	監督職に必要とされるマネジメントの基本知識を習得し、実務として取り組めるようにする。
部下指導とコミュニケーション	部下育成に必要な考え方やコミュニケーション方法を学び、自分自身だけでなく組織全体が成長するアプローチ手法を身につける。

### 研修情報

- 対象者 : 新任係長(昇任後1年未満の係長)
- 募集人数 : 各回54人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ

## 新任課長研修

### 目的

- ・管理職としての役割を理解し、組織の成果と人材育成について学ぶ。
- ・組織活性化のために必要なマネジメント能力、人材育成能力の向上を図る。

### カリキュラム

人権学習(オンデマンド配信)	世の中が多様化する中で、大きく変わりつつある「人権」について、行政職員としてどう向き合うべきかを考える。
管理職のマネジメント	管理職に求められるマネジメントの原理原則を正しく理解し、マネジメントの本質である「人を活かす」ことの重要性を認識するとともに、そのためのマネジメントのあり方を習得する。
管理職のためのEBPM推進とロジックモデルの活用	前例踏襲、経路依存症に陥ることなく、戦略的・仮想思考能力を管理職自身が養い、組織を牽引していくための方策を習得する。また、エビデンスとは何かを理解し、さまざまなエビデンスの種類、収集方法を学ぶ。

### 研修情報

- 対象者 : 新任課長(昇任後1年未満の課長)
- 募集人数 : 各回54人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ

## 階層別研修

# 現任課長研修(町村職員)

### 目的

・今、地方自治体が置かれている状況を自治体の存在価値を高めるチャンスとして捉え、地域の様々な住民や団体などと協働して新しい価値を創造していくための「人間力」あるマネジメントとリーダーシップの向上を図る。

### カリキュラム

現任課長級のマネジメント	これからの時代に求められる課長級としてのマネジメントのあり方を学ぶ。
人間力を高める (セルフマネジメント)	現任課長級に求められる人間力とは何かを知り、周りにより影響力を発揮するための考え方とそのため手法を学ぶ。
人を活かす業務マネジメント	係長級への業務遂行支援の仕方を具体的に習得する。
人材マネジメント	現任課長級に求められる部下の成長(内省)支援のあり方とそのため具体的な手法を学ぶ。
職場のマネジメント	部下が働き甲斐を持ち、働きやすい職場づくりのために求められる現任課長級の役割を学ぶ。

### 研修情報

- 対象者 : 課長相当職昇任後4年以上の職員  
(令和2～4年度開催「部長研修」の参加者は除く)
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ

## 階層別研修

# 部長研修(市職員)

### 目的

・今、地方自治体が置かれている状況を自治体の存在価値を高めるチャンスとして捉え、地域の様々な住民や団体などと協働して新しい価値を創造していくための「人間力」あるマネジメントとリーダーシップの向上を図る。

### カリキュラム

部長級のマネジメント	これからの時代に求められる部長級としてのマネジメントのあり方を学ぶ。
人間力を高める (セルフマネジメント)	部長級に求められる人間力とは何かを知り、周りにより影響力を発揮するための考え方とそのため手法を学ぶ。
人を活かす業務マネジメント	課長級への業務遂行支援の仕方を具体的に習得する。
人材マネジメント	部長級に求められる部下の成長(内省)支援のあり方とそのため具体的な手法を学ぶ。
職場のマネジメント	高い視座と広い視野を持ち、将来を見据え戦略を立て変革し続ける職場創りを学ぶ。

### 研修情報

- 対象者 : 部長級の職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ

# セカンドキャリア研修

## 目的

- ・定年延長者あるいは再任用職員として、組織の中での自身の新たな立場と役割を再認識する。
- ・新たな心構えを醸成し、自らのモチベーションを高めるとともに後進の手本となるための働き方を考える。

## カリキュラム

自治体環境と定年延長制度について	住民ニーズの多様化や高度化、職員減少時代の到来など、激動する自治体環境を概観し、定年延長制度の意義と必要性を再認識する。
職場での新たな立場と役割	長い職員生活で培った自分が持っているキャリア資産を再認識し、それを新たな職場や立場でどのように活かし、後進に伝えていくかについて、その方法を考え、新たな立場でいきいきと働くキャリアライフのために必要な知恵やスキルを習得する。

## 研修情報

- 対象者 : 原則として当該年度に61歳になる職員
- 募集人数 : 各回54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ



## 政策法務入門研修

～政策法務とは何かがわかる～

### カリキュラム

- 1.政策法務の意味
- 2.法の趣旨・目的
- 3.法律と条例の関係
- 4.政策法務と日本国憲法
- 5.条例をまずは作ってみよう

### 概要

政策法務能力は、地方自治体職員に求められている能力の一つであり、この研修では、普段法制事務に携わっていない職員にもわかりやすく解説を行い、政策法務とはなにかを学ぶ。また、実際に簡易な条例を作ってみることで、政策法務についての理解を深め、実務に活かせるようにする。

### 研修情報

- 対象者：受講を希望する職員
- 募集人数：48人
- 日程：1泊2日
- 形式：スクール・グループ

## 法制執務基礎研修

～法制執務に関する知識を学び、条例・規則等の作成に活かす～

### カリキュラム

- 1.法制執務とは
- 2.法令の種類
- 3.法秩序維持の原則
- 4.法令の形式及び構成
- 5.法令文の表現
- 6.一部改正

### 概要

法制執務(法制度の事務を執行するためのルール)の知識を習得・実践するために、法制度の概要や法令の立案・解釈・運用上のルールを講義で確認し、実務で活用する。

### 研修情報

- 対象者：受講を希望する職員
- 募集人数：各回48人
- 日程：1泊2日
- 形式：スクール

## 情報公開・個人情報保護研修

～情報公開・個人情報保護制度の運用に関する基礎力を養成する～

### カリキュラム

1. 個人情報とは何か
2. 個人情報の取り扱い
3. 漏えい事故事例の解説 等
4. 個人情報ファイル・個人情報ファイル簿
5. 開示請求の手続、不開示情報 等
6. 情報公開制度の目的
7. 公文書の意義・開示義務

### 概要

令和3年個人情報保護法改正(令和5年4月施行)を受け、法改正の内容と自治体実務等への影響について理解を深めるとともに、情報公開については最近の裁判事例に触れながら、一般的な問題点を知り、運用の参考とする。

### 研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 72人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : スクール

## 地方公務員法研修

～地方公務員法の解釈・運用を学び、職務に必要な基礎理論を習得する～

### カリキュラム

1. 地方公務員法の目的
2. 地方公務員の種類
3. 人事機関・任用・人事評価・離職・給与など
4. 職員の不利益処分・服務
5. 研修
6. 職員の福祉と利益保護
7. 職員団体

### 概要

職員の採用から退職まで、職員の転任、昇給などルールを定めるのが地方公務員法であり、条文を知識として知るだけではなく、実際の解釈や運用を学ぶ。

### 研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ

## クレーム対応基礎研修

～クレームに対する基本的な心構えや対応方法を学ぶ～

### カリキュラム

1. クレームの一般的傾向
2. クレームの初期対応
3. 様々なクレームへの対応
4. クレームを活かす情報の共有

### 概要

クレームの本質的な意味とメリットを理解し、その対応の基本的な流れや業務に活かすスキルを習得することで、自信をもって様々なクレームに対応できる力をつける。

### 研修情報

- 対象者：一般職員
- 募集人数：60人
- 日程：1日
- 形式：スクール

## ハードクレーム対応研修

～不当要求等のクレームに対して、組織としての対応方法を確立する～

### カリキュラム

1. クレームの基礎知識
2. クレーム対応の心構え
3. ハードクレーム対応の技法
4. クレームに強い組織づくり

### 概要

管理監督者として注意すべき点、組織としての対応方法を確立するために、行政サービスにおけるクレーム対応の基本を再確認し、ハードクレームかどうかの見極め方法と具体的な対応スキルを習得する。

### 研修情報

- 対象者：係長級以上の職員
- 募集人数：48人
- 日程：1日
- 形式：スクール

## 選択研修(職務能力研修)

# 自分も相手も大切にする コミュニケーション能力向上研修

～相手を尊重しながら適切な方法で自分の意見を伝える～

### カリキュラム

1. 自他尊重のコミュニケーションとは
2. 相互理解と尊重を深める
3. アサーティブコミュニケーションと心理的安全性
4. 聴くカトレーニング

### 概要

コミュニケーションの基本と自分の対人スタンスを理解し、相手に配慮しながら自分の意見を伝えるアサーティブコミュニケーション手法を、ワークを通して体験的に習得する。

### 研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ

## 選択研修(職務能力研修)

# コーチング研修

～個々の能力を引き出すスキルを学び、心理的安全性の醸成を図る～

### カリキュラム

1. コーチングの変遷、コーチングとは
2. コーチングスキルレクチャー
3. 報連相シーンに活かすコミュニケーション
4. 性格のタイプを知り相互理解と信頼関係を深める

### 概要

コーチングとは何か、その変遷を知り、現在の手法を学ぶ。  
また、ロールプレイングとワークショップを通して知識を深め、職場ですぐに実践できるコミュニケーションスキルの習得を目指す。

### 研修情報

- 対象者 : 部下、後輩のいる職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ

## OJT研修(一般職員向け)

～新任者や後輩を職場でサポートするためのOJTの意義・仕組みを理解する～

### カリキュラム

- 1.OJTとは何か／OJT担当者の役割
- 2.OJT担当者に求められる視点とスキル
- 3.新人への理解と指導ポイント
- 4.新人のモチベーションとコーチング
- 5.考えることを促す質問の仕方

### 概要

新人を前向きに動機づけるための関係づくりやサポートの視点を理解し、ケース演習を通じて、「ほめる」「叱る」などの具体的な指導法のポイントをつかむ。  
また、「自分で考えながら仕事に取り組み習慣」を育てるためのコーチングの考えに基づいた効果的な日常の質問の仕方を学ぶ。

### 研修情報

- 対象者：主査級以下の職員
- 募集人数：50人
- 日程：1日
- 形式：オンライン

## OJT研修(管理監督者向け)

～新人が育つ・部下の成長をサポートする職場環境づくりと担当者の育成法～

### カリキュラム

- 1.OJTとは何か／OJTの役割
- 2.育成方針の考え方、伝え方
- 3.OJT担当者(部下)に求められる視点とスキル
- 4.OJT担当者(部下)の指導と育成
- 5.目標設定と振り返り支援のポイント
- 6.育成環境を整える職場づくり

### 概要

管理監督者として、職場の教育育成担当者(部下)を前向きに動機づけ、育てるためのOJT活動支援と指導ポイントを学ぶ。  
また、新人が育つ、新人を育てる職場環境について、世代間ギャップを踏まえて理解し、職場の具体的な仕組みと部下の指導法、職場づくりのポイントも学ぶ。

### 研修情報

- 対象者：係長級以上の職員
- 募集人数：50人
- 日程：1日
- 形式：オンライン



オンライン研修ではありますが、チャット機能を活用して講師に質問することができ、質問に対する講師からのフィードバックや情報共有が好評な研修です！

## 傾聴力向上研修

～「聴き手」としての心構えと良好な人間関係を構築する「傾聴力」～

### カリキュラム

1. 聴くことについて
2. 信頼関係確立のための傾聴方法
3. 信頼関係確立のための自己理解

### 概要

住民と接する窓口業務や相談業務、また、職員間の相談や面接(部下～上司間、職員～人事部門間)などの場面においては、望ましい人間関係を構築することが重要となる。本研修では、現場での対人関係能力の向上にとって重要となる「聴き手」としての態度・心構えなどについて、ワークを通して体験的に学んでいく。

### 研修情報

- 対象者：受講を希望する職員
- 募集人数：54人
- 日程：1泊2日
- 形式：グループ

#### こんな方にオススメ！



- ・ 窓口業務や相談業務に従事している方
- ・ 傾聴力を高めたい方

## ハラスメント防止研修

～ハラスメントの実態や課題、防止策を理解し心理的安全性の高い職場をつくる～

### カリキュラム

1. ハラスメントの実態と課題
2. ハラスメントが職場に及ぼす影響
3. ハラスメントの態様(パワハラ・セクハラなど)と背景
4. ハラスメントをしないために
5. 心理的安全性の高い職場とは

### 概要

ハラスメントの実態と取り組むべき課題を明らかにし、ハラスメントによってどのような影響があるのかを考える。また、どのようなハラスメントがあるのか、なぜ起きてしまうのかその背景を知るとともに、自分自身の問題として受け止め、ハラスメントのない職場づくりをいかに行うかを考える。

### 研修情報

- 対象者：係長級以上の職員
- 募集人数：54人
- 日程：1日
- 形式：グループ

## 選択研修(職務能力研修)

# リーダーのためのレジリエンス研修

～感情コントロールの仕方や自己効力感の高め方を学び、自分と部下のレジリエンスを高める～

### カリキュラム

1. リーダーに求められるレジリエンスとは
2. 自分のレジリエンスを高め、壁を乗り越える
3. 部下の感情コントロールをサポートする
4. 部下の自尊感情を高める
5. 部下の自己効力感を高める
6. チームのレジリエンスを高める

### 概要

立場によって身につけておくべきレジリエンスには違いがあり、リーダーは自分のレジリエンスを高めるだけでなく、部下やチームのレジリエンスも高めなければならない。この研修では、自分・部下・チームの3方向からレジリエンスを高めるためのポイントをワークを通じて学ぶ。  
※ レジリエンス：困難にぶつかっても、しなやかに回復し、乗り越える力(=精神的回復力)

### 研修情報

- 対象者：係長級以上の職員
- 募集人数：54人
- 日程：1日
- 形式：グループ



#### こんな方にオススメ！

- ・リーダーとしてレジリエンスを強化したい方
- ・部下、チームのレジリエンスを高める方法を知りたい方

## 選択研修(職務能力研修)

# 管理監督者のためのメンタルヘルス研修

～組織のメンタルヘルスマネジメントを学ぶ～

### カリキュラム

- 1.はじめに
- 2.早期発見・早期対応(2次予防)
- 3.休職と職場復帰支援(3次予防)
- 4.風通しのいい職場づくり(1次予防)
- 5.自身のメンタル不調を防ぐ(1次予防)

### 概要

管理監督者が担う部下職員のメンタル不調を予防するための具体的な方法を、講義や演習、事例を用いたワークショップ等を通して学ぶ。同時に、自分自身がメンタル不調に陥らないためのセルフケアの方法も実践的に習得する。

### 研修情報

- 対象者：係長級以上の職員
- 募集人数：54人
- 日程：1日
- 形式：グループ



#### こんな方にオススメ！

- ・職場におけるメンタルケアについて学びたい方
- ・メンタルヘルス不調を防ぐためのコミュニケーションを学びたい方

## リスクマネジメント研修

～職場のリスクに気づき、未然に防止するためのノウハウを習得する～

### カリキュラム

1. リスクセンスを試そう
2. リスク管理の基本と職場管理
3. 職場における平時のリスク対策(演習)

### 概要

管理監督者には、リスクをいち早く、確実に見つけて対策を実施することが平時の職場管理を通じて求められ、有事には危機管理として災害その他の危機発生時に被害を最小限に止めるための措置をとる必要がある。本研修では平時・有事の両面から、様々なリスクへの実践的な対処法を事例演習を通じて学び、リスクマネジメントのスキルアップを目指していく。

### 研修情報

- 対象者：係長級以上の職員
- 募集人数：54人
- 日程：1日
- 形式：グループ

## ヒューマンエラー回避のための業務改善研修

～ミスをなくす考え方と効果的な仕事の進め方を身に付ける～

### カリキュラム

1. ヒューマンエラーとは
2. ミスをなくす考え方
3. 業務改善の考え方
4. エラーに強い組織へ
5. 総合演習

### 概要

「事務ミス」を中心としたヒューマンエラーに着目し、エラーが起きるメカニズムを知り、事象に合わせて対策を立てられるようになるための知識を身に付ける。また、業務改善による事務ミス防止を実現するための、効果的な仕事の進め方を学ぶ。

### 研修情報

- 対象者：受講を希望する職員
- 募集人数：54人
- 日程：1日
- 形式：グループ



### こんな方にオススメ！

- ・ ミスをなくす考え方や業務改善について学びたい方
- ・ ヒューマンエラーを防止する職場環境づくりやコミュニケーション手法を学びたい方



## 交渉力研修

～満足のいく合意を目指すためのThreeステップ～

### カリキュラム

1. 期待される職員像とコミュニケーション
2. 1stステップ:関係性構築
3. 2ndステップ:説明力向上
4. 3rdステップ:交渉力向上

### 概要

多様化する住民ニーズの中で、新しい事業の実施や日々の業務を円滑に進めていくためには、住民との信頼関係を築きながら、相手の理解・納得を引き出し、合意に導いていく必要がある。

そこで、相手からの納得が得られる「伝わる」説明の仕方を体系的に学び、説明力を強化する。また、対立する場面においては、お互いが話し合い、満足のいく合意を目指すためのノウハウやスキルの習得を目指す。

### 研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 56人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ

## 会議進行・協働促進のスキル向上研修

～進行役として必要なスキルの向上を図る～

### カリキュラム

1. これまでの会議を振り返る
2. ファシリテーションとは
3. 準備・対話・可視化の基本
4. 総合実践ワーク
5. 学びと実践へのアプローチ

### 概要

会議や様々な場面で中立的な進行役として、個人の意見を引き出しながら、合理的かつ納得できる結論を導き出せるファシリテーション技法について学ぶ。

### 研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ

## 分かりやすい説明の仕方研修

～理解してもらうための「伝えるスキル」を習得する～

### カリキュラム

1. 「伝える」ポイントを考える
2. 目的・意図を明確に
3. 話の構造を考える
4. 話の展開を考える
5. 実際の話し方をトレーニングする
6. 総合演習

### 概要

分かりやすい話し方には型があり、その構造を理解すれば、だれでも「言いたいことを簡潔に、相手に分かりやすく説明する」ことができるようになる。  
本研修では、論理的思考を鍛えるとともに、話す内容を整理し、話の構造を視覚化することにより、「分かりにくい話」と「分かりやすい話」の違いを理解していく。  
また、学んだスキルをワークで実践しながら、「説明力」を高めていく。

### 研修情報

- 対象者：受講を希望する職員
- 募集人数：54人
- 日程：1日
- 形式：グループ

## タイムマネジメント研修

～仕事の能率を向上させ、行政サービスの向上につなげる～

### カリキュラム

1. タイムマネジメントの重要性
2. タイムマネジメントの基本・計画・実行
3. 実践タイムマネジメント
4. スケジュールリングの実際

### 概要

①時間管理の大切さを確認する  
②自身の時間の使い方の現状確認を行う  
③タスクリスト・スケジュールツールの活用と注意点  
④計画力・スケジュールリング力を高める  
  
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。

### 研修情報

- 対象者：受講を希望する職員
- 募集人数：54人
- 日程：1日
- 形式：グループ

## 伝わるデザイン術研修

～情報を的確かつ効果的に伝えるためのデザイン術を習得する～

### カリキュラム

- 1.なぜ公務員に広報デザインが必要なのか
- 2.住民に伝わる広報
- 3.デザインのテクニク

### 概要

自治体が発信する広報、特にチラシやポスターについて、伝えたい情報を的確に伝えるためのデザイン手法を学ぶ。  
また、情報が的確に伝わることは、職員自らの業務効率の向上につながることを意識し、「伝わる」デザインにするにはどうすれば良いのか、そのメソッドを学ぶ。

### 研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 72人
- 日程 : 1日
- 形式 : スクール

## 問題解決能力向上研修

～「常識にとらわれない思考能力」と「筋道の通った思考能力」を強化する～

### カリキュラム

- 1.クリエイティブシンキングの活用
- 2.地域未来を創造する・発想手法の実践
- 3.論理的な思考の基本
- 4.問題解決の実践

### 概要

常識や固定観念にとらわれない思考能力と、物事を体系的に捉え、筋道の通った思考能力とをあわせて強化することで、日常業務における課題発見能力や政策立案能力の向上を図る。  
また、問題解決のための発想力や論理的思考の活用について、総合演習を通じて学んでいく。

### 研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ

## 政策形成研修

～すべての自治体職員に必要な政策形成の基礎力を身に付ける～

### カリキュラム

- 1.環境変化の認識
- 2.問題発見・課題解決
- 3.政策・施策の立案
- 4.説明力

### 概要

自治体を取り巻く環境が大きく変化する中で、自治体職員には課題やニーズに対応する力が求められている。そして、地域課題を見極め、地域の特性・実情に適した対応策を立案する政策形成能力が、自治体職員全体に必要とされている。

この研修では、政策形成とは何か、どのように取り組めばいいのか、政策形成の基本的なプロセスに重点を置き、講義と演習を交えて学ぶ。

### 研修情報

- 対象者：係長級以下の職員
- 募集人数：36人
- 日程：1泊2日
- 形式：グループ

#### こんな方にオススメ！

- ・基礎的な政策形成のプロセスを学びたい方（初心者の方）



## 自治体職員のナッジ研修

～ナッジを政策課題の解決に活かす～

### カリキュラム

- 1.ナッジの考え方を理解する
- 2.人の意思決定の裏にある「バイアス」
- 3.自治体におけるナッジ活用例
- 4.ナッジを活用するためのフレームワーク
- 5.ナッジを政策課題の解決に活かす(演習)

### 概要

ナッジとは、選択の自由を残しながら、本人にとって望ましい結果になる選択を自発的に取れるよう、見せ方・伝え方などを工夫する手法のことで、本来は「肘で小突く」「そっと突く」という意味がある。

ナッジは、企業や省庁をはじめ、各方面で注目されている課題解決の手法の1つである。そのナッジの基礎を講義で学び、演習を通じて日常業務における活用方法を考える。

### 研修情報

- 対象者：受講を希望する職員
- 募集人数：54人
- 日程：1日
- 形式：グループ

## セルフマネジメント向上研修

～自分の存在価値を再確認し、仕事へのモチベーションを上げる～

### カリキュラム

- 1.自己肯定感の向上にむけて
- 2.組織貢献意欲の向上にむけて
- 3.心の健康づくりと人付き合い
- 4.心のマネジメント
- 5.心のひとやすみ

### 概要

入庁後、仕事に慣れ業務を正確かつ迅速に遂行できるようになり、職場理解や仕事理解が深まる年次に差し掛かる時期になると、他者との違いを意識し自信をなくすことがある。本研修では、若手職員に焦点を当て、不安を自信に変えていくためにも、働く意味や存在価値・意義を再確認し、自分が担当している業務がどのように組織へ貢献できているかを理解し、仕事への意欲向上を図ることをねらいとした内容である。

### 研修情報

- 対象者 : 採用10年目以下の職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ



### こんな方にオススメ!

- ・業務する中で今の自分のままでいいの悩んでいる方
- ・今後のスキルアップに向けて自分の現状を振り返りたい方

## マニュアル作成研修

～マニュアル作成で業務の標準化・改善を図る～

### カリキュラム

- 1.求められるマニュアルとは
- 2.マニュアル作成のねらい
3. マニュアル作成の手順
4. マニュアル作成の進め方の検討
5. マニュアル対象業務の洗い出し
6. マニュアルの文章
7. わかりやすいマニュアル作成

### 概要

マニュアルの作成によって職場や個人が得られるメリットを理解し、事務の標準化およびノウハウの共有、業務改善の手段としての考え方や具体的手法の習得を図る。

### 研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 48人
- 日程 : 1日
- 形式 : スクール

# 公務員のための身だしなみ・接遇研修

～印象アップにつながる見た目と立ち居振る舞いとは～

## カリキュラム

1. 公務員の服装の大切さを知る
2. 身だしなみの基本
3. 装いとイメージ
4. オフィスカジュアルのポイントを学ぶ
5. 説得力のある立ち居振る舞いトレーニング

## 概要

メラビアン<sup>①</sup>の法則によると、第一印象は、視覚55%、聴覚38%、言語7%と言われており、見た目の印象はとても重要である。そこで、心理学やコミュニケーションの視点から、見た目や立ち居振る舞いが相手に与える効果を理解するとともに、公務員として印象アップにつながる身だしなみの基本や、説得力のある立ち居振る舞いを学ぶ。

## 研修情報

- 対象者：受講を希望する職員
- 募集人数：54人
- 日程：1日
- 形式：グループ

### こんな方にオススメ！



- 職員の服装のマニュアルや指針について考えている方
- 改めて身だしなみや立ち居振る舞いを学びたい方

## 市町村民税研修

～基礎知識を習得し、適切に課税事務を遂行できるようになる～

### カリキュラム

- 1.納税義務・非課税判定
- 2.所得割の計算
- 3.所得控除
- 4.税額控除、配当割譲渡所得割、徴収方法
- 5.今後の主な税制改正、地方税法総則

### 概要

市町村民税の課税業務を適切に執行するために必要な基礎知識を再確認し、課税標準、所得控除、税率及び税額の計算、賦課徴収など、実務上留意すべき事項を中心に、講義と演習を通して理解を深める。

### 研修情報

- 対象者：実務経験1年程度の職員
- 募集人数：48人
- 日程：1泊2日
- 形式：スクール

## 固定資産税(土地)研修

～事務の遂行にあたって必要な基礎知識を習得する～

### カリキュラム

- 1.固定資産評価基準の解説
- 2.評価替えと評価修正
- 3.評価替えに係る判例

### 概要

固定資産税(土地)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。また、講義と演習を交えながら、固定資産税(土地)事務に関する基礎知識を理解する。

### 研修情報

- 対象者：実務経験1年程度の職員
- 募集人数：54人
- 日程：1泊2日
- 形式：グループ

## 固定資産税(家屋)研修

～事務の遂行にあたって必要な基礎知識を習得する～

### カリキュラム

- 1.固定資産評価基準の解説
- 2.課税関係・質問

### 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

- 対象者 : 実務経験1年程度の職員
- 募集人数 : 48人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : スクール

## 税徴収事務新任者研修

～滞納処分等の知識を学び徴収担当者の基本土台を構築する～

### カリキュラム

- 1.徴収職員としての心構え
- 2.納税交渉・財産調査と搜索
- 3.財産差押え(総則)・各種財産差押え
- 4.交付要求・参加差押
- 5.徴収猶予・滞納処分の停止

### 概要

徴収担当職員としての心構え、滞納者との折衝、地方税法総則や国税徴収法における財産の調査・差押えなどの諸手続きを、実務に即した滞納整理事例などを通じて、より実践向けの講義を通して学ぶ。

### 研修情報

- 対象者 : 徴収事務の新任者
- 募集人数 : 48人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : スクール



## 使用料等の債権回収事務研修

～使用料等の徴収事務に必要な基礎的知識を習得し、徴収率の向上に繋げる～

### カリキュラム

- 1.債権管理の基本原則
- 2.自治法・自治令等による債権管理
- 3.徴収困難者と保証人への対応
- 4.不納欠損処理に関する注意点
- 5.その他(相続、破産等)
- 6.事例検討

### 概要

滞納処分ができない使用料等の債権の回収事務を執行するために必要な法的知識や具体的な事務手続きについて学ぶ。

### 研修情報

- 対象者：実務経験1年程度の職員
- 募集人数：54人
- 日程：1泊2日
- 形式：スクール・グループ

選択研修(実務能力研修)

## 複式簿記研修

～簿記・会計の基礎的な知識や財務諸表を読み解く能力を習得する～

### カリキュラム

- 1.簿記原理
- 2.財務諸表と経営管理
- 3.総合演習

### 概要

財務研修の基本編として、複式簿記や財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)の見方・作成方法を基礎から学ぶとともに、日商簿記3級程度の問題を回答できる知識・技能等を身に付ける。

(注)当研修の受講にあたっては、別途指定する参考書(2千円以内の市販品を想定。受講者1人につき1冊)を購入し、研修当日に各自で持参していただく必要があります。

※「研修負担金」には、参考書代を含みません。

※参考書の購入は、受講者側で行っていただきます。

### 研修情報

- 対象者：複式簿記初学者、または学び直しをしたい職員
- 募集人数：60人
- 日程：2泊3日
- 形式：スクール

## 地方公営企業会計研修

～地方公営企業会計の基礎知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る～

### カリキュラム

1. 地方公営企業(会計)の概要
2. 地方公営企業の会計方式
3. 予算と会計の原則
4. 複式簿記のしくみ
5. 財務諸表の作成と見方

### 概要

単年度会計制度をとる官公庁会計とは異なり、企業会計方式をとる公営企業会計の基礎知識を習得し、会計処理に必要な複式簿記の知識や財務諸表の作成方法等を講義や演習を通じて学ぶ。

### 研修情報

- 対象者：公営企業会計に携わる職員
- 募集人数：48人
- 日程：1泊2日
- 形式：スクール・グループ

## 契約事務研修

～契約事務の遂行に必要な基本的知識を学び、実務で生かせる力を養う～

### カリキュラム

1. 地方財務会計制度と契約
2. 自治体契約事務の基本原則
3. 予算執行と契約実務
4. 委託契約等の実務
5. 工事契約の実務等

### 概要

契約事務・入札事務を適切に執行するために必要な基礎的知識を体系的に学ぶとともに、実務上留意すべき事項を中心に事例研究等を通して理解を深めていく。

### 研修情報

- 対象者：実務経験1年程度の職員
- 募集人数：60人
- 日程：1泊2日
- 形式：スクール



契約、入札に関するだけでなく、法律（民法）の基礎的な知識から習得出来ます。

## 給与事務新任者研修

～給与事務に必要な基本的な法律を学び、基礎知識を身に付ける～

### カリキュラム

- 1.給与事務の基礎知識(給与制度総論)
- 2.給与制度の実務
- 3.給与の実務
- 4.諸手当概論

### 概要

地方公務員の給与制度について理解を深めるため、基本的な考え方と制度上の実務的な運用を学ぶ。

### 研修情報

- 対象者 : 給与事務の新任者
- 募集人数 : 60人
- 日程 : 1日
- 形式 : スクール

## 研修企画担当者研修

～豊富な経験を基にした研修実務へのアドバイス～

### カリキュラム

- 1.そもそも「職員研修」って…?
- 2.企画・運営で留意したいこと
- 3.さらに良くする3つのポイント
- 4.研修企画担当者としての心構えとは
- 5.『これから』の展望

～やりがいを持って働くために～

### 概要

職員研修をより良くするための実務プロセスや心構えを学び、担当者としてスキルアップすることにより、研修のあり方を考え、改善できるようになることを目指す。  
また、参加者間の情報交換を通じて、悩みや課題を共有して、意識の醸成を図る。

- ・自治体における10年以上の研修担当実務の経験に基づく、実践的な知識を習得できます！
- ・内容が変更になりますので、再受講の方にもオススメです！



### 研修情報

- 対象者 : 研修の運営や企画に携わる職員(管理監督者を含む)
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ

## 採用試験面接官の面接力アップ研修

～受験者を適切に見極める方法とより良い受験者の応募促進～

### カリキュラム

- 1.人材要件と評価要素を見直す
- 2.適切に評価するための手順を決める
- 3.集団討論で評価する
- 4.個人面接で評価する
- 5.良い受験者の応募を促進する

### 概要

面接試験は人材育成の第1歩である。「是非育てたい」と思えるポテンシャルの高い人材を獲得して育てることが、自治体人材マネジメントの「あるべき姿」である。これには面接試験のレベルアップが不可欠である。「面接カードが昔のまま」「受験者の本音が引き出せない」などの悩みを解決するために、必要な知識と技法を実践的に学ぶ。また、良い受験生の応募を促進するために必要な知識を習得する。

### 研修情報

- 対象者：面接試験の内容や進行を検討する立場の職員、業務上面接に関わる職員
- 募集人数：54人
- 日程：1日
- 形式：グループ

## 広報紙作成力向上研修

～より効果的に住民に伝わる広報紙を作成するために～

### カリキュラム

- 1.広報デザインの基礎
- 2.写真の撮り方～お知らせ欄の作り方
- 3.伝わるデザイン術

### 概要

住民の手に取ってもらう広報紙作りを目指して、広報紙のデザインから構成、編集など学ぶ。



主に広報紙作りのノウハウを学ぶ研修ですが、広報紙以外の媒体でも活かすことができるデザイン手法も学ぶことができます。

### 研修情報

- 対象者：広報紙作成を担当する職員
- 募集人数：50人
- 日程：1日
- 形式：オンライン

## 議会答弁作成研修

～わかりやすく論理的な議会答弁書を作成できるようになる～

### カリキュラム

- 1.議会答弁とは説明責任を果たすこと
- 2.質問事項取材での留意点
- 3.答弁書作成のポイント
- 4.議会本番をリアルに想定した答弁書とは
- 5.議会答弁書作成演習

### 概要

議会は住民代表の議員で構成されることから、議会答弁とは住民への説明責任を果たすことである。  
そのような答弁の重要性に鑑み、「質問事項取材時の留意点」「答弁書作成の重要ポイント」など、極めて実践的に学習する。  
また、想定事例に沿って実際に議会答弁書をグループワークを通じて作成・発表し、本番で使えるスキルを習得する。

### 研修情報

- 対象者 : 議会答弁書を作成する職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ

# F-labo(エフラボ)

## 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習得する。

## カリキュラム

第1回	・全体の意識づけ・マインドセット、基礎講座 ・施策事例の紹介と研究 ・政策形成の基本
第2回	・視察等の計画と調査の方法 ・調査研究に係るグループワーク
第3回	・現状の成果発表 ・現状の成果からの深掘り
第4回	・視察研修を踏まえたマインドセット ・プレゼンテーション手法の体得と実践
第5回	・グループ研究 ・調査研究のまとめ
第6回	・グループ研究 ・プレゼンテーションのブラッシュアップ
第7回	・基調講演会 ・研究報告会

## 研修情報

- 対象者：概ね係長級までの職員
- 募集人数：12人
- 日程：全7回(10日間)
- 形式：グループ

## 特別研修

# 市町村長特別セミナー

### カリキュラム

未定

### 概要

未定

### 研修情報

- 対象者：市町村長、副市町村長、関係職員
- 募集人数：100人
- 日程：3時間程度
- 形式：スクール

## 特別研修

# 課題別セミナー

### カリキュラム

未定

### 概要

市町村の課題解決に向けて、現状や解決への方策を学ぶ。

### 研修情報

- 対象者：受講を希望する職員
- 募集人数：50人程度
- 日程：3時間～1日
- 形式：スクール・グループ





# 令和7年度 研修事務手続の概要

※ 文中「HP」とは福岡県市町村職員研修所のホームページのことです。

## 1 研修開催案内

毎月1日ごろ、当該月の2か月後に開催する研修の案内をHP『研修日程・事前課題』に掲載しますので、研修の日程・内容・対象者等を確認してください。なお掲載時には、各団体に電子メールでお知らせします。

## 2 研修生の推薦

HP『研修申込・研修結果DL』から研修生を推薦してください。受付期間は、開催案内を行った月の末日（週休日、休日を含む）24時までです。受付期間を過ぎると、「新規申込」ができなくなるので注意してください。

なお、研修生の推薦にあたっては、研修のねらいや対象者等を十分考慮し、2月に通知した「研修参加人員通知表」の予定人員に沿って推薦してください。予定人員以外の研修生は受け入れることができませんのでご了承ください。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、新任課長研修は、予定人員を超える場合でも受け入れますので、電話で個別に相談してください。（希望回の指定はできません）

障がい等により、研修の受講・宿泊等に配慮を要する場合は、別途連絡をお願いします。

## 3 研修生の決定通知

各団体からの推薦に基づき、次の時期に応じて研修生を決定し、電子メールで通知します。

▶ 月前半（1日～15日）開催の研修：その前月の5日前後

▶ 月後半（16日～月末）開催の研修：その前月の15日前後

## 4 決定内容の変更申請（「訂正」・「取消」）

研修生決定通知後に、研修生の決定内容に変更が生じたときは、速やかにHP『研修申込・研修結果DL』から「訂正」・「取消」の手続きを行ってください（名簿・部屋割作成等の都合上、研修開催日の2週間前の金曜日までにお願いします）。

なお、「訂正」・「取消」手続きができる**最終期限は、研修実施の3営業日前の17時まで**です。最終期限後は手続きができなくなるとともに、「取消」漏れがあった場合でも研修負担金（研修費・宿泊費）が発生しますので、注意してください。

## 5 研修生の宿泊

研修日程が数日間連続する研修については、研修所での宿泊を原則としています。

### (1) 外泊の許可について

業務や家庭事情などの理由で外泊の必要がある場合は、各団体が判断のうえ、「研修生外泊許可書兼夕食交流会欠席届」（HP『各種様式』に掲載）を研修開催日の2週間前の金曜日までに、電子メール又はFAXで提出してください。宿泊室の準備や部屋割等の関係上、期限までの提出をお願いします。

なお、外泊の場合も、研修負担金（宿泊費）を徴収します。

### (2) 夕食交流会について

宿泊研修では、研修生同士の親睦等を深めるため、初日の夕食時に「夕食交流会」を開催します。（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）

諸般の事情により「夕食交流会」を欠席する場合、(1)と同様に「研修生外泊許可書兼夕食交流会欠席届」を提出してください。

※「夕食交流会」の概要は、令和5年5月17日付（福自振第78号）通知をご覧ください。

## 6 研修欠講届

---

緊急の業務や病気、その他の理由で研修期間の一部または全部を欠講する場合は、「研修欠講届」(HP『各種様式』に掲載)を電子メール又はFAXで提出してください。

なお、欠講時間が総研修時間(開講式や事務連絡等の時間を含む)の1/4を超えると、未修了として取り扱います。

また、研修実施の3営業日前の17時までに「取消」手続きがなされなかった場合も欠講扱いとなりますので、「研修欠講届」の提出が必要です。

また、遅刻した場合は一部欠講となります。該当者の来所確認後、遅刻時間をお知らせしますので、「研修欠講届」の提出をお願いします。

「研修欠講届」は事務手続きの都合上、速やかに提出してください。

なお、欠講(未修了)の場合も、研修負担金(研修費・宿泊費)を徴収します。

## 7 研修結果通知書

---

研修生の研修参加状況を各団体に通知するため、「研修結果通知書」を発行します。研修終了後、HPの『研修申込・研修結果DL』から必要に応じて出力してください。

## 8 研修生の送り出し

---

参加にあたり、予め次のことを研修生に周知してから派遣してください。

(1) 研修のしおり(HP『研修のしおり』に掲載)の事前確認と持参品の確認

(2) 事前課題等への取組と提出期限の厳守

事前課題が出された場合は、指定した期日までに必ず提出してください。予めテーマに関する具体的な問題意識を持って研修に臨むことで、より高い研修効果が得られます。

(3) 必要な資料等の持参

当日の持参を指示されている資料や用具等を忘れないようにしてください。

## 9 研修生への連絡

---

研修中、研修生に連絡する必要がある場合には、まず研修所へご連絡ください。その内容を研修生に伝達します。

※研修中に席を外して電話することは禁止しています。

## 10 研修生の交通手段

---

研修所へ来所する手段は、各団体の判断で指示してください。

(1) 車で来所する場合

次の①～③にあてはまる方は、障がい者等専用駐車場を利用できます。利用希望がある場合は、研修開催日の2週間前の金曜日までに、別途連絡をお願いします。

①身体上の障がいがある方 ②妊産婦等の方 ③その他特別な事情のある方

(2) 公共交通機関を利用する場合

JR大野城駅・西鉄白木原駅から、大野城市のコミュニティバス(まどか号)を利用してください。

なお、新規採用職員研修(前期(「追加分」含む)時)のみ、JR大野城駅及び西鉄白木原駅周辺～研修所間の送迎バス(無料)を運行する予定です。時刻等の詳細は、「研修のしおり」で確認してください。

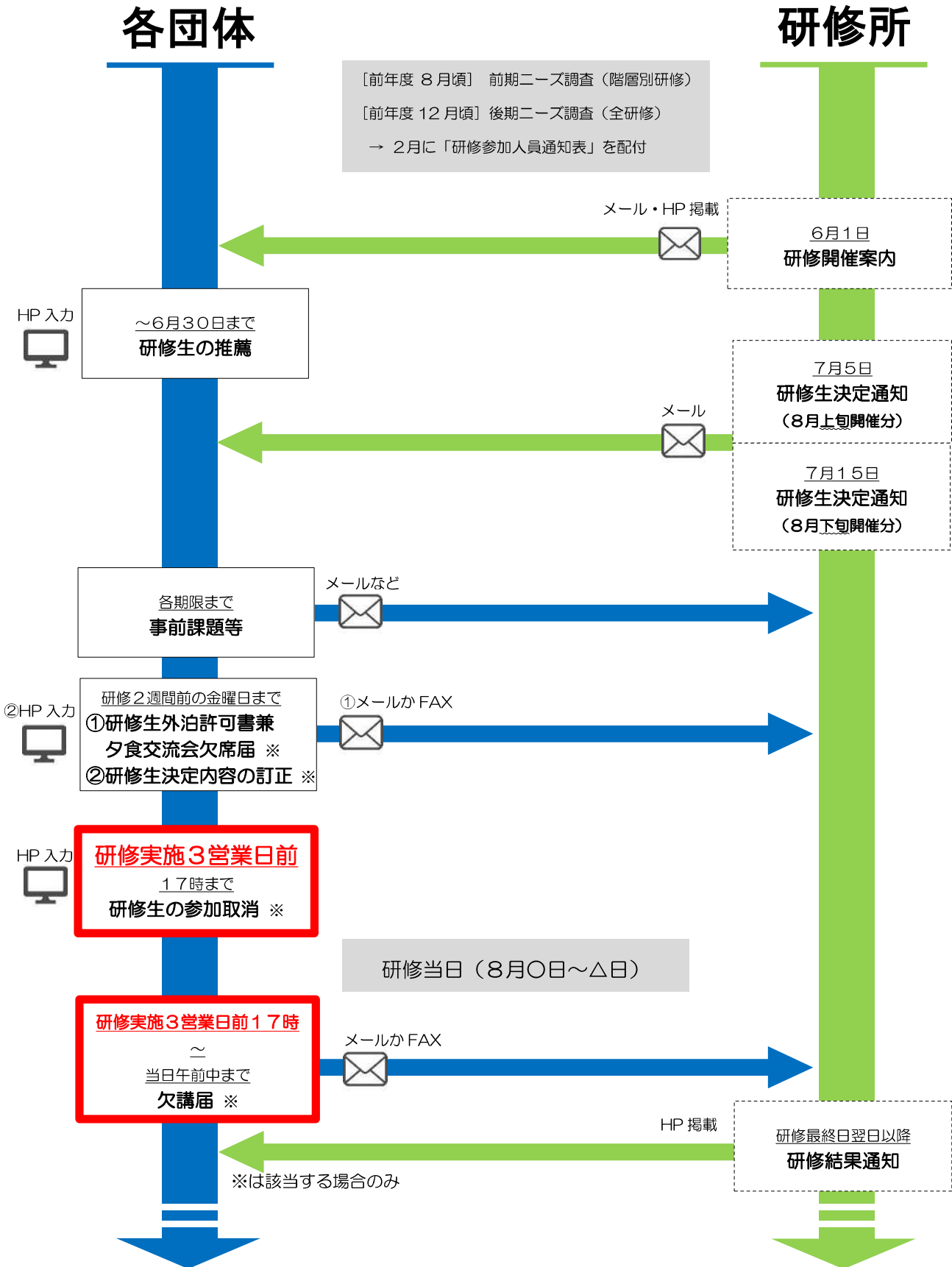
## 11 台風、積雪等、自然災害発生時の研修開催の可否の案内

---

自然災害の発生等により、研修を延期または中止する場合は、HP『新着情報』に掲載するとともに、各団体に電子メール等でお知らせします。

# 研修事務手続きの流れ

[例] 8月開催研修の場合



令和7年度 研修生取消期限一覧表(階層別研修及び複数回実施する選択研修)

		研修課程	回数	研修生取消期限	
階層別研修	新規採用職員研修(前期) 「新卒者」		第1回	4月2日	
			第2回	4月4日	
			第3回	4月9日	
			第4回	4月11日	
			第5回	4月16日	
			第6回	4月18日	
			第7回	4月30日	
			第8回	5月7日	
	新規採用職員研修(前期) 「社会人経験者」		第1回	5月9日	
			第2回	5月14日	
			第3回	5月16日	
			第4回	5月21日	
			第5回	5月23日	
	新規採用職員研修(前期)「追加分」		第1回	10月2日	
	新規採用職員研修 (後期)		第1回	9月4日	
			第2回	9月5日	
			第3回	9月8日	
			第4回	9月10日	
			第5回	9月11日	
			第6回	9月12日	
			第7回	9月18日	
			第8回	9月19日	
			第9回	9月25日	
			第10回	10月9日	
			第11回	10月10日	
			第12回	10月16日	
			第13回	10月17日	
	一般職員研修		第1回	5月29日	
			第2回	6月2日	
			第3回	6月12日	
			第4回	6月16日	
			第5回	6月26日	
			第6回	6月30日	
			第7回	7月17日	
	新任係長研修		第1回	7月10日	
			第2回	7月11日	
			第3回	7月14日	
			第4回	7月30日	
			第5回	7月31日	
			第6回	8月21日	
			第7回	8月22日	
	新任課長研修		第1回	8月4日	
			第2回	8月14日	
		第3回	8月15日		
		第4回	8月18日		
現任課長研修(町村職員)		第1回	7月3日		
部長研修(市職員)		第1回	7月4日		
セカンドキャリア研修		第1回	4月30日		
		第2回	5月1日		
		第3回	5月2日		
選択研修※	法務能力研修	法制執務基礎研修		第1回	8月28日
				第2回	10月8日
	実務能力研修	市町村民税研修		第1回	10月30日
				第2回	11月14日

※他の選択研修の研修生取消期限については、P6「5 研修実施計画総括表」を参照ください。



令和6年度

研 修 実 績



1 研修参加人員

	研修課程	年間計画		実績		参加率 (%)	
		回数	予定人員	回数	参加人員		
階層別研修	新規採用職員研修(前期)「新卒者」	8	432	8	408	94	
	新規採用職員研修(前期)「社会人経験者」	4	216	4	266	123	
	新規採用職員研修(前期)「追加分」	1	54	1	29	54	
	新規採用職員研修(後期)	13	702	13	662	94	
	一般職員研修	8	432	8	325	75	
	新任係長研修	7	378	7	382	101	
	新任課長研修	4	216	4	164	76	
	現任課長研修(町村職員)	1	54	1	30	56	
	部長研修(市職員)	1	54	1	32	59	
	セカンドキャリア研修	3	162	3	102	63	
		小計	50	2,700	50	2,400	89
法務能力研修	政策法務入門研修～政策法務とは何かがわかる！～	1	54	1	35	65	
	法制執務基礎研修	2	108	2	84	78	
	情報公開・個人情報保護研修	1	80	1	55	69	
	地方自治法研修	1	60	1	44	73	
	職務能力研修	クレーム対応基礎研修	1	56	1	51	91
		ハードクレーム対応研修	1	48	1	39	81
		自分も相手も大切にするコミュニケーション能力向上研修	1	48	1	35	73
		コーチング研修	1	54	1	37	69
		OJT研修(一般職員向け)	1	48	1	43	90
		OJT研修(管理監督者向け)	1	48	1	37	77
カウンセリング・マインド養成研修～職場で活きるカウンセリングの心構え～		1	48	1	41	85	
ハラスメント防止研修		1	42	1	23	55	
リーダーのためのレジリエンス研修		1	42	1	39	93	
管理監督者のためのメンタルヘルスマネジメントを学ぶ～		1	48	1	33	69	
リスクマネジメント研修	1	48	1	30	63		
ヒューマンエラー防止研修～ヒューマンエラーを防止する職場環境づくりとコミュニケーション手法～	2	108	2	96	89		
交渉力研修	2	96	2	80	83		
会議進行・協働促進のスキル向上研修～ファシリテーションスキル～	1	48	1	44	92		
分かりやすい説明の仕方研修	1	42	1	49	117		
選択研修	タイムマネジメント研修	1	54	1	47	87	
	伝わるデザイン術研修	1	60	1	53	88	
	問題解決能力向上研修	1	54	1	42	78	
	政策形成研修	1	24	1	17	71	
	議会答弁作成研修	1	42	1	37	88	
	自治体職員のナッジ研修	1	54	1	40	74	
	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	48	1	36	75	
	実務能力研修	市町村民税研修	2	96	2	81	84
		固定資産税(土地)研修	1	54	1	46	85
		固定資産税(家屋)研修	1	54	1	45	83
税徴収事務新任者研修		1	60	1	51	85	
税徴収事務実務者研修		1	48	1	37	77	
使用料等の債権回収事務研修		1	60	1	36	60	
複式簿記研修		1	60	1	58	97	
地方公会計研修		1	54	1	36	67	
契約事務研修		1	60	1	57	95	
給与事務新任者研修		1	60	1	45	75	
研修企画担当者研修	1	48	1	30	63		
採用試験面接官の面接力アップ研修	1	42	1	29	69		
広報紙作成力向上研修	1	60	1	35	58		
秘書実務基礎研修	1	48	1	20	42		
	小計	44	2,266	44	1,773	78	
題政研究課	F-labo(エフラボ)	7	12	7	9	75	
	小計	7	12	7	9	75	
特別研修	市町村長特別セミナー	1	100	1	56	56	
	自治体DX推進ファーストステップ研修 ～私が知りたいDXの基本～【オンライン】	1	90	1	55	61	
	ウェルビーイング基礎セミナー ～変わる私たちの働き方とまちづくり～	1	54	1	29	54	
	パバスイッチセミナー(育休取得に関心、興味がある方編)～男性育休は当たり前になる社会へ～	1	54	1	26	48	
	パバスイッチセミナー(管理監督者編)～男性育休は当たり前になる社会へ～	1	54	1	16	30	
	小計	5	352	5	182	52	
合計		106	5,330	106	4,364	82	





### 3 研修課程別科目実績

#### ■階層別研修

研修	日程	参加人数	カリキュラム	講師
新規採用職員研修 (前期) 「新卒者」 【3日間】	第1回 4月8日～10日 第2回 4月10日～12日 第3回 4月15日～17日 第4回 4月17日～19日 第5回 4月22日～24日 第6回 4月24日～26日 第7回 5月13日～15日 第8回 5月15日～17日	408人	はじめてのメンタルヘルス	(一社) 日本産業カウンセラー協会 九州支部 認定講師 駒田 優美子 氏
			公務員倫理	福岡県市町村職員研修所 所長 米倉 秀之
			人権学習	(公社) 福岡県人権研究所 啓発部会長 鍋山 公一 氏 講師 谷口 研二 氏
			社会人としての接遇とマナー	(株) アソウ・ヒューマニティーセンター 専任講師 大隈 多恵 氏 専任講師 井上 歩 氏 パートナー講師 古川 さやか 氏
			組織と仕事	(一社) 日本経営協会 講師 中島 一平 氏 講師 桑原 武志 氏
			はじめてのメンタルヘルス	(一社) 日本産業カウンセラー協会 九州支部 認定講師 駒田 優美子 氏
新規採用職員研修 (前期) 「社会人経験者」 【3日間】	第1回 5月20日～22日 第2回 5月22日～24日 第3回 5月27日～29日 第4回 5月29日～31日	266人	公務員倫理	福岡県市町村職員研修所 所長 米倉 秀之
			人権学習	(公社) 福岡県人権研究所 啓発部会長 鍋山 公一 氏 谷口 研二 氏
			社会人としての接遇とマナー	(株) アソウ・ヒューマニティーセンター 専任講師 大隈 多恵 氏 パートナー講師 古川 さやか 氏
			組織と仕事	(一社) 日本経営協会 講師 中島 一平 氏 講師 桑原 武志 氏
			はじめてのメンタルヘルス	(一社) 日本産業カウンセラー協会 九州支部 認定講師 駒田 優美子 氏
新規採用職員研修 (前期) 「追加分」 【3日間】	9月25日～27日	29人	公務員倫理	福岡県市町村職員研修所 所長 米倉 秀之
			人権学習	(公社) 福岡県人権研究所 啓発部会長 鍋山 公一 氏
			社会人としての接遇とマナー	(株) アソウ・ヒューマニティーセンター 専任講師 大隈 多恵 氏
			組織と仕事	(一社) 日本経営協会 講師 桑原 武志 氏
			はじめてのメンタルヘルス	(一社) 日本産業カウンセラー協会 九州支部 認定講師 駒田 優美子 氏
新規採用職員研修 【オンデマンド配信】	配信期間 4月1日～5月31日 9月2日～9月30日	-	地方自治法	(一社) 日本経営協会 講師 豊島 英明 氏
			地方公務員法	
新規採用職員研修 (後期) 【2日間】	第1回 9月3日～4日 第2回 9月4日～5日 第3回 9月5日～6日 第4回 9月10日～11日 第5回 9月11日～12日 第6回 9月12日～13日 第7回 9月17日～18日 第8回 9月18日～19日 第9回 9月19日～20日 第10回 10月1日～2日 第11回 10月2日～3日 第12回 10月3日～4日	662人	レジリエンス	(一社) 日本経営協会 講師 咲良 美登理 氏
			仕事の工夫と改善	麻生教育サービス(株) 委嘱講師 秋満 直人 氏 委嘱講師 光安 都美 氏

■階層別研修

研修	日程	参加人数	カリキュラム	講師
一般職員研修 【2日間】	第1回 6月4日～5日 第2回 6月6日～7日 第3回 6月18日～19日 第4回 6月20日～21日 第5回 7月2日～3日 第6回 7月4日～5日 第7回 7月9日～10日 第8回 7月11日～12日	325人	人権学習	(公社)福岡県人権研究所 特任研究員 迫本 幸二 氏
			タイムマネジメント	結エデュケーション(株) 取締役 森田 壮 氏
			フォローアップ	結エデュケーション(株) 取締役 森田 壮 氏
新任係長研修 【2日間】	第1回 7月23日～24日 第2回 7月24日～25日 第3回 7月25日～26日 第4回 8月7日～8日 第5回 8月8日～9日 第6回 8月21日～22日 第7回 8月22日～23日	382人	マネジメント	麻生教育サービス(株) 委嘱講師 秋満 直人 氏 委嘱講師 光安 都美 氏
			部下指導とコミュニケーション	結エデュケーション(株) 代表取締役 高嶋 謙行 氏
新任係長研修 【オンデマンド配信】	配信期間 6月14日～8月30日	-	人権学習	(公社)福岡県人権研究所 特任研究員 迫本 幸二 氏
新任課長研修 【2日間】	第1回 7月18日～19日 第2回 7月31日～8月1日 第3回 8月1日～2日 第4回 8月5日～6日	164人	管理職のマネジメント	(株)パトス 講師 田中 真由美 氏
			管理職のためのEBPM推進とロジックモデルの活用	(株)行政マネジメント研究所 専任講師 田原 洋樹 氏
新任課長研修 【オンデマンド配信】	配信期間 6月14日～8月30日	-	人権学習	(公社)福岡県人権研究所 特任研究員 迫本 幸二 氏
現任課長研修 (町村職員) 【1日】	7月18日	30人	現任課長級のマネジメント	(株)パトス 取締役総括部長 近藤 晃司 氏
			人間力を高める	
			部下の業務遂行支援のマネジメント	
			人材と職場のマネジメント	
			働き方改革の本質	
部長研修 (市職員) 【1日】	7月19日	32人	部長級のマネジメント	(株)パトス 取締役総括部長 近藤 晃司 氏
			人間力を高める	
			部下の業務遂行支援のマネジメント	
			人材と職場のマネジメント	
			働き方改革の本質	
セカンドキャリア研修 【1日】	第1回 5月10日 第2回 5月23日 第3回 5月24日	102人	自治体環境と定年延長制度について	(株)行政マネジメント研究所 専任講師 紅林 佳子 氏
			職場での新たな立場と役割	

■選択研修

	研 修	日 程	参加人数	カリキュラム	講 師
法務能力研修	政策法務入門研修 ～政策法務とは何かがわかる！～ 【2日間】	8月20日～21日	35人	1. 政策法務の意味 2. 法の趣旨・目的／演習「模擬裁判」 3. 法律と条例の関係—基礎 4. 政策法務と日本国憲法 5. 条例をまずは作ってみよう	西南学院大学 法学部 教授 石森 久広 氏
	法制執務基礎研修 【2日間】	第1回 1月22日～1月23日 【延期開催】 第2回 10月31日～11月1日	84人	1. 法制執務とは 2. 法令の種類 3. 法秩序維持の原則 4. 法令の形式及び構成 5. 法令文の表現 6. 一部改正	(株)ぎょうせい 法令例規事業部 法制ソフト課 担当課長 松尾 弘子 氏
	情報公開・個人情報保護研修 【2日間】	11月21日～22日	55人	【個人情報保護】 1. 令和3年個人情報保護法改正の概要 2. 個人情報の定義、地方公共団体の機関 3. 個人情報の取扱い（基本的なルール） 4. 個人情報の取扱い（安全管理措置） 5. 漏えい事故事例の解説等 6. 個人情報ファイル・個人情報ファイル簿 7. 開示請求の手続、不開示情報等 8. その他（民間部門の規律の適用も受ける部門、審査請求等）  【情報公開】 1. 情報公開制度の目的 2. 公文書（行政文書）の意義 3. 公文書の開示義務（開示請求事案の解説）等	(株)ぎょうせい 弁護士 西ヶ谷 尚人 氏
	地方自治法研修 【2日間】	11月28日～29日	44人	1. 地方自治制度・条例及び規則 2. 議会・執行機関 3. 財務・公の施設 4. 国と地方公共団体の関係・特別地方公共団体等	第一法規（株） 特定行政書士・元泉佐野市職員 講師 阿形 昭徳 氏

■選択研修

	研修	日程	参加人数	カリキュラム	講師
職務能力研修	クレーム対応基礎研修 【1日】	10月18日	51人	1. クレームの一般的傾向 2. クレーム初期対応 3. 様々なクレームへの対応 4. クレームを活かす情報の共有	アチーブ人材育成(株) 代表取締役社長 諫山 敏明 氏
	ハードクレーム対応研修 【1日】	11月8日	39人	1. クレームの基礎知識 2. クレーム対応の心構え 3. ハードクレーム対応の技法 4. クレームに強い組織づくり	アチーブ人材育成(株) 代表取締役社長 諫山 敏明 氏
	自分も相手も大切にする コミュニケーション能力向上研修 【2日間】	12月5日～6日	35人	1. 自己尊重のコミュニケーションとは 2. 相互理解と尊重を深める「価値観探求ワーク」 3. アサーティブコミュニケーションと心理的安全性 4. 聴くカトレーニング 5. 伝えるカトレーニング 6. 協働のためのアサーティブコミュニケーション	(一社)日本経営協会 講師 咲良 美登理 氏
	コーチング研修 【2日間】	10月24日～25日	37人	1. コーチングの変遷、コーチングとは 2. コーチングスキルレクチャー 3. 親連相シーンに活かすコミュニケーション 4. 性格のタイプを知り相互理解と信頼関係を深める	アウェイクナー コーチングオフィス 代表 岡崎 克哉 氏
	OJT研修 (一般職員向け) 【1日】 (オンライン)	6月18日	43人	1. OJTとは何か/OJT担当者の役割 2. OJT担当者に求められる視点とスキル 3. 新人への理解と指導ポイント 4. 基本スキル	ナレッジネットワーク(株) 代表取締役 森戸 裕一 氏
	OJT研修 (管理監督者向け) 【1日】 (オンライン)	6月17日	37人	1. OJTとは何か/OJT担当者の役割 2. 育成方針の考え方、伝え方 3. OJT担当者に求められる視点とスキル 4. OJT担当者の指導と育成 5. 目標設定と振り返り支援のポイント 6. 育成環境を整える職場づくり	ナレッジネットワーク(株) 代表取締役 森戸 裕一 氏
	カウンセリング・マインド養成研修 ～職場で活かすカウンセリングの心構え～ 【2日間】	9月24日～25日	41人	1. 聴くことについてのワーク 2. 傾聴練習① 3. 自己理解のワーク 4. 傾聴練習② まとめ	福岡県立大学 人間社会学部 教授 吉岡 和子 氏
	ハラスメント防止研修 【1日】	11月22日	23人	1. 職場におけるハラスメントの実態 2. ハラスメントによる影響 3. セクハラの基本 4. パワハラの基本 5. その他の職場でおこしやすいハラスメント 6. ハラスメントを防ぐ組織的な対応 7. ハラスメントのない職場づくり 8. ケーススタディ 9. 日常生活で実践すること	(株)フォースコミュニティ 講師 目代 久美子 氏
	リーダーのためのレジリエンス研修 【1日】	10月29日	39人	1. リーダーに求められるレジリエンスとは 2. 自分のレジリエンスを高め、壁を乗り越える 3. 部下の感情コントロールをサポートする 4. 部下の自尊感情を高める 5. 部下の自己効力感を高める 6. チームのレジリエンスを高める 7. まとめ	(株)インソース 九州支社 講師 愛川 幸子 氏
	管理監督者のための メンタルヘルス研修 ～組織のメンタルヘルスマネジメントを学ぶ～ 【1日】	12月5日	33人	1. はじめに 2. 早期発見・早期対応(2次予防) 3. 休職と職場復帰支援(3次予防) 4. 風通しのいい職場づくり(1次予防) 5. 自身のメンタル不調を防ぐ(1次予防)	(一社)日本産業カウンセラー協会 九州支部 認定講師 駒田 優美子 氏
	リスクマネジメント研修 【1日】	11月12日	30人	1. リスクセンスを試そう 2. リスク管理の基本と職場管理 3. 職場における平時のリスク対策策定演習	(一社)日本経営協会 専任講師 森 健 氏
	ヒューマンエラー防止研修 ～ヒューマンエラーを防止する職場環境 づくりとコミュニケーション手法～ 【1日】	第1回 12月19日 第2回 12月20日	96人	1. ヒューマンエラーとは 2. ミスをなくす考え方 3. 業務改善の考え方 4. エラーに強い組織へ 5. 総合演習	(株)日本コンサルタントグループ 講師 平井 彩子 氏
	交渉力研修 【1日】	第1回 7月2日 第2回 7月3日	80人	1. 交渉・折衝の本質について考える 2. 交渉・折衝の準備事項 3. ケーススタディ 4. まとめ ～交渉・折衝に必要な「人間力」～	(一社)日本経営協会 専任講師 森 健 氏
	会議進行・協働促進の スキル向上研修 ～ファシリテーションスキル～ 【1日】	11月26日	44人	1. これまでの会議を振り返る 2. ファシリテーションとは 3. 準備の基本 4. 対話の基本 5. 可視化の基本 6. 総合実践ワーク 7. これからの学びや実践へのアプローチ	国立大学法人九州大学大学院統合新領域学府 客員教授 (特非)日本ファシリテーション協会 フェロー 早稲田大学マニフェスト研究所 地域経営部会専門幹事 加留部 貴行 氏
	分かりやすい説明の仕方研修 【1日】	12月10日	49人	1. 分かりやすく説明することの重要性 2. 伝える内容を整理する 3. 説明する準備をする 4. 相手に伝える～表現する 5. 図に書いて説明する 6. 大人数と少人数の場面でのテクニック	(株)フォースコミュニティ 講師 木原 渚 氏

■選択研修

	研 修	日 程	参加人数	カリキュラム	講 師
職務能力研修	タイムマネジメント研修 【1日】	11月8日	47人	1. タイムマネジメントの重要性 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 5. スケジュールリングの実際 6. 振り返り、まとめ	結エデュケーション(株) 取締役 森田 壮 氏
	伝わるデザイン術研修 【1日】	12月17日	53人	1. なぜ公務員に広報デザインが必要なのか 2. 住民に伝わる広報 3. デザインのテクニック	PRDESIGN JAPAN(株) 代表取締役 佐久間 智之 氏
	問題解決能力向上研修 【2日間】	1月15日～16日	42人	1. クリエイティブシンキングの活用 2. 地域未来を創造する・発想手法の実践 3. 論理的な思考の基本 4. 問題解決の実践	(株)日本コンサルタントグループ 講師 原田 明人 氏
	政策形成研修 【2日間】	12月12日～13日	17人	1. 環境変化の認識 2. 問題発見・課題解決 3. 政策・施策の立案 4. 説明力	(株)日本コンサルタントグループ 地域経営研究所 チーフコンサルタント 三浦 裕志 氏
	議会答弁作成研修 【1日】	7月17日	37人	1. 議会答弁とは説明責任を果たすこと 2. 質問事項取材での留意点 3. 答弁書作成のポイント 4. 議会本番をリアルに想定した答弁書とは 5. 議会答弁書作成演習	(一社)日本経営協会 講師 豊島 英明 氏
	自治体職員のナッジ研修 【1日】	1月24日	40人	1. ナッジ理論の理解とグループワーク	(特非) Policy Garage 講師 坂部 佑磨 氏
	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日】	1月14日	36人	1. 自己肯定感の向上に向けて 2. 組織貢献意欲の向上に向けて 3. 心の健康づくりと人付き合い 4. 心のマネジメント 5. 心のひとやすみ	(株)行政マネジメント研究所 講師 鷲本 晴香 氏

■選択研修

	研修	日程	参加人数	カリキュラム	講師
実務能力研修	市町村長税研修 【2日間】	第1回 11月13日～14日 第2回 11月20日～21日	81人	1. 納税義務者、非課税判定等 2. 所得割の計算 3. 所得控除 4. 税額控除 5. 配当割譲渡所得割、徴収方法 6. 今後の主な税制改正 7. 地方税法総則	(公財)東京税務協会 専門講師 菊池 誠樹 氏
	固定資産税(土地)研修 【2日間】	7月10日～11日	46人	1. 固定資産評価基準の解説 2. 納税者からの問い合わせ等対応について	(一財)日本不動産研究所 九州支社 上席主幹 七元 広宣 氏
	固定資産税(家屋)研修 【2日間】	11月19日～20日【延期開催】	45人	1. 固定資産評価基準の解説 2. 課税関係・情報提供・質問	(公財)東京税務協会 専門講師 吉野 頼利 氏
	税徴収事務新任者研修 【2日間】 (オンライン)	6月24日～25日	51人	1. 徴収職員としての心構え 2. 納税交渉(窓口、臨場等) 3. 財産調査、質問検査と捜索 4. 財産差押え(総則) 5. 各種財産差押え(債権差押えを中心に) 6. 交付要求・参加差押 7. 徴収猶予・滞納処分停止 8. 換価・配当の概要 9. 最近の滞納整理上の問題点等・質疑応答	(一社)日本経営協会 税理士・(元)国税庁 講師 黒坂 昭一 氏
	税徴収事務実務者研修 【2日】	7月4日～5日	37人	1. 徴収事務のマネジメント 2. グループ討議 3. 事例研究 4. 問題演習	(元)市町村職員中央研修所教授 野口税務会計事務所 所長 税理士 野口 茂 氏
	使用料等の債権回収事務研修 【2日間】	10月17日～18日	36人	1. 債権管理の基本原則 2. 自治法・自治令等による債権管理 3. 徴収困難者と保証人への対応 4. 不能欠損処理に関する注意点 5. その他(相統、破産等) 6. 事例検討	(一社)日本経営協会 講師 豊田 泰士 氏
	複式簿記研修 【3日間】	7月30日～8月1日	58人	1. 総論 2. 商品売買 3. 現金、預金、手形取引 4. その他の資産、負債取引 5. 株式会社の資本取引 6. その他の勘定、訂正仕訳 7. 決算	川庄公認会計士事務所 経営企画室 室長 河野 徹 氏
	地方公会計研修 【2日】	9月2日～3日	36人	1. 新地方公会計制度の概要 2. 新地方公会計制度の解説 3. 財務書類の自治体経営への活用	EY新日本有限責任監査法人 福岡事務所 公認会計士 久米村 翔 氏
	契約事務研修 【2日間】	6月27日～28日	57人	1. 地方公共団体の職員が契約法を学ぶ意味 2. 契約基本的なルール 一民法一 3. 契約の成立と効果 4. 契約主体 一自然人と法人一 5. 自治体契約の契約手続 6. 契約締結と予算 7. 地方公共団体にかかわりの深い契約 一売買契約、請負契約、リース契約等一 8. PFI法など特別な法律に基づく契約 9. DBOなど新しい契約方法 10. 契約と第三者に対する賠償責任	(株)ぎょうせい 名古屋学院大学 法学部 教授 松村 享 氏
	給与事務新任者研修 【1日】	5月21日	45人	1. 給与事務の基礎知識 2. 給与事務の実務的運用	福岡県企画・地域振興部 市町村振興局 行財政支援課 安野 航 氏
	研修企画担当者研修 【1日】	6月11日	30人	1. 研修担当者の役割、研修の企画・実施 2. 研修に関する情報交換 3. 研修参加者が抱く期待や不安、課題 4. 参加型研修の組み立て方と研修の評価と効果 5. 最近の研修実施事例 6. これからの研修の改善に向けて	国立大学法人九州大学大学院統合新領域学府 客員教授 (特非)日本ファシリテーション協会 フェロー 早稲田大学マニフェスト研究所 地域経営部会専門幹事 加留部 貞行 氏
	採用試験面接官の 面接力アップ研修 【1日】	6月14日	29人	1. 人材要件と評価要素を見直す 2. 適切に評価するための手順を決める 3. 集団討論で評価する 4. 個人面接で評価する 5. 良い受験者の応募を促進する 6. 事前アンケートに対する回答 7. まとめ	(株)行政マネジメント研究所 代表取締役社長 徳田 真史 氏
	広報紙作成力向上研修 【1日】	6月11日	35人	1. 広報デザインの基礎 2. 写真の撮り方～お知らせ欄の作り方 3. 伝わるデザイン術	PRDESIGN JAPAN (株) 代表取締役 佐久間 智之 氏
	秘書実務基礎研修 【1日】	5月9日	20人	1. 秘書とは：秘書の機能と役割 2. 言葉：敬語と接遇用語 3. コミュニケーション：非言語コミュニケーション を中心として 4. 電話応対：電話応対の流れ、電話応対特有の 言葉遣い 5. 来客応対：出迎え→案内→面談→見送り、 上位の位置 6. 学びの振り返り	(一社)日本秘書協会 講師 周藤 亜矢子 氏

■特別研修

	セミナー名	日 程	参加人数	カリキュラム	講 師
市町村長特別セミナー	VUCA時代に求められる新しい自治体変革 ～持続可能な活力ある行政組織を目指して～	7月26日	56人	1. VUCA時代とは 2. これから求められる経営力強化 3. これから求められる職場マネジメント向上 4. これから求められる人材育成	株式会社スコラ・コンサルティング 行政経営デザイナー NPO法人自治体改善マネジメント研究会 理事長 元吉 由紀子 氏
課題別セミナー	自治体DX推進ファーストステップ研修 ～私が知りたいDXの基本～(オンライン)	12月23日	55人	1. 自治体行政に迫る課題 2. 自治体を取り巻く環境変化 3. DXの基礎知識 4. 自治体におけるDX推進の意義 5. 自治体DXを考える三つの視点 6. 自治体DX推進事例 7. まずやること一糸力時間を生み出すタイムマネジメンター 8. DX過渡期の現場と対応策	(一社) デジタルトランスフォーメーション推進協会 代表理事 森戸 裕一 氏
	ウェルビーイング基礎セミナー ～変わる私たちの働き方とまちづくり～	1月30日	29人	1. ポストコロナ時代におけるウェルビーイングとは 2. 地方創生2.0のウェルビーイング政策の重要性 3. グループワーク (地域幸福度 (Well-Being) 指標の活用)	総務省地域力創造アドバイザー 内閣官房地域活性化伝道師 吉弘 拓生 氏
	パバスイッチセミナー (育休取得に関心、興味がある方編) ～男性育休は当たり前になる社会へ～	2月4日	26人	1. 父親の育児とは 2. 仕事と子育ての両立とは 3. 男性の育児が注目される背景 4. 男性育休について 5. 男性の育児とパートナーシップ 6. 鍵を握るのがイクボス、部下子カラ	(特非) ファザーリング・ジャパン九州 理事 樋口 一郎 氏
	パバスイッチセミナー (管理監督者編) ～男性育休は当たり前になる社会へ～	2月4日	16人	1. 現代の父親の家庭生活の悩み・課題 2. 改正育児休業法について 3. イクボス 2.0で本物の改革 4. 男性育休は社会を変えるボウリングの1番ピン	(特非) ファザーリング・ジャパン九州 理事 馬場 義之 氏

■政策課題研究

研 修	日 程	参加人数	テーマ	講 師
F-labo (エフラボ)	第1回 5月23日～24日 第2回 6月24日 第3回 7月22日 第4回 10月21日～22日 第5回 12月16日 第6回 1月27日 第7回 2月21日	9人	ポストコロナ時代におけるウェルビーイング政策の方向性 ～“実感できる豊かさ”を高めるまちづくりとは～	総務省地域力創造アドバイザー 内閣官房地域活性化伝道師 吉弘 拓生 氏





## 概要及び関係例規等



# 福岡県市町村職員研修所の概要

1 名 称 福岡県市町村職員研修所

2 設置機関 福岡県自治振興組合

福岡県自治振興組合は、昭和57年3月31日に県内97全市町村（当時）の参加を得て設立された地方自治法上の一部事務組合である。

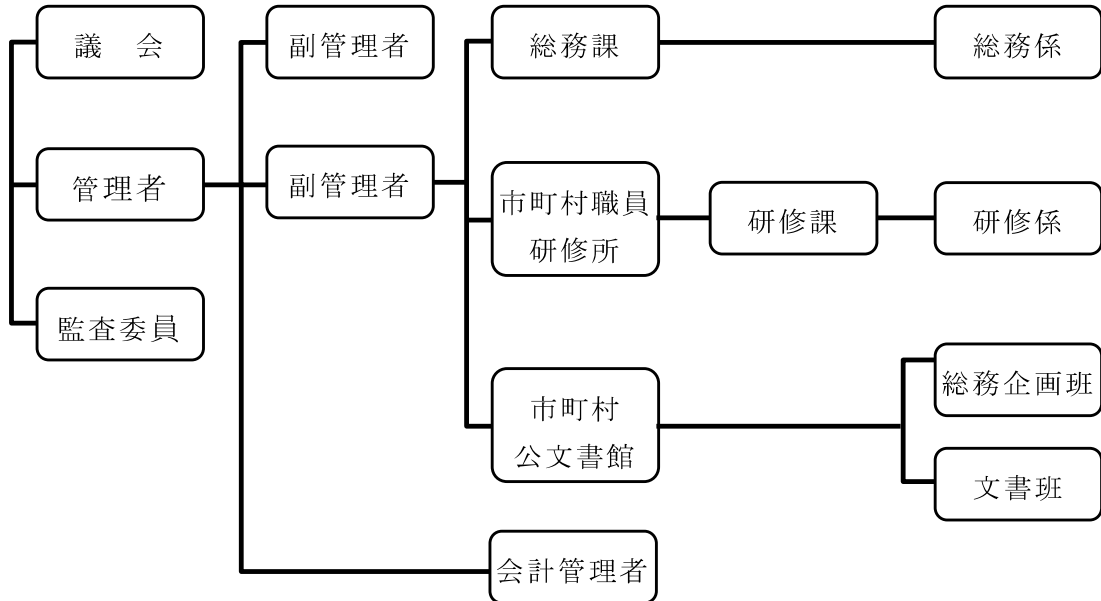
3 所在地 〒816-0902 福岡県大野城市大字乙金8番地1  
福岡自治研修センター内  
T E L 092-504-0551  
F A X 092-504-0181

## 4 沿革

- 昭和53年12月 市町村職員の能力充実、強化並びに研修のあり方等を検討するため、県市長会、県町村会の代表などで構成する「福岡県市町村職員研修制度研究協議会」発足
- 54年11月 知事と町村会との懇談会において、市町村職員センター（仮称）の建設について要望がなされ、知事は県職員研修所と一体化した自治体研修センター構想を表明
- 55年 3月 前記「研究協議会」において、市町村職員研修の進むべき方向について、「福岡県市町村職員研修制度の提言」がなされる。
- 55年 4月 上記「提言」に基づき、市町村職員研修所建設及び研修実施の推進母体等について調査研究するため、市長会及び町村会の代表などで構成する「福岡県市町村職員研修所建設委員会」発足
- 56年11月 同委員会において、研修及び研修所建設等の推進母体として、市町村の一部事務組合（仮称 福岡県自治振興組合）の設立案を決定
- 57年 3月 「福岡県自治振興組合」設立
- 58年 2月 市町村職員の研修実施機関として、福岡県自治振興組合に「福岡県市町村職員研修所」を設置
- 58年 5月 福岡県自治会館において、市町村職員の研修を開始
- 58年10月 知事が県議会において、大野城市に県と市町村の職員研修所を併設する旨を表明
- 59年10月 自治振興組合議会全員協議会において、「市町村職員研修所建設基本構想」を了承
- 61年11月 新研修所の建設に着工
- 63年 2月 新研修所しゅん工
- 63年 4月 新研修所において市町村職員の研修を開始
- 令和 5年 3月 大規模改修事業（2か年で実施）を完了

## 5 福岡県自治振興組合の組織

### (1) 組織図



### (2) 職員数

区分	現員	備考
職員（再任用職員を含む）	10名	市町村から派遣9名、県からの派遣1名
会計年度任用職員	2名	
合計	12名	

\*福岡県市町村公文書館の業務に従事する職員は除く。

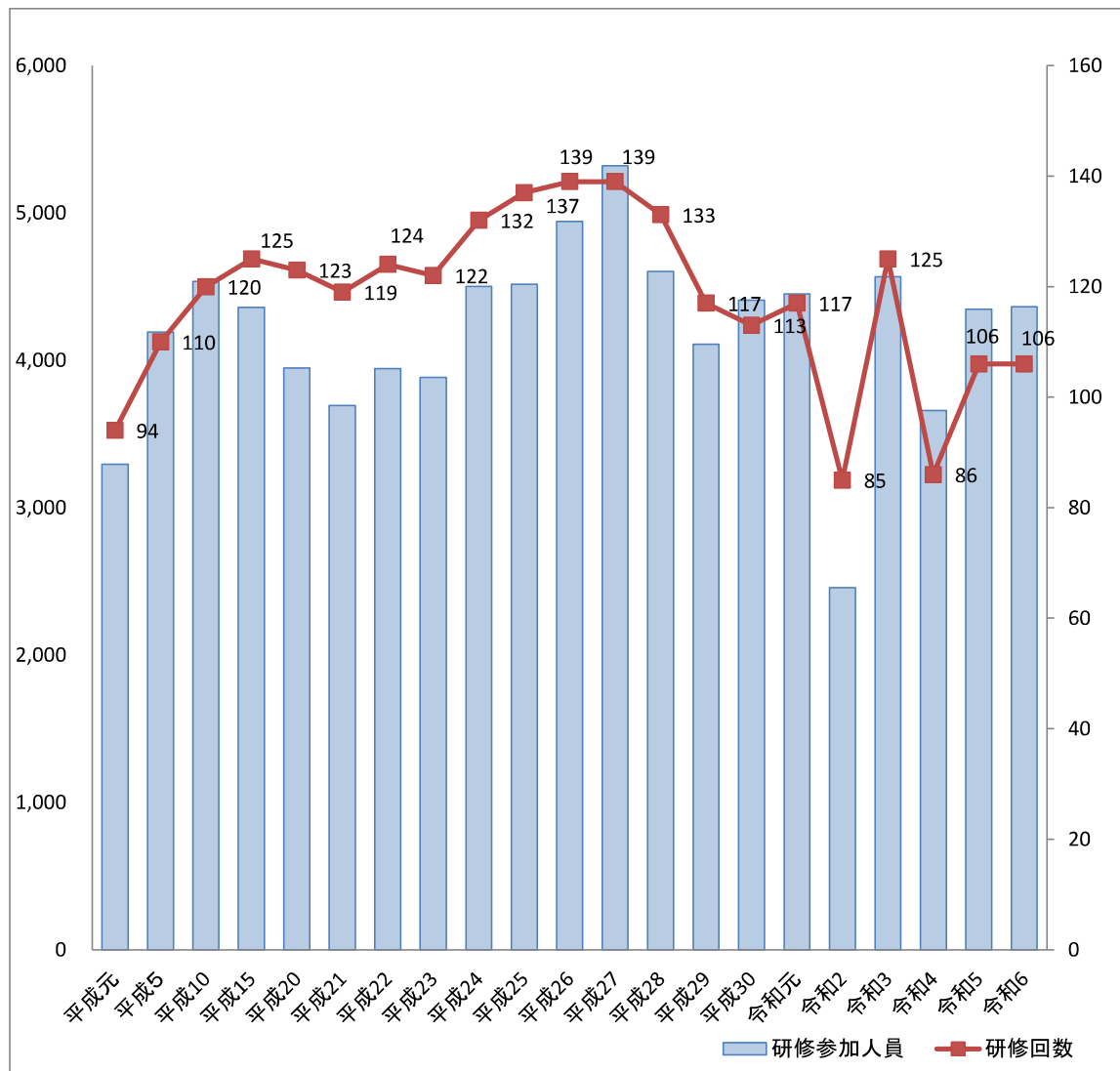
### (3) 市町村職員研修所の事務分掌

福岡県市町村職員研修所	研修係	1	研修の実施に関すること。
		2	研修所基本方針の策定・推進に関すること。
		3	研修運営協議会に関すること。
		4	研修実施計画検討会議に関すること。
		5	受託研修に関すること。
		6	課内の人権・同和研修に関すること。
		7	研修負担金及び受託事業収入の算定に関すること。
		8	市町村等の組織内研修に関する支援及び協力に関すること。
		9	研修に関する情報の収集及び提供に関すること。
		10	研修概要及び研修情報誌等の編集及び発行に関すること。
		11	相互受入研修に関する県職員研修所との連絡調整に関すること。

6 研修参加人員・研修回数の推移（昭和63年度～令和6年度）

年度 項目	昭和 63	平成 元	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
研修人員	2,988	3,294	3,250	3,573	3,902	4,193	4,107	4,102	4,328	4,601	4,536	4,270	4,345	4,455	4,325
研修回数	87	94	94	94	102	110	108	110	114	118	120	121	112	112	117
年度 項目	平成 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
研修人員	4,361	4,414	3,500	3,627	3,748	3,948	3,695	3,944	3,885	4,501	4,515	4,943	5,320	4,604	4,109
研修回数	125	123	113	112	118	123	119	124	122	132	137	139	139	133	117
年度 項目	平成 30	令和 元	2	3	4	5	6								
研修人員	4,408	4,452	2,456	4,567	3,659	4,347	4,364								
研修回数	113	117	85	125	86	106	106								

○研修参加人員・研修回数の推移グラフ



## 7 令和7年度福岡県自治振興組合歳入歳出予算

### 一般会計

#### 歳入

〈単位：千円〉

区 分	令和7年度当初予算額	令和6年度当初予算額	比 較
1 分担金及び負担金	30,810	36,107	△ 5,297
研修負担金	23,362	26,632	△ 3,270
職員採用試験負担金	7,448	9,475	△ 2,027
2 使用料及び手数料	415	412	3
3 財産収入	10,782	10,191	591
4 繰入金	91,286	79,664	11,622
5 繰越金	500	500	0
6 諸収入	174,546	154,422	20,124
預金利子	32	3	29
市町村振興協会基金交付金	173,000	153,000	20,000
研修受託事業収入	1,481	1,401	80
雑入	33	18	15
歳入合計	308,339	281,296	27,043

#### 歳出

〈単位：千円〉

区 分	令和7年度当初予算額	令和6年度当初予算額	比 較
1 議会費	214	264	△ 50
2 総務費	183,514	145,013	38,501
一般管理費	52,340	50,278	2,062
財産管理費	130,854	94,397	36,457
監査委員費	320	338	△ 18
3 自治振興費	123,610	135,018	△ 11,408
研修企画費	77,485	87,232	△ 9,747
研修事業費	34,480	34,919	△ 439
研究事業費	4,197	3,392	805
市町村職員採用試験費	7,448	9,475	△ 2,027
4 諸支出金	1	1	0
5 予備費	1,000	1,000	0
歳出合計	308,339	281,296	27,043





# 福岡県自治振興組合負担金条例

昭和62年10月9日

条例第1号

(趣旨)

第1条 この条例は、福岡県自治振興組合同規約（以下「規約」という。）第16条の規定に基づき、福岡県自治振興組合（以下「組合」という。）を組織する市町村の負担金の分賦に関し、必要な事項を定めるものとする。

(負担金)

第2条 規約第15条第3号に規定する関係市町村の負担金は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 研修負担金

(2) 市町村職員統一採用試験負担金

(負担金の額等)

第3条 前条各号に掲げる負担金を負担すべき団体及び負担金の額は、別表に定めるところによる。

(納入通知等)

第4条 組合の管理者（以下「管理者」という。）は、研修負担金にあつては当該研修終了後、市町村職員統一採用試験負担金にあつては当該採用試験終了後、速やかに市町村別に当該負担金の額を決定し、関係市町村長に通知しなければならない。

2 前項の通知を受けた市町村は、当該通知に指定した納期限までに当該通知に係る負担金を納入しなければならない。

3 前項の場合において、管理者は当該納期限までに納付できないことについてやむを得ない事由があると認める場合においては、分割納付をさせることができる。

(負担金の減免)

第5条 管理者は、前2条の規定にかかわらず、財政事情その他特段の事由により負担金を納入することが著しく困難と認めるときは、負担金の額を減免することができる。

(負担金の端数計算)

第6条 前3条の規定により負担金の額を算定する場合において、その額に百円未満の端数を生じたときは、その端数を切り上げる。

(委任)

第7条 この条例の施行に関し必要な事項は、別に規則で定める。

附 則

この条例は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則（平成8年福岡県自治振興組合条例第2号）

この条例は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成11年福岡県自治振興組合条例第3号）

この条例は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成16年福岡県自治振興組合条例第1号）

この条例は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成29年2月20日 条例第3号）

この条例は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（令和5年2月24日 条例第7号）

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

別 表（第3条関係）

ア 研修負担金

負担すべき団体	負担金の額 (円)	
研修生の所属する団体	研修費（研修生1人・1日当たり）	2,600
	宿泊費（研修生1人・1泊当たり）	1,300

イ 市町村職員統一採用試験負担金

負担すべき団体	負担金の額 (円)
(公財) 日本人事試験研究センターによる 市町村職員採用試験実施団体	実 費

# 福岡県自治振興組合負担金条例の施行に関する規則

昭和63年3月2日

規則第2号

(目的)

第1条 この規則は、福岡県自治振興組合負担金条例（昭和62年福岡県自治振興組合条例第1号。以下「条例」という。）第7条及び別表の規定により条例の施行等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(負担金の分賦納入の時期等)

第2条 条例第2条に規定する負担金の分賦納入の時期等については、別表第1に定めるところによる。

(納入通知書の発付等)

第3条 管理者は、条例第4条の規定により負担金の額を決定したときは、福岡県自治振興組合財務規則（昭和59年福岡県自治振興組合規則第4号）第21条に規定する納入通知書により納入義務者に通知するものとする。

2 管理者は、納入通知書発付後、負担金に異動を生じたとき、又は錯誤があったときは、次の各号により処理するものとする。

(1) 納入通知書に記載した負担金額に不足があるときは、当該不足金額に係る納入通知書を発するものとする

(2) 納入通知書に記載した負担金額が過大であるときは、第1号様式による負担金額変更通知書を発するものとする

3 管理者は、過誤納に係る負担金を還付するとき、又は未納に係る負担金に充当したときは、第2号様式による通知書により当該納入者に通知するものとする。

(災害等による負担金の分割納付)

第4条 条例第4条第3項に規定する「やむを得ない事由」とは、次の各号に掲げる場合をいう。

(1) 震災、風水害、火災その他これに類する災害により一時的に負担金を納入することができないとき

(2) 人為による異常な災害、事故等により一時的に負担金を納入することができないとき

(3) その他特段の事情があり管理者が必要と認めたとき

(分割納付等の申請)

第5条 条例第4条第3項の規定によって負担金の分割納付を申請する者は第3号様式による申請書、条例第5条の規定によって負担金の減免の申請をする者は第4号様式による申請書によって管理者に申請しなければならない。

2 管理者は、前項の申請に対する処分を決定したときは、第5号様式による通知書により申請者に通知するものとする。

(この規則の施行に関し必要な事項)

第6条 この規則の施行に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則（平成 2 年福岡県自治振興組合規則第 3 号）  
この規則は、交付の日から施行する。

附 則（平成 4 年福岡県自治振興組合規則第 1 号）  
この規則は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 8 年福岡県自治振興組合規則第 2 号）  
この規則は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 8 年福岡県自治振興組合規則第 3 号）  
この規則は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 7 年福岡県自治振興組合規則第 2 号）  
この規則は、平成 1 7 年 2 月 3 日から施行する。

附 則（平成 2 9 年 3 月 3 日規則第 3 号）  
この規則は、平成 2 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 3 月 2 日規則第 7 号）  
この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 6 年福岡県自治振興組合規則第 1 号）  
この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 2 条関係）

負 担 金 の 分 賦 納 入 の 時 期 等

負 担 金	分 賦 納 入 の 時 期 等		
		研修の実積	納期限
研修負担金	1 期	4 月、 5 月	3 月 1 5 日
	2 期	6 月～ 8 月	
	3 期	9 月～ 1 1 月	
	4 期	1 2 月～ 3 月	
市町村職員統一採用試験負担金		随	時

# 福岡県市町村職員研修規則

昭和58年2月5日

規則第1号

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、福岡県自治振興組規約（昭和57年3月31日56地行第843号許可。以下「組規約」という。）第4条第1号に定める市町村職員の研修に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 市町村職員の研修を実施するため、福岡県自治振興組合に福岡県市町村職員研修所（以下「研修所」という。）を置く。

(研修の目的)

第3条 研修は、職員の資質を向上し、その勤務能率の発揮及び増進を図り、もって行政の民主的かつ能率的な運営に寄与することを目的とする。

(研修の区分)

第4条 研修は、階層別研修、選択研修、政策課題研究及び特別研修とする。

2 階層別研修とは、職員にその職務を遂行するために必要な一般的知識、教養、技能等を修得させることを目的として行う研修をいう。

3 選択研修とは、職員にその職務を遂行するために必要な専門的知識及び技能を修得させ、その実務能力の向上を図ることを目的として行う研修をいう。

4 政策課題研究とは、時機に応じた行政課題を具体的に調査研究し、課題への認識を深め政策立案能力の向上を図ることを目的として行う研修をいう。

5 特別研修とは、前3項に掲げる研修以外の研修をいう。

## 第2章 運営協議会

(運営協議会)

第5条 福岡県市町村職員研修の円滑な実施を図るため、研修所に福岡県市町村職員研修運営協議会（以下「協議会」という。）を置く。

(所掌事務)

第6条 協議会は管理者の求めに応じ、次の各号に掲げる事項について意見を述べるものとする。

- (1) 研修に関する基本的事項
- (2) 研修計画の策定に関する事項
- (3) その他管理者が特に必要と認める事項

(組織)

第7条 協議会は、委員12人以内で組織する。

2 委員は、次の各号に定める職にある者をもって充てる。

- (1) 福岡県知事と協議し、管理者が指定する県の職員の職
- (2) 福岡県市長会長と協議し、管理者が指定する市の研修担当部（課）長
- (3) 福岡県町村会長と協議し、管理者が指定する町村の研修担当部（課）長

3 前項第2号及び第3号の指定は、2年ごとに行う。ただし、管理者が必要と認めたときは、この限りでない。

(会長及び副会長)

第8条 協議会に会長及び副会長それぞれ1人を置き、委員の互選によってこれを定める。

- 2 会長は、協議会に関する事務を総括する。
- 3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。  
(会議)

第9条 協議会の会議は、会長が招集し、会長が議長となる。

- 2 協議会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。
- 3 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは議長の決するところによる。
- 4 前項の場合においては、議長は、委員として議決に加わることはできない。  
(庶務)

第10条 協議会の庶務は、研修所において行う。

### 第3章 研修

#### (研修計画)

第11条 福岡県市町村職員研修所長（以下「研修所長」という。）は、毎年3月31日までに翌年度の研修の実施計画を作成し、市町村長に通知するものとする。

#### (研修生の決定)

第12条 研修を受ける職員（以下「研修生」という。）は、市町村長の推薦に基づき研修所長が決定する。

- 2 市町村長は、研修生を推薦するときは、研修所長が指定する日までに、研修所長が指定するウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）へ情報を入力または研修生推薦書（様式第1号）を提出するものとする。
- 3 研修所長は、前項の推薦に係る職員が、別に研修所長が定める資格要件等に適合すると認めたときは、研修生として決定し、すみやかに当該市町村長に通知するものとする。
- 4 市町村長は、前項の規定により研修生として決定された者が、特別な理由により研修に参加することが困難であると認めたときは、ウェブサイトへ情報を入力しなければならない。
- 5 研修所長は、前項の申請を受けた場合において、その理由がやむを得ないものであると認めたときは、決定の変更をすることができる。

#### (研修生の服務)

第13条 研修生は、研修の期間中、研修所長の定める規律に従い、研修に専念しなければならない。  
(退所措置)

第14条 研修所長は、研修生が次の各号の一に該当するときは、当該市町村長と協議のうえ、退所させることができる。

- (1) 正当な理由がなく、研修に出席しないとき。
- (2) 所長の定める規律に違反し、改める見込みがないとき。
- (3) 心身の故障のため、研修に堪えないとき。
- (4) やむを得ない事由により、退所を願い出たとき。

2 研修所長は、前項の規定により退所を命じ、又は退所の承認をしたときは、当該市町村長にすみやかに通知するものとする。

#### (効果の測定)

第15条 研修所長は、研修生に対して試験その他の方法により研修効果の測定を行うことができる。  
(研修修了者の認定)

第16条 研修所長は、研修生のうち、その研修課程に係る全研修時間の4分の3以上出席し、かつ、研修所長が適当と認める者を研修修了者として認定する。

#### (研修結果の通知)

第17条 研修所長は、研修が終了したときはすみやかにその結果を研修結果通知書（様式第2号）に

より当該市町村長に通知するものとする。

(研修の記録)

第18条 研修所長は、研修が終了したときは、そのつど研修記録(様式第3号)を作成し、保管しなければならない。

(市町村長等に対する協力)

第19条 研修所長は、市町村並びに他の地方公共団体及びその他の団体等が行う研修に関し、講師の派遣その他必要と認める協力をすることができる。

(適用除外)

第20条 第12条から第17条までの規定は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第3条第3項に規定する職員を対象とする研修に関して適用しない。

(委任)

第21条 この規定に定めるもののほか、研修の実施に関し必要な事項は、研修所長が別に定める。

附 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 第10条から第19条まで及び第21条の規定による研修所長の職務は、当分の間、組合規約第10条第3項第2号の規定により選任された副管理者がこれを行う。

附 則(昭和63年福岡県自治振興組合規則第3号)

この規則は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則(平成9年福岡県自治振興組合規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成10年福岡県自治振興組合規則第3号)

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則(平成11年福岡県自治振興組合規則第2号)

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則(平成13年福岡県自治振興組合規則第1号)

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成14年福岡県自治振興組合規則第1号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則(平成15年福岡県自治振興組合規則第2号)

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成17年福岡県自治振興組合規則第2号)

この規則は、平成17年2月3日から施行する。

附 則(平成19年福岡県自治振興組合規則第4号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年福岡県自治振興組合規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成22年4月1日規則第4号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(令和3年7月29日規則第5号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和4年1月24日規則第3号)

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

様式第1号(第12条第2項関係)

(公印省略)

第 年 月 日 号

福岡県市町村職員研修所長 様

市町村長 名

研 修 生 推 薦 書

福岡県市町村職員研修規則第12条第2項の規定により、下記のとおり研修生を推薦します。

記

研 修 期	研 修 名 間	第 回	年 月 日 ~ 年 月 日 ( 日 間 )	研 修 考 考
所屬(部・課・係等)	ふりがな	年 齢	性 別	新採用職員研修推薦の場合のみ記入
職名(主任・主任・係長等)	氏 名			
所屬		歳	男・女	採用年月
職名				年 月
所屬		歳	男・女	
職名				年 月
所屬		歳	男・女	
職名				年 月
所屬		歳	男・女	
職名				年 月

(注) 継続研修は、5名以上推薦の場合、又は2以上の研修に推薦する場合に限りして使用すること。

様式第1号(第12条第2項関係)

(研修生推薦書継続用紙)

NO. \_\_\_\_\_

研 修 期	研 修 名 間	第 回	年 月 日 ~ 年 月 日 ( 日 間 )	研 修 考 考
所屬(部・課・係等)	ふりがな	年 齢	性 別	新採用職員研修推薦の場合のみ記入
職名(主任・主任・係長等)	氏 名			
所屬		歳	男・女	採用年月
職名				年 月
所屬		歳	男・女	
職名				年 月
所屬		歳	男・女	
職名				年 月
所屬		歳	男・女	
職名				年 月



様式第2号 (第17条関係)

(公印省略)

第 号  
年 月 日

様

福岡県市町村職員研修所  
所 長

### 研修結果通知書

福岡県市町村職員研修規則第17条の規定により、下記の貴職員に係る研修結果を通知します。

記

研修名	年 月 日 ( 日間)					
	期 間	氏 名	総時間 (分)	欠 講 時 間 (分)	研修結果	そ の 他 参 考 事 項

(注) 本研修は、履歴書登載事項として取扱いをお願いします。

様式第3号 (第18条関係)

研 修 記 録		年 月 日
研 修 名		
実 施 期 間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) ( 日間)	
実 施 形 態		
対 象		
修了人員及び 研 修 課 程	名 (別紙のとおり) 時間	
教 材		
効 果 測 定	1. アンケート      2. その他 (      )	
特 記 事 項		

(公印省略)

令和 年 月 日  
第 号

福岡県市町村職員研修所長 様

市町村長名

### 研 修 欠 講 届

研修生の欠講について、下記のとおり届け出ますので、よろしくお取り計らい下さい。

記

研 修 名	第 回	研 修
研 修 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日	
欠講者所属氏名		
欠 講 期 間	令和 年 月 日 午 時 分 から 令和 年 月 日 午 時 分	
欠 講 理 由		
外 泊 の 許 可	( 有 / . / ) 無	
備 考		

(注) 外泊の許可を記入すれば、別途外泊許可書は提出不要。

(公印省略)

令和 年 月 日  
第 号

福岡県市町村職員研修所長 様

(団团长名)

### 研修生外泊許可書 兼 夕食交流会欠席届

研修生の外泊及び交流会の欠席について、下記のとおり報告しますのでよろしくお取り計らいください。

記

- 1 研 修 名 第 回 研 修
- 2 研 修 日 程 令和 年 月 日 ~ 月 日
- 3 研 修 生 氏 名 \_\_\_\_\_
- ※以下、4、5のいづれかをご記入ください。
4. 外泊許可について
- (1) 外 泊 日 月 日. 月 日
- (2) 外 泊 事 由 \_\_\_\_\_
- (3) 夕 食 交 流 会 の 出 欠 出 席 . 欠 席 \_\_\_\_\_

5. 夕食交流会の欠席について

当該研修生は、外泊はしませんが夕食交流会を欠席します。  
(該当の場合は、□にチェックすること)

# 市町村職員中央研修所及び全国市町村国際文化研修所 研修補助金交付要綱

平成28年12月2日

要綱第1号

(趣旨)

第1条 この要綱は、福岡県市町村職員研修所が、市町村職員の資質、能力向上を図るため、市町村職員中央研修所（以下「市町村アカデミー」という。）及び全国市町村国際文化研修所（以下「国際文化アカデミー」という。）の実施する研修への受講を促進することを目的とし、市町村に対し、予算の範囲内において補助金を交付するために必要な事項を定める。

(交付の対象)

第2条 交付の対象とする研修は、市町村アカデミー及び国際文化アカデミーが実施する研修とする。ただし、福岡県市町村職員研修所長（以下「研修所長」という。）が別に定めるものは、交付の対象から除外する。

(補助金の額)

第3条 補助金の額は、交付を受ける市町村が定める旅費条例等により算出した旅費の額に相当する額とする。ただし、補助金の1件当りの限度額は、市町村アカデミー65,000円、国際文化アカデミー50,000円とする。

(申請手続)

第4条 市町村長は、補助金の交付を受けようとするときは、研修補助金交付申請書（様式第1号）を研修所長に提出しなければならない。

2 前項に規定する申請書の提出期限は、研修所長が別に定める。

(交付の決定等)

第5条 研修所長は、前条に規定する申請書が提出されたときは、その内容を審査し、その結果を研修補助金交付等決定通知書（様式第2号）により、申請した市町村長に通知するものとする。

2 交付の決定を受けることができる人数は、同一年度において、1団体につき3名までとする。

(申請の変更等)

第6条 補助金の交付の決定を受けた市町村長は、申請内容を変更しようとするとき又は申請の取下げを行おうとするときは、派遣計画変更等承認申請書（様式第3号）を、研修所長に提出しなければならない。

2 研修所長は、前項に規定する申請書の内容を適当と認めたときは、派遣計画変更等承認決定通知書（様式第4号）により、変更等を申請した市町村長に通知するものとする。

(実績報告)

第7条 市町村長は、研修修了後2週間以内に、研修実績報告書(様式第5号)を研修所長に提出しなければならない。

(補助金額の確定等)

第8条 研修所長は、前条に規定する実績報告を受けたときは、交付すべき補助金の額を確定し、研修補助額確定通知書(様式第6号)により、当該市町村長に通知するものとする。

(交付の請求等)

第9条 市町村長は、前条に規定する通知を受けたときは、速やかに研修補助金交付請求書(様式第7号)を研修所長に提出しなければならない。

2 研修所長は、前項に規定する請求書を受けたときは、市町村長が指定する口座に補助金を支払うものとする。

附 則

この要綱は、平成29年2月1日から施行する。

附 則(平成29年福岡県自治振興組合要綱第4号)

この要綱は、平成30年2月1日から施行する。

附 則(令和2年10月19日要綱第2号)

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和6年1月11日要綱第1号)

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

様式第1号 (第4条関係)

文 書 番 号  
年 月 日

福岡県市町村職員研修所長 様

市町村長名

研修補助金交付申請書

研修補助金の交付を受けたいので、市町村職員中央研修所及び全国市町村国際文化研修所研修補助金交付要綱第4条の規定により、下記のとおり申請します。

- 記 円
- 1 交付申請額

2 派遣計画

申込研修所名	市町村アカデミー ・ 国際文化アカデミー		
申込研修名			
開催期間	年 月 日	～	年 月 日
ふりがな			年 齢
受講者氏名			性 別
受講者の所属・職名 (部・課・係等)			
受講理由 (簡潔に)			
申請担当課			
申請担当者名			

3 添付書類

- (1) 研修受講決定通知書の写し  
(2) 旅行命令書の写し  
(3) 旅費内訳書 (旅行行程、金額内訳がわかるもの)

様式第2号 (第5条関係)  
(公印省略)

文 書 番 号  
年 月 日

様

福岡県市町村職員研修所長

研修補助金交付等決定通知書

年 月 日付 第 号で申請があった研修補助金の交付について、市町村職員中央研修所及び全国市町村国際文化研修所研修補助金交付要綱第5条の規定により、下記のとおり決定しましたので通知します。

記

- 1 交付の可否 可 ・ 否
- 2 受講者氏名
- 3 交付決定額 円

様式第3号 (第6条関係)

文 書 番 号  
年 月 日

福岡県市町村職員研修所長 様

市町村長名

派遣計画変更等承認申請書

年 月 日付福岡振第 号で決定を受けた研修補助金の交付に係る派遣計画について、市町村職員中央研修所及び全国市町村国際文化研修所研修補助金交付要綱第6条の規定により、下記のとおり申請します。

記

- (1) 受講者氏名 市町村アカデミー ・ 国際文化アカデミー
- (2) 研 修 所 名
- (3) 研 修 名
- (4) 研 修 期 間 年 月 日 ～ 年 月 日

(※該当する番号に○)

- 1 申請内容を変更します。
- 2 申請を取り下げます。

変更・取下げ理由	
----------	--

(変更の場合：変更のある事項のみ記載)

変更事項	変更前	変更後
交付申請額		
研修所名		
研修名		
開催期間		
ふりがな		
受講者氏名		
受講者の所属・職名 (部・課・係等)		
年 齢		
性 別		

様式第4号 (第6条関係)  
(公印省略)

文 書 番 号  
年 月 日

様

福岡県市町村職員研修所長

派遣計画変更等承認決定通知書

年 月 日付第 号で申請があった研修補助金の交付に係る派遣計画の変更等について、市町村職員中央研修所及び全国市町村国際文化研修所研修補助金交付要綱第6条の規定により、下記のとおり決定しましたので通知します。

記

(変更・取下げ) を認める

(変更の場合)

変更事項	決定事項
交付申請額	
研修所名	
研修名	
開催期間	
ふりがな	
受講者氏名	
受講者の所属・職名 (部・課・係等)	
年 齢	
性 別	

様式第5号(第7条関係)

文 書 番 号  
年 月 日

福岡県市町村職員研修所長 様

市町村長名

研修実績報告書

年 月 日付福岡振第 号で決定があった研修補助金の交付について、市町村職員中央研修所及び全国市町村国際文化研修所研修補助金交付要綱第7条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 受講者氏名
- 2 研 修 所 名 市町村アカデミー ・ 国際文化アカデミー
- 3 研 修 名
- 4 開 催 期 間 年 月 日 ～ 年 月 日
- 5 交 付 決 定 額 円
- 6 旅 費 支 給 額 円
- 7 添 付 書 類
  - (1) 修了証書又は受講証明書の写し
  - (2) 受講者への旅費の支払いが確認できる支出命令書(決裁後)の写し
  - (3) (概算払い又は資金前渡の場合)精算書(決裁後)の写し
  - (4) 研修感想文(所定の様式を使用すること)

様式第6号(第8条関係)  
(公印省略)

文 書 番 号  
年 月 日

様

福岡県市町村職員研修所長

研修補助額確定通知書

年 月 日付第 号で実績報告があった研修補助金の交付について、市町村職員中央研修所及び全国市町村国際文化研修所研修補助金交付要綱第8条の規定により、下記のとおり確定しましたので通知します。

記

- 1 受講者氏名
- 2 交付確定額 円

様式第7号（第9条関係）

文 書 番 号  
年 月 日

福岡県市町村職員研修所長 様

市町村長名 ㊟

研修補助金交付請求書

年 月 日付届振第 号をもって額の確定通知があった研修補助金の交付について、市町村職員中央研修所及び全国市町村国際文化研修所研修補助金交付要綱第9条の規定により、下記のとおり請求します。

記

- |   |           |                    |   |       |
|---|-----------|--------------------|---|-------|
| 1 | 請求額       | 金                  | 円 |       |
|   | （請求に伴う内容） |                    |   |       |
|   | (1) 受講者氏名 | 市町村アカデミー・国際文化アカデミー |   |       |
|   | (2) 研修所名  |                    |   |       |
|   | (3) 研修名   |                    |   |       |
|   | (4) 研修期間  | 年 月 日              | ～ | 年 月 日 |
|   | (5) 交付確定額 |                    | 円 |       |
| 2 | 振込先       | 別紙「口座振替依頼書」のとおり    |   |       |



# 人材育成に係る研修助成金交付要綱

令和2年4月1日

要綱第1号

(趣旨)

第1条 この要綱は、職員の資質、能力向上を図るため、組織内及び民間の研修団体への派遣の研修（以下「研修」という。）を実施した市町村に対して、福岡県市町村職員研修所が助成金を交付することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(助成の対象)

第2条 助成の対象は、福岡県内の市町村とする。

(助成対象の研修)

第3条 助成の対象とする研修は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 行政事務の能率向上に寄与する研修
- (2) 資質向上のための研修
- (3) その他人材育成のための研修

2 前項に係る研修は、福岡県内の複数の市町村が共同で実施した場合においても対象とすることができる。

(助成金の内容)

第4条 助成対象となる経費（以下「経費」という。）は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 講師謝金
- (2) 講師旅費
- (3) 会場代
- (4) 前3号にかかる経費として支出した委託料
- (5) 研修参加費

2 助成金の範囲は次の各号に定めるものとする。

- (1) 前項により支出した経費に対し、300,000円を上限額に助成する。ただし、300,000円の内、民間の研修団体への派遣に係る経費の上限は、100,000円とする。
- (2) 第3条第2項に係る場合は、それぞれの市町村が負担した経費を助成対象とする。

(助成の手続き)

第5条 助成金の交付を受けようとする市町村（以下「申請者」という。）は、同一年度において、1回限りの申請とし、複数の研修を合算し申請することができる。

2 申請者は、研修終了の日から起算して原則30日以内又は研修終了日が属する年度の3月10日のいずれか早い日までに研修助成金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて申請しなければならない。

- (1) 研修経費積算書（総額）
- (2) 支出命令書の写し
- (3) 研修報告書
- (4) その他必要と認める書類

3 研修所長は、前項に規定する申請書の提出があったときは、その内容を審査し、その結果を研修助成金交付決定通知書（様式第2号）により申請者に通知するものとする。

4 申請者は、前項に規定する通知を受けたときは、速やかに研修助成金交付請求書（様式第3号）を研修所長に提出しなければならない。

5 研修所長は、前項に規定する請求書に基づき助成金を交付するものとする。

（情報の開示）

第6条 研修所長は、助成金の交付対象となった研修の内容を公開するものとする。

（その他）

第7条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関し、必要な事項は、研修所長が別に定める。

#### 附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

#### 附 則（令和3年1月25日要綱第1号）

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

#### 附 則（令和4年1月27日要綱第2号）

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

#### 附 則（令和6年1月11日要綱第2号）

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

様式第1号 (第5条第2項関係)

文書番号  
年 月 日

福岡県市町村職員研修所長 様

市町村長名

研修助成金交付申請書

人材育成に係る研修助成金交付要綱第5条第2項の規定により、助成金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

1 交付申請額 円  
(内訳：組織内研修 円、派遣研修 円)

2 研修経費実績額 計 円  
(1) 組織内研修 (助成金交付申請の対象とする研修をすべて記入)

研修名	金額

(2) 派遣研修 (助成金交付申請の対象とする研修をすべて記入)

研修名	金額

3 担当者  
担当課： \_\_\_\_\_ 氏 名： \_\_\_\_\_  
電 話： \_\_\_\_\_

※研修経費種算書(総額)、支出命令書の写し、研修報告書(所定の様式)、カリキュラム内容がわかるものを添付してください。

様式第2号 (第5条第3項関係)

(公印省略)  
文書番号  
年 月 日

様

福岡県市町村職員研修所長

研修助成金交付決定通知書

年 月 日付 第 号で申請があった研修助成金の交付について、人材育成に係る研修助成金交付要綱第5条第3項の規定により、下記のとおり決定しましたので通知します。

- 記
- 1 交付申請額 円
  - 2 交付決定額 円
  - 3 減額の理由

様式第3号（第5条第4項関係）

文書番号  
年 月 日

福岡県市町村職員研修所長 様

市町村長名 ㊤

研修助成金交付請求書

年 月 日付福自振第 号をもって額の決定通知があった研修助成金の交付について、人材育成に係る研修助成金交付要綱第5条第4項の規定により、下記のとおり請求します。

記

1 請求額 金 円

2 振込口座

金融機関名	
支店名	
口座種別・番号	
口座名義	

# 研修実施計画検討会議設置要綱

平成15年4月1日施行

## (設置及び目的)

第1条 福岡県市町村職員研修所（以下「研修所」という。）の研修事業が、常に環境の変化に対応し、市町村ニーズを反映したものとして実施できるよう、研修所に「研修実施計画検討会議」（以下「検討会議」という。）を置く。

## (所掌事務)

第2条 検討会議は、研修所長の求めに応じ、次の各号に掲げる事項について検討を行う。

- (1) 研修実施計画に関する事
- (2) その他、研修所長が特に必要と認める事項

## (組 織)

第3条 検討会議は、委員10人以内で組織する。

2 委員は、次の各号に掲げる者のうちから研修所長が委嘱する。

- (1) 市町村の職員（研修担当係長または担当職員）
- (2) 研修所職員
- (3) その他研修所長が特に必要と認める者

## (任 期)

第4条 委員の任期は、委嘱の日から2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

## (会 議)

第5条 検討会議は、研修所長が招集する。

2 研修所長が必要と認めるときは、委員以外の者を会議に出席させることができる。

## (経 費)

第6条 検討会議に要する費用は、福岡県自治振興組合が負担する。

## (事務局)

第7条 検討会議の事務局は、研修所研修課に置く。

## 附則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

### 研修運営協議会・研修実施計画検討会議委員 輪番制について

福岡県市町村職員研修所では、行政課題を把握し、市町村のニーズを反映させた研修を企画・実践するため、「研修運営協議会」「研修実施計画検討会議」を開催し、協議・検討を行っています。

委員は、県内自治体を8つに分け、ブロック毎(福岡地区、北九州地区、糟屋地区、直鞍・嘉飯地区、北筑後地区、南筑後地区、田川地区、京築地区)に、研修担当課長から1名、係長等から1名に輪番制で就任していただいています。任期は2年です。

## 研修用のDVD貸出

県内市町村・一部事務組合の組織内研修など独自研修の支援を行うため、DVDの貸し出しを行っています。「貸出DVD一覧」「貸出状況一覧」及び「DVD貸出申込書」は、研修所ホームページに掲載していますのでご確認ください。



### 【貸出手順】

- ① 利用したいDVDを「貸出DVD一覧」で探す。
- ② 利用したいDVDが貸出中でないかを「貸出状況一覧」で確認する。
- ③ 研修担当課を通して「DVD貸出申込書」をFAXもしくはメールで提出する。  
(貸出申込は5本以内)

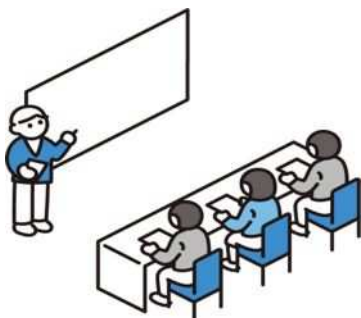
### 【注意事項】

- 個人的な貸し出しの申し出には応じていません。必ず研修担当課を通して申し込んでください。
- 貸出中に破損や紛失があった場合は、実費を負担していただきます。
- 貸出期間は、貸出日及び返却日を含み原則10日以内(土日祝日及び12/29～1/3を除く)です。なお、延長が必要な場合はご相談ください。(配送の場合は、発着日含めて10日間)
- 貸出方法は、手渡しまたは着払いで配送します。
- 配送で返却する場合は、緩衝剤を入れて梱包し「ワレモノ注意」で発送します。送料はご負担ください。

### 【DVDを上手に活用する方法】

- まずは、研修担当の皆さんが**一度視聴されることをお勧めします**。「これは、良い!」と確認の上研修を企画していただきたいと思います。ぜひ、テーマも絞って視聴してください。
- 研修は、講師を招いて開催するものと考えがちですが、参加人数や予算の関係など、難しい場合もあります。そんな時、**DVDによる研修**も考えてみてはいかがでしょうか。工夫しだいでは、研修効果を上げることができます。  
ただし、DVDを庁内LANで一定期間閲覧させるような使用は、2次使用という複製になるためできません。

- ① 組織内研修(新規採用職員のカリキュラムや人権教育)の時間などに利用する。また、職場内での会議で利用するなど。
- ② 庁内で問題が発生した場合にすぐに啓発事業をしたいが、研修費用がない時など。  
(例:倫理関係のDVDで啓発を促す)
- ③ 職員採用試験の面接官の事前打合せ時に利用する。  
(例:質問の仕方や注意することなど、目線合わせに活用する)





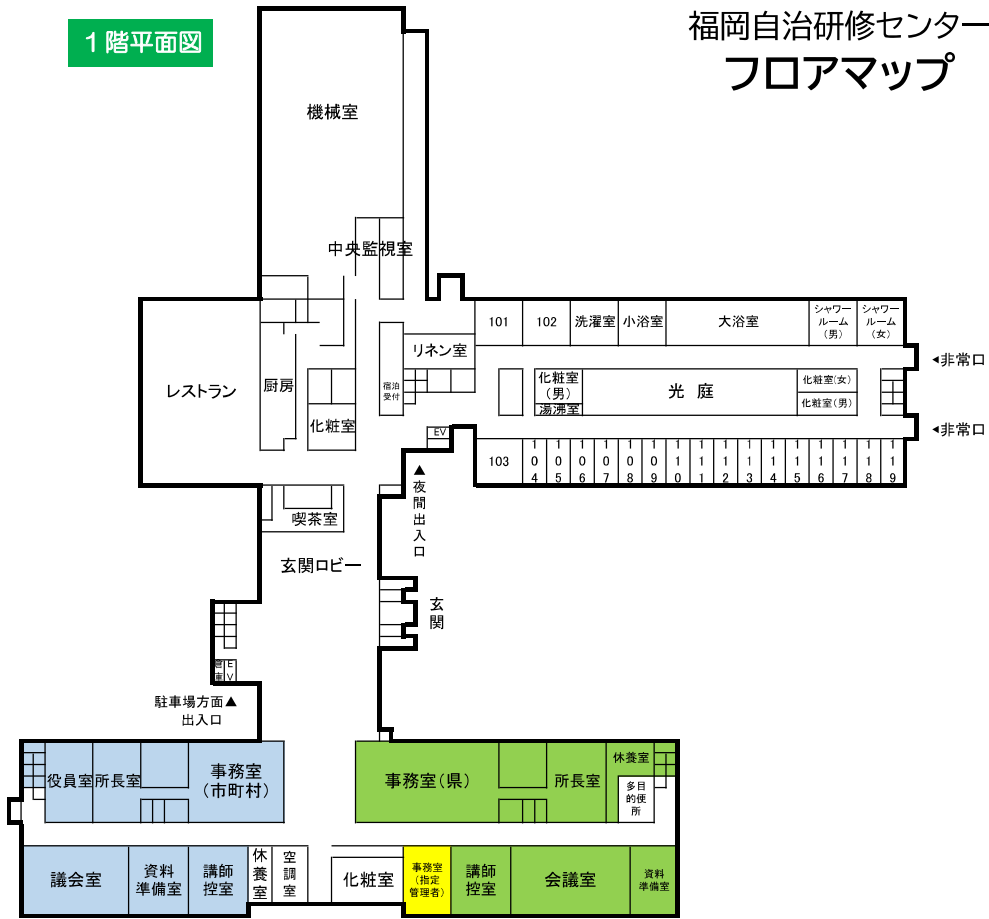
## 施設及びアクセス



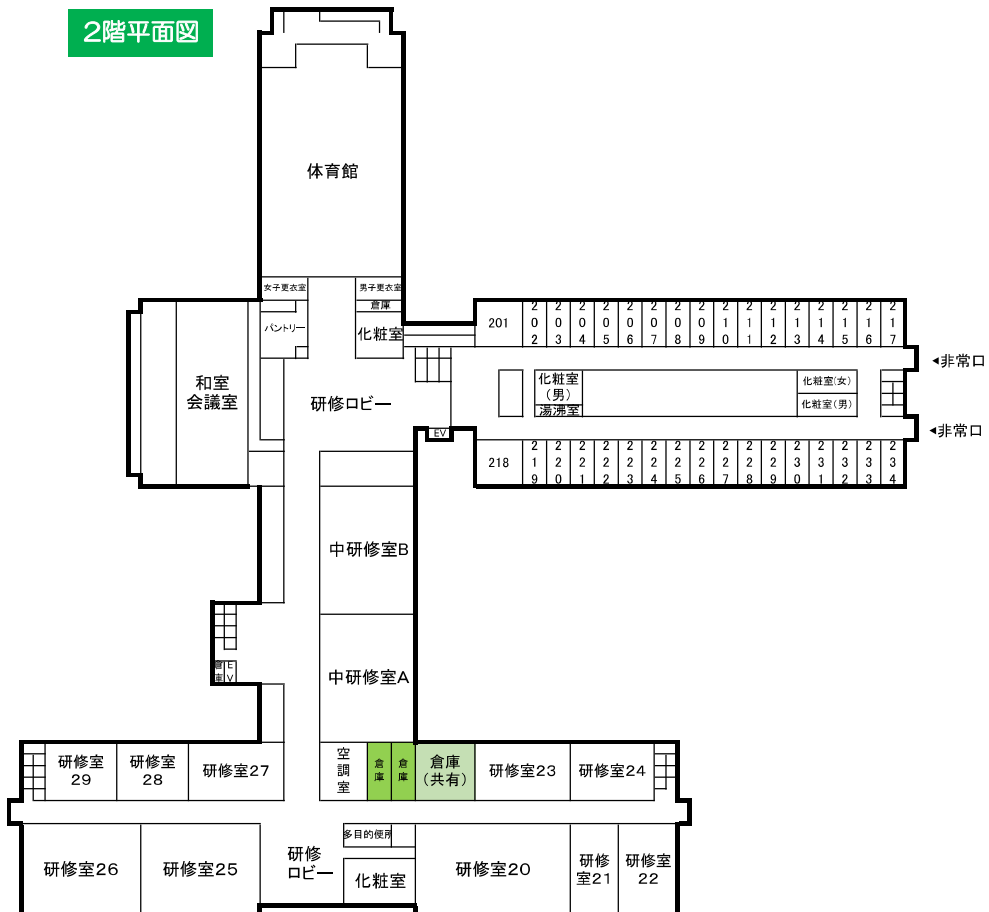


# 福岡自治研修センター フロアマップ

## 1階平面図



## 2階平面図





## ●交通機関

### 大野城市コミュニティバス「まどか号」の運行（表示：③大城ルート）

#### ◇行き

	J R大野城駅	西鉄白木原駅	総合公園入口	福岡自治研修センター
5便	8：00	停車しません	8：18	停車しません
6便	8：25	停車しません	8：43	8：45
7便	8：55	8：57	9：14	9：16

※5便は、バス停「総合公園入口」で下車。

#### ◇帰り

	総合公園入口	福岡自治研修センター	西鉄白木原駅	J R大野城駅
19便	16：49	停車しません	17：13	17：18
20便	17：19	17：21	17：45	17：50

※ 総合公園入口から研修所までは徒歩で10分程度です。

※ この時刻表は、令和5年4月29日現在のものです。最新の時刻表及び上記以外の「まどか号」時刻表は、大野城市ホームページでご確認ください。

#### 最寄り駅からの所要時間

J R大野城駅（東口）から・・・徒歩で約40分、タクシーで約12分  
西鉄白木原駅から・・・・・・・・徒歩で約30分、タクシーで約10分

### 九州自動車道をご利用の場合

#### ◇太宰府インターから約10分

九州自動車道、太宰府インター料金所を出てすぐ、最右側の車線に入り、大野城方面へ。国道3号に出たら、50m先の「御笠川6丁目」交差点を右折、そのまま進み、「大城3丁目」交差点を右折して、九州自動車道下のトンネルを通り抜けてさらに直進すると「研修所」です。

### 福岡都市高速道路をご利用の場合（福岡方面から）

#### ◇大野城出口から約15分

福岡都市高速道路の「大野城出口」を降りて、国道3号を下り、約2.5km先の交差点「御笠川6丁目交差点」を左折すると便利です。

# 研修の心得<sup>こころえ</sup>

## 研修生の皆様へ

### 〔受講前〕

- 受講が決定した研修は、必ず業務予定に入れ、業務の調整や体調管理に留意し、研修に集中できる環境を整えてください。
- 研修カリキュラムを確認し、「研修で何を習得するか」など目的意識を持ち、必要に応じて事前学習や事前課題等の準備をしましょう。
- 宿泊する際は、研修所での生活も研修の一環となります。節度をもって過ごしましょう。

### 〔受講後〕

- 研修の成果を職場で活用できるよう、自己啓発・自己研鑽に努めましょう。

## 所属長の皆様へ

- 職員が研修によって不在となる期間の対策を十分考慮し、スムーズに研修に参加できるよう配慮してください。
- 受講前に研修の目的や所属長としての期待などを伝え、意欲をもって研修に参加するよう指導してください。
- 「研修は人材育成であり、人材育成は職務である」ことを意識して、職員がスキルアップできるよう取り組んでください。
- 職員が研修で習得した知識や情報について、職場で話し合う機会を設けるなど、その活用に努めてください。

### ◎研修ご担当の皆様へ

職員の研修参加にあたって、上記の事項を「研修生」や「所属長」に周知していただき、より一層研修の成果が向上するようご活用ください。

---

## 令和7年度 研修概要

編集・発行 福岡県市町村職員研修所

〒816-0902 福岡県大野城市大字乙金8番地1

T E L : 092-504-0551 F A X : 092-504-0181

H P : <https://www.ctv-kenshu-fukuoka.jp>

---



福岡県自治振興組合は、公益財団法人福岡県市町村振興協会の助成  
(サマージャンポ宝くじの収益金) により運営されています。