

法制執務担当職員研修Ⅰ（初任者コース）

【オンライン受講選択可能】

■目的

条例の作成・改廃などの法制執務に関する基本を学ぶことにより、自治体法務の基礎能力を身につける。

研修の特徴

法制執務の基礎となる法の仕組み、条例・規則概論、条例・規則の改正などについて、講義やグループ演習を交えて学びます。

■研修期日及び対象者

期 日 令和6年 9月12日（木）～ 9月13日（金）

対象者 法制執務事務初任者で、法制執務の基礎知識を必要とする職員

（定員 市町村職員50名 県職員10名 合計60名）

■研修内容

（法制執務総論）

○法令の意義

○国・地方公共団体の法令 ほか

（法制執務各論）

○条例、規則の作成要領（立案形式／構成要素／法令の改正／法令の廃止）

○告示、公告、訓令の作成要領 ほか

（法制執務演習）

○演習

■講師

山形県総務部高等教育政策・学事文書課職員

■研修日程

	9:30	10:00	10:15	12:00	13:00	16:15
第一日	9月12日 (木)		オリエン テーション	法制執務総論	昼食 休憩	法制執務各論
第二日	9月13日 (金)		法制執務演習		昼食 休憩	法制執務演習 16:30

法制執務担当職員研修Ⅱ（実践コース）

■目的

条例の立案過程、構成、審査に関する専門知識を体系的に学ぶことにより、自治体法務の実務に応用できる実践能力を身につける。

研修の特徴

法令を起案するに当たって心得ておくべき知識とあわせて、条例の立案過程、構成、制定・改正の手續などの実践的な能力を、講義と演習を通して学びます。

■研修期日及び対象者

期 日 令和6年11月27日（水）～11月29日（金）
 対象者 法制執務の基礎知識を有し、実践能力を必要とする職員
 （定員 市町村職員38名 県職員10名 合計48名）

■研修内容

- 総論
- 法令文の表現
- 一部改正の方法
- 法の種類
- 一部改正の原理
- 演習
- 条例の形式と構成等
- 一部改正の形式

■講師

株式会社ぎょうせい 岩井 優多 氏

■研修日程

	9:30	10:00	10:15	12:00	13:00	16:45
第一日	11月27日 （水）		オリエン テーション	講義	昼食 休憩	講義
第二日	11月28日 （木）	演習			昼食 休憩	演習 16:30
第三日	11月29日 （金）	演習			昼食 休憩	演習

専門研修（実務型）

住民基本台帳担当職員研修

【オンライン受講選択可能】

■目的

住民基本台帳法に関する知識を学ぶとともに実務上の問題を研究することで、業務を的確に処理できる能力を身につける。

■研修期日及び対象者

期日 令和6年 6月 5日（水）～ 6月 6日（木）

対象者 住民基本台帳事務初任者（2年未満）又は住民基本台帳の基礎知識を必要とする職員（定員 60名）

■研修内容及び講師

1 住民基本台帳法

《山形県みらい企画創造部市町村課職員》

- 住民基本台帳制度の意義
- 住民基本台帳制度の沿革
- 基本用語
- 住民基本台帳
- 届出
- 戸籍の附票
- 住民票の記載等のための通知
- 住民基本台帳の公開
- 住民基本台帳ネットワークシステム
- 外国人住基事務
- マイナンバー制度について
- 雑則
- 罰則
- 住民基本台帳制度関連の最近の主な通知について

2 事例研究

《東根市職員》

■研修日程

	9:30	10:00	10:15	12:00	13:00	15:45
第一日	6月5日 （水）		オリエン テーション	住民基本台帳法	昼食 休憩	住民基本台帳法
第二日	6月6日 （木）	事例研究			昼食 休憩	事例研究 15:30

税務（固定資産税課税）担当職員研修

【オンライン受講選択可能】

■ 目的

固定資産税課税事務に関する知識を学ぶとともに実務上の問題を研究することで、業務を的確に処理できる能力を身につける。

■ 研修期日及び対象者

期 日 令和6年 8月28日（水）～ 8月30日（金）
 対象者 税務事務（固定資産税）初任者（2年未満）又は税務（固定資産税）の基礎知識を必要とする職員（定員 60名）

■ 研修内容及び講師

- 1 地方税法総則（固定資産） 《山形県みらい企画創造部市町村課職員》
 ○地方税制度の法体系 ○市町村税の体系
 ○課税権に係る諸問題 ○固定資産税制度の概要 ほか
- 2 固定資産（償却資産） 《南陽市職員》
 ○償却資産について ○償却資産の課税
 ○償却資産の評価 ○実地調査について ほか
- 3 固定資産（土地・家屋） 《山形県みらい企画創造部市町村課職員》
 ○土地評価のしくみ ○特例措置
 ○家屋の認定 ○家屋評価のしくみ ほか
- 4 事例研究 《長井市職員》
- 5 業務課題意見交換会 《山形県市町村職員研修所職員》

■ 研修日程

		9:30			13:05	13:20	15:35	15:45	17:00
第一日	8月28日 （水）				オリエンテーション	地方税法総則 （固定資産）	固定資産 （償却資産）		
第二日	8月29日 （木）	固定資産 （土地・家屋）		12:00	昼食 休憩	固定資産 （土地・家屋）		16:30	
第三日	8月30日 （金）	事例研究		昼食 休憩	事例研究		14:50	15:00	業務課題 意見交換会

専門研修（実務型）

税務（市町村民税課税）担当職員研修

【オンライン受講選択可能】

■ 目的

市町村民税課税事務に関する知識を学ぶとともに実務上の問題を研究することで、業務を的確に処理できる能力を身につける。

■ 研修期日及び対象者

期 日 令和6年 7月17日（水）～ 7月19日（金）

対象者 税務事務（市町村民税）初任者（2年未満）又は税務（市町村民税）の基礎知識を必要とする職員（定員 60名）

■ 研修内容及び講師

1 住民税の概要

《村山市職員》

○税の基本原則 ○個人住民税（納税義務者／均等割／所得割／申告） ほか

2 所得の把握と所得控除等

《天童市職員》

○所得の種類と計算方法 ○損益通算 ○所得控除 ○税額控除 ほか

3 賦課徴収と減免、更正等

《上山市職員》

○賦課徴収（賦課期日／徴収の方法／延滞金） ○更正等 ○減免 ほか

4 事例研究

《寒河江市職員》

5 業務課題意見交換会

《山形県市町村職員研修所職員》

■ 研修日程

	9:30			13:30	13:45		16:15
第一日	7月17日 (水)			オリエンテーション		住民税の概要	
第二日	7月18日 (木)	12:00	所得の把握と所得控除等	昼食休憩	13:00 14:50	午前の続き	15:00 16:40 賦課徴収と減免、更正等
第三日	7月19日 (金)		事例研究	昼食休憩	午前の続き		業務課題 意見交換会

専門研修（実務型）

税務（徴収）担当職員研修

【オンライン受講選択可能】

■ 目的

徴収事務に関する知識を学ぶとともに実務上の問題を研究することで、業務を的確に処理できる能力を身につける。

■ 研修期日及び対象者

期 日 令和6年 6月25日（火）～ 6月26日（水）

対象者 税務事務（徴収）初任者（2年未満）又は税務（徴収）の基礎知識を必要とする職員（定員 60名）

■ 研修内容及び講師

1 地方税法総則と徴収実務

《公益財団法人東京税務協会 専門講師》

- 滞納整理の流れと概要
- 徴収の基礎知識（納付義務の成立・告知・期間制限等／書類の送達・公示送達／徴収権の消滅時効・完成猶予・更新）
- 滞納整理に必要な財産調査
- 滞納処分（差押え・交付要求・参加差押え）
- 滞納処分の停止

2 事例研究

《鶴岡市職員》

■ 研修日程

	9:30	10:00	10:15	12:00	13:00	16:15
第一日	6月25日（火）	オリエンテーション	地方税法総則と徴収実務（※）	昼食休憩	地方税法総則と徴収実務（※）	
第二日	6月26日（水）	事例研究		昼食休憩	事例研究	16:30

※第1日目は、山形県地方税徴収対策本部より講師派遣（山形県の税務担当職員も受講）

財務担当職員研修

【オンライン受講選択可能】

■ 目的

財務事務に関する知識を学ぶとともに実務上の問題を研究することで、業務を的確に処理できる能力を身につける。

■ 研修期日及び対象者

期 日 令和6年10月15日（火）～10月17日（木）

対象者 財務事務初任者（2年未満）の主に主事・主任級の職員
（定員 60名）

■ 研修内容及び講師

1 地方財政運営と諸問題	《山形県みらい企画創造部市町村課職員》
2 地方財政法	〃
3 地方交付税制度	〃
4 地方債制度及び公債管理	〃
5 地方公営企業法	〃
6 契約	〃
7 予算	《酒田市職員》
8 財産の管理運営	《山形県みらい企画創造部市町村課職員》
9 支出	《新庄市職員》
10 収入・決算	《米沢市職員》

■ 研修日程

	9:30	10:15	10:30	12:00	13:00	14:30	14:40	16:30	
第一日	10月15日 (火)		10:30 10:40 10:50 11:00 11:10 11:20 11:30 11:40 11:50 12:00 12:10 12:20 12:30 12:40 12:50 13:00 13:10 13:20 13:30 13:40 13:50 14:00 14:10 14:20 14:30 14:40 14:50 15:00 15:10 15:20 15:30 15:40 15:50 16:00 16:10 16:20 16:30	1 地方財政運営 と諸問題	12:00 12:10 12:20 12:30 12:40 12:50 13:00 13:10 13:20 13:30 13:40 13:50 14:00 14:10 14:20 14:30 14:40 14:50 15:00 15:10 15:20 15:30 15:40 15:50 16:00 16:10 16:20 16:30	昼食 休憩	2 地方財政法	3 地方交付税制度	
第二日	10月16日 (水)	10:40 10:50 11:00 11:10 11:20 11:30 11:40 11:50 12:00 12:10 12:20 12:30 12:40 12:50 13:00 13:10 13:20 13:30 13:40 13:50 14:00 14:10 14:20 14:30 14:40 14:50 15:00 15:10 15:20 15:30 15:40 15:50 16:00 16:10 16:20 16:30	4 地方債制度 及び公債管理	10:50 11:00 11:10 11:20 11:30 11:40 11:50 12:00 12:10 12:20 12:30 12:40 12:50 13:00 13:10 13:20 13:30 13:40 13:50 14:00 14:10 14:20 14:30 14:40 14:50 15:00 15:10 15:20 15:30 15:40 15:50 16:00 16:10 16:20 16:30	5 地方公営 企業法	昼食 休憩	6 契約	7 予算	
第三日	10月17日 (木)	10:50 11:00 11:10 11:20 11:30 11:40 11:50 12:00 12:10 12:20 12:30 12:40 12:50 13:00 13:10 13:20 13:30 13:40 13:50 14:00 14:10 14:20 14:30 14:40 14:50 15:00 15:10 15:20 15:30 15:40 15:50 16:00 16:10 16:20 16:30	8 財産の 管理運営	11:00 11:10 11:20 11:30 11:40 11:50 12:00 12:10 12:20 12:30 12:40 12:50 13:00 13:10 13:20 13:30 13:40 13:50 14:00 14:10 14:20 14:30 14:40 14:50 15:00 15:10 15:20 15:30 15:40 15:50 16:00 16:10 16:20 16:30	9 支出	昼食 休憩	10 収入・決算		

※ 1～10のうち、必要とする科目を選択して受講することが可能

文書作成力等基本事務処理研修

【オンライン受講】

■目的

公文書を作成するために定められている基準や用字用語、文体に関する基本知識を学び、親しみやすく、わかりやすく、読みやすい文書を書くための文章力を身に付ける。

■研修期日及び対象者

期 日 令和6年10月2日（水）

対象者 基本的な公文書の作成等の知識を必要とする職員 （定員 60名）

■研修内容

- 公文書とは何か
- 公文書の基本知識
- 公文書の書き方とルール
- 主語と述語
- 漢字と平仮名
- 送り仮名
- 句読点と各種記号文字
- 名詞の列挙
- 研修のまとめ

■講師

学校法人産業能率大学 七田 亘 氏

■研修日程

		9:30	9:45			12:00	13:00			16:45
第 一 日	10月2日 (水)		オリエン テーション	研修		昼食 休憩	研修			

地方公営企業担当職員研修

■目的

地方公営企業の会計処理に必要な複式簿記の基礎知識と財務諸表の作成方法等を学ぶことにより、会計処理を的確に行う能力を身に付ける。

■研修期日及び対象者

期 日 令和6年10月24日（木）～10月25日（金）

対象者 地方公営企業の会計等の基礎知識を必要とする職員 （定員 60名）

■研修内容

- 財務諸表とは
- 取引の処理
- 財務諸表（決算書）の作成と見方
- 適用される会計のルールとは
- 決算処理
- 簿記の基礎概念

■講師

大嶋雄生公認会計士・税理士事務所 大嶋 雄生 氏

■研修日程

		10:00 10:15	12:00 13:00		16:30
第一日	10月24日 (木)	オリエンテーション	研修	昼食 休憩	研修
第二日	10月25日 (金)	9:30	研修	昼食 休憩	研修 16:15