

# 《職能別研修》



# ⑪ 法務基礎 研修

関連する研修  
⑫行政法研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

◆ 法（条例）の作成、解釈、運用

**日 時：令和6年5月24日（金）9：20～16：30**

**会 場：WEB**

**対象者：全職員（定員 50名）**

**◆申込締切日 令和6年4月24日（水）**

〈研修内容〉

## 1. 法を学ぶ

●地方行政と法 ●自治体法務とは

## 2. 法とは何か（演習）

●法の解釈 ●法の種類

## 3. 法と政策（演習）

●政策法務とは ●法（条例）による政策の推進

## 4. 法的思考を考える（演習）

●法的思考とは ●論理的思考の重要性

## 5. 法律と自治立法権

●条例とは何か ●憲法に見る条例制定権

●条例制定権の範囲と限界 ●条例づくりのプロセス



### 講師 田鹿 俊弘氏より一言

法律に対する苦手意識を払拭していただき、法律（条例）が政策推進に有効であり、問題解決に大いに役立つものであることに気付いていただきたいと思います。住民からの行政需要の高まりと併せて多様化に対応するためには、法を用いる解決が必要となることもあります。是非、仕事に関する法を知ること、法的思考を習慣化すること、そして法律(条例)を立案して政策を実現する醍醐味を感じていただきたいと思います。

## ⑬ 財務事務 研修

### 関連する研修

- ⑮ 公会計研修基礎編
- ⑯ 公会計研修応用編
- ⑳ 入札・契約事務制度研修

**日 時：令和6年8月8日（木） 9：50～16：00**

**会 場：web**

**対象者：出納・財務事務担当の初任者（定員 50名）**

**◆ 申込締切日 令和6年7月8日（月）**

### 〈研修内容〉

10：00～12：00 市町村財政動向

13：00～14：00 収入・支出事務

14：10～16：00 契約事務

講師；市町村財政動向／契約事務  
収入・支出事務

佐賀県総務部市町支援課職員（予定）  
佐賀県出納局会計課職員（予定）

## ⑭ 文章力向上 研修

### 〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 新しい「公用文の定義」と種類ごとの書き方の基準を理解すること
- ◆ 法令に準じる公用文（条例や起案など）と住民向けの公用文（いわゆる「広報文」）との書き方の違いを理解すること
- ◆ 住民に伝わる文章を書くこと
- ◆ 住民に読んでもらえる文書を作成すること
- ◆ 相手の立場になって考え・説明すること

日 時：①令和7年2月3日（月） 9：20～16：30

②令和7年2月4日（火） 9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室

対象者：全職員（定員 各30名）

◆ 申込締切日 令和7年1月6日（月）

※ 事前課題があります。

### 〈研修内容〉

1. 3つのカン違い
  - お役所文書は、なぜわかりにくいのか
2. わかりやすい文章作成術
  - 見やすい文書の作り方
  - 理解しやすい文の書き方
  - 伝わる文章の書き方
3. 住民に伝わる！お知らせ文書作成術
  - 生命にかかわる情報の伝え方
  - 行政の施策情報の伝え方
  - イベント・講座情報の伝え方
4. グループワーク
  - 課題文の改善ワーク
  - グループワーク
  - 発表

講師 小田 順子氏より一言



### 〈対象とする文書の種類〉

事前に課題文をご提出いただきます。

この課題文の改善案を、グループワークで作成するためです。課題文は、【住民向け】の文書（対外文書）を対象とします。条例や起案など、法令文と同じ書き方をすべき文書は対象外です。

### 〈研修を通じて伝えたい3つのポイント〉

1. 「わかりやすい」という抽象的な基準ではなく、文章の良し悪しを測る「モノサシ」となる客観的な基準を知れば、誰でも理解できる文章を書くことができます。
2. 文書の目的と対象者を明確にし、読み手の立場になって書くことが、効果を最大にします。
3. 読み手の立場になった文書を作成するには、客観的な意見や対象者からの情報収集が必要です。（グループワークで組織を超えたコミュニケーションをとるため、思い込みや見落としに気づく、発想の転換ができるなどの「気づき」を得ることができます。）

# ⑮ 公会計 研修

## 〈基礎編〉

### 関連する研修

⑮ 公会計研修応用編

⑳ 公共 MBA 研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 複式簿記の基礎
- ◆ 貸借対照表に対する理解

**日 時：令和6年8月6日（火）9：20～12：30**

**会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室**

**対象者：全職員（定員 70名）**

**※電卓を持参すること（スマホの電卓機能可）**

**◆申込締切日 令和6年7月8日（月）**

### 〈研修内容〉

1. なぜ、複式簿記なのか？
2. 複式簿記の基本的な仕組み
3. 費用の配分とは何か？
4. 貸借対照表とは何か？

- これらの内容を解説するとともに、問題演習を行うことによって、複式簿記の基礎を身に付ける。
- 単式簿記の官庁会計では作成されることのない貸借対照表について、実際の地方自治体のものを使って簡単な財務分析を行うことにより体験的に学習する。
- 貸借対照表とは何かを理解することによって、発生主義・複式簿記を導入する意義を理解する。



講師 川崎 智寛氏より一言

複式簿記を学ぶということは、新しいゲームのルールを学ぶことです。そのためには、解説書を何回も読むよりは、自分で仕訳を作成する、簡単な財務諸表を作成してみる、簡単な財務諸表分析を行ってみるなど、実際にゲームをやってみることが大切です。

また、複式簿記の理解は積み重ねが重要です。講師の話聞く、解説書を読むだけでは不十分で、何度も触れることが重要です。この研修に参加して複式簿記の仕組みや利用方法など、複式簿記の理解のきっかけがつかめたと感じた方は、ご自身の所属する自治体の公会計財務諸表や公営企業決算書などの分析を行って複式簿記への理解を深めて頂きたいと思っております。

## ⑯ 公 会 計 研 修

### 〈応用編〉

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書の読み方
- ◆ 将来キャッシュフロー計算書を使った長期財政シミュレーション

**日 時：令和6年8月6日（火）13：30～16：30**

**会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室**

**対象者：複式簿記の基礎知識がある者（基礎編受講者は受講可）**

**（定員 50名）**

**※電卓（スマホの電卓機能可）**

**※可能であればスマホもしくはタブレット持参**

**◆申込締切日 令和6年7月8日（月）**

〈研修内容〉

1. 官庁会計の限界と企業会計導入の必要性
2. 貸借対照表・損益計算書を使った分析 その1
3. 貸借対照表・損益計算書を使った分析 その2
4. キャッシュフロー計算書を使った分析

※財務諸表分析はグループ演習形式で実施

- 東証一部上場企業及び地方公営企業の貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書を使って簡単な財務諸表分析を行い、「作成された財務書類から何が読み取れるのか？」を体験的に学習。
- この財務諸表分析を通じて、水道事業及び下水道事業の特徴を理解し、今後の経営のあり方について考察。



講師 川崎 智寛氏より一言

この研修は財務諸表分析演習を中心とした参加型の研修です。グループ演習形式で行いますので、黙って講師の話聞くのではなく、積極的に質問する、受講者同士積極的に議論することが重要です。豊富な実例を交えて解説しますので、個人的な感想・思いつきでも何でも結構ですから、積極的に発言してください。

財務諸表分析は、分析指標を計算して、その結果を解釈することが重要です。インターネットで調べることができると、分析指標の解釈に深みが増し、有意義な財務諸表分析が可能になります。当日は電卓及びスマホを持参してください。電卓はスマホの電卓機能で十分対応可能です。