

# 法制執務担当職員研修Ⅰ（初任者コース）

【オンライン受講】

## ■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8年9月15日（火）～ 9月16日（水）

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

○国の法令／地方公共団体の法令

（法制執務各論）

○法令の構成要素（しくみ）／法令の制定・改廃の技法／法令の立案・審査要領

（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15日 (火)			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16日 (水)			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

法令を起草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8年10月28日（水）～10月30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 48名）

## ■研修内容

- 法の体系と種類（法とは／成文法の体系／国及び国の機関が定める法令の種類／地方公共団体及びその期間が定める例規等の種類）
- 条例の生成循環過程（条例の立案過程／条例と規則の使い分け）
- 法の形式と構成（法の形式／法の構成）
- 法令文の表現（主語・述語・句読点／接続詞／法令用字・用語）
- 制定改廃
- 一部改正（形式／類型／原理／方法）

## ■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	10月28日 （水）		オリエン テーション	講義	昼食 休憩	講義
第二日	10月29日 （木）	演習			昼食 休憩	演習 16:30
第三日	10月30日 （金）	演習			昼食 休憩	演習

# 住民基本台帳担当職員研修

【オンライン受講】

## ■ 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。

### 研修の特徴

住民記録の正確性・迅速性を確保するための基礎知識と、住民基本台帳法改正やマイナンバー制度等、最近の動向を学びます。業務課題意見交換会では、グループに分かれ、それぞれの課題を持ち寄り、運用方法などの意見交換を行います。

## ■ 研修期日及び対象者

期 日 令和8年6月17日（水）～18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

《鶴岡市職員》

## ■ 研修日程

	9:00	10:00	10:15	12:00	13:00	16:00
第一日	6月17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18日（木）	事例研究			昼食休憩	事例研究
					15:00	15:10 16:55 業務課題意見交換会

# 税務（固定資産税課税）担当職員研修

【オンライン受講】

## ■ 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。

## 研修の特徴

固定資産税課税事務に関する土地・家屋や償却資産の基礎知識と、地方税、市町村税の法体系や固定資産税制度などの最近の動向について学びます。業務課題意見交換会では、グループに分かれ、それぞれの課題を持ち寄り、運用方法などの意見交換を行います。

## ■ 研修期日及び対象者

期 日 令和8年9月9日（水）～ 9月11日（金）

対象者 税務（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）                      《長井市職員》  
 ○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                                      《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

	9:00	13:10	13:25	15:25	15:35	16:50
第一日	9月9日 （水）		オンライン セッション	地方税法総則 （固定資産）		固定資産 （償却資産）
第二日	9月10日 （木）	12:00	昼食 休憩	13:00	16:00	固定資産 （土地・家屋）
第三日	9月11日 （金）	事例研究	昼食 休憩	14:50	15:00	16:50 業務課題 意見交換会



# 税務（徴収）担当職員研修

## ■ 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。

## 研修の特徴

滞納整理の流れや納付義務の成立、消滅時効に関する効力の根拠など、徴収事務に関する基礎知識と差押えなどの滞納処分の手法について、最近の動向を学びます。

## ■ 研修期日及び対象者

期 日 令和8年6月23日（火）～6月24日（水）

対象者 税務（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 青柳 進 氏》

- 徴収の基礎知識
- 納付交渉の基本
- 財産調査
- 換価、配当、充当の流れ図
- 納税義務拡張、追及
- 滞納整理
- 所在調査
- 滞納処分
- 滞納処分の停止

### 2 事例研究

《元東京都主税局特別滞納整理担当部長 藤井 朗 氏》

- 徴収担当の仕事へようこそ
- 徴収担当の心構え
- 事例研究

## ■ 研修日程

	9:30	10:00	10:15	12:00	13:00	16:15
第一日	6月23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24日 (水)	事例研究		昼食 休憩	事例研究	16:30

# 財務担当職員研修

【オンライン受講】

## ■ 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。

## 研修の特徴

地方公共団体の厳しい財政状況の中で、財政の自主性・健全性の確保を図るために必要な自治体財務の基礎知識と地方財政に関する国の動向や諸課題などについて学びます。

## ■ 研修期日及び対象者

期 日 令和8年10月20日（火）～10月22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	《米沢市職員》
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	《酒田市職員》
10 収入・決算	《南陽市職員》

## ■ 研修日程

	9:10	10:15	10:30	12:00	13:00	14:30	14:40	16:30
第一日 10月20日 (火)			オリエンテーション	1 地方財政運営と諸問題	昼食休憩	2 地方財政法		3 地方交付税制度
第二日 10月21日 (水)		10:40	4 地方債制度及び公債管理	10:50	5 地方公営企業法	15:00	6 契約	
第三日 10月22日 (木)		10:30	7 予算	10:40	8 財産の管理運営	14:00	9 支出	14:10 15:40 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

# 給与事務担当職員研修

【オンライン研修】

## ■目的

給与に関する基本的な原則、特殊な場合の給与支給、諸手当の法的根拠や種類等を理解し、給与事務を的確に処理する能力を身につける。

### 研修の特徴

給与事務を的確かつ効率的に進める手法を学びます。  
給与（人事制度等）に関する最新の情勢等の情報収集の場としても位置付け、自職場での困りごとの解決とともに業務改善の気づきにつなげます。

## ■研修期日及び対象者

期 日 令和8年11月5日（木）～11月6日（金）  
対象者 給与事務の基礎知識を必要とする職員（定員 60名）

## ■研修内容

- 給与に適用される原則
- 給与請求権の譲渡、放棄、事項等
- 給料及び給料表
- 職務の級、号給、級別標準職務及び級別定数
- 初任給、昇格、昇給等の基準
- 諸手当
- 給与の支給方法及び減額方法
- 特別な場合の給与
- 課題研究

## ■講師

一般社団法人日本経営協会 澤田 千秋 氏

## ■研修日程

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
第一日	11月5日 (木)		オリエン テーション	研修	昼食 休憩	研修
第二日	11月6日 (金)			研修	昼食 休憩	研修

### 受講生の感想

- 大卒から詳細、演習と順序だてて講義いただけたので、理解しやすかった。
- 他市町村の状況なども聞くことができ、大変参考になった。