

令和8年度 研修ガイド



熊本県市町村職員研修協議会

< 目 次 >

研修計画の体系図・・・・・・・・・・・・・・・・	1
研修日程表・・・・・・・・・・・・・・・・	2
研修カリキュラム・・・・・・・・・・・・・・・・	4
研修申込スケジュール表・・・・・・・・・・	3 8
研修申込み・受講決定の流れ・・・・・・・・	4 0
申込方法・・・・・・・・・・・・・・・・	4 1
受講決定・留意事項・・・・・・・・・・	4 2
各種様式・・・・・・・・・・・・・・・・	4 5
ホームページについて・・・・・・・・・・	5 0
アクセスマップ・・・・・・・・・・	5 1

令和8年度(2026年度) 研修計画の体系図

研修体系・研修名・科目数(開催回数)			研修のねらい 及び 内容	受講対象者	定員
階層別 研修	新規採用職員 (7回)	公務員(社会人)としての自覚を促すとともに、接客や仕事の進め方など基本的な知識やスキルの習得を図る。また、メンタルヘルスマネジメントの手法を学ぶ。	新規採用職員及び 受講していない職員	438人 42×3回 78×4回	
	新規採用職員 フォローアップ (8回)	採用から半年を振り返り、公務員としての自覚や心構えについての再認識を行うとともに、仕事の進め方や段取りなどの基本的な知識や技能を習得する。また、組織の中での自分の役割を認識し、業務を円滑に遂行するためのコミュニケーション能力やモチベーションの向上を図る。	新規採用職員研修の受講職員	416人 52×8回	
	一般職員1部 (6回)	5年目職員に求められる役割を理解したうえで、問題解決力・段取り力・コミュニケーション力などの具体的な仕事を身に付ける。	採用5年目の職員及び 受講していない職員	324人 54×6回	
	一般職員2部 (6回)	組織のミドルリーダーとして必要な心構えや求められる役割を確認し、演習を通して、ティーチング、コーチングのポイントと部下育成に必要なコミュニケーションスキルを習得する。	採用10年目の職員及び 受講していない職員	324人 54×6回	
	新任係長 (5回)	業務の中核を担うリーダーとして求められる意識・態度・行動を学ぶ。また、相手に合わせた柔軟なコミュニケーション能力を身に付け、チームの生産性を向上させるスキルの習得を図る。	新任係長及び 受講していない係長級職員	270人 54×5回	
	新任課長 (3回)	組織をマネジメントする課長の意識と行動を理解し、経営の一員としての課長職(管理職)に求められる人材育成と職場活性化のあり方、議会との関係等を講義とグループワークを通して習得する。	新任課長及び 受講していない課長級職員	162人 54×3回	
専門 研修	政策	EBPM (2回)	EBPMにおける思考法を習得し、今後の政策形成のために決断力を養う。統計データと政策評価、立案の考え方を学ぶ。	EBPMに関心があり、政策形成能力を向上させたい職員	84人 42×2回
	2科目 (3回)	情報活用力	情報収集・分析の基本を学び、企画力・問題解決能力の向上を図る。さらに、EBPMの重要性やその手法について学ぶ。	企画提案力・分析力を向上させたい職員	60人 60×1回
	実務	特別会計における消費税事務	消費税の制度や概要について理解を深め、地方公共団体の特例や申告書の作成方法を学ぶ。	特別会計に従事する職員 消費税事務に従事する職員	60人 60×1回
		市町村民税 (2回)	市町村民税事務に必要な基礎的知識と個人住民税の課税計算方法の習得を図る。	新任の市町村民税担当職員	80人 40×2回
		税徴収事務	徴税手続概要や滞納処分等、徴税事務に必要な手法や実務知識の習得を図る。また、ロールプレイングを通して、滞納整理におけるクレーム対応スキルの習得を目指す。	新任の税徴収担当職員	60人 60×1回
		契約事務(基礎) (2回)	契約の基礎知識として、民法の契約規定を理解する。地方自治法、地方自治法施行令の契約に関する規定を確認する。	契約事務担当職員 契約事務に関心のある職員	180人 90×2回
	実務	固定資産税(基礎)	固定資産税(土地・家屋)事務に必要な基礎知識の習得を図る。	新任の固定資産税担当職員	70人 70×1回
		固定資産税(家屋評価)	固定資産税(家屋)事務の遂行に当たり、固定資産評価基準による家屋評価について基礎から学び、家屋の課税客体や家屋評価の仕組みについて理解する。	新任の固定資産税家屋評価担当職員	60人 60×1回
	13科目 (19回)	法制執務 (基礎1回、応用1回)	法の体系を理解し、法律・条例の基礎知識を確認する。条文の読み方、解釈について理解を深め、条例立案の基礎を学ぶ。	法務担当職員 法制執務に関心のある職員	200人 100×2回
		メディア活用・デザイン力向上(4h)	分かりやすく、関心を持ってもらえる情報発信の考え方や手法を学び、メディア特性を踏まえた伝え方、すぐに活用できる広報・デザインの実践的技術を習得する。	メディア活用等に関心があり、集客等の実績を改善したい職員	70人 70×1回
		事業スクラップ・論理的思考力(4h)	事業の目的や効果を論理的に捉え、制限のある中で優先順位を判断する考え方を学び、納得感のある合意形成のため、実践的な論理的思考力と伝え方を習得する。	業務スクラップに悩み、論理的思考力を身につけたい職員	70人 70×1回
		説明力向上プレゼンテーション(2回)	行政の説明責任の重要性を認識し、プレゼンテーション技法を学ぶ。的確な情報伝達や説得力のある説明に必要な表現力の向上を図り、人前での話し方を習得する。	伝わる説明の技術を習得したい職員	120人 60×2回
		ファシリテーション	ファシリテーションの基礎を知り、4つの基本スキルのポイントと技術を学び、演習を通して実際のファシリテーションを体得する。	ファシリテーションスキルを習得したい職員	60人 60×1回
		文書で学ぶビジネスルール(2回)	分かりやすい文書作成に必須の要約力を身に付け、自治体や官公庁向けの文例や演習を通じ、職場ですぐに役立つ文書やメールのスキル、ビジネスルールを習得する。	文書作成スキルやビジネスルールを習得したい職員	132人 66×2回
		サービス向上 (2回)	電話・来客対応の接客基本スキル、クレームを未然に防ぐ対処方法を学ぶ。また、ロールプレイング等を通して、実践的な対応力を身に付け、住民満足度の向上を目指す。	窓口業務の職員 サービス向上に関心のある職員	120人 60×2回
	マネジメント	パブリックマインド・タイムマネジメント(2回)	日々の業務を受け身ではなく、公共性を踏まえて考え自ら組み立て、効率と納得感のある働き方につなげるための実践的思考力と時間管理能力を習得する。	住民対応・庁内調整に悩み、公共性と効率性を両立させたい職員	140人 70×2回
		これからのマネジメント・人材育成のあり方(2回)	管理職に求められる役割を理解し、部下の動機づけや育成のあり方について学び、自らのマネジメント力を向上させ、組織開発とチームビルディングにつなげる。	中堅リーダー層～管理職	84人 42×2回
		定年延長職員受入側 (3h×2回)	定年延長職員を部下として受入れ管理するための心構えやコミュニケーションの図り方を確認し、定年延長職員への指示・指導のポイントや日頃の関わり方を学ぶ。	係長級以上の職員	72人 36×2回
		チーム力アップ (3h×2回)	社会人として、組織・チームで働くための心構えや基礎的なスキルを習得する。	チーム力アップに関心のある若手職員	60人 30×2回
	6科目 (11回)	コーチング(部下・後輩指導力向上)(2回)	部下の特性に合わせたコミュニケーションの取り方を学ぶとともに、部下の主体性を引き出し、成長を促すためのコーチングスキルを習得する。	採用後10年以上(前職期間含む)の職員	96人 48×2回
	ハラスメント	リスクマネジメント(対面)	行政実務の様々な場面に潜む多様なリスクへの実践的な対処法を実例演習を通じて学ぶとともに、リスクマネジメントのスキルアップを目指す。	管理監督者	72人 72×1回
		XYZ世代間の相互理解(2回)	生まれ育ってきた環境が異なる全世代の職員が、同時に受講し意見交換をする中で、相互の価値観を理解し合うことを目指す。	世代間の相互理解に関心のある職員	84人 42×2回
		カスタマーハラスメント対応(2回)	カスタハラなどの不当要求等行為に対する正しい知識を理解し、組織対応の方法を習得する。	カスタマーハラスメントへの対応力を身につけたい職員	120人 60×2回
		ハラスメント未然防止力向上	職場で部下との良好なコミュニケーション構築のためハラスメントについて理解を深め、感情のコントロール法、ハラスメントを未然に防ぐ立ち回り方等のスキルを学ぶ。	管理監督者	54人 54×1回
	4科目 (7回)	ハラスメント防止(3h×2回)	ハラスメント意識の醸成・ハラスメント予防法の確立を学び、周囲とのコミュニケーション時の捉え方を再確認する。	若手～中堅職員	72人 36×2回
	特別	自治体等の資金調達・資金運用(基礎)	経済情勢を含む金融知識を身に付け、効率的かつ効果的な資金調達や資金運用についての基礎知識の習得を目指す。	財政・会計等事務担当職員 資金調達・運用に関心のある職員	50人 50×1回
	2科目 (2回)	巡回アカデミー(1回:3日間)	あなたならどう動く?～災害に強い地域づくりと危機管理～ ※市町村アカデミーが実施する専門的な内容を短期研修として実施し、職員の能力向上を図る。	地域づくりや危機管理に関心のある職員	66人 66×1回
	IT 1科目(65回)	日常業務に欠かせないパソコンスキルを習得し、業務を効果的、効率的に遂行するための知識やスキルの向上を図る。パソコンを実際に操作しながら、業務ですぐに活用できる技術を学ぶ。	受講を希望し、指定の市販テキストを持参できる職員	1,300人 20×65回	

令和8年度(2026)年度 研修日程表

会議室	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
大	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
中			担当者説明会					新規採用職員①							新規採用職員③															昭和の日
小																														

5月	会議室	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水	14 木	15 金	16 土	17 日	18 月	19 火	20 水	21 木	22 金	23 土	24 日	25 月	26 火	27 水	28 木	29 金	30 土	31 日		
	大			憲法記念日	みどりの日	こどもの日	振替休日		特別会計消費 税事務					新規採用 職員 ⑦						メディア活用・ デザイン力向 上	ハブリックマ インド・タイ ムマネジメン ト①	ハブリックマ インド・タイ ムマネジメン ト②	事業スクラッ プ・論理的 思考力				一般職員 2部 ①		一般職員 2部 ②					
	中																新規採用 職員 ⑥													XYZ 世代間の相 互理解①	XYZ 世代間の相 互理解②			
	小																																	

会議室	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
大	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
中			一般職員2部③	一般職員2部④						一般職員2部⑤	一般職員2部⑥					固定資産税・基礎	契約事務基礎①	固定資産税・家屋評価	契約事務基礎②					一般職員1部①	一般職員1部②					カスハラ対応①
小																														

7月	会議室	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
		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
	大	カスハラ対応②		税徴収事務				新任係長①		新任係長②					一般職員1部③		一般職員1部④				海の日			ハラスメント未然防止力向上					新任課長①		新任係長③	
	中									市町村民税①	市町村民税②						これらのマネジメント人材育成①	これらのマネジメント人材育成②														
小																																

会議室	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
大	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	月
中				新任係長④	新任係長⑤													新任課長②	新任課長③						一般職員1部⑤	一般職員1部⑥					
小				ハラスメント防止①②	定年延長受入側①②		EB PM②											チーム力アップ①	チーム力アップ②												IT

会議室	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
大	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
中																	法制執務・基礎	法制執務・応用												説明力向上プレゼン①
小																														

令和8年度(2026)年度 研修日程表

10月	会議室	1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水	29 木	30 金	31 土
	大	説明 力向上 プレゼン ②	ファシ リテー ション				新規採用 フォロー アップ ①		新規採用 フォロー アップ ②				スポーツの日	新規採用 フォロー アップ ③		新規採用 フォロー アップ ④					新規採用 フォロー アップ ⑤		新規採用 フォロー アップ ⑥					新規採用 フォロー アップ ⑦		新規採用 フォロー アップ ⑧		
	中										自治体等 資金 調達・ 運用																					
	小	IT																														

会議室	1 日	2 月	3 火	4 水	5 木	6 金	7 土	8 日	9 月	10 火	11 水	12 木	13 金	14 土	15 日	16 月	17 火	18 水	19 木	20 金	21 土	22 日	23 月	24 火	25 水	26 木	27 金	28 土	29 日	30 月
大			文化の日	コーチング①	コーチング②	リスクマネジメント					巡回アカデミー あなたならどう動く？ ～災害に強い地域づくりと危機管理～						文書で学ぶビジネス①	文書で学ぶビジネス②	サービス向上①	サービス向上②			勤労感謝の日							
中																														
小				IT												IT									IT					IT

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

会議室	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水	14 木	15 金	16 土	17 日	18 月	19 火	20 水	21 木	22 金	23 土	24 日	25 月	26 火	27 水	28 木	29 金	30 土	31 日
大	元旦										成人の日																				
中																															
小																															

2月	会議 室	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
	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	
	大											建 国 記 念 日												天 皇 誕 生 日					
	中																												
小																													

会議室	1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日	29 月	30 火	31 水
大																					春分の日	振替休日									
中																															
小																															

新規採用職員研修

■受講対象者

■新規採用職員及び受講していない職員

■研修のねらい

■公務員としての自覚を促すとともに、接遇や仕事の進め方など基本的な知識やスキルの習得を図る。

■講師紹介

【1日目】接遇・マナー等 KOKOPRO

田木 暁子 氏
※初めて依頼する講師です。

【2日目】

人権学習 熊本県人権関係登録講師
熊本県環境生活部人権同和政策課職員
文書事務 熊本県総務部県政情報文書課職員
法と行政 熊本県総務部市町村課職員

【3日目】仕事の基本 (株)アイル・キャリア
五十嵐 康雄 氏 外1名



■参加者の声

- 電話応対について不安がありましたが、丁寧に教えていただき少し自信ができました。
- 人権に関する正しい知識と認識を持つことが大切だと感じました。まだ知らないことも多いので、勉強して住民が安心して暮らせる社会づくりに貢献していきたいです。
- 社会人として働く上での必要なスキルや心構えを学びました。学んだ知識をアウトプットする時間もたくさんあり、より学びが深まりました。

9:30 9:40 10:00 12:00 13:00 16:30

受付	オリエンテーション 開講式	社会人マインド 接遇・マナー	昼食	言葉遣い、電話応対 仕事の進め方とメンタルヘルスマネジメント
----	------------------	-------------------	----	-----------------------------------

9:30 10:50 11:00 12:00 13:00 15:30

人権学習	休	文書事務	昼食	法と行政
------	---	------	----	------

9:30 12:00 13:00 16:30

社会人としての基本意識・行動 A I時代の仕事管理 等	昼食	仕事の段取り・タイムマネジメントの基本 情報リテラシーとA I活用の基本 等
--------------------------------	----	---

※カリキュラム内容は、2025年12月現在の予定であり、一部変更となる場合があります。

■研修の概要

持参物、事前課題等は、研修協議会ホームページで御確認ください。

第1回 令和8年 4月 7日(火)～ 9日(木)	第7回 令和8年 5月13日(水)～15日(金)
第2回 令和8年 4月 8日(水)～10日(金)	
第3回 令和8年 4月14日(火)～16日(木)	【定員】 第1回・第3回・第6回 42人
第4回 令和8年 4月15日(水)～17日(金)	第2回・第4回・第5回・第7回 78人
第5回 令和8年 4月22日(水)～24日(金)	【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室
第6回 令和8年 5月12日(火)～14日(木)	【申込期限】 令和8年 3月17日(火)

新規採用職員フォローアップ研修

■受講対象者

■新規採用職員研修の受講職員

■研修のねらい

■採用から半年を振り返り、公務員としての自覚や心構えについての再確認を行うとともに、仕事の進め方や段取りなどの基本的な知識や技能を習得する。組織の中での自分の役割を認識し、業務を円滑に遂行するためのコミュニケーション能力やモチベーションの向上を図る。

■講師紹介

(株)アイル・キャリア
五十嵐 康雄 氏

■本協議会での研修実績

- ・新規採用職員研修（H22、H26～）
- ・新規採用職員フォローアップ研修（H26～R1、R3～）



■参加者の声

- 仕事を進める上での重要なスキルやマインドについて学ぶことができました。
- 新採研修で立てた目標を振り返ることで、いま何ができるようになって何が不足しているのか、半年間の成果と課題を見つけることができました。
- 個人ワークやグループワークも多く、学びをすぐに実践につなげられたのでよかったです。

■カリキュラム

9 : 30 9 : 45 10 : 00 12 : 10 13 : 10 16 : 30

受付	オリエンテーション	仕事を進める基本	昼食	仕事の段取りと時間管理
----	-----------	----------	----	-------------

9 : 30 12 : 30

チーム活動と職場のコミュニケーション DX とは何か

■研修の概要

持参物、事前課題等は、研修協議会ホームページで御確認ください。

第1回 令和8年10月 6日（火）～ 7日（水）
第2回 令和8年10月 8日（木）～ 9日（金）
第3回 令和8年10月13日（火）～14日（水）
第4回 令和8年10月15日（木）～16日（金）
第5回 令和8年10月20日（火）～21日（水）
第6回 令和8年10月22日（木）～23日（金）

第7回 令和8年10月27日（火）～28日（水）
第8回 令和8年10月29日（木）～30日（金）

【定員】 1回 52人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 9月 4日（金）

一般職員1部研修

■受講対象者

■採用5年目の職員及び受講していない職員

■研修のねらい

■5年目職員に求められる役割を理解したうえで、問題解決力・段取り力・コミュニケーション力などの具体的な仕事力を身につける。

■講師紹介

(株) ブレイクビジョン
車塚 元章 氏

■本協議会での研修実績

・一般職員1部研修(R4～)



■参加者の声

- 5年目職員として職場で求められる役割と責任を改めて自覚することができました。
- 後輩指導は初めてで、考えることも多く悩んでいましたが、具体的な手法を学ぶことができてよかったです。
- 上司や後輩への接し方、また自分自身との向き合い方についてじっくり考えることができました。職場に戻ってすぐに実践したいです。

■カリキュラム

9：30		9：45	10：00	12：00		13：00	16：30	
受付		オリエンテーション	5年目職員に求められる 3つの役割を理解する		昼食		チーム活性力・業務改善力・段取り力を磨く	
9：30		12：00		13：00		16：00		
問題解決力・教える力を磨く				昼食		コーチング力・コミュニケーション力を磨く		

※第5回と第6回は、両日ともに昼食時間が12:10～13:10となります。

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

第1回 令和8年 6月23日(火)～24日(水)
 第2回 令和8年 6月25日(木)～26日(金)
 第3回 令和8年 7月14日(火)～15日(水)
 第4回 令和8年 7月16日(木)～17日(金)
 第5回 令和8年 8月25日(火)～26日(水)
 第6回 令和8年 8月27日(木)～28日(金)

【定員】 1回 54人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 5月22日(金)

一般職員2部研修

■受講対象者

■採用10年目の職員及び受講していない職員

■研修のねらい

■組織のミドルリーダーとして必要な心構えや求められる役割を確認し、演習を通して、ティーチング、コーチングのポイントと部下育成に必要なコミュニケーションスキルを習得する。

■講師紹介

結エデュケーション（株）
高嶋 謙行 氏

■本協議会の研修実績

- ・新任係長研修（H22～H26）
- ・ハードクレーム対応研修、カスハラ（不当要求等行為）対応力向上研修（H26～R7）
- ・一般職員2部研修（H27～R1、R3～）



■参加者の声

- 相手を褒めること、叱ること、また説得することの難しさを、ワークを通じて体感することができました。
- 上司への説明の仕方や後輩への仕事の頼み方など、これまであまり上手くできていなかったのが、手法を学ぶことができてよかったです。
- たくさんの人の発表を聞くことで自分とは違った視点で考えることができ、新たな発見がありました。

■カリキュラム

9：30	9：45	10：00	12：00	13：00	16：30
受付	オリエンテーション	ミドルリーダーとしての心構え	昼食	指導の基本姿勢 O J T スキル ～関係構築スキル～	
9：30	12：00			13：00	16：00
O J T スキル ～ティーチングスキル～			昼食	O J T スキル ～コーチング・評価スキル～	

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

- 第1回 令和8年 5月26日（火）～27日（水）
- 第2回 令和8年 5月28日（木）～29日（金）
- 第3回 令和8年 6月 2日（火）～ 3日（水）
- 第4回 令和8年 6月 4日（木）～ 5日（金）
- 第5回 令和8年 6月 9日（火）～10日（水）
- 第6回 令和8年 6月11日（木）～12日（金）

【定員】1回 54人

【会場】熊本市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 4月24日（金）

新任係長研修

■受講対象者

■新任係長及び受講していない係長級職員

■研修のねらい

■業務の中核を担うリーダーとして求められる意識・態度・行動を学ぶ。また、相手に合わせた柔軟なコミュニケーション能力を身につけ、チームの生産性を向上させるスキルの習得を図る。

■講師紹介

ユナイテッドリーブズ

山下 淳一 氏

■本協議会での研修実績

・新任係長研修（H30～R1、R3～）



■参加者の声

- 係長（リーダー）としての役割を再認識できただけでなく、今後使えるスキルもたくさん得ることができました。
- 部下の指導法など、モヤモヤしていた部分が可視化されました。頭の中が整理されたような気がします。
- 今回学んだことを実践して、自分もチームのメンバーもだれもが働きやすい環境づくりに努めていきたいと思います。

■カリキュラム

9 : 30 9 : 45 10 : 00

12 : 00 13 : 00

16 : 30

受付	オリエンテーション	係長に求められるリーダーシップ	昼食	メンバーのパフォーマンスを向上させるスキル
----	-----------	-----------------	----	-----------------------

9 : 30

12 : 00 13 : 00

16 : 00

メンバーの指導	昼食	メンバー育成のコミュニケーション
---------	----	------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

第1回 令和8年 7月 7日（火）～ 8日（水）

第2回 令和8年 7月 9日（木）～10日（金）

第3回 令和8年 7月30日（木）～31日（金）

第4回 令和8年 8月 4日（火）～ 5日（水）

第5回 令和8年 8月 6日（木）～ 7日（金）

【定員】1回 54人

【会場】熊本市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】令和8年 6月 5日（金）

新任課長研修

■受講対象者

■新任課長及び受講していない課長級職員

■研修のねらい

■組織をマネジメントする課長の意識と行動を理解し、経営の一員としての課長職（管理職）に求められる人材育成と職場活性化のあり方、議会との関係等を講義とグループワークを通して習得する。



■参加者の声

- 理論に基づく政策立案の手法や若手職員の育成、議会对応など幅広く学ぶことができました。
- 4月に課長になり、これまでは課員のできていない点ばかりが目につき指導したつもりでいましたが、今後は育成するという視点を持って取り組んでいきたいと思います。
- 実体験や新しい情報も交えた講義で、非常に役立つ内容でした。また、受講者同士で交流もできてよかったです。

■講師紹介

(有) あしコミュニティ研究所
浦野 秀一 氏

■本協議会での研修実績

- 政策形成研修 (H27~R2、R4~R5)
- 新任課長研修 (R3~)

■カリキュラム

9 : 30 9 : 45 10 : 00

12 : 00 13 : 00

16 : 30

受付	オリエンテーション	管理職の役割と責任	昼食	部下の指導、政策能力の育成
----	-----------	-----------	----	---------------

9 : 30

12 : 00 13 : 00

16 : 00

政策型職場研修のすすめ	昼食	議会答弁書の作成 ～ 議会と執行部の関係
-------------	----	----------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

第1回 令和8年 7月28日(火)～29日(水)

第2回 令和8年 8月18日(火)～19日(水)

第3回 令和8年 8月20日(木)～21日(金)

【定員】1回 54人

【会 場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 6月26日（金）

EBPM研修

■受講対象者

- EBPMに関心があり、政策形成能力を向上させたい職員

■研修のねらい

- EBPMにおける思考法を習得し、今後の政策形成のための判断力を養う。

具体的には、統計データを用いる際の相関と因果の違いを正しく理解し、その理解を基礎として、より実効性のある政策評価や立案の考え方を身につける。

また、業務での活用イメージを掴むため、EBPMに基づく先進的な事例を学ぶ。



■研修内容(予定)

- EBPM理論
EBPMとは
相関と因果の違い
より望ましい手法
- 事例学習
全国の自治体での実施例
熊本県内の政策評価例

■講師紹介

熊本県立大学総合管理学部教授

本田 圭市郎 氏

- 本協議会での研修実績

- ・初めて依頼する講師です。

■カリキュラム

9:00 9:15 9:30 12:00 13:00 16:30

受付	オリエンテーション	EBPM理論	昼食	EBPM理論 事例学習
----	-----------	--------	----	----------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和8年 7月31日(金)

第2回 令和8年 8月 7日(金)

【定員】 1回 42人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 6月26日(金)

情報活用力研修

■受講対象者

■企画提案力・分析力を向上させたい職員

■研修のねらい

■情報収集・分析の基本を学び、企画力・問題解決能力の向上を図る。

また、EBPMの重要性やその手法について学ぶ。



■参加者の声

- 一つの情報を多角的に見たり他の情報と組み合わせたりすることで、新たな活用ができることを学びました。
- 直感的な情報を鵜呑みにせず、深く読み込むことができる「情報活用力」を身につけられるようにこれから頑張ります。
- これまではただの集計になりがちでしたが、仮説を立てることでもとめやすくなり、論理的にも説明しやすくなることを実感しました。

■講師紹介

(株)行政マネジメント研究所

田上 和徳 氏

■本協議会での研修実績

・情報活用力研修(R6～)

■カリキュラム

9:00 9:15 9:30

12:10 13:10

16:30

受付	オリエンテーション	情報力とは 情報読解を高める仮説思考	昼食	根拠に基づいた情報活用 (EBPMのポイント) 情報の整理・活用 総合演習
----	-----------	-----------------------	----	---

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 令和8年 9月25日(金)

【定員】 60人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 8月21日(金)

特別会計における消費税事務研修

■受講対象者

- 特別会計に従事する職員
- 消費税事務に従事する職員

■研修のねらい

■消費税についての理解を深め、申告書の作成方法を学ぶ。

- ・消費税の制度及び概要
- ・地方公共団体の特例について
- ・消費税申告書の作成について
- ・特別会計に関するよくある質問（Q&A）

■講師紹介

熊本国税局 課税部 消費税課 国税実査官



■参加者の声

- これまでは特定収入が分からず苦労していたが、具体的に説明していただき少し理解することができました。
- これまで自分が作成した申告書に間違いがないかを確認することができました。
- 今後の申告等で誤りがないように、教えていただいた事例なども参考にして業務を行いたいです。

■カリキュラム

9:30 9:45 10:00 12:00 13:00 15:00

受付	オリエンテーション	消費税の制度及び概要	昼食	地方公共団体の特例 消費税申告書の作成
----	-----------	------------	----	------------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 令和8年 5月 8日（金）

【定員】 60人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 4月 3日（金）

市町村民税研修

■受講対象者

■新任の市町村民税担当職員

■研修のねらい

■市町村民税事務に必要な基礎的知識と個人住民税の課税計算方法の習得を図る。

■講師紹介

熊本市 財政局税務部市民税課 職員



■参加者の声

- 課税業務に必要な知識や判断基準、計算方法を講義・演習を通して理解することができました。
- これまでシステムに頼っていた課税計算を自分でやってみることで、より理解が深まりました。住民への説明もしやすくなると思います。
- 説明が具体的で、演習も多く分かりやすかったです。今後、実務と照らし合わせて知識を深めたいです。

■カリキュラム

9:30 9:45 10:00

12:00 13:00

16:00

受付	オリエンテーション	基礎知識（用語説明） 個人住民税の課税計算	昼食	個人住民税の課税計算
----	-----------	--------------------------	----	------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和8年 7月 9日（木）

第2回 令和8年 7月10日（金）

【定員】 1回 40人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 6月 5日（金）

税徴収又事務研修

■受講対象者

■新任の税徴収担当職員

■研修のねらい

■徴税手続きの概要や滞納処分等、徴税事務に必要な手法や実務知識の習得を図る。

また、ロールプレイングなどを通して、現場対応で必要となるスキルの習得を目指す。

- ・滞納整理の基本
- ・地方税法総則
- ・国税徴収法
- ・滞納整理の事例
- ・滞納整理におけるクレーム対応 など

■講師紹介

熊本市 財政局税務部納税課 職員



■参加者の声

- 実務の流れに即した説明や過去の対応例など、具体的な話が多くありイメージしやすかったです。
- 4月に異動してきたばかりで指示されるままに事務を行っていましたが、講義がとても分かりやすく今後自分がやるべきことが整理できました。
- グループワークを通して他市町村の状況を知ることができて、とても勉強になりました。

■カリキュラム

9 : 30 9 : 45 10 : 00

12 : 00 13 : 00

16 : 00

受付	オリエンテーション	滞納整理の基本	昼食	滞納整理の事例、演習
----	-----------	---------	----	------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日 程】 令和8年 7月 3日（金）

【定 員】 60人

【会 場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 5月29日（金）

契約事務(基礎)研修

■受講対象者

- 契約事務担当職員
- 契約事務に関心のある職員

■研修のねらい

- 契約の基礎知識として、民法の契約規定を理解する。地方自治法、地方自治法施行令の契約に関する規定を確認する。

■講師紹介

喜治公務員研修所
喜治 賢次 氏

- 本協議会での研修実績
 - ・初めて依頼する講師です。



■参加者の声(※前年度は別の講師)

- 契約事務を行う上での心構えや契約に関する考え方など、基本となることを学ぶことができました。
- 4月から担当となり専門的な知識がなかったため、契約の流れや注意点を理解することができて良かったです。
- これまで経験則で対応していた部分が、なぜその処理が必要なのかを法的根拠も含めて理解でき、今後はより自信をもって業務に取り組みそうです。

■カリキュラム

9:00 9:15 9:30

12:00 13:00

16:30

受付	オリエンテーション	契約に関する民法・地方自治法 (講義)	昼食	契約に関する民法・地方自治法 (講義・グループワーク)
----	-----------	------------------------	----	--------------------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和8年 6月17日(水)
第2回 令和8年 6月19日(金)

【定員】 1回 90人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 5月15日(金)

固定資産税(基礎)研修

■受講対象者

■新任の固定資産税担当職員

■研修のねらい

■固定資産税（土地・家屋）事務に必要な基礎知識の習得を図る。

- ・固定資産税とは
- ・課税客体
- ・納税義務者
- ・非課税制度
- ・課税標準
- ・農地の課税
- ・償却資産の課税
- ・賦課徴収 など

■講師紹介

喜治公務員研修所

喜治 賢次 氏

■本協議会での研修実績

- ・初めて依頼する講師です。



■参加者の声(※前年度は別の講師)

- 異動してはじめて税の担当となり、何もわからない状態だったので、固定資産税の全体像を学ぶことができてよかったです。
- なかなかゆっくり学ぶ機会がないので、じっくり時間をかけて勉強することができてよかったです。
- 業務をする中で疑問に思っていたことや分からなかった部分を理解することができました。

■カリキュラム

9 : 00 9 : 15 9 : 30

12 : 00 13 : 00

16 : 30

受付	オリエンテーション	固定資産税とは	昼食	固定資産税とは
----	-----------	---------	----	---------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日 程】 令和8年 6月16日（火）

【定 員】 70人

【会 場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 5月15日（金）

固定資産税(家屋評価)研修

■受講対象者

■新任の固定資産税家屋評価担当職員

■研修のねらい

■固定資産税（家屋）事務の遂行に当たり、固定資産評価基準による家屋評価について基礎から学び、家屋の課税客体や家屋評価の仕組みについて理解する。

■講師紹介

喜治公務員研修所
喜治 賢次 氏

■本協議会での研修実績
・初めて依頼する講師です。



■参加者の声(※前年度は別の講師)

- 今はシステムで自動計算されているが、こういった計算がされているのか内容までは把握していなかったため、とても勉強になりました。
- 評価の計算過程をしっかりと理解することの重要性を改めて感じました。
- 家屋評価についての基礎的な部分から実際の計算方法まで、幅広く学ぶことができて良かったです。

■カリキュラム

9 : 00 9 : 15 9 : 30

12 : 00

13 : 00

16 : 30

受付	オリエンテーション	固定資産評価基準について	昼食	固定資産税（家屋）の課税客体 家屋評価の仕組み
----	-----------	--------------	----	----------------------------

■研修の概要 持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日 程】 令和8年 6月18日（木）

【定 員】 60人

【会 場】 熊本県市町村自会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 5月15日（金）

法制執務研修

■受講対象者

- 法務担当職員
- 法制執務に関心のある職員

■研修のねらい

- 法の体系を理解し、法律・条例の基礎知識を確認する。条文の読み方、解釈について理解を深め、条例立案の基礎を学ぶ。

【基礎】

- 1 法令、条例など相互の関係
- 2 法律の解釈
- 3 法令の表記
- 4 法令用語
- 5 条例・規則の構造

【応用】

- 1 法律の解釈
- 2 事例研究（判例）
- 3 政策形成、条例立案演習

■講師紹介

喜治公務員研修所 喜治 賢次 氏

■本協議会での研修実績

- ・初めて依頼する講師です。



■参加者の声（※前年度は別の講師）

- 今までなんとなくしか理解できていなかった部分が、論理的に理解できました。学びをアウトプットできるように、しっかり復習したいです。
- 条例改正は、システムに頼ってばかりで確認の仕方に不安がありましたが、今回しっかり学ぶことができてよかったです。
- 研修を受講して、法や条例の見方が変わりました。

■カリキュラム

9 : 00 9 : 15 9 : 30

12 : 10

13 : 10

16 : 30

受付	オリエンテーション	法制執務に関する研修	昼食	法制執務に関する研修
----	-----------	------------	----	------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日 程】 第1回 令和8年 9月17日（木） 【基礎】

第2回 令和8年 9月18日（金） 【応用】

【定 員】 1回 100人

【会 場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 8月14日（金）

メディア活用・デザイン力向上研修

■受講対象者

- メディア活用・デザイン力向上に関心のある職員
- 集客や制度活用の実績を改善したい職員

■研修のねらい

- 情報があふれる中でも相手にわかりやすく、関心を持ってもらえる情報発信の考え方や手法を学ぶ。

メディアの特性を踏まえた伝え方や、公務の現場ですぐに活用できる広報・デザインの実践的な技術を身につけることで、集客や制度活用などの成果につながる、再現性のあるスキルの習得を目指す。

■講師紹介

Nakamasagas

中本 正樹 氏

- 本協議会での研修実績

- ・初めて依頼する講師です。



■研修の内容(予定)

- 1. メディア活用
 - ・メディアを動かす3つのポイント
 - ・心を動かす情報発信設計
- 2. 効果的に広報する技術
 - ・写真は準備が8割
 - ・チラシ、バナーデザインの手順
 - ・メディアに掲載してもらうための文書の書き方

■カリキュラム

9:30 9:45 10:00 12:00 13:00 15:00

受付	オリエンテーション	メディア活用	昼食	効果的に広報する技術
----	-----------	--------	----	------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 令和8年 5月19日(火)

【定員】 70人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 4月17日(金)

事業スクラップ・論理的思考力研修

■受講対象者

- 業務が増える一方で「減らすにはどうしたらいいか」悩んでいる職員
- 論理的に説明したいがうまく言語化できない職員
- ロジカルシンキングを学んだことがない職員

■研修のねらい

- 日々増えがちな業務や事業を改めて整理し、「なぜ行っているのか」「本当に必要か」を落ち着いて考える力を養う。
事業の目的や効果を論理的に捉え直し、限られた人員や時間の中で優先順位を判断する考え方を学ぶ。
事業の見直しや整理について、根拠をもって説明し、組織内で納得感のある合意形成を進めるための実践的な思考力と伝え方の習得を目指す。

■講師紹介

Nakamasagas

中本 正樹 氏

■本協議会での研修実績

- ・初めて依頼する講師です。



■研修の内容(予定)

- 1. 事業スクラップへのアプローチ
 - ・なぜ事業スクラップができないか
 - ・事業の目的と手段を切り分ける
 - ・事業をやめるための合意形成 ほか
- 2. 論理的思考を身につける
 - ・論理的に考える、話す
 - ・ロジックツリーなどの手法を使った演習
 - ・実際の自治体事業を題材にしたケーススタディ

■カリキュラム

9:30 9:45 10:00 12:00 13:00 15:00

受付	オリエンテーション	事業スクラップへのアプローチ	昼食	論理的思考を身につける
----	-----------	----------------	----	-------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 令和8年 5月22日(金)

【定員】 70人

【会場】 熊本市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 4月17日(金)

説明力向上プレゼンテーション研修

■受講対象者

- 伝わる説明の技術を習得したい職員

■研修のねらい

- 行政における説明責任の重要性を認識し、その能力を向上させるために必要なプレゼンテーションの技法を学ぶ。また、情報を的確に伝達し、説得力のある説明をするための表現力の向上を図る。演習を繰り返すことで、実践ですぐに使えるスキルを身に付け、少人数、大人数の前での話し方を習得する。

■講師紹介

(株) 行政マネジメント研究所
浦畑 光代 氏

■本協議会での研修実績

- ・説明力向上プレゼンテーション研修 (R7～)



■参加者の声

- 聞き手に伝わりやすい話し方について学ぶことができました。自分の口癖や姿勢の癖などもわかり、今後改善していきたいです。
- 演習を重ねるにつれて自分自身の説明力が上がっていきのを実感しました。
- 「考えながら話をしてその後振り返りをする」ということができる機会はあまりないので、とても良い経験になりました。

■カリキュラム

9 : 00 9 : 15 9 : 30 12 : 10 13 : 10 16 : 30

受付	オリエンテーション	プレゼンテーションとは 話し方とボディランゲージ	昼食	的確に伝える・納得させる説明のスキル プレゼンテーション演習
----	-----------	-----------------------------	----	-----------------------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和8年 9月30日(水)

第2回 令和8年10月 1日(木)

【定員】 1回 60人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 8月28日(金)

ファシリテーション研修

■受講対象者

- ファシリテーションスキルを習得したい職員

■研修のねらい

- 「ファシリテーション」とは、会議を円滑に進行するスキル、そして多様な人たちとの協働プロジェクトを活性化し、組織に活気を与え、プロジェクトへの参画意識を高めるための技術。この研修では、ファシリテーションの基礎を知り、4つの基本スキルのポイントと技術を学び、演習を通して実際のファシリテーションを体得する。

■講師紹介

(株) 行政マネジメント研究所
山崎 清治 氏

- 本協議会での研修実績
 - ・ファシリテーション研修 (R7～)



■参加者の声

- 研修に参加して、会議に対する考え方が大きく変わりました。学んだスキルを早速職場で実践したいです。
- これまで会議に対する準備が不足していたことに気がきました。これからは入念な準備をして臨もうと思います。
- グループワークでは活発に意見交換ができ、楽しく学ぶことができました。

■カリキュラム

9:00 9:15 9:30 12:10 13:10 16:30

受付	オリエンテーション	ファシリテーションとは ファシリテーターの役割	昼食	ファシリテーターの関わり方 ファシリテーション実習
----	-----------	----------------------------	----	------------------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 令和8年10月 2日(金)

【定員】 60人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 8月28日(金)

文書で学ぶビジネスルール研修

■受講対象者

■ビジネス文書の作成スキルやルールを習得したい職員

■研修のねらい

■「言いたいことを相手に伝え、納得してもらう」文書作成のポイントを学び、分かりやすい文書を作成するうえで必須の要約力を身につける演習や、自治体・官公庁向けの文例・演習を通して、職場ですぐに役立つ文書やメールのスキル、ビジネスルールを習得する。

■講師紹介

(株) インソース
中倉 誠二 氏

■本協議会での研修実績

・自治体・官公庁向けビジネス文書研修（R6～）
※R8～研修名の変更



■参加者の声

- これまでは前例に倣って文書を作成していましたが、今回の研修で基本を学ぶことができたので、今後の業務に活かしていきたいです。
- 具体例を交えての講義で、とても分かりやすかったです。グループワークもあり、実践しながら学ぶことができました。
- これまでの業務で悩んだ経験のあるケースに対する解もあり、すぐに実務で活用できそうです。

■カリキュラム

9 : 00 9 : 15 9 : 30 12 : 10 13 : 10 16 : 30

受付	オリエンテーション	ビジネス文書作成のポイント	昼食	目的別の文書例・演習 手段別の文書例・演習など
----	-----------	---------------	----	----------------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日 程】 第1回 令和8年11月17日（火）

第2回 令和8年11月18日（水）

【定 員】 1回 66人

【会 場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年10月16日（金）

サービス向上研修

■受講対象者

- 窓口業務の職員
- サービス（接遇・マナー）向上に関心のある職員

■研修のねらい

- 電話や来客対応などの接遇の基本スキルやクレームを未然に防ぐ対処方法を学ぶ。
ロールプレイングやワークを通して、実践的な対応力を身につけ、住民満足度の向上を目指す。

■講師紹介

（株）インソース
岩波 美香 氏

- 本協議会での研修実績
・サービス向上研修（H27～）



■参加者の声

- 普段窓口業務をしていますが、自分が今できていない部分分かり、改めて自分の対応を見直す良い機会になりました。
- ロールプレイングや話し合いがたくさんあり、自分だけでは気付かなかった点もグループワークを通して考えることができました。
- 学んだことを活かして、相手の立場に立った丁寧な対応を心掛け、より良い行政サービスの提供に努めていきたいです。

■カリキュラム

9:00 9:15 9:30

12:10 13:10

16:30

受付	オリエンテーション	顧客満足とは 住民対応時のマナー	昼食	電話対応時のマナー クレーム対応の基本手順
----	-----------	---------------------	----	--------------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和8年11月19日（木）
第2回 令和8年11月20日（金）

【定員】 1回 60人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年10月16日（金）

パブリックマインド・タイムマネジメント研修

■受講対象者

- 住民対応や庁内調整に悩む職員
- 業務の優先順位付けに悩む職員
- 公共性と効率性の両立を求められる職員

■研修のねらい

- 住民対応や庁内調整など、判断に迷いやすい場面においても、公務に求められる公共性を踏まえて考える力を養う。

仕事の目的や成果を整理し、限られた時間の中で何を優先すべきかを見極める考え方を学ぶ。

日々の業務を受け身でこなすのではなく、自ら仕事を組み立て、効率と納得感のある働き方につなげていくための実践的な思考と時間管理の力の習得を目指す。

■講師紹介

Nakamasagas

中本 正樹 氏

- 本協議会での研修実績

- ・初めて依頼する講師です。



■研修の内容(予定)

- 1. パブリックマインドの理解
 - ・自治体職員に求められる公共性とは
 - ・判断に迷わない仕事の軸づくり
 - ・仕事の目的と成果の明確化
 - ・優先順位を決める判断基準
- 2. タイムマネジメントの基本
 - ・緊急度と重要度で考える業務整理
 - ・段取りで決まる仕事の効率
 - ・関係者を動かす事前調整の工夫
- 3. ケーススタディ演習
 - ・自治体業務を想定した事例検討

■カリキュラム

9 : 00 9 : 15 9 : 30

12 : 00 13 : 00

16 : 30

受付	オリエンテーション	パブリックマインドの理解	昼食	タイムマネジメントの基本 ケーススタディ演習
----	-----------	--------------	----	---------------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日 程】 第1回 令和8年 5月20日(水)

第2回 令和8年 5月21日(木)

【定 員】 1回 70人

【会 場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 4月17日(金)

これからのマネジメント・人材育成のあり方研修

■受講対象者

■中堅リーダー層～管理職

■研修のねらい

■異なる価値観を持つ若手職員のマネジメントや、女性活躍をはじめとするダイバシティ施策（DE & I）推進等、現場のマネジメントの難易度は上がっている。

それと同時に人材不足を背景に、民間企業を中心とした人的資本経営への取り組み強化が進むなかで、自治体においても管理職のピープル・マネジメント（人材管理）力を強化することは喫緊の課題といえる。

本研修は、管理職に求められる役割を理解し、部下の動機づけや育成のあり方について学び、自らのマネジメント力を向上するための気づきを得ることを目的とする。

■講師紹介

（株）寺崎人財総合研究所
寺崎 文勝 氏

■本協議会での研修実績

・初めて依頼する講師です。



■研修の内容(予定)

- 管理職をとりまく環境認識のアップデート
- 管理職の役割の理解（管理監督者とリーダーの違い）
- リーダーシップ理論のマネジメントへの応用
- 部下育成とキャリア開発
- 部下の動機づけ
- 組織開発とチームビルディング

■カリキュラム

9 : 00 9 : 15 9 : 30

12 : 00 13 : 00

16 : 30

受付	オリエンテーション	管理職をとりまく環境認識のアップデート 等	昼食	部下育成とキャリア開発 部下の動機づけ 組織開発とチームビルディング
----	-----------	-----------------------	----	--

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日 程】 第1回 令和8年 7月16日（木）

第2回 令和8年 7月17日（金）

【定 員】 1回 42人

【会 場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 6月12日（金）

定年延長職員受入側研修

■受講対象者

- 係長級以上の職員

■研修のねらい

- 定年延長職員を部下として管理する（受け入れる）ための心構えやコミュニケーションの図り方を確認する。また、定年延長職員への指示・指導のポイントや日頃の関わり方を学ぶ。

■講師紹介

（株）社会人大学
越石 正人 氏

- 本協議会での研修実績
 - ・初めて依頼する講師です。



■研修の内容（予定）

- 定年延長職員を受け入れる者として
- 職場で良好なコミュニケーションを築くために
- 定年延長職員に対する指導ポイント
- 受け入れ側の留意点
- 今後心がけること

■カリキュラム

【第1回・午前】

9:00 9:15 9:30 12:30

受付	オリエンテーション	定年延長職員を受け入れる者として 受け入れ側の留意点 等
----	-----------	---------------------------------

【第2回・午後】

13:00 13:15 13:30 16:30

受付	オリエンテーション	定年延長職員を受け入れる者として 受け入れ側の留意点 等
----	-----------	---------------------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和8年 8月 5日（水） 【午前】
第2回 令和8年 8月 5日（水） 【午後】

【定員】 1回 36人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 7月 3日（金）

チーム力アップ研修

■受講対象者

- チーム力アップに関心のある若手職員

■研修のねらい

- 社会人として、組織やチームで働くために必要な心構えと基本的なスキルを身につける。
ワークショップなどの実践編を通じてチーム力向上に必要な要素を体感的に理解する。
リーダーシップの基本スキルを学び、将来のキャリア形成に活かす。

■講師紹介

KOKOPRO

田木 暁子 氏

- 本協議会での研修実績
・初めて依頼する講師です。



■研修の内容(予定)

- チームで成果を出すために必要なスキル
～ここで差がつく！～
- 役割や立場の違いを理解する（ワークショップ）
- 報連相を極め、求められつづける人になる
- 協力を引き出す伝え方・表現力を身につける

■カリキュラム

9:00 9:15 9:30

12:30

受付	オリエンテーション	チームで成果を出すための基本 役割や立場の理解 報連相、協力を引き出す伝え方・表現力 等
----	-----------	--

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和8年 8月19日（水）
第2回 令和8年 8月20日（木）

【定員】 1回 30人

【会場】 熊本市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 7月17日（金）

コーチング(部下・後輩指導力向上)研修

■受講対象者

■採用後10年以上（前職期間含む）の職員

■研修のねらい

■部下の特性に合わせたコミュニケーションの取り方を学ぶとともに、部下の主体性を引き出し、成長を促すためのコーチングスキルを習得する。

■講師紹介

（一社）日本経営協会
境 英利 氏

■本協議会での研修実績

・コーチング（部下・後輩指導力向上）研修
（H28～）



■参加者の声

- 人には様々なタイプがあり、それぞれのタイプに合った声掛けや仕事の進め方があるのだと分かりました。
- 相手を変えようとするのではなく、まずは相手を知り自分との違いを理解して、多角的に物事を考えていきたいと思いました。
- 職場だけでなく、住民対応にも活用できそうなスキルを学ぶことができました。

■カリキュラム

9 : 00 9 : 15 9 : 30

12 : 10 13 : 10

16 : 30

受付	オリエンテーション	コーチングスキルとは？	昼食	コーチング「聞く」「質問」「承認」について
----	-----------	-------------	----	-----------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日 程】 第1回 令和8年11月 4日（水）

第2回 令和8年11月 5日（木）

【定 員】 1回 48人

【会 場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年10月 2日（金）

リスクマネジメント研修

■受講対象者

■管理監督者

■研修のねらい

■行政実務の様々な場面に潜む多様なリスク。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実例演習を通じて学ぶとともに実務経験豊富な講師の危機管理経験にも触れ、リスクマネジメントのスキルアップを目指す。

■講師紹介

(一社) 日本経営協会
森 健 氏

■本協議会での研修実績

・リスクマネジメント研修(R7～)

※R7はオンラインで実施



■参加者の声

- 理解しているつもりだったリスクマネジメントについて、具体的かつ客観的に説明していただき理解が深まりました。
- 経験談なども交えながらの講義でとても分かりやすく、実際に有事の際にどう対応すべきなのかを具体的にイメージして考えることができました。
- 日頃から職場でのコミュニケーションを大切にしてい、リスクを少しでも減らせるように職場管理に努めたいです。

■カリキュラム

9:00 9:15 9:30

12:10 13:10

16:30

受付	オリエンテーション	「平時」における重点取組事項 (講義・事例演習)	昼食	「有事」における対応方法 (講義・事例演習・質疑応答)
----	-----------	-----------------------------	----	--------------------------------

■研修の概要

【日程】 令和8年11月 6日(金)

【定員】 72人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年10月 2日(金)

XYZ世代間の相互理解研修

■受講対象者

■世代間の相互理解に関心のある職員

■研修のねらい

■異なる世代の人とは、生まれ育ってきた環境が全く違うことから、仕事や私生活をはじめ、物事に対する価値観が大きく異なる。

この研修では、全世代の職員が同時に受講し意見交換をする中で、お互いの価値観を理解し合うことを目指す。

■講師紹介

(株)フォースコミュニティ
梶 仁 氏

■本協議会での研修実績

・Z世代の育て方研修(R6～R7)



■研修の内容(予定)

- 世代間のギャップ
- Z世代の傾向
- X世代の傾向
- Y世代の傾向
- それぞれの世代が生まれ育った時代背景
- 他の世代を理解するために
- 他の世代とのコミュニケーション
- 現場で実践すること

■カリキュラム

9:00 9:15 9:30 12:00 13:00 16:30

受付	オリエンテーション	世代間のギャップ 各世代の傾向 等	昼食	それぞれの世代が生まれ育った時代背景 他の世代を理解するために 等
----	-----------	----------------------	----	--------------------------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和8年 5月26日(火)

第2回 令和8年 5月27日(水)

【定員】 1回 42人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 4月24日(金)

カスタマーハラスメント対応研修

■受講対象者

- カスタマーハラスメントへの対応力を身につけた
い職員

■研修のねらい

- カスハラなどの不当要求等行為に対する正しい知識を理解し、組織対応の方法を習得する。

■講師紹介

(株)フォースコミュニティ
長嶋 比美基 氏

- 本協議会での研修実績
・初めて依頼する講師です。



■参加者の声(※前年度は別の講師)

- カスハラへの具体的な対処法を教えていただいたので、今後自信を持って対応できそうです。
- 組織で対応することの大切さを学びました。職場に戻って共有し、チームで対応できるように体制づくりに取り組みます。
- 冷静に対応することの難しさを実感しました。様々な場面を想定して対応を考えておこうと思います。

■カリキュラム

9:00 9:15 9:30

12:00 13:00

16:30

受付	オリエンテーション	カスハラの基本 カスハラの種類 カスハラを防止するために	昼食	カスハラが発生した際の対応 カスハラ対応実践演習 組織としてのカスハラへの対応
----	-----------	------------------------------------	----	---

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和8年 6月30日(火)

第2回 令和8年 7月 1日(水)

【定員】 1回 60人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 5月29日(金)

ハラスメント未然防止力向上研修

■受講対象者

■管理監督者

■研修のねらい

- 日頃の部下とのコミュニケーションを見直し、職場で部下との良好な関係を築くためのコミュニケーションスキルを身につける。
- ハラスメントについて理解を深め、感情のコントロール法、ハラスメントを未然に防ぐ立ち回り方等のスキルについて学ぶ。

■講師紹介

肥銀ビジネス教育（株）
今村 ゆか 氏

■本協議会での研修実績

- ・メンタルヘルス研修（ラインケア）（R2～R4）
- ・ハラスメント未然防止力向上研修（R5～）



■参加者の声

- ハラスメントの曖昧な部分を言語化してくださり、少し整理できたような気がします。
- 職場でのコミュニケーションの重要性を再認識できました。学んだスキルを活かして、部下へきちんと伝えられる上司になりたいと思います。
- 普段からのコミュニケーションを大切にしながら、上司と部下がお互いに相談・報告がしやすい環境作りを目指します。

■カリキュラム

9:00 9:15 9:30

12:00 13:00

16:30

受付	オリエンテーション	部下との円滑なコミュニケーション 職場のハラスメント	昼食	パワハラをおこさないために 伝え方・指導の仕方について
----	-----------	-------------------------------	----	--------------------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 令和8年 7月23日（木）

【定員】 54人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 6月19日（金）

ハラスメント防止研修

■受講対象者

■若手～中堅職員

■研修のねらい

- ハラスメント意識の醸成
- ハラスメント予防法の確立
- 周囲とのコミュニケーション時の捉え方の再確認
- ハラスメントのない職場をつくる



■研修の内容(予定)

- ハラスメント防止の必要性
- ハラスメントとは
- 裁判事例に学ぶ
- 管理者層の責任
- 心理的安全性の確保

■講師紹介

(株) 社会人大学
越石 正人 氏

- 本協議会での研修実績
 - ・初めて依頼する講師です。

■カリキュラム

【第1回・午前】

9:00 9:15 9:30 12:30

受付	オリエンテーション	ハラスメントとは何か ハラスメントを防ぐには 等
----	-----------	-----------------------------

【第2回・午後】

13:00 13:15 13:30 16:30

受付	オリエンテーション	ハラスメントとは何か ハラスメントを防ぐには 等
----	-----------	-----------------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和8年 8月 4日(火) 【午前】
第2回 令和8年 8月 4日(火) 【午後】

【定員】 1回 36人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 7月 3日(金)

自治体等の資金調達・資金運用(基礎)研修

■受講対象者

- 財政、会計等事務担当職員
- 自治体等の資金調達・運用に関心のある職員

■研修のねらい

- 経済情勢を含む金融知識を身につけ、効率的かつ効果的な資金調達や資金運用について基礎知識の習得を目指す。

■講師紹介

地方公共団体金融機構（JFM）
自治体ファイナンス・アドバイザー

- 本協議会での研修実績
・初めて依頼する講師です。



■研修の内容(予定)

- 日本経済の基礎知識
経済と金利の関係、GDPや経済成長、金融政策の動向等について解説
- 資金調達の基礎知識
地方債の金利の見方や金融機関との借入交渉におけるポイントや留意点を解説
- 資金運用の基礎知識
法令等の資金運用についての基礎的な内容や、預金・債券の商品性とリスク管理について解説

■カリキュラム

9 : 00 9 : 15 9 : 30 12 : 10 13 : 10 16 : 30

受付	オリエンテーション	日本経済の基礎知識 資金調達の基礎知識	昼食	資金調達の基礎知識 資金運用の基礎知識
----	-----------	------------------------	----	------------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 令和8年10月 9日（金）

【定員】 50人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年 9月 4日（金）

あなたならどう動く?～災害に強い地域づくりと危機管理～ (巡回アカデミー)

■受講対象者

■地域づくりや危機管理に関心のある職員

■研修のねらい

■風水害・地震等に備えた地域防災力の強化、災害応急体制の整備等に関する講義、演習等により、災害に係る危機管理についての専門的知識の習得と災害対応力等の向上を目指す。



■研修の内容(予定)

【巡回アカデミー事業】

市町村アカデミーと広域研修機関が連携し、市町村アカデミーでの研修受講が困難な市町村の職員等に対して、市町村アカデミーが実施している高度で専門的なカリキュラムを3日間に凝縮して提供するもの。

※研修カリキュラムは、新年度になってから企画するため、参考までに同じ分野のテーマで実施した巡回アカデミーのカリキュラムを掲載します。

(実際とは異なります。)

【1日目】

- ① 防災力の向上と自治体の危機管理（講義）
- ② 事例紹介1（レクチャー&フォーラム）
- ③ 防災教育のための手法～災害図上訓練（DIG）のノウハウと実践～（講義・実習）

【2日目】

- ① 事例紹介2（レクチャー&フォーラム）
- ② 過去に学ぶ災害対応と自治体防災（講義・実習）

【3日目】

- ① 課題演習（討議・発表・講評）

■カリキュラム(予定)

9:30	9:40	10:00	12:00	13:00	16:30
受付	オリエンテーション 開講式	防災力の向上と自治体の危機管理	昼食	事例紹介1 防災教育のための手法	
9:30		12:00	13:00	16:30	
	事例紹介2	昼食	過去に学ぶ災害対応と自治体防災		
9:30		12:00	13:00	15:45	16:00
	課題演習	昼食	課題演習	閉講式	

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 令和8年11月11日（水）～13日（金）

【定員】 66人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和8年10月 9日（金）

I T 研修

■受講対象者

■受講を希望し、指定の市販テキストを持参できる職員（Word 応用コース、Word 実践コース、PowerPoint 応用コース、PowerPoint 実践コース、伝わるデザイン・レイアウトコース、Excel 実践コースについては、テキストの持参は不要です。）

■研修のねらい

■日常業務に欠かせないパソコンスキルを習得し、業務を効果的、効率的に遂行するための知識やスキルの向上を図る。
パソコンを実際に操作しながら、業務ですぐに活用できる技術を学ぶ。

■講師について

令和8年7月頃決定



■参加者の声

- 知りたい内容を分かりやすく教えていただきました。実際に業務で使えるものばかりで、とても勉強になりました。
- なかなか学ぶ機会がなく苦手意識がありましたが、受講して少し自信ができました。

■コース(予定)

- | | | |
|-------------|-------------------|-------------------|
| ■Word 基礎コース | ■PowerPoint 基礎コース | ■Excel 基礎コース |
| ■Word 応用コース | ■PowerPoint 応用コース | ■Excel 応用（関数）コース |
| ■Word 実践コース | ■PowerPoint 実践コース | ■Excel 応用（マクロ）コース |
| | ■伝わるデザイン・レイアウトコース | ■Excel 実践コース |

■カリキュラム(予定)

9 : 00 9 : 25 9 : 30 12 : 00 13 : 00 16 : 30

受付	事務 連絡	パソコンスキル研修	昼食※	パソコンスキル研修
----	----------	-----------	-----	-----------

※昼食については、ロビーを御利用ください。研修機材の関係上、小会議室での飲食を禁止しています。

■研修の概要(予定)

【日 程】 令和8年 8月25日（火）～令和8年12月9日（水）

【定 員】 1回 20人

【会 場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 小会議室

※ 詳細につきましては決定後、改めて各団体研修担当者へ御連絡いたします。

研修申込スケジュール表

【階層別研修】

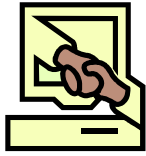
研修科目	開催回	研 修 日	申込期限
新規採用職員研修	1	4月7日(火) ～ 4月9日(木)	3月17日(火)
	2	4月8日(水) ～ 4月10日(金)	
	3	4月14日(火) ～ 4月16日(木)	
	4	4月15日(水) ～ 4月17日(金)	
	5	4月22日(水) ～ 4月24日(金)	
	6	5月12日(火) ～ 5月14日(木)	
	7	5月13日(水) ～ 5月15日(金)	
一般職員2部研修	1	5月26日(火) ～ 5月27日(水)	4月24日(金)
	2	5月28日(木) ～ 5月29日(金)	
	3	6月2日(火) ～ 6月3日(水)	
	4	6月4日(木) ～ 6月5日(金)	
	5	6月9日(火) ～ 6月10日(水)	
	6	6月11日(木) ～ 6月12日(金)	
一般職員1部研修	1	6月23日(火) ～ 6月24日(水)	5月22日(金)
	2	6月25日(木) ～ 6月26日(金)	
	3	7月14日(火) ～ 7月15日(水)	
	4	7月16日(木) ～ 7月17日(金)	
	5	8月25日(火) ～ 8月26日(水)	
	6	8月27日(木) ～ 8月28日(金)	
新任係長研修	1	7月7日(火) ～ 7月8日(水)	6月5日(金)
	2	7月9日(木) ～ 7月10日(金)	
	3	7月30日(木) ～ 7月31日(金)	
	4	8月4日(火) ～ 8月5日(水)	
	5	8月6日(木) ～ 8月7日(金)	
新任課長研修	1	7月28日(火) ～ 7月29日(水)	6月26日(金)
	2	8月18日(火) ～ 8月19日(水)	
	3	8月20日(木) ～ 8月21日(金)	
新規採用職員フォローアップ研修	1	10月6日(火) ～ 10月7日(水)	9月4日(金)
	2	10月8日(木) ～ 10月9日(金)	
	3	10月13日(火) ～ 10月14日(水)	
	4	10月15日(木) ～ 10月16日(金)	
	5	10月20日(火) ～ 10月21日(水)	
	6	10月22日(木) ～ 10月23日(金)	
	7	10月27日(火) ～ 10月28日(水)	
	8	10月29日(木) ～ 10月30日(金)	

【専門研修】

研修科目	開催回	研 修 日	申込期限
特別会計における消費税事務研修	1	5月8日(金)	4月3日(金)
メディア活用・デザイン力向上研修	1	5月19日(火)	4月17日(金)
パブリックマインド・タイムマネジメント研修	1	5月20日(水)	
	2	5月21日(木)	
事業スクラップ・論理的思考力研修	1	5月22日(金)	4月24日(金)
XYZ世代間の相互理解研修	1	5月26日(火)	
	2	5月27日(水)	
固定資産税(基礎)研修	1	6月16日(火)	5月15日(金)
契約事務(基礎)研修	1	6月17日(水)	
	2	6月19日(金)	
固定資産税(家屋評価)研修	1	6月18日(木)	5月29日(金)
カスタマーハラスメント対応研修	1	6月30日(火)	
	2	7月1日(水)	
税徴収事務研修	1	7月3日(金)	6月5日(金)
市町村民税研修	1	7月9日(木)	
	2	7月10日(金)	
これからのマネジメント・人材育成のあり方研修	1	7月16日(木)	6月12日(金)
	2	7月17日(金)	
ハラスメント未然防止力向上研修	1	7月23日(木)	6月19日(金)
EBPM研修	1	7月31日(金)	6月26日(金)
	2	8月7日(金)	
ハラスメント防止研修	1	8月4日(火)【午前】	7月3日(金)
	2	8月4日(火)【午後】	
定年延長職員受入側研修	1	8月5日(水)【午前】	
	2	8月5日(水)【午後】	
チーム力アップ研修	1	8月19日(水)	7月17日(金)
	2	8月20日(木)	
法制執務研修(基礎)	1	9月17日(木)	8月14日(金)
法制執務研修(応用)	2	9月18日(金)	
情報活用力研修	1	9月25日(金)	8月21日(金)
説明力向上プレゼンテーション研修	1	9月30日(水)	8月28日(金)
	2	10月1日(木)	
ファシリテーション研修	1	10月2日(金)	9月4日(金)
自治体等の資金調達・資金運用(基礎)研修	1	10月9日(金)	
コーチング(部下・後輩指導力向上)研修	1	11月4日(水)	10月2日(金)
	2	11月5日(木)	
リスクマネジメント研修	1	11月6日(金)	10月9日(金)
あなたならどう動く？ ～災害に強い地域づくりと危機管理～ (巡回アカデミー)	1	11月11日(水)～11月13日(金)	
文書で学ぶビジネスルール研修	1	11月17日(火)	
	2	11月18日(水)	10月16日(金)
サービス向上研修	1	11月19日(木)	
	2	11月20日(金)	

※IT研修につきましては、別途お知らせします。

研修申込み・受講決定の流れ



ホームページ上の「研修申込システム」をクリック、
申込システムにログイン

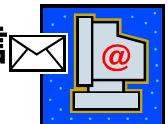


必要事項の入力 又は CSVファイル送信で研修申込み



研修協議会事務局で
受講人数・希望開催回を
調整後、受講決定

登録したアドレスに受講及び不可決定のメールを受信
URLをクリック



システムにログイン



決定リストの確認、受講決定通知書または
受講不可通知書を印刷



決定内容を職員に通知

※システムトラブル等で研修申込システムが使えない場合は、メール又はFAXによる申込みが可能です。事務局に連絡の上、ホームページ「各種様式」から様式1「研修受講申込書」をダウンロードして、お申込みください。その場合も、受講決定は上記同様にシステムから通知されます。
事務処理の効率化、省力化のため、できるだけシステムによる申込みをお願いします。



申込方法

1 研修申込システムによる申込方法

- (1) ホームページの「研修申込システム」をクリックする。
- (2) ユーザーIDとパスワードを入力してログインする。
- (3) システムのトップ画面の「研修受講申込」をクリックする。
- (4) 申し込みたい研修の「研修を申し込む」をクリックする。
- (5) 必要事項（受講者の氏名・性別・所属・補職名・勤務年数・現職年数）を入力（選択）し、複数回ある研修については受講希望回を選んで、「研修を申し込む」をクリックする。
※全ての項目が必須入力項目になっていますので、御注意ください。なお、複数回ある研修については、希望回を(最大)第3希望まで選択できます。人数調整の際に参考とするため、できるだけ第2希望、第3希望まで選択いただきますようお願いいたします。

詳しい操作方法については、「研修申込システム申込者ガイド」を御覧ください。

2 メールまたはFAXによる申込方法

システムトラブルがあった場合や申込期限に間に合わなかった場合等は、所定の様式で申込みができます。

研修協議会ホームページ『各種様式』から「研修受講申込書（様式1）」（→P45）をダウンロードして必要事項を記入し、送信してください。

メールの場合・・・info@kenshu-kumamoto.jp

FAXの場合・・・096-368-0004

なお、期限を守って可能な限りシステムからの申込みをお願いします。

3 申込みの注意事項

- (1) 全ての研修において、「勤務年数は、4月1日現在の入庁してからの年数」、「現職年数は現在の課に配属されてからの年数」を入力してください。
- (2) 受講希望回については、決定後できるだけ変更のないよう受講職員に確認の上、選択肢の中から選んで(様式の場合は記入して)ください。なお、希望回において、定員を大幅に上回る申込みがあった場合は、事務局で調整をさせていただきます。
- (3) 申込期限（→P38・39「研修申込スケジュール表」参照）

複数回ある研修の申込みについては、開催日程にかかわらず、全ての回をまとめて申し込んでください。各回の申込人数によっては人数調整が必要なため、申込期限は研修の約5週間前に設定しています。なお、令和8年度の階層別研修の申込締切については、

新規採用職員研修は**3月17日(火)**まで、一般職員2部研修は**4月24日(金)**まで、一般職員1研修は**5月22日(金)**まで、新任係長研修は**6月5日(金)**まで、新任課長研修は**6月26日(金)**まで、新規採用職員フォローアップ研修は**9月4日(金)**までとしています。

- (4) 申込期限より前の変更・取消し等については、システム内で自由にできます。
- (5) 申込期限を過ぎるとシステムからの申込登録・変更はできなくなります。期限に間に合わない場合は、事務局に連絡の上、研修受講申込書に記入してメール又はFAXで申込みを行ってください。なお、その時点で定員を上回っている場合は、受講をお断りすることもあります。
- 申込期限後に、受講決定前の変更・取消しを行う場合は、事務局へ御連絡ください。
- (6) 希望調査での受講予定者数を大幅に超えて申し込まれる場合は、事前に事務局へ御連絡ください。
- (7) 電話での申込みは受け付けません。

受 講 決 定

申し込まれた研修については、原則として**申込締切後1週間程度**で受講者を決定し、通知します。

受講決定通知は、申込システムに登録されたアドレスにメールで送付します。受信した文面に従ってURLをクリックしてシステムにログインし、研修受講決定者のリストを確認してください。

なお、受講申込者数が定員を超えた場合、受講をお断りすることがあります。その場合は、申込システムの登録アドレスに受講不可通知のメールをお送りしますので、メール文面のURLからシステムにログインし、受講不可となった方を御確認ください。

- * 決定通知を受け取ったら受講職員に決定内容を伝え、日程等の確認をお願いします。
- * 開催日程が近づいても、受講決定通知（もしくは受講不可通知）が送付されない場合は、申込みが受け付けられていない可能性があります。至急、事務局までお問い合わせください。

留 意 事 項

1 研修受講生への指導

受講が決定したら、ホームページに掲載している「**研修のしおり**」、「**研修科目一覧**」の中の「**カリキュラム**」及び「**受講の注意点**」を見て、必ずスケジュールや**事前課題・携行品**について確認するよう受講生に連絡をお願いします。

最近、直前の欠講または事前連絡なしでの欠講が多くなっています。業務の都合や、日程の確認不足による欠講等がないよう、前もって日程を把握した上で、業務を調整してから研修に参加されるよう、研修担当の方は御指導をお願いします。

2 研修を欠講する場合

受講決定後に、やむを得ない事情により研修を欠講（遅刻、早退）する場合は、「研修欠講届（様式2）」（→P46）をメール又はFAXで提出してください。直前（前日または当日）の欠講については、「研修欠講届」と併せて必ず電話での連絡をお願いします。

3 受講生・日程を変更する場合

受講決定後に、やむを得ない事情により受講生又は受講日程の変更が生じた場合には、「研修変更届（様式3）」（→P47）をメール又はFAXで提出して下さい。

日程変更については、以下の方法で対応をお願いします。

●団体内の受講者が1人のみの場合

→日程変更が可能か事務局に問い合わせた上で、変更届を提出してください。

●団体内に受講者が複数いる場合

→受講者の入替えて対応をお願いします（入替えの場合も変更届の提出は必要です）。

入替えでの対応が難しい場合は、日程変更が可能か事務局に問い合わせた上で、変更届を提出してください。

直前（前日または当日）の変更については、「研修変更届」と併せて必ず電話での連絡をお願いします。

なお、変更に対しての決定通知は送付しません。

***グループワークによる研修が多くなっています。所属・性別などを考慮して班分けをしているため、直前の欠講・変更は他の受講生へ迷惑となります。研修受講生はもちろん、職場の方の御理解と御協力をお願いします。**

4 研修結果通知

研修終了後、受講決定通知と同様にメールで「研修結果通知書」を送付しますので、受講時間等を御確認ください。

5 研修会場及び駐車場

研修は、全て市町村自治会館**別館**で実施します。都合により変更する場合は、ホームページに掲載し、緊急の場合にはメール・電話等で担当者に連絡しますので、必ず受講生に

お知らせください。

車で来られる場合は、**自治会館別館駐車場**（→P 5 1 参照）をご利用ください。

なお、駐車台数には限りがありますので、同じ団体の方はできる限り乗り合わせてお越しください。

※自治会館本館第 1 駐車場は、本館来訪者優先です。

別館駐車場が満車の場合は、本館第 2 駐車場を御利用ください。

6 CSVファイルによるシステム入力

「受講者管理・一括登録表（様式 5）」（→P 4 8）に入力された受講者情報を CSV ファイル化することで、システムに取り込みができます。操作方法の詳細は、システムガイド【別冊】を御確認ください。

なお、手順どおりにしても CSV ファイルの取り込みができない事案が発生しています。

原因

- ①一部の外字（環境依存文字）の影響により取り込みができなかった。
- ②LGWAN回線のセキュリティ強化により取り込みができなかった。

対策

①については、「受講者管理・一括登録表（様式 5）」を常用漢字で作成し、申込システム取り込み後にシステム内で本来の字（外字）に修正してください。

②については、LGWAN回線でないインターネットに接続できる端末で取り込みを行ってください。それでも取り込みができないときは、インターネット接続端末のセキュリティ設定の関係でできない可能性が高いので、まずは各団体の情報担当部局にお尋ねください。

以上の対策をしても取り込みできなかった場合は、協議会事務局へ御相談ください。

7 研修担当者変更届

「研修担当者変更届（様式 6）」（→P 4 9）は、研修担当者の異動またはメールアドレスの変更等、担当者情報に変更が生じた際に、速やかに御提出ください。

(様式1)

令和 年 月 日

研修受講申込書

熊本県市町村職員研修協議会 様

団 体 名

研修担当課長名

研 修 名	第1 希望	第2 希望	第3 希望	ふりがな 氏 名	性別	所属課名	補 職 名	勤務年数	現職年数
〇〇研修	1	4	なし	けんぐん たろう 健軍 太郎	男・女	総務課	主事	5年	3年
					男・女			年	年
					男・女			年	年
					男・女			年	年
					男・女			年	年
					男・女			年	年
					男・女			年	年
					男・女			年	年

【記入上の注意】

- ・研修申込システムで申し込む場合は、この「研修受講申込書」の提出は不要です。
- ・補職名は、課長、係長、主査、主事等を記入してください。
- ・複数回開催される研修で受講回の希望がある場合は、日程を確認の上、（最大）第3希望まで記入してください。記入がない場合は「希望なし」とみなして、事務局で振り分けます。
- ・勤務年数は、4月1日現在の入庁されてからの年数を記入してください。（例：新規採用職員は「0年」）
現職年数は、現在の課に配属されてからの年数を記入してください。
- ・受講申込みの際は、受講対象者に該当するかどうか、カリキュラム・体系図を確認してください。

（ 研修担当課：
担当者名：
電話番号： ）

(様式2)

令和 年 月 日

研 修 欠 講 届

熊本県市町村職員研修協議会 様

団 体 名

研修担当課長名

下記の研修について、次のとおり欠講（早退・遅刻）させますのでお届けします。

記

研 修 名	研 修 （ 第 回 ）
研 修 期 日	年 月 日 ～ 年 月 日
受 講 者 氏 名	
欠 講 期 間	
欠 講 理 由	

（ 研修担当課：
担 当 者 名：
電 話 番 号： ）

※前日又は当日の欠講届については、必ず電話連絡の上、提出してください。

研 修 変 更 届

熊本県市町村職員研修協議会 様

団 体 名

研修担当課長名

研 修 名

1 日 程 変 更

受 講 者 名	変更前の日程	変更後の日程	備考

2 受講者の入替え

受講日程(決定時)	受 講 者 名	⇔	受講日程(決定時)	受 講 者 名
第 月 回 日			第 月 回 日	

3 受講者の変更

	(ふりがな)	所属部署	性別	勤務 年数 (入庁後)	現職 年数 (異動後)	受講日程	備 考
	名 前	補職名					
変更前							
変更後	()		男 女	年	年	第 月 回 日	

研修担当課 :
担当者名 :
電話番号 :

※1～3のうち、いずれか該当する変更について記入してください。
※日程の変更については、事前に可能かどうかを事務局に確認の上、提出してください。
※前日又は当日の変更については、必ず電話連絡の上、提出してください。
※変更に対して、再度受講決定通知を送付することはありません。

(様式5)

受講者管理・一括登録表

研修名		団体名										
	姓	名	ふりがな(姓)	ふりがな(名)	性別	所属	補職名	勤務年数	現職年数	第1希望	第2希望	第3希望
例	研修	太郎	けんしゅう	たろう	1	総務課	主事	2	1	3	4	7
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												

この様式は、システムで申込みをする際に、一括でデータ送信を行うための様式です。
申込締切後、受講申込みを行う場合は、『研修受講申込書(様式1)』を使用してください。

(様式6)

令和 年 月 日 提出

研修担当者変更届

1 団体名(市町村名等)

--

2 変更後の担当者情報を記入してください。
(確認のため全項目の記入をお願いします。)

変 更 年 月 日		
担 当 課 (部 署) 名		
担当者	役 職 名	
	(ふりがな)	
	氏 名	
電 話 番 号		
F A X 番 号		
メ ー ル ア ド レ ス		

* 変更がありましたら、速やかに御提出をお願いします。

提出先

熊本県市町村職員研修協議会 事務局
FAX : 096-368-0004
Mail : info@kenshu-kumamoto.jp

研修協議会ホームページについて

熊本市町村職員研修協議会のホームページ内容は、以下のとおりです。



① 研修協議会の概要

概要、設立経緯及び機構図を掲載しています。研修体系図も、こちらからダウンロード可能です。

② 役員名簿・規約

役員名簿及び規約を掲載しています。

③ 研修の流れ

研修申込みから受講決定までの方法及び留意事項を掲載しています。申込期限を記載したスケジュール表は、こちらからダウンロード可能です。

④ 研修計画

日程表、研修科目及び講師を掲載しています。

⑤ 各種様式

各種様式は、こちらからダウンロード可能です。

⑥ リンク集

関係機関のホームページにリンクしています。

⑦ アクセスマップ

会場周辺の地図を掲載しております。事前に確認の上、お越しください。

⑧ 研修のしおり

受講する際に必ずダウンロードし、お持ちください。

⑨ 研修科目一覧

各研修のカリキュラム、受講上の注意点及び事前課題を掲載しています。受講する際は必ず御確認ください。

⑩ 研修レポート

終了した研修のアンケート結果や研修風景写真を掲載しています。

⑪ 研修申込システム

研修の申込みは、こちらからお願いします。システムの操作方法はマニュアルに従ってください。

⑫ 研修協議会からのお知らせ

会場を変更する場合、やむを得ない事情により研修を中止する場合も「協議会からのお知らせ」に掲載します。

ホームページURL <http://www.kenshu-kumamoto.jp/>

[illegible]

熊本県市町村職員研修協議会

〒862-0911 熊本市東区健軍2丁目4-10

熊本県市町村自治会館内

電 話（代表）096-368-0011

（別館）096-234-7747 ※研修期間中のみ

F A X 096-368-0004

E-mail info@kenshu-kumamoto.jp