

令和4年度 庁内実務研修 研修スケジュール

(講義時間は 17:50~18:50、会場は原則市役所 4 階会議室)

	実施 予定日	題 目	内 容
1	5/31 (火)	公用文の書き方	<ul style="list-style-type: none"> ・文書主義の趣旨 ・公文書の意味 ・文書事務(文書管理、文書保存) ・公用文の作成演習
2	6/29 (水)	会計事務(実務)	<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度の解説 ・支出負担行為と支出の解説 ・会計実務(Venus 伝票作成を中心に)
3	7/27 (水)	自治体の予算(概論)	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治法上の予算とは(一般会計と特別会計、予算の種類、総計 予算主義 等) ・性質別予算と目的別予算 ・債務負担行為、予算の繰越の意味 など
4	8/31 (水)	契約事務(概論)	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公共団体の契約(一般競争入札、指名競争入札、随意契約、 せり売り 各々の解説)
5	9/28 (水)	自治体の予算(実務)	<ul style="list-style-type: none"> ・歳出予算に不足が生じた場合 ・予算要求の方法 などの演習・
6	10/26 (水)	契約事務(実務)	<ul style="list-style-type: none"> ・例題による契約事務の演習
7	11/30 (水)	法制執務(概論)	<ul style="list-style-type: none"> ・法令文の読み方(用字・用語や言い回しの決まりごと) ・法令文の形式
8	12/21 (水)	法制執務(実務)	<ul style="list-style-type: none"> ・条例を改正するとは？ ・条例改正の演習
9	1/25 (水)	公務員の服務規程 ・夕張市の専決規程	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員服務規程の学び直し ・専決事項とは？ ・夕張市事務専決規程のはなし