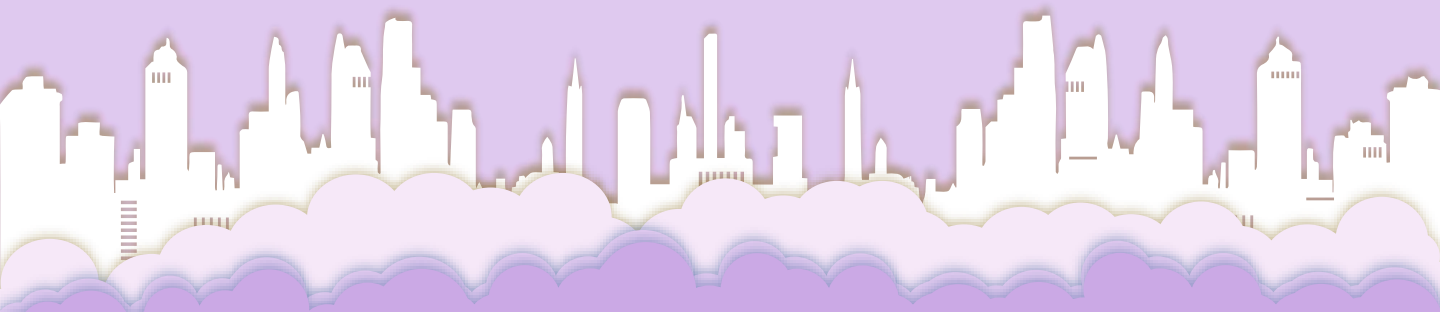


令和8年度 研修概要

公益財団法人 長崎県市町村振興協会
長崎県市町村職員研修センター



-目次-

01

研修理念

基本理念・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P1

目指すべき職員像・・・・・・・・・・・・ P1

02

令和 8 年度研修計画

研修基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・ P2

研修の概要・・・・・・・・・・・・・・・・ P2

研修体系・・・・・・・・・・・・・・・・ P4

研修科目及び計画・・・・・・・・・・・・ P5

その他・・・・・・・・・・・・・・・・ P11

03

研修実績

令和 7 年度研修実績・・・・・・・・・・ P21

令和 8 年度県派遣研修実績・・・・・・・・ P23

令和 7 年度講師斡旋実績・・・・・・・・ P23

04

参考資料

研修受講の手続き・・・・・・・・・・・・ P24

ニーズ研修・・・・・・・・・・・・ P25

講師斡旋依頼の手続き・・・・・・・・・・ P27

研修センター設置規程・・・・・・・・・・ P29

研修センター実施規程・・・・・・・・・・ P30

研修検討委員会に関する要綱・・・・・・・・ P31

1.研修理念

基本理念

長崎県内市町の集合研修機関としての役割を果たすため、各市町との連携・協力を強化するとともに、より高度で先進的な研修の充実を図り、新たな地方自治を担える人材（人財）を育成する。

目指すべき職員像

本研修センターが目指すべき職員像は、「住民との協働による、独自のまちづくりと自治体改革を担う職員」であり、これを達成するための職員の具体像は次のとおりである。

1 創造性豊かな職員

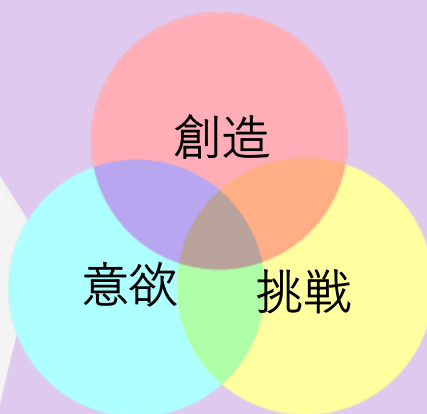
時代の変化を的確に把握し、高い問題意識と専門性を備え、必要な政策の立案に創造性を発揮する職員

2 意欲に溢れた職員

住民と協働する自治体職員としての使命感・責任感を有し、政策課題の発見と解決への強い意欲を持った職員

3 挑戦する職員

地域の独自性や社会情勢、住民ニーズを把握し、前例や慣例にとらわれることなく、新たなことにチャレンジ精神を持って、企画・立案・実行できる職員



2.令和 8 年度研修計画

研修基本方針

現在、わが国の地方自治を取りまく環境は、人口減少と少子高齢化の加速、頻発する大規模災害リスク、そして社会経済活動のデジタル・トランスフォーメーション(DX)の進展という、大きな構造変化の途上にある。

特に長崎県下の市町においては、地域独自の課題(離島・過疎地域の活性化や地域経済の維持)がありながら、物価高騰や人材不足など社会環境が大きく変化する中、行政運営を担う人材の「確保と育成」など早急な対応が必要となっている。

この複合的な課題を克服し、持続可能な自治体経営を実現するためには、職員一人ひとりの資質・能力の強化と自治体全体としての組織力を高めることが不可欠であるため、本研修センターでは、各市町と密接に連携し、新たな地方自治を力強く担える「人財」を育成するためのカリキュラム策定を行う。

本年度は、特に、若年層の離職を防止するためのキャリア開発並びに、定年延長職員の経験や知識を組織に取り込むための研修を強化し、各市町等の組織力の向上につなげ、また、従来からの研修も時代背景に即した研修内容に見直しを行いながら、各市町等職員が課題解決に対応できるよう、職員としての総合力の強化を行う研修を実施する。

研修の概要

1 階層別研修

職員の階層・年齢に応じ必要とされる地方自治の現状把握と課題認識、行政執行上の知識・技術を民間の意識も取り入れながら習得することにより、職責を自覚し、行政職員としての望ましい意識・態度の形成と判断力等の養成をサポートする。

■基礎研修

職員の階層ごとに習得すべき基礎的なスキルや心構えを全般的に学習する。

■能力開発研修

基礎研修受講後のステップアップとして、階層別にあわせた職員の更なる能力開発を図る。

2 専門研修

■行政実務コース

多様化する行政需要を的確に捉え、各分野における実務研修、課題研究型研修の充実を図り、特定の行政分野における高度な事務処理能力の養成をサポートする。

■能力開発・教養コース

市町が当面している行政上の課題に関する現状、政策、事例等の多角的な考察を通じて、当該課題に的確に対応する能力の養成をサポートする。

■ 法令コース

住民に身近な自治体である市町においては、自助と自立の精神で行政への住民参加の機会を確保し、創意工夫により地域の活性化を図ることが重要となるため、立法技術を学び、独自の条例等の政策形成を推進する能力の養成をサポートする。

■ 自治政策コース

政策形成、地域活性化(地域ブランド)等、自治体経営の改革を進めるための能力の養成をサポートする。

■ DX推進コース

庁舎全体で取り組むことが求められ、急務となった自治体DXについて、先進地の事例等をセミナーを通じて学ぶ。



3 ニーズ研修事業

各自治体で課題となっている事項にあわせた研修を、各自治体で実施し、問題解決を図る。

4 通信教育

職務の都合や時間的制約等から各種研修を受講できない者が、通信教育を受講することにより、自らの潜在能力を顕在化させ、自己啓発を効果的にサポートする。

5 県派遣研修

職員の資質向上並びに専門的知識及び技術の修得を図ることを目的に実施する。

6 講師斡旋事業

各自治体からの依頼により希望講師を紹介する。

7 海外研修

海外の異文化・慣習などを実際に体験して国際的な感覚を養うとともに、先進的な施策の調査や研究を行い、広い視野にたって地域の課題を解決する人材を育成することを目的とする。

研修体系

(※) オンライン研修 赤文字…新規研修

<階層別研修>

基礎研修

- ・トップセミナー(※)
- ・副市町長・総務部課長研修
- ・新規採用職員研修
- ・フォロー研修
- ・主事級研修
- ・主査・主任級研修
- ・次世代リーダー研修
- ・新任係長研修
- ・女性リーダー育成研修
- ・次世代マネージャー研修
- ・新任課長研修

能力開発研修

- ・キャリアデザイン研修(若手職員)
- ・**定年延長・再任用職員受け入れ側研修**(管理職)(※)
- ・**定年延長・再任用職員研修**(定年延長職員・再任用職員)(※)
- ・リスクマネジメント研修(監督職～管理職)
- ・ファシリテーション研修(主査・主任級～係長級)

<専門研修>

行政実務コース

- ・契約事務研修(※)
- ・出納事務と予算決算研修
- ・複式簿記入門研修
- ・会計基礎研修
- ・情報公開と個人情報保護研修
- ・地方公営企業等消費税実務講習会(国税局共催)(※)
- ・地方財政講習会(県共催)
- ・戸籍事務担当者研修
- ・採用担当者研修
- ・人材育成担当者研修

地方税特別研修

- ・市町税務職員初任者研修
- ・徴収職員初任者研修
- ・**地方税専門研修(外部講師)**
- ・**住民税初任者研修**
- ・債権管理研修
- ・住家被害認定調査及び罹災証明書発行業務担当者研修
- ・住家被害認定調査等業務のコーディネーター育成研修
- ・専門講師現地研修

能力開発・教養コース

- ・クレーム対応研修
- ・ハラスメント防止研修(※)
- ・カスタマーハラスメント研修
- ・情報発信力向上研修
- ・**メンタルヘルス研修(セルフケア)**(※)
- ・**メンタルヘルス研修(ラインケア)**(※)
- ・**専門職研修(保健師)**
- ・**多文化共生研修**
- ・Webセミナー(講演)(※)
- ・県・市町村等合同専門研修

法令コース

- ・**法制執務研修(基礎編)**(※)
- ・**法制執務研修(応用編)**
- ・自治体法務研修(基礎編)

【eラーニング】

- ・地方公務員法研修(※)
- ・地方自治法研修(基礎編)(※)

自治政策コース

- ・地域づくりコーディネーター養成研修

DX推進コース

- ・DX推進研修(セミナー)(※)

その他の研修

- ・ニーズ研修
- ・通信教育
- ・県派遣研修
- ・講師幹旋事業
- ・海外研修

研修科目及び計画

階層別研修　＜基礎研修＞					対象者	実施時期 （予定）	
1	トップセミナー［オンライン］			定員/50	時間/半日	市町長 副市町長 および部長級	11～12月
	目的	今後の地方行政への課題とそのあり方を探る	主な内容	政策や展望に関する講演			
2	副市町長・総務部課長研修			定員/50	時間/半日	副市町長 総務部課長	7～8月
	目的	地方自治及び地方公務員行政をめぐる諸問題について理解を深め、時代の要請に応える行政のあり方を探る。	主な内容	行政運営に関する講演			
3	新規採用職員研修			定員/330	時間/ 集合研修1～2日 ＋オンライン1日	新規採用 職員	■社会人 4/7 4/8 ■新卒者 4/16-17 ■オンライン 4/23
	目的	自治体職員としての自覚と責務及び仕事の進め方の基本を理解し、行政事務に必要な基礎知識を習得する。	主な内容	・社会人としての意識・行動 ・接遇対応・ビジネスマナー ・仕事の進め方の基本 ・組織活動とコミュニケーション ・地方公務員として重視すべき視点 ・公務員倫理、公文書の書き方等			
4	フォロー研修(3回開催)			定員/150	時間/1日	新規採用 職員	①11/18 ②11/19 ③11/20
	目的	入庁半年を振り返り、2年目に向けての取り組み方を再認識する。	主な内容	・入庁半年を振り返る ・問題解決力を磨く ・組織活動とコミュニケーションの重要性 ・2年目に向けて業務遂行力を高める			
5	主事級研修(2回開催)			定員/40	時間/1日	主事級	①6/9 ②8/20
	目的	主事級職員として必要なコミュニケーションスキルを習得するため、自己理解・他者理解を深め、また、自らのキャリアビジョンをデザインする。。	主な内容	・仕事上のコミュニケーション力の向上 ・チームに必要なメンバーシップとフォローシップ ・キャリア形成			
6	主査・主任級研修			定員/40	時間/1日	主査・主任級	7/9
	目的	リーダーとして取るべきコミュニケーション力を理解し、メンバーの力を引き出すコミュニケーションの基本を学ぶ。 コーチングの基本を理解する。	主な内容	後輩の指導育成のために意識したいこと 関係構築・個別指導・指導テクニック・コーチング・コミュニケーション力強化・タイムマネジメント			
7	次世代リーダー研修			定員/40	時間/2日	主査・主任級	8/17-18
	目的	自己理解を深め、同時に相手の背景等を理解する力を養う。自分と相手の違いを正しく捉えることで、思い込みやすれ違いを減らし、状況に応じたコミュニケーション力を高めることで、チーム内の連携・信頼関係・生産性を向上させ、継続的な成果創出につなげることを目的とする。	主な内容	・自分を理解する ・個人の気づきが、チームの質を高める設計 ・心理的安全性と主体性を同時に育てる ・対話が現場で「すぐ使える」実践型プログラム ・個の成長が、組織成果へと自然につながる基礎理解の流れをつくる			
8	新任係長研修（2回開催）			定員/各回40	時間/2日	係長級	①5/28-29 ②7/22-23
	目的	係長として、社会背景を捉え、リーダーシップとマネジメントを発揮しながら職場のコミュニケーションを円滑にする知識を習得する。	主な内容	・リーダーシップとマネジメントを理解する ・コミュニケーションの技術 ・自身のキャリアデザインを描き、公務員としての成長を促す			
9	女性リーダー育成研修			定員/40	時間/1日	係長～ 課長補佐級 （女性職員）	11/4-5
	目的	係長～課長補佐級の女性職員を対象に、自らキャリアアップを目指したいと思う意識・意欲を高め、リーダーになるために必要な意識やスキルの向上を目指す。	主な内容	・これから求められるリーダー像 ・リーダーとしてのコミュニケーション力 ・問題解決力			
10	次世代マネージャー研修			定員/40	時間/2日	課長補佐級	8/6-7
	目的	現在の役割を再確認し、更なるステップアップを目指し、人材育成や組織マネジメントを習得する。	主な内容	・課長補佐に求められる役割 ・組織マネジメント力強化 ・管理職に必要なスキルの早期学習			
11	新任課長研修（2回開催）			定員/各回30	時間/2日	新任課長	①5/12-13 ②10/14-15
	目的	管理職の役割を認識し、マネジメントや人材育成のポイントについて学ぶ。	主な内容	・管理職として求められる役割 ・リーダーシップ力 ・マネジメント力 ・問題解決力			

研修科目及び計画

階層別研修　＜能力開発研修＞					対象者	実施時期 (予定)	
1	キャリアデザイン研修(若手職員)			定員/40	時間/1日	30歳以下の 職員	12/18
	目的	入庁から現在を振り返りキャリアの棚卸をおこない、やりがいや誇りを高める。	主な内容	地方自治体職員のキャリア形成の特徴を踏まえ、キャリアデザインの方法について学ぶ。			
2	【新規研修】定年延長・再任用職員受け入れ側研修[オンライン]			定員/30	時間/約3時間	管理職	5/22
	目的	定年延長職員・再任用職員との関わり方を確認し、職場内環境の向上を図る。	主な内容	講義・演習			
3	【新規研修】定年延長・再任用職員研修[オンライン]			定員/30	時間/約3時間	定年延長職員 再任用職員	5/22
	目的	高齢期職員に求められる役割を認識し、引き続き能力を発揮していくための考え方や知識、技術の伝承方法を習得する。	主な内容	講義・演習			
4	リスクマネジメント研修			定員/40	時間/1日	監督職 ～管理職	11/13
	目的	管理・監督者として、自治体を取り巻くリスクについて理解し、リスクの発生を予防する知識を習得する。 部下とともに組織としてリスクに対応できる管理能力の向上を図る。	主な内容	・リスク管理の基本と職場管理 ・職場における平時のリスク対策			
5	ファシリテーション研修			定員/30	時間/1日	主査・主任 ～係長級	6/18
	目的	ファシリテーションの手法を学び、関係部署等との合意形成が円滑にできるようにする。	主な内容	体験を通してファシリテーションの手法を学ぶ。			

専門研修 ＜行政実務コース＞					対象者	実施時期 (予定)	
1	契約事務研修 [オンライン]			定員/200	時間/1日	希望者	6/26
	目的	契約に関する基礎的知識を身につけ、適正な執行ができる能力を習得する。	主な内容	地方公共団体における契約の締結方法や契約書の作成等			
2	出納事務と予算決算研修			定員/50	時間/1日	希望者	5/26
	目的	出納事務に関する知識を身につけ、適正な執行ができる能力を習得する。	主な内容	・予算決算の原則と考え方 ・収入・支出事務			
3	複式簿記入門研修			定員/30	時間/1日	希望者	5/19
	目的	複式簿記の基礎知識(仕訳から決算書、分析まで一連の流れ)を身につける。	主な内容	・簿記会計のしくみ ・決算書の分析等			
4	会計基礎研修			定員/30	時間/1日	希望者	5/20
	目的	企業会計の基本を学び、公会財務4表への応用を習得する。	主な内容	・簿記会計の復習 ・企業会計の基礎 ・決算書分析 ・公会計財務4表への応用			
5	情報公開と個人情報保護研修			定員/50	時間/1日	希望者	8/27
	目的	情報公開と個人情報保護の基礎的な仕組みと情報公開条例及び個人情報保護条例を取り巻く運用上の諸課題について学ぶ。	主な内容	・制度の基本 ・運用上の課題			
6	地方公営企業等消費税実務講習会 (国税局共催) [オンライン]			定員/80	時間/1日	担当職員	5/14
	目的	消費税事務に関する知識を身につけ、適正な執行ができる能力を習得する。	主な内容	・消費税の基礎知識 ・消費税関係の各種届出			

研修科目及び計画

専門研修 ＜行政実務コース＞				対象者	実施時期 (予定)
7	地方財政講習会(長崎県共催)			定員/50	時間/半日
	目的	地方財政制度とその運用等について知識を習得する。	主な内容	・財政事務の留意点 ・地方交付税 ・地方債及び地方財政健全化 等	担当職員 8月
8	戸籍事務担当者研修			定員/40	時間/2日
	目的	戸籍法等の関係法令や通達、基本事項について習得する。	主な内容	・戸籍訂正の仕組み ・出生、婚姻、離婚等戸籍事務に必要な事項	担当職員 9/3-4
9	採用担当者研修			定員/30	時間/1日
	目的	採用面接担当者としての役割、心構えを理解するとともに、よりよい 職員採用に向け、必要な面接スキルを習得する。	主な内容	・採用面接者の抱える課題の解決 ・採用面接官の面接力スキルの向上	担当職員 7/8
10	人材育成担当者研修			定員/30	時間/1日
	目的	人事・研修担当者として与えられた役割、組織としての環境づくりを行うため、人材育成から管理まで法的な側面も含め、知識等を習得する。	主な内容	・組織とは(組織存続のために) ・自治体組織の人材育成について ・グループワーク 等	担当職員 10/26

専門研修 ＜地方税特別研修（長崎県税務課共催）＞				対象者	実施時期 (予定)
1	市町税務職員初任者研修			定員/70	時間/半日×2
	目的	業務を進めていくうえで、税務に関する基礎知識を身につけ、適正な執行ができる能力を習得する。	主な内容	・地方税法総則 ・地方税法の読み方等	税務担当者 (初任者) 6/22～23
2	徴収職員初任者研修			定員/50	時間/半日×2
	目的	徴収職員として、必要な基本的知識を習得し、徴収事務をおこなううえでの適正な能力の習得を図る。	主な内容	・滞納整理事務の流れ ・納税交渉とそのポイント ・徴収実務体験 ・事例研修	徴収担当者 (初任者) 6/23～24
3	【新規研修】地方税専門研修「財産調査・差押・換価事務の実務について」			定員/50	時間/1日
	目的	財産調査・差押・換価事務の実務における必要な知識・技術のより一層のレベルアップを図ることを目的とする。	主な内容	財産調査・差押・換価事務の実務習得の講義	担当職員 7/8～9
4	【新規研修】住民税担当者研修			定員/50	時間/2日
	目的	住民税について必要な知識を学び、適正かつ効率的な税務事務の執行ができる能力を習得する。	主な内容	課税(住民税)の基礎・実務の諸課題	担当職員 7/30～31
5	債権管理研修			定員/80	時間/1日
	目的	債権管理に必要な知識、回収技法等の習得を通じ、適正かつ効率的な債権管理の遂行を図る。	主な内容	債権管理の基礎・実務に係る講義等	担当職員 7/24
6	住家被害認定調査及び罹災証明書発行業務担当者研修			定員/50	時間/1日
	目的	被災時に備え、住家被害認定調査及び罹災証明書発行業務に関する基礎知識を身につけ、迅速かつ適正な処理ができる能力を習得する。	主な内容	住家被害認定調査及び罹災証明書発行のための講義・演習	担当職員 8/26
7	住家被害認定調査等業務のコーディネーター育成研修			定員/50	時間/1日
	目的	コーディネーターとして必要な知識を身につけ、被害認定調査等の指揮をおこなう際のポイント、マネジメント能力を習得する。	主な内容	コーディネーター育成のための講義・演習	担当職員 8/27
8	専門講師現地研修			定員/-	時間/1日または2日
	目的	各市町で懸案となっている市町村税の滞納事案に応じた研修を、各市町・近隣市町単位で実施し、問題解決を図る。	主な内容	滞納整理について	担当職員 随時

研修科目及び計画

専門研修 ＜能力開発・教養コース＞					対象者	実施時期 (予定)	
1	クレーム対応研修			定員/40	時間/1.5日	希望者	7/16-17
	目的	住民対応時の心構え・意識を高めるとともに、必要な傾聴力、共感力、説明力等のスキルを習得する。	主な内容	・クレームを受ける際の心構え ・効果的な対応を実現するためのコミュニケーション手法 ・ヘビー・クレームへの対処法			
2	ハラスメント防止研修〔オンライン〕（4回開催）			定員/200	時間/約2.5時間	希望者	①10/ 6 ②11/16
	目的	ハラスメントに対する知識の習得及び対処等への理解を深め、ハラスメントの発生を未然に防止する。	主な内容	・組織としてのハラスメント予防 ・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントへの知識			
3	カスタマーハラスメント研修 (一般職向け・管理職向け 各2回開催)			定員/120	時間/約3時間	希望者 管理職	①8/25 ②8/26
	目的	カスタマーハラスメントに対する知識の習得及び対処等への理解を深める。	主な内容	・カスハラ対策の意味 ・カスハラ対策の法制度と考え方 ・カスハラ対策の実践			
4	情報発信力向上研修			定員/40	時間/1日	希望者	11/12
	目的	対外向けのみならず、住民に対して必要な情報を的確にわかりやすく提供できるよう、情報発信のポイントを学ぶ。	主な内容	・伝わる文章とタイトルのつけ方 ・伝わるデザインの工夫 ・禁断の裏技			
5	【新規研修】メンタルヘルス研修(セルフケア)〔オンライン〕			定員/100	時間/約2時間	希望者	8/3
	目的	自身のストレスや心の健康について理解し、メンタル疾患を予防するにはどうすればよいか、セルフケアの基本を身につける。	主な内容	講義・グループワーク			
	【新規研修】メンタルヘルス研修(ラインケア)〔オンライン〕			定員/100	時間/約3時間	人事担当 監督職 ～管理職	8/4
	目的	・組織マネジメントにおけるメンタルヘルスを理解し、より健全な活力ある職場環境づくりを目指す。 ・メンタル不調による復職者に対する指導方法や接し方など職場での支援のあり方を考え、指導力向上を図る。	主な内容	講義・グループワーク			
6	【新規研修】専門職研修(保健師)			定員/30	時間/1日	保健師 防災担当者	12/17
	目的	災害時の避難所の衛生対策、感染予防対策について必要な知識とスキルを身につける。	主な内容	講義・ワークショップ			
7	【新規研修】多文化共生研修			定員/30	時間/1日	希望者	10/23
	目的	多文化共生の現状と課題、外国人住民を取り巻く制度や施策について理解し、外国人への対応等について学ぶ。	主な内容	・在留外国人の現況や課題について ・外国人とのコミュニケーション ・多文化共生に関する講演			
8	WEBセミナー(講演)〔オンライン〕			定員/100	時間/約1.5時間	希望者	随時
	目的	各分野における著名人や実践者の講演をオンラインで視聴することで、自治体の発展のきっかけづくりを行う。	主な内容	講演			
県・市町・企業・NPO合同研修							
9	ファシリテーション研修			定員/5	時間/1日	県職員 市町職員 民間企業社員及び NPO職員	9/16
	目的	ファシリテーションの手法を学び、県民・関係部署等との合意形成が円滑にできるようにする。	主な内容	ファシリテーションの手法を学び、多様な関係者が主体的に参画できる場をデザインする力や、自由闊達な議論を通して迅速な合意形成を図るスキルを習得。			
10	【新規研修】心理的安全性の高いチーム作り研修			定員/5	時間/1日	県職員 市町職員 民間企業社員及び NPO職員	7/9
	目的	心理的安全性の高いチームづくりに繋がる相互理解・相互支援の手法を学び、上司・部下それぞれの立場でチームに貢献するための意識を高める。	主な内容	・心理的安全性とは ・心理的安全性を高めるコミュニケーション ・心理的安全性の高い会議運営 等			

研修科目及び計画

専門研修 ＜能力開発・教養コース＞					対象者	実施時期 (予定)	
県・市町・企業・NPO合同研修							
11	政策立案入門研修(全2回開催)			定員/10	時間/1日	県職員 市町職員 民間企業社員及び NPO職員	①7/31 ②9/4
	目的	県・市町・民間企業の職員等が共同で地域課題に対する問いを立て、解決に導く手法を学ぶ。	主な内容	・地域の問題を発見し、課題を構造化する力、地域全体を俯瞰して見る力をつける。 ・県・市町・民間の職員等が協働してグループワークを行うことで、他者と対話し、協働する感覚を養う。			
12	ストレスマネジメント研修			定員/5	時間/1日	県職員 市町職員 民間企業社員及び NPO職員	8/6
	目的	実践的なメンタルヘルスマネジメントとして自身のセルフケア、また職場におけるメンタルヘルス対策のポイントや上司・同僚としての関わり方、ラインケアの基礎を身につける。	主な内容	・自律的・主体的に行動するマインドの醸成に必要な自己基盤力を高める。 ・心の回復力を高めて、職場内コミュニケーションを活性化する。等			
13	【新規研修】職場の生産性向上研修			定員/5	時間/1日	県職員 市町職員 民間企業社員及び NPO職員	9/7
	目的	優先順位の適正化と業務の取捨選択の基準等を習得し、デジタルツールも活用しながら業務の迅速化と柔軟な働き方を先導する。部下の自律的な行動と挑戦を引き出す手法を習得する。	主な内容	・業務の見直しの優先順位を判断する方法 ・やめる・手順の簡素化・DX化・悩む時間を減らす具体的な方法 ・部下の自律的な取組を促す対話方法			
14	【新規研修】職場の課題解決研修			定員/5	時間/1日	県職員 市町職員 民間企業社員及び NPO職員	8/26
	目的	現場で起きている問題を整理し、組織目標に照らして最優先課題を見極める判断力を養う。	主な内容	・問題点の整理 ・課題を見極める判断力の向上			
15	【新規研修】ハラスメント研修			定員/5	時間/1日	県職員 市町職員 民間企業社員及び NPO職員	7/3(仮)
	目的	ハラスメントの予兆を早期に察知し、チーム全体で問題を未然に防ぐ手法を習得する。	主な内容	・ハラスメント防止に対する正しい知識 ・適切な指導言動・注意のための改善点の把握			
16	ワークライフバランスセミナー			定員/5	時間/1日	県職員 市町職員 民間企業社員及び NPO職員	9/2(仮)
	目的	女性と男性が共に生活設計や働き方を見つめなおし、働くモチベーションを高める。	主な内容	未定			
17	【新規研修】EBPM研修			定員/5	時間/1日	県職員 市町職員 民間企業社員及び NPO職員	8/5
	目的	客観的根拠に基づいた政策課題の発見・改善の技術を身に着けることで、政策立案に必要な企画提案力と分析力を磨く	主な内容	日常業務で行っている「データ分析と情報収集」をEBPMの視点で見直す			
専門研修 ＜法令コース＞					対象者	実施時期 (予定)	
1	【新規研修】 法制執務研修(基礎編) [オンライン]			定員/100	時間/1日	希望者	6/23
	目的	法制執務に関する基礎的な知識を身につける。	主な内容	・法制執務に関する基本的事項 ・法令・例規の種類 ・法令の表現 等			
2	【新規研修】法制執務研修(応用編)			定員/30	時間/2日	希望者	7/28-29
	目的	法制執務に関する知識を身につけ、条例・規則等の立案と適正な法令の執行能力を習得する。	主な内容	・法制執務に関する応用的事項 ・条例・規則の作り方 等			
3	自治体法務研修(基礎編)			定員/50	時間/1日	希望者	6/25
	目的	法の解釈を中心として、自治体職員に必要な「法的な考え方」を身につける。	主な内容	・法の解釈・条文の理解の仕方 ・法律問題の解き方 ・自治体の課題と法 等			
4	地方公務員法研修 [eラーニング]			定員/150	時間/約2時間	希望者	7/15～ 9/14
	目的	地方公務員法の趣旨と主な制度を理解し、地方公務員制度の全体像を学ぶ。	主な内容	・地方公務員制度の基本理念 ・地方公務員の任用 ・職員の義務 ・人事機関 ・分限と懲戒等			
5	地方自治法研修 [eラーニング]			定員/150	時間/約2時間	希望者	12/16～ 2/15
	目的	自治体の事務の基本となる地方自治法を学び、適法・適正に事務を執行できるよう地方自治法の基本を学ぶ。	主な内容	・地方公共団体の意義 ・自治立法権 ・自治財政権等			

研修科目及び計画

専門研修　＜自治政策コース＞					対象者	実施時期 (予定)	
1	地域づくりコーディネーター養成研修			定員/25	時間/1～2日×9回	希望者	5月～2月
	目的	年間の研修を通じて、郷土愛をもって地域の魅力を引き出し、地域活性化のための政策を考える能力を育成する。	主な内容	・政策形成 ・ロジカルシンキング ・マーケティング ・先進地調査			

専門研修 ＜DX推進コース＞					対象者	実施時期 (予定)	
1	DX推進セミナー [オンライン]			定員/100	時間/約1時間	希望者	未定
	目的	DX推進に向け、自治体職員として、先進地の活用方法などを実践的に学ぶ。	主な内容	先進地の取り組みを学び、自身の市町等での実践のヒントを得る。			

その他

ニーズ研修			定員/希望に 応じる	時間/希望に応じる	対象者	実施時期 (予定)
目的	各自治体で課題となっている事項にあわせた研修を本センターの主催研修として位置付けて開催し、問題解決を図る。	主な内容	各市町が希望する内容		全市町	随時

※実施要領・実施依頼書・・・P25～26

通信教育			定員/なし	時間/規程の 受講期間の2倍	対象者	実施時期 (予定)
目的	職員の自己啓発意欲を助長し、その資質の向上を図る。	主な内容	①階層別・行政実務 ②能力開発・教養 ③語学 ④法令 ⑤OA ⑥資格支援		希望者	7月～

※コース一覧・・・P11～P12

県派遣研修		対象者	期間
派遣先	県市町村課、地域づくり推進課、税務課等	市町長等の推薦する職員	1～2年

講師幹旋			定員/希望に 応じる	時間/希望 に応じる	対象者	実施時期
目的	各団体主催で研修を実施する際に、講師紹介の要望があった場合、本センターのノウハウを活かし、講師を幹旋する。	主な内容	各団体が希望する内容		全市町及び 一部事務組合	随時

※手続き・流れ・講師幹旋依頼書・・・P27～28

海外研修			定員/21	期間/3～5日間	対象者	実施時期 (予定)
目的	海外の異文化・慣習などを実際に体験して国際的な感覚を養うとともに、先進的な施策の調査や研究を行い、広い視野にたつて地域の課題を解決する人材を育成することを目的とする。	主な内容	・事前研修 ・先進地調査・視察 ・事後研修(視察成果報告)		全市町	10/27～30

通信教育講座一覧

No	ジャンル	講 座 名	受講期間(月)	受講料(円)
1	階層別・行政実務	職場のメンタルヘルスマネジメント入門コース	2	15,400
2		やってみようと思わせる 上手な教え方・説明のしかた 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	19,910
3		社会保険労務士から学ぶ労務管理	2	14,300
4		リーダーとしての土台をつくる「基礎からはじめるチームマネジメント入門」～動画でラーニング～	6	7,700
5		仕事を円滑に進める対話術コース	2	10,450
6		課題解決のための思考術コース	2	10,450
7		仕事の効率をあげるタイムマネジメント術コース	2	10,450
8		OJTトレーナーコース	3	20,900
9		がんばれと言わないモチベーションの高め方100 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	14,630
10		世界一かんたんなドラッカー入門講座	2	14,300
11		自己肯定感を引き出す部下の育て方	2	17,600
12		部下をもつ人の「心の健康知識」	3	19,800
13		マネジャーがやるべき仕事の仕組み化 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	19,910
14		チームのパフォーマンスを最大化する 心理的安全性100 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	14,630
15		無意識の思い込みと向き合うアンコンシャスバイアス講座	2	16,500
16		健やかに私らしく働くウェルビーイング入門	2	16,500
17		時間に追われる今どきマネジャーのための新・若手育成マニュアル 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	19,910
18	能力開発・教養	言葉の引き出しを増やす 語彙カトレーニング 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	19,910
19		AI・RPA導入のための業務フロー作成	2	15,400
20		ビジネスペン字練習帳【A.初級／B.中級／C.上級 】 選択 〈郵便提出のみ〉	2	A.10,780/B.11,880/C.12,980
21		ビジネスマナ「基本のキ」	2	9,900
22		記憶力と集中力の高め方 〈郵便提出／Web提出 選択〉	2	19,910
23		事務職のための効率化&スピードアップ仕事術 〈郵便提出／Web提出 選択〉	2	19,910
24		がんばらない雑談 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	19,910
25		「言葉にできない」がなくなる 言語化カトレーニング 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	19,910
26		図形で見る、右脳で読む はじめての決算書 〈郵便提出／Web提出 選択〉	2	16,830
27		e:財務会計の基礎知識 （お申込時にE-mailアドレスが必要です）	1	9,800
28		知識ゼロからの 税金・年金・保険・相続・貯蓄・投資・住宅ローン100 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	14,630
29		これでわかる株式100 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	14,630
30		「このままで大丈夫？」を解消する 一生もののお金のリテラシー 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	19,910
31		はじめてのグラレコ講座 〈郵便提出のみ〉	3	19,910
32		心理学でひも解く 幸せのメカニズム 幸福学入門 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	19,910
33		働きながらできる家族の介護 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	19,910
34		ビジネスコミュ力UPの 会話力&文章力100 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	14,630
35		基礎から学ぶ電気理論	3	18,700
36		建物ができるまで	2	15,400
37		わかりやすい「説明の技術」コース	3	18,700
38		仕事の段取りを身につけるコース	2	15,400
39		お客さまが満足する！クレームの防ぎ方・対応の仕方100 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	14,630
40		ロジカルスキル大全 ～効率も成果も上がる14のスキル～ 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	19,910
41		図解・グラフ・イラストを上手に使う 1分で伝わる資料のつくり方 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	19,910
42		機会を逃さない、時間をムダにしない 速断・即決のメカニズム 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	19,910
43		いつもの生活で無理なく実践！「疲れにくい」カラダをつくる 〈健康支援グッズ付き〉 〈郵便提出／Web提出 選択〉	2	.33,000
44		色と香りでリラックス アロマセラピーとリフレクソロジー （キット付き） 〈郵便提出／Web提出 選択〉	2	19,910
45		リラクゼーションのためのウクレレ入門講座 （ウクレレ付き） 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	.29,700
46		～短く、魅力的に伝える～箇条書きの技術	2	15,400
47		技術者のための「設計実務の基礎と考え方」	3	19,800
48		もっと仕事がうまいく パソコン効率アップの技	2	14,300
49		戦国三英傑に学ぶ 組織を成功へ導くリーダー8つの特性 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	19,910
50		東大式・問題解決カトレーニング 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	19,910

No	ジャンル	講 座 名	受講期間(月)	受講料(円)
51	能力開発・教養	超実践！解いて、鍛える論理思考講座 ※申込時 要メールアドレス	1	10,780
52		【eラーニング】モノづくり現場の基礎～5S・安全・品質	2	13,200
53		超実践！解いて、鍛える大人のための国語力講座 ※申込時 要メールアドレス	1	10,780
54		逆転劇が生まれた8つの転機 ～新たな価値の発見者たち～ 〈郵便提出／Web提出 選択〉	2	19,910
55		はたラク仕事術 スリム化・自動化・AI活用 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	19,910
56		はじめてのNISA&iDeCo ～リアルがのぞける、みんなの投資事情～ 〈Web提出のみ〉	2	14,630
57		知識ゼロからの AI・IoT・クラウド・GPU・メタバース100 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	14,630
58		仕事から趣味まで ケースで学ぶ生成AI活用術 〈Web提出のみ〉	2	14,630
59		10年後に差がつくアンチエイジング講座(グッズ付き) 〈郵便提出／Web提出 選択〉	2	26,400
60		二人三脚でうまくやる 仕事と育児の両立大作戦！～産休前から復帰後まで～ 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	19,910
61		大人のためのモテ字講座 (文字診断＋通信講座) 〈郵便提出のみ〉	4	24,970
62		新たな可能性を見いだす「失敗を活かす仕事術」	2	15,400
63		「ゆがみ」も「たるみ」もこれで解消！美ボディの作り方(グッズ付き) 〈郵便提出／Web提出 選択〉	2	33,000
64		知って楽しい！淹れておいしい！ コーヒー入門講座(グッズ付き) 〈郵便提出／Web提出 選択〉	2	33,000
65	語学コース	基本の20パターンで話せる やさしい英会話入門 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	19,910
66		Welcome to JAPAN おもてなし英語 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	19,910
67		映画にドラマ、K-POPがもっと楽しくなる！ ゼロからはじめる韓国語入門 〈郵便提出のみ〉	3	19,910
68		フランス語会話(初級)	3	26,400
69		世界で戦う！伝わる英語ミーティング	3	25,300
70		聞き取れない！続かない！人のための「謎解き×リスニング」講座 ※申込時 要メールアドレス(テキスト等の教材配送なし)〈Web提出のみ〉(2026年4月開講)	3	19,910
71		韓国を旅するように学ぶ: ハングルと歴史と文化と観光・グルメ 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	19,910
72	法令	社会人としてこれだけは知っておきたい 働く人の法律100 〈郵便提出／Web提出 選択〉	3	14,630
73		民法入門コース	3	17,600
74		労働法入門コース	3	20,900
75	O A	これでわかるExcel(Microsoft365対応)【2021版／2024版 選択】	3	19,910
76		これでわかるExcel応用編【2021版／2024版 選択】	2	17,820
77		Excelマクロ&VBA入門(2021／Microsoft365対応)	3	19,910
78		今すぐ使えるかんたん Excel 関数(2021／Microsoft 365対応)	3	19,910
79		Excel思考術 名人は知っている！関数活用ロジック(2021／Microsoft365対応)	3	19,910
80		マクロなしでできる！ Excel 集計・抽出テクニック(2021／Microsoft365対応)	3	19,910
81		これでわかるPowerPoint(Microsoft365対応)【2021版／2024版 選択】	3	19,910
82		1日1時間のスキマを生み出す！Outlook効率化講座 〈Web提出のみ〉	2	16,830
83		時短を叶えるExcel実務ワザ127	2	16,830
84		PowerPointデザインの考え方と技術	3	19,910
85		ChatGPTでラクに学ぶ！ はじめてのPython	4	19,910
86	資格支援	宅地建物取引士受験合格 〈Web提出のみ〉	5	28,600
87		日商簿記検定2級受験合格 〈郵便提出のみ〉	4	19,910
88		日商簿記検定3級受験合格 〈郵便提出のみ〉	3	16,830
89		パススル行政書士(デジタル共済)【Web講義映像付】 9月～11月休講	5	71,060
90		ビジネスマネジャー検定試験® Webコース	2	13,200
91		社会保険労務士講座(2026受験対策)	8	39,820
92		メンタルヘルス・マネジメント検定Ⅲ種セルフケアコース ストレスケア動画付き	2	12,100
93		ビジネス実務法務検定試験®3級コース(Web講義映像付)	2	20,900
94		パススルFP技能士3級(デジタル教材)【Web講義映像付】	3	10,190
95		パススルFP技能士2級(デジタル教材)【Web講義映像付】	5	62,700
96		土木施工管理技士受験合格講座(2級)	4	27,500
97		土木施工管理技士受験合格講座(1級)	6	31,900
98		ITパスポートマスターコース 基礎教材付き	3	12,650
99		ITパスポートマスターコース 基礎教材なし	3	11,000

令和8年度 自治大学校 研修概要

課 程		目 的	対 象	各期の 定員	期 間 (概ね)	宿泊研修期間		推薦受付 期間
一 般 研 修	第1部課程	幹部候補の養成	都道府県、指定都市、 中核市、施行時特例 市、特別区の課長補 佐・係長又はこれらの 職を見据えた者（要望 があれば市町村職員も 可）	80名	4 か月半	第146期	令和8年5月13日～ 9月18日	令和8年2月9日～ 2月20日
						第147期	令和8年10月16日～ 令和9年3月3日	令和8年7月27日～ 8月7日
	第2部課程	幹部候補の養成	市町村（指定都市・中 核市を除く）の課長補 佐・係長又はこれらの 職を見据えた者	100名	2 か月半	第211期 ※1	令和8年5月22日～ 8月7日	①令和8年2月24日 ～3月6日 ②令和8年3月23日 ～4月3日
						第212期	令和8年8月28日～ 11月13日	令和8年5月25日～ 6月5日
						第213期 ※1	令和8年12月4日～ 令和9年3月5日	令和8年9月7日～ 9月18日
	第1部・第2部 特別課程	幹部候補の養成	都道府県及び市区町村 の課長補佐・係長又は これらの職を見据えた 女性職員	120名	1 か月	第51期 ※2	令和8年8月27日～ 9月25日	令和8年5月25日～ 6月5日
						第52期 ※2	令和9年1月29日～ 2月26日	令和8年11月2日～ 11月13日
	第3部課程	管理職の能力向上	都道府県及び市区町村 の課長相当職以上の職 員	120名	3 週間	第116期	令和8年7月7日～ 8月31日	令和8年4月20日～ 5月1日
	法制基礎研修 コース	幹部候補の養成	法制課目受講希望者 （都道府県・市区町村 等）		1 か月	第1期	令和8年5月22日～ 6月12日	①令和8年2月24日 ～3月6日 ②令和8年3月23日 ～4月3日
						第2期	令和8年12月4日～ 12月25日	令和8年9月7日～ 9月18日
専 門 研 修	税務専門課程 税務・徴収 コース	地方税徴収等能力 の向上	都道府県及び市区町村の 賦課・徴収事務の管理監 督職員（税務事務経験年 数3年以上かつ徴収事務 経験年数が1年以上の 者）	120名	1 か月	第24期	令和8年10月15日～ 11月18日	令和8年7月6日～ 7月17日
	税務専門課程 会計コース ※3	税務・財務知識の 習得	都道府県及び市区町村 の税務担当職員（税務 事務経験年数の基準を 満たす者）	50名	通信： 3 か月 宿泊： 3 か月	第44期	令和8年7月9日～ 10月9日 （宿泊研修）	令和8年1月13日～ 1月23日
	監査・内部統制 専門課程 ※4	監査事務等実務能 力の養成	都道府県及び市区町村 の課長補佐・係長又は これらの職を見据えた 者	50名	1 か月	第27期	令和9年1月15日～ 2月25日	令和8年10月13日～ 10月23日

※1 法制基礎研修コースを含みます。

※2 法制基礎研修コースをセットで受講する場合には、推薦期間は法制基礎研修コースの推薦期間に準じます。

※3 修了試験に合格し、必要な税務事務経験年数を満たすと税理士試験が全て免除され、税理士となる資格が得られます。

※4 修了者は、外部監査契約を締結できる者の実務経験年数が「10年以上」から「5年以上」に短縮されます。

※5 各課程ともに、対象とされている地方公共団体を構成団体に含む一部事務組合等（一部事務組合、広域連合、市長会、町村会、市町村振興協会など）の職員も対象となります。

市町村職員中央研修所研修

（１）専門実務課程

（対象者：中堅職員以上）

【市町村アカデミー】

新

：新設科目

研修科目		回数	定員 (人)	研修期間 (４月～１２月：令和８年、１月～３月：令和９年)		日数
管理職	管理職のためのマネジメント講座	2	70	①	10月13日(火) ～ 10月15日(木)	3
			70	②	11月16日(月) ～ 11月18日(水)	3
	管理職の必須知識講座	1	50		7月6日(月) ～ 7月8日(水)	3
総務	住民行政サービスの推進～よりよい窓口を目指して	1	60		2月15日(月) ～ 2月19日(金)	5
	広報の効果的実践	2	50	①	6月1日(月) ～ 6月9日(火)	9
			50	②	2月1日(月) ～ 2月9日(火)	9
	情報公開と個人情報保護	1	60		5月25日(月) ～ 5月29日(金)	5
	新 秘書業務の基礎と実務	1	40		7月6日(月) ～ 7月8日(水)	3
法務	法令実務A（基礎） ＜JIAM共通実施科目＞	3	70	①	5月18日(月) ～ 5月22日(金)	5
			70	②	6月29日(月) ～ 7月3日(金)	5
			70	③	10月5日(月) ～ 10月9日(金)	5
	法令実務B（応用） ＜JIAM共通実施科目＞	1	50		8月18日(火) ～ 8月28日(金)	11
	訴訟と行政不服審査の実務	1	50		12月7日(月) ～ 12月11日(金)	5
人事・人材育成	組織のリスクマネジメント	1	40		9月16日(水) ～ 9月18日(金)	3
	新時代における地方公務員の人材育成・確保	1	40		10月26日(月) ～ 10月30日(金)	5
	人事評価制度の改善と活用	1	40		7月13日(月) ～ 7月17日(金)	5
	管理職を目指すステップアップ講座	1	50		6月29日(月) ～ 7月3日(金)	5
	職場のリーダー養成講座	1	60		3月1日(月) ～ 3月5日(金)	5
	職員研修の企画と実践	1	40		7月27日(月) ～ 8月4日(火)	9
	新 地方自治体における人材確保～シニア人材の有効活用	1	40		11月16日(月) ～ 11月18日(水)	3
政策企画	ナッジ等を活用した政策イノベーション	1	50		9月7日(月) ～ 9月11日(金)	5
	政策企画	1	50		7月27日(月) ～ 7月31日(金)	5
	政策の最先端	1	50		11月24日(火) ～ 11月26日(木)	3
	事業推進のためのデータ活用	1	50		12月7日(月) ～ 12月11日(金)	5
デジタル化	業務改革（DX）のための基礎知識講座	2	50	①	7月6日(月) ～ 7月8日(水)	3
			50	②	10月13日(火) ～ 10月15日(木)	3
	業務改革（DX）のためのデジタルツール活用実践講座	1	50		2月24日(水) ～ 2月26日(金)	3
	行政のデジタル化の推進～業務担当部局の業務改革（DX）～	1	50		1月18日(月) ～ 1月22日(金)	5
	DX推進リーダー育成セミナー ＜総務省と共催＞	1	50		3月1日(月) ～ 3月5日(金)	5
	ICTによる情報政策 ＜地方公共団体情報システム機構と共催＞	2	50	①	8月31日(月) ～ 9月4日(金)	5
			50	②	11月9日(月) ～ 11月13日(金)	5
	教育現場のDX	1	40		11月30日(月) ～ 12月4日(金)	5
財務・税務	自治体財政運営講座	1	80		8月20日(木) ～ 8月28日(金)	9
	地方公会計制度 ＜総務省と共催＞	1	50		7月13日(月) ～ 7月17日(金)	5
	資金調達・運用・財政分析の集中講座 ＜地方公共団体金融機構と共催＞	1	50		9月16日(水) ～ 9月18日(金)	3
	住民税課税事務 ＜JIAM共通実施科目＞	3	100	①	8月20日(木) ～ 8月28日(金)	9
			100	②	9月28日(月) ～ 10月6日(火)	9
			100	③	11月9日(月) ～ 11月17日(火)	9
	固定資産税課税事務（土地） ＜JIAM共通実施科目＞	1	100		7月27日(月) ～ 8月4日(火)	9
	固定資産税課税事務（家屋） ＜JIAM共通実施科目＞	2	100	①	6月1日(月) ～ 6月11日(木)	11
			100	②	10月19日(月) ～ 10月29日(木)	11
	市町村税徴収事務 ＜JIAM共通実施科目＞	3	100	①	8月31日(月) ～ 9月10日(木)	11
			100	②	11月24日(火) ～ 12月4日(金)	11
			100	③	1月25日(月) ～ 2月4日(木)	11
	使用料等の債権回収 ＜JIAM共通実施科目＞	1	50		12月7日(月) ～ 12月11日(金)	5
	契約実務	1	50		6月22日(月) ～ 6月26日(金)	5
	上下水道事業の経営管理	1	70		9月7日(月) ～ 9月11日(金)	5
	医療経営人材養成セミナー ＜総務省と共催＞	1	40		2月25日(木) ～ 2月26日(金)	2
	公共施設の総合管理	1	60		6月15日(月) ～ 6月19日(金)	5

研修科目		回数	定員 (人)	研修期間 (4月～12月：令和8年、1月～3月：令和9年)		日数
福祉	高齢者福祉の推進	1	40	9月28日(月) ～ 10月2日(金)		5
	障がい者福祉の推進	1	40	2月15日(月) ～ 2月19日(金)		5
	生活保護と自立支援対策	2	70	①	10月5日(月) ～ 10月9日(金)	5
			70	②	11月9日(月) ～ 11月13日(金)	5
	子育て支援の推進	1	60	10月13日(火) ～ 10月15日(木)		3
	児童虐待対策	1	60	1月18日(月) ～ 1月22日(金)		5
	新ひとり親家庭等相談支援に悩む職員・相談員向け講座	1	40	11月24日(火) ～ 11月26日(木)		3
まちづくり	協働による地域づくり	1	60	6月29日(月) ～ 7月3日(金)		5
	人権を尊重した地域社会の形成	1	40	6月15日(月) ～ 6月19日(金)		5
	人口減少時代の都市計画	1	40	6月22日(月) ～ 6月26日(金)		5
	空き家対策の推進	1	40	5月25日(月) ～ 5月29日(金)		5
	公共交通とまちづくり	1	40	1月18日(月) ～ 1月22日(金)		5
	全国地域づくり人財塾	1	60	9月16日(水) ～ 9月18日(金)		3
	地域おこし協力隊員及び集落支援員の初任者研修会	1	180	5月11日(月) ～ 5月13日(水)		3
経済・観光	地域産業の振興	1	40	11月30日(月) ～ 12月4日(金)		5
	D×時代の農業戦略～データ農業と地域ブランド～	1	40	1月25日(月) ～ 1月29日(金)		5
	観光戦略の実践	1	60	2月15日(月) ～ 2月19日(金)		5
環境	持続可能な地域づくりと環境保全	1	50	9月28日(月) ～ 9月30日(水)		3
	廃棄物の処理とリサイクルの推進	1	60	8月31日(月) ～ 9月4日(金)		5
スポーツ・文化	スポーツ行政の推進	1	40	3月1日(月) ～ 3月5日(金)		5
	文化芸術の活用による地域社会の活力の創造	1	40	1月25日(月) ～ 1月29日(金)		5
防災・危機管理	災害に強い地域づくりと危機管理 ①～出水期前の対応 ②～防災と復興	2	70	①	5月25日(月) ～ 5月29日(金)	5
			70	②	2月1日(月) ～ 2月9日(火)	9
行政委員会等	選挙事務	1	70	10月19日(月) ～ 10月27日(火)		9
	監査事務	1	80	5月14日(木) ～ 5月22日(金)		9
	議会事務	2	70	①	7月13日(月) ～ 7月17日(金)	5
			70	②	10月19日(月) ～ 10月23日(金)	5
小 計		76	4,610			

（２）特別課程（対象者：市町村長、副市町村長、市町村議会議員、監査委員等）

研修科目		回数	定員 (人)	研修期間 (4月～12月：令和8年、1月～3月：令和9年)		日数
市町村長	市町村長特別セミナー	2	80	①	4月23日(木) ～ 4月24日(金)	2
			80	②	7月23日(木) ～ 7月24日(金)	2
	市町村長特別セミナー～自治体経営の課題～・地域経営塾	1	80	1月14日(木) ～ 1月15日(金)		2
市町村議会議員	市町村議会議員特別セミナー	3	120	①	4月20日(月) ～ 4月21日(火)	2
			120	②	11月4日(水) ～ 11月5日(木)	2
			120	③	1月7日(木) ～ 1月8日(金)	2
監査委員	監査委員特別セミナー	1	100	4月15日(水) ～ 4月16日(木)		2
管理職	管理職特別セミナー	2	30	①	4月23日(木) ～ 4月24日(金)	2
			30	②	7月23日(木) ～ 7月24日(金)	2
	管理職特別セミナー～自治体経営の課題～	1	30	1月14日(木) ～ 1月15日(金)		2
小計		10	790			

（３）巡回アカデミー

研修科目		回数	定員 (人)	研修期間 (4月～12月：令和8年、1月～3月：令和9年)		日数
巡回アカデミー		2	50	9月3日(木) ～ 9月4日(金)		2
			50	11月11日(水) ～ 11月13日(金)		3
小計		2	100			
3体系合計		88	5,500			

全国市町村国際文化研修所

研修一覧

※研修の区分ごとに開始日の早い順に並べています。

区分		研修名	研修期間（予定） （4月～12月：令和8年、1月～3月：令和9年）				予定 人数	概要 ページ	
海外 研修		多様な主体を活かす地域経営～北米の最も住みたい街から学ぶ～（国内＋海外）	8月21日(金)		－	9月3日(木)	14日間	20	49
		欧州から学ぶ持続可能なまちづくり（国内＋海外）	9月2日(水)		－	9月14日(月)	13日間	20	
		韓国の取組に学ぶ自治体の未来～DXの可能性と人口減少への挑戦～（国内＋海外）	8月18日(火)		－	8月28日(金)	11日間	15	
国際文化 研修	海外戦略等	世界情勢からわがまちの未来をつくる～トップマネジャーの方のために～	7月6日(月)		－	7月7日(火)	2日間	50	50 ・ 51
		自治体のマーケティング戦略～地域資源の魅力を海外の視点から考える～	10月7日(水)		－	10月9日(金)	3日間	50	
	多文化共生・ダイバーシティ	自治体外国人施策の実務～第一線で対応する方のために～	5月20日(水)		－	5月22日(金)	3日間	50	
		多様な言語的・文化的背景をもつ子どもたちへの学習支援を考える	7月15日(水)		－	7月17日(金)	3日間	40	
		持続可能な地域社会の形成とダイバーシティ	7月22日(水)		－	7月24日(金)	3日間	40	
		外国人相談窓口の運営	8月5日(水)		－	8月7日(金)	3日間	40	
		多文化共生の地域づくりコース 〔実施回数2回〕	第1回	8月24日(月)	－	8月28日(金)	5日間	40	
			第2回	1月25日(月)	－	1月29日(金)	5日間	40	
		災害時における外国人への支援セミナー	9月28日(月)		－	9月30日(水)	3日間	70	
	消防職員	消防職員のための外国人とのコミュニケーション	5月26日(火)		－	6月5日(金)	11日間	50	52 ・ 53
		国際消防救助隊セミナー	2月15日(月)		－	2月18日(木)	4日間	80	
	その他	JETプログラム翻訳・通訳講座の集合研修〔中国語・韓国語・ベトナム語〕	8月31日(月)		－	9月4日(金)	5日間	80	
		JETプログラム翻訳・通訳講座の集合研修〔英語〕	12月7日(月)		－	12月11日(金)	5日間	150	
公共政策 技法研修		自治体職員のためのデータ分析の基本～分析から政策展開へ～ 〔実施回数2回〕	第1回	6月22日(月)	－	6月24日(水)	3日間	50	54 ・ 55
			第2回	2月17日(水)	－	2月19日(金)	3日間	50	
		先進事例から学ぶ幸福度指標を活用した政策展開～住民のウェルビーイングを高めるために～	7月1日(水)		－	7月3日(金)	3日間	50	
		自治体職員のための行動経済学～ナッジを中心として～	8月3日(月)		－	8月5日(水)	3日間	50	
		デザイン思考を活用した新たな行政課題の解決方法	11月4日(水)		－	11月6日(金)	3日間	50	
		相談業務担当職員のためのコミュニケーション技法～マイクロカウンセリングを中心に～	12月2日(水)		－	12月4日(金)	3日間	50	
政策・実務 研修	災害対応・危機管理	地域住民の防災力向上～平時からの取組～	5月11日(月)		－	5月13日(水)	3日間	50	56 ・ 57
		災害対応の基本～新任職員のために～	6月8日(月)		－	6月10日(水)	3日間	50	
		自治体におけるカスタマーハラスメント対策【新規】	6月15日(月)		－	6月16日(火)	2日間	50	
		避難行動要支援者対策～災害弱者をつくらない～	11月4日(水)		－	11月6日(金)	3日間	50	
		大規模災害に備えた応援職員研修【新規】	1月14日(木)		－	1月15日(金)	2日間	50	
		災害発生時の市町村の対応	1月25日(月)		－	1月29日(金)	5日間	50	
	人材育成・人事	技術職員の確保・人材育成【新規】	6月29日(月)		－	6月30日(火)	2日間	50	
		人事担当課長が考えるこれからの人事のあり方～人材確保と育成の最前線～	7月9日(木)		－	7月10日(金)	2日間	50	
		若手職員育成研修～若手職員が考えるこれからのわがまちと公務員としての働き方～（インターバル研修）	前期	7月14日(火)	－	7月17日(金)	4日間	30	
			後期	10月20日(火)	オンラインで実施		1日間		
		これからの自治体人材マネジメント	8月3日(月)		－	8月5日(水)	3日間	50	
		組織力向上のための人事戦略～職員のエンゲージメントから考える～	8月19日(水)		－	8月21日(金)	3日間	50	

区分		研修名	研修期間（予定） （4月～12月：令和8年、1月～3月：令和9年）				予定 人数	概要 ページ	
政策・実務研修	DX	DからXへ～デジタルの力で自治体経営を変革する～【新規】	5月18日(月)	－	5月22日(金)	5日間	30	58 ・ 59	
		DX推進リーダー養成研修	6月10日(水)	－	6月12日(金)	3日間	50		
		小規模自治体のためのDXの推進	8月26日(水)	－	8月28日(金)	3日間	50		
		デジタル技術を活用した窓口業務改革の推進	9月9日(水)	－	9月11日(金)	3日間	50		
		自治体における生成AIの活用～これからの導入と活用に向けて～【新規】	10月5日(月)	－	10月6日(火)	2日間	50		
	法務・選挙・監査・議会事務	法令実務A（基礎） ＜JAMP共通実施＞	6月15日(月)	－	6月19日(金)	5日間	50		50
		自治体行政法入門	6月24日(水)	－	6月26日(金)	3日間	50		
		市町村議会事務局職員研修	10月7日(水)	－	10月9日(金)	3日間	50		
		法令実務B（応用） ＜JAMP共通実施＞	10月19日(月)	－	10月29日(木)	11日間	50		
		選挙事務 ＜JAMP共通実施＞	11月9日(月)	－	11月17日(火)	9日間	50		
		自治体の内部統制と監査機能	2月8日(月)	－	2月10日(水)	3日間	50		
	税務等	固定資産税課税事務（土地） ＜JAMP共通実施＞	5月27日(水)	－	6月4日(木)	9日間	50	60 ・ 61	
		市町村税徴収事務 ＜JAMP共通実施＞	6月2日(火)	－	6月12日(金)	11日間	50		
		住民税課税事務 ＜JAMP共通実施＞	7月8日(水)	－	7月16日(木)	9日間	50		
		固定資産税課税事務（家屋） ＜JAMP共通実施＞	8月18日(火)	－	8月28日(金)	11日間	50		
		使用料等の債権回収 ＜JAMP共通実施＞	9月28日(月)	－	10月2日(金)	5日間	70		
		滞納整理の実践と徴収マネジメント	11月9日(月)	－	11月13日(金)	5日間	50		
	財政・財務・公営企業	地方公営企業経営の基本～財務会計と新経営手法～	6月3日(水)	－	6月5日(金)	3日間	100	50	
		資金調達・運用・財政分析の集中講座	7月22日(水)	－	7月24日(金)	3日間	50		
		自治体財政運営の理論と実際～健全財政の維持と災害対応～	7月29日(水)	－	7月31日(金)	3日間	50		
		自治体の自律的な財政運営～制度と最新の動向～	9月2日(水)	－	9月4日(金)	3日間	50		
		自治体マネジメントのための地方公会計実務	3月1日(月)	－	3月4日(木)	4日間	50		
	企画・まちづくり	地域おこし協力隊員及び集落支援員の初任者を対象とした研修会	4月13日(月)	－	4月15日(水)	3日間	200	62 ・ 63	
		令和時代の計画行政【新規】	5月20日(水)	－	5月22日(金)	3日間	50		
		地域活性化につながるイベントを考える	6月15日(月)	－	6月17日(水)	3日間	50		
		公民連携による遊休公的不動産の利活用【新規】	6月24日(水)	－	6月26日(金)	3日間	50		
		自治体におけるSNSの活用	7月1日(水)	－	7月3日(金)	3日間	50		
		対話による自治体経営～これからの事業のビルド&スクラップ～【新規】	7月30日(木)	－	7月31日(金)	2日間	50		
		若者世代が参画する地域づくり	9月7日(月)	－	9月9日(水)	3日間	40		
		公営住宅を考える～福祉との連携と法的対応～	9月7日(月)	－	9月9日(水)	3日間	50		
		地域との協働によるまちづくり～地域の活動を支える地域担当職員を目指して～	10月5日(月)	－	10月8日(木)	4日間	50		
		地域からゼロカーボンを考える	10月13日(火)	－	10月15日(木)	3日間	40		
		自治体の広報～住民に読まれ、親しまれる広報を目指して～	10月28日(水)	－	10月30日(金)	3日間	50	64 ・ 65	
		地域公共交通の維持と確保に向けて	11月25日(水)	－	11月27日(金)	3日間	50		
		地域おこし協力隊ステップアップ研修	1月14日(木)	－	1月15日(金)	2日間	100		
		図書館を核としたまちづくり	1月20日(水)	－	1月22日(金)	3日間	50		
		スポーツを核としたまちづくり	1月27日(水)	－	1月29日(金)	3日間	50		
		文化資源をいかしたまちづくり	2月24日(水)	－	2月26日(金)	3日間	50		
		これからの自治体の空き家対策～発生予防と利活用の視点から～	2月24日(水)	－	2月26日(金)	3日間	50		

区分		研修名	研修期間（予定） （4月～12月：令和8年、1月～3月：令和9年）				予定 人数	概要 ページ		
政策・実務研修	産業振興	自治体の中小企業支援	11月11日(水)		－	11月13日(金)	3日間	50	64・65	
		GXの推進と地域の産業政策～経済と環境の循環から考える～	11月25日(水)		－	11月27日(金)	3日間	30		
		これからの農業を考える	11月30日(月)		－	12月2日(水)	3日間	50		
		小さな起業支援から始まる新たな地域経済循環【新規】	1月20日(水)		－	1月22日(金)	3日間	50		
		地域が稼ぐ観光戦略～選ばれ続ける地域を目指して～	2月8日(月)		－	2月10日(水)	3日間	50		
	福祉	地域共生社会の実現に向けて～包括的支援体制の構築を目指して～	5月27日(水)		－	5月29日(金)	3日間	50	66・67	
		保育士等のための教育・保育行政と運営	7月13日(月)		－	7月15日(水)	3日間	70		
		これからの子育て支援～安心して子育てができるまちを目指して～	7月21日(火)		－	7月23日(木)	3日間	50		
		自治体における終活サポートについて考える【新規】	9月14日(月)		－	9月16日(水)	3日間	50		
		生活保護業務担当者のためのケース対応力の向上【新規】	9月16日(水)		－	9月18日(金)	3日間	50		
		障がいのある人への自立支援	10月13日(火)		－	10月16日(金)	4日間	50		
		介護保険制度の理解と地域包括ケアの実践	10月19日(月)		－	10月23日(金)	5日間	50		
		住民の健康を考える～健康寿命を延ばすために～	11月24日(火)		－	11月26日(木)	3日間	50		
		児童虐待への対応	11月30日(月)		－	12月4日(金)	5日間	50		
	幹部職員等研修	リーダーのためのマネジメント研修	7月6日(月)		－	7月10日(金)	5日間	50	68・69	
		管理職のためのクライシス・コミュニケーション～危機に直面したときの適切な情報発信～	7月29日(水)		－	7月31日(金)	3日間	30		
		管理職のための多様な人材と働き方のマネジメント研修	10月28日(水)		－	10月30日(金)	3日間	50		
		リーダーのためのマネジメント研修～女性職員に向けて～	11月16日(月)		－	11月20日(金)	5日間	50		
市町村長・議員等研修	市町村長等・議会議員特別セミナー 〔実施回数3回〕		第1回	4月20日(月)		－	4月21日(火)	2日間	220	70・71
			第2回	7月27日(月)		－	7月28日(火)	2日間	220	
			第3回	1月18日(月)		－	1月19日(火)	2日間	220	
	市町村長等・議会議員特別セミナー「地域経営塾」		10月26日(月)		－	10月27日(火)	2日間	50		
	市町村議会議員研修 〔3日間コース〕	防災と議員の役割		4月22日(水)		－	4月24日(金)	3日間	60	
		新人議員のための地方自治の基本 〔実施回数2回〕	第1回	5月11日(月)		－	5月13日(水)	3日間	60	
			第2回	11月18日(水)		－	11月20日(金)	3日間	60	
		地方議員のための政策法務～政策実現のための条例提案に向けて～		8月17日(月)		－	8月19日(水)	3日間	60	
		地方財政制度の考え方と健全財政・災害		10月14日(水)		－	10月16日(金)	3日間	60	
	市町村議会議員研修 〔2日間コース〕	社会保障・社会福祉①～地域共生社会の実現に向けて～		5月14日(木)		－	5月15日(金)	2日間	60	
		自治体決算の基本と実践～行政評価を活用した決算審査～		5月18日(月)		－	5月19日(火)	2日間	60	
		自治体予算を考える		8月6日(木)		－	8月7日(金)	2日間	60	
		議長マネジメント【新規】		10月22日(木)		－	10月23日(金)	2日間	60	
		社会保障・社会福祉②～これからの子ども・子育て支援～		1月12日(火)		－	1月13日(水)	2日間	60	
		人口減少社会における地域の課題		2月1日(月)		－	2月2日(火)	2日間	60	
		自治体財政の見方～健全化判断比率を中心に～		2月4日(木)		－	2月5日(金)	2日間	60	

※一覧表に掲載している研修のほかに次の研修等も行う予定です。

- ・ 京都大学公共政策大学院・JIAM連携セミナー

※JAMP共通実施の研修は次の通りです。（再掲）

研修科目	国際文化アカデミー（JIAM）			市町村アカデミー（JAMP）		
	定員 (人)	研修期間 (4月～12月：令和8年、1月～3月：令和9年)	日 数	定員 (人)	研修期間 (4月～12月：令和8年、1月～3月：令和9年)	日 数
法令実務A（基礎）	50	6月15日(月) － 6月19日(金)	5	70	① 5月18日(月) － 5月22日(金)	5
				70	② 6月29日(月) － 7月3日(金)	5
				70	③ 10月5日(月) － 10月9日(金)	5
法令実務B（応用）	50	10月19日(月) － 10月29日(木)	11	50	8月18日(火) － 8月28日(金)	11
住民税課税事務	50	7月8日(水) － 7月16日(木)	9	100	① 8月20日(木) － 8月28日(金)	9
				100	② 9月28日(月) － 10月6日(火)	9
				100	③ 11月9日(月) － 11月17日(火)	9
固定資産税課税事務（土地）	50	5月27日(水) － 6月4日(木)	9	100	7月27日(月) － 8月4日(火)	9
固定資産税課税事務（家屋）	50	8月18日(火) － 8月28日(金)	11	100	① 6月1日(月) － 6月11日(木)	11
				100	② 10月19日(月) － 10月29日(木)	11
市町村税徴収事務	50	6月2日(火) － 6月12日(金)	11	100	① 8月31日(月) － 9月10日(木)	11
				100	② 11月24日(火) － 12月4日(金)	11
				100	③ 1月25日(月) － 2月4日(木)	11
使用料等の債権回収	70	9月28日(月) － 10月2日(金)	5	50	12月7日(月) － 12月11日(金)	5
選挙事務	50	11月9日(月) － 11月17日(火)	9	70	10月19日(月) － 10月27日(火)	9

※研修の日程等は、都合により変更となる場合があります。ホームページで最新の情報をお知らせしますので、その情報をご確認ください。

※ 研修レベルの目安 基礎：経験年数0年～10年未満、応用：経験年数10年以上

	開催日(予定)	申込期間	研 修 名	研修形式	研修レベル	研 修 概 要
4月	4月6日(月)～10日(金)	3月6日(金)～3月30日(月)	土木入門 (対象:行政職員及び測量・建設コンサルタント技術者)	対面	基礎	土木に関する基礎知識や技術・技能の習得(普通高校卒業者等) ※測量・建設コンサルタント技術者の方も受講できます。
	4月24日(金)	3月24日(火)～4月17日(金)	無人航空機(ドローン)①	対面	基礎	無人航空機(ドローン)の概要と法律や安全管理、機器の整備・点検や実機を使用した飛行実習
	4月28日(火)	3月27日(金)～4月21日(火)	土木施工管理実務Ⅰ	オンライン	基礎～応用	一般的な土木工事で用いるコンクリートの基礎知識と工事での留意点(ひび割れ発生原因や抑制対策など)
5月	5月19日(火)～20日(水)	4月17日(金)～5月12日(火)	無人航空機(ドローン)技能認定研修①	対面	基礎～応用	無人航空機(ドローン)の安全飛行に関する幅広い知識と高度な操縦技能の習得
	5月26日(火)～27日(水)	4月24日(金)～5月19日(火)	無人航空機(ドローン)技能認定研修②	対面	基礎～応用	無人航空機(ドローン)の安全飛行に関する幅広い知識と高度な操縦技能の習得
	5月29日(金)	4月28日(火)～5月22日(金)	CAD(ヴィーナス)～初級演習～	対面	基礎	操作演習を交えたCADの基本操作と基本的な図面作成
6月	6月2日(火)	5月1日(金)～5月26日(火)	無人航空機(ドローン)②	対面	基礎	無人航空機(ドローン)の概要と法律や安全管理、機器の整備・点検や実機を使用した飛行実習
	6月9日(火)	5月8日(金)～6月2日(火)	無人航空機(ドローン)③	対面	基礎	無人航空機(ドローン)の概要と法律や安全管理、機器の整備・点検や実機を使用した飛行実習
7月	7月10日(金)	6月10日(水)～7月3日(金)	下水道ウォーターPPPと維持管理・更新一体マネジメント	対面 オンライン	応用	下水道ウォーターPPPと管更生工法(概要及び工法紹介)及びマンホール鉄蓋の維持管理
	7月14日(火)	6月12日(金)～7月7日(火)	土木施工管理実務Ⅱ	オンライン	基礎～応用	現場管理を行う上で、知っておきたい建設業法についての解説
	7月28日(火)	6月26日(金)～7月21日(火)	橋梁(コンクリート・鋼構造)の補修・補強 ～長寿命化への取り組みについて～	対面	基礎～応用	失敗事例を交えたコンクリート橋及び鋼橋の各種劣化についての診断と対策や補修・補強方法
8月	8月7日(金)	7月7日(火)～7月31日(金)	土木施工管理実務Ⅲ	オンライン	基礎～応用	施工計画の概説と立案時の注意点
	8月25日(火)	7月24日(金)～8月18日(火)	土木施工管理実務Ⅳ	オンライン	基礎～応用	長崎県土木部の施工プロセスチェックの注意点や適正な管理のポイントなど
	8月27日(木)	7月27日(月)～8月20日(木)	建築工事積算演習① (土工・地業・鉄筋コンクリート造)	対面	基礎	積算演習を交えた建築工事の数量算出(土工関係、躯体関係、その他専門関係)
	8月28日(金)	7月28日(火)～8月21日(金)	建築工事積算演習② (仕上、躯体(鉄骨造))	対面	基礎	積算演習を交えた建築工事の数量算出(仕上関係、躯体関係、その他専門関係)
9月	9月3日(木)	8月3日(月)～8月27日(木)	土木施工管理実務Ⅴ	オンライン	基礎～応用	一般的な土木工事における労働災害の発生事例と対策
	9月8日(火)	8月7日(金)～9月1日(火)	ICTの導入とDXの活用	対面	基礎～応用	ICT導入事例を交えた生産性向上及び担い手不足への対応
	9月11日(金)	8月10日(月)～9月4日(金)	基礎工の設計・施工と地盤改良手法	対面	基礎～応用	トラブル事例を交えた杭基礎などの設計・施工や地盤改良の計画
	9月15日(火)～16日(水)	8月14日(金)～9月8日(火)	無人航空機(ドローン)技能認定研修③	対面	基礎～応用	無人航空機(ドローン)の安全飛行に関する幅広い知識と高度な操縦技能の習得
	9月18日(金)	8月18日(火)～9月11日(金)	BIM/CIM推進のための事例紹介と3次元データの活用実践(基礎)	対面	基礎	測量・設計分野を対象としたBIM/CIMの最新動向と、3次元測量から統合モデル作成までの基礎的な解説・実践 ※行政職員及び測量・設計コンサルタント技術者向けの内容です。
	9月29日(火)	8月28日(金)～9月18日(金)	知っておくべき地盤の調査と評価 ～失敗事例に学ぶ地盤調査と活用方法～	対面	基礎～応用	事例を交えた地盤調査の基礎から結果の活用方法、地震、軟弱地盤対策
10月	10月1日(木)～2日(金)	9月1日(火)～9月24日(木)	無人航空機(ドローン)技能認定研修④	対面	基礎～応用	無人航空機(ドローン)の安全飛行に関する幅広い知識と高度な操縦技能の習得
	10月6日(火)	9月4日(金)～9月29日(火)	基礎から学べる土木工事積算演習	対面	基礎	積算実務演習を交えた土木工事積算の基礎 ※民間技術者も受講できますが、研修内容は行政職員向けの基礎的な内容です。
	10月14日(水)	9月14日(月)～10月7日(水)	無人航空機(ドローン)④	対面	基礎	無人航空機(ドローン)の概要と法律や安全管理、機器の整備・点検や実機を使用した飛行実習
	10月27日(火)～28日(水)	9月25日(金)～10月20日(火)	無人航空機(ドローン)技能認定研修⑤	対面	基礎～応用	無人航空機(ドローン)の安全飛行に関する幅広い知識と高度な操縦技能の習得
	10月30日(金)	9月30日(水)～10月23日(金)	3D CAD(ヴィーナス クレア)	対面	基礎	BIM/CIMの動向を踏まえ、操作演習を交えた3D CADの基本操作と基本的な図面作成
	11月10日(火)	10月9日(金)～11月2日(月)	ICT施工技術と3次元データの活用	対面	基礎～応用	国、県におけるICT施工の取り組み状況、ICT建築とモバイル端末を用いた3次元計測の操作体験、DXに対応したソフトの紹介やデータ作成、3次元データを活用した現場施工事例
11月	11月12日(木)～13日(金)	10月9日(金)～11月5日(木)	スキルアップ基礎講座(新人・若手向け)	対面	基礎	土木工事の施工管理に必要な基礎知識の習得
	11月17日(火)～18日(水)	10月16日(金)～11月10日(火)	無人航空機(ドローン)技能認定研修⑥	対面	基礎～応用	無人航空機(ドローン)の安全飛行に関する幅広い知識と高度な操縦技能の習得
	11月20日(金)	10月20日(火)～11月13日(金)	会計検査と工事の指摘事項 (対象:行政職員)	対面 オンライン	基礎～応用	検査官の視点による公共工事における会計検査での設計不適切・設計過大・積算過大・施工不良などの指摘事例と留意点
	11月25日(水)	10月23日(金)～11月18日(水)	無人航空機(ドローン)⑤	対面	基礎	無人航空機(ドローン)の概要と法律や安全管理、機器の整備・点検や実機を使用した飛行実習

無人航空機(ドローン)技能認定研修(2日間)

開 催 日	研 修 名	研修レベル
5月19日(火)～20日(水)	無人航空機(ドローン)技能認定研修①	基礎～応用
5月26日(火)～27日(水)	無人航空機(ドローン)技能認定研修②	基礎～応用
9月15日(火)～16日(水)	無人航空機(ドローン)技能認定研修③	基礎～応用
10月1日(木)～2日(金)	無人航空機(ドローン)技能認定研修④	基礎～応用
10月27日(火)～28日(水)	無人航空機(ドローン)技能認定研修⑤	基礎～応用
11月17日(火)～18日(水)	無人航空機(ドローン)技能認定研修⑥	基礎～応用

研 修 の ポ イ ン ト

- ・2日間の研修でじっくり学べます！(センター敷地内)
- ・基礎知識を習得！
- ・高度な操縦技能を習得！
- ・経験・未経験問わず！(初心者でも安心して受講可能)
- ・飛行時間証明及び技能認定証がもらえる！(試験合格者のみ)

※ 詳細な内容、申し込みについては当センターのHPをご覧ください！！

★2日間にかけてドローンの安全飛行に関する幅広い知識と高度な操縦技能を身に付けます。

オンライン研修
について

建設系CPDの
申請について

受講料の
お支払い
について

離島や半島等地理的ハンディキャップのため、センターの集合式研修を受講することが容易でない建設技術者の技術力向上支援を行うため、一部研修において実施します。詳細な内容、申し込みについては、当センターのHPをご覧ください。

◆RCM、土木施工管理技士等の資格取得者の自己研鑽の研修として、下記の各種CPDを認定申請予定です。
・(一社)全国土木施工管理技士会連合会継続学習制度(CPDs)
・(一社)建設コンサルタント協会認定プログラム
・(一社)補償コンサルタント協会CPD
・建築CPD情報提供制度の認定共通プログラム(建築CPD情報提供制度、J1ACPD制度、建築士会CPD制度、建築設備士関係団体CPD制度、建築・設備施工管理CPD制度)
ご注意:各種CPDの対象研修・認定状況については当センターのHPをご覧ください。

- △ 受講料の支払い方法は、銀行振込、コンビニ払い、クレジット払いの完全前払い制です。
- △ 支払い期限は各研修申込締切日までです。期限を過ぎるとキャンセル扱いとなります。
- △ 申込締切日以降のキャンセルに伴う返金は受け付けておりません。

お 問 合 せ 公益財団法人 長崎県建設技術研究センター

総務部 総務研修課 研修班

- 所在地：〒856-0026 長崎県大村市池田二丁目1311番3
- メールアドレス：ippan_kensyu@nec.or.jp (一般研修専用)

● 電話番号：0957-54-9633 (研修担当直通)



ホームページ
QRコード

アカウントX
アカウント

3. 研修実績 令和7年度 長崎県市町職員研修実績・市町別受講者数一覧

		長崎市	佐世保市	島原市	諫早市	大村市	平戸市	松浦市	対馬市	壱岐市	五島市	西海市	雲仙市	南島原市	長与町	時津町	東彼杵町	川棚町	波佐見町	小値賀町	佐々町	新上五島町	市町合計	組一部等事務	合計		
階層別研修	トップセミナー	1	1			2		2					1	1	3	4	4				2	1	22	23	45		
	副市町長・総務部課長研修	4	1	2		2						2	2	2	4	2	1	1	2	2		2	29	7	36		
	新規採用職員研修	新規採用職員			13	25	16	8	11	9	6	9	7	7	8	3	5	1	3	2	1	3	7	144	7	151	
		社会人経験者			4	29	4	7	9	4	2	10	4	5	2		5	3	4	2	3		5	102	8	110	
		オンライン[LIVE]			17	54	20	16	20	11	13	19	12	12	10	3	11	4	7	5	3	3	10	250	10	260	
		フォロー研修			16		19	14	20		8		11	10	10	2	9	4	7	5	1	2	11	149	10	159	
	主事級研修	第1回			4		2	2			2	9		3		1	1	1	1	2	1	4	33	3	36		
		第2回		2	5		1	1				3		1	2	2	1				1	4	23	5	28		
	主査・主任級研修	第1回		3	2	3	3	2				1	3		3	1	3	1	1	2	2			30	9	39	
		第2回	1			6	3					1	3		1	1	7							23	4	27	
	次世代リーダー研修			1	4	2	1	1	2	2		3	3		3		9	2	3		2	5		43	5	48	
	新任係長研修(2回)	第1回	3	4	2		1	5	3	1	1	1	2	2	7	1	6			3				42	1	43	
		第2回	1		2		2	6	3	2	2	3		1	2		1	4	1	1	1			32	8	40	
	女性リーダー育成研修		1		1	1				1		2				1								7	2	9	
	次世代マネージャー研修			1	6	2							4		4	2	7	2			1	4		33	7	40	
	新任課長研修(2回)	第1回			3	4	1	4	2	4	1	4	3	6	4	3								39	4	43	
		第2回			1	1		4		6		3			1		3		2	1			2	24	2	26	
	ファシリテーション研修(中堅職員)		3	3		2			1			1		2		3	1			2			1	19	8	27	
	キャリアデザイン研修(主事～主査・主任級)					4	2	2				2					1	1			1	2		15	7	22	
	働きやすい職場環境の作り方研修(管理職)		2	3	2		4	1	2	1		2	1	1		1	1	1			1		1	24	4	28	
	リスクマネジメント研修(監督職～管理職)		2	2	2	1	1									3		1	1			2		15	6	21	
専門研修	契約事務研修【収録動画】	15	11	2	12	7	7	14	12	26	20			5	9				1	7		7	155	14	169		
	出納事務と予算決算研修	6	6	1		8	1	5			1	1			4		1	1				1	36	7	43		
	複式簿記入門研修	6	4			3		2			3	4						1	1	1		1	26	9	35		
	会計基礎研修	2	2	1	1	5		3			3	5						1	1	1		1	26	7	33		
	情報公開と個人情報保護研修	6	5		3	4					3		1	1		2						1	26	4	30		
	地方公営企業等消費税実務講習会(国税局共催)		1			2	1	1	1		2	1							1	1			11	3	14		
	地方財政講習会(県共催)	2	2	2	2	1	2	1	1	1	2	2	2	2	2	1	2	1	1	1	2	2	34	7	41		
	戸籍事務担当者研修	2		3	2			2	2	1		4	1	1		2	1	1				2	24		24		
	採用担当者研修	1	3	1		1		1	1	1			1										10	8	18		
	人材育成担当者研修	4		1		1	1	1	1		1			1									11	1	12		
	災害対応研修(基礎編)(巡回アカデミー)	2		1		1	1		1		1	1		1	1			1	1	1		2	15	6	21		
	市町税務職員初任者研修【MIX】	地方税特別研修	2	7	2	7	8	6	3	4	2	7	3	6	6	3	2	2	1	1	2	1	6	81	1	82	
	徴収職員初任者研修【MIX】		2	2	1	6	4	4	1	2	1	4	1	2	2	3	2	2	3	1	3	1	2	49	14	63	
	納税義務の承認研修(滞納整理研修)【MIX】			2	2	1	6	9	4	2	8	6	1	1	4	7		2	5		1	1	4	66	42	108	
	固定資産税担当者研修【MIX】		3		2	2	3	2	3	2	1	3	2	2	2	3	1	1	2		1	1	4	40	4	44	
	債権管理研修【MIX】		2	5	2		2	2	2			3	2						1	2			2	25	33	58	
	住家被害認定調査及び罹災証明書発行業務担当者研修【MIX】		2	2	1	1	1	2	2	2	3	2	3	3	3	3	2	1	2	4	1	2	2	5	46	27	73
	住家被害認定調査等業務のコーディネーター育成研修【MIX】			2	1	1	1	2			1	2	1	2	3		1		1	1	1	2	3	25	18	43	
	地方税法総則研修			1	1	1						1	1	1					1				1	8	4	12	
	専門講師現地研修(東彼杵町)																	5	4	4				13		13	
	クレーム対応研修			5		6	9	3	1					2	1	1					1	3	32	13	45		
	ハラスメント防止研修【LIVE】	1	2	2		6	1	15	58	15	26	16		159	1			6		2		6	411	26	437		
	カスタマーハラスメント研修	4	5		9	5	1	4	6		3	5	1	3	4	2		1				1	54	22	76		
	情報発信力向上研修	3	4	3		5					1		1						2		1	1	21	7	28		
	セルフマネジメント研修	2	4	1	5	2		2		11	2		1				1					2	33	9	42		
	生成AI研修【LIVE】	12	26	3	7	21	8	20		27	15		3	5			13			13		1	174	34	208		
WEBセミナー「地域ブランド戦略～地域の魅力の作り方、伝え方～」【LIVE】	7	7	3	11	7	2	4			8			3				1			3	2	58	2	60			
自治体法務研修(基礎編)	7	7			3		2						3		3	2		1			2	30	6	36			
法制執務研修(基礎・応用編)	4	3		4	4	1	1	1		2	3				3		1	1		1		29	4	33			
地方公務員法研修【eラーニング】	5	4	14	4	3	13	8	18	5	15			2		2					1	16	110	15	125			
地方自治法研修(基礎編)【eラーニング】	13		17		2	14	3	33	3	15			2				3			4		7	116	7	123		
行政法基礎研修【LIVE】	2		1	1	6	2			5	5	6	1				1		1	1	1		33	6	39			

			長 崎 市	佐 世 保 市	島 原 市	諫 早 市	大 村 市	平 戸 市	松 浦 市	対 馬 市	杵 岐 市	五 島 市	西 海 市	雲 仙 市	南 島 原 市	長 与 町	時 津 町	東 彼 杵 町	川 棚 町	波 佐 見 町	小 値 賀 町	佐 々 町	新 上 五 島 町	市 町 合 計	組 合 部 等 事 務	合 計	
専 門 研 修	地域づくりコーディネーター養成研修	第1回	1		3	2	3					1			3			1			1		1	16		16	
		第2回	1		3	2	3					1			3			1			1		1	16		16	
		第3回	1		3	2	2					1			3			1			1		1	15		15	
		第4回	1		3	2	3					1			3			1			1		1	16		16	
		第5回	1		3	2	3					1			3			1			1		1	16		16	
		第6回	1		2	2	3					1			3			1			1		1	15		15	
		第7回	1		3	2	3					1			3			1			1		1	16		16	
		第8回(受講生)	1		3	2	3					1			3			1			1		1	16		16	
		第8回(一般)	6		2	3	2		1						1			1					1	17	7	24	
		現地研修(国外)			1	1	1			1					1			1							6		6
	現地研修(国内)	1		2	1	2								2							1		1	10		10	
	市町職員海外研修	事前研修	2	1			1		1			1			1			1	1	2		1	2	14		14	
		海外研修	2				1		1			1			1			1	1	2		1	2	13		13	
		事後研修	2				1		1			1						1	1	2		1	2	13		13	
組織の生産性を高めるタイムマネジメント研修(監督職～管理職級)【LIVE】				4	3		4	3	4		4	6	5	1	1		1	1	1	1	10		4	53	2	55	
DX時代のタイムマネジメント研修【LIVE】		13	4	3		11	2	7		42	8					1	2	1			3		1	98	23	121	
事業・業務改善提案研修(DX研修)	第1回	2	1		5	3					4									1				16		16	
	第2回	2	1		5	3					4										1			16		16	
	第3回	2	1		5	3					4										1			16		16	
DX推進研修(セミナー)【LIVE】		2		1	1	8	1	6		46	2	1	1	12	2	1	1				11			96	6	102	
二 ー ス 研 修	【長崎市】人事評価制度研修	評価者	178																						178		178
		被評価者	135																						135		135
	【佐世保市】カスタマーハラスメント研修			47																					47		47
	【島原市】カスタマーハラスメント研修				135																				135		135
	【島原市追加】自治体法務研修				36																				36		36
	【諫早市】管理職労務管理研修					29																			29		29
	【大村市】ハラスメント研修【eラーニング】						103																		103		103
	【平戸市】ハラスメント防止研修【LIVE】							59																	59		59
	【平戸市追加】主体性の発揮研修【LIVE】							37																	37		37
	【松浦市】ハラスメント防止研修								69																69		69
	【対馬市】育児休業制度研修									91															91		91
	【杵岐市】人事評価制度(評価者・被評価者)										183														183		183
	【杵岐市追加】公務員としてのコアライアス(法令遵守)の重要性										415														415		415
	【五島市】レジリエンス研修											70													70		70
	【西海市】ハラスメント研修												127												127		127
	【雲仙市】人事評価 評価者研修													30											30		30
	【南島原市】カスタマーハラスメント研修														136										136		136
	【長与町】カスタマーハラスメント研修		6														55	4							65		65
	【時津町】アクティブバイスタンダー研修		5														5	136							146		146
	【東彼杵町】個人情報等点検監査にかかる職員研修																		64						64		64
	【川棚町】DX推進セミナー～働き方の再デザイン～																			67					67		67
	【波佐見町】(管理職向け)マネジメントの基本研修																				14				14		14
	(課長補佐、係長向け)リーダー向けコミュニケーション研修																				38				38		38
	【波佐見町追加】自治体業務のリスクヘッジ																				45				45		45
	【小値賀町】地域住民に向けた「分かりやすい資料」作成研修																					29			29		29
	【佐々町①】こころの健康づくり講演会																						39		39		39
	【佐々町②】接遇研修																						71		71		71
	【新上五島町】人事評価研修(評価者)																							20	20		20
通 信 教 育	・階層別・行政実務(12コース) ・能力開発・教養(41コース) ・語学コース(12コース) ・法令コース(5コース) ・OAコース(14コース) ・資格支援(20コース)		5			1	3	74	3	11	1		1			6					1		1	107	12		119
県 ・ 市 町 村 合 同 研 修	エンゲージメント向上研修		2			2	1	1				1											1	8		8	
	政策立案入門研修(in諫早)	第1回				2						1		1										4		4	
		第2回				2						1		1										4		4	
	プレゼンテーション研修		2	2		2			1			2	1	1									1	12		12	
	ストレスマネジメント研修		2			1						2												5		5	
	チームワーク研修		2																				2	4		4	
	デザイン思考研修			2		1						1		1						1			1	7		7	
	ワークライフバランスセミナー		2			1	4					1												8		8	
	ポジティブ・アプローチ研修				1																		1	2		2	
ファシリテーション研修		1				2		1														1	5		5		
出席者数合計			517	206	361	298	446	375	275	290	835	338	264	123	444	150	239	149	139	150	133	150	182	6,064	550	6,614	

※実施方法…集合研修、MIX(集合+オンライン)、LIVE(オンライン)

<令和8年度 県派遣研修実績>

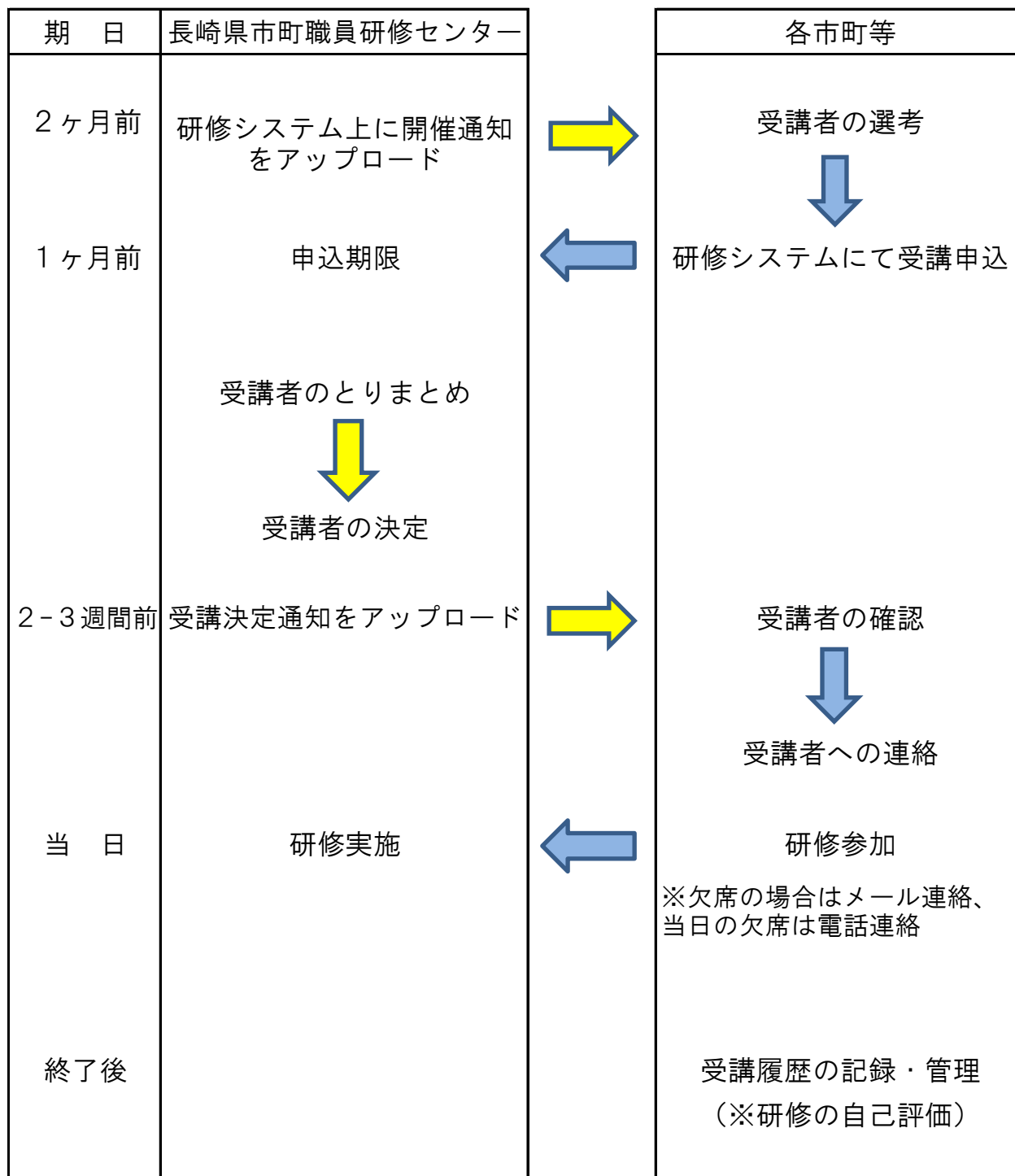
団 体 名	氏 名	派 遣 先
佐世保市	西 川 華 子	市町村課 財政班
大村市	江 口 日 明	市町村課 財政班
時津町	場 先 亮	市町村課 財政班
新上五島町	藤 田 雄 祐	地域づくり推進課 離島振興班

<令和7年度 講師幹旋実績>

団 体 名	研 修 名
佐世保市（江迎支所）	佐世保市支所職員研修
新上五島町	ハラスメント研修
日本赤十字社長崎県支部	接遇研修

4 参 考 資 料

研修受講の手続き





ニーズ研修

実施要領

目 的

各市町で課題となっている事項にあわせた研修を、各市町単位で実施し、問題解決を図る。

申 込 方 法

様式第1号(実施依頼書)を本センターへ提出する。 提出期限：令和8年8月31日(月) ※各市町(1回/年)

★原則、実施希望日の2カ月前までに提出する。(講師との調整、実施に係る諸準備に時間を要するため)

実 施 の 決 定

様式第1号(実施依頼書)の内容を研修センターで検討し、内容調整のうえ、実施を決定する。

開 催 ま で の 流 れ

研修センターの役割

実施決定後、実施市町と研修内容を調整のうえ講師を選定、講師と日程等調整

市町の役割

会場(研修会場、講師控室)の確保、講師と調整、資料印刷、会場準備、当日の講師対応及び進行

※研修センター事務局の同行なし。

研 修 に 係 る 諸 経 費

○ 研修経費（講師料・講師旅費・会場使用料等）の上限額は30万円（研修センターから直接支払）

○ 離島5市町（対馬市・壱岐市・五島市・小値賀町・新上五島町）の上限額については35万円（研修センターから直接支払）

★ 研修経費が上限額を超える場合は超過分は当該団体の負担となります。

★ 直前での研修中止・延期によりキャンセル料が発生した場合は、上記の研修経費からの支払いとなるため早めのご連絡をお願いします。

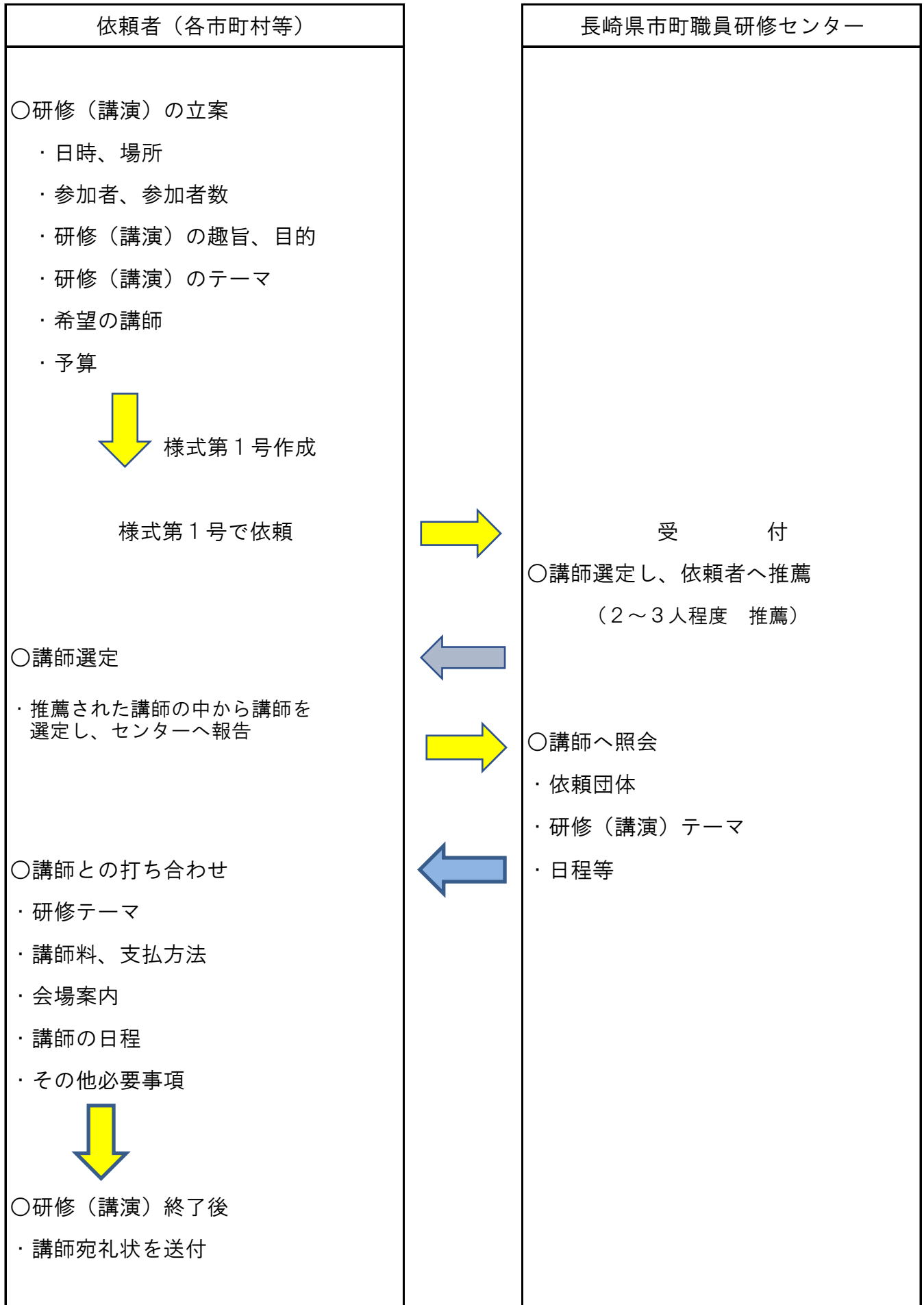
留 意 事 項

★ 原則、各市町、年1回1研修の実施となります。

★ 研修終了後は、実績報告として受講者名簿の提出をお願いします。

ニーズ研修				
様式第1号	実施依頼書		令和	年 月 日
(団 体 名)				
(研 修 名)				
				
提出期限 令和8年8月31日(月)				
目 的				
内 容 (上記研修を希望する背景も含めて)				
実 施 方 法 (いずれかに○印を付けてください。)				
集合研修	オンライン	eラーニング		
希 望 日 時				
■ 第1希望				
■ 第2希望				
※ 詳細 時間 (コマ)				
参 加 者				
対象者 : 予定人数 :				
場 所				
■ 会 場 名				
■ 所 在 地				
■ 電話番号				
希 望 講 師				
講師名 :				特になし
上 記 講 師 の 手 配 に つ い て				
研修センターで手配する		貴団体で手配する		
上 記 日 程 で 講 師 の 都 合 が 合 わ な か っ た 場 合 (優 先 順 位)				
日程を変更する		講師を変更する		
開 催 通 知 の 作 成 に つ い て				
研修センターで作成する		貴団体で作成する		
研 修 担 当 者				
担 当 課		担 当 者		T E L

講師斡旋依頼の手続き



令和8年度

長崎県市町職員研修センター

e-mail : kenshu@nagasaki-chosonkai.gr.jp

様式第1号

講師斡旋依頼書

令和 年 月 日

(団 体 名)



(研 修 名)

目 的

内 容

希 望 講 師

希 望 日 時

■ 第1希望

■ 第2希望

■ その他

参 加 者

対象者 :

予定人数 :

場 所

■ 会 場 名

■ 所 在 地

■ 電話番号

予 算

そ の 他

研 修 担 当 者

担 当 課

担 当 者

T E L

公益財団法人長崎県市町村振興協会

長崎県市町村職員研修センター 設置規程

平成 25 年 4 月 8 日
規 程 第 5 号

(設 置)

第 1 条 公益財団法人長崎県市町村振興協会は、市町職員及び一部事務組合その他市町関係団体の職員（以下「市町職員等」という。）の人材育成を行うため、研修センターを設ける。

(名称及び位置)

第 2 条 研修センターの名称及び位置は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 長崎県市町村職員研修センター
- (2) 位 置 長崎市栄町 4 番 9 号 長崎県市町村会館内

(事 業)

第 3 条 研修センターは、次の事業を行う。

- (1) 市町職員等の一般研修事業
- (2) 特別研修事業
- (3) その他必要な事業

(職員の配置)

第 4 条 研修センターに必要な職員を置く。

(委 任)

第 5 条 この規程の施行について、必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、公益財団法人長崎県市町村振興協会の設立の登記の日（平成 25 年 4 月 1 日）から施行する。

公益財団法人長崎県市町村振興協会 長崎県市町村職員研修センター研修実施規程

平成 25 年 4 月 8 日

規 程 第 6 号

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、公益財団法人長崎県市町村振興協会長崎県市町村職員研修センター（以下「研修センター」という。）が、市町職員及び一部事務組合その他市町関係団体の職員（以下「市町職員等」という。）に対して研修を実施するため、必要な事項を定めるものとする。

(研修の目的)

第 2 条 市町職員等に対する研修（以下「研修」という。）は、資質向上と能力開発を行うことにより、市町行政の適正かつ能率的な運営に資するとともに、住民福祉の増進と地域の振興に寄与することを目的として実施する。

(研修の区分)

第 3 条 研修の区分は、次のとおりとする。

- (1) 一般研修
- (2) 特別研修

(職員研修検討委員会)

第 4 条 研修センターにおいて行う研修の企画、計画その他研修に関して必要な事項を調査検討するため、職員研修検討委員会を置く。

(研修の実施)

第 5 条 研修の実施については、職員研修検討委員会の検討結果を踏まえ、理事会に諮り決定する。

(委 任)

第 6 条 この規程に定めるもののほか、研修の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、公益財団法人長崎県市町村振興協会の設立の登記の日（平成 25 年 4 月 1 日）から施行する。

公益財団法人長崎県市町村振興協会長崎県市町職員研修センター 職員研修検討委員会に関する要綱

平成 25 年 4 月 8 日
要 綱 第 5 号

(趣旨)

第 1 条 公益財団法人長崎県市町村振興協会長崎県市町職員研修センター（以下「研修センター」という。）研修実施規程（平成 25 年 4 月 8 日規程第 6 号）第 4 条に規定する職員研修検討委員会（以下「検討委員会」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(所掌事項)

第 2 条 検討委員会は、市町職員研修事業の適正かつ効率的な事業運営を図るため、次に掲げる事項について調査検討する。

- (1) 市町職員研修体系の整備に関する事項
- (2) 分権時代の市町職員像と研修ビジョンの検討に関する事項
- (3) その他研修の実施に関し必要な事項

(組織)

第 3 条 検討委員会は、次の委員をもって組織する。

- (1) 市の研修担当課長 6 人
- (2) 町の研修担当課長 4 人
- (3) 市長会の担当課長 1 人
- (4) 町村会の担当課長 1 人

2 前項第 1 号及び第 2 号に掲げる委員は、それぞれ市長会、町村会が推薦する者とする。

3 検討委員会に委員長及び副委員長を各 1 人置き、委員の互選により決定する。

(委員長の職務)

第 4 条 委員長は、検討委員会の事務を総理する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故のあるときは、その職務を代理する。

(会議)

第 5 条 検討委員会は、必要に応じ、研修センター長が招集する。

2 研修センター長は、必要に応じ、検討委員会への指導、助言のため、関係機関職員の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(報酬及び費用弁償)

第 6 条 検討委員会の委員は、無報酬とする。ただし、会議、調査その他に要した実費は、研修センターがこれを弁償する。

(庶務)

第 7 条 検討委員会に関する庶務は、研修センターにおいて処理する。

(委任)

第 8 条 この要綱に定めるもののほか、検討委員会の運営に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、公益財団法人長崎県市町村振興協会の設立の登記の日（平成 25 年 4 月 1 日）から施行する。

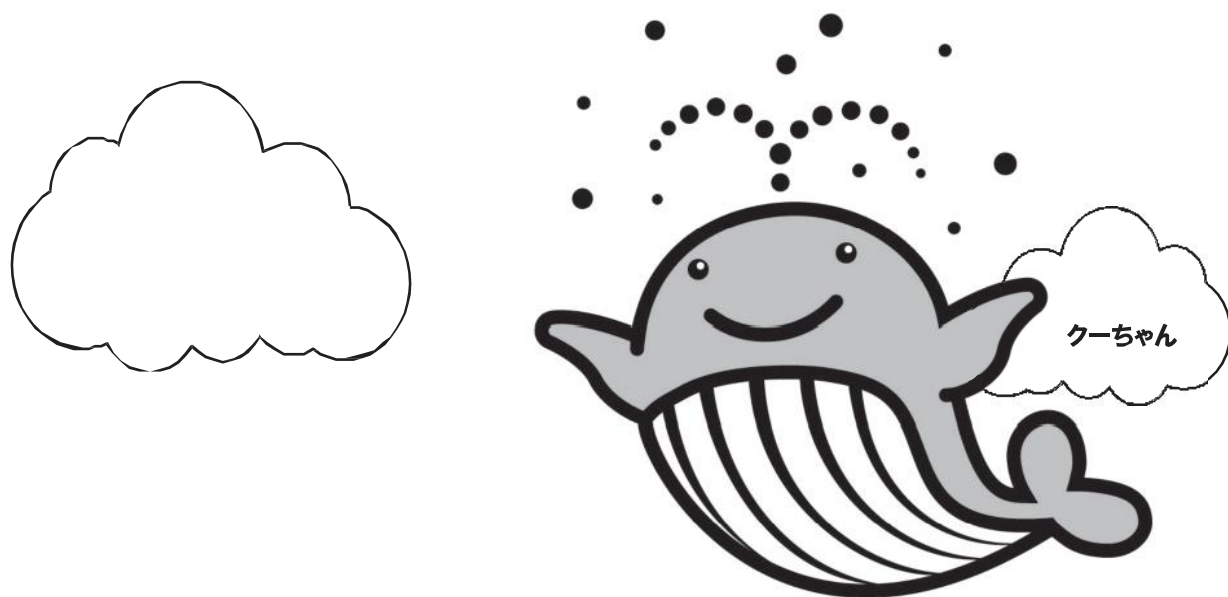


公益財団法人 長崎県市町村振興協会
長崎県市町職員研修センター 事務局

職 名	氏 名
センター長	森 志 朗
参事	山 口 陽 子
課長補佐	久 保 雄 策
課長補佐	松 尾 光 芳

〒850-0875 長崎市栄町4番9号 長崎県市町村会館2階
TEL :095-827-5511
Email:kenshu@nagasaki-chosonkai.gr.jp

**サマージャンボ宝くじと
ハロウィンジャンボ宝くじの
収益金は、市町村の明るく住みよい
まちづくりに使われます。**



公益財団法人 長崎県市町村振興協会

