

令和7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 2
研修申込み・受講決定の流れ・・・・・・・・	3 4
申込方法・・・・・・・・・・・・・・・・	3 5
受講決定・留意事項・・・・・・・・・・・・	3 6
各種様式・・・・・・・・・・・・・・・・	3 9
ホームページについて・・・・・・・・・・・・	4 4
アクセスマップ・・・・・・・・・・・・・・・・	4 5

令和7年度(2025年度) 研修計画の体系図

研修科目		研修のねらい及び内容		受講対象者	定員
階層別 研修	新規採用職員研修 (7回開催)	公務員としての自覚や心構えについての意識を養うとともに、接遇や仕事の進め方など基本的な知識や技能の習得を図る。		新規採用職員及び 受講していない職員	432人 72 × 5 回 36 × 2 回
	新規採用職員 フォローアップ研修 (9回開催)	採用後半年を振り返り、組織での自分の役割を再認識するとともに、モチベーションを保つための方法を学ぶ。また、効率的に仕事を行うための段取りやコミュニケーションの手法を習得し、組織への貢献度を高める。		新規採用職員研修の受講者	432人 48 × 9 回
	一般職員1部研修 (7回開催)	5年目職員に求められるリーダーシップの理解を深め、真のリーダーシップを発揮していく意欲を高める。また、業務改善・問題意識の必要性を認識し、変革意識の醸成を図る。		採用5年目の職員及び 受講していない職員	378人 54 × 7 回
	一般職員2部研修 (6回開催)	組織の中核職員として求められる姿勢を再確認し、部下・後輩の指導に必要なコーチングスキルを体得する。		採用10年目の職員及び 受講していない職員	324人 54 × 6 回
	新任係長研修 (5回開催)	業務の中核を担いながら、リーダーとして求められる意識・態度・行動を学び、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。		新任係長及び 受講していない係長級職員	252人 54 × 4 回 36 × 1 回
	新任課長研修 (4回開催)	チームを統括する管理者に必要とされる役割と責務を認識し、環境変化に対応したリーダーシップ能力の発揮、上級管理職としてのマネジメント力向上を目指す。		新任課長及び 受講していない課長級職員	192人 48 × 4 回
専門 研修	政策研修・1科目 (2回開催)	情報活用力研修 (2回開催)	情報収集や分析の基本を学び、EBPM(政策目的を明確化し、統計データなど合理的根拠に基づき企画立案する)のポイントやその手法の習得を図る。	企画提案力・分析力を向上 したい職員	96人 48 × 2 回
	実務研修 20科目 (36回開催)	市町村民税研修 (2回開催)	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	100人 50 × 2 回
		固定資産税初級研修	固定資産税(土地・家屋)事務に必要な基礎的知識の習得を図る。	新任の固定資産税担当 職員	64人 64 × 1 回
		固定資産税(家屋評価)研修	固定資産税(家屋)事務に当たって、家屋評価の基礎知識を再確認するとともに、家屋評価の計算演習を行い、評価方法やポイントを理解する。	新任の固定資産税家屋評価 担当職員	48人 48 × 1 回
		税徴収事務研修	徴税手続きの概要、滞納処分の手法、滞納整理におけるクレーム対応等について、ロールプレイングを通して実務知識の習得を図る。	税徴収担当職員	54人 54 × 1 回
		特別会計における消費税事務研修	消費税の仕組み、税額の算出方法等について理解を深め、申告書の作成方法を学ぶ。	特別会計の消費税事務 を担当する職員	64人 64 × 1 回
		契約事務(基礎)研修 (2回開催)	契約の基礎的知識から運用実務まで、適切な契約事務を遂行するために必要な知識を習得する。	契約事務担当職員・契約 事務に関心のある職員	144人 72 × 2 回
		法制執務研修 (3回開催)	自治体法務の現状・動向や心構えについての基本を学ぶとともに条例立案演習等を通して立法技術を習得する。	法務担当職員・法制執務 に関心のある職員	216人 72 × 3 回
		人事評価実務研修	人事評価制度の基本を理解し、評価者としての役割を認識するとともに、適正な評価のための留意点及び部下との信頼関係を構築する面談のポイントを学ぶ。	評価者(課長等)	72人 72 × 1 回
		リスクマネジメント研修 (オンライン研修) (1回開催)	行政実務の様々な場面に潜んでいる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び、リスクマネジメントのスキルアップを図る。	管理監督者	72人 72 × 1 回
		コーチング(部下・後輩指導力向上)研修 (3回開催)	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 も含む)の職員	144人 48 × 3 回
		Z世代の育て方研修 (2回開催)	管理監督職とZ世代の違いやZ世代の傾向を理解したうえで、どのように指導するか、どのようにコミュニケーションをとっていくかについて学ぶ。	管理監督者 人事担当職員	132人 66 × 2 回
		サービス向上研修 (2回開催)	住民サービスの向上に必要な基本的な接遇スキルとクレームを未然に防ぐ対処方法の習得を図る。	窓口業務の職員・サービス 向上に関心のある職員	108人 54 × 2 回
		カスハラ(不当要求等行為)対応力向上研修 (4回開催)	カスタマーハラスメントなどの不当要求行為に対応する正しい理解と組織対応の方法を習得する。	カスハラ(不当要求等行為)の 対応力を身につけたい職員	120人 30 × 4 回
		ハラスメント未然防止力向上研修(2回開催)	ハラスメントについての理解を深め、感情のコントロール法や、ハラスメントを未然に防ぐ立ち回り方等スキルについて学ぶ。	管理監督者	108人 54 × 2 回
		説明力向上プレゼンテーション研修(3回開催)	演習を通して、実践ですぐ使えるスキルを身に付け、少人数、大人数の前での話し方、説明や説得の方法を習得する。	伝わる説明の技術を習得 したい職員	162人 54 × 3 回
		自治体・官公庁向けビジネス文書研修 (2回開催)	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付け、自治体や官公庁で使用頻度の高い文例や演習を行い、文書の作成スキルを向上させる。	ビジネス文書の作成スキル を向上したい職員	132人 66 × 2 回
		タイムマネジメント研修 (2回開催)	「時間」の概念を再認識し、時間管理・使い方のポイントをつかみ、一般論に留まらず業務に置き換えて考え、実践度を高める。	タイムマネジメントに関心 のある職員及び時間外勤務 が多い職員	96人 48 × 2 回
		女性職員ステップアップセミナー	女性職員に期待される役割を理解した上で、自らの強みを生かしたキャリアビジョンについて考える。	採用後5年以上(前職期間 も含む)の女性職員	48人 48 × 1 回
		ファシリテーション研修	会議において参加者の主体性と相互作用を引きだし、効果的な会議の進行スキルを身に付ける。	ファシリテーションスキルを 習得したい職員	54人 54 × 1 回
		面接試験技法研修	面接試験の基本知識、質問の仕方、評価の仕方など、実践を支える基本的事項を整理し、模擬面接を通じて面接試験技法を習得する。	面接員を初めて経験する職員 面接の基本を再確認したい職員	36人 36 × 1 回
	IT研修・1科目 (65回開催)	Word、Excel、Access、Power・Pointの基礎、応用、実践研修及びセキュリティ対策に関する研修		技術を習得し、業務に活用 する職員	1,300人 20 × 65 回

令和7(2025)年度 研修日程表

4月	日	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
	曜日	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
	大会議室									新規採用職員 研修 ②							新規採用職員 研修 ④							新規採用職員 研修 ⑤							
	中会議室				担当者説明会					新規採用職員 研修 ①							新規採用職員 研修 ③													昭和の日	
	小会議室																														

5月	日	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								
	曜日	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	土								
	大会議室			憲 法 記 念 日	み ど り の 日	こ ど も の 日								新規採用職員 研修 ⑥								新規採用職員 研修 ⑦								一般職員 2部研修 ①		一般職員 2部研修 ②								
	中会議室																				消費 税 事 務 研 修																			
	小会議室																																							

6月	日	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
	曜日	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
	大会議室				一般職員 2部研修③	一般職員 2部研修④					一般職員 2部研修⑤	一般職員 2部研修⑥						固定 資産 税初級		税徴 収事務 研修					一般職員 1部研修①	一般職員 1部研修②					
	中会議室																			家屋 評価											
6月	小会議室																														

7月	日	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
	曜日	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	木
	大会議室	新任係長 研修①		新任係長 研修②						新任課長 研修①		新任課長 研修②				一般職員 1部研修 ③		一般職員 1部研修 ④				海 の 日	人事 評価 実務 研修					新任課長 研修③		新任 課長 研修 ④		
	中 会議室				市町 村民 税研 修①							市町 村民 税研 修②					新任係長 研修③						面接 試験 技法		女性 ステッ プアッ プ							
	小 会議室																															

8月	日	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
	曜日	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	土	日
	大会議室	新任課長 研修④				新任係長 研修④	新任係長 研修⑤													コー チン グ研 修①		Z世 代①	Z世 代②				一般職員 1部研修 ⑤	一般職員 1部研修 ⑥				
	中 会議室											山 の 日																				
	小 会議室																															

9月	日	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
	曜日	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	火
	大会議室		一般職員 1部研修⑦	契約事務 (基礎)①	契約事務 (基礎)②						法制執務 (初級)①	法制執務 (初級)②	法制執務 (中級)					説明 力向上 研修①	説明 力向上 研修②	説明 力向上 研修③						新採用職員 フォロー アップ研修①					情報 活用 力研修①
	中会議室																														
9月	小会議室	IT研修									IT研修						IT研修								IT研修						IT研修

令和7(2025)年度 研修日程表

10月	日	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		
	曜日	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		
	大会議室	情報活用 力研修②		ファシリ テーション				新採職員フォロー アップ研修②		新採職員フォロー アップ研修③				ス ポ ー ツ の 日	新採職員フォロー アップ研修④		新採職員フォロー アップ研修⑤					新採職員フォロー アップ研修⑥		新採職員フォロー アップ研修⑦					新採職員フォロー アップ研修⑧		新採職員フォロー アップ研修⑨			
	中会議室									カスハラ 対応 力向上 研修①	カスハラ 対応 力向上 研修②						カスハラ 対応 力向上 研修③	カスハラ 対応 力向上 研修④																
	小会議室	IT研修					IT研修									IT研修							IT研修								IT研修			

11月	日	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	
	曜日	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	
	大会議室			文化の日			コーチング研修②	コーチング研修③				ハラスメント未然防止①	ハラスメント未然防止②	ビジネス文書研修①	ビジネス文書研修②				リスクマネジメント研修		タイムマネジメント①	タイムマネジメント②			勤労感謝の日			サービス向上研修①	サービス向上研修②			
	中会議室																															
	小会議室	IT研修						IT研修						IT研修						IT研修												

12月	日	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
	曜日	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	火	水
	大会議室																															
	中会議室																															
小会議室	IT研修										IT研修																					

1月	日	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
	曜日	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	土
	大会議室												成 人 の 日																			
	中会議室	元 日	年 末 年 始																													
小会議室																																

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

3月	日	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
	曜日	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	火
	大会議室																															
	中会議室																															
	小会議室																															

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 肥銀ビジネス教育（株）
鶴田 陽子 氏・堀川 貴子 氏

【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・橋本 薫 氏



■参加者の声

- 接遇・マナーについて深く理解でき、特に電話対応時の恐怖心がなくなりました。
- これまで、地方自治について時間をかけて学ぶ機会がなかったので、非常に勉強になりました。
- 仕事をするうえでのコツやノウハウを、ロールプレイングを通して実際の場面を想定しながら学習することができました。

■カリキュラム

9 : 30 9 : 40 10 : 00

12 : 30 13 : 30

16 : 30

受付	オリエンテーション 開講式	接遇・マナー	昼食	接遇・マナー
----	------------------	--------	----	--------

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

仕事の基本 (社会人としての基本意識・行動、仕事の基本サイクルなど)	昼食	仕事の基本 (仕事の段取りの基本など)
--	-----------	-----------------------------------

■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。

第1回 令和7年 4月 8日(火)～10日(木)

第2回 令和7年 4月 9日(水)～11日(金)

第3回 令和7年 4月15日(火)～17日(木)

第4回 令和7年 4月16日(水)～18日(金)

第5回 令和7年 4月23日(水)～25日(金)

第6回 令和7年 5月14日(水)～16日(金)

第7回 令和7年 5月21日(水)～23日(金)

【定員】 第1回・第3回 36人

第2回・第4回～第7回 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7年 3月18日（火）

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といった、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

- 職場内での信頼関係を築くためのコミュニケーションスキルや問題解決の手法を、具体的に学ぶことができました。
- 会議の進め方や後輩へ指導する際のポイントなど、すぐに使える方法を学ぶことができました。
- 自分に足りない部分やもっと伸ばせる部分がわかったので、学んだことを業務に活かしていきたいです。

■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7回のみ、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7年 6月24日(火)～25日(水)
 第2回 令和7年 6月26日(木)～27日(金)
 第3回 令和7年 7月15日(火)～16日(水)
 第4回 令和7年 7月17日(木)～18日(金)
 第5回 令和7年 8月26日(火)～27日(水)

第6回 令和7年 8月28日(木)～29日(金)
 第7回 令和7年 9月 2日(火)～ 3日(水)
【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7年 5月23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（H26～）
- ・一般職員2部研修（H27～R1、R3～）



■参加者の声

- 上司も後輩もいる立場として、仕事に気持ちよく取り組めるような声掛けの方法を知ることができました。
- ミドルリーダーとして求められていることを具体的に知ることができました。より良い職場環境となるよう実践したいです。
- 自分の普段の業務への取り組み方や周囲への影響など、振り返る良い機会となりました。

■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 OJTスキル ～関係構築スキル～
----	-----------	----------------	----	-----------------------------

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

OJTスキル ～ティーチングスキル～	昼食	OJT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7年 5月27日（火）～28日（水）

第2回 令和7年 5月29日（木）～30日（金）

第3回 令和7年 6月 3日（火）～ 4日（水）

第4回 令和7年 6月 5日（木）～ 6日（金）

第5回 令和7年 6月10日（火）～11日（水）

第6回 令和7年 6月12日（木）～13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7年 4月25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。

■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～）



■参加者の声

- 課長職としての役割や考え方が明確になり、さらに部下との関わり方なども学ぶことができました。
- 管理職としての考え方についてはもちろんのこと、行政職員、公務員としての立場も再確認することができました。
- 地方議会のあるべき姿や議会と執行部の関係を具体的に知ることができました。

■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	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7年 7月 8日（火）～ 9日（水）

【定員】1回 48人

第2回 令和7年 7月10日（木）～11日（金）

第3回 令和7年 7月29日（火）～30日（水）

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

第4回 令和7年 7月31日（木）～8月1日（金）

【申込期限】 令和7年 6月 6日（金）

情報活用力研修

■受講対象者

■企画提案力・分析力を向上したい職員

■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。

■EBPM の重要性やその手法について学ぶ。

EBPM とは、政策の企画をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで、合理的根拠（エビデンス）に基づくものとする。EBPM の推進は、政策の有効性を高め、住民の行政への信頼確保に資する。

■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～）



■参加者の声

- 一つの事象でも人によって見え方が違うので、お互いに意見を言い合い、聞き合うことが重要だと感じました。
- 情報を活用できるかどうかは、分析力や分析手法に影響されるということが理解できました。特にデータ収集について、どのようなデータが必要なのかを正確に把握し、偏りのない分析に努めたいです。
- 企画立案をする際にすぐに活用できるものばかりでした。今後の業務に活かしたいです。

■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	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】 第1回 令和7年 9月30日（火）

第2回 令和7年10月 1日（水）

【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7年 8月29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

- これまでシステム頼みだった課税計算も、実際に自分で計算してみることでより理解が深まりました。
- 住民税のしくみについて学ぶことができ、今後住民の方に対して説明がしやすくなりました。
- 基本的な部分ですが、なかなか学ぶ機会がないので非常に勉強になりました。

■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	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7年 7月 4日（金）

第2回 令和7年 7月11日（金）

【定 員】 1回 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7年 5月30日（金）

固定資産税初級研修

■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

（株）ぎょうせい
矢野 基樹 氏

- 本協議会での研修実績

- ・固定資産税初級研修（R6～）



■参加者の声

- 用語の解説や条文など細かいところまで説明があり、分かりやすかったです。
- 普段の業務の根拠となる法律や制度について改めて学ぶことができました。
- 固定資産税の基本的な考え方と計算方法を学ぶことができました。実務上の疑問点も確認ができ、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7年 6月18日（水）

【定 員】 64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7年 5月16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（家屋）事務の遂行に当たって、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

（一社）日本経営協会 小川 正己 氏

■本協議会での研修実績
・固定資産税（家屋評価）研修（R4～）



■参加者の声

- 家屋評価の基礎的な内容から、システムでの計算方法まで詳しく学ぶことができました。
- システムで計算することに慣れてしまっていたので、改めて積算基礎から標準評点数を算出する計算や補正を行う場合の手計算の方法などを教えていただき、大変勉強になりました。
- 実際に評価を行った際にしっかり説明できるように、練習しておこうと思いました。

■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7年 6月19日（木）

【定 員】 48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7年 5月16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

- 4月から担当となり、事務手続きについては教えてもらったが、国税法に基づいた執行停止の種類など知らないことばかりで勉強になりました。
- 滞納整理を行う上での心構えや徴税吏員としてのスタンスが分かり、滞納者との交渉や調査を行う準備ができました。
- 他の自治体の事例や判断基準について学ぶことができたので良かったです。

■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	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7年 6月20日（金）

【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7年 5月16日（金）

特別会計における消費税事務研修

■受講対象者

- 特別会計に関係する職員
- 消費税事務に関係する職員

■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 職員



■参加者の声

- 消費税に関する全体的な流れを理解することができました。
- 特定収入の考え方と消費税の計算方法について学びました。内容が複雑なため、今後ミスがないように気をつけたいです。
- 異動したばかりで基礎知識がありませんでしたが、分かりやすく説明していただきありがとうございました。

■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7年 5月20日（火）

【定員】 64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7年 4月18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

- 契約の基礎的知識から運用実務まで、適切な契約事務を遂行するために必要な知識を習得する。

■講師紹介

(一社)日本経営協会
嶋 靖記 氏

- 本協議会での研修実績
 - ・契約事務研修(R6～)



■参加者の声

- 契約とは?という基礎の部分から、契約の種類や実務の流れ、注意点を学ぶことができました。
- 専門的な内容でもゆっくり説明していただき、また、具体例もあって理解しやすかったです。
- 契約と聞くと苦手意識がありましたが、全体の流れや選定方法など基本を学ぶことができたので、今後自分で学びを深めようと思います。

■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	契約書作成のポイント 演習	昼食	自治体契約の基本原則、相手方の選定方法 主な契約事務の流れ、契約事務の注意点等
----	-----------	------------------	----	--

■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7年 9月 4日(木)

第2回 令和7年 9月 5日(金)

【定員】 1回 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7年 8月 1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

- 自治体法務の現状・動向や心構えについての基本を学ぶとともに、条例立案演習等を通して立法技術を習得する。

【初級】

- 1 法の種類
- 2 法の形式
- 3 法令文の表現
- 4 演習・解説
(法令文の形式・表現)

【中級】

- 1 法の構成
- 2 一部改正
- 3 演習・解説（一改）

■講師紹介

(株)ぎょうせい 山下 勝弘 氏

- 本協議会での研修実績
 - ・法制執務研修（R1～）



■参加者の声

- 法令の構成を学んだことで、法令文の読解力がつきました。
- 今回の研修を受けて、いままでぼんやりとしていた知識が明確になりました。
- 演習問題がたくさんあったので、自分の苦手な部分に分かり良かったです。

■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	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7年 9月10日（水） 【初級1回目】
第2回 令和7年 9月11日（木） 【初級2回目】
第3回 令和7年 9月12日（金） 【中級】

【定員】 1回 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7年 8月 8日（金）

人事評価実務研修

■受講対象者

■評価者（課長、係長等）

■研修のねらい

■人事評価制度の基本を理解し、評価者としての役割を認識するとともに、適正な評価のための留意点及び部下との信頼関係を構築する面談のポイントを学ぶ。

■講師紹介

肥銀ビジネス教育（株）
鳥部 裕之 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

- 人事評価の目的を再認識し、目標管理を適切に行う必要があることが分かりました。
- これまでなかなか学ぶ機会もなく、マニュアル上での人事評価しか身についていなかったことを実感しました。
- はじめて評価する側となり不安でしたが、人事評価を行う上でやるべきことが明確になりました。

■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	評価の意義と重要性 目標管理とは	昼食	能力評価のポイント 評価面談の基本
----	-----------	---------------------	----	----------------------

■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7年 7月22日（火）

【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7年 6月20日（金）

リスクマネジメント研修（オンライン研修）

■受講対象者

■管理監督者

■研修のねらい(予定)

■行政実務の様々な場面に潜んでいる多様なリスク。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び、同時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していく。

■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

・初めて依頼する講師です。



■研修の内容(予定)

1. 「平時」における重点取組事項
 - (1) コンプライアンスの徹底
 - (2) リスク管理・危機管理体制の強化
 - (3) ハラスメント防止
 - (4) メンタルヘルス対策 など
2. 「有事」における対応方法
 - (1) 危機管理体制（対策本部体制）の持つ意味
 - ・意思決定のサイクル
 - ・初動対応のポイント
 - (2) 有事に「動ける組織」を目指す
 - ・危機管理マニュアル策定のポイント
 - ・風水害発生時の対応実例
 - ・感染症パンデミックと危機管理
 - (3) メディア対応
 - ・メディア対応の基本
 - ・緊急記者会見実施のための実務ポイント

■カリキュラム

9 : 15

9 : 45 10 : 00

12 : 00

13 : 00

16 : 00

入室時間	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7年11月18日（火）

【定 員】 72人（原則1人1台の端末を使用してください。複数人で使用する場合は、受講する全員分の申込みが必要となります。）

【会 場】 オンライン研修

【申込期限】 令和7年10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（前職期間も含む）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

- 相手に求めるだけでなく、まずは自分自身を見つめ直そうと思います。気づきの機会をいただけたことに感謝します。
- スムーズに仕事を進めるための方法や、人間関係を上手く構築するためのスキルなどを学びました。
- 人には様々なタイプがあることを学び、自分の考えがすべて正しいと思わないように、タイプに合わせた関わり方をしていきたいです。

■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	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
----	-----------	-------------	----	-----------------------

※第2回と第3回は、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。

【日 程】 第1回 令和7年 8月19日（火）
第2回 令和7年11月 6日（木）
第3回 令和7年11月 7日（金）

【定 員】 1回 48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7年 7月18日（金）

Z世代の育て方研修

■受講対象者

- 管理監督者
- 人事担当職員

■研修のねらい

- 管理監督者とZ世代とのギャップやZ世代の傾向を理解したうえで、どのように指導するか、どのようにコミュニケーションを取っていくかについて学ぶ。

■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～)



■参加者の声

- どのような相手に対しても、まずは理解しようとする姿勢が大切だと感じました。
- Z世代に限らず、部下や後輩に対する指導の際に使えるスキルを習得できました。
- 人にはそれぞれ個性があるので、自分と比べて話をするのではなく、一人一人をよく見て、話をすることが必要だと思いました。

■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	管理監督職とZ世代とのギャップ、Z世代の傾向	昼食	Z世代を指導する際の注意点 Z世代に対するコミュニケーションの取り方
----	-----------	------------------------	----	---------------------------------------

■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7年 8月21日(木)

第2回 令和7年 8月22日(金)

【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7年 7月18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

- 電話対応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

- 今回学んだことを実践して、住民との信頼関係を深めていきたいと思います。
- ロールプレイングを通して学んだことをすぐに実践できたので、より理解が深まりました。
- 職員にとっては一日に何人も対応するうちの一人かもしれませんが、住民にとっては大切な時間であることを改めて考えさせられました。

■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	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7年11月27日（木）
第2回 令和7年11月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7年10月24日（金）

カスハラ(不当要求等行為)対応力向上研修

■受講対象者

- カスタマーハラスメント（不当要求等行為）の対応力を身につけたい職員

※ロールプレイング中、クレーマー役の講師が机を叩いたり、大声を上げたりします。

■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。
- ・カスハラ（不当要求等行為）の定義（範囲）と体験
- ・具体的な対応の流れ
- ・対応の中で、気を付けるべき点
- ・総合ロールプレイング

■講師紹介

結エデュケーション（株）

高嶋 謙行 氏 ・ 森田 壮 氏

■本協議会での研修実績（高嶋講師）

- ・新任係長研修（H22～H26）
- ・ハードクレーム対応研修（H26～）
- ・一般職員2部研修（H27～R1、R3～）

■本協議会での研修実績（森田講師）

- ・ハードクレーム対応研修（H26～）※H28は除く
- ・タイムマネジメント研修（H30～）



■参加者の声

- 対応の仕方はもちろんですが、言葉遣いの大切さについても学びました。グループのメンバーから指摘されて気づくこともあったので、普段から意識したいです。
- ハードクレームの見極めや対応の切り替えのタイミング、具体的な対応スキルを学ぶことができました。
- 本格的なロールプレイングもあり、すぐに実践に活かせると思いました。
- 平常心で対応することの難しさを身をもって体験できました。

■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	カスタマーハラスメント（不当要求等行為）の定義	昼食	フェーズごとの具体的な対応のポイント チーム内リハーサル 総合ロールプレイング まとめ：カスハラに負けない6箇条
----	-----------	-------------------------	----	---

■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7年10月 9日（木）

第2回 令和7年10月10日（金）

第3回 令和7年10月16日（木）

第4回 令和7年10月17日（金）

【定員】 1回 30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7年 9月 5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の理解を深め、感情のコントロール法や、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

- ハラスメントの定義やコミュニケーションの取り方、アンガーマネジメントなど明日から実践できるスキルを習得できました。
- 日頃のコミュニケーションの振り返りをすることができました。上手に叱れる上司になりたいです。
- お互いを尊重し、それぞれの価値観を理解したうえで、伝えること・部下から聴きとることを大切にしたいと思います。

■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	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】 第1回 令和7年11月11日（火）

第2回 令和7年11月12日（水）

【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7年10月10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

- ・初めて依頼する講師です。



■参加者の声

- 説明の仕方ですぐ相手に与える印象が変わることが分かりました。
- 非言語や説明時の目線などは指摘されるまで分からなかったもので、グループ内でたくさん意見をいただくことができて良かったです。
- プレゼンテーションのコツや注意すべき点が具体的に分かったので、今後は意識して説明を行いたいです。

■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	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7年 9月17日(水)
第2回 令和7年 9月18日(木)
第3回 令和7年 9月19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7年 8月15日(金)

自治体・官公庁向けビジネス文書研修

■受講対象者

■ビジネス文書の作成スキルを向上したい職員

■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スキルを習得する。



■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（B6～）

■参加者の声

- 文書作成の基本的なマナーや注意点について学ぶことができました。
- 今までには前例に倣って文書を作成していましたが、作成時のルールやポイントを自分の中に落とし込むことができました。
- 他の受講者の演習問題の回答を聞くことで、人によって着眼点が違うことに気づきました。

■カリキュラム

9 : 00 9 : 15 9 : 30

$$12 : 10 \quad 13 : 10$$

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7年11月13日（木）
第2回 令和7年11月14日（金）

【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7年10月10日（金）

タイムマネジメント研修

■受講対象者

- さらに業務効率の向上を目指したい職員
- 時間外勤務が多い職員

■研修のねらい

- 「時間」の概念を再認識するとともに、タスク（やること）の優先順位の考え方や時短のコツといった時間管理・使い方のポイントを学ぶ。一般論に留まらず自身の業務に置き換えて考えることで、実践度を高め、業務の効率化を目指す。

■講師紹介

結エデュケーション（株）
森田 壮 氏

■本協議会での研修実績

- ・ハードクレーム対応研修（H26～）※H28は除く
- ・タイムマネジメント研修（H30～）



■参加者の声

- 無意識に無駄な時間を使っていることに気づきました。
- 時間の使い方やスケジュールリングについて学ぶことができました。自分の業務について見直すきっかけになりました。
- 自分の業務タイプや業務にあったスケジュール管理方法が学べたので良かったです。他の人がやっている方法も知ることができたので、参考にしたいです。

■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	タイムマネジメントの重要性	昼食	実践タイムマネジメント スケジュールリングの実際
----	-----------	---------------	----	-----------------------------

■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7年11月20日（木）
第2回 令和7年11月21日（金）

【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7年10月17日（金）

女性職員ステップアップセミナー

■受講対象者

■採用後5年以上（前職期間も含む）の女性職員

■研修のねらい

■女性が活躍できる社会の実現に向けて、女性職員に期待される役割を理解した上で、自分の能力を活かせる組織貢献スタイルを考えるとともに、今後のキャリアビジョンを描く。



■講師紹介

(株) TAS

高見 千鶴 氏

■本協議会での研修実績

- ・一般職員 1 部研修（H23～H27）
- ・女性職員ステップアップセミナー
（H20～H23、H28～）

■参加者の声

- 自分自身を見つめ直す良い機会となりました。他の自治体の方と交流が持てたことも良かったです。
- 自分が今後どうなりたいのか、そのために何が必要かを考える良いきっかけになりました。
- 自分の強みを知ることができました。上司からの期待を知り、さらに強みを伸ばしていきたいと思いました。

■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	1, 私たち女性職員への期待 2, これまでの仕事生活を振り返ろう	昼食	3, これからの自分自身のキャリアをデザイン&プランニングしよう ・仕事の意味を考える ・能力、強みの発見 ・組織貢献スタイルを考える ・今後のありたい姿をデザインする ・実現のためのプラン作り
----	-----------	--------------------------------------	----	--

■**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7年7月25日（金）

【定員】 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7年 6月20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。

研修で、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

- ・初めて依頼する講師です。



■参加者の声

- 会議・議論を行う際のポイントや進め方を学ぶことができました。説明の後に実習があり、実際にやることで理解が深まりました。
- 研修を受けて、実際の会議でファシリテーターをやりたいと思うようになりました。
- 普段の会議では意識していないことや知らなかったことが多く、とても勉強になりました。

■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	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7年10月 3日（金）

【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7年 8月29日（金）

面接試験技法研修

■受講対象者

- 面接員を初めて経験する職員
- 面接の基本を再確認したい職員

■研修のねらい

- 採用試験において筆記試験及び面接試験での総合評価の有用性が改めて見直され、それに伴い面接試験の重要性が増しています。

本研修では、面接の実践を支える基本的事項を分かりやすく説明し、DVD 教材等を用いて模擬面接を体験し、実践への手がかりをつかみます。

また、受験者の事前準備に焦点を当てて、事前準備の実情や事前準備をしている受験者を的確に評価するための対応方法等を学びます。

■講師紹介

(公財) 日本人事試験研究センター

- 本協議会での研修実績
 - ・面接試験技法研修 (H28～H30、R4)



■研修内容(予定)

- 面接試験に関する基礎知識
 - ・面接試験の基礎知識、質問の仕方、評価の仕方など、実践を支える基本的事項を整理し、把握します。
- 知識だけでなく、実践への手がかりをつかむ
 - ・DVD 教材で、面接試験技法の具体的なイメージをつかみ、実習や意見交換などを通じて、実践への手がかりや課題をつかみます。
- 受験者の事前準備への対応
 - ・受験者の事前準備の最新の状況を踏まえ、事前準備をしている受験者を的確に評価するための対応方法や留意点について、実習を交えて学びます。

■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	面接試験の基礎知識、質問の仕方、評価の仕方など	昼食	面接試験技法の実習（模擬面接） 受験者の事前準備への対応
----	-----------	-------------------------	----	---------------------------------

■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ご確認ください。

【日 程】 令和7年 7月23日（水）

【定 員】 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7年 6月20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（セキュリティ基礎コース、Word 応用コース、Word 実践コース、Excel 実践コース、PowerPoint 応用コース、PowerPoint 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

■現在の業務で欠かすことのでき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んでいく。

■講師について

令和7年7月頃決定の予定



■参加者の声

●今までやり方が分からずに悩んでいましたが、今回教えていただき、できるようになりました。受講して良かったです。

●すぐに業務に活かせるスキルばかりで、とても勉強になりました。

■コース(予定)

- Word 基礎コース
- Excel 基礎コース
- Excel 応用（マクロ）コース
- Access 基礎コース
- PowerPoint 基礎コース
- セキュリティ基礎コース
- Word 応用コース
- Excel 応用（関数）コース
- Excel 実践コース
- Access 応用コース
- PowerPoint 応用コース
- Word 実践コース
- PowerPoint 実践コース

■カリキュラム(予定)

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

受付	オリエンテーション	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7年 9月 1日（月）～令和7年12月12日（金）

【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】

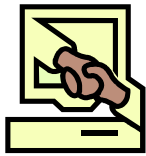
研修科目	開催回	研 修 日	申込期限
新規採用職員研修	1	4月8日(火) ～ 4月10日(木)	3月18日(火)
	2	4月9日(水) ～ 4月11日(金)	
	3	4月15日(火) ～ 4月17日(木)	
	4	4月16日(水) ～ 4月18日(金)	
	5	4月23日(水) ～ 4月25日(金)	
	6	5月14日(水) ～ 5月16日(金)	
	7	5月21日(水) ～ 5月23日(金)	
一般職員2部研修	1	5月27日(火) ～ 5月28日(水)	4月25日(金)
	2	5月29日(木) ～ 5月30日(金)	
	3	6月3日(火) ～ 6月4日(水)	
	4	6月5日(木) ～ 6月6日(金)	
	5	6月10日(火) ～ 6月11日(水)	
	6	6月12日(木) ～ 6月13日(金)	
一般職員1部研修	1	6月24日(火) ～ 6月25日(水)	5月23日(金)
	2	6月26日(木) ～ 6月27日(金)	
	3	7月15日(火) ～ 7月16日(水)	
	4	7月17日(木) ～ 7月18日(金)	
	5	8月26日(火) ～ 8月27日(水)	
	6	8月28日(木) ～ 8月29日(金)	
	7	9月2日(火) ～ 9月3日(水)	
新任係長研修	1	7月1日(火) ～ 7月2日(水)	5月30日(金)
	2	7月3日(木) ～ 7月4日(金)	
	3	7月17日(木) ～ 7月18日(金)	
	4	8月5日(火) ～ 8月6日(水)	
	5	8月7日(木) ～ 8月8日(金)	
新任課長研修	1	7月8日(火) ～ 7月9日(水)	6月6日(金)
	2	7月10日(木) ～ 7月11日(金)	
	3	7月29日(火) ～ 7月30日(水)	
	4	7月31日(木) ～ 8月1日(金)	
新規採用職員フォローアップ研修	1	9月25日(木) ～ 9月26日(金)	8月22日(金)
	2	10月7日(火) ～ 10月8日(水)	
	3	10月9日(木) ～ 10月10日(金)	
	4	10月14日(火) ～ 10月15日(水)	
	5	10月16日(木) ～ 10月17日(金)	
	6	10月21日(火) ～ 10月22日(水)	
	7	10月23日(木) ～ 10月24日(金)	
	8	10月28日(火) ～ 10月29日(水)	
	9	10月30日(木) ～ 10月31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20日(火)	4月18日(金)
固定資産税初級研修	1	6月18日(水)	5月16日(金)
固定資産税(家屋評価)研修	1	6月19日(木)	
税徴収事務研修	1	6月20日(金)	
市町村民税研修	1	7月4日(金)	5月30日(金)
	2	7月11日(金)	
人事評価実務研修	1	7月22日(火)	6月20日(金)
面接試験技法研修	1	7月23日(水)	
女性職員ステップアップセミナー	1	7月25日(金)	
コーチング(部下・後輩指導力向上)研修	1	8月19日(火)	7月18日(金)
	2	11月6日(木)	
	3	11月7日(金)	
Z世代の育て方研修	1	8月21日(木)	
	2	8月22日(金)	
契約事務(基礎)研修	1	9月4日(木)	8月1日(金)
	2	9月5日(金)	
法制執務研修(初級)	1	9月10日(水)	8月8日(金)
	2	9月11日(木)	
法制執務研修(中級)	3	9月12日(金)	
説明力向上プレゼンテーション研修	1	9月17日(水)	8月15日(金)
	2	9月18日(木)	
	3	9月19日(金)	
情報活用力研修	1	9月30日(火)	8月29日(金)
	2	10月1日(水)	
ファシリテーション研修	1	10月3日(金)	
カスハラ(不当要求等行為)対応力向上研修	1	10月9日(木)	9月5日(金)
	2	10月10日(金)	
	3	10月16日(木)	
	4	10月17日(金)	
ハラスメント未然防止力向上研修	1	11月11日(火)	10月10日(金)
	2	11月12日(水)	
自治体・官公庁向けビジネス文書研修	1	11月13日(木)	
	2	11月14日(金)	
リスクマネジメント研修(オンライン研修)	1	11月18日(火)	10月17日(金)
タイムマネジメント研修	1	11月20日(木)	
	2	11月21日(金)	
サービス向上研修	1	11月27日(木)	10月24日(金)
	2	11月28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

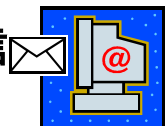


必要事項の入力 又は CSVファイル送信で研修申込み



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

※申込期限後やシステムトラブル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）」（→P39）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、期限を守ってシステムで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（→P32・33「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7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18日(火)**まで、一般職員2部研修は**4月25日(金)**まで、一般職員1研修は**5月23日(金)**まで、新任係長研修は**5月30日(金)**まで、新任課長研修は**6月6日(金)**まで、新規採用職員フォローアップ研修は**8月22日(金)**までとしています。忘れずに申込みをお願いします。

(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) 電話での申込みはできません。

受 講 決 定

申し込まれた研修については、原則として**申込締切後約1週間以内**に受講者を決定し、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印刷してください。

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。

*申込みをして、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もありますので、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。

業務の都合や、スケジュール忘れによる欠講等がないよう、前もって日程を把握した上で、十分業務を調整してから研修に参加されるよう、研修担当の方は今一度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）」（→P 40）をメール又はFAXで提出してください。前日や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）」（→P 41）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

→受講者の入替えで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。

前日や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してください。
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**で開催されます。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、必ず受講生に連絡してください。

車で来られる場合は、自治会館別館駐車場（P 4 5 参照）を利用してください。

なお、台数に限りがありますので、同じ団体の方は乗り合わせて来られるよう、御協力をお願いします。

※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 2）に、手入力又はコピー&貼付け（ペースト）で記入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登録ができます。なお、お使いの際はシステムガイド【別冊】を御確認ください。

ただし、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 3）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は、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/>

アクセスマップ

▶ 自治会館周辺マップ



▶ 交通アクセス

- [車] 九州自動車道 益城熊本空港ICより
熊本市庁方面へ約15分
- [市電] 健軍方面行き市電乗車
神水交差点
電停下車 徒歩5分
- [バス] 木山方面行きバス乗車
自治会館入口バス停下車 徒歩5分

▶ 事務局連絡先

[通常時]

熊本市町村自治会館 本館 6階

TEL 096-368-0011 FAX 096-368-0004

[研修時]

熊本市町村自治会館 別館 2階

TEL 096-234-7747 FAX 096-234-7748

▶ 駐車場案内マップ



※駐車台数に限りがあります。同じ団体からの参加は、別の研修であっても乗り合わせをお願いします。
 ※別館駐車場が満車時は、本館第2駐車場をご利用ください。
 ※駐車場内における事故等についてのトラブルの責任は一切負いません。

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