

## 平成29年度 研修効果確認レポート(市町村職員) 提出期限一覧

平成29年6月1日現在

区分	研修名	実施日	提出期限(研修担当課へ)	提出期限(広域連合へ)
法律・経済分野	(共) 民法	9月11日(月)・12日(火)・19日(火)・20日(水)	10月4日(水)	10月11日(水)
	(共) 行政法	12月13日(水)・14日(木)・15日(金)	1月5日(金)	1月12日(金)
	(共) 簿記入門と公会計	① 8月28日(月)・29日(火) ② 12月11日(月)・12日(火)	9月12日(火) 12月26日(火)	9月19日(火) 1月9日(火)
	(共) 経済の動きを読む	9月4日(月)・5日(火)	9月19日(火)	9月26日(火)
	(共) 政策法務	① 9月8日(金)・14日(木)・15日(金) ② 11月24日(金)・30日(木)・12月1日(金)	9月29日(金) 12月15日(金)	10月6日(金) 12月22日(金)
	身近な事例で学ぶ地方自治法	11月17日(金)	12月1日(金)	12月8日(金)
	基礎から学ぶ地方自治法	6月8日(木)・9日(金)	6月23日(金)	6月30日(金)
	基礎から学ぶ地方公務員法	9月21日(木)	10月5日(木)	10月12日(木)
	地方自治法	9月28日(木)・10月12日(木)・19日(木)・26日(木)	11月9日(木)	11月16日(木)
	地方公務員法	7月20日(木)・21日(金)・26日(水)	8月9日(水)	8月16日(水)
コミュニケーション分野	(共) プレゼンテーション研修 ～ワンペーパーで伝えるテクニック～	① 7月19日(水)・20日(木) ② 7月27日(木)・28日(金) ③ 11月13日(月)・14日(火)	8月3日(木) 8月14日(月) 11月28日(火)	8月10日(木) 8月21日(月) 12月5日(火)
	(共) アサーティブ・トレーニング～自己表現力を磨く～	① 8月1日(火)・2日(水)・10月6日(金) ② 9月6日(水)・7日(木)・11月1日(水)	10月20日(金) 11月15日(水)	10月27日(金) 11月22日(水)
	(共) セルフリーダーシップ～主体的な行動を身に付ける～	① 7月19日(水) ② 9月20日(水) ③ 11月20日(月)	8月2日(水) 10月4日(水) 12月4日(月)	8月9日(水) 10月11日(水) 12月11日(月)
	(共) 実践接遇	① 7月13日(木)・14日(金) ② 11月6日(月)・7日(火) ③ 11月13日(月)・14日(火) ④ 12月6日(水)・7日(木)	7月28日(金) 11月21日(火) 11月28日(火) 12月21日(木)	8月4日(金) 11月28日(火) 12月5日(火) 12月28日(木)
	(共) フォロワーシップ～組織に必要な部下力とは～	① 8月31日(木)・9月1日(金) ② 11月29日(水)・30日(木)	9月15日(金) 12月14日(木)	9月22日(金) 12月21日(木)
	(共) グローバルマインド養成	① 9月21日(木)・22日(金) ② 12月19日(火)・20日(水)	10月6日(金) 1月10日(水)	10月13日(金) 1月17日(水)
業務改善分野	(共) 文書作成力向上～相手に伝わる文書を作成する～	① 9月28日(木)・29日(金) ② 12月11日(月)・12日(火) ③ 12月14日(木)・15日(金) ④ 12月18日(月)・19日(火) ⑤ 1月15日(月)・16日(火)	10月13日(金) 12月26日(火) 1月5日(金) 1月9日(火) 1月30日(火)	10月20日(金) 1月9日(火) 1月12日(金) 1月16日(火) 2月6日(火)
	(共) 問題発見の目を養う ～現場を歩けば見えてくる！問題発見から政策立案へ～	9月19日(火)・20日(水)・22日(金)	10月6日(金)	10月13日(金)
	(共) 創造カトレーニング	① 10月23日(月)・24日(火) ② 12月4日(月)・5日(火)	11月7日(火) 12月19日(火)	11月14日(火) 12月26日(火)
	(共) 段取り力向上	① 9月4日(月)・5日(火) ② 10月4日(水)・5日(木) ③ 1月11日(木)・12日(金)	9月19日(火) 10月19日(木) 1月26日(金)	9月26日(火) 10月26日(木) 2月2日(金)
	(共) 情報発信力向上 ～SNSを活用した効果的な情報発信を学ぶ～	① 10月3日(火)・4日(水) ② 10月26日(木)・27日(金) ③ 11月16日(木)・17日(金)	10月18日(水) 11月10日(金) 12月1日(金)	10月25日(水) 11月17日(金) 12月8日(金)
	(共) 業務改善研修～事務ミス防止～	① 8月21日(月)・22日(火) ② 10月12日(木)・13日(金)	9月5日(火) 10月27日(金)	9月12日(火) 11月6日(月)
	(共) 合意形成スキル向上	① 10月23日(月)・24日(火) ② 10月30日(月)・31日(火) ③ 12月11日(月)・12日(火)	11月7日(火) 11月14日(火) 12月26日(火)	11月14日(火) 11月21日(火) 1月9日(火)

※(共) 県職員も参加する共同研修です。

※実施日欄にある「○(まる)で囲んだ数字」は、実施回数です。

※レポートの提出先は「広域連合人材開発部市町村職員担当代表(E-mail : jinzai02@hitozukuri.or.jp)」になります。