

給与事務基礎研修

- ◇ね ら い 給与事務を遂行するために必要な基礎知識を習得する。
- ◇特 徴 講義及び事例研究により、実務的な視点から必要とされる給与事務に関する基礎知識を学習することができます。
- ◇対 象 者 給与事務担当職員（研修内容は、給与事務経験年数おおむね1年未満の職員を対象としたものとなります。） 1回：30名程度
- ◇実施期間 令和7年7月24日（木）・7月25日（金）
- ◇会 場 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科 目	時間	目標・内容・期待効果
給与制度の概要	4.0	講義により地方公務員の給与、給与体系及び諸原則を理解する。
給与制度演習	4.5	給料の決定・支給方法、昇格・昇給及び諸手当の性格、支給要件・支給額、支給方法等について演習により理解を深める。
事例研究	3.0	給与実務の課題・問題について事例研究（グループ討議）により理解を深める。
合 計	11.5	

◇研修日程

9:30 9:45 10:00			12:30 13:30		14:55 15:05		16:30
1日目	受付	開講	給与制度の概要		給与制度の概要		給与制度演習
2日目	給与制度演習				事例研究		閉講

- ◇携 行 品 給与小六法（令和7年版）、筆記用具、電卓、職場で使用している名札

◇講 師

科 目	担 当 講 師
給与制度の概要	県担当職員
給与制度演習	県担当職員
事例研究	市町村担当職員