

給与事務研修

目 標	給与事務を遂行するために必要な基礎的知識を習得し、実務能力の向上を図る。		
対 象 者	給与事務に携わる初任者		3 6 人
期 間	令和 7 年 5 月 2 7 日 (火)		1 日
科 目	研修方法	時間	概 要
給与制度総論	講義	1	地方公務員の給与制度や給与に関する諸原則
給与の支給事務	講義・演習	3	給与の支給方法、初任給の決定、昇格・昇給の取り扱い等給料の決定及び支給に関する制度の基本的事項
諸手当の支給事務	〃	2	扶養、住居、通勤、期末・勤勉その他の手当の性格、支給要件・支給額・支給方法
合 計		6	
講師（予定）	千葉県職員		

研修日程

9:40		9:50	11:40		12:40	16:30	
1 日 目	オリエンテーション	研修		昼食	研修		