

## 滞納整理マネジメント

ねらい	滞納整理事務を行う組織におけるチームリーダーの役割を理解し、チームマネジメントに活かせる知識、滞納整理事務に必要な専門知識及び納付交渉技術を習得することにより、職務における判断力の向上を図る。						
申込条件	税金、保険料等各種収納金の滞納整理事務においてチームリーダー等を担う職員 <span style="float: right;">【需要数46名】</span>						
日数	1日間						
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 滞納整理におけるチームマネジメントとリーダーとしての役割</li> <li>○ 実務判断に役立つ専門知識</li> <li>○ 納付交渉の困難事例への対応について など</li> </ul>						
日程 研修ID 通知期限	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 33%;">日程</th> <th style="width: 33%;">研修ID</th> <th style="width: 33%;">通知期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7月下旬</td> <td>2010700</td> <td>6月下旬</td> </tr> </tbody> </table>	日程	研修ID	通知期限	7月下旬	2010700	6月下旬
日程	研修ID	通知期限					
7月下旬	2010700	6月下旬					

## 広報（編集実務）

ねらい	区民にわかりやすく魅力的な広報紙を作成するために、編集技術の向上を図る。						
申込条件	区広報紙等の紙面編集を担当する職員 <span style="float: right;">【需要数40名】</span>						
日数	2日間						
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 広報紙面のデザイン・レイアウト</li> <li>○ わかり易く伝える文章・表記</li> <li>○ 校正のポイント</li> <li>○ 広報写真の活用方法 など</li> </ul>						
日程 研修ID 通知期限	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 33%;">日程</th> <th style="width: 33%;">研修ID</th> <th style="width: 33%;">通知期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9月下旬</td> <td>2010800</td> <td>8月中旬</td> </tr> </tbody> </table>	日程	研修ID	通知期限	9月下旬	2010800	8月中旬
日程	研修ID	通知期限					
9月下旬	2010800	8月中旬					