

公文書基礎研修

－ 公文書の性質と起案文書の作り方を学ぶ －



公文書とは何か、法務知識から起案文書の書き方まで、文書事務の基本的な知識を講義とグループワークを通して学ぶ。



公文書の性質から取扱い方や起案文書作成のポイントまで、公文書に関する基礎知識を学ぶ。

また、実務における文書事務の疑問について解決する。

したがって、今まで見よう見まねで行っていた文書事務を自信をもって行えるようになる。



講師
おがわ ますみ
小川 真澄 氏

一般財団法人公共経営研究機構 参与
行政書士(小川法務事務所)

元神栖市(茨城県)職員
『月刊ガバナンス』(ぎょうせい)に「自治体公用文の基礎とこれから」寄稿

会場

松江会場 **定員50名**

日時 6月2日(月) 9:45～16:15
場所 島根県市町村振興センター

松江会場 **定員50名**

日時 6月3日(火) 9:45～16:15
場所 島根県市町村振興センター

浜田会場 **定員30名**

日時 6月5日(木) 9:45～16:15
場所 浜田市立中央図書館

大田会場 **定員30名**

日時 6月6日(金) 9:45～16:15
場所 あすてらす

プログラム

午前

- ・事例研究(導入事例)
- ・公文書の歴史について
- ・事務文書について
- ・文書管理について
- ・公文書作成の基本的な心得、必要となる法律知識
- ・漢字使用の原則、例外

午後

- ・起案文書について
- ・起案文書作成演習(個人ワーク、意見交換)
- ・良い起案文書(グループワーク)
- ・住民に伝わる文書作成について
- ・文書事務の疑問点について
- ・まとめ

対象

■全ての所属 ■新採～係長級(入庁後7年目までの一般職員を優先)

こんな方に
おすすめ!

- ◎ 正確で分かりやすい公文書を作成したい
- ◎ 自分の起案文書が合っているのか自信がない
- ◎ 日付だけ変更した過去の文書をそのまま使いがち

受講者の声

- * 今まで文書作成は前担当者の見よう見まねでやっていたことが多かったが、この研修を受けて、根拠となる法令などをしっかりと理解した上で業務にあたるのが非常に大切だと学ぶことができた。
- * もっと早く受講したかった。自身の失敗談を話してくださったので、今後の注意にもなるし、今の公文書への向き合い方を考えるきっかけになった。
- * 職務上作成したものが公文書となること、市民へ公開される可能性があることを知って、改めて文書作成を見直していきたい。