

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 —

ねらい

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。



講義



個人ワーク



グループワーク



ピアワーク

公文書の性質から、適切な取扱い方法、起案文書作成の要点まで、公文書事務に必要な基礎知識を体系的に学ぶ。あわせて、日頃の実務で生じやすい疑問やつまずきを取り上げ、具体的な解決の視点を提示する。

これにより、前任者の文書を十分に理解しないまま「見よう見まね」で行っていた文書事務から脱却し、根拠を踏まえて自信をもって取り組めるようになる。

講師

一般財団法人公共経営研究機構 参与
小川法務事務所 所長
行政書士



おがわ ますみ
小川 真澄 氏

会場

松江会場① 定員50名

日時 5月18日(月) 9:45~16:15
場所 島根県市町村振興センター

松江会場② 定員50名

日時 5月19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 5月20日(水) 9:45~16:15
場所 いわみーる

大田会場 定員30名

日時 5月21日(木) 9:45~16:15
場所 あすてらす

出雲会場 定員50名

日時 5月22日(金) 9:45~16:15
場所 パルメイト出雲

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
(例 意見交換:公文書は誰のものか)
- ・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 ■新規採用職員~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!

- 正確でわかりやすい公文書を作成したい
- 自分の起案文書に問題がないか自信がない
- 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

- *公文書作成にあたり、重要なことを他市町村職員と話し合いながら考えることができ、非常に貴重な経験になった。説明の中で講師の具体的な失敗談などがあり、様々な事柄に配慮する重要性を実感した。起案の際のチェックリストも是非活用したい。
- *公文書研修は難しい印象だったが、講師の失敗談で身近に感じた。誤字脱字やレイアウトなどの基礎を大切に、「読み手への思いやり」を持ち、誰にでも伝わる文書作成を心がけたい。
- *基本的な要素・事柄からの説明をいただいた後、実際の起案を例にワークができたため理解しやすかった。