

公文書基礎研修

■ 主な受講対象 採用３年目～７年目程度の職員

■ 研修のねらい

自治体職員が取り扱う公文書を基礎から学び直し、行政機関の意思決定につながる公文書の取扱い及び作成に関する知識とスキルを向上させます。

■ 所要時間 １日間（６～７時間）

■ プログラム

	内容項目
午前	１．はじめに－研修のねらいと進め方－ ２．「ある職員の日と公文書」【導入事例】 ３．事務文書についての再確認 行政機関と文書事務／文書の特性／公文書と私文書／ 公文書の種類／公文書の効力 ４．文書管理について 文書の収受、配布／文書の起案、決裁 文書の浄書、施行／分類、保管、保存、廃棄 ５．法務知識について 公文書作成と法務知識／行政手続、情報公開／法令用語の使用 ６．起案文書について 起案文書とは／起案文書作成時の心得／起案文書の構成 起案文書の種類と内容／起案文書作成後の手続き／起案文書の例（悪い例・良い例）
午後	７．起案文書作成【演習】 事務文書作成（通知文／依頼文） 意見交換 講評 ８．優れた起案文書を作成するポイント【グループ討議】 討議 発表 講評 ９．住民に分かりやすく伝わる文書作成について 分かりやすい文章の書き方／伝わる文章の書き方／気を付けるべき用語、表現 １０．おわりに－研修のまとめ－