

【令和3年度 文書事務研修①】

文書事務基礎研修 実施要領

- 1 目的 文書の作成から廃棄まで、文書事務に必要な基礎知識を習得する。
- 2 対象 全職員（主に勤務年数1～2年目の職員）
- 3 定員 48人
- 4 日程 令和3年11月8日（月）
- 5 会場 高知県自治会館2階 こうち人づくり広域連合研修室（高知市本町4丁目1-35）
- 6 持参物 職場でお使いの名札

カリキュラム		時間	講師
10:30 ～ 12:00	1 文書事務の基本について 2 高知県公文書管理条例と新たな公文書管理制度について 3 高知県における行政手続等の押印見直しについて	1.5	高知県法務文書課

<担当者から>

仕事にも慣れ、自治体の仕事ができるようになってきた今だからこそ、しっかり基本を押さえておきたい「公文書」について、学んでみませんか？

こうち人づくり広域連合 担当：山内 孝信
高知市本町4丁目1-35 高知県自治会館4階
TEL:088-873-0333
FAX:088-872-7716
E-mail:kouiki@kochi-hitozukuri.or.jp
HP : <http://www.kochi-hitozukuri.or.jp>