

【令和7年度文書事務研修】 起案文書作成基礎研修 実施要領

- 1 研修の目的 行政活動の基礎となる「起案文書」について、起案作成準備から施行に至るまでの流れに沿って学び、必要となる文書・法務の基本的な知識を習得する。
- 2 対象 全職員(主に2年目以上の職員)
- 3 定員 72人
- 4 日程 令和7年9月12日(金)
- 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)
※オンライン受講の場合は受講者の職場等で受講
- 6 持参物 職場でお使いの名札
- 7 注意事項 研修はZoomで研修を生配信するハイブリッド型(会場+オンライン)研修です。
オンライン受講を希望される場合は「(別紙2)オンライン受講について」をご確認ください。



カリキュラム		時間	講師
9:30	1 公文書とは	6.0	広島修道大学 国際コミュニティ学部 教授 澤 俊晴(さわ としはる) [略歴] 平成8年広島県入庁。総務局総務課で条例案・規則案等の審査などを担当する。広島・島根地域の自治体職員による自主勉強会である「ひろしまね自治体法務研究会」代表を務める。令和4年4月から現職。 [著書] ・通る起案はここが違う！公務員の文書起案のルール(学陽書房) ・自治体職員のための文書起案ハンドブック(増補改訂版)(第一法規)
}	2 公用文のルール		
	3 起案とは		
	4 施行のあと		
16:30	5 各種文書		

担当より	<p>あなたは文書事務を本当に正しくできていますか。 「今までこうしてきたから大丈夫だろう」「誰かが指摘してくれるだろう」そう他人任せに思っていないですか？ 忙しい日々で基礎を振り返る時間が取れず、なんとなくで作りがちな公文書ですが、ルール等を学ぶだけで、信頼できる文書になり、自身の信頼にも繋がります。 まずは身近な業務から、仕事への向き合い方を変えてみませんか。</p>
------	--