

公文書作成講座

～知っておきたい公文書作成の基礎知識～

研修の目的

行政職員として必要な文書作成能力(通知書、回答書、許可書、交付決定書、契約書等の作成に必要な知識の習得)の向上を目指す。

講師・所属

澤 俊晴 広島修道大学

研修のねらい・概要

自治体職員が文書事務を行うのに必要な文書の意義・分類、処理のながれ、書き方のルールを理解する。各種文書の作成時の留意点や文書の管理・公開の方法について習得する。

研修内容

1. 公文書とは
2. 公文書のルール
3. 起案とは
4. 施行のあと
5. 各種文書
6. 情報公開制度及び個人情報保護制度

受講者の声(令和7年度)

- ・組織の公文書に関する規程や業務の例規を改めて確認したい。
 - ・今まで正しく理解しないまま業務を行っていたことが多かったことに気がついた。
 - ・公文書の形式や用語について、なぜそのように定められているのかも含めてよく理解できた。
 - ・普段の業務は、根拠に基づいて行われていることを再認識した。
- 業務に関する法律や規則について詳しく知っておく必要があると思った。
- ・間違えたら自分だけでなく組織全体の信頼を失うことになる気が引き締まった。
 - ・具体例を示しながらの解説により、抽象的な知識を明確なイメージに結びつけることができた。

