

法 務 課 長
法 規 課 長
法 制 課 長
総 務 課 長
庶 務 課 長
殿

新規講座

一般社団法人 日本経営協会
理事長 平井 充則

NOMA行政管理講座開催(ご案内)

新任担当者のための

公文書作成と活用の必須スキル習得講座

～公用文の書き方から今日的課題への対応まで、現役自治体職員がわかりやすく解説！～
＜2019年8月5日(月)・6日(火)＞

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

本会事業活動には、平素より格別のご支援・ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

行政実務における「文書」の重要性はいうまでもありませんが、その作成・管理・廃棄に至るプロセスは慣例にもとづく部分が多々あり、必ずしも明確なフローにもとづいて体系的・効率的に行われているとはいえないのが現実です。

また、電子化、内部統制、AI（人工知能）の活用など、技術革新にともなう今日的な課題も続々と発生しており、各自治体においては、全庁的な観点から公文書の作成・活用の手順を随時見直し、時代に対応した形へとアップデートしていく必要があります。

本セミナーでは、自治体現場の第一線で文書管理の効率化に取り組む実務家を講師に迎え、公文書の書き方の基本から公文書管理をめぐる今日の課題、内部統制への対応まで、わかりやすく解説いたします。

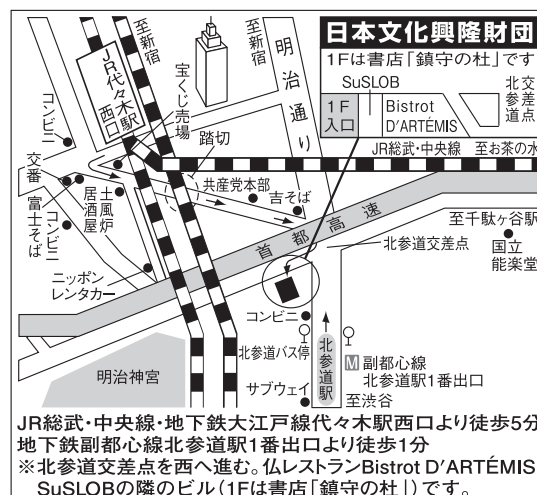
時節柄公務ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係各位多数のご参加をお薦め申し上げます。

敬 具

記

日 時：2019年8月5日(月) 13:00～17:00
8月6日(火) 10:00～16:00
(12:00から受付)
講 師：財務部市民税務課
(前)総務部総務課 担当課長 香川 純一氏
会 場：日本文化興隆財団 代々木会議室
(東京都渋谷区千駄ヶ谷 4-5-10)

参 加 料：会員(1名) 29,000円
(負担金) 消費税 2,320円 31,320円
一般(1名) 32,000円
消費税 2,560円 34,560円



申込方法：①FAXまたは郵送申込…裏面申込書に必要事項をご記入の上、下記へお送り下さい。
②Web申込…本会ホームページ上の「セミナーお申込ボタン」を押し、必要事項をご入力下さい。
・受付次第、参加券および請求書をご連絡担当者宛にお送りいたします。
・開催3営業日前までに参加券が届かない場合は、お手数ですがご連絡下さい。
・お申込みは開催日の3営業日前までお願いいたします。
・本講座は、定員になり次第締め切らせていただきます。
入金方法：参加料は、請求書にもとづき銀行振込にてお納め下さい。領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承下さい。
キャンセル：お申し込み後、キャンセルされる場合は必ず事前(3営業日前まで)にご連絡下さい。
開催日の3営業日前～前日のキャンセルは受講料の30%、開催当日のキャンセルは100%をキャンセル料として申し受けます。
なお、当日までに連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承下さい。

そ の 他：参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

お申込み
お問合せ先



一般社団法人 日本経営協会

(お電話でのお問合せは月曜日～金曜日の9:15～17:15にお願いします)

東京本部 公務研修グループ

〒151-8538 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

TEL(03)3403-1891(直)

FAX(03)3403-1130

E-mail: tks@noma.or.jp

URL http://www.noma.or.jp

▶ プログラム ◀

1:役所における「文書」の意味合いと重要性

5:公文書管理をめぐる今日的課題

2:公用文一書き方の基本

- (1)作成に当たっての基礎知識
①役所の文書主義 ②その他
(2)表記の原則
①用字、用語 ②法令用語 ③句読点
④文体 ⑤その他

- (1)ペーパーレス、電子データ化の推進
(2)電子決裁のメリット、デメリット
(3)電子データ取り扱い上の留意点
(4)差別用語、不快用語について
(5)AI(人工知能)の活用
(6)その他

3:公文書管理の実務

- (1)公文書管理法の概要
(2)実務の流れ
①収受 ②起案から決裁まで
③施行、発送 ④保管、保存 ⑤廃棄

6:コンプライアンス、内部統制と公文書管理

- (1)内部統制と公文書管理の関わり
(2)2017年度地方自治法改正と内部統制の制度化
(3)求められる「リスクへの対応」
(4)業務フローに潜むリスクあれこれ
(5)リスクを回避する庁内体制づくり

4:公文書管理と情報公開

- (1)行政の説明責任と公文書
(2)個人情報保護と公文書

7:2018年11月20日最高裁判決について の考え方～庁内メールは公文書にあたるのか～

8:グループワーク【意見交換】

9:時代に対応した公文書管理体制をめざして

講師紹介

町田市 財務部市民税課
(前)総務部総務課
担当課長 香川 純一 氏

1989年町田市役所入職。教育委員会事務局指導課、
議会事務局、総務部総務課などを経て、2019年4から
現職。

日本アーカイブズ学会、記録管理学会、全国歴史資料
保存利用機関連絡協議会会員。
共著に「自治体の議会事務局職員になったら読む本」
(学陽書房)。公文書関係では「公文書管理にもっと光
を! ―議会のチカラで行政の文化を変える―」(議員
NAVI・第一法規)を寄稿している

講座申込み: F A X (03) 3403-1130

60012444-2 『公文書作成と活用の必須スキル習得講座』 参加申込書

2019.8/5～6

※NOMA記入

☐ 会員 ☐ 一般(該当欄にレ印)

役所名			電 話	()	内線	<ご連絡担当者>	
			F A X	()		所属	
所在地	〒					フリガナ 氏名	
フリガナ 参加者氏名	フリガナ 参加者氏名	フリガナ 参加者氏名	所属部課 役 職 名	経 験 年 数	年 ヶ月	メールアドレス	
フリガナ 参加者氏名	フリガナ 参加者氏名	フリガナ 参加者氏名	所属部課 役 職 名	経 験 年 数	年 ヶ月	<通信欄>	
フリガナ 参加者氏名	フリガナ 参加者氏名	フリガナ 参加者氏名	所属部課 役 職 名	経 験 年 数	年 ヶ月		

申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。
①参加券・請求書の発送および参加者名簿の作成などの事務処理 ②本会主催のセミナー、展示会、通信教育などのご案内
②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □不要
(経験年数は、現在の部課での年数をご記入ください)