



オンライン


 研修のねらい

法制執務の基礎となる法的知識を学び、法の適正な解釈運用、法の制定や改正に必要な基本的な技法を身につけます。


 受講対象者

県職員：10人

市町村職員：40人

次のいずれかに該当する職員
 ・初めて法制執務に携わる職員
 ・法制執務に関心のある職員


 開催日時

9/10(木)・9/11(金)

9:00~16:30


 備考

- ・筆記用具、研修テキスト、A4用紙2部を御用意ください。
- ・パソコンを一人一台御用意ください（インターネット接続/カメラ/マイクが使用可能なもの）。
- ・研修中に発言可能な受講環境の準備してください。
- ・この研修は事前課題があります。詳細は後日送付するシラバスで確認してください。


 研修概要

第一法規(株)

講師 津村 正統

1 日目

- ・法制執務について
- ・法の仕組み
- ・条例・規則の立案方式
- ・演習

2 日目

- ・一部改正の方式
- ・全部改正及び廃止の方式
- ・演習



こんな人におすすめ

- ・法制執務の基礎を押さえない人
- ・行政文書作成の際、字句の選択に不安がある人



得られるスキル

- ・業務処理能力（読解力、資料作成力）
- ・情報収集能力（比較検討、分析力）



受講者の声/担当者PR

- ・接続詞などの正しい使い方が分かり、受講前より正しく法を読めると思います。
- ・書籍に記載されていない内容についてたくさんお話しいただき、自習では分からないことを知ることができました。
- ・難しいという感覚はありつつも、法の読み方が分かったことで、理解したいという気持ちが増しました。
- ・法制執務が初めてなので、忌避感があったが解説が分かりやすく、理解できました。