Ⅰ　行政実務　I-1

# 法制執務研修

| | |
|---|---|
| **対　象** | 新入職員～中堅職員（主に法制執務業務にかかわる職員） |
| **日数/時間** | 1日間／6時間 |
| **研修のすすめ方** | 講義、演習 |

| | |
|---|---|
| **研修のゴールと概要** | **法制執務の基本的な理解と技術の習得を目指す**<br><br>職務上必要とされる法制執務の基本的な事柄の理解と技術の習得を目指します。 |

| | |
|---|---|
| **研修の特徴** | 01　条例・規則づくりの基礎力を習得する<br><br>02　法令の仕組みを理解し、読みやすく正確な条文を書く力を養う<br><br>03　自治体実務に即した実践的な法務対応能力の強化を図る |

| | |
|---|---|
| **プログラム** | **1．法制執務の基礎理解**<br>・法体系の構造と相互関係<br><br>**2．条文作成の基本スキル**<br>・法令用語および表現ルール<br><br>**3．改正実務の進め方**<br>・条例・規則改正／新旧対照表<br><br>**4．法令審査とチェックの方法**<br>・法的整合性の確認<br><br>**5．法制執務の演習**<br>・条例案作成／フィードバック |

Copyright(c) 2026 NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

**●課題に寄り添ったカスタマイズ対応**

掲載プログラムはモデルプログラムです。経験豊富な専門スタッフが、課題やご希望を丁寧にヒアリングし、最適な講師選定と効果的な育成プログラムをカスタマイズしてご提案いたします。

**●お問い合わせ／ご相談／お見積り依頼　https://www.noma.or.jp/hrd/contact/**

「実施の希望日時」「対象者」「テーマ」「ご予算」等、わかる範囲でご相談ください。