

法制執務研修（実務）受講対象者について

当該研修では、その受講対象者として「法制執務の基礎知識を有し、条例等の簡単な一部改正について理解することのできる職員」（過去に基礎・初級研修を受講した職員、又は一部改正の実務に2年以上携わった職員）と限定させていただいており、具体的には、原則として、以下の水準を満たしている方とさせていただきます。

【法制執務研修（実務）受講水準】

- ① 公用文における漢字使用等について理解している。
（平成22年11月30日付内閣訓令第1号「公用文における漢字使用等について」分を含む。）
- ② 法規文における句読点の用法を理解している。
- ③ 自治立法について、基本的理解がある。
（具体的には、自治立法の意味、条例・規則の制定範囲、法の公布・施行及び効力に関する基本的理解）
- ④ 基本的な立法政策、技術について理解している。
（政策とは立法内容の適格性、正当性、協調性、予算措置の必要性等を理解していること。技術とは表現の正確性、平明性について理解していること。）
- ⑤ 条例・規則の立案方式を理解している。
（具体的には、条例・規則の構造及び条文の構成を理解している。）
- ⑥ 簡単な条例の一部改正を行うことができる。

なお、上記の水準を満たしてみえない方につきましても、研修前に

- ・ 愛知県総務部法務文書課編集の「文書事務の手引」の「第2章 法規文」（※注）
- ・ 平成22年11月30日付内閣訓令第1号「公用文における漢字使用等について」
- ・ 平成22年11月30日付内閣法制局総総第208号「法令における漢字使用等について」

等を熟読し、内容を理解しておいていただければ、上記の水準を満たしているものとして受講可能です。

法制執務研修（実務）の実施においては、基礎研修との重複を避けるため、上記の内容を受講生が理解しているという前提で進行されます。以上の点を理解したうえで研修に臨むようにしてください。

※注：「文書事務の手引」については、平成20年7月発行分以降、製本発行されておられません。平成20年7月発行の「文書事務の手引」を使用してください。それ以前に発行された「文書事務の手引」でもかまいません。（平成20年7月発行のものではP289からP442まで）