

はじめて学ぶ公文書の取扱い・書き方

■ 主な受講対象 新規採用～採用2年目職員

■ 研修のねらい

公文書とはどういうものか学び、公文書の取扱いや起案文書作成の大切なポイントを理解します。また、適切な用字、用語、表現、構成などに関する知識とスキルを習得します。

■ 所用時間 1日間（6～7時間）

■ プログラム

内容項目	
午前	1. はじめに－研修のねらいと進め方 2. 公務員と事務文書について 行政機関と文書事務／文書の特性／公文書と私文書／ 公文書の種類／公文書の効力 3. 公文書作成の基本的な心得 平易性／簡潔性／正確性 4. 公文書の文例 照会／回答／通知／復命 5. 文書事務管理について 文書管理規程／分類、保管、保存、廃棄／公印／決裁
午後	6. 「ある職員の一日と公文書」【事例研究】 7. 起案文書について 起案文書とは何か／起案文書作成の心得／起案文書の構成／ 8. 公文書作成【演習】 事務文書作成（個人演習／意見交換／講評） 起案文書作成（個人演習／意見交換／講評） 9. より良い文書を作成するポイント 正確で分かりやすい文章の書き方／伝わる文章の書き方／ 留意したい「お役所言葉」／留意したい「カタカナ語」 10. おわりに－研修のまとめ－