

## 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－