

令和6年度「文章力基礎講座」実施要領

1 目的

公文書を作成するに当たっての基礎的な文書作成能力を高めるとともに、文書作成の効率化や簡素化についての意識改革を図り、業務の効率化・簡素化につなげることを目的に、実践的な演習を通じて、実務に生かせる具体的なスキルを習得する。

2 対象者 希望する県及び市町等職員

3 定員 48名（県33名、市町等15名）

4 期間(2日間) 令和7年1月27日(月)～1月28日(火)

【初日受付 9:00～9:20】【開講式 9:30～】【最終日終了予定 16:30頃】

5 課目・時間数・講師

課目	時間数	予定講師等
ビジネス文書とは 基礎知識	1	株式会社 インソース 講師 菅原 敦子
文書作成時のポイント	5	
目的別の文書例	3	
文書作成演習 等	3	
合計	12	

6 実施場所

愛媛県研修所（松山市東野4丁目乙225 TEL:089-977-2122 FAX:089-977-2180）

7 旅費

・平成30年4月1日付け30人事第3号「旅費制度の運用指針の制定について」により支給すること。

（研修所に宿泊する場合は、旅費システムの「旅行命令簿に記載する事項」欄に「研修所へ宿泊・朝夕の食事提供なし」と表記し、食卓料2,200円を請求すること。

・市町職員の旅費は、所属市町の規定に基づき支給すること。

8 経費

・食費 1,160円（昼食580円×2日） ※朝食及び夕食は原則提供できません。

9 その他

・入所に当たり「施設案内」「オリエンテーション資料」（研修所HP参照）により準備をすること。

・自家用車を乗り入れる場合は、研修所正面玄関より奥側に駐車すること。

10 日程表

月日 (曜)	9:00 8:30	9:30 9:10	10:10	11:10	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	16:50
1月 27日 (月)	受付 (9:00 ～ 9:20)	開講式 オリエンテーション	ビジネス 文書とは 基礎知識	文書作成時 のポイント	昼食 ・ 休憩	文書作成時のポイント				
1月 28日 (火)	全員 集会 (9:00 ～ 9:10)	目的別の文書例			昼食 ・ 休憩	文書作成演習等			清 掃	修 了 式

※課目及び時間数は、講師との調整等により若干の変更が生じる場合がある。