

## 講義内容

施設名	三恵ホーム、えぐも		所 属	-
職 種	施設長		氏 名	渡部 雅人
講義、研修タイトル	正しい文書（規程・要綱を含む。）の作り方			
分野・キーワード	文書実務・法制執務			
対 象 者	一般職員			
講義内容・概要				
[1]文書実務				
1 文書の種類				
公用文、起案書、記録				
2 文と文章				
3 句読点の役割、打ち方				
4 文の基本形				
5 修飾語と被修飾語の関係				
6 文の適切な長さ				
7 「及び」・「並びに」、「又は」・「若しくは」の用法				
8 送り仮名の用法				
動詞の送り仮名				
9 文章の構成				
段落の整理				
章立て				
10 宛名の敬称				
「様」と「殿」の違い				
11 伝達性（読み手に対する配慮）				
誤解されない文章、正確に伝わる文書とするには				
省略の危険				
[2]文書実務				
1 法令の形式				
2 法令用語のルール				
3 法令の書式				
必要時間	60～90分	対象人数	40人～50人	
準備物	パワーポイント、印刷物			
備考、その他				