Ⅰ　行政実務　I-2

公文書作成研修

対　象	新入職員、若手職員
日数/時間	1日間／6時間
研修のすすめ方	講義、演習

研修のゴールと概要	**だれが読んでも理解しやすい公文書の作成手法を習得する** 起案や提案の内容を正確に相手に伝えるために、だれが読んでも理解しやすい文書の作成方法と留意点を身につけます。

研修の特徴	01　公文書の基本ルールを理解する 02　明確で理解しやすい文章表現のスキルを習得する 03　実務に活用できる公文書作成スキルを習得する

プログラム	**1. 公文書の基礎知識** ・公文書の特性 **2. 公文書の基本構成** **3. 分かりやすい文章の作成方法** **4. 公文書作成のルール** ・用字・用語／誤りやすい表現 **5. 実務における文書作成** ・通知文、依頼文、報告書 **6. 演習** ・公文書作成／講師フィードバック

Copyright(c) 2026 NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

●課題に寄り添ったカスタマイズ対応

掲載プログラムはモデルプログラムです。経験豊富な専門スタッフが、課題やご希望を丁寧にヒアリングし、最適な講師選定と効果的な育成プログラムをカスタマイズしてご提案いたします。

●お問い合わせ／ご相談／お見積り依頼　https://www.noma.or.jp/hrd/contact/

「実施の希望日時」「対象者」「テーマ」「ご予算」等、わかる範囲でご相談ください。