



実務者目線で基礎を学び、仕事に活かす！

公務従事者必見！公文書の書き方コース

✓公文書作成の基礎知識とスキルを学ぶ！

✓実際の条文を見て、効率的に学習できる！

受講期間：1か月間

令和5年6月15日(木)～7月14日(金)



カリキュラム概要

1. 文書事務の概略

- (1) 文書事務の基本
 - ・自治体における意義
 - ・文書事務の諸規定
- (2) 公文書とは？
 - ・公文書の意義とその扱い
 - ・公文書の3つの定義

2. 公文書の書き方

- (1) 公文書作成の留意事項
 - ・作成における3つのポイント
 - ・文書表現の注意点
 - ・文書内容の留意点
(3つの見地と5W1H)
- (2) 公文書における用語・用字
(文字/用字/用語/法令上の慣用語)

正確な公文書作成に役立つ！

3. 起案文書の作成

- (1) 起案の意義
 - ・起案とは
 - ・起案における心構え
- (2) 起案文書の構成
 - ・構成のポイント
 - ・起案文書の種類と作成上の注意

4. 総合テスト



学習期間／学習時間

学習可能期間：30日間

標準学習時間：60分

学習推奨環境

【パソコン】

- ・Windows
 - OS：Windows8.1以上
 - ブラウザ：Chrome/Firefox/Edge各最新版
- ・MacOS
 - OS：MacOS X v.10.13以上
 - ブラウザ：Safari/Chrome/Firefox各最新版

【スマートフォン】

- ・iOS (ブラウザ)
 - OS：iOS10以上
 - ブラウザ：Safari最新版
- ・Android (ブラウザ)
 - OS：Android 9.0以上
 - ブラウザ：Chrome標準版・最新版

※HTML5に対応したブラウザを推奨しています。
※OSのサポート終了、eラーニングシステムの改良などの理由により、予告なく変更される場合があります。