

# 文書事務講師養成研修

## 研修の目的とねらい

市町村等が実施する「文書事務研修」において、講師として活躍できるようになる。

- 文書事務の基礎知識や文書管理などについて理解を深めます。
- 講師を務める際の心構えや指導方法を学びます。
- 模擬講義を通して実践的な文書事務講師の育成を図ります。

|    |                                                           |     |                                    |
|----|-----------------------------------------------------------|-----|------------------------------------|
| 期日 | 前期                                                        | 1日目 | 令和8年 1月22日(木) 10時～16時30分 ※集合：9時45分 |
|    |                                                           | 2日目 | 令和8年 1月23日(金) 9時30分～16時30分         |
|    | 後期                                                        | 3日目 | 令和8年 2月 5日(木) 9時30分～16時30分         |
|    |                                                           | 4日目 | 令和8年 2月 6日(金) 9時30分～16時30分         |
| 会場 | 茨城県自治研修所 7階 701研修室                                        |     |                                    |
| 対象 | 講師として意欲のある職員                                              |     | 講師 (株) ぎょうせい<br>山上 秀利 氏            |
|    | 新規採用職員等を対象とした庁内研修の講師を予定している、職員に対して文書事務について指導する立場である といった方 |     | 計画<br>人員 20人                       |

## 研修の概要

近年、地方自治体においては、説明責任がより一層求められ、文書事務の意義や役割も大きなものとなっています。前期の2日間では、文書事務の意義、文書管理や公文書の書き方など、文書事務全般についての基本的な知識を習得するための講義を行います。後期の2日間では、模擬講義等により、実践的な指導者の育成を図ります。

## タイムスケジュール

|    |      |      |                 |                          |       |       |  |       |
|----|------|------|-----------------|--------------------------|-------|-------|--|-------|
|    | 9:30 | 9:45 | 10:00           |                          | 12:00 | 13:00 |  | 16:30 |
| 前期 | 1日目  |      | 開講<br>オリエンテーション | 文書事務の意義、文書管理と文書事務の流れ（講義） |       |       |  |       |
|    | 2日目  |      |                 | 公文書の書き方（講義・演習）           |       |       |  |       |
| 後期 | 3日目  |      |                 | 模擬講義、指導講評（演習）            |       |       |  |       |
|    | 4日目  |      |                 | 模擬講義、指導講評（演習）            |       |       |  | 閉講    |

※計画内容は、講師との打合せ等により、若干変更となる場合がありますので、予め御留意ください。

## 受講者の声

- ・ 文書事務そのものについてもしっかり講義していただき勉強になった。
- ・ 講師の講義の後に模擬講義をしたことで、心構えや話し方、こうすればよかったという反省点が見え、今後に活かしていきたい
- ・ 文書事務の要点を再確認することができた。講師をする上で注意すべき点を学ぶことができた。

## ■茨城県自治研修所 研修課

〒310-0802 水戸市柵町1-3-1 水戸合同庁舎7階  
TEL 029-303-1326 FAX 029-233-1031  
E-mail jichiken2@pref.ibaraki.lg.jp  
HP <http://www.ibaraki-jichiken.jp>

## ■交通アクセス

- ・ 水戸駅南口から徒歩約10分
- ・ 車でお越しの際は、水戸赤十字病院そばの研修生用駐車場(水戸市三の丸3丁目9番地)をご利用ください。(徒歩約10分)
- 合同庁舎正面の駐車場は駐車できません。



駐車場地図