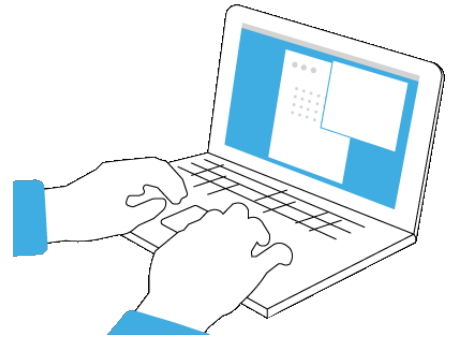


2026



「伝える」から「伝わる」へ――

# 行政職員の ための 実用 文章講座



講義中、適宜、文章作成技術の診断を行い、また作文演習をもとに個人個人の文章のクセを解析していきます。併せて、県市民向け説明資料作成のノウハウや、「要約のコツ」についても学習していただきます。

**私** たちは、いつの間にか硬い公文書に慣れてしまっていますが、市民の側に立った、より分かりやすい公文書を作ることを心がけましょう。その場合のポイントとして

- ①相手に、読む気を起こさせるものであること
- ②すらすら読めるものであること
- ③書き手の言おうとすることが、よく分かるものであること――などがあげられます。

【東京以北のある自治体の文書作成マニュアルから抜粋】

**市** からくる文書は難しい。一度読むだけでは、内容がよく分からない。もっと分かりやすく書いてもらいたい、という批判を聞くことがあります。(中略) 文書は対話と違い、聞き返したり、言い直したりすることができません。伝えたい情報を、読み手の立場に立って、正しく、分かりやすく書くことが大切です。市民によく読まれ、よく理解され、よく活用されてこそ、市が作成する文書の役割が果たせます。

【東京以西のある自治体の文書作成マニュアルから抜粋】





# 読者は一般市民なのか、 他の役所の職員なのか？ 上司なのか、部下なのか？ 常に「読者」を意識しよう。

自治体が作成する文書の「読者」は、一般県市民のこともあれば、上級官庁の場合もあれば、同じ役所の職員であることもあります。書き手は常に「読者は誰か」を考え、読者に応じた記述を心がけなければなりません。読者が“公務員ルール”の中にいる人間なのか、外の人間なのか、それを意識していただくところから研修はスタートします。

## 研修の狙い

本研修は、公務員向けの実用文章講座であり、  
いわゆる名文の書き方ではありません。

「文書事務の手引きやハンドブックを参照しても、  
伝えたいことをうまく表現できない…」、「最近では  
わかりにくい起案文書が多いので、指導しなければ…」。そんな経験をお持ちの職員は少なくないと思われま

す。  
“読みやすく、わかりやすい公文書作り”のために  
適正な1文の長さ、句読点間隔、配字、漢字含有率、  
改行効果などのノウハウを身につけていただくの  
が、本研修の最大の狙いです。



### ■自治体における 「実用文章研修」実施実績

#### 【国】

農林水産省（総合職、一般職ほか）  
総務省（自治体国際化協会共催による  
「JETプログラム国際交流員研修」）

#### 【都道府県レベル】

秋田県自治研修所、山形県職員育成セン  
ター、宮城県公務研修所、茨城県自治研修  
所、群馬県地方自治研修所、兵庫県自治研  
修所、岡山県自治研修所、徳島県自治研修  
センター、熊本県、鹿児島県自治研修センター

#### 【市町村区及び広域行政レベル】

千歳市、山形市、伊達市、須賀川市、水戸市、  
桐生市、日立市、つくば市、ひたちなか市、石  
岡市、所沢市、狭山市、川口市、入間市、志木市、  
深谷市、さいたま市、戸田市、市原市、鎌ヶ谷  
市、日野市、渋谷区、荒川区、板橋区、品川区、  
町田市、長野市、平塚市、茅ヶ崎市、厚木市、  
裾野市、沼津市、富士市、浜松市、一宮市、  
北名古屋、多治見市、豊田市、美濃加茂市、  
氷見市、高槻市、東大阪市、西宮市、倉敷市、  
江田島市、今治市、北九州市、古賀市、熊本市、  
大村市、鹿児島市ほか

## 半日コース 講義項目 概要

※半日コースは事前課題なし

1. あいまいな表現を避け、誰が読んでも同じ意味に
2. 文の読解と組み立て。2つのリトマシ試験紙
3. 「1文1項目の原則」は万能ではないが「1文多項目」はNG
4. 1センテンス平均字数の分布と実力に応じた適正值
5. 句読点間隔と漢字率の適正值
6. 同種の文字を連続させない親切心が読みやすさにつながる
7. 事務文書混乱の元 語句を隔てて修飾させる場合は要注意
8. リードで読者を刺激する
9. 小見出しにアイドマの法則を働かせるには
10. 視線誘導の原則とホワイトスペースの活用
11. 可読性、視認性、判読性——フォントを見やすくする工夫

# 2026行政職員のための実用文章講座(1日コース)モデルプログラム

※ 進行の都合上、プログラムの順序などは入れ替えることがあります

午前

項目	補足
<b>1.『伝える』から『伝わる』へ</b> (1) 文書事務の重要性 (2) 公用文書に求められる2大原則 (3) 言葉と活字の伝え方の違い  <b>2.文章力の実力診断</b> (1) 読解能力診断 (2) 構築能力診断 (3) 実力別対応法  <b>3.文書を読みやすくするための留意点</b> (1) ワンセンテンス・ワンアイテムの原則 (2) 日常業務でしばしば起こる 修飾節の混乱解消法 (3) 長から短——語順の原則 (4) 主語の頭出しと例外規定 (5) 重要度の高いテンと低いテン (6) 接続詞に見られる公用文ルールと許容範囲	<b>○『伝える』から『伝わる』へ</b> 心がけるべきは《読みやすさ》と《わかりやすさ》の2つであると説き、常に「読者は誰か」を意識した文章を書く必要性について啓発します。併せて『ぎょうせい』はじめ全国自治体の文書事務ハンドブックに参考になる点を探します。  <b>○文章力の実力診断</b> 講師が用意した2種類の例文から受講生各自の読解能力と文章構築能力を簡易診断します。文章技術の矯正法は医者処方箋と同じで十人十色。《読みやすく、わかりやすい文章》を作成するために、受講生の実力に応じた道しるべを解説(※ここでの簡易診断は午後の「事前課題を基にした演習」とリンク)します。  <b>○文書を読みやすくするための留意点</b> 分かりやすい文章作りの技術論＝総論部分に当たります。「1センテンス・1アイテム」は必ずしも万能ではないことを解説の上、業務上しばしば起こる修飾節(公用文でも無意識のうちに使う)の混乱解消法や、語順の原則などについて再確認します。

12:00

昼休み

13:00

午後



<b>4.説明資料作成の基礎</b> (1) 告知伝達型文書と企画提案型文書 (2) 項目の階層化と、その限界 (3) 「リード」で読者を刺激する (4) AIDMAの法則＝磁力ある小見出し作り (5) 文字のメリハリ (6) 明日からすぐに活かせる文章作成の秘訣 即効力のある伝え方～題目語の先出し  <b>5.文章作りの条件式</b> <b>～事前課題*(文書作成演習)を基に</b> (1) 句読点の打ち方 (2) 文章のスリム化 ～1文の平均文字数適正值 (3) 長い文章の矯正方法 (4) バランスの良い配字 (5) 接続助詞「が」の3用法 (6) 読みやすい漢字含有率と句読点間隔 (7) 事務文書では指示語の多用を避けよ (8) 読み手の印象度を高める改行効果とは	<b>○説明資料作成の基礎</b> 「業務の効率化は親切な説明資料作りから」をコンセプトに、各種資料の作成ノウハウをビジュアル面も含めて学びます。なお「リード」とは導入文のこと。AIDMAの法則とはAttention(注意を引く)Interest(関心を持たせる)Desire(必要性を訴える)Memory(記憶に刻む)Action(実行に移す)の頭文字を取ったもの。  <b>○文章作りの条件式</b> 読みやすさ、わかりやすさのための技術論＝各論部分に当たります。日頃気づいていない受講生自身の文章のクセを、数値を用いて科学的に解析していきます。「長い文章の矯正方法」は午前中に行った実力診断に応じて行います。  <div> <b>研修の実施手法 講義+実習形式 (※事前課題を含む)</b> </div> <p>適正な1文の長さ、句読点間隔、配字、漢字含有率、改行効果などの講義を効果的に行うために、受講生に事前に約600字の作文をお書きいただきます(結論的数値だけを講義の中で紹介することは可能ですが、それだと受講生の心に落ちません)。なお、作文のテーマ、様式、回収方法については、研修の約2ヶ月前を目途に、講師からご連絡申し上げます。</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# 海外との架け橋となるJETプログラム国際交流員へ 「分かりやすい日本語文章の書き方」研修に登壇



官公庁、自治体職員向け

「行政職員のための実用文章講座」のノウハウを伝授

官公庁、自治体職員に特化した研修を提供するオフィス J. corporation(東京世田谷区)は、令和6年11月6日、神奈川県横浜市中区にあるワークピア横浜で開催された、一般財団法人「自治体国際化協会」(通称クレア=東京都千代田区)と総務省の共催による「JETプログラム、令和6年度国際交流員(CIR)中間研修」において、「行政機関における文書」というテーマのもと、「より読みやすい、より分かりやすい日本語文章の書き方」について講義を行いました。

## ● 母語が日本語でない人の「公用文への戸惑い」

JETプログラムとは、語学指導等を行う外国青年招致事業(The Japan Exchange and Teaching Programme)の略で、外国人青年を招致して地方自治体等で任用し、外国語教育の充実と地域の国際交流の推進を図る事業のことです。

大半は、都道府県庁や市区役所の国際交流担当部局等に配属され、国際交流活動に従事しており、まさに海外との架け橋となる人材です。彼らの日本語能力は、漢字も含め、読み書きとも概ね問題がないレベルとされます。とはいえ、母語が非日本語であるため、細かいニュアンスの伝え方や、公用文独特の書き方には場合によって戸惑いを覚える人もいて、以前から「外国人にも理解できる、分かりやすい公用文の書き方」の受講ニーズは存在したといいます。

オフィス J. corporationの研修ラインアップの一つに「行政職員のための実用文章講座」があります。この日のJETプログラム国際交流員への研修も、1991年の創業以来、農林水産省や全国の自治体で長年「読みやすい、分かりやすい公用文づくり」の指導に当たってきたノウハウを最大限に生かしたものでした。

## ● 文章を分かりやすくすることは 働き方改革にもつながります

「国際交流員の皆様の日本語能力が一定水準以上にあることは最初から知っていたので、必要以上に対



外国人ということは意識ませんでした。“より読みやすい、より分かりやすい文章の書き方”は、日本語をしっかりと読み書きできれば、日本人でも外国人でも変わることはありません。その意味で、今回、国際交流員の方々のために下準備したことは、普段私が指導している日本人公務員のための文章づくりの意義と根拠を再確認する、いい機会になりました。

もともと、文章を分かりやすくすることは、業務の円滑化を目的としたもので、日本人・外国人問わず、働き方改革が推進される今の時代に必須のテクニックといえます。今回の研修で何か一つでも職場における文書作成に役立つ教訓をすくい取っていただき、彼らの日常業務がよりスムーズなものになればと願ってやみません」



## 当日セミナーにおける講義項目(抜粋)

- ・文書事務が重要視される日本独特の背景
- ・一つの解釈しかあり得ない文章づくり
- ・読者の予備知識は書き手に劣る
- ・役所と民間の「テン」の打ち方の違い
- ・主語を先出しした場合に起きやすい混乱の防ぎ方
- ・1文の平均文字数の適正値は35～65字
- ・句読点間隔の適正値は13～23字
- ・漢字率の適正値は33～42.5%
- ・同種の文字を連続させない配慮を
- ・接続詞などの公用文ルールと逸脱許容範囲
- ・複数の飾り言葉(修飾語)が並ぶときの配置の原則
- ・速効力のある伝え方 題目語の先出し

対象

階層別、目的別(専門研修)  
どちらにも対応いたします。

人数

最大  
35名程度