

## 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

お問い合わせ  
オフィスJ. corporation  
☎ 03-3414-2111  
<https://www.officej-corporation.jp>

午前

項目	補足
<p><b>1.『伝える』から『伝わる』へ</b></p> <p>(1) 文書事務の重要性</p> <p>(2) 公用文書に求められる2大原則</p> <p>(3) 言葉と活字の伝え方の違い</p> <p><b>2.文章力の実力診断</b></p> <p>(1) 読解能力診断</p> <p>(2) 構築能力診断</p> <p>(3) 実力別対応法</p> <p><b>3.文書を読みやすくするための留意点</b></p> <p>(1) ワンセンテンス・ワンアイテムの原則</p> <p>(2) 日常業務でしばしば起こる 修飾節の混乱解消法</p> <p>(3) 長から短——語順の原則</p> <p>(4) 主語の頭出しと例外規定</p> <p>(5) 重要度の高いテンと低いテン</p> <p>(6) 接続詞に見られる公用文ルールと許容範囲</p>	<p>○『伝える』から『伝わる』へ</p> <p>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。</p> <p>○文章力の実力診断</p> <p>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。</p> <p>○文書を読みやすくするための留意点</p> <p>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。</p>

12:00

昼休み

13:00

午後



<p><b>4.説明資料作成の基礎</b></p> <p>(1) 告知伝達型文書と企画提案型文書</p> <p>(2) 項目の階層化と、その限界</p> <p>(3) 「リード」で読者を刺激する</p> <p>(4) AIDMAの法則＝磁力ある小見出し作り</p> <p>(5) 文字のメリハリ</p> <p>(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</p> <p><b>5.文章作りの条件式</b> ～事前課題*(文書作成演習)を基に</p> <p>(1) 句読点の打ち方</p> <p>(2) 文章のスリム化 ～1文の平均文字数適正值</p> <p>(3) 長い文章の矯正方法</p> <p>(4) バランスの良い配字</p> <p>(5) 接続助詞「が」の3用法</p> <p>(6) 読みやすい漢字含有率と句読点間隔</p> <p>(7) 事務文書では指示語の多用を避けよ</p> <p>(8) 読み手の印象度を高める改行効果とは</p>	<p>○説明資料作成の基礎</p> <p>「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。</p> <p>○文章作りの条件式</p> <p>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。</p> <p><b>研修の実施手法 講義+実習形式(※事前課題を含む)</b></p> <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(結論の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>
---	---