令和５年度伝わるビジネス文書講座　実施要項
～ビジネス文書の基本を学ぶ～

1　目　　的	社会人として必要な文書のルールや作成方法を知ることで、職場内や職場外の人に、自分の伝えるべきことを明確に伝えることができます。 そこで、今回は、文章やメールを中心に、文書作成をする際の基本的な技術や作成するためのポイントを学ぶことを目的として開催します。
2　研修形態	録画配信研修　　※時間割の講義を収録した内容です。
3　配信期間	配布資料をダウンロードしてからご視聴下さい。 配信期間 令和５年６月１日（木）～令和５年７月３１日（月）まで ※この期間を過ぎた場合には、研修を閲覧することはできません。 ※動画視聴に伴う通信料は受講者負担です。
4　対 象 者	社会福祉施設・事業所に勤務しているすべての職員 定員なし　　※事務担当の初任者、若手職員にお勧めです。
5　受講料等	県社協会員　３，０００円（税込）（1人あたり・資料代を含む） 県社協非会員　５，０００円（税込）（1人あたり・資料代を含む） ※申込締切後、請求書をメールでお送りしますので、期限までに必ずお振込み下さい。 期限までに受講料を振り込まれない場合は、動画を視聴することができません。
6　申込方法	研修システムにより、お申込ください。 ※申込された方は、申込締切後「承認通知」をメールで送付します。
7　申込期限	令和５年３月２０日（月）～令和５年５月１５日（月）まで
8　留意事項	①　修了証の氏名は受講申込者となりますので、受講者を変更する場合は、システムで変更してください。申込締切後のキャンセルについては、「社会福祉事業従事者研修受講料に関するポリシーについて」を御確認ください。（代理の方の出席をお勧めします。） ②　受講申込みに記載された個人情報は、当該研修の運営管理の目的にのみ使用いたします。 ③　配信などの変更・中止等は、研修システムページに掲載します。 ⇒掲載場所⇒茨城県社会福祉協議会研修システムページ（https://www.ibaraki-kenshu.jp/kenshu_user/）茨城県社会福祉協議会トップページからシステムページに入れます。 ④　研修受講場所や方法を事業所で決定してからお申し込みください。 ⑤　動画を視聴するためには、インターネットに接続できる環境及び資料等をプリントアウトできるプリンタ等を準備していただく必要があります。 ⑥　動画と資料データの著作権は、研修講師にあります。録画・録音・撮影、スクリーンショットやダウンロードおよび資料等の無断転用や受講用URLの無断転載は固くお断りいたします。万が一これらの行為が発覚した場合、著作権および肖像権侵害で対処させていただくことがございます。 ⑦　不明な点などがございましたら、事前に下記まで御連絡ください。
9　修了証	受講者は、研修レポートを期限までに提出してください。 レポート提出締切後、マニュアル P13 を参照の上、修了証をダウンロードしてください。
10 問合せ先	社会福祉法人　茨城県社会福祉協議会　福祉人材・研修部（平間・大谷） ＴＥＬ：029－244-3755　E-MAIL：kenshu@ibaraki-welfare.or.jp

研　修　時　間　割

【録画配信研修　配信期間　６月１日（木）～７月３１日（月)】

	時間	研修科目及び講師等	ねらい
No.１	３０分	「ビジネス文書の基本を学ぶ」 ・ビジネス文書の基礎知識 ・ビジネス文書の役割 ・ビジネス文書の種類 ・文書作成に活かす文章力 ・文章作成の4つのステップ（ステップ1～3）	ビジネス文書のルールや慣用句などの理解を深め、間違えやすい点を整理する。 文書の構成の仕方や、文書作成の留意点をおさえる。 メールの送り方、返信の仕方の基本を学ぶ。
No.２	３０分	・文章作成の4つのステップ（ステップ4） ・報告書作成のポイント	
No.３	３０分	・ビジネス文書の慣用表現 （頭語と結語、時候の挨拶、挨拶の慣用文） ・事前課題の回答 ・宛名書きのルール	
No.４	３０分	・電子メールの基本（ビジネスメールの基本、送り方、返信の仕方）	

※30 分ずつの区切りは目安です。実際の配信時間とは若干異なります。

※本研修の動画と資料データの著作権は、研修講師にあります。複製、録画は違法となりますので、絶対に行わないでください。

講師：　有限会社　オフィス・マルチェロ　代表取締役　田中　路子　氏

1997 年～有限会社オフィス・マルチェロ設立。各企業にて人材育成プログラムを実施。現在に至る。
大手 EAP 会社にてカウンセリング及びコンサルティング業務に従事。現在に至る。
産業能率大学総合研究所　兼任講師として企業研修に従事。現在に至る。

【資格】
公認心理師・精神保健福祉士・社会福祉士・キャリアコンサルタント
一般社団法人日本産業カウンセラー協会　産業カウンセラー
一般社団法人日本交流分析協会　交流分析士インストラクター

【研修前準備と研修後のレポート提出について】

事前課題	研修受講前に、必ず事前課題に取り組んでからご視聴ください。
配布資料	録画配信研修前に、研修システムページにログイン後、「課題管理ボタン」から資料をダウンロードしてください。 ※各受講生 1 回のみのダウンロード及び印刷とし、他者へ資料を転送しないようにお願いします。
研修レポート	受講生が職員 ID とパスワードで研修システムにログインし、回答してください。研修システムマニュアル Ver9 の p 31 もしくは研修レポート提出の流れを参照ください。 修了証を希望する方は、研修終了後８月７日（月）までに、レポートの提出をお願いします。それ以降は、修了証の発行対応ができませんので予め御了承ください。