

分かりやすい公用文の書き方講座（eラーニング）

目 標	公用文の書き方のルールを習得し、正確で分かりやすい公用文の作成方法を学ぶ。		
対 象 者	すべての職員		50人
期 間	令和8年 7月15日（水）～ 9月14日（月）		
科 目	研修方法	時間	概 要
公用文	eラーニング	4	正確で分かりやすい公用文の作成方法
合 計		4	
講師（予定）	株式会社ぎょうせい 講師		