

令和8年度「ビジネスライティング研修」開催要項

- 1 研修名 令和8年度「ビジネスライティング研修」
- 2 目的 日常の業務に欠かせない記録や報告書、メール等の「ビジネス文書」作成のポイントを学び、読み手に正確に伝わる、わかりやすい文章を書くスキルを身につけることで、業務の効率化や生産性の向上、部下の指導などにも役立つワンランク上の文章力の習得を目指す。
- 3 対象者 福岡市内の福祉職従事者
- 4 定員 28名
- 5 日時 令和8年7月14日（火）10:00～16:00（受付開始9:30）
- 6 会場 福岡市市民福祉プラザ3階 交流ひろば
（福岡市中央区荒戸3丁目3番39号）
- 7 研修内容等
テーマ 「伝わる文章で、仕事が変わる 福祉の現場で活かせるビジネスライティング」
 - (1) 内容（予定）
 - ① ビジネス文書とは
 - ② ビジネス文書の書き方
 - ③ 印象に残る正しい礼儀正しい表現を学ぶ
 - ④ PREP法（結論と根拠）を活用する
 - ⑤ 実践
 - (2) 講師 高原 優子 氏（麻生教育サービス株式会社 講師／教務アドバイザー）
- 8 受講料 1名 4,000円
※ 後日メールでお送りする「受諾通知」に記載の振込口座宛に期日までに事前納入してください。（振込手数料はご負担ください。）
- 9 受付期間 令和8年4月10日（金）～6月8日（月）
※申込先着順受付。定員になり次第締め切ります。
- 10 申込方法
【Google フォーム】
<https://forms.gle/j7dznwrRTgYixnaY6>
※福岡市社会福祉協議会のホームページにも記載しております。
<https://fukuoka-shakyo.or.jp/index.html>
- 11 申込要領
別紙参照
- 12 研修スケジュール
別紙参照



研修スケジュール ※進行状況により予定を変更する場合がございます。予めご了承ください。

時間	内容	進め方
9:30～10:00	受付	
10:00～10:05	オリエンテーション・講師紹介	
10:05～12:00	1. はじめに なぜ福祉にビジネスライティングが必要なのか 2. 基礎編 (1) ビジネス文書とは ①ビジネス文書の種類 ②ビジネス文書の基本形（体裁） ③社内文書と社外文書の違い 【個人ワーク】 (2) ビジネス文書の書き方 ①主語と述語の使い方 ②修飾語、助詞、接続詞、読点等の使い方 【個人ワーク】 (3) ペアで気づいて、考えて、変えてみよう！ 【ペアワーク】 ①わかりにくい文章を読んで、気づくことや感じることを共有する ②ペアで考えて、わかりやすい文章にかえてみる	講義 ワーク
12:00～13:00	昼休憩	
13:00～15:55	3. 応用編 (1) 印象に残る礼儀正しい表現を学ぶ 【グループワーク】 (2) 誰に対して、何を伝えたいのか 【グループワーク】 (3) 5W3Hを網羅する 【グループワーク】 (4) 簡潔な文章の極意「PREP法」 【グループワーク】 (5) グループ全員で「今日の報告書」を作って、発表してみよう！！ 【グループワーク・全体発表】 4. まとめ	講義 ワーク
15:55～16:00	アンケート	

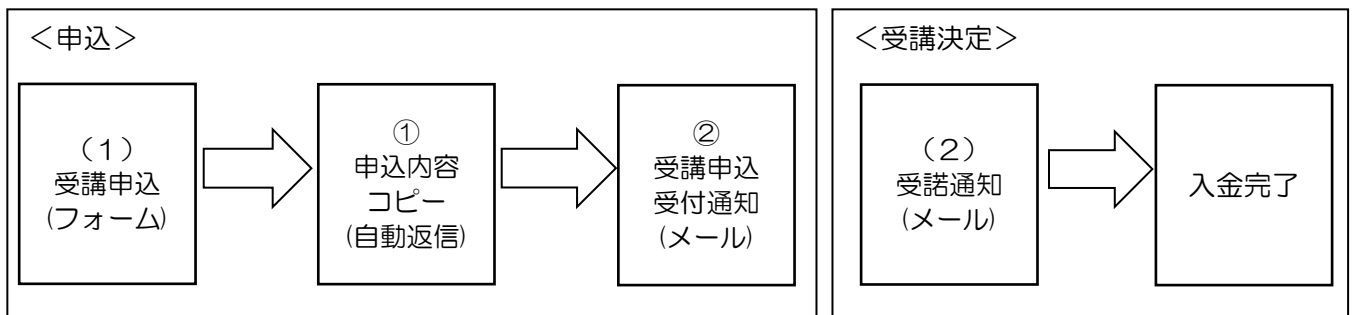
福岡市社会福祉協議会 社会福祉事業従事者研修事業 申込要領 (申込から受講決定までの流れ及び留意事項)

1 申込方法

- (1) 開催要綱に記載のURL (Google フォーム) から、お申込みください。
- ① 「Google フォーム」よりお申し込み後、申込内容のコピーが「自動返信」されます。返信がない場合は、メールアドレスが誤っているか、もしくはフィルターによる制限がかかっている可能性がありますので、ご確認ください。
 - ② 申込み受付後、1週間以内に「受講申込受付通知」を送信します。入力いただいたメールアドレスに「受講申込受付通知」「受諾通知」を送信しますので、入力は確実にお願いいたします。
- ※①②のいずれも届かない場合、お申し込みができていないおそれがありますので、ご注意ください。
- ※上記の方法でのお申込みができない場合は、お問合わせください。

2 受諾通知について

- (1) 受講予定者に対し、申込時に入力いただいたメールアドレスに、申込締切後に「受諾通知」を送信いたします。定員超過等で受講をお断りする場合もご連絡いたします。
 - (2) 受諾通知に受講料の「振込先」を記載いたします。
 - (3) その後、受講料の本会への入金をもって受講決定となります。(受諾通知に受講料の「振込先」を記載しております。)
- ※メールは kenshu@fukuoka-shakyo.or.jp から送信いたします。迷惑メールの設定をされている方は解除してください。
- ※Google フォームからの入力だけでは、受講決定ではありませんのでご注意ください。



3 個人情報の取扱いについて

申込時に記載された個人情報は、本研修会にかかる受講者名簿の作成等運営管理の目的でのみ使用し、他の目的で使用することはありません。

4 禁止事項

本研修では、録音・録画及び講義資料を複製しての他研修での使用等については、一切禁止しております。厳守いただきますようお願いいたします。

5 その他

- (1) 市民福祉プラザ敷地内は全面禁煙です。敷地周辺においても禁煙にご協力の程よろしくお願いいたします。
- (2) 感染予防対策へのご協力のお願い
受講者の皆さまが重症化リスクの高い方々と日々接する機会が多いことに鑑み、本会として下記のような感染予防対策を行い、運営・開催をさせていただきます。受講者の皆さまに安心してご参加いただけるよう、取組みへのご理解・ご協力をお願いします。

また、市内の感染状況によっては、開催を急遽延期・中止することもございますので、ご了承くださいの上でお申込みいただきますようお願いいたします。

① マスクの着用

研修の会場では、マスクの着用にご協力をお願いいたします。

② 手指消毒や咳エチケットの実施

会場内に消毒液を設置しておりますので、開始前や休憩時間等の手指消毒にご協力をお願いいたします。また、咳エチケット（咳・くしゃみをするときは、マスクやティッシュ、ハンカチ、袖を使って口や鼻を押さえる）を心がけていただきますようお願いいたします。

③ 参加の自粛

研修の当日参加前に、発熱や咳など風邪のような症状がある場合や体調にご不安がある場合は、参加をお控えください。

(3) 研修の中止や日程変更等が決定した場合は、メール等でお知らせいたします。

なお、申込締切後に決定した場合は、参加予定の施設・事業所のみ送付させていただきます。

(4) 欠席の際は、事前に事務局までご連絡をお願いいたします。

(5) 返金について

① 開催日の1週間前までにご連絡いただいた場合、受講料は返金いたしますが、振込手数料はご負担いただきます。

② 開催日の1週間前を過ぎて欠席されることとなった場合は、事務手続きの都合上、返金はいたしかねますので、あらかじめご了承ください。

③ 本会の都合による中止で返金がある場合は、振込手数料を本会が負担いたします。

【お申し込み・お問い合わせ先】

社会福祉法人 福岡市社会福祉協議会 総務部総務課 研修担当
〒 810-0062 福岡市中央区荒戸 3 丁目 3 番 39 号
電話：092-751-1121(代) / FAX：092-751-1509