

## 令和4年度ビジネス文書教育指導者講習会 実施要項

1. 日 程 令和4年8月19日（金） 13時30分より

2. 会 場 全商会館 2階 大会議室

3. 時 程

13:00 ～ 13:30 受付

13:30 ～ 13:40 開講式

開会のことば

ビジネス文書研究部 部長

13:40 ～ 15:50 講義

はじめに

- ・新学習指導要領について
- ・学習範囲の見直しと考える力の育成

「速度」

- ・文字入力の準備
- ・文章の誤字訂正
- ・審査上の注意点、審査例

「文書（実技）」

- ・通信文書の作成
- ・作表・テキストボックス作成の指導法
- ・その他文書作成に関する編集
- ・審査上の注意点

～休憩～（10分間）

「文書（筆記）」

- ・新範囲の指導上の留意点  
（電子メールの構成、記号・マークの読みと使い方、  
印鑑と電子印鑑、月の異名と時候の挨拶、慣用句・  
ことわざ、三字熟語・四字熟語、難読語など）
- ・新範囲の出題例

「今後の検定について」

- ・研究協議会後のアンケートへの回答
- ・まとめ

15:50 ～ 16:20 質疑応答

16:20 ～ 16:30 閉講式

閉会のことば

ビジネス文書研究部 副部長 藤本 裕司

16:30 終了

4. 配布資料

- ①次第 ②講習会名簿 ③講習会資料（冊子） ④今後の検定について