

平成 2 7 年度 第 2 回 SD 研修会

日 時	平成 27 年 6 月 9 日（火）16：30～17：10
場 所	宮崎国際大学 2 号棟 107 教室
進 行	中原 学生教職支援センター長
出席者	7 名
研 修 内 容	
<p>日々の職員の仕事の中で、依頼、礼状など外部へ郵送する文章が多数ある。文章を書く上で注意すべきことを、宮崎県総務部で使用している「文章審査チェック項目一覧表」を参考に中原先生が指導を行った。注意すべき点として、</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 起案文章の注意点として、敬称、修正が済んでいるか。 ● 施行日は決済日以降になっているか。 ● 接頭語は接頭語が付く語が漢字か仮名で使い分ける。 ● 送り仮名は「送り仮名の付け方」リストを参考にする。 ● 「から」と「より」、「及び」と「並びに」、「とおり」と「通り」等の使い分けは、正しくできているか。 ● 公印の押し方は適切であるか。 <p>などが例と共に挙げられた。</p>	