

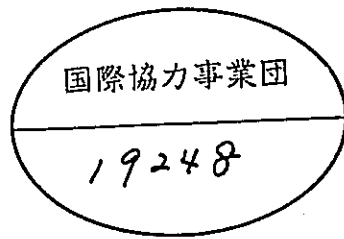
文書作成の手引

昭和 63 年 8 月

国際協力事業団



RY



JICA LIBRARY



1074878[8]

19248

文書作成の手引
正誤表

頁	訂正箇所	誤	正
7	部内文書の欄 (口書式内)	……………について (〇〇)	……………について (・・・)
26	符号の例の欄 上から9行目	十分な条件が整った場合には、花は咲 き、鳥は歌う。	十分な条件が整った場合には、 花は咲き、鳥は歌う。
28	符号の用い方の欄 上から5行目	……………、数量を表わす	……………、数量を表す
30	訂正内容の訂正方 法の欄 上から3行目	・、記号をつける。	∧、√記号をつける。
104	上から1行目	② (部内-副申)	③ (部内-申請)
”	様式内	件名 …… について (副申)	件名 …… について (申請)
135	上から8行目	…関係者の健康を祈り、結ぶ。	…関係者の健康を祈り、結び
”	下から1行目	…なることを祈り、結ぶ	…なることを祈り、結び
	頁移動	104頁の様式及び105頁の注	101頁の②(部外-承認申請) 様式の次に入れる

まえがき

国際協力事業団のような大きな組織の事業体では、業務運営上の公式意思の決定及び伝達は、すべて文書を通じて行われています。

規程、規則等の立案から通知文書にいたるまで、すべて文字を通じて文書によってなされるのであります。

まさに事業団業務と文書事務とは、表裏一体の関係にあり、文書による事務処理のよしあしが、業務能率に著しく影響することになります。

殊に事業団業務が、いよいよ広範となり、かつ、複雑さを加えている今日においては、いっそうのことです。

ここでいう「文書」とは、事業団における事務文書をさしますが、文書を書くうえで最も重要なことは「書く人」の意思が「読む人」に誤りなく伝わるということです。このため事務文書には作成上の一定の形式があり、また処理上の一定のルールを設けて誤った伝達の起こることがないようにしています。

戦後定められた国語表記の諸基準は、今や現代国語を書き表すうえでの大きなよりどころとなっています。すなわち、法令・公用文はもとよりのこと、義務教育にも採り入れられており、また新聞もこれらの趣旨に基づいて編集されています。さらに、銀行・会社・出版社等でも、事務文書は、おおむねこれらの諸基準にそって処理されています。

最近ワープロが普及し、職場内の文書はほとんどワープロで作られるため、見た目にもきれいな文書が手軽にできるようになりました。しかし、他人に見せて内容的に恥ずかしくない文書を作るには、単にワープロ操作に慣れるだけでなく、文書そのものの形式や表現方法について正しい知識をもつことが大切です。

一般に文書を書くことは難しいものだと思われているようですが、文書作成上の決まり、慣行などを知ったうえで、ごく常識的に、誰にでもわかりやすいものを書くことを心がければ、詩や小説とは違って極めて容易であるともいえます。

情報化時代といわれる現代において、事業運営のための情報として、文書の存在は、ますます重要となり、その作成にもスピードが要求されてきます。

一方文書の中には、一読しただけでは理解しにくい複雑なものや、長文なものが相当多いように見受けられます。これは、作成者自身にとっても、受け取った側の事務処理のうえからも、大きなむだです。

特に、最近のように、業務量の増大に伴って文書の機能がますます重要になっているときには、文書作成の的確化、能率化は極めて重要な問題です。

このような考えから、このたび「文書作成の手引」を作成しました。今後の文書作成上の参考にしてください。

昭和63年8月1日

総務部長 高橋 雅二

目 次

	(ページ)
第1 一般的事項	
1 文書とは	1
(1) 一般的な文書	2
(2) 事業団における文書	2
(3) 公文書と私文書	4
2 文書の分類	5
(1) 文書の性質による分類	5
(2) 文書事務の処理過程による分類	6
(3) 文書の形式による分類	6
3 文書の構成	7
第2 文書作成上の予備知識	
1 文書作成の基礎	17
2 書式	17
3 文体	19
4 用語・用字	20
5 記号・符号	22
6 紛らわしい用語（慣用語）の使い方	31
7 敬語の使い方	38
第3 文書の作り方	
1 文書作成に当たっての心構え	46
2 起案に当たって留意すべき事項	47
3 伺文書の作り方	51
4 文書作成の手順と要領	55
第4 事務文書（公文）の形式・用例	
1 通知文	64
(1) 通知	64
(2) 依頼	75
(3) 照会	84
(4) 回答	88
(5) 報告及び届け	91
(6) 申請及び願い	99

(7) 副申	102
2 表彰文	105
3 証明文	107
4 契約文	112
5 不定形文	115

参考資料

1 添付書類について	138
2 常用漢字で書けない語の書き表し方	142
3 漢字と仮名の使い分け方	147

第1 一般的文書

1 文書とは

文書の内容は、多義的に用いられている。したがって、「文書とは何か」という問いに完全に答えることは非常に困難である。

そこで、日常の事務処理においても文書の内容は、明確に整理されることなく取り扱われているのが現状である。

しかしながら、最近のコンピュータの発達による事務処理の質・量の変化や地方公共団体における情報公開制度の創設等は、改めて、情報の媒体としての文書の内容の整理を要求しているといえる。そこで、文書の内容をここで簡単に説明することとする。

我が国の文書処理上の文書の内容の定義には、法律上の概念が用いられることが多い。

明治43年の大審院判例によれば、「文書トハ文字又ハ之ニ代ルヘキ符号ヲ用ヒ、永続スヘキ状態ニ於テ或ル物体ノ上ニ記載シタル意思表示ヲ云フ」とされている。この判例は、刑法（明治40年法律第45号）上の文書に関する概念の定義ではあるが、この定義が、通常、「文書」の法律的な一般概念を示すものとして用いられている。

これにより一応の文書の内容の定義をすると次のようになる。

文書とは「文字又はこれに代わるべき符号を用い、ある物体の上に永続すべき状態において、特定人の具体的意思を記載した物」である。

このような意義における「文書」を一般に「狭義の文書」と称する。

人の意思を記載する方法としては、文字又は符号による発音的方法と図又は画による象形的方法（図面）とがあり後者を「文書」の内容の概念に含める場合もある（「広義の文書」）。

(1) 一般的な文書

ア 我々が営む社会生活は人と人とのコミュニケーション（意思の疎通ないし意思の伝達）から成り立っているが、事業体はその組織活動を行うにあたって、事業体としてのコミュニケーションによって事業運営がなされている。コミュニケーションの文法には、音声によるもの、文字（書面）によるもの、映像によるものなどいろいろあるが、事業運営上のそれは、現在、大部分が文字による「書面」をもって行われている。この書面が一般に「文書」と呼ばれるものであって、文書によるコミュニケーションには、次のような特性・長所がある。

(ア) 保存性

表示内容を長く将来にわたって記録として保存することができる。また、業務内容ごとに整理・処理するのに便利である。

(イ) 確実性

他の表現手段に比べて内容が確実性（言い誤り・聞き誤りが無い。）を有する。したがって、多くの事実に関して証拠能力を有する。

(ウ) 伝達性

広範囲にしかも長い期間にわたって、その表示内容を伝達することができる。

(エ) 客観性

他の伝達手段に比べて、伝達する側の感情や態度あるいは受け取る側の主観によって左右されることが少ない。

イ 組織が大規模になり複雑になるにつれて、記録性が重視され、その組織活動を誤りなく永続して進めるためには、文書による事務処理の明確化と事実の保存が不可欠となる。

(2) 事業団における文書

事業団における文書には、「国際協力事業団文書管理規程」（昭和53年規程第12号）の適用を受けるものと適用を受けないものがあり、次のとおり区分することができる。

ア 適用を受けるもの

事業団の業務運営に関する書類であって、決裁又はこれに準ずる処理（供覧、報告書、議事録の確認等）を必要とするもの

注

- 1 決裁とは、その事項についての決定権限をもっている者が、部下の作成した事案について、決定又は承認の意思決定を行うことをいう。
- 2 意思決定の方式として官公庁、一般企業で広く採用されている方式は、りん議方式と呼ばれるものである。

「りん議」とは、広辞苑によれば、「官庁・会社などで、主管者が決定案を作って重役間または関係者間に回付しその承認を求めること」であり、「稟議（ヒンギ）」の慣用読みであるとされている。

このような字議を有する「りん議」の方法で意思決定を行い、事案を処理する方法が、りん議方式といわれるものであるが、その特性を更に具体的にみてみると、

- (1) 個々の事案について一件ごとに
- (2) 意思決定をするために
- (3) 担当者（下位者）が原案を作成し
- (4) 関係者に回付して承認を得た後
- (5) 最高管理者の決裁を受ける
- (6) 文書による様式行為

であるといえる。

イ 適用を受けないもの

(7) 実施要領等により別に取り扱い方法が規定されている通知書、報告類、伝票類など

(例) 年次休暇願 健康保険証 貸出票（図書資料）

(イ) 事業団の権限にかかわりのない通知、連絡などで、決裁又はこれに準じた処理を必要としないもの

(例) 官報 業界紙

ウ 部外に発信する文書と部内発信文書

(7) 部外に発信する文書（以下「部外文書」という。）には、往復文書形式（一般書式）による場合と私信形式（書簡書式）による場合とがある。正式な文書には往復文書形式を用い、儀礼的な文書には私信形式が用いられることが多い。

注

- 1 部外文書は、一般に、「往復文書」の性格をもっている。
- 2 「往復文書」とは、コミュニケーションの相互行為という機能をも

った文書を指す。

- 3 「往復」という機能は、私信形式による文書にもその性格がある。
- 4 「往復」とは、「往」に対して文書による「復」ばかりとはかぎらない。対応行為の内容は「返信」ではないケースはいくらでもある。
「復」に当たる対応行為の有無は、往復文書の絶対条件ではない。返信を含む業務上の対応行為を前提としたもの、これが往復文書である。したがって、結果的に形の上での「対応行為」がなかったとしても、一つの対応とみることができる。
- 5 一般書式は、最も一般的な文書の形式で、「前付け・標題・本文・結語」の順で書く。
部外向けの通知文に広く用いられるほか、部内向けでも通知文に用いる。
- 6 書簡書式は、普通の書簡と同じ形式で作るもので、「本文・結語・後付け」の順序で書く。
儀礼文書に使われるほか、部外向けの通知文に使われることがある。

(イ) 部内発信文書（以下「部内文書」という。）も本来は往復文書形式によるべきものであるが、適宜省略し、実務に即したものにす。

(3) 公文書と私文書

国又は地方公共団体では、通常文書を「公文書」と「私文書」に区別しているが、この区別には次の狭義と広義の二つの場合がある。

ア 狭義の公文書と私文書

官公庁又は公務員が職務上作成した文書を公文書といい、それ以外の文書を私文書という。この狭義の公文書概念は刑法上の公文書、私文書概念からきたものである。狭義の公文書の要件は、次のとおりである。このように公文書と私文書とを分ける実益は、刑法上の刑罰に軽重があるほか、民事訴訟法上、文書の真正の推定が異なることなどにある。

(ア) 官公庁又は公務員が作成するものであること。

公文書であるためには、その作成名義が国又は地方公共団体の機関（公務所）又は公務員でなければならない。私人の意思表示であっても、作成名義が官公庁又は公務員である場合は、公文書とされる。例えば、私人の証明願書などに公務員が証明の奥書をした場合も公文書といえる。

注

奥書証明：証明願だけを偽造することは私文書偽造であるが、奥書証明がついた場合には、証明願の記載事実も公文書の内容となり、その記載事実は公文書の偽造となる（大審院判例昭和11年3月30日）。

(イ) 職務上作成する文書であること。

公文書は、公務員が職務を執行するために作成するものであるので、文書を作成する権限は、法令によると内規又は慣例によるとを問わないが、公務員の職務執行の範囲内であることが必要である。

イ 広義の公文書と私文書

広義の公文書には、狭義の公文書のほか、私人名義でも官公庁に提出された文書、例えば申請書、願書、届書等が含まれる。

ウ 公文書と私文書の区別が、主として作成名義人と職務上のものか否かの差異から生ずるのに対して、公法上の文書と私法上の文書の区別は、その文書が内容とする法律関係に基づくものである。すなわち、その内容がいわゆる公法関係であれば公法上の文書といい、私法関係であれば私法上の文書という。公文書と私文書、公法上の文書と私法上の文書との区別の基準は異なるので、公文書であっても私法上の文書があり、私文書であっても公法上の文書がある。

エ 官公庁において、使用の目的で保管する文書を公用文書といい、それ以外の文書を私用文書という。公用文書は、使用の目的で保管していれば足りるので、狭義の公文書であるかに関係なく、また文書の内容が公法関係か私法関係かを問わない。例えば、事業団から外務省に提出される「給与規程の一部改正に関する申請」が、外務省で保管されていれば公用文書であり、当該「承認書」のように狭義の公文書（外務省としては使用の目的はない。）であっても事業団が保管していれば私用文書である。

2 文書の分類

(1) 文書の性質による分類

ア	法規文書	規則	規程	達	細則	通達
イ	令達文書	指示				
ウ	公示文書	公告				
エ	往復文書	照会	回答	報告	通知（依命通知）	申請 願 届等

オ その他の文書 証明書 表彰文書 契約書 協定書 争訟関係文書
陳情書等

(2) 文書事務の処理過程による分類

ア 收受文書

到達文書について、文書管理主管課が所定の手続に従って、その到達を確認（收受）した文書

イ 起案文書（決裁伺書）

国際協力事業団の意思を決定し、これを具体化するために、事案決定のための決定案を記載した文書

ウ 供覧文書

配布された文書のうち、処理のため意思決定手続を必要としないもの又は意思決定手続について上司の指示を受けるため、上司の閲覧に供する文書

エ 施行文書

決定された起案文書に基づいて主管課において、一定の手続に従って外部へ発信（送）する文書

オ 完結文書

起案文書にあつては、決定（裁）権者の署名又は押印の終了した文書
供覧文書にあつては最終閲覧者の署名又は押印の終了した文書

カ 保存文書

完結文書で一定期間保存する文書

(3) 文書の形式による分類

ア 例規文 規程等を制定し、又は改廃するための文書の作成に用いる。

イ 告示文 公告を発するための文書の作成に用いる。

ウ 通知文 通知、照会、回答、申請、副申等を行うための文書の作成に用いる。

エ 表彰文 表彰状、感謝状及び賞状の作成に用いる。

オ 証明文 証明書、証書その他これらに類する文書の作成に用いる。

カ 契約文 契約書、協定書その他これらに類する文書の作成に用いる。

キ 不定形文 アからカまでに掲げた文書以外の文書（書簡、起案文書（事案に係る決定案を記載した文書）等）の作成に用いる。

3 文書の構成

部内文書	部外文書
<p>(1) 書式</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> <p>ページ番号</p> <p>発信記号・番号 (文書番号)</p> <p>日付</p> <p>あて名</p> <p>発信者名</p> <p>標題(件名)(文書の 種類)</p> <p>本文</p> <p>1.文 (目書き)</p> <p>2.文</p> <p>3.文</p> <p>結語</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 250px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (文書番号) 昭和(年)月(日) </div> <p>あて名 部</p> <p>発信者名</p> <p>標題(件名) について (文)</p> <p>標題のことに いて、下記のとおり.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 日</p> <p>2. 日</p> <p>3. 日</p> <p>.....</p> <p>以上</p> <p>関係文書: 添付書類: 添付先: 写付先:</p> </div> </div>	<p>最も一般的な文書の形式で、「前付け・標題・本文・結語」の順序で書く。</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> <p>文書番号</p> <p>日付</p> <p>あて名</p> <p>発信者名</p> <p>標題</p> <p>前文</p> <p>本文</p> <p>結語</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 250px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (文書番号) 昭和(年)月(日) </div> <p>あて名 株式会社</p> <p>発信者名 部長 部</p> <p>..... 国際協力事業団</p> <p>..... 部長</p> <p>..... について</p> <p>標題 { 添付 前文 { 始めの あいさつ</p> <p>本文</p> <p>結語 { 結びの あいさつ</p> <p>..... 拝啓、貴社の御ますますの発展のこととお喜び申し上げます。 貴社は格別のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。 日さて、.....</p> <p>.....</p> <p>..... 日、ほどお聴い申し上げます。</p> <p style="text-align: right;">敬 具</p> </div> </div>
<p>注</p> <ol style="list-style-type: none"> 書式の中の□印は、空白にする字数を示す。 文書記号番号は、右上に記す。年月日は、原則として文書記号番号の下に記す。 文書番号、年月日ともに、数字はアラビア数字を用いる。 あて先は、原則として年月日の下の行に左の方に寄せて記す。 発信者役職氏名は、あて先の下の方に、右の方に寄せて記す。発信者は、原則として 	

役職名を上、氏名を下に、
2行に分けて記し、氏名の末
尾に押印（発信文書が真正で
あることを認証するため公印
を押す。ただし、部内文書に
あっては別に定めるところに
より、押印を省略することが
できる。）する。押印は氏名の
最後の1字の半ばに掛かかる
ようにする。

5 件名は発信者氏名の下に記
す。

件名の後に、その文書の性
質を、（依頼）、（通知）のよ
うに（ ）内に入れて記す。

6 本文は件名の下に書く。

本文の書き出し及び行を改
めたときは、1字下げる。

(2) ページ番号

多数のページにわたる場合は算用
数字によりページ番号を記載（タイ
プ印書の場合は、最初のページ番号
は省略することができる。）する。
ページ番号は、とじしろの反対側の
上方に記載する。

ページ番号は、原則として記載しな
い。

(3) 発信記号・番号

事業団の業務上作成された文書で
あることを示している。

ア 文書記号

(7) 文書の発信部(室・局)を明ら
かにするため、各部(室・局)

の略字を文書記号として用いる。

(イ) 本部から本部の部（室・局）及び各機関（附属機関、国内支部、在外事務所）に発信される文書のうち、複数の機関（おおむね「5以上の機関」程度）あてに同一の文書を発信する場合に、主管部の記号の後に「共」の文字を冠する。

(ウ) 人事・予算等に関する文書で秘密を保持する必要があるものについては、部（室・局）の略字の次に「秘」を加える。

イ 文書番号

(7) 文書番号を付けるには、その文書を文書番号簿に登録する必要がある。したがって、登録して文書番号をとるまでもないような軽易な文書や各部（室・局）長名の発信で、格式にこだわらないものについては、番号を省略する。

注

要式文書に定められている場合などのほかは文書の成立要件にはならないが、文書番号が欠けている場合は記録資料として、調査上、使用上、検索上、文書を指定する場合などに、はなはだ不便で事務の能率上支障があるものである。

(ウ) 異なる部課の連名で発する文書の番号は、文書を起案した部（室・局）課の文書番号で代表させる。

(4) 日付

原則として、その文書の決裁日付を用いる。

ただし、電報、テレックス、使送（官庁連絡便を除く。）等により発送する文書は発送当日の日付とする。

注

文書の年月日は正当な理由がある場合以外は過去にさかのぼって付けないこと（日付不遡及の原則）と未来の年月日を付けないことである。過去のことは既定の事実であって、後になってこれにさかのぼることは例外であり、正当な理由のあることを必要とする。わけても他に不利益を与えることについては否定的に考えるべきで安易にすべきではない。

(5) あて名（あて先名、受信者名）

事業団名は省略し、役職名のみを用いる。

ア 特定の相手あて

（例）総務部長殿

イ 管理職者あて

（例 1）各部・室・事務局長殿

（例 2）各課長殿

受信者の範囲をいかにするか、注意して慎重に決定すべきである。

官公庁（会社・団体）名及び役職名を略称や通称で記載してはならない。

ア 特定の相手あて

正式には「官公庁（会社・団体）」

- ウ 全機関の長あて
各部・室・事務局長
附属機関の長 殿
国内支部長
在外事務所長
- エ 全職員や一部の全員あて
(例1) 職員各位
(例2) 総務課職員各位
- オ 同一の機関にあてる文書のあて
先は、必ず、最も関係の深い受信
者の単独名義とする。この場合あ
て先以外の受信者には「写し」を
送付する(本文末尾に「写送付先
……………」と記載する。
- カ 「殿」と「様」の使い分け方
あて名に添える敬称には「殿」
と「様」とがあり、その使い分け
方が問題となるが、国語審議会が
建議した「これからの敬語」で
は、「あて名は普通“様”を用い、
公用文のときは“殿”を用いる。
しかし、将来は、すべて“様”を
用いるようにする。」としている。
しかし、実際には“殿”と“様”
が混用されているので、事務文書
では慣行に従って次のように使い
分ける。
- (7) 役職名が頭につく場合は原則
として“殿”を用いる。
(例1) 総務部長……殿
(例2) ……総務部長殿
(例3) ……部長殿

名、役職名、氏名、敬称」と書
く。

(例) 外務省経済協力局長殿
{ 又は外務省経済協力局長 }
……………殿

(例2) ……株式会社
常務取締役……………様
(又は殿)

ただし、相手に失礼にならない
ときは、次のように姓と役職名を
書くこともある。

(例) ……株式会社
……………業務部長殿

- イ 会社・団体あて
(例1) ……株式会社御中
(例2) ……株式会社総務部御中

“様”を用いるようにする。ただし、
形式ばった文書では“殿”を用いるこ
とがある。

(イ) 個人あての場合

原則として“様”を用いる。
表彰状、感謝状など形式ばった
文書では“殿”を用いることが
多い。

(6) 発信者

事業団名及び個人名は省略し、役
職名のみを用いる。

ただし、副総裁・理事の場合は姓
を冠する。

(例1) 総裁

(例2) ……理事

(例3) 総務部長

注

発信者は原則としてその事項の
決定権者であるが、それを委任し
てある場合とか、代理させてある
場合などはその受任権者又は代理
者ということになる。この場合、
決定権者と発信者とは別個の観
念であるから注意をしなければなら
ない。発信者は所管事務担当の観
念からなされ、それが決定権者と
同一の場合と、異ってよい場合と
ある。それは法令で定められてい
る場合のほかは運営の問題で、例
規とか先例によることが多い。

原則として事業団名、役職名、個人
名を用いる。

ア 原則として総裁名とする。ただ
し、あて先が法人の長以外等の場
合で、社会的に均衡がとれるよう
なときは副総裁・理事・監事又は
部(室・局)長名を用いることがで
きる。

イ 部外からの文書に対する回答文
書の発信者及びあて名は原則とし
て来簡文書に記載されている名義
を用いる。

ウ 官公庁の通知等における「発
(着)信者・氏名」は、原則として
官職名(又は法人名)を上、氏
名(又は法人・学校・団体の代表
者名)を下に、2行に分けて記す
ように定められている。

また、「外務大臣殿」「外務省
経済協力局長殿」のように官職名
だけを書いて、個人名を省くこと
ができるとされている。

注

あて先に職名のみを用いたと
きは、発信者名にも職名のみを、

あて先に職名のほかに氏名をあわせて書いたときは、発信者名にも氏名をあわせて書くのが通例である。部外文書のあて先及び発信者名中の職名の位置については、相手先の表記におおむね対応させて書くのが望ましい。

(例)

	あて先	発信者
官 公 庁	外務省経済協力局長 ……………殿 (例外) 内閣官房内閣参事官室 首席内閣参事官 ……………殿	国際協力事業団理事 ……………
社 会 団 体 等	————株式会社 取締役社長……………様(殿)	国際協力事業団 総裁……………

(7) 件名 (標題)

- ア 文書の内容が一見してわかるように、短く、わかりやすく書く。
- イ 件名の書き方は「……について(……)」に統一する。
- ウ 文書の趣旨を、はっきりさせるために、件名の末尾に、「照会」、「回答」、「通知」、「依頼」、「申請」、「承認」などの文書の性質を表す言葉をかっこ書きする。

- ア 文書の内容により件名を省略することがある。
- イ 件名の末尾のかっこ書きは原則としてしない。
- ウ 先方の文書(例えば照会文書)で、かっこ書きされている場合にあっては、その回答文書にかっこ書きして差支えない。

(8) 本文

本文は主文と記(下記、別記)で構成されている。

原則として前文(頭語(“拝啓”)、始めのあいさつ)、主文、末文(結び

ア 本文は、文書の主体となるものであるから、細心の注意をもって作成しなければならない。なによりもわかりやすい文書であることが大切である。

特に「……は、…です（である。）。」というように主部と述部との関係をはっきりさせるために句読点を適切に入れるようにする。

イ 本文の内容が簡単なものや箇条書きになじまないものは項目に分けず書き流して書く。

ウ 長文や内容の複雑なものについては、結論を先に述べ、詳細や細目については別紙あるいは「記」として要点を箇条書きする。なお、項目の立て方は、普通は次のとおりである。

第1段の分け方 1 2 3 ……

第2段の分け方 (1)(2)(3) …

第3段の分け方 ア イ ウ…

第4段の分け方 (7) (イ) (ウ) …

エ 主文に「なお書き」、「おって書き」を用いる場合は、「なお書き」を先にする。

のあいさつ)及び結語を書く。

ア 書簡書式の場合と異なり、一般書式では、前文は簡略して書くのが通例である。

(例) 拝啓 平素から格別のご配慮を賜り厚くお礼申し上げます。

注

「時下ますますご清栄のこととおよろこび申し上げます」が省略されている。

イ 前文から主文に移るときは行を改め、「さて」などの起辞を用いる。

ウ 定例的な文書などでは前文を省略して、直ちに主文に入ることもある。

(例) ……の調査について○月○○日付貴書第○○号で、ご照会のあった標記のことについて、当事業団の状況を別紙のとおり回答いたします。

エ 接触の多い官公庁、特殊法人等に対する文書では、頭語、前文及び末文を省略する。なお、この場合の書式は部内文書の例によることができる。

オ 主文の内容を箇条書きしたほうがわかりやすいときは、結語“敬具”など)のあとに「記」と書き、項目を立てて内容を列挙する。項目の立て方などは部内文書の場合と同じである。

カ 個人、会社等にあてるものは、原則として「ます体」を用いる。

<p>(9) 結語</p> <p>本文の最後の文字の次の行に「以上」と書く。これは文書の終結を示すとともに、追加・改ざんを防止する役目を持っている。</p>	<p>ア 前文をつけた場合は、頭語の言葉に対応した結語を最後に書く。</p> <p>(例) <頭語> <結語></p> <p>“拝啓” “拝復” などの場合 “敬具”</p> <p>“前略” “急啓” “草々”</p>
<p>(10) 担当者名</p> <p>発信者と実際の担当者とは別人であるのが普通である。したがって、受信者が、その文書について問い合わせたり連絡したりするのに便利ないように、その文書の事務担当者を、必要に応じて担当課・係（班）名や電話番号まで添えて「結語」のあとに次のように記載する。</p> <p>(例) 担当 総務課 国際太郎 電話 1 2 3 - 4 5 6 7</p>	<p>イ 「敬具」等の結語で終る文書は、「以上」を省略する。</p> <p>注 前文、末文及び結語の詳細については、第4の書簡の項を参照のこと。</p>
<p>(11) 添付書類</p> <p>(別紙、別表、別冊、別添等)</p> <p>ア 必要に応じて本紙に添付されるもので、次のようなものである。</p> <p>取扱要領、様式、関係規程、文書の写し、諸表、参考資料等</p> <p>イ これらのものを添付する場合は本文末尾にその旨記載する。</p> <p>(例) 添付書類：</p> <p>別紙「……………予定表」</p> <p>別冊「……………名簿」</p>	
<p>(12) 関連文書</p> <p>ア 本文に直接関係して参照される</p>	

べき文書を次の例により記載する。

(例) 総第12号

(63.4.1)

イ 関連文書に記載する文書は、その正本・写又は控があて先にも存在することを要し、もし存在しない場合は、関連文書ではなく、写を作って添付書類としなければならない。

(13) 送付先

「あて先」は原則として連記し、「送付先」は省略する。

「あて先」が二つ以上ある場合はそのうち一つを「あて先」に記載し、その他を「送付先」に記載する。

(例)

{ あて先：農林水産省経済局長殿
送付先：通商産業省通商政策局長
あて先：通商産業省通商政策局長殿
送付先：農林水産省経済局長

備考

左欄中(3)、(4)、(10)、(11)及び(12)は、右欄のそれぞれ当該各号について準用する。

第2 文書作成上の予備知識

1 文書作成の基礎

(1) 書式 左横書き

(2) 文体 口語体 { 規程類・契約書など→『である体』
往復文書・願・届など→『ます体』

(3) 書体 かい書

(4) 用字 { 漢字 { (常用漢字) → 常用漢字表
(音訓) → 常用漢字表
(字体) → 明朝体活字 - 常用漢字表
仮名 { (平仮名) → 仮名遣い → 現代仮名遣い
(送り仮名) → 新送り仮名
(片仮名) → 外来語、外国の地名・人名など
数字 → アラビア数字

(5) 用語 日常一般に使われる易しい言葉

(6) 記号・符号 文書が読みやすいように正しく要領よく

2 書式

(1) 文書は「左横書き」

文書の書き方には、「左横書き」と「右縦書き」があるが、今日、官公庁はもとより民間会社でも左横書きが広く採用されており、当事業団でも事務能率の向上を図るため次の場合を除き、すべて左横書きとする。

ア 表などの縦長の欄に記入する場合

イ 法令その他によって一定の書式が定められている場合

ウ 相手側から特に要望された場合

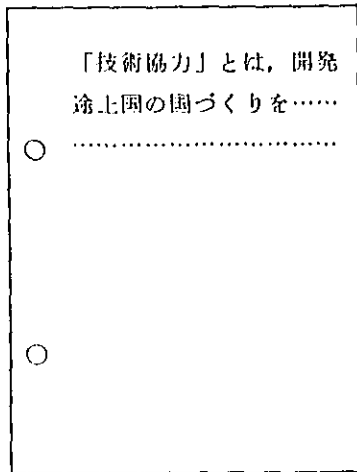
エ 慣用等によって縦書きを適当とする文書の場合

(2) 用紙の用い方

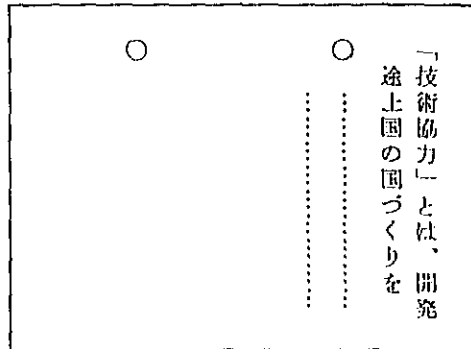
文書に用いる用紙は、特殊なものを除いて、日本標準規格B5版及びB4版とし、原則としてB5版用紙は縦長に、B4版用紙は横長に二つ折り又は三つ折りこみとして用いる。

ア B5版用紙（規格182mm×257mm）

（普通の場合）

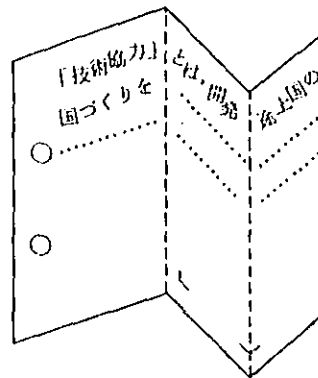
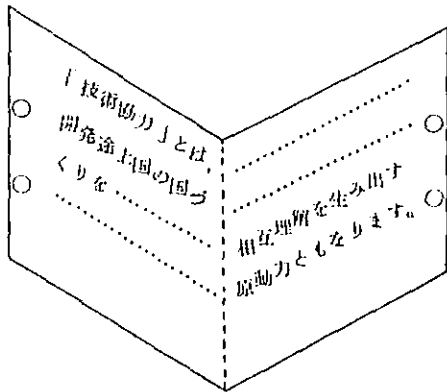


（特殊な場合）



イ B4版用紙（規格257mm×364mm）

（普通の場合）



(特殊な場合)

○ 「技術協力」とは、開発途上国の国づくりを……………
……………
○ ………………

○ ○
「技術協力」とは、開発途上国の……………
……………
……………

3 文 体

(1) 文体は口語体で

文体には、口語体と文語体とがあるが、文書には、わかりやすい口語体を用いる。

注

特に文語調も次のような場合に限り、用いてもよいとされている。

(例) べき — 「用いるべき手段」「考えるべき」「注目すべき現象」のように用いる場合（ただし、「べく」「べし」の形はどんな場合にも用いない。

たる — 「主たる事務所」「日本国民たる要件」のように用いる場合（ただし、「たり」「たれ」等の形は、どんな場合でも用いない。）

あり、なし、同じ一簡単な注記や表の中で用いる場合

(2) 「である体」と「ます体」

文書に用いる文体には、「……である」の「である体」と「……です」又は「……ます」の「ます体」の二つがあり、次のように使い分けられる。

ア 「である体」

規則・規程・達・細則・要綱・要領・手続・議事録・契約書・協定書・辞令等では「である体」を用いる。

イ 「ます体」

公告、掲示等のような、ある事柄を一般に知らせるものや伺い文書・供覧文書・往復文書（通知・依頼・照会・回答等）や報告書の本文には「ます体」を用いる。ただし、「ます体」を用いた文書の中でも簡条書きにする部分又は記以下の部分は原則として「である体」を用いる。

注

- 1 部内あての往復文書にあつては、別の定めによる。
- 2 開発調査、無償資金協力、プロジェクト方式技術協力等の各種報告書の文体については、なお従前の例による。

4 用語・用字

(1) 常用漢字

ア 「常用漢字」は、法令・公用文書・新聞・雑誌・放送など一般の社会生活において、現代の国語を書き表す場合の漢字使用の目安を示すものとして定められた字種1915字をいう。

イ 常用漢字表（昭和56年10月1日内閣告示第1号）中に「音訓」も併せて示されており、この音訓欄にない読み方をするような場合には、漢字を使わずに、仮名で書くことになっている。

ウ 新聞は我々が目にふれる文章のうちで、最も完全に常用漢字を守って書いている身近な実例であるから普段から注意して読んでみることである。

(2) 現代仮名遣い

「てふてふ」と書いて「ちょうちょう（蝶々）」と読ませるのが歴史的仮名遣いで、原則として話すとおりにそのまま書くのが「現代かなづかい」（昭和21年内閣告示第33号）である。「現代仮名遣い」（昭和61年7月1日内閣告示第1号）は、現代語音に基づいて、現代語を仮名で書きあらわす場合の準則を示したものである。

現代仮名遣いのポイントは、次の3点になる。

ア 原則として発音どおりに書く。

イ 「ち」「づ」は原則として使わない。

ただし、二語の連合によって「ち」「つ」が濁る場合（もとづく、つねづね

まちか ちかちか はなち みかづき など) 及び同音の連呼によって「ち」「つ」が濁る場合(ちぢむ、つづく つづる など)は、「ぢ」「づ」を使う。

注

せかいじゅう、ひとりずつ など一般に二語に分解しにくいものなどは、それぞれ「じ」「ず」を用いて書くことを本則とするが、「ぢ」「づ」を用いて書くこともできる。

ウ 助詞の「わ」「お」「え」は「私はペンをそこへおいた」のように「は」「を」「へ」を用いる。

(3) 送り仮名

送り仮名とは、漢字の読み方を正確にするためにつける「漢字に続く仮名」のことをいう。

詳細には「送り仮名の付け方」の実施について(昭和48年6月18日内閣訓令第2号)及び昭和48年6月18日内閣告示第2号(送り仮名の付け方)を参照のこと。

(4) 数の書き表し方

ア 横書き文章にはアラビア数字(算用数字)

横書き文書における数字は、1、2、3、4……のアラビア数字(算用数字)を使う。したがって、数を表すものでないときは、一、二、三、四…の漢数字を使う。(一般、一部分、一括など)

イ けたのくぎり

数のけたのくぎりは、原則として3けたごとにコンマ(,)を付す。ただし、年号、法令番号、電話番号にはくぎりをつけない。

(例) 18,374,256
1988年
民法第1000条
電話番号 東京(03)346-5311

ウ 小数及び分数

小数……0.375(小数点はピリオドを使う。)

分数…… $1 \div 2$ 、 $\frac{1}{2}$ 又は2分の1

エ 日付け、時刻及び時間

	日 付	時 刻	時 間
通常の書き方	昭和63年2月1日	午前10時30分	1分23秒9
省略する場合	昭和63. 2. 1 昭63. 2. 1	午前10. 30	1' 23"9

オ 漢数字を使う場合

(7) 固有名詞

四国 二重橋 一番町 三崎町 五日市 七里ヶ浜

(イ) 数の感じの少なくなっている熟語

一般 一部(一部分) 一時保留 三三九度 四捨五入

七五三 七転八起 千客万来 一休み 三日月

(ウ) ひとつ・ふたつ・みっつ(みつ)・ひとり・ふたりなどと読むもの

一つ 一つずつ 二つ 二間続き 三月ごと 五日目 一人 二人

(エ) 概数

二・三日 十数名 五・六十分

(オ) 万以上の数を書き表す単位

1, 200億 1, 000万 103億510万400

5 記号・符号

(1) 見出し記号

ア 見出し記号は、項目を細分化するとき用いられ、その順序は次による。

第1 1 (1) ア (ア) a (a)

注

- 1 項目が少ない場合は、「第1」は使わないで「1」から始める。
- 2 見出し記号には、句読点を打たず、1字分を空白にして次から書き出す。
(例) 1 場所
2 議題
(1) 国際協力……
- 3 仕様書等技術的なものでは、次の用法によってもよい。
(例) 6 用字と用語 6.1 用字 6.1.1 漢字
- 4 イロハ、A B C等の記号は、努めて使わないようにする。

イ 条文形式をとる公文では、章・節・款・目、条・項・号という特有の項目の立て方をするので、前記によらない。

注 法律、政令（施行令）及び省令（施行規則）の号の細分はイロハ順である。

(2) くぎり符号

文章の構造、語句の関係を明らかにするために、くぎり符号が用いられる。その用い方は、次のとおり

符 号	用 い 方	例
「。」 (括弧・句点)	1 一つの文を完全に言い切ったところに必ず用いる。()の中でも、文の言い切りには、必ず用いる。	「。」をつける 職場環境を整備する。 ” 国際協力事業団（以下「事業団」という。）
	2 名詞止めで事物を表す場合には、原則として句点を打たない。ただし、次の場合には、句点を用いる。	「。」を付けない 第28条 総務部に、次の4課及び調査役を置く。 総務課 情報管理課 システム管理課 広報課
	(1) 「……とき」「……こと」で文を止める場合	「。」を付けない 契約が成立した場合 ” 試験に合格した者
	(2) その後、更に、ただし書きが続く場合	「。」を付ける 外国で契約するとき。 ” 報告書を提出すること。
	3 次のような場合には、用いない。	「。」を付けない 卒業見込証明書。ただし、在学中の者に限る。
	(1) 題目・標語その他簡単な語句を掲げる場合	「。」を付けない 職場環境について ” 職場環境の整備
	(2) 言い切ったものを()を用いずに「と」で受ける場合	「。」を付けない 職場環境をきれいにしよう（標語） ” 通信の秘密は侵してはならないと定められたのは…
	(3) 疑問・質問の内容を挙げる場合	” あなたは外国語は話せますか ！ 話せる

		<p>2 話せない</p> <p>3 勉強中</p>
「、」（てん・読点）	<p>文の中で、語句の切れ続きを明らかにする必要があるところに用いる。次のような場合には、用いる。</p> <p>1 主語（叙述の主題となる文節）に続く「は」「が」「も」の後</p> <p>ただし、文が短いとき、「は」「が」「も」が条件句や並列句の中にあるとき、「は」「が」「も」の位置が文末にあるときなどは、読点は付けない。</p> <p>2 対等に並列する語句の間</p> <p>(1) 「及び」「又は」などで語句を接続したり「等」「その他」などで語句をくくるときは読点を付ける。</p> <p>(2) 叙述の語句を「及び」「又は」などで並列する場合には読点を付ける。</p> <p>注 「及び」「又は」などの接続詞又は「と」「や」「か」などの助詞を用いて事物の名称を並列する場合には読点を打たない。</p> <p>3 文の初めに置く接続詞及び副詞の後</p>	<p>国際協力事業団は、開発途上にある…。</p> <p>救助活動、医療活動等を行うことが、国際緊急援助隊の任務である。</p> <p>臨時職員も、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。</p> <p>名は体を表す。</p> <p>十分な条件が整った場合には、花は咲き、鳥は歌う。</p> <p>その提案に反対する者もあった。</p> <p>保険、衛生及び安全について死亡し、負傷し、又は疾病にかかったときは、…</p> <p>財産目録、貸借対照表その他必要な書類</p> <p>金庫、会計機、複写機等の事務機器</p> <p>施設を管理し、物資を使用し、物資の保管を命じ、又は…</p> <p>建物を譲り受け、若くは借り受け、又は貸し付け…</p> <p>部長と課長</p> <p>電車やバス</p> <p>都道府県及び区市町村</p> <p>さて しかし かしながら しかも すなわち したがって そうして</p>

	<p>4 叙述に対して限定を加えたり、条件を挙げる語句の後</p>	<p>そこで そして それで そのうえ それでは それゆえ ただし ところが ついては なお なかんずく また もし……</p> <p>そのこと<u>については</u>、前から問題として指摘されていた。</p> <p>雨になっ<u>たので</u>、予定していた行事はすべて中止した。</p> <p>注 限定・条件の語句をつくる助詞及びこれに準ずるものには、次のような語がある。</p> <p>ため〔に〕 よう〔に〕 として〔は〕 について〔は〕 において〔は〕 を除いて〔は〕 を基本として に応じて に先だって に關し〔ては〕 に対し〔ては〕 により（によって） のもとに とともに 上で のほか 以外は……のうち にかかわらず ば（あれば なければ） とき〔は〕 場合に〔は、も〕 のち 前に 以内に の際 の間 ゆえに ので から</p>
	<p>5 読み違いや読みにくさを避けるために必要な所</p> <p>注 特に、平仮名で書く場合は、読点がないと読みにくくだけでなく、語句の意味が違ってとられるおそれがある。</p>	<p>ここで、はきものを脱いでください。 冬の夜、空を眺めると ふなや、こいのような魚</p> <p>私は、昨日書き上げた原稿を彼に送った（書き上げたのが昨日である。）。</p>

	<p>また、読点を付けても、付ける位置によって文章全体の意味が違ってくることがあるので、正しい位置に付けること。</p> <p>6 次のような場合には、用いない。</p> <p>(1) 用いすぎると、かえって全体の関係が不明になるとき。</p> <p>(2) 並列する語句が簡単なとき。</p> <p>(3) 簡単な語句をつなぐ接続詞の後</p> <p>(4) 限定・条件の語句が簡単なとき。</p>	<p>私は、昨日、書き上げた原稿を彼に送った（送ったのが昨日である。）。</p>
「・」 (なかくてん)	<p>1 名詞を並列するときに用いる。 注 名詞以外の語句の列挙、数詞の並列には「・」を用いない（「、」を用いる。）。</p> <p>2 同一語句の繰り返しを省略する場合</p> <p>3 外国語、外来語のくぎりに用いる。</p>	<p>外務省・農林水産省・通商産業省 社会的、歴史的考察 2、3人</p> <p>社会・経済・福祉の発展</p> <p>オペレーションズ・リサーチ ファイル・システム</p>
() (かっこ)	<p>1 語句又は文章のあとに注記を加えるときに用いる。</p> <p>2 見出し等、簡単な語句を掲げるときに用いる。</p>	<p>文書（電報を含む。）</p> <p>(目的) 第1条 ……を目的とする。</p>
「」 (かぎかぎ)	<p>語句若しくは文を引用するとき、又は特に注意をうながす語句を示す</p>	<p>「決裁者」とは、成案した事項について決定する権限……</p>

	ときに用いる。	第1条中「……」を「……」に改める。 文書を代決するとき、「代」と朱書して……
「.」 ピリオド	小数点、年月日又は単位を示す符号などに用いる。	昭48. 7. 1 0.12 (小数) ¥240. 00
「,」 (コンマ)	数字のくぎり(3けたごと)に用いる。金額や人数等、数量を表わすものだけに用い、電話番号や年号など呼称を表すものに用いない。	1, 239, 567
「:」 (コロン)	次に説明文又は語句が続くとき、並びに時刻を示す省略符号などに用いる。	注: …… 日時: 7月31日 13:30 (13時30分) 場所: 第1会議室
「-」 (ダッシュ)	1 語句の説明、言いかえなどに用いる。 2 丁目、番地を省略して書くときに用いる。	開発途上地域-国際協力事業法第1条の規定による-に対する技術協力…… 2-1-5 (2丁目1番5号)
「~」 (なみがた)	「……から……まで」を示すときに省略符号として用いる。	第1号~第3号 東京~大阪
「……」 (点線)	語句を省略する場合にその代用などに用いる。 文章の余韻を表す場合にも用いる。	

「？」「！」 (疑問符・ 感嘆符)	文書には通常用いない。	
「……」 (上点) 「_____」 (下線)	部分的に特に強調することを示す ときに用いる。	

(3) くり返し符号

くり返し符号には、「々」「〃」「ゝ」「ゞ」「く」「ぐ」があるが、原則として「々」「〃」だけを用いる。

符 号	用 い 方	例
々	同じ漢字1字のくり返しの場合に用いる。ただし、熟語が重なった場合には用いない。	人々 国々 日々 年々 三々五々 民主主義 事務所所在地 会社社長 工事事務所
〃 (ののじかぎ)	表などの中で同一事項であることを示す場合に用いる。	

(4) 文章の訂正の仕方

決裁手続中（起案中及び合議中を含む。）に訂正を要する場合は、次により明確に訂正する。

注

文書の性質によって、必要に応じて、作成者又は責任者が押印する。

訂正内容	訂正方法	例
誤字を消す場合 1字だけを消す場合 2字以上を消す場合	二重斜線で消す。 二重横線で消す。	……に伴 な う 電話加入通話区域
脱字を挿入する場合 1字挿入する場合 2字以上挿入する場合	、 記号をつける。 〰 記号をつける。	……明 ^る い（明 ^る い） ……のように <u>訂正</u> する。
誤字を訂正する場合 1字だけ訂正する場合 2字以上訂正する場合	二重斜線で消し、その上部に正しい文字を書く。 二重横線で消し、その上部に正しい文字を書く。	……管内 ^へ 周知する。 ……4月1日 ^{から} より実施する。
数字を訂正する場合	1字だけ訂正する場合であっても、全部を消して書き改める。 注 1 インク消し修正液などは絶対に使わないこと。 2 どのように訂正したかあとからでもハッキリわかるように訂正する。	1 1 3, 5 5 0 (正) 1-1-8-4-4-0 (誤) 1 1 3, ⁵ / 4 5 0

6 紛らわしい用語（慣用語）の使い方

文書の用語では、慣行上その意味や書き方に一定の約束があるものがある。これを文書の慣用語という。

慣用語は、「及び」と「並びに」の使い分け方、「場合」と「とき」の使い分け方のように、その多くは法令の制定・解釈上の約束が文書にも準用されている。

(1) 「又は」「若しくは」

「又は」と「若しくは」は、意味からいえば、どちらも、いわゆる選択的接続詞で、日常用語としては、用法上に差はない。ところが法令用語の上では、この二つの言葉は、厳格に使い分けられる。まず、AかBか、あるいはAかBかCかというような単純・並列的な選択的接続の場合は、「又は」が使われる。すなわち、「公の秩序又は善良な風俗」とか「郵便、電信又は電話」というように書く。ところで、この選択的接続の段階が複雑で二段階になる場合、つまり、A又はBというグループがまずあって、これとCというものを対比しなければならないような場合は、「A若しくはB又はC」というように、小さい接続の方に「若しくは」を使い、大きい接続の方に「又は」を使う。

- (例) 1 A又はB
2 A若しくはB 又はC
3 A、B、C又はC

(2) 「及び」「並びに」

「及び」と「並びに」は、いうまでもなく、どちらも、AもBもというようなことを示す併合的接続詞である。この二つの言葉を法令用語の上でどう使い分けるかということ、前号の「又は」に当たるように、ふつうの場合に使われるのは、「及び」の方である。「事業団の役員及び職員」とか、「物品の調達・保管・修理・加工及び検査」などのように使われる。ところで、この併合的接続が二段階になる場合、つまり、まずAとBをつなぎ、それからこのA・BのグループとCとをつなぐというような場合には、「及び」のほかに「並びに」を使うが、その使い方は、前号の「又は」、「若しくは」の場合とは反対で、小さい方の接続に「及び」を使い、大きい方の接続に「並びに」を使う。

- (例) 1 A及びB
2 A、B、C及びD

3

A 及び B

 並びに

C 及び D

4

A 及び B

 並びに

C

 並びに

D

(3) 「かつ」

連結される語句が互いに密接不可分の関係にあり、二つの語句を一体として意味が完全に表される場合又は前後の二つの語句の連結に重点がおかれる場合に用いる。句と句を接続する「かつ」の前後には「、」を用いるが、語と語を接続する「かつ」の前後には「、」は用いない。

(例) 職員の給与は、その職務の内容と責任に応ずるものであり、かつ、職員が発揮した能率が考慮されるものでなければならない。

業務の円滑かつ効率的な運営

(4) 「以上」「以下」「未満」「超える」

いずれも数量などを限定する場合に用いる。「以上」はそれをもって上、それを含めて上、「以下」はそれをもって下、それを含めて下の意味を表し、いずれも基準となる数量を含む。また、「超える」はそれを含まないでそれよりも上、「未満」はそれを含まないでそれよりも下の意味を表す。

(例) 「1万円以上」「1万円以下」は1万円を含む。

「1万円を超える」「1万円未満」は1万円を含まない。

(5) 「以前」「以後」「以降」「…前」「…後」

いずれも時間を限定する場合に用いる。「以前」、「以後」又は「以降」は基準となる日時を含むが、「…前」又は「…後」は基準となる日時を含まない。

(例) 「6月1日以前」「1月1日以降」はそれぞれ6月1日、1月1日を含む。

(6) 「から」「より」

時及び場所の起点を表すときには、「から」を使い、「より」は用いない。「より」は比較及び根拠を表すときに使う。

(例) 東京から京都まで(場所) 公布の日から施行する。(時)

正午から午後3時まで（時）

飛行機は汽車より早い。（比較）

……法何条により（根拠）

(7) 「から」「ので」

ア 「から」

積極的に決心や命令等の主観に基づく表現をする場合に用いる。

（例）講習会を開催しますから出席願います。

イ 「ので」

その理由を述べて、次につづく事柄が主観的でない消極的な場合に用いる。

（例）あて名人がいなかったので返された。

(8) 「場合」「とき」「時」

ア 「場合」

仮定的条件又はすでに規定された事例を引用する包括的条件を示す言葉として用いる。

（例）災害発生の場合 前項の場合

イ 「とき」

不特定の時を表し、「場合」と同じような意味に用いられるが、仮定的条件が二つ重なる場合には、大きいほうの前提条件には「場合」を、小さいほうの前提条件には「とき」を用いる。

（例）「……があった場合において……をしたときは」

ウ 「時」

ある時点を瞬間的にとらえて表示する場合に用いる。

（例）実行の時に適法であった行為

(9) 「直ちに」「遅滞なく」「速やかに」

三つとも時間的即時性を表す言葉であるが、次のように若干のニュアンスの違いがある。

ア 「直ちに」

三つの中では一番時間的即時性が強く、何をおいても、すぐにやれという趣旨を表そうという場合に用いる。

イ 「遅滞なく」

時間的即時性は強く要求されるが、その場合でも正当な、又は合理的理由に基づく遅滞は許されるというように解されており、事情の許すかぎり最も速やかにという趣旨を表す。

ウ 「速やかに」

もちろんできるだけ速くという意味を表すが、訓示的な意味に用いられ、これに違反し、義務を怠った場合でも前二つのように違法という問題が生じない場合に用いられることが多い。

(10) 「ただし」「この場合において」

ア 「ただし」

主文章の意味の除外又は例外的意味での付加的条件又は解釈上の注意規定を示すために用いる。

イ 「この場合において」

主文章の趣旨を補足的に説明し、また、これと密接な関係をもつ内容の事項を続けて規定する場合に用いる。

(11) 「期間」「期限」「期日」

ア 「期間」

「3日間」とか「1月1日から1月15日まで」というように、その始めの時期と終りの時期との間の一定の時間的長さのことをいう。

イ 「期限」

「1月1日から」とか「3月31日まで」とかいうように、始めの時期以後又は終りの時期以前の不定のひろがりをもつ点で、期間とは異なるものである。

ウ 「期日」

特定の具体的な日をいう。

(12) 「規程」「規定」

ア 「規程」

一つの法規類の総体をさす場合に用いる。またそれらの題名として用いる。

イ 「規定」

一つの法規類中における個々の条項の定めをいう。

(13) 「準用」「適用」「例による」「準ずる」

ア 「準用」

本来は a という事項（又は人、事件等）について規定している A という法令の規定を、多少 a に類似するが本質上これとは異なる b という事項に、多少読替えを加えつつあてはめることをいう。

（例）著作権法第 8 6 条（出版権の制限）

……第 3 5 条（学校その他の教育機関における複製）……の規定は、出版権の目的となっている著作者の複製について準用する。この場合において、第 3 5 条……中「著作権者」とあるのは、「出版権者」と読み替えるものとする。

イ 「適用」

法令や規程類の規定を特定の事案や事件等に対して働かせることをいう。つまり、読み替えその他の修正をしないで規定をあてはめることができるものは「適用」を用いる。

ウ 「例による」

法令や規程類の定める一連の手続、制度等を包括的に他の同種の事項にあてはめようとすることをいう。「準用」とほぼ同意義だが、「準用の対象はそこに示された規定のみであるのに対し、「例による」の場合は一連の手続き、制度等が対象となる。

エ 「準ずる」

「のっとる」、あるいは「同様である」、又は「類似する」という意味で用いられている。「準用」と「準じて」の差は「準用」がある一定の規定を、必要な修正を加えてそのままあてはめるのに対して、「準じて」は、ある一定の規程又は事柄を基準としてこれにのっとるが、原規程又はもとの事柄を離れて別に規定を設け、あるいは取扱いを定めるところにある。

(14) 「その他」「その他の」

ア 「その他」

前に表示された事項以外の事項が、並列的に多数予想される場合に用いる。

（例）賃金、給料その他これに準ずる収入

イ 「その他の」

前に表示された名詞又は名詞句が後につづく、いっそう意味、内容のひろい言葉の一部をなすものとして、そのなかに包含されるときに用いる。

(例) 俸給その他の給与

(15) 「とする」「である」

ア 「とする」

創設的な意味を表す場合に用いる。

イ 「である」

単に事実を説明する場合に用いる。

(16) 「者」「物」「もの」

ア 「者」

法律上の人格を有するものを指す場合に用いる。

(例) 左に掲げる者、行為をした者、該当する者

イ 「物」

有体物を指す場合に用いる。

ウ 「もの」

者又は物では表現できない抽象的なものを表現する場合及び人格のない社団、財団等を表現する場合に多く用いる。

(例) 事務に従事する者で次の要件をみたすもの

(17) 「所」「ところ」

ア 「所」

具体的に場所を示す名詞として用いる。

イ 「ところ」

抽象的なところ、理由、原因を示す場合に用いる。

(例) 照会したところ、回答があった。

政令で定めるところにより……

(18) 「事」「こと」

ア 「事」

具体的な事柄を表すときに用いる。

(例) いま研究している事は何か

イ 「こと」

主として抽象的な内容を表すときに用いる。

(例) 承認しないこともある。

(19) 「原本」「謄本」「抄本」「正本」「副本」

ア 原本

謄本、正本及び抄本に対する用語として用いられ、これら謄本、正本又は抄本の基になる文書で、一般的に言えば、作成者が一定の内容を表示するため、確定的なものとして最初に作成した文書をいう。

「原本」は通常、作成者が自らこれに署名押印することが必要とされることが多い。

イ 謄本

文書の原本に対する語で、原本と同一の文字や符号で原本を完全に写しとった書面

ウ 抄本

原本の一部分について、原本と同一の文字、符号を用いてこれを写しとった書面

エ 正本

副本に対する言葉で、副本（文書の写）をとった場合のものの本書を正本という。また、法令の規定に基づいて、権限ある者によって正本として作成されるもので謄本の一様である。原本を保存する一定の場所以外の他の場所においてその効力を発揮させるため原本と同じ効力を持つものとして作成される。

オ 副本

正式文書の正本に対する言葉で、もとの正本の写、正本と同一内容の文書、「正副各一通」など使われる。正式文書一通とその写一通の意味であり、正本と別の目的に使用される。

(20) 「備考」「注」

ア 「備考」

別表の適用上の留意事項を規定する場合に用いられる。あくまでも全体に対応しているものである。

イ 「注」

表の中に用いられている語句の定義、表を適用する場合の留意事項等を規定する場合に用いられる。その一部の事柄に対応しているものである。

(21) 「欄」「項」

法令の中にはその法意表現の便宜のため、表を使用してこれを示すことがあるが、この表の中の区画を示す言葉として使われる。表は通常、縦線と横線で仕切りが設けられるが、縦線で仕切られた区画を「項」といい、横線で仕切られた区画を「欄」という（縦書きの表の場合）。横線の上の区画を上欄、下の区画を下欄という。

7 敬語の使い方

(1) 敬語

事務文書（公文）においても敬語を用いる必要のある場合は少なくない。この場合、敬語の使い方は、相手方に対する礼を失しない範囲で、できるだけ簡潔なものとすべきである。

敬語の使い過ぎや誤用は、相手方に不快感を与え、逆効果となるので避けなければならない。

ア 尊敬語

相手の人や相手側の人のことを尊敬して表現する場合に用いるもの

（例）先日お尋ねになりましたことは、

イ 謙讓語

自分や自分側の人のことについて、へりくだって表現する場合に用いるもの

（例）よろしくお願い申し上げます。

ウ 丁寧語

相手側、自分側に関係なく、表現を丁寧にして、相手に敬意を表す場合に用いるもの

（例）それは私の本です。

(2) 敬語の書き表し方

ア 相手側の人を呼ぶとき

(7) その語自体が尊敬語であるものを使う。

（例）先生 あなた

注

1 相手は、原則として「あなた」で表す。ただし、相手が団体、会

社などの場合には、「貴県(社)」などとする。また第三者は、原則として「……氏」とする。

2 職名など社会的な地位を表す言葉には、「さん」を付けない(「課長さん、所長さん」とはしない)。

(イ) 尊敬の意味をもつ「接頭語」をつける。

「ご」 : ご子息

「貴」 : 貴殿 貴下

「ご令」 : ご令息 ご令室

「ご尊」 : ご尊父

(ウ) 尊敬の意味をもつ「接尾語」をつける。

(例) 「さん」 : 皆さん

「様」 : 皆様

(エ) 「お…様(さん)」 : お子様 お子さん

「ご…様」 : ご一同様

「お…上」 : お父上

イ 相手側に属することをいうとき

尊敬の意味をもつ「接頭語」をつける。

(例) 「お」 : お考え お話

「ご」 : ご意見 ご書面

「貴」 : 貴社 貴会

「御」 : 御地 御社

「ご高」 : ご高覧 ご高説 ご高見 ご高配

「ご厚」 : ご厚情 ご厚志

ウ 相手方の行為をいうとき

(7) その語自体が尊敬語であるものを使う。

(例) される・なされる(「する」の意)

くださる(「くれる」の意)

賜る(「くれる」の意)

おっしゃる(「言う」の意)

いらっしゃる(「来る・行く・居る」の意)

(イ) 「れる」「られる」を付ける。

(例) 総裁が報告を聞かれる。

(ウ) 「ご……になる」「お……になる」の形を用いる。

(例) ご活躍になる。お許しになる。

(エ) 「ご……くださる」「お……くださる」の形を用いる。

(例) ご協力くださる。お知らせくださる。

(オ) 「……てくださる」の形を用いる。

(例) 協力してくださる。知らせてくださる。

エ 相手方の状態をいうとき

接頭語の「お」「ご」をつける。

(例) ごりっぱな

(3) 謙譲語の書き表わし方

ア 自分側の人を呼ぶとき

その語自体が謙譲語であるものを使う。

(例) 自分のこと：私 わたし 小生

自分たちのこと：私ども 一同 職員一同

自分側の人のこと：夫 妻

イ 自分側に属することをいうとき

謙譲の意味をもつ「接頭語」を付ける。

「小」：小宴

「当」：当事業団 当地

ウ 自分側の行為をいうとき

(7) その語自体が謙譲語であるものを使う。

(例) いたす(「する」の意)

上げる・差し上げる(「やる・与える」の意)

申す・申し上げる(「言う」の意)

いただく・賜る(「もらう」の意)

伺う(「聞く・訪ねる」の意)

存ずる・存じ上げる(「思う・知っている」の意)

(イ) 「拝……する」「拝……いたす」の形を用いる。

(例) 拝見する 拝察する

拝見いたす

(ウ) 「ご……する」「お……する」「ご……いたす」「お……いたす」の形を用いる。

(例) ご報告する ご案内する

お知らせする お願いする

ご報告いたす お願いいたす

(エ) 「ご……申す」「お……申す」「ご……申し上げる」「お……申し上げる」の形を用いる。

(例) ご報告申す お願い申す

お知らせ申し上げます お願い申し上げます

(オ) 「ご……いただく」「お……いただく」の形を用いる。

(例) ご連絡いただく ご指導いただく お伝えいただく

(カ) 「……していただく」「……ていただく」の形を用いる。

(例) 連絡していただく 伝えていただく

注

連絡いただくは誤り

(4) 丁寧語の書き表し方

ア 事物の名称を丁寧にいうとき

次のように慣用が固定している語については、接頭語の「お」「ご」をつける。

(例) お茶 ごちそう

イ 状態・行為を丁寧にいうとき

「です」「ます」「ございます」を用いる。

(例) こととして5年目になります。

はなはだ恐縮でございます。

注

「参る・申す・いたす」は謙讓語であるが、その意味が薄れて、丁寧語として用いることがある。

(例) 思わぬ事故が発生いたしました。

(5) 敬語使用上の留意点

従来から敬語は、不当に高い尊敬語や必要以上の謙讓語が使われることが多く、文書の作成等に当り、非常に面倒な点があったが、事務用文書の作成に当たっては、礼を失しない程度にできるだけ平明・簡素にするよう心がかる必要がある。

ア 敬語の程度を上手に使い分ける。

敬語は、いんぎんの程度に段階があるので、自分と相手との関係、文書の

目的に応じて使い分けるようにする。

敬語の段階

	原形	普通の敬語	いんぎんな敬語
尊敬語	書く	書かれる	お書きになる
謙讓語	送る	お送りする	お送り申し上げます
丁寧語	快適だ	快適です	快適でございます

イ 尊敬語と謙讓語の組み合わせバランス

尊敬語と謙讓語が続く場合は、その組み合わせのバランスを考える必要がある。

例えば「出席を願う」場合、次のような表現の組み合わせが考えられるが、自分と相手との関係、言葉の調子などを考えて使うことである。

ご出席（を）	
出席されるよう	} 願います } お願いします } お願いいたします } お願い申し上げます
出席されますよう	
ご出席くださるよう	
ご出席くださいますよう	
ご臨席賜りますよう	

この点、部内文書であれば「ご出席願います」でよく、部外文書で会合の出席依頼であれば「ご出席くださいますようお願い申し上げます」、記念式典への出席依頼であれば、「ご臨席賜りますようお願い申し上げます」などとする。

ウ 尊敬語と謙讓語を混同しないこと

尊敬語と思ってよく間違っ使われるのが、「申す」と「参る」である。

(7) 「申す」は尊敬語ではなく謙讓語であるから相手がいうことに対しては用いない。

(例) <誤り> <正>

あなたが申されたとおりにあなたがおっしゃったとおりに

ただし、「申し込み」「申し越し」などの複合語は、相手についても用いる。

(例) お申し越しのありました件につきましては、

(イ) 「参る」は、尊敬語ではなく謙讓語であるから「相手が来る・行く」ことには使わない。

(例) <誤り> <正>
あなたが参られるなら あなたがいらっしゃるなら
私も行きます。 私も参ります。

エ その他

(7) 敬語文でも、記以下の事項は、普通文を用いてもよい。

(イ) 敬語文でも、箇条書きの部分は、普通文にしてもよい。

(ウ) 部内文書では、結びの句が敬語文になっていれば、その従属句や副詞などは、できるだけ普通文を使うようにする。

(例) したがいまして、本計画の実施につきましては中止いたしたいと存じます。→したがって、本計画の実施は中止したいと思います。

(エ) 「お」、「おん」、「ご」は、省くと礼を失するときだけに使うものとし、次のように用いる。

a 受信者に関係のある事柄に付ける。

(例) ご意見 ご清栄 ご出席 お申し越し

b 発信者の行為でも、その行為が受信者に直接関係する場合は付ける。

(例) お願い お礼 ご遠慮 ご案内 お伺い

c 「御」は「おん」と発音するときだけに使う。

(オ) 部内文書では、原則として「いたします」を使わず、「します」にする。

(例) 開催します。 発行します。 今年中に確定しますから

(カ) 部内文書では、「存じます」を使わず「思います」にする。

(例) 作成したいと思います。 会議を開催したいと思います。

(キ) 謙讓語はなるべく使わないようにする。

(例) 弊団→当事業団 拙者→私 愚見→私見、考え

(ク) 特に官公庁あての発信文書の場合にあっては度の過ぎる敬語は避ける。

(例) でございます であります いらっしゃる おっしゃる
お……申す お……申し上げる お……いたす ……あげる
参る うけたまわる 申し上げる(「言う」という意味の場合)
……(殿)(あて名の場合を除く。)

(ケ) 多すぎる敬語

(例) 免許証をお受け取りになるとき、お名前以外のことを署名欄におかきになったり、ご自分でご署名にならなかつたりなさいますと、免許証が無効になりますので、ご注意ください。→免許証を受け取るとき、氏名以外のことを署名欄に書いたり、自分で署名しなかつたりすると、免許証が無効になりますので、ご注意ください。

(コ) 敬語の重複

(例) お申込みになられますと→お申込みになりますと

(ケ) 敬語のきまりにはずれた表現

(例) ……に申込みください。→……お申込みください。

……申し込んでください。

……係に申出ください。→……お申出ください。

……申し出てください。

(シ) 敬語の種類を使い間違い

(例) ……をお持ちしてない方は、お求め願います。→…をお持ちになつていない方は、……。…をお持ちでない方は、……。

どなたでもご利用できます。→どなたでもご利用になれます。

(参考)

自他 対象	自分について	相手について	第三者について
当 人	私 一同	あなた(様) ご一同様	……氏(君 様) 同人 先方
団 体	当事業団 当所 当課 当方	貴社 貴店 貴…	同社 同店 同…
家 族	父 母 主人	ご尊父 ご母堂 ご令室	同氏の長男
職 員	当事業団職員	貴社社員 御社… …様	……氏 社員
家 土 地	拙宅 私宅 当地 当方面 当市	貴家 貴邸 貴地 御地	同氏宅 同地 同地方 同県
事 物	粗品 小宴 拙著	佳品 ご盛宴 ご著作	品物 宴会 著書
書 簡	書面 手紙 書中	貴書 ご書面 お手紙	書面 手紙
意 見	所見 私見 考え	ご高見(説) ご 所感 お申し越し	意見 所見 希望
往 来	お伺い 参上 拝顔 ご訪問	おいで お越し お立ち寄り ご来 訪 ご来館	来訪 お立ち寄り お越し

第3 文書のつくり方

1 文書作成に当たっての心構え

- (1) 文書は事業団事務執行の証拠となるものであるから、その重要性を認識してこれを作成することが必要である。また、原議（一連の決定文書（決裁文書）をいう。たとえば往復文書の一つである回答文書についていえば回答事項の起案から決裁、発信文書に至る一連の決定書類をいい、整理、保存されて調査その他の資料に常時利用できるように管理される。）は特に丁寧に扱うよう心がけること。
- (2) 文書の内容は、必ず職務に伴う権限又は義務に基づく範囲内のものであって、その形式は法規等に準拠したものであり、かつ、それぞれの根拠は明白でなければならない。
- (3) 文書は、どんな場合でもそれを読む相手がいる。ところが作成に当たって「読む人のために書く。」となると、そこまで気が回らないことが多いものである。また、文書は事業団の意思を表現し、その意思を他の人に伝達する役目をなすものであるから、その内容は正確性、論理性、客観性をもち、かつ、要点を簡潔に表現することが必要である。
- (4) 文書作成に上達するには
古くから「文章に上達する法は、次の3点にあり。」といわれてきた。
 - ア 良い文章をたくさん読む。
 - イ 文章をたくさん書いて経験を積む。
 - ウ 書いた文章を十分に推敲し、良い文章となるよう工夫する。
- (5) 事務文書は、小説や随筆などと違って特段に文学的才能は必要としない。要は、事務文書特有の定型的な形式や技術的な表現方法を身につけることであり、そのための「多読、多作、多工夫」が大切である。
以下文書作成に上達するために心得るべきことについて述べる。
 - ア 文書作成上の決まりを覚える
文書は、その形式について、文書の種類ごとに一定の書式があり、また表

現方法も文体・用語・用字・慣用句など一定の慣行がある。

したがって、形式と内容の面から、これらの慣行的な決まりを覚えることが大切で、もし、これらの慣行を無視すると相手に違和感を与え、文書伝達の目的も損なわれることになる。

イ 辞書を引く癖をつける

せっかく苦勞して文書を作っても、その文書の評価を落とす最大の原因は誤字である。誤字をなくすためには、常に権威ある国語辞典か用字用語辞典を座右に置いておくことである。そして、用語・用字などについて記憶があいまいなときは、面倒がらずに「辞書により確認する癖」をつけるようにする。

ウ 過去の文例を参考にする

何事であれ、物事に上達する第一歩は「上手のまね」から始まる。文書作成も同様で、職場の先輩が作った文書、外部からの文書などで参考になると思われるものは、写しをとったり、要点をメモして整理保存しておくようにする。また、自分が作った文書も、よしあしにかかわらず整理保存して、将来の参考にする心がけが大切である。

エ 自分の標準文例を作っておく

事務手続上作成する文書は、その主題は定例的に反復するものが多く、その内容も大部分が不動で、一部分だけ変えれば足りることが多いものである。このため、自分の担当する業務の中で、定例的に繰り返される文書作成の事務があれば、あらかじめ標準文例を作っておくようにする。そうすれば、実際に文書を作成する際には、標準文例の中で変動する部分だけ入れ替えれば、簡単に新しい文書を作ることができる。

2 起案に当たって留意すべき事項

- (1) 一般に文書を作る際の原則として4Cの原則がある。その原則とはCorrect(正確)、Concise(簡潔)、Clear(明快)、Courteous(丁寧)の四つである。以下、「正確・簡潔・明快・丁寧」を文書作成の4原則とし、その着眼点について述べる。

ア 正確であること

文書作成に当たっては、まずその文書の中で表現したい意思表示の内容を「正確」に書くことである。書いた文書の中味に誤りがあったり、書くべき事柄が脱落したり、表現の仕方・用語の使い方が悪いため相手に誤解を与えるものであってはならない。

[正確な文書を作るための着眼点]

(7) 必要なことで書き落としたことはないか、5W1Hの原則(57ページ参照)などに照らし、点検する。

(イ) 書いた内容と書くべき内容との間に食い違いはないか点検する。

特に、金額・日時などを間違えると大変なことになるので注意が肝要である。

(ウ) 主語・述語の関係を明確にし、文脈が乱れないようにする。

(エ) 記述は、筋道が通るように論理的に展開し、相手に何を訴えようとしているのか、はっきりさせる。

(オ) 相手に誤解を与えるような、あいまいな言葉、回りくどい表現は避けて、明快な表現にする。

(カ) 誤字・脱字に注意し、用語・用字・送り仮名・慣用語などは正しく使う。

イ 簡潔であること

文書は、読んで早く理解されることが大切である。

最後まで読まなければ何が書いてあるのかわからないようではいけない。また、筋道の通らない文章は相手を納得させることはできない。このため、表現が全体的に統一されており、結論に至る論理の展開が合理的であることであり、同時にその記述は、冗長でも舌足らずでもいけない。つまり、文書の目的・趣旨に照らし必要にして十分なことが書かれており、過不足なく簡潔にまとまっていることが一番である。また、「はじめに重要なことを書く。」ことによってその文書の要点がわかるのである。

一つの文でいろいろなことを言おうとすると、どうしてもごたごたした感じになりがちである。

例えば、「……が、……が……」のような場合である。長長と、つかみどころのない文章はかえって相手に誤解を与える原因になる。

[簡潔な文書を作るための着眼点]

(7) 言葉の重複を避け、文章がくどくならないようにする。

(イ) いたずらに修飾の多い表現は避ける。

- (ウ) 文書の内容に応じ、丁寧すぎるあいさつ文などは省略する。
- (エ) 書くべき事柄が多いときは、簡条書きの方法を取り入れる。

ウ 明快であること

文書は、美文、名文である必要はなく、だれにでもわかる文章、相手に意味が通じる文章であることが大切である。このため、わかりやすい言葉を用い、無理のない言い回しをするよう心がける。

[明快な文書を作るための着眼点]

- (ア) 原則として、内閣告示の「常用漢字」「現代仮名遣い」「送り仮名の付け方」を用い、だれでも読める文章にする。
- (イ) 難しい用語は避け、だれでもわかる日常使い慣れた言葉で書く。
- (ウ) 文語調やまわりくどい言い回しを避け、無理のない、素直な表現にする。

エ 丁寧であること

文書は、単に相手に意思を伝達するだけでは不十分である。相手にその内容を理解してもらい、こちらが期待した行動をとってもらうことが必要である。そっけない文章、心のこもっていない文章では、相手を同調させることはできない。受け取る相手の立場、心情を考え、こちらが文書を送った真意が相手にわかるよう丁寧に書くことが必要である。

[丁寧な文書を作るための着眼点]

- (ア) 文書の内容、相手の立場を考えて、文体や敬語の使い方に注意し、相手に不快感を与えないようにする。
- (イ) 締まりのない文章にならないように、句読点・接続詞・副詞の使い方、文の長さなどを工夫し、文章にメリハリをつける。
- (ウ) 文書の焦点がぼけないようにし、文書の主題となる部分を盛り上げるようにする。
- (エ) 用語の使い方や言い回しを工夫し、格調や気品があり、相手の心情を打つような文章にする。

- (2) 文書の起案は、到着（来簡）文書に基づき、又は権限を有する者の発議（決裁者の指示、主管課長の指示、起案者自身の発議等）に基づいて行れるものである。したがって、決裁者の意思決定を準備し、それを具体化し、企画を図るなど、その適否は事業団における事業の円滑な実施とその業務遂行に重要な影

響を及ぼすものである。

- (3) 起案に当たっては、根拠法規を必ず確認するように心がけること。文書はあくまで事実の正確を期すべきものである。そのためには関連の諸規程、通達類、過去のいきさつ、現状など書こうとする内容についての事実と資料を十分に収集することが大切である。

重要又は異例な案件については、関係部課とも十分に調整し、できれば決裁者の指示又は会議等による事前の了解を得たうえで起案すること。特に必要がないと認める場合を除き、根拠法規、通達類の抜粋を案件の末尾に添付し、担当者に問い合せなくてもわかるようにすること。説明を要する場合又は添付できない場合は、担当者が持ち回り説明すること。

- (4) 起案は、原則として一つの案件について1起案を行う。

一つの文書に数件の要件を書くと件名が長くなったり、受け取ったほうが処理するのに困ったり、また保管整理のために複写しなければならない等ムダを生じ、事務処理を遅延させることになる。したがって文書はなるべく1事案ごとに作成する。

ただし、二つの要件が含まれていても内容的に一つの業務処理とみなされる場合は、1件の文書として取り扱って差し支えない。

- (5) 案件の処理が遅れないように速やかに起案するよう留意すること。

- (6) 起案に際しては、原則として黒色のボールペン書き（ペン書きを含む。）とする。

- (7) 案文の訂正は、文書管理主管課の審査（原則として、61ページの「ウ 表現について」に掲げる事項とする。）の場合に限り、赤色のボールペン（赤色のインク及び赤鉛筆を含む。）を用い、その他の場合は黒色又は青色のボールペンを用いて、明瞭に訂正すること。

- (8) 別表等で同一の表中、横書きと縦書きを混用した表はできるだけ作成しないこと。

- (9) 書類は見やすいように整理してつづり、必要な場合は添付した書類ごとに付せんをつけること。

3 伺文書のつくり方

- (1) 伺文書は、業務を遂行するに当たり、その方針、やり方、解釈あるいは実施しようとする事などについて上司（その事項について定められた決裁権者）の意思決定を受けるためにつくられる。（その文書自体は浄書・発信する性質のものではないので、発信文書と異なっている。）

次のようなものが、伺文書の対象となる。

- ア 起案すること自体について承認・決裁を得なければならない事案
- イ 起案自体に問題はなくとも、起案文書の内容が方針の決定いかんによって大きく変わってくるような事案
- ウ その他伺いの形式が、適当と認められる事案

- (2) 伺文書には自部（室・局）又は当該機関限りの内容のものと、管下機関又は部外へ影響を及ぼす内容のものがある。文書を発信せず、行事の実施等の場合を除き、いずれの場合も伺文書に発信案又は達等案（その内容によってそれぞれ一定の形式がある。）を添付する。

- (3) 伺文書をつくることを「起案」（起案された文書を主管課の長がチェックを終えたものを「成案文書」という。）といい次のように作成する。

ア 件名

件名は、事案の標題であるから、できるだけ簡単に、しかも内容を的確に表現していることが必要である。

イ 伺文

頭初に、その文書が「伺」であることの表示をする。

伺文は、その文書の前文ともいえるもので、案件の作成に至る経緯・理由、その施策により期待できる成果等について、上司が判断しやすいように明確に書くことが大切である。

ウ 実施内容等

実施内容等決裁を受けるべき内容が短文ですむ場合は「……の理由で……を実施したいがよろしいか伺います。」というように前文に含めて書くこと

ができる。

備考「……いたしたい。」、「……してよろしいか。」、

「……したいので伺う。」、「……してよろしいか、お伺する。」

また、実施内容が複雑で混乱するおそれのある場合は、なるべく箇条書きとし、「下記により実施したい」として「記」以下において、目的、方法、時期、経費などの事項ごとに簡潔に記す。

なお、「事務処理要領」のように事項が多岐で、細部にわたるような場合は、「事務処理要領は別冊（又は「別紙」）のとおり」として内容を別記することができる。

エ 資 料

発送添付分と決裁上の参考添付分との区別を明確に表示すること。

(「伺」の例)

当事業団における……については、「……実施要綱」(昭和○
○年国協達第○号)により実施しておりますが、制定以来既に○年
を経過し、この間……を始めとする……等が行われ実情に即
さない面が多くみられます。また、……となっております

(注1)
ので、同要綱の……を下記のとおり改正することとしたいが、よろ
しいか伺います。(注2)

なお、本件決裁のうえは、案により管下(内)に周知したいので、
併せて伺います。(注3) (注4) (注5)

記

- 1 一部改正の趣旨………
………
- 2 ……実施要綱の一部を改正する達(案)別紙第1のとおり
- 3 新旧条文対照表 ……別紙第2のとおり

注

- 1 通達類の種類を記入する。
- 2 手続や行為を表すものとして「決定」「制定」「処置」「実施」「送付」「提出」「発令」等の言葉を記入する。
- 3 決裁事項と相手に対する通知が一体的であり不可分ものについては、「標記について案のとおり承認・通知してよろしいか」のように書き、「標記について承認してよろしいか、なお、決裁のうえは案によりAに通知してよろしいか、あわせて伺う」又は「標記について、案1のとおり承認し、案2によりAに通知してよろしいか、伺う」のように書かない。
- 4 あて先が明確な場合は、それを記入する。
- 5 発信文書の「性質を表す言葉」を記入する。

エ 発信案

発信案の件名が決裁伺書の件名と重複する場合は「件名」とするのみでよく、件名の後の（ ）内に「発信文書の性質による分類」により、（指示）、（通知）等を記入する。

ただし、部外への発信文書には、この分類はつけない。

なお、総裁の命により総務部長等が発する通知等には「依命」の字句をさらに冠記する。

（発信案の例）

（案）	
	〇〇第〇〇号 昭和〇年〇月〇日
各部・室・事務局長 各附属機関の長 各国内支部長	殿 総務部長
件 名（通知）	
このたび……規程（昭和〇〇年規程第〇号）が制定され、本年〇月〇日から施行されることになりました。	
ついては、下記事項に留意の上、この規程の実施に遺憾のないようご配慮願います。	
記（伺いの記に同じ。）	
	以上

注

事務文書は実用文であるから、文の飾り、あいまいな言葉、まわりくどい表現は、できるだけやめて、簡潔な論理的な文章によって、相手方に伝えるべき要件を、正確に表現するようにしなければならない。

- (4) 定例的なもの又は極めて簡明な文書については、伺文を省略して直ちに発信（案）を記載することができる。この場合は決裁伺書の裏面を活用して起案理由、内容の概要、起案に至る経緯、その他当該案件についての決裁者に対する必要な説明事項を記述するのも一つの方法である。もちろん、案文の内容が

自明であって説明を要しないときは省略する。要は、決裁者等が、案文を審議、決裁するに当たり、その案文を起案した意図が理解されるように説明することである。

- (5) 案文については通常起案用紙(「補助用紙(様式第3号イ)」)を用い、第1行中央に「(案)」と記して、以下案文を書く。案の数が二つ以上ある場合は、それぞれページを改めて(案1)、(案2)、(案3)……と書く。

なお、定型的で利用度の高い案文は、あらかじめ起案用紙等に印刷しておいて、能率的に処理する。

- (6) 緊急の処理を要する事案について正規の手続を経る暇のないときは、上司の承認を受けて、電話その他の方法により、通知等を発し、又は通知等を受けることができる。この場合においては、処理後すみやかに正規の手続を経なければならない。

- (7) 特に軽易な事案については、上司の承認を受けて、電話その他の方法により処理することができる。

- (8) その他伺文書作成上の留意すべき点

ア 追記・訂正等の場合を考慮し、起案文の記入は1行おきを書く。

(様式第3号イの用紙を使用する場合は、この限りでない。)

イ 伺の前文は、原則として「ます体」とし、記以下は「である体」とする。

ウ 上部機関からの指示、依頼等による場合は、その指示・依頼文書あるいは関連文書等を伺い文書に添付し、起案の経緯を明らかにする。

エ 別紙、別冊あるいは前号の関連文書等を添付した場合は、付せん又は見出紙を付け、索引しやすくする。

オ 部内にあてる場合は、あて先及び発信者名は、「機関の略称」を使用することができる。

4 文書作成の手順と要領

- (1) 文書の形式を決める

文書を作る場合は、まず作成目的から考えて「形式をどうするか」から検討

する必要がある。

文書の形式の中で特に検討すべきことは、次の3点である。

ア 文書の書式を決める

部内文書の場合は、一般書式により作成するので問題ないが、部外文書はその内容に照らして一般書式（部内文書の書式を準用する場合を含む。）とするか、書簡書式とするかを検討する。

考え方としては、案内状、礼状、あいさつ状などのいわゆる儀礼文書は書簡書式によるが、一般の通知文書でも記念式典の招待状など儀礼的性格のあるものは書簡書式に、通知、依頼、照会などの照会などの往復文書は一般書式による。

イ 発信者名をだれにするか決める

復命書や礼状など自分の名義で出す文書は問題ないが、部内への連絡文書、部外への往復文書は、総裁名義か、役員名義か、部（局）長名義かなど選択が必要である。

原則論をいえば、部内文書については、その内容となる業務について、別に定める規定で権限が任せられている者が発信者となる。また、部外文書の場合は、重要な意思表示は代表者である総裁名で行い、事務的な連絡、案内などは、当該業務の責任者名で出すようにする。

ウ あて名をだれにするか決める

部内文書では、あて名をだれにするかについて問題はない（通達、通知等は原則として権限を有する直近下位の者とする。）が、部外文書では相手方の社長名にするか、担当役員名にするか、部長名にするかなどの選択が必要である。

一般的にいえば、重要な意思表示は相手の代表者あてに出し、その他の事務的な文書は発信者に対応する相手の担当責任者に出すのが普通である。しかし、実際は一概にいけない面もあり、個々の具体的事情に応じて決定すべきである。

(2) 文書の内容について構想を練る

文書の形式が決まったら、次に「何を書くべきか」について十分に構想を練る。その際、重要な文書や複雑な文書は、あらかじめ骨組みや書くべき内容をメモ書きして整理しておき本章第2項（起案に当たって留意すべき事項）各号に掲げる事項に留意して文書の下書きを作成する。（簡単な場合は、下書きは

省略する。) 構想を練る場合は次の順序で行う。

ア 文書の主題、作成目的をはっきりさせる

イ 内容に盛りべき項目を挙げてみる

「何を書けばよいか」、内容に盛りべき項目は、文書の種類によって異なるので5W1Hの原則に照らして検討する。

注

1 5W1Hの原則

WHEN いつ(日時) WHY なぜ(理由・原因)

WHERE どこで(場所) HOWどのように(方法・様子・結果)

WHO だれが(主体)

WHAT なにを(内容)

なお、WHOM だれを(客体)、HOW MUCH いくら(金額・費用)の二つを加えて6W2Hの原則ということもあ

2 具体例

(1) 会議開催の連絡文書

WHEN 開催日時

WHERE 開催場所

WHO 参加者

WHAT 議題

WHY 会議の趣旨・目的

HOW 会議の方法

(2) 事故発生 of 報告書

WHEN 発生日時

WHERE 発生場所

WHO 事故の当事者

WHAT 事故の結果

WHY 事故の原因

HOW 事故の経過

3 5W1H(又は6W2H)の原則は、あらゆる文書に適用できるわけではないので、文書の内容に応じ、個々に具体的に書くべき項目を検討する

(例) 業務改善について

- 1 現状の業務処理方法
- 2 現状の問題点
- 3 問題点の解決・改善策
- 4 予想される効果
- 5 今後の問題など

ウ 具体的に書くべき細目を検討して文案を作る

(3) 文章全体の構成を考える

ア 3分割法や4分割法で検討する

文書の本文は、通常「前文、主文、末文」の三つの構成要素から成っている。

この3分割法は、部外文書で一般に用いられる文書構成の方法で、この構成順序に従って文章を組み立てる。部内文書では、主文だけを記述する。

一方、報告書、通知などで複雑な内容の文書は「起承転結」の4分割法で検討してみる。

注

起…書き出し

承…それを受けて本論を述べる。

転…転じて関連した他のことに触れる。

結…最後に文章を結ぶ。

イ 書き流しか、箇条書きにするか検討する

文書の本文の書き方には、書き流しと箇条書きとがある。また、箇条書きには、本文の中で箇条書きにする方法と、別記として箇条書きする方法がある。

本文の内容が簡単なものは、書き流しでもよいが、複雑なものや特に強調する必要があるものは、箇条書きにしたほうがよい。

なお、儀礼文書では箇条書きは用いないので、書き流しで丁寧に書く。

(4) 相手がわかるように、やさしく表現する

ア なるべくわかりやすい言葉を使う

難しい漢語・外国語・外来語やひとりよがりの略語・新造語はやめて、一般に使われているやさしい言葉を使う。

イ 漢字はあまり多く使いすぎないこと

常用漢字だけを使ったとしても、漢字の多い文章は、なんとなく堅苦しい感じがするので、平仮名でよいものは、できるだけ平仮名を使うようにすることがのぞましい。

ウ 文を短くするには次のような工夫をする

(7) 普通であれば、「…が」「…ので」「…から」などで文をつなぐところを、思い切って切ってみる。

(8) 修飾語として用いられる形容詞・副詞などで、意味が重複するものは、できるだけ省略する。

(例) 心から厚く御礼申し上げます。一心からお礼申し上げます。

(9) 簡条書きの方法を活用する

「書きやすい、読みやすい、わかりやすい」という利点がある。したがって、文章の内容がいくつかの項目に分けられるときは、簡条書きにできないか検討してみる必要がある。

(5) 効果的な言葉で明確に表現する

文章の表現は、読む人が作者の意図を取り違えたり、理解に苦しむものであってはならない。このため、文書作成に当たっては、相手に誤解を与えないよう内容に合った効果的な言葉を選び、表現を明確にすることが大切である。

ア 内容に最も適したことばを使う

(例) 経費の支出申請を承認する。←承知、承諾、受諾

契約変更の申し入れを受諾する。←了承、同意、承認

イ 「呼応の副詞」を使い、要点をはっきり表現する

日本語の文章は、最後まで読まないで肯定か否定か、過去か未来かなどわからないところがある。

例えば、……の件については、十分検討しました結果、ご要望のとおり承認することができませんので、ご了承ください。という文章を例に引くと、「できません」のところで、はじめて否定であることがわかる。この場合「ご要望のとおり」の前に「残念ながら」を入れると、あとにくる結論をあらかじめ予告することができ、文章全体の表現がはっきりしてくる。

「呼応の副詞」の種類には次のようなものがある。

意 味	呼応の副詞	後ろに来る叙述の例
打消・否定	決して 断じて 絶対に とうてい 少しも	……………ない。
疑問・反語	どうして なぜ いかに	……………であるか
假定	たとえ 仮に もしも 方…	……………であっても ……………であれば
選択	むしろ	……………のほうがよい
比況 (くらべとえる)	あたかも まるで ちょうど	……………のようだ
推量	恐らく 多分 あるいは	……………でしょう ……………ではないでしょう
断定	必ず	……………する ……である
既定	すでに もはや	……………である
依頼	恐縮ですが	……………願います
承諾	喜んで	……………します
拒絶	残念ながら	……………できません

(6) 文章の調子を整える

文書に用いる文章は、小説や随筆と違い、流麗な文章である必要はないが、文書に用いる文章には、慣例的に文書特有の調子がある。

この調子は文書の種類によっても異なるが、次の2点から文章全体の調子を整える。

ア 歯切れのよい明快な文章にする

イ 表現内容に変化をつけメリハリのある文章にする

(7) 書き終えたら十分に推こうする

文書を書き終えたら、文書の書式や記載内容にミスはないか、表現で改めるべきところはないかなど何回も読み返して十分にチェックし、推こうする。

ア 書式について

(7) 書式の選択は適当か

部内文書であれば一般書式とするか、業務公信によるか、また部外文書であれば一般書式と書簡書式のどちらがよいか

(イ) 文書の書式に応じた配字・記載順序になっているか

イ 内容について

(7) 内容で書き落したことはないか

(要件は、もれなく盛り込まれているか)

文書の作成目的に照らし、必要にして十分なことが書かれているか

5 W 1 H (又は 6 W 2 H) の原則が適用できる場合は、5 W 1 H (又は 6 W 2 H) の各項目についてチェックする。

(イ) 日付・あて名・品名・数量・金額などに誤記はないか

ウ 表現について

(7) 文体が統一されているか

一つの文の中で「ます体」と「である体」が混用されていないか

(イ) 文章に文法上の誤りはないか

主語と述語の関係、修飾語のつながりなどが、はっきりしないところはないか

(ウ) 誤字・あて字・脱字など文字の書き誤りはないか

(エ) 常用漢字の使い方、漢字と仮名の使い分け方、仮名遣い、送り仮名の付け方は、現代国語の表記方法によっているか

(オ) 難かしい言葉を使っていないか、表現が堅苦しくないか(日常一般に使われる言葉を用いる。耳で聞いただけで意味がわかる言葉をなるべく多く使うこと。)

(カ) 句読点の付け方に過不足はないか

(キ) 一つの文が長すぎて、わかりにくいところはないか

(結論が先に出ているか)

(ク) 文と文の意味上のつながりは良いか、接続詞の使い方は正しいか

(個々の文がそれぞれ内容を正確に表現しているか)

(ケ) 段落をとって改行した位置はよいか、一つの文節が長すぎ、段落をとって改行したほうがよいところはないか

注

- 1 文書を書き出すとき及び行を改めたときは、1字あけて書き出す。
- 2 分脈が一段落したときは、行を改めて書き始める。ただし書きは、行を改めない。

3 なお書き、おって書きは行を改める。

- (コ) 表現に舌足らずのところはないか、抽象的で具体性に欠けるところはないか（読む人によって解釈のしかたが異なったり、伝達内容が誤って受け取られるおそれはないか）
- (カ) 全体を通して、書き手の立場は一貫しているか
- (ク) 礼儀上、不適當な言葉づかいのところはないか

第4 事務文書（公文）の形式・用例

業務上作成する文書の書き方等について、知っていなければならないことをいろいろと述べてきたが、これらをよりよく理解してもらうために以下通知文等について、その基本例、用例等を紹介する。なお、成文案は、必ず用例のとおりになければならないという絶対的なものではなく、文書を作成するうえにおいて、その形式や表現の仕方について望ましい一つの姿を示したものである。

目 次

1. 通知文	64ページ
（1）通知	64
（2）依頼	75
（3）照会	84
（4）回答	88
（5）報告及び届け	91
（6）申請及び願い	99
（7）副申	102
2. 表彰文	105
3. 証明文	107
4. 契約文	112
5. その他	115

1 通知文

通知、照会、回答、申請、副申等を行うための文書の作成に用いられる文をいう。

(1) 通知

ア 意義

- (7) 通知とは、ある一定の事実、処分、意思等を特定の相手方に知らせることをいう。つまり相手方が認識できるような状態におく行為である。
- (4) 通知は、一般には、これを受けた相手方を拘束するものではないが、職務の権限に基づいて、上部機関から下部機関に対し、事業運営上の方針等を指示し、その他一定の行為を命ずる場合は、これを受けた者を拘束する。
- (9) 依命通知とは、通知と性質は同じであるが、たとえば総裁が、その職権に基づいてみずから管下のある機関に通知を発すべき場合に、それを自己の名でせずに、副総裁、部長等に代理権を与えて、その名で出させるというような場合に使われる。この場合の通知は形式は副総裁、部長等からの通知であるが、その淵源は、総裁から発しているわけである。
- (1) 送付（物品、書類等を送達すること。）は、分類としては、通知である。

イ 作成上の注意

- (7) 法令等の根拠に基づくものは、その根拠を書く。
- (4) 送付文の場合は、件名の括弧書きは、「(通知)」としないで、「(送付)」とする。

ウ 基本例

.....について（通知）
.....について、下記のとおり.....
ので、お知らせします。（.....通知します。.....
です。）
記
1 2

注

決裁者が総裁で、発信者が部長である場合は、「……されたので通知します。」というように受動態とする。

エ 用例

①（部内－通知）

昭和○年○月○日
各部・室・事務局長殿
総務部長
文書管理規程の改正について（通知）
国際協力事業団文書管理規程が改正され、昭和○○年○月○日から施行されることになりました。
今回の改正は、従来の規定のうち、実情にそわないものを実情に即するように改め、また一部必要な規定を追加し、文書事務の合理化及び能率化を図っています。
改正の要旨及び運営に当たっての要領は、別紙のとおりですので、その周知徹底を図り、今後一層文書事務の処理が適正かつ能率的に行われるように努めてください。
以 上
担当 総務課……
TEL ○○○○
（別紙省略）

注（留意点）

- 1 主文には、通知を出す目的・主旨を簡潔に記載すること。
- 2 本通知は業務処理の基準となるので解釈上疑問が生じないよう正確に表現することが大切である。
- 3 部内に指示伝達すべきことがあるときは、その内容によって、口頭にするか文書にするか、文書であれば掲示するか、全職員に配布するか、部長に通知し、部課長から所属内に徹底してもらうか検討する。

- 4 規範的事項、基準事項、遵守事項等を内容とするものについては、末文は「……を図り、……指導してください。」「下記事項に留意の上、……の実施に遺憾のないよう配慮願います。」「事務処理上遺憾のないよう願います。」のように書き、「……了知ありたい。」で終わらせない。
- 5 「今般」、「御承知のうえ」、「格段の配慮を煩わしたく」などは省き簡潔にする。
- 6 「この旨貴課（室）職員に通知徹底のうえ、ご処理願いたい。」などと付け加えることが多いが、ことさらに付ける必要はない。
- 【用語用字】 1 事→こと。
2 号の最後の字句が「こと」で終わる場合には、句（。）点を付ける。

②（部内一通知）

昭和○年○月○日
……………殿
企画部長
昭和○○年予算編成方針の決定つについて
昭和○○年……予算編成方針は、○月○日の理事会において別添のとおり決定されましたので、命によりお知らせします。
なお、予算編成の具体方針は、経理部から追って通知されます。
以 上

注

- 【用語用字】 1 より→から
2 おって→追って

③（部内－通知）

昭和〇〇年〇月〇日	
……………部長殿	……………部長
……………事務担当者会議の開催について（通知）	
上記会議を次のとおり開催しますので、担当者を出席させるようお願いします。	
なお、出席者の氏名（及び……………）を別紙により、〇月〇日までにお知らせください。	
1 日 時	昭和〇〇年〇月〇日午前〇時
2 場 所	……………，……………
3 議 題	(1) ………………について (2) ………………について
〔 以 上 担 当 ……………… 〕 TEL 〇〇〇	

注（留意点）

- 1 5W1Hの原則に照らし、内容に漏れはないか点検する。
- 2 できるだけ事前に会議資料を配布したり、事前検討事項を指示して、充実した会議となるよう努める。

〔用語用字〕 1 通り→とおり

2 させる様→させるよう

3 下さい→ください

〔参考文例〕

- 1 標記のことについて、下記のとおり開催しますので、ご出席ください。
- 2 昭和〇〇年度の……………計画を策定するため、下記により……………委員会を開催しますので、出席されるようお知らせします。
- 3 標記の会議を下記により開催しますので、別紙の事前検討事項について十分調査研究したうえ出席してください。

4 ……のことに、下記により打合せ会を開催しますので、各部の担当者を出席させてください。

④ (部内一通知)

	(〇〇第〇号)
	昭和〇年〇月〇日
……………殿	
	……………部長
昭和〇〇年度……………長会議 の開催について(通知)	
標記の会議を、下記により開催しますので、……………の出席についてよろしくお取り計らい願います。	
なお、会議において、特に議題として取り上げることを希望する事項がある場合は、別紙議題通知表により、来る〇月〇日(土)までに……………課へ送付願います。	
記	
1 日 時	昭和〇〇年〇月〇日(月) 午後〇時〇分～〇時〇分
2 場 所	……………会議室 電話(03)〇〇〇-〇〇〇〇
3 議 題	(1) (2) その他
	以 上
	担当…………… Tel 〇〇〇
(別紙 略)	

注

(文章)

この文章は、「記」以下を含めて会議の開催の通知と出席についての依頼を述べる。

[用語用字]

- 1 期間を記すときは、「1月23日～25日」のように「～」を用い、その後に日数を(3日間)のように()内に入れて示す。
- 2 時刻は、「午前10時～午後4時」のように「～」を用いて示す。
24時間制を用いるときも同じ。(例)「10時～16時」
- 3 場所は、外部の会場を使用する場合は、なるべく詳しく、町名、番地、電話番号などを記す。場合によっては、略図を添えるのもよい。
なお、会場は、例えば「東京国際研修センター会議室(○階)」のように示す。
- 4 その他会議通知の場合には、「持参すべき参考資料」や「昼食の用意」のある旨(会議が午前、午後にわたる場合)など、必要なことを明確に記す。

[参考文例]

- ・昭和○○年○月○日付○○○第○○号でお知らせした……………会議の期日及び会場を、下記のとおり変更しました。その他の点は、先の通知のとおりです。

⑥（部内（外）－資料送付通知）

昭和〇〇年〇月〇〇日	
……………殿	……………
「……名簿」の送付について（通知）	
参考のため下記のとおり送付します。	
なお、受領書は折り返しご送付ください。	
記	
……………名簿	〇〇冊
	以 上

注〔参考文例〕

1 ……資料の送付遅延について

このたびご送付の依頼がございました……資料は、ただいま鋭意作成中で、〇月〇日ごろ完成する予定でございます。

お急ぎのところ誠に恐縮に存じますが、でき上がりしだいご送付いたしますので、今しばらくお待ちくださいますようお願い申し上げます。

2 〇月〇日付〇発第〇号でご依頼のありました規程集を同封いたしましたので、よろしくご査収ください。

なお、今後の追録分につきましては、貴……あてに発行の都度お送りするよう印刷業者に手配いたしましたので念のため申し添えます。

参考（受領書の様式例）

受 領 書	
	昭和〇〇年〇月〇〇日
..... 殿	.....
住所.....	
氏名.....	④
下記の資料を受け取りました。	
	記
..... 名簿	〇〇冊

⑦ (部内一通知)

昭和〇〇年〇月〇日	
職員各位	……………長
定期健康診断の実施について (お知らせ)	
昭和〇〇年度の定期健康診断を下記により行いますので、全職員漏れなく受診してください。	
なお、業務の都合上、当日受診できない人は、〇月〇日まで担当者に連絡してください。	
記	
1 日 時	……部, ……部 〇月〇日 (月) 午前 9 時—正午 ……部, ……部 〇月〇日 (火) 午前 9 時—正午
2 場 所	健康管理室
3 実施項目	体重測定、身長測定、 血圧測定、胸部撮影、 尿検査、問診
	以 上
	担当…………… 電話〇〇〇番

注 (留意点)

- 1 5 W 1 H の原則に照らし作成する。
- 2 この種の内容のものは掲示して、部内に徹底させる。
- 3 例外者(この場合は当日受診できない人)の取扱いについて明示しておく。

[参考文例]

- 1 現在、病氣治療中の方はその旨、医師に申し出てください。
- 2 〇月〇日の健康診断で、あなたはさらに検査を受ける必要があると診断されましたので、下記により嘱託医の第 2 次健康診断を受けてください。

⑧ (部内一通知)

秘区分

Empty box for classification code.

業務公信(海外)

○○第○○号 昭和○○年○月○日	
<u>在外事務所長</u> 殿	
<u>総務部長</u>	
件名	昭和○○年度在外事務所長会議(通知)
引用公・電信 日付・番号	往電共○○○○号
<p>標記の会議を別紙要領により開催するので通知する。 なお、「任国における業務実施上の問題点」をテーマとした要点を別添所定用紙に簡潔に記述の上、○月○日までに必着するよう本部総務課あてに送付されたい。</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p style="text-align: right;">担当 総務課…… Tel ○○○○</p> <p>添付書類 1 …………… 2 ……………</p>	

付属添付 あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/>	写配布 希望先
--	------------

⑨ (部内一通知)



業 務 公 信 (国内)

移 共 第 ○ ○ 号
昭和○○年○月○日

国内支部長 殿

移住事業部長

件 名	昭和○○年度国内支部移住業務担当職員打合せ 会議の開催について (通知)
-----	---

引用公・電信 日付・番号	
-----------------	--

標記のことについて、下記により打合せ会議を開催するので、
担当職員を出席せしめられたい。

記

- 1 開催目的 ……………
- 2 開催日 昭和○○年○月○日 (○曜)
- 3 ……………

以上

(担当 ……課……)
Tel ○○○○

- 添付書類 1 会議日程
- 2 ……………提出資料

(2) 依頼

ア 意義

依頼とは、ある一定の行為（調査・候補者の推薦・講師の派遣等）の実現を特定の相手に頼むことをいう。

イ 作成上の注意

依頼しようとする事柄や、その理由を簡潔に書く。

ウ 基本例

……………について（依頼）
……………について、……………ので、下記により……
……………して下さるようお願いします。
記
1 ……………
2 ……………
……………
以上

エ 用例

①（部内－依頼）

昭和〇〇年〇月〇日
各部（室・局）長殿
経理部長
会計実地検査の調書の作成について（依頼）
当事業団に対する会計検査院の会計実地検査が〇月〇日から〇月〇日まで実施される予定ですが、これについての資料を別紙の区分により、昭和〇年12月31日現在で作成し、〇月〇日までに送付してください。
なお、検査の詳細については、別に通知します。
以上
関連文書：〇第〇〇〇号（〇、〇、〇）
添付書類：……………

②（部外—依頼）

	○ 第 ○ ○ 号 昭和○年○月○日
……………協会 会長……………殿	国際協力事業団 総裁…………… 団
……………について	
拝啓 平素は格別のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。	
さて、……………。	
つきましては、……………。	
……………して下さるようお願いいたします。	
	敬 具

注

- 1 あて名及び発信者名は原則として職名、氏名を記入する。
- 2 件名には「性質を表す言葉」は記入しない。
- 3 件名を省略する場合もある。

[参考文例]

- 1 同封の「……要綱」をご参照のうえ、貴……………名をご推薦くださるようお願いいたします。
- 2 さきに……………の中から……………のご推薦をお願いしましたところ、早速ご高配を賜わり、誠にありがとうございました。ついで、下記により……………を行いますので、本人にご連絡いただきたく、よろしくお願い申し上げます。

記

- 1 日 時 ○月○日（…曜）午前○時から
- 2 場 所 ……………
- 3 当日持参するもの 筆記用具、印鑑

④（部外—委員委嘱、依頼）

	○○○第○○号
	昭和○○年○月○○日
……大学長	
……………殿	
（任命権者又は所属長あて）	
	国際協力事業団総裁
	…………… 謹
……………委員の委嘱について	
このたび、貴学……………氏に……………審議会委員を委嘱したいと思	
いますので、同氏の就任について、ご同意くださるようお願いしま	
す。このことについてはご本人にも別に依頼しました。	
ご同意の際は、発令の手續上必要ですから、お手数ながら、次	
の書類を至急ご送付ください。	
なお、お差し支えのある場合も、その旨お知らせください。	
1 任命権者又は所属長の同意書	1 通
2 ……………氏の履歴書	○通

注

（文章）

この文章は、二つの部分から成る。

主文

委員委嘱について、候補者の所属長の同意を求める。

末文

「ご同意の際は」以下の部分 事務上の手續を、下に記した項目
によって運ぶように依頼する。

〔用語用字〕

- 1 委員候補者あての委嘱文書において、所属長のない個人（例え
ば民間人）に委嘱する場合は、なお書き以下は不要である。その
場合は、（下記のような）「本人の履歴書」○通送付してもら
うことを加える。
- 2 「委員を委嘱したいと思います。」は、「委員をお引き受け願

いたいと思います。」としてもよい。

- 3 「あなた」は、場合によっては、「貴殿」「貴下」としてもよいが、なるべく「あなた」を使う。

参考（同意書の様式例）

同 意 書		
〇〇〇第〇〇号 昭和〇〇年〇月〇〇日		
国際協力事業団総裁 ……………殿		
所属長（任命権者）官職 氏名 …………… 団		
昭和〇〇年〇月〇〇日付〇〇〇第〇号で依頼のあった下記の者を、……………審議会委員に委嘱することは差し支えありません。		
記		
氏 名 (生年月日)	現(官)職	備 考

⑤（部外－委員委嘱依頼（個人））

	〇〇〇第〇〇号 昭和〇〇年〇月〇〇日
.....殿 (委員候補者あて)	国際協力事業団 総裁..... ㊟
.....審議会委員の委嘱について（依頼）	
このたび、当事業団では、.....について調査、研究する..... 委員会を設置しました。	
つきましては、あなたにこの委員を委嘱したいと思えます。ご 多用中とは思いますが、ご承諾くださるようお願いいたします。	
なお、このことについては、所属長にも別に依頼しました。	

注〔用語用字〕

- ・「ご承諾くださるよう」「送付してください」のように「くださる」「ください」は仮名で書く。

参考（承諾書の様式例）

承 諾 書	
	昭和〇〇年〇月〇〇日
国際協力事業団 総裁.....殿	
	現（官）職..... （フリガナ）
	氏 名..... ㊟
昭和〇〇年〇月〇〇日付〇〇〇第〇〇号で依頼のあった..... 委員に委嘱されることを承諾します。	

注〔参考文例〕

- ・就任承諾書
国際協力事業団運営審議会委員就任については、承諾いたしま
す。

⑥ (部外-依頼)

……………様 (殿)	昭和○年○月○日 国際協力事業団 人事部長 …………… ㊟
講演会講師のご依頼について	
拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。	
さて、標記のことについて過日電話でお願いしましたところ、早速ご内諾を賜り誠にありがとうございました。	
つきましては、同講演会を下記により開催したいと思っておりますので、なにとぞよろしくお願い申し上げます。	
敬 具	
記	
1 日 時	○月○日 (○曜) 午前○時から○時まで
2 場 所	……………
3 演 題	……………
4 受講者	当…管理職 約○○名
5 事務担当者	人事部人事課……………
	(電話○○ (○○○) ○○○○)
なお、当日は、午前○時頃ご自宅へお迎えの車を差し向けますので、よろしくお願い申し上げます。	

注

- 1 相手に応じて、感じのよい、失礼にならない程度の敬語を用いるのがよいが、あまり丁寧すぎるのは、かえってよくない。そのため「御」「ご」の使い方にもあまり多くならないように注意を払い、また「ございます」「存じます」などの言葉は用いない方がよい。
- 2 講師派遣依頼等の文書については、部内文書の場合でも「……………開催することといたしましたので、ご多忙中恐縮ですが、講師として……………氏を」というような丁寧な表現を用いてもよい。

[参考文例]

1 講師の派遣について

当事業団では、昭和〇〇年度……職員の研修を実施することになりました。

つきましては、貴大学教授………氏を講師として下記により派遣して下さるようお願いいたします。

(記 略)

2 ……研修講師の派遣依頼について

このたび当…では、別添研修要領のとおり、………研修を実施することといたしました。

つきましては、ご多忙中恐縮ですが、下記により講師を派遣くださるようお願いいたします。

(記 略)

3 本……では………を図るため、別紙のとおり、……研修会を開催する予定です。

ついては、この研修会の講師として下記によりご講義くださるようお願いいたします。

(記 略)

4 当…の……会で、国際経済問題にご造詣の深い先生のお話をお伺いしたいということになりました。

5 先生のご著書「……時代の……」を拝読して深く感銘を受け、ご高話を直接拝聴したいということになりました。

6 ご承諾いただければ、早速詳細について打ち合わせさせていただきたいと思います。

⑦ (部外—職員研修依頼)

	○ 第 ○ ○ 号 昭和○年○月○日
………大学長 ………殿	国際協力事業団総裁 ……… 団
職員の研修について	
標記について、下記により貴大学……部において……学を研修 させたいと存じますので、よろしくご配慮のほどお願い申し上げ ます。	
なお、細部事項につきましては、直接本人に行かせます。	
記	
1. 期間	昭和○○年○月○日 (○曜) ~ ○月○日 (○月間)
2. 研修予定者	………
3. 研修項目	………
	以 上
	{ 担当……… } Tel ○○○○

注

状況により前文、末文を付ける。

⑧ (部外—見学依頼)

	第 ○ 号
	昭和○年○月○日
……………殿	
	国際協力事業団
	……部長…………… ㊟
……………・システムに関する見学のご依頼について	
拝啓 時下ますますご清祥のこととおよろこび申し上げます。	
日ごろ……………については、多大のご理解とご協力をいただき、誠にありがとうございます。	
さて、当……………におきましては、……………管理のより一層の効率化を図るため、……………システムを含め、目下その検討を重ねているところであります。	
つきましては、貴……………では既に……………システムを確立し、この方面に大いに力を注がれ、成果をあげられている旨伺っておりますので、是非参考とさせていただきたく、ご多忙中恐縮に存じますが、貴…………………………システムの見学につきよろしくご配慮くださるようお願い申し上げます。	
	敬 具
1 目的	……………システムの見学
2 希望日時	○月○日(月) 13時～14時
3 見学者	……………部…課員2名(甲野・乙山)

注 [用語用字]

- ・お慶び(「訓」なし、「音」は「けい」)→お喜び、およろこび
- 益々(「訓」なし。)→ますます

(3) 照会

ア 意義

- (7) 照会とは、行政機関、会社、団体（以下「行政機関等」という。）相互で、又は行政機関等が私人に対して、特定の事項を問い合わせることをいう。
- (イ) 督促は調査の結果報告、照会に対する回答等の提出を催促すること。広い意味の照会に含まれる。

イ 作成上の注意

- (7) 照会の目的又は理由をはっきりさせる。
- (イ) 照会事項がはっきりとわかるように、できるだけ箇条書きにする。
- (ウ) 部外に対するものなどを除いて、「お手数ながら」、「ご多忙中恐れいたしますが」といった形式的な言葉は用いないようにする。
- (エ) 照会内容が複雑な場合は、あるいは一定の様式での回答を希望する場合には、次のいずれかの方法によって、相手方が回答しやすいよう配慮する。
 - a 様式を定める。
 - b 回答用紙を作成する。
 - c 記載例を示す。
- (オ) 回答期限を設けるときは、調査・作成・送付等に要する時間を考慮して、無理のないようにする。
- (カ) 法令等の規定に基づくものは、必要に応じその根拠を記載する。
- (キ) 照会に対する回答、調査依頼に対する報告等を督促する場合は、その照会文書、依頼文書等の内容を引用し、督促の対象がわかるようにする。

ウ 基本例

……………について（照会）
……………について、……………ので、下記により○○
年○○月○○日までにご回答ください。
記
1 ……………
2 ……………
……………

エ 用例

①（部内－照会）

	昭和○年○月○日
職員各位	人事部長
持家状況の調査について（照会）	
………制度の検討のため必要ですので、持家の状況について別紙の調査用紙に記入し、○月○日までに職員課あて提出してください。	
	以 上
	担当 職員課 ……
	Tel ○○○○番

注〔参考文例〕

- このたび、下記の図書を優良図書として選定し、総務課で一括購入することになりました。については、購入希望者は、別紙申込書により○月○日までに、当課あてに申し込んでください。

②（部内－照会）

昭和〇〇年〇月〇〇日

各部・室・事務局長 殿

総務部長

……………実態調査について（照会）

このことについて、別添のとおり、……から依頼がありましたので、調査票を各2部作成の上、〇月〇日（金）までに当部……課に必着するように提出してください。

なお、該当者がいない場合でも、その旨を調査票に記入の上、提出してください。

以 上

（担当……………課
……………
Tel 〇〇〇番）

（別添 略）

③（部外－督促）

	○ 第 ○ 号 昭和○年○月○日
株式会社……製作所 ……事業部長………殿	国際協力事業団 調達部長……… ㊦
………機納人の督促について	
拝啓 貴社ますますご発展のこととおよろこび申し上げます。	
さて、去る○月○日付○○第○号をもって注文いたしました ………機は、○月○日出荷予定の通知をいただきましたにもかかわらず、本日になりましても現品が到着いたしておりません。	
十分ご理解いただいていることと存じますが、本品は、当…… ………の主要機器として不可欠なもので、万一○月○日までに入荷のないときは、あらゆる……に影響を及ぼすばかりでなく、…… ………の支障の生ずるおそれもあります。	
つきましては、事情を調査のうえ、期日までに到着するよう万全の手配をお願い申し上げます。	
なお、期日までに到着しない場合には、必要な措置をとることがありますので、ご承知おきください。	
	敬 具

注 [留意点]

- 1 督促文や抗議文などにおいては、主張すべき事柄は詳細かつ明確に書かなければならないが、その表現については相手方を傷つけないよう配慮する必要がある。
- 2 原則として、前文（“拝啓”と始めのあいさつ）を付ける。
しかし、書簡書式の場合と異なり、一般書式では前文は簡略（省略ではない。）して書くのが通例である。

[参考文例]

・……事業実施状況報告書について（督促）

昭和○○年○月○日付第○号でお願いしてありました上記の報告書は、貴……からまだ提出がありませんので、○月○日までに必ず到着するように提出してください。

(4) 回答

ア 意義

回答とは照会、協議、依頼等に対して応答することをいう。

なお、通知文や依頼文のおって書きとして回答を求められた場合などにも回答を用いる。

イ 作成上の注意

(ア) 回答には、照会文書の日付及び番号を明記する。

(イ) 要求された回答事項は明確に記載し、文章は簡潔にする。

また、できるだけ箇条書にする。

(ウ) 回答事項以外の事項は記載しない。

(エ) 回答文の件名は、原則として照会文の件名と同一にする。ただし、通知文や依頼文のおって書きとして回答を求められた場合は、回答文の内容に応じた件名を付け、通知文や依頼文の件名と異なっても差し支えない。

(オ) 照会の際に添付された回答用紙により回答する場合には、回答又は送付する旨の通知文（一般に「かがみ」といわれている。）は、省略することができる。

ウ 基本例

……………について（回答）
昭和〇〇年〇〇月〇〇日付〇〇第〇〇号で照会のあった……………
……………については、下記のとおりです。
記
1 ……………
2 ……………
……………

エ 用例

① (部外-回答)

	○ 第 ○ 号 昭和○年○月○日
.....殿	
	国際協力事業団 ㊟
.....について	
拝復 貴社ますますご清栄のこととおよろこび申し上げます。	
さて、○月○日付○○第○号でご依頼がありました標記の件につきまして、下記のとおりご回答申し上げます。	
	敬 具
記	
1	.....
2	.....
3	.....
添付書類	
1	..... 図
2	.....

注

- 1 照会を受けたときは直ちに内容を調べ、質問事項、回答方法等について疑問の点があればすぐに照会する。
- 2 要求された回答事項を簡潔、めいりょうに記載する。長文にわたるような場合は、できるだけ箇条書きにする。
- 3 期日に遅れないようにする。
- 4 回答がむずかしく、検討のために時間を要するときは、そのことをあらかじめ連絡して了解を得るとともに、回答可能期日を知らせる。
- 5 該当事項がないときは、その旨を回答する。
- 6 回答方法等について、特に指定がなされている場合には、それに合致した形で回答を行う。

事情によって指定の形式で回答ができない場合には、その旨を明記

する。

- 7 依頼事項を特定する意味から、「先般」等としないで「〇月〇日付
〇第〇号で」とする。
- 8 簡単な回答については、はがきを使用してもよい。
- 9 主文の内容を簡条書きにしたほうがわかりやすいときは、結語
（“敬具”など）のあとに、「記」と書き、項目を立てて内容を列挙
する。

[参考文例]

- 1 昭和〇〇年〇〇月〇〇日付〇〇第〇〇号で照会のあった………の
該当者については、当管内では別紙のとおりです。
- 2 昭和〇〇年〇〇月〇〇日付〇〇〇第〇〇号で照会のあった………
についての本…の実態は、別紙のとおりです。
- 3 昭和〇〇年〇月〇日付〇〇第〇号で照会がありました上記のこと
については、次のとおりです。

②（部外一回答）

	○ 第 ○ 号
	昭和○年○月○日
……………株式会社	
……………部長……………殿	
	国際協力事業団
	総務部長…………… ㊟
当……………見学ご依頼の回答について	
拝復 平素は格別のご高配をいただきましてありがとうございます。	
さて、○月○日付○発第○号でお申し越しの標記のことにつきまして、下記により、ご案内いたしたいと存じますので、ご了承のうえ、お越しくださいますようお願い申し上げます。	
	敬 具
	記
1 日 時	昭和○○年○月○日○時
2 案内施設	……………
3 案内者	……………

注

株式会社を（株）やK. K. のように略して書かない。

(5) 報告及び届け

ア 意義

(7) 報告は法令等又は契約に基づいて一定の事実についてその情況若しくは結果を知らせる場合又は職務の権限を有する上級者に対して、その下級者が当該上級者の権限に属する事項に関して、その情況若しくは結果を知らせる場合に用いる。

注

1 報告の概要

一般には、ある事実を特定の他人又は他の機関に知らせることをいう。

法令又は契約に基づく義務としてなされる場合が多い。

たとえば、(1) 国民（住民）から国又は地方公共団体の機関に対して
知らせる場合

(2) 国又は地方公共団体の機関の相互の間で、主として下
級の機関から上級の機関に対して、調査その他の事項を
知らせる場合

(3) 受任者から委任者に対し知らせる場合等に多く用いら
れる。

2 記載の参考

(1) 報告等が添付書類となる場合は、「標記について、別添（別紙）
のとおり報告します。」とする。

(2) 報告は、事実をありのままに記載し、特に発信者は報告の要旨を
落とさないように注意する。

(イ) 届けとは、法令等の規定に基づき一定の事項を関係機関等に知らせるこ
とをいう。

届けは、過去の事実だけでなく、計画とか将来の事柄を知らせる場合に
も用いられる点で報告と異なるが、法令等の規定においては、その区別は
明確でない。

イ 作成上の注意

(ア) 報告又は届けは、法令等で様式が定められている場合が多いが、定め
ない場合は、一般往復文の書式による。

(イ) 定例の報告文書で表や箇条書きになっている場合は、特に報告する旨の
通知文を付ける必要はない。

ウ 基本例

……………について（報告）
……………については、下記のとおりです。（下記のとおり 報告します。）
記
1 ……………
2 ……………
……………

エ 用例

① (部内—実績報告)

昭和〇〇年〇〇月〇〇日	
……………殿	……………部長
……………の実績について(報告)	
当部における〇〇年度第1四半期における……………の実績は、 下記のとおりです。	
記	
1	……………
2	……………
以 上	

注(留意点)

法令や契約等に基づき官庁等に提出する報告文書には、その基となる法令や契約等に様式が定められていることが多いので注意する。

[参考文例]

・……………月報の提出について

……………規則第〇条第〇〇項に基づき、別紙のとおり標記月報(昭和〇〇年〇月分)を提出いたします。

②（部内－研修実施結果の報告書）

昭和○年○月○日
……………殿
（研修命令者）
…………… ㊟
……………研修実施結果報告書
標記の研修を終了しましたので、その概要を下記のとおり報告 します。
記
1 期間 昭和○年○月○日（○曜）から○月○日（○曜）まで 3日間
2 場所 ……研修所
3 日程 別紙プログラムのとおり
4 講師 ……協会 ……先生
5 受講者 別紙名簿のとおり
6 研修内容 ……部門……活動のより活性化を図るため、 ……………に次のことを習得させることを目的として実施 した。
(1)……………の基本理念と目的
(2)……………手法の解説と演習
(3)……………の進め方とグループ別演習
7 成果 受講者は、……………についてはすべて初心者であったが、 終始研修に真剣に取り組み、発表も活発に行われた。今 回の研修が今後の……………活動の展開に役立つものと期待 される。
8 その他 今回は……………の研修であったが、今後……………に ついても、研修会を実施し、……………手法はじめ……………的な仕 事の方法を浸透させる必要がある。
以 上

注（留意点）

発信者名は、研修の担当者（課）、受講者、実施者等を記入する。

[書式と文体]

一般書式により作成する。しかし、週間業務報告のような定例的な報告書は、あらかじめ定型書式を作っておき、これに記入して作成する。

一般書式の文体は、主文は「ます体」とし、別記は「である体」とする。

定型書式の場合は「である体」で書く。

[本文]

報告書は、業務の処理状況、事故発生状況などを上司に知らせるものであるから、上司が判断を誤ることのないよう、必要かつ十分なことを正確に書く。報告書に書く項目は報告事項によって異なるが、一般的には結論を先に書き、続いて理由、経過を書き、最後に報告者の意見や感想を述べる。

[参考文例]

(会議出席結果報告書)

1 ○月○日開催の………会に…長代理として出席しましたが、その概要は次のとおりです。

2 「………セミナー」受講報告について
標記について下記のとおり報告します。

記

- 1 名 称 ……協会主催「……セミナー」
- 2 場 所 ……ビル会議室
- 3 日 時 昭和○年3月6日9時～17時
- 4 講 師 ……氏「………について」
………氏「………について」
- 5 参加者 ○名（必要があれば参加者中の代表的会社など）

6 要 点

- (1) ……………
- (2) ……………

注 上記講義の詳細は別紙のとおりです。

7 感 想

……………

添付書類

- 1 ……………
- 2 ……………

③ (部内 - 事故報告)

昭和○年○月○日
……………殿
…………… ㊟
……事故の報告について
○月○日当管内において発生した標記の事故について、調査結果を下記のとおり報告します。
記
1 事故概要
(1) 発生日時 (2) 発生場所 (3) 事故の種別
(4) 被害者又は被害物件 (5) 被害情况等
2 事故発生情況
(1) 事故発生時の現場情況 (必要に応じて現場図を添付)
(2) 事故発生の原因
(3) 当…員のとった措置等
3 責任判断
4 解決方針 (被害者の要求等を含む。)
以 上
添付書類

注

- 1 報告は機を失しないことが必要である。急ぐものは、まず口頭で行ったうえで、次に文書で詳しく述べる。
- 2 報告書は、自分の考えを交えないで、できるだけ客観的に書く。要点は詳細に述べ、情報は出所を必ず明らかにする。
意見、推測などを加える場合は、慎重に書き、事実を誇張したような言葉を避け、事実と区別して書く。
- 3 必要ある場合は、適時適切に文書又は口頭で中間報告を行う。
- 4 定期的管理報告書等、定例的なものはできるだけ帳票化しておく。
様式化されているものについては、特に上記のような文書を添付する必要はない。

[参考文例]

- このたび、購送機材の受領に際し、……の不手際（不注意）により……
……の事故が発生しましたが、その概況について、下記のとおり報告します。

記

- 1 日 時 ○○年○月○日○時○分
- 2 件 名 ……………
- 3 事故を知った経緯 ……………。
- 4 事故の原因 ……………
…………。
- 5 事故後とった措置 ……………
…………。
- 6 今後の問題と対策 ……………
…………。

以 上

①（部内－検討結果の報告書）

昭和〇年〇月〇日

……………殿

…………… ㊟

電算機の新機種導入の検討結果について（報告）

現有電算機に代わる新機種の導入について検討していましたが、その結果は下記のとおりですので報告します。

記

1 要旨

現有電算機では、各部門の新たなニーズに対応できないので、この際、現有機に代えて、〇〇型電算機を導入することが適当と考える。

2 現有機の問題点と機種変更の必要性

現有機は、昭和〇〇年に導入依頼、……システムを中心に所期の目的を達成してきたが、現時点で次のような問題が指摘できる。

- (1) 容量が限界に達しており、業務拡張ができない。
- (2) 現有機はバッチ処理であり、リアルタイム処理ができないため、利用上不便である。
- (3) プログラム作成・変更にかかるためタイムリーな資料が出しにくい。

一方、最近……の事業拡大に伴ない、経理部門から会計業務のシステム化、……からは作業管理のシステム化などが要請されているが、現有機では現状維持が精いっぱい、これらの要請にこたえるには、新機種の導入以外に方法がない。

3 新機種とその特徴

現有機がかかえている諸問題を解消し、今後の業務拡大にも対応できる機種について検討した結果、……社製の〇〇型が最も適当であるとの結論に達した。この〇〇型は、数回にわたり試用した結果、オフコンとして最上位の機能を持ち、プログラムの作成・変更も現有機に比べて容易であるなどの特徴がある。

4 新機種導入により期待される効果（略）

5 費用（略）

6 導入日程計画案（略）

以 上

(部内一届け)

…………… 事 故 届	
	昭和〇〇年〇月〇日
……………課長殿	
	氏 名…………… ㊟
下記のとおり……………に事故がありましたのでお届けします。	
記	
1	事故のあった…………… (対象)
2	事 故 の 内 容
3	事故の後における 処 理 の て ん 末
4	そ の 他 必 要 事 項

[参考例] 出頭届 (1 出頭年月日 2 出頭先 3 出頭目的 4 証言内容)

(6) 申請及び願い

ア 意義

(7) 申請とは、一般的に私人が行政機関に対し、又は下級の機関が上級の機関に対し、許可・認可・承認等の一定の行為を求めることをいう。

(4) 願いとは、ある措置について、権限を有する関係機関に一定の配慮等を求めることをいう。

(7) 申請又は願いは、相手方に一定の行為を要求したり、期待するもので、一定の事項を相手方に知らせるにとどまる届けとは異なる。

イ 作成上の注意

(7) 申請及び願いは、法令等で様式が定められていることが多いが、定めのない場合は、一般通知文の書式による。

(4) 申請書の様式には、表や箇条書きなどの方法を用いるのがよい。

ウ 基本例

……………について（申請）
……………について、下記のとおり……………したいので、 ……………法（〇〇年法律第〇〇号）第〇〇条の規定に基づき、 申請します。（……………願います。）
記
1 ……………
2 ……………
……………

エ 用例

①（承認申請）

……………について（申請）
昭和〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇号で〇〇決定の通知がありました た下記については、別紙に記載した理由により……………したいの で承認してください。
記
（別紙・下記省略）
以 上

② (部外 - 承認申請)

	国協(人)第〇〇-〇〇号 昭和〇〇年〇月〇日
外務大臣.....殿	国際協力事業団総裁 ㊟
国際協力事業団役員及び職員に対する 給与の支給基準の一部改正に関する 承認申請について	
国際協力事業団法(昭和49年法律第62号)第36条の規定 に基づき、当事業団役員及び職員に対する給与の支給基準の一部 改正に関し、別添のとおり、承認の申請をいたします。	
以 上	
添付書類	
1 国際協力事業団役員給与規程の一部を改正する規程(案)	
2 国際協力事業団職員給与規程の一部を改正する規程(案)	

(部内 - 交付願い)

	.....証明書再交付願
	昭和〇〇年〇月〇日
.....殿	.....部.....課 ㊟
再交付を受ける理由	.....

書式はできるだけ様式化し、更に進んで帳票化するほうが能率的である。

(7) 副申

ア 意義

副申とは、部外からの申請書、願書などを処分権限を有する上部の機関に取り次ぐ場合に、経由機関がその申請に関する事案を調査検討して、これに対する意見を添えて取り次ぐことをいう。

イ 作成上の注意

副申の場合には、申請があったということと、副申の内容とは、分けて書いたほうが理解しやすい。この場合には、別に副申書として作成する方法も多く用いられる。

ウ 基本例

	〇〇〇〇第〇〇号 〇〇年〇〇月〇〇日
..... 殿	..... [職名] [氏名] .....について（副申）
	.....副申します。 記
1	.....
2	.....
。

エ 用例

①（部内（外） - 副申）

	〇〇〇〇第〇〇号 〇〇年〇〇月〇〇日
.....	
..... 殿	..... 印
.....について（副申）	
このことについて、.....法（〇〇年法律第〇〇号）第〇条の規定に基づき、.....から別紙のとおり申請書が提出されたので、調査したところ下記のとおり.....することが適当と認められますので、関係書類を添付して送付します。	
記	
1。
2。
	以 上

② (部内一 副申)

秘区分



業 務 公 信

第 ○ ○ 号
昭和○○年○月○日

派遣事業部長 殿

……………事務所長
…………… ㊟

件 名 | 機材購送申請書について (副申)

引用公・電信
日付・番号

……………協力……………専門家から機材購送申請書が提出されたので、必要性等について調査したところ本機材 (約○百万円) は、携行機材としては金額的には均衡上からも問題ありと思われるが、下記の事由により許可することが適当と認められるので、関係書類を添付して送付します。

記

- 1 本協力は単なる単発派遣専門家ではなく、既に長期かつ複数の協力が約束されている。
- 2 当国……………は、昨年に引き続き財政難で……………予算も○○%減となっており、日本の協力に強く期待している。
- 3 本機材は……………協力に極めて有益である。

以 上

添付書類

- 1 機材購送申請及び理由書
- 2 仕様書
- 3 カタログ (写)
- 4 ………………

注

- 1 公信文の行間は、段落が変わっても空行を設けず、詰めて書く。
- 2 文章の左右の端にも空白を設けないよう詰めて書く。
- 3 原則として手書き（鉛筆書きは不可）とする。
- 4 その他詳細は総共第8-3号（昭和60・9・13）参照のこと。

2 表彰文

(1) 意義

表彰状、感謝状及び賞状の作成に用いる文をいう。

(2) 種類

ア 表彰状

他の模範となるような職員、団体等の美事、善行をほめたたえ、これを部内一般に顕彰する場合に用いる文書をいう。

イ 感謝状

事業団の執行する事務、事業に積極的に協力援助した内外の個人又は団体に対し、総裁等が感謝の意を表す場合に用いる文書をいう。

ウ 賞状

展覧会、品評会、コンクール等で優秀な成績をおさめた者を賞する場合に用いる文書をいう（賞状を贈呈する対象は、人格のある者であるが、これと受賞した作品名等を賞状に記載することは差し支えない。）。

(3) 作成上の注意

ア 全体を感じよく書き表すことが必要である。

イ 受賞者等の氏名には、必要に応じて敬称「殿」「さん」又は「君」を用いる。

ウ 受賞者等の氏名の位置は、総裁等の氏名の位置より下にならないようにする。

エ 本文の書出しは、1字目からとし、句読点は付けない。

オ 文章はなるべく短く区切る。

カ 文体は「ます」、「である」のどちらを用いてもよい。

キ 一般的な言葉を使い、やさしい言い回しを工夫する。

ク 用語、用字は、常用漢字表、現代仮名遣い等による。

(4) 基本例

ア 縦書きの場合

賞	状	〔表彰状〕 〔感謝状〕
..... 殿 [さん、君]		
.....		
.....		
〇〇年〇〇月〇〇日		
.....		

(イ) 横書きの場合

賞	状	〔表彰状〕 〔感謝状〕
..... [さん、君]		
.....		
.....		
〇〇年〇〇月〇〇日		
.....		

3 証明文

(1) 意義

証明書、証書その他これらに類する文書の作成に用いる文をいう。

(2) 種類

ア 証明書

申請書又は願い出に基づいて関係機関等が、特定の事実の存在（又は不存在）を公に認めることを示す文書をいう。証明書には、身分証明書や印鑑証明書などのように、証明事項を定型化して様式化されているものが多い。これに対して、証明を求める者から証明事項を記載した願書を2部提出させ、その1部（謄本）に記載事項を証明する旨を奥書きして交付する特殊な証明方法がある。これを「奥書証明」という。

イ 証書

なんらかの事実又は法律関係の存在を公に認めることを示す文書をいう。

（例）研修終了証書

(3) 作成上の注意

ア 証明書には、独自の文書記号を用い、発行の確認が容易なよう配慮すべきである。

イ 受証者の氏名には、敬称の「殿」は付けない。

ウ 本文の書き出しは、証書の場合は1字目から、証明書の場合は2字目からとし、証書の場合は、句読点を付けない。

エ 文体は「である」体を用いる。

オ 奥書証明によるものは、証明事項が特に限定されていないが、当該機関の所掌に関するものであって、公簿等により当該事実を確認できるものに限るべきである。

カ 最近は、縦書きにより、横書きの形式を用いる場合が多くなってきている。特に証明書の場合は、横書きが一般的である。

(4) 基本例

ア 形式（一般の場合）

(7) 縦書きの場合

〇〇〇第〇〇号
……………証明書〔証書〕
……………
〔氏名等〕
……………
…………… 証明する〔証する。〕
〇〇年〇〇月〇〇日
……………
〔職名〕 〔氏名〕

(イ) 横書きの場合

〇〇〇第〇〇号
……………証明書〔証書〕
……………
〔氏名等〕
……………
…………… 証明する〔証する。〕。
〇〇年〇〇月〇〇日
……………
〔職名〕 〔氏名〕

イ 形式（奥書証明の場合）

(7) 縦書の場合

.....

【相手方の文】

〇〇〇第〇〇号

右のとおり相違ないことを証明する。

〇〇年〇〇月〇〇日

.....

【職名】 【氏名】

(イ) 横書の場合

.....

【相手方の文】

〇〇〇第〇〇号

上記のとおり相違ないことを証明する。

〇〇年〇〇月〇〇日

.....

【職名】 【氏名】

(5) 用例

① (在職)

第〇〇号
証 明 書
所 属
氏 名
上記の者は.....であることを証明する。
昭和〇〇年〇〇月〇〇日
..... ㊟

③ (横書きの終了証書)

第〇〇号
終 了 証 書
.....
上記の者は本 .....課程を終了したことを証する。
昭和〇〇年〇〇月〇〇日
.....所 長..... ㊟

④（縦書きの証明願）

証 明 願	本籍	.....
	現住所	.....
	氏名	.....
右の者は、.....登録されている.....であることを証明願います。		
	〇〇年〇〇月〇〇日	.....
	〇〇第〇〇号	
右のとおり相違ないことを証明する。		
	昭和〇〇年〇〇月〇〇日	.....
		印

4 契約文

(1) 意義

契約書、協定書その他にこれらに類する文書の作成に用いる文をいう。

ア 契約書

主として物品の購入、賃貸借、委託又は請負の契約を結ぶ場合その契約内容を確定させるために作成する文書をいう。

イ 協定書

主として異なる機関の間で、その事務執行方法等について協定し、その協定内容を確定させるために作成する文書をいう。

(2) 作成上の注意

ア 件名

件名は、「……………売買契約書」、「……………賃貸借契約書」等として、契約の種類を明示し、その契約内容が一見して分かるようにする。

イ 前文

前文に契約当事者名を掲げ、甲・乙をもって表示し、「次の契約を締結する」旨を表示する。

ウ 主文

主文となる契約内容は、条文形式で簡条書きにする。

主文に記載すべき事項については、契約の目的のほか、国際協力事業団会計規程第53条の規定に定める事項（契約の性質又は目的により該当のない事項については、記載を要しない。）を記載する。

エ 後文

後文には、契約書を各人が1通ずつ保有する旨を記載する。

オ 日付

日付は、契約した日又は契約書を作成した日を記載する。

カ 字句の訂正方法

契約書は、その内容の軽重にかかわらず、当事者の権利、義務の得喪変更に係るものであるから、極力訂正しないようにする。しかし、やむをえず訂正する必要が生じたような場合は、次の点に留意する。

(7) 訂正すべき箇所を2本線でもって消す。

この場合、元の文字が何であったかを判明できるようにしておくこと。

(イ) 文字を加入するときは、上の行との間に書き加えること。

(ウ) 訂正した行の、欄外に、何字加え、何字削ったかを明記するとともに、

当該箇所に両当事者が押印すること。

(例)

甲印
五字削除
壹拾壹字加入

第12条 この契約に定めのない事項については、
契約締結の主旨に基づき
この趣旨により、甲乙誠意をもって……

乙印

注

- 1 金額を表示する数字は訂正しないようにする。
- 2 抹消字数、加入字数は「壹、貳、參……拾」等の漢数字を使用する。
- 3 「、」、「。」、「…」等の記号もこの字数に加える。

(イ) 捨印は、しないこと。

注

- 1 間違いのない場合にわざわざあるいは無暗に捨印しておくことは、全く意味がないばかりか、それを悪用されて文書を変造されても、正当に訂正されたものと全く外観が同じであるから変造であると主張できなくなるおそれがある。
- 2 一度訂正した文字を再度訂正してはならないこと。
- 3 再訂正を要する場合と訂正が多い場合には、契約書を作成し直すこと。

キ 収入印紙の添付

契約書のうち、乙が所持する分には印紙をはらなくともよいが、事業団が所持する分には印紙をはる必要がある。この場合、印紙をはるのは乙であり再使用できないように消印する。なお、当事者が多数いるときは、その中の1人又は数人が消印すればよいことになっている。

ク 契印

ここで契印とは、契約書の差し替えを防ぐために、契約書の各葉間に記名押印に用いた印でもって両当事者が割印することで、契約書が袋閉じとなっているときは、契約書の各葉間に契印する必要なく最後のページののり付け部分に印を押すだけで十分である。

(3) 基本形式

……………契約書	件名
……………を甲とし、……………を乙とし、甲乙間において、次の条項により、……………契約を締結する。 (……………)	前文
第1条 …………… ……………		主文
第2条 …………… ……………	
甲と乙 [……………] とは、本書を○通作成し、それぞれ記名押印の上、その1通を保有する。	後文
○○年○○月○○日	日付
…………… [住 所]	記名 押印
甲 ……………	
…………… [法人名、氏名]	
乙 …………… ……………	

(4) 用例

変更契約書

(電子複写機) 賃貸借契約の変更契約書

昭和〇〇年〇月〇日国際協力事業団……………(以下「甲」という。)と……………株式会社(以下「乙」という。)との間に締結した(電子複写機)賃貸借契約の一部をメーター料金変更のため、次のとおり変更する契約を締結する。

第2条第2号イ中「1枚につき〇円」を「1枚につき〇円」に、「〇〇, 000円」を「〇〇, 000」円に改める。

この契約は昭和〇〇年〇月〇日から効力を生ずるものとする。

この契約が成立したことを証するため、この契約書2通を作成し、各自それぞれ1通を所持する。

昭和〇〇年〇月〇日

甲 国際協力事業団……………⑩
乙 ……市……町…丁目…番地
……………株式会社
……………⑩

注

この用例は、一部変更契約書でも「とけこみ方式」ともいわれるもので、契約書の変更方法が法令、規則などの改正においてとられている方法の例によるものである。

5 その他

(1) 不定形文

特定の部(室・局)のみで用いられる文書とか、使用頻度が低いなどの理由で形式を定めておく必要がない文書及びその文書の性質上形式を定めることが不可能であると考えられる文書のことをいう。

種々ある不定形の文書のうち書簡について説明する。

書簡とは、機関の長やその補助機関が役員又は職員としての資格で、私信形式で発する案内状、礼状、あいさつ状などをいう。

(2) 書簡作成上の注意

ア 社会的慣習に従って礼にかなった書き方をする。

イ 文書番号は記載しない。

ウ 受信者名及び発信者名は、それぞれ職名及び氏名を書く。

エ 礼状等は、時期を失しないようにする。

オ 公印の押印は行わない。

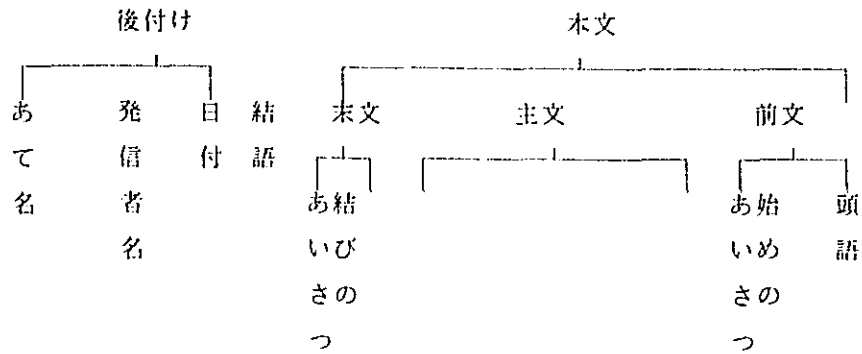
カ 相手の氏名・会社名や“貴社”“社長殿”のような言葉が行の最後にきたり、2行にわたることのないようにする。

また、“私”“当事業団”など自分方のことをいう言葉は、行頭にこないように注意すること。

祝賀会の招待状などで、日時・場所などを記載するときは、後付けのあとに、“記”と書いて、簡条書きする。

キ 礼状は原則として封書で出すことが好ましい。

(3) 書簡の構成

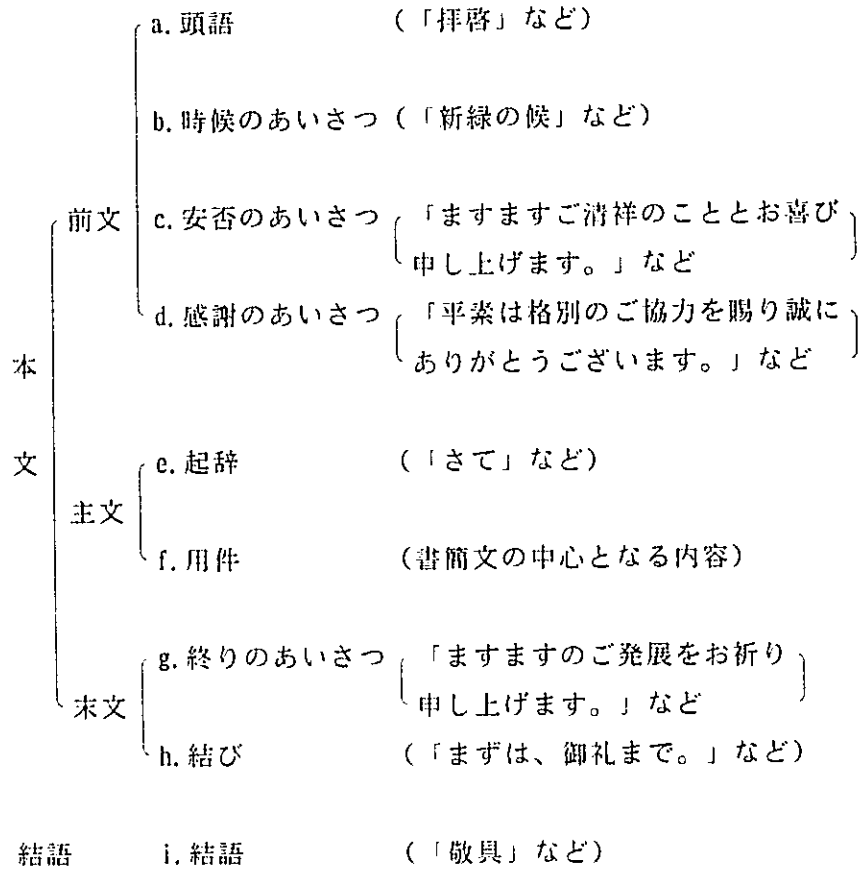


□	□	□	上	□	:	:	:	:	:	□	厚	申	拝
□	:	□	げ	ま	:	:	:	:	:	さ	く	し	啓
:	:	昭	ま	ず	:	:	:	:	:	て	御	上	□
:	:	和	す	は	:	:	:	:	:	,	礼	げ	新
:	株	○	。	、	:	:	:	:	:	:	申	ま	緑
:	式	○	略	儀	:	:	:	:	:	:	し	す	の
:	会	年	な	が	:	:	:	:	:	:	上	。	候
様	社	○	ら	書	:	:	:	:	:	:	げ	平	ま
		月	が	中	:	:	:	:	:	:	ま	素	す
		○	ら	を	:	:	:	:	:	:	す	は	ま
		日	書	も	:	:	:	:	:	:	。	格	す
			中	っ	:	:	:	:	:	:	別	の	ご
			を	て	:	:	:	:	:	:	の	協	清
			も	ご	:	:	:	:	:	:	ご	力	栄
			っ	挨拶	:	:	:	:	:	:	の	を	の
			て	申	:	:	:	:	:	:	いた	いた	こと
			ご	し	:	:	:	:	:	:	だ	だ	と
			挨拶		:	:	:	:	:	:	き	き	お
			申		:	:	:	:	:	:	き	き	喜
			し		:	:	:	:	:	:	き	き	び

注

- 1 書簡書式は、通常、縦書きで書く。
- 2 書式中の[]印は空白にする字数を示す。

(4) 構成要素



a 頭語

- | | |
|------------------|----------|
| ①一般の場合 | 拝啓 拝呈 |
| ②丁寧な場合 (あいさつ状など) | 謹啓 恭啓 肅啓 |
| ③重ねて書簡を出す場合 | 再啓 再呈 |
| ④返信を出す場合 | 拝復 復啓 |
| ⑤急ぎの要件の場合 | 急啓 急呈 |
| ⑥前文を省略する場合 | 前略 冠略 略啓 |
- (この場合には b. c 及び d のあいさつは書かない。)

b 時候のあいさつ

時候のあいさつ言葉として、一般的に次のようなものを用いる。

月別	形式的	くだけた言い方
共通	時下（季節を特定しない場合）	
1月	新春の候 厳寒の候 厳冬の候 大寒のみぎり 酷寒のみぎり	寒気厳しき折から 寒さが一際身にしみ入りますが
2月	余寒の候 残冬の候 残寒の候 立春の候 春寒のみぎり	余寒なお厳しき折から いくらか寒さも緩みましたが
3月	早春の候 春雪の候 春暖の候	春寒厳しき折から 春の便りが春陽のこもりさですがすがしいが 梅雨のうらやみと春の陽気は暖かくなりませんが
4月	陽春の候 春暖の候 温暖の候 桜花爛漫の候 春風駘蕩のみぎり	若草の萌え季節となり 春のけなかな季節を迎えましたが
5月	新緑の候 若葉の候 薫風の候 惜春の候 若葉薫る候 晩春の候	若葉の候を迎え 風薫る5月となりましたが
6月	初夏の候 向夏の候 青葉の候 青葉若葉のみぎり	青葉薫るころとなりましたが 梅雨の折らしい季節を迎えて うつつと梅雨の候となりましたが
7月	盛夏の候 炎暑の候 酷暑の候 猛暑のみぎり	海山の季節となりましたが 急に暑さが加わってまいりましたが 酷暑の候となりましたが
8月	残暑の候 晩夏の候	残暑厳しき折から 立秋のまじやうのころですが 朝夕はよやくしのぎやすくなりましたが
9月	初秋の候 新秋の候 爽秋の候 新涼のみぎり	夜長の候を迎え さわやかな季節となりましたが 雨ごとの秋らしくなりましたが
10月	秋冷の候 秋涼の候 清秋の候 錦秋の候	紅葉の季節となり 灯火の親しみ渡る好季節 秋空の澄みわたった好季節 となりましたが
11月	晩秋の候 暮秋の候 初霜の候 向寒のみぎり	落葉の候となり 日増しに寒気が加わりますが
12月	初冬の候 厳冬の候 師走の候 寒冷のみぎり	木枯らしの吹くころとなり 寒さが多忙の加わり 歳末のご多忙の候を迎え 何れも心押し出す候を 迎えました

c 安否のあいさつ

時候のあいさつあつたあとに、安否のあいさつを続ける。一般的には、「貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます」のように使うが、団体の場合と個人の場合では用語が異なる。

① 相手（個人）の健康・幸福を祝する場合

(貴殿 (には)) (貴職 (には)) (貴台 (には))	ますます	ご健勝 ご壮健 ご清祥	のことと	お喜び申し上げます 慶賀申し上げます 拝察申し上げます
(貴下 (には)) (…氏 (には)) (皆様 (には)) (各位 (には))	いよいよ	ご清栄 ご清適 ご清勝 ご清福	の段 の趣 のこと	大慶に存じ(上げ)ます 慶賀の至りに存じます 何よりと存じます

② 相手（会社・団体）の繁栄を祝する場合

(貴社 (には)) (御社 (には))	ますます	ご清栄 ご盛栄 ご繁栄	のことと	お喜び申し上げます 慶賀申し上げます
(貴店 (には)) (貴会 (には)) (貴行 (には))	いよいよ	ご隆昌 ご盛業 ご繁盛 ご発展	の段 の趣	大慶に存じ(上げ)ます 慶賀の至りに存じます

d 感謝のあいさつ

平素は	格別の	お力添え	を賜り	厚く	御礼申し上げます
日ごろは	特別の			心から	感謝申し上げます
常々	多大の	ご支援 ご協力 ご指導 ご厚情 ご芳情 ご厚誼 ご高配 ご配慮 ご高志	をいただき くださいます	ありがたく	感謝いたしております
いつも	何かと			謹んで	深謝申し上げます
	いろいろと			誠に	ありがとうございます
	種々			本当に	感謝にたえません
	なみなみならぬ				

e 起辞

① 一般の場合

さて ところで 早速ながら 今般 このたび
 実は さて承れば ほかでもありませんが
 誠に恐縮ですが

② 頭語が「前略」の場合

取り急ぎ用件のみ申し上げます
 とりあえず用件のみで失礼申し上げます

③ 頭語が「拝復」の場合

お手紙確かに頂きました
 10月10日付の貴信拝受しました
 10月10日付のお手紙に対し、ご返事申し上げます

f 用件

今後の協力などをお願いする場合

(ついでには)	なにとぞ	一層の 倍旧の		を賜りま すよう	(切に)	御願申し 上げます
	どうか	相変わら ぬ	ご支援	ください ますよう	(心から)	
(これを 機会に)	どうぞ	相変わる ことなく	ご協力		(ひとえ に)	お願いいた します
	なお	引き続き	ご指導	のほど		
	今後とも		ご鞭撻			
		よろしく	ご高配			
			ご厚情			
			ご厚誼			

g 終わりのあいさつ

① 相手（個人）の健康・幸福を祈る場合

最後ながら	(皆様の) (……氏の)	ご健勝を ご多幸を ますますのご活躍を	(心から) (謹んで) (ひとえに)	お祈り申し上げます
末筆ながら	(なにとぞ)	一層のご自愛を	(切に)	祈念いたしております
末筆ではありませんが	(どうか) (どうぞ)	ご自愛専一のほど ご自愛ください ますよう		
…の折から		ご自愛のうえご活躍のほど		
時節がら		一層ご健康にご留意ください ますよう ご健康にご留意 ますこのうえご活躍のほど		

② 相手（会社）の繁栄を祈る場合

最後ながら	(貴社の)	ますますの 一層の	ご発展を ご繁栄を ご隆昌を	(心から) (謹んで) (ひとえに)	お祈り申し 上げます 祈念いたし ております
末筆ながら					
末筆ではあ りますが	(貴社が)	ますます 一層	ご発展なさ いますよう	(切に)	

h 結び

① 祝賀状の場合

まずは	とりあえず	(書中をもって)	ご祝詞	を申し上げます。
本 来 お け ろ		取り急ぎ	(寸書をもって) (略儀ながら書中 をもって)		ご祝辞 ……ご就任 のお祝い ご栄転のご 祝詞
上 参 し て お 祈 り 申 し 上 げ ら る				まで

② 礼状の場合

まずは	とりあえず	(書中をもって)	お礼	を申し上げます。
早速拝眉の上 御礼申し上げ るべきところ	取り急ぎ	(寸書をもって) (略儀ながら書中 をもって)	御礼 ご挨拶かた がたお礼 お礼かたが たご報告	
				まで

注 拝眉 挨拶

③ その他の場合

まずは	(とりあえず)		ご挨拶 ご案内 お知らせ	申し上げます。
右		(書中をもって)	ご通知 お願い お詫び	
以上	(取り急ぎ)		ご照会 ご案内かた がたお願い	まで

注 お詫び

④ その他の場合

用 件	用 文 例
通 知	<p>まずはご通知申し上げます とりあえずご通知申しあげます 取りあえずご一報申し上げます まずは、ご通知（お知らせ・ご挨拶）まで 取り急ぎごあいさつ申しあげます</p>
案 内	<p>まずはご案内申しあげます 以上ご案内申しあげます お礼かたがたご案内申しあげます ご案内かたがたお願い申しあげます まずはご案内まで</p>
照 会	<p>まずはご照会申しあげます 取り急ぎご照会申しあげます まずはご照会まで</p>
依 頼	<p>依頼申しあげます 以上恐縮ですが書面をもってお願い申し上げます なにぶんのご指示をお願い申しあげます ごあいさつかたがたご依頼申しあげます</p>
回 答	<p>まずはご回答申しあげます 以上ご回答申しあげます 折り返しなにぶんのご回答を賜りますようお願いいたします まずはご返事申しあげます</p>
交 渉 承 諾	<p>まずは取り急ぎ貴意を得たく存じます 承諾いたします 了承いたします</p>
断わり	<p>残念ですが貴意にそいかねますので、悪しからずご了承くださいますようお願い申しあげます 遺憾ながら貴意に添いかねますので、あしからずご了承くださるようお願い申しあげます</p>
配 慮 請 求 申 込	<p>ご高配のほどを申しあげます ご請求申しあげます 申し込みさせていただきます</p>
自愛を祈る	<p>時節がらご自愛のほどお祈り申しあげます ご自愛専一のほど願ひあげます 十分ご加療のほどお祈り申しあげます</p>

⑤「終りのあいさつ」と「結び」を一緒に書く場合

○末筆ながら、ご健康に留意のうえ一層のご活躍をお祈り申し上げ、ご栄
転のご祝詞とさせていただきます。

○くれぐれもご自愛くださいませ、ますますのご活躍、ご発展を祈念し、
お祝のご挨拶といたします。

○今後の一層のご活躍を祈念し、とりあえず書中をもってお祝い申し上げ
ます。

j 結語

a ①の「拝啓」などの場合……敬具 拝具

a ②の「謹啓」などの場合……敬具 敬白 謹言

a ③の「再啓」などの場合……敬具 拝具

a ④の「拝復」などの場合……敬具 拝具

a ⑤の「急啓」などの場合……草々 匆々 不

a ⑥の「前略」などの場合……草々 匆々 不

注 匆々

備考 本号は、「パラグラフ・システム」いわゆる「短文組み合わせ方式」
と呼ばれる文章作成方法であるが、「便利」だという評価と「心がこも
らない」という評価がある。

(5) 用例

ア 案内状

①

拝啓
春の訪れも近い折から、皆様にはますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
さて、過日起工しました……………の建設も予定どおり進ちよくし、近く完成の運びとなりました。
つきましては、下記により完成式を挙行いたしたいと存じますので、多用の折とは存じますが、万障お繰り合せの上、ご臨席くださいますようご案内申し上げます。
敬 具
○○年○○月○○日
発信者
……………殿（様）
記
1 日 時 ○○年○○月○○日 午前○時から○時まで
2 場 所 ……………
3 式次第 …………… ……………

「受信者氏名 敬称」は、不特定者に出す場合省略されることがある。

注

[用語用字]

お慶び→お喜び 益々→ますます

致したい→いたしたい 下さいます様→くださいますよう

拝啓 ……の候ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、このたびきたる ○月 ○日()の ……周年に当たる日を記念し、同日午前 ○時から ……において別記次第により式典を挙行いたします。用務御多端の折りと存じますが、万障お繰り合わせの上ご来臨くださいますようご案内申し上げます。

なお、右式典終了後午後から別室において祝賀会を開催いたしますので、引き続きご臨席下さいますよう、あわせてご案内申し上げます。

昭和○○年 ○月

殿

敬 具

なお、お手数ながらご出席の有無を同封の葉書で ○月○日までにお知らせ願います。

(別記)

……………周年記念式典次第

- 一 開会の辞
- 二 式 辞
- 三 祝 辞
- 四 永年勤続者の表彰
- 五 閉式の辞

(ご来臨の際は、本状を受付にお示しください。)

当日服装 平服

この案内状に同封する葉書 略

注 (用語・用字)

「今度」と書いて「こんど」と読むが、「今」は「この」と読めない(訓なし。)ので、「このたび」と仮名で書く。

「きたる」は「来る」でもよい。

[参考文例]

きたる○月○日(曜日) ……を ……において挙行いたしますからご多用中恐縮に存じますがお繰り合わせご夫妻でご参列くださいますようご案内申し上げます。

おつて当日は午 ○時○○までにご来着の上、この案内状を受付係にお示しください。

イ 礼状

①

謹啓（貴殿には）ますますご清栄のこととおよろこび申し上げます。

さて、当…職員の……研修に際しましては、ご多忙中のところ、長時間にわたり有益なご講話をいただきまして、誠にありがとうございました。お陰で予定の成果をおさめて終了することができました。

ここに、このたびのご厚情に対し、書中をもって御礼申し上げます。

敬 具

昭和 年 月 日

発信者

……………先生

注

- 1 礼状には時候のあいさつは用いない。
- 2 礼状は、心のこもった「話し言葉」を用いるとよい。また、敬語を多く用いることになるので、その用法には十分注意し、語を適切に選択することが大切である。

[用語用字]

お蔭→お陰、おかげ

②

昭和〇〇年〇月〇日
.....殿
.....
.....の研修会について（礼状）
このたびの研修会には、種々ご尽力くださり、誠にありがとうございました。おかげで予定の成果を収めて終了することができました。厚く御礼申し上げます。
なお、.....。
末筆ながら関係の方々にもよろしくお伝えください。

注

主文

謝意を簡潔のうちにも十分に尽して述べる。

末文

なお書きとして、補足すべき事項について述べる。

{用語用字}

- 1 普通には、官公庁あての場合は「拝啓」「敬具」は付けない。
また、時候のあいさつや相互の安否などは記述しない。
- 2 仮名書きにするもの
このたび（此度）、ありがとう（有難度う）、おかげ（お蔭）、できる（出来る）、なお（尚）、……によって（拠、因、依）

③

拝啓 貴社ますますご隆盛のこととおよろこび申しあげます。

さて、先日当部（課）……職員が貴社……工場を見学いたしました節は、ご多忙中にもかかわらず、種々ご高配を賜り、誠にありがとうございました。見学者に代わり厚く御礼申しあげます。

おかげさまで、……についての認識を一層深めましたことを、非常によろこんでおります。ご教示いただきました事項に関しましては、十分研究し、ご厚意にこたえたいと存じます。

なお、その節ご案内（説明）いただきました……氏にも、よろしくお伝えくださいますようお願いいたします。

まずは、書中をもって御礼申しあげます。

敬 具

昭和〇〇年 〇月 〇日

……………

……………様（殿）

注〔用語用字〕

- 1 益々→ますます
- 2 お慶び→お喜び、およろこび
- 3 申しあげます：申し上げます でもよい
- 4 御 { お（お願い）
ご（ご厚意）
おん（御礼）
- 5 下さいますよう→くださいますよう
- 6 お願い致します→お願いいたします
- 7 充分→十分

〔参考文例〕

・拝啓 炎暑の候、いよいよご清勝のことと拝察いたします。

さて、このたび………調査のため貴………へ出張の節は、公私ともご多忙のところ、種々ご高配をいただき、厚くお礼申し上げます。

……………

まずは略儀ながら書中をもってお礼申し上げます。 敬 具

ウ あいさつ状

謹啓 新緑の候よいよご清祥のこととお喜び申しあげます。

さて、私こと5月1日付けの人事移動により……課勤務（ 課長）を命ぜられました。

……部……課（長）在勤（任）中は、一方ならぬご厚情を賜り、誠にありがとうございました。……第一線の担当者として充実した2年間を送ることができましたのも、ひとえに皆様のご支援のたまものと深く感謝いたしております。

新しい任務は私にとって初めての経験ですが、微力ながら専心努力いたす覚悟でございます。どうか今後ともよろしくご指導くださいますようお願い申しあげます。

まずは、略儀ながら御礼かたがたご挨拶申しあげます。

敬 具

昭和○年○月

（……長）……………

……………

……………様

注〔留意点〕

- 1 前任中の厚誼、厚情に対するお礼を述べる。
- 2 新任務への決意を表明する。
- 3 今後のご支援をお願いする。
- 4 後任者の引き立てをお願いする。

〔参考文例〕

・業務の拡張に伴い、従来の事務所が手狭になりましたため、左記の場所に新事務所を開設し、業務を実施することになりました。

参 考 あいさつ文

- 1 あいさつ文とは、式典などに際し、主催者や来賓者等が式典の意義、祝いの言葉等を読み上げる場合に用いる文をいう。
- 2 あいさつ文作成に当たっては、次のことなどに注意する
(1) 聴いている人々によく理解されなければならないから、難しい言葉、漢語調などは、なるべく避ける。

(2) 文章は、簡単、めいりょうで、心のこもったものであるように心掛ける。

(3) それぞれの式典などの性格をよくわきまえ、参列者やあいさつを受ける人の立場、また自分の置かれた地位等を考え、その場に最もふさわしい内容を盛るようにし、個性豊かな文章を作るようにする。

3 あいさつ文は、その内容により式辞、祝辞、告辞、答辞、弔辞等に分けられる。

(1) 式辞

式典の初めに主催者が、その式典の意義や式の内容とする内容などを述べる場合の言葉

略例

初めのあいさつの言葉、式の内容(事業の内容、使命と責任、事業の重要性、現況と進展状況、協力者等に対するねぎらい、新たな決意等)、結び

(2) 祝辞

式典に来賓として招待されたものなどが、その式典を祝う場合の言葉

略例

初めのあいさつの言葉、開始当時の状態と今日の隆盛、発展内容とその労に対するねぎらい、その仕事の社会的意義、今後の発展を願う、結び

(3) 告辞

研修所等の修了式に、その長が修了生に対して別れの言葉や将来の心構え、激励などを述べる言葉

略例

初めのあいさつの言葉、蛍雪の功をたたえる、現在の社会、経済等の状態をは握させ、将来に対する心構えと励ましを述べ今後の健闘を願う、結び

(4) 訓辞

式などのときに所属の職員、研修員などに対し、心構えや、戒めの言葉を与える言葉

略例

初めのあいさつの言葉、努力と研さんをたたえる、現在の社会と事業の置かれている立場の理解を願い、心構えを植え付ける、今後の活躍を願う、結び

(5) 答辞

告辞又は訓辞を受けたものが、謝恩、感謝、決意等の言葉を述べる場合、また式典等で表彰を受けたものが、それに対する感謝等を述べるあいさつ

略例

初めのあいさつの言葉、諸先輩、講師らから受けた恩に感謝し、去ろうとすることの感概を述べ、多くの尊い教訓を社会において、いかに実行するか、その決意を述べる。関係者の健康を祈り、結ぶ。

(6) 弔辞

葬儀などの際し、故人の生前の業績、功績をたたえ、その死を悼み、不幸を弔う言葉

略例

初めのあいさつの言葉、故人の人柄、歩んだ道、功績、業績等、故人の病状、先輩、同僚、後輩等、残された者の決意、遺族に対する慰め、霊の安らかなることを祈り、結ぶ

参 考 資 料

- 1 添付書類について
- 2 常用漢字で書けない語の書き表し方
- 3 漢字と仮名の使い分け方

1 添付書類について

別紙又は様式として定められている部分、すなわち、本紙（前付けに始まり、結語で終わるまでの部分）以外の部分で本紙に添付されるもののすべてをいい、次のように分類する。

(1) 種類

ア 別紙類

(イ) 別紙類

本紙又は次のイに記載する別冊類の一部を構成するものとして、本紙又は別冊類に添付される文書で次に掲げるものをいう。

- a 別紙：主として文章をもって表したもの。ただし、別紙により様式を定めるものは「別紙様式」とする。
- b 別表：主として表の形式をもって表したもの
- c 別図：主として図表又は図面をもって表したもの

(ロ) 付紙等

別紙、別表又は別図に添付される文書で、次に掲げるものをいう。

- a 付紙：別紙に準ずるもの
- b 付表：別表に準ずるもの
- c 付図：別図に準ずるもの

(ハ) 属紙等

付紙、付表又は付図に添付される文書で、次に掲げるものをいう。

- a 属紙：別紙に準ずるもの
- b 属表：別表に準ずるもの
- c 属図：別図に準ずるもの

イ 別冊類

(イ) 別冊

本紙の一部を構成するものであるが、本紙とは別個に、文書等とをじ合わせたうえ本紙に添付されるもの

(ロ) 付録

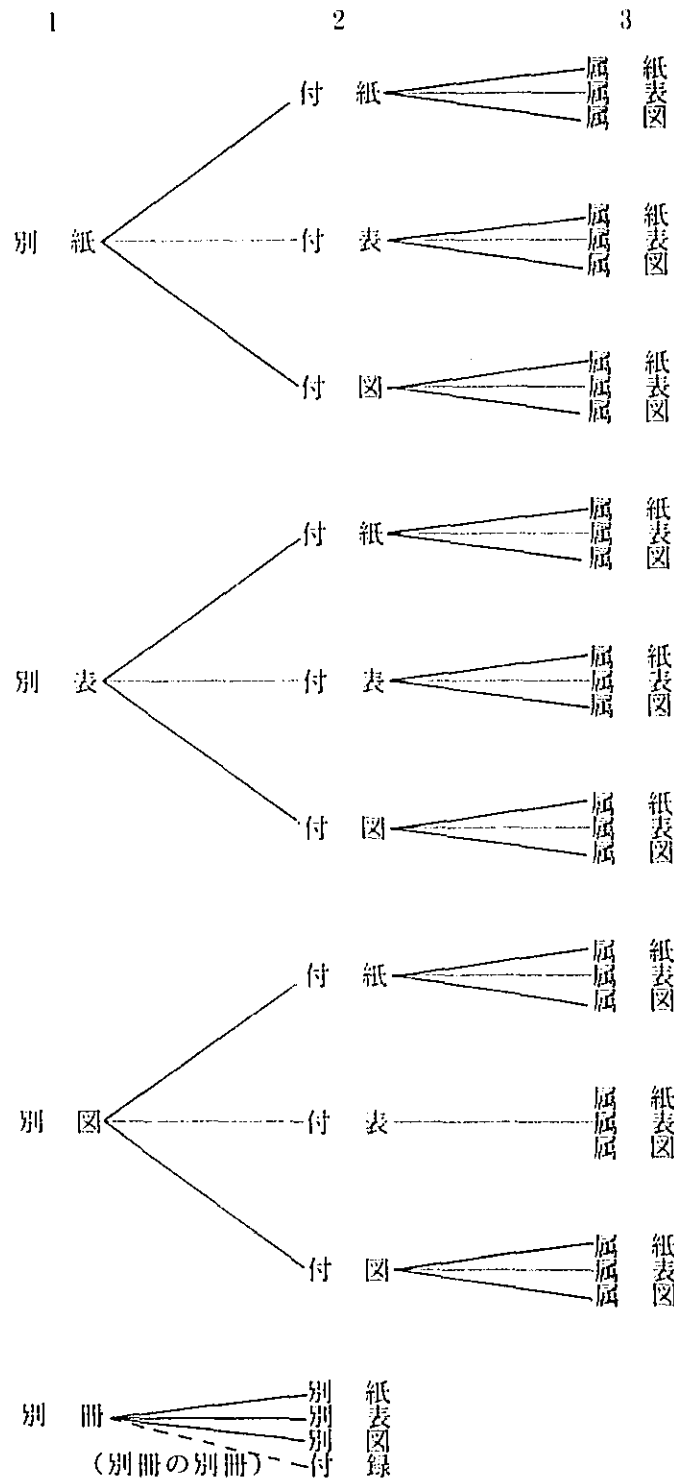
別冊の附属文書として別冊に添付される文書で別冊に準ずるもの。すなわち「別冊の別冊」となるもの

ウ 別添

次に掲げる文書等をいう。

- (7) 他の機関等から送付されたもの
- (イ) 本紙の施行日以前に施行されたもの
- (ウ) 賞状、表彰状、感謝状その他これらに準ずるもの
- (エ) 図書、写真等

(2) 別紙、別表、別図、別冊を図で示せば次のとおりである。



参考 参考書類について

起案文書に参考のため添付する書類（関連文書を除く。）には、その第1面の右上方に「参考書類」と表示するか、又はその旨を記した付せんをつける。参考書類は、添付書類と区別されるものであるから、「別紙」、「別冊」、「別添」等と表示しない。参考書類が多枚あるときは、「参考1」、「参考2」……とする。

起案が、法令等に基づいてなされる場合には、その根拠となる部分を抜粋して添付する。また、必要に応じて起案文書に関連して参考となる決裁済みの文書、報告書、公告、新聞切り抜き、その他参考資料等も「参考書類」として添付する。

2 常用漢字で書けない語の書き表し方

常用漢字で書き表せない語（・印など）は、以下の要領で書き換えたり、言い換えたりする。

凡 例	
・印……	常用漢字表にその字がないもの (例) 挨拶 ご厚誼
△印……	常用漢字表にその字はあるが、 その音又は訓がないもの (例) 漸く 益々
×印……	誤っている字 (例) 転嫁 専門
○印……	正しい字 (例) 転嫁 専門

(1) 音訓が同じで、意味が同じか似た常用漢字に書き換える

(例)

ア 音が同じもの

臆測→憶測	活潑→活発	障碍→障害	箇數→個數
讃歌→賛歌	編輯→編集	侵蝕→侵食	史蹟→史跡
煽動→扇動	疏通→疎通	歎願→嘆願	智恵→知恵
抵触→抵觸	叛乱→反乱	磐石→盤石	諷刺→風刺
統篇→統編	抛棄→放棄	死歿→死没	棉花→綿花
摸索→摸索	雇傭→雇用	慾望→欲望	車輛→車両
諒解→了解	聯合→連合		

イ 訓が同じもの

唄 → 歌	陸 → 陸	洲 → 州	処 → 所
浪 → 波	島 → 畑	巾 → 幅	眼 → 目
禍 → 災	吾 → 我	懐く → 抱く	戴く → 頂く
到る → 至る	被う → 覆う	思う → 思う	乞う → 請う
覚る → 悟る	繁る → 茂る		
勝れる → 優れる	奨める → 勧める	棄てる → 捨てる	
貯える → 蓄える	発つ・起つ → 立つ	融ける → 溶ける	
捉える → 捕える	歎く → 嘆く	荷う → 担う	
呑む → 飲む	曳く・牽く → 引く	巻める → 巻める	
亡びる → 滅びる	優る → 勝る	護る → 守る	
廻る → 回る	充たす → 満たす	酬いる → 報いる	
判る → 分かる			
哀しい → 悲しい	悪い → 怖い	淋しい → 寂しい	
烈しい → 激しい	均しい → 等しい	好い → 良い・善い	

(2) 常用漢字の中で意味が似ていることばに言い換える

(例) 捺印 (なついん) → 押印 (おういん)

稟請 (りんせい) → 申請 (しんせい)

毀損 (きそん) → 損傷 (そんしょう)

譴責 (けんせき) → 戒告 (かいこく)

(3) 常用漢字にあるやさしいことばに言い換える

(例) 漏洩する→漏らす 隠蔽する→隠す

補填する→埋める 仄聞する→漏れ聞く

(4) 平仮名に書き換える

常用漢字で書き換えも言い換えもできない言葉で、漢字をはずしても意味が通るものは、平仮名で書く。この場合、漢字の一部が常用漢字であっても全部を平仮名で書くようにする。

(例) 曖昧 →あいまい 斡旋 →あっせん

潑刺 →はつらつ 明瞭 →めいりょう

遡(溯)る→さかのぼる 看做す→みなす

鬱陶しい→うっとうしい 麗らか→うららか

ただし、全部を仮名書きすると誤解を招くおそれがあるときは、常用漢字ではない漢字だけを仮名書きする。

(例) 名宛→名あて 右舷→右げん

藍色→あい色 杲然→ぼう然

参考

(1) 常用漢字にない漢字を使う場合

事務文書を作成するときは、原則として常用漢字を用いるが、固有名詞や歴史的に用いられてきた事物の名称は、常用漢字の有無に関係なく、漢字で書くことが必要である。また、専門的な術語や慣用的に漢字で書くことが一般化していることばも、仮名書きでは意味がぼやけてくるので、漢字で書くようにする。

(例)

① 固有名詞

夏目漱石 草枕 鹿島灘 乗鞍岳

② 歴史的な事物の名称

藍綬褒章 浄瑠璃 歌舞伎 月光菩薩

③ 専門的な術語

蛋白質 腎臓 脳溢血 腫瘍 演繹法 範疇

自然淘汰 啓蒙思想 借書 冶金 隧道 埠頭

④ 慣用的なもの

無沙汰 餞別 頂戴 叱正 挨拶 厚誼 隆昌

鞭撻

紆余曲折 虚心坦懐 荒唐無稽 猪突猛进

天真爛漫 不撓不屈

(2) 誤字をなくそう

漢字の使い方で大切なことは、誤字を書かないようにすることである。

誤字のタイプは、これを大別すると次の4種になる。

① 同音で、字形の似たほかの漢字を書きやすいもの

(例) 責任を転稼する。 → 転嫁

不詳事件を起こす。 → 不祥

専門家に依頼する。 → 専門

不況が漫性化する。 → 慢性

② 同音のほかの漢字を書きやすいもの

(例) 外国との友交関係 → 友好

見本と相異する。 → 相違

交渉が難行する。 → 難航

相手と接涉する。 → 折衝

③ 字形の似たほかの漢字を書きやすいもの

- (例) テレビの放送網[×] → 放送網[○]
 外国に派遣[×]する。 → 派遣[○]
 任務を遂行[×]する。 → 遂行[○]
 景気が漸次[×]回復する。 → 漸次[○]
 失敗を後悔[×]する。 → 後悔[○]

④ 俗用の略字を用いるもの

- (例) 権利[×]を主張する。 → 権利[○]
職業[×]を変える。 → 職業[○]
 反対斗争[×]をする。 → 闘争[○]
劳働[×]に従事する。 → 労働[○]
帳簿[×]に記入する。 → 帳簿[○]
専門家[×]を派遣する。 → 専門家[○]
日曜日[×]は休日とする。 → 日曜日[○]
才○条肉係[×] → 第○条関係[○]

最近では、ワープロが普及し、これを正しく操作して文書を作れば、誤字を書くおそれは少なくなった。しかし、利用者が正しい漢字の用法を知らなければ、依然として誤字を書く可能性は残る。

誤字をなくす基本は、漢字のもつ意味を正しく理解することである。したがって、疑わしい漢字があれば必ず辞書で確認しながら進めていく癖をつけることが大切である。

3 漢字と仮名の使い分け方

(1) 使い分けの基本

現代国語の文章は、漢字まじりの平仮名文で書く。したがって、ビジネス文書を書くときも、その言葉を漢字で書くか、平仮名で書くか文字を使い分けることが必要である。（迷いやすい語句を「漢字と平仮名の使い分け一覧」として別掲した。）

この場合、その漢字が常用漢字だからといって、どんな場合でもその漢字を使って書くというものでもない。その言葉の性質によって、漢字で書く場合もあれば平仮名で書く場合もあるからである。

例えば、「昨日御連絡頂きました通り……」と書くのか、「昨日ご連絡頂きましたとおりに……」がよいか、「きのうご連絡いただきましたとおりに……」のほうがよいか、検討が必要である。

現代国語で漢字と平仮名を使い分ける一般的な基準は、次のとおりである。

◎常用漢字があれば、原則としてその漢字を用いるもの

名詞 代名詞 連体詞 形容詞 動詞 形容動詞 副詞

◎常用漢字の有無に関係なく、平仮名で書くもの

形式名詞 補助動詞 助動詞 助詞 接続詞 感動詞

しかし、この基準については例外もあるので、以下、品詞ごとに具体的に説明する。

(2) 品詞ごとの書き表し方

ア 名詞

名詞は、原則として漢字で書く。

(例) 春 海 小鳥

驚き 励まし 話し合い 折り目

【例外】

① 抽象化された特殊な名詞は、平仮名で書く。

(例) 事・申請を承認しないこともある。

時・雨で中止のときは連絡する。

所・当日は今のところ予定はない。

物・理由は正当なものと認める。

② 形式名詞（その語本来の意味を失い、助詞に近い意味で用いられる名詞）は、常用漢字の有無に関係なく、平仮名で書く。

- (例) 上(う え) → 全員で協議のうえ決定する。
 内(う ち) → 結果は、そのうちに判明する。
 度(た び) → 彼は、このたび表彰を受けた。
 通(とお り) → 上司の指示のとおり実行する。
 様(よ う) → 規程を次のように改める。
 訳(わ け) → その意見に賛成するわけにはいかない。
 故(ゆ え) → その集会には反対のゆえ参加しない。

△
 為(た め) → 病気のため欠勤する。

ただし、「上(うえ)」は、あとに続く漢字との間に平仮名や読点があるときは、漢字の「上」を使ってもかまわない。

(例) 書類を作成する上で参考にする。

事実を調査した上、直ちに回答する。

- ③ 漢字で書くと誤読されるおそれがあるときは、平仮名で書く。

例えば、次の例のような語は、常用漢字表の本表上の読み方と付表上の読み方とがあるので、付表上の読み方のつもりで書いても本表上の読み方をされるおそれがある。

このような場合、常用漢字表の付表上の読み方を強調したいときは、漢字を用いず、平仮名で書く。

(例)	＜本表上の読み方＞	・ 付表上の読み方 ＞
今日	こんにち	きょう
昨日	さくじつ	きのう
明日	みょうにち	あす
今年	こんねん	ことし
梅雨	ばいう	つゆ
紅葉	こうよう	もみじ

イ 代名詞

代名詞は、原則として漢字を書く。

(例) 私 我々 彼 何

なお、常用漢字表にない、次のような代名詞は、当然平仮名で書く。

(例) △△
 貴方 → あなた 誰 → だれ

△△ 何処 → どこ ・△ 此処 → ここ

ウ 連体詞

連体詞とは、「この家」「あらゆる人」の「この」「あらゆる」のように、名詞・代名詞を修飾する機能をもつ語をいう。

連体詞は、原則として漢字で書く。

(例) 明るる朝 来る年 去る三日 我が国

なお、常用漢字表にない、次のような連体詞は、もちろん平仮名で書く。

(例) 其の → その 此の・之の → この 或る → ある

△ 凡ゆる → あらゆる △ 如何なる → いかなる

エ 形容詞

形容詞は、原則として漢字で書く。

(例) 大きい 美しい 明るい 赤い

【例外】形容詞でも、次のような場合には、平仮名で書く。

(例) 良い → 明日は休んでもよい。

有難い → 大変ありがとうございました。

素晴らしい → すばらしい出来栄です。

△ 目出度い → 昇進おめでとうございます。

オ 動詞

動詞は、原則として漢字で書く。

(例) 書く 生える 申し込む 取り扱う

【例外】

① 次のような動詞は、平仮名で書く。

(例) 有る → その点に問題がある。

居る → ここに証人がいる。

成る → 合計すると1万円になる。

致す → ご案内いたします。

出来る → だれでも利用できる。

過ぎない → それは口実にすぎない。

かも知れない→失敗するかもしれない。

② 補助動詞（動詞としての意味が薄れて、助動詞のように使われるもの）

は、原則として平仮名で書く。

（例）～て有る→花瓶が置いてある。

～て行く→経費が増えていく。

～て居る→出張をしている。

～て置く→ついでに報告しておく。

～て来る→状況が好転してくる。

～て見る→視察に行ってみる。

ただし、次の二つの動詞は、漢字と平仮名の使い分けに注意が必要である。

・上げる（あげる）

◎次の場合は漢字で書く。

（例）供物を上げる。 お祝いを差し上げる。

ご案内申し上げます。

◎補助動詞の場合は、平仮名で書く。

（例）詳しく話してあげる。 本を読んであげる。

・下さる（くださる）・下さい（ください）

◎次の場合は、漢字で書く。

（例）お祝いを下さる。 返事を下さい。

◎補助動詞の場合は、平仮名で書く。

（例）話してく下さる。 話してください。

読んでく下さる。 読んでください。

ご指導く下さる。 ご指導ください。

カ 形容動詞

形容動詞とは、「静かだ」「泰然たる」のように「だ」「たる」で終わる語をいう。

形容動詞は、原則として漢字で書く。

（例）急だ 細やかだ 堂々たる 厳然たる

キ 助動詞

助動詞とは、「花が咲きます」「それは事実です」の「ます」「です」のように、自立語に付属し、一定の意味を添える語をいう。

助動詞は、すべて平仮名で書く。

(例) 無い→現地には行かない。

様だ→それ以外に方法がないようだ。

ク 助詞

助詞とは、「私が行く」「本を読む」の「が」「を」のような語をいう。

助詞及び助詞に準ずる語は、すべて平仮名で書く。

(例) ～外(ほか) →彼よりほか見た人はいない。

～位(ぐらい) →二十歳ぐらいの人

～丈(だけ) →私だけは出席する。

～程(ほど) →それから三日ほど過ぎた。

△
～等(など) →私などにはわからない。

～挙げて(あげて) →家をあげて引っ越す。

～就いて(ついて) →疑問について答える。

△
～毎に(ごとに) →各課ごとに開催する。

△
～依って(よって) →話し合いによって解決する。

ケ 副詞

副詞とは、「非常に大きい」「直ちに出発する」の「非常に」「直ちに」のように、ほかの語を修飾して一定の意味を添える語をいう。副詞は、常用漢字表に漢字のあるものは、原則として漢字で書く。ただし、

- ① 当て字的なもの
- ② 漢字本来の意味が薄れたもの。
- ③ 漢字で書くと、訓読みが音読みで誤読されやすいものなどは、平仮名で書くようにする。

以下、漢字で書くものと平仮名で書くものの具体例を挙げるが、これは一応の考え方を示したもので、絶対的ではない。

◎ 漢字で書く副詞

◀音読みのもの▶

暗に 現に 厳に 実に 真に 切に 特に 単に 別に
優に

意外に 一概に 一時に 一気に 一向に 一緒に 一斉に

一般に 一挙に 次第に 十分に 徐々に 絶対に 同時に
 非常に 本当に 無理に
 既して 決して 大して 断じて
 依然 全然 当然 突然
 往々 種々 重々 少々
 案外 一応 一層 格別 元来 結局 今後
 再三 至極 始終 実際 終始 従来 万一

ただし、次の語は、文章の調子を和らげたり、文章を読みやすくするため、平仮名で書くこともある。

随分（ずいぶん） 折角（せっかく） 是非（ぜひ）
 大概（たいがい） 大層（たいそう）
 大体（だいたい） 大抵（たいてい）
 大分（だいぶん・だいぶん） 大変（たいへん）
 多分（たぶん） 到底（とうてい） 無論（むろん）

<訓読みのもの>

仮に 常に 割に 大いに 互いに 直ちに
 挙げて 改めて 併せて 至って 遣って
 重ねて 極めて 努めて 初めて
 果たして 奮って 前もって
 全く 少なくとも 図らずも
 必ず 絶えず
 折々 何かと 何分 何ゆえ
 少し 例えば 再び 最も

ただし、次の語は、文章の調子を和らげたり、読みやすくしたりするため、平仮名で書くこともある。

主に（おもに） 殊に（ことに） 更に（さらに）
 既に（すでに） 共に（ともに） 誠に（まことに）
 正に（まさに） 余りに（あまりに）
 恐らく（おそらく） 度々（たびたび）
 今更（いまさら） 殊更（ことさら）
 殊の外（ことのほか） 甚だ（はなはだ）
 専ら（もっぱら）

◎平仮名で書く副詞

＜音読みのもの＞

いちいち（一々） いっぱい（一杯）
たくさん（沢山） だんだん（段々）
ちょうど（丁度） いちずに（一途に）
ちょっと（一寸） ついに（遂に）

＜訓読みのもの＞

いろいろ（色々） おおかた（大方）
かなり（可成り） なかなか（中々）
なるほど（成程） また（又） まるで（丸で）
やはり（矢張） よほど（余程）
あえて（[△]敢て） あしからず（[△]悪しからず）
いかに（[△]如何に） いずれ（[△]尙れ） いつか（^{△△}何時か）
おおむね（[△]概ね） おおよそ（[△]大凡） およそ（[△]凡）
かえって（[△]却って） かねて（[△]予て） すぐに（[△]直に）
すべて（[△]総て） それぞれ（[△]夫々） なお（[△]尚）
なぜ（^{△△}何故） なにとぞ（[△]何卒） なるべく（[△]成可く）
ひいては（[△]延ては） ひとまず（[△]一先ず）
ますます（[△]益々） まず（[△]先ず） まだ（[△]未だ）
もし（[△]若し） もはや（[△]最早） ようやく（[△]漸く）
わざわざ（[△]態々）

注1 （ ）の中は、もとの漢字を示す。

2 最近“全て”と書いて“すべて”と読ませている文章を多々見かけるが「全」の音は「ぜん」訓は「まったく」であり、「すべて」の読み方はない。

サ 接続詞

接続詞は、原則として平仮名で書く。

(例) 及び → および 並びに → ならびに
 又は → または 若しくは → もしくは
 従って → したがって 但し → ただし
 且つ → かつ
 △併し → しかし △即ち → すなわち

注 公用文の作成基準では、法令の書き方との均衡上、「及び・並びに・
 又は・若しくは」の四つの接続詞は漢字で、その他は平仮名で書くとさ
 れている。

シ 接尾語

接尾語は、原則として平仮名で書く。

(例) 共 → わたしどもではない。
 味 → 面白みがない。
 目 → 少なめに盛る。
 勝ち → ありがちのことである。
 振り → 久し振りに会う。
 △違 → 子供たちと遊ぶ。

【例外】次のような接尾語は、例外として漢字で書く。

当たり → 一人当たり 辺り → そこら辺り

(3) 敬語の「御」と「ご・お」の使い分け方

常用漢字では、「御」は、音では“ゴ”、“ギョ”、訓では“おん”と読む
 が、“お”、“み”とは読まない。したがって、敬語の接頭語としての「御」
 は、次のように書き表す。

① “ゴ”と発音する場合

「御用」「御利益(ごりやく)」などのように慣用的な語については漢字
 を用いるが、「御指導」「御案内」のように一般的な敬語では、文章を和ら
 げ、読みやすくするため、「ご指導」「ご案内」と平仮名で書く。

注 公用文の作成基準では、“ゴ”に続く字が漢字のときは「御」と書き、
 平仮名のときは「ご」と書くとされている。(例 御照会 ごあいさつ)

② “おん”と発音する場合

この場合は、「御」と漢字で書く。

(例) 御礼申し上げます。

御地出張の際は……

③ “お”と発音する場合

常用漢字表では、「御」は“お”とは読ませないので、平仮名で書く。

(例) お礼　お祝い　お願い　お知らせ

※漢字と平仮名の使い分け一覧

(表中の(副)は副詞、(接)は接続詞を示す。)

読み方	書き方	例文
あげる	上げる …(て)あげる	品物を上げる。 申し上げる。 本を貸してあげる。
ありがたい	有り難い ありがとう ありがたく	有り難がる。 有り難みがわかる。 ありがとうございます。 ありがたく感謝する。
ある	有る 在る ある …(て)ある	資産が有る。 東方に在る国 その点に問題がある。 本に書いてある。
あわせて	併せて(副) あわせて(接)	そのことも併せてお願い する。 あわせて、
いう	言う …いう	彼の言うことが正しい。 そういうこと …という場合
いく	行く …(て)いく	学校へ行く。 実施していく。
いたす	致す …いたす	致し方ない。 繁栄致した原因 ご案内いたします。

読み方	書き方	例文
いただく	頂く …(て) いただく。	頭に冠を頂く。 祝品を頂く。 教えていただく。 ご指導いただく。
いる	居る いる …(て) いる	居所、居場所 ここに関係者がいる。 出張している。
うち	内 うち	部屋の内 そのうち 知らないうちに
おく	置く …(て) おく	物を置く。 通知しておく。
おって	追って(副) おって(接)	…については追って知らせる。 おって、日時は……
か	箇 か	何箇月、二、三箇所 3か月
ください	下さい …(て) ください	資料を下さい。 話してください。 ご指導ください。
くらい	位 …くらい・ぐらい	位する。位取り どのくらい これぐらい 5分ぐらい

読み方	書き方	例文
くる	来る …(て)くる	人が来る。 寒くなってくる。
こと	事 こと	事が起こる。事に当たる 聞いたことがある。 実施しないことがある。 報告すること。
さらに	更に・さらに(副) さらに(接)	更に(さらに)検討する。 さらに、
したがう	従う したがって(接)	法律に従う。 したがって、
しる	知る …かもしれない	人を知る。 間違いかもしれない。
すぎる	過ぎる …(に)すぎない	期限が過ぎる。 空理空論にすぎない。
たび	度 …たび	度重なる、度々 このたび、…するたび
つき	…付き つき	折紙付き 顔つき、体つき
つもり	積もり つもり	見積り、心積もり そのつもりだ。

読み方	書き方	例 文
でき、できる	出来 できる	上出来、不出来 利用することができる。 できるだけ、
とおり	通り …とおり	一通り 手本のとおり書く。 従来どおり、
とき	時 …とき	時の記念日 事故のときは連絡する。
ところ	所 …ところ	所書き、家を建てる所 今のところ差し支えない。
とも	共 …とも …ども	共倒れ、共に（副詞）、 共々（副詞） …とともに、今後とも、 両方とも 私ども
なる	成る なる	水と空気とから成る。 合計1万円になる。 小さくなる。
ふう	風 …ふう	洋風、学者風の人 こういうふうに書く。 知らないふうを装う。
ほか	外 ほか	殊の外 特別な場合のほか、 ほかから探す。

読み方	書き方	例文
ほしい	欲しい …(て)ほしい	金が欲しい。 見てほしい。
ほど	程 ほど …ほど	程遠い、程なく、身の程 先ほど、後ほど、 今朝ほど 少ないほどよい。
また	又 また(接)(副)	又の機会、又聞き 山また山 また来ます。
みる	見る …(て)みる	面倒を見る。 見てみる。 一度行ってみる。
もの	物 者 …もの	物を大切にする。 18歳未満の者 正しいものと認める。
ゆえ	故 …ゆえ	故あって、故なく 一部反対のゆえに中止す る。 それゆえ
よい	良い …(て)よい	成績が良い。 連絡してよい。
わけ	訳 ～わけ	訳がある、申し訳ない。 賛成するわけにはいかない。

参考 片仮名を用いる場合

現代国語では、片仮名は次のような特殊な語句にだけ用いる。

① 外国の国名・地名・人名を書き表す場合

(例) アメリカ合衆国 ワシントン エジソン

② 外国語・外来語を書き表す場合

(例) ガラス ガス ビール

ただし、外来語でも、その意識が薄くなったものは、平仮名を用いる。

(例) たばこ かるた さらさ

③ 擬音語・擬声語を強調して書き表す場合

(例) 犬がワンワンほえる。 旗がパタパタひらめく。

④ 擬態語を強調して書き表す場合

(例) 犬がえさをペロリと平らげる。 人がドッと押し寄せる。

⑤ 特に強調する必要がある語を書き表す場合

(例) 時間的にズレが生じる。 境界をハッキリさせる。

⑥ 動植物の名を強調して書き表す場合

(例) ネコ(猫) キツネ(狐) キク(菊)

⑦ 常用漢字で書けない術語などを強調して書き表す場合

(例) 小児マヒ(麻痺) 胃ガン(癌)

⑧ 俗語・流行語などを書き表す場合

(例) ピンハネ ワリカン イカす

[主要参考文献]

- 改訂 公文書の書式と文例（文部省）
文書起案の手びき（防衛庁）
文書の手びき（旧日本電信電話公社）
東京都文書事務の手引
公用文のてびき（大分県）
文書作成ハンドブック（東京電力株式会社）
ビジネス文書作成の手引（千曲秀版社・橋 逸夫）
法令用語の常識（日本評論社・林 修三）
文書事務提要Ⅰ（第一法規）

JICA