

# 「文書の書き方」編

\* 誤字・脱字に気をつけて

正しい文書の作成を心がけましょう。

文書は、学校の組織内部だけでなく、地域・保護者の皆さんの目に直接触れるものです。日ごろから正しく文書を作成する習慣を身に付け、文書事務の適正化に努めましょう。

### 1 文書記号及び文書番号

- (1) 文書の記号及び文書番号は、右詰めで記入します。

なお、秘文書の場合は、記号の次に「秘」を入れます。

- (2) 学校から発信する文書で“文書記号”・“文書番号”が必要な文書は、処務規程の様式等で作成されたものです。学年だより等のおたよりや軽易な文書では、省略しています。

なお、文書番号は、照会に対する回答などの場合は、原則として、収受の時に付けた番号を使用します。

### 2 文書の日付

施行年月日は、文書記号( 小 )・文書番号( 第 号 )の次の行に記載し、書き出し及び終わりは、文書記号・文書番号にそろえます。

なお、施行年月日は、決裁日や、相手方に届く予定の日でなく、**発送する文書は発送日を、相手方に直渡しする文書は直渡しする日**とします。

### 3 あて先

あて先は、文書の日付から1行空けた行に記入し、左詰めで1字空けて書き出します。また、敬称は、原則、「様」を用います。

### 4 発信者名

発信者名を記載する位置は、公印を押す場合は、発信者名の最後の1字に2分の1程度印影が掛かるように記載します。

その他、次の事項に気をつけて記載します。

- (1) 発信者名は、**あて先と対照的に用いることを原則**とします。

あて先に職・氏名を掲げるときには、発信者にも職・氏名を掲げ、あて先に職名のみを掲げるときには、発信者名にも職名のみを記入します。

【例】 

市教育委員会教育長 様	市立 小学校長
-------------	---------

市教育委員会教育長 教育長	市立 小学校 校長 駿東太郎
------------------	-------------------

- (2) 申請書、法規文書、令達文書(通達を除く。)争訟文書、契約文書などは、必ず職・氏名を記載します。

## 5 標題

標題は、発信者名を表示した行から1行空け、原則として左右それぞれ3字以上（2行にわたる場合は、原則として3字）空けて、おおむね行の中央に配置（センタリング）します。2行目以降の各行の書き出しは、1行目と初字の位置をそろえます。

なお、手書きで作成するなどセンタリングの方法により難しいときは、初字は4字目とし、終わりを3字以上空けます。

また、拡大文字を使うと標題が見やすくなります。

その他、次の事項に気をつけて記載します。

- (1) 標題の末尾には、次のように括弧書きで文書の性質を表す言葉“(通知)”、“(照会)”、“(回答)”などを入れます。

【例】 講師の派遣について(依頼)・・・ 講師派遣の依頼について・・・ ×

- (2) 文書の内容が一見して理解できるように記載すること。

ただし、学校だより等はこの形式によらない。

## 6 本文

本文と標題の間は、原則として1行空け、本文は、左詰めで書き出しは1字空けて書き出します。

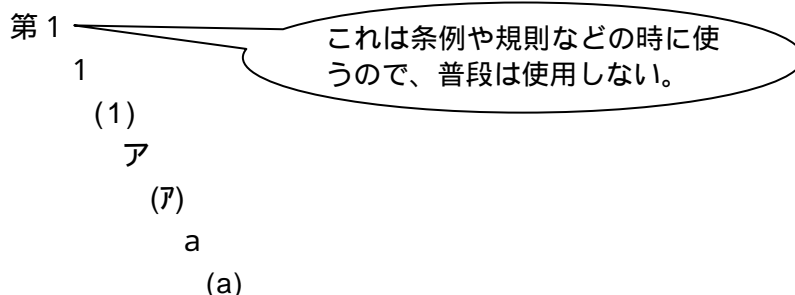
また、行を改めるときも、1字空けて書き出します。

本文は、簡条書きできるものは、なるべく簡条書きし、「記」で要領よくまとめます。

## 7 見出し記号

見出し記号は次の順序で用います。ただし、項目の段階が少ない場合は、「第1」は省いて「1」から始めます。

なお、見出し記号には、「、」「.」等は打たず、1字空けて見出し等を書き出します。



## 8 事務担当者名

事務の担当を明らかにするため、一般文書の末尾には、原則として事務担当部課等を表示します。事務担当名が記載されていないと、相手方からの照会等が、場合によって“たらい回し”になる可能性があります。

担 当	駿 東 太 郎
電話番号	(055)999-1234

四角で囲むとわかりやすい。

参考（A4縦型）基本形式

注 ×は1字または1行空けることを示します。

1 文書番号 文書記号					1	小 第	号
2 文書の日付 (1行空ける)					2	平成	年 月 日
3 あて先名 (1行空ける)	×		3	様			×
4 発信者、公印 (1行空ける)					4	立 小学校長	×
5 標題 (1行空ける)	5	×	×	×		について( )	×
6 本文	6	×					×
なお書き		×	なお、				。
また書き		×	また、				。
おって書き (1行空ける)		×	おって、				。
本文の記 (1行空ける)							×
7 見出し	7						記
		1	×				×
		×	(1)	×			
			ア	×			
			イ	×			
		×	(2)	×			
		2	×				
		×	(1)	×			
			ア	×			
			イ	×			
		×	(2)	×			
8 事務担当名					8		
						担 当	
						電話番号	0000 - 00 - 0000

小 第 1 2 3 号  
平成 年 月 日

静岡 一郎 様

立 学 校  
校 長 駿 東 太 郎

校内研修会の講師の派遣について(依頼)

新緑の候、益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。

さて、本校では 月 日(金)に「 」をテーマといたしました校内研修会を下記のとおり開催することになりました。

つきましては、御多用の中まことに恐縮でございますが、講師として御指導を賜りますようお願い申し上げます。

記

1 日 時 月 日( ) 午後 時 分 ~ 時 分

2 場 所 本校会議室

3 対 象 本校職員 名

4 研 修 内 容 「 」

5 研修会次第  
校長挨拶  
講師紹介  
ご講演 「 」  
質疑応答  
謝辞  
その他

(1) 午後1時15分までに、ご来校くださいますようお願いいたします。校長室でお待ちいたしております。

(2) 配布資料等がございましたら、原稿を前日までにお送りください。本校で印刷いたしておきます。

(3) 当日は印鑑をご持参ください。

(4) 本件につきまして問い合わせ、連絡等は、本校 までお願いいたします。

担 当 駿 東 花 子  
電 話 番 号 0000-00-0000  
F A X 番 号 0000-00-0000

「保護者各位」も可

平成 年 月 日

保護者 様

立 学校長 駿東太郎

### 第 回卒業証書授与式のご案内

寒さの中にも春の訪れの近いことが感じられるこのごろでございますが、皆様にはますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、本校第 回卒業証書授与式を、下記のとおり行います。お忙しい折とは存じますが、御出席くださいます、希望にあふれて新しい第一歩を踏み出されるお子様の晴れ姿をご覧になられ、門出を祝福していただきたくご案内申し上げます。

#### 記

- 1 日 時 平成 年 月 日( ) 午後 時 分開式  
時 分までに、式場にお入りくださいますようお願いいたします。
- 2 式 場 本校体育館
- 3 その他
  - (1) 上履きをご持参ください。
  - (2) 控室は、次の教室になります。  
6年1組.....5年1組教室  
6年2組.....5年2組教室
  - (3) 当日の下校は 時 分頃となります。

平成 年 月 日

保護者 様

立 学校長 駿東太郎

本校の教育活動への協力のお礼

降霜の候、皆様方にはますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、先日の「フェスタ」の開催にあたりまして、保護者の皆様方より多大な御尽力をいただき、誠にありがとうございました。

皆様方の熱意と英知の結晶が大きな力となりまして、予想をはるかに上回る大きな成果を収めることができました。これもひとえに、皆様方の深い御理解と御協力のたまものと、衷心より感謝申し上げます。今後とも本校の教育活動への御協力をお願い申し上げます。

### 時候の挨拶の慣用語句

季節	月	時 候 の 挨 拶
春 (立春ごろから立夏ごろまで)	2	早春の候 春寒のみぎり 暦の上では春とは申しながら 立春とは名ばかりの寒さが続きますが わが家の梅のつぼみもふくらんで 日ざしにも春の気配を感じる今日このごろ 余寒まだ厳しく肌を刺すばかりですが 春の足音に心がときめくこのごろ
	3	春暖の候 春陽のみぎり ひと雨ごとに暖かさを感じるようになりました 水ぬるむ季節となりました 日ごとに春めいてまいります 弥生のみぎり 桃の節句の候 花の便りがあちらこちらから聞かれる今日このごろですが 寒さも次第にゆるみ
	4	陽春の候 桜花満開の候 暮春のみぎり 桜も今が満開 春たけなわです 春眠あかつきを覚えずと申しますが 若草萌えたところとなりました 残春のみぎり 花冷えのする今日このごろですが うらかな陽気に誘われて
夏 (立夏ごろから立秋ごろまで)	5	新緑の候 五月晴れの候 初夏の候 風薫る緑の季節となりました 目に青葉の好季節を迎え 五月雨に新緑が一段と色鮮やかになってまいりました 風光る五月の季節を迎え
	6	うっとりしい梅雨空が続きます 庭のあじさいが雨にうたれて色鮮やかに 梅雨の晴れ間の恋しいこのごろですが うっとりしい季節ですが 青梅の色づく頃となりました 今年空梅雨で水不足が心配ですが 梅雨寒の折
	7	盛夏の候 炎暑の候 暑中の候 近年にない暑い夏でございます 今年思いのほか冷夏にて 海・山が恋しい季節となりました 寝苦しい熱帯夜が続きますが
秋 (立秋ごろから立冬ごろまで)	8	残暑の候 晩夏の候 朝夕だいぶしのぎやすくなりまして 暑さも今が峠かとは思いますが 降りしきるようなせみ時雨に包まれて 土用あけの暑さはまた格別でして 残暑のみぎり 朝夕だいぶしのぎやすくなり
	9	秋季の候 実りの秋の候 九月とは思えない暑い夜に、夏の疲れもとれませんが 二百十日も無事に過ぎ 一雨ごとに涼しくなってきました 虫の音も澄みわたり中秋の名月が夜空に映えて いよいよ秋もたけなわでございます
	10	黄金波うつこの候 全山紅葉の候 天高く馬肥ゆる秋となりました 秋の日を浴びて、野山はすっかり色づき 菊の花の盛りとなりました 木犀がそこはかとなく香ってまいります 秋もたけなわ、運動会はいかがでしたか 朝夕はすっかりお寒くなりましたが
冬 (立冬ごろから立春ごろまで)	11	晩秋の候 夜長のころ 灯下親しむころとなりました 散り敷く落葉に深まる秋を感じ 降霜の候 今日もう立冬とか 秋の日足もだんだん短くなりまして 木枯らしも吹き始めました 虫の音もいつしか細くなり 秋の深まりを感じる今日このごろ
	12	初雪のたよりも聞かれるこのごろ 冬季到来の候 歳末多忙の候 木枯らしの身にしみるころ 山々がまっ白になりました あわただしい年の瀬を迎え 今年もいよいよ押し迫って 年内も余白も少なくなり いよいよ冬将軍の来襲ですが
	1	厳冬の候 新春の候 風雪の候 厳冬のみぎり お正月気分もようやく抜け 冬には珍しく暖かい日が続いていますが 例年のない寒さの続く今日このごろですが 梅の便りがあちらこちらから聞こえ始めましたが 寒に入り一段と寒さもましました



## 資料 2

## そう書かないでこう書こう100例

「そう書かないで」欄には、明らかに誤りというもののほか、誤りとはいえないかもしれないが、そう書かない方が無難であるものも含まれています。

「参考例」欄には、「そう書かないで」欄の漢字を用いた例を挙げてあります。

	用 例	使われるときなど	こう書こう	そう書かないで	参 考 例
1	開会にアたって	催しなどに望むとき	当	充	予備費に充てる
2	アタタかい処置	行政などの取扱い	温	暖	暖まった空気
3	図にアラワす	別の形で外部に見えるように	表	現	姿を現す
4	両者をアワせて検討する	二つ以上のものを一緒に	併	合	力を合わせて
5	イギの申立て	不服のあるとき	異議	異義	同音異義
6	行政機関のイシを決定する	起案文書の決裁など	意思	意志	意志薄弱
7	権限をイジョウする	上から下に任せる	委譲	移譲	業務を A 市から B 市に移譲する
8	人事イドウ	地位などが変わる	異動	移動	土砂の移動を防ぐ
9	立ちオくれ	他のものに比べて後になる	後	遅	会合に遅れる
10	優秀な成績をオサめる	賞状の授与	収	修	学を修める
11	質問にカイトウする	質問や要求を出されて	回答	解答	入試問題に解答する
12	校庭をカイホウする	地域住民などに	開放	解放	苦しい労働から解放

	用 例	使われるときなど	こう 書こう	そう書か ないで	参 考 例
13	負担がカジウになる	程度を超えた	過重	加重	用件を加重する
14	大気汚染のカンシ	被害などが出ないように	監視	看視	計器看視員
15	衛生キザイの携行	器具や材料	器材	機材	復旧機材
16	交通キセイの実施	決まりを設けて制限する	規制	規正	政治資金規正法
17	法第 条のキテイによれば	個々の条文を指すとき	規定	規程	処務規程
18	県財政のキュウハクに対処	追い詰められ、困っている	窮迫	急迫	情勢の急迫
19	クンジを掲出する	心得などを書いて	訓示	訓辞	訓辞をいただく
20	典ケイ的な事件	モデルとなる	型	形	地形
21	ゲンジョウにもどす	元の状態に	原状	現状	現状を打破する
22	一万円をコえる収入	一定の分量を過ぎたとき	超	越	困難を乗り越える
23	コウジュツ人の呼出し	公聴会で	公述	口述	口述筆記
24	作業のコウテイを図示する	手順など	工程	行程	半日行程の距離
25	コウホウで告示	静岡県公報などに載せるときなど	公報	広報	広報活動
26	市町村コ有の事務	委任事務ではなく	固	個	個性
27	サし支える	支障がある	差	指	指し示す
28	満20サイ	年齢を表すとき	歳	才	才能

	用 例	使われるときなど	こう 書こう	そう書か ないで	参 考 例
29	サイケツを下す	法律上の争いについ て処分を明らかに	裁決	採決	議案の採決
30	サイショウ限	最大限の対	最小	最少	最小限の金額
31	ジキを失する	適当なころあい	時機	時期	時期が早い
32	労働のジツタイを明 確に	本当はどういうもの か	実体	実態	経営の実態調査
33	シュウセイ案の提出	良くないところを正 す	修正	修整	写真の修整
34	技術シュウトク者に 与える証明	習い終わったとき	修得	習得	知識の習得に努め る
35	身体検査をジュケン する	検査を受ける	受検	受験	入試の受験
36	綱紀シュクセイ	汚職のないように	肅正	肅清	党内肅清
37	財政ジュヨウの増大	供給の対	需要	需用	需用費
38	事業の進行ジョウキ ョウ	目に見える有様	状況	情況	情況証拠
39	県議会のショウシュ ウ	会議体成立のため集 合を求める手続	招集	召集	国会の召集
40	ジョウ勢の分析	形勢	情	状	異状なし
41	ショクリョウ管理法	米麦などの主食	食糧	食料	食料品店
42	ショヨウの条件	不可欠の	所要	所用	所用で外出
43	シンチョウに審議す る	間違いのないように	慎重	深長	意味深長
44	参考図書としてスイ センする	人や物を用いるよう に	推薦	推選	指名推選

	用 例	使われるときなど	こう 書こう	そう書か ないで	参 考 例
45	革新県政をススめる	前へ	進	勸	転地を勧める
46	セイギョウの確保	失業者に生活を支える仕事を	生業	正業	非行者を正業に就ける
47	映画のセイサク	芸術品を作る	制作	製作	器具の製作
48	事業実施後にセイサンする	概算の対	精算	清算	清算会社
49	稲のセイチョウ	植物が育つ	生長	成長	経済の成長
50	工事のセコウ	建築工事などを行う	施工	施行	法令の施行
51	ゼッタイ絶命	どうしても逃げられない	絶体	絶対	絶対多数
52	センユウ部分の面積	共有の対	専有	占有	占有権
53	センヨウの許可	道路などを使いたいとき	占用	専用	専用電話
54	提案にソった計画	離れないように	沿	添	付き添う
55	ソッ先して行う	皆に先立って	率	卒	卒業
56	関係をタツ	途中で切ってしまう	断	絶	後を絶たない
57	計画のタて直し	改正して新しく樹立する	立	建	国の建て直し
58	新旧をタイショウする	比べ合わす	対照	対称	対称的におく
59	受け入れタイセイ	構え	態勢	体制	政治体制を変える
60	狂乱物価をチンセイする	穏やかにする	鎮静	沈静	景気が沈静する

	用 例	使われるときなど	こう 書こう	そう書か ないで	参 考 例
61	争いをチョウテイする	争いを円満に解決	調停	調定	歳入の調定
62	議長をツトめる	役目を行う	務	勤	会社に勤める
63	責任をツイキュウする	逃げることができな いように追いかける	追及	追求	理想を追求する
64	職業テキセイ検査	性質が適しているか どうか	適性	適正	適正な価格
65	障害物のテツ去	取り去る	撤	徹	徹底させる
66	地域にトけ込む	ボランティア活動	溶	解	なぞが解ける
67	責任をとる	失敗したときに	執	採	会議で決を採る
68	準備をトトノえる	乱れないように	整	調	費用を調える
69	ナガク名を残す	時間がいつまでも	永	長	長い目で見ると
70	輸送力をノばす	交通対策を講じて	伸	延	決定を延ばす
71	儀式のノゾむ	出席する	臨	望	平和を望む
72	配グウ者の扶養	夫婦の一方から見た 他方	偶	遇	境遇
73	妨害をハイジョする	押しのける	排除	廃除	相続人を廃除する
74	促進をハカる	行おうとして考える	図	計	タイミングを計る
75	手ハジめに	終わりの対	始	初	初めの日
76	ヒッシの努力	全力を尽くして	必死	必至	必至の結論

	用 例	使われるときなど	こう 書こう	そう書か ないで	参 考 例
77	フクゲンして展示する	遺跡を昔の状態に戻す	復元	復原	復元性に富む
78	県民のフタクにこたえて	責任や任務を引き受けさせ任せる	負託	付託	委員会に付託する
79	フヨウ不急の品	なくても困らない	不要	不用	予算の不用額
80	ヘイコウ審議	同時に行う	並行	平行	論議は平行線
81	県南にヘンザイ	一方に偏る	偏在	遍在	全世界に遍在
82	選挙人名簿のヘンセイ	個々のものを集めて一覧表に作る	編製	編成	予算編成
83	講師に対するハウシヨウ金	役務の謝礼	報償	報賞	功績報賞
84	道路をホシュウする	修理など	補修	補習	補習授業
85	ホサ人の同意	準禁治産者を保護する	保佐	補佐	課長を補佐する
86	基本的人権のホシヨウ	悪くならないように守る	保障	保証	身元保証
87	異物をマゼる	一緒にする	混	交	各界の代表を交えて
88	前人ミトウの業績	だれもそこまで行かなかったことがない	未到	未踏	人跡未踏の地
89	メイカイな答弁	はっきりと気持ちの良い	明快	明解	明解な注釈
90	財産の名ギ人	名前人	義	儀	礼儀
91	一同モクレイ	式次第で	黙礼	目礼	目礼を交わす
92	黙ヒ権の行使	不利益なことを言わないとき	秘	否	否定

	用 例	使われるときなど	こう 書こう	そう書か ないで	参 考 例
93	法の本の平等	憲法第14条	下	元	火の元
94	ヤセイ植物の保護	自然環境を守る	野生	野性	野性に返った動物
95	ヤワらかな態度	剛の対	柔	軟	軟らかな土じょう
96	ユウトに就く	壮行会の祝辞の中で	雄途	雄図	雄図を抱く
97	補助ヨウコウの作成	基本的な重要事項を まとめた	要綱	要項	生徒募集要項
98	ヨウケンを満たして いない	なくてはならない	要件	用件	用件を話す
99	家庭とのレンケイ	互いに連絡を取り合 う	連携	連係	連係プレー
100	老レイ者対策	年寄りを大切に	齡	令	指令