

付 録

1	文部省 公文書の書式と文例（昭和34年11月）	69
	総 説	77
	書式文例	84
	公用文作成の要領（省略）	
	送りがなのつけ方（昭和34.7.11内閣告示第1号）	176
	文部省 公用文送りがな用例集	183
	用字用語例 付 当用漢字字体表抄	259
	公文書あて先の名称	287
2	文部省あて公文書の書式	289
3	文部省 電話のかけ方	329
4	公用文改善事業の沿革	339
5	内閣法制局 法令用語の改正の方針（昭和29年11月25日） （法制局総発第89号）	353
	法令用語改正要領	354
6	内閣法制局 法令用語の送りがなのつけ方について （昭和34年12月4日） （法制局総発第134号）	361
	法令用語の送りがなのつけ方	362

付録 1

文 部 省

公 文 書 の 書 式 と 文 例

昭 和 34 年 11 月



文 部 省

まえがき

この本は、文部省から出す各種の公用文の書式とその代表的な文例を示したものである。文部省では、すでに昭和25年3月「公文書の書式」を出して、左横書き書式のひながたを示した。また、昭和28年11月には、学校、教育委員会、地方公共団体などの職員のために「文部省あて公文書の書式」を編集した。これに対して、文部省から出すいろいろの書類について新しく資料を収集し、これを整理し注解を施して、あらゆる公用文の起案に応用できるよう特に留意してこのたび編集したのが、この本である。この本の編集には、各局課の代表者で構成された文部省用字用語研究会が当たった。この本の利用によって、公務の能率化が今後いっそうはかれることを期待するものである。

なお、この本では文書の種類を便宜次のように区分してある。

通達 法令その他の権限に基づいて発する文書

移達 上級機関または他官庁からの通達を、所轄または下級機関に移し伝達する文書

通知 通達以外のもので、一定の事実、処分、意思を伝達する文書

指令 許可、認可、承認、認証または補助金交付等につき、特定の者に対して大臣名をもって発する文書

依頼 依頼に関する文書

照会 回答を要求する文書

協議 他の官公庁に対する協議に関する文書

回答 依頼，協議，照会等に対し回答する文書

報告 法令等に基づいて，官庁，上司その他に報告する文書

諮問 審議会または協議会等に対する大臣または局長の諮問に関する文書

上申 人事の上申に関する文書

請議 法律案，政令案，閣議決定案等について，大臣から内閣総理大臣に対して閣議を求める文書

法規制定 法律，政令その他の法令の立案に関する文書

伺い定め 大臣，次官または局長の決裁を経て，規程，基準，内規等を定める文書

内簡 公印をおさない簡単な事務連絡等簡易なものおよび礼状等

契約 会計法規等による契約の締結に関する文書

供閲 陳情，請願等を供閲する文書

証明 文部省名または局課長名等による事実の存在を証明する文書

その他の伺い 資料作成，経費支出，予算要求その他前各項に掲げるものの以外の伺いに関する文書

昭和 34 年 11 月

文部省大臣官房総務課
文部省調査局国語課

【**編者注** この「文部省公文書の書式と文例」は，昭和 31 年 2 月に出されたものを，昭和 34 年 7 月に公布された内閣告示第 1 号「送りがなのつけ方」によって書き改められたものである。

目 次

【総 説】

- 第1 これからの公用文は、どうあるべきか..... 77
- 第2 起案にあたって..... 78
- 第3 文体について..... 79
- 第4 用語用字について..... 80

【書 式 文 例】

通 達

- 火災の防止について..... 85
- 公務の厳正な執行について..... 89
- 正常な学校運営の確保について..... 91
- 昭和〇〇年度における特別昇給の実施について..... 93
- 昭和〇〇年度文部省内地研究員の決定について..... 96
- 教員養成学部の学生入学定員について..... 98
- 学校教育法施行規則の一部改正について.....100
- 昭和〇〇年度教材費国庫負担金第〇次分の交付について102
- 同 上104
- 昭和〇〇年度発生公立施設の災害復旧事業費に対す
る昭和〇〇年度国庫負担金または補助金の額の決定
について 105
- 昭和〇〇年度〇〇〇〇補助金の交付について..... 109
- 昭和〇〇年度〇〇〇〇補助金の額の確定について..... 110
- 「成人の日」の行事について.....111

通 知

(会議、講習会等の開催)

- 国立学校および所轄機関の会計課長会議開催について..115

参考 1 (はがき通知)	116
参考 2 (返信はがきを同封する場合)	116
全国都道府県教育委員会調査統計広報主管課長 協議会の開催について.....	117
(他の官庁等からの通知を移し伝えるもの)	
教育職員のほう給の切り替えについて.....	120
予備費の使用について.....	121
(補助金交付の内示)	
昭和〇〇年度公立文教施設国庫負担(補助)事 業の事業費の決定および国庫負担(補助)金額 の内示について.....	122
昭和〇〇年度学給食施設および設備整備費国 庫補助額についての内示	125
(資料の作成)	
「中学校, 高等学校学習指導書〇〇科編」の刊 行について	127
(決定, 訂正, 変更)	
当用漢字表の補正資料について.....	129
会議の期日および会場の変更について.....	131
(あ っ せん)	
文部省製作美術幻燈画の頒布について.....	132
(資料送付)	
資料送付について.....	134
「〇〇〇〇名簿」の送付について.....	135
参考(同封受領書)	136

指 令

(補助金交付)	137
(大学設置認可)	139
(法人設立許可)	140
(法人寄付行為(定款)変更認可)	141

(建物使用認可).....	142
(居 住 認 可).....	143
(免許法認定講習認可).....	144
(指 令 変 更).....	145
(法 人 認 証).....	146
依 頼	
(協力依頼)	
〇〇職員共済組合に対する都道府県からの補助金 の交付について.....	147
(推薦受け入れ依頼)	
社会体育優良団体の表彰について.....	149
(借用依頼)	
校舎借用について.....	150
(委員委嘱)	
〇〇審議会委員の委嘱について(所属長)	151
同 上 (候補者)	152
(協力実施依頼)	
昭和〇〇年度「〇〇〇〇調査」の実施について.....	154
案 内	
〇〇〇〇法施行〇周年記念大会について.....	156
照 会	
外国著作物の翻訳出版状況の調査について.....	159
社会教育, 図書館, 博物館に関する科目の 開講状況について.....	160
協 議	
建物の交換について.....	161
社団法人〇〇〇〇会定款の一部変更の認可について....	162
回 答	
文部省後援名義使用[文部大臣奨励賞状交付]について	163

文部省後援名義使用について	164
請 議	
(法律, 政令の請議)	165
(請願の請議)	166
(閣議決定, 了解等の請議)	167
松方氏旧蔵コレクション受け入れについて	167
諮 問	168
内 簡	
(礼 状)	
教育委員会事務局職員の研修会について	170
受 領 書	172
賞 状	173
奨 励 賞 状	173
感 謝 状	174
公用文作成の要領 (省略)	1 ページ参照。
送りがなのつけ方	176
文部省 公用文送りがな用例集	183
用字用語例……(付 当用漢字字体表抄)	259
公文書あて先の名称	287

第 1 これからの公用文は、どうあるべきか

法律が法律の専門家だけにわかり、通達が官庁の事務に慣れた人だけにわかるというのではいけない。公用文は、義務教育を受けた人ならば、だれでも一応わかるということが理想である。このためには、めいめいが新時代にふさわしい文章を創造する抱負を持つべきだと思う。そういう新時代の公用文を作る場合には、どういうことを心がけるべきであろうか。

1 わかりやすい表現

一読してわかる文章であることである。むずかしいことばを使ったり、まわりくどい言い方をしたりしないで、適切であり、しかもやさしく親しみのある表現をすることである。

2 行き届いた叙述

所要の事がらが残りにく言い尽くされていることである。しかし、それは長たらしい文章になったり、くどい言い方をしたりすることではない。必要な事項をもらさないということである。

3 いきいきとした文章

公用文は、正確を旨とする実用文である。しかし、読む人を説得する力はあってほしいものである。そうかといって、誇張したり飾り立てたりした文章を奨励することではない。書く順序をくふうすること、副詞や接続詞あるいは小さな助詞の用い方を巧みにすることなども、このための有効な方法である。こうすると文章の重点や変わり目また進み方がはっきりして、読む人も気持ちよく内容を理解することができ、やがて発信者の意図に心を傾けるようになる。

第 2 起案にあたって

1 資料の収集、整理

公用文は、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、起案にかかる前に必要な資料をじゅうぶんに収集することがたいせつである。関係法規はもちろん、以前に発せられた文書、従来行なわれた慣例など、みな資料として必要である。収集された資料を目的に従って整理し、必要なものを取り、当面必要でないものは捨てる。また不足するものがあったときは、さらに資料を追加する。

2 構想および執筆

構想を立てるにあたって、まず考えるべきは、次の事からである。

- (1) この文書を発する目的、趣旨は何か。
- (2) その目的、趣旨を実現するために、相手に何を求めるか。
- (3) その求める方法をどうするか。

これが文書の重点である。ゆえに起案者は、ここに最も力を注ぎ、こちらの意図を過不足なく述べるようにする。しかし、重点だけを述べたのでは、前後の事情や求められたことをどう表わしたらよいかかわからないことがある。これを補うために、次のような方法がとられる。

- (4) 最初に、なぜそういうことを言うかという理由を述べたり、そうなるまでの経過を述べたりする。
- (5) 最後に具体的な事務手続きや処理方法を述べる。

これらは、いずれも重点となる部分を補う部分である。中心はここにはないのであるから、前後はできるだけ簡略にするのがよい。

この本では、1～3を主文、4を前文、5を末文と名づけた。

典型的な文章は、この3部分から組み立てられている。ただし、場合によっては、目的、趣旨を抜き出して掲げることもある。しかし、事がらが簡単な場合には、主文と末文だけでできているものもあり、また主文だけで済んでいるものもある。

なお、各部分についても、書く順序をくふうし、前後つじつまの合わないことのないように注意する。また、複雑な事がらは、箇条書きにしたり図表にしたりして、わかりよくするのがよい。

第 3 文体について

1 なるべくわかりやすい自然な口語文を用いること

ぎこちない文語の調子や外国文の直訳口調はできるだけ避けたい。そして、全体として調和のとれたなだらかで親しみのある文でありたい。

2 文 体

ひとしく口語文といっても、種々の文体があるが、公用文として用いられるのは、「である体」と「ます体」との二つである。このうち「である体」は、法律、政令、省令、訓令などに用い、「ます体」は、通達、通知、依頼、照会、回答など主として往復文に用いる。ただし、通達の中でも特に訓令的なものには、「である体」を用いてもよい。また、「ます体」を用いた文章の中でも、箇条書きにする部分には「である体」を用いてよい。

3 敬 語

往復文の場合には、対人関係になるので、相手に応じ礼を失しない程度の敬語は用いるのがよい。けれども、あまりていねいになるのは、かえってよくない。そういう意味から、「ございます」「存じます」などは用いないほうがよい。「御」「ご」も、あまりつけないようにしたい。内簡などに時候のあいさつを用いないの

も、同様な意味からである。

第 4 用語用字について

用語用字は、当用漢字表、当用漢字音訓表、当用漢字字体表、現代かなづかい、送りがなのつけ方、公文用語の手びき（昭和27. 6. 17 次官会議申し合わせ、総理庁、文部省編集）公用文作成の要領（昭和 27. 4. 4 内閣閣令第16号依命通知）、用字用語例（昭和28. 11 文部省）による。

1 一般的な心構え

- (1) できるだけ、日常語を用いる。やむをえない場合のほか、むずかしいことばや専門用語は避ける。
- (2) 漢字は、当用漢字表、同音訓表によって用いる。当用漢字表、同音訓表によって書き表わせないものは、
 - ア そのことば全体をかな書きにする。
 - イ 全体をかな書きにすると誤解されるおそれのあることばは、表にない文字だけをかな書きにする。
 - ウ かな書きにするとわからなくなることばは、意味の近いほかのことばに言いかえる。
- (3) 必要以上に外国語や特殊な術語を入れない。

2 おもな用語用字について

* 「以上」、「以下」、「未満」

「以上」と「以下」とは、その付属する数字などを含むけれども、「未満」はそれを含まない。

* 「所」、「ところ」

「所」は、具体的に場所を示す名詞として用い、「ところ」は、抽象的なところ、理由、原因を示す場合に用いる。「家を建てる所を求める。踏切番を置くべき所である。所を得ない。」
「見たところ。照会したところ、回答があった。」

* 「物」, 「者」, 「もの」

「物」は有体物について用い, 「者」は人間について, (法律では「法律上の人格を有するものの単数または複数に用いる。」)
また, 「もの」は, 「抽象的なもの」と「者と物を含むもの」に用いる。

「置き忘れた物がある。所持する物。物の出まわり。自動車に積載する物の制限。」

「最高裁判所の指名した者の名簿。将来これを受ける者の一代に限り……………」

「かかる原理に基づくものである。普遍的なものである。正しいものと認められる。」

* 「こと」, 「事」

「こと」は, 主として抽象的な内容を, 「事」は, 具体的な事からを表わすときに用いる。

「見ることができる。再び戦争の惨禍が起こることのないようにすることを決意した。準備しておくこと。」

「事がら。事を好む。目下研究している事を述べる。」

* 「とき」, 「時」

「とき」は, 条件, 原因, 理由その他広く「場合」という語と同じような意味のときに用いる。

「損害を受けたときは, 賠償を求めることができる。」

「法令に別段の定があるときは, この限りでない。」

「時」は, 時期, 時刻の趣旨をはっきりさせるときに用いる。

「実行の時に適法であった行為。」「法律の定める年齢に達した時には退官する。」

* 「から」, 「より」

「から」は, 時と所との起点を示すに用い, 「より」は比較の基準を示すものとして用いる。

「東京から大阪まで。午後1時から始める。この法律は, 公

布の日から施行する。発駅から400キロ……。法制局長官から説明があった。」

「浜松より遠くへ行く列車」。「公定価格よりも安くなることはない。」

- * 「および」「ならびに」、「または」「もしくは」を併用するときの使い方

(Aおよびa) ならびに (Bおよびb)

(Aもしくはa) または (Bもしくはb)

「および」「ならびに」……意味はほぼ等しいが、単一に用いるときは「および」を用い、並列される語句に段階のある複雑な文章では、大きな意味の併合的連結には「ならびに」を用い、小さな意味の併合的連結には「および」を用いる。「または」「もしくは」……意味はほぼ等しいが、単一に用いるときは「または」を用い、選択される語句に段階があるときは、大きい選択的連結には「または」を用い、小さい選択的連結には「もしくは」を用いる。(法令用語辞典)

- * 国立学校、公立学校、私立学校等を文の中で並記するときは、下のように書く。

国立および公立の学校

国立、公立および私立の学校

国、公、私立の学校

国立、公立学校

} というような書き方はしない。

3 数の書き表わし方

- (1) 左横書きの文章では、算用数字（アラビア数字）を用いることを原則とする。
- (2) 数のけたのくぎりについては、三けたごとにコンマ（,）を用いる。
- (3) 小数、分数、帯分数を示すには、原則として下の例による。

例 小数 0.375 または .375

分数 $\frac{1}{2}$ または $\frac{1}{2}$

帯分数 $1\frac{1}{2}$ または $1\frac{1}{2}$

(4) 日付は、「昭和31年4月1日」のように書く。必要があれば、「昭和31.4.1」などと略して書いてもよい。

(5) 次の場合には、漢字を用いることとする。

ア 数の感じの少なくなった場合

例 一般、一部（一部分の意）、一時保留

イ 「ひとつ」「ふたつ」「みっつ」などと読む場

例 一つずつ、二間続き、三月ごと、五日め、五日市町

(6) 次のような場合には、漢字を用いることができる。

ア 万以上の数を書き表わすときの単位として、最後にのみ用いる場合

例 100 億, 1,000 万

イ 概数を示す場合

例 数十日, 四,五人, 五,六十万