

書 式 : 文 例

(書 類 形 式 に つ い て)

1 書式右上の「通達」の類は、書式分類の必要上入れたもので、実際の書類には、いない。

2 文書記号番号は、右上にしるす。年月日は、原則として文書記号番号の下にしるす。

文書番号、年月日ともに、数字はアラビア数字を用いる。

3 あて先は、原則として年月日の下に左のほうに寄せてしるす。

あて先の名称の書き方は、公文書あて先の名称（287 ページ）による。

4 発信者官職氏名は、原則としてあて先の下に、右のほうに寄せてしるす。

発信者は、原則として官職名を上、氏名を下に、2行に分けてしるし、氏名の末尾に押印する。押印は、氏名の最後の1字の半ばにかかるようにする。

5 件名は、発信者氏名の下にしるす。

件名のあとに、その文書の区分を、(通達)、(通知) のように()内に入れてしるす。

6 本文は、件名の下に書く。

文章の書き出しおよび行を改めたときは、1字下げる。

通 達

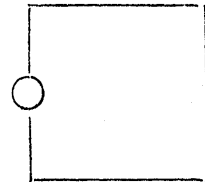
〇〇〇第〇〇号

昭和〇〇年〇月〇〇日

各 国 立 学 校 長 殿

文 部 事 務 次 官

〇 〇 〇



火 災 の 防 止 に つ い て (通達)

火災防止の必要性については、従来通達を発して、注意を喚起してきましたが、依然として火災が発生するのは、まことに遺憾であります。

さて、国立学校の整備充実は、新学制の実施以来、文部省における緊急の要務となったのでありますが、これに対する国家の予算は近時ますます窮乏の度を加え、整備計画の実現はきわめて容易でないのが現状であります。それゆえ万一火災によって現存の施設を一部でも焼失することがあると、その復旧は非常に困難となり、教育の実施にはなはだしい支障をきたすことになります。このような事態をひき起こしては、教育者として、

また国有財産保全の任にあたる者として、責任まことに重大といわなければなりません。そこで、今後における責任者の処分は、従来にもまして厳格に行なうこともまたやむを得ないものと考えるのであります。

従来の学校火災のうちには、その発生が学内施設の管理行為の不備、取り締まりのふじゅうぶんに基因すると考えられるものが往々あります。ついては、管理、取り締まりを徹底的に強化するとともに、職員学生生徒に施設保全に関する責任感を自覚させ、万全の防火態勢を整えて、火災の根絶に最善の努力を傾けてください。

なお、各学校においては、実効ある防火対策をたて、その具体的な内容をきたる〇月〇〇日までに報告してください。

(文 章)

この通達の文章は、その内容から次の三つに分けられる。]

前 文

学校がしばしば火災にかかる現状を嘆く。

主 文

- 1 学校施設を保全することの必要性を説く。
- 2 学校施設を火災から守るために、万全の処置をとるべきことを強調する。

末 文

各学校の防火対策について報告を求める。

「前文」は、主文にはいる前提となる部分で、なにゆえ主文の1, 2のようなことをいわなければならないかの理由づけにもなっている。

「主文」の1は、また2の前提となっていて、国の現状から既存の学校施設をたいせつにしなければならない理由を力説した。「主文」の2は主文中の重点であって、火災防止のためにあらゆる努力を傾注するように要望した部分である。

「末文」は、報告を求める事務的な部分で、相手に与える影響の軽重は「主文」の説得力のいかにかかっている。

(用語用字)

- * この種の通達は、「である体」でもよい。
- * 「さて」というのは、前文を受けて「そういうわけであるから」という意味を表わすことばである。だから、文章の最初に「さて」を用いるのは正しくない。
- * 「文部省における、、、」「今後における、、、」の「おける」は、かたい言い方であるから、あまり使わないようにする。ただし、ここでは、文章に力を添えるために用いた。「おいて」も同様で、これらはたいていの場合、「で」ですむ。たとえば、「文部省においては」は「文部省では」とする。
- * 「ます」を使い過ぎないようにする。たとえば、本文中「それゆえ現存の施設はきわめて貴重なものでありまして、万一火災によってその一部でも焼失することがありますと、その復旧は非常に困難となり、、、

、」のようにするとうるさくなる。

* 「そこで」……「そういうわけで」の意味で、前のことがらの進行からおのずから次のような結果が生ずるという場合に用いる。

* 「なお」書きは別行とし、書き出しは1字さげて書く。

* 「なお」は、「その上に」の意味で、主要な事がらを述べ終わって、それに付け足すことである。「おって」も同じような意味で、従来用いられていた「追申」「再追」「二伸」「次伸」「追白」などいうのに当たる。ところが、現在公用文で使われるのは、「なお」「おって」ぐらいで、まれには「また」「次に」などを用いているのを見るが、とにかく前後のつながりがいまいになりやすいから注意を要する。

* かな書きにするもの

、、、ついて (就), まことに一副詞一(誠), きわめて (極), それゆえ (其故), その (其), はなはだしい (甚), きたす (来), このよう (此様) ひき起こす (惹起), また (又), 、、、における (於), やむを得ない (止), 、、、のうち (中), ふじゅうぶん (不十分), ついては (就), ください (下), なお (尙), きたる (来), まで (迄)

* 「既存の施設を一部でも」……一部分の意味のときの「一部」には、アラビア数字を用いない。

* 「報告してください」……「報告」のときは、「してください」とするが、「御報告」のときは、「、、、してください」としないで「御報告ください」とする。

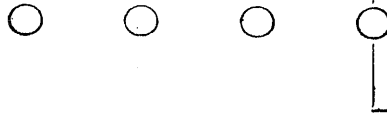
通 達

〇〇〇第〇〇号

昭和〇〇年〇月〇〇日

官房各課長，広報主任官
各 局 長 殿
各 国 立 学 校 長
各 所 轄 機 関 長

文 部 事 務 次 官



公務の厳正な執行について（通達）

最近公務員の執務態度，法令の遵守等において，ややもすれば遺憾の点が少なくありません。すべての職員は，この際大いに自重自戒して，公務員たるの品位を保ち，職務の執行を厳正にし，その職責の完遂に努力すべきであります。また指導監督の立場にある者は，部下を督励し，各自の任務遂行に遺憾なきを期すべきであります。ことに最近しばしば起こっている不祥事件にかんがみ，さしあたり特に次の諸点に留意してください。

- 1 学校等の造営物等の管守を厳重にし，国有財産愛護の念を高め，その保護を適正にし，火災防止についてはもちろん，物品等の管守についても，遺憾なき処置をとること。
- 2 会計，経理事務に関しては，法令の定めるところに従い，厳正に執行すること。特に最近の共済組合の掛け金，授業料，その他公の金品について，不正事件のようなことが起こらない

よう，今後いっそう公金尊重の念を高めるとともに，内部監査を厳にするなど適切な処置をとること。

- 3 学校等の実験，実習，あるいは校外指導等において，しばしば不測の事態を起こしている現状にかんがみ，周到な計画を立てて指導にあたり，事故の防止に努めること。

注

(文 章)

この通達の文章は，その内容から次の二つの部分に分けられる。

- a 「遺憾なきを期すべきであります。」まで。

公務員特に監督の立場にある者の心構えを説く。

- b この際，監督者のとるべき処置を述べる。

この文は，前半で一応完結しているとも見られ，「かくあるべし」という原則を述べている。また，後半は，前半に述べたところの趣旨に基づいてこの際とるべき処置を示している。

(用語用字)

- * あて名を連記した場合……「殿」は，連記した名の中央につけてよい。

- * かな書きにするもの

いゝゝゝにおいても，やや，すべて，ことに，しばしば，かんがみ，もちろん，いっそう，あるいは

通 達

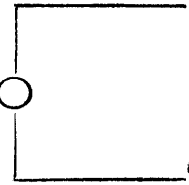
〇〇〇 第 〇〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

各都道府県教育委員会教育長殿

文 部 事 務 次 官

〇 〇 〇 〇



正常な学校運営の確保について（通達）

最近、全国にわたって振り替え授業が行なわれました。これは〇〇の指令によるものと伝えられていますが、かりにも児童・生徒に対する教育上の配慮に基づかないで、学校の運営を左右するようなことは、正常な学校教育の運営を阻害するものであって、教育上はなほだ遺憾であります。

伝えられる振り替え授業の実施にも、それぞれ事情のちがうものがあると思われますので、もとよりすべてを一律に論ずることはできません。しかしながら、もしもこの実施について学校の校長その他の職員の中に、いやしくも職務上の義務に違反し、職務の励行を怠るなど法令の規定に違反するような行為をした者があるとしたならば、これらに対しては、厳正な処置をとるべきであります。それとともに、今後、このような正常でない事態がふたたび発生し、学校の適正な運営が阻害されることのないよう、じゅうぶんな注意を払うべきであります。

貴管下市町村教育委員会に対して、至急この旨を周知徹底させ、適切な指導を与えてください。

(文 章)

この通達の文章は、その内容から次の三つに分けられる。

前 文

振り替え授業の行なわれている事実を述べる。

主 文

その事実に対処すべき態度を示す。

末 文

主文の趣旨の周知徹底を要望する。

前文は事実を述べて、主文を導き出す役割を持つ部分である。それゆえ、ここであまり詳述したり意見を述べたりすると、通達の焦点が乱れ、相手に対する説得力が弱められる。

主文は最も重要な部分で、ここにこの通達を発した目的が盛られている。したがって起案にあたっては、ここに主力を注ぎ、こちらの意図するところを過不足のないように述べるべきである。

末文は、事務的な指示であるが、「主文」の余韻を含んでこの通達の目的を達成しようとしている部分である。

(用語用字)

- * 「振り替え」……「繰り替え」という言い方もある。
- * 「厳正な処置をとる」……「措置」とするよりは「処置」のほうがよい。
- * 「違反するような行為」……「違反するがごとき行為」とはしない。
- * かな書きにするもの
わたって(亘), これは(之), かりにも(仮), はなはだ(甚), それぞれ(夫々), もとより(元), すべて(総, 凡), しながら(乍然), もしも(若), いやしくも(苟), これら(之等), それ(其), 、 、とともに(共), このよう(此様), じゅうぶん(十分)
- * 「厳正な処置がとられるべきであります。」でも悪くはないが、意味を強めるために、「厳正な処置をとるべきであります。」とする。
- * 「各学校に周知させてください。」……「 、 、 、 に周知してください。」とはしない。

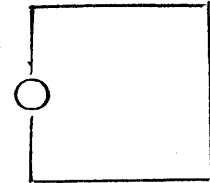
〇〇〇 第 〇〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

各 国 立 学 校 長 殿
各 所 轄 機 関 長

文部省大臣官房人事課長

〇 〇 〇



昭和〇〇年度における特別昇給の実施について（通達）

人事院細則9-8-2（以下単に細則という。）第21項に定める特別昇給については、本年度は下記特別昇給実施要領によって実施しますから、特別昇給定数の範囲内で該当者を決定の上、人事異動上申等の手続きをしてください。

特 別 昇 給 実 施 要 領

昇給該当者選考基準（細則第21項第1号を除く。）

1 細則第21項第2号および第3号の規定に該当する職員であること。この場合の勤務実績の評語の決定または勤務成績の判定のよりどころは、次のとおりとする。

- (1) 大学における教育職員については、教育公務員特例法第12条に定めるところによる。
- (2) 上記(1)に掲げる職員以外の教育公務員特例法の適用または準用を受ける職員（所轄機関および国立高等学校等）に

ついては、昭和〇〇年度における勤務評定の結果による。

- (3) 事務系統職員（教務職員を含む。）については、昭和〇〇年度における勤務評定の結果による。

2 細則第22項の規定に該当する職員でないこと。

備 考

- 1 細則第21項第1号の規定による昇給は、別に通知する。

2 実施の時期

昭和〇〇年〇月〇日、同〇月〇日および昭和〇〇年〇月〇日とする。

ただし、昭和〇〇年〇月〇日に実施することができる数は、本年度の職員ほう給予算の制約上、特別昇給定数の3割以内（はすう切り捨て）とする。

(文 章)

この通達の文章は、前文も末文もなく、法に定められた昇給のことを「実施要領」によって実施せよと指示する簡単な主文に、その「実施要領」と備考とが添えられたものである。

(用語用字)

* 「実施要領によって」……「、、、により」とはしない。

* 「ください」……かな書き

* 「記」(下記)の書き表わし方

「別記」は、できるだけ避けて「記」(下記)または「別紙」を用いる。「別紙」は、別の紙(または別ページ)になるときに用いる。

* 「注意事項」などの書き表わし方

「記」と書かないで、「注意事項」「、、、要領」「備考」などのように事項名を書いてもよい。また、事項だけを書いてもよい。ただし、この場合には、本文との間をあけるなどくふうする。

* 「実施します」……「実施いたすことにします」のような言い方はしない。

* 「選考」……「銓衡」とはしない。「よりどころ」……「拠りどころ」とはしない。

* 「、、、しうる」は、なるべく「、、、することができる」とする。

* 「本年度における」は、「本年度の」でよい。

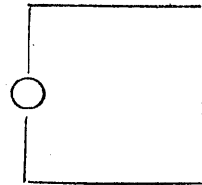
通 達

〇〇〇第〇〇号
昭和〇〇年〇月〇〇日

関係各国立大学長殿

文部省大学学術局長

〇 〇 〇



昭和〇〇年度文部省内地研究員の決定について（通達）

本年〇月〇〇日付け文大庶第〇〇号で、本年度内地研究員の適任者の推薦を依頼しましたが、このたび別紙のとおり決定しました。

なお、本件については、次の事項に御注意ください。

注 意 事 項

- 1 研究員に事故（研究中止その他）があった場合は、すみやかに報告すること。
- 2 研究員の受け入れ機関からまだ受け入れの承認を得ていない場合は、至急その機関の長の承認を得て承認書の写しを提出すること。
- 3 研究終了の際は、別紙様式によって、研究成果報告書を昭和〇〇年〇月〇日までに提出すること。

おって、旅費支給の方法、および手続きについては、後日連絡します。

(文 章)

この通達の文章は、その内容から次の二つに分けられる。

主 文

「なお」の前まで。ただし、内地研究員の決定を知らせるもので、実質的には別紙に譲った氏名をも含む。

末 文

「なお」以下。決定した研究員についての処理事項を示したもので、「注意事項」を含む。「おって」は、「注意事項」中のおって書きである。

(用語用字)

- * 「〇〇〇第〇号で」……「〇〇〇第〇号をもって」「〇〇〇第〇号によって」などとはしない。
- * 「なお」書きは別行とし、書き出しは1字あける。
- * 「報告のこと」「提出のこと」としないで、「報告すること」「提出すること」とする。

通 達

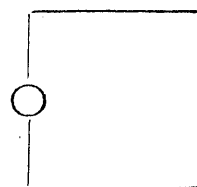
〇〇〇 第 〇〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

教員養成の学部を置く各国立大学長殿

文 部 省 大 学 学 術 局 長

〇 〇 〇



教員養成学部の学生入学定員について（通達）

教員養成学部の入学定員については、従来4年課程と2年課程の区分だけを示していましたが、今後小学校課程および中学校課程の主専攻の区分をも示すことになりました。ついては貴大学〇〇学部の昭和〇〇年度入学定員は下表のようになりますので、これによって募集してください。すでに募集要項を印刷済みの大学では、入学者選抜の際にこの配分を考慮してください。

おって、下表定員区分に対しても、はなはだしく不都合のある場合には、その理由および算出の基礎を付して至急申し出てください。

昭和〇〇年度教員養成学部学生入学定員

区 分	4 年 課 程	2 年 課 程	計
小学校課程			
中学校課程			
計			

(文 章)

前 文

「、、、をも示すことになりました。」まで。入学定員について文部省の方針を示す。

主 文

「考慮してください。」まで。その方針に基づくあて先の大学の定員を表によって指示する。「すでに」以下はただし書きで、例外を示す。

末 文

「おって」以下。文部省の示した定員が実際に不都合である場合の処置を指示する。

「、、、だけを示していましたが、、、、をも示すことになりました。」の対応に注意する。

(用語用字)

- * 「のみ」……「だけ」としてもよい。
- * 「ついては」……「つきましては」とはしない。
- * 「下表のように」……「下表のとおりに」としてもよい。「下表のごとく」とはしない。
- * 「おって」書きは、別行とし、書き出しは1字あける。

通 達

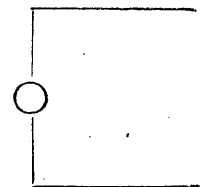
〇〇〇 第 〇〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

各都道府県教育委員会
各 都 道 府 県 知 事 殿

文部省体育局長

〇 〇 〇



学校教育法施行規則の一部改正について（通達）

学校教育法施行規則の一部を改正する省令（昭和〇〇年〇月〇日付け文部省令第〇〇号）が公布施行されました。

この省令の趣旨は、現在設置されている学校医，学校歯科医に加えて，学校薬剤師を置くことができるようにし，学校保健の効果をなおいっそうあげようとするものであります。ついては，下記事項に御留意の上，事務処理に遺憾のないようにしてください。

なお，都道府県教育委員会においては，貴都道府県内の市町村教育委員会に対し，このことを通知してください。

記

- 1 学校薬剤師は，公立の学校では，その学校を管理する教育委員会が任命し，その身分は非常勤の公務員（地方公務員法第3条第3項第3号）とする。

公立学校以外の学校では，その設置者が委嘱する。

2 学校薬剤師は、専門的な立場から学校保健について努力するものであって、その職務については、別紙の基準が考えられる。

3 この通達の別紙基準学校薬剤師の職務中（7）の事項について、学校医は学校薬剤師に協力するものであり、また昭和〇〇年〇月〇日付け 文初保 第〇〇号通達による学校医の職務基準で学校薬剤師の職務基準と共通する事項についても、学校医は学校薬剤師に協力するものである。

- 1 基準（別紙）
 - 2 省令（別紙）
- }（略）

注

（文 章）

この文章は、改行のとおり、三つの部分に分けられる。

前 文

省令の施行された事実を述べる。

主 文

省令の趣旨を述べ、事務処理上の留意事項を下記として掲げる。

末 文

各方面への通知を依頼する。

（用語用字）

- * 「学校教育法施行規則の一部を改正する省令が」のように、場合によっては標題に書いてあることを本文にくり返してもよい。

通 達

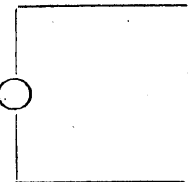
〇〇〇 第 〇〇 号
昭和〇〇年〇月〇〇日

〇 〇 県 知 事 殿

文部省初等中等教育局長

〇 〇 〇

〇



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（通達）

このことについては別紙のとおり決定され、その支出は、貴都道府県文部省所管支出官に委任されました。貴都道府県教育委員会と協議の上処理してください。

なお、この負担金は、義務教育費国庫負担法（昭和27年法律第303号）第3条の規定に基づいて、義務教育諸学校における教材に要する経費の一部を負担するものであります。

支 出 科 目	（項）	義務教育費国庫負担金
	（目）	義務教育費国庫負担金

（別紙 略）

(文 章)

この文章は、次の二つの部分から成る。

ア 教材費国庫負担金について、支出委任の通知と処理上のことを指示する。

イ この負担金の性質を述べる。

(用語用字)

* 「一部」……「1部」とは書かない。ただし、1部、2部と数える場合には、「契約書1部」のように書く。「2部授業」……「二部授業」とは書かない。

* 「別紙のとおり決定され、、、」……文部大臣から決定されたり、委任されたりした場合は、「文部大臣から」を省いてよい。

* 「、、、に基づき」……「、、、に基づいて」とする。

* 「このことについて」「標題について」「標記について」は、件名を受けることばである。この種のことばは、いつも用いなくてはならないものではない。場合によっては、特に件名をくり返すこともある。

通 達

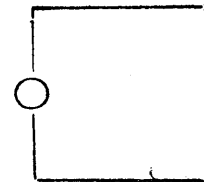
〇〇〇 第 〇〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

文部省所管〇〇県支出官殿

文部省初等中等教育局長

〇 〇 〇



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（通達）

このことについては、別紙のとおり決定され、その支出は貴
職に委任されました。貴県教育委員会と連絡の上処理してくだ
さい。

（別 紙 略）

通 達

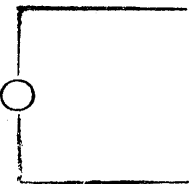
〇〇〇 第 〇〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

〇〇県教育委員会殿

文 部 省 管 理 局 長

〇 〇 〇



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（通達）

このことについては、別紙のとおり決定されましたから、添付の内訳書によって、それぞれの事業主体に、下記1の事項をそえて、示達してください。

なお、この負担金または補助金（以下「補助金」という。）は、別に貴都道府県支出官に支出委任されますので、下記2の事項をお含みの上、支出官とじゅうぶん連絡をとり、違算のないよう取り計らってください。

記

1 各事業主体に示達すべき事項

(1) 剰余金の処理

国庫負担または補助（以下「補助」という。）の対象となった当該事業の事業費に剰余を生じたとき（実際の事業費が決

定事業費以下の場合)は、すみやかに、この金額に国の補助率を乗じた額を返還しなければならない。

(2) 概算払いの精算

この補助金は、予算決算および会計令第58条によって概算交付されるものであるから、事業が完成したときは、直ちに都道府県教育委員会から完成の確認を受け、別に指示した様式によって、概算払いの精算をしなければならない。

(3) 成功認定の申請

国庫補助の対象となった事業が完成したときは、別に指示するところによって、施行した年度の経過後、すみやかに、成功表を添付して成功認定申請書を文部大臣に提出しなければならない。

(4) 都道府県事務費について

ア 国庫補助金の対象となる経費の範囲

国の交付金を受けまたは国庫補助の対象として支出することのできる経費は、都道府県教育委員会において支出する公立文教施設整備事業執行に必要な事務費に限るものとし、職員のほう給、諸手当等は、これに含ませてはならない。

イ 超過交付額の返還

交付を受けた補助金が所定の補助割合を超過したとき、またはこれに剰余を生じたときは、すみやかに、その超過(剰余金)額を返還しなければならない。

ウ その他

実施上の諸注意については、前記に準じて処理すること。

2 補助金の交付について

(1) 概算交付について

この補助金は、予算決算および会計令第68条によって別紙写しのとおり概算払いの協議済みであるから、出納長に連絡の上、出来高払いによることなく、別紙交付額内訳書の概算交付額をもって、すみやかに概算交付し、事業の執行に支障をきたさないようにすること。ただし、予算繰り越しの必要があるものについては、この限りではない。

(2) 概算払いの精算について

概算交付した事業については、計算証明規則第29条によって、支出官は概算払いの精算を行なわなければならないから、貴都道府県教育委員会は、別に指示するところによって事業の完成を確認し、事業費を精算して、支出官 通知しなければならない。

(別 紙 略)

(文 章)

複雑な事がらを言おうとするときは、まず大筋を述べて、細部は整理して箇条書きにするのがよい。この文章は、二つの部分から成っている。

ア 国庫負担金または補助金の決定を通知し、下記1の事項を添えた示達を依頼する。

イ 支出委任のことと取り扱い上の注意を、下記2の事項と関連させて述べる。

(用語用字)

- * 「しなければならない」というのは、相手を義務づける強制的な意味を持つ。「、、、すること」「、、、するものとする」とだいたい同じである。「しなくてもよい」は、義務を解く意味である。
- * 「内訳書により」……「、、、により」は「、、、によって」とするのを原則とするが、ここでは前に「このことについて」があるので、「より」を用いた。
- * 「別途貴都道府県、、、」の「別途」は、「別途支出」などの場合を除いて、できるだけ「別に」の表現を用いる。
- * 「精算」……「清算」とはしない。(法令用語改正例)
- * 「予算決算および会計令第58条」のようなものは、「予決令第58条」のような略し方をしないで正しい名称を使う。

通 達

〇〇〇第〇〇号

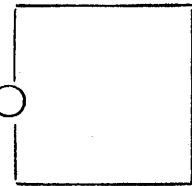
昭和〇〇年〇月〇日

〇〇県教育委員会 殿

文 部 省 〇 〇 〇 〇 局 長

〇 〇 〇

〇



昭和〇〇年度〇〇〇〇補助金の
交付について（通達）

このことについては、別紙のとおり決定されました。ついて
は、下記事項に注意してください。

記

1。

2。

（別紙 略）

通 達

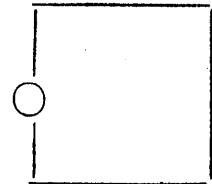
〇〇〇 第 〇〇 号

昭和〇〇年〇月〇日

〇〇県教育委員会 殿

文 部 省 〇 〇 〇 〇 〇 局 長

〇 〇 〇



昭和〇〇年度〇〇〇〇補助金の
額の確定について（通達）

このことについては、別紙のとおり確定されたので、お知らせします。

（別紙 略）

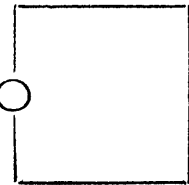
〇〇〇 第 〇 〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

各都道府県教育委員会殿

文 部 事 務 次 官

〇 〇 〇 〇



「成人の日」の行事について（通達）

きたる 1 月 15 日は、「国民の祝日に関する法律」に定められた「成人の日」にあたります。

この祝日の趣旨は、「おとなになったことを自覚し、みずから生き抜こうとする青年を祝いはげます」という点にあります。すなわちその年齢に達した青年男女が、平和的文化国家の建設に参画する成人になったことを自覚し、国民の権利と義務とを認識し、健全な歩みをもって希望に燃える門出をするよう、国民こぞって激励し祝福する日であります。

ついては、貴管下においても下記事項を御参照の上、それぞれの実情に適応した適切な諸行事を取り行なわれ、「成人の日」制定の趣旨が発揮されるよう御尽力願います。

記

1 該当年齢

民法および公職選挙法によれば満20歳、児童福祉法および

労働基準法によれば満18歳となっているが、基本的には国の主権者の一員になるという意味から満20歳とすることが望ましい。

しかし、過去の慣習等地方の実情に応じて適齢をきめてもさしつかえない。

2 留意事項

- (1) 行事は祝日を中心に適当な日を定め、週間行事として行なわれることが望ましい。
- (2) 祝日制定の趣旨にそって、単に青年の行事とするだけでなく、郷土民こぞって成年者を激励祝福するのにふさわしいものとする。
- (3) この行事によって、成年者がその後引き続き自己修養に努めるとともに、後継者を善導する契機となるよう指導すること。
- (4) 行事の企画、運営にあたっては、次の諸点を特に留意すること。

ア 自主独立精神の育成

- (ア) 遵法精神の養成
- (イ) 責任観念の育成
- (ウ) 勤労意欲の高揚

イ 社会道義心の高揚

- (ア) 人権尊重思想の強化
- (イ) 友愛と協力の精神の発揚
- (ウ) 公德心の啓発

ウ 国際理解の積極化

- (ア) 平和精神の啓発

(イ) 民主政治への関心の高揚

(ウ) 国際事情の理解

(エ) ユネスコ精神の普及

3 参考事項

記念行事として、従来次のようなものが実施されている。

(1) 成人式

(2) 成年祭

(3) 記念品の贈呈

(4) 講演，討論，座談等の会合

(5) 記念展示会

(6) 記念事業（植樹，建築）

(7) 見学

(8) レクリエーション大会

なお，これらの行事のほか，各家庭においても適宜行事を行なうとともに，各戸に国旗を掲げるよう周知に努めること。

(文 章)

この文章は、二つの部分から成る。

前 文

「きたる 1 月15日」から「祝福する日であります。」まで。「成人の日」の趣旨を述べる。

主 文

「ついては」から「記」以下の部分。この日の行事について、注意すべき事からや従来行なわれた行事例を示して、意義ある催しを勧める。

(用語用字)

- * 「きたる」は、このような行事的な場合はよいが、純粹の事務的な文章では、むしろ省いたほうがよい。
- * 「成人の日にあたり」「この時にあたり」「出発にあたり」などの「あたり」は、かな書きにする。
- * かな書きにするもの
きたる (来), おとな (大人), 、、、という (言), すなわち (即),
、、、、をもって (以), こぞって (挙), ついては (就), 、、、においても (於), それぞれ (夫々), しかし (然), さしつかえ (差支), ふさわしい (相応)
- * 「1 月15日」「満20歳」などのような、数を表わす場合は、アラビア数字を用いる。(数の書き表わし方参照。)

通知（会議、講習会等の開催）

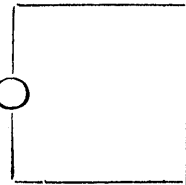
〇〇〇 第 〇〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

各 国 立 学 校 長
各 所 轄 機 関 長 殿
文化財保護委員会委員長

文部省大臣官房会計課長

〇 〇 〇 〇



国立学校および所轄機関の会計課長会議開催
について（通知）

標記会議を下記によって開催しますから、会計課長またはその代理者を出席させてください。

記

- | | | | |
|---|---|---|-------|
| 1 | 日 | 時 | |
| 2 | 場 | 所 | |
| 3 | 議 | 題 | |

参考1 (はがき通知)

〇〇〇 第〇〇号
 昭和〇〇年〇月〇日
 文部省〇〇局長
 〇〇〇〇

〇〇〇会議開催通知
 日時 〇月〇日 (〇曜)
 (午前〇時～午後〇時)
 場所 〇〇〇〇(〇階〇〇号室)
 議題 ア
 イ
 出席通知期日 〇月〇日
 備考

参考2 (返信はがきを同封する場合)

氏 名
 住 所
 〇月〇日の〇〇〇〇会議に
 出 席
 欠 席
 し ます

注

- * ごく事務的な通知状である。きまりきったことがらについては、これでじゅうぶんである。簡単な通知状には、はがきを用いる。
- * 期間をしるすときは、「1月23日～25日」のように「～」を用い、そのあとに日数を(3日間)のように()内に入れて示す。
- * 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。「10時～16時」
- * 場所は、なるべく詳しく、たとえば「文部省第1会議室(3階, 304号室)」のように示す。
- * 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らかにしする。
- * 「出席せしめられるようお取り計らいください。」は、「出席させてください。」とか、「御派遣ください。」とかにする。
- * 「開催します。」を「開催いたします。」とする必要はない。
- * また、相手方の記入する面には、「御意見」「御住所」「芳名」などとししないで、「意見」「住所」「氏名」「出席」「欠席」などとしるすだけでよい。
- * 返信用のはがきのあて先には、「〇〇〇〇行」「〇〇〇〇会行」などとししないで、「〇〇〇〇様」「〇〇〇〇殿」「〇〇〇〇御中」としてよい。

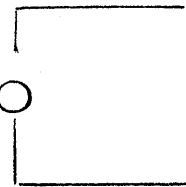
通知（会議，講習会等の開催）

〇〇〇 第 〇 〇 号
〇〇〇 第 〇 〇 号
昭和〇〇年〇月〇〇日

各都道府県教育委員会教育長殿

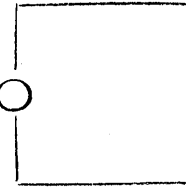
文 部 省 調 査 局 長

〇 〇 〇 〇



都道府県教育長協議会幹事長

〇 〇 〇 〇



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（通知）

昭和〇〇年度秋季の標記協議会を下記によって開催しますから，貴委員会調査統計広報主管課長および係員を出席させてください。

なお，準備の都合がありますので，〇月〇〇日(月)までに出席者の職氏名を〇〇〇〇あて同封のはがきで御通知願います。

記

1 日 程 第1日 〇月〇〇日(水)
午前〇時 受付

午前〇時〇〇分開会

午後〇時 閉会

第2日 〇月〇〇日(木)

午前〇時 開会

午後〇時 閉会

2 会 場 〇 〇 〇 〇

〇〇市〇〇町〇〇番地

3 出席者 都道府県教育委員会調査統計広報主管課長および係員，指定都市教育委員会調査統計広報主管課長および係員，文部省係官

4 文部省関係の議題および報告事項

- (1) 昭和〇〇年度調査統計広報主管課の事業および明年度事業計画の概要説明
- (2) 昭和〇〇年度地方教育費および地方行政調査の中間報告
- (3) 初等中等教育局財務課および地方課の所管事項の説明
- (4) その他

5 都道府県関係の協議事項

- (1) 各ブロック提出の協議題について
- (2) その他

(文 章)

この文章は、二つの部分から成る。

ア 「記」以下を含めて会議開催を通知し、出席について依頼する。

イ 出席者の職氏名の通知を依頼する。

(用語用字)

* 会場を知らせる場合、次の事がらを書く。

場 所 ○○○○ (○階○○○号室)

所在地 ○○○、、、、 (○○線○○駅,○○電車○○停留所下車)

なお、略図を付けるのもよい。

* 「午前○時開会、午後○時閉会」は、「午前○時～午後○時」としてもよい。

通知（他の官庁等からの通知を移し伝えるもの）

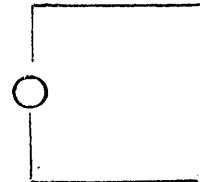
〇 〇 第 〇 〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

各 国 立 学 校 長 殿

文部省大臣官房人事課長

〇 〇 〇



教育職員のほう給の切り替えについて（通知）

昭和〇〇年法律第〇〇号が実施されるにあたり別紙甲の照会
に対して，人事院事務総長から別紙乙のとおり回答がありまし
たので，参考までにお知らせします。

（別 紙 略）

注

* 「ほう給」（俸給）……「俸」は当用漢字表にないから，一般公
用文には，「俸給」は「ほう給」と書く。

通知（他の官庁等からの通知を移し伝えるもの）

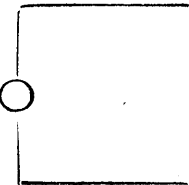
〇 〇 第 〇 〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

文部省大臣官房会計課長
各 国 立 学 校 長 殿
各 所 轄 機 関 長
文化財保護委員会委員長

文部省大臣官房会計課長

〇 〇 〇 〇



予備費の使用について（通知）

大蔵大臣から別紙のとおり通知がありましたのでお知らせします。

（別 紙 略）

通知（補助金交付の内示）

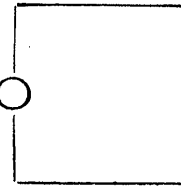
〇〇〇 第 〇〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

各都道府県教育委員会殿

文 部 省 管 理 局 長

〇 〇 〇 〇



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（通知）

昭和〇〇年度公立文教施設国庫負担（補助）事業のうち、中
学校校舎整備，転用小学校整備，屋内運動場整備，小学校にお
ける不正常解消のための整備，小学校戦災復旧および危険校舎
改築分について貴管内の各学校の事業費が別紙のとおり決定
し，これに伴って国庫負担（補助）金額がそれぞれ内定しまし
た。ついては，下記事項を当該市町村の教育委員会にすみやか
に通知してください。

なお，経費の算定内容等に不備のある学校については，今回
の事業費決定を保留してあります。

記

1 事業決定の基礎となった事項

(1) 対象となった学校名

- (2) 対象となった構造別、工事区分ごとの延べ坪数
- (3) 1坪当たりの建築単価
- (4) 工事費と事務費の区分

2 事業実施にあたり守るべき事項

- (1) 国庫負担（補助）の対象となった事業は、計画どおり確実に実施すること。やむをえない理由で事業費積算上主要な部分の計画を変更して実施する場合は、あらかじめ文部大臣の承認を受けること。
- (2) 事業費の決定を受けた学校の工事を実施しないことになった場合は、すみやかに廃止報告書を提出すること。
- (3) 国庫負担（補助）事業実施に関する諸帳簿その他関係書類は常に整備しておくこと。
- (4) 国庫負担（補助）の対象となった事業は年度内に完成すること。

ただし、やむをえない事情で年度内に完成することができないもので、財政法第43条の規定による繰り越しを認められたものについては、この限りではない。なお、繰り越しの細部については、別に指示する。

- (5) 事業費積算の基礎となった児童生徒数、保有坪数等に不正または、虚偽の事実のないようにすること。

万一不正または虚偽の事実のあった場合は、決定した事業費の取り消し、または変更をすることがある。

(別 紙 略)

(文 章)

この文章は、二つの部分から成る。

主 文

国庫負担事業費の決定および国庫負担金額の内定を別紙および「記」
以下を含めて通知し、さらに教育委員会にこれを知らせることを依頼す
る。

末 文

除外例のあることを述べる。

(用語用字)

- * 「実施にあたり」の「あたり」を漢字にしない。
- * 「別途」は、「別に」でもよい。
- * 「完成」は、「落成」「完工」でもよい。「竣工」は使わない。

通知（補助金交付の内示）

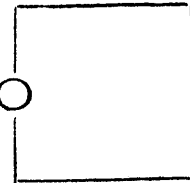
〇〇〇 第 〇〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

〇〇県教育委員会殿

文 部 省 管 理 局 長

〇 〇 〇 〇



昭和〇〇年度学校給食施設および設備整備費国
庫補助額についての内示（通知）

さきに提出された計画書に基づいて、下記のとおり内定しました。国庫補助金交付申請書の提出については、下記注意事項に留意してください。

記

内定した補助額 金 円

注意事項

- 1 国庫補助金交付申請書の提出については、内定した額の範囲内で、補助金交付の対象となる学校を決定し、さきに通知した学校給食国庫補助金交付申請書要綱によって処理すること。

ただし、

- (1) すでに学校給食施設補助金の交付を受けた学校は、国庫補助の対象としないこと。

- (2) 施設の建築坪数が基準に達しない場合は、補助の対象としないこと。
- (3) 設備の品目および数量は、おおむね基準に適合するものとする。
- 2 国庫補助金交付申請書は、○月○日までに必ず到着するように取り計らうこと。
- 3 国庫補助金交付申請書は、必ず経由機関を経由させること。

注

(文 章)

この文章の内容は、下記の「内定した補助額」を含めて、補助金の内定を通知することと、下記の「注意事項」を含めて、申請書提出について留意させることとの二つからできている。

(用語用字)

- * 記の下の金額は「金〇〇〇円」のように「金」「円」をつけてしるす。
- * 「必ず到着する」を、よく「必着するよう」と書くが、これは避けたい。
- * 本文の件名の受け方は、誤解のおそれのないかぎり「このことについて」、「標記のことについて」を省いて、すぐ用件にはいってよい。

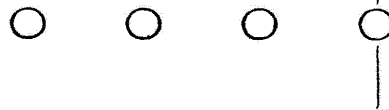
通知（資料の作成）

〇〇〇 第 〇〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

各 都 道 府 県 知 事
各都道府県教育委員会教育長
各 国 公 私 立 大 学 長 殿
各国立大学附属中学校，高等学校長
各 国 立 高 等 学 校 長

文部省初等中等教育局長



「中学校，高等学校学習指導書〇〇科編」
の刊行について（通知）

下記のとおり刊行されましたので，お知らせします。

この本は，中学校および高等学校における〇〇科の学習指導
において，有効な資料になると思いますので，貴管下の学校に
周知させ，じゅうぶん利用されるよう御配慮ください。

記

- | | | |
|---|-------|-------------------|
| 1 | 編 者 | 文部省 |
| 2 | 書 名 | 中学校，高等学校学習指導書〇〇科編 |
| 3 | 規 格 | A 5 判 〇〇ページ |
| 4 | 定 価 | 〇〇円 |
| 5 | 発 行 日 | 昭和〇〇年〇月〇〇日 |

6	発行所	〇〇〇〇会社	〇〇市〇〇町〇〇番地
7	内 容	
		第1章
		第2章
		(付録)	
		索 引	

注

(文 章)

この文章の内容は、「記」以下を含めて刊行されたことを通知することと各学校に周知させるように依頼することとからできている。

(用語用字)

- * 「本書は」としないで「この本は」とする。
- * 「利用されるよう」は、「利用するよう」でよい。
- * 「御配意」などの語は用いないで、「御配慮」のような一般的なことばを用いる。
- * 「御」……下に漢字がくるときには、たとえば「御配慮」のように「御」を用いてよい。

下がかな書きの場合は、たとえば「ごあいさつ」のように「ご」とする。

通知（決定，訂正，変更）

〇〇〇第〇〇号

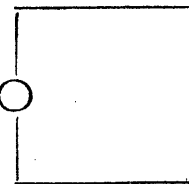
昭和〇〇年〇月〇〇日

官房各課長，広報主任官
各局長
各省庁文書（総務）課長
各国立学校長
各都道府県知事
各都道府県教育委員会教育長

殿

文 部 省 調 査 局 長

〇 〇 〇 〇



当用漢字表の補正資料について（通知）

このたび，〇〇審議会では，当用漢字表を再検討した結果，別紙のように決定しました。ただし，当用漢字表の内容や法令および教育の上での取り扱いは，これによって別に変更されません。誤解のむきもあるので，念のためお知らせします。

（別 紙）

「当用漢字表審議報告」について

国 語 審 議 会

このたび，漢字部会から当用漢字表に対する再検討の結果が報告された。これは，漢字部会が，当用漢字表を中心として広く社会に日常使用される漢字について2か年間26回にわたり熱

心に審議した結果であって、将来当用漢字表の補正を決定する際の基本的な資料となるものである。

思うに当用漢字表の補正は、その影響する方面や範囲が広く深いので、この漢字部会の補正資料は、この際一般の批判を求め、今後なお実践を重ねることによって、その実用性と適正さが明らかにされると考えられる。

この漢字部会の非常な努力によって、当用漢字表が全体的に妥当なこともわかった。この点についても同部会の労を多としたい。

当用漢字表審議報告 (漢字部会)

- 1 当用漢字表（音訓表・字体表を含む。）から削る字
.....
.....
- 2 当用漢字表（音訓表・字体表を含む。）に加える字
.....
.....
- 3 音訓を加える字，字体を改め音訓を加える字
.....
.....

通知（決定，訂正，変更）

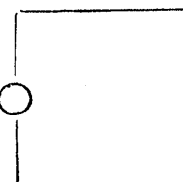
〇〇〇第〇〇号

昭和〇〇年〇月〇〇日

各都道府県教育委員会教育長殿

文部省初等中等教育局長

〇 〇 〇 〇



会議の期日および会場の変更について（通知）

昭和〇〇年〇月〇日付け〇〇〇第〇〇号でお知らせした、
、、、会議の期日および会場を、下記のとおり変更しました。
その他の点は、さきの通知のとおりです。

記

1 期 日 昭和〇〇年〇月〇〇日（水）

2 会 場 〇〇〇〇 （〇〇市〇〇町〇〇番地）

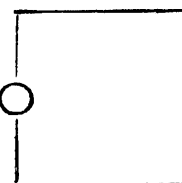
通知（あっせん）

〇〇〇 第 〇〇 号
昭和〇〇年〇月〇〇日

各都道府県教育委員会教育長殿

文 部 省 社 会 教 育 局 長

〇 〇 〇 〇



文 部 省 製 作 美 術 幻 燈 画 の 頒 布 に つ い て （ 通 知 ）

美術鑑賞教育および美術普及に資する目的で、文部省が昭和〇〇年から製作を続けている美術幻燈画は、各方面から非常に好評をもって迎えられています。

今回その第5集、第6集、第7集が製作されました。ついては、貴管下の学校、図書館、公民館などで美術教育および一般教養の振興のために広く利用されるよう御配慮ください。

なお、この幻燈画の頒布を申請する場合は、文部省映画および幻燈画頒布規程によって、別紙様式の申請書（各自作成のこと）に代金および送料（現金または小がわせ）を添えて提出してください。直ちに現品を送付します。価格および送料については備考を参照してください。

備 考 （略）

(文 章)

この文章は三つの部分から成る。

前 文

幻燈画の普及状況を述べる。

主 文

今回の頒布について知らせ、広く利用されるよう配慮を依頼する。

末 文

頒布を申請する手続きを知らせる。

(用語用字)

- * 「本省」は、「支所、分所」などに対し 「本省」といい、他に対しては、「当省」というが、いずれの場合もできるだけ「文部省」のように、はっきり示したほうがよい。
- * 「広く利用されるよう」……「広く御利用されるよう」というような言い方はしない。

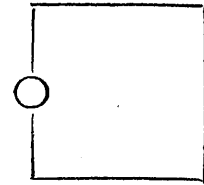
通知（資料送付）

〇〇〇 第 〇〇 号
昭和〇〇年〇月〇〇日

各都道府県教育委員会教育長 殿
教員養成の学部を置く各国立大学長

文 部 省 調 査 局 長

〇 〇 〇



資 料 送 付 に つ い て （ 通 知 ）

このたび、「地方教育費の調査報告書」昭和〇〇年度版がで
きましたので、別便で〇部送付します。

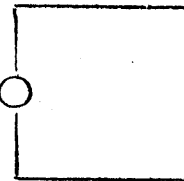
通知（資料送付）

〇〇〇 第 〇〇 号
昭和〇〇年〇月〇〇日

各都道府県教育委員会教育長殿

文 部 省 調 査 局 長

〇 〇 〇 〇



「〇〇〇〇名簿」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、受領書は折り返し御送付ください。

記

〇〇〇〇 名 簿 〇〇 冊

参考（同封受領書）

受 領 書

昭和〇〇年〇月〇〇日

文 部 省 〇 〇 局 長 殿

住 所

氏 名 印

下記の資料を受け取りました。

記

〇 〇 〇 〇 名 簿

〇 〇 冊

〇〇〇第〇〇号

〇〇〇〇補助金交付決定通知書

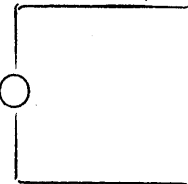
〇 〇 〇 〇

昭和〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号で申請の〇〇法（昭和〇〇年法律第〇〇号）に基づく昭和〇〇年度〇〇〇〇補助金については、補助金等にかかる予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第170号）第6条第1項（または第2項）の規定により次のとおり（または次のとおり修正の上）交付することに決定したので、同法第8条の規定によって通知します。

昭和〇〇年〇〇月〇日

文 部 大 臣

〇 〇 〇 〇



1

2

(用語用字)

- * 許可, 認可, 交付, 証明のような書類では, 文書記号番号を右上にし, その下に, 法人名(学校名, 団体名または氏名)をしるす。
法人, 学校, 団体の代表者をしるす場合は, それらの下にしるす。
敬称(殿, 御中)はつけない。
- * 年月日は, 本文の下にしるす。
- * 年月日の下に, 認可者名, 証明者名(文部大臣または文部省)をしるし, 押印する。
- * 記の下の金額は「金〇〇〇円」のように「金」「円」をつけてしるす。
金額はすべてアラビア数字を用いて「5千円」などとは書かない。(数字の書き表わし方参照。)
- * 「第3-4半期」は, 4半期の前に(ー)ハイフンをつける。「第2-4半期, 第3-4半期」などのように列記する場合は, それぞれ別にはっきりしるし, 「第2, 第3-4半期」のような書き方はしない。

指令（大学設置認可）

〇〇第〇〇号

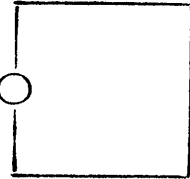
学校法人 〇〇大学

昭和〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号で申請の〇〇大学の設置を、下記のように認可します。

昭和〇〇年〇月〇〇日

文 部 大 臣

〇 〇 〇 〇



記

- 1 名 称
- 2 位 置 （位置が数か所にわたるときは、それぞれを記入すること。）
- 3 学部学科
- 4 修業年限
- 5 開設学年
- 6 開設時期 昭和〇〇年度
- 7 設置認可条件

注

- * 「〇月〇日付け第〇〇号で申請のあった〇〇大学の設置のことは」としないで、「〇月〇日付け第〇〇号で申請の〇〇大学の設置を、……」とする。

指令（法人設立許可）

〇〇第〇〇号

財団（社団）法人 〇 〇 〇 〇

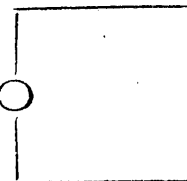
設 立 代 表 者 〇 〇 〇 〇

昭和〇〇年〇月〇〇日付け〇〇第〇〇号で申請の財団（社団）
法人〇〇〇〇〇の設立を，民法第34条によって許可します。

昭和〇〇年〇月〇〇日

文 部 大 臣

〇 〇 〇 〇



注

- * 法人許可の際，あて名は，設立許可の場合は「代表者氏名」をしるす。設立後，寄付行為等について一部変更の場合には，「代表者氏名」を省く。

指令（法人寄付行為（定款）変更認可）

〇〇第〇〇号

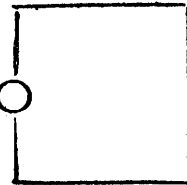
財団（社団）法人 〇 〇 〇 〇

昭和〇〇年〇月〇〇日付け〇〇第〇〇号で申請の寄付行為
（定款）の一部変更を認可します。

昭和〇〇年〇月〇〇日

文 部 大 臣

〇 〇 〇 〇



指令（建物使用認可）

〇〇第〇〇号

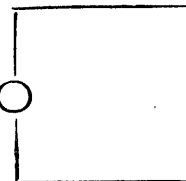
〇 〇 大 学 長

昭和〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号で申請の貴学建物の使用を認可します。 . .

昭和〇〇年〇月〇日

文 部 大 臣

〇 〇 〇 〇



指令（居住認可）

〇〇第〇〇号

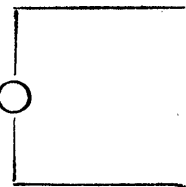
〇〇大学長

昭和〇〇年〇月〇〇日付け〇〇第〇〇号で申請の貴学職員の
宿舎居住を，下記のように認可します。

昭和〇〇年〇月〇〇日

文 部 大 臣

〇 〇 〇 〇



記

〇 〇 宿 舎

事務局長

〇 〇 〇 〇

指令（免許法認定講習認可）

〇〇第〇〇号

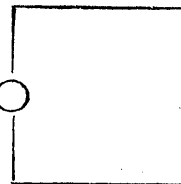
〇〇県教育委員会

昭和〇〇年〇月〇〇日付け〇〇第〇〇号で申請の貴県教育委員会の開設する講習は、教育職員免許法施行規則第5章に定める免許法認定講習として、下記のように認可します。

昭和〇〇年〇月〇〇日

文 部 大 臣

〇 〇 〇 〇



記

- 1 講習の名称
- 2 講習の期間
- 3 講習の課程

指令（指令変更）

〇〇〇第〇〇号

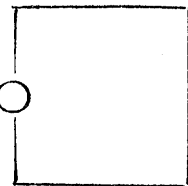
〇〇県〇〇市ほか〇〇か市町村

〇〇市ほか〇〇か市町村に対し昭和〇〇年度社会教育施設費補助として交付した金額のうち、下記金額を増（減）額します。

昭和〇〇年〇月〇日

文 部 大 臣

〇 〇 〇 〇



記

金 〇 〇 , 〇 〇 〇 円

指令（法人認証）

〇 〇 第 〇 〇 号

財団（社団）法人 〇 〇 〇 〇

昭和〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号で申請の寄付行為（定
款）の一部変更を認可します。

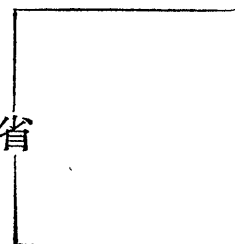
昭和〇〇年〇月〇日

文 部 大 臣 〇 〇 〇 〇

この謄本は、原本と相違ないことを認証します。

昭和〇〇年〇月〇日

文 部 省



依頼（協力依頼）

〇〇〇 第 〇〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

各 都 道 府 県 知 事 殿

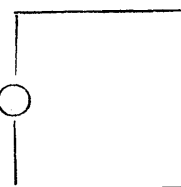
文 部 省 管 理 局 長

〇

〇

〇

〇



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（依頼）

〇〇職員共済組合については、かねてから格別の御援助を得ていましたが、いよいよ〇月〇日から業務を開始することになりました。しかしながら、組合員各自にとってこの掛け金は容易ならぬ負担となっています。したがって、この額を軽減する要望もしばしば提出されていますが、現在では、その財源を都道府県からの補助金にまつよりほかに道がありません。このことについては、すでに〇月にも申し上げましたが、この際特に〇〇の実情を御賢察の上、格別の御配慮をお願いします。

(文 章)

組合の掛け金について、組合員各自の負担を軽減するために、都道府県の補助金を懇請するものである。

業務開始の期日を知らせる部分を、前文とみなすこともできるが、すぐあとに、「しかしながら……」と続く文体から見ると、むしろその部分は、求めることを言おうとするための姿勢をつくるどころと考え、全文を続きのものとすべきであろう。

(用語用字)

* 「容易ならぬ負担」……「ぬ」は、打ち消しの意味で、通常用いないことになっているが、これは一種の言いならわしである。「してはならぬ行為」などは、「してはならない行為」とする。

* かな書きにするもの

……については(就)、かねてから(予)、いよいよ(懸)、しかしながら(然乍)、したがって(従)、しばしば(屢)

依頼（推薦受け入れ依頼）

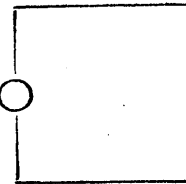
〇〇〇 第 〇〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

各都道府県教育委員会殿

文 部 省 社 会 教 育 局 長

〇 〇 〇 〇



社会体育優良団体の表彰について（依頼）

国民体育大会が挙行されるにあたって、社会体育優良団体の表彰を、別紙要項によって行なうことになりました。ついては、貴管内にある団体のうちから、これに該当するものを推薦してください。

（別紙要項 略）

依頼（借用依頼）

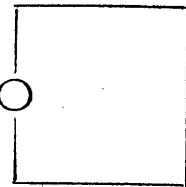
〇〇〇 第 〇〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

〇 〇 大 学 長 殿

文 部 省 社 会 教 育 局 長

〇 〇 〇 〇



校 舎 借 用 に つ い て（依頼）

文部省で開催する〇〇〇教育技術者研修会の会場として、貴
学校舎の一部を下記によって借用いたしたく、お願いします。

記

1 使用日時 昭和〇〇年〇月〇日(火)～〇日(金)（〇日間）

午前〇時～午後〇時

2 使用場所 図書館1 教室2 控え室1

3 参加者 〇〇名

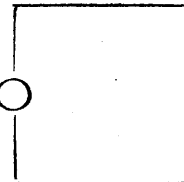
依頼（委員委嘱）

〇〇〇 第 〇〇 号
昭和〇〇年〇月〇〇日

〇 〇 〇 〇 殿
(任命権者または所属長)

文 部 省 大 学 学 術 局 長

〇 〇 〇 〇



〇〇審議会委員の委嘱について（依頼）

このたび、貴学〇〇〇〇氏に〇〇審議会委員を委嘱したいと思っておりますので、同氏の就任について御承諾くださるようお願いいたします。このことについては本人にも別に依頼しました。

御承諾の際は、発令の手続き上必要ですから、お手数ながら、次の書類を至急御送付ください。

なお、おさしつかえの場合も、その旨お知らせください。

- | | |
|--|-----|
| 1 任命権者または所属長の承諾書 | 1 通 |
| 2 〇〇〇〇氏の履歴書 | 2 通 |
| 3 教育公務員特例法第21条に基づく併任承認申請書（教育公務員特例法第21条の適用または準用をうける者に限る。） | 1 通 |

依頼（委員委嘱）

〇〇〇 第 〇〇 号

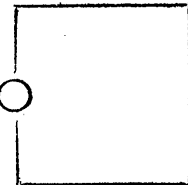
昭和〇〇年〇月〇〇日

〇 〇 〇 〇 殿

（委員候補者）

文部省大学学術局長

〇 〇 〇 〇



〇〇審議会委員の委嘱について（依頼）

このたび文部省では、文部大臣の諮問機関として、〇〇について審議するため、〇〇審議会が設けられました。ついては、あなたにこの委員を委嘱したいと思います。御多用とは思いますが、御承諾くださるようお願いします。

なお、このことについては、所属長にも別に依頼しました。

(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、候補者の所属長の承諾を求める。

末 文

事務上の手続きを、下にしるした項目によって運ぶように依頼する。

(用語用字)

- * 所属長のない個人（たとえば民間人）に委嘱する場合は、なお書き以下は不要。その場合は、(下記のような)「本人の履歴書」2通送付してもらうことを加える。
- * 「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。
- * 「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 (履歴書の様式例)

履 歴 書			
昭和 年 月 日現在			
(ふりがな)			
氏 名		年 月 日生	
本 籍			
現 住 所			
年 月 日	学 歴, 職 歴, 賞 罰 など		官 公 庁 等

依 頼（協力実施依頼）

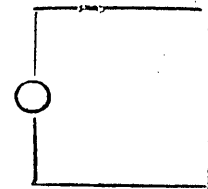
〇〇〇 第 〇〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

関係各都道府県教育委員会教育長殿

文 部 省 調 査 局 長

〇 〇 〇



昭和〇〇年度「〇〇〇〇〇調査」の実施について（依頼）

文部省では、各都道府県教育委員会と共同して、この調査を昭和〇〇年度も引き続いて実施する予定であります。ついては、貴委員会に、この共同調査の実施都県として協力していただくことになりましたからよろしくお願いします。

なお、この調査に必要な調査表および説明書は、〇月〇日に発送します。また、この調査のための説明会は開かないことになっています。

(文 章)

この文章は、二つの部分から成る。

主 文

本年行なう予定のこの調査について教育委員会に協力を依頼する。

末 文

調査に必要な事務上のことを述べる。

(用語用字)

- * 「協力していただく……」は、「協力をお願いする……」「御協力いただく」としてもよい。
- * 「また」は、この場合「おって」としてもよい。
- * かな書きにするもの
いただく（頂・戴）

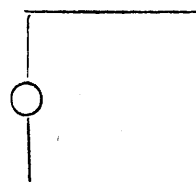
案 内

〇〇〇第〇〇号
昭和〇〇年〇月〇〇日

各都道府県教育委員会教育長殿

文 部 省 社 会 教 育 局 長

〇 〇 〇



〇〇〇〇法施行〇周年記念大会について（案内）

〇〇〇〇法施行〇周年記念大会を、下記によって行ないます。
ついては、御多忙中とは思いますが、御出席くださるよう御案内申し上げます。

記

1 目 的

.....
.....。

2 日 時

昭和〇〇年〇月〇日（木） 午前〇時～午後〇時

3 場 所

〇〇大学講堂

東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇〇番地（〇〇下車）

4 参 加 者

都道府県から推薦された〇〇〇〇委員およびその他〇〇
教育関係者

5 行 事

(1) 記念式 (〇時～〇時)

- ア 国歌合唱
- イ あいさつ
- ウ 祝 辞
- エ 〇〇教育関係功労者表彰

(2) 記念講演 (〇時～〇時)

題 目 〇 〇 〇 〇
講 師 〇 〇 〇 〇 氏

(3) 講壇式討論 (〇時～〇時)

題 目 〇 〇 〇 〇
講 師 評 論 家 〇〇〇〇氏
 評 論 家 〇〇〇〇氏
 〇〇大学長 〇〇〇〇氏

(4) 演 劇 (〇時～〇時)

〇 〇 〇 〇
出 演 〇 〇 〇 〇 団

追 申 御出席の有無を〇月〇〇日までに、同封のはがきで
お知らせください。

御来場の節は、この状を受付にお示しください。

(同封はがき例)

住 所
氏 名
○月○日○の○○○○法施行○周年記念 式典に
出 席 します。 欠 席

注

- * 「拝啓」, 「敬具」…………案内状などの場合, つける場合もあるが, 普通はつけなくてもよい。
- * 「御出席」…………「御臨席」, 「御光来」, 「御光臨」などは, なるべく用いない。
- * 会場を示す場合は, 町名, 番地などなるべく詳しくしるす。また, 下車停留所名, 駅名などをしるす。場合によっては, 会場への略図を添える。
- * 「追申」は, 「なお」でもよい。

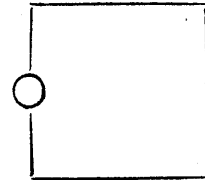
照 会

〇〇〇 第 〇〇 号
昭和〇〇年〇月〇〇日

(〇 〇 出 版 社) 殿

文 部 省 社 会 教 育 局 長

〇 〇 〇



外国著作物の翻訳出版状況の調査について（照会）

文部省では、このたび翻訳権の保護期間の問題に関する基礎資料を作るため、翻訳出版の状況を調査することになりました。

ついては、この調査に御協力願いたく、昭和〇〇年(19〇〇)から昭和〇〇年(19〇〇)までに貴社で出版された翻訳書について、別紙記載要領に従って調査表に御記入の上、〇月〇日までに到着するよう御送付願います。

(別 紙 略)

注

この文章は、二つの部分から成る。

前 文

この調査の行なわれる理由を述べる。

主 文

別紙の記載要領を含めて、調査の範囲、調査表の記入のしかた、送付の日限などを知らせる。

〇〇〇 第 〇〇 号
昭和〇〇年〇月〇〇日

各国公私立大学長殿

文 部 省 社 会 教 育 局 長

〇 〇 〇

文 部 省 大 学 学 術 局 長

〇 〇 〇

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（照会）

司書および学芸員の養成の実情を知る必要がありますので、
下記によって貴大学の状況を〇月〇日までにお知らせくだ
さい。

記

- 1 社会教育，図書館または博物館に関する科目名および単
位数（以下「科目」という。）ならびに担当教官職氏名
.....
- 2 科目修得の方法
.....
- 3 科目についての現在受講者数および現在までに受講し卒業
した者で社会教育主事，司書または学芸員となる資格を有す
る者の数.....
- 4 科目についての現在の授業時間表

協 議

〇 〇 第 〇 〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

大 蔵 大 臣 殿

文 部 大 臣



建 物 の 交 換 に つ い て (協 議)

文部省所管〇〇大学学芸学部建物と〇〇県〇〇郡〇〇町所有
建物とを，別紙事由によって交換したいので，国有財産法第14
条によって協議します。

別 紙

- 1 交換しようとする事由書
- 2 双方の建物所在地名および地番

(以 下 略)

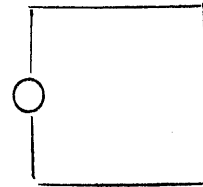
協 議

〇 〇 第 〇 〇 号
昭和〇〇年〇月〇〇日

通商産業事務次官殿

文 部 事 務 次 官

〇 〇 〇



社団法人〇〇〇〇会定款の一部変更の

認可について（協議）

昭和〇〇年〇月〇〇日付け〇〇第〇〇号で申請のこのことについて、別紙原議書写しに申請書副本1部を添えて協議します。

なお、文部省では昭和〇〇年〇月〇〇日認可の決裁がありました。

（別 紙 略）

注

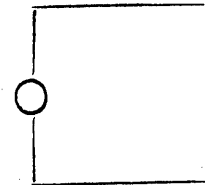
- * 他官庁に対しては「当省」とするよりも、「文部省」とはっきり示したほうがよい。「本省」は用いない。

〇 〇 第 〇 〇 号
昭和〇〇年〇〇月〇日

〇 〇 〇 〇 殿

文 部 省 〇 〇 〇 〇 局 長

〇 〇 〇



文部省後援名義使用〔文部大臣奨励賞状交付〕
について（回答）

昭和〇〇年〇月〇〇日付けで申請のことについては、下記に
よって実施してさしつかえありません。

記

1 後援〔賞状〕の対象

〇〇〇〇〇主催 〇〇〇〇会

2 後援の期間〔賞状の対象と枚数〕

〇月〇〇日～〇月〇〇日〔優勝者1名準優勝者1名計2名〕

3 守るべき事項

- (1) 申請後事業計画を変更した場合には直ちに届け出ること。
- (2) 事業終了後は、すみやかに報告書を提出すること。
- (3) 経費は、すべて主催者が負担すること。
- (4) 賞状の文面は別紙によること。

（別 紙 略）

回 答（他省庁に対するもの）

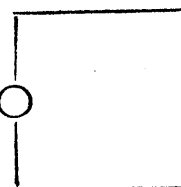
〇 〇 第 〇 〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

〇 〇 事 務 次 官 殿

文 部 事 務 次 官

〇 〇 〇 〇



文部省後援名義使用について（回答）

昭和〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号で依頼（照会）のこと
については、下記によって実施してさしつかえありません。

記

1 後援の対象

.....

2 後援の期間

.....

3 経 費

主催者負担

4 連絡すべき事項

- (1) 事業計画を変更した場合は、その概要について
- (2) 事業終了後、その状況について

請議(法律, 政令の請議)

〇〇〇 第 〇〇 号

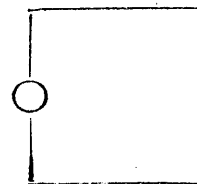
昭和〇〇年〇月〇〇日

説明者 文部事務官 〇 〇 〇 〇
同 〇 〇 〇 〇

内閣総理大臣 〇 〇 〇 〇 殿

文 部 大 臣

〇 〇 〇



請 議

〇〇〇〇法を制定する必要があるので, 別紙法律案および理由書を添えて閣議を求めます。

(別 紙 略)

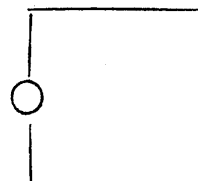
請議（請願の請議）

〇 〇 第 〇 〇 号
昭和〇〇年〇月〇〇日

内閣総理大臣 〇 〇 〇 〇 殿

文 部 大 臣

〇 〇 〇



請 議

下記のことについて閣議を求めます。

件 名

請願者氏名
請 願 番 号

請 願 の 要 旨

.....
.....。

これについての意見

.....
.....。

請議（閣議決定，了解等の請議）

〇〇〇 第 〇〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

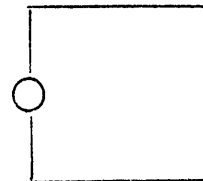
説明者 文部事務官 〇 〇 〇 〇

同 〇 〇 〇 〇

内閣総理大臣 〇 〇 〇 〇 殿

文 部 大 臣

〇 〇 〇



松方氏旧蔵コレクション受け入れについて（請議）

松方氏旧蔵コレクション受け入れについて，別紙閣議決定案
および理由を添えて，閣議を求めます。

（別 紙 略）

諮 問

〇〇〇 第 〇 〇 号
昭和〇〇年度諮問第〇号

私 立 大 学 審 議 会

昭和〇〇年度から開設する短期大学を設置するために、次の
学校法人設立認可について申請がありましたので、私立学校法
第31条によって諮問します。

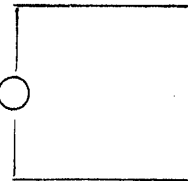
〇 〇 〇 短 期 大 学

〇 〇 学 園

昭和〇〇年〇月〇日

文 部 大 臣

〇 〇 〇 〇



諮 問

〇〇〇第 〇 〇 号
昭和〇〇年度諮問第〇号

〇 〇 〇 〇 審 議 会

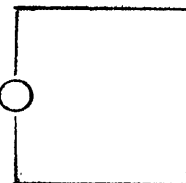
次の事項について，別紙理由を添えて諮問します。

〇〇〇〇の具体的方策

昭和〇〇年〇月〇〇日

文 部 大 臣

〇 〇 〇 〇



(別 紙 略)

内簡（礼状）

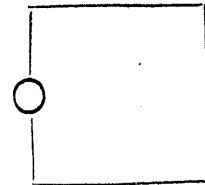
〇〇〇 第 〇〇 号

昭和〇〇年〇月〇〇日

各都道府県教育委員会教育長殿

文部省初等中等教育局長

〇 〇 〇



教育委員会事務局職員の研修会について（内簡）

このたびの研修会には、種々御尽力くだされ、まことにありがとうございました。おかげで予定の成果をおさめて終了することができました。

なお、昭和〇〇年度も、本年度と同様の計画によって、この研修会を実施できるよう予算案に計上されておりますので、お含みおきください。

(文 章)

普通には、「拝啓」「敬具」はつけない。また時候のあいさつや相互の安否の記述などしない。

(用語用字)

* 「おかげで」を、「おかげさまで」「おかげをもちまして」とは書かない。

* かな書きにするもの

このたび(此度), まことに(誠), ありがとう(有難度), おかげ(蔭), できる(出来), なお(尙)。

、、、によって(拠, 因, 依) ,

受領書

受 領 書

昭和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇 協 議 会 殿

住 所

氏 名 印 〇 〇 〇 〇

下記の金額を受け取りました。

記

金

円

ただし、〇〇〇〇協議会委員手当

所得税 _____ 円

小がわせ料 _____ 円

渡し高 _____ 円

賞 状

賞 状

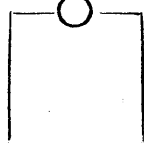
○ ○ ○ ○

あなた（貴下）の作品（作品名など）は
（展覧会名など）において優秀として推
薦されたよってこれを賞する

昭和 年 月 日

文部大臣

○ ○ ○ ○



奨励賞状

奨励賞状

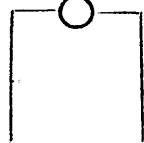
○ ○ ○ ○

あなた（貴下）の作品「（作品名など）」
は（展覧会名など）において優秀として
推薦されたよって今後の努力を期待し奨
励のためこれを賞する

昭和 年 月 日

文部大臣

○ ○ ○ ○



感謝状

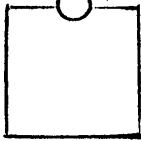
感謝状

〇
〇
〇
〇

あなた（貴下）は昭和〇〇年度の芸術祭
に協力しわが国文化の進展に多大の貢献
をされましたよって感謝の意を表します

昭和 年 月 日

文部大臣 〇 〇 〇 〇



賞状

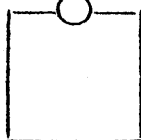
賞状

〇
〇
〇
〇

あなた（貴下）は昭和〇〇年度芸術祭に
参加し「演劇の題名など」において優秀
な成績をおさめわが演劇の進歩に著しい
貢献をされたよってこれを賞する

昭和 年 月 日

文部大臣 〇 〇 〇 〇



(文 章)

- * 文章は，紙の大きさを考えて簡潔にする。
- * 文体は，場合に応じて「ます体」，「である体」のいずれを用いてもよい。
- * 受賞者によっていいまわしをくふうする。

(体 裁)

- * 賞状，感謝状は，体裁の上から見て，従来どおり縦書きとしてよい。
- * 書き出しは，必ずしも1字あけなくてもよい。

(用語用字)

- * 受賞者の氏名には，必要に応じて，敬称「殿」（場合によっては「君」など）をつける。
- * 句読点は，必ずしも打たなくてもよい。
- * 作品名などを示すため，必要に応じて，かぎカッコ（「」）を用いることもある。

（編者注 この「文部省公文書の書式と文例」には，次に公用文作成の要領が載っているが，重複を避けてここでは省略した。）