

新 総 務 第 1 1 8 0 号
平成 5 年 1 1 月 2 5 日
平成 2 2 年 1 0 月 2 0 日改正
平成 2 3 年 3 月 1 0 日改正
平成 2 6 年 4 月 1 日改正

各 所 属 長 様

助 役
(担当 総務局総務部総務課)

文書の用紙規格の A 4 判化の実施について (依命通達)

本市においては、昭和 3 5 年 1 0 月 1 日から文書の左横書きを実施するとともに、日本工業規格 B 5 判と B 4 判の用紙を用い、文書事務の標準化と能率化を図ってきました。

このたび、国際化や情報化の進展などの社会情勢の変化を考慮し、より一層の文書事務の効率化及び簡素化を図るため、文書の用紙規格を原則として日本工業規格の A 4 判とします。A 4 判への統一により、文書サイズの混在をなくし、文書管理の効率化を図るとともに、簡潔で分かりやすい文書の作成を進め、文書の質の向上及び減量化を図ることとします。

なお、各所属においては、これを契機として、事務事業の全面的な見直しを行い、積極的に事務改善と取り組んでください。

については、以上の趣旨及び実施事項を速やかに所属職員に周知徹底するとともに、適正な文書事務の推進に努めてください。

記

1 対象文書

本市で作成し、又は様式を定めるすべての文書とする。ただし、特に事情のあるものを除く。

2 実施時期

平成 6 年 4 月 1 日

3 実施方法

(1) 用紙は、原則として、A 4 判を縦長に用い、A 4 判により難しい場合は、A 5 判以下の A 系列の用紙を用いる。A 3 判は用いない。

(2) 文書の書き方及びとじ方は別紙「文書の作成要領」による。

4 その他

(1) 既に大量に印刷している用紙については、当分の間使用できることとするので、その間に必要な措置をとること。

(2) 「文書の左横書き実施要領」(昭和 3 5 年 8 月 2 3 日付け助役依命通達) は、廃止する。

文書の作成要領

第1 趣 旨

この要領は、本市における文書の作成に関し、基本的な事項を定めるものとする。

第2 文書作成の基本

市の作成する文書は、相手方にその意思や事実を正しく伝えるものでなければならない。そのためには、次の点に注意すること。

- 1 内容が正確であること。
 - (1) 結論を明確にすること。
 - (2) 文書の要素として5W1H(いつ、どこで、誰が、なぜ、何を、どのように)の事項を確認し、必要な事項を書き落とさないこと。
- 2 表現が簡潔であること。
 - (1) 文章は、できるだけ短く書くこと。
 - (2) 適当な段落を付けること。
 - (3) 標題や見出し、見出し番号などを付けること。
 - (4) 箇条書きや表・グラフを活用すること。
- 3 分かりやすく親しみやすい文字や言葉を用いること。
 - (1) 難しい言葉は避け、誰でも理解できる平易な用語を用いること。
 - (2) 命令的な感じのする言葉や不快感を与える言葉は避け、相手の気持ちになった言葉遣いをする。
 - (3) 外来語を乱用しないこと。

第3 左横書き

文書は、左横書きとする。ただし、次のものを除く。

- 1 法令の規定により書式を縦書きと定められているもの
- 2 他の官公庁が書式を縦書きと定めているもの
- 3 広報紙(市報にいがた等)で縦書きが適当と認められるもの
- 4 表彰状、感謝状、式辞、祝辞、弔辞その他これらに類するもので、縦書きが適当と認められるもの
- 5 その他特に縦書きが適当と認められるもの

第4 用紙の用い方ととじ方

- 1 用紙は、原則として、日本工業規格A4判を縦長に用いる。A4判により難しい場合は、A5判以下のA系列の用紙を用いるものとする。A3判は用いない。
- 2 用紙のとじ方は、左とじを原則とする。

第5 標題

文書には、その内容が簡潔に分かる標題を付ける。その末尾には、要件の目的を括弧書きで記載する。(例)〇〇について(照会、回答、通知、報告、申請等)

第6 配字等

- 1 文書の書き出しと段落の始まりは、1字分空ける。ただし、表彰状など特殊な文書の書き出しは、1字分空けない。
- 2 見出し符号の次は、コンマやピリオドを打たず、1字分空けて書き始める。
- 3 句読点を用いない文書については、句読点を使うべき箇所を1字分空ける。
- 4 「なお書き」、「おって書き」は、行を改める。
- 5 「ただし」、「この場合」等で続ける場合は、行を改めない。

第7 文体及び敬称

- 1 文体は、「ます体」を用いる。ただし、特別な場合を除き条例、規則、訓令、議案、契約書及びこれらに準ずるものは「である体」を用いる。
- 2 同じ文章の中では、文体は統一する。ただし、「ます体」の文章の中でも、箇条書きの部分は、「である体」を用いることができる。
- 3 敬称は原則として「様」を用いる。ただし、次のものについては、やむを得ない場合に限り「様」以外の敬称を用いることができる。
 - (1) 他の法令等との整合性を特に保つ必要のあるもの
 - (2) 文書の内容、形式等から、特に「様」を用いることが不適当と思われるもの

第8 用字用語

1 漢字

漢字の使用は、「常用漢字表」(平成22年内閣告示第2号)の本表及び付表によるものとし、字体については通用字体を用いる。

なお、「常用漢字表」の使用にあたっては、「公用文における漢字使用等について」(平成22年内閣訓令第1号)に留意する。

2 仮名

仮名は原則として、平仮名を用いる。

なお、仮名遣いは、「現代仮名遣い」(昭和61年内閣告示第1号)による。

3 送り仮名

送り仮名の付け方は、「送り仮名の付け方」(昭和48年内閣告示第2号)及び「公用文における漢字使用等について」(平成22年内閣訓令第1号)による。

4 用語

用語は、できるだけ使い慣れた日常語を用い、難しい言葉や専門用語はなるべく使わないようにする。

第9 書き方

1 人名

- (1) 人名は、差し支えのない限り、常用漢字表の通用字体を用いる。

- (2)事務用書類には ,差し支えのない限り ,人名を仮名書きにしてもよい。
仮名書きにするときは ,「現代仮名遣い」を基準とする。

2 地名

- (1)地名は ,差し支えのない限り ,仮名書きにしてもよい。仮名書きにするときは ,現地の呼び名を基準とする。ただし ,地方的ななまりは改める。
- (2)仮名書きにするときは ,「現代仮名遣い」を基準とする。
- (3)差し支えのない限り ,常用漢字表の通用字体を用いる。また ,常用漢字表以外の漢字については ,常用漢字表の通用字体に準じた字体を用いてもよい。

3 外来語

- (1)外来語は ,原則として片仮名で書く。
- (2)書き表し方の慣用が固定しているものは ,その書き表し方による。
書き表し方の慣用が固定せず二様にわたるものは ,平易な書き表し方による。

4 数字

- (1)数字は ,次のような場合を除いてアラビア数字を用いる。

- ア 固有名詞 (例) 九州 , 一番堀通町 二重橋
- イ 概数を示す語 (例) 数十日 , 二 , 三人 四 , 五日
- ウ 数量的な感じの薄い語 (例) 一般 , 一部分 , 一長一短
- エ 単位として用いる語 (例) 1 2 0 万 1 , 2 0 0 億
(千 , 百は用いない)
- オ 慣習的な語 (例) 一休み , 二間続き , 五日目

- (2)数字のけたの区切り方は , 3 位区切りとし , 区切りには「 , 」を用いる。
ただし , 年号 , 文書番号 , 電話番号 , 番地等には区切りは付けない。

- (3)小数 , 分数の書き方は , 次の例による。

小数…………… 0 . 1 2 3

分数…………… $\frac{1}{2}$ 1 / 2 2 分の 1

- (4)日時 , 時刻及び時間の書き方は , 次の例による。

	日 付	時 刻	時 間
標準形	平成 5 年 1 1 月 1 日	午前 1 0 時 2 0 分	9 時間 2 0 分
省略形	平成 5 . 1 1 . 1	午前 1 0 : 2 0	

5 符号

- (1)「。 」まる (句点)

- ア 一つの文を完全に言い切ったところに必ず用いる。括弧の中も同様とする。
- イ 名詞形で終わる場合は ,「。 」を用いない。ただし ,「こと」 , 「とき」で終わる場合及び名詞形で終わる分にただし書きが続く場合には「。 」を用いる。

(2)「 , 」コンマ又は「 、 」てん(読点)

一つの文の中で、ことばの切れ又は続きを明らかにするために用いる。

なお、「 , 」又は「 、 」のどちらも使用できるが、同一の文書の中ではどちらか一方に統一して使用することとする。

また、縦書きの文書には「 、 」を用いる。

(3)「 ・ 」(なかてん)

事物の名称を列挙するとき、又は外来語を区切るときに用いる。

(例) 条例・規則・訓令 ファイリング・システム

(4)「 . 」ピリオド

省略符号及び単位を示す場合などに用いる。

(例) No. 1 0. 1 2 平成 5 . 1 1 . 1

(5)「 : 」コロン

次に続く説明文又はその他の語句があることを示す場合や時刻を省略して書く場合に用いる。

(例) 電話: 228-1000 午前 10 : 20

(6)「 () 」括弧

語句等の後に注記を加える場合や見出しの左右を囲む場合などに用いる。

(7)「 「 」 」かぎ括弧

ことばを定義する場合、語句を引用する場合及び特に強調する場合に用いる。

(8)「 ~ 」なみかた

「…から…まで」を示す場合に用いる。

(例) 新潟~東京 午前 8 時 3 0 分~午後 5 時 1 5 分

(9)「 - 」ダッシュ

語句の説明や言い換えなどに用いるほか、丁目・番地を省略して書く場合に用いる。

(例) 赤 - とまれ 青 - 進め 学校町通 1 - 6 0 2 - 1

(10) くりかえし符号

ア 「 \ 」 「 〃 」などの仮名の繰り返し符号は、用いない。

イ 「 々 」は同じ漢字の繰り返しの場合のみ用いることができる。ただし、同じ漢字が並んでも、続く漢字の意味が異なる場合は用いない。

(例) 年々 日々 大会会場 民主主義

ウ 「 〃 」は、表などで数字や語句が同一である場合に用いる。

6 見出し記号

項目を細別する場合は、次の例による。ただし、項目が少ないときは、「第 1」を用いず、「1」から始める。(×は 1 字空け、○は 1 文字を表す。)

第 1 × ○

1 × ○

(1) × ○

ア × ○

(ア) × ○

a × ○

(a) × ○

第 1 × ○

1 × ○

(1) ○

ア × ○

(ア) ○

a × ○

(a) ○

第 10 法令用語

条例、規則等の法令文における用字用語の用い方は、基本的には一般文書と同様であるが、一部、「法令における漢字使用等について」(平成 22 年 11 月 30 日付け内閣法制局長官決定)によるものとする。