

## 公用文の書式

学校から出す文書の書式には、一定の決まり（文書規程）があります。以下の文例を元に解説してみましょう。

### 【文例1】 依頼文書

たとえば、学校で教職員を対象に特別支援教育に関する研修会を開きたいとします。その講師として他校の先生を招きたい場合の、相手方に出す依頼文を想定してみましょう。

	令和元年 6 月 8 日
(注2)	(注1)
千葉県立〇〇特別支援学校	
教諭 〇 〇 〇 〇 様 (注3)	
(注4)	
	〇〇市立〇〇小学校
	校長 〇 〇 〇 〇 〇 印
	(注5)
(注6)	校内全体研修会の講師について (依頼) (注7)
(注8)	
(前文)	<u>新緑の候</u> 、日ごろより本校の教育に御指導・御援助を頂き、厚くお礼申し上げます。
(主文)	<u>さて</u> 、このたび本校では特別支援教育について校内全体研修会を <u>下記の</u> とおりに開催することになりました。 (注9)
(末文)	<u>つきましては</u> 、貴職に講師として御指導いただきたく、 <u>お願い</u> 申し上げます。 (注10) (注11) (注12)
	<u>記</u> (センターリング)
1 日 時	令和元年 7 月 1 0 日 (水) 1 5 時 0 0 分 ~ 1 6 時 2 0 分
2 内 容	発達障害を持つ児童たちへの理解と支援のあり方について
3 その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・当日は 1 4 時 4 0 分までに御来校ください。</li><li>・このことについての問い合わせは、下記までお願いします。</li></ul>
	〇〇市立〇〇小学校 <u>〇〇〇〇</u> (注13)
	TEL 000-000-0000 FAX 000-000-0000

- (注1) 年月日は元号を用いる。令和元年と漢字表記とし、令和1年とは表記しない。西暦は使わない。曜日は付けない。出す日は、相手方の準備や、相手の職場の予定表に入れる関係もあって、1ヶ月前には届くようにする。
- (注2) (注4) 1行あける。上から順番に、右上に年月日、(改行して)左にあて先、(改行して)右に発信者名というように書く。
- (注3) 様で統一する。先生や殿は使わない。
- (注5) 校長名の末尾は、印のスペースのために右側 5文字分あけておくと共に、印を押したときに「校」にかぶらないように、「校」よりも 1文字分右にはみ出すようにしておく。
- (注6) 件名(題名)は、本文よりも 3文字分右にずらして書き出す。
- (注7) 件名は、文書の内容が一見して理解できるように、( )書きで「依頼」「通知」「照会」「報告」等の文字で付け加える。
- (注8) 時候の挨拶は、季節に応じて使い分ける。
- (注9) 具体的なことをここに書くと、文章が読みにくくなってしまうので、ここには書かずに、下記に箇条書きとする。
- (注10) 「さて」で主文が始まり、続いて「つきましては」で末文に入る。さらに追加文がある場合には「なお」で続ける。
- (注11) 「ご」と発音する語は「御」を用いる。
- (注12) 「お」と発音する語は「お」を用いる。
- (注13) 直接の担当者名を書く(校長名は書かない)

● 初任者が公用文を作ろうとするとき、最初から完璧な文書を作ろうとするのはやめて、まずは、大まかな体裁で作ってみましょう。細かいことを気にしてあれこれ調べていると、いくら時間がたっても終わりません。そこから先は、管理職に任せましょう。管理職は、いやというほど文書を見慣れていますので、朱を入れてくれます。あとはその通り直すだけでいいのです。

## 【文例 2】 通知文

次の文は、学校から保護者向けに出す案内文の例である。年月日とあて先、発信者名、件名、本文、具体的内容の順番のスタイルは【文例 1】と共通である。

1 学年保護者 様	平成 3 1 年 3 月 7 日
	〇 〇 市立第 <u>四</u> 中学校 校長 〇 〇 〇 〇 (注15)
	保護者会のお知らせ (注16) (注14)
早春の候、保護者の皆様には益々御健勝のこととお喜び申しあげます。 <u>さて</u> 、学年末を迎え、 <u>下記のとおり</u> 保護者会を開催いたします。 御多用のところ誠に恐縮ですが、御出席くださいますよう御案内申し上げます。 <u>つきましては</u> 、会場準備の都合上、3月14日（木）までに学級担任へ御都合をお知らせください。 (注17)	
	<u>記</u> (注18)
1 日 時	平成 3 1 年 3 月 1 9 日（火） 午後 3 時 1 5 分～
2 場 所	体育館
3 内 容	(1) 学年全体会（第 1 音楽室） ① 校長あいさつ ② 進路学習会（進路指導主任から） ③ 学年主任あいさつ （一年間の生活・学習を振り返って、2年生に向けて） (2) 学級懇談（各教室）
* 上履き及び下履きを入れる袋を御持参ください。 * 車での来校は御遠慮ください。	
----- キリトリ -----	
保護者会に [ 出席 ・ 欠席 ] します。（どちらかを○でお囲みください）	
1 年 組	番 生徒氏名
	保護者氏名

(注14) 学校名は固有名詞なので、四（漢数字）を使う。3（アビア数字）は使わない。

(注15) 校長印を押す必要がない場合は、末尾を学校名にそろえる。

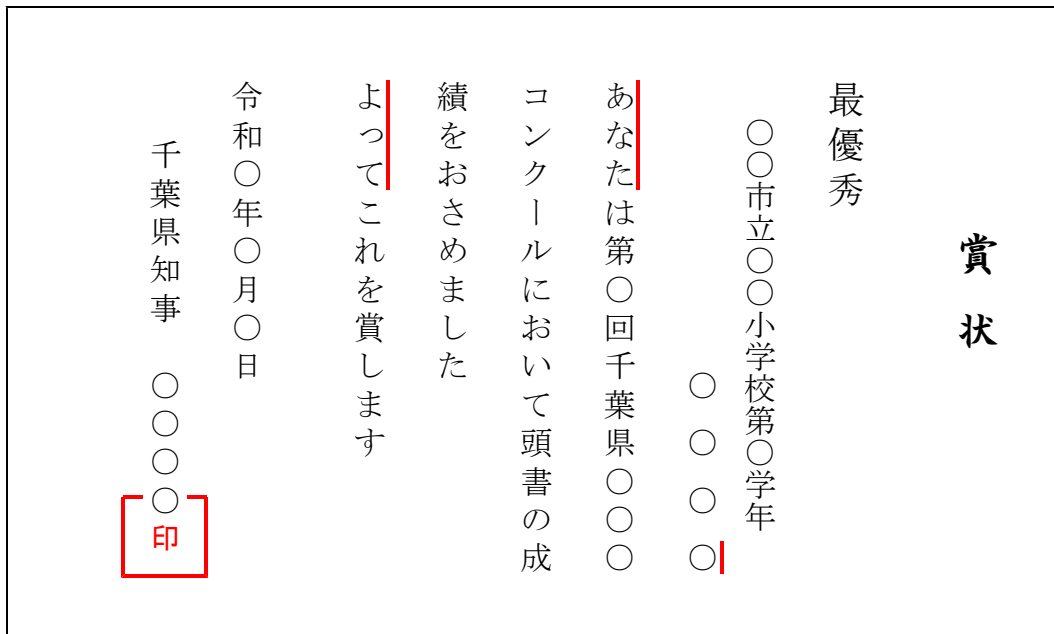
(注16) 件名は、文書の種類によっては、左右のバランスを考慮してセンタリングでもよい。

(注17) 「さて」「つきましては」「なお」の順番については、【文例1】のとおり。

(注18) 記は、主文中の「下記のとおり」と連動する。とおりはひらがなにする。

### 【文例 3】 賞状

賞状にも書式の決まりがあり、学校で発行する場合や、学級担任が発行して子ども達に渡す場合等が考えられますが、作成上の注意事項を紹介します。



- (1) 縦書きとし、文体は「です・ます体」を用いる。
- (2) 児童・生徒にあつては感謝状以外は敬称「様」を付けない。ただし一般的には、敬称「様」を付けます。
- (3) 受賞者の呼称は、「右の者」「貴下」「貴殿」等是用いないで、「あなた」「貴社」等のやさしい呼びかけの語を用いる。
- (4) 書き出しを1字分あけることはしない。又「句読点」も用いない。
- (5) 文の区切りがあつても行を改めないが、「よって」の場合は行を改める。
- (6) なるべく一般に用いられている言葉を使い、やさしい言い回しを用いる。
- (7) 「印影の下縁」が本文の行の下縁とそろうよう押印する。

- 学校に届く文書は多数あるが、その中に時折「美しい」と感じる文章に出会うことがある。文章が洗練されていて、無駄がなく、余白も十分で、何よりも見やすい。文書のスタイルや文字の大きさも完璧で、芸術的とさえ言える。何度読み返しても惚れ惚れするような美しさなのだ。

これを作った人はどんな人なのだろうかと、尊敬の念を覚える。たかが文書一枚というなかれ、そこには作成者のキャリアと思いが込められている。