

文書作成基準

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	H22.04.01
1.1	書式の変更。9.（8）を削除。	H24.06.01
1.2	略語の見直し。付則の追加。	H25.08.01

目 次

1. 文体・表現
2. 仮名
3. 漢字
4. くりかえし符号
5. 区切り符号
6. 数字
7. 略語
8. 英字
9. 用字・用語

文書作成基準

規程番号 0501-000001-基

制 定 日 2010年 4月 1日

改 正 日 2013年 8月 1日

社内文書を作成する際は、次の基準を原則とする。「常用漢字」、「現代仮名づかい」、「現代送り仮名」等の見直しは、それを優先する。

1. 文体・表現

- (1) 文体は口語体を基本にして、日常使われる言葉を用い、表現する。
- (2) 5W2Hの7つの要素で正確、明瞭、簡潔に表現する。
 - ①When (いつ)
発信日、実施日、期限、期間、開催日時、曜日、決済日等
 - ②Where (どこで)
場所、会場住所、集合場所、届け先、受渡場所等
必要であれば地図などを添付し、交通の便や駐車場の有無等を記述する。
 - ③Who (誰が、何が)
発信者名、受信者名、対象者名、主催者名、招待者名等
 - ④What (何を)
件名、目的物等
 - ⑤Why (なぜ)
理由、目的等
 - ⑥How (どのように)
状況、方法等
 - ⑦How Much・How Many (いくら・いくつ)
予算、見積り、数量等
- (3) 表題と内容を一致させ、論旨を首尾一貫させる。
- (4) 「下記」または「別紙」として詳細を記述する場合は、その部分は、「ある」を用いる。また、規程、契約書など冗長な表現をさける必要のある場合も同様とする。
- (5) 結論はなるべく最初に記述するとともに、文の一節はできるだけ短く切り、意味に曖昧な点を残さない。
- (6) 句読点、符号および「分ち書き」を要領よく用い、読みやすいように行を改める。
- (7) 誤字、脱字、語句の後先転倒がないようにする。

2. 仮名

- (1) 仮名づかいは「現代仮名づかい」とし、仮名は発音どおり用いる。
- (2) 仮名はひらがなを用いる。ただし、次のものはカタカナにする。
 - ①事務機械、その他の都合で特にカタカナを使用することが必要なもの。
例：(ホスト機、クライアントなど)
 - ②外国の地名、人名および外来語。
 - ③文中で特にその意味を強調するとき。
例：それはまったくムダである。
- (3) 送り仮名は「現代送り仮名」による。
 - ①活用語はその活用語尾を送る。
 - ②誤読・難読のおそれのないようにする。
 - ③慣用が明らかに固定しているものはそれに従う。

ア、動詞はその活用語尾を送る。

例：生きる、考える、書く、断る、賜る

イ、活用しない部分に他の動詞の活用形またはそれに準ずるものを含む動詞は、その含まれている動詞の送り仮名によって送る。

例：動かす、照らす、起こす、聞こえる

ウ、動詞と動詞とが結び付いた動詞は、それぞれの動詞の送りがなによって送る。ただし、特に短く書き表す必要がある場合は、かっこの中に示したように送り仮名を省いてもよい。

例：移り変わる、思い出す、打ち切る（打切る）、差し上げる（差上げる）

3. 漢字

(1) 漢字は「常用漢字」を用いる。

(2) 接続詞・当て字・その他特定の言葉は、常用漢字にあっても仮名書きにする。

例：ただし、または、ありがとう（有難う）、ちょっと（一寸）

(3) 一般化している慣用語は、常用漢字でなくても使用できることとする。

例：稟議の「稟」

4. くりかえし符号

(1) くりかえし符号は、「々」を漢字一字のくりかえしに用いる。

例：人々、日々

(2) 熟語が二つ重なった場合には「々」を用いない。

例：民主主義、事務所所在地、〇〇会場

5. 区切り符号

(1) 区切り符号は文書の構造、語句の関係を明らかにするために用いる。

(2) 区切り符号には、「。」「、」「・」の句読点のほかに「()」「『 』」などを用いる。

①「。」（まる、句点）は、文章の終わりに用いる。「…するとき」「すること」等で終わる場合にも用いることができる。() の中でも、文の言切りには必ず「。」を用いる。

②「、」（てん、読点）は、独立しない文を切るときに文中で用いる。

例：主題を示す「は」「も」などのあと。

対等に並列する語句の間。

文のはじめにおく接続詞、副詞（また、なお、ただし、しかし）のあと。

③「・」（なかくてん）は、すでにいくつかの「、」が用いられているときに、さらに細かく名詞、代名詞などを並列するとき、およびカタカナ書きした外国語の間等に用いる。

④「()」（かっこ）は、一つの語句または文の後に注記を加えるとき、その注記をはさんで用いる。

⑤「『 』」（かぎかっこ）は、引用する語句もしくは文、または特に示す必要のある語句をはさんで用いる。

6. 数字

(1) 数字はアラビア数字（1. 2. 3. ……）を用いる。ただし、次の場合は漢数字を用いる。

①数および順序の観念を失っているようなもの

例：一般に、一部分、一覧

②概数を示す語

例：数十日

(2) 時刻は、24時間割で表す。12時間割で表す場合は、必ず午前・午後をつける。

例：7時30分 15時45分 午後2時

(3) 時間を表す場合は、時間、分で表す。

例：4時間30分

7. 略語

(1) 略語を使用する場合は、かっこ書きで正式表現を定義する。以後の文中では略語のみで使用する事ができる。

①その用語が本文中で最初に用いられている箇所で定義する場合

- ・ある字句を説明する形で定義する場合は、「(・・・をいう。以下同じ。)」を用いる。
- ・ある字句を要約する形で定義する場合は、「(以下「・・・」という。)」を用いる。

②括弧の上から一定のものを除いたり、含ませたりして定義する場合は、「(・・・を除く(含む)。以下同じ。)」を用いる。

③括弧書きによりなされた定義について、条項を限定して用いる場合は、「(以下この条において「・・・」という。)」または「(・・・をいう。以下の条および次条において同じ。)」を用いる。

8. 英字

(1) 英字は、一般化しているものを除き、かっこ書きで原語や日本語訳を付記する。

(2) 英字の略語を用いる場合は、一般化しているものを除き、「7. 略語」による。

9. 用字・用語

(1) 主語は、一般には「…は、」を用いる。ただし、条件文章においては、通常主語は「…が、」を用いる。

(2) 述語は、次の使用法に注意して用いる。

①「ものとする(とする)」「こととする」

- ・「ものとする」という表現は、「しなければならない」という義務づけの意味で用いる。また、一定の方針、取扱方法を強めて表わすために用いる。
- ・「こととする」という表現は、「ものとする」と比べてより義務づけの意味を強める際に用いる。

②「準用する」「準ずる」

- ・「準用する」は、ある事項に関する規定をそれとは本質的に異なることについて必要な若干の変更を加えてあてはめる場合に用いる。
- ・「準ずる」は、ある一定の事柄を基準として大体それにのっとることをいう。

③「例とする」「例による」「この限りでない」

- ・「例とする」は、通常の場合、そのようにすべきであるという意味で、理由があれば例外が認められる趣旨で用いる。
- ・「例による」は、包括的な表現であって広くある制度なり規程なりを、包括的に他の同種の事項にあてはめようとする場合に用いる。
- ・「この限りでない」は、ただし書きの規定で主文章の規定の除外例を示すために用いる。

(3) 文語表現はさける。

例：これが処理→その処理、せられんことを→されるよう
ごとく、ごとき→のような、のように

(4) 意味の曖昧な言葉、まわりくどい表現はさける。

例：「11時に行く」→「11時にJ Aビルに着く」、「11時に当社を出発する。」

(5) 敬語は、簡潔で品位のある表現とする。

(6) 「御(おん、ご)」「お」の使い方は、次による。

①相手の物事を表し、それを訳すれば「あなた」という意味になるような場合に用いる。

例：ご意見はいかがですか

②自分の物事ではあるが、相手に関係があり、それをつけることが習慣になっている場合に用いる。

例：お手紙（お返事）　お願い　ご報告

（7）次の用語は統一用語として用いる。

①「表題（件名）」の呼び方は、「みだしのこと」を用いる。

例：表記の件→みだしのこと…

②「1人、2人」「1名、2名」は、「1名、2名」を用いる。

（8）「者」「物」「もの」は、次により使い分ける。

「者」は、法律上の人格をもつ対象の単数および複数、自然人、法人を指す場合に用いる。「物」は、人格を除いた有体物を指す場合に用いる。

「もの」は、「者」または「物」では表現できない抽象的なものを表現する場合に用いる。

（9）「場合」「時」「とき」は、次により使い分ける。

「場合」は、仮定条件またはすでに規定された事例を引用する包括的条件を示す語として用いる。

「時」は、ある時点を表現する場合に用いる。

「とき」は、「場合」と類似した意味に用いる。「とき」を「場合」と同時に用いて条件を表わす際は、大きな前提条件を「場合」で表わし、小さい前提条件を「とき」で示す。

（10）「所」と「ところ」は、次により使い分ける。

「所」は、ある場所をはっきりと示す場合に用いる。

「ところ」は、別に規定を予定するときに用いる。

（11）「から」と「より」は、次により使い分ける。

「から」は、時または場所その他起点を示す場合に用いる。

「より」は、比較を示す場合にだけ用い、なるべく「よりも」とする。

例：東京から津まで、13時から、汽車よりも速い

（12）「以上」と「以下」、「以前」と「以後」および「以外」は、次により使い分ける。

「100円以上」「100円以下」はともに100円を含む「以前」「以後」もこの例に準ずる。

「甲以外」は、甲を含まない。

（13）「こえる」「未満」「前」「後」は、次の意味に注意して用いる。

数量的または時間的限定をする場合に、「1万円をこえる金額」「10万円に満たない金額」「18才未満」「11月1日前3ヵ月」「公布の日の後10日」というように表現した場合、起算点となる数量や日時は含まない。

（14）「馬から落ちて落馬した」式の重複した誤った言葉は用いない。

例：今の現状、夜も徹夜で、汽車に乗車、被害を被る

（15）「および」は、二つの言葉を並べる場合に用いる。

例：事業の目的および名称

（16）三つ以上を並べる場合には、その語句のはじめのほうは「、」（てん、読点）でつなぎ、最後の語句を「および」で結ぶ。

例：甲、乙、丙および丁

（17）「ならびに」は、並列される語句に段階がある場合、大きなつなぎに用いる。小さなつなぎには「および」を用いる。

例：総務部および〇〇部の男子、ならびに△△部の女子

（18）「または」「あるいは」は、選択する語句を並べるのに用いる。つなぎに段階がある場合には、大きなつなぎに「または」「あるいは」を使い、小さなつなぎに「もしくは」を用いる。

例：会社の土地を利用するか、または他人の土地を借用、もしくは購入する。

（19）「かつ」は、連結される語句が互いに密接不可分であり両語句が一体となって意味が完全に表わされる場合、または「かつ」の前後の2つの語句の連結に重点が置かれる場合に用いる。

（20）「ただし」は、主文章に添えて条件や例外などを言い出すのに用いる。

（21）「なお」は、主文章に対する補足的事項等を言い出すのに用いる。

付則

本基準の改正日以降に制定または改正する社内文書から適用する。