



576 講談社現代新書

論文をどう書くか

私の文章修業



論文は、学者や研究者やプロの文筆家だけのものとは
かぎらない。ことに多様化する現代は、
従来の専門家だけでは解決できない未開拓の
分野を生んでいる。いまこそ柔軟な
発想をもつ書き手が求められているといえよう。

しかし、論文はどうしたら書けるのだろうか。自分の主題を
視点をどのように定めてゆくのか。わかりやすい表現とは？ だれにむかって書
そしてだれが読むのか。投書家から出発し、映画、教育、大衆文化と幅広く
活躍中の著者が、学校ではなかなか教えてくれない文章修業のコツや

佐藤忠男

表現の組み立て方、テーマの選び方を、みずからの体験をとまして
具体的に語った画期的な論文教室。

産業能率短期大
日本人事管理協会
編集

公務員のための基礎技術講座

公用文の書き方

三沢 仁／著

きょうせい

著 者 略 歴

三沢 仁

大正6年生れ。昭和15年東京高等工芸学校（現千葉大工学部）卒。日本規格協会を経て、昭和23年～27年人事院事務官。昭和28年産業能率短期大学講師。現在、理事、教授、副学長。

著 書 「ファイリングシステム」日本経営出版会
「ファイリングの要領」実業之日本社
「帳票の設計と統制」日本経営出版会
「入門ビジネス文書」産業能率短大
「ビジネスマンの読み方／書き方／つづり方」経林書房ほか

現住所 神奈川県三浦郡葉山町一色1363
電 話 (0468) 75-2173

検 印
省 略

公用文の書き方

昭和50年9月15日	初版発行	定価 800円（送料160円）
昭和55年3月10日	5版発行	
	編 集	産 業 能 率 短 期 大 学 日 本 人 事 管 理 協 会
	著 者	三 沢 仁
	発行所	株式会社 ぎょうせい

本 社 東京都中央区銀座7の4の12
営業所 東京都新宿区西五軒町52
電 話 代表(268) 2141
振替口座 東京 4-10,000 番

印刷 (株) 行政学会印刷所 (K) 製本 若林製本
* 乱丁・落丁本はおとりかいたします

編集のこ と ば

1970年代は、すべての点で大きな転換期を迎えているといえる。今次の大戦は人類にとって誠に不幸な出来事であり、再びあってはならないことである。

この反面その後には勃った科学技術の大飛躍は、人間生活を変革させてしまった。そして世界的にみても人類の発展、人間生活の幸福について改めて根本的に考え直す必要を痛感させている。

ここに、国も地方も、行政を担当する公務員が今こそ、それぞれの立場と役割を認識し必要な行政需要に即した能率向上に寄与する自覚と能力発揮が強く要請されていることを感じさせられるのである。

このような環境下で、組織における管理・監督者に対して、その役割の自覚、能力開発を促し、いかにあるべきかを教える書は多い。しかし、行政能率の基本戦力として欠くことのできない一般職員（中堅層）への基礎的知識・技術についてのものは少ない。まして、それらを網羅し総合化した書は見当たらないと言ってよい実情にある。

今回帝国地方行政学会の企画に応じ、産業能率短期大学と日本人事管理協会とが共同執筆して行政能率の向上への礎石となる諸分野ごとにまとめ、実務と応用という立場から不可欠の基礎技術を公にする運びとなった。

もとより今回とりあげられる諸分野が、そのすべてを示すものと

は言えないが、日常業務面に即戦力化できるよう意図し、現下の公務員の現在及び将来への知識・能力の向上に拙速主義をもって、現下の要請に応えるため編集した。

担当執筆の分野のなかには、人間的側面の強い内容もあって必ずしもシリーズ名に示す「基礎的技術」という面では違和感のないこともないわけではないが、補助タイトルによって編集意図を明らかにする方法をとったものもある。

帝国地方行政学会の本書に寄せる熱意と時勢の流れからくる要請とを考えると、斯界の権威者、有識者の御叱声を覚悟して刊行を敢えてしたことを附記しておきたい。

昭和49年6月20日

共同編集者 産業能率短期大学

三 沢 仁

日本人事管理協会

武 田 實

まえがき

1. この本は、新しく公務員になった、またはこれからなろうとする若い人向けに書いたものです。
2. 昔は、課長などの上司が、入りたての人の書いたものをチェックして、細かい指導をしてくれたものですが、最近は忙しいのと、書くのに自信を失ってしまったせいか、あまり身を入れては指導してくれないようです。この本は、そうした上司に代わって、公用文の書き方の指導をしようとするものです。
3. 書き方だけでなく、複写・印刷のこと、それに日本の役所の仕事の仕方の特徴だとか、あいさつのことだとか、新人として心得ておくべき常識も書き加えてあります。
4. お断りしておきますが、この本は『入門ビジネス文書』（産業能率短大刊）と重複している部分が相当あります。同じ人間が、ほとんど同じテーマで書けば、どうしても重複する部分がでるのはやむを得ないとお許し願いますが、一般向け、公務員向けと、はっきり区別して書いたつもりです。
5. 本文の中に、ワクで囲んだ部分が、やたらとあります。補足的な説明です。一種の横道ですが、脱線ではありません。
6. この「まえがき」は、自己流の文字づかいをしています。本文は、すべて公用文の書き方の標準どおりにしています。巻末の字引も公用文専用のものです。
7. 執筆に当たってぎょうせいの熊沢潤一さんのお世話になりました。

た。また、下に掲げた本を参考にさせていただきました。ありがとうございます。

塩田・野元・平山・三沢『例解文章ハンドブック』ぎょうせい

総理府『公用文用字用語例集』ぎょうせい

寺本力『文書実務』学陽書房

中島正郎『横書き起案例文書』ぎょうせい

中央官庁・地方公共団体編の『公用文の書き方』各種

昭和50年 夏

産業能率短期大学

三 沢 仁

目 次

第1課 初めに心得ておくべき十箇条..... 1

- 1 ビジネスでは電話や口だけでは済まされないもの
がある 1
- 2 目的がはっきりしている..... 2
 - (1) 知識を伝える 3
 - (2) 好感を与える 3
 - (3) 行動をとらせる 5
- 3 個人の意見でなく公の意思表示である 6
- 4 書き手と発信者とが別なのが普通である 7
- 5 複写して控えをとるのが普通である11
- 6 誤字・当て字、下手な字は役所の恥になる.....14
- 7 便せんや封筒などが決められている19
- 8 書式や配置にも「きまり」がある19
- 9 用語や文章に一定の型がある20
- 10 結論としてビジネス文書は能率的でなければなら
ない.....20

2 目 次

第2課 公用文の表記法	25
1 横書きと縦書き	25
(1) 書き進めやすい	25
(2) アラビア数字が使える	25
2 文 体	27
3 漢字とその使い方	28
3—1 漢字制限の歴史	28
3—2 当用漢字の中味	29
3—3 当用漢字を選んだ際の原則	29
3—4 当用漢字音訓表	31
3—5 当用漢字字体表と略字	33
3—6 送り仮名	33
3—7 漢字の使い方	33
4 仮名遣い	36
5 句切り符号	37
(1) マル (。)	38
(2) ビリオド (.)	38
(3) コンマ (,)	38
(4) 中点 (・)	40
(5) カッコ ()	40
(6) カギ (「 」)	40
(7) ソデガッコ (〔 〕)	41
(8) コロン (:)	41

(9) ダッシュ (—)	41
(10) 波ダッシュ (～)	42
(11) 繰り返し符号	42
6 片仮名の使い方	42
 第3課 公用文の問題点	45
1 役所の文章は難しい	45
2 役所の文章は固苦しい	47
3 役所の文章は横柄だ	48
4 役所の文章は不親切だ	50
 第4課 文章の練り方	53
1 適切な標題や要約がついているか	53
2 もっと短くならないか	54
(1) 書かなくても常識で分かる箇所を削る	54
(2) よく考えて、書くべきでない箇所を削る	55
3 相手の知りたいことが先に書いてあるか	56
(1) 結論を早く、言い訳は後回し	56
(2) 予告用の副詞を活用する	57
4 パラグラフに区切っているか	58
5 もっとブツブツ切れないか	59
6 文法的におかしい箇所はないか	60

4 目 次

7	誤字・脱字，仮名遣いの誤りはないか	61
8	曜日・電話番号に誤りはないか	61
9	主語なしの文は，主語を補ったほうがよくはないか	61
10	もっと漢字が減らせないか	62
(1)	なるべく口で言うように書く	63
(2)	複語をやめる	64
(3)	漢語の一部仮名書きを，なるべくやるな	64
11	もっと具体的に，はっきり言えないか	65
(1)	文学的な表現を避ける	65
(2)	否定文は，できるだけ肯定文に直す	65
(3)	文の終わりを指示的にする	66
12	別の解釈ができはしないか	68
13	句読点がちゃんと打ってあるか	69
14	感じが悪くはないか	69
(1)	丁寧さ	70
(2)	頼み方	70
(3)	断り方	72
(4)	敬語の使い方	72

第5課 各種公用文のスタイル 75

1	用紙の大きさ	75
(1)	JISの紙の大きさ	75
(2)	日本独自のB列	77

2 往復文書のスタイル	77
(1) 文書番号	78
(2) 発信日付	78
(3) 受信者名	78
(4) 発信者名	79
(5) 件 名	79
(6) 本 文	80
(7) 追 伸	81
(8) 同封物	81
(9) 担当者名	81
(10) その他	82
3 起 案	82
(1) 起案の意味	82
(2) 起案用紙	84
4 依頼・照会・回答	87
(1) 依 頼	87
(2) 照 会	88
(3) 回 答	88
5 通知・報告・復命	89
(1) 通 知	89
(2) 報 告	89
(3) 復 命	90
6 進達・副申	92
(1) 進 達	92
(2) 副 申	93

6 目 次

7 通達・依命通達	93
(1) 通 達	93
(2) 依命通達	93
8 訓令・指令	94
(1) 訓 令	94
(2) 指 令	94
9 告示・公告	95
(1) 告 示	96
(2) 公 告	96
10 条例・規則	97
(1) 条 例	97
(2) 規 則	100
(3) 規定文の用語	101
① 以上・以下・超える(超過)・満たない(未満)	101
② 以前・以後・前(前何日)・後	101
③ 以内・以外	102
④ 及び・並びに	102
⑤ 又は・若しくは	103
⑥ 適用・準用	103
⑦ みなす・推定する	104
⑧ その他の・その他	104
⑨ 場合・とき・時	104
⑩ ところ・所	105
⑪ 物・者・もの	105
付録A 公用文表記に関する資料	109

付録B	公用文における当用漢字の音訓使用及び送り仮 名の付け方について	111
付録C	公用文作成の要領	116
付録D	書き方の字引（公用文専用）	128

第1課 初めに心得ておくべき十箇条

諸君がこれまで過していた学校という環境と、ビジネスの場という環境とでは、非常に違うところが多い。だいいち、言葉からして違う。

課長が、新入の女子職員に：

「これは重要な書類だから、きれいに焼いてください。」

と頼んだら、灰も残さず、きれいに焼かれてしまったという実話がある。^(注)

(注) ビジネスで「焼く」というと、まず複写機でコピー(写し)をとるという意味である。

言葉と同様、書くことについても、いろいろ違った、心得ておくべきことが幾つかある。

1. ビジネスでは電話や口だけでは済まされないものがある

ビジネス以外なら、ものを書かなくても、口や電話だけで済むことが多い。しかし、ビジネスでは、電話や口だけでは済まされないものも少なくないのである。

例えば、仕入先^(注1)に用度品の注文を電話で出すとする。それで実際

上の注文は済んだはずだが、必ずといってよいほど、別に「注文書」^(注2)という帳票を書き、注文先に送らなければならないことになっている。

(注1) 役所では「業者」と呼ぶことが多いが、あまりよい言葉ではない。

(注2) 伝票(会計用に限らない)や帳簿、それに届け用紙など「書き込めるように設計されている事務用紙」のことを「帳票」という。普通の辞書には載っていないが、ビジネスではよく使われるから、覚えておくとよい。

二度手間だと思うかもしれない。しかし、電話だと文書と違ってミスも起こり易いし、また証拠も残らない。この、証拠が残らないというのが、ビジネス（特に役所）では致命的に困るので、電話でも面談でも会議でも、重要なものは、すべて文書にしておくことが要請される。これを「文書主義」^(注)というが、公務員は、この理由を納得し実行する責任がある。

(注) ビジネスにおける情報の伝達は、原則として文書を仲立ちとして行われるべきであるという考え方。

そこで諸君は、公務員になった以上、書くのが得意でなくても、書くことから逃げられぬと悟って、書くことに立ち向うがよい。逃げていたのでは決してうまくもならないし、毎日の仕事の不愉快なだけだ。

2. 目的がはっきりしている

学生時代には、夜コーヒーを飲んで目がさえてしまったから、別に用もないのに友達に手紙を書くということだって、あってよい。しかし、公務で書くものには、必ずはっきりした目的がある。別の

言い方をするなら、読み手に期待する反応というものが、必ずあるはずである。

では、その目的とは何か。それは、次の三つと考えてよからう。

(1) 知識を伝える

「知らせる」「わからせる」ための文書で、「情報の伝達」といってもよい。中には、数字だけ、符号だけで十分なものもある。文章の形をとるときは、正確で簡潔なことが要件になる。

(2) 好感を与える

一般に役所は出さないが、年賀状などが、この「好感を与える」目的だけのものと考えられる。年賀状には、ほとんど伝達すべき情報はない。相手に「好感を与える」あるいは「好意をもってもらう」ための文書である。

役所の場合、年賀状を出さないからといって、この目的を無視してよいわけではない。この目的は、あらゆる文書、特に公衆あての文書には、必ず入っているべきものである。公衆は、役所というものを一般的にいて、きらっている。その理由の一つは、役所が出す文書に、この目的が抜けているからである。

例えば、私がもらった公用書の中に「……さしたい。」とか「旅費日当は当県において支給する。」などがあったが、いかにも感じがよろしくない。「……してください。」とか「旅費日当は当県で負担します。」と書けばよいのである。新人諸君も、前のような書き方が、公用文の標準だと思ってくれているのは困る。ほんのちょっとした言葉づかいで、公衆が役所に対して感じているいわれのない悪感情をほぐすことができるのである。