

文書スタディガイド

海上自衛隊幹部候補生学校

班	番号	氏名

# HP『海軍砲術学校』公開資料

## 目 次

第 1	文書一般	
1	文書の意義	1
2	文書の機能	1
3	公文書	2
4	海上自衛隊の文書	3
第 2	文書の種類	
1	根拠法規	4
2	文書の種類	4
3	通達類の用法	5
4	その他	5
第 3	文書の書式	
1	根拠法規	7
2	文書の書式	7
3	文書の標準様式	7
第 4	文書の起案	
1	起案の起り及び目的	16
2	起案の手順及び留意事項	16
3	起案用紙の記注法	17
4	起 案	17
第 5	文書の処理	
1	文書処理の要旨	18
2	根拠法規	18
3	文書処理上の留意事項	19
4	接受から保管まで	19
5	起案から発送まで	20
6	発信者及びあて先等	21
第 6	文書の書き方	
1	根拠法規	23
2	文書の書き方	24

## 第1 文 書 一 般

### 1 文書の意義

近代的組織における事務は、人体の神経にあたる役割をもっている。すなわち、中央からの命令は事務により各部に伝えられ、各部から中央への報告あるいは各部相互間の連絡は事務によつてなされ、それによつて組織活動は円滑に行なわれるのである。そしてその事務系統の活動は、その大部分が文書によつて取り運ばれる。

このように 文書は組織運営意志の伝達者であり、文書を除外してはいつさいの運営活動は停止するであろう。特に組織がほう大になればなるほど文書量が多くなり、いかに立派な設備、勤勉な職員がいても、文書の管理が悪ければ、ちようど神経系統に故障があつて手足が活動できないように、組織の円滑な運営は望むことができない。

### 2 文書の機能

- (1) 意志伝達の手段
- (2) 意志保存の手段

意志伝達の手段としては、文書のほかに電信、電話、信号、口達等があるが、その中でも文書は、特に意志の伝達と保存の2つの機能を正確に果すうえに有効な手段である。

この文書の特性を生かすうえに文書の類型化（標準化、規定化）が行なわれているわけである。

## 3 公文書

### (1) 意義

国家機関において公務員が、その機関の権限に基づき意志を文書によって決定表示したものの。

### (2) 有効に成立するための必要条件

ア 内容的に違法、不能、不当なものでないこと。

イ 作成行政機関の権限内の事項について作成されたものであること。

ウ 一定の手続きを経て、一定の形式を備えていること。

参考：文書の定義……………文書起案の手引 P1

文書作成にあたっての心構え…………… 司 上 P1

### (3) 公文書改善の経緯

わが国の公用文改善施策については、明治以来なんらかの形で改善をすすめられていたが、特に終戦を契機にして大幅な改訂が行なわれた。

明治 8年 太政官布告第17号

大正 8年 文部省内の公用文を口語体に

大正12年 常用漢字表

昭和17年 標準漢字表修正（国語審議会）

終 戦

昭和21. 6 「官庁用語を平易にする標準」次官会議実行申し合わせ。

〃 21.11 「当用漢字表」内閣告示第32号

〃 〃 「現代かなづかい」内閣告示第33号

〃 23. 2 「当用漢字音訓表」内閣告示第2号

〃 24 「当用漢字<sup>よ</sup>体表」内閣告示第1号

〃 24. 4 「公用文作成の基準について」依命通達

〃 27 「公用文作成の要領」内閣閣令第16号

〃 28 「公文書の左横書きについて」次官総第32号

〃 29 「ローマ字のつづり方」内閣告示第1号

〃 29 「法令用語の改正要領」内閣法制局

〃 32 「公用文の作成について」次官総第208号

## 注：改善の要旨

公用文を、感じよく意味のとりやすいものとするとともに執務、能率の増進をはかるため、用語、用字、文体、書き方などについて改善する。

## 4 海上自衛隊の文書

### (1) 諸規定

ア 海上自衛隊法規類集 全6巻

イ 各部隊等例規集

### (2) 文書についての根拠法規

ア 海上自衛隊法規類集 第1巻 第3類 …… 前項 ○印

イ “ 第2巻 第3類 …… 文書に関すること

ウ 各部隊等例規集

### (3) 「文書起案の手引き」と海上自衛隊法規類集の関係

第2 文書の種類

1 根拠法規

「防衛庁における文書の形式に関する訓令」

(S38年防衛庁訓令第38号)

2 文書の種類

(1) 告示

└─ 防衛庁訓令

(2) 訓令

└─ 防衛庁内訓 (秘密内容)

└─ 海上自衛隊訓令

└─ 海上自衛隊内訓 (秘密内容)

(3) 達

└─ 海上自衛隊達

└─ 部隊等達

(4) 行動命令

(5) 一般命令

(6) 個別命令

(7) 日日命令

(8) 長官指示

(9) 海上幕僚長指令

(10) 海上幕僚長指示

(11) 通達類

注 訓令と達の相違

達と一般命令の相違

一般命令と日日命令の比較

参 文書起案の手引き P9～P12 及び P159～P203

(記載例)

### 3 通達類の用法

#### (1) 根拠法規

「通達類の用法について（通達）」

（昭和 39 年防官総第 843 号）

#### (2) 用法

通達、承認、許可、上申、申請、報告、進達、通知、協議、照回、依頼  
回答、諮問、答申

注：承認と許可の使いわけ

上申と申請の使いわけ

報告と通知の相違

協議と依頼の相違

参：文書起草の手引き P 13 及び P 81～P 157

（記載例）

### 4 その他（海上自衛隊限りのもの）

#### (1) 業務命令

##### ア 根拠法規

「海上幕僚監部における業務命令の形式及び運用について」

（海幕総第 4836 号 43.9.5）

##### イ 業務命令の用法

(ア) 通達を発する権限をもたない部及び課(室)の長が部下職員に対し発  
する命令である。

(イ) 訓令に定める形式としては取り扱わない。

(ウ) それぞれの内部編成だけで使用する。

(エ) 自衛艦乗員服務規則(案)の諸通達は業務命令で処理する。

## ウ 業務命令の例

副長命令(簿)、艦橋命令(簿)、科長命令(簿)、警衛士官命令(簿)  
教育部長命令、学生隊長命令 等

## (2) 業務連絡

### ア 根拠法規

「業務連絡文書の発簡要領に関する通達」

(海幕総々(文)第27号 36.6.15)

### イ 業務連絡の用法

業務連絡は、公文書に準ずるものであつて、課の長が業務上の連絡のために作成するものであり、次の各号に掲げる場合の書類をいう。

ただし、文書をもつて要求すべき行為、作業及び報告を内容としてはならない。

- (ア) 業務上の資料又は参考図書等を送付する場合。
- (イ) 通達類の誤植、訂正をする場合。
- (ウ) 既定事項について質疑応答又は連絡する場合。
- (エ) その他業務上の意思のそ通を図る場合。

### ウ その他

- (ア) 事務能率向上のため浄書(タイプ)しない。  
原議から直接リコピーにより複製可能。
- (イ) 公印、契印は押印しない。
- (ウ) 濫用をさける。
- (エ) 各部隊等文書処理規則(護艦隊の例)



## 第3 文書の書式

### 1 根拠法規

「防衛庁における文書の形式に関する訓令」

(昭和38年防衛庁訓令第38号)

### 2 文書の書式

次のものを除き左横書きである。

- (1) 法律、政令、総理府令、総理府告示等の案
- (2) 届出書類の書式で法律、政令、総理府令、省令、総理府訓令、総理府告示及びこれらに準ずるものの規定により縦書きと定められているもの。
- (3) 賞状、祝辞、弔辞、その他これに類するもの。
- (4) その他慣行上縦書きを適当とするもの。

### 3 文書の標準形式

- |             |         |      |
|-------------|---------|------|
| (1) 告示      | .....   | 様式第1 |
| (2) 訓令及び達   | .....   | ” 第2 |
| (3) 行動命令    | } ..... | ” 第3 |
| 一般命令        |         |      |
| 個別命令        |         |      |
| 日日命令        |         |      |
| (4) 長官指示    | .....   | ” 第4 |
| (5) 各幕僚長等指令 | .....   | ” 第5 |
| (6) 各幕僚長等指示 | .....   | ” 第6 |
| (7) 通達類     | .....   | ” 第7 |

HP『海軍砲術学校』公開資料

※a 様式第3 (行動命令等)

(日日命令の例)

~~さくづき~~  
~~たかづき~~ 日日命第10号

46.4.25

~~さくづき~~  
~~たかづき~~・横須賀

字とあはる  
いへん、

〇〇〇甲板用具点検の実施に関する~~たかづき~~日日命〇〇〇  
令

〇 次により、甲板用具点検を実施する。

1〇目 的  
.....

2〇日 時  
46.5.6(水) 0900～1100

3〇実施要領  
別紙のとおり。

.....

~~さくづき~~  
~~たかづき~~ 艦長 2等海佐 〇〇〇〇

あて先：各科長

配布区分：第1護衛隊司令  
~~さくづき~~  
~~たかづき~~ 艦長

添付書類：別紙「点検実施要領」

関連文書：

- (1) 番号
- (2) 発令年月日
- (3) 発令場所
- (4) 題名
- (5) 本文
- (6) 送令者
- (7) あて先
- (8) 配布区分
- (9) 添付書類
- (10) 関連文書

# HP『海軍砲術学校』公開資料

## (1) 番 号

ア 発令者の略号は、「海上自衛隊の部内相互間において使用する文書の略語の定義に関する達」に準ずる。

イ 命令の種別は略号

例：一般命令は般命

日日命令は日命

ウ 番 号

歴年ごとの番号（文書担当課で一貫番号をとる）

## (2) 発令年月日、時刻

ア 数字だけで記載する。

イ 一般命令、個別命令、日日命令においては、時刻を省略することができる。陸上の部隊、機関では通常省略。

## (3) 発令場所

ア 命令を発する場合の発令者の所在を示す。

イ 特に必要のない場合省略

陸上の部隊、機関では省略するのが例である。

## (4) 題 名

部隊等の名称

ア 「、、、に関する、、、〇〇命令」

イ 部隊等の名称は略称ではいけない。

また、艦種等をつけるのは不可。

（護衛艦「たかつき」は誤り）

ウ 書き出し、終りはそれぞれ3字あける。

2行にわたるときは書き出しを揃える。

## (5) 本 文

ア 書き出しは1字あける。

イ 内容は簡潔、明りよう、6Wを満足させる。

## (6) 発令者

ア 発令者の職名、階級、氏名

イ 1行でおさまらないとき2行にわたつても可。

## (7) あて先

ア 当該受令者の職名を記載する。

イ 「艦内全般」あるいは「校内全般」は誤り。

ウ 「各部長」あるいは「各科長」とすることは差支えない。

エ 記載要領の詳細は、「命令等及び通達類のあて先及び配布区分等の記載要領に関する通達」による。

オ 記載順序については、「命令等及び通達類のあて先及び写送付先等の記載順序に関する通達」による。

## (8) 配布区分

ア 当該命令に関係があつて配布を要する者

(通達類の「写送付先」と同じ意味)

イ 記載順序については、「命令等及び通達類のあて先及び写送付先等の記載順序に関する通達」による。

ウ 「艦内全般」あるいは「校内全般」等と記載して差支えない。

エ 配布区分は必要最少限度とする。

## (9) 添付書類

本文中に「別紙のとおり。」とした場合記載する。

(例 添付書類：別紙「実施要領」)

## (10) 関連文書

本起案文書に特に関連する文書があれば記載する。

関連文書は相手にも同一の文書があることが必要である。

(例 関連文書：1 護群般命第〇号(46.3.10))

(参) 文書起案の手引き P 18～P 19 及び P 159～P 204

※ロ 様式第7 (通達類)

(報告文書の例)

~~きくづき~~  
~~きくづき~~ 第15号  
 46.2.10

○第1護衛隊司令○殿

~~きくづき~~  
~~きくづき~~ 艦長

○○○厳冬訓練実施経過概要及び成果所見について○○○  
(報告)

○標記について、関連文書に基づき、下記のとおり報告する。

記

1 経過概要

(1) . . . . .

(2) . . . . .

2 成果

. . . . .

⋮

⋮

⋮

関連文書：1護隊般命第○号(46.1.8)

添付書類：~~きくづき~~ ~~きくづき~~

写送付先：~~きくづき~~ ~~きくづき~~ 艦長

(1) 発簡番号

(2) 発簡年月日

(3) あて先

(4) 発簡者

(5) 件名

(6) 本文

(7) 関連文書

(7) 添付書類

(8) 写送付先

## (1) 発簡番号

ア 発簡者の所属する部隊等名の略記号

「海上自衛隊文書処理規則 第46条」による。

イ 主管部課名の略記号

「海上幕僚監部における文書の発簡番号に冠する記号に関する達」及び各部隊等文書処理規則による。

ウ 番号は記号別に毎年ごとの一連番号

例：1術校管第10号

(海上自衛隊第1術科学校管理課の第10号)

エ 例外

文書の内容別に番号を区分するものあり。

「護衛艦隊文書処理細則」(護艦隊例規)

## (2) 発簡年月日

46.5.10のように(決裁日)

## (3) あて先

ア 「あて先」は、職名を記載する。

ただし、相手が部外の者であつてこれによることが適当でない場合は氏名を併記する。

イ 「あて先」が2つ以上あるとき。

(ア) 防衛庁部内の場合は、原則として連記

(イ) 防衛庁部外の場合は、その1つを「あて先」にその他を「送付先」にする。

ウ 「あて先」は、原則として権限を有する直近上位又は下位者若しくは同等の部隊等の長。

エ 記載要領の詳細は「命令等及び通達類のあて先及び配布区分等の記載要領に関する通達」による。

注：略語を使用しないこと。

オ 記載順序は、「命令等及び通達類のあて先及び写送付先等の記載順序に関する通達」による。

(4) 発簡者

ア 必ず職名を記載する。

ただし、「あて先」が部外のときは職名、氏名を。

イ 発簡者は公印をもつものに限る。

「海上自衛隊公印規則」による。

ウ 指揮系統外のときは「あて先」と「発簡者」のレベルをよく考えること。

エ 略語は使用しない。

(5) 件名

ア 一見して内容の趣旨がわかるように簡潔な標題をつける。

イ 文書の種類を表わすことばを( )内に記載する。

例 、 、 、 、 、 について(報告)

ウ 書きだしは~~3~~字あける。

3

(6) 本文

ア 書きだしは~~3~~<sup>1</sup>字あける。

イ 内容は極力簡条書きとする。

ウ 「標記について、 、 、 」と書きだすのを例とするが、その場合件名との重複をさける。

エ 、 、 、 、 下記のとおり、 、 、 、 とした場合「記」を書く。

、 、 、 、 次のとおり、 、 、 、 とした場合「記」不要

、 、 、 、 別紙のとおり、 、 、 、 とした場合は添付書類：別紙「 、 、 、 、 」を忘れないこと。

(7) 関連文書、添付書類

命令形式の文書の要領と同じ。

## (8) 写送付先

ア 文書の内容に関係があつて写を必要とする者の職名を記載する。

イ 必要最少限度とする。

ウ 記載順序は、「命令等及び通達類のあて先及び写送付先等の記載順序に関する通達」による。

相手が部隊等の長でなくてもこの順序を準用する。

エ 略語は使用しない。

参：文書起案の手引き P 24～P 25 及び P 81～P 157（記載例）



※ c 業務命令の形式

「海上幕僚監部における業務命令の形式及び運用について」による。

※ d 業務連絡の用法

「業務連絡文書の発簡要領に関する通達」による。

## 第4 文書の起案

### 1 起案の起り及び目的

文書の起案は、権限を有する者の発議（決裁者の指示、主管部課長の指示起案者自身の発議等）又は来簡文書あるいは諸規則等の定めるところにより行なわれる。

目的は、決裁者の意志決定を準備し、それを具体化することである。

### 2 起案の手順及び留意事項

(1) 事前によく調査、研究する。

(2) 決裁者の意向をきく。

(3) 関係者と事前調査を十分行なり。

できれば、決裁者の指示又は会議等による事前の了解を得ておく。

(4) 根拠法規を確認する。

(5) 時間的に余裕をもつて起案する。

(6) 内容をよく検討する。

特に決裁者が一読して意志決定ができるように、要を得て簡潔に。

(7) 記注要具

原則として青又は黒のペン書き。

(8) 案文の訂正

起案者及び合議先は、青又は黒で訂正、押印

文書担当課の審査に限り赤のインクで訂正、押印

(9) 慣例

ア あて先（通達類）は、殿と書かず

○○○○ あて と書く

イ 本文は、訂正、追補のため2行書いて1行あける。

⑩ その他

ア 起案にあつては前例を参照とすること。ただし、その前例が正確かどうか確認することを怠つてはならない。

一般に上級司令部、陸上部隊機関におけるものは誤りが少ない。

(文書審査が確実)

イ いいかげんな文書はださないこと。

発簡者の権威にかかわる。あくまで発簡者の立場で起案すること。

誤つた文書をだしたときの訂正は非常に面倒なことになる。

参：文書起案の手引き P 1～P 2

3 起案用紙(かがみ)の記注法

(1) 根拠法規

「海上自衛隊文書処理規則」(海自隊達第41号)

(2) 海幕において使用する起案用紙 様式第7

(3) 部隊等において使用する起案用紙

海幕のものに準じて各部隊等の長が定める。

4 起案

(1) 命令形式

ア 文書起案練習問題 (その1)

イ 同 上 (その2)

(2) 通達類形式

ア 文書起案練習問題 (その3)

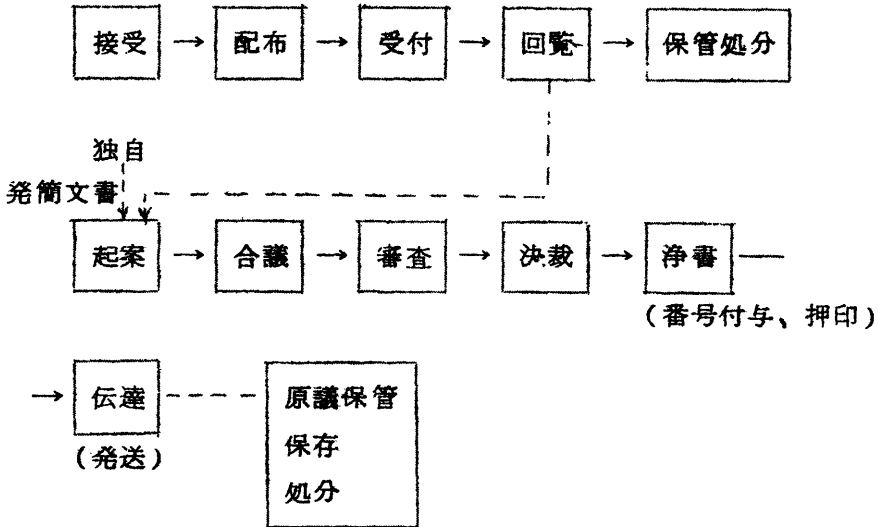
イ 同 上 (その4)

第5 文書の処理

1 文書処理の要旨

文書処理とは、文書に関する次の一連の業務を総称している。

来簡文書



2 根拠法規

(1) 基本的なもの

- ア 防衛庁文書処理規則 (30年防衛庁訓令第53号)
- イ 海上自衛隊文書処理規則 (33年海自達第41号)
- ウ 各部隊等文書処理規則

(2) 保存、処理等に関するもの

- ア 海上自衛隊文書整理保存規則 (37年海自達第20号)
- イ 同上、制定の趣旨等に関する通知 (37年海幕総第1755号)
- ウ 文書等の処理手続の整理に関する通達 (38年海幕総第1382号)
- エ 海上幕僚監部文書保存年限の基準に関する達 (41年海幕達第1号)
- オ 各部隊等文書整理保存規則

## (3) 秘密保全に関するもの

- ア 秘密保全に関する訓令（33年防衛庁訓令第102号）
- イ 秘密保全に関する達（43年海自達第76号）
- ウ 防衛秘密の呆護に関する訓令（33年防衛庁訓令第51号）
- エ 防衛秘密の保護に関する達（43年海自達第75号）

## (4) その他

複写公文書の取扱について（通達）（40年海幕総第51号）

## 3 文書処理上の留意事項

- (1) 確実、迅速、安全
- (2) 文書の量は極力節減
- (3) 所定の手続遵守
- (4) 秘文書の取扱は特に注意

発送は二重封筒

回覧は朱色の書類入れ（持回り）

## 4 接受から保管まで

- (1) 接受
- (2) 配布
- (3) 回覧
- (4) 編集、保管

5 起案から発送まで

(1) 起 案

ア 起案用紙

部隊等の長が定めた起案用紙

イ 筆記用具

青又は黒のペン書

ウ 起案者

幹部自衛官（又は幹部相当事務官）

エ 訂 正

青又は黒のペン書、押印

(2) 合 議

ア 合議を行なう場合

主管課の長の押印を受けたのち合議

イ 合議先の順序

(ア) 事案の内容に関係の多い部課の順

(イ) 下級者から上級者へ

ウ 代 閲

合議先の長が不在、合議事案が軽易な場合定められたものが代閲する。

(3) 審 査

ア 実施者

文書担当課の長

イ 着眼点

文書起案の留意事項となるもの

(4) 決 裁

ア 決裁者

発信者（部隊等の長及び部隊等の長から委任をうけたもの）又は、発信者から委任をうけたもの。

## イ 代 決

決裁者が出張、休暇その他の理由で不在の場合、至急に処理しなければならないとき、指定されたものが代つて決裁すること。

## ウ 専 決

一定の事項について、決裁者が特定者に委任し、この委任にもとづき当該事項を常に代つて決裁すること。

専決に関する達等により処理する。

## 6 発信者及びあて先等

### (1) 発信者

別段の規定のある場合を除き、部隊等の長及び部隊等の長から委任を受けた者に限る。(原則はあくまで部隊等の長)

### (2) あて先

編成組織上の発信者の直近上位又は下位、若しくは同等の部隊等の長

### (3) 発信者名

ア 部内にあててるものについては

別に定めるほか職名

イ 部外にあててるものについては

原則として 職名及び氏名

### (4) あて先及び写送付先等の記載順序

「命令等及び通達類のあて先及び写送付先の記載順序に関する通達」による。

なお、部外あるいは他自衛隊と混在している場合は次による。

ア 民間、地方公共団体、国家機関の順

イ 防衛庁以外のものは防衛庁の前にならべる。

ウ 海上自衛隊以外のものは海上自衛隊の前にならべる。

(5) 「配布区分」と「写送付先」の使用区分

配布区分は命令形式の文書

写送付先は通達類文書

使用上は区分されているが、いずれも関係があつて配布あるいは送付を要するもので内容は同じ。



# HP『海軍砲術学校』公開資料

## 第6 文書の書き方

### 1 根拠法規

#### (1) 一般的に定められたもの

- ア 現代国語を書き表わすために日常使用する漢字の範囲（当用漢字表）  
（21年内閣告示第32号）
- イ 現代国語の口語文を書き表わすかなづかい（現代かなづかい）  
（21年内閣告示第33号）
- ウ 現代国語を書きあらわすために日常使用する漢字の音訓の範囲  
（当用漢字音訓表）（23年内閣告示第2号）
- エ 送りがなのつけ方（34年内閣告示第1号）
- オ 当用漢字体表（24年内閣告示第1号）
- カ ローマ字のつづり方（29年内閣告示第1号）

#### (2) 官庁の公用文として特に定めたもの

- ア 公用文作成の要領（27年内閣閣甲第16号）
- イ 法令用語の改正要領（29年内閣法制局）

#### (3) 防衛庁で定めたもの

- ア 公用文の作成について（32年次発官総第208号）
- イ 公文書の左横書きについて（28年長発官総第32号）
- ウ 防衛庁における文書の形式に関する訓令  
（38年防衛庁訓令第38号）
- エ 通達類の用法について（39年防官総第843号）

#### (4) 海上自衛隊で定めたもの

- ア 海上自衛隊の文書の形式等に関する達（38年海自達第76号）
- イ 接続詞の漢字使用について（42年海幕総第3225号）
- ウ 文書起案の手びき（43年海幕総第1740号）

(5) 海幕で定めたもの

ア 海上幕僚監部における業務命令の形式及び運用について

(43年海幕総第4836号)

イ 業務連絡文書の発簡要領に関する通達(36年海幕総(文)第27号)

2 文書の書き方

(1) 文書の要件

官公庁の公用文は、官公庁の事務に慣れた人だけにわかるというのではいけない。義務教育を終了した程度の人なら、いちおうだれにでもわかるというのが理想である。そのためには

ア 必要な内容をもる。

相手方に必要な意志を伝達するのが目的である。

イ 誤解を招くおそれのないように。

ゆき届いた表現、口頭で伝える代わり。

ウ 簡潔、明りように

一読してわかる。口語体

エ やさしい用語で(理解が容易)

日常一般に使われていることば、使い方の古いことばを使わない。

(2) 文体

ア 「である」体。ただし、部外にあてるものにあつては原則として「ます」体。

イ 平易な口語体

ウ 短かく切る

句読点を要領よくうつ。

エ 簡潔な表現

あいまいで、まわりくどい表現をやめて簡潔な論理的表現

オ 要領のよい標題

作成者以外の者が、一見して内容の趣旨がわかるように。

## カ 個条書き

わかりやすい。

## キ 文語体の表現は用いない。

「おもなる」、「必要なる」等「なる」は「な」とする。

## ク 「～から」と「～より」の使いわけ。

時、場所の起点又は原因などを示すときは「から」を用い、比較を示すときは「より」を用いる。

## ケ その他

### (3) 用 語

特殊な言葉、使い方の古い言葉、使い慣れない言葉はできるだけ用いない。

### (4) 用 字

#### ア 漢 字

漢字は当用漢字表の音訓に従って用いる。

#### イ か な

ひらがな、かたかなは外国の地名、その他

#### ウ 数 字

特例を除き算用数字

#### エ 反復記号

「>」「<」「 $\langle$ 」は用いない。

「々」は、1字の漢字を反復して、1つの形容詞的又は副詞的な慣用語になつている場合に用いる。

#### オ 誤りやすい用字

凡そ(およそ)	此処(ここ)	様だ(ようだ)
如き(ごとき)	頃(ころ)	又(また)
大人(おとな)	等(など)	来る(くる)
工夫(くふう)	即ち(すなわち)	程(ほど)
何故(なぜ)	上手(じょうず)	位(くらい)
先ず(まず)	所以(ゆえん)	概ね(おおむね)

(5) かなづかい

「現代かなづかい」を用いる。

(6) 送りがな

「現代送りがな」を用いる。

- ア 動詞の送りがな
- イ 形容詞の送りがな
- ウ 形容動詞の送りがな
- エ 名詞の送りがな
- オ 代名詞の送りがな
- カ 副詞の送りがな

(7) 符 号

項目を細分する場合は、次の順序で見出し符号をつける。

第 1

1

(1)

ア

(ア)

a

(a)

(注) 作戦要務関係の令達は、作戦要務準則による。

(8) 句読点の使い方

(9) 表現方法

- ア 主語の表現方法
  - イ 述語の表現方法
  - ウ 接続詞の用法
- 及び、並びに 又は 若しくは

エ 特殊な用語の用法

- (ア) 「者」と「物」と「もの」
- (イ) 「場合」と「時」と「とき」
- (ウ) 「所」と「ところ」
- (エ) 「事」と「こと」

参：文書起案の手引き P 53～P 80

## ※ 文書に関する全般的留意事項

- (1) われわれは、常時文書の起案を業務とする配置につくことはまれであり、直接起案することはそう多くはないが、文書を見るあるいは読む機会は非常に多い。般命、日命、通達類は連日目にふれるであろう。したがって、目にふれる文書はよく読み、文書になれるとともに慣例的な用語の使用、表現法及び形式になれることが必要である。
- (2) 積極的に文書にとりくみ、経験者に見てもらって能力を身につけること。起案にあたっては、関連法規を必ず参照する。
- (3) 海上部隊においては、どうしても文書の取扱いが粗雑になりやすいので特に文書処理に留意すること。  
また、発簡文書についても審査が手りすになりがちであるから留意すること。
- (4) 決裁者に内容、形式、検討の時間的余裕を与えること。期限ぎりぎりではいけない。
- (5) 上級者から起案文の作成について催促されないようにすること。先手をうて。
- (6) 定例的な提出書類は早目に起案に着手せよ。
- (7) 公文書ではないが、分隊員の家族等にだす手紙類の書き方も演練しておくこと。  
模範例集などを読み、常識的な形式、内容、表現法に習熟しておく必要がある。  
特に部下指導上、独身分隊員の家庭へ通信することは有意義である。  
(家族の本人に対する関心度が推定できて指導上の参考となることが多い)