

## ○公用文

### (1) 公用文

対外文書のほとんどは、校長名で発信することになるので、起案者はこのことをよくわきまえたうえで公文書を作る必要がある。それには、内容の正誤だけではなく、用語等にも気を配り、横柄な表現や必要以上にへりくだった言葉がないように記述しなければならない。

### (2) 公用文の作り方

① いい公用文を作るための要点をまとめると、次のようになる。（「まみむめも」に仮託）

**ま**…間違いのない文章にする。

**み**…短い文（章）にする。

**む**…難しい言葉を避ける。

**め**…明瞭に書く。

**も**…もう一度読み返す。

② 論旨の通ったいい公用文を作るには、次の**6W2H**を考えて作成することが大切である。

**W**hen（いつ） **W**ho（だれが） **W**here（どこで） **W**hom（だれに）

**W**hat（何を） **W**hy（なぜ） **H**ow（どのように）

**H**ow Many（**M**uch）（どのくらい）

### (3) チェックリスト

- 起案理由や意図などにかなった文章になっているか。
- 内容（事実、考え方など）に誤りはないか。
- 誤字、脱字、氏名などの書き誤りはないか。
- 必要な事項が漏れていないか。
- 余分な事項はないか。
- 不適切な用語はないか。（不快な印象を与えたり、差別的な感じを与えたりする用語を使用しないよう、特に気をつけること。）
- 分かりにくい用語や表現はないか。
- 書式は公文規程にかなっているか。
- 文語調や翻訳調の表現などではないか。
- うなぎ文（だらだらと切れ目なく続く、つかみどころのない文）になってはいないか。
- 文体は統一されているか。
- 主語と述語は適切な関係になっているか。
- 修飾語と被修飾語は適切な関係になっているか。
- 語句の並列は正しくなっているか。
- 箇条書きにできるものはないか。
- 一般化していない外来語や略語などはないか。
- 片仮名の乱用はないか。
- 句読点は適切に打ってあるか。
- 押印する箇所は空けてあるか。

### (4) 時候のことば

《4月》

陽春の候 / 惜春の候 / 春暖の候 / 桜花の候

《5月》

新緑の候 / 立夏の候 / 薰風の候 / 青葉の候

《6月》

向暑の候 / 梅雨の候 / 初夏の候 / 入梅の候

《7月》

盛夏の候 / 炎暑の候 / 猛暑の候 / 酷暑の候

《8月》

残暑の候 / 晩夏の候 / 立秋の候

《9月》

初秋の候 / 早涼の候 / 秋涼の候 / 爽秋の候

《10月》

仲秋の候 / 秋冷の候 / 紅葉の候 / 清秋の候

《11月》

晩秋の候 / 暮秋の候 / 深秋の候 / 向寒の候

《12月》

寒冷の候 / 師走の候 / 初冬の候 / 歳末の候

《1月》

新春の候 / 厳寒の候 / 厳冬の候 / 大寒の候

《2月》

春寒の候 / 立春の候 / 梅花の候 / 向春の候

《3月》

早春の候 / 春分の候 / 啓蟄の候 / 浅暖の候