

組合員各位

山口県職員会館支配人

～県職員のみなさま必携の書～

『山口県 文書事務の手引－四訂版－等』のあっせんについて

品番	商 品 名	定 価 (税込・送料別)	あっせん価格 (税込・送料込)
1	山口県 文書事務の手引(四訂版)	2,469円	2,345円
2	分かりやすい公用文の書き方(改訂版)	2,057円	1,954円
3	最新公用文用字用語例集(改定常用漢字対応)	1,851円	1,758円
4	新版 起案例文集(第1次改定)	4,011円	3,810円

1. 申込み

別紙申込書を職員会館まで提出ください

ファックス、メール送信可 FAX No. 083-933-4739

E-mail: info@y-kaikan.jp

2. 納 品

平成29年5月末までに 所属所に送付

(締切間近のお申込みの場合遅れる場合がございます)

3. 支払方法

納品月の翌月末までに下記の何れかの方法でお支払いください。

・現金払い～会館事務室にお持ちください。

・銀行振込～各銀行よりお振込ください。(振込手数料、お客様負担)

振込口座:山口銀行県庁内支店 普通預金 200132 地方共済山口県支部

・郵便振込～各郵便局よりお振込ください。(振込手数料、お客様負担)

振込口座:01560-1-19849 山口県職員会館

4. 申込締切

平成30年5月18日(金)

5. 問い合わせ

職員会館事務室 TEL083-933-4730(担当:中澤)

受付番号	検証印	入力済印

『文書事務の手引等』 申込書

山口県職員会館支配人 へ

所在地 _____

所属所 _____

所属番号 _____

T E L _____

品番	商 品 名	数 量	購入金額	申 込 者 氏 名	
				(職 員 番 号)	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
合 計				円	

※公用の場合は、申込者氏名欄に(公用)とご記入ください。

上記のとおり申し込みます。

平成 年 月 日

山口県職員のみなさま必携の書!

山口県

文書事務の手引

— 四訂版 —

山口県総務部学事文書課/監修

A5判・約660頁・定価(本体2,286円+税)

- ◆「改定常用漢字表」に基づき、平成6年発行の三訂版を全面的に改訂し、最新の手引書として発刊。
- ◆文書事務・公文書作成の基本的事項を網羅した、「県民に親しみやすく、正しく分かりやすい文書づくり」を目指す公務員に必要不可欠な実務書。
- ◆「異字同訓」の漢字の用法、公用文送り仮名用例集、外来語表記の用例集など、実務に則して収録。

◆内容目次抜粋◆

【文書事務解説編】

〈総論〉

- 第1章 文書
 - 第1 文書の意義と特性
 - 第2 文書の種類
- 第2章 文書事務
 - 第1 文書事務の必要性
 - 第2 文書事務の管理
 - 第3 文書事務に関する心構え

〈各論〉

- 第1章 文書の收受に関する事務
 - 第1 收受に関する用語の意義
 - 第2 配布、收受及び交付の方法
- 第2章 文書の処理に関する事務
 - 第1 文書の処理の意義
 - 第2 起案
 - 第3 回議及び合議
 - 第4 審査
 - 第5 決裁
 - 第6 原議の処理
- 第3章 文書の施行に関する事務

- 第1 浄書
 - 第2 照合
 - 第3 公印及び契印
 - 第4 発送
 - 第5 県報登載
 - 第6 出版物の提供
- 第4章 文書の整理、保管及び保存に関する事務
- 第1 文書の整理、保管及び保存の重要性
 - 第2 文書分類
 - 第3 情報公開制度と文書登録
 - 第4 文書の整理及び保管
 - 第5 文書の保存
 - 第6 文書の廃棄及び文書館への引継ぎ
 - 第7 文書の閲覧及び借覧

【公文書作成編】

- 第1章 公用文の作成方法
 - 第1 公用文の在り方
 - 第2 公用文の左横書き
 - 第3 公用文の表記

- 第4 用字・用語
 - 第5 地名、人名及び外来語
 - 第6 用紙規格
- 第2章 起案文書の作成方法
- 第1 起案文書の在り方
 - 第2 起案の方法
- 第3章 公文書の書式と文例
- 第1 法規文書
 - 第2 公示文書
 - 第3 令達文書
 - 第4 部内文書
 - 第5 往復文書
 - 第6 その他の一般文書

【執務参考編】

- 第1 「異字同訓」の漢字の用法
- 第2 使い方に注意を要する語
- 第3 常用漢字表
- 第4 公用文送り仮名用例集
- 第5 外来語表記の用例集
- 第6 点字の読み方一覧表
- 第7 校正記号



株式会社 **ぎょうせい** 中国支社

広島市中区三川町2-10(〒730-8687)
電話(082)545-7121(代表)FAX(082)545-7126

URL: <https://shop.gyosei.jp>

「改定常用漢字表」を収録!

日々の仕事に欠かせない、文章作成の基本書

分かりやすい 公用文の書き方

改訂版

儀崎陽輔 著

A5判・定価(本体1,905円+税) 送料300円

本書の特色

- 1 公用文作成の基本的ルールを体系的に学習できる、画期的入門書。
- 2 「主語と述語」「漢字と平仮名」「送り仮名」「句読点」……など、分野別に基本原則と例外、そして間違いやすい実例などを、豊富な例文とともに解説。
- 3 巻末には、公用文の用字用語の典拠となる、平成22年改定の「常用漢字表」を掲載。人名用漢字も平成27年追加分まで収録。
- 4 初任者の文章研修のテキストとしてはもちろん、間違いのない文章づくりのため、常に机の上に置きたい一冊。
- 5 公務員に限らず、分かりやすい文章を書きたい人全てにお薦め。



はしがきから

この本のオリジナルである「公用文の書き方」は、私が地方公共団体に勤務していた時期に、職員の啓発を目的として書き下ろしたものである。

昔は、文書に厳しい幹部や年配の職員がいて、よく注意されたものだ。最近では、そういう人もいなくなって、文書も乱れてきた。という声を、よく耳にする。そうした中で、私は、先輩方に習って文書の書き方にうるさく接していたのであるが、職員から言っていることを一回まとめてくれないかという依頼を受けた。そこで、早速まとめてみようということで作ったのが、この「公用文の書き方」である。

「公用文の書き方」は、公務員が日本文書を作成する際に気を

付けなければならない表記上の留意点を中心に取りまとめたものである。こうした本は、ありそうであるが、意外とないものである。一方では、法制執務の観点からその専門家によって書かれた本が幾冊もある。また、一方では、地方公共団体が独自に編集した様式、用例を含む執務提要もある。しかし、公用文の表記法について体系的に記したものは、極めて少ない。

こうした本を出版するのは、大変勇気がいることである。大なり小なりルールブックである以上、間違いは許されないからである。しかし、人間のすること、多くの誤りが含まれていることと思う。この本をたたき台として世に送り、大方の御批判をお受けする心境である。

公用文用字用語の標準となる一冊。常用漢字の改定をいち早く反映した最新版!

最新公用文用字用語例集

改定常用漢字対応

ぎょうせい公用文研究会／編

A5判・定価(本体1,714円+税)送料350円

※送料は平成26年10月時点の料金です。

- 特色**
- ◀ 29年ぶりの常用漢字の改定を受けて、『新公用文用字用語例集』を全面改訂。
 - ◀ 絶対的な拠り所となる用語を厳選。公務上の座右の書。

端 書 き

平成17年3月以来、文化審議会国語分科会は、文部科学大臣の諮問に応じて、「情報化時代の漢字政策について」検討を行ってきました。現代日本における漢字使用の実態を把握するために、書籍、新聞、インターネット上の文書など、さまざまな媒体について漢字使用調査が行われ、検討の末、平成22年6月に「改定常用漢字表」が答申されました。昭和56年の「常用漢字表」制定から数えて、29年目の改定です。

「改定常用漢字表」では、196字種が追加、5字種が削除となり、常用漢字は全部で2,136字種となりました。そのほかに、音訓欄の追加・削除や、付表の熟字訓などの変更もあります。このような常用漢字の改定を受けて、「新公用文用字用語例集」も改訂することにしました。

「新公用文用字用語例集」の改訂では、「改定常用漢字表」に対応することを主眼に据えました。「改定常用漢字表」での追加字種、削除字種、追加音訓、削除音訓には、それぞれ記号をつけ、「常用漢字表」からどのように変わったのかが、目で見てすぐわかるようにしました。

「新公用文用字用語例集」は、内閣総理大臣官房総務課の監修のもと、昭和61年に初版を刊行し、その後版を重ねてきました。かつてのものを引き継ぎ、国語政策の変化や時代の変化に応じて、これからもよりよいものに発展させていこうと考えています。

この小冊子が、読者の座右にあって、公用文をはじめとする現代国語を書き表す際の手引書として役立つことができれば幸いです。

平成22年7月

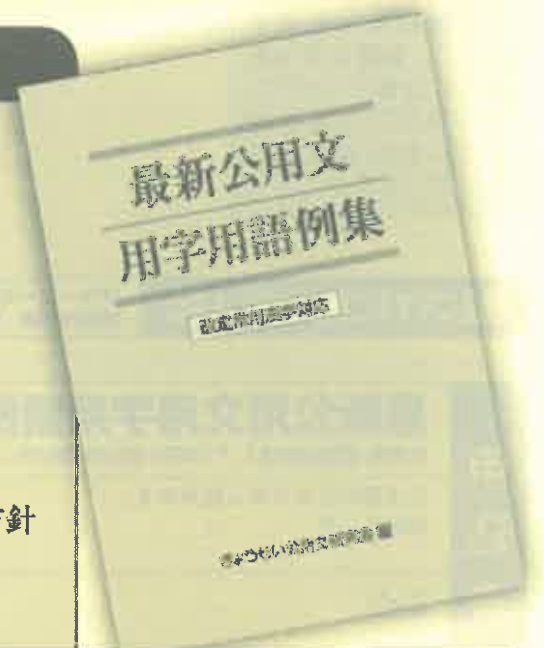
ぎょうせい公用文研究会 代表 たかだ 高田 ともかず 智和

【人間文化研究機構国立国語研究所准教授】

2004年北海道大学大学院文学研究科博士後期課程修了(博士(文学))。著書に「常用漢字と「行政用文字」」(『新常用漢字表の文字論』、勉誠出版、2009年)、「漢字と書き換え」(『日本語学』26-13、明治書院、2007年)などがある。

目 次

- 公用文用字用語例集
(あ行～わ行) 約1万項目の用語を収録
- 公用文に関する参考資料
 - ・常用漢字表 ・改定常用漢字表(答申)
 - ・送り仮名の付け方 ・現代仮名遣い ・外来語の表記
 - ・公用文における漢字使用等
 - ・法令における漢字使用等
 - ・法令用語改正要領の一部改正
 - ・「公用文における漢字使用等について」の具体的な取扱い方針
 - ・公用文作成の要領
 - ・同音の漢字による書きかえ
 - ・「異字同訓」の漢字の用法
 - ・「異字同訓」の漢字の用法例
(追加字種・追加音訓関連)



★名入れサービス承ります。

○成人式のお祝いに ○入社祝に ○卒業祝に
詳細は最寄の支社・事務所又は弊社社員にお気軽にご相談下さい。

新版 起案例文集

第1次改訂

【編集】自治体法務研究所

B6判・定価（本体3,714円＋税）送料350円 ※送料は平成28年4月時点の料金です。

本書の 特長

- ◆直近の数次の地方自治法等の改正を踏まえて改訂
- ◆議会における諸々の起案例や書式例はもちろん、メールの書き方など最近の文書事務にも対応

発刊に当たって

地域主権改革一括法が新たに制定され、同法による第一次、第二次の改革の内容の実施が迫られている。平成12年4月から実施されてきた地方分権一括法の内容を充実させるものといえる。そこでは、自治体が具体的な施策を法令の規制から解放し、条例等により実現することが要請されている。

こうした状況下では、各自治体における文書起案、その前提となる法的処理がますます重要なものとなっている。従来は、ともすれば前例踏襲主義や国基準にしたがって、自治体の行政運営がなされる傾向にあった。しかし、住民の意識も変化し、行政需要も多様化する中では、住民意識の理解の上になった当該自治体独自の施策の構築を図る必要がある。

本書は、従来から地方分権の推進を応援する事務能率向上のマニュアルとして多くの自治体に受け入れられてきたものである。今回、前記の時代背景を考慮しつつ、数次の地方自治法等の改正を取り入れ、新しい観点から全体を見直して、「新版 起案例文集 第1次改訂」として、発刊するものである。多くの自治体において、今後の事務処理を進める上で、手元において活用していただければ、この上もない喜びである。

本書の活用が地方自治の推進に少しでも寄与するよう更なる発展を図って行きたいので、読者諸賢の忌憚のないご意見と、ご鞭撻をお願いするものである。

平成24年6月

自治体法務研究所
代表 江原 勲