

茨城県報

昭和三十五年二月一日
号 外

目 次

訓 令

○文書の左横書きの実施に関する訓令……………ページ

雑 報

○公文書の左横書き実施について……………1

訓

令

茨城県訓令第4号

本 出 先 機 関

文書の左横書きの実施に関する訓令を次のように定める。

昭和35年2月1日

茨城県知事 岩 上 二 郎

文書の左横書きの実施に関する訓令

(実施範囲)

第1条 起案文書・発送文書・資料・帳簿及び伝票類その他の文書の書き方は、左横書きとする。ただし、別に定める要項において縦書きを要すると認めたものは、この限りでない。

(実施時期)

第2条 文書の左横書きは、昭和35年4月1日から実施する。

(実施要項)

第3条 文書の左横書きの実施要項は、別に定める。

雑

報

○公文書の左横書きの実施について

県では昭和35年2月から3月までを準備期間とし、4月1日から公文書の左横書きを実施することに決定し、その実施要項を次のように定めた。

(総 務 部 文 書 課)

文書の左横書き実施要項

第1 目 的

文書の左横書きを実施し、事務能率の増進と経費の節減を図ることを目的とする。

第2 実施の時期

昭和35年2月1日から同年3月31日までを準備期間とし、同年4月1日から実施する。

第3 実施の範囲

次に掲げるものを除き、すべて左横書きとする。

- (1) すでに条例・規則等の規定により様式を縦書きと定められているもの
- (2) 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの
- (3) 他の官公署が様式を縦書きと定めているもの
- (4) 慣習上横書きにしては不適當と思われる賞状・表彰状・祝辞等
- (5) その他総務部文書課長が特に縦書きを適當と認めるもの

第4 文書のとじ方

- 1 文書は、原則として左とじとする。ただし、B5判用紙類を横長に、B4判用紙類を縦長に用いた場合は、上とじにしてもよい。
- 2 左横書き文書と、左に余白がある1枚の縦書き文書をとじる場合には、そのまま縦書き文書の左をとじる。
- 3 左横書き文書と、左に余白のない縦書き文書または2枚以上の縦書き文書をとじる場合は、縦書き文書は、裏とじ（背中あわせ）とする。
- 4 B4判用紙は二つ折りまたは三つ折り込みとする。

第5 文書の書き方

左横書きの実施に伴う文書の書き方及び公文用例は、別に定める。

第6 諸用紙の用い方

- 1 用紙は、日本標準規則によるB5判及びB4判を用い、原則として、B5判用紙は縦長に、B4判用紙は横長にして使用する。
- 2 起案用紙・けい紙・封筒の様式は、別に定める。

第7 準備期間中に行なうべき事項

- 1 現在の縦書きの様式等は、なるべくすみやかに、左横書きに適するように改める。

- 2 左横書きに適するようゴム印・諸用紙を改める。

第8 そ の 他

- 1 現在の縦書きの様式・簿冊類の手持ち品でそのまま左横書きに用いてさしつかえないもの及び現在使用中のもので手持ち残量のある間は、そのまま使用するものとする。
- 2 公印は、将来改刻するまで現行のものを使用するものとする。
- 3 実施の時期は第2のとおりであるが、準備期間中においても、事務に支障のない限り、左横書きとすることができるとする。

左横書き公文書の書き方

第1 一般的な心得

- 1 本文は、1字分をあげて書き始める。本文の中で行を改めた場合においてもまた同じ。
- 2 「ただし書き」は、行を改めない。1字分あげて同じ行に書き続ける。
- 3 「なお書き」及び「おつて書き」は、行を改める。
「なお書き」と「おつて書き」との両方を使う場合には、「なお書き」を先にする。
- 4 「下記のとおり」、「次の理由により」などの下に書く「記」「理由」は、中央部に書く。
- 5 職名のある者にあててる文書のアて名、職名のある者の出す差出人名は、ともに職名だけとし氏名を省略してよい。
- 6 法人その他の団体にあててる文書のアて名は、団体名及び代表者名を書く。
- 7 アて名につける敬称には、「殿」を用いる。
- 8 文書番号と発信年月日とは、文書の左とじを基準として考えて右上部の位置に行を並べて書く。
- 9 アて先（受信者）は、発信者よりも上の行に書く。
- 10 題名は、わかりやすい簡潔なものとし、原則としてその末尾には「（通達）」「（照会）」「（回答）」などのように、その文書の性質を表わすことばを「か

つて書き」して加える。

「かつて書き」した場合、本文には「照会します」・「回答します」などと重複して書かない。

11 漢字にふりがなをつけるときは、その漢字の上に書く。

12 用字は、原則として漢字及びひらがなとし、次の範囲内で用いる。

(1) 当用漢字表（昭和21年内閣告示第32号）

(2) 当用漢字音訓表（昭和23年内閣告示第2号）

(3) 当用漢字字体表（昭和24年内閣告示第4号）

(4) 現代かなづかい（昭和21年内閣告示第33号）

(5) 送りかなのつけ方（昭和34年内閣告示第1号）

13 外来語その他特別のものにはカタカナを用いる。

第2 横書きに用いる数字について

1 アラビア数字

数字は、2に掲げる場合を除いて、すべてアラビア数字を用い、その書き方は次のようにする。

ア 数字のくぎり方

数字のけたの区切り方は3位区切りとし、区切りには、「（コンマ）」を用いる。ただし、年号・文書番号・電話番号など特別なものは、区切りをつけない。

イ 小数・分数・帯分数の書き方

(ア) 小数には「.（ピリオド）」を用いる。

(例) 0.123

「（コンマ）」を用いてはいけない。

(イ) 分数は、次のように書く。

(例) $\frac{1}{2}$ $\frac{1}{2}$ 2分の1

数字の高さを並べて1/2のように書かない。

(ウ) 帯分数は、次のように書く。

(例) $1\frac{1}{2}$

整数と分数の間をあけ過ぎたり、数字の高さを並べたりしない。

ウ 日付・時刻及び時間の書き方

普通の場合は次のように書く。

(例) 昭和34年12月15日

午前9時25分

2時間30分

日付の場合省略して次のように書いてもよい。

(例) 昭和34.12.15

2 漢数字

横書きにおいては、漢数字は、次のような場合にだけ用いる。

ア 固有名詞

(例) 二重橋 北三の丸 四国 九州

イ 概数を示すことば

(例) 二、三日 四、五人 数十日

ウ 数量的な感じのうまいことば

(例) 一般 一部分 再三再四

エ 慣用的なことば（「ひとつ」「ふたつ」などと読む場合）

(例) 一休み 二間続き 三つ組

オ けたの大きい数の単位として用いる場合

(例) 100万 1,000億

第3 横書きに用いる符号記号について

1 くぎり符号

ア 「。（まる）」

文の終りに句読点として用いる。

（「.（ピリオド）」は日本文には用いない。）

イ 「（コンマ）」

縦書きに用いた「（てん）」の代りに用いる。

また、数字の区切りを用いる。

ウ 「.（ピリオド）」

単位を示す場合及び省略符号として用いる。

(例) 1,230.00円 0.05

昭和35.1.25

エ 「～(なみがた)」

「……から……まで」を示す場合に用いる。

(例) 水戸～土浦52km

第1号～第8号

オ 「ー(ダツシュ)

語句の説明、言い換え及び丁目・番地などを省略する場合に用いる。

(例) 信号灯赤色一危険 青色一安全

県鴨4ー8 (県鴨4丁目8番地)

カ 「・(なかつん)」

事物の名称を列記するとき、または外国語などの区切りに用いる。

(例) 条例・規則・告示・訓令

トーマス・エジソン

キ 「かぎかつこ」『ふたえかぎ』(かつこ)〔そでかつこ〕

これらの用い方は、縦書きの場合と同じ。

2 くり返し符号

ア 「々(同の字点)」

同じ漢字が続く場合に用いる。

(例) 人々 国々 年々歳々

ただし、関連がなく、たまたま、同じ漢字が重なった過ぎない場合には用いてはいけない。

(例) 民主主義 茨城県県税 事務所所在地

イ 「ゝ(一ツ点)」

同じかなが続く場合に用いる。

(例) やゝ はゝ とゝのえる つゝむ

ただし、次のような場合には用いてはいけない。

(例) かわいい そのうち いうもの のこととする

バナナ ココア ちは はは

3 傍点と傍線の場合

横書きの場合、傍点は語句の上に、傍線はいわゆるアンダーラインとして語句の下につける。

(例) そ 菜 は 握 かん 詰

やさしく書くのが能率的である。

4 見出し記号

項目を細別するとき、次の順序によつて用いる。

第1 1 (1) ア (ア)

第2 2 (2) イ (イ)

見出し記号の次には「、(てん)」を打たず、1字分を空白とする。

5 計量記号その他

長さ・質量等の計量記号その他でその用法周知のものは、必要に応じ用いてもよい。

(例) メートル → m キロメートル → km

グラム → g キログラム → kg

トン → t 度・分・秒 → ° / ′ / ″

アール → a

パーセント → %

第4 左横書きの書式について

茨城県文書事務規程別表第2の「公文の用例」による。