

## 指導行政のポイント

### “公文書”の書き方

菱村 幸彦

新学期である。今年も、教育委員会には新しい指導主事や管理主事が着任されたことだろう。教育委員会と学校ではカルチャーが違うので、はじめて学校から教育委員会に入ると、何かにつけ戸惑うことが多いと思う。

#### 新人は起案で苦勞する

まず、苦勞するのは起案ではないか。これまでも新任の指導主事や管理主事は、公文書の読み方や書き方に慣れなくて、どなたも人知れぬ苦勞をされているようだ。

官庁の文章には、用語の使い方や、文体に独特のスタイルがある。この独特のスタイルは法令の技法がベースになっている。例えば、法令では「及び・並びに」「又は・若しくは」などを一定のルールで使い分けている。「するものとする」「することができる」「することができない」「するおそれがある」などもそうだ。また、「当該」などという用語は一般ではあまり使わないが、公文書では多用する。

新任の指導主事や管理主事にとっては、こうした用語には違和感があると思うが、じつはこれらの用語は使い慣れるとなかなか便利なのである（詳細は拙著『やさしい教育法規の読み方』教育開発研究所刊を参照されたい）。

文章のスタイルも、要注意である。概して官庁の文書はポイントを簡潔に書くというスタイルを好む。その要領をつかむには、ある程度の経験と慣れが必要だ。

むかし、鳥根県の教育委員会に出向していたとき、指導主事や管理主事の書く文章はていねいなのはいいとして、いささか長過ぎる、といつも感じていた。1枚か2枚ですむところを、5枚も6枚も書く。そんなに長い、ていねいな文章を書いているのは、いく

ら時間があっても足りない。事実、新任の指導主事ほど、文書の作成に追われて、仕事の処理がはかどらない傾向があった。

#### 起案文書の書き方“5か条”

どんなに複雑なことでも、その本質を理解し、問題点を整理すれば、起案文書は半罫紙2、3枚もあれば十分である。そのほうが読むほうも頭に入りやすいし、なにより時間が節約できて助かる。あれもこれもと盛りこんだ冗漫な文章は、事態や状況をかえってわかりにくくする。

起案文書の書き方のコツを述べると、おおむね次のようなことになるだろう。

記述したい内容を整理して、どうしても欠かせない要素を抜き出してみる（省いてもよい要素は思い切ってはずす）。

抜き出した要素を他人にわかりやすく説明するには、どの順序で述べればよいか、叙述の順序を工夫する。

叙述の順序を決めたら、(1)(2)...と番号をふって、できるだけ箇条書きにする（ただし、教案のように文頭を「○」や「・」としない）。

叙述にあたっては、「簡にして要」かつ「過不足なく」がポイントである。情緒的・主観的な形容詞などは削る。

説明に必要なディテールや資料は、注書きや添付資料にまわす。

これは起案文章のみに限らず、口頭で上司に報告するような場合にも通ずることであろう。

（ひしむら・ゆきひこ＝公立学校共済組合理事長）

...本紙は、購読料不要です。本紙不要・宛先変更等の場合は、宛先、旧FAX番号、新FAX番号をご明記のうえ、ダイヤルフリー0120-462-488でご連絡ください。

好評発売中！ 10年間の審議会重要答申・統計資料・新法令・通知通達等を整理収録！教育開発研究所・刊

## 30周年記念増刊『教職研修‘02情報版』菱村幸彦監修

各学校・教委に1冊常備の資料大全 【資料CD ROM】添付 4月増刊・B5判300頁・定価2,730円

研修誌・図書の小社への直接のお申し込みは、無料FAX 0120-462-488をご利用ください（24時間受付・即日発送）