

【文書の基本的な構成】

見やすく、分かりやすく作ることが一番！！

- PTA の案内など、公の立場からのお知らせは横書きの文書にします。
- パソコンで作成されることが多く、基本さえ作っておけば後は内容を差し替えて活用できます。
- 誰が見ても分かりやすい内容にすることが、文書を作る上で一番大切です。
- 前文や主文・末文の部分が多くなると、文字がビッシリ入ってしまい読みづらくなります。箇条書きにできるものはなるべく付記（付け足して書きそえること）にしましょう。
- 文字の大きさや太さを変えて、重要な部分を目立たせるなど、見やすくする工夫をしましょう。

間違いのないよう見直しを！！

- 日時や場所、金額、人の名前など、正確に伝えなければならない情報が、文書にはたくさんあります。間違いがないか、不明瞭な書き方をしていないか、必要な要素が抜けてないか、情報部分をしっかり確認しましょう。
- 何人かでチェックできれば安心です。

気をつけて！ お便り用語の通例

訂正前	訂正後	訂正前	訂正後
頂く	いただく	申し込み書	申込書
致します	いたします	記入の上	記入のうえ
くださいます様	くださいますよう	日頃より	日ごろより
下さい	ください	誠に	まことに
良い	よい	行なう	行う
〇〇の為	〇〇のため		