



一般社団法人 広島青年会議所

2020年度 文書発信マニュアル



発行：2019年10月 8日

目次

1. 公式文書作成の手続き	2
1-1. 原則.....	2
(1) 公式文書とは.....	2
(2) 公式文書の種類.....	2
1-2. 作成手続き.....	2
(1) 作成手続きの原則.....	2
(2) 広青会発番号、一般社団法人広島青年会議所理事長印の取得手続き.....	3
2. 公式文書作成について	4
2-1. 公式文書作成例.....	4
2-2. その他.....	5
「文書発信の手続き」について	6

1. 公式文書作成の手続き

一般社団法人広島青年会議所から外部（官公庁、他団体、企業、講師）に発信する理事長名文書については、全て一般社団法人広島青年会議所の公式文書となり、許可・記録が必要となります。

従って、下記の手続き及び「公式文書作成例」により、文書作成に当たって必要な手続きを徹底していただきますよう、ご協力をお願いいたします。

※注意事項

委員会が外部に文書を発行する場合には、みだりに理事長名を併記しないでください。

また委員会で外部に発信する文書には、委員長名を記入し、必ず担当室長、担当副理事長を経由し、専務理事の承認を得てください。

1-1. 原則

(1) 公式文書とは

一般社団法人広島青年会議所の公式文書とは、以下の条件を満たす、外部宛の発信文書である。

- 1) 理事長名の文書である
- 2) 一般社団法人広島青年会議所理事長印が捺印されている
- 3) 広青会発番号が入っている

※広青会発番号・・・一般社団法人広島青年会議所の公式文書であることを証明するため文書に付ける通し番号。広青会発番号の入った文書は、一般社団法人広島青年会議所事務局で管理する。

(2) 公式文書の種類

一般社団法人広島青年会議所の公式文書には、例として以下の文書がある。

- 1) 事業の便宜供与依頼状（後援・協賛など）
- 2) 案内状
- 3) 礼状

※一般社団法人広島青年会議所が内部宛に発信する文書には例として以下の文書があるが、これらの文書に関しても、一般社団法人広島青年会議所理事長印を必要とする場合は、公式文書と同じ作成手続きを必要とする。

- A. 感謝状
- B. 表彰状
- C. 認承証
- D. 特別領収書

1-2. 作成手続き

(1) 作成手続きの原則

一般社団法人広島青年会議所の公式文書を作成するには、下記の手続きが必要となる。

- 1) 広青会発番号の取得
- 2) 一般社団法人広島青年会議所理事長印の取得

(2) 広青会発番号、一般社団法人広島青年会議所理事長印の取得手続き

広青会発番号、一般社団法人広島青年会議所理事長印を取得するには、下記の手続きを必要とする。

- 1) 委員会は文書の草案を作成し、室長、担当副理事長の確認をとり、専務理事の承認を得る。
- 2) 草案を、利用日の10日前までに専務理事までメール送信する。
- 3) 専務理事が内容をチェックし、一般社団法人広島青年会議所事務局から委員会に広青会発番号を知らせる。
- 4) 委員会は、取得した広青会発番号の入った文書のオリジナルを、一般社団法人広島青年会議所事務局宛にメール送信する。
- 5) 一般社団法人広島青年会議所事務局は、文書に一般社団法人広島青年会議所理事長印を捺印する。
- 6) 委員会受け取り完了後、控えを2部一般社団法人広島青年会議所事務局に届け保管してもらう。

2. 公式文書作成について

2-1. 公式文書作成例

① 広青会発第〇〇〇号
20〇〇年〇月〇日

広島市長 〇〇 〇〇 様 ②

③ 一般社団法人広島青年会議所
④ 理事長 上野 慎一郎

20〇〇年度一般社団法人広島青年会議所主催事業
『本物の国際平和文化都市へ 魅力ある広島都市創造の処方箋とは？』
パネリストの御依頼

⑤ 拝啓 時候の挨拶、〇〇市長におかれましてはますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は一般社団法人広島青年会議所の活動に対しまして、温かいご指導、ご支援を賜り、厚く御礼申し上げます。

⑥ さて、本年度一般社団法人広島青年会議所は、平和記念公園に於いて、〇月〇日に、国際平和文化都市としての魅力の向上と世界平和首都機能創生に繋げる為の事業『本物の国際平和文化都市へ 魅力ある広島都市創造の処方箋とは？』と題し、市民代表の皆様や被爆者団体代表の皆様を初めとした関係諸団体の皆様をお招きし、それぞれの立場を超えた自由な相互意見交換会を開催致します。つきましては、本事業の趣旨をご理解いただき、パネリストとしてのご参加を賜りたく、お願い申し上げます。
敬具

記

『本物の国際平和文化都市へ 魅力ある広島都市創造の処方箋とは？』

【依頼事項】

意見交換会 パネリストとしてのご出席

【主催】

一般社団法人広島青年会議所

【開催日時】

20〇〇年〇〇月〇〇日

【開催場所】

広島平和記念公園

【参加人数】

200人

【事業内容】

標記件に関する意見交換会

【添付資料】

1. 一般社団法人広島青年会議所団体概要
2. 出席者名簿並びに各パネラーのプロフィール
3. 事業概要／目的、当日タイムスケジュール他 ⑦

以上

【備考】

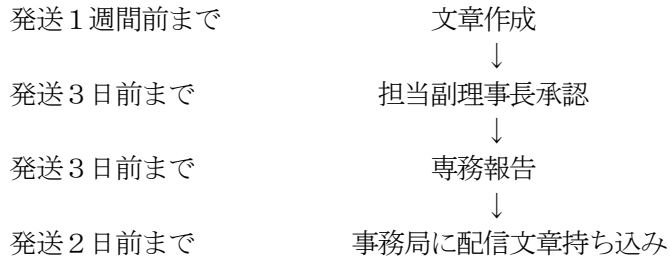
- ①理事長名文書は必ず事務局を通じて広青会発番号を取得する。
- ②官公庁、団体名、企業名は省略しない。肩書きをつけた場合「様」を用いるのが一般的。
- ③（一社）など、決して省略しない。
- ④広島青年会議所理事長印が必要な場合は専務理事を通じて、事務局員が押印。
- ⑤頭語／結語・・・文書の書き始めと文書終了を表す締め括りの言葉で、一般的には「拝啓—敬具」が使われ、目上の方などにあらたまった内容で文書をつくるときは「謹啓—敬白」「謹啓—謹白」が一般的。
※頭語と時候を入れる。官公庁は用件から入る場合が多い。
※時候・・・頭語の後に、一字分の余白をとって、季節の挨拶を入れる。
1月上旬—寒冷の候 2月上旬—余寒の候 3月上旬—早春の候 4月上旬—陽春の候
1月下旬—大寒の候 2月下旬—春寒の候 3月下旬—春暖の候 4月下旬—春陽の候
5月上旬—新緑の候 6月上旬—青葉の候 7月上旬—小暑の候 8月上旬—晩夏の候
5月下旬—薫風の候 6月下旬—初夏の候 7月下旬—盛夏の候 8月下旬—残暑の候
9月上旬—初秋の候 10月上旬—秋晴の候 11月上旬—晩秋の候 12月上旬—初冬の候
9月下旬—仲秋の候 10月下旬—秋冷の候 11月下旬—霜秋の候 12月下旬—寒冷の候
(月の1日から15日までを上旬として、月の16日から末日までを下旬とする。)
- ⑥要件
- ⑦記載事項は5W1Hの内容で。
※5W1H・・・用件は（5W）いつ・何処で・誰が・何を・何故、（1H）どんな方法、予算で行なうか、という6つの要素を言う。

2-2. その他

1. 対外文書は、原則として理事長名のみとします。理事長名は必ず明記する。
2. 対内文書は、理事長、副理事長、室長、委員長のいずれかの連記とする。
3. 諸団体等に要望、依頼、案内をする場合は、事前に専務理事経由で理事長の決裁が必要である。
4. 官庁などへの依頼文の場合、官庁によっては申請フォームを用意している場合があるので、官庁担当窓口で相談する。事業内容については5W1Hの要領で、添付資料については官庁担当窓口で相談または、上記例を参考とする。
5. 依頼文書の場合は「前略—草々」「略啓（冠省）—不一」は使わない。
6. 礼状、感謝状作成のポイント
 - 1) 礼状、感謝状は早いうちに作成し、送付すること。但し、おざなりにならないよう注意する。
 - 2) 先方の尽力に対して感謝の意を表す語句・文書は、十分に気持ちが分かるよう丁寧に作成する。
 - 3) 見出しは付けない。
 - 4) 他の用件をつけ加えない。
 - 5) 紋切り型の文句ばかりでなく、本当に嬉しかった気持ちや、感謝の気持ちを率直に表現する。
 - 6) 感謝を表す言葉がくどい、大げさな表現の乱用はわざとらしく思われるので要注意。

「文書発信の手続き」について

一般社団法人広島青年会議所から現役会員及び特別会員への文書発信日は、原則として下記スケジュールに基づきます。発信文書がある場合には期日に間に合うよう、2日前までに所定の枚数を事務局に提出願います。確認のフローにつきましては以下に則ってください。



※理事会にて審議・報告された議案に添付された発信文書に関しましては、内容に修正がない限りは担当副理事長承認並びに専務報告は必要ありません。電子データでの発信を希望される場合は、文書発信日までに専務理事に報告してください。

2020年度 文書発信日並びに基本送付文書内容一覧表（予定）

文書発信日	基本送付文書内容	備考
1月 8日（水）	年会費納入願い	
1月22日（水）	第1回定時総会開催案内 ○ 案内文及び出欠葉書 ○ 総会次第 ○ 2020年度事業計画書（案） ○ 2019年度事業報告書・決算書（案） 2020年度第2回理事会開催案内 2月第一例会開催案内	
2月 5日（水）	2月第二例会開催案内 事務通信費ご負担のお願い 70周年記念式典の日程のご案内	特別会員向 特別会員向
2月20日（木）	3月第一例会開催案内 2020年度第3回理事会開催案内	
3月 5日（木）	第1回メイクアップ調査	
3月23日（月）	4月第一例会開催案内 仮入会申込者について 2020年度第4回理事会開催案内	
4月 7日（火）	4月第二例会開催案内 仮入会者承認の件	特別会員向
4月20日（月）	2020年度第5回理事会開催案内	
5月 7日（木）	5月第一例会開催案内	
5月20日（水）	6月第一例会開催案内 2020年度第6回理事会開催案内 事務通信費ご負担再度お願い	特別会員向
6月 5日（金）	第1回会員名簿変更届 第2回メイクアップ調査	

6月23日(火)	7月第一例会開催案内 2020年度第7回理事会開催案内	
7月7日(火)	7月第二例会開催案内 会費納入願い	
7月21日(火)	8月第一例会開催案内 70周年記念式典開催案内 会員手帳正誤表及び新入会員名簿 2020年度第8回理事会開催案内 ブロックOB大会開催案内	新入会員向
8月5日(水)	8月第二例会開催案内	
8月20日(木)	2020年度第9回理事会開催案内	
9月4日(金)	第2回定時総会開催案内 ○ 案内文及び出欠葉書 ○ 総会次第並びに関連資料 第3回メイクアップ調査	
9月18日(金)	2020年度第10回理事会開催案内 10月第一例会開催案内	
10月5日(月)	10月第二例会開催案内	
10月20日(火)	2020年度第11回理事会開催案内	
11月5日(木)	11月第一例会開催案内 第2回会員名簿変更届	
11月20日(金)	2020年度納会開催案内 2020年度卒業式開催案内 第4回メイクアップ調査 2020年度12回理事会開催案内	
12月9日(水)	2021年度新年互礼会開催案内 2021年度特別会員総会開催案内	特別会員向
12月25日(金)	2021年度第1回理事会開催案内 2020年度第13回理事会開催案内	

※ 会報並びに各種同好会開催案内等については、事務局と相談の上、同封とする。