

○文書の左横書きの実施について

(昭和 35 年 3 月 22 日例規／神総発第 68 号)

各所属長あて 本部長

このたび別添のとおり、文書の左横書き実施要領を制定し、本年 4 月 1 日から文書の左横書きを実施することとしたから誤りのないようになされたい。

別添

文書の左横書き実施要領

1 趣旨

文書の左横書き実施の具体的事項については、この要領による。

2 実施の時期

左横書きの実施は、昭和 35 年 4 月 1 日からとする。

3 文書の書き方

左横書きの実施に伴う文書の書き方は、別記のとおりとする。

左横書き文書の書き方

文書を作成するときは、神奈川県警察文書規程(昭和 57 年神奈川県警察本部訓令第 12 号)第 8 条の規定によるほか、次の要領によるものとする。

1 行の改め方等

- (1) 「ただし」で接続する文は、行を改めない。
- (2) 「なお」で接続する文は、行を改める。
- (3) 「下記のとおり」、「次の理由により」などの下に掲記する「記」「理由」は、中央に書く。
- (4) 契印は、用紙の中央上端に押す。

2 ふりがなのつけ方

漢字にふりがなをつける場合は、その字の上につける。

3 数字の書き方

(1) アラビア数字

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

ア 数字の区切り方

数字のけたの区切りは、3 位区切りとし、区切りには「,」を用いる。ただし、年号、文書番号、電話番号など特別のものは、区切りをつけない。

イ 小数、分数及び帯分数の書き方

次の例による。

小数	0.842
----	-------

分数	$\frac{1}{2}$ 2分の1
帯分数	$3\frac{1}{2}$

ウ 日付、時刻及び時間の書き方  
次の例による。

	日付	時刻	時間
普通の場合	昭和 35 年 4 月 1 日	10 時 30 分	9 時間 30 分
省略する場合	昭和 35. 4. 1		

## (2) 漢数字

漢数字は、次のような場合に用いる。

### ア 固有名詞

(例) 四国 九州 二重橋

### イ 概数を示す語

(例) 二、三日 四、五人 数十日

### ウ 数量的な感じのうすい語

漢数字を含めて熟語をなしている言葉であつて、その漢数字が一定の数量をあらわす意味に使われていないもの。

(例) 一般 一部分 四分五裂 一休み

### エ 単位として用いる場合

(例) 兆、億、万。ただし、千、百については、5 千、3 百としないで 5,000、300 と書く。

## 4 符号の使い方

### (1) くぎり符号

ア 句とう点は、「。」 「、」を用いる。

イ 「. 」 (ピリオド)

単価を示す場合及び省略符号とする場合に用いる。

(例) 1,234.00 円 1.15 円

昭和 35. 4. 1 N.H.K

ウ 「・」 (なかつてん)

外来語の区切りとか事物の名称を列挙する次のような場合に用いる。

(例) グレート・ブリテン

かつを・まぐろ漁業

エ 「:」 (コロン)

次に続く説明文又はその他の語句があることを示す場合に用いる。

(例)注：…… 電話：2—4921

オ 「,」(こんま)

数字の区切りに用いる。

(例)2,894

カ 「～」(なみがた)

「……から……まで」を示す場合に用いる。

(例)第1号～第3号 横浜～静岡

キ 「—」(ダツシユ)

語句の説明やいいかえなどに用い、また丁目地番を省略して書く場合に用いる。

(例)信号燈 赤—止れ 青—進め 日本大通1—1

(日本大通1丁目1番地)

ク 「→」(矢じるし)

左のものを右のように変えることを示す場合に用いる。

(例)車輛→車両

## (2) 項目の細別

ア 条文の項目の細別

条の番号 第1条 第2条 第3条……

項の番号 1. 2. 3. ……

号の番号 (1). (2). (3). ……

号の細別 ア. イ. ウ. ……

(ア). (イ). (ウ). ……

a. b. c. ……

(a). (b). (c). ……

イ その他の文の項目の細別

第1

1

(1)

ア

(ア)

a

(a)

## (3) 記号

公用文中通常用いられる符号で、次の表の左欄に掲げるものは、それぞれ右欄に掲げる符号を用いる。この場合、その用い方は従来の縦書きの場合と同じ要領による。

縦書きの場合	横書きの場合
—	—
( )	( )
〔 〕	[ ]
【 】	{ }
《 》	( )
「 」	「 」
『 』	『 』