

社内文書の書き方 ルール&文例集



※当ガイドに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。

社内文書の基本レイアウト（配置図）

社内文書の基本レイアウト（配置図）

社内文書には定型的な「配置」があります。この配置を守るだけで、ビジネス文書としての体裁が整います。

配置場所	項目	内容・注意点
右上の最上部	日付	発信日を記載（西暦・和暦は社内規定に統一）
左上	宛名	誰宛か（「全社員」「〇〇部各位」「〇〇部長 殿」）
右上（日付の下）	発信者	自分の所属・氏名（必要に応じて印鑑）
中央	標題（件名）	一目で内容がわかるタイトル（フォントを大きく）
中央～左寄せ	本文	前文挨拶は省略し、「件名＋目的」主旨を簡潔に
下部中央	記書き	詳細は「記」の下に、項目ごとに箇条書き
右下	結語	記書きを終えたら、必ず「以上」と記載

社内文書「3つの鉄則」とNG集

社内文書「3つの鉄則」とNG集

社外文書とはルールが異なります。過剰な丁寧さは逆に「読みにくい」とされるため注意しましょう。

項目	社内文書のルール	よくあるNG例
挨拶文	不要 →「お疲れ様です」程度でOK	「拝啓」「早春の候、貴社におかれましては…」 → 社外向けなので不要
敬語	「です・ます」調 → 丁寧語でシンプルに	「～でございます」「～いたしました」の連発 → 過剰な敬語は、論点をボカす
構成	1文書1用件 → 結論ファースト	ダラダラと経緯から書き始める → 用件の混同は、返信の遅延や指示のミスを招く

【文例①】 通知書・案内状（全社員向け）

【文例①】 通知書・案内状（全社員向け）

最も頻度が高い文書です。詳細を「記書き（箇条書き）」にするのがポイントです。

件名：【重要】定期健康診断の実施について

社員各位
総務部 田中 一郎

お疲れ様です。本年度の定期健康診断を以下の通り実施いたします。
各自、業務を調整の上、必ず受診するようにしてください。

記

1. **日時** 202X年10月15日（月）～ 10月17日（水） 午前9:00 ～ 午後4:00
2. **場所** 本社3階 大会議室 A
3. **対象者** 全社員（パート・アルバイト含む）
4. **備考** 問診票は前日までに記入し、当日持参してください。

以上

【文例②】 業務報告書・出張報告書

【文例②】 業務報告書・出張報告書

上司への報告は「事実」と「所感(自分の意見)」を明確に分けることが重要です。

件名:新システム導入に関する研修報告書(業務支援ツール)

営業部長 佐藤 殿 営業部 鈴木 次郎

標題の件、以下の通り報告いたします。

記

1. **日時・場所** : 202X年5月20日(金) 13:00～15:00 株式会社〇〇 セミナールーム
2. **内容** : 新営業支援ツール「〇〇」の操作説明および運用ルールの確認
3. **報告** : 所感(考察) : ・従来の入力作業時間を約 30%削減できる見込み
・モバイル版の UIに一部課題あり
4. **所感・今後の対応** : モバイル版の操作習得が導入成功の鍵となるため、部内向けのマニュアルを作成・周知します。

以上

【文例③】 始末書・顛末書（ミス・トラブル）

【文例③】 始末書・顛末書（ミス・トラブル）

発生した事実を隠さず、再発防止策を具体的に示します。言い訳がましくならないよう注意します。

件名: 社用車接触事故に関する始末書

代表取締役社長 ○○ 殿
営業部 山田 太郎

この度、私の不注意により社用車による接触事故を起こし、 会社に多大なるご迷惑と損害を与えましたことを深くお詫び申し上げます。

記

1. **発生日時** 202X年○月○日 14時30分頃
2. **発生場所・状況** ○○区○○交差点にて、前方不注意により停車中の車両に追突（怪我人なし、車両バンパー破損）
3. **発生原因** スケジュールに余裕がなく、焦りから確認義務を怠ったため
4. **再発防止策** 移動時間は○分以上前倒しで設定し、運転時は安全確認を徹底します。 また、○月に社内の安全運転講習を再受講します。

本件を重く受け止め、二度と同様の事態を起こさないことを誓約いたします。

以上

送信前のチェックリスト

送信前のチェックリスト

書き終わったら、最後にこれだけ確認してください。

- ☐ **宛名** は正しいですか？（敬称：殿、様、各位の使い分け）
- ☐ **日付** は入っていますか？
- ☐ **件名** だけで内容がわかりますか？
- ☐ 「**5W1H**」（いつ・どこで・誰が・何を・なぜ・どうした）が抜けていませんか？
- ☐ 添付ファイルがある場合、本文で触れていますか？
- ☐ 文末は「以上」で締めていますか？

【免責】

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。

※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。また当資料は、公開日時点の内容となっております。最新の情報、実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。