通知文書・依頼文書の基本パターン（例）

あて名

○○区の皆様

○○年○月○日

○○区長　○○　○○

○○○○○のお知らせ

○○の候、皆様におかれましては、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。日ごろから、○○区の活動にご理解とご参加をいただき、誠にありがとうございます。

さて、このたび、○○区では、○○○○○のため「○○○○」を行うこととなりました。
つきましては、下記のとおり、○○○○いたしますので、○○○○くださいますよう、よろしくお願いします。

なお、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

記

1　日　時　　○月○日（○）午前○時から○時まで
2　場　所　　○○○○○（○○横、○○番地）
3　○○○　　○○○○○○○

問い合せ　担当○○
電　話○○－○○○○
ＦＡＸ○○－○○○○

日付

発信者の肩書きと氏名

件名（何を伝える文書かわかるよう工夫しましょう）

あいさつ（時候のあいさつ（注）やお礼など。催しの案内等は、くだけた表現にすれば親しみやすくなります。）

本文（催し等の目的や概要、依頼内容など。詳細は「下記のとおり」とし、文書下部に記書きにすると読みやすくなります。）

なお書き（本題ではないが知らせたほうがよいことがあれば書き添えましょう。）

記書き（日時・場所等の詳細。恒例の事柄や以前に知らせた事柄でも、初めて知らせるように、一通り情報を書いたほうが親切です。）

問い合せ先（本文に書いても構いません。）班長が自分で書き込む方法もあります。

（注）「時候のあいさつ」について

「○○の候、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。」などと記載します。

「○○」に入れる用語には、例えば以下のものがあります。（「日増しに春らしくなってきた今日このごろ、皆様におかれましては、いかがお過ごしでしょうか」などのやわらかい表現もあります。）

（１月）新春、初春、厳寒	（２月）立春、残冬、晩冬	（３月）早春、春暖、春分
（４月）陽春、仲春、桜花	（５月）薫風、惜春、新緑	（６月）初夏、立夏、梅雨
（７月）盛夏、炎暑、大暑	（８月）残暑、晩夏、早涼	（９月）初秋、新秋、新涼
（10 月）秋涼、秋冷、爽涼	（11 月）晩秋、向寒、菊花	（12 月）初冬、師走、初雪