

## 記録文書についてのヒント集

作成日	2023/11/13	更新日	2024/1/13
作成者	演博太郎	更新者	演博次郎

## ■記録文書

No	文書名	概要
1.	企画書	公演の企画の立ち上げ段階で作成する文書
2.	決算書	公演終了後に作成する
3.	プレスリリース	公演情報など、情報解禁の際に作成する文書
4.		

## ■作成のポイント

<全体を通じて>

- 文字はテキストで表記すること。
  - 画像などで文字を使ってしまうと、テキストを再利用できないため
- できる限り、色や文字の装飾などは用いないこと
  - 文書を第三者に渡すことになる場合、先方の環境において装飾などが表示されないことなどがあるため

<表計算ソフトでの文書作成>

- EXCEL などの表計算ソフトを用いて作成する場合の留意事項<sup>12</sup>
  - 表データは、列を項目、行をレコードとして構成する。
  - 1つのデータセルには、1つの要素のみ記入する。
  - データセルに、整形や位取りのための文字（スペース、改行、数値でのカンマ等）を含めない。
  - 数値等のデータの値やタイトル、単位以外の情報を、セルに含めない。
  - 値が存在しない場合を除き、データセルを空白にしない。（データ値を省略しない）
  - 英数字は半角とし、ひらがな・カタカナは全角とする。
  - データ列の内容を示す項目名は、1行で構成する。
  - レイアウトのための空行・列は使わない。
  - データセルにふりかな、コメント・注釈などの加工は行わない。
  - 全てのセルは、他のセルと結合しない。

<sup>1</sup> 『デジタルアーカイブのための長期保存ガイドライン(2020年版)』 p.11 参照/内閣府 知的財産戦略本部  
[https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive\\_suisiniinkai/pdf/guideline2020.pdf](https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive_suisiniinkai/pdf/guideline2020.pdf)

<sup>2</sup> 「数値（表）、文章、地理空間情報のデータ作成に当たっての留意事項」（二次利用の促進のための府省のデータ公開に関する基本的考え方（ガイドライン）の別添 2）/各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議  
[https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/opendata\\_nijiriyoubetten2.pdf](https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/opendata_nijiriyoubetten2.pdf)  
[https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic\\_page/field\\_ref\\_resources/f7fde41d-ffca-4b2a-9b25-94b8a701a037/faf1278e/20220523\\_resources\\_data\\_betten\\_05.pdf](https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/f7fde41d-ffca-4b2a-9b25-94b8a701a037/faf1278e/20220523_resources_data_betten_05.pdf)

- ファイルのヘッダやコメント等の内容が残っていないか、プロパティ情報（ファイルの属性情報）に問題がないか十分に確認する。

## 1 企画書

- 5W1Hを意識する。
  - 日程(When)・会場(Where)・座組(Who)・内容(What)・目的(Why)・形態(How)

## 2 決算書

- 確認ポイント
  - 謝金の支払いが全て完了させたか？
  - 納税処理が完了させたか？
  - 助成金を取得した公演の場合、報告書を作成したか？
- 情報を含めるもの
  - 観覧者のアンケート集計結果
- その他
  - Web ページの更新を行うこと

以上