

大雪地区広域連合文書作成に関する規程

平成 15 年 9 月 3 日

規程第 3 号

(目的)

第 1 条 この規程は、文書事務の合理化及び能率化を図るため、文書の左横書きを基本として、その実施に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(実施の範囲)

第 2 条 起案文書、発送文書、資料、帳簿、伝票及びその他の文書の書き方は、左横書きを基本とする。ただし、法令の規定若しくは他の公官署で様式が定められているもの又は特に縦書きを必要と認めるものは、この限りでない。

(用紙の規格)

第 3 条 用紙は、日本工業規格 A 4 判 (210×297 mm) (以下「A 4 判」という。)を標準として使用する。ただし、別に規格の定めがある場合及び特に他の規格の用紙を必要とする場合は、この限りでない。

(文書の書き方)

第 4 条 文書の書き方は、原則として A 4 判縦長に横書きとし、別紙 1 「文書の書き方」に準じて作成する。

2 書式については、別紙 2 書式例により作成する。

(とじ方)

第 5 条 文書のとじ方は、A 4 判縦長に横書きの場合には、左とじとし、A 4 判横長に横書きの場合には、上とじとする。

2 A 4 判以外の文書及び A 4 判とそれ以外の文書が混在する場合は、原則として前項に準じ A 4 判の規格に併せて 2 つ折又は 3 つ折としてとじ込むものとする。

3 横書き文書と縦書き文書をとじ込む場合は、横書き文書と左に余白のある 1 枚の縦書き文書とは左とじとし、横書き文書と左に余白のな

い2枚以上の縦書き文書とは、縦書き文書を裏とじ（背中あわせ）とする。

- 4 文書の形状、余白等の関係で前3項によることができない場合は、事務処理上もつとも適当と思われる方法でとじることができる。

附 則

この規程は、平成15年9月3日から施行する。

別紙 1 (第 4 条関係)

文書の書き方

第 1 文書の書き方

1 漢字の使用について

公用文における漢字の使用は、「常用漢字表」(昭和 56 年内閣告示第 1 号)によるものとする。

2 ふりがなのつけ方

漢字にふりがなをつけるときは、その文字の上につける。

3 数字の書き方

(1) アラビア数字

数字は、(2)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方は、3 位区切りとし、区切りには「,」(コンマ)を用いる。ただし、年号、文書記号などの特別なものには区切りを付けない。

イ 少数、分数及び帯分数の書き方は、次の例による。

少数 0.123

分数 $\frac{1}{2}$ 、1 / 2 又は 2 分の 1

帯分数 $1\frac{1}{2}$ 又は 1 1 / 2

ウ 日付、時刻及び時間の書き方は、次の例による。

区分	日付	時刻及び時間
普通の場合	平成 6 年 4 月 1 日	8 時 30 分
省略する場合	平 6. 4. 1 又は H 6. 4. 1	8.30 又は 8 : 30

(2) 漢数字の用い方

漢数字は、次のような場合に用いる

ア 固有名詞

(例) 三笠市、四国、九州、二重橋

イ 概数を示す語

(例) 二・三割、四・五日、数十人

ウ 数量的な感じのうすい語

漢数字を含めて熟語となっていることばであって、その漢数字が一定の数量を表さないもの

(例) 一般、一部分、八方美人

エ 慣用的な語

「ひとつ」、「ふたつ」、「みっつ」などと読む場合

(例) 一休み(ひとやすみ)、二間(ふたま)続き、三月(みつき)

オ 数や金額の単位として用いる場合

(例) 100万、1億2,345万、1,500千円

4 符号の使い方

符号は、次の例による。

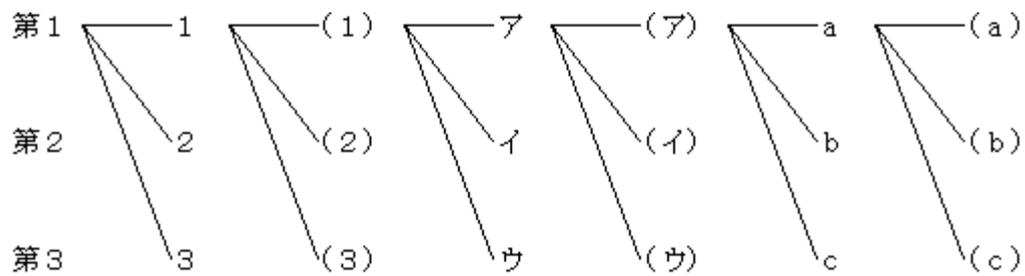
(1) くぎり等に使用する符号

符号	呼称	使い方	例
「,」	コンマ	数字の3位区切りに用いる。	1,234 1,234,567
「.」	ピリオド	単位を表す場合及び省略符号とする場合などに用いる。	1.25円 0.01 H6.4.1 8.30
「・」	なかつん	外来語、外国語の区切り及び事物の名称を列挙する場合に用いる。	トーマス・エジソン さけ・ます漁業
「～」	なみがた	「…から…まで」を示す場合に用いる。	東川町～旭川市 第1号～第10号

「—」	ダッシュ 又はハイ ホン	語句の言い替え、説明等に用い、 また丁目番地などを省略する場 合に用いる。	信号機 赤一止まれ 東町 1—16—1 (東町 1 丁目 16 番 1 号)
「：」	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。	注：… 8：30 電話：82—2111
「〃」	のの字書 き	表などで同一であることを示す 場合に用いる。	東町 1 丁目 16 番 1 号 〃
「々」	繰り返し 符号	同じ漢字が続くときに用いる。 ただし、続く漢字の両方の意味 を異にするときは、用いない。	久々 人々 種々 民主主義 事務所所在地
「ヽ」	傍点	語句の上につける。	ヽ ヽヽ そ菜、かん詰
「_」	傍線	語句の下につける。	効率的である。

(2) 見出し符号

ア 見出し符号は、項目を細別するときに次のような順序で用いる。ただし、項目の少ないときは、「第 1」を省いて「1」から用いる。



イ 見出し符号は、句とう点を打たず 1 字分空白として次の字を書き出す。

第 2 文書の書式

文書の書式は、次のとおりとする。

1 一般事項

(1) 文書番号

ア 一般文書の文書記号番号は、用紙の上部中央やや右から書き出し、終わりは 1 字分あける。

イ 令達文書（訓令、訓、内訓、予算令達、告示、及び指令）の令達番号は、用紙の左上第 1 字目から書き出し、用紙の中央に向かって書く。

(2) 本文の書き出し及び行を改めたときは、1 字分あけて書く。

(3) 「ただし」、「この場合」などで更に文書が続くときは、行を改めない。

(4) 「下記のとおり」、「次の理由により」などを書く場合の「記」、「理由」などは、用紙の中央に書く。

(5) 公印は、発言者名又は令達者名の終字に半分かけて押すようにし、押した後 1 字分あくようにする。

(6) 契印は、原議の上部欄外と施行文書の中央上部とにかけて押す。

4 告示

大雪地区広域連合告示第〇〇号

×次の〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇法（（元号）〇〇年〇月〇日法律第〇〇号）
第〇条の規定により告示する。

××（元号）〇〇年〇月〇日

大雪地区広域連合長×氏 名 ×

×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

- 注：1 告示番号は、用紙の左上1字めから書き出す。
2 告示文は、告示番号の下に1行おいて、2字めから書き出す。
3 規程形式による場合は、訓令に準ずる。
4 以下指令(1)に準ずる。

5 達

(記号) 第〇〇号達

令 達 先×

×〇〇〇〇法 ((元号) 年法律第〇〇号) 第〇条の規定〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

×× (元号) 〇〇年〇月〇日

大雪地区広域連合長×氏 名 ×

注：書式は、指令(1)に準ずる。

9 復命書

復 命 書
××（元号）〇〇年〇月〇日
××（命令権者職名）様
所属
職×氏 名〇×
×このたび出張を命ぜられたので、次のとおり復命します。
1 ×期 間×（元号）〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日（〇日間）
2 ×用 務 先×
3 ×用 務×
4 ×処理てん末×

- 注：1 標題は、用紙上部中央に書く。
- 2 年月日は、標題の下3字めから書き出す。
- 3 あて名は、年月日の下に1行おいて、2字めから書き出す。
- 4 所属、職、氏名は、2行にして書きあて名の下に1行おいて
ほぼ中央から書き出し、認印のあと1字分あける。この場合復
命者が2人以上のときは、上席者から書く。
- 5 本文は、氏名の下に1行おいて、2字めから書き出す。

