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Ａ４判（210×297 ㎜）（以下「Ａ４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Ａ４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、Ａ４判縦長に横書きの場合には、左とじとし、Ａ４判横長に横書きの場合には、上とじとする。

２　Ａ４判以外の文書及びＡ４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Ａ４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、事務処理上もっ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１１／２

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Ｈ６.４.１	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　符号の用い方

符号は、次の例による。

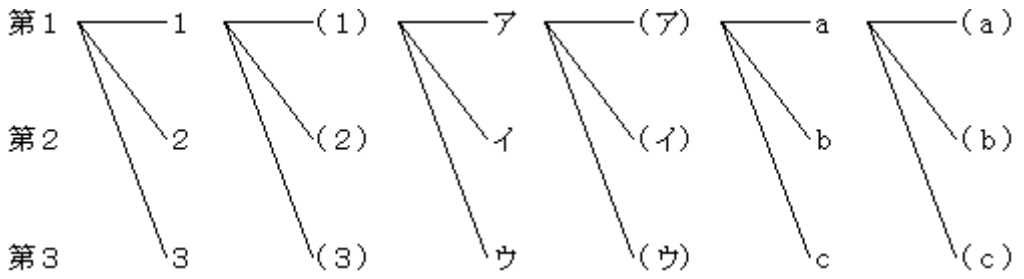
（1）　くぎり等に使用する符号

符号	呼称	用い方	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
「・」	なかてん	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―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。

別紙２（第４条関係）

書式例

１　訓令

訓令第○○号

令達先×

×○○○○○規程を次のように定める。

××（元号）○○年○月○日

大雪地区広域連合長×氏　　名　　×

×××○○○○○規程

×（○○○）

第１条×○○○○○○○

（中略）

×××附×則

×○○○○○○○

注：１　「×」印は、空字の数字を示す。（以下同じ）

２　訓令番号は、用紙の左下１字めから書き出す。

３　令達先は、訓令番号の下に１行おいて、行のほぼ中央から書き出し、終りを１字分あける。令達先が２以上あるときは、最終の字が同じ位置になるように書く。

４　制定文は、令達先の下に１行おいて、２字めから書き出す。

５　年月日は、制定文の下に３字めから書き出す。

６　令達者の職、氏名は、年月日の下に１行おいて、行の中央やや左から書き出し、公印を押したあと１字分あける。

７　題名は、４字めから書き出し、２行めにわたるときも同じく４字めからとする。

８　見出しは、２字めから書き出す。

9　条は、１字めから書き出す。

10　附則は、４字めから書き出し、「附」と「則」との間を１字分あける。附則の内容が、１項だけの場合は項番号をつけず２字めから書き出し、２項以上のときは、１字めに項番号をつけ、１字分あけて文章を書き出す。

２　訓・内訓

訓（内訓）第○○号 令　達　先× ×○○○。 ××(元号)○○年○月○日 大雪地区広域連合長×氏　　名　×

注：１　本文は、令達先の下に１行おいて２字めから書き出す。

　２　以下訓令に準ずる。

３　指令(１)

大雪地区広域連合第○○号指令

申請者　住　　所××
申請者　氏　　名×

×（元号）○○年○月○日申請の○○○○○○○○○は、○○○○○○○○○○○○○○○○○する。ただし、次の条件を守らなければならない。
××（元号）○○年○月○日

大雪地区広域連合長×氏　　名　　×

１×○○○○○○○○○○○。
２×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

注：１　指令番号は、用紙の左上１字めから書き出す。
２　令達先に住所を付ける場合は、指令番号の下に１行おいて住所を書き、すぐその下に氏名を書く。この場合、住所は氏名よりもやや左から書き出し、終わりを２字分あける。
３　条件を書く場合は、令達者名の下に１行おいて、条件が一つの場合は２字めから、二つ以上ある場合には一連番号を付し、番号のあと１字分あけて書き出す。

指令(２)

大雪地区広域連合第○○号指令

申請者　　　　×

×（元号）○○年○月○日により申請のあった（元号）○○年度の○○○○○○○○○○○○○○○○○事業に対し、金○○○○○円也の補助金等を交付する。ただし、次の事項を承認されたい。

××（元号）○○年○月○日

大雪地区広域連合長×氏　　　　名　　　×

１×○○○○○○○○○○。

２×○○○○○○○○○○○○○○○○○。

３×○○○。

４×○○。

５×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

×××着手及び完了届の提出　（　要　・　不要）

×××実績報告書の提出　　　（　要　・　不要）

注：書式は、指令(１)に準ずる。

４　告示

大雪地区広域連合告示第○○号

×次の○○○○○○○○○○○○法（(元号）○○年○月○日法律第○○号）第○条の規定により告示する。

××（元号）○○年○月○日

大雪地区広域連合長×氏　　名　　×

×○○○○○○○○○○○○○○○。

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○○号達

令　　達　　先×

×○○○○法（(元号）年法律第○○号）第○条の規定○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

××（元号）○○年○月○日

大雪地区広域連合長×氏　　名　　×

注：書式は、指令(１)に準ずる。

６　一般往復文（通知、照会、回答、報告等）

（記　号）第○○号×

（元号）○○年○月○日×

×あて名

大雪地区広域連合長×氏　　　名　　　×

×××○○○○○○○○○○○○○○○○○○について（○○○○○○○）

×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

記

１×○○○○○○○○○○○○○○。

２×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

注：１　文書記号番号は、用紙の上部中央やや右から書き出し、終りを１字分あける。

２　年月日は、文書記号番号の下に書き、終りを１字分あける。

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　発信者名は、あて名の下に１行おいて中央から書き出し、公印を押したあと、１字分あける。

５　標題（件名）は、発信者名の下に１行おいて４字めから書き出す。２行めにわたるときも同じく４字めからとする。

６　標題（件名）の末尾には「通知」、「照合」等をかっこ書きし、その文章の内容を明らかにする。

７　申請、進達、副申なども、書式は上記に準ずる。

7　諮問

諮問第○○号

諮　問　先×

×○○。

××（元号）○○年○月○日

大雪地区広域連合長×氏　名　×

注：往復文ではあるが、書式は訓に準ずる。

８　契約書

契　　　　　　約　　　　　　書

×大雪地区広域連合（以下「甲」という。）と○○○（以下「乙」という。）との間に○○○○○○○○○○○○につき、次の条項により契約を締結する。

×（○○○○○○○）

第１条×甲は○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

×（○○○○○○○○○）

第２条×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

×この契約を証するため本書２通を作成し、双方記入押印のうえ各１通を所持する。

××（元号）○○年○月○日

甲×大雪地区広域連合
　　大雪地区広域連合長×氏　　　名　　　×

乙×○○○
　　○○○代表×氏　　　　名　　　　×

注：１　標題は、用紙上部の中央に書く。

２　本文は、標題の下に１行おいて、２字めから書き出す。

３　各条文の書き方は、訓令に準ずる。

４　契約当事者の住所、氏名は、２行にして書き、年月日の下に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。

９　復命書

復　　命　　書

××（元号）○○年○月○日

××（命令権者職名）様

所属

職×氏　　名○×

×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）○○年○月○日～○○年○月○日（○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。

10　書簡文

×謹啓○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○。 ×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○。 ×××（元号）○○年○月○日 ×あて名 職×氏　　　　　名×

注：1　文書記号番号はつけず、すぐに本文を書く。

2　年月日は、本文の下に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　発信者名は、あて名の下に１行おいて、用紙の中央から書き出す。この場合、公印を押さないときは、氏名のあと１字分あける。