

広島県後期高齢者医療広域連合公用文に関する規程

平成19年7月6日

訓令第9号

(趣旨)

第1条 公用文の種類、書き方、文体、用字、用語、書式その他公用文の作成に関しては、別に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(公用文の種類)

第2条 公用文の種類は、次のとおりとする。

(1) 法規文

ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定によって制定するもの

イ 規則 地方自治法第15条の規定によって制定するもの

(2) 公示文

ア 告示 法令又はその権限に基づいて、決定又は処分した事項を広く一般に知らせるもの

イ 公告 一定の事実を広く一般に知らせるもの

(3) 令達文

ア 訓令 権限の行使又は職務に関し、所属の機関又は職員に対して命令するもの

イ 達 特定の個人又は団体に対して一方的に命令し、禁止し、停止し、又は一旦与えた許可、認可、承認等の行政処分を取り消すもの

ウ 指令 特定の個人又は団体の申請又は願い出に対して許可、認可、承認等の意思を表示するもの

(4) 往復文

ア 照会 ある事項を問い合わせるもの

イ 協議 ある事項を打ち合わせるもの

ウ 依頼 ある一定の行為の実現を特定の相手方に頼むもの

エ 回答 照会、依頼、協議等に応答するもの

オ 通知 一定の事実、意思、処分等を特定の相手方に知らせるもの

カ 報告 ある事実についてその経過、結果等を特定の相手方又は機関に知らせるもの

キ 通達 行政運用の方針、条例等の解釈、職務運営上の細目等に関する事項を所属の機関又は職員に対して指示するもの

ク 依命通達 補助機関が命令権者の命を受けて、自己の名で代わって通達

するもの

- ケ 諮問 一定の機関に対して意見を求めるもの
- コ 答申 諮問を受けた機関がその諮問事項について意見を述べるもの
- サ 進達 経由文書を上級行政機関等に取り次ぐもの
- シ 副申 進達する文書に意見を添えるもの
- ス 申請 許可、認可、承認、補助等の一定の行為を求めるもの
- セ 願 一定の事項を願い出るもの
- ソ 届 一定の事項を届け出るもの
- タ 建議 諮問機関がその属する行政機関等に対して自発的に意見や希望を申し出るもの
- チ 勧告 特定の事項について住民等にある処置を勧め、又は促すもの

(5) その他

賞状、表彰状、感謝状、祝辞、弔辞、証明書、書簡、議案、契約書、復命書等

(公用文の書き方)

第3条 公用文は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、縦書きとする。

- (1) 賞状、表彰状、感謝状、祝辞、弔辞その他これらに類するもの
- (2) 法令等の規定によって様式が縦書きに定められているもの
- (3) 他の官公庁において様式を縦書きに定めているもの
- (4) その他総務課長が特に縦書きを適当と認めたもの

(文体)

第4条 公用文は、口語体で書き表し、「ます」体を用いるものとする。ただし、条例、規則並びに条文の形式を有する告示及び訓令にあっては、「である」体を用いるものとする。

2 公用文の作成に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 文語脈の表現は、避けること。
- (2) 文章は、なるべく短く区切り、又は箇条書にすること。
- (3) 文の飾り、曖昧な言葉又は回りくどい表現は、避けること。
- (4) 敬語については、丁寧になりすぎないように表現すること。

(用字)

第5条 公用文の用字は、漢字、平仮名及び算用数字とする。ただし、外国の地名及び人名並びに外国語（外来語を含む。）を書き表す場合には、原則として片仮名を用いるものとする。

2 公用文に用いる漢字の範囲、音訓及び字体は、常用漢字表（平成22年内閣

告示第2号)の本表及び付表によるものとする。ただし、次に掲げる言葉については、この限りでない。

(1) 専門用語及び特殊用語

(2) 日本の地名及び人名その他の固有名詞

3 公用文の仮名遣いは、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)によるものとする。

4 公用文の送り仮名の付け方は、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)の通則1から通則7まで(許容を除く。)及び付表の語(1のなお書を除く。)によるものとする。ただし、複合の語のうち、活用のない語であって、読み間違えるおそれのない語として別に定める語は、通則6の許容の送り仮名の付け方によるものとする。

5 数字の書き表し方は、次のとおりとする。

(1) 左横書きの場合には、算用数字を用いるものとする。ただし、固有名詞を書き表す場合、概数を書き表す場合、数量的な感じの薄い語を書き表す場合、万以上の数の単位として用いる場合及び「ひとつ」、「ふたつ」、「みっつ」等と読む場合には、漢字を用いるものとする。

(2) 縦書きの場合には、「一」、「二」、「三」、「十」、「百」、「千」、「万」、「億」等の漢字を用いるものとする。

(用語)

第6条 公用文の用語は、平易簡潔なものを用いるものとし、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 特殊な言葉、堅苦しい言葉又は使い方の古い言葉は、日常一般に使われている易しい言葉に言い換えること。

(2) 言いにくい言葉を使わず、口調のよい言葉に言い換えること。

(3) 音読する言葉で耳で聞いて意味の分かりにくいもの又は意味が二様にとれるものは、意味の明瞭な他の言葉に言い換えること。

(符号)

第7条 公用文に用いる符号は、次のとおりとする。

(1) 見出し符号

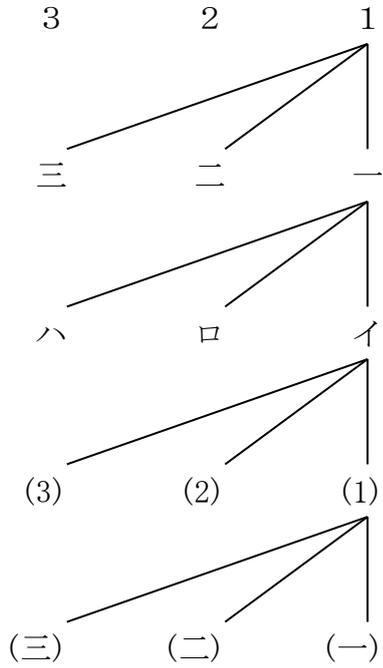
ア 条文形式をとる公用文を細別する場合における細部の部分を表す番号及び記号並びにその順序は、次のとおりとする。

(ア) 左横書きの場合

1		(1)		ア		(ア)		a
2		(2)		イ		(イ)		b

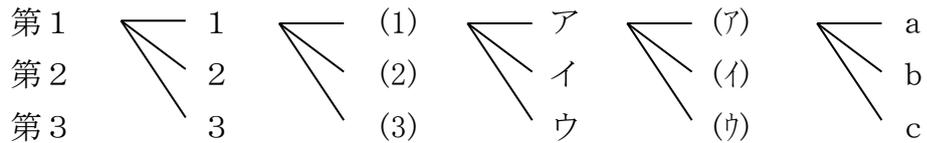
3 (3) ウ (ウ) c

(イ) 縦書きの場合

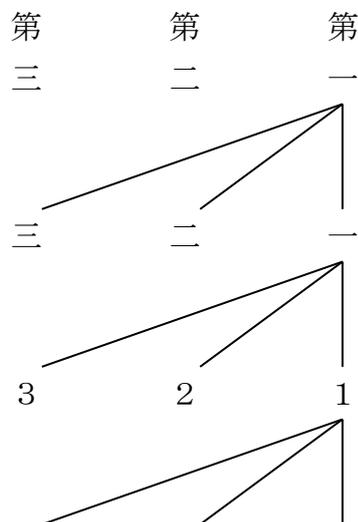


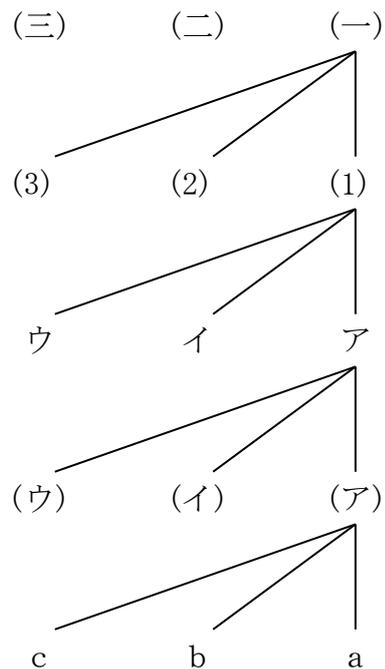
イ 条文形式以外の公用文を細別する場合における細部の部分を表す番号及び記号並びにその順序は、次のとおりとする。ただし、「第1」、「第2」、「第3」等及び「第一」、「第二」、「第三」等の番号は、用いないことができる。

(ア) 左横書きの場合



(イ) 縦書きの場合





(2) 区切り符号

種類	呼称	一般的な使い方
。	まる (句点)	一つの文を完全に言い切ったところに用いる。
、	てん (読点)	言葉の切れ続きを明らかにする必要があるところに用いる。 数の桁を示す場合に用いる (縦書きのものに限る。)
,	コンマ	数の桁を示す場合に用いる (左横書きのものに限る。)
・	なかくてん	名詞を並列する場合に用いる。 外国の人名及び地名並びに外国語 (外来語を含む。) の区切りとして用いる。 表の中等で日付又は時刻を書き表す場合に用いる (縦書きのものに限る。) 数に単位以下の端数がある場合に整数と小数との区切りとして用いる (縦書きのものに限る。)
.	ピリオド	表の中等で日付を書き表す場合に用いる (左横書きのものに限る。) 数に単位以下の端数がある場合に整数と小数との区切りとして用いる (左横書きのものに限る。)
:	コロン	説明文等が次に続くことを示す場合に用いる (左横書きの

		ものに限る。)。 表の中等で時刻を書き表す場合に用いる（左横書きのものに限る。）。
() ()	かっこ	一つの語句又は文の後に注記を加える場合、見出しを囲む場合などに用いる。 括弧の中に、更に括弧を用いる場合にも、そのまま重ねて用いる。
「 」 「 」	かぎ	引用する語句若しくは文又は特に示す必要がある語句を表す場合に用いる。 かぎの中に、更にかぎを用いる場合にも、そのまま重ねて用いる。
～	なみがた	「・・・から・・・まで」を示す場合の省略符号として用いる（左横書きのものに限る。）。
—	ダッシュ	語句の説明、言い換えなど、四半期を書き表す場合及び番地等の省略符号として用いる（左横書きのものに限る。）。
	なかせん	語句の説明、言い換えなど、四半期を書き表す場合及び番地等の省略符号として用いる（縦書きのものに限る。）。

(人名及び地名)

第8条 人名の配列順序は、原則として五十音順によるものとする。

2 地名を平仮名書きにする場合は、次によるものとする。

- (1) その土地の呼び名（地方的ななまりのあるものを除く。）を基準とすること。
- (2) 「じ」又は「ぢ」で書くかどうか区別の根拠の付けにくいものにあっては「じ」を、「ず」又は「づ」で書くかどうか区別の根拠の付けにくいものにあっては「ず」を用いること。

(公用文の書式)

第9条 公用文作成に当たっての基本となる書式は、様式第1号から様式第5号までのとおりとする。

附 則

この訓令は、平成19年7月6日から施行する。

附 則 (平成23年3月28日訓令第1号)

この訓令は、平成23年3月28日から施行する。

附 則 (平成31年1月17日訓令第1号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成31年2月6日訓令第2号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（令和5年10月30日訓令第3号）

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

別表第2（第○条、第○条関係）

（図表略）

説明事項

- （1） 「①」は、1字目、「②」は、2字目から記載することを示す。以下同じ。
- （2） 「←（a）→」は、1字空けて記載することを示す。以下同じ。
- （3） 公布する旨の文言が2行以上にわたるときは、2行目以下の初字は、1字目とする。例2から例6まで及び例8から例10までにおいて同じ。
- （4） 氏名は、最終字を右から2字目とする。
- （5） 題名の長いものは、右から4字目で切り上げて2行以上とする。2行目以下の初字は、1行目と同じく4字目とする。例2から例6まで及び例8から例10までにおいて同じ。
- （6） 本則に章、節等の区分を置く場合には、なるべく目次を付ける。
- （7） 別表及び別記は、附則の後に置く。別表及び別記を置くときは、別表を先に置く。
- （8） 附則の規定の記載の順序は、次のとおりとする。
 - ア 当該条例の施行期日に関する規定
 - イ 既存の他の条例の廃止に関する規定
 - ウ 当該条例の施行に伴う経過規定
 - エ 既存の他の条例の改正に関する規定
 - オ 当該条例の有効期限に関する規定
 - カ その他の規定

②

○○○○○○○。

① ③

2 ○○○○○○○○○○○○○○。

④ ⑥

附 則

②

○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(2) 改正する場合

ア 全部を改正する場合

新たに制定する場合の例による。ただし、次のように題名の次に全部を改正する旨の文言を記載する。

(例4)

②	〇〇条例をここに公布する。
③	元号〇年〇月〇日
	← (a) →
	広島県後期高齢者医療広域連合長 氏 名
①	広島県後期高齢者医療広域連合条例第〇号
④	〇〇条例
②	〇〇〇条例（元号〇年広島県後期高齢者医療広域連合条例第〇号）の全部を改
①	正する。

説明事項

附則には旧条例を廃止する旨の規定を置かない。

イ 一部を改正する場合

(ア) 本則で改正する場合

a 一つの条例の一部を改正する場合

(例5)

②	〇〇〇条例の一部を改正する条例をここに公布する。
③	元号〇年〇月〇日
	← (a) →
	広島県後期高齢者医療広域連合長 氏 名
①	広島県後期高齢者医療広域連合条例第〇号
④	〇〇〇条例の一部を改正する条例
②	〇〇〇条例（元号〇年広島県後期高齢者医療広域連合条例第〇号）の一部を次

②

○○○○○○。

説明事項

附則の各項で改正されることとなる条例の条、項、号等の書き出しの初字は、通常の場合に比べて1字ずつ繰り下げる。

イ 附則で廃止する場合
(例 1 1)

④ ⑥
附 則
②
(〇〇〇〇)
① ③
1 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
②
(〇〇〇条例の廃止)
① ③
2 〇〇〇条例（元号〇年広島県後期高齢者医療広域連合条例第〇号）は、廃止
②
する。

2 規則
条例の例による。

様式第2号

(公示文)

1 告示

(1) 条文形式をとる場合

条例の例による。ただし、公布文（条例番号を含む。）の形式を次のようにする。

(例12)

① 広島県後期高齢者医療広域連合告示第○号 ↑ (b) ② ↓ ○○規程を次のように定める。 ③ 元号○年○月○日 ← (a) → 広島県後期高齢者医療広域連合長 氏 名	公 印
--	--------

(2) 条文の形式をとらない場合

ア 一定の事項を告示する場合

(例13)

① 広島県後期高齢者医療広域連合告示第○号 ↑ (b) ② ↓ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (元号○年○○第○号) 第○条 (第○項第○号) の ① 規定によって、○○○ (次のとおり) ○○○○○○ます。 ↑ (b) ③ ↓ 元号○年○月○日
--

⑤ ⑦

a ○○○○○○○○○○○

⑥ ⑧

(a) ○○○○○○○○○○○○○○○○○

説明事項

- (1) 文書記号及び文書番号並びに日付は、中央右寄りから書き出し、終わりを1字分空ける。ただし、部内者に対するものには、文書記号及び文書番号は付けない。
- (2) 発信者名は、ほぼ中央から書き出し、公印を、発信者名の終わりの字に掛からないように幾分空け、かつ、印影の右端を本文の右端から1字分空けて押印できるよう字間を適当に空けて記載する。ただし、公印を省略するものは、発信者名の最終字が本文の右端から一字分空くよう字間を適当に空けて記載する。
- (3) 発信者の下の括弧の中には、郵便番号、所在地、主務課名等を記載する。
- (4) 発信者名及び受信者名の表示は、原則として職名のみを記載し、氏名は記載しない。ただし、広域連合長は必要に応じ氏名を記載する。
- (5) 受信者の敬称は、「様」及び「各位」を用いることとする。
- (6) 発信者名を連名にする場合には、事務を主管する者又は最も関係の深い者から記載し、この点が明らかでないときは行政組織の編成順序による。
- (7) 標題は、文書の体裁上均衡がとれるように中央に記載することもできる。
- (8) 標題の長いものは、適当な位置（3文字空けを基本とする。）で切り上げて2行以上とし、2行目以下の初字は、1行目と同じ位置とする。
- (9) 標題の末尾には、原則として往復文書の性質を表す「照会」、「通知」等の言葉を括弧書きして付ける。
- (10) 往復文の末尾には、必要に応じて、担当、電話番号、ファックス番号、メールアドレスを記載する。

① ③

2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

① ③

3 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

① ③

4 ○○○○○○

↑
(b)

②

元号○年○月○日提出

↓

↑
(b)

↓

← (a) →

広島県後期高齢者医療広域連合長 氏 名

発注者	広島市中区東白島町19番49号 広島県後期高齢者医療広域連合 広域連合長 氏 名	公 印
	↑ (b) ↓	
受注者	住 所 氏 名	印

説明事項

- (1) 件名は、「○○○売買契約書」、「○○賃貸借契約書」等と契約の種類を明示し、その契約内容が一見して分かるように簡潔に記載する。
- (2) 契約者の表示は、次のとおりとする。
 - ア 個人の場合には、その住所及び氏名を記載する。
 - イ 法人の場合には、その所在地及び名称並びに代表者の職名及び氏名を記載する。
 - ウ 法人格を有しない団体の場合には、その名称及び代表者又は責任者の氏名を記載する。

5 復命書（出張復命書）

（例 2 9）

	出張復命書	
	↑	
	(b)	
	↓	
		元号○年○月○日
	↑	
	(b)	
②	↓	
○○課長 様		
	↑	
	(b)	
	↓	
		○○課○○係 職名 氏 名
	↑	
	(b)	
	↓	
②		
次のとおり報告します。	↑	
	(b)	
	↓	
① ③		
1 出張の目的		
① ③		
2 出張期間		
① ③		
3 出張先		
① ③		
4 用務の経過		
① ③		
5 添付書類		
① ③		
6 その他参考意見		

説明事項

復命の手は、広島県後期高齢者医療広域連合事案決裁規程（平成19年広島県後期高齢者医療広域連合訓令第1号）に規定する決裁権者とする。