

鳥取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2月1日

訓令第3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、又はいったん与えた許可、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) 部内関係文 伺い、上申、内申、復命、供覧、回覧及び辞令により行うもの

(6) 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つては、「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、あいまい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（昭和56年内閣告示第1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のなのお書を除く。）によるものとする。ただし、複合の語のうち、活用のない語であつて、読み間違えるおそれのないものについては、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、次に掲げる事項に留意しなければならない。

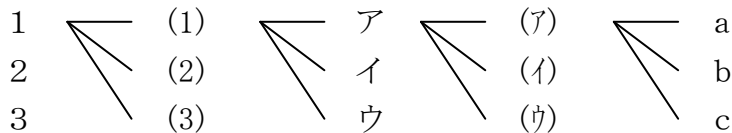
- (1) 特殊な言葉、堅苦しい言葉又は使い方の古い言葉を使わず、日常一般に使われている易しい言葉を用いること。
(2) 言いにくい言葉を使わず、口調のよい言葉を用いること。
(3) 音読する言葉で耳で聞いて意味の分かりにくいもの又は意味が2様にとれるものは、意味の明瞭な言葉を用いること。

(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。



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、別に定める。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。

- (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。 数のけたを示す場合に用いる（縦書きのものに限る。）。
、	コンマ	数のけた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	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。）。

		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。
[]	そでかっこ	括弧の中で、更に括弧を用いるときに用いる。
「 」	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。
『 』	ふたえかぎ	かぎの中で、更にかぎを用いるときに用いる。
～	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、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つては「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つては「ず」を用いること。

(公用文の書式)

第9条 公用文作成に当たつての基本となる書式は、広域連合長が別に定めるところによる。

附 則

この訓令は、平成19年2月1日から施行する。