

## ○厚木愛甲環境施設組合公文書作成規程

(平成16年4月1日)  
(訓令第4号)

(趣旨)

**第1条** この訓令は、別に定めるもののほか、組合における公文書の作成について必要な事項を定めるものとする。

(公文書の種類)

**第2条** 公文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 例規文書

ア 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定に基づき議会の議決を経て制定するもの

イ 規則 地方自治法第15条の規定に基づき管理者が制定するもの

(2) 公示文書

ア 告示 法令の規定又は権限に基づいて処分し、又は決定した事項その他一定の事項を広く一般に周知させるもの

イ 公告 一定の事項を広く一般に周知させるもの

(3) 令達文書

ア 訓令 所属機関又は所属職員に対し、権限を行使し、又は指揮するために命令するもの

イ 指令 行政機関が個人又は団体からの申請、願い等に対し、指示し、又は命令するもの

(4) 局内文書

伺い、復命、事務引継、供覧、回覧、上申、内申、辞令その他事務局内で用いるもの

(5) 往復文書

照会、回答、通知、依頼、報告、申請、願い、届け、協議、送付、進達、副申、諮問、答申、建議、勧告その他一般に往復されるもの

(6) 契約関係文書

契約、請書、覚書、協定、請求、見積り、念書、委任、委嘱その他申込みと承諾の二つの意思表示の合致するもの

(7) その他の文書

議案、書簡、賞状、表彰状、感謝状、請願、陳情、証明、証、祝辞、式辞その他特殊な場合に用いるもの

（文体）

**第3条** 公文書の文体は、口語体とし、前条第1号、第2号ア及び第3号アに規定する文書並びに「である」を使用することが慣例となっている文書にあつては「である」体を用い、その他の文書にあつては「ます」体を用いる。

（公文書の書式）

**第4条** 公文書は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

- (1) 法令の規定により縦書きと定められているもの
- (2) 他の官公署が縦書きと定めているもの
- (3) 賞状、表彰状、感謝状、祝辞、式辞その他主として毛筆を用いるもの
- (4) 事務局次長が特に縦書きを適当と認めるもの

2 公文書の書式は、別記様式のとおりとする。

（用字及び用語）

**第5条** 公文書の文字は、漢字及び平仮名を用いる。ただし、外国の地名、人名、外来語及び特に示す必要のある事物の名等は、片仮名を用いる。

2 漢字、仮名遣い及び送り仮名は、次に掲げる内閣告示等によるものとする。

- (1) 常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）
- (2) 現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）
- (3) 送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）
- (4) 公用文における漢字使用等について（昭和56年10月1日内閣閣第138号）
- (5) 法令における漢字使用等について（昭和56年10月1日内閣法制局総発第141号）
- (6) 「公用文における漢字使用等について」の具体的な取扱い方針について（昭和56年10月1日内閣第150号・庁文国第19号）
- (7) 法令用語改正要領（昭和29年11月25日内閣法制局総発第89号）
- (8) ローマ字のつづり方（昭和29年内閣告示第1号）

（数字の書き表わし方）

**第6条** 数字の書き表わし方は、別表第1によるものとする。

（符号の用い方）

第7条 符号の用い方は、別表第2によるものとする。

附 則

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

別表第1（数字の書き表し方）（第6条関係）

- 1 数字はアラビア数字を用いる。ただし、次のような場合は漢数字を用いる。
  - (1) 固有名詞（例）四国 九州 三浦 二宮
  - (2) 概数を示す語（例）二、三日 四、五人 数十日
  - (3) 数量的な感じの薄い語（例）一般 一部分 四分五裂
  - (4) 単位として用いる場合（例）10億 100万
  - (5) 慣用語（例）二日続き 二間（ふたま） 三月（みつき）
- 2 数字のけたの区切り方は、3位区切りとし、区切りには「,」を用いる。ただし、年号、文書番号、電話番号など特別のものは、区切りを付けない。
- 3 小数、分数及び帯分数の書き方は、次の例による。

小数 0.123

分数  $\frac{1}{2}$ 、 $\frac{1}{2}$ 又は2分の1

帯分数  $1\frac{1}{2}$ 又は1 $\frac{1}{2}$
- 4 日付、時刻、時間及び期間の書き方は、次の例による。

日付 平成16年4月1日

時刻 午前10時30分

時間 9時間30分

期間 6月又は6か月（法令文にあつては、6箇月）

別表第2 (符号の用い方) (第7条関係)

1 区切り符号は、次のように用いる。

- (1) 「。」(まる) 句点用いる。
- (2) 「、」(てん) 読点用いる。
- (3) 「。」(ピリオド) 単位を示す場合及び省略符号とする場合に用いる。  
(例) 1,234.50円 2.34メートル N. H. K
- (4) 「・」(なかくてん) 外来語の区切りや事物の名称などを列挙する場合に用いる。  
(例) ニューヨーク・タイムス かつお・まぐろ漁業
- (5) 「,」(コンマ) 数字の区切りに用いる。  
(例) 12,345 5,678
- (6) 「:」(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。  
(例) 場所: 議場 電話: 223-1511
- (7) 「～」(なみがた) 「から……まで」を示す場合に用いる。  
(例) 第1号～第10号 厚木～相模原
- (8) 「ー」(ダッシュ) 語句の説明や言い替えなどに用いるほか、丁目、番地などを省略する場合にも用いる。  
(例) 赤一止まれ 青一進め 中町3-17-17
- (9) 「→」(矢印) 左のものが右のように変わることを示す場合に用いる。  
(例) 車輛→車両 事由→理由
- (10) 「「」」(かぎ) 言葉を定義する場合、他の用語又は文章を引用する場合その他特に注意を求める必要がある場合にその用語又は文章を挟んで用いる。  
(例) 処理をしない文書は、その余白に「供覧」と朱書する。
- (11) 「()」(かっこ) 前にある語句を注釈する場合、法規の題名又は件名を引用した場合に番号等を示してその同一性を明らかにするとき、見出しを条文に付ける場合等にその左右を囲むときに用いる。  
(例) 合議の順序は、厚木愛甲環境施設組合事務決裁規程(平成16年厚木愛甲環境施設組合訓令第1号)に定めるところによる。

2 繰り返し符号は、次のように用いる。

- (1) 「々」(同の字点) 漢字1字の繰り返しの場合に用いる。ただし、同じ漢字

が続く場合でも、前の漢字と後の漢字が異なった意味で用いられているときは、用いない。

(例) 人々 国々 年々 日々 得々 種々  
民主主義 学生生活 会社社長 委員会会則

(2) 「>」及び「>」は、用いない。

3 見出し符号は、次のように用いる。

(1) 項目を細別するときは、次のような順序で用いる。

1		(1)		ア		(ア)		a		(a)
2		(2)		イ		(イ)		b		(b)
3		(3)		ウ		(ウ)		c		(c)

(2) 見出し符号には句読点を打たず、1字分空白として次の字を書き出す。

別記様式 (第4条関係)

1 例規文書の書式は、次のとおりとする。

(1) 条例

ア 新設する場合

(ア) 本則を条で構成する場合

a 章、節等を置く場合

呼 称	書 式	そ の 他
公 布 文	※厚木愛甲環境施設組合〇〇〇〇条例を注1 ここに公布する。 ※※□□年〇月〇日 厚木愛甲環境施設組合管理者(氏名)※	2字目。折り返しは1字目  3字目 6字目以下で書き始め終わりから2字目で終わる。
条 例 番 号 題 名	厚木愛甲環境施設組合条例第〇号 ※※※厚木愛甲環境施設組合〇〇※※※ 〇条例	1字目 4字目。題名が長い場合は終わりを3字空けて折り返し、1行目と初字をそろえる。
目 次	目次 ※第1章※〇〇 ※※第1節※〇〇 ※※※第1款※〇〇 (第1条・第2条) 注2 第2款〇〇 (第3条~第〇条) 第2節 〇〇 (第〇条~第〇条) 第2章 〇〇 (第〇条~第〇条) 第3章 〇〇 第1節 〇〇 (第〇条・第〇条) (中 略)	1字目 2字目 3字目 4字目
(章名)	※附則 注3 ※※※第1章※〇〇	2字目  4字目

〔厚木愛甲環

〕

(節名)	※※※※第1節※○○	5字目
(款名)	※※※※※第1款※○○	6字目
(見出し)	(○○)	「」は1字目
	(1) (2)	
(1) 条名)	第1条※○○○○○○○○○○○○○○○○○○	1字目
(2) 条文)	○○○○。	2字目
	(3)	
(3) 本文)	2※○○○○○○○○○○○○○○○○○○	1字目
	(4)	
(4) ただし書)	○○○○。ただし、○○○○○○。	2字目
	注4	
(共通見出し)	(○○)	
注5	(5) (6)	
本則	第2条 ○○○○○○○○○○。この場合 注6	
(5) 前段)	において、○○○○○○○○○。	
	(7)	
(6) 後段)	※(1)※○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
注7		
(7) 号名)	○○○ (2) ○○○○○○ (3) ○○○○○	
	(8)	
(8) 項番号)	2 ○○○○○○○○○○○○○○○○。 第3条 ○○○○○○○○○○。	
	注5	
	※ <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 50px; margin: 5px 0;"></div>	枠を2字目にする。
	(中略)	
	※※※※附※則	4字目
	(○○)	
附則	1※○○○○○○○○○○○○○○○○○○	1字目
	○○○。	2字目
	(○○)	
	2 ○○○○○○○○○○○○○○○○。	
(9) 欄)	別表 (第○条関係)	1字目
注8		

〔厚木愛甲環〕

7011







厚木愛甲環境施設組合条例第 号

※※※○○○○○条例を廃止する条例

※○○条例 (□□○年厚木愛甲環境施設組合条例第○号) は、廃止する。

※※※附※則

※○○○○○○○○○○○○○○○○○。

b 二つ以上の条例を一つの条例の本則で廃止する場合

※○○条例等を廃止する条例をここに公布する。

※※□□年○月○日

厚木愛甲環境施設組合管理者 (氏 名) ※

厚木愛甲環境施設組合条例第 号

※※※○○○○○条例等を廃止する条例

※次に掲げる条例は、廃止する。

※(1)○○○条例 (□□○年厚木愛甲環境施設組合条例第○号)

※(2)○○○条例 (□□○年厚木愛甲環境施設組合条例第○○号)

※(3)○○○条例 (□□○年厚木愛甲環境施設組合条例第○○号)

※※※附※則

※○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(注) 二つの条例を一つの条例の本則で廃止するときの題名は、「○○○条例及び○○○条例を廃止する条例」とする。

c 附則で他の条例を廃止する場合

(前 略)

※※※附※則

(○○○)

1 ※○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(○○)

2 ※○○○○○条例 (□□○年厚木愛甲環境施設組合条例第○号) は、廃止する。

( 2 ※次に掲げる条例は、廃止する。 )

※(1)※○○○条例 (□□○年厚木愛甲環境施設組合条例第○号)

※(2)※○○○○ (○○○○○○○○○○○○○○○)

ウ 説明事項

(ア) 条例番号は暦年ごとに起こし、一連番号で条例の制定、改廃の別なく、公布の順に従って付ける。

(イ) 目次は、編、章、節ごとにその編、章、節等に属する条文の範囲を括弧で

〔厚木愛甲環〕

七〇六

示す。この場合の括弧書きは、目次の区分の最少の単位の部分の下に付けるのを原則とする。括弧書きの中の「・」は、章、節等に属する条が2条のみの場合に用いる。

- (ウ) 原則として30条以上で構成されている条例は、章に分ける、章を分類する場合は、節を使用し、条文の数が多い場合において、必要がある時は、章の分類の上に編を置く。
- (エ) 条には、見出しを付ける。附則を構成する項にも必要があるときは、見出しを付ける。
- (オ) 条の中で項を二つ以上設けるときは、最初の項頭には項番号を省略し、次の項頭に算用数字で「2」と記載し、以下順次それぞれ項頭に番号を付ける。
- (カ) 本則を項で構成する場合で項が一つのときは、項番号は付けず、項を二つ以上設けるときは、最初の項頭に算用数字で「1」と記載し、以下順次それぞれの項頭に番号を付ける。
- (キ) 条又は項の中で事物の名称等を列記する場合は号を用い、「(1)」「(2)」等を( )を付した数字によって表示する。
- (ク) 附則は、原則として項で構成する。項番号の付け方は、「(カ)」の例による。
- (ケ) 別表、様式等を設けるときは、附則の次に別表を、その次に様式を記載する。  
条例の附則で既存の条例を改廃するのは、その改廃を直接の目的とせず新たな条例又は改正条例の成立に伴って既存の条例を改廃する必要があるときに行う。

(2) 規則

条例の例による。

2 公示文書の書式は、次のとおりとする。

(1) 告示

ア 規程形式の場合

(ア) 新設する場合

制定文

厚木愛甲環境施設組合告示第 号 ※〇〇規程を次のように定める。
------------------------------------





※※※附※則

※○○○○○○○○○○○○○○○○。

c 附則で他の告示を廃止する場合

条例の同項目の例による。

イ 規程形式以外の場合

(ア) 新設する場合

厚木愛甲環境施設組合告示第 号

※○○○○○○○○○○○○○○○○ (次のよう) に定める (次のとおりとする等)。

※※□□年○月○日

厚木愛甲環境施設組合管理者 (氏 名) ※

1 ※○○○○○○○○○○○○○○○○。

2 ※○○○○○○○○○○○○○○○○。

厚木愛甲環境施設組合告示第 号

※○○○○ (次のように) ○○○○する (した。等)。

※※□□年○月○日

厚木愛甲環境施設組合管理者 (氏 名) ※

(イ) 全部を改正する場合

新設の告示として取り扱い、旧告示は制定文の次に「○○○○ (□□年厚木愛甲環境施設組合告示第○号) は、廃止すると記載し廃止する。」

(ウ) 一部を改正する場合

厚木愛甲環境施設組合告示第○号

※○○○○ (□□年厚木愛甲環境施設組合告示第○号) の一部を次のように改正する。

※※□□年○月○日

厚木愛甲環境施設組合管理者 (氏 名) ※

※○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(エ) 廃止する場合

a 一つの告示を廃止する場合

厚木愛甲環境施設組合告示第○号

※○○○○ (□□年厚木愛甲環境施設組合告示第○号) は廃止する。

※※□□年○月○日

厚木愛甲環境施設組合管理者 (氏 名) ※

b 二つ以上の告示を一つの告示で廃止する場合

厚木愛甲環境施設組合告示第〇号

※〇〇〇〇 (□□年厚木愛甲環境施設組合告示第〇号) は廃止する。

※※□□年〇月〇日

厚木愛甲環境施設組合管理者 (氏 名) ※

1 ※〇〇〇〇〇 (□□年厚木愛甲環境施設組合告示第〇号)

2 ※〇〇〇〇〇 (□□年厚木愛甲環境施設組合告示第〇号)

ウ 説明事項

(ア) 規程形式以外の告示で施行 (適用) の日時を特に定めたいときは、「〇〇を次のように定め、□□年〇月〇日から施行 (適用) する。」と制定文中に記載する。

(2) 公告

記号及び番号を除き、規程形式以外の告示の例による。

3 令達文の書式は、次のとおりとする。

(1) 訓令

告示の例による。

(2) 指令

ア 一般の場合

(ア) 条件、期限等を付けない場合

厚木愛甲環境施設組合指令第〇号

住 所

氏 名※

※□□年〇月〇日付けで申請のあった〇〇については、〇〇法第〇条第〇項の規定により許可 (認可) します。

※※□□年〇月〇日

厚木愛甲環境施設組合管理者 (氏 名) 印※

(イ) 条件、期限等をつける場合

厚木愛甲環境施設組合指令第〇号

住 所

氏 名※

※□□年〇月〇日付けで申請のあった〇〇については、〇〇法第〇条第〇項









オ 題名を改める場合

(ア) 全部を改める場合

※題名を次のように改める。  
※※※○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(イ) 一部を改める場合

※題名中「○○○」を「○○○○」に改める。

カ 章名、節名等を改める場合

(ア) 全部を改める場合

※「第○章※○○」（「第○節※○○」）を「第○章※○○」（「第○節※○○」）に改める。

(イ) 一部を改める場合

※「第○章（第○節）の章名（節名）中「○○」を「○○○」に改める。

キ 見出しを改める場合

(ア) 全部を改める場合

※第○条（附則第○項）の見出しを「○○○○○○○○」に改める。

(イ) 一部を改める場合

※第○条（附則第○項）の見出し中「○○○」を「○○」に改める。

ク 字句を改める場合

(ア)

※第○条（第○項、第○号、前段、後段、本文、ただし書、各号列記以外の部分等）中「○○○」を「○○○」に改める。

(イ)

※第○条（見出しを含む。）中「○○○」を「○○」に改める。

(ウ)

※第○条、第○条及び第○条中「○○」を「○○」に改める。

(エ)

※この条例(規則、告示、訓令)中「○○○」を「○○」に改める。

(イ)は、改正すべき同一字句が多数ある場合に用いる

ケ 表、別表又は様式を改める場合

(ア) 全部を改める場合

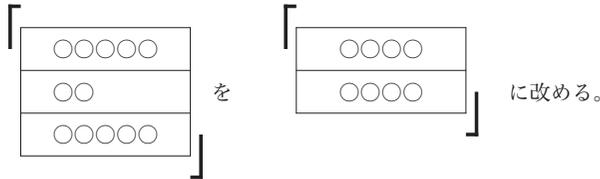
※第○号様式(別表)を次のように改める。

第○号様式(別表)(第○条関係)

○○○○○	○○○○	○○○○
○○○○○	○○○	○○○○

(イ) 一部を改める場合

※第○号様式(別表)中「○○○」を「○○○」に、



※別表○○の項○○の欄中「○○○○」を「○○」に改める。

(2) 条文を追加する場合

ア 条を追加する場合

(ア)

※第○条の次(前)に次の1条を加える。

(○○○○)

第○条の2※○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(イ)

※第7条を第9条とし、第4条から第6条までを2条ずつ繰り下げ、第3条の次に次の2条を加える。

(○○○○)

第4条※○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(○○○○)



ク 字句を追加する場合

※第〇条(第〇条第〇項、第〇条第〇号、第〇条ただし書、別表第〇、第〇号様式)中「〇〇〇」の次に「〇〇〇」を加える。

(3) 条文を削る場合

ア 条、章、節等を削る場合

(ア)

※第〇条(第〇章、第〇章第〇節等)を次のように改める。

第〇条 削除

第〇章(第〇節等) 削除

第〇条から第〇条まで 削除

(この場合は、このまま残る)

(イ)

※第〇条を削る。

(この場合は、条文全部が条名とともに消えるので次のように条を整理しなければならない。)

※第〇条を削り、第〇条を第〇条とし、以下〇条ずつ繰り上げる。

イ 項、号、別表、様式等を削る場合

条、章、節等を削る場合の例による。ただし、項については、「削除」の形式は用いない。

ウ 後段、ただし書を削る場合

※第〇条(第〇項、第〇号)後段(ただし書)を削る。

エ 字句を削る場合

※第〇条(第〇条第〇項、第〇条第〇号、第〇条ただし書、第〇条の表、別表第〇、第〇号様式等)中「〇〇」を削る。

(4) 同じ条文の一部を同時に改め、追加し、及び削る場合

※第〇条中「〇〇」を削り、「〇〇」を「〇〇」に、「〇〇」を「〇〇」に改め、「〇〇」の次に「〇〇」を加える。

9 附則の規定の順序及び方法は、おおむね次のとおりとする。

(1) 施行期日に関する規定

ア 公布の日から施行する場合

(ア)

※この条例(規則)は、公布の日から施行する。

(イ)

※この告示(訓令)は、公表の日から施行する。

イ 将来の特定日から施行する場合

(ア)

※この条例(規則、告示、訓令)は、□□年○月○日から施行する。

(イ)

※この条例(規則)は、公布の日から起算して○日を超えない範囲で規則で定める日から施行する。

(ウ)

※この条例(規則)は、公布の日から起算して○日(○月)を経過した日から施行する。

ウ 運用をさかのぼらせる場合

(ア)

※この条例(規則、(告示、訓令))は、公布(公表)の日から施行し、□□年○月○日から適用する。

(イ)

※この条例(規則、(告示、訓令))は、公布(公表)の日から施行し、□□年○月○日から適用する。ただし、改正後の第○条の規定は、□□年○月○日から適用する。

(2) 既存の条例等の廃止に関する規定

附則で他の条例を廃止する場合(1(1)イ(ウ)c)による。

(3) 経過規定

※この条例(規則、告示、訓令)の施行の際現に○○○であるものは、この条例(規則、告示、訓令)により○○○○とみなす。(○○○○については、な

お従前の例による。)

- (4) 既存の条例等の改正に関する規定の附則で他の条例を改正する場合 (1(1)) イ  
(イ)c) による。
- (5) 当該条例等の有効期間に関する規定

ア

※この条例(規則、告示、訓令)は、□□○年○月○日に効力を失う(まで効力を有する。限り効力を失う。等)

イ

※この条例(規則、告示、訓令)は、この条例(規則、告示、訓令)施行の日から起算して○年を経過した日に効力を失う。