

広島県水道広域連合企業団管理規程第8号

広島県水道広域連合企業団公用文に関する規程を次のように定める。

令和4年12月1日

広島県水道広域連合企業団企業長 湯 崎 英 彦

広島県水道広域連合企業団公用文に関する規程

(趣旨)

第1条 広島県水道広域連合企業団における公用文の種類、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、この規程の定めるところによる。

(種類)

第2条 公用文の種類は、次のとおりとする。

(1) 公示文

- ア 条例
- イ 規則
- ウ 管理規程
- エ 告示
- オ 公告

(2) 令達文

- ア 訓令
- イ 指令
- ウ 通達
- エ 依命通達

(3) 往復文

照会、協議、回答、通知、依頼、報告、諮問、答申、進達、副申、申請、届け、建議、勧告等

(4) 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、伺い等

(書き方)

第3条 公用文は、次に掲げるものを除くほか、左横書きとする。

(1) 法令の規定により縦書きと定められているもの

(2) 他の官公庁で縦書きと定めているもの

(3) 賞状、表彰状、感謝状及び弔辞

(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、管理規程、告示、公告、訓令、伺いその他規程の形式をとる公用文にあっては、「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、又は箇条書きにすること。
- (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 のなお書きを除く。）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、次の場合には、漢字を用いるものとする。

ア 固有名詞を書き表す場合

(例)

九州
大手町二丁目
二重橋

イ 概数を書き表す場合

(例)

数十人
四、五人
五、六十万

ウ 数量的な感じの薄い語を書き表す場合

(例)

一般
一部分
四捨五入

エ 万以上の数の単位として用いる場合

(例)

100 億

3,000 万

オ 「ひとつ」、「ふたつ」、「みっつ」等と読む場合

(例)

一つずつ

二間続き

三月ごと

- (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、平易簡素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) 言いにくい言葉は、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。

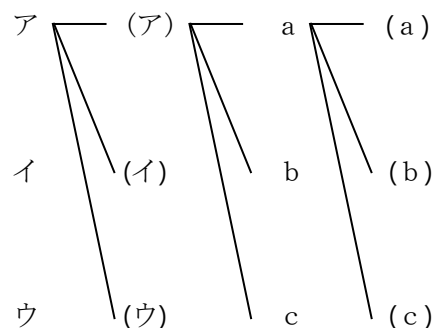
(符号)

第7条 公用文に用いる符号は、次のとおりとする。

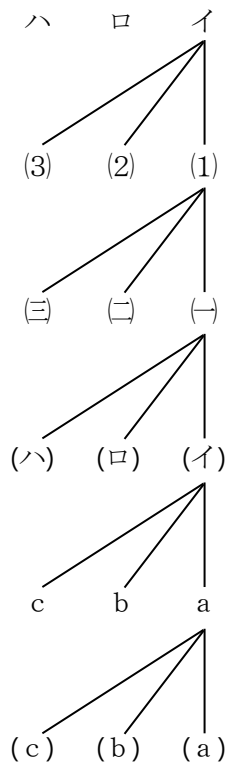
- (1) 見出し符号

ア 条文形式をとる公用文の条又は項において事物の名称その他の区分を列記する場合には、左横書きのものにあつては「(1)」、「(2)」、「(3)」等、縦書きのものにあつては「一」、「二」、「三」等の番号を用いて号を置くものとし、号を細別する場合における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

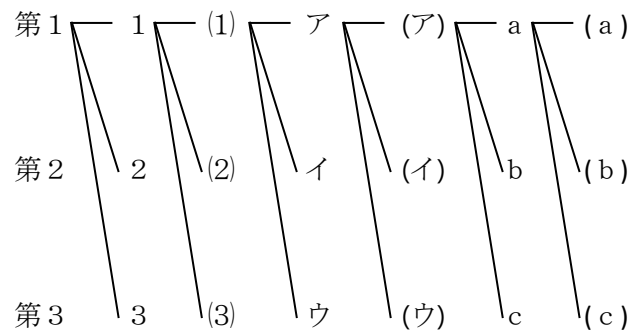


(イ) 縦書きの場合

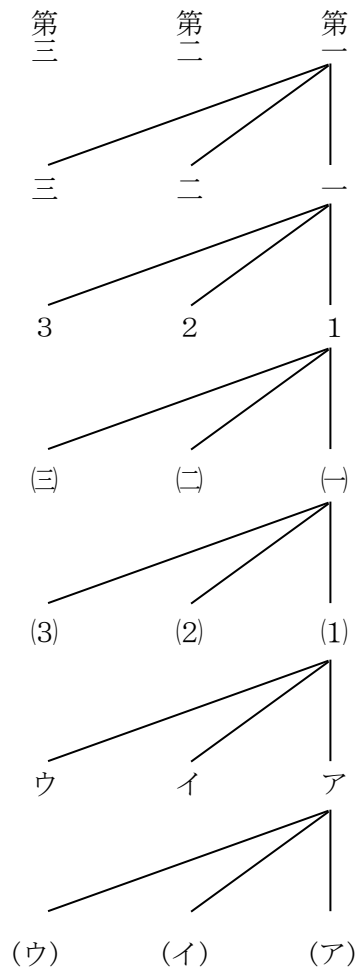


イ 条文形式以外の公用文を細別する場合における細部の部分を表す番号及び記号並びにその順序は、次のとおりとする。ただし、「第1」、「第2」、「第3」等及び「第一」、「第二」、「第三」等の番号は、用いないことができる。

(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）	1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少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。） 数の単位以下の端数がある場合に整数と少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	1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、言い換えなど及び番地の省略符号として用いる。（左横書きのものに限る。）
-	ハイフン	四半期を書き表す場合に用いる。（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の略符号として用いる。（縦書きのものに限る。）

(3) 繰り返し符号

種類	呼称	一般的な使い方
々	どうのじてん	漢字1文字の繰り返しの場合に用いる。
〃	のてん	表などに一定事項を列記する場合に、略符号として用いる。

(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。

(書式)

第9条 公用文作成に当たっての基本となる書式は、別記様式第1号から別記様式第4号までのとおりとする。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

別記様式第1号（公示文）

(1) 条例

ア 新たに制定する場合

（ア） 一般的な場合

（例1）

＊・・・条例をここに公布する。
＊＊令和・年・月・日
 広島県水道広域連合企業団企業長＊氏 名＊
＊広島県水道広域連合企業団条例第・号
＊＊＊・・・条例
目次
＊第1章＊・・・（第1条—第・条）
＊第2章＊・・・
＊＊第1節＊・・・（第・条・第・条）
＊＊第2節＊・・・
＊＊＊第1款＊・・・（第・条—第・条）
＊＊＊第2款＊・・・
＊＊＊＊第1目＊・・・（第・条—第・条）
＊＊＊＊第2目＊・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（第・条
 ・第・条）
 （中 略）
＊附則
＊＊＊第1章 ・・・
＊（・・・）
第1条＊・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
＊・・・・・・・・
 （中 略）
＊＊＊第2章 ・・・
＊＊＊＊第1節＊・・・
＊（・・・）
第・条＊・・・・・・・・
2＊・・・・・・・・
＊・・・・・・・・
3＊・・・・・・・・
＊(1)＊・・・・・・・・
＊＊・・・・・・・・
＊(2)＊・・・・・・・・
＊＊ア＊・・・・・・・・
＊＊＊・・・・・・・・
＊＊イ＊・・・・・・・・
＊＊＊・・・・・・・・
＊＊＊(ア)＊・・・・・・・・
＊＊＊＊・・・・・・・・
 （中 略）
＊＊＊＊第2節＊・・・
＊＊＊＊第1款＊・・・
＊（・・・）

第1条*

(中 略)

*****第2款*

*****第1目*

*****

* (. . .)

第・条*

(中 略)

***附*則

1 *

*

2 *

別表第1 (第・条関係)

.		
.		
.		

別表第2 (第・条、第・条関係)

(図 表 略)

(別記)

様式第1号 (第・条関係)

.	
令和・年・月・日	
広島県水道広域連合企業団企業長 様	
氏	名

様式第2号 (第・条、第・条、第・条関係)

(様 式 略)

説明事項

- (1) 「*」は、1字空けを表す。以下同じ。
- (2) 氏名は、最終字を右から1字目とし、字間を適当に空けて記載する。例2から例6、例8から例10まで及び例12から例21まで同じ。
- (3) 題名の長いものは、適当な位置で切り上げて2行以上とする。2行目以下の初字は、1行目と同じ4字目とする。例2から例6まで及び例8から例10まで同じ。
- (4) 本則に章、節、款等の区分を置く場合には、なるべく目次を付ける。
- (5) 目次を付ける場合には、新制定のものあつては、題名の次に、全部改正のものにあつては、「・・・条例（令和・年広島県水道広域連合企業団条例第・号）の全部を改正する。」旨の文言の次に付ける。
- (6) 目次の条文の範囲を示す括弧書きについては、次のとおりとする。
ア 括弧書きは、目次の区分の最小の単位の部分の下に付ける。ただし、例えば、章に

属する条文の一部が章の下節に属していない場合には、章名のところには節に属していない条文をも含めたその章の全体の条文の範囲を括弧書きで示すとともに、各節のところにも、それぞれに属する条文の範囲を括弧書きで示す。

イ 括弧書きの条数が2条のときは「(第・条・第・条)」と、3条以上のときは「第・条—第・条」と記載する。

(7) 本則中の章名、節名等が2行以上にわたるときは、2行目以下の初字は、1行目と同じ2字目とする。

(8) 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。

(9) 附則の規定の記載の順序は、次のとおりとする。以下同じ。

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

(10) 公布書の様式は、次のとおりとする。

ア 1行当たり40文字以内とし、30行程度とする。

イ 企業長の氏名は、空けておく。

ウ 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とし、左とじとする。

(イ) 本則が項だけからなる場合

a 本則が1項だけの場合

(例2)

*・・・条例をここに公布する。

**令和・年・月・日

広島県水道広域連合企業団企業長*氏

名*

広島県水道広域連合企業団条例第・号

***・・・条例

*・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・

***附*則

*・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・

(例 3)

[illegible]

(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。

＊＊＊＊＊＊＊＊＊条例をここに公布する。
 ＊＊令和・年・月・日
 広島県水道広域連合企業団企業長＊氏 名＊
 広島県水道広域連合企業団条例第・号
 ＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊条例
 ＊＊＊＊＊＊＊＊＊条例（令和・年広島県水道広域連合企業団条例・号）の全部を
 改正する。

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

a 本則で改正する場合

(a) 1つの条例の一部を改正する場合

(例5)

＊・・・条例の一部を改正する条例をここに公布する。

＊＊令和・年・月・日

広島県水道広域連合企業団企業長＊氏

名＊

広島県水道広域連合企業団条例第・号

＊＊＊・・・条例の一部を改正する条例

＊・・・条例（令和・年広島県水道広域連合企業団条例第・号）の一部を次のように改正する。

＊次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改＊正＊後	改＊正＊前
＊（・・・） 第・条＊・・・ ＊・・・ 2・3 （略）	＊（・・・） 第・条＊・・・ ＊・・・ 2・3 （略）
＊（・・・） 第・条＊・・・ ＊(1)―(3) （略） 2＊・・・ 3＊（略）	4＊・・・ ＊（・・・） 第・条＊・・・ ＊(1)―(3) （略） 2＊（略）

＊＊＊附＊則

＊（施行期日）

1 ＊この条例は、公布の日から施行する。

2 ・・・

説明事項

(1) 新旧対照表の前に、改正の内容（字句や条、項、号又は号の細分（以下「条項等」という。）の改正・追加・削除・移動等）の如何にかかわらず、次のとおり共通の改正文を置く。

「次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。」

(2) 新旧対照表については、次のとおりとする。

ア 改正文の後ろに、左欄を「改正後」欄、右欄を「改正前」欄として左右2段に分けた新旧対照表を置く。

イ 新旧対照表の上端の「改正後」、「改正前」の文字は、枠内で中央に置く。

(b) 2つ以上の条例の一部を一つの条例で改正する場合

(例6)

＊・・・条例及び・・・条例の一部を改正する条例をここに公布する。
＊＊令和・年・月・日
広島県水道広域連合企業団企業長＊氏 名＊
広島県水道広域連合企業団条例第・号
＊＊＊・・・条例の一部を改正する条例
＊（・・・条例の一部改正）
第1条＊・・・条例（令和・年広島県水道広域連合企業団条例第・号）の
＊一部を次のように改正する。
＊＊次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に
＊傍線で示すように改正する。

改＊正＊後	改＊正＊前

＊（・・・条例の一部改正）
第2条＊・・・条例（令和・年広島県水道広域連合企業団条例第・号）の
＊一部を次のように改正する。
＊＊次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に
＊傍線で示すように改正する。

改＊正＊後	改＊正＊前

＊＊＊附＊則
＊この条例は、公布の日から施行する。

説明事項

- 1 3つ以上の条例の一部を1つの条例で改正する場合の題名は「・・・条例等の一部を改正する条例」とする。
- 2 本則の第1条、第2条等で改正されることとなる条例の改正文の初字は、通常の場合に比べて1字繰り下げる。

b 附則で改正する場合

(例7)

***附*則
* (施行期日)
1 * この条例は、公布の日から施行する。
* (・・・条例の一部改正)
2 *・・・条例（令和・年広島県水道広域連合企業団条例第・号）の一
*部を次のように改正する。
**次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定
*に傍線で示すように改正する。

改*正*後	改*正*前

説明事項

附則の第1項、第2項等で改正されることとなる条例の改正文の初字は、通常の場合に比べて1字繰り下げる。

ウ 廃止する場合

(ア) 本則で廃止する場合

a 1つの条例を廃止する場合

(例8)

・・・条例を廃止する条例をここに公布する。
**令和・年・月・日
広島県水道広域連合企業団企業長*氏 名*
広島県水道広域連合企業団条例第・号
***・・・条例を廃止する条例
*・・・条例（令和・年広島県水道広域連合企業団条例第・号）は、廃
止する。
***附*則
*・・・・・・・・・・・・・・・・

(例 9)

＊＊＊＊＊＊＊＊＊条例及び・・・・条例を廃止する条例をここに公布する。
 ＊＊令和・年・月・日
 　　　　　　　　　広島県水道広域連合企業団企業長＊氏　　　　　　　　　名＊
 広島県水道広域連合企業団条例第・号
 ＊＊＊＊＊＊＊＊＊条例および・・・・条例を廃止する条例
 ＊＊＊＊＊＊＊＊＊条例（令和・年広島県水道広域連合企業団条例第・号）及び
 　　　　　　　　　・・・・条例（令和・年広島県水道広域連合企業団条例第・号）は、廃止
 する。
 ＊＊＊附＊則
 ＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

(例 10)

＊・・・条例等を廃止する条例をここに公布する。
 ＊＊令和・年・月・日
 　　　　　　　　　広島県水道広域連合企業団企業長＊氏
 広島県水道広域連合企業団条例第・号
 ＊＊＊・・・条例等を廃止する条例
 ＊次に掲げる条例は、廃止する。
 ＊１＊・・・（令和・年広島県水道広域連合企業団条例第・号）
 ＊２＊・・・（令和・年広島県水道広域連合企業団条例第・号）
 ＊３＊・・・（令和・年広島県水道広域連合企業団条例第・号）
 ＊＊＊附＊則
 ＊・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

(例 11)

(前 略)

***附*則

* (. . .)

1 *

* (. . . 条例の廃止)

2 * . . . 条例 (令和・年広島県水道広域連合企業団条例第・号) は、

*廃止する。

条例の例による。

(3) 管理規程

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。

ア 新たに制定する場合及び全部を改正する場合

(例 12)

広島県水道広域連合企業団管理規程第・号

＊ ＊ ＊ ＊ ＊ 規程を次のように定める。

＊ ＊ 令和・年・月・日

広島県水道広域連合企業団企業長＊氏

名＊

イ 一部を改正する場合

(例 13)

広島県水道広域連合企業団管理規程第・号

＊ ＊ ＊ ＊ ＊ 規程の一部を改正する規程を次のように定める。

＊ ＊ 令和・年・月・日

広島県水道広域連合企業団企業長＊氏

名＊

説明事項

2 つ以上の管理規程の一部を 1 つの管理規程で改正する場合にあっては例 6 の例により、
附則で他の管理規程の一部を改正する場合にあっては例 7 の例による。

ウ 廃止する場合

(例 14)

広島県水道広域連合企業団管理規程第・号

＊ ＊ ＊ ＊ ＊ 規程を廃止する規程を次のように定める。

＊ ＊ 令和・年・月・日

広島県水道広域連合企業団企業長＊氏

名＊

説明事項

2 つの管理規程の一部を 1 つの管理規程で廃止する場合にあっては例 9 の例により、3
つ以上の管理規程を 1 つの管理規程で廃止する場合にあっては例 10 の例により、附則で
他の管理規程を廃止する場合にあっては例 11 の例による。

(4) 告示

ア 規程形式をとる場合

管理規程の例による。

イ 規程形式をとらない場合

(ア) 一定の事項を告示する場合

(例 15)

広島県水道広域連合企業団告示第・号
* *
.した (する)。
* * 令和・年・月・日
広島県水道広域連合企業団企業長 * 氏 名 *

(例 16)

広島県水道広域連合企業団告示第・号
*は、次のとおりである。
(.を次のように.する。)
* * 令和・年・月・日
広島県水道広域連合企業団企業長 * 氏 名 *
1 *
2 *

(イ) 一定の事項の告示を改正する場合

(例 17)

広島県水道広域連合企業団告示第・号
* 令和・年広島県水道広域連合企業団告示第・号 (.) の一部
を次のように改正する (改正し、令和・年・月・日から施行する。)
(改正し、令和・年・月・日から適用する。)。
* * 令和・年・月・日
広島県水道広域連合企業団企業長 * 氏 名 *
* 次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に
傍線で示すように改正する。

改 * 正 * 後	改 * 正 * 前
*。	*。

説明事項

「令和・年広島県水道広域連合企業団告示第・号 (.)」の括弧内には、その告示が公示されたときの広島県水道広域連合企業団公報の目次の件名を記載する。以下同じ。

a 1つの告示を廃止する場合

名*

* 2 * 令和・年広島県水道広域連合企業団告示第・号 (. . . .)

名*

.....

別記様式第 2 号（令達文）

(1) 訓令

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 22)

広島県水道広域連合企業団訓令第・号	受	訓	先*
*・・・訓令を次のように定める。			
**令和・年・月・日			
広島県水道広域連合企業団企業長*氏			名

説明事項

- (1) 受訓先は、最終字を右から 1 字目とし、字間を適当に空けて記載する。
- (2) 氏名は、公印を、氏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 字文空けて押印できるよう字間を適当に空けて記載する。

(2) 指 令

ア 一般的な場合

(例 23)

	指 令 ・ 第 ・ 号*
△	
	令 達 先*
△	
*	
.	
*	
△	
** 令和・年・月・日	
△	
	広島県水道広域連合企業団企業長*氏 名
△	
△	
1 *	
*	
(1)	
**ア*	
△	
*	

説明事項

- (1) 「△」は、1行空けを示す。以下同じ。
- (2) 文書記号及び文書番号は、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。例 24 において同じ。
- (3) 令達先の表示は、次のとおりとする。
 - ア 令達先は、最終字を右から2字目とし、字間を適当に空けて記載する。
 - イ 個人の場合には、その住所及び氏名を記載する。ただし、所属の職員の場合には、その職名及び氏名を記載する。
 - ウ 法人の場合には、その名称及び主たる事務所の所在地を記載する。
 - エ 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並びに所在地を記載する。
 - オ 国又は公共団体の機関の場合には、その機関の長の職名及び氏名を記載する。ただし、所属の機関の場合には、その機関の長の職名を記載する。
 - カ 申請者が複数の場合には、その氏名及び住所若しくは名称及び所在地を列記し、又はその代表者の氏名及び住所若しくは名称及び所在地を記載する。
- (4) 行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 82 条第 1 項及び行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）第 46 条の規定による教示は、指令書の末尾に記載し、2 字目から書き出す。

イ 申請書等の副本に奥書きする場合

(例 24)

	指 令 ・ 第 ・ 号*	
△		
*申請のとおり・・・・・・・・・・・・・・・・		
・・・・・・します。		
△		
**令和・年・月・日		
△		
	広島県水道広域連合企業団企業長*氏	名

(3) 通達及び依命通達

往復文の例による。

別記様式第3号（往復文）

（例 25）

	・第	・	号*
	令和	・ 年 ・ 月 ・	日*
△			
受 信 者 名 様			
△			
	発 信 者 名		
	(.)		
△			
***			
***	について (. .)		
△			
*			
.			
*			
△			
1 *			
*			
(1)			
**ア*			
*** (ア) *			

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、部内者に対する者には、文書記号及び文書番号は付けない。
- (2) 発信者名は、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字空けて押印できる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。
- (5) 受信者の敬称は、「様」及び「各位」を用いる。
- (6) 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。
- (7) 標題の長いものは、適当な位置で切り上げて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。以下同じ。
- (8) 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。この場合、例規的なものには、更に受信者名の上の余白に「例規」と記載する。
- (9) 往復文の末尾には、必要に応じて
「担当 . . . グループ（係）
電話 . . . —（内線） と記載する。
（担当者） 」

別記様式第4号（その他）

(1) 賞状、表彰状及び感謝状

(例 26)

	* 令和	・	・	・	・	* 賞位
	・ 年	・	・	・	・	
広島県	・ 月	・	・	・	・	
水道	・ 日	・	・	・	・	
広域連合		・	・	・		賞状（表彰状・感謝状）
企業団		・	・	・		
企業長		・	・	・		
* 氏		・	・	・		氏
		・	・	・		
		・	・	・		名
名		・	・	・		様
		・	・	・		*

説明事項

- (1) 賞状等は、用紙の上下左右及び行間の間隔について、体裁上均衡がとれるよう書き表す。
- (2) 賞状等の文字は、用紙の右側中央の多少上から本文よりやや大きく記載する。
- (3) 賞位は「優勝」、「第一位」、「特選」等の賞位がある場合に、本文の書き出しの位置より1字分下から記載する。
- (4) 賞状等を受ける者の氏名は、ほぼ中央から書き出し、字間を適当に空けて記載する。
- (5) 敬称（「様」のほか、「さん」を用いることもできる。）は、本文の下端より1字分上に記載する。
- (6) 本文は1字目から書き出し、句読点はいない。また、文の区切りがあっても、1字分空けて続けて記載し、行を改めない。
- (7) 日付は、本文の書き始めより1字分下から、本文よりやや小さく記載する。
- (8) 賞状等を贈る者の氏名は、日付の書き出しの位置より下寄りから書き出し、公印を、氏名の終わりの字に掛からないように幾分空け、かつ、印影の下端を本文の下端にそろえて押印できるよう字間を適当に空けて記載する。

(2) 祝辞

(例 27)

祝 辞	
△	
*	
.	
*	
.	
.	
△	
** 令和・年・月・日	
△	
広島県水道広域連合企業団企業長*氏	名*

説明事項

- (1) 祝辞の文字は、中央から書き出し、字間を適当に空けて記載する。
- (2) 氏名は、最終字を右から1字目とし、字間を適当に空けて記載する。

(3) 弔辞

(例 28)

	* . . * . * △	
	*	
	令和	
広島県	和	
水道	年	
広域	月	
連合	日	弔
企業		
団		
企業		辞
長		
*氏		
		
		
名		
*		

説明事項

- (1) 弔辞の文字は、中央から書き出し、字間を適当に空けて記載する。
- (2) 氏名は、最終字を下から1字目とし、字間を適当に空けて記載する。

(4) 証明書

ア 一般的な場合

(例 29)

証 明 書	
△	
	氏 名
△	
*	
. した（である）ことを証明します。	
△	
** 令和・年・月・日	
△	
	広島県水道広域連合企業団企業長*氏 名

説明事項

- (1) 証明書の文字は、中央から書き出し、字間を適当に空けて記載する。
- (2) 証明を受ける者の氏名は、字間を適当に空けて記載する。
- (3) 証明する者の氏名は、公印を、氏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。
以下同じ。

イ 証明願等の副本に奥書きする場合

(例 30)

*前記のとおりであることを証明します。	
△	
** 令和・年・月・日	
△	
	広島県水道広域連合企業団企業長*氏 名

(5) 書 簡

(例 31)

*	
.	
*	
.	
.	
△	
** 令和・年・月・日	
△	
* 受 信 者 名	
△	
	発 信 者 名

説明事項

- (1) 受信者名は、字間を適当に空けて記載する。また敬称については、「様」及び「各位」を用いる。
- (2) 発信者名は、中央右寄りから書き出し、字間を適当に空けて記載する。

(6) 議案等

条例の例による。

ア 議 案

(ア) 条例案の場合

(例 32)

第・号議案	
* 条例	
案を次のように提出する。	
** 令和・年・月・日	
広島県水道広域連合企業団企業長*氏	名*
***	
*** 条例案	
*****	
***** 条例	

(イ) その他の場合

(例 33)

第・号議案

***** について

***** について、議会の議決（同意）を求める。

** 令和・年・月・日

広島県水道広域連合企業団企業長*氏

名*

(1)******

(2)******

イ 報告事項

(ア) 地方自治法第 179 条の規定による専決処分の報告及び承認の場合

(例 34)

報第・号

***** について

*地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 179 条第 1 項の規定により、次のとおり専決処分をしたから、同条第 3 項の規定により、報告し、議会の承認を求める。

** 令和・年・月・日提出

広島県水道広域連合企業団企業長*氏

名*

(1)*専決処分の内容

(2)*専決処分年月日

** 令和・年・月・日

説明事項

複数の事件を報告する場合にあっては、専決処分の内容及び専決処分年月日を表にして記載することもできる。例 35 において同じ。

(イ) 地方自治法第 180 条の規定による専決処分の報告の場合
(例 35)

報第・号
*****について
*地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 180 条第 1 項の規定により、
次のとおり専決処分をしたから、同条第 2 項の規定により報告する。
**令和・年・月・日
広島県水道広域連合企業団企業長*氏 名*
(1)*専決処分の内容

(2)*専決年月日
**令和・年・月・日

(7) 契約書
(例 36)

.....契約書
△
*.....を甲とし、.....を乙として、甲と乙は、次のとおり・・
・・契約を締結した。
* (.....)
第 1 条*.....
*.....
(中 略)
* (.....)
第・条*.....
2 *.....
(1).....
(中 略)
*この契約の締結を証するため、契約書 2 通を作成し、甲と乙が記名・
押印をして、各自その 1 通を所持する。
△
**令和・年・月・日
△
甲*.....
.....
△
乙*.....
.....

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、その契約が一見して分かるよう中央に簡潔に記載する。
- (2) 三者契約の場合の前文は、「・・・を甲とし、・・・を乙とし、・・・を丙として、甲と乙と丙は、次のとおり・・・・・・契約を締結した。」と記載する。
- (3) 甲、乙等の表示は、次のとおりとする。

- ア 個人の場合は、その住所及び氏名を記載する。
- イ 法人の場合は、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。ただし、国又は公共団体の場合には、その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、代表者又は責任者の住所及び氏名を記載する。
- エ 国又は公共団体の機関の場合には、その機関の長の職名及び氏名を記載する。
- オ 甲、乙の氏名は、印影の右端を本文の右端から 1 字空けて押印できるよう字間を適当に空けて記載する。

(8) 復命書

(例 37)

復 命 書			
△			
*	のとおりに出張しました。		
*	その状況は、次（別紙）のとおりで。		
△			
**	令和・年・月・日		
△			
*職	名	様	
△			
	所属機関名	*職	名*氏
			名*
△			
*			
			

説明事項

- (1) 復命書の文字は、中央から書き出し、字間を適当に空けて記載する。
- (2) 2 人以上が同一内容について復命する場合は、連名とし、上席の者から記載する。
- (3) 氏名は、最終字を右から 1 字目とし、字間を適当に空けて記載する。

(9) 伺い

(例 38)

***.....
***.....について (伺い)
1 *案の要旨
**.....
*.....
2 *...の理由
**.....
3 *根拠規定
**.....
4 *その他
**.....
(案)

説明事項

- (1) 標題の末尾には、「(伺い)」と記載する。
- (2) 案の内容によっては、更に「起案に至るまでのいきさつ」、「案を施行したときに予想される効果」等を記載する。
- (3) 「(案)」は、行の中央に記載し、案が2つ以上あるときは、「(第1案)」、「(第2案)」のように記載する。
- (4) 案文が往復文の場合、その受信者と封筒の受信とを別にするときは、受信者の右に「(.....へ送ること。)」と朱書する。
- (5) 案文が往復文又は書簡の場合、2人以上の受信者に同一内容の文書を出すときは、受信者名を列記する。この場合、受信者名を連名にするときは、列記した受信者名の右の中央に「(連名)」と朱書し、受信者に別々に文書を出すときは、列記した受信者名の右の中央に「(各通)」と朱書する。
- (6) 指令又は往復文に経由機関名を記載するときは、「(案)」、「(第1案)」、「(第2案)」等と記載した行の右端(文書記号及び文書番号の上)に「(.....経由)」と記載する。
- (7) 事案が定例又は軽易な場合には、伺い文を記載しないで往復文案から記載することができる。