

1 趣旨

紀南環境広域施設組合（以下「組合」という。）における文書の左横書きの実施については、この要領の定めるところによる。

2 実施範囲

左横書きを実施する文書の範囲は、次に掲げるものを除く全ての起案文書、発送文書、資料、帳簿及び伝票類とする。

- (1) 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの
- (2) 式辞その他これに準ずるもの
- (3) 管理者が特に縦書きを適当と認めるもの

3 文書の作成の要領

左横書きの実施に伴う文書の書き方及び書式例は、別記第 1 及び別記第 2 のとおりとする。

4 諸用紙の用い方

- (1) 用紙は、日本工業規格による A 4 判とし、原則として縦長に用い、A 4 判により難しいものは、できる限り A 3 判、A 5 判又は A 6 判を用いる。
- (2) 起案用紙の様式は、別記第 3 のとおりとする。ただし、事務処理上特に必要がある場合は、主管課において、一定事項を記載した起案用紙を作成することができる。

5 文書のとじ方

文書は、左とじとする。ただし、特別の場合の文書のとじ方は、次の例による。

- (1) 縦書きの文書のみをとじるときは、右とじとする。
- (2) A 4 判用紙を横長に用いた場合は、上とじとしてもよい。
- (3) 左横書き文書と左に余白がある縦書き文書とをとじるときは、そのまま縦書き文書の左をとじる。
- (4) 左横書き文書と左に余白のない縦書き文書とをとじるときは、縦書き文書を裏とじ（背中合わせ）とする。

附 則

この要領は、平成 25 年 8 月 1 日から施行する。

別記第 1（第 3 項関係）

左横書き文書の作成要領

1 文書の書き方

左横書きにおける文書の用語、用字、文体等については、縦書きの場合と同様である。ただし、縦書きと異なる点は、次のとおりとする。

- (1) 振り仮名の付け方
漢字に振り仮名を付ける場合は、その字の上に付ける。
- (2) 「下記のとおり」、「下記の理由により」等の下に書く「記」等は、中央に書く。
- (3) 数字の書き方
ア 数字は、次に掲げるような場合を除いてアラビア数字を用いる。

固有名詞 (例)四国、九州、三重県

概数を示す語 (例)二・三日、四・五人、数十日

数量的な感じの薄い語 (例)一般、一部分

単位として用いる語(例) 120万、1,200億

慣習的な語 (例)一休み、二言目、三日続き、三月(みつきと読む場合)

イ 数字の桁の区切り方は、3位区切りとし、区切りには「,」を用いる。

ウ 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… $\frac{1}{2}$ 又は2分の1

帯分数… $1\frac{1}{2}$

エ 日時、時刻及び時間の書き方は、次の例による。

普通の場合 日付 平成25年8月1日

時刻 午前(後)10時20分

時間 8時間20分

省略する場合 日付 平成25. 8. 1

(4) 記号の使い方

記号の使い方は、次の例による。

ア 句読点は、「。」(まる)及び「、」(てん)を用い、「,」(コンマ)は用いない。

イ 「.」(ピリオド)は、単位を示す場合及び省略符号とする場合に用いる。

(例)1,234,000円 0.12 平成25. 8. 1

ウ 「:」(コロン)は、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)注: …電話: 368

エ 「～」(なみがた)は、「……から……まで」を示す場合に用いる。

(例)第1号～第10号、田辺～和歌山

オ 「・」(なかてん)、「『 』」(かぎかっこ)、「()」(かっこ)及び繰返し符号

「々」の使い方は、縦書き文書の場合と同様である。

なお、繰返し符号「ゝ」及び「く」は用いない。

(5) 見出し符号

ア 項目を細別するときは、次の例による。

第1

1

(1)

ア

(ア)

a

(a)

イ 見出し符号は、句読点を打たず、1字分空白として次の字を書き出す。

2 文書の書式

左横書きの実施に伴う文書の書式は、次の例による。

- (1) 文書番号と年月日は、用紙の右側とし、終わりは2字分空ける。
- (2) 宛名の書出しは、用紙の左から1字分空ける。
- (3) 差出名は、用紙の中央やや右から書き出し、公印を押した場合、終わりは1字分空くようにする。
- (4) 標題(件名)は、3字分空けて書き出し、書ききれないときは2行に書く。この場合、文書の種類を明らかにする。〔例(照会)、(回答)、(報告)、(通知)、(通達)、(進達)、(副申)、(申請)、(届出)、(協議)、(諮問)、(答申)、(勧告)〕
- (5) 契印は、原議を下にし、発送文書の上端中央に押す。

3 敬称の使用法

(1) 組合が発する文書

ア 管理者その他組合が発する文書に用いる敬称は、原則として「様」とする。

ただし、次に掲げるものは、敬称に「様」以外のものを用いるものとする。

(ア) 国、他の公共団体等が法令等で定め、又は指定する様式(書式)に従わなければならないもの 当該様式(書式)に定めるところにより、敬称等を付する。

(イ) 文書の内容、形式等から他の敬称を用いることが適当なもの

a 法人、団体等の名称を宛先として発する場合で、「御中」又は「殿」を用いる方が適当であると認めるとき。

b 同一文書を複数の人に宛てる場合で、「各位」を用いるとき。

例:○○審議会委員各位 ※○○各位様は、敬称の重複使用となり、「様」は不要

c 賞状、表彰状及び感謝状で相手方に応じて、「殿」、「さん」又は、「君」を用いる方が適当であると認めるとき。

d 書簡(官公署の職員が公務員の資格で私文書の手紙と同じような形式で儀礼上発する文書をいう。例:案内状、依頼状、礼状、挨拶状等)で相手方に応じて、「殿」又は「先生」を用いる方が適当であると認めるとき。

イ 発送の際の封筒、はがき、送り状等の宛先に用いる敬称については、個人宛ては「様」とし、法人、団体等宛ては「御中」とする。

(2) 組合宛ての文書

組合宛ての文書(例:申請書、届出書、申込書、報告書等)における機関名の表示は、次に定めるところによるものとする。

ア 組合が様式を定めるものについては、敬称を省略し、原則として、次のように表示する。

例:紀南環境広域施設組合管理者宛て

ただし、「宛て」の部分が「様」や「殿」等の敬称に書き直された場合に訂正印を要する等の不都合が生じるときは、「(宛先)紀南環境広域施設組合管理者」とする。

イ 国、他の公共団体等が法令等で定め、又は指定する様式(書式)に従わなければならないものについては、当該様式(書式)に定めるところにより、敬称等を付する。

別記第2（第3項関係）

書 式 例

注：□□は元号を表す。{ }はいずれかを選択する。

[]は必要によって変更又は省略する。

例1－照会

	紀環広第 ○ 号××
	□□ 年 月 日××
様	
	発 信 者×
○○○について（照会）	
○○○について、○○○○の参考としたいので、御多忙中恐れ入りますが、{下記の事項を・別紙により}○月○日までに御回答ください。	
なお、参考資料がありましたら、○部御送付ください。	
	[記]

例2－照会（依頼）に対する回答

	紀環広第 ○号の2××
	□□ 年 月 日××
様	
	発 信 者×
○○○について（回答）	
□□○年○月○日付け [○第○号] で{照会・依頼}のあった{このこと・標記}については、{下記・別紙}のとおりです。	
	[記]

例3－会議の開催通知

	紀環広第 ○ 号××
	□□ 年 月 日××
様	
	発 信 者×
○○○の開催について（通知）	
平素は、○○につきまして、格別の御協力を賜り厚くお礼申し上げます。	
さて、{下記・別紙}のとおり○○を開催しますので、御多忙中恐れ入りますが、御出席くださいますようお願い申し上げます。	
なお、お手数ですが、出欠については、○月○日までに○○宛て、御回答ください。	
	[記]

- 1 日 時
- 2 場 所
- 3 議 題

例 4－申請

	紀環広第 ○ 号××
	□□ 年 月 日××
様	
	発 信 者×
○○○について（申請）	
{このこと・標記}について、{下記・別紙}のとおり○○ので、[○○法（□□○年法律第○号）第○条の規定により] 申請します。	
	[記]

例 5－協議

	紀環広第 ○ 号××
	□□ 年 月 日××
様	
	発 信 者×
○○○について（協議）	
{このこと・標記}について、{下記・別紙}のとおり○○ので、[○○法（□□○年法律第○号）第○条の規定により] 協議します。	
	[記]

例6－協議に対する回答

	紀環広第 ○号の2××
	□□ 年 月 日××
様	
	発 信 者×
○○○について（回答）	
□□○年○月○日付け〔○第○号〕で協議のあった{このこと・標記}については、	
{ [下記の条件を付けて] 同意します。	
{ 下記のとおり・別紙のとおり}○○します。	
{ 異議ありません。・支障ありません。}	
	[記]

例7－進達

	紀環広第 ○ 号××
	□□ 年 月 日××
様	
	発 信 者×
○○○について（進達）	
{このこと・標記}について、○○から別添のとおり○○があったので進達します。	

例8－副申

	紀環広第 ○ 号××
	□□ 年 月 日××
様	
	発 信 者×
○○○について（副申）	
{このこと・標記}について、○○から別添のとおり	{ ○○があったので、意見書を添えて
	{ ○○があり、審査の結果、適当と認
められますので	められますので
	進達します。

例9－指令（許可・認可・承認）

指令紀環広第 ○ 号××

（住 所）

（氏名又は法人名） 様

□□○年○月○日付け〔○第○号〕で{申請・願い}のあった○○については、〔○○法（□□○年法律第○号）第○条の規定により、〕〔{下記・別紙}の条件を付けて〕{許可・認可・承認}します。

□□ 年 月 日××

発 信 者×

〔記〕

条件

1（略）

例10－指令（不許可・不認可・不承認）

指令紀環広第 ○ 号××	
(住 所) (氏名又は法人名) 様	
□□○年○月○日付け〔○第○号〕で{申請・願い}のあった○○については、{下記・別紙}の理由により{許可・認可・承認}しません。	
□□ 年 月 日××	発 信 者×
〔記〕	
理由	
1 (略)	
教示	
1 この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、○○に対して{審査請求・異議申立て}をすることができます(なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると{審査請求・異議申立て}をすることができなくなります。)	
2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、紀南環境広域施設組合を被告として(訴訟において紀南環境広域施設組合を代表する者は、○○となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます。(なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)。ただし、上記1の{審査請求・異議申立て}をした場合には、当該{審査請求・異議申立て}に対する決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。	

例11－指令（補助金交付決定通知書）

指令紀環広第 ○ 号××	
(住 所) (氏名又は法人名) 様	
□□○年○月○日付け〔○第○号〕で申請のあった○○補助金については、〔紀南環境広域施設組合補助金等交付規則第●条第●項の規定により、〕下記のとおり交付することに決定しました。	
□□ 年 月 日××	発 信 者×
〔記〕	
1 補助金の額 金 ○○○円	

2 補助金交付の条件（略）

例12－指令（補助金確定通知書）

指令紀環広第 ○ 号××
(住 所) (氏名又は法人名) 様
□□○年○月○日付け〔○第○号〕で実績報告のあった○○補助金については、〔紀南環境広域施設組合補助金等交付規則第●条の規定により、〕補助金の額を○○○円に確定しました。
〔ついては、〔同規則第●条第●項の規定により、〕金○○○円を□□○年○月○日までに返還してください。〕
□□ 年 月 日××
発 信 者×

例13－復命書

復 命 書	□□○年○月○日××
管理者 ○○○ 様	紀南環境広域施設組合 (職 氏 名 印) ×
□□○年○月○日から○月○日まで、○○○のため、○○○に調査（出張）したところ、その結果（概要）は、下記（別紙）のとおりでした。	
〔記〕	
1 出張先及び日程	
2 用務	
3 要旨	

例14- 条例・規則

1 条例・規則の形式

(1) 新たに条例を制定する場合

<p>公布文</p>	<p>×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○条例をここに公布する。 ××□□○年○月○日 紀南環境広域施設組合 管理者××○ ○ ○ ○ ×</p>
<p>条例番号 題 名</p>	<p>紀南環境広域施設組合条例第○号 ×××○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○条例</p>
<p>目 次</p>	<p>目次 第 1 章×○○○ ××第 1 節×○○○ (第 1 条-第○条) ×××第 1 款×○○○ (第○条・第○条) ×××第 2 款×○○○ (第○条) ××第 2 節×○○○ (第○条-第○条) ×第 2 章×○○○ (第○条-第○条) ×附則</p>
<p>見出し 条 本 則 項 号</p>	<p>×××第 1 章×○○○ ××××第 1 節×○○○ ×××××第 1 款×○○○ × (○○) 第○条×○○○……………○○○ ×○○○。 第○条×○○○……………○○○ ×……………○○○。 2×○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 3×○○○……………○○○ ×○○○。ただし、○○○○○○。 ×(1)×○○○○○○。 ×(2)×○○○……………○○○ ××○○○。 (中 略) 第○条×○○○……………○○○ ×○○○。</p>
<p>見出し 項 附 則</p>	<p>×××附 則 × (施行期日) 1×この条例は、公布の日から施行する。 × (○○条例の廃止) 2×○○条例 (□□○年紀南環境広域施設条例第○号) は、廃止する。 × (○○○○) × 3×○○○○○○○○○○○○○○○○○○。</p>

×第○条第○項第○号中「……」を「……」に改め、「……」を削り、同項第○号中「……」を「……」に改める。

×××附 則

×……………。

イ 既存の2つの条例を改正する場合

×○○○○○○○条例及び△△△△△条例の一部を改正する条例をここに公布する。

××□□○年○月○日

紀南環境広域施設組合 管理者××○ ○ ○ ○×

紀南環境広域施設組合条例第○号

×××○○○○○○○条例及び△△△△△条例の一部を改正する条例

×（○○○○○○○条例の一部改正）

第1条×○○○○○○○条例（□□○年紀南環境広域施設組合条例第○号）の一部を次のように改正する。

××……………。

×（△△△△△条例の一部改正）

第2条×△△△△△条例（□□○年紀南環境広域施設組合条例第○号）の一部を次のように改正する。

××……………。

×××附 則

×……………。

ウ 既存の3つの条例を改正する場合

×○○○○○○○条例等の一部を改正する条例をここに公布する。

××□□○年○月○日

紀南環境広域施設組合 管理者××○ ○ ○ ○×

紀南環境広域施設組合条例第○号

×××○○○○○○○条例等の一部を改正する条例

×（○○○○○○○条例の一部改正）

第1条×○○○○○○○条例（□□○年紀南環境広域施設組合条例第○号）の一部を次のように改正する。

××……………。

×（△△△△△条例の一部改正）

第2条×△△△△△条例（□□○年紀南環境広域施設組合条例第○号）の一部を次のように改正する。

××……………。

×（◇◇◇◇◇◇◇条例の一部改正）

第3条×◇◇◇◇◇◇◇条例（□□○年紀南環境広域施設組合条例第○号）の一部を次のよ
うに改正する。

××……………。

×××附 則

×……………。

4 廃止の場合

×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○条例を廃止する条例をここに公布する。

××□□○年○月○日

紀南環境広域施設組合 管理者××○ ○ ○ ○×

紀南環境広域施設組合条例第○号

×××○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○条例を廃止する条例

×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○条例（□□○年紀南環境広域施設組合条例第○号）は、
廃止する。）

×××附 則

×……………。

※ 2つ以上の条例を廃止する場合は、3イウの例による。

