

有効期間10年（令和16年12月31日まで）

令和6年12月9日

各部長・参事官
各所属長様



警察本部長
（総務課）

広島県警察公用文作成要領について（通達）

広島県警察における公用文の作成要領については、広島県警察公用文作成要領について（令和6年2月29日付け警察本部長通達。以下「旧通達」という。）により運用しているところであるが、この度、別紙のとおり改正し、令和6年12月12日から運用することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、旧通達は、令和6年12月12日限り廃止する。

1 主な改正点

(1) 訓令等を改正する場合の改め文形式の活用（様式第2号1（3）関係）

訓令及び警察公報により施行される通達を改正する場合、原則として新旧対照表方式による一部改正を行うが、大幅な規程改正をする場合等は、改め文方式及び改め文方式と新旧対照表方式の併用による一部改正が効率的であるため、説明事項を補正した。

(2) 協定書・覚書等の記載について追加（様式第4号5関係）

2 参考資料

新旧対照表

（ 本件担当 文書管理係
警 電 XXXXXXXXXX ）

別紙

広島県警察公用文作成要領

第1 趣旨

この要領は、公用文の書き方、書式設定の基準等、文体、用字、用語及び書式の作成基準その他公用文の作成に関して必要な事項を定めるものとする。

第2 書き方

公用文は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、原則として縦書きとする。

- (1) 条例
- (2) 賞状、表彰状、感謝状及び弔辞
- (3) 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
- (4) 他の官公庁において様式を縦書きに定めているもの

第3 書式設定の基準等

- 1 パソコンによる公用文の作成における書式設定の標準的な基準は、次のとおりとする。

項目 種別	用紙サイズ (印刷の向き)	文字 方向	フォント	フォント サイズ	1 行の 文字数	1 ページ の行数
告示・公告 訓令のうち 県報に登載 するもの	A 4 (縦) 余白 上下左右30mm	横書き	MS 明朝 (題名、公告番号ゴ シック体)	10.5ポイント (表中は10)	41	36
指 令	A 4 (縦)		明朝体 (見出しその他の強 調部分は、ゴシック 体を用いることがで きる。)	12ポイント (10～13で 調整可)	40 (35～45で 調整可)	40 (30～45で 調整可)
通 達						
示 達						
往復文書						
内部文書						
証明書、契約書等						

- 2 手書きによる公用文の作成における筆記用具は、別に定めるものを除き、黒（青）ペン又は黒（青）ボールペンを使用し、鉛筆や筆跡を消すことができるボールペンなどは使用しない。
- 3 パソコンにより様式のテンプレートを作成する場合の配意事項
各業務主管課が定めた様式のテンプレートをW o r d等により作成する場合は、業務の合理化・効率化の観点から、作成する側がレイアウト設定等を工夫して、使用する側が書式の補正作業を行うこととなるなど業務負担が生じないように配意しなければならない。

第4 文体

- 1 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、条例等のように規程形式をとるもののほか、告示、公告、訓令、通達、示達、議案、伺い、契約書等は、「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、なるべく短かく区切り、又は箇条書にすること。
なお、「ます」体の文章の場合でも、箇条書にする部分では、表現を簡潔にするために、できるだけ「である」体を用いること。
 - (3) 文章を段落に分けるときは、行を改める。「なお」書き、「おって」書きも、原則として行を改める。ただし、次の文章が「ただし」、「この場合」で始まるものは、原則として行を改めない。
 - (4) 文の飾り、曖昧な言葉又は回りくどい表現は、避けること。
 - (5) 丁寧になりすぎないように表現すること。

第5 用語

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。

第6 用字

漢字、仮名、仮名遣い、ローマ字表記、数字及び符号は、次のとおりとする。

- 1 漢字
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。
常用漢字表の音訓によって漢字で書くことができないものは、原則として仮名で書く。ただし、次のものについては、漢字で書いてもよい。
 - (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
- 2 仮名
仮名は、原則として、平仮名を用いる。ただし、次の場合には、片仮名を用いる。
 - (1) 外国の地名・人名
 - (2) 外国語・外来語(ただし、外来語でも、「かるた」・「たばこ」のように外来語の意識が薄くなっているものは、平仮名で書く。)
 - (3) 擬声語
 - (4) 計量の単位
- 3 仮名遣い
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 ローマ字表記

- (1) ローマ字を用いるときには、全角・半角を適切に使い分け、文書内で用法を統一する。
- (2) 日本人の姓名のローマ字表記については、原則として「姓一名」の順とする。

5 数字

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、原則として、一桁の場合には全角、二桁以上の場合には半角の算用数字を用いる。ただし、次の場合には、漢字を用いる。

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) 数十日 二十余人 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 10 億 5,300 万 13 万 9,000

注： 千・百は、「3 千」・「5 百」のように書かないで、「3,000」・「500」のように書く。

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) 数の区切りには、3 桁ごとに「,」（コンマ）を用いる。ただし、年号、文書番号、電話番号、地番等には、区切りを付けない。

- (3) 小数、分数、帯分数の書き方は、次の例による。

ア 小数 0.123

イ 分数 $\frac{1}{2}$ 1/2 2 分の 1

ウ 帯分数 $1\frac{1}{2}$

- (4) 日付、時刻及び時間の書き方は、次の例による。

	日 付	時 刻	時 間
普通の場合	令和 5 年 9 月 25 日	午後 3 時 30 分 15 時 30 分	1 時間 30 分
省略する場合	令和 5 . 9 . 25	午後 3 : 30 15 : 30	同上

- (5) 縦書きの場合には、「一」、「二」、「三」、「十」、「百」、「千」、「万」、「億」等の漢字を用いる。
書き方は、次の例による。

例 区分	数			10か年	令和 4年 12月 24日	地番、住居表示	法令等の番号	条項
	1,234	10.5	100分の15			1178	平成31年広島 県条例第22号	第123条第1項
文 章 中	千 二 百 三 十 四	十 ・ 五	百 分 の 十 五	十 か 年	二 令 十 和 四 四 日 年 十 二 月	一 一 七 八	二 島 平 号 県 成 条 三 例 十 第 一 年 二 十 広	一 第 項 百 二 十 三 条 第
表 中	一、 二 三 四	一 〇 ・ 五	一 〇 〇 分 の 一 五	一 〇 か 年	二 令 四 和 日 四 年 一 二 月	同 上		

6 符号

符号は、次のとおりとする。

- (1) 見出し符号は、項目を細別するために用いる。

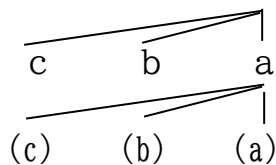
ア 条文形式をとる公用文の条又は項において事物の名称その他の区分を列記する場合には、左横書きのものにあっては「(1)」、「(2)」、「(3)」等、縦書きのものにあっては「一」、「二」、「三」等の番号を用いて号を置くものとし、号を細別する場合における細部の部分を表す番号及び記号並びにその順序は、次のとおりとする。

- (ア) 左横書きの場合

ア (ア) a (a)
イ (イ) b (b)
ウ (ウ) c (c)

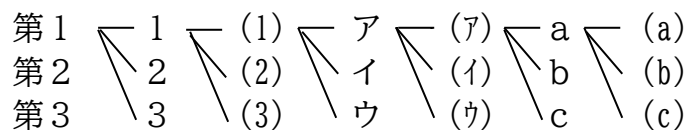
- (イ) 縦書きの場合

ハ ロ イ
(3) (2) (1)
(三) (二) (一)
(ハ) (ロ) (イ)

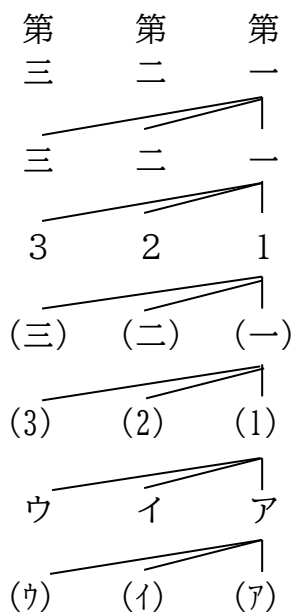


イ 条文形式以外の形式をとる公用文を細別する場合における細部の部分を表す番号及び記号並びにその順序は、次のとおりとする。ただし、「第1」、「第2」、「第3」等及び「第一」、「第二」、「第三」等の番号は、用いないことができる。

(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 用 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。 なお、「」又は()の中でも同様に用い、文の終わりに括弧書きで参考事項を付記する場合は、括弧書きの後に用いる。 例 申請をしてください(対象者に限る。) 列記される文が「とき」又は「こと」で終わる場合にも用いる。 例 次の事項を守ってください。 1 部屋に入らないこと。 2 連絡をすること。 文が「場合」、「もの」又は「者」で終わる場合や、単に事物の名称を掲げたり、文が名詞で終わる場合には用いない。ただし、更に文が続くものについては用いる。 例 1 申請者の住所・氏名 2 申請する内容 講習を受講する者。ただし、市内居住者に限る。 題目、標語その他簡単な語句を挙げたり、引用したりする場合には用いない。 例 「逃がした魚は大きい」ということわざがある。 言い切ったものを「」を用いずに「が」・「と」・「を」で受ける場合には、用いない。 例 提供してはならないと定められている。
、	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。) 例 5,000 62,250 円 1,254,372 人
・	なかてん	名詞を並列する場合に用いる。 例 条例・規則・訓令・要綱を整理する。 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。 例 マルコ・ポーロ ケース・バイ・ケース 日付を略して示す場合に用いる(縦書きのものに限る。) 例 平成10年・第11号(文章中) 平成10年・第11号(表中) 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。) 例 〇・111 箇条書の冒頭に用いる。 例 ・項目1
.	ピリオド	日付を略して示す場合に用いる(左横書きのものに限る。)

		例 令和5. 9. 25 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。）。 例 0.12
:	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。）。 時刻を書き表す場合に用いる（左横書きのものに限る。）。 例 日時：令和5年9月25日（月）13：00～15：00
（ ） （ ）	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。 例 父母と未成年の子（その子に配偶者又は子のない場合に限る。） 例 受検申込書に写真（最近6か月以内に撮影した正面、上半身、無帽の手札（縦6センチメートル、横4センチメートル）で、裏面に氏名を記載したもの）を添えて提出すること。
「」 「 」	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。 例 「現代仮名遣い」には、次のような「前書き」がある。 例 「Aの中に「Bについては問題ない」ということが書いてあります。」
【 】 【 】	すみつき かっこ	項目を示したり、強調すべき点を目立たせたりする場合に用いる。 括弧は、（ ）（かっこ）と「 」（かぎ）を用いることを基本とする。【 】（すみつきかっこ）はむやみに用いず、必要な場合には、文書内で用法を統一して使用する。 例 【会場】警察本部 17 階大会議室 【〇〇注意】
～	なみがた	「・・・から・・・まで」を示す場合の略符号として用いる。 ただし、文章中には用いず、左横書きのものに限る。 例 午前 10 時～午後 4 時 4 月～6 月
—	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。）。 例 1 公正取引委員会—略して公取委— 2 広島市中区基町 9—42
—	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。）。 例 第 1—四半期

	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省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 用 い 方
々	どうのじてん	漢字1字の繰り返しの場合に用いる。 例 人々 国々 年々
//	ののてん	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。

(4) その他

ア 矢印や箇条書等の冒頭に用いる符号は、文書内で用法を統一して使用する。

イ 単位を表す符号を用いる場合は、文書内で用法を統一して使用する。

ウ 必要に応じて「？」（疑問符）「！」（感嘆符）を用いることができる。

第7 書式

広島県警察における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号までのとおりとし、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- 1 本文又はそれに続く箇条書などに記載することができないもの又は記載することが適当でないものを、別の紙や別のページにして添える場合には、その左上部に「別紙」、「別冊」、「別図」、「別表」のように書き、本文、箇条書などの中には「別紙（別冊・別図・別表）のとおり」という文言を用いる。

「別紙」、「別冊」、「別図」、「別表」は、本文の内容を別の用紙に記載したほうが受信者にとって分かりやすい場合に用い、それがなければ本文が成り立たない文書のことをいう。

- 2 別添とは、「本文とは別に資料などを添付すること」という意味であり、主たる文書に資料や参考となる別の文書を添付する場合に用いる。

様式第 1 号(公示文)

(1) 法令の規定又は権限に基づいて新たに告示する場合

×次のとおり（次のように）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
 ・・・・・・・・・・。

說明事項

(例3)

(例4)

名××

2 公 告

(例5)

広島県警察本部公告第・号

×・・・(について)は、次のとおりである。(・・・を行う。)(・・・する。)
(・・・した。)

××・・・年・月・日

広島県警察本部長×氏

名××

1 ×・・

×・・・・・・・・・・。

2 ×・・。

説明事項

- 1 公告は、告示が主として行政処分の結果を公示するのに対して、告示以外に単に一定の事実を一般に知らせるための手段として用いる。
- 2 公告の方法は、遺失物法（平成 18 年法律第 73 号）第 7 条第 2 項、道路交通法施行令（昭和 35 年政令第 270 号）第 16 条等特別の定めがあるもののほか、公安委員会が行う公告については広島県公安委員会公告式規則（平成 21 年広島県公安委員会規則第 12 号）第 4 条第 4 項の規定によるが、本部長が行うもの及び署長が行うものについては、掲示板への掲示、新聞への掲載など一般に周知しうる方法によれば足りる。
- 3 公告の文体は「である」体を用いる。
- 4 法令の規定に基づいて公告する場合の前文には、必要に応じ、その根拠法令の題名、法令番号及び根拠条文を明記する。
- 5 公告には、附則を付けない。

様式第2号（令達文）

1 訓 令

（1）新たに制定する場合

（例6） 本則に条を置く場合

広島県警察本部訓令第・号			訓令先××
×・・・・・・・・・・に関する訓令を次のように定める。			
××・・・・年・月・日			
広島県警察本部長×氏			名××
×××・・・・・・・・・・に関する訓令			
×（・・・・・・・・）			
第1条×・・・・・・・・・・・・・・・・・・。			
×（・・・・・・・・）			
第2条×・・			
×・・・・・・・・・・。			
2×・・・・・・・・・・。			
3×・・			
×・・・・・・・・・・。			
×(1) ・・			
××・・・・・・・・・・。			
×(2) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。			
××ア×・・・・・・・・・・。			
××イ×・・			
×××・・・・・・・・・・。			
(中 略)			
×（・・・・・・・・）			
第12条×・・			
×・・・・・・・・・・。			
×××附×則			
1×・・・・・・・・・・・・・・・・・・。			
2×・・			
×・・・・・・・・・・。			
別表第1（第・条関係）			
・・・・・・・・・・	・・・・・・・・・・	・・・・・・・・・・	
・・・・・・・・・・	・・・・・・・・・・	・・・・・・・・・・	
・・・・・・・・・・	・・・・・・・・・・	・・・・・・・・・・	

別表第 2（第・条関係）

・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・
・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・
・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・

（別記）

様式第 1 号（第・号関係）

・ ・ ・ 年 ・ 月 ・ 日 広島県警察本部長 様 氏 名
--

様式第 2 号（第・条関係）

説明事項

- 1 訓令の文体は「である」体を用いる。
- 2 訓令先の表示は、次による。
 - (1) 警察本部全般に対する場合は、「警察本部」とする。
 - (2) 警察署全般に対する場合は、「各警察署」とする。
 - (3) 警察本部の特定の機関に対する場合は、「・ ・ 部 ・ ・ 課」等とする。
 - (4) 警察学校に対する場合は、「警察学校」とする。
- 「警察本部
警察学校
各警察署」
- (5) 全機関に対する場合は 警察学校 とする。
- 3 題名の長いものは、右端から 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。
- 4 別表又は別記は、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。
- 5 附則の規定の記載の順序及び方法は、次のようにする。
 - (1) 記載の順序
 - ア その訓令の施行期日等に関する規定
 - イ 既存の訓令の廃止に関する規定
 - ウ その訓令の施行に伴う経過的规定
 - エ 既存の他の訓令の改正に関する規定
 - オ その訓令の有効期限に関する規定
 - カ その他の規定

(2) 記載の方法

ア その訓令の施行期日に関する規定

(7) 制定即日施行する場合

×この訓令は、・・・年・月・日から施行する。

警察公報に登載する場合は、警察公報の発行日と同じ日付とする。

(イ) 将来の特定期日から施行する場合

×この訓令は、・・・年・月・日から施行する。

(ウ) 適用を過去に遡らせる場合

×この訓令は、・・・年・月・日から施行し、・・・年・月・日から適用する。

イ 既存の訓令の廃止に関する規定

2 ×・・・・・・・・・・訓令（・・・年広島県警察本部訓令第・号）
は、廃止×する。

2 ×次に掲げる訓令は、廃止する。

×(1) ・・・・・・・・・・訓令（・・・年広島県警察本部訓令第・号）

×(2) ・・・・・・・・・・訓令（・・・年広島県警察本部訓××令第・号）

ウ 既存の他の訓令の改正に関する規定

4 ×・・・・・・・・・・訓令（・・・年広島県警察本部訓令第・号）
の一部を×次のように改正する。

××第・条中「・・・・・・・・」を「・・・・・・・・」に改める。

××第・条を次のように改める。

××（・・・・・・・・）

×第・条×・・・・・・・・

××・・・・・・・・。

(例7) 本則に条を置かない場合

広島県警察本部訓令第・号

訓令先××

×・・・・・・・・・・に関する訓令を次のように定める。

×× . . . 年 . 月 . 日

広島県警察本部長×氏

名××

×××・・・・・・に関する訓令

×××附×則

(例8) 本則に章、節等の区分を置く場合

広島県警察本部訓令第・号

訓令先××

×・・・・・・・・・・に関する訓令を次のように定める。

×× . . . 年 . 月 . 日

広島県警察本部長×氏

名××

×××・・・・・・に関する訓令

目次

×第1章× . . . (第1条—第4条)

×第2章× . . .

××第1節× . . . (第5条—第12条)

××第2節× . . .

×××第1款× . . . (第13条—第41条)

×××第2款×···(第42条·第43条)

×第3章× . . . (第44条—第48条)

(中 略)

×附則

×××第1章× . . .

$$\times \left(\begin{array}{ccccc} \bullet & \bullet & \bullet & \bullet & \bullet \end{array} \right)$$

第1条×

(中 略)

$$\times \left(\begin{array}{ccccc} \bullet & \bullet & \bullet & \bullet & \bullet \end{array} \right)$$

第4条×。

×××第2章×・・・
××××第1節×・・・

(中 略)

×××附×則

1 ×・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

2 ×・・・・・・・・・・。

説明事項

- 1 本則に章、節、款等の区分を置く場合は、目次を付ける。
- 2 目次を付ける場合は、新制定のときは題名の次に、全部を改正するときは改正文の次に付ける。
- 3 目次の条文の範囲を示す括弧書きについては、次による。
 - (1) 括弧書きは、目次の区分の最小の単位の部分の次に付けること。
 - (2) 括弧書きの条数が3条以上のときは、例えば「(第1条－第4条)」と「－」でつなぎ、2条のときは、例えば「(第5条・第6条)」と「・」でつなぐこと。
- 4 本則中の章名、節名等が長く、2行以上にわたるときは、終字を切り上げず、2行目以下の初字は、1行目と同じ位置とする。

(2) 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改正文を記載するものとする。

(例9)

広島県警察本部訓令第・号

訓令先××

×・・・・・・・・・・に関する訓令を次のように定める。

××・・・年・月・日

広島県警察本部長×氏

名××

×××・・・・・・・・・・に関する訓令

×・・・・・・・・・・に関する訓令（・・・年広島県警察本部訓令第・号）の全部を改正する。

説明事項

附則には、旧訓令を廃止する旨の規定を置かない。

(例 10) 単一の訓令を改正する場合

×この訓令は、　・・年・月・日から施行する。

改×正×後	改×正×前
$\times (\dots)$ 第1条×略 $2 \times \dots \dots \dots$ $\times \dots \dots$	$\times (\dots)$ 第1条×略 $2 \times \dots \dots \dots$ $\times \dots \dots$
$\times (\dots \dots)$ 第4条×略 $2 \times \dots \dots \dots$ $3 \cdot 4 \times \text{略}$	$\times (\dots \dots)$ 第4条×略 $2 \cdot 3 \times \text{略}$

×××・・・・・・に関する訓令等の一部を改正する訓令

×（・・・・に関する訓令の一部改正）第1条×〇〇〇〇に関する訓令（・・年広島県警察本部訓令第・号）の一部を別紙1新旧×対照表のように改正する。

×（・・規程の一部改正）

第2条×△△規程（・・年広島県警察本部訓令第・号）の一部を別紙2新旧対照表のように改正する。

×（・・・・に関する訓令の一部改正）

第3条×□□□に関する訓令（・・年広島県警察本部訓令第・号）の一部を別紙3新旧対照表のように改正する。

×××附×則

×この訓令は、・・年・月・日から施行する。

別紙1

〇〇〇〇に関する訓令新旧対照表（第1条）

改×正×後	改×正×前
×（・・） 第1条×略 2×・・・・・・ ×・・・・	×（・・） 第1条×略 2×・・・・・・ ×・・・・
×（・・・・） 第4条×略 <u>2×・・・・・・</u> <u>3・4</u> ×略	×（・・・・） 第4条×略 <u>2・3</u> ×略

別紙2

△△規程新旧対照表（第2条）

改×正×後	改×正×前
×（・・） 第1条×略 2×・・・・・・ ×・・・・	×（・・） 第1条×略 2×・・・・・・ ×・・・・
×（・・・・） 第4条×略	×（・・・・） 第4条×略

<u>2 ×</u> 3 ・ 4 × 略	<u>2 ・ 3</u> × 略
-----------------------------------	------------------

別紙 3

□□□に関する訓令新旧対照表（第 3 条）

改×正×後	改×正×前
×（・・） 第 1 条×略 2 × ×	×（・・） 第 1 条×略 2 × ×
×（・・・） 第 4 条×略 <u>2 ×</u> <u>3 ・ 4</u> × 略	×（・・・） 第 4 条×略 <u>2 ・ 3</u> × 略

説明事項

- 1 二つ以上の訓令を改正する場合の題名は、（例 11）のとおりとする。
- 2 二つの訓令を改正する場合の題名は、次のとおりとする。
「・・・・に関する訓令及び・・規程の一部を改正する訓令」

イ 改め文方式又は改め文方式と新旧対照表方式の併用による一部改正
（例 12）

広島県警察本部訓令第・号

訓令先××

× に関する訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。

×× 年・月・日

広島県警察本部長×氏 名××

××× に関する訓令の一部を改正する訓令

× に関する訓令（ . . . 年広島県警察本部訓令第・号）の一部を次のように改正する。

×

×××附×則

×この訓令は、 . . 年・月・日から施行する。

説明事項

次に掲げる場合については、改め文方式又は改め文方式と新旧対照表方式の併用により行うことができることとする。

- ・別表又は様式の大部分を改正する場合
- ・別表又は様式を追加又は全部改正する場合
- ・多数の訓令等について、単純な改正を行う場合（所属名など）
- ・一つ又は複数の訓令等の中で、数多く使用されている文言の全ての改正を行う場合（「精神病院」を「精神科病院」に改める場合など）
- ・多数の様式のごく一部の部分について、同一の改正を行う場合（元号など）
- ・その他改め文方式による改正が適切と認められる場合

（4）廃止する場合

（例 13） 一つの訓令を廃止する場合

広島県警察本部訓令第・号	訓令先××
×・・・・・・・・・・に関する訓令を廃止する訓令を次のように定める。 ××・・・・年・月・日	
広島県警察本部長×氏	名××
×××・・・・・・・・・・に関する訓令を廃止する訓令 ×・・・・・・・・・・に関する訓令（・・・・年広島県警察本部訓令第・号）は、廃止する。 ×××附×則 ×この訓令は、・・・・年・月・日から施行する。	

（例 14） 二つ以上の訓令を一つの訓令で廃止する場合

広島県警察本部訓令第・号	訓令先××
×・・・・・・・・・・に関する訓令等を廃止する訓令を次のように定める。 ××・・・・年・月・日	
広島県警察本部長×氏	名××
×××・・・・・・・・・・に関する訓令等を廃止する訓令 ×次に掲げる訓令は、廃止する。 1 ×・・・・・・・・・・に関する訓令（・・・・年広島県警察本部訓令第・号） 2 ×・・・・・・・・・・に関する訓令（・・・・年広島県警察本部訓令第・号） (略)	

説明事項

廃止の対象となる訓令が二つの場合の題名等は、「・・・・・・・・・・に関する訓令及び・・・・・・・・・・に関する訓令を廃止する訓令」とする。

2 指 令

(例 15)

広・指令第・号	
・・・市・・・町・・・番・・・号	
代表者 氏	名
×・・・年・月・日付け（・第・号）で申請（届出）の・・・・・・について、 許可（承認）します。（次の条件を付けて許可〔承認〕します。）	
××・・・年・月・日	印
広島県警察本部長×氏	名×
許可の条件（不許可の理由）	
1 ×・・・・・・・・・・・・・・・・・・。	
2 ×・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
×・・・・・・・・・・。	
教示	
×・・・・・・・・・・。	

説明事項

- 1 指令とは、行政庁がその権限に基づいて、特定の個人又は団体に対して、特定の事項について許可、認可、命令、禁止などの行政処分をする場合又は既に与えた許可、認可などの行政処分を取り消す場合に用いる文書の形式をいう。
- 2 警察部内の者に対するものを除き、文体は、原則として「ます」体を用いる。ただし、箇条書にする部分では、表現を簡潔にするために、「である」体を用いる。
- 3 本部長及び署長が行うものにあつては「主務課（係）」の文書記号の後に「指令」の文字を付けるものとする。また、公安委員会の行うものにあつては「広島県公安委員会指令」とする。
文書番号は、文書管理システムにより発行する暦年の一連番号を付ける。
- 4 令達先の表示は、次のとおりとする。
 - (1) 所属の機関の場合は、その機関名を記載する。
 - (2) 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、その階級（職名）及び氏名を記載する。
 - (3) 法人は、その名称（必要に応じてその法人の所在地）を記載する。
 - (4) 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（必要に応じてその団体の所在地又は代表者等の住所）を記載する。
 - (5) 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。
 - (6) 申請者が複数の場合には、その氏名若しくは名称を列記し、又はその代表者

の氏名若しくは名称を記載する。

(7) 令達先には、敬称の「様(殿)」は付けない。

5 発信者の職名及び氏名は、ほぼ中央から書き出す。

6 公印を押印する場合は、氏名の終わりの字に掛け、かつ、印影の右端を本文の右端から1字分程度空けて押印できるよう字間を適当に空けて記載する。

7 行政不服審査法(平成26年法律第68号)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。

3 通 達

(例 16)

有効期間 年(・・・年・月・日まで) ・・・年・月・日	
×各部長・参事官 ×各 所 属 長	様 警 察 本 部 長 ×× (○ ○ 課)
×××・・・・・・の制定について(通達)	
×・・・・・・に基づき、・・・・・・を定め、 ・・・・・・日から施行するので、事務処理上誤りのないよ うにされたい。(・・・・・・周知させること。)	
1 ×・・・・・・	
×・・・・・・。	
×(1)・・・・・・。	
×(2)・・・・・・。	
2 ×・・・・・・。	
(本件担当 ○○係 警 電 ○○○○)	

説明事項

1 通達は、本部長又は部長から所属の機関若しくは職員に対し、指揮監督権に基づいて発せられる指示として訓令的性質を有するが、訓令が本部長から職務執行上の基本的事項について一般的準則の形式で発せられるものであるのに対し、通達は法令の解釈、運用方針など主として職務執行上の細目的事項について指示される形式である。

2 通達の記名は、本部長名とし、軽易な通達の記名は、部長名とする。この場合、記名の下中央に主務課名を括弧書きする。

なお、主務課が複数ある場合でも、原則として起案担当課のみを記載する。やむを得ず複数の課を連記する場合は、起案担当課を筆頭に行政組織の編成順序に

よる。文書等の内容が2以上の部に関連する場合は、原則として本部長とし、部長名とする場合は記載例3のとおりとする。

(1) 記載例1

警 察 本 部 長
(総 務 課)

(2) 記載例2 (主務課が複数ある場合)

警 察 本 部 長
(総 務 課
警 務 課)

(3) 記載例3 (主務課が複数ある場合)

総 務 部 長
(総 務 課)
警 務 部 長
(警 務 課)

3 令達先の表示は、次による。

(1) 全機関に対する場合は、「各部長・参事官
各 所 属 長」とすること。ただし、部長
名の通達の場合は、「各所属長」とすること。

(2) 警察本部全般に対する場合は、「各部長・参事官
本部各課室隊長」とすること。

(3) 前(2)に警察学校を含める場合は、「各部長・参事官
本部各課室隊長
警 察 学 校 長」とすること。

(4) 警察署全般に対する場合は、「各警察署長」とすること。

(5) 警察本部の特定の機関に対する場合は、「・・・部・・・課長」等とすること。

(6) 同種の受信者のうち、幾つかの受信者が除かれる場合は、「関係各部長」、
「関係各所属長」又は「関係各警察署長」とすること。

(7) 受信者の敬称は、「様」とする。

4 文書日付は、中央から書き出す。(例17)から(例23)、(例27)において同じ。

5 通達には、文書の右上部に当該通達の効力を示す期間である有効期間を次のとおり記載する。

(1) 有効期間は、文書日付の上部に中央から書き出し、枠線で囲む。

(2) 有効期間は、年又は年度で記載するとともに、当該期間の満了する日を括弧書きで記載する。

(3) 有効期間は、通達が発出後死文化して放置されることを防止するために明示

するものである。

6 題名の表示は、次のとおりとする。

- (1) 題名は、通達の内容が一見して分かるように、簡潔かつ具体的に表現する。
- (2) 題名の表示は、「○○○○○○○○について」とする。
- (3) 題名は、4字目から書き出し、題名の長いものは右端から4字目で切り上げ、次の行の4字目から書く。題名の末尾には、「通達」の文言を括弧書きする。

7 文の末尾には、担当係名及び警察電話番号を記載する。

前2の(2)、(3)の主務課が複数ある場合は、次のように記載する。

「本件担当 総務課○○係
警 電 ○○○○
本件担当 警務課△△係
警 電 △△△△ 」

8 通達の改正は、行わないのが通常であり、改正を必要とする場合は、前の通達を廃止して新たな通達を発することになる。

なお、受信者に通達の内容をわかりやすく伝えるため、題名等に一部改正という文言を用いる場合があるが、この場合においても、前の通達を廃止して新たな通達を発することには変わりはない。そのため、文書訓令第33条第1項に定める文書審査を受け、警察公報により施行される通達を除き、改正部分のみを記載した通達や複数の通達を一括して改正する通達は、発してはならない。

警察公報により施行される通達を改正する場合は、訓令の改正方法に準じて行う。

9 組織改編に伴う発出所属名の変更のみによる通達の改正は行わない。この場合、総務課文書管理室に変更後の通達を送付し、文書管理システムの有効な通達・通知の変更を依頼し、その旨を発出所属において関係所属に通知する。

(例 17) 改正する場合

有効期間 ・年(・・・年・月・日まで) ・・・年・月・日
×各 所 属 長 様 総 務 部 長×× (○ ○ 課) ×××・・・・・・・・・・について (通達) ×・・・・・・・・・・を次のとおり改正し、 ・年・月・日から施行するので、・・・・・・・・・・ ・に誤りのないようにされたい。(・・・・・・・・周知させること。) ×なお、○○○について(・・・年・月・日付け総務部長通達)は、・年・月・日限り廃止する。 1 ×・・・・・・・・・・。 ×(1) ・・・・・・・・・・。 ×(2) ・・・・・・・・・・。 2 ×・・・・・・・・・・。 ×(1) ・・・・・・・・・・。 ×(2) ・・・・・・・・・・。 本件担当 ○○係 警 電 ○○○○

4 示 達

(例 18)

・・・年・月・日
×各署員 様 ・・・警察署長×× (○ ○ 課) ×××・・・・・・・・・・について (示達) ×・・・・・・・・・・を次のとおりとする (した) ので・・・・・・・・・・されたい。(すること。) 1 ×・・・・・・・・・・ ×・・・・・・・・・・。 ×(1) ・・・・・・・・・・。 ×(2) ・・・・・・・・・・。 2 ×・・・・・・・・・・。 3 ×その他 ××交番、駐在所にあっては、この示達1部を「○年示達(○○課)」の文書ファイルに

×○年保管（保存）すること。

（ 本件担当 ○○係
警 電 ○○○○ ）

説明事項

- 1 示達は、訓令及び通達と同じく上級行政機関の指揮監督権に基づく命令であるが、所属長が所属職員に事務処理上の事項をより具体的な形で示す場合の職務命令の形式である。
- 2 令達先の表示は次による。
 - (1) 本部の課・室・隊及び所の長が発する示達「各課（室・隊・所）員」
 - (2) 署長が発する示達「各署員」
- 3 署長が発する示達の場合、記名の下に括弧書きで主務課名を記載する。
- 4 題名の表示は、（例 16）の説明事項 6 を準用する。題名の末尾には、「示達」の文言を括弧書きする。

様式第3号（往復文）

1 通知

（例 19） 部内者に対する場合

有効期間 ・年（・・・年・月・日まで） ・・・年・月・日	
×・・・・・・・・・・様	・・・部・・・課長××
×××・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・×××	
×××・・・について（通知）	
×・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
・・・・・・・・・・・・・・・・・・。	
1×・・・・・・・・・・・・・・・・・・。	
2×・・・・・・・・・・・・・・・・・・。	
×(1) ・・・・・・・・・・。	
××ア×・・・・・・・・・・・・・・・・・・。	
××イ×・・・・・・・・・・・・・・・・・・。	
×(2) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・。	
（ 本件担当 ○○係 警 電 ○○○○ ）	

説明事項

- 1 通知は、特定の相手方に対して、一定の事実、意思又は処分等を知らせることをいう。
- 2 本文は、「ます」体を用いる。ただし、箇条書にする部分では、表現を簡潔にするために、「である」体を用いる。（例 20）から（例 23）、（例 27）、（例 28）において同じ。
- 3 有効期間の記載は、（例 16）の説明事項 5 を準用する。
なお、有効期間が 1 年未満のものは、次のように記載する。

有効期間 1 年未満（・・・年・月・日まで）

- 4 発信者名が部長又は署長の場合、部長名又は署長名の下に括弧書きで主務課を記載する。主務課の記載は、（例 16）の説明事項 2 を準用する。
- 5 発信者名及び受信者名の表示は、次のとおりとする。
 - （1）原則として職名のみを記載し、職員個人に対するものを除き、氏名を記載しない。
 - （2）発信者名及び受信者名には県名を付けない。
 - （3）受信者名を連名にする場合は、行政組織の編成順序による。
 - （4）受信者を全機関とする場合は、「各所属長」とし、警察学校を含む警察本部

全般に対する場合は、「本部各課室隊長
警 察 学 校 長」とすること。

(5) 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。

6 題名の表示は、(例 16)の説明事項 6 を準用する。題名の末尾には、「通知」の文言を括弧書きする。

(例 20) 部外者に対する場合

×部外者名 様	・・・年・月・日
	広島県警察本部長 印 × (〒730-8507 広島市中区基町 9-42) ○ ○ 部 ○ ○ 課)
×××・・・・・・について (通知)	
×・・・・・・。	
1 ×・・・・・・。	
2 ×・・・・・・。	
× (1)・・・・・・。	
××ア×・・・・・・。	
××イ×・・・・・・。	
× (2)・・・・・・。	
(本件担当 ○○係 電話番号 (○○○) ○○○-○○○○ (内線○○○○))	

説明事項

1 発信者名の下中央には、次のとおり発信者の郵便番号、住所、主務課名を括弧書きする。

(1) 警察本部の場合の記載例

ア 警察本部長名その 1

広島県警察本部長
(〒730-8507 広島市中区基町 9-42)
○ ○ 部 ○ ○ 課)

イ 警察本部長名その 2

広島県警察本部長
(〒730-8507 広島市中区基町 9-42)
○ ○ 課)

ウ 部長名 広島県警察本部総務部長
(〒730-8507 広島市中区基町 9-42)
○ ○ 課

エ 課長名 広島県警察本部総務部総務課長
(〒730-8507 広島市中区基町 9-42)

(2) 警察署の場合の記載例 広島中央警察署長
(〒730-0011 広島市中区基町 9-48)
○ ○ 課

(3) 発信者を連名とする場合

ア 部長名の連名 広島県警察本部総務部長
(〒730-8507 広島市中区基町 9-42)
○ ○ 課
広島県警察本部警務部長
(○ ○ 課)

イ 発信者1名で担当課を連記 広島県警察本部長
(〒730-8507 広島市中区基町 9-42)
○ ○ 課
○ ○ 課

2 受信者が国又は地方公共団体の機関で、所在地を表示する必要のないものは、郵便番号・住所を省略してもよい。

3 発信者を連名とする場合は、(例16)の説明事項2を準用する。

なお、発信者名それぞれに公印を押す場合、行間を適当に空けて書く。また、各発信者の郵便番号・住所が同一であるときは、先に書く発信者のみに書く。

4 警察庁の内部部局、附属機関及び地方機関(以下「警察庁等」という。)に対する文書には、次に掲げる文書を除いて公印の押印をしない。ただし、(3)及び(4)については、公印の押印を省略することが可能な場合もあることから、公印の押印を省略することについて、関係機関の合意を得るよう努める。公印の押印を省略する場合は、必要に応じて発信者名の下に(公印省略)と記載することができる。

なお、都道府県警察に対する文書についても、相手方が公印の押印を求める場合を除き、警察庁等と同様の取扱いとする。公印を押印する場合は、(例15)の説明事項6を準用する。

(1) 国の会計機関又はそれに準じる立場で作成する文書

(2) 行政不服審査法関係の文書

(3) 発信者又は受信者に警察部外の機関等が含まれている文書

(4) 協定書、覚書等

(5) 法令、訓令等により公印の押印が義務付けられている文書

×については、この参考としたいので、貴県の・・・・・・・・・・を送付して下さるようお願いいたします。

（ 本件担当 ○○係
電話番号 (○○○) ○○○－○○○○
（内線○○○○） ）

説明事項

- 1 依頼とは、特定の相手方に対して、一定の行為の実現を頼むことをいう。
- 2 依頼は、任意の協力を求めるものであるため、受信者の気持ちをよく考えて、好意と積極的な協力が得られるように、依頼する内容、理由などを明確かつ簡潔に書く。
- 3 その他は、（例 21）の説明事項 2 及び 3 を準用する。

4 回 答

（例 23）

・・・年・月・日

×○○部○○課長 様

○○部○○課長××

×××○○○○○○○○について（回答）

×・・・年・月・日付けで照会のことについては、次のとおりです。

（ 本件担当 ○○係
警 電 ○○○○ ）

説明事項

- 1 回答とは、照会、協議、依頼などに対して応答することをいう。
- 2 回答の様式が定められているときは、それによる。
- 3 標題は、原則として照会文などの標題をそのまま用いる。
- 4 本文中に、照会文などの日付を引用する（文書記号・文書番号があるものについては、文書記号・文書番号を引用する。）。
- 5 標題だけでどの照会に対する回答かがはっきりするものは、「・・・年・月・日付け（第・号）で照会の」という書き出しの文は省略してもよい。

1 伺 い

(例 24) 起案用紙により決裁処理する場合

說明事項

- ## (2) 余白等処理票

(例 25) 警察本部の場合

– 32 –

(例 26) 警察署の場合

起案 〇〇 . 〇 . 〇	署 長 印	副署長・次長 印	官・課長 印 印			保存期間 〇年
決裁 〇〇 . 〇 . 〇			浄書 印	照合 印	公印承認 印	起案者 印
施行 〇〇 . 〇 . 〇	施行方法 手交					

説明事項

- 1 余白等処理票は、事案が定例又は軽易な場合に、文書等の余白を利用して処理する起案様式である。
- 2 主として保存期間が1年以下の文書等に用いる。

2 復命書

(例 27)

・・・年・月・日	
×・・・・・・・・・・様	
所属 階級（職名）×氏 名	
復 命 書	
×・・・年・月・日×・・・・・・・・・・会議に出席した状況は、次（別紙）のとおりです。	
1 ×会議の名称	
××・・・・・・・・・・・・・・・・	
2 ×会議の日時及び場所	
×(1) ・・・年・月・日午前・時から午後・時	
×(2) ・・・合同庁舎・・・会議室	
3 ×会議の概要（復命事項の要点）	
×(1) ・・・・・・・・・・・・・・・・。	
×(2) ・・・・・・・・・・・・・・・・。	

説明事項

- 1 復命内容は、会議内容の概要（復命事項の要点）、調査結果等を記載する。復命事項が多い場合は、別紙としてもよいが、単に会議等で配付された資料等をそのまま添付しないで、その要点を記載するようにする。
- 2 「復命書」の文字は、おおむね中央に記載する。
- 3 二人以上が同一内容について復命する場合は、連名とし、上席から記載する。

3 事務引継書

(例 28)

事 務 引 継 書	
××・・・年・月・日	階級（職名）×氏 名
1 ×業務（事務）の概要	
××・・・・・・・・・・・・・・・・・・。	
2 ×懸案事項	
××・・・・・・・・・・・・・・・・・・。	
3 ×その他参考事項	
××・・・・・・・・・・・・・・・・・・。	

説明事項

- 1 事務引継書は、職員が退職するとき又は休職、転任若しくは配置換えを命ぜられた場合に作成し、それにより後任者が直ちに担当事務の内容を把握できるようにするものである。
- 2 引継者は、後任者に事務引継書を交付する。後任者が定まっていない場合、引継者の上席の者に交付する。
- 3 「事務引継書」の文字は、おおむね中央に記載する。
- 4 必要に応じて、引き継ぐ帳簿・簿冊等の一覧表や年間行事予定等を記した附属書類を添付する。

4 契約書

(例 29)

○ ○ ○ ○ ○ 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。	

××・・・年・月・日

甲×広島県

契約担当職員 広島県警察本部長 氏

名 印

乙×〇〇市〇〇町〇〇番地

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。
 - (1) 個人の場合には、その住所及び氏名を記載する。
 - (2) 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。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。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
- 4 契約担当職員が、警察署長の場合は、

「広島県

契約担当職員 広島県〇〇警察署長 〇〇 〇〇

印

」と記載し、公印は、

氏名の終わりの字に掛ける。

5 協定書・覚書等

(1) 協定書

(例 30)

〇〇〇〇に関する協定書	
×広島県警察本部を甲とし、・・・株式会社を乙として、甲と乙は、・・・について次のとおり協定を締結した。	
× (・・・)	
第1条×・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。	
第〇条×・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。	
×以上のとおり協定を締結したことを証するため、この証書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。	
××・・・年・月・日	
甲 広島県警察本部 代表者 広島県警察本長 氏	名 印 ×
乙 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号 ・・・株式会社 代表者 代表取締役 氏	名 印

説明事項

協定書は、おおむね次のような場合に作成する。

- 1 大局的観点から、基本的な合意事項を定める場合
- 2 将来にわたる当事者の努力義務などを定める場合
- 3 原契約（原協定）を補うために作成する場合
契約書に明記されていない事項、契約の解釈上疑義の生じるおそれのある事項、
契約の内容についての了解事項などについて作成する。
- 4 契約に基づき、その具体的な細目を定める場合

(2) 覚書

(例 31)

〇〇〇〇に関する覚書	
×広島県警察本部を甲とし、・・・株式会社を乙として、甲と乙は、・・・について次のとおり覚書を締結した。	
× (・・・)	
第1条×・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。	
第〇条×・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。	
×以上のとおり覚書を締結したことを証するため、この証書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。	

××・・・年・月・日

甲 広島県警察本部

代表者 広島県警察本長 氏



乙 ○○県○○市○○区○○○丁目○番○号

・・・株式会社

代表者 代表取締役 氏 名



説明事項

覚書は、おおむね次のような場合に作成する。

1 契約（協定）の予約として作成する場合

仮契約（仮協定）の役割を果たすものであり、当事者の契約（協定）締結の意思を確認し、又は本契約（本協定）締結についての原則的な事項を取り決めるために作成する。

2 契約書に代えて作成する場合

この場合、覚書は契約書としての性質を有する。

3 原契約（原協定）を補うために作成する場合

4 事実関係の確定又は認定について作成する場合

契約（協定）とは直接関係なく、単なる事実関係について、現在及び将来における紛争を回避するために作成する。

(3) 念書・誓約書

当事者双方が権利義務を確認し、その履行を約束するのではなく、一方の当事者が相手方に対して一定の事項を確認し、又は義務を負担することを明らかにするために、念書・誓約書を作成する場合がある。

6 賞状・表彰状・感謝状

(例 32)

賞 状 (表 彰 状 ・ 感 謝 状)																				
×	賞 位											氏						名	姓	×
・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	
・	・	・	・	・	・															
×	・	・	年	・	月	・	日													
							職 名					×	出							
															公 印					

説明事項

- 1 賞状とは、行事、課程などで優秀な成績を取めた人を賞する文書をいう。
- 2 表彰状とは、一般の模範となるような、個人又は団体の行為を賞賛し、これを世に広く明らかにする文書をいう。
- 3 感謝状とは、事務、事業などを遂行するにあたり、積極的に協力し、又は援助した者に対して、感謝の気持ちを表す文書をいう。
- 4 賞状等は、特に感じ良く書き表すことが必要であり、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。
- 5 原則として、縦書きとする。
- 6 「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。
- 7 「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。
- 8 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。
- 9 敬称(「様」のほか、「さん」「君」「殿」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。
- 10 本文は一字目から書き出し、句読点は用いない。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。
- 11 日付は、本文の書き始めの位置より1字分下から本文よりやや小さく記載する。
- 12 賞状等を贈る者の職名及び氏名は、日付の書き出しの位置より下寄りから書き出し、公印は、氏名の終わりの字に掛け、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に、字間を適当に空けて記載する。

7 書 簡

(例 33)

×警察行政については、日ごろ（平素）から御協力をいただき、厚く御礼を申し上げます。
×この度〇〇功労者の表彰式を、次のとおり行います。お忙しいところ誠に恐れ入りますが、ぜひ御参列くださいますよう御案内申し上げます。

××・・・年・月・日

×職名×氏 名様

職名×氏

名×

説明事項

- 1 書簡とは、公務員としての立場で、私文書と同様の形式で儀礼として出すお礼、挨拶、依頼、案内などを内容とした文書をいう。
- 2 施行年月日は、3字目から書き出す。
- 3 受信者の職名と氏名は、2字目から書き出し、字間を適当に空けて記載する。
また敬称については、「様」又は「各位」を用いる。
- 4 発信者の職名と氏名は、字間を適当に空けて記載し、氏名の最終字を本文右端から1字分空くようにする。
- 5 公印は押さない。
- 6 頭語（「拝啓」など）、結語（「敬具」など）、時候の挨拶、安否の問い合わせなどは、特に必要な場合を除いて書かない。要件は簡潔に書くようにする。

8 祝 辞

(例 34)

祝 辞

×本日、〇大会が盛大に開催されますことを、心からお慶び申し上げます。（〇におかれましては、この度、創立〇周年を迎えられ、誠におめでとうございます。）

×終わりに、〇の今後ますますの御発展と、御参集の皆様の御健勝、御活躍を祈念いたしまして、御挨拶といたします。（終わりに、〇大会の御成功と、〇会のますますの御発展、並びに関係の皆様の御健勝を祈念して、お祝いの言葉といたします。）

××・・・年・月・日

職名×氏

名×

説明事項

- 1 祝辞とは、式典などに招かれた来賓が、その式典などを祝う言葉を述べる文書をいう。
- 2 職名と氏名は、字間を適当に空けて記載し、氏名の最終字を本文右端から1字分空くようにする。