

文書の例式の制定について（例規）

(最終改正：平成30年7月10日 務第47号)

和歌山県警察本部長から各所属長宛て

この度、文書例式を別記のとおり定め、平成28年12月19日から実施することにしたので、適切に運用されたい。

なお、「文書の例式の制定について（例規）」（平成13年9月28日付け務第71号）は、廃止する。

別記

文書例式

第 1 公示文書

公示文書とは、行政機関が一定の事項を広く管内の一般に周知させるために発する文書をいう。公示文書は、告示と公告の形式に区分される。

1 告示

(1) 意義

告示とは、法令などの規定又は職務上の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、公式に広く一般に知らせる行為又はその場合に用いる文書をいう。告示は、原則として、和歌山県報（以下「県報」という。）に登載して施行する。

一般処分としての性質を持つ告示、行政規則としての性質を持つ告示及び一定の事項の通知行為としての性質を持つ告示は、特に定めのない限り、告示されたことにより効力が発生する。すなわち、告示の日が、これらの告示の効力の発生時期である。

(2) 形式的構成

ア 規程形式を用いる告示（法令、条例、規則等の委任により、その執行規程等を定める場合）

(7) 新たに制定する場合の基本書式

[illegible]

(注) ×は余白を表し、□□は元号を記載する(以下同じ)。

備考 書式の記載要領

a 告示番号

告示番号は、1行目の1字目から書く。警務部警務課（以下「警務課」という。）企画係が令示番号簿により年次別の番号を付与する。

(イ) 全部を改正する場合

×××附×則
×この規程は、□□、年、月、日から施行する。

その 1

×××附×則
×この規程は、□□、年、月、日から施行する。

その 2

備考 その2の書式は、次に掲げる場合に限り用いることができるものとし、その2の書式を用いることの可否については、警務部警務課長（以下「警務課長」という。）が決定する。

1 その1の書式で改正対象規定を的確に対照として掲げることが難しい場合

- 2 別表、別記様式等の改正において、その 1 の書式に記述することが技術的に困難である場合
- 3 1 及び 2 に掲げる場合のほか、その 2 の書式を用いる特段の理由があると警務課長が認める場合
- (エ) 廃止する場合

和歌山県警察本部告示第、号
×○○規程（□□、年和歌山県警察本部告示第、号）は、廃止する。
××□□、年、月、日

その 2

- 1×〇〇規程 (□□、〃年和歌山県警察本部告示第、号)
2×〇〇規程 (□□、〃年和歌山県警察本部告示第、号)
3×〇〇規程 (□□、〃年和歌山県警察本部告示第、号)

- 備考 1 △△の部分は、次のように記載する。
「指定する（した）。」「許可する（した）。」「認可する（した）。」「定める（めた）。」
- 2 告示文は、根拠法令（法律、条例、規則その他の規程）、決定、処分の内容等を表示する。
- 3 内容が多量又は複雑な場合は、告示文にすべてを盛り込まないで、その一部又は細部を別書として簡条書きとする。
- 4 題名は、規程形式をとらない告示文には、原則として付けない。
- (イ) 全部を改正する場合

(ウ) 一部を改正する告示

その 1

和歌山県警察本部告示第〆号

×□□、年和歌山県警察本部告示第〆号（件名）の一部を次のように改正する。
（し、□□、年、月、日から実施する。）

××□□、年、月、日

和歌山県警察本部長×氏 名×

×次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
第〇条×〇〇〇〇〇〇〇、〆、〆、〆、〆。	第〇条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇、〆、〆、〆、〆。

その 2

和歌山県警察本部告示第〆号

×□□、年和歌山県警察本部告示第〆号（件名）の一部を次のように改正する。
（し、□□、年、月、日から実施する。）

××□□、年、月、日

和歌山県警察本部長×氏 名×

×〇〇中「〆、〆、〆、〆」を「△△△△△」に改める。

備考 その 2 の書式は、次に掲げる場合に限り用いることができるものとし、その 2 の書式を用いることの可否については、警務課長が決定する。

- 1 その 1 の書式で改正対象規定を的確に対照として掲げることが難しい場合
- 2 別表、別記様式等の改正において、その 1 の書式に記述することが技術的に困難である場合
- 3 1 及び 2 に掲げる場合のほか、その 2 の書式を用いる特段の理由があると警務課長が認める場合

（エ） 廃止する場合

その 1

和歌山県警察本部告示第〆号

×□□、年和歌山県警察本部告示第〆号（件名）は、廃止する。（□□、年、月、日限り、廃止する。）

××□□、年、月、日

和歌山県警察本部長×氏 名×

その 2

和歌山県警察本部告示第〆号

×次に掲げる告示は、廃止する。

××□□、年、月、日

和歌山県警察本部長×氏 名×

1 ×□□、〆、年和歌山県警察本部告示第〆号（件名）

ウ 作成上の留意事項

- (ア) 告示文に「次のとおり」と記載した場合には、「記」という字を書かず、告示者の職・氏名の次に直ちに次の文章を起こす。
- (イ) 法令等に特別の定めがある場合を除き、警察本部長が行うものは、原則として県報に登載し、警察署長又は高速道路交通警察隊長が行うものは、その内容に応じて県報に登載又は当該所属の掲示板への掲示のいずれかにより行う。

なお、警察署長が行う告示の県報登載手続は、当該告示の事務を主管する本部所属において行う。

2 公告

(1) 意義

公告とは、一般的にはある事項を広く一般の人に知らせる行為又はその場合に用いられる文書をいう。「告示」との相違は、「公告」は、法令の規定に基づかない事実の公表が主体となり、法令の規定に基づいて実質的に拘束力をもつような内容について公告の形式を用いることは一般的に少ない。

「公告」は、法令に特別の定めがない限り、新聞への掲載、掲示板における掲示、刊行物の発行等によってもすることができる。

法令の規定により公告すべきもので告示の形式によらないものは、県報に登載する。

(2) 形式

公告の形式は、規程の形式をとらない場合の告示の形式とほぼ同様であるが、令示番号を付けず、標題（件名）を付ける点で異なる。

(3) 基本書式

[illegible]

例文 1

××××○○○○公告
×○○○○○ので、○○法（□□、年法律第、号）第、条の規定により、次のとおり○○○○する。（した。）
××□□、年、月、日
和歌山県警察本部長×氏
名×

例文 2

××××拾得物件公告
×下記物件を拾得物として保管しているので、遺失者又は心当たりのある人は、速やかに当署へ届け出てください。
××□□、年、月、日

物件（種別及び数量）	拾 得 年 月 日	拾 得 の 場 所
現金〇〇〇〇円 （封筒に在中）	□□、年、月、日	〇〇市△△ （施設内）

(4) 作成上の留意事項

ア 公告は、単なる公示の手段にすぎないから施行又は適用に関する事項及び経過措置に関する事項については、規定する必要がない。

イ 公告の形式を用いる主な場合としては、試験の実施、合格者の発表、公聴会の開催等である。

ウ 法令等に特別の定めがある場合を除き、警察署長又は高速道路交通警察隊長が行うものは、その内容に応じて和歌山県報に登載又は当該所属の掲示板への掲示のいずれかにより行う。

第 2 指令

1 意義

指令とは、行政庁が特定の個人又は団体からの申請、出願等に対して、法令上の権限に基づき許可、認可、免許等の行政処分その他の行為をする場合に発する文書をいう。指令の内容となる行政行為の主なものは、許可、認可、特許、免許、確認、承認、認証等である。

指令は、申請等の相手方の意思表示に対して発せられるものであり、達と異なり双方行為である。したがって、職権による一方的行政処分には指令は用いない。

2 奥書指令

指令書を作成しないで、その申請書に必要事項を記載して指令書に代えることができる。これを奥書指令という。

3 基本書式

(1) 法令に基づく許可・認可・承認等の場合

ア	指令番号	指令○第、号	文書番号（○第、号）××
イ	件名	（○○○○○書）	
ウ	指令先	住	所××
		氏名又は法人等名×	
エ	指令文	×□□、年、月、日付け（○第、号）で申請のあった○○○○については、○○法（□□、年法律第、号）第、条第、項の規定により（、下記の条件を付けて・、下記のとおり）許可（認可・承認）します。	
オ	指令日付	××□□、年、月、日	
カ	発令者	和歌山県警察本部長×氏	名印
		（和歌山県○○警察署長×氏	名印×）
		（和歌山県警察本部交通部高速道路交通警察隊長×氏	名印×）
キ	条件、期限など	（記）	
		1 ×、、、、、、、、、、。	
		2 ×、、、、、、、、、、、、、、、。	
ク	教示	（教示）	
		×この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して○日以内に○○に（審査請求・異議	

申立て)をすることができます。

(2) 不許可・不認可・不承認等の場合

指令○第、号

住 所××
氏名又は法人等名×

×□□、年、月、日付け（○第、号）で申請のあった○○○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

和歌山県警察本部長×氏



（記）

（理由）

（教示）

備考 書式の記載要領

ア 指令番号（又は文書番号）

指令番号は、1行目の1字目から書き、○の部分には所属記号を冠する。指令番号の付与は、警務課企画係に備える令示番号簿によることを原則とする。ただし、許・認可等の事務について、年間の取扱件数が多く、所属に「許可簿」、「認可簿」等を備え付けている場合又は規程中に「整理番号簿」等の形式で、文書番号が整理できる様式を定めている場合は、その文書番号を用いることができる。この場合、「指令」の語句は省略し、○の部分に所属記号を冠した上、文書番号を記載する。

警察署長又は高速道路交通警察隊長名による指令番号は、当該所属の公文書発信件名簿によること。

イ 件名

指令文には、件名を付さないのを原則とする。ただし、様式中に「○○○書」、「許可証」の件名を定めている場合は、この限りでない。

ウ 指令先

個人の場合は住所と氏名、法人の場合は所在地と法人名、法人格を持たない団体の場合は所在地と団体名と代表者の氏名を記載する。住所の末尾は2字、氏名又は法人等名の末尾は1字空ける。

エ 指令文

指令文は、2字目から書き出す。指令が相手方の申請に基づくものである場合は、申請書の日付と記号番号を記載する。

どのような理由で処分するかを記載するとともに、根拠法令等の題名及び条項を記載する。

不許可、不認可等の場合には、その理由を明らかにする。

オ 指令日付

3字目から書き出す。

カ 発令者名

職名と氏名とを1行に書き、公印を押した後1字分空くようにする。公印は、公印の左端が発令者名の最後の文字の中央にかかるように押印する。

発令者は、法令の規定に基づいて権限を有する者又はその者から権限委任された者となる。

キ 条件、期限など

条件、期限等の附款を記載する。

ク 教示

申請に対し、附款を付けて許可等をした場合又は不許可等の処分をした場合で、その処分が行政不服審査法等に基づき不服申立てをすることができるものについては、不服申立てをすることができる旨並びに不服申立てをすべき行政庁及び不服申立てをすることができる期間を教示する。

(3) 奥書の場合の許可・認可・承認等

指令○第、号

×この申請については、○○○法（□□、年法律第、号）第、条の規定により許可（認可・承認）します。（の規定により、次の条件を付けて）

××□□、年、月、日

和歌山県警察本部長×氏



（条件を付ける場合は条件を記載する。）

第3 訓令

1 意義

訓令とは、警察本部長が、指揮監督の権限に基づいて、部下の職員に対し、警察事務運営上の基本的事項について命令するもので、永続的に施行するものをいう。

2 基本形式

訓令の基本形式は、次のとおりである。

(1) 新たに制定する場合

ア 条を置く場合

(ア) 保存期間	保存期間○年×
(イ) 訓令番号	和歌山県警察本部訓令第、、号
(ロ) 訓令先	訓 令 先×
(ハ) 制定文	×○○○○規程を次のように定める。
(ニ) 日 付	××□□、年、月、日
(ホ) 制定者名	和歌山県警察本部長×氏 名×
(ヘ) 題 名	×××○○○○規程
(ヘ) 目 次	目次 ×第1章×、、、、 ××第1節×、、、、、（第1条） ××第2節×、、、、、 ×××第1款×、、、、、（第2条・第3条） ×××第2款×、、、、、（第4条—第、条） ×第2章×、、、、、、（第、条—第、条） ×第3章×、、、、（第、条—第、条） ×附則
(ケ) 本則 章 節	×××第1章×、、、、 ××××第1節×、、、、、、
見出し 条（項）	×（、、、、） 第1条×、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、 ×、、、、。
項（各号列記 以外の部分）	2×、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、 ×、、、、。
号	×(1)×、、、、、、、、、、、、、、、、、 ×(2)×、、、、、、、、、、、、 ×(3)×、、、、、、、、、、、、、、、、、 ××××第2節×、、、、、、

[illegible]

訓令先が2以上あるもの 上記の例により訓令先を並列に記載

(エ) 制定文

制定文は、訓令先の書かれている行の次の行に2字目から書く。

(オ) 日付

日付は、制定文の書かれている行の次の行に3字目から書く。

(カ) 制定者名

制定者名は、日付の書かれている行の次の行に、最後の文字がその行の右端から2字目で終わるように書く。氏名の配字は、7字の範囲内で「〇×〇×〇×〇」、「〇×〇×××〇」等とする。

(キ) 題名

題名は、制定者名の書かれている行の次の行の4字目から書き、1行で書き切れないときは、書き出しにそろえて行を改める。

(ク) 目次

目次は、本則の内容が章、節等に分かれている場合に用い、1字目から書き出す。章名の初字は、2字目、それ以下は順次1字ずつ右に寄った位置に書き、章、節、款ごとに、それぞれに属する条文の範囲を括弧で示す。ただし、章に属する条文がいずれも節に属している場合には、章名のところには書かないものとし、節に属する条文がいずれも款に属している場合には、節名のところには書かず款名のところのみ、その属する条文の範囲を括弧書きする。この場合、括弧の中の条文が1条のときは「(第×条)」と、2条のときは、「(第5条・第6条)」と「・」(なか点)でつなぎ、3条以上のときは、「(第7条—第9条)」のように「—」(ダッシュ)でつなぐ。附則の後には、附則の条名を括弧で示さない。

(ケ) 本則

本則中に章、節、款の区分がある場合は、章名の初字は4字目、節名の初字は5字目、款名の初字は6字目とする。

a 本則が条文で構成されている場合は、1条ごとに条文の左上に見出しを付ける。ただし、連続する二つ以上の条文が同じ範囲に属する事項を規定している場合には、前の条文にまとめて見出しを付ける。(これを「共通見出し」という。)

b 条番号は、見出しの書かれている行の次の行に1字目から書き、条の内容をなす文は、条番号から1字空けて書き出す。

c 条中の項番号は、1字目に書き、項の内容をなす文は、項番号から1字空けて書く。(項番号は第2項から付す。)

d 号及びそれ以下の細分の番号等は、号については2字目から、それ以下のものについては順次1字ずつ右に寄った位置に書き、その内容をなす文は、それぞれの番号等から1字空けて書き出す。

e 各号列記以外の部分とは、条又は項の中に第1号、第2号と「号」の列記がある場合に、号として列記された部分以外の部分を指す。

表以外の部分とは、条文の中に表がある場合に、表以外の部分を指す。

f 条文の項目の細別は、次の記号を用いる。

条の番号 第1条、第2条、第3条、・・・・・・

項の番号 1、2、3、・・・・・・

号の番号 ×(1)、(2)、(3)、・・・・・・

号の細別 ×ア、イ、ウ、・・・・・・

×(ア)、(イ)、(ウ)、・・・・・・

×a、b、c、・・・・・・

×(a)、(b)、(c)、・・・・・・

g 行中に数字を用いる場合は、1字及び2字のときは1升を、3字の場合は2升を使うことを原則とする。

(コ) 附則

附則の「附」の字は4字目に書き、1字空けて「則」の字を書く。附則が一つの項のときは、項番号を付けずに2字目から書き、二つ以上の項で成り立っているときは、第1項から「1」、「2」等の項番号を付け、1字目から書く。この場合の項の呼び方は「附則第〆項」という。

また、特に必要がある場合は、「条」の形式を用いる。この場合、項（条）が多いときは、見出しを付ける。

附則は、次に掲げる事項を次に掲げる順序によって規定する。

- a 当該訓令の施行期日に関する事項
- b 既存の他の訓令の廃止に関する事項
- c 当該訓令の施行に伴う経過措置に関する事項
- d 既存の他の訓令の改正に関する事項
- e その他の事項

(†) 別表

別表は、表が複雑で長くなる場合や幾つかの条文に関係する場合に置く。

(シ) 別記様式

別記様式は、申請や報告のように多数行われるものについて書面で行うことを要求する場合において事務処理の便宜のためにその様式を画一化するときなどに定める。

イ 条を置かない場合

保存期間		保存期間○年×
訓令番号	和歌山県警察本部訓令第、号	
訓令先		訓 令 先×
本文	×、×、×については、×、×、×、×、×、×、×、×しなければならない。（されたい。）（することを命ずる。）	
日付	××□□、年、月、日	
制定者名	和歌山県警察本部長×	名×

備考 条を置く形式と条を置かない形式は、形式的区分であって、内容に相違はない。

(2) 改正する場合

ア 全部を改正する場合

	保存期間○年×
和歌山県警察本部訓令第、号	
	訓　令　先×
×○○○○規程を次のように定める。	
××□□、年、月、日	
	和歌山県警察本部長×氏　　　　　名×
×××○○○○規程	
×○○○○規程（□□、、年和歌山県警察本部訓令第、号）の全部を改正する。	
×（、、）	
第1条×、、、、、、、、、、、、、、、、、、。	
×（、、）	
第、条×、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、。	
×、、、、、、、、、、、、。	
×（、、）	
第、条×、、、、、、、、、、、、、、、、、、。	
×××附×則	
×この訓令は、・・・・・・・・・・。	

イ 一つの訓令の一部を改正する場合

和歌山県警察本部訓令第、号 ×○○○規程の一部を改正する訓令を次のように定める。 ××□□、年、月、日 和歌山県警察本部長×氏 名× ×××○○○規程の一部を改正する訓令 ×○○○規程（□□、年和歌山県警察本部訓令第、号）の一部を別紙のとおり改正する。 ×××附×則 ×この訓令は、・・・・・・・・・・。	保存期間○年 ×
--	---

例文

別紙

×次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前												
×××○○○ <u>○○○○</u> ○○規程	×××○○○ <u>●●●</u> ○○規程												
×（○○○ <u>○○○○</u> ）	×（○○○ <u>●●</u> ○○）												
第○条×略	第○条×略												
第○条×○○○○とする。	第○条×○○○○とする。												
×(1)×○○○ <u>○○○○○○</u> 。	×(1)×○○○ <u>●●○○○○</u> 。												
×(2)×○○○○ <u>○○</u> 。	×(2)×○○○○ <u>●●</u> 。												
× <u>(3)</u> ・ <u>(4)</u> ×略	× <u>(3)</u> × <u>●●●●</u> 。												
	× <u>(4)</u> ・ <u>(5)</u> ×略												
	× <u>(●●●)</u>												
<u>第 5 条</u> ・ <u>第 6 条</u> ×略	<u>第 5 条</u> × <u>●●●●</u> 。												
× <u>(○○○)</u>	<u>第 6 条</u> ・ <u>第 7 条</u> ×略												
<u>第 7 条</u> × <u>○○○○</u> 。													
× <u>(○○○)</u>													
<u>第 8 条</u> × <u>○○○○</u> 。													
<u>第 9 条</u> ～ <u>第 16 条</u> ×略													
別表	別表												
<table><tr><td>○○</td><td>○○</td><td>○○○○</td></tr><tr><td colspan="3">略</td></tr></table>	○○	○○	○○○○	略			<table><tr><td>○○</td><td>○○</td><td>○○○○</td></tr><tr><td colspan="3">略</td></tr></table>	○○	○○	○○○○	略		
○○	○○	○○○○											
略													
○○	○○	○○○○											
略													

○○ <u>○○</u> <u>○○○</u> 略 <u>○○</u> 略 略	○○ <u>●●</u> <u>●●●</u> 略 <u>●●</u> 略 略
--	--

×次の表の改正前欄に掲げる別記様式を同表の改正後欄に掲げる別記様式のように改正する。

改正後	改正前
別記様式第○号（第○条関係） 【新様式】	別記様式第○号（第○条関係） 【旧様式】

- 備考
- 改正前欄及び改正後欄については、改正を行う規定のみを記述すること。ただし、改正を行う規定の位置を特定するとき、又は共通見出しであることを明らかにするための必要な記述その他改正内容を明らかにするために必要な記述をするときは、この限りでない。
 - 字句の改正、条の繰上げ又は繰下げ等の場合は、当該箇所を下線で示すこと。
 - 条等を加える、又は削る場合は、余白をもって示すこと。
 - 改正前欄及び改正後欄については、この例文によるほか、和歌山県公安委員会処務規程（昭和33年和歌山県公安委員会規程第6号）1の(3)のアに規定する規則の一部を改正する新旧対照表方式の例文に準じて記述すること。
 - 改正対象規定を的確に対照として掲げることが難しい場合、別記様式等の記述が技術的に困難である場合等のときは、和歌山県公安委員会処務規程1の(3)のイに規定する改正規定の柱書きを記述する方式によることができるものとする。

ウ 二つ以上の訓令の一部を改正する場合

和歌山県警察本部訓令第、号		保存期間○年×
		訓 令 先×
×○○○規程等の一部を改正する訓令を次のように定める。		
××□□、年、月、日		
和歌山県警察本部長×氏		名×
×××○○○規程等の一部を改正する訓令		
×（○○○規程の一部改正）		
第1条 ○○○規程（□□、、年和歌山県警察本部訓令第、号）の一部を別紙1		

× のとおり改正する。
 × (△△△規程の一部改正)
 第2条 △△△規程(□□、年和歌山県警察本部訓令第、号)の一部を別紙2
 × のとおり改正する。
 ×××附×則
 ×この訓令は、・・・・・・・・・・。

例文

別紙1 (○○○規程)

× 次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
× (○○○○○○) 第○条×略 第○条×○○○○とする。 ×(1)×○○○○○○○。 ×(2)×○○○○○○○。 × <u>(3)</u> ・ <u>(4)</u> ×略	× (○○●●○○) 第○条×略 第○条×○○○○とする。 ×(1)×○○●●○○○。 ×(2)×○○○●●○。 × <u>(3)</u> ×●●●●。 × <u>(4)</u> ・ <u>(5)</u> ×略

× 次の表の改正前欄に掲げる別記様式を同表の改正後欄に掲げる別記様式のように改正する。

改正後	改正前
別記様式第○号(第○条関係) 【新様式】	別記様式第○号(第○条関係) 【旧様式】

別紙2 (△△△規程)

× 次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
第5条・第6条×略	× <u>(●●●)</u> 第5条× <u>●●●●</u> 。 第6条・第7条×略

× (〇〇〇) <u>第 7 条</u> × 〇〇〇〇。 × (〇〇〇) <u>第 8 条</u> × 〇〇〇〇。 <u>第 9 条</u> ～ <u>第 16 条</u> × 略	<u>第 8 条</u> ～ <u>第 15 条</u> × 略
---	---

備考 第 3 の 2 の(2)のイの備考 1 から 5 までの規定に準じる。

(3) 廃止する場合

ア 一つの訓令を廃止する場合

和歌山県警察本部訓令第、号		保存期間〇年 ×
		訓 令 先 ×
×〇〇〇規程を廃止する訓令を次のように定める。		
××□□、年、月、日		
和歌山県警察本部長 × 氏		名 ×
×××〇〇〇規程を廃止する訓令		
×〇〇〇規程（□□、年和歌山県警察本部訓令第、号）は、廃止する。		
×××附×則		
×この訓令は、・・・・・・・・・・・・・・・・。		

イ 二つの訓令を廃止する場合

和歌山県警察本部訓令第、号		保存期間〇年 ×
		訓 令 先 ×
×〇〇〇規程及び△△△規程を廃止する訓令を次のように定める。		
××□□、年、月、日		
和歌山県警察本部長 × 氏		名 ×
×××〇〇〇規程及び△△△規程を廃止する訓令		
×次に掲げる規程は、廃止する。		
1 ×〇〇〇規程（□□、年和歌山県警察本部訓令第、号）		
2 ×△△△規程（□□、年和歌山県警察本部訓令第、号）		
×××附×則		
×この訓令は、・・・・・・・・・・・・・・・・。		

ウ 三つ以上の訓令を廃止する場合

和歌山県警察本部訓令第、号		保存期間〇年 ×
		訓 令 先 ×
×〇〇〇規程等を廃止する訓令を次のように定める。		
××□□、年、月、日		
和歌山県警察本部長 × 氏		名 ×
×××〇〇〇規程等を廃止する訓令		
×次に掲げる規程は、廃止する。		

1 ×○○○規程（□□、年和歌山県警察本部訓令第、号）
2 ×△△△規程（□□、年和歌山県警察本部訓令第、号）
3 ×●●●規程（□□、年和歌山県警察本部訓令第、号）
×××附×則
×この訓令は、・・・・・・・・・・・・・・・・。

(4) 一部改正と廃止を一括して行う場合

保存期間○年×	
和歌山県警察本部訓令第、号	
訓 令 先×	
×○○○規程の一部を改正する等の訓令を次のように定める。	
××□□、年、月、日	
和歌山県警察本部長×氏 名×	
×××○○○規程の一部を改正する等の訓令	
×（○○○規程の一部改正）	
第1条×○○○規程（□□、年和歌山県警察本部訓令第、号）の一部を別紙1の	
×とおり改正する。	
×（△△△規程の一部改正）	
第2条×△△△規程（□□、年和歌山県警察本部訓令第、号）の一部を別紙2の	
×とおり改正する。	
×（●●●規程の廃止）	
第3条×●●●規程（□□、年和歌山県警察本部訓令第、号）は、廃止する。	
×××附×則	
×この訓令は、・・・・・・・・・・・・・・・・。	

例文

別紙1（○○○規程）

×次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
×（○○○ <u>○○○</u> ） 第○条×略 第○条×○○○○とする。 ×(1)×○○○ <u>○○○○○</u> 。 ×(2)×○○○ <u>○○○</u> 。 × <u>(3)</u> ・ <u>(4)</u> ×略	×（○○○●●○○○） 第○条×略 第○条×○○○○とする。 ×(1)×○○○●●○○○○○。 ×(2)×○○○●●○○○。 × <u>(3)</u> × <u>●●●●</u> 。 × <u>(4)</u> ・ <u>(5)</u> ×略

×次の表の改正前欄に掲げる別記様式を同表の改正後欄に掲げる別記様式のように改正する。

改 正 後	改 正 前
別記様式第○号（第○条関係）	別記様式第○号（第○条関係）

【新様式】	【旧様式】
-------	-------

別紙 2 (△△△規程)

×次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<u>第 5 条</u>・<u>第 6 条</u>×略 × <u>(○○○)</u> <u>第 7 条</u>×<u>○○○○。</u> × <u>(○○○)</u> <u>第 8 条</u>×<u>○○○○。</u> <u>第 9 条</u>～<u>第 16 条</u>×略	× <u>(●●●)</u> <u>第 5 条</u>×<u>●●●●。</u> <u>第 6 条</u>・<u>第 7 条</u>×略 <u>第 8 条</u>～<u>第 15 条</u>×略

備考 1 改廃する訓令の配列は、一部改正を先に、廃止を後にする。さらに、その中での順については、制定年及び訓令番号の順にすることを原則とする。

2 第 3 の 2 の(2)のイの備考 1 から 5 までの規定に準じる。

3 留意事項

和歌山県警察に関する条例案の制定・改廃については、和歌山県公文例（昭和29年和歌山県訓令第227号）に定めるところのほか、「新旧対照表を用いた条例等の一部改正に関する要領」（平成30年和歌山県総務部総務管理局総務課法務班制定のもの）に定めるところによる。

第 4 通達文書

1 例規通達

(1) 意義

警察本部長が、部下の職員に対し、警察事務運営上の指針となる事項について一般的に指揮命令するもので、永続的に施行するものをいう。

(2) 制定する場合の基本書式

ア 保存期間	保存期間○年××
イ 文書番号	○ ○ 第、、、号××
ウ 日 付	□□、、年、月、日××
エ 宛 先	× × 各所属長×殿

交企

ウ 日付

日付は、文書番号の書かれている行の次の行に文書番号とそろえて書く。

エ 宛先

宛先は、日付の書かれている行から1行おいて次の行に2字目から書き出す。

オ 制定者名

制定者名は、あて先の書かれている行から1行おいて次の行に、最後の文字がその行の右端から3字目で終わるように書く。

カ 標題（件名）

標題（件名）は、制定者名の書かれている行から2行おいて次の行に4字目から書き、1行で書ききれないときは、末尾を2字分空けて、書き出しをそろえて行を改める。標題の末尾に「（例規）」と書く。

キ 前文

前文は、標題（件名）の書かれている行の次の行に2字目から書き出し、行を改めるときは1字目から書き出す。

廃止・制定や新規制定等に伴い、廃止する例規通達は、原則として、前文で廃止する。

ク 本文

本文（本則）の項目の細別は、次のとおりとする。項が多くないときは「第1」は省略し、「1」から用いる。

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

「ただし」、「この場合」、「したがって」で接続する文は、行を改めない。「なお」、「おって」、「また」で接続する文は、行を改める。

ケ 別表

別表は、表が複雑で長くなる場合や幾つかの項目に関係する場合に置く。

コ 別記様式

別記様式は、申請や報告のように多数行われるものについて書面で行うことを要求する場合において事務処理の便宜のためにその様式を画一化するときなどに定める。

(3) 例規通達作成上の留意事項

ア 「次のとおり」、「下記のとおり」等の下に掲記する「記」は、中央に書く。

イ 文中に法令、訓令等の題名を引用する場合は、次の例による。

例

〇〇〇〇〇法（□□、年〇〇第、号）
〇〇〇〇〇条例（□□、年〇〇第、号）
〇〇〇〇〇規則（□□、年〇〇第、号）
〇〇〇〇〇規程（□□、年〇〇第、号）

注：「〇〇」の部分は、「法律」、「和歌山県条例」、「和歌山県公安委員会規則」、「和歌山県公安委員会規程」、「和歌山県警察本部訓令」等と表示する。

ウ 文中に例規通達又は警察庁通達の標題を引用する場合は、次の例による。

例

○ 「、、、の運用及び解釈について（例規）」（□□、年、月、日付け
○第、号）
○ 「、、、要綱（要領）」（□□、年、月、日付け○第、号）

改 正 後	改 正 前																								
第 2 × ○ ○ ○ ○ × 3 × ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 、 、 、 、 、 、 × × 、 、 、 、 、 。	第 2 × ○ ○ ○ ○ × 3 × ○ ○ ● ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ 、 、 、 、 、 、 × × 、 、 、 、 、 。																								
第 5 × ○ ○ ○ ○ × 4 × ○ ○ × × (2) × ○ ○ ○ ○ ○ × × × ア × ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 。	第 5 × ○ ○ ○ ○ × 4 × ○ ○ × × (2) × ○ ○ ○ ○ ○ × × × ア × ○ ○ ● ● ○ ○ ○ ○ ○ 。																								
× × × イ ・ ウ × 略 × × × エ × ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ × × × オ ～ ク × 略 × 6 × ○ ○ × × (1) × ○ ○ ○ ○ ○ × × × ア × ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 。	× × × イ ・ ウ × 略 × × × エ × ○ ○ ● ● ○ ○ ○ ○ ○ × × × オ ～ ク × 略 × 6 × ○ ○ × × (1) × ○ ○ ○ ○ ○ × × × ア × ○ ○ ● ● ○ ○ ○ ○ 。																								
× × × <u>イ</u> × ○ ○ ○ ○ ○ 。																									
× × × <u>ウ</u> ～ <u>カ</u> × 略	× × × <u>イ</u> ～ <u>オ</u> × 略																								
第 6 × ○ ○ ○ ○ × <u>1</u> ～ <u>4</u> × 略	第 6 × ○ ○ ○ ○ × <u>1</u> × ● ● × × (1) × ● ● ● ● ● 。																								
別表	別表																								
<table><tr><td>○ ○</td><td>○ ○</td><td>○ ○ ○ ○</td></tr><tr><td colspan="3">略</td></tr><tr><td>○ ○</td><td><u>○ ○</u></td><td><u>○ ○ ○</u></td></tr><tr><td colspan="3">略</td></tr></table>	○ ○	○ ○	○ ○ ○ ○	略			○ ○	<u>○ ○</u>	<u>○ ○ ○</u>	略			<table><tr><td>○ ○</td><td>○ ○</td><td>○ ○ ○ ○</td></tr><tr><td colspan="3">略</td></tr><tr><td>○ ○</td><td><u>● ●</u></td><td><u>● ● ● ●</u></td></tr><tr><td colspan="3">略</td></tr></table>	○ ○	○ ○	○ ○ ○ ○	略			○ ○	<u>● ●</u>	<u>● ● ● ●</u>	略		
○ ○	○ ○	○ ○ ○ ○																							
略																									
○ ○	<u>○ ○</u>	<u>○ ○ ○</u>																							
略																									
○ ○	○ ○	○ ○ ○ ○																							
略																									
○ ○	<u>● ●</u>	<u>● ● ● ●</u>																							
略																									

× 次の表の改正前欄に掲げる別記様式を同表の改正後欄に掲げる別記様式のように改正する。

改 正 後	改 正 前
別記様式第○号（第○条関係） 【新様式】	別記様式第○号（第○条関係） 【旧様式】

- 備考 1 例規通達の改正は、例規通達で行う。
- 2 第3の2の(2)のイの備考1から5までの規定に準じる。
- イ 別記形式で定められている要綱（要領）の一部改正

	【保存期間、文書番号、日付、あて先、制定者名 省略】
標題	×××、、、、要綱（要領）の一部改正×××××について（例規）
本文	×この度、、、、要綱（要領）（□□、年、月、日付け○第、号）の一部を別紙のとおり改正し、□□、年、月、日から実施することとしたので、適切に運用されたい。

例文

別紙

×次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
第2×○○○ ×3×○○ <u>○○○○○○</u> 、、、 ××、、、。	第2×○○○ ×3×○○●●○○○○、、、 ××、、、。
第5×○○○ ×4×○○ ××(2)×○○○○ ×××ア×○○ <u>○○○○○○</u> 。 ×××イ・ウ×略 ×××エ×○○ <u>○○○○</u> ×××オ～ク×略 ×6×○○ ××(3)×○○○○ ×××ア×○○ <u>○○○○○○</u> 。 ××× <u>イ</u> ×○○○○。 ××× <u>ウ</u> ～ <u>カ</u> ×略	第5×○○○ ×4×○○ ××(2)×○○○○ ×××ア×○○●●○○○○。 ×××イ・ウ×略 ×××エ×○○●●○○ ×××オ～ク×略 ×6×○○ ××(3)×○○○○ ×××ア×○○●●○○○○。 ××× <u>イ</u> ～ <u>オ</u> ×略

×次の表の改正前欄に掲げる別記様式を同表の改正後欄に掲げる別記様式のように改正する。

改 正 後	改 正 前
別記様式第○号（第○条関係） 【新様式】	別記様式第○号（第○条関係） 【旧様式】

改 正 後	改 正 前
第 3 × ○ ○ ○ × 2 × ○ ○ <u>○ ○</u> ○ ○ ○ ○ 、 、 、 、 、 、 × × 、 、 、 、 。	第 3 × ○ ○ ○ × 2 × ○ ○ <u>● ●</u> ○ ○ ○ ○ 、 、 、 、 、 、 × × 、 、 、 、 。

例文

	【保存期間、文書番号、日付、あて先、制定者名 省略】
標 題	×××、、、、、、、、、、、、、、、、、関係例規通達の整備に×××××について（例規）
前 文	×この度、、、事務について、、、を図るため、下記のとおり関係例規通達の整備を行い、□□、年、月、日から実施することとしたので、適切に運用されたい。
改正文	改正事項 1 「○○について（例規）」（□□、年、月、日付け○第、号）の一部を別紙1のとおり改正する。 2 「●●要領」（□□、年、月、日付け○第、号）の一部を別紙2のとおり改正する。

改　正　後	改　正　前
第２×○○○ ×３×○○ <u>○○</u> ○○○○、、、、、、 ××、、、、。 (注)「」は誤記。	第２×○○○ ×３×○○ <u>●●</u> ○○○○、、、、、、 ××、、、、。 (注)「」は誤記。

別紙 2 (●●要領)

×次の表の改正前欄に掲げる別記様式を同表の改正後欄に掲げる別記様式のように改正する。

改 正 後	改 正 前
別記様式第○号（第○条関係） 【新様式】	別記様式第○号（第○条関係） 【旧様式】

備考 第4の1の(6)のイの備考1から3までの規定に準じる。

オ 廃止する場合（制定せず廃止だけの場合）

【保存期間、文書番号、日付、あて先、制定者名 省略】

×××、、、、、、、についての廃止について（例規）

×この度、、、、（廃止の理由）、、、されたこと（〇〇規程の一部改正等）に伴い、「、、、、、、について（例規）」（□□、年、月、日付け○第、号）は、□□、年、月、日限り、廃止する。（□□、年、月、日付けをもって廃止することとしたので、誤りのないようにされたい。）

カ 改正上の留意事項

(7) 例規通達の前文については、そこに掲げられている例規通達の沿革、趣旨、目的等の文言が法令等の改正などにより現状と一致しないこととなっても、原則として改正しない。ただし、改正しても制定当時の通達の沿革、趣旨、目的等が変わらない場合は、この限りでない。

(イ) 別記の要綱（要領）を文中に引用する場合は、次の例による。

例

「「〇〇〇〇要綱（要領）」（□□、年、月、日付け○第○号）第2の1に定める」と引用し、「別表第2の1に定める」とはしない。

2 普通通達

(1) 意義

警察本部長が、部下の職員に対し、一般的に指揮命令する例規通達以外のもので、当該命令の効力が、示達した日の属する年の翌年から10年を超えないものをいう。

なお、普通通達の一部改正はしない。

(2) 基本書式

ア 保存期間		保存期間○年××
イ 文書番号		○ ○ 第、、、号××
ウ 日 付		□□、、年、月、日××
エ 宛 先	×各所属長×殿	×
オ 制定者名		×
		和歌山県警察本部長××
		×
		×
カ 標 題	×××、、、、	×
（件名）	×××について（普通）	×

カ 標題（件名）

標題（件名）は、制定者名の書かれている行から2行おいて次の行に4字目から書き、1行で書ききれないときは、末尾を2字分空けて、書き出しにそろえて行を改める。標題の末尾に「（普通）」と書く。

キ 前文

前文は、標題（件名）の書かれている行の次の行に2字目から書き出し、行を改めるときは、1字目から書き出す。

なお、当該普通通達の効力を有する期間について、保存期間とは別に施行文書中に明記する必要がある場合はその旨前文中に記載する。

ク 本文

本文の項目の細別は、次のとおりとする。項が多くないときは、「第1」は省略し「1」から用いる。

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

「ただし」、「この場合」、「したがって」で接続する文は、行を改めない。「なお」、「おって」、「また」で接続する文は、行を改める。

ケ 別表

別表は、表が複雑で長くなる場合や幾つかの項目に関係する場合に置く。

コ 別記様式

別記様式は、申請や報告のように多数行われるものについて書面で行うことを要求する場合において事務処理の便宜のためにその様式を画一化するときなどに定める。

(3) 普通通達作成上の留意事項

第4の1の(3)のアからウまでの規定に準じる。

第5 達文書

1 令達

(1) 意義

所属長が、部下の職員に対し、所属における警察事務運営上の指針となる事項について一般的に指揮命令するもので、永続的に施行するものをいう。

(2) 制定する場合の基本書式

ア保存期間	保存期間〇年×
イ令達番号	〇〇警察署令達第、号
ウ令達先	署×××員×
エ制定文	×〇〇〇〇細則を次のように定める。
オ日付	××□□、年、月、日
カ制定者名	〇〇警察署長×氏 名×
キ題名	×××〇〇〇〇細則
ク本則	×（趣旨）（又は目的） 第1条×この令達は、和歌山県警察〇〇規程（□□、年和歌山県 ×警察本部訓令第、号）第、条の規定に基づき、〇〇警察署におけ ×る〇〇〇〇に関する細部事項について定めるものとする。 ×（、、） 第2条×、、、、、、、、、、、。 2×、、、、、、、、、、、。

(3) 留意事項

ア 本部内所属長が制定する令達は、警察署の令達に準じる。

イ 改廃の要領は、訓令に準じる。

ウ 訓令、例規等の規程の題名を引用する場合は、第4の1の(3)のイ及びウの規定に準じる。

(4) 一部を改正する場合

保存期間○年×
○○警察署令達第、号
署×××員×
×○○○○○細則の一部を改正する令達を次のように定める。
××□□、年、月、日
○○警察署長×氏 名×
×××○○○○○細則の一部を改正する令達
×○○○○○細則（□□、年○○○警察署令達第、号）の一部を別紙のとおり改正する。
×××附×則
×この令達は、□□、年、月、日から施行する。

備考 一部改正の要領は、訓令に準じる。

(5) 全部を改正する場合

保存期間○年×
○○警察署令達第、号
署×××員×
×○○○細則を次のように定める。
××□□、年、月、日
○○警察署長×氏 名×
×××○○○細則
×○○○細則（□□、年○○○警察署令達第、号）の全部を改正する。
～以下全部改正の要領は、訓令に準じる。～
×××附×則
×この令達は、□□、年、月、日から施行する。

備考 全部改正の要領は、訓令に準じる。

2 示達

(1) 意義

所属長が、部下の職員に対し、一般的に指揮命令する令達以外のもので、当該命令の効力が、示達した日の属する年の翌年の12月31日を超えないものをいう。

(2) 制定する場合の基本書式

ア 保存期間	保存期間○年×
イ 文書番号	○ ○ 第、、、号×
ウ 日 付	□□、、年、月、日×
エ 宛先	×
オ 制定者名	×
	○○○警察署長×
	×
	×

宛先は、日付の書かれている行から 1 行おいて次の行に 2 字目から書き出す。
オ 制定者名
制定者名は、あて先の書かれている行から 1 行おいて次の行に、最後の文字
がその行の右端から 3 字目で終わるように書く。

カ 標題（件名）
標題（件名）は、制定者名の書かれている行から 2 行おいて次の行に 4 字目
から書き、1 行で書ききれないときは、末尾を 2 字空けて、書き出しにそろえ
て行を改める。標題の末尾に「（示達）」と書く。

キ 前文
前文は、標題（件名）の書かれている行の次の行に 2 字目から書き出し、行
を改めるときは、1 字目から書き出す。

ク 本文
本文の項目の細目は、次のとおりとする。項が多くないときは、「第 1」は省
略し「1」から用いる。

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

「ただし」、「この場合」、「したがって」で接続する文は、行を改めない。「な
お」、「おって」、「また」で接続する文は、行を改める。

ケ 別表
別表は、表が複雑で長くなる場合や幾つかの項目に関係する場合に置く。

コ 別記様式
別記様式は、申請や報告のように多数行われるものについて書面で行うこと
を要求する場合において事務処理の便宜のためにその様式を画一化するときな
どに定める。

(3) 留意事項
訓令、例規等の規程の題名を引用する場合は、第 4 の 1 の(3)のイ及びウの規定に
準じる。

第 6 一般文書

1 意義

一般文書は、報告文書、連絡文書等に分類され、外部に発信する文書、所属相互間
の文書をいう。

2 基本書式

(1)保存期間		保存期間〇年××
(2)文書番号		〇 〇 第、、、号××
(3)日 付		□□、、年、月、日××
(4)宛 先	×〇〇〇〇〇〇〇 様（殿）	×
(5)発信者名		×
		×
		発信者名印

「1」から用いる。

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

(9) 担当者

担当課、担当者名、電話番号等を表示する場合は、右寄りの位置に記載する。

3 報告文書

(1) 報告

ア 意義

報告とは、ある事実について、その経過や結果を特定の人又は機関に知らせる場合に発する文書をいう。法令、規則、訓令、契約等に基づく義務を前提としてなされるもので、下級機関から上級機関に対して、あるいは受任者から委任者に対して知らせる場合に用いる。

イ 作成上の注意

(ア) 法令などにより報告が義務付けられている場合は、その根拠を「〇〇法第〇〇条の規定に基づき」、「〇〇要領により」等と明記する。

(イ) 通達等に基づく報告は、通達等の日付及び記号番号を明記する。

例文 1

【標題（件名）、前文の記載例】

×××〇〇〇〇〇について（報告）

×標記のことについて、〇〇〇〇実施計画を（〇〇法第、条第、項の規定により）下記のとおり報告します。

例文 2

【標題（件名）、前文の記載例】

×××〇〇〇〇〇について（報告）

×□□、年、月、日付け、第、号で指示のありました標記については、下記（別紙）のとおりです。

(2) 申報

ア 意義

申報とは、上級機関に対し実施施策、検挙事例、事件情報、研究成果、特異事案等を積極的に知らせる場合に発する文書をいう。これを受けた側は、原則として特別の措置を必要としない。

イ 作成上の注意

標題末尾の括弧書きは、部内、部外ともに発する場合は、「申・通報」とする。

例文 1

【標題（件名）、前文の記載例】

×××〇〇〇〇〇講習の実施について（申報）

×、、、、、、、、、（目的・理由を記載）、、、、、、を対象に〇〇〇講習を下記のとおり実施したので申報します。

例文 2

× × × ○ ○ ○ ○ ○ に関する条例の制定について（申報）
 × ○ ○ ○ 市は、 ので申報し
 ます。

(イ) 副申の内容に事実事項と意見事項がある場合は、分けて書く。

例文 1

【標題（件名）、前文の記載例】

×××○○○○○○○○について（進達）

×このこと（標記）について、○○○○から別添のとおり申請がありました。

例文 2

【標題（件名）、前文の記載例】

×××○○○○○○○○について（副申）

×このこと（標記）について、○○○○から別添のとおり申請がありました。申請事項を調査したところ適当と認められます。

4 連絡文書

(1) 通知

ア 意義

通知とは、一定の事実、処分又は意思を特定の相手方に知らせる場合に発する文書をいう。

通知には、単に事実行為（会議や大会の開催通知、研修・調査の通知等）としてなされるものと、法令等に基づいてなされ一定の法律効果（聴聞の実施、立入調査等）を発生させるものがある。後者の通知には、相手方や第三者に対する法律上の対抗要件である場合、法律上の一連の手続の一部をなす場合、通知により法律上の一定の特別な効果を発生する場合などがある。

イ 作成上の注意

(ア) 法令等に基づく通知は、形式、内容に誤りのないようにする。（特に、法令等で様式が定められているときは、その様式を用いる。）

(イ) 法令等により通知が義務付けられている場合は、その根拠規定を記載する。

例文 1

【標題（件名）、前文の記載例】

×××○○○○会議の開催について（通知）

×このこと（標記）について、下記のとおり開催しますので、御出席くださるようお願い申し上げます。（担当職員を出席させてください。）

例文 2

【標題（件名）、前文、本文の記載例】

×××立入検査の実施について（通知）

×このこと（標記）について、○○○法第、条の規定により、下記のとおり実施します。

記

1 × 検査の日時

2 × 検査の場所

3 × 検査項目

4 × 検査員の氏名

5 × 備考

(2) 依頼

ア 意義

依頼とは、ある一定の行為の実現を特定の相手方に頼む場合に発する文書をい

依頼事項やその理由を簡潔に書く。

×標記のこと（このこと）について、〇〇〇規程の策定上必要がありますので、誠に恐れ入りますが下記の〇〇〇を1部御送付くださるようお願いいたします。（御送付願います。）

照会する事項が複雑な場合は、様式を定める等（必要により記載例又は記載上の留意事項を示す。）して、照会先が回答するに当たって疑義の生じないよう配慮する。

×本県では、〇〇〇〇に必要なため、〇〇〇〇の検討を行っています。つきましては、御多忙中のところ恐縮ですが、下記により（下記の事項を・別紙により）、月、日までに御回答ください。

×このことについて、下記のとおり疑義がありますので、御教示ください。

(イ) 法令などで協議に要する日数が規定されている場合は、その旨を記載する。

×この度、〇〇〇〇〇から〇〇〇申請書が別紙のとおり提出されました。つきましては、〇〇法第〇条の規定により、関係資料を添えて協議します。

(5) 回答

ア 意義

回答とは、照会、協議など相手方の問い合わせに対して応答する場合に発する文書をいう。

また、通知、依頼等に対する応答も、通常は回答として取り扱う。

イ 作成上の注意

(ア) あて先及び発信者名は、原則として照会、協議等の文書に合わせる。

(イ) 標題は、原則として照会、協議等の標題と同文とし、前文（本文）には、当該文書の日付及び記号番号を記載する。

(ウ) 回答事項は、箇条書きにし、照会事項等に対応させて記載する。

例文

【標題（件名）、前文の記載例】

×××〇〇〇〇について（回答）

×□□、年、月、日付け、第、号で（照会・依頼）のありましたこのこと（標記）については、次のとおり回答します。（該当ありません。）

(6) 送付

ア 意義

送付とは、書類、物品などを送る場合に発する文書をいう。

イ 作成上の注意

受領書を求める場合は、必ず受領書の用紙を添付する。

例文

【標題（件名）、前文の記載例】

×××〇〇〇〇の送付について

×この度、職員の〇〇業務の手引書として「〇〇マニュアル」を作成しましたので、1部送付します。

第7 報告書

1 意義

上級・関係機関又は上司に提出するもの

2 基本書式

(1)保存期間	保存期間〇年××		
(2)日付	□□、年、月、日××		
(3)宛先	×〇〇〇〇×殿		
(4)報告者の 所属・官 職・氏名	〇〇〇勤務 官職×氏 名印×		
(5)標題(件名)	×××〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について		
(6)前文	×このことについて、（標記について）、、、、、、、、、、 、、、、、、、、次のとおり報告します。 記		
(7)本文	1 ×、、、、、、、、、、。 ×(1)×、、、、、、、、、、。 ×(2)×、、、、、、、、、、。		

備考 書式の記載例

- (1) 保存期間
保存期間は、1行目に書き、末尾は2字空ける。
- (2) 日付
日付は、保存期間の書かれている行の次の行に保存期間とそろえて書く。
- (3) 宛先
宛先は、日付の書かれている行から1行おいて次の行に2字目から書き出す。
- (4) 報告者の所属・官職・氏名
報告者の所属は、あて先の書かれている行から1行おいて書く。報告者の官職・氏名は、報告者の所属の書かれている行の次の行に報告者の所属と書き出しをそろえて書き、最後の文字がその行の右端から3字目で終わるように書く。私印を押す場合は、押した後1字分空けるようにする。私印は、私印の左端が報告者名の最後の文字の中央にかかるように押印する。
- (5) 標題（件名）
標題（件名）は、報告者名の書かれている行から2行おいて次の行に4字目から書き出し、1行で書ききれないときは、末尾を2字分空けて書き出しにそろえて行を改める。
- (6) 前文
前文は、標題（件名）の書かれている行の次の行に2字目から書き出し、行を改めるときは、1字目から書き出す。
- (7) 本文
本文の項目の細別は、次の記号を用いる。

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