

海田町訓令第 5 号

本 庁
出 先 機 関

公用文に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 8 年 9 月 1 6 日

海田町長 竹 野 内 啓 佑

公用文に関する規程の一部を改正する訓令

公用文に関する規程（平成 1 8 年海田町訓令第 1 1 号）の一部を次のように改正する。

第 9 条中「別記様式第 4 号」を「別記様式第 1 6 号」に改める。

別記様式第 1 号から別記様式第 4 号までを次のように改める。

別記

様式第 1 号（第 9 条関係）

条例の書式

1 新たに制定する場合

(1) 一般的な場合

(例 1)

②
・・・条例をここに公布する。

③
(元号)・年・月・日

(b)
海田町長←(a)→氏 名

①
海田町条例第・号

④
・・・条例

①
目次

② ⑥
第 1 章 ・・・(第 1 条—第・条)

② ⑥
第 2 章 ・・・

③ ⑦
第 1 節 ・・・(第・条・第・条)

③ ⑦
第 2 節 ・・・

④ ⑧
第 1 款 ・・・(第・条—第・条)

④ ⑧
第 2 款 ・・・

⑤ ⑨
第 1 目 ・・・(第・条—第・条)

⑤ ⑨
第 2 目 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

⑨

条・第・条)

(中略)

②

附則

④

⑧

第1章 . . .

②

(. . .)

①

⑤

第

1

②

.

(中略)

④

⑧

第2章

⑤

⑨

第1節 . . .

②

(. . .)

①

⑤

第・条

① ③

2

②

.

① ③

3

② ④

③

.

② ④

(2)

③ ⑤

④

.....

③ ⑤

イ

④ ⑥

⑤

.....

(中略)

⑤ ⑨

第2節

⑥ ⑩

第1款

②

(.....)

① ⑤

第・条

(中略)

⑥ ⑩

第2款

⑦ ⑪

第 1

⑪

.....

②

(.....)

① ⑤

第・条

(中略)

④ ⑥

附 則

① ③

1

②

.....

① ③

2

①

別表第 1 (第・条関係)

.		
.		
.		

①

別表第 2 (第・条、第・条関係)

(図表略)

①

別記

①

様式第 1 号 (第・条関係)

.	
(元号) ・ 年 ・ 月 ・ 日	
海田町長 様	氏 名

様式第 2 号 (第・条、第・条、第・条関係)

(様式略)

説明事項

- (1) 「①」は 1 字目、「②」は 2 字目から記載することを示す。以下同じ。
- (2) 「← (a) →」は 1 字空けて記載することを示し、「(b)」は 1 行空けて記載することを示す。以下同じ。
- (3) 公布する旨の文言が 2 行以上にわたるときは、2 行目以下の初字は、1 字目とする。
例 2 から例 6 まで及び例 8 から例 10 までにおいて同じ。
- (4) 氏名は、最終字を終わってから 2 字目とし、字間を適当に空けて記載する。例 2 から例 6 まで及び例 8 から例 10 までにおいて同じ。
- (5) 題名の長いものは、2 行以上とし、各行とも、最終字を終わってから 4 字目とし、1 行目の初字とそろえて 4 字目から書き出す。例 2 から例 6 まで及び例 8 から例 10 までにおいて同じ。
- (6) 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。

(7) 目次を付ける場合には、新規制定のものにあつては題名の次に、全部改正のものにあつては「・・・条例（・・・年海田町条例・号）の全部を改正する。」旨の文言の次に付ける。

(8) 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右に付ける。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。

(9) 本則中の章名、節名等が長く2行以上にわたるときは、2行目以下の初字は、1行目と同じ位置にする。

(10) 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。

(11) 附則の規定の記載の順序は、次のとおりとする。例2、例3及び例5から例11までにおいて同じ。

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

(12) 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 町長の氏名は、空けておく。

ウ 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とし、左とじとする。

(2) 本則が項だけからなる場合

ア 本則が1項だけの場合

(例2)

② ・・・条例をここに公布する。 ③ (元号) ・ 年 ・ 月 ・ 日 (b) 海田町長← (a) →氏 名 //////////////////////////////////// //////////////////////////////////// ① 海田町条例第・号 ④ ・・・条例 ② ① ④ ⑥ 附 則 ② ①

イ 本則が2項以上の場合

(例3)

② ・・・条例をここに公布する。 ③ (元号) ・ 年 ・ 月 ・ 日 (b) 海田町長← (a) →氏 名 //////////////////////////////////// //////////////////////////////////// ① 海田町条例第・号 ④
--

・・・条例 ① ③ 1 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ② ・・・・・・・・ ① ③ 2 ・・・・・・・・ ④ ⑥ 附 則 ② ・・・・・・・・
--

2 改正する場合

(1) 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。

(例4)

② ・・・条例をここに公布する。 ③ (元号) ・ 年 ・ 月 ・ 日 (b) 海田町長← (a) →氏 名 //////////////////////////////////// //////////////////////////////////// ① 海田町条例第・号 ④ ・・・条例 ② ・・・条例 (・・・年海田町条例第・号) の全部を改正する。
--

説明事項

〔 附則には旧条例を廃止する旨の規定を置かない。 〕

(2) 一部を改正する場合

ア 本則で改正する場合

⑦ 一つの条例の一部を改正する場合

(例5)

②	・・・条例の一部を改正する条例をここに公布する。
③	(元号) ・ 年 ・ 月 ・ 日
	(b)
	海田町長← (a) →氏 名
////////////////////////////////////	
////////////////////////////////////	
①	海田町条例第・号
④	・・・条例の一部を改正する条例
②	・・・条例 (・・・年海田町条例第・号) の一部を次のように改正する。
②	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
①	・・・・・・・・
②	・・・・・・・・
④ ⑥	附 則
②	・・・・・・・・

⑧ 二つ以上の条例の一部を一つの条例で改正する場合

(例6)

②	・・・条例及び・・・条例の一部を改正する条例をここに公布する。
③	

(元号)・年・月・日

(b)

海田町長←(a)→氏 名

①

海田町条例第・号

④

・・・条例及び・・・条例の一部を改正する条例

②

(・・・条例の一部改正)

①

⑤

第1条 ・・・条例(・・・年海田町条例第・号)の一部を次のように改正する。

③

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

②

・・・・・・・・

②

(・・・条例の一部改正)

①

⑤

第2条 ・・・条例(・・・年海田町条例第・号)の一部を次のように改正す

③

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

②

・・・・・・・・

④ ⑥

附 則

②

・・・・・・・・

説明事項

- (1) 三つ以上の条例の一部を一つの条例で改正する場合の当該改正条例の題名は、「・・・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条等で他の条例を改正する場合は、本則の各条で改正されることとなる条例の条、項、号等の書き出しの初字は、通常の場合に比べて1字ずつ繰り下げる。

イ 附則で改正する場合

(例 7)

④	⑥
附 則	
②	
(. . .)	
①	③
1	
②	
(. . 条例の一部改正)	
①	③
2	. . 条例 (. . 年海田町条例第 . 号) の一部を次のように改正する。
③	
.	
②	
.	

説明事項

〔 附則の各項で改正されることとなる条例の条、項、号等の書き出しの初字は、通常の場合に比べて 1 字ずつ繰り下げる。 〕

3 廃止する場合

(1) 本則で廃止する場合

ア 一つの条例を廃止する場合

(例 8)

②	
. . . 条例を廃止する条例をここに公布する。	
③	
(元号) . 年 . 月 . 日	
(b)	
海田町長 ← (a) → 氏 名	
////////////////////////////////////	
////////////////////////////////////	
①	

海田町条例第・号

④

・・・条例を廃止する条例

②

・・・条例（・・・年海田町条例第・号）は、廃止する。

④ ⑥

附 則

②

・・・・・・・・・・

イ 二つの条例を一つの条例で廃止する場合

(例 9)

②

・・・条例及び・・・条例を廃止する条例をここに公布する。

③

(元号) ・年・月・日

(b)

海田町長←(a)→氏 名

////////////////////////////////////

////////////////////////////////////

①

海田町条例第・号

④

・・・条例及び・・・条例を廃止する条例

②

・・・条例（・・・年海田町条例第・号）及び・・・条例（・・・年海田町条例第・号）は、廃止する。

④ ⑥

附 則

②

・・・・・・・・・・

ウ 三つの条例を一つの条例で廃止する場合

(例 10)

[illegible]

②

(・・・条例の廃止)

① ③

2 ・・・条例(・・・年海田町条例第・号)は、廃止する。

様式第 2 号（第 9 条関係）

規則の書式

条例の例による。

様式第 3 号（第 9 条関係）

告示の書式

1 規程形式をとる場合

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。

(1) 新たに制定する場合及び全部を改正する場合

(例 1 2)

①

海田町告示第・号

②

・・・規程（告示）を次のように定める。

③

(元号)・年・月・日

(b)

海田町長←(a)→氏

名

(b)

説明事項

公布書の職名及び氏名は、ほぼ中央から書き出し、町長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。例 1 3 から例 2 1 までにおいて同じ。

(2) 一部を改正する場合

(例 1 3)

①

海田町告示第・号

②

・・・規程（告示）の一部を改正する告示を次のように定める。

③

(元号)・年・月・日

(b)

海田町長←(a)→氏

名

(b)

説明事項

二つ以上の告示の一部を一つの告示で改正する場合にあっては例6の例により、附則で他の告示の一部を改正する場合にあっては例7の例による。

(3) 廃止する場合

(例14)

①

海田町告示第・号

②

・・・・・・規程（告示）を廃止する告示を次のように定める。

③

(元号)・年・月・日

(b)

海田町長←(a)→氏 名

(b)

説明事項

二つの告示を一つの告示で廃止する場合にあっては例9の例により、三つ以上の告示を一つの告示で廃止する場合にあっては例10の例により、附則で他の告示を廃止する場合にあっては例11の例による。

2 規程形式をとらない場合

(1) 一定の事項を告示する場合

(例15)

①

海田町告示第・号

②

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

①

・・・した（する）。

③			
(元号)・年・月・日			
	(b)		
	海田町長←(a)→氏		名
	(b)		

(例 1 6)

①			
海田町告示第・号			
②			
.....は、次のとおりである。			
(.....を次のように.....する。)			
③			
(元号)・年・月・日			
	(b)		
	海田町長←(a)→氏		名
	(b)		
① ③			
1	.....		
②			
.....			
① ③			
2	.....		

(2) 一定の事項の告示の一部を改正する場合

(例 1 7)

①	
海田町告示第・号	
②	
.....年海田町告示第・号 (.....) の一部を次のよう	
う	
①	
に改正する (改正し、.....年・月・日から施行する。) (改正し、.....年・月・日から適用する。)	

③	(元号)・年・月・日	(b)	
		海田町長←(a)→氏	名
		(b)	
②	.....		
	..		
①	.....		

説明事項

「・・・年海田町告示第・号（・・・・・・）」の括弧内には、その告示の件名を記載する。例１８及び例１９において同じ。

(3) 一定の事項の告示を廃止する場合

ア 一つの告示を廃止する場合

(例１８)

①	海田町告示第・号		
②	・・・年海田町告示第・号（・・・・・・）は、廃止する。		
③	(元号)・年・月・日	(b)	
		海田町長←(a)→氏	名
		(b)	

イ 二つ以上の告示を一つの告示で廃止する場合

(例１９)

①	海田町告示第・号		
②			

次に掲げる告示は、廃止する。

③

(元号)・年・月・日

(b)

海田町長←(a)→氏

名

(b)

② ④

(1) ・・年海田町告示第・号(・・・・・)

② ④

(2) ・・年海田町告示第・号(・・・・・)

③

・・・・・)

様式第 4 号（（第 9 条関係）

公告の書式

（例 2 0）

②

.....

①

.....した。

③

(元号)・年・月・日

(b)

海田町長←(a)→氏

(b)

名

（例 2 1）

②

.....

①

.....は、次のとおりである。

③

(元号)・年・月・日

(b)

海田町長←(a)→氏

(b)

名

①

.....

①

.....

①

.....

別記様式第 4 号の次に次の 1 2 様式を加える。

様式第 5 号（第 9 条関係）

訓令の書式

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 2 2）

①		
海田町訓令第・号		
	受 訓 先	
②		
・・・規程（訓令）を次のように定める。		
③		
（元号）・年・月・日		
	(b)	
	海田町長←（a）→氏	名
	(b)	

説明事項

- (1) 受訓先の名称は、最終字を右から 2 文字目とし、字間を適当に空けて記載する。

(2) 公布書の職名及び氏名は、ほぼ中央から書き出し、町長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。

様式 6 号（第 9 条関係）

指令の書式

1 一般的な場合

（例 2 3）

		指令・第・号	
		(b)	
		令 達 先	
		(b)	
②	.....		
①	.....		
②	.....		
	(b)		
③	(元号)・年・月・日		
	(b)		
	職 名←(a)→氏		名
	(c)		
① ③	1 1		
②	.....		
② ④	(1) (1)		
③ ⑤	ア ア		
	(b)		
②	.....		
①	.....		

説明事項

- (1) 「←(a)→」は1字空けて記載することを示し、「(b)」は1行空けて記載することを示し、「(c)」は2行空けて記載することを示す。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。なお、令達先には、必要に応じ、往復分の例により敬称を付けることができる。
- ア 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。
- イ 法人の場合には、その名称を記載する。
- ウ 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を記載する。
- エ 国又は公共団体の場合には、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。
- オ 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。
- (4) 発信者の職名及び氏名は、ほぼ中央から書き出し、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。例24において同じ。
- (5) 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。

2 申請書等の副本を奥書きする場合

(例24)

					指令・第・号
(b)					
②	申	請	の	と	お
①	・・・します。				

(b)

③

(元号)・年・月・日

(b)

職 名←(a)→氏

名

様式第 7 号（第 9 条関係）

通達及び依命通達の書式

往復文の例による。

様式第 8 号（第 9 条関係）

往復文の書式

（例 2 5）

・第・号

(元号)・年・月・日

(b)

②

受信者名様

(b)

発信者名

(.....)

(b)

④

.....

.....について(・・)

(b)

②

.....

- -

①

.....

②

.....

(b)

① ③

1.....

- -

②

.....

② ④

(1).....

③ ⑤

ア.....

④ ⑥

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。
- (2) 発信者名は、ほぼ中央から書き出し、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。ただし、公印を省略するものは、発信者名の最終字が本文の右端から1字空く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、原則として次のとおりとする。
 - ア 原則として職名のみを記載し、氏名は記載しない。
 - イ 本庁及び出先機関の相互間における往復文にあつては、発信者名及び受信者名には町名を付けない。
- (5) 受信者の敬称は、「様」及び「各位」を用いることとする。
- (6) 受信者名を連名にする場合は、次のとおりとする。
 - ア 部長名、課長名又は出先機関の長名を列記する場合には、行政組織の編成順序による。
 - イ 課長名及び出先機関の長名を列記する場合には、課長名を先にし、出先機関の長名を後にし、課長名又は出先機関の長名については、それぞれ行政組織の編成順序による。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 標題の長いものは、適当な位置で切り上げて2行目とし、2行目以下の初字は、1行目と同じ位置とする。
- (10) 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にして付ける。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。
- (11) 文書の末尾には、必要に応じて
「担当 . . . 課

電話 . . . —

(担当者) 」と記載する。

様式第9号（第9条関係）

賞状、表彰状及び感謝状の書式

（例26）

賞状（表彰状・感謝状）

②

賞位

氏名様

①

.....

①

.....

①

.....

②

(日付)・年・月・日

職名←(印)→氏名

説明事項

- (1) 賞状等は、特に感じよ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。

(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1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、「君」、「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、句読点は用いない。また、文の区切りがあっても、1字空けて続けて記載し、行を改めない。

(7) 日付は、本文の書き始めの位置より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。

祝辞の書式

	祝	辞	
	(b)		
②	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		
①	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		
②	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		
①	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		
①	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		
	(b)		
③	(元号) ・年 ・月 ・日 (氏) (職) (名) (名) (名) (名)		
	(b)		
	(a)		

〔 氏名は、最終字を右から4字目とし、字間を適当に空けて記載する。 〕

(例 2 8)

[illegible]

說明事項

- (1) 「(b)」は、1行空けて記載することを示す。
- (2) 氏名は、最終字を下から2行目とし、字間を適当に空けて記載する。

様式第 1 2 号（第 9 条関係）

証明書の書式

1 一般的な場合

（例 2 9）

証 明 書	
(b)	
氏 名	
(b)	
②	.....
①	した（である）ことを証明します。
	(b)
③	(元号)・年・月・日
	(b)
	職 名←(a)→氏 名

説明事項

- (1) 証明を受ける者の氏名は、字間を適当に空けて記載する。

(2) 証明する者の職名及び氏名は、ほぼ中央から書き出し、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。例 3 0 において同じ。

2 証明願等の副本に奥書きする場合

（例 3 0）

②	前記のとおりであることを証明します。
	(b)
③	(元号)・年・月・日
	(b)
	職 名←(a)→氏 名

様式第 1 3 号（第 9 条関係）

書簡の書式

（例 3 1）

②

.....

①

.....

②

.....

①

.....

①

.....

③

(元号)・年・月・日

(b)

②

受信者名

(b)

(b)

発信者

説明事項

- (1) 受信者の氏名は、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) 発信者の氏名は、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。

様式第 1 4 号（第 9 条関係）

議案等の書式

1 議案

(1) 条例案の場合

(例 3 2)

①

第・号議案

④

.....条例

④

の制定について

②

.....条例案を次

①

おり提出する。

③

(元号)・年・月・日

(b)

海田町長←(a)→氏

名

(b)

④

.....条例

説明事項

- (1) 氏名は、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。例 3 3 から 3 8 までにおいて同じ。

(2) 標題及び題名は、適当な位置で切り上げ、2 行以上とし、1 行目以下の初字は、1 行目と同じく 4 字目とする。例 3 3 から 3 8 までにおいて同じ。

(3) 題名以下の記載方法は、条例の例による。

(2) 決算を認定する場合

(例 3 3)

①

認定第・号

(b)

④
 決算の認定について

(b)

②
 法 (. . 年法律第 . 号) 第 . 条第 . 項の規定により、 . . . 年

①
 決算を別紙監査委員の意見を付けて町議会の認定に付する。

③
 (元号) . 年 . 月 . 日

(b)

海田町長← (a) →氏 名

(b)

(3) 同意を求める場合

(例 3 4)

①
 同意第 . 号

④
 委員の選任 (任命) の同意について

②
 法 (. . 年法律第 . 号) 第 . 条第 . 項の規定により、次の者

①
 委員に選任 (任命) することについて、町議会の同意を求める。

③
 (元号) . 年 . 月 . 日提出

(b)

海田町長← (a) →氏 名

(b)

氏 名	住 所	生 年 月 日

(4) 諮問する場合

(例 3 5)

①
諮問第・号

④
人権擁護委員の推薦について

②
人権擁護委員法（昭和 2 4 年法律第 1 3 9 号）第 6 条第 3 項の規定により、
次の者を人権擁護委員に推薦することについて、町議会の意見を求める。

③
(元号)・年・月・日提出

(b)
海田町長←(a)→氏 名

(b)

氏 名	住 所	生 年 月 日

(5) その他の場合

(例 3 6)

①
第・号議案

④
.....について

②
.....

①
.....について、町議会に議決を求める。

③
(元号)・年・月・日提出

(b)
海田町長←(a)→氏 名

(b)

① ③
1
③

..... ② ① ③ 2

2 報告事項

(1) 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37)

① 承認第・号 ④ について ② 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 ① 決処分をしたから、同条第3項の規定により、報告し、町議会の承認を求め ③ （元号）・年・月・日提出 (b) 海田町長←(a)→氏 名 (b) ① ③ 1 専決処分の内容 ③ ② ① ③ 2 専決処分年月日 ③ ・・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38においても同じ。 〕

(2) 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38)

①	報告第・号
④	について
②	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
①	決処分をしたから、同条第2項の規定により報告する。
③	(元号)・年・月・日
	(b)
	海田町長←(a)→氏 名
	(b)
① ③	1 専決処分の内容
③	.....
① ③	2 専決処分年月日
③	・・年・月・日

様式第 1 5 号（第 9 条関係）

契約書の書式

（例 3 9）

・ ・ ・ 契約書

(b)

②

・ ・ ・ を甲とし、 ・ ・ を乙として、甲と乙は、次のとおり ・ ・ 契約を締結し

②

(・ ・ ・)

① ⑤

第 ・ 条 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

① ③

2 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

② ④

(1) ・ ・ ・ ・ ・

(中略)

②

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

①

て、各自その 1 通を所持する。

(b)

③

(元号) ・ 年 ・ 月 ・ 日

(b)

甲 ← (a) → ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

(b)

乙 ← (a) → ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

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に中央に簡潔に記載する。

(2) 三者契約の場合の前文には、「・・・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 個人の場合には、その住所及び氏名を記載する。

イ 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。

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。

様式第 1 6 号（第 9 条関係）

伺いの書式

（例 4 0）

④

.....

.....について（伺い）

① ③

1 案の要旨

③

.....

②

.....

① ③

2 ・・の理由

③

.....

① ③

3 根拠規定

③

.....

① ③

4 その他

③

.....

(案)

説明事項

- (1) 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 行目と同じく 4 字目とする。

(2) 標題の末尾には、「（伺い）」と記載する。

(3) 案の内容によっては、更に「起案に至るまでのいきさつ」、「案を施行したとき予

想される効果」等を記載する。

- (4) 「(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。
- (5) 案文が往復文の場合、その受信者と封筒の受信者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。
- (6) 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。
- (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。
- (8) 文書管理システムによって起案する場合においては、標題、「案の要旨」及び案文の記載は、文書管理システムへの登録をもって代えることができる。
- (9) 文書管理システムによって起案しない場合は、1行おきに記載する。

附 則

この訓令は、公示の日から施行する。