

文書事務の手引

大 阪 府

は　し　が　き

21世紀を目前に控えた現在、私たちを取り巻く社会経済情勢は、かつてなかったほど著しい変貌を遂げつつあり、また、住民の地方行政への関心が高まる中、その反映として、行政は、ますます多様化、高度化する住民のニーズに迅速かつ適切に対応することが求められています。

行政事務は、原則として文書により処理することとなっており、このような、住民に信頼される行政運営の実現は、文書事務の適否にかかっているといつても過言ではありません。

大阪府では、全庁挙げて行政改革の推進に取り組んでおり、文書事務についても、様々な観点から、その効率化を図ることが大切です。

本書は、こうした状況を踏まえて、平成2年3月に発行された「文書事務の手引」を改訂したものです。改訂にあたっては、文書規格のA判化や通信機器を利用した文書の施行などの新しい制度内容を盛り込むとともに、職員の皆さんのが文書の作成や保存活用といった実務処理を適正かつ効率的に行うことができる、より分かりやすい手引書となるよう工夫し、記載方法やレイアウトを全面的に見直しました。

職員の皆さんには、本書を十分に活用していただくようお願いします。

平成9年3月

総務部長 片木 淳

目 次

第1編 総則

第1章 公文書	1
第1節 文書の意義と特性	1
1 文書の意義	1
2 文書の特性	1
第2節 公文書の定義	1
第3節 公文書の分類	2
1 処理手続による分類	2
2 内容・性質による分類	3
第2章 文書事務	4
第1節 行政と文書	4
第2節 文書事務	4
1 文書事務の意義	4
2 文書事務の基本	5
第3節 文書事務に関する諸規程	5

第2編 文書管理

第1章 文書管理事務	7
第1節 文書管理と文書管理事務	7
第2節 文書管理事務に関する組織	8
第2章 文書の入手に関する事務	9
第1節 文書の受領	9
1 受領の定義	9
2 文書の受領の手続	10
3 電子メールで送信された文書の受領に当たっての取扱い方法	11
第2節 文書の配付	11
1 配付の定義	11
2 配付の方法	11
第3節 文書の収受	12

1 文書の収受の定義	12
2 文書の収受手続の意義	12
3 文書の収受の手続	13
4 点字文書の収受に当たっての取扱い方法	14
5 通信機器により送信された文書等の収受に当たっての取扱い方法	14
第2章の事務に関する主な帳票類	14
文書管理台帳	14
文書管理集合票	16
簡易処理票・簡易処理印	17
第3章 文書の作成に関する事務	20
第1節 文書の起案（事務の説明）	20
1 文書の起案の定義	20
2 起案に当たっての心構え	20
3 起案の準備	21
4 起案文書の構成	21
5 起案の方法	22
6 例文処理	23
第2節 文書の起案（手続説明）	24
1 起案用紙による起案	24
2 起案用紙以外の用紙による起案	32
3 固有例文の登録・変更・抹消に関する手続	33
第3節 回議及び合議	34
1 回議及び合議の定義	34
2 回議及び合議の順序	34
第4節 文書の決裁	34
1 決裁の定義	34
2 事務の決裁権者	35
3 事務の委任、代理、補助執行	35
第4章 文書の施行等に関する事務	37
第1節 文書の審査	37

1	審査の定義	37
2	審査の意義	37
3	審査担当者及び審査の区分	38
4	審査の基準	38
5	審査に当たっての留意事項	38
	第2節 済書	39
1	済書の定義	39
2	済書の方法	39
3	済書に当たっての留意事項	39
4	電子メール送受信装置を利用して施行する文書についての特例	39
	第3節 校合	40
1	校合の定義	40
2	校合における留意事項	40
3	電子メール送受信装置を利用して施行する文書についての特例	40
	第4節 公印及び契印の押印	41
1	公印及び契印	41
2	公印の種類	41
3	公印に関する事務の管理者	42
4	公印及び契印の押印対象文書	42
5	公印に関する事務処理	42
	第5節 文書の施行	45
1	施行の定義	45
2	施行の方法	45
3	発送	45
4	公報登載	49
	第5章 文書の保存管理に関する事務	51
	第1節 文書の保管	52
1	保管の定義	52
2	保管の方法	52
	第2節 文書の保存	57

1 保存の定義	57
2 保存の方法	57
3 文書の保存期間	59
第3節 文書の検索及び利用	60
1 文書検索の手段	60
2 文書の利用	60
第4節 文書の廃棄	61
1 文書の廃棄の定義	61
2 文書の廃棄の意義	61
3 文書の廃棄手続	61
第6章 歴史的文書の保存	64
第1節 公文書館の業務	64
1 公文書館の目的	64
2 公文書館の業務	64
第2節 公文書館への引継ぎ手続	66
1 文書管理規程が適用される課又は出先機関の場合	66
2 行政委員会等の場合	66
第3章 歴史的文書資料類の評価基準	68
第7章 点字文書の取扱い	69
第1節 点字とは	69
1 点字の概要	69
2 点字の特徴	69
第2節 点字文書の受入れ	70
1 受入れ対象文書	70
2 収受した点字文書の位置づけ	70
3 点字文書の受領及び配付	71
4 点字文書の収受	71
5 点字文書の発信人に対する回答	72
第3編 公用文	
第1章 公用文の在り方	73

第1節 公用文の定義とその特性	73
1 公用文の定義	73
2 公用文の特性	73
第2節 公用文の作成上の原則	73
1 用字・用語	73
2 文体	74
3 左横書きの原則	74
4 文書表現	74
5 内容のよく分かる標題	74
6 論理的な文章構成	74
7 5W2Hの原則の活用	74
8 内容の検討	75
9 公用文の書式	75
第3節 用紙及び用紙の用い方	75
1 用紙の規格	75
2 用紙の用い方	76
第2章 一般文書	78
第1節 往復文書	78
1 照会文書	80
2 回答文書	81
3 通知文書	81
4 依頼文書	82
5 送付書	82
6 報告書及び届（出）書	83
7 質問文書	83
8 答申書	83
9 建議文書	84
1 0 進達（副申）書	84
1 1 申請書	85
1 2 願（出）書	85

1 3 勧告書	86
1 4 協議文書	86
第2節 儀礼文書	87
1 書簡	87
2 あいさつ文	88
3 賞状、表彰状及び感謝状	90
第3節 契約関係文書	91
1 契約の意義	91
2 契約書の定義	91
3 公法上の契約と私法上の契約	91
4 契約の締結	92
5 契約締結権者	93
6 契約書の作成上の注意	93
7 文例	94
第4節 不服申立て関係文書	96
1 不服申立て制度の概要	97
2 不服申立てに係る書面（不服申立て書）	98
3 不服申立て書の補正及び証明請求に係る文書	100
4 審査請求書副本の処分庁への送付及び弁明に係る文書	102
5 審理手続に係る文書	103
6 処分についての裁決等に係る文書	104
7 不作為についての裁決等に係る文書	106
8 教示に係る文書	107
第5節 部内関係文書	109
1 復命書	109
2 事務引継書	109
3 内申書	110
4 辞令	110
5 供覧及び回覧	111
6 願及び届	112

第6節 その他の文書	112
1 委任状	112
2 証明書	113
3 要望書	114
4 議案	115
第3章 令達文書	118
第1節 訓令	118
1 訓令の定義	118
2 訓令の種類	118
3 訓令の性質	119
4 訓令の要件	119
5 訓令の構成	119
6 書式	119
7 文例	120
第2節 訓達	120
1 訓達の定義	120
2 作成上の注意	120
3 文例	121
第3節 通達	121
1 通達の定義	121
2 作成上の注意	122
3 文例	122
第4節 達	122
1 達の定義	122
2 作成上の注意	123
3 文例	123
第5節 指令	123
1 指令の定義	123
2 許可、認可、特許	124
3 附款	124

4 作成上の注意	126
5 文例	126
第4章 公示文書	128
第1節 告示	128
1 告示の定義.....	128
2 告示の意義.....	128
3 文例	129
第2節 公告	129
1 公告の定義.....	129
2 公告の意義.....	129
3 文例	129
第5章 法規文書	130
第1節 条例	130
1 条例の定義	130
2 法規的性質の有無による条例の分類	131
3 構成	131
4 文例	132
第2節 規則	132
1 規則の定義	132
2 種類及び構成	132
3 文例	133
第4編 用字・用語	
第1章 用字・用語の用い方	135
第1節 用字	135
1 漢字	135
2 仮名	137
3 仮名遣い	137
4 送り仮名	140
5 数字	143
6 ローマ字	144

7 符号	145
第2節 用語	150
1 慣用語	150
2 書簡用語	154
第3節 地名・人名・外来語及び敬語	157
1 地名	157
2 人名	157
3 外来語	157
4 敬語	162
第2章 用字用語例	165
第1節 文部省用字用語例	165
第2節 文部省公用文送り仮名用例集	199
第3節 異字同訓の漢字の用法	253
資料編	
関連例規	265
点字記号	347

一口メモ 目次

郵便料金が未納・不足の場合の取扱い	11
「△△対策本部」の文書記号の設定は可能か	32
「原議」・「原課」とは	33
りん議制度	34
代決の場合の処理	36
同音異議語等には特に注意を	40
合封、書籍小包、翌朝配達郵便	46
文書ファイル管理システム	53
「仮名文」と「漢字仮名混じり文」	71
カガミとは	77
資料類の作成にあたっても同様に	77

「参考」編 目次

行政手続法と文書の到達	12
起案文書における文書題名の書き方例	26
決裁欄の記載上の注意事項	28
文書の郵送に当たっての注意事項	46
便送・遙送に当たっての注意事項	48
通信機器による送信に当たっての注意事項	49
ファイル作成に当たって	53
保管と保存	56
公文書館利用案内	65
法制文書課設置の点字翻訳機	72

用語の説明 目次

文書番号／簿冊番号／例規番号	28
文書記号	32

本書で用いる規程等の略称

正 式 名 称	略 称
大阪府文書管理規程	規 程
大阪府文書管理規程の運用について（通知）	運 用
大阪府点字文書取扱要領	点 字 要 領
通信機器を利用した文書の施行等に関する要領	通信機器要領
マイクロフィルムの撮影、保存及び閲覧の方法等に関する要領	マイクロ要領
大阪府文書遞送規程	文 書 遷 送 規 程
大阪府公印規程	公 印 規 程
歴史的文書資料類の収集及び保存に関する規程	歴 文 規 程
固有例文登録事務処理要領	固有例文要領
地方自治法	自 治 法

第1編 総則

第1章 公文書

第2章 文書事務



第1章 公文書

第1節 文書の意義と特性

1 文書の意義

「文書」は、日常的には「口頭」に対する「書面」の意味で用いられています。

この「文書」を法律的な概念でいうと、「文字やこれに代わる符号を用い、永続性のある状態で、ある物体の上に、特定人の具体的意思や観念を記載したもの」（明治43年大審院判例）ということができます。

（注）文字やこれに代わる符号には、録音テープ、フロッピーディスク、光ディスク等の電磁的記録物は含みません。

2 文書の特性

文書は、次に掲げる特性を有しており、現代の社会生活に極めて大きな役割を果たしています。

伝達性	広範囲に、長期間継続的に意思や感情などを伝達することができる。
客觀性	文書によって表示された意思や感情などは客觀化され、相手方の主觀に左右されることが少ない。
保存性	文書が存在する限り、表示内容を長期にわたり確実に維持、保存することができる。
確実性	表示された意思や感情などの内容を、相手に確実に誤りなく伝えることができる。
同一性・大量性	多くの相手に、同じ内容のことを伝えることができる。
能率性	自分の都合に合わせて読んだり、処理することができる。

第2節 公文書の定義

公文書は、一般的に法令、規則等によって一定の手続と形式が定められており、また実質的な内容として、行政目的を達成するため行政機関の意思が表示されているものです。

大阪府では、文書管理上公文書とは、次のとおり解釈し、運用しています。

公 文 書	府の機関又は職員が、職務上作成し、又は入手した文書で、それぞれの機関において現に管理しているもの。
-------	---

(注)

- 大阪府文書管理規程では「文書」という語を、収受又は作成した個々の文書という意味と、ファイル又は文書保存箱という意味の2通りの意味で用いています。
 - ・前者の用法の例……文書管理個票、文書管理集合票、文書番号
 - ・後者の用法の例……文書引継票、文書廃棄票
- 大阪府公文書公開条例にいう公文書の定義は、「府の機関（知事等の実施機関）が、職務上作成し又は受領し、決裁又は閲覧を終えた文書（図書、写真、スライド及びマイクロフィルムを含む。）であって、それぞれの機関が管理しているもの。」です。（公文書公開条例第2条第1項）

第3節 公文書の分類

1 処理手続による分類

公文書は、同一の文書であっても、その処理過程によって、それぞれ次のように呼ばれます。

受 領 文 書	大阪府に到達した文書について、法制文書課長又は出先機関の長が一定の手続により受領した文書
配 付 文 書	受領文書について、法制文書課長が一定の手続に従い関係課長に配付した文書
収 受 文 書	受領文書について、課長又は出先機関において一定の手続により収受した文書
起 案 文 書	大阪府の意思を決定し、これを具体化するために、事案の処理等についての原案を記載した文書
決 裁 文 書	決裁権者の決裁を受けた文書
施 行 文 書	決裁文書について、浄書、公印の押印等を行い、郵送、通送、公報登載等により施行した文書
完 結 文 書	事案の処理が完了した文書
未 完 結 文 書	事案の処理が完了していない文書
保 管 文 書	完結文書のうち、課又は出先機関において当該完結した日からその日の属する年度の末日までの期間（ただし、歳入又は歳出に係る文書は、当該文書の属する会計年度の翌年度の5月末までの間）、管理する文書
保 存 文 書	完結文書のうち、保存期間の満了する日までの期間、管理する文書
廃 棄 文 書	文書の保存期間が経過し、廃棄の決定を行った文書

2 内容・性質による分類

公文書は、記載されている内容又は性質により、おおむね次のように分類されます。

(公用文の詳細解説⇒73ページ以下参照)

一般文書	令達、公示及び法規に係る文書を除くすべての文書
往復文書	行政機関相互間又は行政機関と住民等との間で取り交わされる文書 〔例〕照会、回答、通知、依頼、送付、報告、届、諮詢、答申、建議、進達、副申、申請、願、勧告、協議
儀礼文書	儀礼的に用いる文書 〔例〕書簡（案内状、あいさつ状、礼状等）、あいさつ文（式辞、祝辞、告辞、訓辞、答辞、弔辞等）、賞状、表彰状、感謝状
契約関係文書	契約の締結等に用いる文書 〔例〕契約書、請書、協定書、覚書
不服申立て関係文書	審査請求、異議申立て等行政上の不服申立てに関する文書 〔例〕審査請求書、異議申立書、弁明書、裁決書、決定書、教示書
部内関係文書	行政機関の内部における事務処理に用いられる文書 〔例〕復命書、事務引継書、内申書、辞令、願・届、供覧・回覧
その他	委任状、証明書、要望書、議案書、議事録、会議録等
令達文書	行政庁が、その所管する機関若しくは職員に対して命令し、又は特定の個人若しくは団体に対して行政処分等を行う場合に用いる文書 〔種類〕訓令、訓達、通達、達及び指令
公示文書	行政機関が一定の事項を広く住民に周知させる行為（公示）のための文書 〔種類〕告示、公告
法規文書	地方公共団体の法規（条例、規則、行政委員会の規則・規程）に係る文書

第2章 文書事務

第1節 行政と文書

事務は、原則として文書によって処理することとされており、それはおおむね次のような理由によります。（規程第3条）

(1) 府民や関係者の権利や利益を守る

事務は、府民や関係者の権利・義務や利益などに影響を及ぼすものが多いので、その取扱いを慎重に行い、だれにでも正しく、同じように理解されるようにしておく必要があります。そのためには、文書によって処理することが最も確実です。

(2) 組織による事務処理に適している

事務処理は、組織によって行われており、各職員が事務を処理するには、決裁権者やその他上司の承認を得て、統一的な意思を決定する必要があります。それには、文書によって処理することが最も正確で便利であるといえます。

(3) 行政の安定性、継続性の確保に適している

行政の安定性、継続性を確保するためには、文書によって意思決定をし、その意思表示や処理経過などを整理された文書として、保存することが必要です。

第2節 文書事務

1 文書事務の意義

文書に関するすべての事務を文書事務といいます。

文書事務は、大別すると文書管理事務と公用文の作成に分けられます。

文書管理事務	文書を入手、作成から施行、保存、廃棄に至る一連の手続を通じて系統的かつ適正に管理するために必要な事務。（第2編で詳説）
公用文の作成	行政機関の意思表示の手段として用いられる公用文の作成に係る事務。（第3編で詳説）

2 文書事務の基本

文書事務を行うに当たっては、次に掲げる基本事項を十分踏まえ、その適正な運用を期することが必要です。

(1) 文書事務は正確、迅速かつ丁寧に行うこと

文書事務は、事務処理の基本であり、また、住民の権利・義務その他公共の福祉に重大な影響をもつものであるため、正確、迅速かつ丁寧な処理が必要です。

(2) 文書は責任をもって取り扱うこと

文書の入手・作成から廃棄に至るそれぞれの過程で、文書の取扱いに携わる全ての職員は、それぞれの立場で責任と自覚をもって処理しなければなりません。

(3) 文書の流れに即応した適正な保存管理に努めること

文書は、そこに示された意思決定の過程や内容等の情報が、行政内部における将来又は類似の他の事務処理において参考になる場合が多いばかりでなく、公文書公開制度による府民の請求に応じて必要な文書を閲覧等の利用に供する必要があります。

このため、文書は、いつでも、だれでも、即時に、適正な利用ができるよう、文書のライフサイクルに応じた保存管理を行う必要があります。

(4) 文書の表現は平易かつ簡明に、その内容は適法かつ妥当なものであること

文書は、定められた用字、用語等により、だれにでも容易に理解できるよう、平易、簡明な表現に心掛けるとともに、その内容は法令等に定められた内容、形式、手続等に適合し、かつ、行政的にも妥当なものでなければなりません。

第3節 文書事務に関する諸規程

文書事務については、一般的な事項を規定した大阪府文書管理規程（以下「規程」といいます。）のほか、次のとおりの条例、規則、規程等が定められています。

（条例）

- ・大阪府条例等の公布に関する条例（昭和27年大阪府条例第4号）

（規則）

- ・大阪府規則等の公布に関する規則（昭和27年大阪府規則第22号）
- ・大阪府公報発行規則（昭和23年大阪府規則第27号）

（訓令・通達・要領等）

- ・大阪府公報発行手続（昭和23年大阪府訓達第51号）
- ・大阪府公印規程（昭和44年大阪府訓令第32号）
- ・大阪府文書遙送規程（昭和42年大阪府訓令第56号）
- ・歴史的文書資料類の収集及び保存に関する規程（昭和59年大阪府訓令第18号）
- ・大阪府事務決裁規程（昭和36年大阪府訓令第41号）
- ・大阪府公報発行手続（昭和23年大阪府訓達第51号）
- ・文書分類表及び文書の保存期間の基準（平成5年副知事依命通達）
- ・大阪府文書管理規程の運用について（昭和57年6月22日法第143号）

- ・大阪府文書遙送規程の運用について（昭和42年文内第496号）
- ・大阪府点字文書取扱要領（平成3年3月31日法第188号）
- ・通信機器を利用した文書の施行等に関する要領（平成8年3月4日法第211号）
- ・マイクロフィルムの撮影、保存及び閲覧の方法等に関する要領（平成8年3月4日法第207号）
- ・公印の印影の印刷等についての承認基準（平成6年法制文書課長通知）
- ・文書審査要綱（昭和59年総務部長通知）
- ・固有例文登録事務処理要領（昭和57年法制文書課長通知）
- ・文書及び物品の発送要領（昭和62年法制文書課長通知）
- ・大阪府と市町村との間の文書送達事務処理要領
- ・文書及び物品の返送転送取扱要領
- ・執務時間外における文書事務の取扱いについて

（注）大阪府文書管理規程の適用される機関

- ・知事部局の本庁及び出先機関
- ・収用委員会事務局
- ・地方労働委員会事務局

なお、これ以外の機関では、それぞれの文書管理事務に係る規程が定められ、又は知事部局の例に準じて取り扱われています。

- ・府税事務所文書処理規程（昭和58年大阪府訓令第1号）
- ・大阪府教育委員会文書管理規程（昭和59年大阪府教育委員会訓令第1号）
- ・大阪府水道部文書管理規程（昭和58年大阪府水道企業訓令第1号）
- ・大阪府立大学文書管理細則（昭和59年大阪府立大学訓令第4号）
- ・大阪府警察文書管理規程（昭和58年大阪府警察本部訓令第34号）

第2編 文書管理

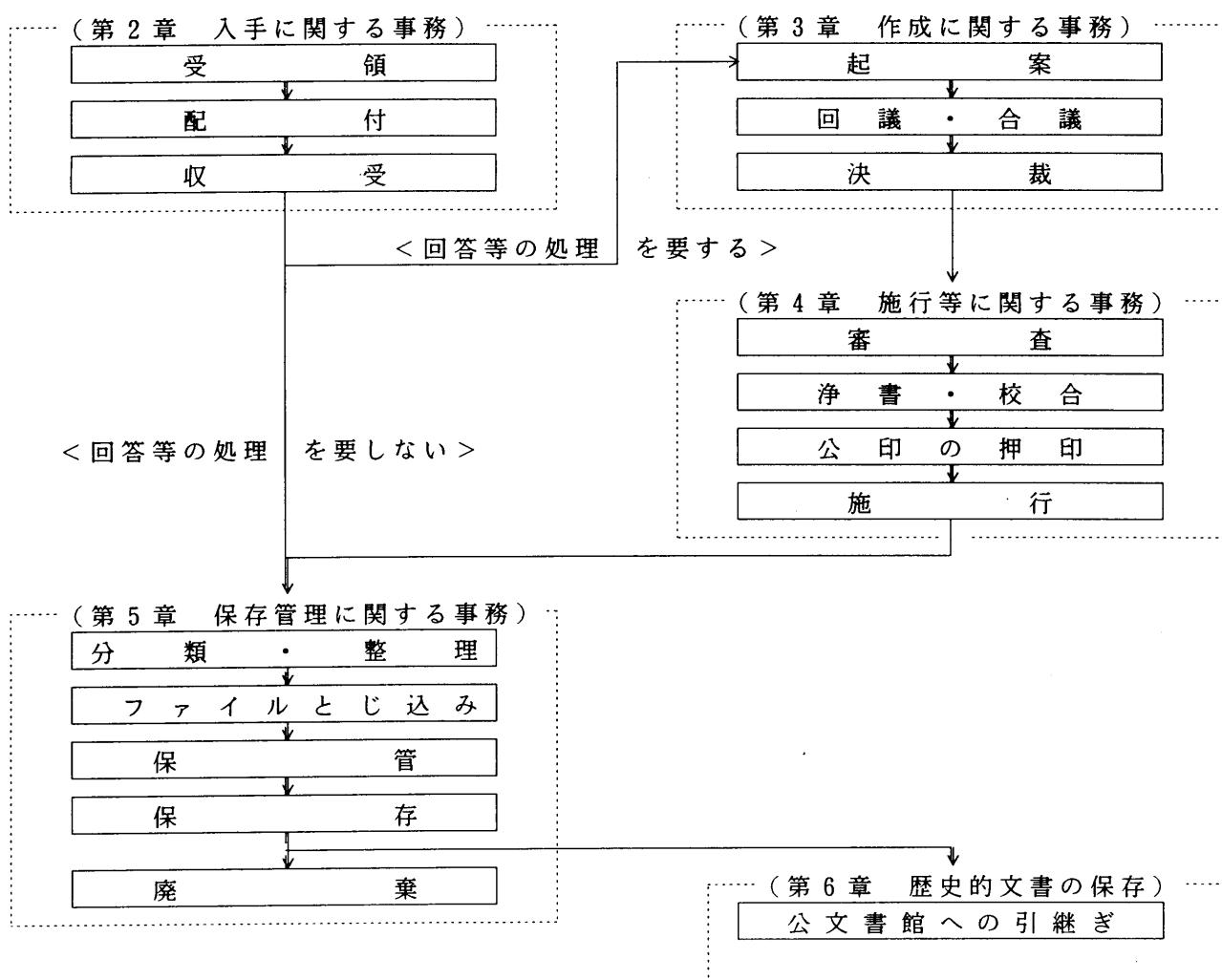
- 第1章 文書管理事務
- 第2章 文書の入手に関する事務
- 第3章 文書の作成に関する事務
- 第4章 文書の施行等に関する事務
- 第5章 文書の保存管理に関する事務
- 第6章 歴史的文書の保存
- 第7章 点字文書の取扱い



第1章 文書管理事務

第1節 文書管理と文書管理事務

<文書ライフサイクル管理フローチャート>



文書管理とは、文書の入手、作成、施行、保存、廃棄等の一連の手続を通じて、文書を系統的かつ適正に管理することをいいます。

文書管理事務とは、このような系統だった文書管理を行うために必要な事務をいい、大別すると次のようにになります。

- ・文書の入手に関する事務（受領、配付、收受）
- ・文書の作成に関する事務（起案、回議・合議、決裁）
- ・文書の施行等に関する事務（審査、浄書・校合、公印の押印、施行）
- ・文書の保存管理に関する事務（分類・整理、ファイルとじ込み、保管、保存、廃棄）

第2節 文書管理事務に関する組織

大阪府では、文書管理事務の効率的運営を図るため、次のような職制を定めています。

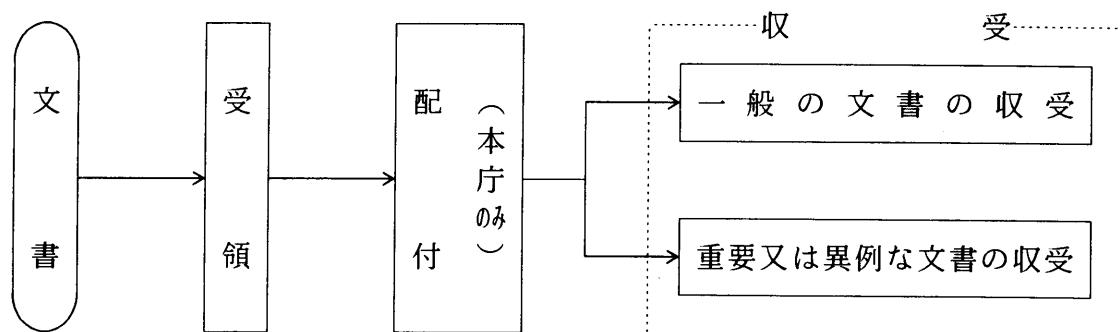
文書総括主任	部の主務課（部中他課の主管に属しない事務を所掌する課〔ただし、総務部にあっては法制文書課〕）の課長代理 〔担当事務〕 部（総務部にあっては、直轄課を含みます。）における文書管理の適正な運営を図るため、文書主任に対し、必要な指導と指示を行う。（規程第4条）
文書主任	課又は出先機関の庶務担当係長（庶務担当主査等を含む。） 〔担当事務〕 上司の命を受けて次の事務を行う。（規程第5条） (1) 文書及び物品の収受及び発送に関すること。 (2) 文書の審査に関すること。 (3) 文書の引継ぎ及び閲覧に関すること。 (4) 文書の整理、保管、保存等の指導及び改善に関すること。 (5) 文書管理の促進及び改善に関すること。
法規主任	部の事務吏員の中から部長（出納室にあっては、副出納長）が指定した者 〔担当事務〕 部（総務部にあっては、直轄課を含みます。）で起案された条例、規則、告示、公告、訓令、要綱及び要領に係る文書その他の重要な文書の審査を行う。（規程第6条）
課長・出先機関の長	〔担当事務〕 課又は出先機関における文書管理事務の執行における公印の管守や文書の分類項目、保存期間の決定等の事務を行う。（規程第15条、公印規程第2条等）
法制文書課長	〔担当事務〕 (1) 文書管理事務全般の指導、改善、調査に関する事。 (2) 本庁における文書の受領、配付及び審査に関する事。 (3) 規則、告示、公告、訓令等の重要な文書の審査に関する事。 (4) 公印の管守に関する事。 (5) 文書の施行（通送、本庁における郵送）に関する事。 (6) 保存文書の集中管理に関する事。

（注）文書取扱者の指定

課の分室や出先機関の支所、出張所等で距離的に離れていて、文書主任が文書事務を処理することが困難な場合は、所属長が、それぞれ必要に応じ文書取扱者を指定し、文書主任の指導に基づき、特に必要な文書事務を行わせることができます。〔大阪府文書管理規程の運用通知（以下「運用」といいます。）1(3)〕

第2章 文書の入手に関する事務

<受領・配付・収受事務フローチャート>



本章は、文書管理事務のうち、文書の入手に関する事務について説明します。

文書の入手に関する事務とは、文書の受領、配付及び収受に係る事務をいいます。

大阪府に到達した文書は、まず受領を行い、関係課に配付した（本庁の場合）後、収受の手続がとられます。この一連の手続は、文書の事務処理の第1段階となるもので、到達した文書の意思表示の効力の発生に係るものです。それゆえ、その手續が遅延すると事務の執行処理全体に直接支障を来しますので、文書事務の中でも特に迅速な処理が求められます。

第1節 文書の受領

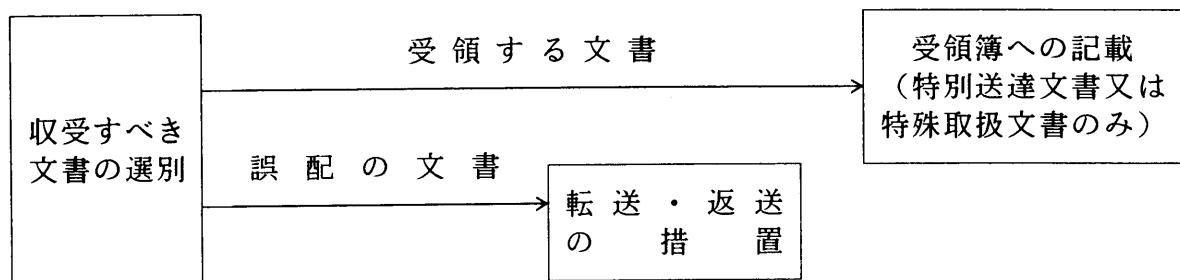
1 受領の定義

文書の受領	郵送などによって大阪府に到達した文書を、本庁では法制文書課長が、出先機関では出先機関の長が受け取ること。（規程第7条第1項、第2項、点字要領第4条第1項、第2項）
-------	---

（注）各課（室）に直接到達した文書については、当該課長が受け取ることができます。（規程第7条第1項、第2項）

2 文書の受領の手続

文書の受領は、原則として文書の選別、受領簿への記載の順序を経て行います。



(注)

- 特別送達文書及び特殊取扱文書

特別送達文書	到達の日時が行為の効力、権利の得喪及び変更に關係のある文書で、裁判所から訴訟関係者にあてて差し出される訴訟関係書類（呼出状、控訴状等）のことをいいます。 (郵便法第66条) 特別送達文書受領簿に記録します。
特殊取扱文書	受渡しの正確な記録を必要とする文書で、書留文書、現金書留、書留小包及び配達記録文書のことをいいます。書留文書（現金書留・書留小包・配達記録文書）受領簿に記録します。（規程第7条）

- 特別送達文書、特殊取扱文書及び電報は、領収の印等を押して受領します。
- 点字文書の受領手続
(点字文書の受領⇒71ページ参照)

<特別送達文書受領簿記入例>

特 别 送 達 文 書 受 領 簿

平成〇年度				所属名 △△課			
受領月日 時 刻	引受番号 種 類	受信人 発信者	配付先	配付月日 時 刻	取扱者	受領印	備 考
〇月〇日 〇〇:〇〇	〇〇〇-〇〇 -〇〇〇〇〇-〇	大阪府 代表者 知事 〇〇 地裁 〇〇 支部	〇〇 課	〇月〇日 〇〇:△△	〇〇	印	平成〇年〇第〇〇〇号 〇〇〇〇事件 口頭弁論期日呼出 訴状 原告〇〇〇〇
月 日				月 日			

一口メモ

郵便料金が未納・不足の場合の取扱い

郵便料金が未納であったり、不足する郵便物は、本庁では法制文書課長が、出先機関では出先機関の長が、公務に關係するものであると認めるものに限り、未納又は不足の郵便料金を支払って受領することができます。（規程第7条第4項）

3 電子メールで送信された文書の受領に当たっての取扱い方法

電子メールで送信された電子情報の場合は、規程第7条に規定する文書に該当しますので、速やかに紙に出力した上で、受領の手続を行います。

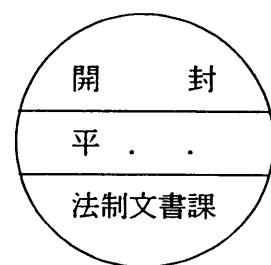
（通信機器を利用した文書の施行⇒48ページ参照）

第2節 文書の配付

1 配付の定義

文書の配付	本庁において、法制文書課長が、受領の手続が終わった文書を、原則として封のまま当該文書に係る事務を所掌する課に配付すること。 (規程第8条、点字要領第4条第1項)
-------	---

（注）配付先の判明しない文書は、開封し、配付先を確認してから配付します。
この場合、余白に右図の開封印を押印します。



2 配付の方法

文書の配付は、使送で行います。使送とは、法制文書課の職員が、本庁各課を巡回して文書を集配することをいいます。

（使送⇒47ページ参照）

第3節 文書の収受

1 文書の収受の定義

文書の収受

府に到達した文書を、一定の手続に従って、文書の到達を確認すること。（規程第9条、点字要領第5条、通信機器要領第8）

2 文書の収受手続の意義

文書による行政機関への意思表示は、民法の到達主義の原則（民法第97条第1項）により、文書がその機関に到達したときに効力を発生します。

収受手続（正確には収受印の押印）は、この文書の到達時期を明らかにする手続です。

（注）

○ 到達の意義

「到達」とは、社会通念上相手方が意思表示を確認できる状態に達することとされています。

しかし、府に到達した文書は、受領の際に到達時期が明確に確認できるもの（配達証明、書留郵便物など）を除いては、一般的に文書を開封して、収受の手続が終わらなければ到達の確認をすることが困難です。

したがって、実務上は収受手続が終了した時点で文書が到達したものとして取り扱うこととしています。

○ 法令等の規定により経由機関を経由して文書を提出する旨が定められている場合には、原則として、その経由機関に到達した時点が、文書の到達時期となります。

参考

行政手続法と文書の到達

行政手続法や大阪府行政手続条例が適用される申請に対する処分に係る申請は、申請書が法令で定められた行政庁の機関の事務所に到達したときに、審査を開始する義務が発生します（行政手続法第7条）。

したがって、これまで行政の分野で使われていた、行政庁が「申請書を有効な意思表示として受け取る」（＝受理）という考え方はありません。

提出された申請書が許可するにあたっての形式的又は実質的な要件に合致していないときは、補正の指示や命令、又は拒否処分という形で行政庁の意思表示をすることになります。

また、届出書についても、形式的要件の整った届出が法令で提出先として定められた行政機関の事務所に到達（すなわち受領）したときに、届出すべき者の手続上の義務は履行されたものとされます。（行政手続法第37条）

受 領 • 収 受

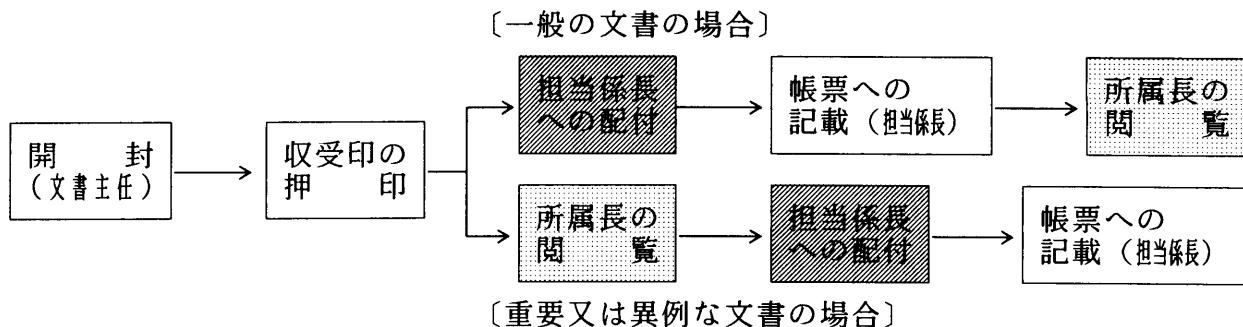
《文書の到達時点》

許認可に係る申請の審査義務は、文書の到達時から発生します。
(行政手続法第7条)

3 文書の収受の手続

文書の収受手続は、文書の受領又は配付後速やかに、本庁では課長、出先機関ではその長の指示のもとで、次のように行います。

<収受事務のフローチャート>



(1) 一般の文書 ((2)に説明する文書以外の文書) の場合

ア 文書の開封と収受印の押印

文書主任は、受領し又は配付を受けた文書を開封し、点検の上、収受すべき文書に収受印を押印し、印内には、収受年月日を記載します。

(注)

- 本庁で、課の所管に属さない文書が配付された場合は、直ちにその旨を記入した付せんを付けて、法制文書課へ返送します。
- 収受印の押印は、文書の収受の日付を明確にし、到達した年月日を証明するよりどころとなります。そのため、常に正確な取扱いをする必要があります。

イ 担当係長等への配付

押印後すみやかに担当係長等に配付します。

ウ 文書管理台帳等への記載

担当係長等は、文書管理台帳（枝番処理を行う場合は文書管理集合票に）の各項目への記載を行います。

ただし、回答等の起案処理を要しない府内連絡文書については、文書管理台帳又は文書管理集合票への記載を省略することができます。

エ 文書等への必要事項の記載

(ア) 回答等の起案を要する文書

文書管理台帳等の記載に伴い指定された文書番号は、文書記号とともに、文書に押印された収受印内に記載します。

(イ) 回答等の起案を要しない文書

簡易処理票を添付し、又は簡易処理印を押印した上、帳票（印）内の各項目に記載します。

(注)

- 簡易処理票と簡易処理印との間には、記載項目上の差異はありません。
- 簡易処理票を添付し、又は簡易処理印を押印した文書は、必要に応じて、供覧・回覧処理します。

オ 課長又は出先機関の長の閲覧

担当係長等は、配付を受けた文書をウ・エの手続き後、課長又は出先機関の長の閲覧に供します。

(2) 重要又は異例な文書の場合

重要又は異例な文書の取扱いは、文書の性質上、文書主任が、担当係長等に配付する前に、直ちに課長又は出先機関の長の閲覧に供し、事前に処理方針について指示を受けます。この点が(1)の場合と異なります。

4 点字文書の収受に当たっての取扱い方法

点字文書の収受方法は、原則として一般の文書と変わりません。ただし、課長又は出先機関の長の閲覧を行う前に、翻訳等の手続が加わります。

(詳細⇒71ページ参照)

5 通信機器により送信された文書等の収受に当たっての取扱い方法

収受に当たっては、次の点を留意する必要があります。

(1) 収受の対象となる文書（文書情報）の確認

収受手続の対象となる文書（文書情報）の種類及びその発信者の範囲は、通信機器による送信により文書を施行する場合の例によります。

通信機器により文書を受信したときは、文書の種類及び発信者を確認し、収受対象であるかどうかを確認します。

(通信機器を利用した文書の施行⇒48ページ参照)

(2) 感熱紙で受信した場合の取扱い

収受すべき文書を感熱紙で受信した場合は、保存期間が1年以下のものを除き、すべて普通紙に複写した上で、収受手続を行います。（通信機器要領第8(1)）

第2章の事務に関連する主な帳票類

文書管理台帳

文書管理台帳は、課や出先機関において、収受し又は作成する個々の文書を管理するための帳票です。（規程様式第4号）

1 帳票の機能

- (1) 個々の文書の管理、検索
- (2) 個々の文書に指定する文書番号の番号簿
(文書番号⇒28ページ参照)

2 帳票の使用方法

課又は出先機関単位で、年度ごとに作成します。

ただし、課の分室や出先機関の支所、出張所等で距離的な要因で本室、本所と同一の文書管理台帳による管理が困難な場合は、分室、支所等につき、別個の台帳を使用することができます。

3 帳票への記載事項

文書管理台帳には、次のように記載します。

なお、集合処理する文書は、文書管理集合票で管理しますので、枝番号が2以降の文書は、文書管理台帳には記載しません。

(文書管理集合票⇒16ページ参照)

<文書管理台帳記載例>

NO. 5

平成 9 年度文書管理台帳

所属名 ○○課

文書番号	収受・起案文書の別	収受月	受案日	閲覧・裁決月	施行月	簿冊番号	文書分類記号	保存期間	長期	集合	文書題名
21	④・起	○月○日	○月○日	○月○日	月 日	15	B5-1	3		○	○○○に関する調査について(回答)
22	取・④	○月○日	○月○日	○月○日	○月○日	20	B5-2	3			○○年度第○○回○○会議の開催について(伺い)
23	取・④	○月○日	○月○日	○月○日	○月○日	10	A5-1	長期	○		○○規程の一部改正について(伺い)
	取・起	月 日	月 日	月 日							
	取・起	月 日	月 日	月 日							

項目欄	記載上の注意
(1) 年度欄	収受日、起案日等の各手続実施日の記載欄には、年の表示欄がないので、記載漏れがないように注意します。
(2) 文書番号欄	文書番号は、有期保存、長期保存の別にかかわらず、一連の番号を使用します。
(3) 収受・起案文書の別欄	収受文書又は起案文書の別を表示（該当するものに○を付けます。）します。
(4) 収受・起案月日欄	収受文書については収受月日を、起案文書については起案月日を記載します。

(5) 閲覧・決裁月日欄	収受文書については閲覧月日を、起案文書については決裁月日を記載します。
(6) 施行月日欄	起案文書について、その施行月日を記載します。
(7) 簿冊番号欄	とじ込む簿冊は、必ず事前にファイル基準表（文書管理台帳）に登録し、簿冊番号を指定しておきます。
(8) 保存期間欄	文書（長期文書を含む。）の保存期間を記載します。
(9) 長期欄	長期保存文書（10年を超える確定した保存期間をもつ文書を含む。）について、○を付けます。
(10) 集合欄	集合処理をしている文書の場合、○を付けます。

文書管理集合票

文書管理集合票は、年度内又は特定の期間に同一文書題名で多量に発生する文書を枝番号で処理する（集合処理）際に使用する帳票で、個々の文書を管理するために用い、記載事項は、文書管理台帳の例によります。（規程様式第5号）

1 帳票の機能

- (1) 集合処理をする個々の文書の管理・検索
- (2) 集合処理をする個々の文書に指定する文書番号の番号簿

2 帳票の使用方法

文書管理台帳と併せて使用します。

3 帳票記載上の留意点

<文書管理集合票>

文書管理集合票					
所属名 ○○課					
文書番号 (基礎番号)	文書題名				
21	○○○に関する調査について（回答）				
枝番号	収受・閲覧年月日	起案・決裁年月日	あて先	施行年月日	備考
1	○○○		○○県		
2	○○○		△△県		

（注）あて先欄には、収受文書の場合は文書の発信者名を、起案文書の場合は施行の相手方名をそれぞれ表示します。

(1) 文書番号（基礎番号）の指定

文書管理台帳で集合処理する文書番号を基礎番号として指定します。

(基礎番号⇒28ページ参照)

(2) 枝番号1番目の文書の処理

収受文書の場合は、収受年月日及び閲覧年月日を、起案文書の場合は、起案年月日、決裁年月日及び施行年月日を記載します。

簡易処理票
簡易処理印

簡易処理票は、起案を伴う処理を要しない収受文書の管理や、起案用紙を用いない簡易な起案に用いる帳票です。（規程様式第6号）

簡易処理印は、用紙の余白を有効活用するため、簡易処理票に代えて、用紙の余白に記載するための印です。（規程様式第7号）

1 帳票（印）の機能

- (1) 起案を伴う処理を要しない収受文書の管理
- (2) 供覧・回覧の処理（収受文書以外のものを供覧・回覧する場合）
- (3) 起案用紙を用いない簡易な起案処理

2 帳票（印）への記載事項

<簡易処理票>

簡易処理票					
収受 ① 年月日 起案	閲覧 ② 年月日 決裁	③ 施行年月日	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 全部非 <input type="checkbox"/> 部分非 <input type="checkbox"/> 時限非 ⑨		
文書番号 ④	簿冊番号 ⑤	文書分類記号 ⑥	保存期間 ⑦	文書主任 ⑧	非公開解除予定 ⑩ 年月 ⑪

<簡易処理印>

収受 ① 年月日 起案	閲覧 ② 年月日 決裁	③ 施行年月日		
文書番号 ④	簿冊番号 ⑤	文書分類記号 ⑥	保存期間 ⑦	文書主任 ⑧

簡易処理票と簡易処理印の図の①～⑧の部分は共通です。

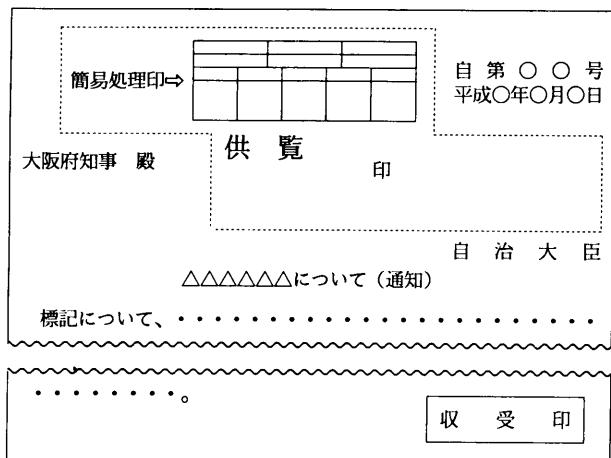
種類	項目欄	記載者	備考
文書の管理	① 収受・起案年月日欄 ④ 文書番号欄 ⑤ 簿冊番号欄 ⑥ 文書分類記号欄 ⑦ 保存期間欄	担当者	①の収受・起案年月日欄では、「収受」に○を付けた上で、年月日を記載します。
	② 閲覧・決裁年月日欄		②の閲覧・決裁年月日欄では、「閲覧」に○を付けた上で、年月日を記載します。
	⑪ 欄外余白部分		余白部分に供覧・回覧者が押印します。 なお、簡易処理印による処理の場合は、印外の余白を使用します。
起案処理	① 収受・起案年月日欄 ④ 文書番号欄 ⑤ 簿冊番号欄 ⑥ 文書分類記号欄 ⑦ 保存期間欄 ⑨ 公開・非公開区分欄 ⑩ 非公開解除予定欄	担当者	①の収受・起案年月日欄では、「起案」に○を付けた上で、年月日を記載します。 簡易処理印には、⑨及び⑩の欄はありません。
	⑪ 欄外余白部分		決裁欄として使用します。 なお、簡易処理印による処理の場合は、印外の余白を使用します。
	② 閲覧・決裁年月日欄		②の閲覧・決裁年月日欄では、「決裁」に○を付けた上で、年月日を記載します。
	⑧ 文書主任欄	文書主任	⑧の文書主任欄は、起案用紙の文書審査欄に相当します。
	③ 施行年月日欄		

<簡易処理票・簡易処理印による収受の例>

(1) 簡易処理票による収受の例

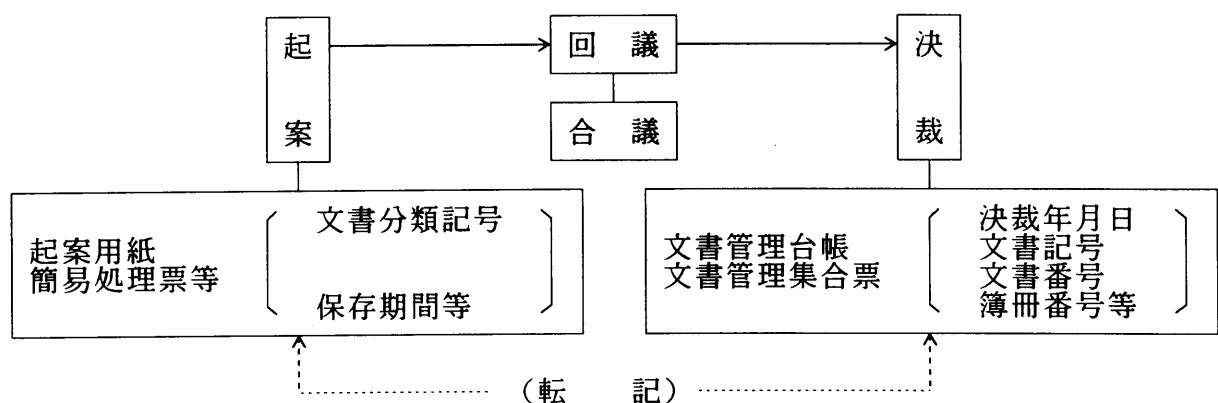
簡易処理票	+	自第〇〇号 平成〇年〇月〇日
		大阪府知事 殿
		自治大臣
		△△△△△△について(通知)
		標記について、・・・・・・・
		・・・・・・。
		受印

(2) 簡易処理印による収受の例



第3章 文書の作成に関する事務

＜起案・決裁事務 フローチャート＞



本章は、文書管理事務のうち文書の作成に関する事務について、説明します。

文書の作成に関する事務とは、府の職員が職務の遂行に当たって、公的意を確定するため一定の形式に基づいて文書を作成し、その文書に基づき意思決定を行うまでの一連の事務、すなわち、文書の起案及び決裁に係る事務をいいます。

これらの事務は、組織としての統一的な意思を形成しようとするもので、行政の事務執行の最も基本的かつ重要な事務です。

(注) 具体の文書の作成要領は、「第3編第1章 公用文の在り方」(73ページ)を参考してください。

第1節 文書の起案（事務の説明）

1 文書の起案の定義

文書の起案	行政機関の意思を決定するに当たり、その意思内容を文書として具体化するための、その案文を作ること。
-------	--

(注)

- 起案を担当する者を起案者、起案された文書を起案文書といいます。
 - 起案には、起案者が収受文書の内容に従って行う場合と、これに関係なく自らの発意に基づいて行う場合とがあります。

2 起案に当たっての心構え

起案者は、常に担当事務についてその内容を研究し、関係法令、例規、通達等に精通するよう心掛けるとともに、次の事項に留意しなければなりません。

(1) 責任者意識を持つこと

起案者自身が大阪府の意思決定の責任者であるという意識の下に自信を持って起案することが大切です。

(2) 発信者の立場に立つこと

施行される文書についての責任は、それに表示された発信者に帰するということを踏まえ、発信者の立場に立った起案の表現に注意する必要があります。

(3) 受信者の立場を考慮すること

だれもがその内容を理解できるということが理想で、分かりやすい用字用語で、文法上正しく、表現上簡明に書くことが大切です。

(4) 正しく、簡潔にしかも要領よく記載すること

事案の処理に当たってその意思決定が正確に行われるよう、正しく、簡潔に、要領よく記述することが大切です。

3 起案の準備

起案に先立って起案の構想を練り、起案文を書く上において内容的及び形式的に必要な事柄について、十分検討しなければなりません。

(詳細⇒73ページ参照)

(1) 構想を練ること

起案に当たっては、まず目的（意図）を正しく把握することが大切であり、その上でどのような主題の下に、どのような材料で、どのような順序で書いていくか（5W2Hの原則）について考えをまとめます。

(5W2Hの原則⇒74ページ参照)

(2) 内容を整えること

内容については、法律的、行政的及び財政的見地から検討する必要があります。

(3) 形式を整えること

公文書は、形式要件を欠くためにその行為が無効となり、又は取り消される場合があります。次の点に注意して、形式を整えます。

- ア 法令等の形式要件が満たされているか
- イ 公文例や用語例に従っているか
- ウ 施行の時期はいつがよいか
- エ 発信者及び受信者に誤りはないか

4 起案文書の構成

起案文書は、伺い文と案文から成り立っています。

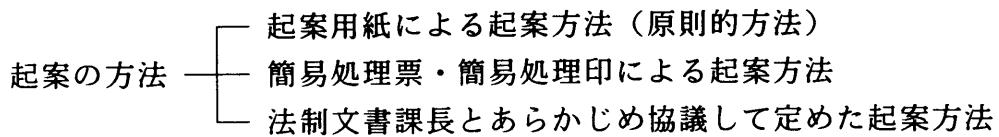
(1) 伺い文

決裁権者に事案の内容を提示し、それをどのように処理しようとするかを説明し、意思決定を求めるために作成する文

(2) 案文

施行する文書の文案

5 起案の方法



(1) 起案用紙による起案方法

起案用紙には、第1号用紙（規程様式第8号その1）及び第2号用紙（規程様式第8号その2）があり、伺い文及び案文が第1号用紙だけでは、記載できないときは、第2号用紙（継続用紙）を使用します。

(具体的な手続⇒24ページ参照)

（注）第2号用紙に代えて、他の用紙（変色したり、破損したりしないもの）を用いることもできます。

(2) 簡易処理票・簡易処理印による起案方法

ア 対象文書は、次の要件をすべて満たす文書です。

- (ア) 事案が定例的又は軽易なものであること
- (イ) 公印の押印を省略できるものであること（規程第21条参照）
- (ウ) 文書主任による審査の対象であること（運用3(7)参照）

[例] 定例的な会議の開催通知、軽易な照会

イ 起案方法

当該文書に簡易処理票を添付し、又は簡易処理印を押印し、所定欄を記載の上、簡易処理票下部の余白部分又は簡易処理印の印外の用紙の余白部分に伺い文を記載し、決裁権者の決裁等を受けます。

(簡易処理票・簡易処理印⇒17ページ参照)

ウ 簡易処理票による起案の例

簡易処理票			
□	□	□	□
□	□	□	□

+

(案)
法 第 号
平成 年 月 日

〇〇〇〇課長 あて

△△△△△△について（通知）

法制文書課長

標記について、.....

.....。

エ 簡易処理印による起案の例

(案)

簡易処理印⇒

□	□	□	□
□	□	□	□
印			

〇〇〇〇課長 あて

△△△△△△について（通知）

法制文書課長

標記について、.....

.....。

(3) 法制文書課長とあらかじめ協議して定めた起案方法

課長又は出先機関の長があらかじめ、法制文書課長と協議して定めた用紙又は簿冊を用いて処理する起案方法です。（規程第10条第2項第2号）

なお、法制文書課長への協議方法は、合議の形で行います。

〔例〕定期的な刊行物の発送事務の効率化のため、発送簿で処理する場合

（注）法制文書課長との協議を要しない場合

次の場合は、課長又は出先機関の長は、法制文書課長との協議を経ないで、起案方法を定めることができます。ただし、法制文書課長への届出は必要です。

ア 出先機関において、所内での決裁に使用しやすいよう第1号用紙の決裁欄等を変更する場合

イ 法令及び条例等で具体的に定められた様式により起案を行う場合

<出先機関において起案用紙の決裁欄のみを変更する場合の例>

拡大図

知事 副知事

所長 次長 課長

合議

6 例文処理

(1) 例文処理の定義

例文処理	起案及び審査事務等の簡素・合理化を図るため、あらかじめ定められた文案により起案を行う制度。（規程第12条）
------	---

(2) 文案の種類

ア 法令等により定められた文案

イ 共通例文：各部局で共通して定例的に作成される文書について、法制文書課長が定めた文案

ウ 固有例文：課長又は出先機関の長が、法制文書課長とあらかじめ協議して定めた文案

(3) 例文処理の場合の注意事項

ア 例文を使って起案する場合は、定められた例文（文案）により、起案しなければなりません。

イ 例文は、当該起案に最もふさわしいものを選択します。また、例文の使用に際して、具体的に字句を選択し、又は挿入する場合、その部分に重要な要素が含まれていることが多いので、その記載に当たっては細心の注意を払う必要があります。

ウ 起案用紙の例文番号欄に当該例文の番号を表示します。

(固有例文の登録・変更・抹消に関する手続⇒33ページ参照)

第2節 文書の起案（手続説明）

1 起案用紙による起案

(1) 起案用紙（第1号用紙）所定欄への記載

(1) 起案用紙（第1号用紙）所定欄への記載

起案用紙の所定欄の各項目は、起案時に記載する項目と決裁終了後に記載・押印する項目に区分でき、その記載要領は、次のとおりです。

ア 起案時に記載する項目

起案者は、起案時に次の各項目の内容を記載します。（⑯は、決裁権者と合議先を表示します。）

項目欄	備考
① 起案課（所）欄	⑧文書分類記号、⑨簿冊番号、⑩保存期間欄の記載方法 ・ファイル基準表からとじ込む簿冊の文書分類記号等を転記します。 (簿冊番号⇒28ページ参照)
② 係・係長名欄	
③ 起案者氏名欄	
④ 起案年月日欄	
⑧ 文書分類記号欄	⑪公開・非公開区分欄 ・記載内容：公文書公開請求に係る公開・非公開の予備的判断を明記（☑印）します。 ・記載内容の審査：各課又は出先機関の課長代理等が担当します。 ・起案時において、予備的判断が困難な場合は空欄のままにすることもできます。
⑨ 簿 冊 番 号 欄	⑫非公開解除予定欄 ・公開・非公開区分欄の時限非（全部非又は部分非のうち、期間の経過により、公開できるもの）に☑印をした場合、公開できる年月を記入します。
⑩ 保 存 期 間 欄	
⑪ 公開・非公開区分欄	⑬例文番号欄 ・例文処理による起案において記載します。 ☑の印を付けた上、当該例文の種類（共通例文・固有例文の別）、例文番号を次例のように記載します。 [例] 共通例文第6号 ⇒ 共 第 6 号 薬務課固有例文第1号 ⇒ 固 薬 第 1 号
⑫ 非公開解除予定欄	
⑯ 例文番号欄、 様式指定欄	
⑯ 文書題名欄 (→26ページ 参 照)	⑭様式指定欄 ・法制文書課長との協議で定められた様式や法令・条例等で具体的に定められた様式を使用する場合に記載します。
⑯ 決裁欄 (→28ページ 参 照)	

イ 決裁終了後に記載・押印する項目

記載・ 押印時	項目欄	記載・ 押印者	備考
決裁 終了後	⑤ 決裁 年月日欄	起案者	
	⑦ 文書 番号欄	起案者	⑦文書番号の記載方法 ・文書管理台帳（文書管理集合票を含む。）から転記します。
	⑭ 文書 主任欄	文書主任	⑭文書主任欄への押印 ・起案用紙所定欄の記載事項を確認の上、押印します。
	⑯ 例規 番号欄	法制文書 課長	⑯例規番号欄 ・例規に関する文書について、例規番号簿に基づき番号を記載します。 (規程第17条第1項) (例規番号⇒29ページ参照)
各事務の 終了後	⑮ 審査合 印発送欄	各事務 担当者	⑥記載者の区分 ・法制文書課施行のもの ⇒法制文書課長 ・課・出先機関施行のもの⇒文書主任
施工時	⑥ 施行 年月日欄	法制文書 課長又は 文書主任	⑬公開請求状況欄 ・当該文書の公開請求があった場合に、請求受理年月日、処理内容（公開、全部非、部分非の別）を記載します。
公開請求 の時点	⑯ 公開請求 状況欄	事務 担当者	

参考

起案文書における文書題名の書き方例

文書題名は、起案文書の内容が一見して理解できるように、また、事案の完結後、当該文書の検索の便を図るために記載するものですから、伺い文の内容がよく分かるように、具体的な文書題名を付ける必要があります。

1 他部課等からの照会、依頼に対する回答

○○調査について（伺い）

↓

○○課から照会のあった○○調査の回答について（伺い）

○○県から依頼のあった○○○の回答について（伺い）

- 2 協議文書
○○の協議について（伺い）
↓
○○法第○○条の規定による○○に係る○○への協議について（伺い）
○○○に係る○○○の○○への協議について（伺い）
- 3 契約の締結
契約の締結について（伺い）
↓
○○○に係る○○契約の締結について（伺い）
○○○に係る○○契約の締結及びこれに伴う経費の支出について（伺い）
- 4 会議の開催
○○会議の開催について（伺い）
↓
○○に係る○○会議の開催について（伺い）
○○年度第○○回○○会議の開催及び通知について（伺い）
- 5 依頼・通知
○○の {依頼・通知} について（伺い）
↓
○○に係る○○の {依頼・通知} について（伺い）
- 6 許可
○○の許可申請について（伺い）
↓
○○の○○許可について（伺い）
○○の○○許可及び○○許可証の交付について（伺い）
○○法第○○条の規定による○○の許可について（伺い）
- 7 受理・承認・確認
○○の {受理・承認・確認} について（伺い）
↓
○○法第○○条の規定による○○の {受理・承認・確認} について（伺い）
○○法第○○条の規定による○○の {受理・承認・確認} 及び○○の交付について（伺い）
- 8 補助金
補助金の交付決定について（伺い）
↓
○○年度○○費補助金の交付決定について（伺い）
- 9 資料等の作成
パンフレットの作成について（伺い）
↓
○○のパンフレット「○○○○」の作成について（伺い）

参考

決裁欄の記載上の注意事項

- 1 回議しない職 起案用紙に表示されている職のうち、回議しない職については、職名を2本線で抹消します。
- 2 スタッフ職に回議する場合 課長級職以上の職名についてのみ記載します。
- 3 朱書き記載 分かりやすくするために職名を朱書きするのが適当です。

文書番号／簿冊番号／例規番号

起案用紙などに記載する番号です

1 文書番号

文書番号	個々の文書を特定するために指定する番号。課又は出先機関ごとに1会計年度を通じ、一連の番号を用います。 (規程第16条第3項)
------	---

(1) 文書番号の指定方法

ア 収受文書 担当係長等が、収受手続の中で、文書管理台帳により、文書番号を指定します。(処理を要しない府内往復文書は除きます。)
(規程第9条第1項第3号)

イ 起案文書 起案者が、決裁後に、文書管理台帳により、文書番号を指定します。(規程第16条第1項)
(文書管理台帳⇒14ページ参照)

(2) 1冊の文書管理台帳で対応できない場合

課の分室や出先機関の支所、出張所等で距離的な要因で本室、本所と同一の文書管理台帳による対応が困難な場合は、あらかじめ特定の番号を割り当てて使用することができます。(運用3(6)イ)

[例] 1000番台の文書番号を○○支所に割り当てる

(3) 枝番号の設定(集合処理)

年度間又は特定の期間に同一文書題名で多量に発生する個々の文書については、枝番号で処理することができます。(規程第16条第3項、運用2(3)イ)

枝番号の指定は、文書管理集合票により、文書番号(基礎番号)の指定の例により行います。

(文書管理集合票⇒16ページ参照)

(注)

○ 集合処理した文書の枝番号は、- (ハイフン) を付けて表示します。
[例] 法第12-1号、第12-2号

○ 基礎番号

集合処理をする場合、各文書番号について、枝番号を指定して処理しますが、この枝番号に対して、親番号に当たる文書番号を基礎番号といいます。

2 簿冊番号

簿冊番号	収受又は作成した文書をとじ込む簿冊（ファイル）を特定するために指定する番号。 課又は出先機関単位で1会計年度につき一連番号を用います。（規程第16条第4項）
------	---

簿冊番号は、ファイル基準表の作成の際に指定します。
なお、年度途中に新たに発生した簿冊については、発生した時点で行うファイル基準表への追加登録の際に指定します。
(ファイル基準表⇒52ページ参照)

3 例規番号

例規番号	例規（条例、規則、告示、公告、訓令）を特定するため指定する番号。 文書の種類ごとに年間（暦年）を通じて一連番号を用います。（規程第17条）
------	--

例規番号は、法制文書課長が指定します。

(2) 伺い文の作成

ア 伺い文への記載事項

伺い文には、通常「……してよろしいか。」などの決裁を求める旨の文言のほか次のような事項を要領よく記載します。

(ア) 処理の理由

(イ) 処理の経過及び方針

(ウ) 根拠法令

(エ) 調査結果その他参考となる事項

イ 伺い文の省略

軽易なもの又は定例的なものについては、伺い文を省略し、案文のみを記載して起案することができます。

ウ 文例

(文例1)

標記について、〇〇〇〇〇〇から開発行為に関する工事の完了届がありました。平成〇年〇月〇日検査したところ、開発許可の内容に適合していると認められますので、都市計画法第36条第2項の規定により（案の1）のとおり検査済証を交付し、同条第3項の規定により（案の2）のとおり大阪府公報で告示してよろしいか。

(文例2)

標記について、大阪府文書管理規程第27条第1項の規定により、〇〇〇〇長から依頼がありました。
つきましては、別添のとおり引継ぎを受けることとし、別紙案〇～〇のとおり通知してよろしいか。

(3) 案文の作成

ア 案文の表示

案文は、伺い文の次に記載しますが、その冒頭部分に（案）と記載して、案文であることを表示します。

なお、案文が複数個ある場合には、（案の1）、（案の2）というように1つ1つの案文を表示します。

イ 案文と施行文書

案文への記載内容は、施行文書への記載内容と同じですが、次のような違いがあります。

(ア) 決裁の完了後に確定する事項は空欄のままにします。

(イ) 受信者名の末尾には施行文書に用いる「殿」ではなく「あて」を用います。

ウ 案文の記載事項

案文は、通常、文書記号、文書番号、日付、受信者名、発信者名、標題及び本文により、構成されています。

(ア) 文書記号・文書番号

施行する場合に必要とするものについて用いますが、起案の段階では、「法第 号」のように番号を空欄にします。

(文書記号⇒32ページ参照)

(イ) 日付

日付は、原則として文書の施行年月日としますが、これは決裁の完了後定まるものですので、起案の段階では、「 年 月 日」のように番号を空欄にします。

(ウ) 受信者

文書を伝達する相手方（あて名）のことをいいます。

(注)

○ 受信者が複数の場合の取扱い

- 受信者が複数の場合は、原則、その名を連記します。ただし、受信者が多数の場合は、案文の受信者名の記載を「別記あて」と書き、本文の後に「別記」として記載します。
- 受信者がすべて同種の機関の場合は、「各都道府県知事あて」、「各市町村長あて」のように記載します。

○ 受信者名の表示方法

受信者の種類	記載方法
官 公 署	その長の職名又は機関の名称 ※ 所掌する所属が特定できないときは、「△△主管課長」のように記載します。
法 人 で あ る 団 体	達文書、指令文書の場合：その団体の名称 その他の場合：その団体及び団体の代表者の職・氏名
法 人 で な い 团 体	その団体及び団体の代表者の職・氏名
個 人	その氏名

(イ) 発信者

- a 発信者名は、原則として府名、知事名、権限を委任されている者の名を用います。
- b 次の場合は、副知事名、理事名、部（長）名、課（長）名、出先機関（の長）名等により文書を施行することができます。
 - ・施行文書の性質及び内容により、府名又は知事名により難い文書
 - ・軽易な文書（規程第14条ただし書）

（注）

- 文書の種類ごとの発信者の区分（基準）（運用3(4)ア）

文書の区分	職名
1 条例、規則、告示、公告、訓令、訓達及び達に関する文書 2 指令書、裁決書、契約書、証明書 3 国の行政機関（府、省、委員会及び庁）の長に発する文書 4 都道府県知事に発する文書 5 その他1から4までに準ずる文書	知事名 ※ ただし、法令の規定により権限が他の者に存するときは、その定めるところによります。
6 条例、規則等の解釈、運用方針等に関する文書 7 国の行政機関の局長、部長、課長に発する文書 8 都道府県の部長又は局長に発する文書 9 その他6から8までに準ずる文書	部長名
10 都道府県の課長に発する文書 11 その他軽易な文書	課（室）長名
12 出先機関の長の権限に属する事務に関する文書 13 その他軽易な文書	出先機関の長名

※「5 その他1から4までに準ずる文書」には、市町村長あて文書を含みます。

- 発信者名の記載方法

受信者名	発信者名
職氏名で表示 ⇒ 職氏名で表示	職のみで表示 ⇒ 職のみで表示
職のみで表示 ⇒ 職のみで表示	

- 発信者名を連名にする場合には、その事務を主管する部（課）長名又は最も関係の深い部（課）長名を先に記載します。

(オ) 標題

標題は、「……について、」とします。

標題の末尾には、（通知）、（照会）、（回答）等と文書の種類を表示します。

(カ) 本文

本文は、案文の主体部分となるもので、その作成に当たっては、次の点に注意する必要があります。

- ・相手方に正しく理解されるよう、分かりやすい用字用語で簡明に書きます。
- ・修飾語はできるだけ省き、簡潔に書きます。

- ・本文の構成は、内容の重要な事項を主体に記述し、従属的・付隨的事項は、「なお書き」により記載し、この場合は、改行します。
- ・書き出し部分には、「標記の件（上記）について」という表現は用いずに、「標記（のこと）について」と表現します。（しかし、この表現を用いなくとも文意が通じる場合は省略ができます。）
- ・内容が複雑な場合には、箇条書とします。
- ・「記」又は「別記」として記載する場合は、本文中に、それぞれ「下記のとおり」又は「別記のとおり」と記載します。
- ・資料、図表等を別に添付する場合は、本文中に、「別紙のとおり」と記載します。
- ・2箇所以上に発する文書で、内容の一部を変えて（文章の一部を省く場合又は加える場合）施行しなければならないものは、その部分を括弧で囲み、案文の末尾又は適当な場所にその旨を記載します。

文書記号

文書記号

個々の文書を管理する課又は出先機関を特定するための記号で、課長又は出先機関の長が法制文書課長と協議して定めた課又は機関名の略字。
文書番号と併せて用いることで個々の文書を特定します。（規程第16条第2項）

（注）法制文書課長との協議は、主として他の類似名称を持つ課又は出先機関の文書記号との重複を避けるために行います。

一口メモ

「△△対策本部」の文書記号の設定は可能か

庁内の複数の課が○○課を事務局とする「△△対策本部」を設置する場合、その対策本部は、特別の課題に応じて隨時設置・廃止される性格を持っています。その文書は、同対策本部設置中も、解散後も事務局○○課で管理されます。

したがって、同対策本部の文書記号を設定することは、文書を管理する上で適切でなく、事務局○○課の文書記号で対応します。

2 起案用紙以外の用紙による起案

起案用紙以外の用紙による起案としては、簡易処理票・簡易処理印による起案や法制文書課とあらかじめ協議して定めた方法による起案があります。

これらの場合は、いずれも起案用紙の場合に準じて処理します。

(簡易処理票、簡易処理印⇒17ページ参照)

3 固有例文の登録・変更・抹消に関する手続

(例文処理⇒23ページ参照)

(1) 固有例文の登録対象

- ア 同一文案により多量に処理する、本庁又は出先機関以外のものに発する文書（共通例文や法令等により定められている文案により処理できるものは除きます。）
- イ その他法制文書課長が適当と認める文書（固有例文登録事務処理要領（以下「固有例文要領」といいます。）第2-1、第2-2）

(2) 登録の手続

固有例文の登録をするときは、その文案3部をあらかじめ法制文書課長に提出し、審査及び登録の手続を行わなければなりません。（固有例文要領第3-1）

（注）登録事務に係る帳票

登録依頼書	登録依頼の際、文案に添えて法制文書課長へ提出
登録通知書 登録非該当通知書	法制文書課長の審査の結果の通知書 登録すべきもの：登録通知書 登録すべきでないもの：登録非該当通知書
固有例文登録台帳	固有例文の台帳
固有例文登録控簿	各課ごとの固有例文の台帳

(3) 登録変更及び抹消手続

例文を変更する必要が生じたときは登録変更を、例文が不要になったときは登録の抹消を、法制文書課長に通知しなければなりません。（固有例文要領第3-2、第3-3）

（注）

- 登録変更事務における変更依頼及び変更通知では、登録依頼書、登録通知書の様式をそれぞれ登録変更依頼書、登録変更通知書として使用します。
- 登録抹消事務における抹消依頼では、登録依頼書を登録抹消依頼書として使用します。

一口メモ

「原議」・「原課」とは

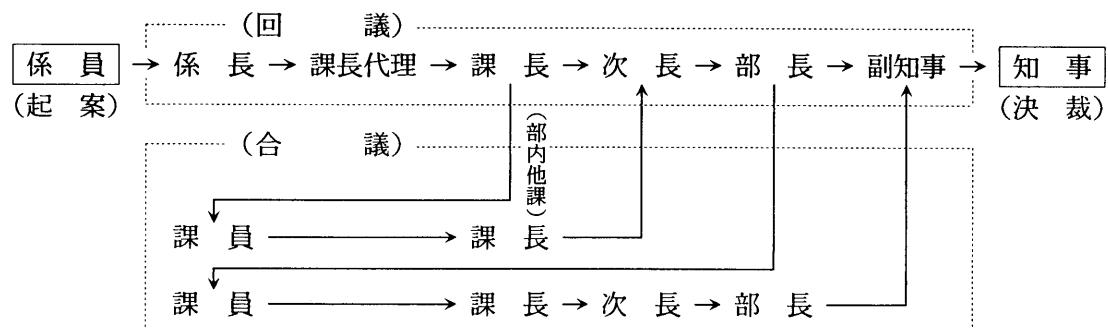
庁内特有の言葉として、「原議」・「原課」があります。「原議」とは、決裁の伺い文が付いた一連のつづりを俗にいっています。また、「原課」とは、ある事務を所掌している各所属課（室）のことを俗にいっています。

第3節 回議及び合議

1 回議及び合議の定義

回 議	事務決裁規程等の決裁区分に従い、直属系統の上司に承認を受けること。
合 議	事案が他部課の所管に関連を持つとき、その部課長の同意を得ること。

2 回議及び合議の順序



一口メモ

りん議制度

りん議制度とは、一定の案件について、これを文書にし、必要に応じて関係部課の意見を聴く等の協議を行った後、上司の決裁を受ける一連の手続のことです。官公庁や民間会社の決定事務は、一般に、りん議によって行われています。

大阪府では、このりん議のことを、回議・合議といい、カイギ・アイギと読みます。

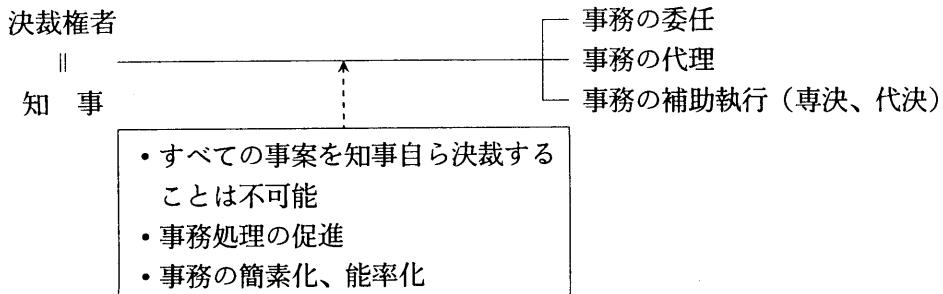
第4節 文書の決裁

1 決裁の定義

起案者が起案した事案は、回議、合議を経て、決定権限のある者により決裁されます。

決裁	事務決裁規程等に基づき、事案に対する決定権限のある者が、最終的に意思決定を行うこと。
----	--

2 事務の決裁権者



3 事務の委任、代理、補助執行

区分	概要	効果	備考
委任	<p>知事の権限に属する事務の一部を補助機関の職員又はその管理に属する行政庁又は市町村長等に委任して処理させることです。</p> <p>受任者は、委任事務を自己の名で自己の責任において処理をします。</p> <p>(根拠規定) 自治法第153条第1項、第2項、第180条の2</p>	<p>事務処理権限(決裁権)は、受任者に移動します。</p> <p>知事は、一般的な監督権のみを持ち、自ら事務を処理することはできません。</p>	<u>法令の根拠</u> 事務の委任には法令上の根拠が必要です。
代理	<p>知事の権限をその補助機関が代わって行うことです。</p> <p>補助機関は、代理事務について、自らの意思で決定し、自らの行為として代理者の名で処理をします。</p>	<p>知事が自ら行った行為と同一の法律効果が発生します。</p>	<u>委任との相違点</u> 代理の場合は、委任とは異なり、権限の移動はなく代理事務は、依然として知事の権限に属します。
法定代理	<p>法定の代理関係発生の原因とともに代理関係が必然的に発生し、知事(被代理人)の職務全般にわたって代理します。</p> <p>[具体例] 知事に事故があるとき又は欠けたときに、副知事がその職を代理する場合</p> <p>(根拠規定) 自治法第152条</p>		<u>代理者の表示方法</u> 「大阪府知事職務代理者大阪府副知事〇〇」のように、代理者であることを明記の上、代理者の名を記載します。

臨時 (任意) 代理	代理関係の発生、存続、消滅が、知事（被代理人）の意思により決せられ、知事の職務権限の一部を代理するものです。 〔具体例〕訴訟について訴訟代理人を命ずる場合 (根拠規定)自治法第153条第1項		
補助 執行	<p>知事の権限に属する事務のうち、あらかじめ定められたものについて、常時、補助機関である職員が、知事に代わって決裁することをいいます。（内部的な関係での知事の事務の補助執行）</p> <p>対外的な意思表示は、知事の名で知事の行為として行われ、その行為の責任は、対外的には、直接、知事に帰属します。</p> <p>(根拠規定)大阪府事務決裁規程</p>	<p>知事が自ら行った行為と同一の法律効果を発生します。</p>	<u>専決の根拠</u> 専決には、法令の根拠を要しません。 (訓令等での受任で足ります。)
代決	知事又は専決権者が事故の場合に、あらかじめ定められた者が、臨時に代わって決裁することをいいます。	知事、専決権者が自ら行った行為と同一の法律効果を発生します。	<u>「事故」の意義</u> 出張、病気等の理由により決裁できな状況のこと。

一口メモ

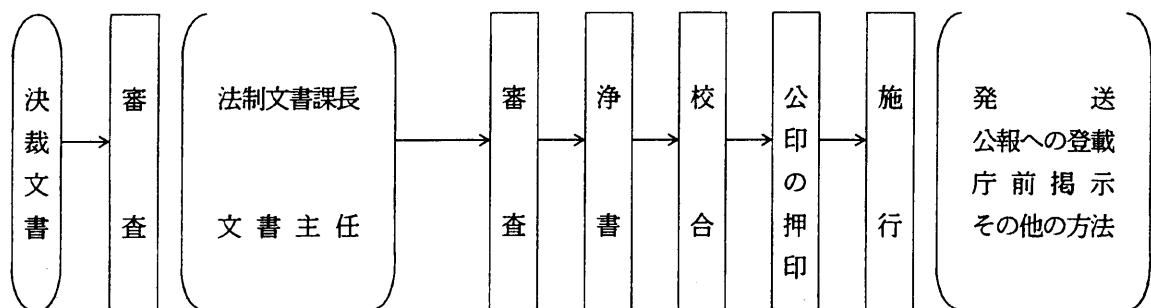
代決の場合の処理

決裁権者が不在の場合は、代決権限を持つ者が事務を代決した押印部分の上部に「代」と記載します。

代決と専決との違いは、長の在、不在を問わずに常に行われる場合にそれを専決といい、長（専決権者）の不在の場合においてのみ決裁権が代わって行使される場合を代決といいます。

第4章 文書の施行等に関する事務

<文書の審査・浄書・校合・施行事務フローチャート>



本章は、文書管理事務のうち文書の施行等に関する事務について、説明します。

文書の施行等に関する事務には、文書の施行事務のほか、それに至る過程で行う、文書の審査、浄書、校合の各事務を含みます。

大阪府が作成する文書は、決裁により意思決定が行われた後、文書の審査を経て浄書、校合及び公印等の押印を行い、当該文書を相手方へ施行（発送、公報登載等）することによって初めてその効力が発生します。

したがって、文書の審査、浄書、施行等の事務は、文書による大阪府の意思表示の最終段階の手続であるということができます。

第1節 文書の審査

1 審査の定義

文書の審査	文書の形式、用字、用語等について検討し、文章表現の適正化、統一化及び能率化を図るものである。（規程第18条）
-------	--

2 審査の意義

文書は、必要な手続を経て決裁され施行されると、大阪府の確定された意思をもって行政機関及び府民に法的効果等を与えるものですので、その内容はもちろん、形式及び表現の仕方についても適当なものでなければなりません。

そこで、施行前に審査を行い、文章表現の適正化、統一化及び能率化を図ります。

3 審査担当者及び審査の区分

文書の審査は、法制文書課長又は文書主任が行います。それぞれが担当する文書の種類は、次のとおりです。

法制文書課長 が審査する 文書	発信者名が大阪府名、知事名又は副知事名で、外部（本庁及び出先機関以外の者）に対して施行する文書（規程第18条第1号） ただし、次に掲げるものは除きます。 ア 法令等により様式が定められている文案で処理するもの。（規程第12条第1項第1号） イ 共通例文（法制文書課長が別に定めた文案）で処理するもの。（規程第12条第1項第2号） ウ 固有例文（課長又は出先機関の長が、法制文書課長とあらかじめ協議して定めた文案）で処理するもの。（規程第12条第1項第3号）
文書主任が 審査する文書	法制文書課長が審査するものを除くすべての文書（規程第18条第2号）

（共通例文、固有例文⇒23ページ参照）

（注）法規主任による法規審査の対象となるもの（規程第6条第3項）
条例、規則、告示、公告、訓令、要綱及び要領に係る文書その他の重要な文書（裁決文等）。

4 審査の基準

- (1) 文書の起案は所定の様式によっているか
- (2) 文書の合議は適当か、また、決裁は適正になされているか
- (3) 文書記号及び文書番号は正しいか
- (4) 文書の発信者名及び受信者名は適当か
- (5) 文書の種類は適当か
- (6) 公文の例式にかなっているか
- (7) 用字及び用語は正しく使用されているか
- (8) 文体は適当か
- (9) 文書の起案は要領よくなされているか
- (10) 関係書類は添付されているか
- (11) 文書の内容と文書の日付との相互に矛盾はないか
- (12) 処理手続が著しく遅れていないか

5 審査に当たっての留意事項

審査に当たる者は、常に文書管理規程、関係法規等を熟知するとともに、次の点に留意して文書事務の適正化に心掛けます。

- (1) 審査は迅速かつ正確に
- (2) 不備な点の補正

不備な点は、起案者に補正させ、特に意見がある場合は、担当係長等の責任者に照会して是正させます。ただし、単なる形式上の誤りにすぎないものは、決裁の趣旨に反しない範囲内で適宜補正しても差し支えありません。

(3) 起案用紙等への押印

審査を終えた文書には、起案用紙の場合は審査欄に、簡易処理票又は簡易処理印による起案の場合は文書主任欄に、それぞれ審査担当者の印を押印します。

(注) 文書主任による確認

法制文書課長が審査する文書については、文書主任は、審査に先立ち、起案用紙の記載内容を確認し、文書主任欄に押印します。

第2節 済書

1 济書の定義

文書の济書

決裁文書を施行するために清書すること。

2 济書の方法

济書には、筆記济書、ワープロ济書、複写济書、印刷济書などの方法がありますが、施行する文書の種類、性質、内容等により最適な方法を選びます。

3 济書に当たっての留意事項

(1) 济書は正確に

济書は、決裁文書に忠実に、誤字や脱字のないように正確に行い、勝手に決裁文書の内容に修正を加えてはなりません。

(2) 济書部数などの確認

济書を依頼されたときは、济書部数及び济書の方法並びに期限について、起案者の意向を事前によく確認しておく必要があります。

(3) 文書の形式及び用字・用語に注意

济書する者は、日ごろから文書管理規程、現代仮名遣い及び送り仮名の付け方に習熟しておく必要があります。

4 電子メール送受信装置を利用して施行する文書についての特例

電子メール送受信装置を利用して施行する文書については、当該装置への施行する文書情報の入力をもって、济書とみなします。（通信機器要領第6）

第3節 校合

1 校合の定義

文書の校合	淨書した文書が決裁文書の内容と一致しているかどうかを読み合わせ、誤りがあった場合に、それを訂正すること。
-------	--

2 校合における留意事項

(1) 淨書した文書の校合

校合は、淨書後直ちに淨書担当者以外の者が淨書された文書を目読し、他の者が決裁文書を音読するようにして行います。校合を一人で行うのは、誤りを見落としやすいので二人以上で行います。

(2) 淨書文書に誤りがあるとき

ア 訂正が不可能な場合

淨書文書に誤りがあり、訂正が不可能な場合は、原則として再度、淨書を行います。

イ 誤りの部分の加筆訂正が可能な場合

誤りの部分がごく一部で、加筆訂正による対応が可能な場合は、誤りの部分を2本線で消し、その上部に正しい字句を記入します。

なお、登記申請書、契約書など権利義務に関する文書は、上述の訂正方法をとった上、欄外余白に「〇字加入」又は「〇字削除」などと記入し、その部分に公印を押印します。

(3) 起案用紙への押印

起案用紙により起案を行ったものについては、校合を終えたあとで起案用紙の校合欄に、校合担当者が押印します。

3 電子メール送受信装置を利用して施行する文書についての特例

電子メール送受信装置を利用して施行する文書については、当該装置へ入力した文書情報と決裁文書との照合をもって、校合とみなします。（通信機器要領第6）

一口メモ

同音異義語等には特に注意を

最近の淨書の主流は、ワープロ淨書になっていますが、これに伴い、ワープロの変換ミスによる、漢字変換や送り仮名の付け方の誤りが多く発生しています。

そこで、校合にあたっては、同音異義語や送り仮名に特に注意し、読み方を工夫（例：私立→わたくしりつ、市立→いちりつ）する等の方法で、誤りが生じないようにします。

第4節 公印及び契印の押印

1 公印及び契印

公 印	官公庁又はその機関が公務上作成した文書に用いる印鑑又は印影をいい、公印を押印することにより、その文書が真正なものであることを認証するためのもの。
契 印	「契」の文字を刻印した印鑑又は印影をいい、決裁文書と施行文書を照合したことと、決裁文書が施行されたことを証明するとともに、施行文書の件数を明らかにして偽造を防止するためのもの。

2 公印の種類

大阪府では、公印規程に基づき、府印、知事印、副知事印、部長印、課長印、出先機関の長印等の各種の公印が定められています。（大阪府公印規程別表第1、2（以下「公印規程」といいます。））

公印は、職印と庁印に区分されます。

(1) 職印

官公庁その他の公共団体の一定の職にある者の職名を明示した印鑑又は印影

(2) 庁印

官公庁その他の公共団体の名称を明示した印鑑又は印影

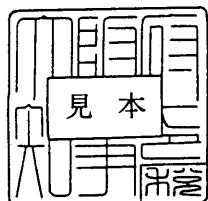
（注）専用公印

特別の用途に使用するために、課長又は出先機関の長は、知事の承認を受けて専用公印を作成し使用することができます。

なお、専用公印は、その用途又は使用機関の名称を当該公印の下部に刻示するものとされています。（公印規程第2条、第3条、第5条）

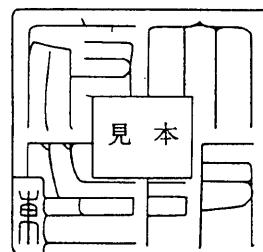
<専用公印の例>

職印：大阪府知事印



（税政課使用）

庁印：大阪府印



（東府税事務所使用）

3 公印に関する事務の管理者

(1) 公印管守者

公印規程に基づき指定された者（公印規程第2条、別表第1、2）

なお、法制文書課長が公印管守者となる公印は、大阪府、知事、副知事、総務部長及び理事の印です。

(2) 公印取扱者

公印管守者が所属職員の中から指定した者（公印規程第10条）

公印取扱者は公印管守者の指揮監督を受けて、公印に関する事務を処理します。

4 公印及び契印の押印対象文書

施行を要する文書には、原則としてすべてに公印及び契印を押印します。

ただし、文書の性質又は内容により公印又は契印の押印を要しない文書には、公印若しくは契印又はその両方の押印を省略することができます。公印等の押印を省略するときは、あらかじめ起案用紙の公印欄へ「公印省略」と表示した上で決裁を受けます。

（規程第21条第1項、第2項、運用4(1)）

(1) 公印及び契印を省略できる文書

ア 権利義務に関わりのない軽易な文書

- ・事実の確認に係る照会、回答文書
- ・一定の事実、処分又は意思を知らせる通知文書等
- ・相手方の同意、協力を求める依頼文書
- ・文書、物品等の送付文書

イ 書簡（案内状、あいさつ状、礼状等）

ウ あいさつ文（式辞、祝辞等）

(2) 契印のみを省略できる文書

賞状、表彰状、感謝状、辞令、委嘱状等

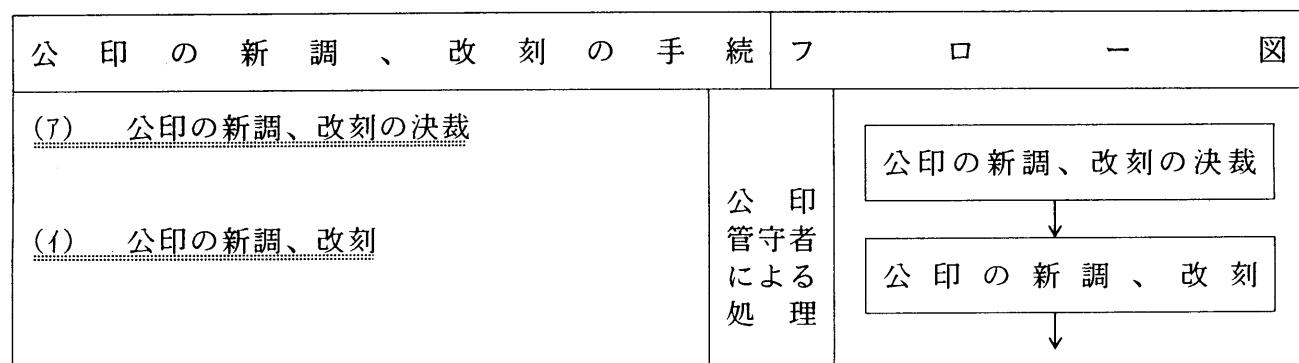
5 公印に関する事務処理

(1) 公印の管守方法

公印は、常に印箱に納め、使用しないときは施錠し金庫等に格納の上、厳重に管守しなければなりません。（公印規程第9条）

(2) 公印の作製等に係る手続

ア 公印の新調、改刻の手続（公印規程第7条）



<p>(ウ) 公印台帳の用紙への押印</p> <p>公印台帳の用紙へ公印を押印し、法制文書課長へ送付します。</p> <p>(イ) 公報での公告</p> <p>次に掲げる印については、新調、改刻を大阪府公報により公告します。</p> <ul style="list-style-type: none"> a 府の印 b 知事の印 c 収入又は支出に関する印 d その他法制文書課長が公告する必要があると認める印 	<p>公印管 守者 による 処理</p> <pre> graph TD A[公印台帳用紙への押印] --> B[公報での公告（公印規程第8条に掲げる印の場合）] </pre>
---	--

(注) 公印台帳は、法制文書課に備えています。

イ 公印の廃止手続

公印の廃止をしたときは、速やかに公印廃止届を法制文書課長に提出し、新調、改刻のとき、大阪府公報（以下「公報」といいます。）に登載したものについては、廃止の公告をします。（公印規程第8条、第15条）

なお、使用を廃止した公印は、特に保存する必要のある場合を除いて、不正使用の防止に留意の上、廃棄処分します。

(3) 公印及び契印の押印方法

ア 公印の押印方法

公印を使用するときは、公印取扱者が決裁文書と施行文書とを照合審査し、相違がないことを確認の上、押印します。（公印規程第11条）

公印は、一般に、発信者名の最後の文字の中央に印刻が掛かるように、又は印影の右端が1字分空くように押印します。

(注)

○ 印影印刷及び事前押印制度

公印の押印方法の例外として、印影印刷及び事前押印制度があります。
(公印規程第12条、公印の印影の印刷等についての承認基準)

○ 印影印刷

大量の施行文書に公印を押印する必要がある場合は、公印の押印に代えて、あらかじめ当該公印の管守者（「知事印」であれば法制文書課長）の承認を得て、その印影を印刷することができます。

このとき、印影を印刷した用紙は、管理者を定めて厳重に管理し、受払簿等により常にその使用状況を明らかにしておく必要があります。

○ 事前押印

施行文書について、そのあて名（受信者名）が未確定であるが事務処理の都合上、押印することがやむを得ないものについては、あらかじめ当該公印の管守者の承認を得て、あて名が確定していない施行文書に公印を押印することができます。

この場合、事前に押印した施行文書の施行状況を常に明確にしておく必要があります。

イ 割印及び訂正印の押印方法

(7) 割印

契約書、登記嘱託書などの権利義務に関する文書が2枚以上にわたるときは、不正を防止し、文書の一体性、連続性を示すため、割印を押印します。

割印は、当該施行文書に使用した公印をすべてのとじ目又は継ぎ目に掛かるように押印し、袋とじの場合は裏面の継ぎ目に1箇所だけ押印します。

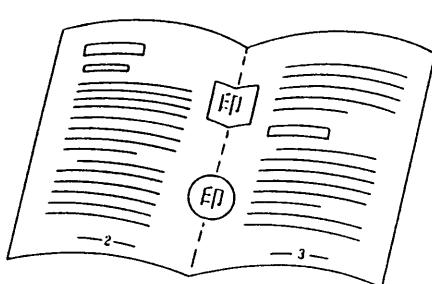
(1) 訂正印

訂正印は、施行文書の誤りを訂正した場合に、その訂正の真偽を証明するため押印します。

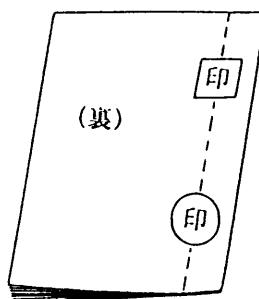
訂正の方法は、欄外余白に「○字加入」又は「○字削除」などと記入し、その部分に公印を押印します。符号（句読点、かぎ、括弧など）は、訂正字数に含みません。

<割印押印の具体例>

袋とじでない場合



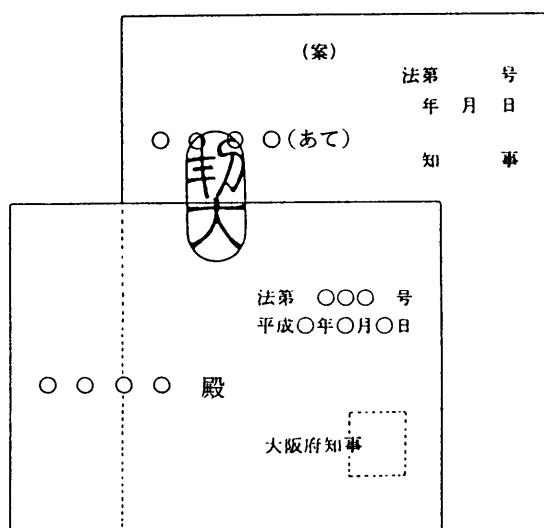
袋とじの場合



ウ 契印の押印方法

契印は、施行文書の上部中央と決裁文書のあて名中央部分とに掛かるように押印します。また、あて名が多数存在し、別記されている場合には、当該別記されたあて名に、それぞれ掛けて押印します。

<契印押印の具体例>



第5節 文書の施行

1 施行の定義

文書の施行	文書の効力を発生させるために、相手方にその意思を伝達する手続。
-------	---------------------------------

文書は、決裁されることによって意思決定が行われますが、それだけでは直ちに効力が発生するものでなく、その文書の効力を発生させるためには、発送、公報登載等の方法によって、相手方にその意思を伝達することが必要です。

2 施行の方法

文書の施行方法には、次の方法があります。

- (1) 発送（郵送、遙送・使送、通信機器による送信、手渡し等）
- (2) 公報への登載
- (3) 府庁前の掲示（庁前掲示）又は公衆の見やすい場所への掲示
- (4) その他の方法

（注）

- 庁前掲示
条例、規則、告示、公告、訓令等を、天災その他やむを得ない事情により公報に登載できない場合、大阪府庁前の掲示場又は公衆の見やすい場所に施行文書を掲示して行う方法（大阪府条例等の公布に関する条例第2条ただし書き等）
- その他の方法
式辞、祝辞等のように大阪府の職員が所定の場所又は式典などに出向き、施行文書の内容を読み上げて行う方法

3 発送

相手方に施行文書を送達することで、郵送、遙送・使送、通信機器による送信、手渡し等の方法があります。

(1) 郵送

文書の郵送は、おおむね次の手順により、本庁は法制文書課長が、出先機関は当該出先機関の文書主任がそれぞれ行います。（規程第22条第1項）

ア 本庁

本庁では、郵送事務の効率化を図るため、法制文書課において当該事務の集中管理を行っています。

文書の郵送を行う場合は、課において郵送する文書等を封筒又は包装により封をし、決裁文書とともに法制文書課に持参します。（規程第22条第2項、第3項）

なお、文書の郵送は、常に経費の節減と事務処理の簡素化に留意します。

参考

文書の郵送に当たっての注意事項

文書を郵送しようとするときは、経費の節減と事務処理の簡素化を図るため、次の事項に注意しなければなりません。

- ・出先機関及び各市町村へ文書を発送する場合は、遅送により施行します。
- ・国の各機関（毎日午後3時ごろ発送）及び各都道府県（毎週金曜日午後発送）あての文書は合封により送付します。
- ・配達証明、配達記録又は書留により文書を郵送する場合は、書留郵便物受領証に所要事項を記載の上、法制文書課に申し出ます。
なお、書留郵便物受領証は、法制文書課に備えています。
- ・翌日に必ず相手方に文書を送付したいときは、翌朝郵便を利用します。
- ・近畿地区内の速達郵便は、到達日が普通郵便と大差がないため取り扱っていません。近畿地区外の文書も普通郵便で間に合うよう余裕をもって発送します。
- ・文書は軽量化を図り、できるだけ定型（小封筒）で発送します。
- ・500グラム（大阪市内のみ250グラム）を超える文書は小包で発送します。
- ・小包1個の重量は、16キログラムを限度とします。
- ・一時に大量の文書を郵送しようとする場合は、あらかじめ法制文書課に連絡します。
- ・郵送する文書は、あらかじめ種別及び料金別に仕分けし、次の時刻までに、法制文書課に持参します。

通常郵便物：午後4時

特殊扱郵便物（配達記録、書留等）、小包：午後3時30分

一口メモ

1 合封

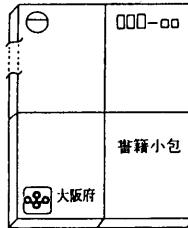
合封とは、郵便料金を節約するため、各都道府県など同一あて先の文書をまとめて郵送することをいいます。

急を要しない限り文書等は、できるだけ合封を利用します。

2 書籍小包

書籍を小包で送る場合の郵送の方法は、封筒の中の書籍が見えるように背表紙部分に窓を開け、十字にひもを掛け「書籍小包」と明記します。ただし、同一の定期刊行物を多数郵送する場合は、見本を見せれば背表紙部分に窓を開けずに郵送ができます。

書籍小包を利用すると、一部の例外を除き、普通小包に比べて料金が安くなります。（重量3kgまで）



3 翌朝配達郵便

差出日の翌朝の10時までに相手方に送達される郵便です。

本庁での取扱いは、法制文書課で料金分の切手を交付しますので、東郵便局まで持参してください。なお、東郵便局に専用の封筒とラベルがあります。

東郵便局の翌朝郵便のサービス区域及び受付締め切り時刻は次のとおりです。

午前12時：札幌市・仙台市・北九州市・福岡市

午後4時：千葉市・川崎市・横浜市・広島市

午後6時：大津市・奈良市・和歌山市・大阪府の市部・京都府
の市部・兵庫県の市部・東京都の23区

午後7時：京都市・神戸市・名古屋市

午後9時：大阪市内

イ 出先機関

出先機関では、封をした施行文書を、決裁文書とともに当該出先機関の文書主任に送付（持参）します。文書主任は、おおむね本庁と同様の手続により、当該文書の郵送事務を行います。

(2) 通送・使送

文書の通送・使送制度は、公文書の能率的かつ円滑な集配を行うための制度です。

ア 概要

(ア) 通送

法制文書課の職員が通送車で出先機関等を一定のコースにより巡回し、文書を送達することをいいます。

なお、文書は、本庁と出先機関との相互間（出先機関相互間を含む。）並びに本庁及び出先機関から市町村へ送達します。（規程第23条第1項、文書通送規程第2条）

(イ) 使送

法制文書課の職員が、本庁各課を巡回して文書を集配することをいいます。

（規程第23条第1項）

イ 普通便と書留便

文書の通送・使送制度には、普通便と書留便があります。重要な文書で、特別の取扱いを要するものについては、書留便を利用します。

使送・遙送に当たっての注意事項

(1) 普通便の場合の取扱い

ア 原則として、封筒を用いず、所定の収納袋に収納します。
(ただし、薄い用紙等で損傷しやすい文書は封筒を用います。)

イ 収納袋に収納しきれない場合

- ・文書が散逸しないように包装等を行います。
- ・1個の重量が6kg以内となるようにします。
- ・あて名を明確に記載します。

なお、このような収納袋以外の文書がある場合、全市町村あてなどの多量の文書を送付するときは、必ず事前に法制文書課に連絡し、発送日程の調整を行います。

(2) 書留便の場合の取扱い

ア 当該文書を封かんし、あて名、あて先を明記の上、封筒に「書留便」と朱書きし、書留便遙送票を2部（ただし、大阪市あてのものは3部）作成して封筒に添付します。

イ 書留便遙送票の1部は法制文書課長の受領の証印を受けて、発信課（所）が保管し、他の1部は受信課（所）の受領の証印を受けた上、法制文書課長が保管し、文書の授受等の適正を期しています。（文書遙送規程第6条）

(3) 取扱わないもの

- ・私文書
- ・現金及び小切手
- ・危険物、有害物、機器その他これらに類するもの

(3) 通信機器による送信

次に掲げる範囲の文書については、郵送や遙送・使送に代えて、ファクシミリ又は電子メール送受信装置（両者を総称して「通信機器」といいます。）を利用して、発送することができ、これらの通信機器による送信は、封筒のあて名書き等の作業の手間が省けるので、一度に多数の相手先に発送するとき等に便利な方法です。

ア 送信できる文書の種類

規程第21条の規定により公印の押印を省略することができ、かつ、秘密を保持する必要のないもの（通信機器要領第3）

イ 施行の相手先

(ア) 文書管理規程が適用される本庁

(イ) 出先機関及び通信機器を利用して文書の施行を行うことについて同意を得た相手方（文書管理規程が適用されない府の機関、国、他の地方公共団体、法人、個人等）（通信機器要領第4）

（注）

- 電子メール送受信装置とは、共通端末機（本庁各課に設置）又はこれに準ずる機器を用いて、電子メールによる文書情報の送受信ができる装置のことをいいます。

- 通信機器による送信には、他の施行方法と比較した場合、次のようなメリットがあります。
 - ・事務の簡素化・効率化（施行に係る作業の軽減）
 - ・施行先への到達時間の短縮（郵送、通送・使送との比較）
 - ・経費の節減（本庁相互間での通信では費用がかかりません。）
なお、急を要しない文書を大量に他府県に送付する場合のように、他の施行方法（例えば、郵送）を選択する方が合理的な場合もあります。

参考

通信機器による送信に当たっての注意事項

- (1) 起案用紙への記載
起案にあたっては、あらかじめ起案に使用する用紙の余白に「ファクシミリ施行」、「電子メール施行」と記載して決裁を受けます。（通信機器要領第5）
- (2) 施行文書の枚数の表示
ファクシミリによる施行にあたっては、未到達文書の有無を相手方が確認できるよう、施行する文書の枚数を記載して送信します。（通信機器要領第7）

4 公報登載

公報は、地方公共団体がその制定する条例や財政に関する事項等を公布又は公表するために発行する機関紙で、国が発行する官報に相当するもので、大阪府においては、大阪府公報を発行しています。

- (1) 公報登載の意義
公報への登載は、文書の施行方法の一つで、登載事項を広く住民へ周知するとともに登載事項の効力を発生させるためのものです。
- (2) 公報登載事項（大阪府公報発行規則第1条）
条例、規則、告示、公告、訓令、辞令、雑報、大阪府の議会、委員会及び監査委員が公表を要する事項、大阪府下の公共団体が府民に対して公表を要する事項のうち、知事が必要と認めるもの
- (3) 公報の発行日（大阪府公報発行規則第2条）
 - ア 発行定日：毎週月曜日、水曜日、金曜日の3回（ただし、発行定日が休日に当たる場合はその翌日とし、毎年12月29日から翌年1月6日まで休止します。）
 - イ 号外の発行：臨時に急を要する場合（号外の発行を必要とする課長は、理由を付した公報号外発行依頼書を法制文書課長に提出しなければなりません。）

(4) 公報登載の手続

登 載 方 法	フ ロ 一 図
ア 法制文書課長への合議 公報に登載する事案に係る文書（定型的かつ定例的な告示及び公告で法制文書課長が別に定めるもの、辞令並びに雑報を除く）は、すべて法制文書課長に合議します。	<pre> graph TD A[法制文書課長への合議] --> B[知事の署名 (条例の公布の場合は、法制文書課が処理します。)] B --> C[原稿の法制文書課への送付] C --> D[校正] </pre>
イ 知事の署名 条例又は規則を公布しようとするときは、公布文に知事の署名を受けます。	
ウ 公報の原稿の法制文書課への送付 公報の原稿（2部）は、それぞれの課で所定の原稿用紙に鮮明に浄書し、決裁文書とともに発行予定日3日前の（休日を除きます。）午前中までに法制文書課へ送付します。	
エ 校正 校正は、法制文書課が行います。	<pre> graph TD C[原稿の法制文書課への送付] --> D[校正] </pre>

（注）

- 浄書した原稿は、校合精査の上、その欄外に起案者が認印を押印します。
- 図表など形式の複雑なもの及び登載量の多いものについては、送付前に事前に法制文書課長と協議しなければなりません。
- 複雑なもの及び特に形式に注意が必要なものの校正は、それぞれの課で行います。（大阪府公報発行手続第5条）

(5) 正誤訂正

公報に登載した事項中に誤りがあったときは、次のような正誤表により訂正手続を行います。（大阪府公報発行手続第6条）

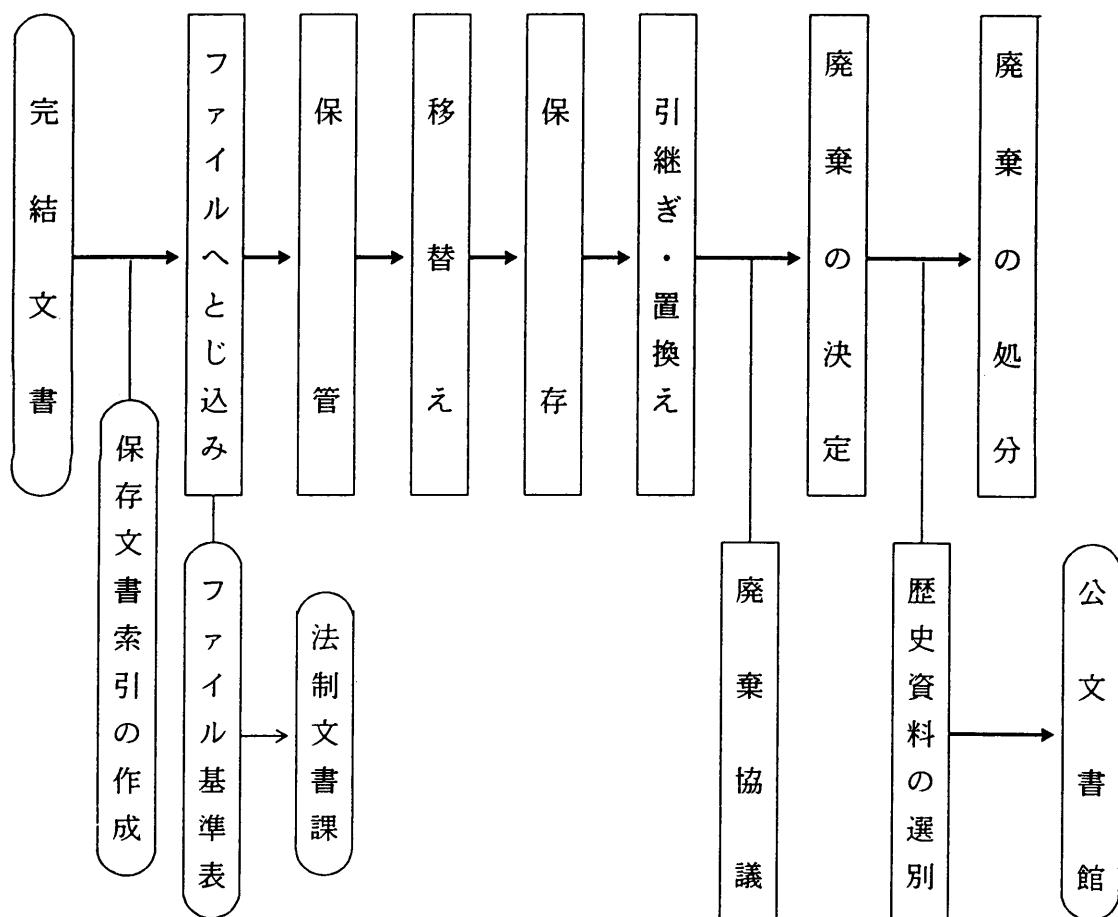
（正誤表の例）

平成〇年〇月〇日付け大阪府公報第〇〇号〇〇〇中

ページ	箇 所	誤	正
7	右側11行目	西南側側道	東北側側道

第5章 文書の保存管理に関する事務

<保管・保存・廃棄事務フローチャート>



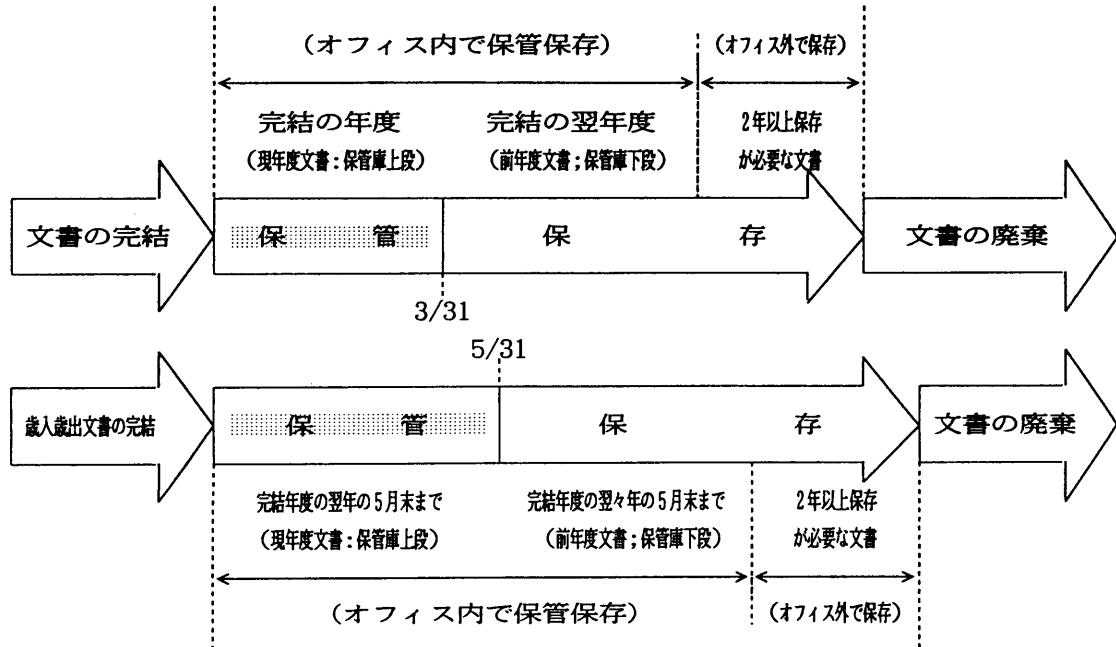
本章は、文書管理事務のうち文書の保管、保存、廃棄等に関する事務について説明します。

従来、文書の保存管理の必要性は、事務遂行上の行政資料として利用するために重点が置かれていました。しかし、近年、公文書公開請求件数の増加にも現れているとおり、私たちが保有する文書は、府民の共有財産として広く府民の利用に供するという、いわゆる情報公開・情報提供の観点からの要請も高まっています。

このように、文書の利用価値が多様化してきた現在、文書量が年々増大しつつありますが、それに対応した文書管理体制を確立し、維持させていくためには、常に文書のライフサイクルを念頭に置き、いつでも、誰もが、迅速にその文書を取り出せるよう計画的、継続的に文書管理事務を進めていく必要があります。

第1節 文書の保管

<完結文書の保管から保存への移行>



1 保管の定義

文書の保管	課長又は出先機関の長が、完結文書を当該完結の日からその日の属する年度の末日までの期間（保管期間）管理すること。 ただし、歳入又は歳出に係る文書は、当該文書の属する会計年度の翌年度の5月末日までの間、管理します。
-------	--

2 保管の方法

本府では、収受・作成した文書は原則として簿冊ファイルにとじ込み、保管庫の上段に整理し、保管します。

ただし、帳票、カード、図面等ファイルにとじ込むことができない場合は、所定の文書保存箱に収納します。（規程第26条第1項）

(1) ファイル基準表の作成

文書の適正な保管を行うため、課又は出先機関の長は、年度当初に当該年度に発生するであろう予定ファイルを、一覧に表示したファイル基準表を作成します。

(2) ファイルの整備

ファイルは、あらかじめ当該年度の事務事業を考慮して年度当初に作成し、キャビネット等に収納しておきます。この際、ファイル基準表に基づき、簿冊件名のほか、当該ファイルの文書分類記号、年度、簿冊番号、保存期間、保存満了年月及び課（所）名を記載します。

(注)

- ファイル基準表の作成目的
ファイル基準表は、保管庫に収納する際の整理基準とし、また事務事業の実態及び文書の効率的な利用等を考慮して、作成されるものです。
- 法制文書課長への送付
課長及び出先機関の長は、ファイル基準表の写しを年度当初に法制文書課長に送付しなければならなりません。（規程第27条第1項）
- ファイル目録の広報室長への送付
公文書公開制度に基づく府民への公文書の閲覧に供するため、広報室長（府政情報センター）へファイル目録（本庁：文書ファイル管理システムで作成。出先機関：ファイル基準表の3枚目。）を1部送付しなければなりません。
- 本庁におけるファイル基準表の作成
本庁においては、文書ファイル管理システムを利用して作成します。
- ファイル件名は、具体的の標題を付けて検索が容易にできるようにします。

一口メモ

文書ファイル管理システム

文書管理の基本となるファイル（簿冊）をデータベース化し、隨時、修正・登録を行うことができ、各課で保有するファイル管理の台帳として活用します。更に引継時の引継票、廃棄協議時の廃棄文書一覧等を自動作成できるシステムであるため、簿冊ファイル単位での作成から廃棄に至るまでのライフサイクル管理を行うことができます。

参考

ファイル作成に当たって

1 文書の区分収納

文書を必要に応じてすぐに取り出せるよう、それぞれの種類、形態等により分類、整理してファイルにとじ込み、保管庫等に収納します。

(注) 保管庫等への収納にあたっての注意

保管庫等は、効果的な利用及びオフィス内の有効活用等を図り、すべての職員が最も利用しやすいようにレイアウトを考慮して設置し、一連の保管庫番号を付けます。

2 文書の区分方法

ファイル基準表を基に作成・整備する簿冊ファイルは、区分ごとに作成し、文書分類表に基づき整理することによって、より効率的な保管状態を保つことができます。

文書の整理区分（具体例）

整理区分	意味・内容	ファイルタイトル	記載例
主題別 (内容別)	内容ごとに主題を与えて整理する方式	内容・主題名・業務名	・文化講演会 ・府民劇場企画

形式別	文書の内容や相手先とは関係なく、文書の形式をとらえて整理する方式	文書タイトルの語尾	・文書管理に関する照会回答 ・文書管理規程改正関係
標題別	伝票や帳票類のように、文書の標題が決まっていて、その標題をそのままファイルタイトルにして整理する方式	文書の標題	・出勤簿 ・時間外勤務命令簿
一件別 (案件別)	工事など事業の計画から終了までの文書を順序立て、一まとめにして整理する方式	案件・テーマ名 (例) ・事業名 ・プロジェクト名 ・訴訟名	・○○道路舗装 新設事業 ・○○地区都市計画 区域決定
相手先別	「だれ(どこ)」をとらえて、相手先を明確に区別して整理する方式	相手先名 (個人名・職制名・会社名)	・○○許可申請 (株式会社○○)

3 保存文書索引の作成

作成する簿冊ファイルには、保存文書索引を添付（表紙裏面等に貼付）し、文書1件ごとを収納するたびに、当該ファイルにとじられている文書の目次として、活用できるよう必要事項を記載しなければなりません。（規程第26条第2項）

（注）保存文書索引に記載する内容

ファイル（箱）に収納する完結文書について、1件ごとにその文書番号と文書題名を記載します。ただし、簿冊件名と文書題名が同一である場合は、個々の完結文書の内容、あて先、年月日等を適宜記載します。

また、同一の文書題名の文書が多数とじ込められている場合、その件数を記入します。

4 文書分類表の活用

膨大な量の文書をただ雑然と並べて置いたのではそれを必要とするときに探し出すのが困難で、これを容易にするため、文書を合理的かつ系統的に整理し、その利用を図るため、一定の基準によって系統的に配列した一覧表を文書分類表として作成しています。

（文書分類表（基本分類）⇒55ページ参照）

（注）文書分類表

文書及びファイルの整理基準としてのファイル基準表は、主として課及び出先機関における文書の系統的な分類整理の手段であるのに対し、文書分類表は、全般的な文書分類の体系化の基準として作成されています。

第1分類		第2分類		0		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11	
A	総合運営	一	般運営会議企画調整	調査統計	情報政策	情報政策	情報政策	開業公報	公聽・相談	賞罰	公聽・相談	公聽・相談	公聽・相談	文書管理	施設管理												
B	総務	一般	儀式・栄典広報	公聽・相談	賞罰	公聽・相談	賞罰	公聽・相談	賞罰	研修	公聽・相談	賞罰	公聽・相談	賞罰	労働基準監督												
C	職員	一般	組織	免任	服務	賞罰	研修	給金	与資	福利厚生	福利厚生	福利厚生	福利厚生	公有財物	物品	施設	建設	建設									
D	財務	一般	予算	収入・支出	決算	計算	資金	金	公有財物	物品	施設	建設	建設	建設	建設	建設	建設	建設	建設	建設	建設	建設	建設	建設	建設	建設	
E	税務	一般	直接税賦課	間接税賦課	その他の税賦課	徴収	税債権	税債権	税債権	税債権	税債権	税債権	税債権	税債権	税債権	税債権	税債権	税債権	税債権	税債権	税債権	税債権	税債権	税債権	税債権	税債権	
F	地方振興	一般	市町村行政	市町村財政	市町村税政	市町村振興	市町村振興	市町村振興	市町村振興	運送	運送	運送	運送	運送	運送	運送	運送	運送	運送	運送	運送	運送	運送	運送	運送	運送	
G	文化・人権	一般	文化振興	文化財保護	青少	青年	女性	女性	女性	宗教	宗教	宗教	宗教	宗教	宗教	宗教	宗教	宗教	宗教	宗教	宗教	宗教	宗教	宗教	宗教	宗教	
H	生活・環境	一般	消費者対策	公害対策	大氣	水質	交通	公害	廢棄物処理	消防	防災	消防	防災	防災	防災	防災	防災	防災	防災	防災	防災	防災	防災	防災	防災	防災	
J	民衆	一般	生活保護	児童福祉	高齢者福祉	障害者福祉	障害者福祉	障害者福祉	障害者福祉	医療	医療	医療	医療	医療	医療	医療	医療	医療	医療	医療	医療	医療	医療	医療	医療	医療	
K	衛生	一般	医務	保健衛生	予防衛生	衛生	衛生	衛生	食品衛生	環境衛生	環境衛生	環境衛生	環境衛生	環境衛生	環境衛生	環境衛生	環境衛生	環境衛生	環境衛生	環境衛生	環境衛生	環境衛生	環境衛生	環境衛生	環境衛生	環境衛生	
L	商工	一般	鉱工業	技術	技術	商業	工業	工業	工芸・デザイン	産業高度化	金融	金融	金融	金融	危険物取締												
M	農林・水産	一般	農業	森林	畜産	畜産	水産	水産	農業	地	治山農地防災	自然	保護	農林金融	金融												
N	労働	一般	労働政策	労働教育・福祉	能力	開発	職業	安定	雇用	保険	保険	保険	保険	保険	保険	保険	保険	保険	保険	保険	保険	保険	保険	保険	保険	保険	
P	土木	一般	都市計画	道路	街路	沿路	港湾	海岸	保全	都市公園	都市公園	都市公園	都市公園	都市公園	都市公園	都市公園	都市公園	都市公園	都市公園	都市公園	都市公園	都市公園	都市公園	都市公園	都市公園	都市公園	
Q	建築	一般	公営住宅	公團公等住宅	建築	基準	建設	規制	建設	規制	建設	規制	建設	規制	建設	建設											
R	水資源等	一般	水資源	上水	水工	水工	水工	水工	水工	水工	水工	水工	水工	水工	水工	水工	水工	水工	水工	水工	水工	水工	水工	水工	水工	水工	
S	教育	一般	大学管理	私学教育	高校教育	初等教育	教育	職員	社会教育	保健体育	保健体育	保健体育	保健体育	保健体育	保健体育	保健体育	保健体育	保健体育	保健体育	保健体育	保健体育	保健体育	保健体育	保健体育	保健体育	保健体育	

備考

第1分類は、総合運営、総務、職員及び財務のいわゆる管理部門業務をA～Dの項目に、税務から教育までの業務をE～Sの項目に分類しています。したがって、管理部門（知事直轄課、総務部、企画調整部、企画調整部、出納室等）以外でも、各課、各課、各出先機関の管理業務を担当する部門はA～Dの項目に分類します。

参考

保管と保存

(1) 保管期間・・・完結した日の属する年度末までの期間

(例)

完結年月日が $\begin{cases} \text{平成 8 年 4 月 1 日} \\ \text{ } \\ \text{平成 9 年 3 月 31 日} \end{cases}$ の文書は、⇒平成 9 年 3 月 31 日までが保管期間

※ただし、歳入歳出に係る文書は、平成 9 年 5 月 31 日までが保管期間

(2) 保存期間・・・完結の翌年度から管理する必要のなくなるまでの期間

(例) 3 年保存の場合

完結年月日が $\begin{cases} \text{平成 8 年 4 月 1 日} \\ \text{ } \\ \text{平成 9 年 3 月 31 日} \end{cases}$ の文書は、⇒ $\begin{cases} \text{平成 9 年 4 月 1 日} \\ \text{ } \\ \text{平成 12 年 3 月 31 日} \end{cases}$ が保存期間

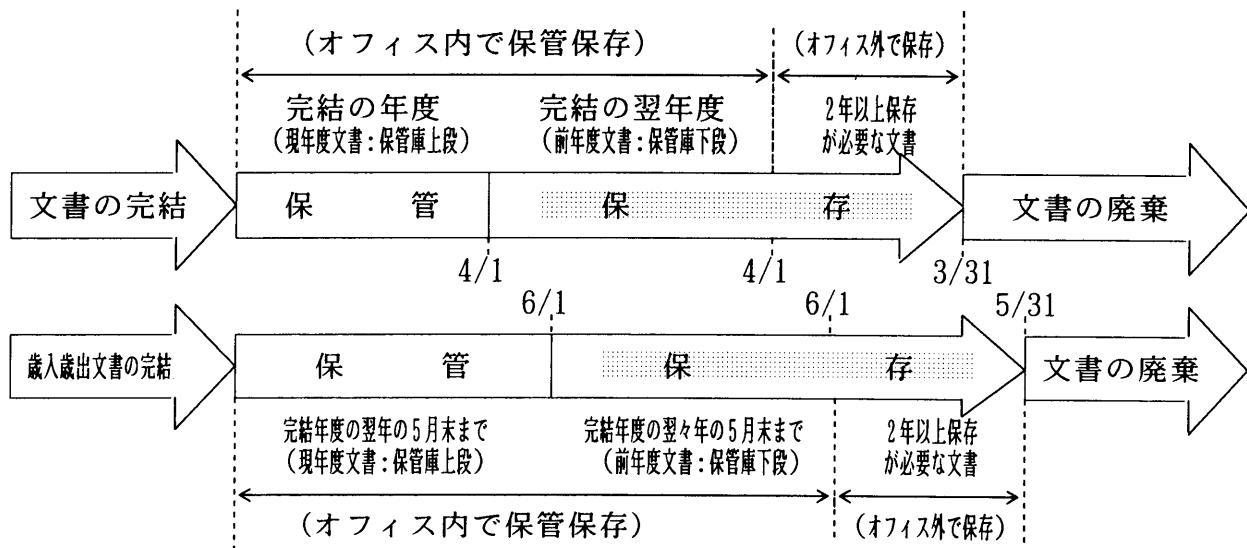
※ただし、歳入歳出に係る文書は、 $\begin{cases} \text{平成 9 年 6 月 1 日} \\ \text{ } \\ \text{平成 12 年 5 月 31 日} \end{cases}$ が保存期間

(3) 保管保存時期及び保存場所

	平成 8 年度完結文書	平成 9 年度	平成 10 年度以降
< 原 則 >			
保 管 保 存 時 期	3/31 ← 保 管 → 4/1	保 存	→
< 歳入・歳出に係る文書 >			
保 管 保 存 時 期	5/31 ← 保 管 → 6/1	保 存	→
文 書 管 理 場 所	5/31 ← オ フ ィ ス 内 → 6/1	書 庫 等	→

第2節 文書の保存

<完結文書の保管から保存への移行>



1 保存の定義

文書の保存	法制文書課長、課長又は出先機関の長が、完結文書を保管期間の経過した日から、当該完結文書を管理する必要のなくなる日までの期間（保存期間）管理すること。
-------	--

2 保存の方法

完結文書は、前節の保管の終了後、引き続き前年度文書として1年間、当該課又は出先機関の執務室内で保存します。

(1) 課又は出先機関における前年度文書の保存

前年度文書は、常時使用するファイルを除き、保管庫の下段に移し替え、収納します。（規程第26条第2項）

(2) 引継ぎ又は置換え

前年度文書として1年間保存を行った後、更に保存の必要がある文書は、次のように管理します。

ア 本庁では、当該文書に文書引継票を添えて法制文書課長に引継ぎます。

イ 出先機関では、あらかじめ指定された場所（書庫等）に置換えを行います。

※ ただし、常時使用する文書は、課又は出先機関で引き続き保存することができます。

本庁における引継手続

引 継 手 続	フ ロ ー 図
<p>(1) <u>引継文書の選定</u> 前年度文書として1年間保存を行った後、更に保存の必要がある文書は、本庁では法制文書課へ引継ぎをするため、引継文書の選定を行います。</p> <p>(2) <u>書庫収納可否の確認</u> 引継ぐ文書量を把握した後に、法制文書課へ書庫スペースの確認を行うとともに、搬入日時の調整を行います。</p> <p>(3) <u>引継票の作成、起案</u> 「文書ファイル管理システム」（共通端末機）によって、引継票を作成し、起案・決裁を行います。</p> <p>(4) <u>文書の搬入</u> (2)で調整を行い決定した日時に、引継依頼書とともに法制文書課書庫へ文書を搬入します。 その際、法制文書課で、搬入文書と引継票の確認を行います。</p>	<p>課 長 等 に よ る 事 務 処 理</p> <pre> graph TD A[関係課による引継文書の選定] --> B[法制文書課書庫へのスペース確認] B --> C[引継票の作成・起案] C --> D[決裁] D --> E[引継文書の搬入及び引継票の提出] </pre>

(3) 引継文書の法制文書課における保存

本庁では、文書保存の適正化、効率化を図るために、法制文書課書庫で引継文書の保存の集中管理を行っています。

（注）引継ぎを行う際は、必ず「文書ファイル管理システム」で作成した引継票を添付します。

(4) 置換文書の出先機関における保存

出先機関では、あらかじめ出先機関の長が一定の場所を指定し、保存文書を適当な区分により整理し、保存を行います。

なお、出先機関では、ファイル基準表の備考欄を利用して、置換え及び廃棄決定等を行った旨を記載します。

(5) マイクロフィルムによる文書の保存

課長及び出先機関の長は、保存文書のうち必要があると認められるものについては、マイクロフィルムに収録し、保存することができます。（規程第29条）

マイクロフィルムによる文書の保存により、保存スペースの有効活用及び文書の確実、かつ、長期にわたる保存が可能となります。

（注）マイクロフィルムとは、多量の文書、文献、資料等を適当な大きさに縮写して保存するフィルムで、通常リーダー（閲読機）で拡大して閲覧し、又は紙面等に焼付けて閲覧し、利用するものです。

3 文書の保存期間

(1) 保存期間の定義

保 存 期 間	文書を適正に管理すべき期間のこと。
---------	-------------------

現用的利用の観点から法令等の定め、事務の内容、消滅時効等を考慮し、一定の期間適正に管理しなければなりません。

（注）現用価値のなくなった不必要的文書をいたずらに保存しておくことは、文書の効率的管理と保存スペースの有効活用という面から適切ではなく、真に活用すべき文書の利用を阻害する一因ともなりかねませんので、現用価値のない文書については、速やかに廃棄の手続きを行います。

(2) 保存期間の区分

法令等に定めのあるものを除くほか、6区分（1、2、3、5、10年、長期）とし課長及び出先機関の長は、当該文書及び事務の内容、消滅時効等を考慮し、文書の保存期間を決定します。（規程第15条）

（注）

- 保存期間決定の基準⇒「(4) 保存期間の基準」を参照。
- 文書の保存期間は、完結した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日から起算します。
ただし、歳入又は歳出に係る文書については、当該歳入又は歳出の属する会計年度の翌年度の6月1日から起算します。

(3) 現用価値の有無の判断

文書の保存期間が満了したときは、現用価値の有無を判断し、保存の必要のないものは、廃棄の決定を行います。

また、長期という区分は10年を越える保存期間を示し、長期文書は、10年を越えれば隨時現用価値を判断し、現用価値のないものは、廃棄の決定を行います。

（注）長期保存文書の現用価値の見直し作業は、必ず定期的に行います。

(4) 保存期間の基準

文書分類表とともに、それぞれの保存期間を設定する際の基準となる「文書の保存期間の基準」（平成5年2月18日副知事依命通達）を設けています。

（注）保存期間の基準は、文書分類表の分類区分に対応して、個々の事務事業の内容ごとに詳細に定められています。課又は出先機関の文書（原本）の保存期間を決定する際の基準として活用します。

第3節 文書の検索及び利用

保管・保存される文書について、その行政上の現用的な価値を十分に生かすためには、適正に保管・保存を行い、必要に応じて即座に取り出し活用できるよう、必要な検索体制の整備を図ります。

1 文書検索の手段

文書の検索は、次に掲げる方法で行います。

(1) 文書分類表及び文書の保存期間の基準の利用

文書分類表及び文書の保存期間の基準により、事務事業の内容及びその所管する課（室）を抽出し、文書の保管・保存されている部所を特定します。

(2) ファイル基準表の利用

ファイル基準表により保管庫番号及びファイル名（簿冊番号）を抽出し、文書が収納されているファイル及びその保管庫を特定します。

(3) 文書管理台帳及び文書管理集合票の利用

文書管理台帳及び文書管理集合票により文書題名（文書番号）を抽出し、ファイルにとじ込まれている個々の完結文書を特定します。

（注）ファイル基準表、文書管理台帳及び文書管理集合票は、課又は出先機関の文書主任が適正に管理します。

(4) 文書ファイル管理システムの利用

本庁各課においては、共通端末機に設けられている「文書ファイル管理システム」を活用し、各課で保管、保存されている文書ファイルの収納場所、作成年度・保存期間ごとの件数等を検索することができます。

2 文書の利用

法制文書課書庫、課及び出先機関で保管・保存されている文書は、必要に応じ、職員の利用に供し、利用する職員は次の事項について留意します。

なお、公文書公開制度に基づく府民の公文書の閲覧（複写）については、別途定めるところによります。

ア 文書を汚損、破損し、又は紛失しないように注意します。

イ 文書を転貸し、抜取り、取替え又は訂正等を行ってはいけません。

(1) 課及び出先機関で保管・保存する文書

課又は出先機関の職員は、事務処理の必要に応じ、当該業務に關係する文書を適宜利用し、課長又は出先機関の長は、必要に応じ、その保管・保存する文書を関係課又は関係出先機関の職員の利用に供することができます。

(2) 法制文書課書庫で保存する文書

法制文書課書庫に保存されている文書は、当該課の職員が必要に応じ、適宜利用することができ、この場合の利用方法には、書庫内での閲覧利用と書庫外での貸出利用とがあります。

(注) 閲覧利用及び貸出利用の手続

閲覧、貸出のいずれの場合も当該課の課長が保存文書閲覧（貸出）請求書を法制文書課長に提出して行います。

なお、文書の貸出期間は15日を限度としますが、法制文書課長が特に必要と認めるときは、期間を延長することもできます。（規程第30条）

第4節 文書の廃棄

1 文書の廃棄の定義

文書の廃棄	保存期間の経過した文書を一定の手続（廃棄協議手続）により廃棄の決定をし、処分を行うこと。（規程第31条、32条）
-------	--

2 文書の廃棄の意義

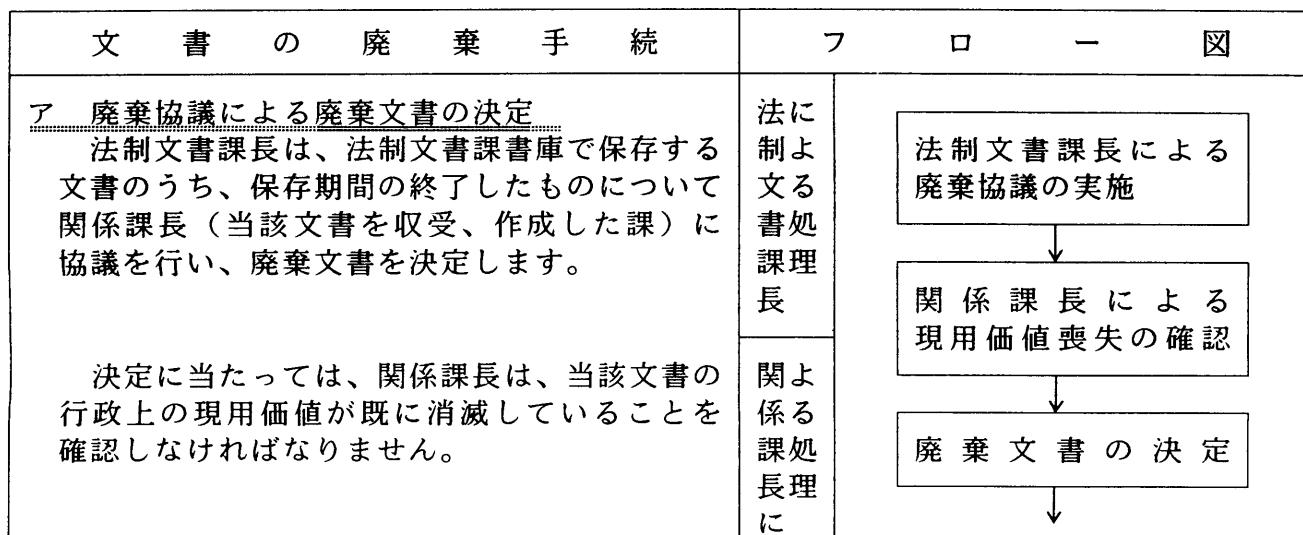
保存の必要な文書の適正かつ確実な保存を図るために、保存の必要のない文書は、適宜、適正な手続のもとで廃棄を行い、文書量の減量を図る必要があります。

文書は、収受・作成から保管・保存を経て、この廃棄によりそのライフサイクルを終えます。

3 文書の廃棄手続

文書の廃棄は、適正な廃棄文書の決定と法制文書課長による歴史的文書資料類の確実な収集を確保するため、各課長又は出先機関の長と法制文書課長の間の協議（廃棄協議手続）による廃棄決定を行った上で行います。

(1) 法制文書課書庫の保存文書の廃棄手続



イ 歴史的文化的価値を有する文書の選別

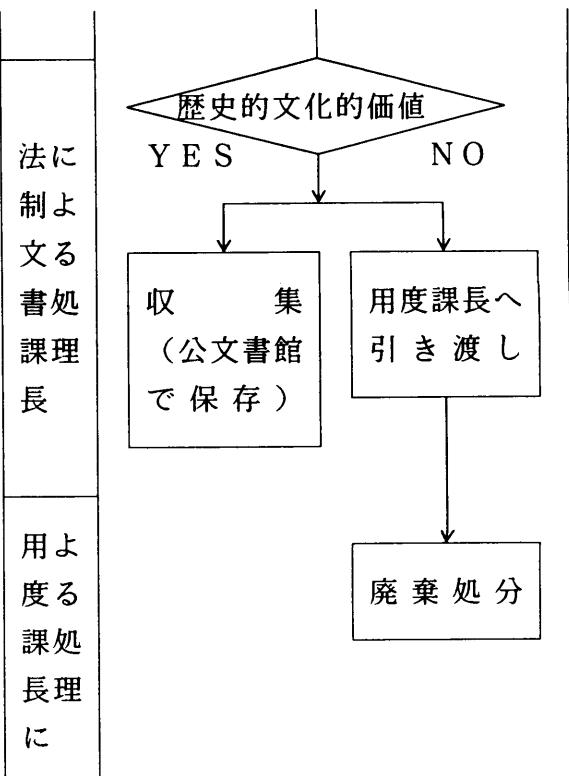
法制文書課長は、廃棄決定された文書の中から歴史的文化的価値を有する文書を選別し、公文書館で保存します。（歴文規程第3条第1項）

ウ 歴史的文化的価値のない文書の用度課長への引き渡し

法制文書課長は、廃棄決定された文書のうち歴史的文化的価値のない文書を、廃棄処分のため、用度課長へ引き渡します。

エ 廃棄処分

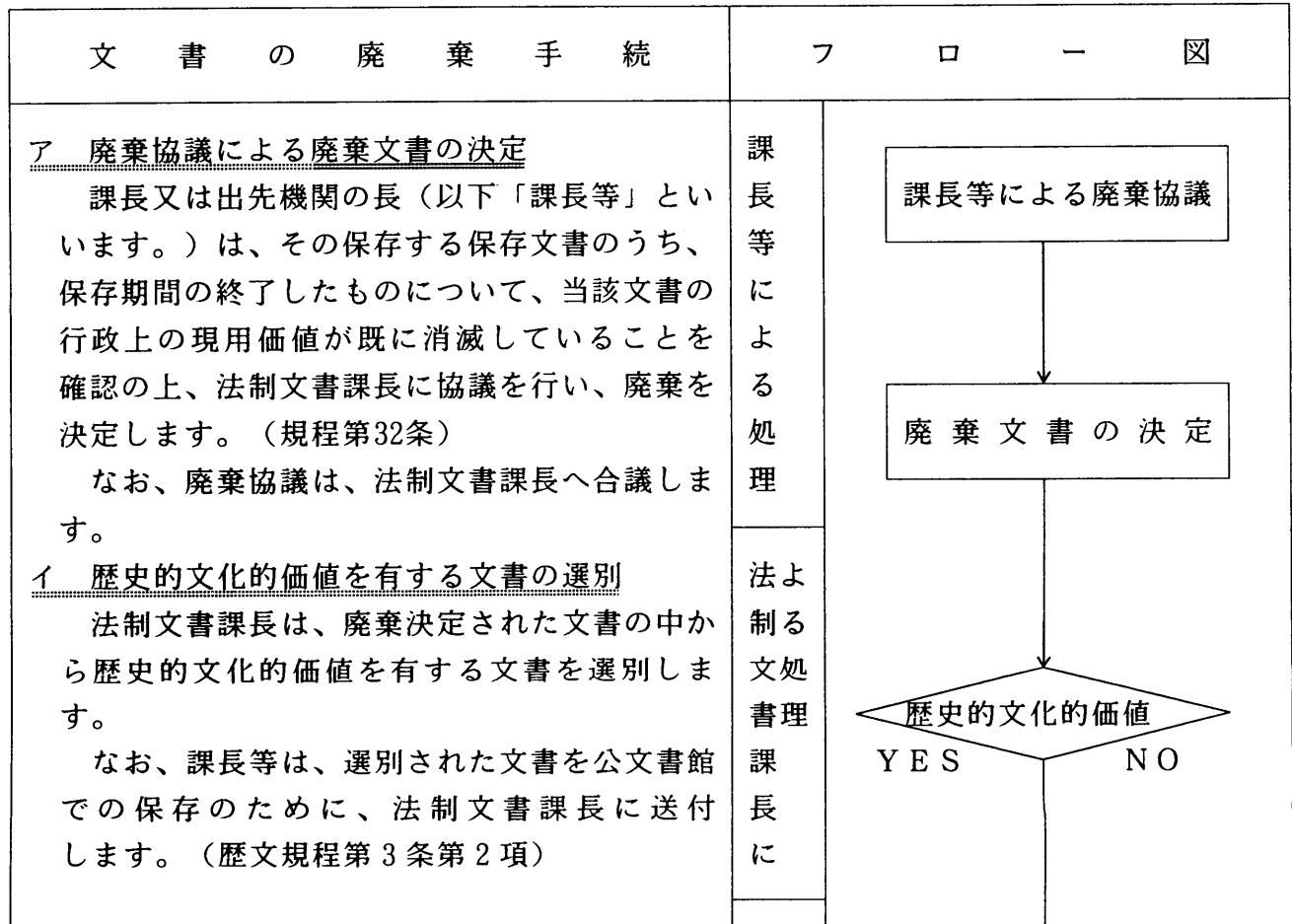
用度課長は、ウで引き渡しを受けた文書を廃棄処分します。



（注）現用価値が残存している文書の取扱い

廃棄協議の時点でお現用価値が残存している文書については、今後の現用価値の残存期間を考慮して、速やかに文書の保存期間を変更します。

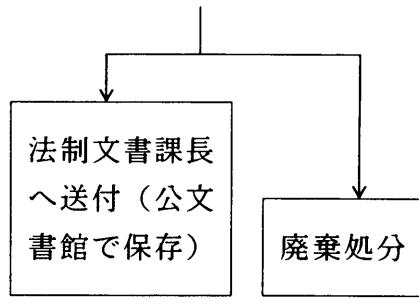
(2) 課及び出先機関の保存文書の廃棄手続



ウ 歴史的文化的価値のない文書の廃棄処分

課長等は、歴史的文化的価値のない文書を廃棄処分します。

課
処
長
理
等
に
よ
る



(注)

- 長期保存文書で10年を超える期間保存している文書は、隨時現用価値を判断し、現用価値のない文書は、廃棄協議手続により廃棄決定を行うことができます。
なお、規程第31条、第32条にいう「保存期間の終了した文書」には、長期保存文書の見直しにより現用価値がないと判断された文書を含みます。
- 文書ファイル管理システム導入課では、廃棄協議の起案、決裁処理は、同システムを使用して行います。
- 廃棄処分上の注意
 - ・廃棄の処分方法には、焼却、溶解等の方法がありますが、処分方法によっては、費用が要するものもありますので、あらかじめ予算措置を講じ、処分時点で対応に困ることがないようにする必要があります。
 - ・廃棄処分にあたっては、シュレッターによる裁断や焼却等の方法により印影や個人情報等の不正使用の防止に留意しなければなりません。
特に個人情報に係る文書については、個人情報保護条例に則った慎重な取扱いが必要です。

第6章 歴史的文書の保存

<公文書の2つの価値>

行政的価値 (現用価値)	事務室内や書庫で保管・保存し、活用するという現用文書としての価値	⇒ 現用価値のある文書は、文書管理規程に基づきライフサイクル管理される。
歴史的・文化的価値	歴史・文化を後代に伝承する資料としての価値	⇒ 歴史的・文化的価値のある文書は、公文書館において収集・保存される。

本章は、歴史的文書の取扱い及び大阪府公文書館について説明します。

大阪府の公文書には、府政の政策選択の経過や結果が記述されていますが、同時にその当時の社会情勢や府民の政治的・社会的活動を表す記録も含まれています。

このような結果や記録には、現用文書としての価値だけではなく歴史や文化を後代に伝承する資料として、また、府民の共有財産としての歴史的文化的価値があります。

この歴史的文化的価値ある文書等を保存し、府民等の閲覧に供し及び調査研究する施設が公文書館です。

第1節 公文書館の業務

1 公文書館の目的

公文書館の目的	「歴史資料として重要な公文書等を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うこと」です。（公文書館法第4条）
---------	---

2 公文書館の業務

大阪府公文書館では、大阪府が作成・収受した公文書や資料類のうち歴史的文化的価値があるものを保存し、府民や行政の利用に供しています。

(1) 歴史的文書資料類の収集及び保存

- ア 大阪府に関する歴史的文書類の収集、整理及び保存
- イ 寄贈・寄託のあった古文書や郷土資料の整理及び保存

(2) 歴史的文書資料類の閲覧及び展示

- ア 保存資料の閲覧及び複写サービス
- イ 代表的な保存資料の展示

(3) 重要な歴史的文書資料類及び行政刊行物等に関する調査研究

ア 評価、選別、収集等に関する調査研究

イ 整理、保存、展示等に関する調査研究

(注)

○ 歴史的文書資料類

「歴史的文書資料類の評価基準」（歴文規程別表。第4節参照）に基づき、歴史的文化的価値を有すると認められた文書（公文書）及び資料類のこと。（歴文規程第2条第1号）

○ 公文書館で府民等の閲覧に供する文書

- ・府が作成し、又は収受した後30年を経過した公文書で、閲覧用に保存しているもの
- ・刊行物、印刷物、図書、古文書等で閲覧用に保存しているもの

○ 行政刊行物等

府の機関が職務上作成し、又は収受した文書で、印刷し、又は製本されたものの〔パンフレット、ポスター等を含む。〕（歴文規程第2条第2号）

参考

公文書館利用案内

大阪府公文書館は、法制文書課の分室で、昭和60年11月に大阪市住吉区に設置され、歴史資料としての公文書・資料類を収集し、保存しています。

また、保存している公文書・資料類については、利用しやすいように目録や閲覧カードなどを整えています。

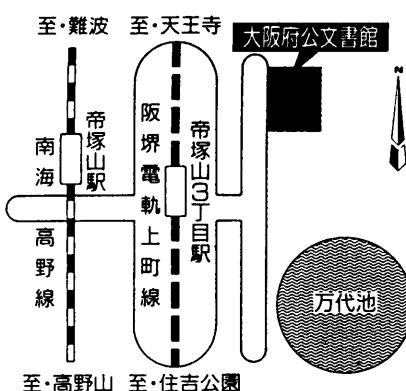
<所在地>

大阪市住吉区帝塚山東二丁目1-44

(TEL 06-675-5551 FAX 06-675-5552)

<閲覧時間>

月曜日～金曜日 午前9時15分～午後5時



第2節 公文書館への引継ぎ手続

1 文書管理規程が適用される課又は出先機関の場合

(1) 公文書の引継ぎ

公文書館への引継ぎ手続は、廃棄決定した文書について、引き続き行われます。

したがって、廃棄協議の決裁がなされたからといって、直ちに廃棄することはできず、必ず歴史的文化的価値（以下「歴文価値」といいます。）を有する文書の選別の対象となります。

公文書館への引継ぎ方法	フローリング
<p>ア 文書の廃棄決定 文書管理規程第31条、第32条の規定により文書の廃棄を決定します。</p> <p>イ 歴文価値を有する文書の選別 公文書館（法制文書課長）は、廃棄決定された文書の中から「歴史的文書資料類の評価基準」（歴文規程別表）に基づき歴史的価値を有する文書を選別します。</p> <p>ウ 歴文価値を有する文書の公文書館（法制文書課長）への送付 歴文価値を有する文書で、各課長又は出先機関の長が保存する文書は、歴史的文書引継書を添えて公文書館（法制文書課長）に送付します。</p>	<p>フローリング</p> <pre>graph TD; A[文書の廃棄決定] --> B[歴文価値を有する文書の選別]; B --> C[各課又は各出先機関への選別文書の通知]; C --> D["(各課又は各出先機関での保存文書) 公文書館への送付"]</pre>

(2) 行政刊行物及び行政資料等の送付

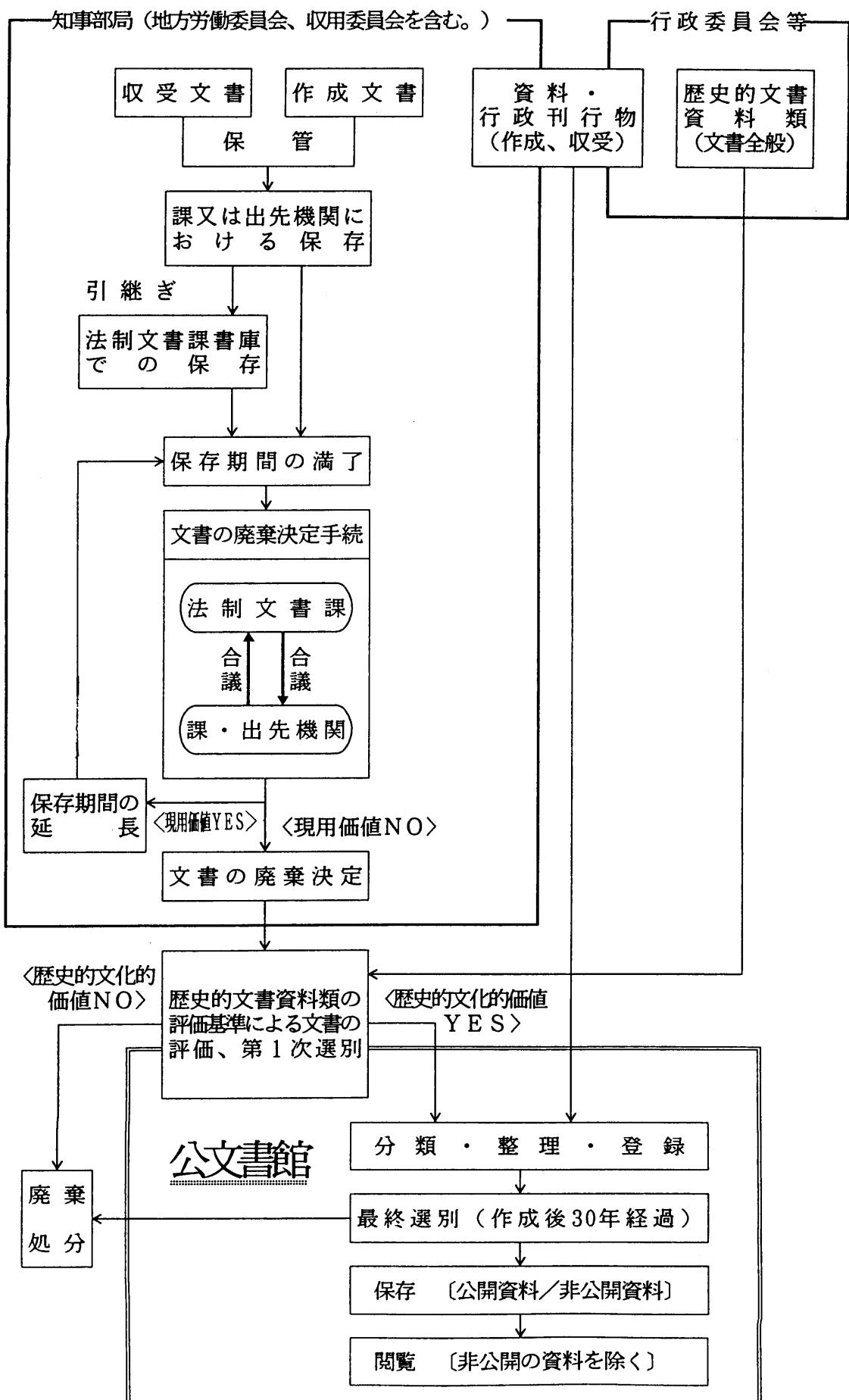
各課及び各出先機関で行政刊行物を作成したときは、速やかに公文書館に1部送付します。（歴文規程第5条第1項）

国、他の地方公共団体その他の団体から收受した行政刊行物で、保存期間が満了したものも同様です。（歴文規程第5条第2項）

2 行政委員会等の場合

行政委員会等の文書資料類については、公文書館（法制文書課長）と協議の上で引継ぎをします。（歴文規程第6条）

<歴史的文書資料類の収集・保存フローチャート>



第3節 歴史的文書資料類の評価基準

歴史的文書資料類を確実に保存するためには、各課又は各出先機関における文書の作成、保管・保存の段階からその歴史的文化的価値を認識し、評価及び選別が行えるような客観的な基準が必要です。

大阪府では、次の17項目を定め、その基準に基づいて収集しています。（歴文規程別表）

歴史的文書資料類の評価基準

- 1 各種の制度及び機構の新設、変更又は廃止に関するもの
- 2 大阪府の総合計画、重点施設等の企画立案及び執行に関するもの
- 3 府政の執行の基準及び方法の細目に関するもの
- 4 大阪府の行政区画、地方制度等に関するもの
- 5 予算及び決算に関する重要なもの
- 6 財産の取得及び処分に関する重要なもの
- 7 条例、規則等例規に関するもの
- 8 行政事務執行上の監査関係資料に関するもの
- 9 調査及び統計の総括結果に関するもの
- 10 優賞、表彰等に関するもの
- 11 議会、行政委員会等の重要な議事に関するもの
- 12 審議会、審査会、調査会等の重要な会議に関するもの
- 13 住民の請願、陳情、要望等に関する重要なもの
- 14 定期刊行物並びに印刷物及び刊行物のうち重要なもの
- 15 住民の権利義務関係に関する重要なもの
- 16 重要な事件、行事等府政及び社会の情勢を反映するもの
- 17 前各号に掲げるもののほか、歴史的文化的価値があると認められるもの

第7章 点字文書の取扱い

本章では、府民等から提出された点字文書の取扱いについて解説します。

大阪府では、点字が視覚障害者にとって自らの意思を表示するための重要な手段であることを留意し、点字文書の受入れに伴う事務の円滑な実施に努め、これによって視覚障害者の府政への参加の促進と府民サービスの向上を図っています。

点字文書取扱要領（以下「点字要領」といいます。）は、この考え方立って点字文書の取扱い方法を定めたもので、具体的な点字文書取扱事務は、この要領に従って行います。

第1節 点字とは

1 点字の概要

点字	紙面に突起した点を一定の方式に組み合わせた文字で、指先で触れて読み取ります。
----	--

（点字記号⇒347ページ参照）

2 点字の特徴

点字には、次のような特徴があります。

- (1) 点字は、縦3点、横2点の合計6点の組み合わせによる触図形（凸面）です。
(なお、この6点の組み合わせをマスといいます。)
- (2) 点字は、指で継続的に読みます。
- (3) 点字は、文字の大きさが一定で、すべて横書きとなっています。
- (4) 点字は、仮名文字体系です。

（注）

- 点字による五十音等の表示方法
 - ・五十音等の表示に要するマスの数
清音の表示 ⇒ 1マス
濁音、半濁音、拗音、数字等 ⇒ 2マス
 - ・点字では、1つの記号が五十音、数字及び外国文字等を表示するのに使用されます。
- 点字による表記方法
 - ・仮名遣い
点字は、基本的に現代仮名遣いに基づいて表記しますが、助詞の「は」「へ」は、発音どおり「ワ」「エ」と書き、「う」と書くウ列、オ列の長音は、長音符「ー」を用います。

- 分かち書き
点字は、仮名文字の体系であるため、文を読みやすくし、意味が正確に伝わるよう文節単位で分かち書きをします。

分かち書きの例

点字を書く ⇒ テンジヲカク (□: スペース)


第2節 点字文書の受入れ

点字文書の受入れ手続は、「文書の入手に関する事務」の特則です。

(文書の入手に関する事務⇒9ページ参照)

1 受け入れ対象文書

府に到達した点字文書は、受領及び収受の手続を行い、受け入れるのが原則です。ただし、以下に示すとおり、法令等に規定のある文書については、文書の性質により例外的に受け入れ対象から除外されるものがあります。（点字要領第3条）

- (1) 法令等の趣旨、目的等から受け入れが困難なもの。
 - (2) 府が経由機関で、国又は他の機関で有効に処理されないおそれがあるもの。
 - (3) 市町村や他の機関を経由するもの、又は補助事業や委託事業で経由機関や取扱機関との調整が終了していないもの。
 - (4) 内容審査が地図、表、図形等を中心として行われるもの。
 - (5) 処分期間が限定されていて、受領から 2 週間以内に行政処分を行う必要があるもの。

2 収受した点字文書の位置づけ

点字文書は、仮名文又は漢字仮名混じり文に必ず翻訳することとし、元の点字文書と併せて1件の公文書とします。（点字要領第9条）

(注)

- 翻訳文とセットで1件の公文書として処理する理由
 - (1) 点字の凸凹の磨耗・消滅により判読が難しくなるおそれがあります。
 - (2) 修正（凸面を平らにする）がなされた点字文書の場合、事後に修正か、改ざんかを判別することが困難となります。

「仮名文」及び「漢字仮名混じり文」

翻訳文には、仮名文及び漢字仮名混じり文があります。（点字要領第6条第1項）
なお、法制文書課長への翻訳依頼により作成される翻訳文や法制文書課設置の点字翻訳機により作成される翻訳文は、仮名文です。

3 点字文書の受領及び配付

点字文書の受領及び配付手続は、漢字仮名混じり文の文書の場合と同じです。
(点字要領第4条第1項、第2項)

4 点字文書の収受

点字文書の収受手続は、基本的に漢字仮名混じり文の文書の場合と同じです。ただし、点字文書の場合は、翻訳文（仮名文又は漢字仮名混じり文）への翻訳手続が加わります。
(点字要領第5条～第10条)

その際の注意事項は次のとおりです。

(1) 翻訳方法

各課又は出先機関において翻訳をします。

(2) 発信人（者）への内容確認

内容等が判明しない場合は、点字文書の発信人に対して、内容の確認を行う必要があります。

内容の確認を行った場合は、速やかに漢字仮名交じり文を作成します。

(3) 翻訳文への必要事項の記入（点字要領第7条、第8条）

次のとおり翻訳文へ必要事項を記載します。

ア 発信人への内容の確認を行い、翻訳文を作成した場合

- ・確認済の表示
- ・発信人の氏名
- ・確認年月日
- ・確認者の氏名

イ 発信人への内容の確認を行わず、翻訳文を作成した場合

- ・作成年月日
- ・作成者の氏名

(4) 収受対象外文書が判明した場合の取扱い

収受手続中に収受対象外文書が判明したときは、速やかに発信人に対して収受できない旨を連絡の上、点字文書を返送します。

（注）

- 各課又は出先機関において翻訳できない場合は、次の方法により翻訳を行うことができます。
 - ・法制文書課設置の点字翻訳機を使用して行う翻訳
各課又は出先機関の職員が、法制文書課設置の点字翻訳機を操作して翻訳作業を行います。

- ・法制文書課長への翻訳依頼

各課又は出先機関での翻訳や点字翻訳機での翻訳ができない場合は、点字文書翻訳依頼書（点字要領様式）により、法制文書課長に翻訳を依頼することができます。（点字要領第6条第2項）

なお、引き渡しまで、約1～2週間程度の期間を要します。

- ・通送で依頼する場合の注意

出先機関等で法制文書課長への翻訳依頼を通送で行う場合は、封筒に「点字文書在中」と朱書きの上、点字用紙を厚紙の間に挟む等の方法で点字の凸面がつぶれないように収納します。

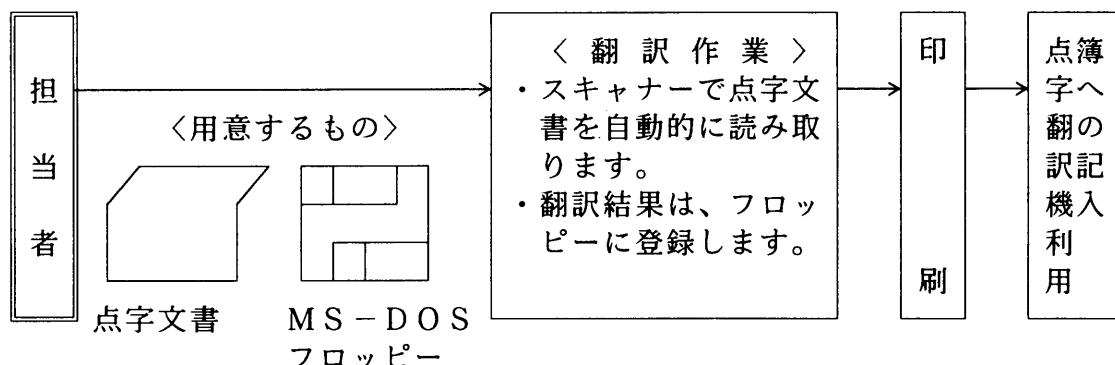
参考

法制文書課設置の点字翻訳機

点字文書の翻訳業務の効率化、迅速化を図るため、法制文書課では、点字翻訳機を設置して、各課及び各出先機関の職員のオープン利用に供しています。この機械は、点字を光学的に読み取り、自動的に翻訳する装置です。

＜利用上の注意＞

この機械は、両面打ちの点字用紙や、点字の凹凸がつぶれたり、不鮮明になっている用紙を読み取ることができません。（このような場合、法制文書課長への翻訳依頼等を行います。）



5 点字文書の発信人に対する回答

点字文書に対する回答文書も、一般の場合と同様、漢字仮名混じり文の文書ですが、点字文を添える方が望ましい場合もあります。この場合は、回答文書に参考資料として点字文書を添付します。

なお、この参考資料としての点字文書は、障害福祉課に設置する点字ワープロや法制文書課に設置する点字翻訳機を利用する等の方法で各課又は出先機関において作成します。（点字要領第11条）

第3編 公用文

第1章 公用文の在り方

第2章 一般文書

第3章 令達文書

第4章 公示文書

第5章 法規文書



第1章 公用文の在り方

第1節 公用文の定義とその特性

1 公用文の定義

公用文	公務員がその職務を遂行する上で必要な意思の伝達手段として作成する文章。
-----	-------------------------------------

2 公用文の特性

公用文は、社会一般の私的な文章と同様に、一定の国語表記のルールに従って作成されます。

しかし、公用文においては、直接又は間接に住民の 権利義務に關係ある事項を伝達する場合が多く、住民の生活に影響を与えることも少なくありません。また、一度施行された公文書は、それを作成した機関又は職員の意思に 関係なく社会的に機能します。

したがって、公務員は、法令、通達等を熟知し、正しい公用文の作成に心掛けるとともに、公用文に用いる用字、用語、文体等に精通し、適正な公用文をいつでも迅速に作成しなければなりません。

第2節 公用文の作成上の原則

1 用字・用語

公用文の用字・用語は、原則として次の内閣告示に準拠します。（規程第10条）

- (1) 常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）
- (2) 現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）
- (3) 送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）

（注）用字・用語の使用にあたっての注意

- 分かりやすい用字・用語を使用して、平易簡明で府民にとって、親しみやすい文章を作成します。
- 一般化していない専門用語、略語、外来語や、現代ではありませんが使用されない漢語や文語調の用語の使用は避けます。

2 文体

- (1) 口語体を使用します。
- (2) 公用文に用いる口語体には、「ます体」・「である体」の2種類がありますが、原則として「ます体」を使用します。
(注) 「である体」を使用する公用文
条例、規則、訓令、告示、公告等

3 左横書きの原則

公用文は、原則として左横書きとします。

- (注) 例外的に縦書きにより作成する公用文
- 条例及び規則並びに規程形式の告示及び訓令
 - 法令の規定により縦書きによると定められているもの
 - 他の官公庁で縦書きによると定められているもの
 - 刊行物及びポスター類で特に必要と認められるもの
 - その他特に縦書きが適当と認められるもの

4 文書表現

次の点に留意して、易しく、分かりやすい文章表現を心掛けます。

- (1) できるだけ短い文にします。
- (2) 箇条書を利用します。
- (3) 不要な修飾語や、意味が多様に読み取れるようなあいまいな表現等は避けます。

- (注)
- 読みやすい文の長さは、一般に40~80字程度といわれています。
 - ・過度の敬語表現は避けます。
 - ・権威主義的で命令的な表現は避けます。

5 内容のよく分かる標題

公用文には、担当者だけではなく、だれでも、いつでも、すぐに利用できるように具体的な標題を付けます。

(標題⇒26ページ参照)

6 論理的な文章構成

論理的な文章構成を心掛けます。そのために結論を最初に述べ、説明はその後に要領よくまとめます。

7 5W2Hの原則の活用

文章を作成する場合は、原則として「5W2H」の要素を備えるものとし、これにより、必要事項の記載漏れを確認することができます。

When	いつ（時間）	How	どのように（状態・方法）
Where	どこで（場所）	How much	いくら（経費）
Who	だれが（主体）		
Why	なぜ（原因）		
What	何を（が）（客体）		

8 内容の検討

公用文の内容が、適法かつ適切なものになるよう、法律、行政及び財政の3見地からの検討を加えます。

- (1) 法律的見地
 - ・法的根拠の確認
 - ・法令、行政実例、通達、判例等への適合性
 - ・法令で定める手続・要件への適合性
 - ・議会の議決条項への該当の有無
- (2) 行政的見地
 - ・公共の福祉との関係
 - ・裁量の範囲の妥当性
 - ・事案処理に係る手続の妥当性
 - ・慣例や前例はどうか、また、これらにとらわれ過ぎていないか
 - ・事案処理の時期
- (3) 財政的見地
 - ・予算上の措置の必要性
 - ・経費の収入支出の手続の適正性
 - ・最小の経費で最大の効果をあげることができるか
 - ・将来にわたる負担にならないか

9 公用文の書式

公用文は、原則として一定の書式（公用文の種類・性格に応じてあらかじめ規定された書き表し方）に従って作成しなければなりません。

（各公用文の種類ごとの書式⇒第2章以下参照）

第3節 用紙及び用紙の用い方

1 用紙の規格

用紙の規格は原則としてA4判の用紙を使用します。

（注）A4判以外の用紙を利用できる場合

特定の利用方法、用紙規格が求められているため、A4判以外の用紙を使用することが適当であるものは、例外的にA4判以外の用紙を使用することができます。

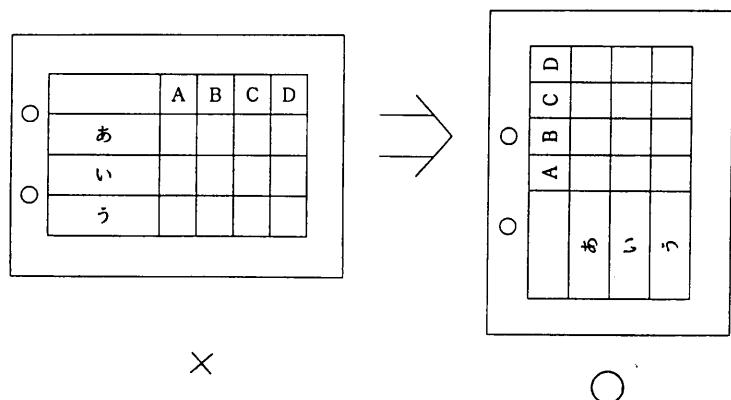
〔例〕表彰状、身分証明書、葉書サイズの通知書、伝票、カード（A判化実施方針2(1)イ）

2 用紙の使い方

(1) 用紙の縦型での使用

公文書は、原則としてA4判の用紙を縦型で使用して作成します。

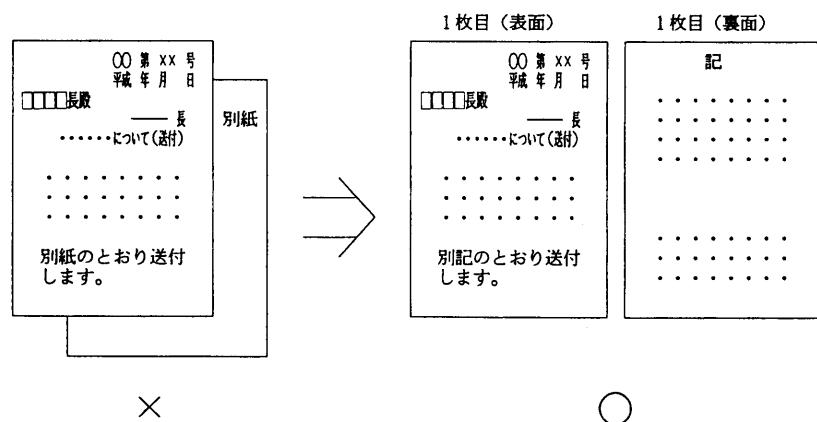
(注) A4判用紙をやむなく横型で利用する場合も、ファイルにとじ込むときは、A4判縦型のファイルにとじ込みます。



(2) 用紙の効率的な利用方法

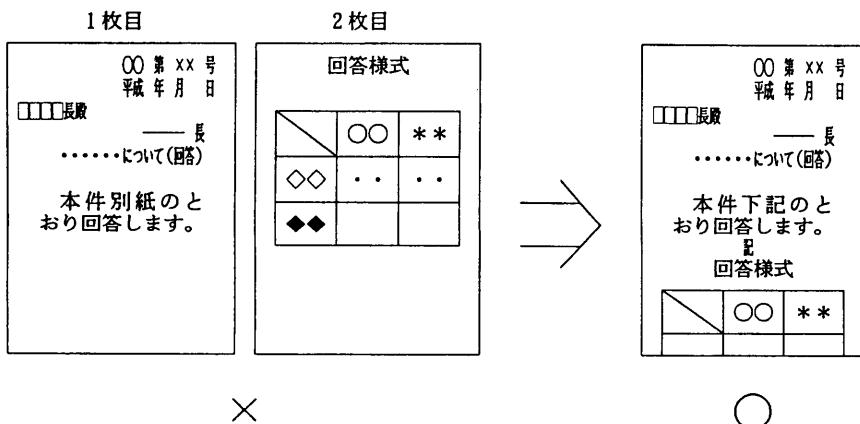
文書の作成にあたっては、次の具体例等を参考に用紙を効率的に利用できるよう創意工夫をします。

ア 用紙の両面を使う工夫



用紙の下部や裏面に余白部分があるときは、別紙ではなく、上記の具体例のように工夫します。

イ 照会文書に添付する回答様式の工夫



相手方が送付状（カガミ）を作成する必要がなくなるよう、回答様式を上記の具体例のように工夫します。

(照会文書⇒80ページ参照)

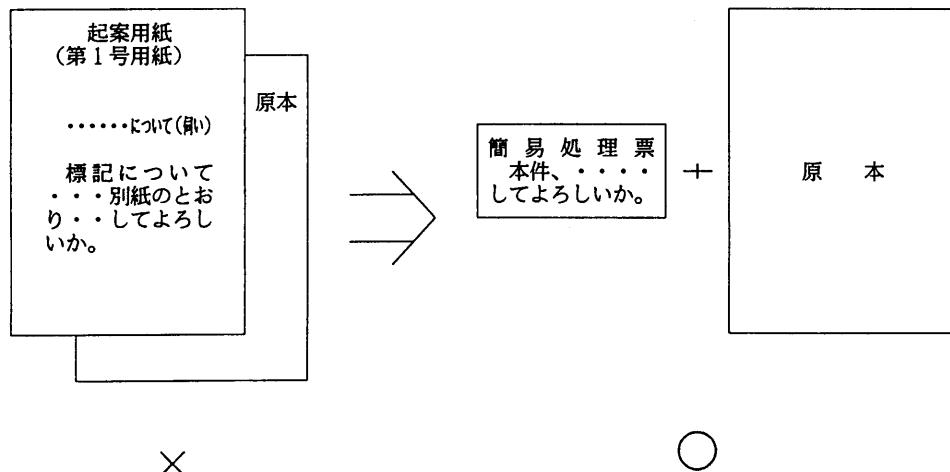
一口メモ

カガミとは

庁内では、2枚以上にわたる文書の1番上に付ける送り状をカガミということがあります。カガミには、文書記号・番号、発信者名、受信者名、標題など文書を特定する事項や本文が記載されています。

この言葉の起源ははっきりとは分かりませんが、酒だるの上ぶたである「鏡板」が語源となって、文書の上に付ける送り状も「カガミ」と呼ぶようになったと考えられています。

ウ 簡易処理票や簡易処理印での起案処理



×



簡易処理票や簡易処理印での起案方法による処理が可能なものは、できるだけこれらの方針を利用します。

一口メモ

資料類の作成にあたっても同様に

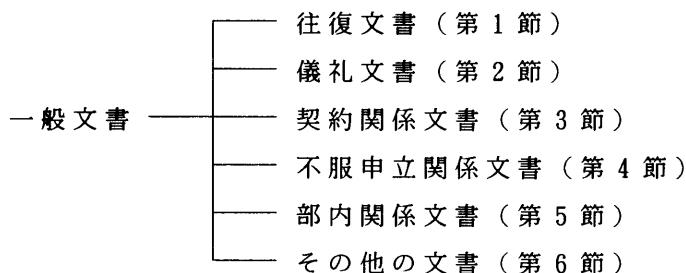
起案によらないで作成される会議や打合せ等で用いる資料類についても、おおむねここで解説した「公用文の作成上の原則」に従って、簡潔で読みやすい文書（ワンペーパーがベスト）を作成します。

なお、軽易な資料類の作成については、経費の節減と省資源の観点から、使用済み用紙の裏面も利用します。

第2章 一般文書

一般文書	令達、公示及び法規を除くすべての文書。
------	---------------------

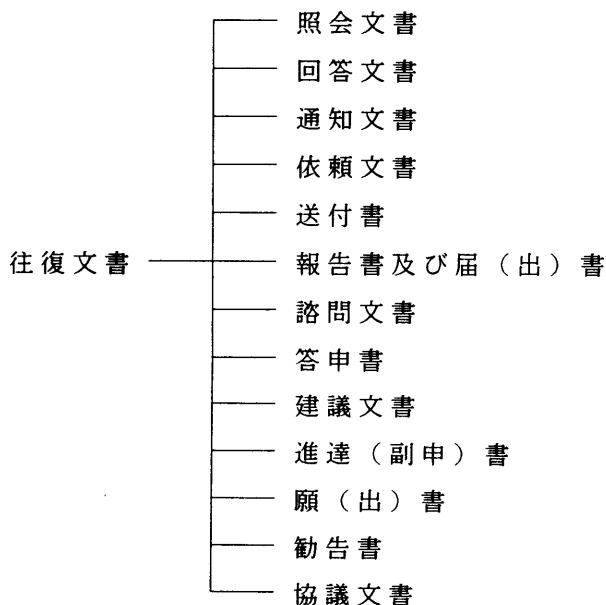
《一般文書の種類》



第1節 往復文書

往復文書	行政機関相互間又は行政機関と住民等との間に往復する文書。
------	------------------------------

〈往復文書の種類〉



往復文書の一般的な書式は、次のとおりです。

なお、各記載項目の内容は、起案時における案文の記載事項（→30ページ）で説明したとおりです。

<往復文書の書式>

①⇒ ○ 第 ○ ○ 号
②⇒ 平成○年○月○日

あて名 殿 ⇄ ③

④⇒ 発信者（職名又は職氏名）印

⑤⇒ _____

⇨ ⑥

について（――）

⑦

↓ _____

_____。ただし、_____

_____。

なお、_____

_____。

記

1 _____

_____。

(1) _____。

ア _____。

(ア) _____。

連絡先 _____ ⇄ ⑧

担当 ○○○○係○○○○

電話 ○○○○（内線）○○

ファクシミリ○○○○○○

① 文書記号、番号	①及び②は、用紙の右側部分から書き出します。
② 日付	
③ あて名	あて名は、用紙の左側部分から書き出します。
④ 発信者名	発信者名は、用紙のほぼ中央又はそれより右側部分から書き出します。
⑤ 公印の印影部分	発信者名の最終文字に印影がかかるように押印します。
⑥ 標題	<p>ア 標題の配置 標題は、行の中央に配置し、前後に3文字以上の空白を設けます。 標題が2行以上になる場合、2行目以降の配置は、1行目と合わせます。</p> <p>イ 文書の種類の表示 標題の末尾には、往復文書の種類を、「(照会)」、「(回答)」のように括弧書きで表示します。</p>
⑦ 本文	<p>ア 「なお」で続く場合は、改行します。 イ 「この場合」、「ただし」で続く場合は改行しません。</p>
⑧ 連絡先の表示	文書の右下の位置に表示します。

1 照会文書

(1) 定義

照会文書は、行政機関の相互間又は行政機関と住民等との間において、一定の事項を問い合わせる場合に用います。

(2) 作成上の注意

ア 照会する事項がはっきりと分かるように記載します。

イ 通常の記載事項

(ア) 照会の目的又は理由

(イ) 照会事項

(ウ) 回答方式

(エ) 回答期限

ウ 照会する事項が複雑な場合は、記載例を示し、記載上の注意を掲げる等、回答に当たって疑義を生ずることのないようにします。

エ 回答の期限を定めるときは、調査、回答（報告）作成、郵送等の期間を考慮して無理のない日数とします。

(3) 文例

（他府県への照会）

○○の実施状況について（照会）

大阪府では、○○ため、検討を行っています。

つきましては、御多忙中恐れ入りますが、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1部御送付ください。

2 回答文書

(1) 定義

回答文書は、照会、依頼、協議等に応答する場合に用います。

(2) 作成上の注意

ア 回答文書の標題は、原則として照会、依頼、協議等の標題をそのまま用います。

イ 要求された回答事項を明確に把握し、回答漏れのないようにします。

ウ 内容は、箇条書等にして、分かりやすく記載します。

エ 本文中に照会文書等の日付と文書記号・番号を記載します。

(3) 文例

（照会に対する回答）

○○について（回答）

平成○年○月○日付け○第○号で照会のあった標記については、下記のとおりです。

記

3 通知文書

(1) 定義

通知文書は、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用い、単に事実行為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をもつものとがあります。

(2) 作成上の注意

ア 通知しようとする主要な事項を先に記載し、その他の事項はその後に続けます。

イ 通知事項が多いときは、箇条書で記載します。

ウ 法令等に基づく通知は、その根拠を「○○法第○条の規定により」又は「○○条例の規定に基づき」というように明記します。

(3) 文例

(会議の開催通知)

○○会議の開催について（通知）

平素は○○の推進につきまして、格別の御協力を賜り、厚くお礼申し上げます。さて、下記のとおり○○会議を開催しますので、御多忙中恐れ入りますが、御出席くださるようお願いします。

なお、お手数ですが、出欠については○月○日までに、別紙により御回答ください。

記

1 とき	平成○年○月○日（○曜日） 午前○時から午後○時まで
2 ところ	○○○
3 議題	○○○について

4 依頼文書

(1) 定義

依頼文書は、一定の行為の実現を特定の相手方に頼む場合に用います。

(2) 作成上の注意

ア 依頼文書は、通常、相手方の同意、協力を求めるためのものですから、積極的な協力が得られるような表現を用いる必要がありますが、必要以上の儀礼的語句は避けます。

イ 依頼事項は、明確、簡潔に記載し、依頼事項が多い場合は箇条書きとします。

(3) 文例

(資料送付依頼)

○○の送付について（依頼）

標記について、○○ので、誠に恐れ入りますが、下記の資料を○部御送付くださるようお願いします。

記

5 送付書

(1) 定義

送付書は、一般に文書、物品等を相手方に送り届ける場合に用います。

(2) 作成上の注意

ア 受領書を求める場合は、受領書の用紙を同封します。

イ 府の機関に資料を送付する場合で、送付者及び送付の趣旨が明らかであるときは、原則として送付書を省略します。この場合、必要に応じ上部余白等に「参考資料」等と表示します。

(3) 文例

(資料送付)

○○について（送付）

平成○年○月○日付け○第○号で依頼のあった標記について、別添のとおり送付します。

6 報告書及び届（出）書

(1) 定義

報告書及び届（出）書は、共に一定の事柄について特定の者又は機関に知らせる場合に用いるものです。

報告書は、主に過去の事柄を知らせる場合に用いられるのに対し、届（出）書は、過去の事柄のみならず、計画その他将来における事柄を知らせる場合にも用いられます。

(2) 作成上の注意

ア 法令等で書式が定められている場合は、その書式に従います。

イ 法令等で報告及び届（出）が義務付けられている場合は、その根拠を「〇〇法第〇条の規定により」又は「〇〇条例の規定に基づき」というように明記します。

ウ 定例的に報告等を求める場合は、あらかじめ報告書等を様式化します。

(3) 文例

（報告）

〇〇について（報告）

標記について、〇〇条例の規定に基づき下記のとおり報告します。

（届）

〇〇について（届）

標記について、〇〇ので、〇〇法第〇条の規定により、別紙のとおり届出します。

7 質問文書

(1) 定義

質問文書は、審議会、調査会、協議会等の質問機関に対し、法令上定められた事項について、意見を求める場合に用います。

(2) 作成上の注意

法令等に基づく質問は、その根拠を「〇〇法第〇条の規定により」又は「〇〇条例の規定に基づき」というように明記します。

(3) 文例

（質問）

〇〇について（質問）

標記について、〇〇から別添のとおり〇〇申請があったので、〇〇法第〇条の規定により質問します。

8 答申書

(1) 定義

答申書は、質問機関が質問を受けた事項について調査・審議し、意見を述べる場合に用います。

諮詢した機関は、その答申を尊重すべきことは当然ですが、法律上拘束されないのが通常です。

(2) 作成上の注意

答申事項を明確に記載し、必要に応じて理由を明記します。

(3) 文例

(答申)

○○について（答申）

平成〇年〇月〇日付け〇第〇号で諮詢のあった標記について、下記のとおり答申します。

記

9 建議文書

(1) 定義

建議文書は、諮詢機関等がその属する行政機関やその他の関係機関に対し、その調査・審議した事項に関し、自発的に意見や希望を述べる場合に用います。

なお、建議は、自発的に申し出るものである点で、諮詢に対する答申とは異なります。

(2) 作成上の注意

書式は、答申文書の例によります。

(3) 文例

(建議)

○○施設の整備について（建議）

標記について、慎重に審議しましたところ、本府の○○事情などからみてこれらの施設の整備を必要と認め、別紙のとおり方策を立てましたので、この趣旨に沿って速やかに必要な処置をとられますよう要望します。

10 進達（副申）書

(1) 定義

進達書は、申請書、願書等を上級行政機関に取り次ぐ場合に用い、その際、経由行政機関が意見書等を添えて取り次ぐものを、副申書といいます。

(2) 作成上の注意

ア 書類の提出その他について期日の制限があるときは、到達の日などの日時を明確にしておきます。

イ 副申や添え書きを要しない場合は、単に経由印を押印して進達することができます。

ウ 副申は、申請書に添付するものですから、申請書に書かれていることを繰り返し記載する必要はありません。

エ 申請があったということと副申の内容とは分けて書くようにします。

(3) 文例

(進達)

○○について（進達）

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。

(副申)

○○について（副申）

標記について、○○から別添のとおり○○があったので、意見書を添えて進達します。

11 申請書

(1) 定義

申請書は、住民が行政機関に、又は行政機関が他の行政機関に対して許可、認可、補助金の交付等一定の行為を求める場合に用います。

(2) 作成上の注意

ア 法令の規定に基づく許可、認可、補助金の交付等の申請で、法令等に書式が定められている場合は、その書式に従います。

イ 大阪府に提出される申請書の書式を定める場合は、標題を最上部に記載します。

ウ 法令等に基づく申請は、その根拠を「○○法第○条の規定により」又は「○○条例の規定に基づき」というように明記します。

(3) 文例

(申請 1)

○○について（申請）

標記について、下記のとおり○○ので、○○条例第○条の規定により申請します。

記

(申請 2)

行政財産使用許可申請書

平成○年○月○日

行政財産管理者 殿

申請者 住所
氏名

次のとおり行政財産を使用したいので許可されるよう申請します。
記

12 願（出）書

(1) 定義

願（出）書は、通常、入学、受験等の場合に、その学校や機関に対して入学や受験等を願い出る場合に用います。

(2) 作成上の注意

ア 願（出）書は、法令等において書式を定めているものが多いので、その書式に従うことが必要です。

イ 大阪府に提出される願（出）書の書式を定める場合は、標題を最上部に記載します。

(3) 文例

（願出）

○○○○試験受験願書

平成〇年〇月〇日

大 阪 府 知 事 殿

住 所
氏 名

○○○○試験を受けたいので、必要書類を添えて申し込みます。

13 効告書

(1) 定義

効告書は、行政機関がその権限に基づき、特定の事項について相手方に対して、一定の処置を勧め、又は促す場合に用います。

効告は、指揮命令の関係がないものの間において、自主性を尊重しながら、ある事項について専門的又は中立的な立場における判断又は意見を表示するものです。

原則として、効告には、法律上相手方を拘束する力は与えられていませんが、効告を受けたものは、効告を十分に尊重してその実行に努めなければなりません。

(2) 作成上の注意

ア 効告は、命令的な表現を用いず、相手方によく分かるように簡潔に記載します。

イ 法令等に基づく効告は、その根拠を「〇〇法第〇条の規定により」又は「〇〇条例の規定に基づき」というように明記します。

(3) 文例

（効告）

宅地防災処置の実施について（効告）

あなたが所有している〇〇市〇〇町〇番地の宅地が、平成〇年〇月〇日の豪雨で崩れ、下部隣接地の〇〇〇〇氏の所有する家屋が半壊しました。

このまま放置すると、再度被害を及ぼすおそれがあります。

については、宅地造成等規制法第15条第2項の規定により、擁壁及び排水路の設置等の防災処置を講ずることを効告します。

なお、防災処置を実施するときは、〇〇土木事務所長の指示を受けてください。

14 協議文書

(1) 定義

協議文書は、一定の事案の決定又は一定の行為をするに当たって、関係者と打ち合わせ、又は相談する場合に用います。

協議文書は、合意を求めるものですから、単に問い合わせるにとどまる照会文書とは異なります。

(2) 作成上の注意

ア 協議事項は、要点をとらえて箇条書にします。

イ 法令等に基づく協議は、その根拠を「〇〇法第〇条の規定により」又は「〇〇条例の規定に基づき」というように明記します。

(3) 文例

(協議)

〇〇について（協議）

このことについて、下記のとおり〇〇ので、〇〇法第〇条の規定により協議します。

第2節 儀礼文書

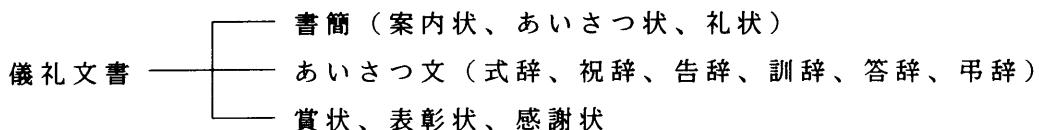
儀礼文書

府の職員が公務員の資格において儀礼的に用いる文書。

府民を対象とした儀礼文書は、その時々の大坂府の置かれている状況やそれに対する大阪府の考え方、施策等について府民の理解を得、また、府政に対する親近感を高める上でも大切な役割を果たしています。

このため、儀礼文書は、だれにでも容易に理解でき、親しめるものでなければなりません。

〈儀礼文書の種類〉



1 書簡

(1) 定義

書簡は、行政機関の長や補助機関が、その権限を執行するために用いるものではなく、公務員としての資格で私文書と同様に儀礼として用いるものです。

なお、書簡には、案内状、あいさつ状、礼状等があります。

(2) 作成上の注意

ア 書式は一般に用いられている書簡の書き方に従って作成し、原則として左横書きにします。ただし、毛筆により淨書を行う場合で特に必要があるときは、縦書きにすることもできます。

イ 文体は「ます体」を用い、用語は、心のこもった「話し言葉」を用います。

ウ 礼状は、出張したときは帰庁後、用件の依頼をしたときはそれが一段落したとき、それぞれ時期を失しないうちに出すようにします。

エ 一般的書簡にあっては、時候のあいさつや安否の問い合わせ等が記載されているのが通例ですが、公用文としての書簡では、これらの事項はなるべく省略し、用件だけ簡明に記載するように心掛けます。

(注) 毛筆で淨書を行う場合、当該文書に句読点を付けません。

(3) 文例

(案内状)

平素は、本府行政の推進について格別の御協力をいただき、厚くお礼申し上げます。

このたび、本府では、○○記念大会を下記のとおり開催することになりましたので、御多忙中恐縮に存じますが、何とぞ御出席くださるよう御案内申し上げます。

平成〇年〇月〇日

氏名 殿

大阪府知事 氏名

記

1 とき 平成〇年〇月〇日(〇曜日)

午前〇時から午後〇時まで

2 ところ ○○会館1階大講堂

○○市○○町○丁目(別図参照)

電話 ○○○-○○○○

3 大会内容

(1) ○○○○○

(2) ○○○○○

なお、御出席の有無を〇月〇日までに同封のはがきでお知らせください。

また、御来場の際は、この案内状を受付にお示しください。

(礼状)

拝啓 ○○の候ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、先日、貴県へ○○用務のため出張の節は、御多忙の折にもかかわりませず、懇切な御教示御指導を賜り、おかげをもちまして無事用務を終えることができました。厚くお礼申し上げます。

貴県における○○事務の取扱いは、今後の執務に大いに参考とさせていただきたく存じます。

時節がら、くれぐれも御自愛の上、御活躍されることをお祈りいたします。

取りあえずお礼まで

敬具

平成〇年〇月〇日

○○県○○部○○課

氏名 殿

大阪府○○部○○課

氏名

2 あいさつ文

(1) 定義

あいさつ文とは、式典等の場合に、主催者や来賓等が式典等の意義や自己の感想、祝いの言葉等を述べる場合に用いる文書をいいます。

あいさつ文は、その内容によって次のように分けられます。

式　　辞	主催者が、式典の始めにその式典の意義等を述べる場合に用います。
祝　　辞	式典に招かれた来賓が、その式典を祝う言葉を述べる場合に用います。
告　　辞	学校、研修機関等の卒業式、修了式に、その機関の長が卒業生、修了生に対し、別れの言葉や将来の心構え、激励の言葉を述べる場合に用います。
訓　　辞	式の際、所属の職員や在学生等に対し、将来の心構えや戒めの言葉を述べる場合に用います。
答　　辞	告辞又は訓辞を受けた者が、謝恩、感謝、決意等の言葉を述べる場合に用います。
弔　　辞	葬儀等に際し、故人の生前の業績をたたえ、その死を悼み、不幸を弔う場合に用います。

(2) 作成上の注意

- ア あいさつ文は、耳を通して理解されるものですから、聞いて容易に理解できる言葉を用います。
- イ 文章は、簡潔でしかも心のこもった表現を用います。
- ウ 式典の性格、あいさつする者の立場あるいは読み上げる時間などを考慮して作成します。

(3) 文例

(開館あいさつ)

大阪府立上方演芸資料館「ワッハ上方」の開館記念式典開催にあたり、一言ごあいさつを申し上げます。

御来賓をはじめ、皆様にはお忙しいところ御出席をいただき、誠にありがとうございます。

大阪府では、これまで上方演芸の保存振興事業に取り組んでまいりましたが、数多くの方々からの御支援、御協力と諸先輩方の御努力によりまして、本日ここにワッハ上方を開館することができました。改めてお礼を申し上げます。

ワッハ上方は、上方演芸の保存と振興をはかる拠点施設として、上方演芸ゆかりの様々な資料や映像を楽しめる展示室をはじめ、寄席の雰囲気を再現した演芸ホール、ミニ演芸場としても活用できるレッスンルームなどを備え、訪れる方、利用される方に十分に楽しんでいただけるよう工夫をこらしております。御出席の皆様には、後程ゆっくりとご覧いただきたいと思います。

開館後は、楽しい展示や魅力ある公演などを繰り広げ、このワッハ上方が、上方演芸の発信基地としての役割を果たすとともに、上方演芸に親しむことのできる大阪の新名所として全国からたくさんの方々に来館いただけるよう努めてまいります。このワッハ上方が、新しい上方演芸の創造と発展の拠点となりますよう、今後とも、御支援、御協力をお願ひいたしますとともに、本日御出席の皆様の御健康と御多幸を心からお祈り申し上げまして、ごあいさつとさせていただきます。

平成〇年〇月〇日

大阪府知事 氏名

3 賞状、表彰状及び感謝状

(1) 定義

賞 状	展覧会、品評会等の行事又は学校、講習会等において、優秀な成績を収めた者を賞する場合に用います。
表 彰 状	一般の模範となるような個人又は団体の行為をたたえて、これを顕彰する場合に用います。
感 謝 状	官公庁等がその事務や事業を遂行するに当たり、積極的に援助又は協力した者に対し、感謝の意を表す場合に用います。

(2) 作成上の注意

ア 左横書き

特に縦書きにする必要がある場合を除き、左横書きとします。

イ 受賞者名

受賞者等の氏名には、敬称の「殿」（場合によっては「さん」など）を付けます。

ウ 本文

- ・内容に応じて一般に慣用されている言葉を用い、受賞者それぞれに適した表現にします。
- ・書き出しは、他の文章のように1字分空けることはしません。
- ・句読点は用いません。文の区切りがあっても行を改めず、1字分空け、続けて書きます。

(3) 文例

(賞状)

賞 状	
優 勝	氏 名 殿
あなたは〇〇主催の第〇回〇〇大会において頭書の成績を認められたのでこれを 賞します	平成〇年〇月〇日
	大阪府知事 氏 名 印

(表彰状)

表 彰 状	
氏 名 殿	
あなたは多年〇〇として組合の運営と業界の発展に尽力されその功績誠に顕著で ありますので〇〇協同組合創立〇周年に当たり表彰します	平成〇年〇月〇日
	大阪府知事 氏 名 印

(感謝状)

感 謝 状	氏 名 殿
あなたは〇〇に対し〇〇を寄附し〇〇の振興に寄与されましたので深く感謝の意 を表します	
平成〇年〇月〇日	大阪府知事 氏 名 印

第3節 契約関係文書

1 契約の定義

契 約	一定の法律効果の発生を目的として、互いに対立する複数の意思表示の合致によって成立する法律行為。
-----	---

互いに対立する意思表示とは、たとえば売買における、売りたい・買いたいという意思表示であり、通常、先にされた意思表示（申込み）に対して後にされた意思表示（承諾）がされ、二つの意思表示の合致の形式をとります。

2 契約書の定義

契 約 書	契約の意思表示の内容の合致を表示し、証するために取り交わす文書。
-------	----------------------------------

3 公法上の契約と私法上の契約

契約は、目的とする法律効果の性質により公法上の契約と私法上の契約に区分されることがあります。

(1) 公法上の契約

公法上の効果の発生を目的とする複数の当事者間の反対方向の意思表示の合致によって成立する公法行為をいいます。

（注）公法上の契約の例

- ・地方公共団体又はその機関の事務の一部の他の地方公共団体への委託（自治法第252条の14）
- ・農地法による土地の売渡し（農地法第36条）
- ・土地収用における起業者と土地所有者の協議による収用（土地収用法第39条等）

(2) 私法上の契約

私法上の効果の発生を目的とし、地方公共団体が一般私人と同様の立場で結ぶ契約をいいます。

4 契約の締結

(1) 契約自由の原則

個人は、独立かつ自由な人格者として、社会生活において、その意思に基づき自由に契約を締結し、その生活関係を処理することができます。

しかし、地方公共団体の締結する契約は、それが公共の福祉に關係し、公金の収支を明確にする必要があることからいろいろな制約があります。

(2) 契約自由の原則に対する制約

ア 契約締結の自由に対する制限

(ア) 公有財産に関する事務に従事する職員は、その取扱いに係る公有財産を譲り受け、又は自己の所有物と交換することができず、これに違反する行為は無効とされます。（自治法第238条の3）

(イ) 禁治産者及び準禁治産者並びに破産者で復権を得ない者は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に参加させることができません。（自治法施行令第167条の4第1項）

(ウ) 特定の欠格事由に該当すると認められる者（例えば、契約の履行に当たり不正の行為をした者等）は、その事実があった後2年間は一般競争入札に参加させないことができます。（自治法施行令第167条の4第2項）

イ 契約の内容の制限

(ア) 地方公共団体の財産は、常に良好な状態においてこれを管理し、その所有的目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければなりません。（地方財政法第8条）

(イ) 地方公共団体の財産に関する次の契約を締結するときは、条例の定め又は議会の議決が必要です。（自治法第237条第2項）

a 交換するとき

b 出資の目的とするとき

c 支払手段として使用するとき

d 適正な対価なくしてこれを譲渡し、又は貸し付けるとき

ウ 契約の方式に対する制限

(ア) 売買、賃借、請負その他の契約は、一般競争入札の方法により締結するのが原則です。ただし、地方自治法施行令で定める場合に該当する限り、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法によることができます。（自治法第234条第1項、第2項）

(イ) 地方公共団体が契約につき契約書を作成する場合においては、契約書作成時をもって契約成立の時期とされます。（自治法第234条第5項）

(ウ) 一定基準をこえる重要な契約については、議会の議決を得なければ、これを締結することができません。（自治法第96条第1項第5号から第8号まで第237条第2項）

5 契約締結権者

大阪府が契約を締結する場合の契約締結権者（契約の申込みや承諾をする権限を「契約締結権」といいます。）は、原則として、知事及び公営企業管理者です。

(1) 知事の契約締結権

知事は予算を調製し、及びこれを執行する権限を有しております（自治法第149条第2号）、契約が知事部局に係るものについてはもちろん、他の執行機関に係るものについても、契約締結権を有します。

(2) 公営企業管理者の契約締結権

公営企業管理者は、その担任する事業に関して契約締結権を有します。（地方公営企業法第9条第8号）

（注）

○ 契約締結権の委任

知事の契約締結権は、大阪府財務規則第3条の規定により、教育委員会、人事委員会事務局長、監査委員事務局長及び各予算執行機関の長等に委任されています。

○ 委員会による契約締結の可否

知事以外の執行機関である委員会は、法律に特別の定めがある場合を除き、「予算を調製し、及びこれを執行する」権限を有しません（自治法第180条の6第1号）から、知事の権限が委任されている場合を除き、予算の執行を伴う契約を締結することはできません。

6 契約書の作成上の注意

(1) 契約書の記載事項

契約書には、次に掲げる事項のうち必要なものを記載しなければなりません。

（財務規則第64条）

ア 契約の目的

イ 契約金額

ウ 履行期限

エ 契約保証金

オ 履行の場所

カ 契約代金の支払又は受領の時期及び方法

キ 監督及び検査

ク 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金

ケ 危険負担

コ かし担保責任

サ 契約の変更及び解除

シ 契約に関する紛争の解決方法

ス その他必要な事項

(2) 契約書の標題

標題は、契約の内容が一見して分かるように、契約物件名及び契約の種類等を冠し、例えば、「〇〇工事請負契約書」のように具体的に書きます。

(3) 契約書前文の記載事項

ア 契約の目的（どのような目的で何について契約を締結するか。）

イ 契約当事者

契約当事者を「甲」、「乙」で表示します。

(7) 府の表示

「大阪府」と表示し、代表者の表示はしません。

(注) 末尾の記名・押印欄においては、代表者の表示が必要です。

(1) 相手方の表示

相手が法人であるときは、その法人名のみを表示します。

なお、法人と契約する場合には、代表者として表記された者が契約締結権を有しているかどうかを、商業登記簿で確認しておきます。

(4) 契約書末文の記載事項

ア 契約書の作成部数

イ 契約書の所持者の表示

(5) 契約の日付

日付は、契約成立の日を意味するものですから、記名押印の日前にさかのぼったり、記名押印の日後に引き延ばすことは適当ではありません。

(6) 印紙

契約書には、印紙税法の定めるところにより収入印紙をはり付け、消印をしなければなりませんが、国又は地方公共団体が作成した文書については免除されます（印紙税法第5条第2号）ので、大阪府が作成する契約書には収入印紙をはる必要はありません。

7 文例

（契約書 — 物品購入契約）

売 買 契 約 書	
物品の売買について大阪府（以下「甲」という。）と○ ○ ○（以下「乙」という。）との間に、次の契約を締結する。	
（契約の要領）	
第1条 この契約の要領は、次のとおりとする。	
1 品 名	
2 規 格	
3 数 量	
4 契 約 金 額 金	円
(うち消費税額及び地方消費税額 円)	
5 納 入 期 限	平成 年 月 日
6 納 入 場 所	大阪府の指定する場所
7 契 約 保 証 金	
（総則）	
第2条 乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。	
2 この契約に定める請求、通知、申出、同意及び解除は、書面により行なう。	
3 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。	
4 この契約に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。	
5 この契約は、日本国の法令に準拠する。	
6 この契約により生じる権利義務に関する訴訟については、大阪地方裁判所をもって管轄裁判所とする。	

(納入期限の延長)

第3条 乙は、天災その他やむを得ない理由により納入期限内に物品を納入することができないときは、期限延長の申出をすることができる。

2 前項の申出は、納入期限内にしなければならない。

(納入通知)

第4条 乙は、物品の全部又は一部を納入場所に納入したときは、その旨を所定の様式により甲に通知するものとする。

(検査)

第5条 甲は、前条の通知をうけた日から10日以内に検査を行うものとする。

2 乙は、前項の検査に立ち会うものとし、立ち会わないとときは検査の結果について異議を申し立てることができない。

3 第1項の検査に要する費用及び検査のため変質し、変形し、消耗し若しくはき損したものの復元又は補填に要する費用は、すべて乙が負担するものとする。

4 甲は、第1項の検査において、物品の全部又は一部が契約に違反し、あるいはかしがあることを発見したときは、乙に物品の取替え又は改善を請求することができる。

5 乙は、前項の取替え又は改善をしたときは、前条の例により通知するものとし、甲は前4項の例により検査を行なうものとする。

(所有権)

第6条 物品の所有権は、検査により合格と認めた物品を納入場所において確認したときをもって甲に移転するものとし、移転前に生じた物品の亡失等の損害はすべて乙が負担するものとする。

(修理又は取替え納入)

第7条 乙は、納入物品の引渡後〇年間、甲の正常な管理のもとに生じた故障又は発見された隠れたかしについて、修理又は取替え納入の責任を負うものとする。

(契約代金の請求及び支払)

第8条 乙は、合格品を完納した後、適法な支払請求書を甲に提出するものとする。

2 甲は、前項の支払請求書を受理した日から30日以内に契約代金を乙に支払わなければならない。

3 甲は、自己の責めに帰する事由により、前項の期間内に契約代金を支払うことができないときは、前項の期間満了日の翌日から代金支払の日までの日数に応じ、当該未支払代金に対し大蔵大臣が銀行の一般貸付利率を勘案して決定する率により計算した額の遅延利息を乙に支払うものとする。

4 甲は、第1項の支払請求書を受理した後、その請求書の内容の全部又は一部にかしがあることを発見したときは、その事由を明示して、その請求書を乙に返付することができる。このときは、当該請求書を返付した日から、甲が乙から是正した支払請求書を受理した日までの期間は第2項の支払期間に算入しないものとする。ただし、その請求書の内容のかしが、乙の故意又は重大な過失によるときは、その請求書の提出は無効とする。

(履行遅滞による遅滞料)

第9条 乙は、その責めに期すべき理由により、納入期限内に合格品を完納しないときは、納入期限到来日の翌日から合格品を完納するまでの日数に応じ、契約金額（履行が可分の契約であるときは、履行遅滞となった部分の契約金額）につき、年10.75パーセントの割合で計算した額を遅滞料として甲に支払わなければならない。

2 前項の遅滞料徴収日数の計算については、第5条第1項及び第5項に定める検査に要した日数並びに乙の故意又は重大な過失によらない事由による同条第5項の取替え又は改善に要した日数は、算入しないものとする。

(契約保証金)

第10条 乙が契約事項を履行しなかった場合において、契約保証金を納付しているときは、当該契約保証金は、甲に帰属するものとする。

(甲の契約解除)

第11条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約の全部又は一部の解除をることができる。

(1) 納入期限内に契約を履行しないとき又は履行の見込みがないとき。

(2) 乙からこの契約の解除の申し入れがあったとき。

(3) 乙がこの契約の条項に違反したとき。

(4) 甲が行う物品の検査に際し、乙に詐欺その他の不正行為があったとき。

2 乙は、前項の規定によりこの契約を解除されたときにおいて、契約保証金を納

付していないときは、契約金額の100分の5に相当する金額を違約金として甲に支払わなければならない。この場合において、第9条の規定による遅滞料の徴収を妨げないものとする。

3 甲は、第1項に規定する場合のほか必要があるときは、契約を解除することができる。

(解除後の納入物品)

第12条 甲は、前条第1項又は第3項の規定によりこの契約を解除されたときは、物品の納入部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しをうけることができるものとし、乙は、その代金を請求することができる。

2 前項の代金の請求及び支払に関しては、第8条の規定を適用するものとする。

(損害賠償)

第13条 甲は、第11条第3項の規定により契約を解除した場合において、これにより乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償金の額は、甲乙協議の上、これを定めるものとする。

(乙の契約解除)

第14条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約の全部又は一部の解除をすることができる。

(1) 甲が契約に違反し、その違反により物品を完納することが不可能となったとき。

(2) 天災その他避けることのできない理由により、物品を完納することが不可能又は著しく困難となったとき。

2 第12条及び前条の規定は、前項の規定により契約が解除された場合に準用するものとする。

(契約の変更)

第15条 この契約締結後、経済情勢や市況の変動により、契約金額又は契約条件が著しく不適当となったと認められるときは、甲乙協議の上、契約金額その他の契約内容を変更することができる。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第16条 乙は、この契約から生ずる権利義務を第三者に譲渡し、又は担保に供することができない。

(疑義等の決定)

第17条 この契約に定めのない事項又はこの契約に関して疑義が生じたときは、甲乙協議の上、これを定めるものとする。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 大阪府
代表者
乙 住 所
氏 名

第4節 不服申立て関係文書

不服申立て
関係文書

審査請求、異議申立て等の行政上の不服申立てに関する文書。

本節では、行政上の不服申立てのうち、行政不服審査法（以下「行審法」といいます。）に基づく不服申立てについて説明し、書式例を示します。

〈不服申立て関係文書の種類〉

不服申立て	不服申立て書
関係文書	補正及び証明請求に関する文書
	弁明等に関する文書
	審理手続に関する文書
	処分に係る裁決等に係る文書
	不作為についての裁決等に係る文書
	教示に係る文書

1 不服申立て制度の概要

(1) 行政上の不服申立ての定義

行政上の 不服申立て	行政の公権力の行使又は不行使に対する是正の申出のこと。 なお、不服申立ては、法律上応答義務が明記されているかどうかで区分され、応答義務が明記されているものを「正規の不服申立て」、明記されていないものを「不正規の不服申立て」といいます。
---------------	--

(2) 行審法に基づく不服申立て

行審法に基づく不服申立ては、正規の不服申立ての代表的な制度です。

行審法の規定による不服申立て制度は、行政が行った第一次判断を、国民が、法律上の権利として争う制度です。この制度には次の3種類があります。（行審法第3条）

ア 異議申立て

処分又は不作為について、処分庁（処分をした行政）又は不作為庁（不作為に係る行政）に対して行う不服申立て

イ 審査請求

処分又は不作為について、処分庁又は不作為庁以外の行政に対して行う不服申立て

ウ 再審査請求

処分についての審査請求の裁決に不服がある場合に行う不服申立て

（注）

○ 不服申立て制度の特徴（行政事件訴訟との比較）

行審法の規定による不服申立て制度は、行政が行った第一次判断を、国民が法律上の権利として争う制度ですが、不服申立てには行政事件訴訟と比べ、次のような特徴があります。

- ・行政が簡易迅速な手続で国民の権利利益の救済を図り得ること。
- ・行政が自己審査することにより、行政の適正な運営が図り得ること。
- ・行政の自由裁量行為についても、当、不当の判断がなされ得ること。
- ・処分の取消だけでなく、処分の変更も認められること。

行審法は、国民の権利利益の救済を図ることを主目的としており、行政側からは不服申立てをすることができません。また、審査庁の裁決により処分が取り消され、あるいは行政にとて不利益に変更されても、処分を行った行政はそれを争うことができません。この点でも裁判所の判決に対し、行政が上訴し得る行政事件訴訟とは仕組みが異なっています。

○ 「処分」には、公権力の行使に当たる事実上の行為で、その内容が継続的性質を有するものを含みます。（行審法第2条第1項）

- 異議申立て、審査請求及び再審査請求の相互関係
 - ・処分についての申立ての場合
原則として審査請求ができる処分については異議申立てができます、法律が特に審査請求と異議申立ての両方を認めていれば、異議申立てが前置されます。
 - ・不作為についての申立ての場合
不作為についての不服申立ては、審査請求と異議申立てのどちらかができます。この場合、処分庁に上級行政庁があっても、審査請求と異議申立ての両方を同時に行うことはできません、また再審査請求はできません。
- 審査請求は処分庁を経由して行うこともできます。処分庁は審査請求書（録取書）正本を1部審査庁に送付します。この場合、処分庁に審査請求書が提出されたときに審査請求がなされたことになります。
(録取書⇒103ページ参照)

2 不服申立てに係る書面（不服申立書）

(1) 定義

行政庁の違法又は不当な処分その他公権力の行使に当たる行為によって、自己の権利を侵害された者が、行審法その他の法令の定めるところにより、その取消し、変更、原状回復などの救済を求めるため、当該行政庁又はその他の行政庁に対して、不服申立てをする場合に用いる文書です。

申立ての種類により、審査請求書、異議申立書、再審査請求書に区分されます。

(2) 書面による不服申立ての原則

行審法に基づく不服申立ては、口頭で行い得る旨法律に特別の定めがある場合（国民健康保険法第99条等）のほかは、書面によって行わなければなりません。

不服申立書の提出部数は、審査請求及び再審査請求については正副2通、異議申立てについては1通です。（行審法第9条）

（注）口頭による不服申立てが認められる例は、いずれも大量でかつその内容が比較的定型化された処分であり、申立人に任意に記載させるより、様式化して録取する方が簡潔に処理できるとの理由からであるとされています。

(3) 記載事項

不服申立書には、次の事項を記載するとともに、必要な証拠書類等を添付します。

ア 審査請求書の記載事項（行審法第15条）

- (ア) 審査請求人の氏名及び年齢又は名称並びに住所
- (イ) 審査請求に係る処分
- (ウ) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- (エ) 審査請求の趣旨及び理由
- (オ) 処分庁の教示の有無及びその内容
- (カ) 審査請求の年月日
- (キ) その他必要な事項

イ 異議申立書の記載事項（行審法第48条）

審査請求書の記載事項に準じます。

ウ 不作為の不服申立書の記載事項（行審法第49条）

- (ア) 異議申立人又は審査請求人の氏名及び年齢又は名称並びに住所
- (イ) 当該不作為に係る処分その他の行為についての申請の内容及び年月日
- (ウ) 異議申立て又は審査請求の年月日
- (エ) その他必要な事項

(4) 文例

(審査請求書 —— 処分に係る審査請求の場合)

審　　査　　請　　求　　書					
審査庁 ○○○○ 殿	審査請求人 ○○○○ 印 法人その他の団体の場合には、名称、代表者 職氏名を、総代・代理人による場合は、審査 請求人○○○○上記総代等と表記し、その者 の氏名を記載します。				
次のとおり審査請求します。					
1 審査請求人の住所、氏名及び年齢	〔法人その他の場合は、団体の所在地、名称と代表者の住所、氏名、年齢を記載します。 総代・代理人による場合は、その者の住所、氏名、年齢を記載します。〕				
2 審査請求に係る処分	〔(処分庁)の○年○月○日付けの○○○○(処分の相手方が審査請求人である場合には、「審査請求人」と記載)に対する○○法第○条第○項の規定による○○処分〕				
3 審査請求に係る処分があったことを知った年月日	〔○年○月○日〕				
4 審査請求の趣旨	〔「2に記載した処分を取り消す(○○に変更する。)」との裁決を求める。〕				
5 審査請求の理由	〔具体的にかつ箇条書きで記載する。〕				
6 処分庁の教示の有無及びその内容	〔「この処分に不服がある場合は、行政不服審査法第5条の規定により、○○に対し審査請求することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内にしなければなりません。」との教示があった。(教示はなかった。)〕				
7 審査請求の年月日	〔○年○月○日〕				
8 その他	<table border="1"><tr><td>(1) 添付書類</td><td>〔法人の代表者の場合 - 資格証明書 　　その他の団体の場合 - 代表者選任の議決書及び規約書 　　総代の場合 - 総代互選書 　　代理人による場合 - 委任状その他〕</td></tr><tr><td>(2) 証拠書類</td><td>〔処分に係る文書(写) 　　異議申立て前置の場合 - 決定謄本(写) 等〕</td></tr></table>	(1) 添付書類	〔法人の代表者の場合 - 資格証明書 その他の団体の場合 - 代表者選任の議決書及び規約書 総代の場合 - 総代互選書 代理人による場合 - 委任状その他〕	(2) 証拠書類	〔処分に係る文書(写) 異議申立て前置の場合 - 決定謄本(写) 等〕
(1) 添付書類	〔法人の代表者の場合 - 資格証明書 その他の団体の場合 - 代表者選任の議決書及び規約書 総代の場合 - 総代互選書 代理人による場合 - 委任状その他〕				
(2) 証拠書類	〔処分に係る文書(写) 異議申立て前置の場合 - 決定謄本(写) 等〕				

(注)

- 異議申立てはこれに準じて作成します。
- 多数の不服申立てが係属する部局は、処分内容に応じた書式を作成し、不服申立て人に交付することが望ましい。
- あて先の「審査庁」、申立て人の「審査請求人」等の表示は省略しても構いません。(これ以降の文例においても同様です。)

(審査請求書 —— 不作為に係る審査請求の場合)

審　　査　　請　　求　　書	
審査庁 ○○○○ 殿	
審査請求人 ○○○○ 印	
次のとおり不作為に係る審査請求をします。	
1	審査請求人の住所、氏名及び年齢
2	不作為に係る申請 〔(不作為庁)に対する○○法第○条第○項の規定による○○許可申請〕
3	不作為に係る申請年月日 〔○年○月○日〕
4	不作為の期間 〔○か月〕
5	審査請求の趣旨 〔2に記載した申請について、速やかに許可(認可、決定等)の処分をするよう(不作為庁)に命令することを求める。〕
6	審査請求の年月日 〔○年○月○日〕
7	その他 〔添付書類、証拠物件等〕

(注) 審査請求人の住所、氏名等については、処分に係る審査請求書の文例を参照してください。

(異議申立て)

異　　議　　申　　立　　書	
不作為庁 ○○○○ 殿	
異議申立て人 ○○○○ 印	
次のとおり不作為に係る異議申立てをします。	
1	異議申立て人の住所、氏名及び年齢
2	不作為に係る申請 〔○○法第○条第○項の規定による○○の許可(認可、決定等)申請〕
3	不作為に係る申請年月日 〔○年○月○日〕
4	不作為の期間 〔○か月〕
5	異議申立ての趣旨 〔2に記載した申請について、速やかに許可(認可、決定等)の処分を行うよう求める。〕
6	異議申立ての年月日 〔○年○月○日〕
7	添付書類 〔委任状、申請書(写)等〕

(注) 異議申立て人の住所、氏名等については、処分に係る審査請求書の文例を参照してください。

3 不服申立ての補正及び証明請求に係る文書

(1) 不服申立ての補正及び証明請求

ア 不服申立ての補正

不服申立ての記載事項が法定されている以上、記載漏れ等があれば不適法な申立てとなります。しかしながら、軽易な誤りや容易に補正できる誤りであるにもかかわらず、不適法であるとして却下することは、国民の権利、利益の保護という法の

趣旨からみて妥当ではないので、期間を定めて補正するよう求めることとされています。（行審法第21条、第48条、第52条、第56条）

補正がなされれば、当初の受領した日に適法な不服申立てがあったことになります。

イ 釈明請求

不服申立てがあった場合、その申立ては形式上不適法ではありませんが、請求の内容が不明確なときがあります。このような場合でも、単に内容が不明確であるというだけでは却下できません。内容が不明確な場合には、不服申立人に釈明を求めて明確にすべきであり、釈明を求めず直ちに却下すれば違法となります。

なお、釈明がされない場合にも、直ちに却下できるのではなく、釈明のない状態で審査庁が合理的に判断することになります。

また、処分が特定され、それに対する不服の意思表示がなされていれば、一応不服申立てと認めて手続をすることが必要です。

（注）不適法であって補正できない場合

- ・不服申立適格がない場合
- ・不服申立てできない処分である場合
- ・不服申立期間が経過した場合
- ・異議申立前置の場合に異議申立てを経ずに審査請求を行った場合等

（2）補正命令書及び釈明請求書

ア 補正命令書

補正命令書は、不服申立書が不適法であり補正することができる場合であって、審査庁が相当の期間を定めて補正を命じるときに、不服申立人に対して発する文書です。

イ 釈明請求書

釈明請求書は、形式上適法ですが請求の内容が不明確である場合であって、審査庁が釈明を求めるときに、不服申立人に対して発する文書です。

（3）文例

（補正命令書）

○ 第 ○ 号 ○年○月○日	
審査請求人 ○○○○ 殿	
審査庁 ○○○○ 印	
審査請求書の補正について（通知）	
あなたが○年○月○日付けで提起した○○処分についての審査請求は、下記の事項について記載漏れがあり不適法ですから、行政不服審査法第21条の規定により、○年○月○日までに補正の上、補正書2通を提出してください。	
なお、期日までに補正がなされない場合には、行政不服審査法第40条第1項の規定により審査請求を却下することができますので念のため申し添えます。	
記	
（記載漏れの場合） 原処分を知った年月日等の補正項目	

（注）釈明請求書は、この文例に準じて作成します。

4 審査請求書副本の処分庁への送付及び弁明に係る文書

(1) 審査請求書副本の送付及び弁明の請求書

審査請求書が適法なものであれば、審査庁は、処分庁に対して審査請求書副本を送付し、相当の期間を定めて弁明書の提出を求めます。（行審法第22条第1項）

審査請求書副本の送付及び弁明の請求書は、この手続に係る文書です。

（注）審査請求が処分庁を経由してなされた場合

この場合は、審査庁は、処分庁に弁明を求めるだけで足ります。

(2) 弁明書及び反論書提出通知書

処分庁は、弁明書2通（正副）を審査庁に提出し、審査庁は、弁明書副本を審査請求人に送付して反論を求める（行審法第22条第2項、第3項、第23条）

弁明書及び反論書提出通知書は、この手続に係る文書です。

(3) 文例

（審査請求書副本の送付及び弁明書提出要求書）

○ 第 ○ 号 ○年○月○日	
処分庁 ○○○○ 殿	
審査庁 ○○○○ 印	
審査請求書副本の送付及び弁明書の提出要求について（通知）	
審査請求人○○○○から○○処分についての審査請求が、○年○月○日提起されたので、行政不服審査法第22条第1項の規定により別添のとおり審査請求書副本を送付します。	
なお、当該審査請求に対する弁明書正副各1通を○年○月○日までに提出してください。	

（弁明書）

弁 明 書	
○ 第 ○ 号 ○年○月○日	
審査庁 ○○○○ 殿	
処分庁 ○○○○ 印	
審査請求人○○○○が○年○月○日提起した○○法第○条の規定による○○処分についての審査請求につき、次のとおり弁明します。	
1 弁明の趣旨	[「本件審査請求を棄却（却下）する。」との裁決を求める。]
2 審査請求の理由に対する認否	[審査請求理由第1項について 同 第2項について 同 第○項について]
	[認める。 不知 「○○」については認め、「○○」は争う。 「○○」については否認する。 等を各自記載のこと。]
3 本件の経過	[処分庁の把握している、処分に至る事実経過を箇条書きで記載する。]
4 弁明の理由	[処分庁の処分が正当であると主張する理由又は却下を求める理由を箇条書きで記載し、最後に「以上により本件審査請求に係る処分には違法、不当な点はないから、本請求は理由無しとして棄却（本件審査請求は不適であるから却下）されるべきである。」と結ぶ。]
5 証拠	[証拠があれば、明記の上、別に添付する。]

（注）送付文書を作成し、そこに「記」として弁明事項を記載することができます。

(反論書提出通知書)

審査請求人 ○○○○ 殿	○ 第 ○ 号 ○年○月○日
弁明書副本の送付と反論書の提出について(通知) ○年○月○日提起された○○法第○条第○項の規定による○○処分についての審査請求に対する弁明書の副本を、行政不服審査法第22条第3項の規定により別添のとおり送付しますので、同法第23条の規定により○年○月○日までに反論書を提出してください。	審査庁 ○○○○ 印

5 審理手続に係る文書

(1) 審理手続の概要

審査請求の審理は書面によって行われますが、口頭意見陳述の申立てがあったときは、口頭で意見を述べる機会を与えなければなりません。（行審法第25条第1項）

口頭による意見陳述が行われる場合には、職員に対し録取書を作成させ、読み聞せた上で押印させることが適当です。

また、審査庁は、審査請求人若しくは参加人の申立てにより又は職権で審尋を行うことができます。（行審法第30条）

なお、審尋は、これを行うか否かは裁量行為ですから、必ず行わなければならないものではありませんが、審尋の申立てがあるにもかかわらず、これを行わない場合には、その理由を審査請求人又は参加人に通知します。審理手続としては、このほかに、証拠書類等の提出、参考人の陳述及び鑑定、物件の提出要求、検証、処分庁からの物件の提出及び閲覧等があります。

(2) 口頭陳述通知書及び録取書

審理手続に関する文書として、口頭陳述通知書、録取書等があります。

(3) 文例

(口頭意見陳述通知書)

審査請求人 ○○○○ 殿	○ 第 ○ 号 ○年○月○日
口頭による意見陳述について(通知) ○年○月○日付けで申立てのあった○○法第○条第○項の規定による○○処分についての審査請求に係る標記については、下記のとおりです。 記	審査庁 ○○○○ 印
1 開催日時及び場所 ○年○月○日○時 ○○○○○(場所)	
2 録取者の職、氏名 〔○○部○○課 職 氏名〕	
3 携行品 〔審査請求人が審査庁に提出したい証拠書類等及び審査請求人の印鑑〕	

(注)

- 補佐人を認める場合は、この文書で同時に通知します。
- 録取書、審尋決定通知書もこの書式に準じて作成します。

(録取書)

口頭による意見陳述録取書

- 1 審査請求の件名
〔〇〇法第〇〇条第〇〇項の規定による〇〇処分についての審査請求〕
- 2 審査請求年月日
〔〇〇年〇〇月〇〇日〕
- 3 陳述人の住所、氏名、年齢及び職業
〔〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇〇〇〇 〇歳 〇〇会社社員〕
- 4 陳述の場所
〔府庁別館 〇階 〇会議室〕
- 5 録取年月日
〔〇〇年〇〇月〇〇日〕
- 6 録取内容

以上
〕

- 〔
(1) 録取内容を箇条書きにし、できれば発問応答式で記載する。
(2) 陳述人の請求に対する意見を最後に記する。

上記のとおり録取した。

〇〇年〇〇月〇〇日

録取者 氏 名 印

上記のとおり聴取内容に従って、この録取書を作成した。

録取書作成者 氏 名 印

私が行った陳述と上記の内容とは相違ありません。

陳述人 氏 名 印

(注)

- 原本1通を作成して保管し、謄本を陳述人に交付します。
- 録取書が2枚以上になるときは、全員が割印をします。
- 審尋録取書もこれに準じて作成します。この場合は、審査庁として審尋したい事項を発問し、応答を求める形式にします。

6 処分についての裁決等に係る文書

(1) 処分についての裁決等の概要

ア 裁決と決定

裁決、決定	審理が終了すれば、審査庁、再審査庁は裁決を、処分庁は決定を行い、不服申立人にその謄本を送付します。裁決等の効力は謄本が不服申立人に到達したときに生じます。（行審法第40条、第42条、第47条、第48条、第56条）
-------	--

イ 裁決、決定の種類

却下	不服申立てが不適法であるとき（法定の期間経過後になされた申立て等）に、事案の審理を拒絶する裁決又は決定。
棄却	不服申立ての内容を審理した結果、その理由がないとして原処分を是認する裁決又は決定。
認容	不服申立ての内容を審理した結果、その理由があるとして原処分が違法又は不当であることを認める裁決又は決定。

(注) 裁決、決定に係る留意事項

○ 事情裁決等

裁決等に当たり、処分が違法、不当であっても処分を取り消すことが公共の福祉に適合しないと認める場合には、不服申立てを棄却することができます（事情裁決等）が、その場合、当該処分が違法、不当であることを宣言しなければなりません。（行審法第40条第6項、第48条、第56条）

○ 更に審査請求、再審査請求ができる場合

棄却決定、棄却裁決後、更に審査請求、再審査請求ができる場合には、その旨を教示しなければなりません。（行審法第41条第2項）

さらに、審査庁が、事実行為に対する審査請求を認容する場合には、処分庁に対しその行為の変更、又は撤廃を命じ、裁決でその旨を宣言しなければなりません。（行審法第40条第4項）

○ 裁決により審査請求が認容された場合

裁決により審査請求が認容された場合、それが手続違反を理由とするものであれば、処分庁は、改めて手続を適正に行わなければならず、申請を却下又は棄却した処分であるときは、改めて当該処分を行わなければなりません。

○ 取消し（変更）された処分が公示等されている場合

取消し（変更）された処分が公示され、又は関係者に通知されたものであるときは、取消し（変更）された旨の公示又は通知が必要です。

(2) 裁決書（決定書）

裁決等に關係する文書として、裁決書（決定書）があります。

裁決書は、審査庁（再審査庁）が審査請求（再審査請求）を審理し、判断した結果を表示するために作成する文書です。決定書は、異議申立てに対する処分庁の判断をした結果を表示するために作成する文書です。

(3) 文例

（裁決書）

裁 決 書

審査請求人〇〇〇〇

上記請求人から〇年〇月〇日付けで提起された〇〇法第〇条第〇項の規定による〇〇処分に係る審査請求については、次のとおり裁決する。

主 文

本件審査請求はこれを棄却する。

理由

1 事実

審査請求人は、大阪府〇〇所長から〇年〇月〇日付け大阪府指令〇第〇号をもって、〇〇法第〇条第〇項の規定に基づく次の内容の〇〇に関する命令を受けた。

- (1) (略)
(2) (略)

2 審査請求人の主張

(略)

3 処分庁の主張

(略)

4 判断

(略)

よって主文のとおり裁決する。

〇年〇月〇日

審査庁 〇〇〇〇 印

教 示

この裁決に不服がある場合は、行政不服審査法第8条の規定により、〇〇に対し再審査請求をすることができます。ただし、裁決があったことを知った日の翌日から起算して30日以内にしなければなりません。

(注)

- この書式は、棄却裁決の場合であるが、その他の場合は次のように記載します。
 - 1 主文について
 - ・《却下の場合》
「本件審査請求はこれを却下する。」
 - ・《認容の場合》〔()は、一部認容、一部棄却の場合〕
「審査請求人に対して〇〇〇〇がなした〇〇処分（のうち〇〇）は、これを取り消す（本件審査請求のその他の部分は棄却する。）。」
 - ・《変更の場合》
「〇〇〇〇がなした〇〇処分を〇〇に変更する。」
 - ・《事実行為の撤廃（変更）の場合》
「〇〇〇〇がなした〇〇は撤廃（〇〇に変更）する。」
 - 2 判断について（理由を詳細かつ明確に記載した上で、末尾を次のように締めくくります。）
 - ・《棄却の場合》
「本件審査請求は理由がないと認める。」
 - ・《却下の場合》
「本件審査請求は不適法であると認める。」
 - ・《認容の場合》
「本件審査請求には理由があると認める。」
 - ・《事情裁決の場合》
「〇〇処分は違法であると言わざるを得ない。しかしながら〇〇〇〇のためこれを取り消した場合、〇〇について重大な〇〇問題が生ずることが明白であり、公共的見地から考察するとき、本件審査請求を容認することはできない。」
 - ・《一部認容の場合》
「本件審査請求は〇〇を求める部分に限り理由があると認める。」
 - ・《変更の場合》
「〇〇に変更することを相当と認める。」
- 異議申立ての場合も、この書式に準じて作成します。
- 却下理由は、異議申立て前置の違反、正当な理由がなく申立て期間を経過した場合、補正命令違反、申立ての相手を誤る等で補正ができない場合、申立ての利益がない場合、申立てができない処分である場合等です。
- 事実行為についての異議申立てに理由があるときは、撤廃、変更は自ら行い、決定ではその旨の宣言をするだけでよい。
- 異議申立てに係る処分が法令の規定による諮問を経ている場合には、申立てを認容する決定は、処分と同一の手続を要します。
- 謄本を審査請求人に送付する関係上、末尾は適宜空白にしておくことが適当です。

7 不作為についての裁決等に係る文書

(1) 不作為についての裁決等の概要

不作為についての審査請求があれば、審査庁はまず当該審査請求が適法か否かを判断し、不適法であるときは却下します（行審法第51条）。請求に理由がないときは棄却をし、その旨の裁決をします（行審法第7条）。この場合の審査手続及び書式は、処分についての審査請求と同じです。

（却下、棄却、認容の意義⇒104ページ参照）

審査請求に係る処分が審査請求できないものである場合や、処分についての審査請求人以外からの請求である場合等には不適法として却下し、処分申請後、処分をなすべき相当期間が経過していない場合は、請求に理由がないものとして棄却します。（行審法第5条第1項、第2項）

認容する場合は、当該不作為庁に対し何らかの行為をなすべきことを命ずるとともに、裁決でその旨宣言します。（行審法第51条第3項）

なお、不作為についての異議申立ての決定については、審査請求の裁決に準じて行います。（行審法第50条）

(2) 不作為に対する処分命令書

裁決等に關係する文書として、裁決書のほかに不作為に対する処分命令書があります。これは、不作為に係る審査請求が認容された場合に、審査庁が不作為庁に対して処分の実施を命ずるために作成する文書です。

(3) 文例

（裁決書）

裁 決 書	審査請求人〇〇〇〇
上記審査請求人から〇年〇月〇日付けで提起された〇〇法第〇条第〇項による〇〇申請に係る不作為に対する審査請求については、次のとおり裁決する。	
主 文	
(不作為庁)は、速やかに〇〇申請に対して〇〇処分をすべきことを命ずる。	
不 服 の 趣 旨	
〇年〇月〇日付けで〇〇法第〇条第〇項の規定による〇〇申請をしたところ、いまだに(不作為庁)の処分がなされていないので、速やかに処分を求めるということである。	
裁 決 の 理 由	
手続、申請資格等の要件、処理すべき期間と、遅延の正当性について判断をした結果、いまだに処分をしておらず、その遅延に正当な理由もない。したがって当該請求には理由がある。	
〇年〇月〇日	審査庁 〇〇〇〇 印

（注）審査請求人には謄本を送付します。なお、書式は処分に係る審査請求の場合と同じです。

（不作為庁に対する処分命令書）

大阪府指令〇第〇号	不作為庁〇〇〇〇
〇年〇月〇日付けで、(審査請求人)から〇〇法第〇条第〇項の規定による〇〇申請に係る貴職の不作為についての審査請求があり、当庁で審理した結果、理由があると認められるので、別添裁決書(写)のとおり、当該申請に対する処分を速やかに行うよう、行政不服審査法第51条第3項の規定により命ずる。	
〇年〇月〇日	審査庁 〇〇〇〇 印

8 教示に係る文書

(1) 教示

教示は、処分をする際に、処分の相手方に対し不服申立てによる救済を受けられる旨を教えるものです。いくら不服申立て制度を拡充・整備しても、国民が、いかなる場合にいかなる行政庁に、いかなる期間内に不服を申し立てができるかが分からなければ、不服申立て制度は十分に機能しないので、救済手段を教えることにより制度の円滑な運用を図ろうとするものです。このため、行審法は、不服申立てができる処

分を書面で行うときは、不服申立てができる旨を当該書面で教示するよう義務付けています。また、利害関係人から求められれば教示を行い、それが書面による教示を求めている場合は、書面により教示しなければなりません。他の法令に定めがある場合も同様です。（行審法第57条）

(2) 文例

(処分の際の教示)

なお、この処分に不服がある場合は、行政不服審査法第〇条の規定により、〇〇に対し〇〇をすることができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して〇日以内にしなければなりません。

〇年〇月〇日

処分庁 〇〇〇〇 印

（注）不利益処分に係る文書の末尾に記載します。

(請求があった際の教示書)

〇〇〇〇殿

〇 第 〇 号
〇年〇月〇日

処分庁 〇〇〇〇 印

教示について（回答）

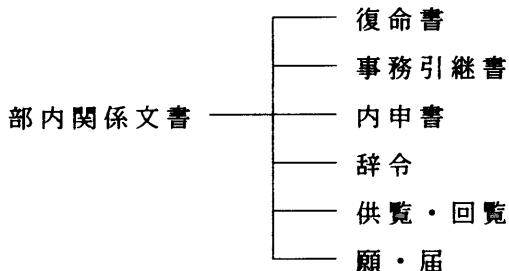
〇年〇月〇日付けで請求のあった標記について、下記のとおり教示します。
記

- 1 不服申立ての可否
〔不服申立てができます（できません。）。〕
- 2 不服申立期間
〔処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内、かつ、処分があ
った日の翌日から起算して1年以内〕
- 3 不服申立ての相手方及び種類
〔〇〇〇〇に対する審査請求〕

第5節 部内関係文書

部内関係文書	往復文書のように対外的な往復を目的とする文書と異なり、行政機関の内部において、復命、事務の引継ぎ、職員の任免等を行う場合に作成する文書。
--------	--

〈部内関係文書の種類〉



1 復命書

(1) 定義

復命書は、職員が特定の事項について調査等を命じられ出張した場合に、その内容及び結果を上司に報告する場合に用います。（大阪府処務規程第32条）

(2) 作成上の注意

ア 復命事項は、その内容を要領よくまとめ、上司の理解を容易にするように記載します。

イ 2人以上が同一の内容について、同時に復命するときは連名とします。

(3) 文例

（復命書）

復 命 書		平成〇年〇月〇日
大 阪 府 知 事 殿		
〇〇部（局・室）〇〇課 職 氏 名 印		
平成〇年〇月〇日から〇月〇日まで〇〇のため、〇〇（都・道・府・県）へ出張しましたところ、その概要（結果）は下記（次、別紙）のとおりです。 記		

2 事務引継書

(1) 定義

事務引継書は、職員が退職、休職、転任等の場合に、担任事務に関する事項を後任者又は所属長の指定した者に引き継ぐ場合に用います。

(2) 作成上の注意

ア 引継事項の内容は、項目別に箇条書にします。

イ 懸案事項については要領よくまとめ、関係書類も同時に引き継ぎます。

(3) 文例

(事務引継書)

事務引継書		平成〇年〇月〇日	
引継者	職氏名印	引受者	職氏名印
下記のとおり事務を引き継ぎました。			
記			
1 担任事務の概要			
(1) ○○○○			
(2) ○○○○			
2 引継事務の懸案事項			
(1) ○○○○			
(2) ○○○○			
3 引き継いだ簿冊、物品及び関係書類目録 別紙のとおり			
4 その他			

3 内申書

(1) 定義

内申書は、職員又は下級機関が上司又は上級機関に対して、意見、事実、要望等を述べる場合に用い、主として人事関係の事項について多く用いられます。

(2) 作成上の注意

ア 始めに内申する理由を記載し、次に意見、事実、要望等を記載します。

イ 内申の根拠が法令等に規定されている場合は、その根拠法令を記載します。

ウ 内申の書式が定められている場合は、その書式によるものとし、定めがない場合には往復文書の書式によります。

(3) 文例

(内申書)

職員表彰内申書		平成〇年〇月〇日	
大阪府知事殿		部(局・室)長氏名印	
下記職員(課、係等)は、大阪府職員表彰規程第2条第〇項(第〇号)に該当し、表彰することが適當と認められますので、別紙事績調書を添えて内申します。			
記			

4 辞令

(1) 定義

辞令は、職員の身分、職その他の異動につき、その旨を記載して本人に交付する文書であり、職員の身分又は職等について命令するものです。

(2) 作成上の注意

辞令の作成に当たっては、「人事発令関係事務取扱基準について」（平成3年12月18日付け人第367号総務部長通知）によります。

(3) 文例

(辞令)

辞 令	
(現職名)	(氏名)
(発令内容) 大阪府事務(技術)吏員に任命する 主事(技師、研究員)に補する ○○○○勤務を命ずる ○○職給料表を適用し○級○号給を給する	
平成○年○月○日	
大阪府知事 氏名印	

(委嘱状)

委 嘱 状 (氏名)	
大阪府非常勤嘱託員(○○○○○)を委嘱します	
平成○年○月○日	大阪府知事 氏名印

(解嘱状)

(氏名)	
大阪府非常勤嘱託員(○○○○○)の委嘱を解きます	
平成○年○月○日	大阪府知事 氏名印

5 供覧及び回覧

(1) 定義

ア 供覧

供覧とは、配付を受けた文書を上司の閲覧に供することで、次の場合に行います。

(ア) 特に重要と思われる文書について、上司の指示を受けるために供覧する場合

(イ) 特に起案を要しない軽易な収受文書について、単に参考までに供覧する場合

イ 回覧

回覧とは、上司の閲覧に供するというよりは、課員相互に参考までに見せ合うという意味で用います。

(2) 作成上の注意

ア 供覧又は回覧する場合、その旨を表示します。

イ 重要と思われる文書については、その要旨をまとめ添付します。

(3) 文例

(供覧)

○○から別紙のとおり通知がありました。従来の○○とは次の諸点で異なって
おります。

- 1 ○○○○
- 2 ○○○○

(回覧)

次の図書をあっせんしますから希望の方は○月○日までに○○係へお申し込み
ください。

- | | |
|-------|-------|
| 1 図書名 | ○○法解説 |
| 2 著者名 | ○○○○ |
| 3 出版社 | ○○○○ |
| 4 価格 | ○○○円 |

6 願及び届

(1) 定義

願及び届は、職員が服務上のこととで上司の許可を得る場合や服務上一定の事項について届け出るように命ぜられている場合に作成する文書です。

(2) 作成上の注意

願及び届は、様式化されている場合が多く、それぞれ所定の用紙を用いて、必要事項を記入します。

(3) 文例

(願)

○ ○ ○ ○ 願
○ ○ ○ ○ 殿 平成○年○月○日
所 属
職・氏名 印
下記のとおり、○○○○の承認を受けたいので願い出ます。
記

第6節 その他の文書

1 委任状

(1) 定義

委任状は、代理権を授与する場合に用います。

(2) 作成上の注意

ア 授与する権限の内容を明確に記載します。

イ 自治法第153条の規定により府職員を知事の臨時代理に指定する場合は、令達文書の「指定書」を用います。

(*指定書⇒121ページ参照*)

(3) 文例

(委任状)

委任状	住 氏	所 名
上記の者を代理人と定め、下記の行為についての権限を委任します。		
記		
1 ○○		
2 ○○		
平成〇年〇月〇日		
大阪府知事 氏名 印		

2 証明書

(1) 定義

証明書は、特定の事実又は法律関係の存否を公に認証する場合に用います。また、証明書は、単に「証」、「証書」、「免許状」等と称する場合もあります。

(2) 作成上の注意

ア 証明書の発行に代えて、奥書証明（証明を求める願書などの末尾に証明する方法）をすることができます。

イ 卒業証書、修了証書等の証書は、句読点を用いません。

ウ 文体は「ます体」を用います。

(3) 文例

(合格証書)

○ 第〇号	氏名	年月日生
合 格 証 書		
上記の者は〇〇法第〇条第〇項の規定による〇〇主任者資格試験に合格したこと を証します		
平成〇年〇月〇日		
大阪府知事 氏名 印		

(許可証)

○○業許可証	○ 第〇号
住 所 氏 名	
〔法人にあっては、その 名称及び代表者の氏名〕	
○○に関する法律第〇条第〇項の規定により○○業を次のとおり許可したこと を証します。	
平成〇年〇月〇日	
大阪府知事 氏 名 印	

(奥書証明)

○ 第〇号
前記のとおりであることを証明します。
平成〇年〇月〇日
大阪府知事 氏 名 印

3 要望書

(1) 定義

要望書は、行政機関などに対して、その実情を述べて適當な処置を要望する場合に用いられます。

(2) 作成上の注意

ア 件名及び要望者名を記載した表紙を付ける場合は、相手方がすぐ理解できるよう^{するため}、単に「要望書」とせず、「○○○に関する要望書」とします。

イ 要望書の書き出しと書き終わりは、次のように表現する場合が多くあります。

(書き出し)

○○については、平素格別の御高配をいただき厚くお礼申し上げます。

(書き終わり)

何とぞ、事情を御賢察の上、格別の御配慮を賜りますようお願い申し上げます。

(3) 文例

(要望書－表紙)

平成〇年度 国の施策及び予算に関する要望書 平成〇年〇月 大 阪 府

(要望書－本文)

平成〇年〇月〇日

平成〇年度国の施策及び予算に関する要望

○○○○殿

大阪府知事 氏名 印

大阪府政の推進につきましては、平素から格別の御高配と御協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

今日、東京一極集中を是正し、多極分散型国土の形成を図ることが我が国健全な発展を図る上で、緊急かつ最重要の課題となっております。

本府におきましては、大阪・関西圏が国土の双眼構造の一翼を担い、均衡ある国土の形成を図るために、また、大阪が21世紀に向かって大きく飛躍するため、各般の行政に全力を挙げて取り組んでいます。

国におかれましては、平成〇年度の国家予算編成に当たり、本府の実情を十分お酌み取りいただき、要望事項の具体化、実現のため、格別の御配慮を賜りますようお願い申し上げます。

4 議案

(1) 定義

「議案」とは、通常、議会の議決を要する事項（以下「議決事項」という。）について議決を経るために議会に提出された案をいいます。

（注）

- 議案に準じて取り扱われるもの
 - 本来の議案ではありませんが、次のア～ウのように、「報告」、「諮問」として議案に準じて取り扱われる案件があります。
 - ア 自治法第179条及び第180条の専決処分
 - イ 地方公営企業法第30条第4項の地方公営企業の決算の報告のように議会への報告を義務付けられている案件
 - ウ 自治法第206条第4項及び第229条第4項の諮問のように議会への諮問を義務付けられている案件
- 広義の議案
 - 大阪府では、知事が議会に提出するものについては、本来の議案と報告及び諮問を併せて文書で作成することとしており、この作成された文書も「議案」と呼ぶことがあります。

(2) 議決事項（例示）

自治法第96条第1項第1号から第14号までの規定に基づくもの	行政執行の基準となる一般的な定めを設けるもの	条例の制定改廃（自治法第96条第1項第1号）
		予算の議決（自治法第96条第1項第2号）
		公共的団体等の活動の総合調整（自治法第96条第1項第14号）
	個別具体的な事項を決定するもの（いわゆる事件議決）	契約の締結（自治法第96条第1項第5号）
		財産の取得、处分（自治法第96条第1項第8号）
		権利の放棄（自治法第96条第1項第10号）
		訴えの提起（自治法第96条第1項第12号）
		損害賠償額の決定（自治法第96条第1項第13号）

自治法第96条第1項第15号の規定に基づくもの	自治法の他の規定に基づくもの	市町村の廃置分合（自治法第7条第1項）
		長に対する不信任（自治法第178条）
		協議会の設置（自治法第252条の2第3項）
		事務の委託（自治法第252条の14第3項）
	自治法以外の法令に基づくもの	当せん金付証票の発売（当せん金付証票法第4条第1項） 負担金の徴収（地方財政法第27条第2項、海岸法第28条第2項等） 地方公社の定款変更についての同意（地方道路公社法第5条第6項）
自治法第96条第2項の規定に基づくもの	このほか、地方公共団体は、その事務に関する限り条例で議決事項を定めることができます。	

(3) 文書による議案の作成

議案の提出は、文書をもってすることが義務付けられている場合（自治法第112条第3項）もありますが、そうでない場合でも、議案の重要性及び意思を正確に伝達する必要があることから、文書によることが適当です。

(4) 作成上の注意

- ア 議案は、原則として横書き（51字×18行）とします。ただし、条例案は縦書き（26字×30行）とします。
- イ 議案番号は、各会期ごとに通し番号を議案の担当主管課である財政課において付します。報告番号、諮問番号も同様です。
- ウ 件名は、4字目から書き出します。件名が2行以上にわたるときは、前後3字分ずつのスペースを空けます。
- エ 件名を除き、文章が2行以上にわたるときは、2行目以下の頭字は1行目の頭字よりも1字前に出します。
- オ 文中、数字を用いる場合は、人名、地名等の固有名詞（例えば、住居表示の「一丁目」、「二丁目」等）又は縦書きの文中において使用するもの等を除き、アラビア数字を用います。
- カ 金額及び数量を表す単位は、原則として「2,500円」、「800平方メートル」、「30ヘクタール」等のように文言で表すこととし、「¥2,500」、「800m²」、「30ha」等の記号を用いた表現はしません。
- キ 地名を表す場合において府内の地名は「大阪府」を省略し、市は市名から書き出し、町村は郡名を冠します。他の都道府県の地名は都道府県名から書き出します。
- ク 表は、原則として前後それぞれ1字分のスペースを空けます。

(5) 文例

(工事請負契約の締結)

第〇号議案

工事請負契約締結の件

道路改良事業に伴う都市計画道路〇〇〇〇線（第〇一〇工区）立体交差工事請負契約を次のとおり締結する。

平成〇年〇月〇日提出

大阪府知事 氏名

契約金額 500,000,000円

請負者 住所 〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

名称 〇〇建設・〇〇組共同企業体

代表者 〇〇建設株式会社

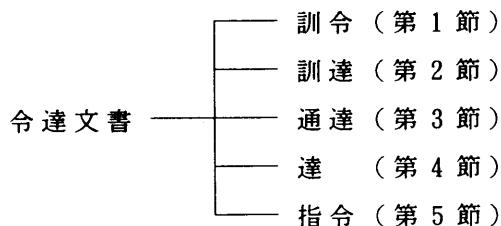
代表取締役社長

○ ○ ○ ○

第3章 令達文書

令達文書	行政庁がその所管する機関若しくは職員に対して命令し、又は特定の個人若しくは団体に対して、行政処分等を行う場合に用いる文書。
------	---

《令達文書の種類》



第1節 訓令

1 訓令の定義

訓 令	上級行政機関が指揮監督権に基づいて、下級行政機関に対して、その権限の行使を指揮するために発する命令及び上司が部下に対して、その職務を指揮するために発する命令で、公示する必要があるもの。（規程別表5）
-----	---

（注）公示が必要とされる理由

訓令は、行政機関内部の命令であり、直接住民の権利義務を規制するものではないので、本来、公示する必要はありません。しかし、行政機関の事務処理に関する規程等は、住民にとって関心の深いものであり、また、住民が知っている方が便利な場合も多いので公示します。

2 訓令の種類

訓令は、次の2種類に分けられます。

(1) 上級行政機関が下級行政機関に対して発する命令（狭義の訓令）

狭義の訓令は、上級行政機関が下級行政機関に対して、その権限の行使を指揮するために発する命令です。

(2) 上司が部下に対して発する命令（職務命令）

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第32条には、「職員は……上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない」と規定しており、この命令は職務命令といわれて、狭義の訓令とは区分されています。

(注) 狹義の訓令と職務命令とは、このように区別できますが、狭義の訓令は常に職務命令の性質を有しています。それは、ある行政機関に狭義の訓令が発せられるとその行政機関に所属する職員は、当該訓令に従って、その職務を執行することが義務づけられるからです。しかし、職務命令は、必ずしも狭義の訓令の性質を有するものではありません。

3 訓令の性質

訓令は行政機関の内部を拘束するものであり、法規としての性質をもたないので、直接住民を拘束するものではありません。したがって、下級行政機関又は部下が訓令に反した行為をしても、訓令を発した上級行政機関又は上司に対し、訓令違反という職務上の義務違反の責任問題を生ずるだけで、その行為はそれだけでは一般住民に対し、違法な行為とはなりません。

4 訓令の要件

- (1) 指揮監督権を有する上級の行政機関又は職員から発せられたものであること。
- (2) 訓令を受ける下級行政機関の所掌事務又は下級職員の職務に関するものであること。
- (3) 内容が適法であり、他の訓令に抵触しないものであること。

5 訓令の構成

訓令は、次に掲げる部分及び順序によって構成されます。

訓令番号	・暦年ごとに、例規番号簿による一連番号を付けます。 ・訓令番号は「大阪府訓令第〇号」と記載します。
受訓先の記載方法	受訓先別に次のように記載します。 ・本庁全般に対する場合 ⇒ 庁中一般 ・本庁の特定の部課（長） ⇒ ○○部（長）、○○課（長）に対する場合 ・出先機関全般に対する ⇒ 各出先機関場合 ・同種の出先機関全般に対する ⇒ ○○部長 各○○事務所長する場合 ・市町村長に対する場合 ⇒ ○○市長、○○町長なお、受訓先が2以上ある場合は並列にします。
制定文	訓令を制定、改正、廃止する旨の文章と、制定年月日、命令者の職氏名で構成されます。
題名	規程形式の訓令には、必ず題名を付けます。
本則又は本文	規程形式の訓令には通常、条文形式で本則を設け、規程形式以外の訓令には本文を設けます。

6 書式

訓令の書式には、条例、規則等に準じた規程形式を用いる場合と、用いない場合があります。

なお、訓令の1行当たりの文字数は26文字です。

7 文例

(訓令の制定)

○○ 部長 各〇〇所長	大阪府知事 氏名	平成〇年〇月〇日
	大阪府〇〇所処務規程	
(趣旨)		
第一条 この規程は、大阪府〇〇所（以下「〇〇所」とい う。）の処務について必要な事項を定めるものとする。 (職務権限)		
第二条 所長は、上司の命を受け、所務を掌理し、職員を 指揮監督する。		
(略)		

(訓令の一部改正)

大阪府訓令第〇〇〇号
平成〇年〇月〇日
○ ○ 部
大阪府立〇〇研究所長
大大阪府立〇〇研究所規程(平成〇年大阪府訓令第〇号)の一部を次のように改正し、平成〇年〇月〇日から実施する。

大坂府知事 氏名

第三条第一項中「〇〇研修」の下に「(〇〇部の所掌に属するものを除く。)」を加える。

第五条に次の一項を加える。

前二項に定めるもののほか、〇〇部においては、〇〇の審査等及び〇〇士の〇〇研修に関する事務をつかさどる。

第2節 訓達

1 訓達の定義

訓 達	上級行政機関が指揮監督権に基づいて、下級行政機関に対して、その権限の行使を指揮するために発する命令及び上司が部下に対して、その職務を指揮するために発する命令で、公示しないもの。（規程別表6）
-----	---

(注) 訓達の例

- 規程形式のもの：大阪府公報発行手続、大阪府職員安全衛生管理規程
 - 規程形式ではないもの：自治法第153条の規定により臨時知事代理を命ずる指定書

2 作成上の注意

- (1) 書式は、訓令の場合とおおむね同様です。
 - (2) 訓達番号は、文書記号及び文書番号を用い「訓〇第〇号」と記載します。
 - (3) 訓達の1行当たりの文字数は26文字です。

3 文例

(訓達(規程形式の場合)の一部改正)

訓〇第〇〇〇号	大阪府○○発行手続(昭和〇〇年訓〇第〇〇〇号)の一部
大阪府知事 氏名	を次のように改正し、平成〇年〇月〇日から実施する。
平成〇年〇月〇日	中一般 記
第一項中「日曜日及び国民の祝日にに関する法律(昭和二十三年法律第二百七十八号)に規定する」を「大阪府の休日に関する条例(平成元年大阪府条例第一号)第〇項に規定する府の」に改める。	氏名印

(規程形式でない場合)

訓〇第〇号	指 定 書	氏 名
上記の者を下記の〇〇に指定する。		
平成〇年〇月〇日		
大阪府知事 氏名印		
記		
1 ○○		
2 ○○		

第3節 通達

1 通達の定義

通 達	上級行政機関が下級行政機関に、又は上司が部下に対し、職務運用上の細目、法令の解釈、行政運営の方針を指示し、その他一定の行為を命ずる場合に用います。(規程別表7)
-----	--

(注)

- 「通達」と「通知」との相違点
通達と通知は、ともに一定の意思を特定の相手方に伝達する点では同じですが、通達は、命令的性質を有し、下級行政機関又は部下を拘束するという点で通知とは異なります。
- 「通達」と「訓令」との相違点
通達は、法令の解釈や行政運営の方針を指示するなど比較的細目事項を命令する場合に用いられるという点で、職務運用上の基本的事項を命令する場合に用いられる訓令とは異なります。
- 「依命通達」
「依命通達」とは、通達のうち、行政庁の補助機関がその命を受けた特定事項について自己の名で発するものをいいます。
〔例〕部下の服務に関する事項について、知事自らは通達をせず、副知事又は部長が行う場合等。

2 作成上の注意

- (1) 書式は、往復文書の書式を用います。
- (2) 通達は、法令の解釈や行政運営の方針を指示するもので、具体的かつ簡明に記載します。

3 文例

○ 第〇号 平成〇年〇月〇日
各部（局・室）課（所）長 殿
副 知 事 記
「文書分類表及び文書の保存期間の基準」の改正について（依命通達） 大阪府文書管理規程（昭和57年大阪府訓令第25号）第15条第2項の規定による 「文書分類表及び文書の保存期間の基準」を下記のとおり改正したので、所属職員に周知徹底し、その実施運用に当たっては適切に行うよう留意してください。

第4節 達

1 達の定義

達	特定の個人又は団体に命令するもの。（規程別表8）
---	--------------------------

(注)

- 法律の根拠の必要性
達は、行政庁がその権限に基づき、一方的に住民に一定の義務を命じたり、あるいは行政処分の取消しのように既に生じている権利や利益を奪ったりする行為ですから、原則として法令の根拠なしに発することはできません。
- 「達」と「指令」との相違点
達は、職権による一方的行為であり、申請や出願に基づくものではない点で指令とは異なります。

2 作成上の注意

達は、次の部分及び順序によって構成されます。

達番号	最初に達番号を記載し、府名を冠します。（大阪府達〇第〇号）
令達先	達番号の次に令達先を右方に記載します。
本文	<ul style="list-style-type: none">本文には、行政処分の内容、処分の理由及び法令の根拠等を明記しますが、長文になるときは別記とします。許可、認可などの取消処分の場合は、本文中に許可、認可等の年月日、記号・番号を引用します。
年月日及び命令者の表示	本文の次に、年月日及び命令者の職氏名を記載します。
教示	不利益処分の場合には、不服申立てができる旨の教示を行います。

3 文例

（補助金の交付決定の額の変更）

大阪府達〇第〇号	
住 所 氏 名（法人名）	
平成〇年〇月〇日付け大阪府指令〇第〇号で交付の決定をした〇〇〇補助金の額は、大阪府補助金交付規則（昭和45年大阪府規則第85号）第〇条第〇項の規定により、下記のとおり変更します。	
平成〇年〇月〇日	
大阪府知事 氏名印	
記	
1 変更の内容	
(1) 交付決定額	円
(2) 変更交付決定額	円
(3) 増減額	円
2 条件	
補助金の交付条件は、平成〇年〇月〇日付け大阪府指令〇第〇号のとおりとする。	

第5節 指令

1 指令の定義

指令	行政庁が個人又は下級行政庁からの申請又は出願に基づいて、その相手方に対し許可、不許可等の行政処分を行い、又はある行為を命じ、若しくは指示するものをいいます。（規程別表9） 指令を用いる行政処分の種類として、許可、認可、特許等があります。
----	---

(注) 「指令」と「達」との相違点

- 指令は、相手方の申請等に対して発せられるものである点で、職権による一方的な行政処分に用いる達とは異なります。
- 補助金、交付金など交付する場合にも、指令の形式で発せられます。

2 許可、認可、特許

許 可	<p>意義 法令により一般に禁止されている行為（不作為義務）を、特定の場合にその禁止を解除して、適法に行うことができるようにする行為です。</p> <p>性質 許可是、一般的禁止を解除するものであって、新たに権利を設定するものではありません。したがって、許可を受けないでした行為であっても、処罰の対象となるだけで、そのためにその行為の効力が否定されるわけではありません。</p> <p>具体例 風俗営業の許可、狩猟の免許、自動車の運転免許</p>
認 可	<p>意義 ある者の法律行為が行政庁の同意を得なければ、有効に成立しない場合にこれに同意を与えてその効力を完成させる行為をいいます。</p> <p>性質 認可是、法律行為の有効要件であり、認可を受けないでした行為は無効です。</p> <p>具体例 起債の許可、土地改良区の設立の認可等</p>
特 許	<p>意義 権利、能力又は包括的な法律関係を設定する行為をいいます。</p> <p>性質 特許は、第三者に対抗することのできる法律上の能力を設定することを目的とする点に特色があります。</p> <p>具体例 公有水面埋立ての免許、道路占用の許可、軌道事業の特許等</p>

3 附款

(1) 附款の定義

指令書には、条件、期限等の附款を付けることがあります。

附 款	<p>行政庁が行政処分の効果を制限するために、意思表示の主たる内容に付加する従たる意思表示をいいます。（なお、実務上は条件と呼ばれることが多くあります。）</p> <p>附款には、条件、期限、負担、取消権の留保、法律効果の一部除外等があります。</p>
-----	--

(注) 附款を付けることができるるのは、法令に根拠がある場合又は行政庁に自由裁量が認められている場合に限られます。

また、附款を付けることができる場合でも、その目的に必要な限度を超えて付けられた附款は違法となります。

(2) 附款の種類

条件	<p>意義 行政処分の効果の発生を不確実な将来の事実に係らせる意思表示をいいます。</p> <p>性質</p> <ul style="list-style-type: none">条件となる事実は、将来の不確実な事実、すなわち客観的に成否の不明なものでなければなりません。その条件である事実の成否が未定である間は当該行政処分は不確定な状態にあり、条件の成就によりその効力が発生し（停止条件）、又はその効力が消滅します（解除条件）。通常、条件付きの行政処分はごくまれであり、条件とされていても実質は負担である場合が多くあります。
期限	<p>意義 行政処分の効果の発生を将来到来することが確実な事実に係らせる意思表示をいいます。</p> <p>性質</p> <ul style="list-style-type: none">期限となる事実は、将来到来することが確実なものでなければならず、この点で条件とは異なります。期限の到来によって、効力を生じさせることを始期といい、失効させることを終期といいます。
負担	<p>意義 行政処分を行うに当たり、主たる意思表示に付随してその相手方に對しこれに伴う特別の義務を命ずる意思表示をいいます。</p> <p>具体例 道路、河川等の使用に対して占用料、使用料の納付を命ずる等</p>
取消権の留保	<p>意義 主たる意思表示に付隨して、公益上必要な場合に、行政処分を取り消し得る権利を留保する意思表示をいいます。</p> <p>具体例 港湾水域の占用許可において、港湾施設に関する工事のため必要とするときには、当該占用許可を定める等</p>
法律効果の一部除外	<p>意義 主たる意思表示に付隨して、法令が一般にその行政処分に付している効果の一部の発生を除外する意思表示をいいます。</p>

4 作成上の注意

(1) 指令書の構成

指令番号	最初に指令番号を記載し、府名を冠します。（大阪府指令〇第〇号）
指令先	指令先は一段下げて、右方に記載します。
本文	本文には、まず申請書の年月日、記号番号を記載し、次に行政処分の内容、処分の理由及び法令の根拠等を明記します。
附款	附款を付ける場合は、指令者の職氏名の次に記載します。
教示	不利益処分の場合には、不服申立てができる旨の教示を行います。

(2) 指令書発行の省略

指令書の発行に代えて、奥書指令（申請書の末尾に必要な行政処分の内容等を記載する方法）とすることができます。

5 文例

（許可）

大阪府指令〇第〇号	住 所 氏 名（法人名）
平成〇年〇月〇日付け〇第〇号で申請のあった〇〇を許可します。	平成〇年〇月〇日
	大阪府知事 氏 名 印

（許可（奥書））

大阪府指令〇第〇号 この申請を許可します。 平成〇年〇月〇日	大阪府知事 氏 名 印
--------------------------------------	-------------

（認可（条件付き））

大阪府指令〇第〇号	住 所 氏 名（法人名）
平成〇年〇月〇日付け〇第〇号で申請のあった〇〇は、次の条件を付けて認可します。 平成〇年〇月〇日	大阪府知事 氏 名 印
条件 1 ○○ 2 ○○	
（教示） この処分に不服がある場合は、行政不服審査法第4条の規定により、〇〇に対し審査請求することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内にしなければなりません。	

(補助金の交付の決定)

大阪府指令〇第〇号

住 所
氏 名(法人名)

平成〇年〇月〇日付け〇第〇号で申請のあった〇〇補助金は、大阪府補助金交付規則(昭和45年大阪府規則第85号)及び〇〇補助金交付要綱の規定に基づき、下記のとおり交付します。

平成〇年〇月〇日

大阪府知事 氏 名 印

記

- 1 補助金交付決定額 円
- 2 この補助金の対象となる事業、その内容及びこれに要する経費の配分は、交付申請書記載のとおりとする。
- 3 補助金の交付条件
 - (1) 次のいずれかに該当する場合、速やかに知事の承認を受けること。
 - ア 補助事業に要する経費の配分の変更をする場合
 - イ 補助事業の内容の変更をする場合
 - ウ 補助事業を中止し、又は廃止する場合
 - (2) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに知事に報告してその指示を受けること。

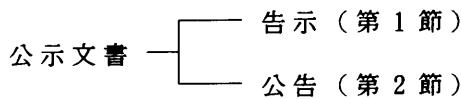
第4章 公示文書

公示文書

行政機関が公示をするために作成する文書。

公示とは、行政機関が一定の事項を広く一般住民に周知させる行為をいいます。公示は、一定の事項を広く一般に公表するにとどまるもので、通常、住民はこれに拘束されることはあります。法令の授権に基づき公示するような場合は、住民の権利を制限し、又は義務を課すことがあります。

《公示文書の種類》



（注）公示例文

定型的かつ定例的な公示については、「公示例文」として形式及び表記を統一しています。公示例文は、本来公示を公報登載する際に必要となる法制文書課長への合議を省略し、事務処理の効率化を図っています。

第1節 告示

1 告示の定義

告

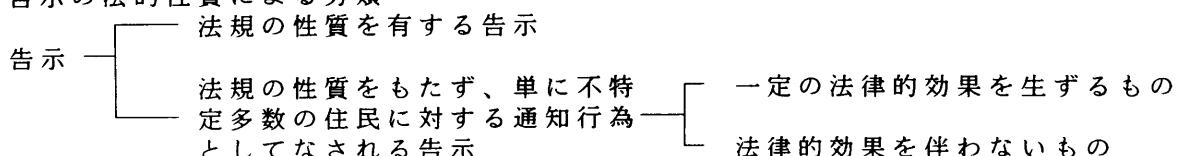
示

行政機関が一定の事項を広く住民に周知させる行為のうち、法令、条例又は規則に基づいて行うもの。（規程別表3）

2 告示の意義

法令等が一定の事項を告示すべき旨を定めているのは、その事項が一般住民の利害に関係するため、広くこれを一般に周知させることにより、公正な行政を担保しようとするものです。したがって、法令等が告示すべき旨を規定しているにもかかわらず、これを行わずにした行為は、原則としてその効力が生じません。

（注）告示の法的性質による分類



3 文例

(事務の委託の告示)

大阪府告示第〇〇〇号

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項の規定により、平成元年度における大阪府立〇〇センターの使用料の徴収の事務を財団法人〇〇協会に委託した。

平成〇年〇月〇日

大阪府知事 氏名

(注) 1行当たりの文字数は、26文字です。

第2節 公告

1 公告の定義

公 告

行政機関が一定の事項を広く住民に周知させる行為のうち、法令、条例又は規則に基づかないで、単に一定の事実を公表するもの。
(規程別表3)

2 公告の意義

公告は、行政機関が一定の事実を広く府民に周知すべきものであると判断した場合に行う事実上の行為であって、法令等に基づくものではないので、法規たる性質を有することもなく、法的効果も生じません。

大阪府では、試験の合格者の発表や知事の印の新調などの公表を公告により行っています。

3 文例

(事務の委託の告示)

大阪府公告第〇〇〇号

大阪府〇〇事務所の出納員の印の使用を平成〇年〇月〇日限り廃止する。

(注) 1行当たりの文字数は、26文字です。

(告示・公告についての詳説⇒「法規事務の手引」参照)

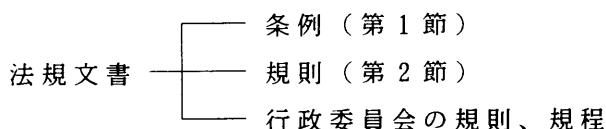
第5章 法規文書

法規文書	条例、規則並びに行政委員会の規則及び規程等に係る文書。
------	-----------------------------

地方公共団体が、憲法第94条によって保障された自治立法権に基づいて定立する法を自主法といいます。

地方公共団体の自主法の形式としては、議会がその議決によって制定する条例（自治法第14条）、長がその権限に属する事項について制定する規則（自治法第15条）及び行政委員会が、それぞれの所管事項について、法律の定めるところにより定める規則その他の規程があります。（自治法第138条の4）

《法規文書の種類》



第1節 条例

1 条例の定義

条例には実質的意義の条例と形式的意義の条例があります。

実質的意義 の 条 例	地方公共団体が自治立法権（憲法第94条、自治法第14条）に基づき、地方公共団体の事務（自治法第2条第2項の事務）に関し、当該地方公共団体の議決を経て定立する法。
----------------	--

形式的意義 の 条 例	地方公共団体が、当該地方公共団体の議会の議決を経て定立する法。
----------------	---------------------------------

（注）形式的意義の条例

実質的意義の条例のほか、法律が国の事務に関し本来の条例制定権の範囲を越える条例の制定を認めたり、国法の一定の規定の補充を条例に委任している場合に、これを受けて定立される条例があります。これらの条例は、「自主法の形式による国家法」であり、大阪府旅館業法施行条例等がこれに当たります。

2 法規的性質の有無による条例の分類

条例は、法規的性質の有無によって次のように分類されます。

- ・法規たる条例⇒住民の権利義務に関して、規律する法規的性質を有するもの
- ・行政規則たる条例⇒地方公共団体の内部規律であって、法規的性質を有しないもの

3 構成

条例は、次に掲げる部分及び順序によって構成されます。

公 布 文	公布文は、条例を制定、改正、廃止する旨の文章と、公布年月日、公布権者の職氏名で構成されます。
条 例 番 号	条例には、条例番号を付けます。条例番号は、制定、改正の区別なく、公布の順に従って暦年ごとに一連番号を付けます。
題 名	題名は、簡潔でしかも条例の内容を正確に表現したものでなければなりません。
目 次	条例が相当多数の条文で構成される場合には、章、節等に区分するのが通例です。この場合には、内容の理解と規定の検索の便のため目次を付けます。
本 則	条例の構成は、通常、本則と附則からなります。附則については、その始めに必ず「附則」という表示がなされ、附則部分が明らかにされているのに対し、本則においては特別の表示はなく、附則以外の部分が本則となります。 本則には、その条例の目的とする本体的な事項を規定します。 一般的な規定の順序としては、最初に総則的な規定を置き、次に実質的な内容の規定、最後に雑則的な規定や罰則規定を置きます。
附 則	附則とは、本則に規定する内容に対し、付随的な事項を規定する部分の総括的名称であり、冒頭に「附則」という標題を付けて区分されます。

4 文例

(条例の制定)

(設置)	大阪府立特許情報センター条例をここに公布する。
	平成八年三月二十九日
	大阪府知事 氏名
	大阪府条例第五号
	大阪府立特許情報センター条例
(事業)	第一条 工業所有権に関する情報の活用を促進し、もって産業の振興に資するため、大阪府立特許情報センター（以下「センター」という。）を大阪市天王寺区伶人町に設置する。
(事業)	第二条 センターは、次の事業を行う。 一 工業所有権に関する情報の収集及び提供を行うこと。 二 工業所有権の活用に関する企画、立案及び相談を行うこと。 三 工業所有権に関する講演会、研究会等を開催すること。 四 前三号に掲げるもののほか、前条の目的を達成するため必要なこと。
(規則への委任)	第三条 この条例に掲げるもののほか、センターに関し必要な事項は、規則で定める。
附 則	この条例は、平成八年四月一日から施行する。

(注) 1行当たりの文字数は、26文字です。

第2節 規則

1 規則の定義

規 則	地方公共団体の長がその権限に属する事務に關し制定する法。
-----	------------------------------

地方公共団体の長は法令に違反しないかぎりにおいてその権限に属する事務に關し、規則を制定することができます。（自治法第15条第1項）

規則は、議会の議決を要することなく長が制定する点において条例と異なります。

2 種類及び構成

規則は、法規的性質の有無によって条例と同様、法規たる規則と行政規則たる規則に分けることができます。

規則の構成は、条例の場合と同様です。

3 文例

(規則の制定)

大阪府大気汚染防止法施行細則をここに公布する。

平成六年十月二十六日

大阪府知事 氏名

大阪府規則第八十二号

大阪府大気汚染防止法施行細則

(趣旨)

第一条 この規則は、大気汚染防止法施行令（昭和四十三年政令第三百二十九号）及び大気汚染防止法施行細則（昭和四十六年厚生省令第一号）に定めるもののほか、大気汚染防止法（昭和四十三年法律第九十七号）の施行に関する必要な事項を定めるものとする。

(届出の経由)

第二条 大気汚染防止法第六条第一項、第七条第一項、第八条第一項、第十一條（第十八条の十二第二項において準用する場合を含む。）、第十二条第三項（第十八条の十三第二項において準用する場合を含む。）、第十八条第一項及び第三項、第十八条の二第一項、第十八条の六第一項及び第二項並びに第十八条の七第一項の規定による届出は、当該届出に係る工場又は事業場の所在地を管轄する市町村長を経由して行わなければならない。

2 市町村長は、前項の届出があったときは、五日以内に、

当該届出に係る書類を知事に送付しなければならない。

(書類の提出部数)
第三条 前条第一項の届出に係る書類の提出部数は、正本一部及び写し二部とする。

附 則
この規則は、平成六年十一月一日から施行する。

第4編 用字・用語

第1章 用字・用語の使い方

第2章 用字用語例



第1章 用字、用語の使い方

第1節 用字

用字には、文章に用いるべき文字（漢字、仮名、数字及びローマ字）及びその働きを助ける符号（句切り符号、繰り返し符号等）があります。

それぞれの使用方法については、次のとおりです。

1 漢字

公用文に用いる漢字は、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）によります。

この常用漢字表は、法令、公用文書、新聞、雑誌、放送など、一般の社会生活において、現代の国語を書き表す場合の漢字使用の目安を示したもので、科学、技術、芸術その他の各種専門分野や固有名詞の表記にまで及ぶものではありません。また、人名については、常用漢字表以外に戸籍法施行規則（昭和22年司法省令第94号）の別表第2に掲げる漢字も用いることができます。

(1) 常用漢字表の使用に当たっては、次の事項に留意します。

ア 次のような代名詞は、原則として漢字で書きます。

〔例〕 彼 何 私 我々

イ 次のような副詞及ぶ連体詞は、原則として漢字で書きます。

〔例〕 必ず 少し 既に 直ちに 再び 全く 最も 専ら 余り 至って 大いに 恐らく 必
 ずしも 辛うじて 極めて 殊に 更に 少なくとも 絶えず 互いに 例えば 次いで
 努めて 常に 初めて 果たして 割に 概して 実に 切に 大して 特に 突然 無論
 明るく 大きな 来る 去る 小さな 我が (国)

ただし、次のような副詞は、原則として仮名で書きます。

〔例〕 かなり ふと やはり よほど

ウ 次の接頭語は、その接頭語が付く語を漢字で書く場合は、原則として漢字で書き、その接頭語が付く語を仮名で書く場合は、原則として仮名で書きます。

〔例〕 御案内 御報告

ごあいさつ ごべんたつ

エ 次のような接尾語は、原則として仮名で書きます。

〔例〕 げ (惜しげもなく) ども (私ども) ぶる (偉ぶる) み (弱み) め (少なめ)

オ 次のような接続詞は、原則として仮名で書きます。

〔例〕 おって かつ したがって ただし ついては ところが ところで また ゆえに
 ただし、次の4語は、原則として漢字で書きます。

及び 並びに 又は 若しくは

カ 助動詞及び助詞は、仮名で書きます。

[例] ない（現地には、行かない。） ようだ（それ以外に方法がないようだ。） ぐらい（20歳ぐらいの人） だけ（調査しただけである。） ほど（3日ほど経過した。）

キ 次のような語句を、それぞれ右に示した例のように用いるときは、原則として仮名で書きます。

[例] こと	許可しない <u>こと</u> がある。
とき	事故の <u>とき</u> は連絡する。
ところ	現在の <u>ところ</u> 差し支えない。
もの	正しい <u>もの</u> と認める。
とも	説明すると <u>とも</u> に意見を聞く。
ほか	特別の場合を除く <u>ほか</u>
ゆえ	一部の反対の <u>ゆえ</u> にはかどらない。
わけ	賛成する <u>わけ</u> にはいかない。
とおり	次の <u>とおり</u> である。
ある	その点に問題がある。
いる	ここに関係者が <u>いる</u> 。
なる	合計すると1万円になる。
できる	だれでも利用が <u>できる</u> 。
……てあげる	図書を貸して <u>あげる</u> 。
……ていく	負担が増えて <u>いく</u> 。
……ていただく	報告して <u>いただく</u> 。
……ておく	通知して <u>おく</u> 。
……てください	問題点を話して <u>ください</u> 。
……てくる	寒くなって <u>くる</u> 。
……てしまう	書いて <u>しまう</u> 。
……てみる	見て <u>みる</u> 。
ない	欠点が <u>ない</u> 。
……てよい	連絡して <u>よい</u> 。
……かもしれない	間違い <u>かもしれない</u> 。
……にすぎない	調査だけに <u>すぎない</u> 。
……について	これについて <u>考慮</u> する。

(2) 常用漢字表の本表に掲げていない漢字及び音訓を用いて書き表す語は、次のように仮名書きにします。

ア 代名詞

[例] これ それ どれ ここ そこ どこ だれ いずれ

イ 副詞及び連体詞

[例] こう そう どう いかに ここに とても なお ひたすら やがて わざと わざわざ
この その どの あらゆる いかなる いわゆる ある(日)

ウ 接頭語

〔例〕 お願い み心 かき消す

エ 接尾語

〔例〕 子供ら 5分ごとに 若者たち お例かたがた

オ 接続詞

〔例〕 しかし そこで そして

カ 助動詞及び助詞

〔例〕 次のように考えた。 15日までに提出すること。 歩きながら話す。 資料などを用意する。

キ その他

〔例〕 そのうちに連絡する。 雨が降ったため中止となった。 10時に到着するはずだ。 原本のまととする。 大阪において開催する。 前例によって処理する。 1週間にわたって開催する。

2 仮名

仮名は平仮名を用い、片仮名は次のような場合に用います。ただし、外来語でも「かるた」、「さらさ」、「たばこ」等のように、外来語の意識の薄くなっているものは、平仮名で書くこともできます。

外国の地名・人名及び外来語

〔例〕 イタリア スウェーデン フランス ロンドン エジソン ヴィクトリア等
ガス ガラス ソーダ ビール ポート マージャン マッチ等

3 仮名遣い

仮名遣いは、「現代仮名遣い」(昭和61年内閣告示第1号)によります。

この仮名遣いは、語を現代語の音韻に従って書き表すことを原則とし、一方、表記の慣習を尊重して一定の特例を設けています。

なお、次の例はおおむね平仮名書きとし、適宜、括弧内に漢字を示しており、常用漢字表に掲げられていない漢字及び音訓には、それぞれ*印及び△印を付けています。

(1) 語を書き表すのに、現代語の音韻に従って、次の仮名を用います。

ただし、下線を施した仮名は、(2)に示す場合にだけ用います。

ア 直 音

あ	い	う	え	お					
か	き	く	け	こ	が	ぎ	ぐ	げ	ご
さ	し	す	せ	そ	ざ	じ	ず	ぜ	ぞ
た	ち	つ	て	と	だ	ぢ	づ	で	ど
な	に	ぬ	ね	の					
は	ひ	ふ	へ	ほ	ば	び	ぶ	べ	ぼ
					ぱ	ぴ	ぶ	ペ	ぼ

ま み む ぬ も
や ゆ よ
ら り る れ ろ
わ を

[例] あさひ（朝日） きく（菊） さくら（桜） ついやす（費） にわ（庭） ふで（筆）
もみじ（紅葉） ゆづる（讓） れきし（歴史） わかば（若葉） えきか（液化）
せいがくか（声楽家） さんぽ（散歩）

イ 括 音

きゃ	きゅ	きょ	ぎゃ	ぎゅ	ぎょ
しゃ	しゅ	しょ	じゃ	じゅ	じょ
ちゃ	ちゅ	ちょ	<u>ぢゃ</u>	<u>ぢゅ</u>	<u>ぢょ</u>
にゃ	にゅ	によ			
ひゃ	ひゅ	ひょ	びゃ	びゅ	びょ
			ぴゃ	ぴゅ	ぴょ
みゃ	みゅ	みょ			
りゃ	りゅ	りょ			

[例] しゃかい（社会） しゅくじ（祝辞） かいじょ（解除） りゃくが（略画）

(注) 括音に用いる「や、ゅ、ょ」は、なるべく小書きにします。

ウ 撥 音

ん

[例] まなんで（学） みなさん しんねん（新年）

しゅんぶん（春分）

エ 促 音

つ

[例] はしって（走） かっき（活気） がっこう（学校） せっけん（石鹼*）

(注) 促音に用いる「つ」は、なるべく小書きにします。

オ 長 音

(ア) ア列の長音

ア列の仮名に「あ」を添えます。

[例] おかあさん おばあさん

(イ) イ列の長音

イ列の仮名に「い」を添えます。

[例] にいさん おじいさん

(ウ) ウ列の長音

ウ列の仮名に「う」を添えます。

[例] おさむうございます（寒） くうき（空氣） ふうふ（夫婦） うれしゅう存じます

きゅうり ぼくじゅう（墨汁） ちゅうもん（注文）

(エ) エ列の長音

エ列の仮名に「え」を添えます。

[例] ねえさん ええ（応答の語）

(オ) オ列の長音

オ列の仮名に「う」を添えます。

[例] おとうさん とうだい（灯台） わこうど（若人） おうむ かおう（買） あそぼう
（遊）おはよう（早） おうぎ（扇） ほうる（抛^{*}） とう（塔） よいでしょうはっ
ぴょう（発表） きょう（今日） ちょうちょう（蝶^{*々}）

(2) 特定の語については、表記の慣習を尊重して、次のように書きます。

ア 助詞の「を」は、「を」と書きます。

[例] 本を読む 岩をも通す 失礼をばいたしました やむをえない いわんや…をや よせばい
いものを てにをは

イ 助詞の「は」は、「は」と書きます。

[例] 今日は日曜です 山では雪が降りました あるいは または もしくは いずれは さては
ついては ではさようなら とはいえ 惜しむらくは 恐らくは 願わくは これはこれは
こんにちは こんばんは 悪天候もものかは

(注) 次のようなものは、この例に当たらないものとします。

いまわの際 すわ一大事 雨も降るわ風も吹くわ 来るわ来るわ きれいだわ

ウ 助詞の「へ」は、「へ」と書きます。

[例] 故郷へ帰る …さんへ 母への便り 駅へは数分

エ 動詞の「いう（言）」は、「いう」と書きます。

[例] ものをいう（言） いうまでもない 昔々あったという どういうふうに 人というものこ
ういうわけ

オ 次のような語は、「ち」「づ」を用いて書きます。

(ア) 同音の連呼によって生じた「ち」「づ」

[例] ちぢみ（縮） ちぢむ ちぢれる ちぢこまる つづみ（鼓） つづら つづく（続）
つづめる（約[△]） つづる（綴^{*}）

(注) 「いちじく」「いちじるしい」は、この例に当たりません。

(イ) 二語の連合によって生じた「ち」「づ」

[例] はなぢ（鼻血） そえぢ（添乳） もらいぢち そこぢから（底力） ひぢりめん いれ
ぢえ（入知恵） ちゃのみぢゃわん まぢか（間近） こぢんまり ちかぢか（近々）
ぢりぢり みかづき（三日月） たけづつ（竹筒） たづな（手綱） ともづな にいづ
ま（新妻） けづめ ひづめ ひげづら おこづかい（小遣） あいそづかし わしづか
み こころづくし（心尽） てづくり（手作） こづつみ（小包） ことづて はこづめ
(箱詰) はたらきづめ みちづれ（道連） かたづく こづく（小突） どくづく もと

づく うらづけるゆきづまる ねばりづよい つねづね（常々） つくづく つれづれ
なお、次のような語については、現代語の意識では一般に二語に分解しにくいもの等として、それぞれ「じ」「ず」を用いて書くことを本則とし、「せかいぢゅう」「いなづま」のように「ぢ」「づ」を用いて書くこともできます。

〔例〕 せかいじゅう（世界中） いなづま（稻妻） かたず（固唾^{*}） きずな（絆^{*}） さかづ
き（杯） ときわづ ほおづき みみづく うなづく おとづれる（訪） かしづく つ
まずく ぬかづく ひざまずく あせみづく くんづほぐれつ さしづめ ですっぽり
なかんづく うでづく くろづくめ ひとりづつ ゆうづう（融通）

（注） 次のような語の中の「じ」「ず」は、漢字の音読みでもともと濁っているものであり、上記(ア)、(イ)
のいずれにも当たらず、「じ」「ず」を用いて書きます。

〔例〕 じめん（地面） ぬのじ（布地） ずが（図画） りゃくず（略図）

カ 次のような語は、オ列の仮名に「お」を添えて書きます。

〔例〕 おおかみ おおせ（仰） おおやけ（公） こおり（水・群[△]） こおろぎ ほお（頬^{*}・
朴[△]） ほおづき ほのお（炎） とお（十） いきどおる（憤） おおう（覆） こおる
(凍) しおおせる とおる（通） とどこおる（滯） もよおす（催） いとおしい お
おい（多い） おおきい（大） とおい（遠） おおむね おおよそ

これらは、歴史的仮名遣いでオ列の仮名に「ほ」又は「を」が続くものであり、オ列の調音として
発音されるか、オ・オ、コ・オのように発音されるにかかわらず、オ列の仮名に「お」を添えて書き
ます。

付 記

次のような語は、エ列の調音として発音されるか、エイ、ケイ等のように発音されるかにかかわら
ず、エ列の仮名に「い」を添えて書きます。

〔例〕 かれい せい（背） かせいで（稼） まねいて（招） 春めいて へい（堢） めい（銘）
れい（例） えいが（映画） とけい（時計） ていねい（丁寧）

4 送り仮名

送り仮名とは、漢字の読み方を確立するために、漢字の下に付ける仮名をいいます。

送り仮名の使用に当たっては、「送り仮名の付け方」(昭和48年内閣告示第2号)によるものとし、その
使用に当たっては、次の事項に留意します。

(1) 活用のある語 ((2)を適用する語を除く。) は、活用語尾を送ります。

〔例〕 表す 著す 嘘る 承る 行う 書く 断る 賜る 実る 催す 現れる 生くる 陥れる
考える 助ける 荒い 潔い 賢い 濃い 着る 寝る 来る

例外 ア 語幹が「し」で終わる形容詞は、「し」から送ります。

〔例〕 著しい 惜しい 悔しい 恋しい 珍しい

イ 活用語尾の前に「か」「やか」「らか」を含む形容動詞は、その音節から送ります。

〔例〕 暖かだ 細かだ 静かだ 穏やかだ 健やかだ 和やかだ 明らかだ 滑らか

だ 柔らかだ

ウ 次の語は、次に示すように送ります。

明らむ 味わう 哀れむ 慈しむ 教わる 脅かす 異なる 逆らう 捕まる 群がる
和らぐ 揺する 明るい 危ない 危うい 大きい 少ない 小さい 冷たい 平たい
新ただ 同じだ 盛んだ 平らだ 懇ろだ 惨めだ 哀れだ 幸いだ 幸せだ 巧みだ

(2) 活用語尾以外の部分に他の語を含む語は、含まれている語の送り仮名の付け方によって送ります。

なお、含まれている語を（ ）の中に示します。

〔例〕

ア 動詞の活用形またはそれに準ずるものを含むもの

動かす（動く） 照らす（照る） 語らう（語る） 計らう（計る） 向かう（向く）
浮かぶ（浮く） 生まれる（生む） 押さえる（押す） 捕らえる（捕る） 勇ましい（勇む）
輝かしい（輝く） 喜ばしい（喜ぶ） 晴れやかだ（晴れる） 及ぼす（及ぶ） 積もる（積む）
聞こえる（聞く） 頼もしい（頼む） 起こる（起きる） 落とす（落ちる） 暮らす（暮れる）
冷やす（冷える） 当たる（当てる） 終わる（終える） 変わる（変える） 集まる（集める）
定まる（定める） 連なる（連ねる） 交わる（交える） 混ざる・混じる（混ぜる） 恐ろし
い（恐れる）

イ 形容詞・形容動詞の語幹を含むもの

重んずる（思い） 若やぐ（若い） 怪しむ（怪しい） 悲しむ（悲しい） 苦しがる（苦しい）
確かめる（確かだ） 重たい（重い） 憎らしい（憎い） 古めかしい（古い） 細かい（細か
だ）柔らかい（柔らかだ） 清らかだ（清い） 高らかだ（高い） 寂しげだ（寂しい）

ウ 名詞を含むもの

汗ばむ（汗） 先んずる（先） 春めく（春） 男らしい（男） 後ろめたい（後ろ）

（注） 次の語は、それぞれ（ ）の中に示す語を含むものとは考えず、(1)によります。

明るい（明ける） 荒い（荒れる） 悔しい（悔いる） 恋しい（恋う）

(3) 名詞 ((4)を適用する語を除く。) は、送り仮名を付けません。

〔例〕 月 鳥 花 山 男 女 彼 何

例外 ア 次の語は、最後の音節を送ります。

辺り 哀れ 勢い 幾ら 後ろ 傍ら 幸い 幸せ 互い 便り 半ば 情け 斜め
独り 誉れ 自ら 災い

イ 数をかぞえる「つ」を含む名詞は、その「つ」を送ります。

〔例〕 一つ 二つ 三つ 幾つ

(4) 活用のある語から転じた名詞及び活用のある語に「さ」「み」「げ」などの接尾語がついて名詞になっ
たものは、元の語の送り仮名の付け方によって送ります。

〔例〕

ア 活用のある語から転じたもの

動き 仰せ 恐れ 薫り 曇り 調べ 届け 願い 晴れ 当たり 代わり 向かい 狩り 答

え 問い 祭り 群れ 憇い 愁い 豊い 香り 極み 初め 近く 遠く

イ 「さ」「み」「げ」などの接尾語が付いたもの

暑さ 大きさ 正しさ 確かさ 明るみ 重み 憎しみ 嫌しげ

例外 次の語は、送り仮名を付けません。

謡 虞 趣 水 印 頂 帯 疊 卸 煙 恋 志 次 隣 富 恥 話 光 舞 折 係
掛(かかり) 組 肥 並(なみ) 卷 割

表に記入したり記号的に用いたりする場合には、次の例に示すように、原則として（ ）の中の送り仮名を省きます。

[例] 晴(れ) 曇(り) 問(い) 答(え) 終(わり) 生(まれ)

(5) 副詞、連体詞及び接続詞は、最後の音節を送ります。

[例] 必_ず 更_に 少_し 既_に 再_び 全_く 最_も 主_な 来_る 去_る

例外 ア 次の語は、次に示すように送ります。

明るく 大いに 直ちに

イ 次のように、他の語を含む語は、含まれている語の送り仮名の付け方によって送ります。

含まれている語を（ ）の中に示します。

[例] 併せて(併せる) 至って(至る) 恐らく(恐れる) 従って(従う) 絶えず
(絶える) 例えれば(例える) 努めて(努める) 辛うじて(辛い) 少なくとも
(少ない) 互いに(互い) 必ずしも(必ず)

(注) 接続詞は、原則として次の4語は漢字で書き、それ以外は仮名で書きます。

及び 並びに または 若しくは

(6) 複合の語 ((7)を適用する語を除きます。) の送り仮名は、その複合の語を書き表す漢字の、それぞれの音訓を用いた単独の語の送り仮名の付け方によります。

[例]

ア 活用のある語

書き抜く 流れ込む 申し込む 打ち合わせる 向かい合わせる 長引く 若返る 裏切る 旅立つ 聞き苦しい 薄暗い 草深い 心細い 待ち遠しい 軽々しい 若々しい 気軽だ 望み薄だ

イ 活用のない語

石橋 竹馬 山津波 後ろ姿 斜め左 花便り 独り言 卸商 水煙 目印 封切り 物知り
落書き 雨上がり 墓参り 日当たり 夜明かし 先駆け 巣立ち 手渡し 入り江 飛び火
教え子 合わせ鏡 生き物 落ち葉 寒空 深情け 行き帰り 伸び縮み 乗り降り 抜け 駆け
作り笑い 暮らし向き 歩み寄り 移り変わり 長生き 早起き 苦し紛れ 大写し 粘り
強さ 有り難み 待ち遠しさ 乳飲み子 無理強い 立ち居振る舞い 次々 常々 近々 深々
休み休み行く行く

ただし、活用のない語で読み間違えるおそれのない次の語は、次のように送り仮名を省きます。

明渡し 預り金 言渡し 入替え 根付け 受入れ 渦巻 打合せ 移替え 埋立て 売上げ

売行き 縁組 追越し 置場 贈物 帯留 折詰 買上げ 書換え 格付 掛金 貸切り 借入
れ 刈取り 缶切 期限付 切上げ 組合せ 繰上げ 差押え 砂糖漬 下請 締切り 条件付
仕分 据置き 据付け 捨場 座込み 染物 田植 立会い 積卸し 釣合い 手続 届出 取
扱い 投売り 抜取り 飲物 乗換え 話合い 払下げ 払渡済み 引継ぎ 日雇 歩留り 船
着場 振出し 前払 見合せ 見習 申合せ 申出 持込み 元請 戻入れ 催物 盛土 焼付
け 雇入れ 謙渡し 呼出し 讀替え 割当て

(7) 複合の語のうち、次のような名詞は、慣用に従って、送り仮名を付けません。

[例]

ア 特定の領域の語で、慣用が固定していると認められるもの

(ア) 地位、身分、役職等の名

関取 頭取 取締役 事務取扱

(イ) 工芸品の名に用いられた「織」「染」「塗」等

(博多) 織 (型絵) 染 (春慶) 塗 (鎌倉) 彫 (備前) 焼

(ウ) その他

書留 気付 切手 消印 小包 振替 切符 踏切 請負 売値 買値 歩合 両替 割引
組合 手当 倉敷料 作付面積 売上(高) 貸付(金) 借入(金) 繰越(金) 小売
(商) 積立(金) 取扱(注意) 取次(店) 取引(所) 乗換(駅) 乗組(員) 引受
(人) 引換(券) 振出(人) 待合(室) 見積(書) 申込(書)

イ 一般に、慣用が固定していると認められるもの

奥書 木立 子守 献立 座敷 試合 字引 場合 羽織 葉巻 番組 番付 日付 物語 役
割 屋敷 割合 合図 植木 置物 織物 貸家 敷地 立場 建物 並木 卷紙 受付 受取

5 数字

通常用いる数字には、1・2・3………10等のアラビア数字及び一・二・三………十・百・千・万・億・兆等の漢数字がありますが、その用い方は、次のとおりとします。

(1) アラビア数字

数字は、(2)に掲げる場合を除き、原則としてアラビア数字を用います。

ア 数字の区切り方

数字のけたの区切り方は、3位区切りとし、区切りには「、(コンマ)」を用います。ただし、年号、文書番号、電話番号等特別なものは、区切りを付けません。

イ 小数、分数及び帯分数の書き方は、次の例によります。

小数………0.123

分数……… $\frac{1}{2}$ 又は 2 分の 1

帯分数………1 $\frac{1}{2}$

ウ 日付、期間、時刻及び時間の書き方は、次の例によります。

普通の場合 日付 平成 9 年 4 月 1 日

期間 4月又は4箇(か)月
時刻 午前9時15分 午後1時15分
時間 9時間15分
省略する場合 平成9.4.1又は平9.4.1

(2) 漢数字

漢数字は、次のような場合に用います。

ア 固有名詞

〔例〕 八尾市 四国 九州

イ 概数を示す語

〔例〕 二、三日 四、五件 六、七人 数十日 百数十万円

ウ 数量的な漢字の薄い語

一定の数量を表す意味に使われていないもの

〔例〕 一般 一部分 五里霧中 一層 十分

エ 儻用的な語

〔例〕 一休(ひとやす)み 二間(ふたま)続き 五日(いつか)目

オ 万以上の数の単位として用いる語

〔例〕 100万 1,000億 1億2,345万6,789

カ 縦書きの場合

(ア) 原則として漢字の完全読みの書き方をします。

〔例〕 百四十二
千五百三
万六千百
億千三百
百分の二十一
千二十
百分之一十五

(イ) 表の中等に用いる数字で、(ア)の書き方をするとスペースが不足したり、読みにくかったり、又は一見して数量的比較をするのに不便であったりするときは、アラビア数字による場合に準じた次のような書き方をすることができます。

二〇三〇四〇六〇九
三四、一四二六
二・五〇五〇五〇
百分之一十五

6 ローマ字

ローマ字で語を書き表す場合は、「ローマ字のつづり方」(昭和29年内閣告示第1号)によるものとします。同告示は、第1表と第2表から成り、原則として第1表を用いますが、国際的関係その他従来の慣例をにわかに改め難い事情にある場合に限り、第2表に掲げたつづり方によっても差し支えありません。

第1表 [() は重出を示す。]

a	i	u	e	o	kya	kyu	kyo
ka	ki	ku	ke	ko	syā	syu	syō
sa	si	su	se	so	tyā	tyu	tyō
ta	ti	tu	te	to	nya	nyu	nyō
na	ni	nu	ne	no	hya	hyu	hyō
ha	hi	hu	he	ho	m̥ya	m̥yu	m̥yo
ma	mi	mu	me	mo	ryā	ryu	ryo
ya	(i)	yu	(e)	yo	gya	gyu	gyo
ra	ri	ru	re	ro	zya	zyu	zyo
wa	(i)	(u)	(e)	(o)	(zya)	(zyu)	(zyo)
ga	gi	gu	ge	go	bya	byu	byo
za	zi	zu	ze	zo	pya	pyu	pyo
da	(zi)	(zu)	de	do			
ba	bi	bu	be	bo			
pa	pi	pu	pe	po			

第2表

sha	shi	shu	sho
		tsu	
cha	chi	chu	cho
		fu	
ja	ji	ju	jo
di	du	dya	dyo
kwa			
gwa			wo

(注)

- はねる音「ン」は、すべて n と書きます。
- はねる音を表す n と次にくる母音字又は y とを切り離す必要がある場合には、n の次に ' を入れます。
- つまる音は、次の子音字を重ねて表します。
- 長音は、母音字の上に ^ を付けて表します。
なお、大文字の場合は母音を並べることができます。
- 特殊音の書き表し方は、自由とします。
- 文の書き始めにくる語及び固有名詞は、語頭を大文字で書きます。
なお、固有名詞以外の名詞の語頭を大文字で書くことができます。

7 符号

文章には、文字ばかりでなく、各種の符号が用いられます。

これらの符号は、それぞれの目的に従って必要に応じ、取捨選択して用いられるものですが、文章の意味を明確にしたり、長々しい字句に代わって表現を簡潔にしたりするなど、極めて重要な働きをするもの

です。

符号の用い方は、次の例によります。

(1) 区切り符号

区切り符号は、文章の構造及び語句の関係を明らかにするために用いるものであって、主として次のようなものが用いられます。

ア 「。」(句点)

(ア) 一つの文を完全に言い切ったところに必ず用います。括弧内でも同様とします。

なお、辞令、賞状、証書等には用いません。

[例] 遷送に係る文書（以下「遷送文書」という。）

(イ) 「こと」「とき」の文末表現をとる箇条書に用います。

[例] 公印の管守に関すること。

必要と認めるとき。

(ウ) 標題（件名）、標語その他簡単な語句を掲げる場合、事物の名称だけを列記する場合等その字句が名詞形で終わるときは用いません。ただし、ただし書その他の文章が続く場合は用います。

[例] 文書事務について

小さくまとめて大きく活用

禁治産者又は準禁治産者

禁錮以上の刑に処せられた者。ただし、その執行を終わった者を除く。

(エ) 言い切ったものを「」を用いずに「と」「か」等で受ける場合又は疑問、質問等の内容を挙げる場合は用いません。

[例] 別個の問題であるとの立場にあることを明らかにしている。

いかなる形式を採用するかを決定する。

どのように日程を組むかを相談する。

次の検査は、いつ実施するかお知らせください。

イ 「、」(読点)

一つの文の中で、言葉の切れや続きを明らかにする必要のあるところに用います。ただし、多く用い過ぎてかえって全体の関係が不明になることのないようにします。

なお、辞令、表彰状、感謝状等には、句点と同様に用いません。

(ア) 主語の後に用います。ただし、主語、述語の関係にある簡単な語句が、条件の句の中、対句の中又は文末にあるときは、主語を示す「は」「も」の後であっても用いません。

[例] 文章は、正確かつ迅速に取り扱う。

何人も、公務員の不法行為により……

知事は、利用者が次の要件に該当するときは、

市町村は都道府県の、都道府県は国の……

……に反対する者もあった。

(イ) 対等に並列する同種類の語句の間に用います。

a 文の中に、叙述の語句その他の用語を中心とする語句を並列するとき。

〔例〕 手で触れ、耳で聞き、目でながめ、自ら操作してみる。

企画し、立案し、及び推進すること。

b 体言又は体言を中心とする語句を並列するとき。ただし、並列する語句が二つの場合又は並列する語句が三つ以上の場合の最後の語句の前には、「及び」「又は」などを用い、「、」を用いません。

なお最後に「等」や「など」を用いた場合には、「及び」とか「又は」は用いません。

〔例〕 国、府及び市

総務部、企画調整部又は生活文化部

勤務時間、休日、休暇その他の勤務条件

風俗、文化、産業などを紹介する。

(ウ) 文の始めに用いる次のような接続詞及び副詞の後には、差し支えのない限り用います。

けれども さて しかし しかしながら しかも したがって すなわち そこで そして
それで それでは それゆえ そもそも なお ただし については ところが ところで
なかんずく また もし 例えば

(エ) 句と句とを接続する「かつ」の前後に用います。ただし、語と語とを接続する「かつ」には用いません。

〔例〕 通知し、かつ、公表する。

総合的かつ効率的に行う。

(オ) 長い条件句、挿入句等の後に用いる。

〔例〕 別に辞令を発せられない限り、

第3条の規定にかかわらず、

(カ) 名詞又は名詞句を説明するため、「で」又は「であって」を用いて接続する場合には、「で」又は「であって」の後に原則として用います。

〔例〕 18歳以上の者で（であって）、……したもの

(キ) 感動詞、呼び掛け、返事などの語の後に用います。

〔例〕 ああ、美しい。

おうい、中村君。

はい、そうです。

(ク) 「、」を用いないと読みにくい場合又は誤解を生ずるおそれがある場合にも用います。

〔例〕 ふかや、さめのような魚

ここで、はきものをぬいでください。

彼女は泣きながら、出て行く少年の姿を見送った。

（「彼女は、泣きながら出て行く……」とすると意味が変わる。）

(ヶ) 縦書き文で、けたを表す漢数字を使わずに数を表わす場合に、千、百万、十億等のけたを示す符号として使います。

[例] 一、
二
三
四
円

ウ 「・」(中点)

(ア) 事物の名称を並列するときに用います。「・」を用いた場合は、最後の語の前に「及び」「又は」等を用いません。

[例] 法律・政令・省令(「法律、政令及び省令」とも書けます。)

(イ) 外国語・外来語や外国人名・地名などを書く場合に用います。

[例] アダム・スミス
グレート・ブリテン

(ウ) 縦書きの場合の単位符号又は省略符号

[例] 二 平
十 成
五 九
・ ・
一 四
・ ・
六 一

エ 「.」(ピリオド)

小数点、日付、時刻、称号などを略して表す場合に用います。

[例] 0.15 平成9.4.1 午前9.30
N.H.K W.H.O

オ 「、」(コンマ)

数字の区切りに用います。

[例] 1,234,567

(2) 繰り返し符号

繰り返し符号としては、「々」「ゝ」「ゞ」「ゞ」「〃」などがありますが、公用文では「々(同の字点と呼びます。)」以外は原則として用いません。

「々」は、同じ漢字が続く場合に用います。

[例] 個々 様々 人々 種々

ただし、同じ漢字が続く場合でも、それが互いに異なった意味に用いられるときは用いません。

[例] 民主主義 事務所所在地

「〃(のの点と呼びます。)」は、表などで同一であることを示す場合に用います。

(3) 見出し符号

ア 項目を細別するときは、次の順序で用います。ただし、短い場合は、「第1」を省いて「1」から用いることができます。

第1

1

(1)

ア

(ア)

a

(a)

イ 見出し符号は、「、」又は「,」を打たず、1字分空けて次の字を書き出します。

(4) 計量記号

長さ、質量等の計量記号で、その用法が通例のものは、必要に応じ用いることができます。

[例] メートル→m 平方メートル→m² グラム→g トン→t パーセント→%

(5) その他の符号

ア () (括弧)

() は、条文の見出しを付ける場合、一つの語句又は文の後に注記を加える場合に用います。

[例] (この法律の目的)

第1条 この法律は、地方自治の本旨に基づいて……

配偶者（事実上婚姻関係にある者を含む。）が……

イ 「」(かぎ括弧)

「」は、言葉を定義する場合、他の語句又は文章を引用する場合、法令中の字句を改正し、追加し、又は削る場合などに、その部分を明示するときに用います。

[例] (以下「遞送文書」という。)

第1条中「書記」を「職員」に改める。

ウ 「～」(波形)

時、所、数量、順序などを継続的に示す（……から……まで）場合に用います。

[例] 午前9時15分～午後5時30分 大阪～東京 10g～30g

第1位～第3位

エ 「ー」(ダッシュ)

語句の説明や言い換えなどに用い、また、丁目、番地などを省略する場合に用います。

[例] 信号灯 赤色ー止まれ

青色ー進め

〇〇町2-1 (2丁目1番地)

第2節 用語

用語とは、文字及び符号を組み合わせて言葉に表現したものをいいます。

公用文を平易な、感じの良いものとするためにも、用語もできるだけ耳慣れた日常語を用い、やむを得ない場合のほかは、難しい言葉や専門語を避けます。このため、その使用に当たっては、次の事項に留意しなければなりません。

(1) 特殊な言葉や堅苦しい言葉を用いることをやめて、日常一般に使われている易しい言葉を用います。

〔例〕 懇請する → お願いする

充当する → 充てる

(2) 使い方の古い言葉を使わず、日常使い慣れている言葉を用います。

〔例〕 牙保 → 周旋・あっせん

彩紋 → 模様・色模様

(3) 言いにくい言葉を使わず、口調の良い言葉を用います。

〔例〕 思料する → 考える

手交する → 手渡す

(4) 音読する言葉はなるべく避け、耳で聞いて意味のすぐ分かる言葉を用います。

〔例〕 眼瞼 → まぶた

(5) 音読する言葉で、意味の二様にとれるものは、なるべく避けます。

〔例〕 協調する（「強調する」と紛れるおそれがあります。） → 歩調を合わせる

衷心から（「中心から」と紛れるおそれがあります。） → 心から

(6) その他

ア 時や場所の起点を示すには「から」を用い、「より」は、比較を表す場合に用います。

〔例〕 大阪から東京まで 午前10時から初める 彼は彼女より背が高い

イ 簡単な注記や表などの中には、「あり」「なし」「同じ」などを用いることができます。

〔例〕 配偶者……あり 虫歯……上1、下なし

現住所……本籍地に同じ

1 慣用語

法令文は、それによって住民に権利を与え、義務を課し、又は行政機関に機能を与え、若しくはこれを義務付けることとなりますので、その内容を正確に表現しなければなりません。内容を正確に表現するためには、用語の意味を限定しなければなりませんが、そのため法令文においては、その意味を限定して用いられる慣用語が多く使われます。

これらの慣用語は、法令文以外の一般文においても使用することが多く、その用法は、法令上の慣用語とほぼ同一ですので、以下主なものについて説明します。

(法令上の慣用語の詳説 ⇒「法規事務の手引」参照)

(1) 「規定に基づき」と「規定により」

「規定に基づき」は、根拠を広い意味においてとらえる場合に用い、条例又は規則の趣旨規定などでは「〇〇法（条例）の規定に基づき」というように使われます。

「規定により」は、具体的にある条文の規定をとらえて引用する場合に用います。

(2) 「に関して」と「について」

「に関して」は、規定すべき内容を広くとらえる場合に用い、「について」は、規定しようとするもののそのものを具体的にとらえる場合に用います。

(3) 「及び」と「並びに」

「及び」と「並びに」は、共に併合的接続詞ですが、次のような使用上の区別があります。

ア 同じ段階で並列する場合

「AとB」又は「AとBとC」というように二つ以上の語句を同じ段階でつなぐ場合には、「及び」だけを使います。この場合においても、次のように三つの使い分けがあります。

(ア) 2語を接続する場合

A市及びB市

(イ) 3語以上を接続する場合

A市、B市、C市及びD市

(ウ) 動詞で終わる句を接続する場合

「……し、……し、及び……し」

イ 2段階になる語句を接続する場合

AとBとが一群となり、これとCとを並列させる場合には、小さな並列を「及び」でつなぎ、大きな並列を「並びに」でつなぎます。

A市及びB市並びにC町

またAとBの群とCとDの群とを並列させる場合も同様です。

A市及びB市並びにC町及びD町

ウ 接続が3段階以上になる場合

AとBとが並列し、これらが一群となってCと並列し、それらが更に一群となってDと並列するような場合には、一番小さな並列だけを「及び」で結び、それ以上の並列はすべて「並びに」で結びます。

A市及びB市並びにC町並びにD村

(4) 「かつ」

「かつ」は、「及び」「並びに」と同様に前後の語句又は文章をつなぐ言葉として、普通、二つの使用方法があります。

ア 前後の語句の連結したものが一体となってある意味を表す場合

[例] 適正かつ効率的な使用

「及び」が相互に同列の語句を接続するのに用いられ、語句相互が並列の関係を表すのに対

し、「かつ」は、単なる並列でなく、密接不可分の関係にある語句を接続するのに使用します。

イ 二つ以上の条件又は行為を共に必要とする場合

「かつ」の前に置かれた条件又は行為と後に置かれた条件又は行為とが共に満たされ、又は共になされなければならないような場合に使用します。この場合「及び」「並びに」を使用しても同様の意味を表しますが、「かつ」はそれより更に強く前後の条件又は行為を併せて備え、又は併せて行うことの必要性を強調する場合に使用します。

[例] 「特殊勤務手当は、……特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とし、かつ、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと……。」(職員の給与に関する条例(昭和40年大阪府条例第35号)第15条)

(5) 「又は」と「若しくは」

「又は」と「若しくは」は、共に選択的接続詞で、「及び」や「並びに」とともに極めて多く用いられます。

ア 同じ段階に選択的接続をする場合

この場合は「又は」でつなぎます。

A市又はB市

A市、B市、C市又はD市

…し、又は…し

いずれも「及び」の用法と同様です。

イ 2段階に選択的接続をする場合

AかBかという一群があり、これとCとを選択的に接続させる場合には、小さな接続を「若しくは」で、大きな接続を「又は」で結びます。

A市若しくはB市又はC町

ウ 3段階以上に選択的接続をする場合

AかBかという一群とCとが選択的に接続し、更にそれらが一群となってDと選択的に接続するような場合には、最も大きい接続だけを「又は」で結び、それ以下の接続は、すべて「若しくは」で結びます。

A市若しくはB市若しくはC市又はD町

(6) 「その他」と「その他の」

「その他」は、「その他」の前の部分に掲げられてあるものと「その他」以下のものとが並列的である場合に用います。例えば、「飼犬のいる土地その他関係のある場所」といえば、「関係のある場所」とその前の「土地」とは並列的に結ばれる。

「その他の」は、「その他の」の前に掲げられてあるものが、後に掲げられるものに含まれ、その一部を成す場合に用います。例えば、「代理人、使用人その他の従事者」といえば、「その他の従事者」の中には、「使用人」「代理人」が含まれます。すなわち、「代理人」とか「使用人」は、「その他の従事者」を例示的に説明しています。

(7) 「以上」と「越える」、「以下」と「未満」

「以上」と「以下」とは、基準数量を含んでそれより多いか少ないかを表す場合、「超える」と「未満」とは、基準数量を含まないでそれより多いか少ないかを表す場合に用います。

例えば、「1年未満」には、ちょうど1年は含まれず、「1年以上2年未満」には、ちょうど1年は含まれるがちょうど2年は含まれません。また、「100万円を超える200万円以下の金額」といえば、100万円は含まれず、200万円は含まれます。

なお、「未満」に相当するものとして「内」(1年内)、「以下」に相当するものとして「超えない」「超えない範囲内」「以内」等の言葉が用いられる場合があります。

(8) 「以前」と「前」、「以後」と「後」

「以前」と「以後」とは、共に基準となる時点を含んで、それより時間的に前になるか、後になるかを表す場合に用います。これに対し「前」と「後」とは、共に基準となる時点を含まない場合に用います。

例えば、「3月31日以前……」には基準日である3月31日が含まれますが、「……日前30日…」には基準日が含まれず、その前日を第1日として計算します。

また、「施行の日以後」には施行の日が含まれ、「A日後10日間…」にはA日は含まれず、その翌日を第1日として計算します。

(9) 「者」と「物」と「もの」

いずれも「モノ」と発音される言葉ですが、次のように区別して用います。

「者」は、法律上権利義務の主体となり得る人格を持つ自然人及び法人を表す場合に用います。

「物」は、一般の物件を表す場合に用いますが、必ずしも有体物に限りません。「物」という字を用いるのに適しない場合は、仮名で「もの」と書く場合があります。

「もの」には二つの用法があります。一つの用法は、「者」又は「物」では表現できない抽象的なもの及び自然人又は法人以外の権利能力のない社団、財團等の団体並びに人格を有する者と人格を有しないものとを含んでいるものを表す場合に用います。他の一つの用法は、一定の者又は物件を更に限定的に説明する場合に用います。

(10) 「とき」と「場合」と「時」

「とき」は、必ずしも「時点」という限定した意味ではなく、「場合」という語と同様に、仮定的条件を示す用語として多く用いられます。

そして、「とき」又は「場合」のいずれを用いるべきかについては、特に原則ではなく、そのときの文脈、語感により決められます。

「場合」は、仮定的条件を示すとき、又は既に規定されたある事項を引用する包括的条件を示すときに、その趣旨を表す語として用います。

仮定的条件が二つ重なる場合には、「場合」と「とき」の両者を同時に用いて条件を表しますが、この場合には、最初の大きな条件を表すのに「場合」を、次の小さな条件を表すのに「とき」を用います。

「時」という語は、「とき」という語が必ずしも時点という限定した意味に用いられないのに対し、ある特定した時点を瞬間に指す場合に用い、時期、時刻など、明確に時点を示す必要がある場合には、

「時」を用います。

(11) 「するものとする」と「しなければならない」

「するものとする」は、「しなければならない」がある一定の義務付けを意味する場合の用語であるのに対し、通常は、それより若干弱いニュアンスを表し、一般的な原則あるいは方針を示すという意味を強く表現する場合に用います。

「しなければならない」の意味で「するものとする」を用いても、解釈としては、「しなければならない」よりは、やや、感じが弱く、合理的な理由があればしなくてもよいという意味も出てきますので、その用い方に注意を要します。

(12) 「することができる」と「することがある」

「することができる」は、能力を付与することを規定する場合に用い、「することがある」は、権限ある者が自らの意思を表す場合に用います。

例えば、規則の制定権者である知事が、自ら自己の意思を表示する場合は、「知事は、……することができる。」しないで「知事は、……することがある。」又は「知事は、……する。」と規定します。

(13) 「直ちに」と「遅滞なく」と「速やかに」

これらの用語は、いずれもある行為又は事実と、その後に続く行為との時間的接近性を表す言葉で、「すぐに」という意味ですが、次のような区別があります。

「直ちに」は、時間的即時性が最も強く、一切の遅滞が許されない場合に用います。

「遅滞なく」は、時間的即時性が強く要求されている場合もありますが、その場合でも正当な又は合理的な理由による遅滞は許されるという場合に用います。

「速やかに」は、比較的急迫性がゆるい場合と訓示的意味を表現する場合とに用います。

2 書簡用語

書簡文に用いる用語は、一般の公用文には余り使用しませんが、祝辞や礼状などには必要なもので、以下にその主なものを掲げます。

(1) 頭語と結語

書簡文の最初のあいさつで、次のように対で使います。

[頭語] [結語]

往信の一般的な場合 拝啓 ——> 敬具

往信の急用の場合 急啓 ——> 不一

往信の前文省略の場合 前略 ——> 草々

往信のあらたまる場合 謹啓 ——> 謹白

返信の一般的な場合 拝復 ——> 敬具

返信のあらたまる場合 謹答 ——> 敬白

再信の一般的な場合 再呈 ——> 敬具

(2) 時候のあいさつ

頭語のあと1字分空けて時候のあいさつを書きます。

- 1月 初春の候 新春の候 厳寒の候 厳冬の候 寒冷の候 大寒の候 希望にあふれる新年を迎える 松納も過ぎてようやく正月気分が抜ける頃となりました。 寒さ厳しき折から 寒に入つてひとしお寒さが厳しくなりました。 例年になく暖かい寒の入りとなりました。 今年は近年にない寒さですが、いかがお過ごしでしょうか。 ちらちらと白いものが舞う今日この頃でございます。
- 2月 残冬の候 残寒の候 立春の候 晩冬の候 梅花の候 長い冬もいよいよ終わりになってまいりましたが 余寒なお骨身にこたえる日が続いております。 立春とはいえまだ余寒厳しく、真冬の寒さが続いております。 寒さの中にも早春の息吹が感じられる頃となりました。 吹く風は冷たくても、光りは春の気配を感じます。 ようやく春めいてまいりました。 梅のつぼみもようやく膨らみはじめました。
- 3月 早春の候 春暖の候 春陽の候 春分の候 浅春の候 風まだ寒く 三寒四温のうちに、春の訪れを感じるようになりました。 彼岸を過ぎて、寒さも一段落、いよいよ春本番となりました。 一雨ごとに春めいてまいりました。 日増しに春らしくなってまいりました。 桜のつぼみも膨らみはじめました。 うぐいすの声もそろそろ聞こえるこのごろ
- 4月 仲春の候 陽春の候 春暖快適の候 桜花の候 花冷えの候 花の便りも聞かれる頃となりました。 桜も咲きそろい、いよいよ春本番となりました。 春は、浅い眠りに格別の豊かさを感じます。 春たけなわ、快い季節になりました。 桜花らんまんの候 心もうき立つこのごろ 若草もえる季節
- 5月 新緑の候 立夏の候 若葉の緑もすがすがしい季節となりました。 風薰るさわやかな季節になりました。 青葉に風薰るころとなりましたがいかがお過ごしでしょうか。 目に青葉山ほととぎす初鯉と申し、美しい季節となりました。 さわやかな五月晴れの空に鯉のぼりが泳いでいます。 まるで初夏を思わせる陽気になりました。 風きよらかな初夏の候ですが
- 6月 初夏の候 梅雨の候 入梅の候 うとうしい梅雨の季節になりました。 連日の雨に木々の緑もようやく深まり始めました。 明けても暮れても雨ばかりの日が続き、心もめいってしまう今日この頃です。 初夏の風がさわやかに感じられる頃となりました。 紫陽花が雨に映えております。 衣替えの季節となりました。 暑気にわかに加わり
- 7月 盛夏の候 酷暑の候 炎暑の候 猛暑の候 極暑の候 梅雨が明けて、夏の青空がまぶしい季節になりました。 海や山が恋しい季節です。 本格的な夏の訪れ。 日ごとに暑さが厳しくなりました。 例年になく暑さですが、いかがおしのぎですか。 暑さ厳しき折りから 一雨欲しい今日この頃
- 8月 晩夏の候 残暑の候 立秋の候 どうやら夏も峠を越したようです。 炎暑とはいえ、吹く風にも秋の気配を感じる昨今です。 今年の残暑は例年にもまして厳しいものがございます。 残暑厳しい折柄、お変わりございませんか。 朝夕は幾分しのぎやすくなりましたが 立秋とは名ばかりの暑さ続きですが、お変わりありませんか。 朝夕は幾分涼しくなりましたが、日中の暑さはまだまだです。
- 9月 初秋の候 秋涼の候 清涼の候 新秋快適の候 朝夕はめっきり涼しくなりましたが よう

やくしのぎやすい季節となりました。 二百十日もことなく過ぎて、実りの秋となりました。

暑さ寒さも彼岸までと申しますが、秋風の快い時季になりました。 涼風の立つころ 虫の音も美しく ひと雨ごとに涼しく

10月
(かんなづき) 秋冷の候 仲秋の候 紅葉の候 秋雨の候 燈火親しむの候 天高く馬肥ゆる秋、実りの季節となりました。 スポーツの秋を迎え さわやかな晴天続きのこのごろ 日増しに秋も深まるようになりました。 紅葉も今が見頃、野も山もすっかり秋景色となりました。 落ち葉が散り始め秋の深まりを感じる今日このごろでございます。 朝夕冷え冷えとする今日このごろとなりました。

11月
(しもつき) 晩秋の候 立冬の候 向寒の候 初霜の候 取り入れの秋を迎え 晩秋の空高く晴れ上がり、菊の香ただようところとなりました。 行く秋の寂しさをしみじみ感じる今日このごろです。 うららかな小春日和が続いております。 そろそろこたつの恋しい季節となづした。 日増しに寒さが加わってまいりました。 朝夕はひときわ冷え込むころとなりました。

12月
(じわす) 寒冷の候、初冬の候 師走の候 寒気の候 霜寒の候 季冬の候 寒さ厳しいおりから 風花舞う季節 何かとあわただしい季節がやってまいりました。 年末ご多忙の折、何かとお忙しいことと存じ上げます。 今年も残り少なくなりました。 師走の寒さもいよいよ本格的になってまいりました。 心せわしい年の暮れを迎え、あわただしい毎日でございます。

第3節 地名・人名・外来語及び敬語

1 地名

(1) 地名は、原則として固有名詞のとおりに表記しますが、差し支えのない限り仮名書きにすることがで
きます。

地名を仮名書きにするとときは、現地の呼び名を基準とします。ただし、地方的ななまりは改めます。

〔例〕 男鹿半島→おが半島 放出→はなてん

(2) 地名を仮名書きにするとときは、「現代仮名遣い」を基準とします。(振り仮名の場合も含みます。)

(3) 特に、ジ、ヂ、ズ、ヅについては、区別の根拠の付けにくいものは、ジ、ズに統一します。

2 人名

(1) 人名は、原則として固有名詞のとおりに表記しますが、差し支えのない限り常用漢字表の通用字体を
用います。

(2) 事務用書類には、差し支えのない限り人名を仮名書きにすることができます。人名を仮名書きにする
ときは、「現代仮名遣い」を基準とします。

(3) 子の名には、戸籍法（昭和22年法律第224号）第50条の規定により常用平易な文字を使うこととされ、
具体的には、命令によるものとされています。昭和56年に戸籍法施行規則（昭和22年司法省令第94号）
が改正され、子の名に使える漢字は、常用漢字表に掲げる漢字（1945字。括弧書きが添えられているも
のについては、括弧の外のものに限る。）及び同規則別表第2に掲げる漢字（166字）とされ、さらに、
それぞれについて改正規則附則第2項の規定により、当分の間、許容の字体（195字+10字）を用いる
ことができることとされました。

3 外来語

外来語の表記は、「外来語の表記」（平成3年内閣告示第2号）によります。

(1) 「外来語の表記」に用いる仮名と符号の表

ア 第1表に示す仮名は、外来語や外国の地名・人名を書き表すのに一般的に用いる仮名です。

イ 第2表に示す仮名は、外来語や外国の地名・人名を原音や原つづりになるべく近く書き表そうとす
る場合に用いる仮名です。

ウ 第1表・第2表に示す仮名では書き表せないような、特別な音の書き表し方については、ここでは
取決めを行わず、自由とします。

エ 第1表・第2表によって語を書き表す場合には、おおむね(2)の留意事項を適用します。

(2) 外来語の表記の原則

ここでは、外来語や外国の地名・人名を仮名で書き表す場合のことを扱います。

なお、「ハンカチ」と「ハンケチ」、「グローブ」と「グラブ」のように、語形にゆれのあるものについて、「外来語の表記」ではその語形をどちらかに決めようとはしていません。

ア 語形やその書き表し方については、慣用が定まっているものはそれによります。分野によって異なる慣用が定まっている場合には、それぞれの慣用によって差し支えありません。

イ 国語化の程度の高い語は、おおむね第1表に示す仮名で書き表すことができます。一方、国語化の程度がそれほど高くない語、ある程度外国語に近く書き表す必要のある語——特に地名・人名の場合——は、第2表に示す仮名を用いて書き表すことができます。

ウ 第2表に示す仮名を用いる必要がない場合は、第1表に示す仮名の範囲で書き表すことができます。

[例] イモ→イエ ウオ→ウオ トウ→ツト ヴア→バ

エ 特別な音の書き表し方については、取決めを行わず、自由とすることとしています。その中には、

例えば、「スィ」「ズィ」「グィ」「グエ」「グオ」「キエ」「ニエ」「ヒエ」「フヨ」「ヴヨ」等の仮名が含まれます。

(3) 外来語の表現の留意事項

以下の各項に示す語例は、それぞれの仮名の用法の一例として示すものであって、その語をいつもそう書かなければならないことを意味するものではありません。

なお、語例のうち、地名・人名には、それぞれ(地)、(人)の文字を添えています。

ア 第1表に示す「シェ」以下の仮名に関するもの

(ア) 「シェ」「ジェ」は、外来音シェ、ジェに対応する仮名です。

[例] シェーカー シェード ジェットエンジン ダイジェスト シェフィールド (地)

アルジェリア (地) シークスピア (人) ミケランジェロ (人)

(注) 「セ」「ゼ」と書く慣用のある場合は、それによります。

[例] ミルクセーキ ゼラチン

(イ) 「チエ」は、外来音チエに対応する仮名です。

[例] チーン チエス チエック マンチェスター (地) チーホフ (人)

(ウ) 「ツア」「ツエ」「ツオ」は、外来音ツア、ツエ、ツオに対応する仮名です。

[例] コンツェルン シャンツエ カンツォーネ フィレンツエ (地) モーツアルト (人)

ツエッペリン (人)

(エ) 「ティ」「ディ」は、外来音ティ、ディに対応する仮名です。

[例] ティーパーティー ボランティア ディーゼルエンジン ビルディング

アトランティックシティー (地) ノルマンディー (地) ドニゼッティ (人)

ディズニー (人)

(注) 「チ」「ジ」と書く慣用のある場合は、それによります。

[例] エチケット スチーム プラスチック スタジアム スタジオ ラジオ チロル (地)

エジソン (人)

(注) 「チ」「デ」と書く慣用のある場合は、それによります。

[例] ステッキ キャンパー デザイン

(オ) 「ファ」「フィ」「フェ」「フォ」は、外来音ファ、フィ、フェ、フォに対応する仮名です。

[例] ファイル フィート フェンシング フォークダンス バッファロー (地)

フィリピン (地) フェアバンクス (地) カリフォルニア (地) ファーブル (人)

マンスフィールド (人) エッフェル (人) フォスター (人)

(注) 「ハ」「ヒ」「ヘ」「ホ」と書く慣用のある場合は、それによります。

[例] セロハン モルヒネ プラットホーム ホルマリン メガホン

(注) 「ファン」「フィルム」「フェルト」等は、「ファン」「フィルム」「フェルト」と書く慣用もあります。

(カ) 「デュ」は、外来音デュに対応する仮名です。

[例] デュエット プロデューサー デュッセルドルフ (地) デューイ (人)

(注) 「ジュ」と書く慣用のある場合は、それによります。

[例] ジュース (deuce) ジュラルミン

イ 第2表に示す仮名に関するもの

第2表に示す仮名は、原音や原つづりになるべく近く書き表そうとする場合に用いる仮名で、これらの仮名を用いる必要がない場合は、一般的に、第1表に示す仮名の範囲で書き表すことができます。

(ア) 「イエ」は、外来音イエに対応する仮名です。

〔例〕 イエルサレム（地） イエーツ（人）

（注） 一般的には、「イエ」又は「エ」と書くことができます。

〔例〕 エルサレム（地） イエーツ（人）

(イ) 「ウイ」「ウェ」「ウォ」は、外来音ウィ、ウェ、ウォに対応する仮名です。

〔例〕 ウィスキー ウェディングケーキ ストップウォッチ ウィーン（地） スウェーデン

（地） ミルウォーキー（地） ウィルソン（人） ウェブスター（人） ウォルポール
(人)

（注）

○ 一般的には、「ウイ」「ウェ」「ウォ」と書くことができます。

〔例〕 ウイスキー ウィット ウエディングケーキ ウエハース ストップウォッチ

○ 「ウ」を省いて書く慣用のある場合は、それによります。

〔例〕 サンドウイッヂ スイッヂ スイートピー

○ 地名・人名の場合は、「ウイ」「ウェ」「ウォ」と書く慣用が強い。

(ウ) 「クア」「クイ」「クエ」「クオ」は、外来音クア、クイ、クエ、クオに対応する仮名です。

〔例〕 クアルテット クインテット クエスチョンマーク クォータリー

（注）

○ 一般的には、「クア」「クイ」「クエ」「クオ」又は「カ」「キ」「ケ」「コ」と書くことができます。

〔例〕 クアルテット クインテット クエスチョンマーク クォータリー カルテット レモン
スカッシュ キルティング イコール

○ 「クア」は、「クワ」と書く慣用もあります。

(エ) 「グア」は、外来音グアに対応する仮名です。

〔例〕 グアテマラ（地） パラグアイ（地）

（注）

○ 一般的には、「グア」又は「ガ」と書くことができます。

〔例〕 グアテマラ（地） パラグアイ（地） ガテマラ（地）

○ 「グア」は、「グワ」と書く慣用もあります。

(オ) 「ツィ」は、外来音ツィに対応する仮名です。

〔例〕 ソルジェニツィン（人） ティツィアーノ（人）

（注） 一般的には、「チ」と書くことができます。

〔例〕 ライプチヒ（地） ティチアーノ（人）

(カ) 「トゥ」「ドゥ」は、外来音トゥ、ドゥに対応する仮名です。

〔例〕 トゥールーズ（地） ハチャトゥリヤン（人） ヒンドゥー教

（注） 一般的には、「ツ」「ズ」又は「ト」「ド」と書くことができます。

〔例〕 ツアー (tour) ツーピース ツールーズ (地) ヒンズー教 ハチャトリヤン (人)
ドビュッシー (人)

(*) 「ヴァ」「ヴィ」「ヴ」「ヴェ」「ヴォ」は、外来音ヴァ、ヴィ、ヴ、ヴェ、ヴォに対応する仮名です。

〔例〕 ヴァイオリン ヴィーナス ヴェール ヴィクトリア (地) ヴェルサイユ (地) ヴォ
ルガ (地) ヴィヴァルディ (人) ヴラマンク (人) ヴォルテール (人)

(注) 一般的には、「バ」「ビ」「ブ」「ベ」「ボ」と書くことができます。

〔例〕 バイオリン ビーナス ベール ビクトリア (地) ベルサイユ (地) ポルガ (地) ピバ
ルディ (人) ブラマンク (人) ポルテール (人)

(ク) 「テュ」は、外来音テュに対応する仮名です。

〔例〕 テューバ (楽器) テュニジア (地)

(注) 一般的には、「チュ」と書くことができます。

〔例〕 コスチューム スチュワーデス チューバ チューブ チュニジア (地)

(ケ) 「フュ」は、外来音フュに対応する仮名です。

〔例〕 フュージョン フュン島 (地・デンマーク) ドレフュス (人)

(注) 一般的には、「ヒュ」と書くことができます。

〔例〕 ヒューズ

(コ) 「ヴュ」は、外来音ヴュに対応する仮名です。

〔例〕 インタビュー レビュー ヴュイヤール (人・画家)

(注) 一般的には、「ビュ」と書くことができます。

〔例〕 インタビュー レビュー ビュイヤール (人)

ウ 撥音、促音、長音その他に関するもの

(ア) 撥音は、「ン」を用いて書きます。

〔例〕 コンマ シャンソン トランク メンバー ランニング ランプ ロンドン (地)
レンブラント (人)

(注)

○ 撥音を入れない慣用のある場合は、それによります。

〔例〕 イニング (←インニング) サマータイム (←サンマータイム)

○「シンポジウム」を「シムポジウム」と書くような慣用もあります。

(イ) 促音は、小書きの「ッ」を用いて書きます。

〔例〕 カップ シャッター リュックサック ロッテルダム (地) バッハ (人)

(注) 促音を入れない慣用のある場合は、それによります。

〔例〕 アクセサリー (←アクセサリー) フィリピン (地) (←フィリッピン)

(ウ) 長音は、原則として長音符号「ー」を用いて書きます。

〔例〕 エネルギー オーバーコート グループ ゲーム ショー テーブル パーティー¹
ウェールズ (地) ポーランド (地) ローマ (地) ゲーテ (人) ニュートン (人)

(注)

- 長音符号の変わりに母音字を添えて書く慣用もあります。

[例] バレエ（舞踊） ミイラ

- 「エー」「オー」と書かず、「エイ」「オウ」と書くような慣用のある場合は、それによります。

[例] エイト ペイント レイアウト スペイン（地） ケインズ（人） サラダボウル ボウリング（球技）

- 英語の語末の-er、-or、-arなどに当たるものは、原則としてア列の長音とし長音符号「-」を用いて書き表します。ただし、慣用に応じて「-」を省くことができます。

[例] エレベーター ギター コンピューター マフラー エレベータ コンピュータ スリッパ

(エ) イ列・エ列の音の次のアの音に当たるものは、原則として「ア」と書く。

[例] グラビア ピアノ フェアプレー アジア（地） イタリア（地） ミネアポリス（地）

(注)

- 「ヤ」と書く慣用のある場合は、それによります。

[例] タイヤ ダイヤモンド ダイヤル ベニヤ板

- 「ギリシャ」「ペルシャ」について「ギリシア」「ペルシア」と書く慣用もあります。

(オ) 語末（特に元素名等）の-(i)umに当たるものは、原則として「-（イ）ウム」と書きます。

[例] アルミニウム カルシウム ナトリウム ラジウム サナトリウム シンポジウム
プラネタリウム

(注) 「アルミニウム」を「アルミニーム」と書くような慣用もあります。

(カ) 英語のつづりのxに当たるものを「クサ」「クシ」「クス」「クソ」と書くか、「キサ」「キシ」「キス」「キソ」と書くかは、慣用に従います。

[例] タクシー ボクシング ワックス オックスフォード（地） エキストラ タキシード
ミキサー テキサス（地）

(キ) 拄音に用いる「ヤ」「ユ」「ヨ」は小書きにします。また、「ヴァ」「ヴィ」「ヴェ」「ヴォ」や「トゥ」のように組み合せて用いる場合の「ア」「イ」「ウ」「エ」「オ」も、小書きにします。

(ク) 複合した語であることを示すための、つなぎの符号の用い方については、それぞれの分野の慣用に従います。

[例] ケース バイ ケース ケース・バイ・ケース ケース-バイ-ケース
マルコ・ポーロ マルコ=ポーロ

4 敬語

公用文においても敬語を用いる必要のある場合は少なくありません。この場合、敬語の使い方は、相手方に対する礼を失しない範囲で、できるだけ簡潔なものを用います。

敬語の使い過ぎや誤用は、相手方に不快感を与え、逆効果となりますので、避けなければなりません。

(1) 公用文に普通使う敬語の型は、次のとおりです。

ア 丁寧形

- (ア) 「です・ます」体
- (イ) 丁寧の意味を含む代名詞など
 - 〔例〕 わたくし どちら いかが
- (ウ) 接頭語の「お・ご」
 - 〔例〕 お茶 お菓子 お米 ごほうび

イ 尊敬形

- (ア) 尊敬の助動詞「れる・られる」
- (イ) 「お…になる、お…なさる、お…くださる」
- (ウ) 尊敬の意味を含む動詞
 - 〔例〕 なさる くださる
- (エ) 尊敬の意味を含む代名詞
 - 〔例〕 あなた どなた
- (オ) 接頭語の「お・ご」、尊敬の意味を含む接頭語・接尾語
 - 〔例〕 お話 御親切 貴社（県） あの方 ○○さん 社長が及びます
 - なお、相手は、原則として「あなた」で表します。ただし、相手が団体、会社などの場合には「貴県（社）」などとします。また、第三者は、原則として「○○さん」とします。ただし、職名など社会的な地位を表す言葉には、「さん」を付けません。（「課長さん、博士さん」とはしません。）
あて名には、「様、殿」を付けることができます。

ウ 謙譲形

- (ア) 「お…する」
 - 〔例〕 母が先生にお願いする。
- (イ) 謙譲の意味を含む動詞
 - 〔例〕 申す いたす いただく 同う 差し上げる（物を差し上げる）
 - （注） 「お、ご」を付けるのが適当な場合は、次のとおりです。

1 尊敬の場合

- (1) 相手の物事を表す場合で、「あなたの」という意味にとれるとき。
 - 〔例〕 御意見はありますか。
 - お帽子はどれでしょうか。

2 丁寧の場合

(1) 慣用が固定している場合

〔例〕 おかげ ごはん おたまじゃくし お知らせ おはよう ごくろうさま

(2) 当方の物事であるけれども、相手に対する物事なので、特に敬意を表す場合

〔例〕 お願ひがあります お礼をしたいのです おわびを申さなければなりません

なお、「お・ご」を付けると特殊な意味になる言葉に注意します。

[例] ごあいさつ おかんむり お寒い おしゃれ おていさい おめでたい お笑い

(2) 次のような敬語の行き過ぎや敬語の間違いは、避けます。

ア 公用文としては度の過ぎる敬語

[例] 給う 遊ばす 召し上がる いらっしゃる おっしゃる 見える（「来る」という意味の場合）お…いたす 参る み心 私の部下ども

イ 「お・ご」の付け過ぎ

[例] お絵かき おしつけ おビール おワイシャツ 御疑義 御保護者 御執行なさる お下品

ウ 多すぎる敬語

[例] 免許証をお受け取りになると、お名前以外のことを署名欄にお書きになったり、御自分で御署名にならなかったりなさいますと、免許証が無効になりますので、御注意ください。→免許証を受け取ると、氏名以外のことを署名欄に書いたり、自分で署名しなかったりすると、免許証が無効になりますので、御注意ください。

エ 敬語の重複

[例] お申込みになられますと → お申込になりますと

オ 敬語の決まりに外れた表現

[例] ○番窓口に申込みください。 → …お申込みください。…申し込んでください。

カ 敬語の型の使い間違い

[例] 切符をお持ちしていない方は、お求め願います。 → 切符をお持ちになっていない方は、…。
切符をお持ちでない方は、…。

どなたでも御利用できます。 → どなたでも御利用になれます。

第2章 用字用語例

公用文を作成する場合における用字用語等の使用については、その用法の多さや読み方の多様なことから、依然として不統一な点が見受けられます。大阪府では、このような状況を改善するため、従来、文部省用字用語例等を参考しながら、公用文の書き表し方の統一を図っています。

第1節 文部省用字用語例

前書き

1 この「文部省用字用語例」は、文部省で公用文を作成する上での参考にするため、「常用漢字表」（昭和56年10月1日内閣告示第1号）、「常用漢字表」の実施について（昭和56年10月1日内閣告示第1号）及び「公用文における漢字使用等について」（昭和56年10月1日事務次官等会議申合せ）に基づき、一般に留意を要する用字用語の標準を示したものです。

2 この「文部省用字用語例」の構成は、次のとおりです。

(1) 「見出し」の欄

一般に留意を要する語句を、五十音順、平仮名書きで示しています。ただし、外来語は片仮名書きで示しています。

(2) 「表外漢字・表外音訓等」の欄

「見出し」の欄に掲げた各語句について、表外漢字・表外音訓を含め、広く漢字を用いて書き表した場合を参考のために示しています。

ただし、「書き表し方」の欄と同じになるものは省略しています。

なお、「表外漢字」及び「表外音訓」とは「常用漢字表」に掲げられていない漢字及び音訓を指すものであり、前者は▲印、後者は△印を付して示しています。

(3) 「書き表し方」の欄

「見出し」の欄に掲げた各語句について標準的な書き方を示しています。

(4) 「備考」の欄

具体的な使用例、他の語句への言い換えの例及び関連のある語等を適宜示しています。言い換えの語句には〔 〕を付して区別しています。

3 この「文部省用字用語例」に示したもののはか、文部省の公用文における漢字の使い方は、「常用漢字表」に掲げられている漢字に関しては、「公用文における漢字使用等について」の記の「1 漢字使用について」及び「3 その他」によるものとします。

なお、「書き表し方」の欄に示した各語句の書き方のほかに、特別な漢字使用等を必要とする場合には、表外漢字を使用しても差し支えありません。その語が読みにくいと思われるような場合は、振り仮名を付

けるなど、適切な配慮をします。また、漢字書きで示した語についても、場合によっては、仮名書きにしても差し支えありません。

4 文部省の公用文における送り仮名の付け方については、「文部省公用文送り仮名用例集」によります。

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
[あ]			
あいさつ	挨拶	あいさつ	
あいだがら		間柄	
あいにく	生憎	あいにく	
あいまい	曖昧	あいまい	[不確実]
あいまって	相俟って	あいまって	
あいろ	隘路		[支障、困難、障害]
あう		合う	計算が合う
		会う	客と会う
		遭う	災難に遭う
あえて	敢て	あえて	あえて…する、あえて注意する
あかす		飽かす	暇に飽かして
あくまで	飽く迄	飽くまで	飽くまで闘う
あくる		明くる	明くる日
あげく		挙げ句	…した挙げ句
あける		明ける	夜が明ける
		空ける	時間を空ける、席が空く
		開ける	窓を開ける、幕が開く
あげる		上げる	品物を上げる、物価が上がる
		揚げる	船荷を揚げる、歓声が揚がる
		挙げる	一例を挙げると、国を挙げて
		…(て)あげる	図書を貸してあげる
あずかる	与る	あずかる	相談にあずかる
あたかも	恰も	あたかも	
あたり		辺り	辺り一面
あたえまえ		当たり前	
あたる		当たる	予報が当たる、…に当たり、…に当たって
あちら	彼方	あちら	
あっせん	斡旋	あっせん	[周旋、世話]
あつらえる	説える	あつらえる	
あて	宛	あて	各学校あて、あて名、あて先
あてる		当てる	日光に当てる、当て外れ

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
あと		充てる 後 跡	保安要員に充てる 後で…する、後で読む 苦心の跡が見える、跡目を継ぐ
あながち	強ち	あながち	
あなた	貴方	あなた	
あまつさえ	剥え	あまつさえ	
あまねく	遍く、普く	あまねく	
あまり		余り	余りが出る、余り良くない、…した 余り、余りに（も）…
あやまつ		過つ	過って…する、過ちを犯す
あやまる		誤る	適用を誤る
あらかじめ	予め	あらかじめ	あらかじめ準備をしておく
あらず	非ず	あらず	
あらためて		改めて	改めて…する、改めて検討する
あらゆる	凡ゆる、所有	あらゆる	
あらわす		表す 現す 著す	言葉に表す 姿を現す 書物を著す
あらわれる		表れる 現れる	喜びの表れ 太陽が現れる
ありか	在り処	在りか	
ありかた		在り方	
ありがたい		有難い	有り難がる、有り難み
ありがとう	有り難う	ありがとう	どうもありがとう、ありがとうござ います
ある（連体詞）	或	ある	ある日
ある（動詞）	有る、在る	ある	その点に問題がある 財源が有る 有り・無し、有り金、日本はアジア の東に在る
あるいは	或は	…（て）ある あるいは	書いてある

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
あわせて（副詞）		併せて	併せてお願いする
あわせて（接続詞）		あわせて	あわせて、…
あわせる		合わせる	力を合わせる、時計を合わせる
あわれ		併せる	二つの町を併せる
[い]		哀れ	哀れがる
いう	▲う	言う	彼の言うこと
いえがら		…いう	…という場合、そういうこと
いえども	雖も	家柄	
いえもと		いえども	[…でも、…であっても]
いかなる	如何なる	家元	
いかん	如何	いかなる	いかなる場合にも…
いきおい		いかん	いかんともし難い
いく		勢い	勢いが悪い、勢い…する
いくつ		行く	学校へ行く
いくら		…(て) いく	実施していく
いけない		幾つ	
いささか	△△不可い	幾ら	全部で幾らか、幾ら考えても
いしょく		いけない	
いす	些か、聊か	いささか	[少し、わずか]
いずれ		委嘱	
いだく	椅子	いす	
いたす	何れ、孰れ	いずれ	[どちらの、どの、どんな]
いだす	懷く	抱く	
いたずら		致す	致し方ない、繁栄を致した原因
いただく		…いたす	御案内いたします
いたって	出す	いだす	見いだす
いたむ	△徒	いたずら	いたずらに時間を費やす
		頂く	御返事を頂きたい
		…(て) いただく	報告していただく
		至って	至って…である
		痛む	腰が痛む
		傷む	家が傷む、傷んだ果物

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
いたる	到る	悼む	友の死を悼む
いちじ		至る	東京に至る、至る所に
いちず	一途	一時	一時の出来心、一時金
いちばん		いちず	いちずに思い詰める
いちょう	▲移牒	一番	一番で入賞した、一番下
いつ	何時	いつ	[移達]
いっこう		一向	一向に差し支えない
いっさい		一切	一切閑知しない
いっしょ		一緒	一緒に行く
いっせい		一斉	一斉検査、一斉に出掛ける
いっそう		一層	一層の努力
いったん	一旦	いったん	いったん休憩する
いっぱい		一杯	コップ一杯の水、〇月一杯に
いっぺんに		一遍に	一遍に…する
いまさら		今更	
いまだ	未だ	いまだ	[まだ]
いやしくも	苟も	いやしくも	
いよいよ	愈	いよいよ	
いよく	意欲	意欲	
いる		入る	気に入る、手に入る
		要る	保証人が要る
	居る	いる	ここに関係者がいる、 …している、居所、居場所
いろいろ	色々、種々	いろいろ	[種々]
いわば	謂ば	言わば	
いわゆる	所謂	いわゆる	
いわんや	況や	いわんや	[いうまでもなく]
[う]			
うえ		上	作成する上で参考にする
うかがいさだめ		伺い定め	
うける		受ける	注文を受ける、命令を受ける
		請ける	請け負う、請け書

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
うしろ		後ろ	後ろ姿
うたう	▲謳う	うたう	条文にうたってある
うち		内	部屋の内
	▲中	うち	そのうち、…のうち、 知らないうちに
うちわけ		内訳	
うやうやしい		恭しい	
うる		得る	得るところ、…(し) 得る
うろ	▲迂路		[回り道]
うんぬん	▲云々	うんぬん	[かくかく、しかじか]
[え]			
える		得る	許可を得る、やむを得ない
[お]			
お(接頭語)	▲御…	お…	お礼、お願いします
おいて	▲於	おいて	…において、…における
おおいに		大いに	大いに利用する
おおかた		大方	大方の意見、大方まとまる
おおきな		大きな	
おおせい		大勢	
おおむね	▲概ね	おおむね	[概して]
およそ	▲大凡	おおよそ	おおよそ2カ月くらい
おかげ	▲お蔭	おかげ	おかげで…
おかす		犯す	過ちを犯す、法を犯す
		侵す	権利を侵す
		冒す	危険を冒す
おく		置く	物を置く、役員を置く
		…(て) おく	通知しておく
おくれる		遅れる	会合に遅れる
		後れる	人に後れを取る、気後れする
おこす		起こす	訴訟を起こす
		興す	産業を興す
おこなう		行う	調査を行った
おさえる		押さえる	証拠を押さえる

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
おさめる		抑える 収める 納める 治める 修める	物価の上昇を抑える 目録に収める 注文の品を納める 領地を治める 学問を修める
おす	捺す	押す 推す	印を押す 会長に推す
おそい	△晩い	遅い	
おそらく		恐らく	
おそれ	虞	おそれ	…のおそれがある
おって（副詞）		追って	…については追って知らせる
おって（接続詞）	追而	おって	おって、日時は…
おときた	音沙汰	音きた	〔便り、音信〕
おとな		大人	
おののの		各、各々	
おのずから	自ら	おのずから	おのずから理解できる
おびただしい	夥しい	おびただしい	
おぼしめし	△思召し	おぼしめし	
おぼつかない	△覚束ない	おぼつかない	
おもしろい		面白い	
おもに		主に	
おもむき		趣	
おもむく		赴く	任地に赴く
おもむろに	△徐ろに	おもむろに	
おもわく	思惑	思わく	
およそ	△凡そ	およそ	
および（接続詞）		及び	A及びB
おり		折	その折
おりから	折柄	折から	
おる	△居る	おる	…しております
おろか		愚か	愚かなこと
おろそか	△疎か	…（は）おろか	財産はおろか命までも
	△疎か	おろそか	練習をおろそかにする

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
おわり	了	終わり	
[か]			
か	ケ	か	3か月(年、所、条)
		箇	何箇月(年、所、条)、二、三箇所
かい	甲斐	かい	…したかいがあつて
がいして		概して	概して良好である
かいそう	回漕、廻送	回送	
かえって	却って	かえって	かえって不便になる
かえりみる		顧みる	過去を顧みる
		省みる	自らを省みる
かえる		変える	観点を変える
		換える	名義を書き換える
		替える	振り替える、替え地
		代える	書面をもつてあいさつに代える
かかり		係、掛	係員、掛員、受付係、出札掛
かかる	斯る	かかる	[このような]
	権る	かかる	病気にかかる
	関る	係る	…に係ること
かかわる	拘る	かかわる	…にもかかわらず
かき(接頭語)	搔き…	かき…	かき消す
かぎ	鍵、鈎	かぎ	
かける		掛ける	迷惑を掛ける、保険を掛ける
		懸ける	優勝を懸ける、賞金を懸ける
		架ける	橋を架ける、電線を架ける
かする		課する	税を課する
		科する	刑を科する
かた		方	あっせん方、あの方
かた(接尾語)		…方	先生方、あなた方
		形	形見、手形
		型	型紙、血液型
かたい		堅い	堅い材木、手堅い
		固い	団結が固い、固く信じる
		硬い	硬い表現

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
かたがた	旁々	難い	想像に難くない、許し難い
かたじけない	忝い、辱い	かたがた	お礼かたがた
かたづける	片附ける	かたじけない	
かたわら		片付ける	
かたわら		傍ら	歩道の傍らに
かたわら			仕事の傍ら勉強する
がち（接尾語）	…勝ち	…がち	…ありがち、…しがち
かつ（接続詞）	且つ	かつ	
かっきてき	劃期的	画期的	
かっこ		括弧	括弧を付ける
かつて	嘗て	かつて	かつて読んだことがある （「かつて」と書かない）
かつて		勝手	勝手が違う、勝手次第、 勝手に行動する
かっぱつ	活撥	活発	
かな		仮名	片仮名、平仮名、仮名遣い
かなう	叶う、協う、 適う、敵う	かなう	
かなた	彼方	かなた	
かならず		必ず	必ず伺います、必ずしも誤りとはいえない
かなり	可成り	かなり	かなり進展した
かねて	予て	かねて	かねて懸案の事項を解決する
かのじょ		彼女	
かまう		構う	構わない、費用に構わず、 お構いなく
がまん		(て)もかまわない	外出してもかまわない
かもしれない	…かも知れない	我慢	
からむ		…かもしれない	間違いかもしれない
かり		絡む	
かれ		仮	仮に、仮の
かれつ	奇烈	彼	彼ら 〔激しい、厳しい〕

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
かろうじて		辛うじて	
かわす		交わす	文書を交わす
かわせ		為替	
かわら	瓦	かわら	
かんがみる	鑑みる	かんがみる	
かんじん	肝腎	肝心	肝心かなめ、肝心な事柄
かんする		関する	提案に関する発言
[き]			
きがかり		気掛かり、気懸かり	
きく		聞く	物音を聞いた、うわさを聞く、道順を聞く
		聴く	音楽を聴く、国民の声を聴く
		効く	効き目がある
		利く	目が利く、機転が利く
きする		期する	…を期して
きそん	毀損		[破損、損傷]
きたす		来す	支障を来す
きたる		来る	来る〇月〇日
きづけ		氣付	文部省大臣官房氣付
きはく	稀	希薄	
きびしい		厳しい	
きふ		寄附	
きゅうふ		給付	
きゅうろう	旧臘		[昨年末] (なるべく「昨年12月〇日」というようにはっきり書く。)
きらい		嫌い	独断の嫌いがある
きわまる		窮まる	進退窮まる、窮まりなき宇宙
きわめて		極まる	不都合極まる言動、見極める
きわめる		極めて	極めて大きい
きんしょう	僅少	究める	学を究める [少し、わずか]

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
[く]			
ください		下さい …(て) ください	資料を下さい、御指導ください 問題点を話してください
くださす		下す	判決を下す
くむ		酌む	酒を酌む、事情を酌む
くみ		組 組み	赤の組、組長 活字の組みが緩む
くらい		位	位する、位取り
くらべる	較べる	…くらい (ぐらい) 比べる	どのくらい、これぐらい
くりかえす		繰り返す	
くる		来る	人が来る 寒くなってくる
くれぐれも	呉々も	…(て) くる くれぐれも	
くれる	呉れる	くれる …(て) くれる	資料をくれる 援助してくれる
くろうと		玄人	
[け]			
げ (接尾語)	…氣	…げ	惜しげもなく
けいぞく	▲繫属	係属	
けいもう	啓蒙	啓もう	〔啓発〕
けた	桁	けた	三けた
けだし	蓋し	けだし	〔多分、大方〕
けっこう		結構	結構な品物、公表しなくても結構です、けっこう役に立つ
[こ]			
ご (接頭語)		御… ご…	御案内、御調査 ごあいさつ、ごべんたつ (「挨拶」「鞭撻」等、表外字であって仮名書きにする場合)
こうして	斯うして	こうして	
こうはん	▲汎	広範	
こうふ		交付	証明書を交付する、交付金

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
こうほう	▲報	公布	法律の公布
こうむる	蒙る	広報	
こうよう	▲揚	被る	損害を被る
こえる		高揚	
ごく		越える	山を越える、年を越す
ここ		超える	100万円を超える額、1,000万人を超す人口
こころがけ			
こしらえる	▲拵る	ごく	ごく新しい
こぞって	▲挙って	ここ	
ござんじ	御存知	心掛け、心懸け	
こたえる		こしらえる	
こと	▲応える	こぞって	こぞって賛成する
ことがら		御存じ	御存じですか
ごとく	如く	答える	質問に答える
ことごとく	悉く	こたえる	要望にこたえる（…に応じる）
ことさら		事	事を起こす、事に当たる
ことし		…こと	許可しないことがある、私ことこのたび
ことなる		事柄	私ことこのたび
ことに		ごとく	次の事柄について
ごとに	…毎に	ことごとく	[ように]
ことのほか		殊更	
ことば	詞	今年	殊更…する
こども		異なる	
ことわる		殊に	意見が異なる、…を異にする
この	此、之の	…ごとに	殊に優れている
このごに…		殊の外	1年ごとに更新する
ごびゅう	誤謬	言葉	殊の外、喜ばしい
		子供	話し言葉
		断る	
		この	断りの手紙
		この期に…	
			この期に及んで
			[誤り]

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
ごぶさた	御無沙汰	ごぶさた	
これ	是、之	これ	
ころ	頃	ころ	ころ合い、ころは3月…、このごろ、〇日ごろ
こんてい 〔さ〕	根柢	根底	
さいわい		幸い	幸いだ、幸い間に合った
さかのぼる	遡る	さかのぼる	
さき		先	先に立つ、先取り、先んずる
さきに	嚮に、曩に	さきに	さきにお知らせした
さきほど	先程	先ほど	
さく		裂く	布を裂く、引き裂く
ささいな	些細な	ささいな	〔わずかな〕
ささげる	捧げる	ささげる	
さしあげる		差し上げる	
さしあたり		差し当たり	
さしこ	挿絵	挿絵	
さしさわり		差し障り	
さしづ		指図	
さしづめ	差し詰め	さしづめ	さしづめ計画どおりに実施する
さしだす		差し出す	紹介状を差し出す、差出人
さしつかえる		差し支える	
さしつかわす		差し遣わす	
さしむき		差し向き	
さすがに	△△に	さすがに	
さた	沙汰	さた	さたのあり次第、音きた
さっきゅう		早急	早急に手配する
さっそく		早速	早速送付する
さて	扱、傍	さて	
さばく	捌く	さばく	品物をさばく
さほど	左程、然程	さほど	罪人を裁く さほど重要でない

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
さまざまに		様々に	
さらい…		再来…	再来週、再来月、再来年
さらに（副詞）		更に	更に検討することとする
さらに（接続詞）		さらに	さらに、…
さる		去る	去るに当たって、去る〇日
さわる		障る	気に障る、差し障る
		触る	展示品に触らないこと、手触りが良い
さんしゃく 〔し〕		参酌	事情を参酌して
しあわせ	仕合わせ、俸	幸せ	
しいて		強いて	
しかい	斯		[この方面、この社会]
しかし	然し、併し	しかし	
しかしながら	然乍、併乍	しかしながら	
しかた		仕方	仕方がない
しからざる	然らざる		[そうでない]
しかるに	然るに	しかるに	
しきりに	頻りに	しきりに	
しくみ		仕組み	機械の仕組み
しげき	刺戟	刺激	
しごく		至極	至極もっともある
しさい	仔細	子細	子細があって
しじゅう		始終	始終…する
しする		資する	水準を高める上に資するところが大きい
しだい		次第	次第書き、式次第 …する次第である
したがう	隨う、順う	従う	法律に従う
したがって (接続詞)	従って	したがって	したがって、…
したためる		したためる	
じつに	認める	実際に	

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
しどう	斯道		
しばしば	屢々	しばしば	
しばらく	暫く	しばらく	
じびき		字引	
しぶる		絞る	手ぬぐいを絞る、絞り染め
		搾る	乳を搾る、搾り取る
しまう	… [△] 了う、 [△] 終う	…(て)しまう	書いてしまう
しまつする		始末する	書類を始末する、始末書
しめきり	〆切	締切り	申込みの締切り、締切日
しめる		締める	ねじを締める、心を引き締める
		絞める	首を絞める、羽交い締め
		閉める	戸を閉める、店を閉める
しもん		諮詢	
しゃりょう	車輛	車両	
じゅうき	什器		〔器物〕
じゅうてん	充填		〔埋める、詰める〕
じゅうぶん	充分	十分	十分配慮する、不十分である
しゅんこう	竣工、 [△] 竣功	しゅん工、しゅん功	〔落成、完工〕
じょ	爾余、自余		〔その他、そのほか〕
しょうかい		紹介	紹介の労をとる
		照会	先方の都合を照会する
じょうず		上手	
しょうひょう	証憑		〔証拠〕
じょうぶ		丈夫	丈夫な体
じらい	爾來		〔以後、その他〕
しりぞける	斥ける	退ける	
しるす	誌す、 [△] 印す	記す	
しろうと		素人	
しんし	真摯		〔真剣、熱心、まじめ〕
しんしゃく	斟酌	しんしゃく	〔手加減、手心、取捨選択、遠慮〕
しんしょく	侵蝕	侵食	領土を侵食する
	浸蝕	浸食	海岸が浸食される
じんだい		甚大	被害甚大

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
じんもん [す]	▲訊問	尋問	
すいせん		推薦	
ずいぶん		隨分	隨分早く着いた
すうせい	▲趨勢		[成り行き、大勢、形勢、傾向]
すえおき		据置き	据置期間、据置貯金
すぎる		過ぎる	期限が過ぎる
すくなくとも		…(に)すぎない	調査だけにすぎない
すぐに	▲尠くとも	少なくとも	
すぐれる	▲直に	すぐに	
すこし	▲勝れる	優れる	
すこぶる	▲頗る	少し	少し早い、少しあかない
すすめる		すこぶる	
ずつ	▲宛	進める	交渉を進める
すでに		勧める	入会を勧める
すなわち	即ち、則ち、乃ち	薦める	候補者として薦める
すべて	▲總て、凡て	ずつ	一つずつ、少しづつ
すみやかに		既に	既に完成している
する		すなわち	
		すべて	
		速やかに	速やかに実施する
		座る	座り込む
		据わる	目が据わる
[せ]			
せいきょ		逝去	
せいぎょ	▲制禦	制御	制御装置
せっかく	折角	せっかく	せっかくのおいで、せっかく書いたのに
せつに		切に	切に祈る
ぜひ		是非	是非を論ずる、是非に及ばない、是非(とも)お願いします
せん		栓	消火栓
せんぎ	▲詮(銓)議		〔配慮、選考、審議〕

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
せんこう	銓(詮)衡	選考	委員の選考
せんどう	煽動	扇動	扇動する
ぜんぼう	全貌		[全容、全体]
[そ]			
そう		沿う 添う	意見に沿う、川沿いの家 連れ添う、付添い
そうごう	綜合	総合	
そうじて		総じて	
そうそうに		早々に	早々に御連絡ください
そうてい	装幀、装釦	装丁	
そうとう		相当	部長に相当する、相当難しい
そうにゅう		挿入	
そうめい	聰明		[賢明、賢い]
そち		措置	
そっせん		率先	
その	其	その	その他、そのほか
そば	側、傍	そば	
そまつな		粗末な	
そもそも	抑も	そもそも	
それ	夫、其	それ	それぞれ、それゆえ、それら
そろう	揃う	そろう	
ぞんづる		存する	それがよいと存じます、御存じの…
[た]			
た		他	その他、他国、自他
ダース	打	ダース	1ダース
たい(助動詞)	…度い	…たい	願いたい、おいでくださされたく
たいがい		大概	大概大丈夫だろう
たいした		大した	大したことはない、大して参考にならない
だいじょうぶだ		大丈夫だ	もう大丈夫だ
たいせつに		大切に	
たいそう		大層	大層明るい
だいたい		大体	大体のところは、大体良い

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
たいてい		大抵	大抵のことは分かる、大抵雨になるだろう
たいとう	▲ 擡頭	台頭	
だいぶ（ん）		大分	大分増えた
たいへん		大変	大変な人手、大変努力する
たえず		絶えず	絶えず行き来する
たがいに		互いに	互いに励まし合う
たくさん	沢山	たくさん	
たけ		丈	身の丈、思いの丈を述べる
だけ		…だけ	調査しただけである
たしょう		多少	多少早くなる
たずねる		尋ねる	由来を尋ねる、尋ね人
ただ	▲ 唯、只	ただ	知人を訪ねる、史跡を訪ねる
ただし（接続詞）	但し	ただし	ただし、…
ただちに		直ちに	
たち（接尾語）	…▲ 達	…たち	私たち、子供たち
たちのく		立ち退く	立ち退き
たちまち	▲ 忽ち	たちまち	
たつ		断つ 絶つ 裁つ	退路を断つ 縁を絶つ、消息を絶つ 生地を裁つ
たて	▲ 楯	盾	優勝の盾
たてまえ		建前	…という建前
たとい	▲ 仮令	たとい	たとい…とも（ても） （「たとえ」とも言う。）
たとえば		例えば	
たのもしい	▲ 頼母しい	頼もしい	
たび		度 …たび	度重なる、度々 このたび、…するたび
たぶん		多分	多分…であろう
たまわる		賜る	
ため	▲ 為	ため	ために、…のため

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
だめ		駄目	
ためす		試す	
だれ	誰	だれ	
だんぼう	煖房	暖房	
[ち]			
ちいさな		小さな	
ちかごろ	近頃	近ごろ	
ちくいち		逐一	逐一報告する
ちしつ	知悉		[よく知る]
ちなみには	△みに	ちなみには	
ちなむ	因む	ちなむ	文化の日にちなんだ催し
ちゅう	註	注	
ちゅうしん		衷心	
ちゅうみつ	稠密		[周密、密集]
ちゅうもん	註文	注文	
ちょうじり	帳尻	帳じり	帳じりを合わせる
ちょうど	丁度	ちょうど	ちょうど始まったところである
ちょうふ	貼付		[はる、はり付ける]
ちょっと	一寸	ちょっと	
ちんでん	沈殿	沈殿	
[つ]			
ついたち		一日	
ついて		…について	これについて考慮する
ついで		次いで	
ついでに	△序に	ついでに	ついでに仕事も頼む
ついては（接続詞）	就いては	ついては	ついては、…
ついに	遂	ついに	ついに完成する
つうちょう	通牒	使う	[通達]
つかう		遣う	機械を使う、重油を使う 心を遣う、気を遣う、小遣い銭、 仮名遣い
つかわす		遣わす	差し遣わす
つき		…付き	折り紙付き、尾頭付き

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
つぎ		つき	顔つき、目つき、体つき
つく	△附く	次 付く 着く 就く 次ぐ 継ぐ 接ぐ 作る 造る …付け	次のとおり、次々と 利息が付く、味方に付く 手紙が着く、船を岸に着ける 緒に就く、職に就く、役に就ける 事件が相次ぐ、取り次ぐ 跡を継ぐ、引き継ぐ 木を接ぐ、接ぎ木 米を作る
つぐ			
つくる			船を造る、庭園を造る
…づけ			○月○日付け、日付
つける	△附ける	付ける	条件を付ける、付け替える
つごう		都合	都合で、都合○名
つつしむ		慎しむ 謹む	身を慎む、言葉を慎む 謹んで祝意を表する
つづる	△綴る	つづる	文をつづる、書類をつづり込む
つど		都度	その都度
つとめて	△力めて	努めて	努めて早起きする
つとめる		努める 勤める 務める	解決に努める、完成に努める 会社に勤める 議長を務める、主役を務める
つながる	△繋る	つながる	
つねに		常に	
つまびらか	△詳、△審	つまびらか	〔詳細〕
つもり	△△心算	積もり つもり	心積もり、見積り そのつもりだ
[て]			
てあて		手当	手当を支給する、傷の手当て
ていしょく	△抵触	抵触	
ていねい	△△叮寧	丁寧	
ておくれ		手後れ	
てがかり		手掛けり、手懸かり	
でき		出来	出来心、出来事、出来上がる、出来

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
…でき		…出来	が良い
できる	出来る	できる	上出来、不出来
てぎわ		手際	利用（が）できる、できるだけ…
てごろ	手頃	手ごろ	手ごろな大きさ
てはず	手箸	手はず	手はずを整える
てびき		手引	指導の手引、手引書、手引きをする
てもと	手許	手元	
[と]			
とうがい		当該	
どうさつ		洞察	
どうじょう	仝上	同上	
とうてい		到底	到底できない
とうとう	到頭	とうとう	とうとう決定した
とうや	陶冶		〔訓練、養成、育成〕
とお		十	十日
とおり		通り	銀座通り、一通り
		…とおり	次のとおりである、従来どおり、通知どおり実施した
とかく	兔角	とかく	とにかく、とにもかくにも
とき		時	時の記念日
とく		…とき	事故のときは連絡する
		解く	問題を解く、会長の任を解かれる、疑いが解ける
とくに		溶く	絵の具を溶く、地域社会に溶け込む
どこ		特に	
ところ	何処	どこ	家を立てる所、所書き
	処	所	現在のところ差し支えない
ところが（接続詞）	所が	ところが	
ところで（接続詞）	所で	ところで	
とじる	綴じる	とじる 閉じる	紙をとじる 門を閉じる

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
とつぜん		突然	
とても	△も	とても	
ととのえる		整える	身辺を整える、調子を得る
とどめる	△止める、留める	とどめる	晴着を調える、費用を調える
とはいいうものの		とはいいうものの	記録にとどめる
とはいえ		とはいえ	
とめる		止める	息を止める
		留める	ボタンを留める、留め置く、書留
		泊める	客を泊める、船が港に泊まる
とも		共	共倒れ、共に（副詞）、共々（副詞）
ども（接尾語）	共	…とも	…とともに、今後とも、両方とも
ともだち		…ども	私ども
ともなう		友達	
とらえる		伴う	…に伴って
	△	捕らえる	泥棒を捕らえる
とりあえず	取り敢えず	とらえる	機会をとらえる
とりはからう		取りあえず	取りあえず御報告まで
とりまとめ	△纏	取り計らう	
とりもどす		取りまとめ	
とりやめ	△止め	取り戻す	取戻し、取戻請求権
とる		取りやめ	
		取る	資格を取る、連絡を取る
		採る	高校の卒業生を探る、会議で決を探る
		執る	事務を執る、式を執り行う
		捕る	生け捕る、捕り物
		撮る	写真を撮る
[な]			
ない	無い	ない	欠点がない、行かない、有り・無し
		亡い	亡くなる、亡き人
ないし	△至	ないし	北ないし北東の風
なお	△尚、△猶	なお	なお…、なおさら

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
なか		中	箱の中、括弧の中
ながい		長い	長い道、気が長い
なかなか	中々、仲々、却々	なかなか	永の別れ、未永く契る
なかば		半ば	なかなか現れない
ながら	乍	ながら	半ばあきらめる
なかんずく	△就中	なかんずく	歩きながら話す 〔なかでも〕
なごり		名残	
なさけ		情け	情けない
なざし		名指し	
なす	為す		なすすべもない〔する〕
なぜ	△△何故	なぜ	
なついん	捺印		〔押印〕
など	…△等	…など	「等」は「とう」と読む
ななめ		斜め	
なに		何	
なにとぞ	何卒	何とぞ	何とぞよろしく
なにぶん		何分	何分よろしく
なまえ		名前	
なみ		並	並の品、並木、人並み、十人並み
なみなみ		並々	並々ならぬ
ならう	△う	倣う	前列に倣う
ならびに（接続詞）		並びに	(a及びb) 並びに (c及びd)
なりたつ		成り立つ	
なりゆき		成り行き	
なる	△る	成る	本表と付表とから成る
なるべく	△△可成	なるべく	1万円になる、小さくなる
なるほど	成程	なるほど	なるべく早くする
なん		何	何でもない、何にも、何のことか、何ら
[に]			
にぎわう	△う	にぎわう	

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
にくい	…憎い、…難い	…にくい	実行しにくい、言いにくい
になう	△荷う	担う	双肩に担う
によじつに		如実に	如実に示す
にらむ	△睨む	にらむ	にらみ合わせる
にわか	俄	にわか	にわかに事が運ぶ
[ね]			
ねりなおす		練り直す	
ねんごろ		懇ろ	懇ろにもてなす
[の]			
のうり	脳裡	脳裏	
のがす		逃す	逃れる
のける	△除ける	のける	
のちほど		後ほど	後ほど連絡する
のっとる	△則る	のっとる	[基づく、従う、よる、即する]
のばす		伸ばす	勢力を伸ばす、学力が伸びる
		延ばす	開会を延ばす、支払が延び延びになる
のむ	△呑む	飲む	水を飲む
[は]			
はあく		把握	
はいる		入る	
はがき	葉書、端書	はがき	
はかどる	△拂る	はかどる	
はからずも	△不圖	図らずも	
ばかり	…△許	…ばかり	こればかり、…するばかり
はかる		図る	合理化を図る、解決を図る
		計る	時間を計る、計り知れない恩恵
		測る	距離を測る、面積を測る
		量る	目方を量る、容積を量る
		謀る	暗殺を謀る
		諮る	審議会に諮る
ばくぜん		漠然	漠然とした
ばくだい	△莫大	ばくだい	[多大]

見出しおよび語義	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
はくり はさむ はじめて はじめる	剥離	挟む 初めて 始める	[はがれる] 挟み込む 初めての経験 会を始める、御用始め、始めから終わりまで
はず はすう はずれる はたして はつらつ	▲苦	はず 端数 外れる 果たして	できるはずがない 町外れ、外す、踏み外す 果たして…だ
はで はなはだ はば	▲澁刺	はつらつ 派手 甚だ	派手な服装 甚だ大きい、甚だしい
はばかる はばむ はやい はやい はらいもどし はんさん	巾 ▲憚る	幅 はばかる 阻む 早い 速い 払い戻し	
はんぱく はんれい [ひ]	▲煩瑣な 反駁		[煩わしい] 〔反論〕
ひいては ひきおこす ひごと ひごろ ひたすら ひっきょう ひづけ ひっす ひとかたならぬ ひとしお ひとしく	延いては ▲惹き起こす 日毎 日頃 只管 畢竟 日附 必須	ひいては 引き起こす 日ごと 日ごろ ひたすら ひっきょう 日付 一方ならぬ ひとしお ひとしく	時期が早い、矢継ぎ早 流れが速い、テンポが速い 払戻金、払戻証書 〔つまり、つまるところ〕 〔必要〕 〔つまり、つまるところ〕 〔一段と〕 全員ひとしく賛成した

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
ひとそろい	一揃	一そろい	
ひとたび	一度	一たび	
ひととおり		一通り	
ひとまず	一先ず	ひとまず	
ひとり		一人 独り	一人の力、一人っ子、一人一人 独り占め、独り者、独り… ばかりでなく
ひとわたり	一渡り	ひとわたり	
ひょうき		表記 標記	表記の金額、国語の表記 標記のことについて (件名のときに使う。)
ひょうきょ	憑拠		[よりどころ]
ひろがる	拡がる	広がる	
ひんぱん		頻繁	
[ふ]			
ふ		附 付	附則、附属、附帯、附置、寄附 付記、付隨、付与、付録、交付、 給付
ふう		風 …ふう	洋風、学者風の人 こういうふうに造る、知らないふう を装う
ふえる		殖える	財産が殖える
ふさわしい	増える 相応しい	人数が増える ふさわしい	ふさわしい
ふじゅうぶん	不充分	不十分	この調査は不十分である
ふたたび		再び	
ふたり		二人	
ふだん	普段	ふだん	ふだん考えていること
ふちょう	符牒	符丁	[しるし]
ふつか		二日	
ふっしょく	払拭		[一掃、除去、取り去る]
ふと	不図	ふと	
ふりがな		振り仮名	

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
ふるう		振るう 震う 奮う 奮って 雰囲気	腕を振るう、事業が振るわない 声を震わせる、身震い 勇気を奮う、奮い立つ 奮って参加してください
ふるって			
ふんいき			
[へ]			
貢	貢	ページ	
べき	可	べき	そうすべきである
へきち	僻地	へき地	[辺地]
へた		下手	
へや		部屋	
へんさん	編纂		[編集]
へんしゅう	編輯	編集	新聞の編集
べんたつ	鞭撻	べんたつ	[激励、励ます]
へんてい	編綴		[つづる]
へんれい		返戻	
[ほ]			
ほいく	哺育	保育	
ほう		方	先方、諸方、方針、君の方が正しい
ぼうだい	彪	膨大	[多大]
ほか	外、他	ほか	特別の場合を除くほか、殊の外、何某外〇名
		ほか	ほかの意見、ほかから探す、ほかから連れて来る
ほしい		欲しい …(て)ほしい	金が欲しい、欲しがる 見てほしい
ほてん	補填		[補充]
ほど		程 ほど …ほど	程遠い、程なく、身の程 先ほど、後ほど、今朝ほど 少ないほど良い
ほとんど	殆ど	ほとんど	
ほぼ	略	ほぼ	
ほまれ		まれ	

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
ほんとう		本当	本当の話、本当に困る
[ま]			
まいしん	▲進		[突進、突き進む]
まぎわ		間際	出発間際
まことに	眞に、實に	誠に	誠に重要な問題である
まさに	将に、方に	正に	正に指摘のとおりである
まさる	優る	勝る	
まして	況して	まして	まして私には不可能である
まじめ	眞面目	まじめ	
まじる		交じる	漢字仮名交じり文、交ぜ織り
		混じる	異物が混じる、絵の具を混ぜる
まず	先	まず	
ますます	益々	ますます	ますます増加する
また		又	又の機会、又開き、又貸し
また（接続詞）	又	また	山また山
または（接続詞）		又は	(a若しくはb) 又はc
まちがう		間違う	
まっさき		真っ先	真っ赤、真っ青、真っ白
まったく		全く	
まっとうする	完うする	全うする	
まで	迄	まで	〇日まで
まとめる	纏める	まとめる	
まね	眞以	まね	
まま	儘	まま	そのまま
まもなく		間もなく	
まれ	稀、希	まれ	世にもまれな話
まわり	廻り	回り	身の回り、胴回り、回る、回す
まんなか		周り	池の周り、周りの人
[み]		真ん中	
み（接頭語）	御…	み…	み靈、み代
み（接尾語）	…味	…み	弱み、有り難み
みいだす	見出す	見いだす	

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
みぎり	砌	みぎり	[折、際]
みきわめる		見極める	
みごと	美事	見事	
みずから		自ら	自ら名のり出る
みぞう	未曾有		[かつてない、空前の、初めての]
みたす	充たす	満たす	
みだりに	妄に、溢に	みだりに	
みち	路、途、徑	道	
みっか		三日	
みなす	見做す	みなす	
みにくい	見難い	見にくい	
みのがす		見逃す	
みる	観る、看る、覽る、 視る	見る 診る …(て)みる	遠くの景色を見る、面倒を見る 患者を診る、脈を診る 見てみる
[む]			
むしろ	寧ろ	むしろ	むしろこの方が便利だ
むずかしい		難しい	
むぞうさ		無造作	無造作に描く
むだ	冗、徒	無駄	無駄話
むなし	空しい、虚しい	むなし	
むね		旨	その旨、了承されたい
むやみ	無闇、無暗	むやみ	むやみに言い触らす
むろん		無論	無論正しい
[め]			
め		…目	三日月、10番目
めあて	…め	少なめ、長め、細め、厚め	
めいてい	酩酊	目当て	[酔う]
めいまい		銘々	銘々に分ける
めいりょう	明瞭	めいりょう	[明白、明解]
メートル	米	メートル	1メートル、1m、1平方メートル

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
めがね		眼鏡	
めざす		目指す	
めった	滅多	めった	めったやたらに
めでたい	△目出度い	めでたい 面倒	おめでとうございます 御面倒をお掛けします 面倒な仕事
[も]			
もうしあげる		申し上げる	
もうしあわせ		申合せ	申合せを行う、申し合わせる、 申合せ事項
もうしこむ		申し込む	
もうしけけ		申し訳	
もうら		網羅	
もくと		目途	年末完成を目途とする
もくろみ	△目論見	もくろみ	
もし	△若し	もし	もしも
もしくは（接続詞）		若しくは	(a)若しくは b)又は c)
もたらす	△齎らす	もたらす	
もちろん	△勿論	もちろん	
もって	△以って	もって	…をもって
もっとも	尤も	最も	最も大切だ
もっぱら		専ら	もっともな御意見です 専ら仕事に力を入れる
もと		下	法の下に平等、一撃の下に倒した
		元	火の元、出版元、元が掛かる
		本	本を正す、本と末
		基	資料を基にする、基づく、 基（もとい）
もどす		戻す	後戻り
もとより	△固より、△素より	もとより	…はもとより
もの		物 者 …もの	物を大切に扱う 18歳未満の者 正しいものと認める、目安を示すも

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
もより		最寄り	のである
もらう	貰う	もらう	最寄りの駅
もらす	洩らす、泄らす	漏らす	…してもらう
もろもろ	諸々	もろもろ	漏れる
[や]			
やがて	廳て	やがて	
やかましい	喧しい	やかましい	
やくわり		役割	
やさしい		易しい	易しい問題
やすい	廉い …易い	優しい 安い …やすい	優しい心遣い 読みやすい
やっかい		厄介	
やはり（副詞）	矢張り	やはり	やはり予想どおりであった
やむをえず	已むを得ず	やむを得ず	
やめる	止める、罷める	辞める	勤めを辞める
やや	稍	やや	
ややもすれば	動もすれば	ややもすれば	
やる	遣る	やる …(て)やる	やり方、やり直し、使いをやる 読んでやる
やわらかい		柔らかい	柔らかい毛布、物柔らかな態度
やわらぐ		軟らかい	表情が軟らかい、軟らかな土
[ゆ]		和らぐ	気持ちが和らぐ、和らいだ空気
ゆいしょ		由緒	
ゆうゆう		悠々	悠々自適
ゆえ		故	故あって、故なく
		…ゆえ	一部の反対のゆえにはかどらない、 それゆえ
ゆえに（接続詞）	故に	ゆえに	故に、…
ゆえん	所以	ゆえん	〔訳、理由、方法〕
ゆがね	歪む	ゆがむ	ゆがめる

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
ゆくえ		行方	行方不明
ゆだねる	委ねる	ゆだねる	
ゆるがせ	忽せ	ゆるがせ	
ゆるむ		緩む	緩やかだ
[よ]			
よい		良い	頭が良い、良い成績
		善い	善い行い
		…(て)よい	連絡してよい
ようけつ	要訣		〔要点〕
ようだ	様だ	ようだ	…のようだ、このような計画
よう人にん	傭人	よう人	〔雇人、使用人〕
ようやく	漸く	ようやく	ようやく認められた
よけい		余計	費用が余計にかかる
よごれる		汚れる	
よし		由	由ありげ、知る由もない、お元気の由何よりです。
よって	仍って	よって	よって…する
よほど(副詞)	余程	よほど	
より	自	より	○○より少ない(「より」は比較のときだけに使う)
よりどころ	拠所	よりどころ	
よる	因る、依る、拠る、由る	よる	これによってよい
よろしく	宜しく、宜敷	よろしく	よろしくお取り計らいください
よろん	輿論		〔世論〕
[ら]			
ら	…等	…ら	これら、何ら、我ら
らんしょう	濫觴		〔はじまり〕
[り]			
りっぱ		立派	
りびょう	罹病		〔病気にかかる、発病〕
りゅうちょう	流暢	りゅうちょう	〔すらすらと、よどみなく〕
りょうかい	諒解	了解	

見出し	表外漢字・表外音訓等	書き表し方	備考
りょうじょう 〔る〕	諒承	了承	
るす 〔れ〕		留守	
れいにゅう		戻入	〔戻入れ〕 定額戻入
れんが	煉瓦	れんが	
れんけい	連繫	連係	
れんごう	聯合	連合	
れんらく	聯絡	連絡	
〔わ〕			
わが	吾が	我が	我が告、我が家
わかる	判る、解る	分かる	気持ちが分かる
わかれる		分かれる	意見が分かれる、勝負の分かれ目
		別れる	友と駅頭で別れる、家族と別れて住む
わきまえる	弁える	わきまえる	
わく		枠	枠を定める、枠にはめる
わけ		訳	訳がある、申し訳ない
わざと	態と	わざと	わざとらしい、わざわざ
わずか	僅	わずか	わずかの差
わずらう		煩う	思い煩う、人手を煩わす
		患う	胸を患う
わたくし		私	私（代名詞）、私事、私する
わたって	亘って	わたって	全体にわたって検討する
わびる	詫る	わびる	
わりあい		割合	週に1回の割合、割合に速い
わりに		割に	割に容易である
わりもどし		割戻し	割戻金
われ	吾	我	我々、我ら

第2節 文部省公用文送り仮名用例集

前書き

- 1 この「文部省公用文送り仮名用例集」は、文部省で公用文を作成するため、下記の内閣告示等に基づき、よく用いられる語を中心に、その送り仮名の付け方の標準を示したものです。
 - (1) 送り仮名の付け方（昭和48年6月18日内閣告示第2号）
 - (2) 「送り仮名の付け方」の実施について（昭和48年6月18日内閣訓令第2号）
 - (3) 常用漢字表（昭和56年10月1日内閣告示第1号）
 - (4) 「常用漢字表」の実施について（昭和56年10月1日内閣訓令第1号）
 - (5) 公用文における漢字使用等について（昭和56年10月1日事務次官等会議申合せ）
 - (6) 法令における漢字使用等について（昭和56年10月1日内閣法制局総発第141号）
 - (7) 「公用文における漢字使用等について」の具体的な取扱い方針について（昭和56年10月1日内閣閣第150号・庁文国第19号通知）
- 2 用例は五十音順に配列しました。
- 3 用例に示した送り仮名の付け方は、上記1の(5)、(6)及び(7)により、次のとおりとします。
 - (1) 「公用文における漢字使用等について」（以下「申合せ」といいます。）により、原則として「送り仮名の付け方」の通則1から6までの「本則」・「例外」、通則7及び「付表の語」（1のなお書きを除く。）によりました。
 - (2) 「法令における漢字使用等について」の「二送り仮名の付け方」の「2複合の語」の(一)のただし書により通則6の許容を適用することとして例示されている語については、申合せ「2送り仮名の付け方について」の(1)のただし書を適用し、その例示のように送り仮名を省くこととしました。（これらの語には*印を付してあります。）
 - (3) 前項の語のほか、申合せ「2送り仮名の付け方について」の(2)により、必要と認める場合は、「送り仮名の付け方」の通則2、通則4及び通則6の許容並びに「付表の語」の1のなお書きを適用して差し支えないこととされていますが、ここでは示していません。

昭和56年12月

文部省公用文送り仮名用例集

[あ]		
相・・・	明るい	明け離れる
相合い傘	明るさ	揚げ物
合いかぎ	明るみ	空ける
相変わらず	明るみ	明ける
合気道	明るむ	開ける
合図	赤ん坊	上げる
相対する	飽き	擧げる
相づち	空き缶	揚げる
相手	空き巣	明渡し*
合いの手	空き地	明渡し期日
合服	商い	明け渡す
合間	商う	浅い
合う	秋晴れ	朝起き
会う	空き瓶	浅漬け
遭う	空き間	浅はかだ
青い	秋祭り	欺く
仰ぐ	空き家	鮮やかだ
青さ	明らかだ	足掛けかり
赤い	飽きる	足掛け
赤組	空く	味付け
(・・・)に飽かして	明く	足止め
明かす	開く	足取り
明らむ	飽くまで	足並み
赤らむ	明くる(朝)	足踏み
赤らめる	揚げ足	味わい
明かり	揚げ油	味わう
上がり	明け方	預かり
上がり口	挙げ句	預り金*
上がる	明け暮れ	預かる
挙がる	上げ潮	預入金
揚がる	開けたて	預け金
	挙げて	預ける

汗ばむ	暑がる	油揚げ
焦り	厚さ	脂ぎる
焦る	暑さ	油差し
遊び	熱さ	油染みる
遊ぶ	集まり	油漬け
価	集まる	甘い
値	厚み	甘える
値する	集める	天下り
あだ討ち	当て	雨曇り
与える	当てこすり	余す
温かい	当て込む	雨垂れ
暖かい	当て字	天の川
温かだ	あて名	甘み
暖かだ	当て外れ	雨漏り
温かみ	当てる	甘やかす
暖かみ	充てる	雨宿り
温まる	後押し	余り
暖まる	跡形	余りに
温める	後片付け	余る
暖める	跡片付け	甘んずる
頭打ち	後継ぎ	編み上げ
頭割り	跡継ぎ	編上靴
新しい	跡取り	編み上げる
新しがる	後払い	編み方
新しさ	後回し	網引き
辺り	後戻り	編み物
当たり	穴埋め	編む
当たり障り	侮り	雨上がり
当たり前	侮る	雨降り
当たる	暴き出す	危うい
厚い	暴く	危うく
暑い	暴れる	怪しい
熱い	浴びせる	怪しがる
扱い	浴びる	怪しげだ
扱う	危ない	怪しむ
厚かましい	危ながる	操り人形

操る	表れ	哀れ
危ぶむ	現れ	哀れがる
過ち	表れる	哀れだ
過つ	現れる	哀れみ
誤り	著れる	哀れむ
誤る	有り明け	
謝る	有り合わせ	[い]
歩み	有り難い	居合わせる
歩み寄り	有り難み	言い合い
歩む	有り金	言い合う
荒々しい	有様	言い落とす
荒い	在りし日	言い返す
粗い	有田焼	言い方
洗い髪	有る	言いぐさ
洗い粉	在る	言い出す
洗いざらい	歩く	言い違い
洗いざらし	アルコール漬け	言い付ける
洗い張り	荒れ狂う	言い伝え
洗い物	荒れ性	言い伝える
洗う	荒れ地	言い直し
荒稼ぎ	荒れ肌	言い抜け
荒削り、粗削り	荒れ果てる	言い残す
荒らす	荒れる	言い分
争い	淡い	言い回し
争う	合わす	言い漏らし
新ただ	合わせ鏡	言い漏らす
改まる	併せて	言い訳
改めて	合わせ目	言渡し*
改める	合わせる	言い渡す
荒波	併せる	言う
荒縄	慌ただしい	家持ち
荒武者	慌ただしげだ	生かす
荒物	慌ただしさ	怒らす
表す	泡立ち	怒り
現す	泡立つ	怒り狂う
著す	慌てる	怒る

生き	生き別れ	頂く
行き	行く	至って
行き当たり	居食い	板挟み
行き当たる	戦 [いくさ]	板張り
生き生きと	行く先	痛ましい
生き写し	幾つ	痛み
生き埋め	幾ら	傷み
勢い	生け垣	悼み
生きがい	生け捕り	痛む
行き帰り	生け花	傷む
生き返る	生ける	悼む
行き掛かり	憩い	痛める
行き掛け	憩う	傷める
息切れ	潔い	至り
息苦しい	勇ましい	至る
意気込み	勇み足	至る所
行き先	勇み肌	一時逃れ
生き死に	勇む	一時払い
生き字引	石畳	著しい
行き過ぎ	石突き	著しさ
行き過ぎる	石造り	一枚刷り
行き倒れ	意地っ張り	一夜漬け
生き血	忙しい	一輪挿し
行き違い	忙しさ	一騎討ち
息詰まる	急ぎ	慈しみ
行き詰まる	急ぎ足	慈しむ
憤り	急ぐ	一戸建ち
憤る	いそ伝い	一戸建て
息抜き	痛い	逸する
生き残り	板囲い	一足飛び
生き残る	抱く	五つ
生き恥	痛さ	一点張り
生き仏	板敷き	一本立ち
息巻く	致す	一本釣り
生き物	頂	偽り
生きる	頂き物	偽る

井戸替え	卑しさ	祝い
嘗み	卑しむ	祝い酒
嘗む	卑しめる	祝い物
井戸掘り	嫌だ	祝う
糸巻き	入り	
挑む	入会権	[う]
否	入り海	憂い
居直る	入り江	初々しい
稻光	入り組む	飢え
否む	入り込む	植木
否めない	入り日	植木鉢
・・・(や)否や	入り浸る	植え込み
居並ぶ	入り船	飢え死に
居抜き	入りもや造り	植付け*
犬死に	入る	植え付ける
稻刈り	射る	植える
居眠り	居る	飢える
居残り	要る	魚釣り
命懸け	鋤る	魚釣用具*
命取り	入替え*	う飼い
命拾い	入れ替える	伺い
祈り	入れ替わり	・・・伺(進退伺)
祈る	入れ替わる	伺う
息吹	入れ知恵	浮かす
忌ま忌ましい	入れ違い	浮かび上がる
今し方	入れ歯	浮かぶ
戒め	入れ物	浮かべる
戒める	入れる	受かる
忌まわしい	色合い	浮かれる
意味合い	色揚げ	浮き
忌み言葉	色変わり	浮足
忌む	色刷り	浮き浮き
芋掘り	色づく	浮き貸し
嫌がる	色づけ	浮草
嫌気	彩り	浮雲
卑しい	色分け	浮き沈み

浮名	請け戻し	疑わしい
浮袋	請け戻す	打ち明け話
浮き彫り	受ける	打ち明ける
憂き目	請ける	打合せ *
浮世	受渡し *	打合せ会 *
浮世絵	動かす	打ち合わせる
浮く	動き	討ち入り
受け	動く	打ち返す
請け合い	うさぎ狩り	打切り *
請け合う	憂さ晴らし	打切補償
受入れ *	牛追い	打ち切る
受入額	牛飼い	打ち消し
受入先	失う	打ち消す
受入年月日	後ろ	打ち込む
受け入れる	後ろ暗い	打ち据える
受け売り	後ろ姿	打ち出し
請負	後ろ盾	打ち出す
請け負う	後ろ向き	打ち続く
受け口	後ろめたい	打ち解ける
受け答え	薄明かり	打ち抜く
受皿 *	薄い	内払 *
請け書	薄曇り	打ちひも
承る	薄暗い	打ち身
受け継ぎ	渦巻 *	打ち水
受け継ぐ	渦巻く	打ち破る
受付	薄まる	打つ
受付係	薄める	擊つ
受け付ける	薄らぐ	討つ
受取	薄れる	美しい
受取人	薄笑い	美しさ
受け取る	謡	写し
受払金	歌い手	移替え *
請け人	歌う	写し方
受け身	謡う	写す
受持ち *	疑い	映す
受け持つ	疑う	移す

訴え	埋立て*	売出し*
訴える	埋立区域	売出発行
うつ伏せ	埋立事業	売り出す
写り	埋立地	売り立て
映り	埋め立てる	売手
移り香	梅干し	売主
移り変わり	埋める	売値
移り変わる	埋もれ木	売場*
移り気	埋もれる	売払い*
写る	恭しい	売り扱う
映る	敬い	売り物
移る	敬う	売渡し*
腕押し	裏打ち	売渡価格
腕比べ	裏書き	売渡先
疎い	裏切り者	売り渡す
疎ましい	裏切る	売る
疎む	裏付け	得る
促す	占い	潤い
畝織	占う	潤う
奪い取る	恨み	潤す
奪う	恨む	潤わす
産着	恨めしい	潤む
馬乗り	売り	麗しい
埋まる	売上げ*	麗しさ
生まれ	売上金	売れ
生まれ変わる	売上高	憂い
生まれつき	売惜しみ*	愁い
生まれる	売り買い	憂え
産まれる	売掛金	憂え顔
産み月	売り切れ	愁える
海鳴り	売り切れる	憂える
生む	売り食い	売れ口
産む	売り子	売れ高
埋め合わせ	売り声	売れっ子
埋め合わせる	売り込み	売れ残り
埋め草	売り込む	売れ残る

売行き *	縁切り	大当たり
売れる	縁組 *	大暴れ
熟れる	縁続き	大荒れ
うろ覚え	縁結び	大慌て
上書き		多い
うわさ話	[お]	覆い
上敷き	老い	大いに
上澄み	追い打ち	大入り
上背	追い掛けの	覆う
浮つく	追い風	大写し
上包み	老い朽ちる	大掛かり
上積み	追越し *	大きい
上塗り	追い越す	大きさ
上回る	追い込み	大きな
上向き	老い込む	大食い
植わる	追い込む	大騒ぎ
	生い茂る	雄々しい
[え]	追い銭	大仕掛け
絵入り	追い出す	仰せ
描き出す	生い立ち	大助かり
描く	追い付く	大立ち回り
枝伝い	追い詰める	大立者
恵方参り	追いはぎ	大詰め
絵巻物	追い羽根	大通り
笑む	追い払う	大降り
偉い	追い抜く	大回り
選び出す	老い松	大向こう
選ぶ	追い回す	公
偉ぶる	負い目	大喜び
襟飾り	老いる	大笑い
えり好み	追分	尾頭付き
襟止め	負う	侵す
えり抜き	追う	犯す
襟巻	生う	冒す
得る	扇	拝み倒す
獲る	終える	拝む

沖合	後れ毛	押し合い
沖合漁業	後れる	押し合う
起き上がる	遅れる	押し上げる
置きごたつ	起こす	惜しい
置き去り	興す	押し入る
沖釣り	厳かだ	押し入れ
置き手紙	怠り	押壳
補い	怠る	教え
補う	行い	挿し絵
起き抜け	行う	教え子
置場*	行われる	教える
置き引き	起こり	押し掛ける
起き伏し	起かる	惜しがる
置き土産	興る	お仕着せ
置物	怒る	押し切る
起きる	押さえ	惜しげ
置く	抑え	押し込む
奥書	押さえる	押し進める
奥付	抑える	押し倒す
奥まる	お下がり	押し出し
お悔やみ	幼い	押出機
奥行き	幼子	押し出す
小暗い	幼なじみ	押し付け
遅らす	治まり	押し付けがましい
送り	納まり	押し付ける
送り仮名	修まる	押し詰まる
送り先	収まる	お忍び
送り状	治まる	押し葉
送り届ける	納まる	推し量る
おくり名	納め	押し花
送り主	納め物	惜しむ
送り迎え	修める	お湿り
贈物*	収める	押し戻し
送る	治める	押し戻す
贈る	納める	押し問答
遅れ	押し	押し寄せる

推す	脅し文句	お巡りさん
押す	落とす	お目見え
遅い	脅す	思い
襲う	訪れ	重い
遅咲き	訪れる	思い上がる
お供え	大人並み	思い当たる
恐らく	踊らす	思い入れ
恐れ	劣り	思い浮かべる
虞	踊り	思い起こす
恐れに入る	踊り上がる	思い返す
恐れる	踊り子	思い掛けない
恐ろしい	踊り場	思い切り
教わる	劣る	思い切る
お互に	踊る	思い込む
穢やかだ	躍る	思い出す
落ち合う	衰え	思い立つ
陥る	衰える	思い違い
落ち口	驚かす	思い付き
落ち込む	驚き	思い付く
落ち着き	驚く	思い詰める
落ち着く	同じ年	思い出
落ち度	同じ	思い残す
落ち葉	同じだ	思いやり
落ち穂	各, 各々	思う
落ち武者	お化け	重苦しい
落ち目	お払い箱	主だ
落ちる	帯	重たい
追っ手	帯揚げ	表通り
追って書き	帯締め	表向き
脅かす	帯留*	主な
おとぎ話	脅かし	重み
男盛り	脅かす	趣
落とし	帯びる	赴く
脅し	覚え	面持ち
落とし穴	覚書	お守り
落とし物	覚える	思わく

思わしい	折り曲げる	買い入れる
思わず	折り目	買受け *
重んずる	織元	買受人
親子連れ	織物	買い受ける
親譲り	下りる	買換え *
泳ぎ	降りる	買掛金
泳ぐ	折る	外貨建債券
及び	織る	買い切り
及び腰	折れ合う	買い食い
及ぶ	折れ曲がる	買い込む
及ぼす	折れ目	概算払
折	折れる	買占め *
織り	愚かしい	買い占める
・・・織（工芸品）	愚かだ	買い出し
折り合い	愚か者	買いだめ
折り合う	卸	買い付け
折り襟	卸壳	買手
折々	卸商	買取り *
折り返し	卸問屋	買主
折返線	卸値	飼い主
折り返す	下ろす	買値
折り重なる	卸す	飼い猫
折り方	降ろす	買戻し *
織り方	終わり	買戻す
折りかばん	終わる	買物 *
折り紙	恩返し	買う
折り紙付き	女連れ	飼う
折から	音引き	(飛び) 交う
折り込み	[か]	代え
織り込む	買い	換え
折り畳み式	買上げ *	替え
折り畳む	買上品	替え歌
折詰 *	買い上げる	返し
折りづる	飼い犬	返す
折り箱	買入れ *	帰す
折節		替え玉

替え地	掛	限り
替え刃	掛かり合う	限る
返り	係員	書き分ける
帰り	係り結び	書き割り
返り討ち	係る	書く
返り咲き	掛かる	欠く
返り点	懸かる	格上げ
帰り道	架かる	角刈り
省みる	懸かる	隠し芸
顧みる	書き誤り	隠し事
代える	書き入れ	隠し立て
換える	書き入れ時	隠す
替える	書き入れる	格付*
変える	書き置き	画引き
返る	書き下ろし	楽屋落ち
帰る	書き換え*	隠れる
顔合わせ	書き換える	掛け
顔出し	書き方	欠け
顔だち	書き下し	掛け合い
顔つき	書き込み	掛け合う
顔ぶれ	書き込む	駆け足
顔負け	かぎ裂き	掛け売り
顔見せ	書き初め	掛け襟
顔向け	書き出し	駆け落ち
香り	書付	掛け替え
薰り	書留	掛けがね
香る	書き留める	掛け金*
薰る	書き取り	掛け声
抱える	書き取る	駆け込む
掲げる	書き直す	掛け算
欠かす	書き抜き	掛け図
輝かしい	書き抜く	掛け捨て
輝かす	垣根越し	駆け出し
輝き	かき回す	駆け出す
輝く	かき乱す	掛け茶屋
係	書き物	掛け取り

掛け値	貸越金	数える
懸け橋	貸し下げ	肩上げ
駆け引き	貸室	固い
陰干し	貸席	堅い
駆け回る	貸倒れ*	硬い
掛け持ち	貸倒引当金	難い
掛け物	貸出し*	型絵染
陰り	貸出金	片思い
掛ける	貸出票	肩書
欠ける	貸し出す	肩代わり
駆ける	貸地	敵討ち
架ける	貸賃	堅苦しい
懸ける	貸付け*	片言交じり
陰る	貸付金	肩凝り
囲い	貸手	固さ
囲う	かじ取り	硬さ
過誤払	貸主	肩透かし
囲み	貸船	片付く
囲む	貸本	片付ける
傘立て	貸間	片手落ち
重なる	貸家	塊
重ね着	箇条書	固まる
重ねる	貸渡業	傾き
風向き	貸す	傾く
飾り	かす漬け	傾ける
飾り棚	嫁する	固め
飾り付け	課する	固める
飾る	賀する	型破り
貸し	風当たり	偏り
貸方	稼ぎ	偏る
貸切り*	稼ぎ高	語らい
貸金*	稼ぎ人	語り合う
賢い	稼ぐ	語り草
賢がる	風通し	語り手
賢さ	風邪引き	語り物
貸越し*	数え年	語る

傍ら	金詰まり	絡み付く
片割れ	金回り	絡む
片割れ月	金持ち	仮
勝ち	兼ねる	借り
勝ち戦	彼〔かの〕	刈り
勝ち気	彼女	狩り
勝ち星	かば焼き	狩り犬
勝ち負け	株分け	刈り入れ
勝ちみ	壁掛け	借入れ*
勝つ	壁塗り	借入金
且つ	構う	借り入れる
担ぐ	構え	借受け*
勝手口	構える	借受人
勝手に	鎌倉彫	借り受ける
門付け	構わない	借換え*
門並み	髪洗い	借り貸し
蚊取り線香	紙入れ	借方
仮名書き	髪飾り	借り着
金切り声	紙切れ	借り切る
悲しい	紙包み	借り越し
悲しがる	紙挟み	借越金
悲しげ	髪結い	刈り込み
悲しさ	醸し出す	刈り込む
金縛り	醸す	仮住まい
悲しみ	通い	駆り立てる
悲しむ	通い帳	借り手
仮名遣い	通う	刈取り*
仮名付き	通わす	仮に
奏でる	空揚げ	刈取機
仮名交じり	辛い	仮縫い
必ず	唐織	借主
必ずしも	枯らす	狩り場
金入れ	ガラス切り	借り物
金貸し	絡まる	借りる
金遣い	空回り	仮渡金
金包み	辛み	刈る

狩る	換わる	聞き覚え
驅る	替わる	聞き書き
軽い	変わる	聞き方
軽々しい	考え	聞き苦しい
軽々と	考え方	聞き込み
軽焼き	考え直す	聞き過ごす
彼〔かれ〕	考える	聞き捨て
枯れ枝	缶切*	聞き違い
枯れ木	感じる	聞き伝え
枯れ草	感ずる	聞き手
枯れ野	甲高い	聞き取る
枯れ葉	感づく	聞き耳
彼ら	缶詰	効き目
枯れる	芳しい	聞き物
辛うじて	芳しさ	聞き役
軽やかだ	頑張る	木切れ
軽んずる	[き]	
川遊び	気合	
乾かす	来合わせる	
渴き	黄色い	
皮切り	気受け	
渴く	消える	
乾く	気後れ	
川越し	機械編み	
交わす	期限付*	
川沿い	着替え	
川伝い	気掛け	
川聞き	気兼ね	
川向こう	気構え	
代わり	気軽だ	
換わり	気変わり	
替わり	聞き誤る	
変わり	聞き合わせる	
変わり種	聞き入れる	
変わり者	聞き納め	
代わる	聞き落とし	

着せる	決める	切り下げる
競う	気持ち	切捨て*
鍛え方	客扱い	切り捨てる
鍛える	客止め	切り炭
来す	客引き	切り出す
気立て	逆戻り	義理立て
汚い	気休め	切り妻造り
汚らしい	休暇願	切り詰める
北向き	急だ	切土*
来る	清い	切り通し
気遣う	京染め	切取り*
気疲れ	曲乗り	切り取る
気付く	清まる	切り抜き
着付け	清める	切り抜く
気付	清らかだ	切り抜ける
喫する	嫌い	切り花
切手	嫌う	切離し*
切符	切らす	切り張り
気詰まり	切り	霧吹き
気取り	切上げ*	切り札
気抜け	切り上げる	切り干し
絹張り	切り売り	切り回す
木登り	切替え*	切り身
気乗り	切替日	切り盛り
黄ばむ	切り替える	切る
気晴らし	切り株	着る
厳しい	切り紙	切れ
厳しさ	切り髪	切れ味
木彫り	切り刻む	切れ切れだ
気任せ	切り傷	切れ込み
気まぐれ	切りくず	切れ続き
決まり	切り口	切れ端
決まる	切り子	切れ目
気短だ	切り口上	切れる
決め	切り込む	際
決め手	切下げ*	際立つ

極まり	食う	口開け
窮まり	遇する	口当たり
極まる	つき付け	口入れ
窮まる	つぎ抜き	朽ち木
極み	区切り	口利き
窮み	句切り	口切り
窮め	区切る	口答え
極め付き	句切る	口出し
極めて	臭い	口頬み
極める	草刈り	口付き
窮める	臭さ	口伝え
究める	草取り	口止め
	草深い	口直し
[く]	臭み	朽ち葉
具合	腐らす	朽ち果てる
悔い	腐り	口ぶり
食い合う	腐る	口減らし
食い上げ	腐れ縁	口汚し
食い荒らす	(ふて) 腐れる	朽ちる
悔い改める	草分け	覆す
食い合わせ	くし刺し	覆る
食い意地	くじ引	靴下留 *
食いに入る	くじ引券	靴擦れ
食い込み	崩し書き	靴直し
食い込む	崩す	靴磨き
食い過ぎ	崩れる	配る
食い倒す	碎く	首飾り
食い倒れ	碎ける	組 (赤の組)
食い違い	下さる	組み (活字の組み)
食い違う	下し	組合
食い付く	下し薬	組合せ *
食い道楽	下す	組み合わせる
食い逃げ	下り	組入れ *
食い延ばす	下り坂	組み入れる
食い物	下り列車	組み討ち
悔いる	下る	組替え *

組み替える	暮らし向き	狂い咲き
組み方	暮らす	狂う
酌み交わす	藏出し	狂おしい
組曲	藏払い	苦しい
組み込む	藏開き	苦しがる
組み写真	比べる	苦しさ
組立て*	暗やみ	苦し紛れ
組立工	倉渡し	苦しみ
組み立てる	縹上げ*	苦しむ
組長	縹上償還	苦しめる
くみ取便所*	縹り上げる	車止め
組み版	縹り合わせ	車寄せ
組み物	縹り合わせる	狂わしい
組む	縹入れ*	狂わす
酌む	縹入金	暮れ
雲隠れ	縹入限度額	暮れ方
雲行き	縹入率	暮れる
疊らす	縹り入れる	黒い
疊り	縹替え*	黒焦げ
疊り空	縹替金	黒さ
疊る	縹り返し	黒ずむ
悔しい	縹り返す	黒塗り
悔しがる	縹越し*	黒光り
悔し泣き	縹越金	黒み
悔やみ	縹り言	黒焼き
悔やみ状	縹り込む	加える
悔やむ	縹下げ*	詳しい
位	縹り下げる	詳しさ
暗い	縹り出す	食わす
位する	縹延べ*	食わず嫌い
位取り	縹延資産	食わせ物(者)
蔵入れ	縹り延べる	企て
食らう	縹戻し*	企てる
暗がり	来る	加わる
暮らし	縹る	
倉敷料	狂い	

[け]		
毛織物	恋しい	九つ
汚す	恋しがる	心当たり
汚らわしい	恋い慕う	心当て
汚れ	恋する	心得違い
汚れる	恋人	心得る
消印	恋文	心覚え
消しゴム	恋う	心掛け
消し炭	請う	心構え
消し止める	神々しい	心変わり
消す	校正刷り	心組み
削りくず	碁打ち	志
削る	被る	志す
けた違い	小壳	心頼み
決して	小壳商	心付く
欠席届	肥	心尽くし
月賦払	声変わり	心付け
毛並み	肥える	心積もり
毛抜き	越える	心細い
煙い	超える	心任せ
煙	氷	心待ち
煙る	凍り付く	試み
険しい	氷詰め	試みに
現金払	凍る	試みる
検査済証	子飼い	心待ち
検定済み	木隠れ	快い
原動機付自転車	焦がす	濃さ
見当違い	木枯らし	こし入れ
現に	焦がれる	腰折れ
	小刻み	腰掛け
	小切手	腰だめ
[こ]	焦げ茶色	腰抜け
小商い	こけら落とし	越す
恋	焦げる	超す
濃い	凍え死に	答え
請い	凍え死ぬ	答える
恋い焦がれる	凍える	木立

小作り	御用聞き	探し物
小包	御用始め	搜す
言付かる	懲らしめる	探す
言付ける	凝らす	逆立ち
言づて	懲らす	逆立てる
異なる	凝り	逆巻く
事始め	凝り固まる	酒盛り
断り	凝り性	逆らう
断り状	懲りる	盛り
断る	凝る	下がり
好ましい	転がす	盛り場
好み	転がる	盛る
好む	転げる	下がる
好もしい	殺し	盛んだ
拒む	殺す	盛んに
御飯蒸し	転ぶ	先
昆布巻き	怖い	咲き
小降り	怖がる	先駆け
小振り	壊す	先借り
御幣担ぎ	壊れる	先立つ
細かい	根比べ	先取り
細かだ	献立	先取特權
困り者	根負け	先走り
困る		先走る
込み合う	[さ]	先払い
込み上げる	幸い	先触れ
ごみ取り	幸いだ	先回り
込む	幸いに	咲き乱れる
込める	遮る	先行き
五目並べ	逆恨み	先渡し
子持ち	栄え	先んずる
こも包み	栄える	咲く
子守	逆落とし	裂く
肥やし	逆さ	割く
肥やす	探し当てる	作付け
御用納め	探し出す	作付面積

桜狩り	刺し殺す	定まる
探り	差し障り	定め
探り足	指図	定めし
探る	差し迫る	定めて
下げ	差し出し口	定める
酒好き	差出入	札入れ
酒飲み	差し出す	座付き
叫び	差し支え	五月晴れ
叫び声	差し支える	砂糖入り
裂け目	差し出口	砂糖漬*
裂ける	差止め*	里帰り
避ける	差し止める	諭し
下げる	差し伸べる	諭す
堤げる	差し挟む	悟り
下げ渡し	差し控える	悟る
下げ渡す	差引き*	裁き
支え	差引勘定	裁く
支える	差引簿	寂しい
刺さる	差し引く	寂しがる
差し上げる	刺身	寂しげだ
差し当たり	差し向かい	さび止め
刺し綱	差し向き	寂れる
差し入れ	差戻し*	冷ます
差し入れる	差戻す	覚ます
挿絵	差し渡し	妨げ
差し置く	刺す	妨げる
差押え*	差す	寒い
差押命令	指す	寒がる
差し押さえる	挿す	冷める
差し掛かる	授かる	覚める
差し金	授ける	皿洗い
挿し木	誘い	更に
棟敷	誘い水	去る
座敷	誘う	騒がしい
差し込み	定かだ	騒がす
差し込む	定まり	騒ぎ

騒ぐ	敷金	親しむ
触る	敷地	仕出屋
障る	敷布	下調べ
三色刷り	敷物	舌足らず
	仕切り	滴り
[し]	敷く	滴る
試合	軸受	下積み
仕上がり	字配り	仕立て
仕上げ	仕組み	仕立て上がり
仕上機械	茂み	仕立券
仕上工	茂る	下手投げ
幸せ	仕込み	仕立物
幸せだ	支出済額	仕立屋
虐げる	静かだ	下縫い
強いる	静けさ	下塗り
仕入れ	静々と	下働き
仕入価格	静まる	下回る
仕入先	鎮まる	下向き
仕打ち	沈む	下読み
塩辛い	沈める	暮わしい
仕送り	静める	質入れ
潮煙	鎮める	質入証券
仕納め	仕損じ	実に
塩断ち	慕う	字詰め
塩漬け	下請 *	支店詰
潮干狩り	下請工事	品切れ
塩引き	舌打ち	品定め
塩蒸し	従う	地鳴り
塩焼き	従える	死に顔
仕返し	下書き	死に金
仕掛け火	仕出し	死に際
仕掛品	親しい	死に絶える
地固め	下敷き	死に時
時間割	親しく	死に場
敷居	親しさ	死に恥
敷石	親しみ	死に花

死に水	締まる	状差し
死に目	地回り	精進揚げ
死に物狂い	染み	使用済み
死に別れ	染み抜き	使用済燃料
死ぬ	染みる	称する
忍ばせる	仕向地	正札付き
忍び	事務取扱	徐々に
忍び足	事務引継	暑中伺い
忍び歩き	しめ飾り	所得割
忍び込む	締切り *	白ける
忍び泣き	締切日	知らせ
忍びやかだ	締め切る	調べ
忍ぶ	締めくくり	調べる
支払	示し	白む
支払人	示し合わせる	白焼き
支払元受高	湿す	知り合い
支払う	示す	知り合う
縛る	締め出す	しり上がり
字引	湿らす	しり押し
地引き綱	湿り	しり切れ
地響き	湿る	退く
渋い	占める	退ける
渋さ	閉める	知る
渋抜き	絞める	印
渋塗り	締める	記す
渋み	霜枯れ	知るべ
渋る	下肥	知れる
絞り	霜降り	白い
絞り上げる	霜焼け	白光り
絞り染め	臭気止め	仕分 *
絞る	十人並み	進行係
搾る	朱塗り	進退伺
仕舞	春慶塗	陣立て
締まり	条件付 *	寝殿造り
閉まる	条件付採用	信用貸し
絞まる	性懲りもなく	

[す]	救う	酸っぱい
酸い	巣くう	捨て石
吸い上げ	少ない	捨て売り
吸い上げる	少なからず	捨て金
吸い殻	少なくとも	捨て子
吸い口	優れる	捨てぜりふ
吸い込む	助太刀	既に
吸い出す	透ける	捨て値
吸い取る	少し	捨場 *
吸い物	少しも	捨て鉢
吸う	過ぎす	捨て身
据置き *	健やかだ	捨てる
据置期間	筋合い	素通し
据置貯金	筋書	素通り
据え置く	筋違い	砂遊び
末頬もしい	筋向こう	砂書き
据付け *	涼しい	砂煙
据え付ける	涼しさ	素早い
末っ子	すす掃き	滑り
据える	すす払い	滑る
透かし	進み	統べる
透かし彫り	涼み	住まい
透かす	涼み台	住まう
好き	進む	澄まし顔
透き写し	涼む	澄ます
好き嫌い	勧め	済ます
透き通る	進め	済み
杉並木	勧める	住み込み
透き間	進める	住み込む
透き見	薦める	墨染め
すき焼き	すすり泣き	炭取り
過ぎる	巣立ち	速やかだ
好く	巣立つ	炭焼き
透く	廃る	住む
救い	廃れる	澄む
救い主	酸漬け	済む

素焼き	迫る	底光り
刷り	責め	注ぐ
刷り上がり	攻め落とす	唆す
刷り上がる	責め道具	育ち
擦り傷	攻める	育つ
すり減らす	責める	育ての親
刷り物	競り合い	育てる
刷る	競り合う	外囲い
擦る	競り市	外構え
鋭い	競り売り	外回り
鋭さ	競る	備え
擦れる	世話焼き	備置き *
据わり	千切り	備付け *
座込み *	栓抜 *	備付品
座る	千枚通し	備え付ける
据わる	[そ]	供え物
寸法書き	添い寝	供える
[せ]		
背比べ	沿う	備わる
背負い投げ	添う	染まる
背負う	総掛けかり	背く
席貸し	ぞうげ彫り	背ける
せき止め	倉庫荒らし	染め
関取	候文	・・・染（工芸品）
関守	添え書き	染め上がり
切に	添え乳	染め上がる
瀬戸引き	添え手紙	染め色
背中合わせ	添え物	染め替え
銭入れ	添える	染め返し
背伸び	俗受け	染め返す
狭まる	即時払い	染め替える
狭める	底積み	染め粉
瀬踏み	損なう	染め付け
狭い	底抜け	染め直す
狭苦しい	損ねる	染め抜く
	底冷え	染物 *

染める	高まり	尋ねる
空合い	高まる	訪ねる
反らす	高める	戦い
空頼み	耕す	鬪い
空泣き	高らかだ	戦う
空喜び	高笑い	鬪う
反り	抱き合う	正しい
反る	抱き合させ	ただし書
添わる	抱き込み	正しさ
存じます	抱き込む	正す
[た]	焼き付け	直ちに
体当たり	炊く	畳
代替わり	抱く	畳表
代金引換	宅扱い	畳替え
大した	巧みだ	畳む
大して	手繕る	漂う
平らかだ	蓄え	漂わす
平らげる	蓄える	立会い*
平らだ	足し	立会演説
田植*	出し入れ	立会人
堪え忍ぶ	確かさ	立ち会う
絶えず	確かだ	立ち上がり
絶え間	確かに	立ち上がる
堪える	確かめる	立ち居
絶える	出し汁	裁ち板
耐える	出し物	立ち居振る舞い
倒す	足す	立入り*
倒れる	出す	立入禁止
高い	助かる	立入検査
互い	助け	立ちに入る
互い違い	助け船	太刀打ち
互いに	助ける	立ち売り
たか狩り	携える	立ち往生
高跳び	携わる	立ち後れ
高ぶる	尋ね人	立ち泳ぎ
		立ち枯れ

立ち木	尊ぶ	棚上げ
立ち消え	貴ぶ	たな卸し・棚卸し
立ち聞き	竜巻	棚卸資産
断ち切る	・・・立て	種明かし
立ち食い	立て板	種切れ
立ち腐れ	立替え*	種取り
立ち去る	立替金	楽しい
立ち続け	立替払	樂しがる
立ち所に	立て替える	楽しげだ
立ち止まる	縦書き	楽しさ
立ち直り	立て掛ける	楽しみ
立ち並ぶ	立て看板	楽しむ
裁ち縫い	建具	頼み
立ち退き先	立て込む	頼む
立ち退く	立て付け	頼もしい
立場	立て続け	手挟む
立ち働く	建坪	束ねる
立ち話	建て直し	度重なる
立ち番	立て直し	旅立ち
立ち回り	立て直す	旅立つ
立ち回り先	建値	旅疲れ
立ち回る	立て場	食べかけ
立ち見	立て引き	食べ盛り
立見席	立てひざ	食べ過ぎ
裁ち物	立札*	食べ残し
立ち役	建前	食べ物
立ち寄る	建て増し	食べる
建つ	奉る	卵焼き
断つ	建物	玉突き
裁つ	立て役者	玉乗り
絶つ	建てる	靈祭り
立つ	立てる	黙り込む
田作り	例え	黙る
立つ瀬	例えば	賜る
尊い	例え話	手向け
貴い	例える	駄目押し

試し	近づける	腸詰め	
矯め直す	近回り	ちょう結び	
矯める	近寄る	散らかす	
試す	力落とし	散らかる	
保つ	力比べ	散らし書き	
絶やす	力添え	散らし髪	
便り	力付ける	散らす	
頼り	力任せ	散らばる	
頼る	力負け	散り散りに	
たらい回し	力持ち	ちり取り	
垂らす	契り	散る	
足りる	契る	賃上げ	
足る	血煙	賃貸し	
垂れる	千々に	賃借り	
戯れ	縮まる	[つ]	
戯れる	縮む	費え	
段違い	縮める	費える	
段取り	縮らす	次いで	
[ち]		費やす	
小さい	縮れる	通行止め	
小さな	血続き	通常払い	
知恵比べ	血止め	使い	
誓い	乳飲み子	使い方	
近い	乳離れ	使い込み	
違い	血祭り	使い込む	
誓い言	血迷う	使い手	
違い棚	茶入れ	使い果たす	
誓う	茶漬け	使い古す	
違う	茶摘み	使う	
違える	茶飲み茶わん	遣う	
近く	茶話	仕える	
近しい	茶わん蒸し	(愛想を) 尽かす	
近々	宙返り	捕まえる	
近づき	帳消し	捕まる	
近づく	徵収済額	疲らす	
	帳付け		

漬かる	突き放す	付け足し
疲れ	月払*	付け届け
疲れる	継ぎ目	漬け菜
遣わす	築山	漬物
突き	尽きる	付け焼き
次〔つぎ〕	月割り	付け焼き刃
継ぎ	付く	付ける
付き合い	突く	就ける
付き合う	着く	着ける
突き当たり	就く	漬ける
突き合わせる	次ぐ	告げる
継ぎ合わせる	接ぐ	伝う
月後れ	継ぐ	伝え
月遅れ	尽くす	伝える
突き落とす	償い	伝わる
月掛*	償う	培う
月掛け金	作り	土煙
接ぎ木	造り	土運び
月ぎめ	作り方	突っ返す
付添い*	作り事	続き
付添人	造り酒屋	続き物
付き添う	作り付け	突っ切る
継ぎ足し	作り直し	続く
突き出す	作り話	続ける
月足らず	作り物	突っ込む
次々に	作り笑い	慎み
突き付ける	作る	慎む
突き詰める	造る	謹む
継ぎ手	縫い	謹んで
突き通す	縫い物	筒抜け
突き飛ばす	縫う	突っ張る
突き止める	付け	包み
月並み	・・・付け	包み紙
次に	付け合わせる	包む
突き抜ける	告げ口	集い
尽き果てる	付け加える	集う

勤まる	積み残し	釣り
務め	罪滅ぼし	釣合い*
勤め	摘む	釣り上げる
勤め口	積む	釣り糸
勤め先	詰む	釣鐘*
努めて	紡ぐ	釣りざお
勤め人	つむじ曲がり	釣銭*
努める	詰め合わせ	釣り棚
務める	詰め合わせる	釣り手
勤める	詰め襟	釣り道具
綱引き	詰め替え	釣針*
綱渡り	詰め替える	釣り舟
常に	詰め掛ける	釣堀
角突き合い	詰め込む	釣る
募る	詰所	連れ
つば焼き	詰め将棋	連れ合い
つまみ食い	冷たい	連れ子
詰まる	冷たさ	連れ添う
詰み	詰め腹	連れ立つ
積卸し*	詰め物	連れ弾き
積卸施設	詰め寄る	連れる
積替え*	詰める	
積み替える	積もり	[て]
積み木	積もる	手合い
積み金	梅雨明け	出会い頭
摘み草	露払い	出合う
積み肥	梅雨晴れ	手厚い
積込み*	強い	手当
積出し*	強がる	手編み
積出地	強まる	手洗い
積立て*	強み	手荒い
積立金	強める	手洗い所
積み立てる	面構え	手合させ
罪作り	連なる	出入り
積付け*	貫く	出入口
積荷	連ねる	手入れ

手打ち	手助け	手持品
手討ち	手違い	手盛り
手打ちそば	手近だ	照らし合わす
手負い	手付き	照らし合わせる
手後れ	手作り	照らす
手押し車	手付け	寺参り
手落ち	手付金	照り
手踊り	手伝い	照り返し
手掛けり	手伝う	照り焼き
手懸かり	手続*	照る
出掛け	出っ張る	出る
出掛ける	手釣り	照れる
出稼ぎ	手取り	手分け
手堅い	手取り金	手渡し
出語り	手直し	田楽刺し
手軽だ	手並み	天引き
出来合い	手習い	
出来上がり	手縫い	[と]
出来上がる	手抜かり	度合い
出来心	手始め	問い合わせ
出来事	出始め	問い合わせせ
適切だ	手放し	問い合わせ状
出来高拝	手放す	問い合わせせる
出来栄え	手控え	問いただす
手切れ	手引	問屋〔といや〕
手切れ金	手引書	問う
手配り	手振り	胴上げ
手ごたえ	手招き	道具立て
出盛り	手回し	同士討ち
手探り	手回り	胴締め
手提げ	手回品	当世向き
手ずから	出回る	灯台守
出過ぎ	手短に	尊い
手刷り	手向かい	貴い
出初め式	出迎え	尊ぶ
手出し	手持ち	貴ぶ

頭取	解く	調える
胴震い	説く	唱える
胴巻き	研ぐ	隣
胴回り	毒消し	隣り合う
遠い	毒づく	隣村
遠く	解け合う	飛ばす
遠ざかる	溶ける	飛び上がる
遠ざける	解ける	飛び上がる
通し	遂げる	飛び石
通し切符	床上げ	飛び入り
通し狂言	床飾り	飛び交う
通す	所書き	飛び切り
遠のく	閉ざす	飛び込み
遠乗り	年越し	飛び込む
遠巻き	閉じ込める	飛び出しナイフ
遠回し	戸締まり	飛び出す
遠回り	年回り	飛び立つ
通り	年寄り	飛び地
通り雨	閉じる	飛び道具
通り掛かり	年忘れ	飛び乗る
通り掛かる	嫁ぎ先	飛び火
通り過ぎる	嫁ぐ	飛び回る
通り相場	届く	土俵入り
通り抜け	届け	土瓶蒸し
通り抜ける	・・・届（欠席届）	飛ぶ
通り道	届け先	跳ぶ
通る	届け書	乏しい
ト書き	届け済み	乏しさ
溶かす	届出*	富ます
解かす	届け出る	戸惑い
時折	届ける	止まり
解き方	滞り	泊まり
説き伏せる	滞る	留まり
時めく	整う	泊まり掛け
解き物	調う	止まり木
溶く	整える	泊まり客

止まる	取扱法	取締法（麻薬～）
泊まる	取り合わせ	取締役
留まる	取り入る	取り締まる
富	取り入れ	取調べ*
富み栄える	取入口	取り調べる
富む	取り入れる	取り高
弔い	鳥撃ち	取立て*
弔う	取り柄	取立金
留め置き	取り押さえる	取立訴訟
留置電報	取卸し*	取り立てる
留め針	取替え	取り違える
止める	取替品	取次ぎ*
泊める	取り替える	取次店
留める	取り掛かる	取り次ぐ
共稼ぎ	取り囲む	取付け*
共切れ	取り片付ける	取付工事
共食い	取決め*	取り付ける
共倒れ	取り決める	捕り縄
友釣り	取崩し*	取り残し
伴う	取り崩す	取り残す
供回り	取り口	取り除く
度盛り	取組	取り計らい
土用干し	取り組む	取り計らう
土用休み	取消し*	取り運び
捕らえる	取消し記事	取り運ぶ
とらの巻	取消処分	取り扱い
捕らわれる	取り消す	取り扱う
取り合う	取り込み	取引
取上げ*	取り込む	取引所
取り上げる	取壊し*	取り分
取扱い*	取り壊す	取り巻き
取扱所	取下げ*	取り巻く
取扱高	取り下げる	取り乱す
取扱注意	鳥刺し	取り持ち
取扱人	取りざた	取り持つ
取扱品	取締り*	取戻し*

取り戻す	中継ぎ	慰め
取戻請求権	長続き	慰める
捕り物	中積み	亡くす
取り寄せる	仲直り	無くす
取り分け	半ば	亡くなる
取る	仲働き	無くなる
採る	長引く	殴り合い
執る	眺め	殴り込み
撮る	眺める	殴る
捕る	長らえる	投げ足
取れ高	流れ	投げ入れ
泥仕合	流れ込む	投げ入れる
度忘れ	流れ造り	投売り *
問屋〔とんや〕	流れ星	投売品
[な]		
亡い	流れる	投げ掛ける
無い	長悪い	嘆かわしい
直し	泣き	嘆き
直す	鳴き	嘆く
治す	泣き顔	投げ込む
直る	泣き暮らす	投げ捨て
治る	泣き声	投げ捨てる
名折れ	鳴き声	投げ出す
長い	泣き言	投げ付ける
永い	泣き叫ぶ	投げ飛ばす
長生き	泣き沈む	投げやり
仲買	泣き上戸	投げる
仲買人	泣き寝入り	和む
流し	亡き人	和やかだ
流し込む	鳴きまね	名残
泣かす	泣き虫	情け
鳴かす	泣き別れ	名指し
流す	泣き笑い	成し遂げる
仲立業	泣く	成す
仲立人	鳴く	懐かしい
	慰み	懐かしむ
	慰む	懐く

名付け	倣う	煮え返る
名付け親	鳴らす	煮え立つ
懷ける	慣らす	煮え湯
名付ける	並び	煮える
夏負け	並び大名	苦い
夏向き	並び立つ	二階建て
夏休み	並びに	二階造り
名取り	並ぶ	逃がす
七つ	並べる	苦々しい
七曲がり	習わし	苦み
斜め	鳴り	似通う
斜めに	成り上がり	苦り切る
何	成り上がる	苦笑い
名のる	成金	握り
生揚げ	成り下がる	握りこぶし
怠け者	成り立ち	握りずし
怠ける	成り立つ	握り飯
生々しい	鳴り物入り	握る
生煮え	成り行き	憎い
生焼け	成る	肉入り
生酔い	鳴る	肉入れ
並	鳴子	肉切り
並足	慣れ	憎げ
波打ち際	なれ合い	憎さ
並木	慣れる	憎しみ
涙ぐましい	縄編み	肉付き
涙ぐむ	縄跳び	憎まれ口
涙立つ	縄張	憎み
並の品		憎む
滑らかだ	[に]	憎らしい
悩ましい	似合い	逃げ
悩ます	荷揚げ	逃げ足
悩み	荷扱場	逃げ口上
悩む	荷受け	逃げ腰
習い	荷受人	逃げ支度
習う	煮え	逃げ出す

逃げ回る	庭伝い	抜け穴
逃げ道	人気取り	抜け駆け
逃げる		抜け殻
濁す	[ぬ]	抜け替わる
濁らす	縫い	抜け毛
濁り	縫い上げ	抜け出す
濁り酒	縫い上げる	抜け道
濁り水	縫い糸	抜け目
濁る	縫い返し	抜ける
西陣織	縫い返す	脱げる
西向き	縫い方	盗み
似せる	縫い込み	盗み足
煮出し汁	縫い込む	盗み聞き
二段抜き	縫い取り	盗み食い
似つかわしい	縫い目	盗み取る
荷造り	縫い物	盗み読み
荷造機	縫い紋	盗む
荷造費	縫う	塗り
煮付け	抜かす	・・・塗（工芸品）
荷積み	ぬか喜び	塗り上げる
二頭立て	抜かり	塗り替え
担う	抜かる	塗り方
二の替わり	抜き足	塗り薬
二の次	抜き打ち	塗りげた
二の舞	抜き襟	塗り立てる
鈍い	抜き書き	塗り机
鈍さ	抜き差し	塗り付ける
鈍らす	脱ぎ捨てる	塗り盆
鈍る	抜き出す	塗り物
煮干し	抜き手	塗る
二本立て	抜取り *	[ね]
(業を) 煮やす	抜き取る	値上がり
似寄り	抜き身	値上げ
似る	抜き読み	寝入りばな
煮る	抜く	寝入る
にわか仕込み	脱ぐ	

值打ち	眠い	乗せる
寝起き	眠がる	載せる
願い	眠気	除く
・・・願（休暇願）	眠たい	野育ち
願い上げる	眠らす	望ましい
願い事	眠り	望み
願い下げ	眠り薬	望み薄だ
願い下げる	眠る	望む
願い出	ねらい撃ち	臨む
願い出る	練り	後添い
願う	練り糸	伸ばす
寝返り	練り絹	延ばす
寝かす	練り直し	野放し
願わくは	練り直す	伸び
願わしい	練歯磨	延び
寝込み	練りようかん	伸び上がる
寝込む	寝る	伸び縮み
値下がり	練る	伸びる
値下げ	練れる	延びる
根ざす	根分け	延べ
ねじ回し	念入り	延べ金
寝過ごす	懇ろだ	延べ人員
ねずみ取り	[の]	延べ坪
根絶やし	野遊び	延べ日数
寝付き	野荒らし	延べる
値積もり	能書き	述べる
寝泊まる	納付済期間	上す
粘り	逃す	上せる
粘り強い	逃れる	上らす
粘り強さ	軒並み	上り
粘る	残し	登り
寝冷え	残す	上り下り
値引き	残り	登り口
値踏み	残り物	上り坂
値掘り葉掘り	残る	上り列車
寝巻き		上る

登る	乗り込む	計り
昇る	乗り出す	量り
飲みかけ	乗りづめ	量り売り
飲み食い	乗り手	図る
飲み薬	のり巻き	測る
飲み込む	乗り回す	計る
飲み倒す	乗り物	量る
飲み手	乗る	謀る
のみ取り粉	載る	諮る
飲み逃げ		吐き気
飲み干す	[は]	吐き出し
飲み水	場合	掃き立て
飲物*	場当たり	掃きだめ
飲み屋	灰落とし	履物
飲む	配当付き	歯切れ
乗り合い	はい取り	吐く
乗合船	はい取り紙	掃く
乗合旅客	灰吹き	履く
乗り合わせる	倍増し	激しい
乗り入れ	倍増し料金	激しさ
乗り入れる	入る	励まし
乗り移る	歯入れ	励ます
乗り降り	栄えある	励み
乗換え*	生え抜き	励む
乗換駅	生える	化け物
乗換券	映える	化ける
乗り換える	栄える	箱入り
乗り掛かる	羽織	箱入り娘
乗り気	羽交い締め	箱書き
乗り切る	化かす	運び
乗組み*	博多織	運ぶ
乗組員	墓参り	挟まる
乗り組む	計らい	挟み打ち
乗り越える	計らう	挟む
乗り越し	図らずも	恥
乗り越す	測り	恥じに入る

端書き	働き	花作り
恥さらし	働き盛り	花摘み
端近だ	働き手	甚だ
橋詰め	働きばち	甚だしい
始まり	働く	華々しい
始まる	罰当たり	花祭り
始め	鉢合わせ	花結び
初め	鉢植え	華やかだ
初めて	鉢巻き	華やぐ
始める	初恋	歯並び
恥じらい	発行済株式	離れ
恥じらう	初氷	離れ座敷
走り	初刷り	離れ島
走り書き	初便り	離れ家
走り使い	果て	放れる
走る	果てしない	離れる
恥じる	果てる	離れ業
恥ずかしい	歯止め	跳ね回る
辱め	花合わせ	羽飾り
辱める	花曇り	跳ねる
外す	花盛り	阻む
弾み	話	省く
弾む	話合い*	葉巻
外れる	話し相手	浜伝い
肌合い	話し合う	浜焼き
機織り	放し飼い	歯磨き
畑違い	話し方	歯磨粉
肌寒い	話好き	早い
肌触り	話し手	速い
果たし合い	放す	早打ち
果たし状	話す	早撃ち
果たして	離す	早起き
果たす	花立て	早帰り
肌脱ぎ	花便り	早変わり
旗持ち	放つ	速さ
働く	花尽くし	早咲き

早死に	張り合い	控え
生やす	張り替え	控室
早まる	張り切る	控え目
早める	張り子	日帰り
速める	張り込み	控える
はやり廃り	張り込む	日掛け
腹当て	張り裂ける	引かされる
払い	針刺し	引かす
払込み*	張り出し	光らす
払込期日	張出小結	光
払込金	張り出す	光り輝く
払い込む	張る	光る
払下げ*	春めく	引き
払下品	晴れ	引き合い
払い下げる	晴れ着	引上げ*
払出し*	晴れ間	引揚げ
払出金	晴れやかだ	引揚者
払い出す	晴れる	引き上げる
払戻し	刃渡り	引き揚げる
払戻証書	番組	引当金
払い戻す	番狂わせ	引き合わせ
払い物	半殺し	引き合わせる
払渡し*	番付	率いる
払渡金	判取り帳	引き入れる
払渡済み*	[ひ]	引受け*
払い渡す	干上がる	引受時刻
払う	火遊び	引受人
腹帯	日当たり	引き受ける
腹掛け	秀でる	引起し*
腹切り	火入れ	引き起こす
腹下し	火入れ式	引換え*
腹黒い	火打ち石	・・・引換（代金引換）
晴らす	冷え	引換券
腹立ち	冷え症	引き返す
腹違い	冷える	引き換える
張り		引き金

引込み*	引き延ばし	潜む
引込線	引き伸ばす	潜める
引き込む	引き延ばす	浸す
引き下がる	引き扱う	左利き
引下げ*	引き幕	左巻き
引き下げる	引きまゆ	浸る
引き算	引き回し	日付
引き潮	引き回す	引っ越し
引き締まる	引き水	引っ越す
引締め*	引き戻す	引っ込み
引き据える	引き物	引っ込み思案
引き出し	引き寄せる	引っ込む
引き出す	引き分け	羊飼い
引き立て	引渡し*	引っ張りだこ
引き立てる	引渡人	引っ張る
引継ぎ*	引き渡す	日照り
引継事業	引く	人集め
引継調書	弾く	一打ち
引き継ぐ	低い	一思い
引き続き	低さ	一抱え
引き続く	低まる	一重ね
引き綱	低める	人聞き
引き連れる	日暮れ	一切れ
引て手	引け	人込み
弾き手	火消し	人騒がせ
引き出物	引け時	等しい
引き戸	引け目	人死に
引き止め策	引ける	人助け
引き止める	日盛り	人頼み
引取り*	日ざし	人違い
引取経費	久しい	一つ
引取税	久しぶり	人使い
引取人	火攻め	一突き
引き抜き	火責め	人付き合い
引き抜く	備前焼	一続き
引き伸ばし	潜まる	一通り

人通り	冷やす	日割計算
一飛び	日雇*	瓶詰
人泣かせ	冷や水	貧乏揺すり
人並み	冷や麦	
一握り	冷や飯	[ふ.]
一寝入り	冷やかだ	歩合
一眠り	日和	不意打ち
人払い	平謝り	不意討ち
人減らし	平泳ぎ	不入り
人任せ	開き	風変わり
一回り	開き戸	封切り
人見知り	開き直る	封切館
一群れ	開き封	封じ目
一巡り	開く	夫婦連れ
一休み	開ける	殖える
人寄せ	平たい	増える
独り	平に	深い
日取り	平家（平屋）建て	深入り
独り言	干る	更かす
独り占め	翻す	深情け
独り立ち	翻る	深まる
独り者	屋下がり	深み
ひな遊び	屋過ぎ	深める
ひな祭り	屋休み	吹き上げる
火の気	広い	吹き替え
日延べ	拾い主	吹き込み
響かす	拾い物	吹き込む
響き	拾い読み	吹きさらし
響く	拾う	吹き出す
ひび割れ	広がり	噴き出す
秘める	広がる	吹きだまり
冷や	広げる	吹き出物
冷や汗	広々と	吹き通し
冷やかし	広まる	吹き流し
冷やかす	広める	吹き抜き
冷や酒	日割り	吹き降り

吹き寄せる	太織り	降り
吹く	不届き	振り合い
噴く	歩留り*	振り落とす
福引	太る	振替
福引券	船遊び	振り返る
含まる	船着き	振り仮名
含み	船着場*	振り切る
含む	船積み	振り子
含める	船積貨物	振込金
膨らみ	船乗り	降り込む
膨らむ	船酔い	振り捨てる
膨れる	不慣れ	振りそで
袋縫い	不似合い	振出し*
老け役	不払*	振出局
老ける	賦払*	振出人
更ける	踏まえる	振り出す
伏し拵む	踏み石	振り付け
節付け	踏み板	降り積もる
節回し	踏切	振り回す
伏し目	踏切番	振り向く
伏す	踏み切る	振り分け
防ぎ	踏み込む	振り分ける
防ぐ	踏み台	振る
伏せ字	踏み倒す	降る
伏せる	踏み出す	古い
不確かだ	踏み段	震い
再び	踏み付け	奮い立つ
二つ	踏み外す	奮う
札付き	踏む	震う
縁取り	不向き	振るう
二日酔い	殖やす	震え
不釣合い	増やす	震え声
筆入れ	冬枯れ	震える
筆立て	不行き届き	(使い) 古す
太い	降らす	古びた
ぶどう狩り	振り	振る舞い

振る舞う	朗らかだ	掘り出し物
古めかしい	誇らしい	掘り出す
震わす	誇り	掘抜井戸
触れ	誇る	彫り物
触れ合う	欲しい	掘り割り
触れ太鼓	干し魚	彫る
触れ回る	干しがき	掘る
触れる	欲しがる	滅びる
ふろしき包み	干し草	滅ぶ
不渡り	星回り	滅ぼす
不渡手形	干し物	ほろ酔い
分割払	干す	盆踊り
分別盛り	細い	本決まり
	細引き	盆暮れ
[へ]	細る	本省詰
堀越し	虫狩り	本店詰
べた組み	欲する	
隔たり	掘っ建て小屋	[ま]
隔たる	施し	真新しい
隔て	施す	舞
隔てる	程遠い	舞い上がる
別刷り	穂並み	舞扇
別だ	骨惜しみ	舞子
部屋住み	骨折り	迷子
減らす	骨組み	舞い込む
減り	骨接ぎ	舞姫
減る	骨抜き	舞い戻る
経る	誉れ	参る
	褒め言葉	舞う
[ほ]	褒め者	前祝い
砲丸投げ	褒める	前受金
棒立ち	彫り	前売り
棒引き	・・・彫（工芸品）	前置き
葬る	堀	前書き
棒読み	彫り上げる	前掛け
帆掛け舟	掘り返す	前貸し

前貸金	巻く	又は
前借り	幕切れ	待合室
前払*	まぐれ当たり	待ち合わせ
前触れ	負け	待ち合わせ時間
前向き	負け戦	待ち合わせせる
前渡し	負け惜しみ	間違い
間貸し	負け癖	間違う
負かす	負けじ魂	間違える
任す	負けず嫌い	間近だ
任せる	曲げ物	待ち遠しい
睨い	負ける	待ち遠しさ
睨う	曲げる	町並み
曲がり	孫引き	町外れ
間借り	勝り劣り	待ち人
曲がり角	混ざり物	待ち伏せ
間借り人	勝る	待つ
曲がる	混ざる	真っ赤
巻	交ざる	松飾り
巻上機	増し	真っ青
巻き上げる	交える	真っ盛り
巻き貝	交じらい	真っ先
巻紙	混じりけ	真っ白
巻き髪	混じり物	全く
巻き舌	混じる	全うする
巻尺	交じる	祭り
巻き添え	交わり	祭り上げる
巻付け*	交わる	祭る
巻取り*	増す	惑い
巻き戻し	貧しい	惑う
巻物	貧しさ	窓掛け
紛らす	交ぜ織り	的外れ
紛らわしい	混ぜ物	間取り
紛らわす	混ぜる	惑わす
紛れ	交ぜる	学び
紛れ込む	又	学ぶ
紛れる	瞬く	免れる

招き	[み]	見込み違い
招き猫	見合い	見込納付
招く	見合い結婚	見定める
目の当たり	見飽きる	短い
間延び	見当たる	短夜
真向かい	見合せ *	惨めだ
豆絞り	実入り	見知り越し
守り	身動き	水遊び
守り袋	見失う	水浴び
守り札	身売り	水洗い
守る	見え	水入れ
迷い	見え坊	見据える
迷い子	見える	水掛け論
迷う	見送り	見透かす
迷わす	見送人	自ら
丸洗い	見納め	水煙
円い	見落とし	水差し
丸い	見劣り	水攻め
円さ	見覚え	水責め
丸さ	見返し	水張検査
円み	見返り	水引
丸み	見返物資	水浸し
丸める	磨き粉	水増し
丸焼け	磨く	水盛り
回し者	見掛け	魅する
回す	見掛け倒し	見せ掛け
回り	身構え	店先渡し
周り	身代わり	見せ物
回り合させ	見開き	見せる
回り舞台	見切り	見損なう
回り道	見切り品	見出し
回り持ち	見比べる	満たす
回る	見苦しい	乱す
真ん中	見込み	見立て
	見込額	乱れ
	見込数量	乱れ髪

乱れ箱	峰越し	[む]
乱れる	峰続き	向かい
見違える	見逃す	向かい合う
身近だ	身の回り	向かい合わせ
満ち潮	実り	向かい合わせる
道連れ	実る	向かい風
導き	見栄え	向かう
導く	見計らい	迎え
道行き	見始め	迎え火
満ちる	未払*	迎える
三つ〔みつ〕	未払勘定	昔語り
三つ折り	未払年金	昔話
三つ重ね	見晴らし	向き
貢ぎ物	見晴らし台	向き合う
貢ぐ	見晴らす	麦打ち
三つ組み	見張り	向く
身縫い	見張り番	報い
見付ける	身振り	報いる
三つ〔みっつ〕	身震い	向け
見積り*	見舞い	向ける
見積書	見舞い品	婿入り
見積もる	見舞う	向こう
三つ指	耳打ち	向こう見ず
見通し	耳飾り	婿取り
見届ける	耳鳴り	蒸し暑い
認め	耳寄り	蒸し返し
認め印	身持ち	蒸し菓子
認める	身元引受人	虫食い
見取図	都落ち	蒸しづし
見直す	都育ち	蒸しぶろ
身投げ	宮仕え	虫干し
見習*	身寄り	蒸し焼き
見習工	見る	蒸す
見慣れる	診る	難しい
醜い	見渡し	難しさ
醜さ		結び

結び貝	目覚まし	申立て*
結ぶ	目覚め	申立人
むせび泣き	召し上がる	申し立てる
無駄遣い	飯炊き	申出*
無駄話	召し物	申し開き
六つ〔むつ〕	目印	申し分
六つ切り	めじろ押し	申し訳
六つ〔むっつ〕	召す	申し渡し
胸騒ぎ	珍しい	申し渡す
棟上げ	珍しがる	申す
棟上げ式	珍しさ	燃え
胸割り長屋	目立つ	燃え上がる
群がる	目つき	燃え殻
蒸らす	目通り	燃え盛る
群すずめ	目抜き	燃え尽きる
無理強い	芽生える	燃え残り
蒸れ	目張り	燃える
蒸れる	目減り	潜り込む
群れる	女々しい	潜る
室咲き	目盛り	若しくは
〔め〕	〔も〕	持ち上げる
目新しい	設け	持ち合させ
目当て	設ける	持ち合わせる
名義書換	申し上げる	持ち合わせ品
目移り	申合せ*	持家*
目隠し	申合せ事項	用いる
目掛ける	申し合わせる	持ち株
目利き	申入れ*	持ち越し
恵み	申し入れる	持ちごま
恵む	申し受ける	持込み*
芽ぐむ	申し送り	持込禁止
巡らす	申し送る	持ち出し
巡り歩く	申込み*	持ち出し禁止
巡る	申込書	持ち逃げ
目刺し	申し込む	持ち主

持ち場	物好き	[や]
持分*	物取り	焼き
持ち前	物干し	・・・焼（工芸品）
持ち回り	物干場	焼き芋
持ち物	物持ち	焼き印
持ち寄る	物別れ	焼き金
持つ	物忘れ	焼きぐり
最も	紅葉狩り	焼きごて
専ら	桃割れ	焼き魚
もつ焼き	燃やす	焼き塩
持て余す	催し	焼きそば
基〔もと、もとい〕	催物*	焼き立て
元請*	催す	焼付け*
元受高	最寄り	焼き豆腐
戻入れ*	もらい泣き	焼き鳥
元締（職分）	漏らす	焼き直し
戻す	漏り	焼き肉
基づく	盛り	焼き刃
元どおり	盛り上がり	焼き場
求め	盛り上げる	焼き飯
求める	盛り返す	焼きもち
元結	盛り菓子	焼き戻し
戻り道	盛り切り	焼き物
戻る	盛り砂	焼く
物言い	盛土*	厄落とし
物忌み	盛り花	役替え
物憂い	漏る	役所勤め
物売り	盛る	役立つ
物置	漏れ	役付き
物惜しみ	漏れる	厄払い
物覚え	門構え	役回り
物思い	紋切り型	役割
物語り	門前払い	焼け
物狂い	紋付き	焼け跡
物指し、物差し		焼け石
物知り		焼け焦げ

焼け土	雇止手当	やり直し
焼け野	雇人	やり投げ
焼け火ばし	雇主*	柔肌
焼け太り	雇う	柔らかい
焼ける	宿す	軟らかい
家搜し	宿り	柔らかだ
易しい	宿り木	軟らかだ
優しい	宿る	柔らかみ
易しさ	家並み	和らぐ
優しさ	家鳴り	和らげる
屋敷	屋根伝い	
養い親	やぶ入り	[ゆ]
養い子	破る	湯上がり
養う	破れ	結い立て
安上がり	破れ傘	結う
安い	敗れる	夕暮れ
安請け合い	破れる	夕涼み
安売り	病〔やまい〕	夕立
安っぽい	山狩り	夕映え
休まる	山崩れ	夕べ
休み	山越え	夕焼け
休み茶屋	山出し	夕焼け雲
休み所	山伝い	行き
休む	山続き	行き当たり
休める	山登り	行き当たる
安らかだ	山開き	雪折れ
安んずる	山伏	雪下ろし
矢立て	山盛り	行き帰り
八つ〔やつ〕	山焼き	行き掛かり
八つ当たり	山分け	行き掛け
矢継ぎ早	病み上がり	行き方
八つ裂き	やみ討ち	行き先
八つ〔やっつ〕	病み付き	行き過ぎ
雇い	病む	行き違い
雇入れ*	辞める	行き詰まり
雇入契約	やり込める	雪解け

行き届く	揺らぐ	夜討ち
行き止まり	振り返し	用向き
行き悩み	振りかご	欲張り
行き場	揺る	横合い
行き道	緩い	横書き
行き戻り	揺るぎない	横切る
行き渡る	揺るぐ	汚す
行く	許し	横たえる
逝く	許し難い	横倒し
行方	許す	横倒れ
行く先	緩み	横たわる
行き末	緩む	横付け
行く手	緩める	横取り
行く行く	緩やかだ	横流し
揺さぶる	揺れ	横流れ
湯冷まし	揺れる	横降り
揺すぶる	結わえる	横向き
譲り	湯沸かし	汚れ
譲り合う	湯沸かし器	汚れ物
譲受け *		汚れる
譲受人	[よ]	よしず張り
譲り受ける	夜明かし	世捨て人
譲り状	夜明け	寄せ集め
譲渡し *	夜遊び	寄せ集める
譲り渡す	夜歩き	寄せ書き
揺する	良い	寄せ木細工
譲る	善い	寄せ算
豊かだ	酔い	寄せなべ
湯漬け	酔い心地	寄せる
湯通し	宵越し	装い
湯飲み	酔い覚め	装う
指切り	酔い倒れ	四つ [よつ]
指さす	宵っ張り	四つ角
指ぬき	宵祭り	世継ぎ
弓取り	酔う	四つ [よっつ]
弓張り月	用立てる	酔っ払い

四つ目垣	読み掛け	樂焼き
夜釣り	読み方	[り]
夜通し	読み切り	
夜泣き	読み手	利上げ
夜逃げ	読み札	力む
呼ばわる	読み物	陸揚げ
呼び合う	読む	陸揚地
呼び起こす	詠む	利食い
呼び返す	嫁入り	利付き
呼び掛け	寄り	利付債券
呼び掛ける	寄り合い	理詰め
呼び子	寄り合い世帯	利回り
呼び声	寄り合う	両替
呼び捨て	寄り集まり	両切り
呼出し*	寄り集まる	両建て
呼出電話	寄り掛かる	両刀使い
呼出符号	より好み	
呼び出す	より抜き	[れ]
呼び付ける	寄り道	れんが造り
呼び値	因る	
呼び戻す	寄る	[ろ]
呼び物	寄る辺	ろう引き
呼び寄せる	喜ばしい	露店掘り
呼び鈴	喜ばす	炉開き
呼ぶ	喜び	
夜更かし	喜ぶ	[わ]
夜更け	弱い	若い
夜回り	世渡り	若返る
読み	弱まる	我が国
読み上げる	弱み	若死に
読み誤り	弱める	沸かし湯
読み合わせ	弱々しい	沸かす
読み終わる	弱る	分かち合う
読み替え*		分かち書き
読み規定	[ら]	分かつ
読み書き	落書き	若作り

若やぐ	渡す	割り前
分かる	渡り	割増し*
別れ	渡り合う	割増金付
別れ話	渡り初め	割り麦
別れ道	渡り鳥	割戻し*
別れ目	渡り廊下	割戻金
分かれる	渡る	割り戻す
別れる	輪投げ	割安
若々しい	わび住まい	割る
沸き	笑い	悪い
沸き上がる	笑い顔	悪さ
沸き返る	笑い声	我〔われ〕
沸き立つ	笑い上戸	割れ
輪切り	笑い話	割れ目
沸く	笑う	割れ物
枠組み	わら包み	割れる
枠付け	割	
枠作り	割合	(備考 用例中には、現在の法令・公用文では仮名書きする語でも、漢字で書く場合の送り仮名の付け方を示すため採り上げたものがあります。一方、接続詞などの、仮名書きする語であるため、省いたものもあります。)
分け前	割当て*	
分け目	割当額	
分ける	割り当てる	
災い	割り印	
煩い	割り勘	
煩う	割り切る	
患う	割り込む	
煩わしい	割り算	
煩わす	割高	
忘れ形見	割り出す	
忘れ物	割り注	
忘れる	割り付け	
綿入れ	割に	
綿打ち	割り判	
私〔わたくし〕	割引	
渡し	割り引く	
渡し場	割り符	
渡し船	割り振り	

第3節 異字同訓の漢字の用法

- 1 この表は、同音で意味の近い語が、漢字で書かれる場合、その慣用上の使い分けの大体を、用例で示したもの。
- 2 その意味を表すのに、二つ以上の漢字のどちらを使うかが一定せず、どちらを用いてもよい場合があります。また、一方の漢字が広く一般的に用いられるのに対して、他方の漢字はある限られた範囲にしか使われないものもあります。
- 3 その意味を表すのに、適切な漢字のない場合、又は漢字で書くことが適切でない場合があります。このときは、当然仮名で書くことになります。

あう

合う —— 計算が合う。目が合う。服が体に合う。好みに合う。割に合わない仕事。駅で落ち合う。
会う —— 客と会う時刻。人に会いに行く。
遭う —— 災難に遭う。にわか雨に遭う。

あがる・あげる

上がる・上げる —— 地位が上がる。物価が上がる。腕前を上げる。お祝いの品物を上げる。
揚がる・揚げる —— 花火が揚がる。歓声が揚がる。たこを揚げる。船荷を揚げる。てんぷらを揚げる。
挙げる —— 例を挙げる。全力を挙げる。国を挙げて。犯人を挙げる。

あく・あける

明く・明ける —— 背の明いた服。夜が明ける。
空く・空ける —— 席が空く。空き箱。家を空ける。時間を空ける。
開く・開ける —— 幕が開く。開いた口がふさがらない。店を開ける。窓を開ける。

あし

足 —— 足の裏。手足。足しげく通う。客足。
脚 —— 机の脚（足）。えり脚（足）。船脚（足）。

あたい

価 —— 価が高くて買えない。商品に価を付ける。
値 —— そのものの持つ値。未知数xの値を求める。称賛に値する。

あたたかい・あたたかだ・あたたまる・あたためる

暖かい・暖かだ・暖まる・暖める —— 暖かい心。暖かな毛布。暖まった空気。室内を暖める。
温かい・温かだ・温まる・温める —— 温かい料理。温かな家庭。心温まる話。スープを温める。

あたる・あてる

当たる・当てる —— ボールが体に当たる。任に当たる。予報が当たる。出発に当たって。胸に手を当てる。日光に当てる。当て外れ。

充てる —— 建築費に充（当）てる。保安要員に充（当）てる。

あつい

暑い —— 今年の夏は暑い。暑い部屋。暑がり屋。

熱い —— 热い湯。

厚い —— 厚い壁で隔てる。支持者の層が厚い。手厚いもてなし。

あと

跡 —— 足の跡。苦心の跡が見える。容疑者の跡を追う。跡目を継ぐ。

後 —— 後の祭り。後を頼んで行く。後から行く。後になり先になり。

あぶら

油 —— 油を流したような海面。ごまの油で揚げる。水と油。火に油を注ぐ。

脂 —— 脂がのる年ごろ。牛肉の脂。脂ぎった顔。

あやまる

誤る —— 適用を誤る。誤りを見付ける。

謝る —— 謝って済ます。

あらい

荒い —— 波が荒い。気が荒い。金遣いが荒い。

粗い —— 網の目が粗い。きめが粗い。仕事が粗い。

あらわす・あらわれる

表す・表れる —— 言葉に表す。喜びを顔に表す。喜びの表れ。

現す・現れる —— 姿を現す。太陽が現れる。怪獣が現れる。

著す —— 書物を著す。

ある

有る —— 財源が有る。子が有る。有り合せ。有り金。有様。

在る —— 日本はアジアの東に在る。在り方。

あわせる

合わせる —— 手を合わせて拝む。時計を合わせる。調子を合わせる。力を合わせる。

併せる —— 二つの会社を併せる。両者を併せて考える。併せて健康を祈る。

いたむ・いためる

痛む・痛める —— 足が痛む。腰を痛める。

傷む・傷める —— 家が傷む。傷んだ果物。建物を傷める。

悼む —— 死を悼む。故人を悼む。

いる

入る —— 念の入った話。気に入る。仲間入り。恐れ入る。

要る —— 金が要る。保証人が要る。親の承諾が要る。何も要らない。

うける

受ける —— 注文を受ける。命令を受ける。保護を受ける。相談を受ける。

請ける —— 請け負う。下請け。

うつ

打つ —— くぎを打つ。碁を打つ。電報を打つ。心を打つ話。打ち消す。

討つ —— 賊を討つ。義士の討ち入り。相手を討ち取る。

撃つ —— 鉄砲を撃つ。いのししを猟銃で撃つ。

うつす・うつる

写す・写る —— 書類を写す。写真を写す。風景を文章に写す。写真の中央に写っている人。

映す・映る —— 幻灯を映す。スクリーンに映す。壁に影が映る。鏡に姿が映る。着物がよく映る。

うむ・生まれる

生む・生まれる —— 新記録を生む。傑作を生む。下町生まれ。京都に生まれる。

産む・産まれる —— 卵を産み付ける。産みの苦しみ。産み月。予定日が来てもなかなか産まれない。

うれい・うれえ

憂い・憂え —— 後顧の憂い(え)。災害を招く憂い(え)。

愁い —— 春の愁い。愁いに沈む。

える

得る —— 勝利を得る。許可を得る。得物を振り回す。

獲る —— 獲物をねらう。

おかす

犯す —— 過ちを犯す。法を犯す。

侵す —— 権利を侵(犯)す。国境を侵(犯)す。

冒す —— 危険を冒す。激しい雨を冒して行く。

おくる

送る —— 荷物を送る。卒業生を送る。順に席を送る。送り状。

贈る —— お祝いの品を贈る。感謝状を贈る。個人に位を贈る。

おくれる

遅れる —— 完成が遅れる。列車が遅れる。会合に遅れる。

後れる —— 気後れする。人に遅れを取る。後れ毛。

おこす・おこる

起こす・起こる —— 体を起こす。訴訟を起こす。朝早く起こす。事件が起こる。持病が起こる。物事の起こり。

興す・興る —— 産業を興す。国が興る。

おさえる

押さえる —— 紙の端を押さえる。証拠を押さえる。要點を押さえる。差し押さえる。

抑える —— 物価の上昇を抑える。要求を抑える。怒りを抑える。

おさまる・おさめる

収まる・収める —— 博物館に収まる。争いが収まる。効果を収める。成功を収める。目録に収める。

納まる・納める —— 品物が納まった。国庫に納まる。税を納める。注文の品を納める。

治まる・治める —— 国内がよく治まる。痛みが治まる。領地を治める。

修まる・修める —— 身持しが修まらない。学を修める。

おす

押す —— ベルを押す。横車を押す。押し付けがましい。

推す —— 会長に推す。推して知るべし。

おどる

踊る —— リズムに乗って踊る。踊らされて動く。盆踊り。踊り子。

躍る —— 馬が躍り上がる。小躍りして喜ぶ。胸が躍る。

おもて

表 —— 裏と表。表で遊ぶ。表向き。

面 —— 面も振らずまっしぐらに。矢面に立つ。

おりる・おろす

降りる・降ろす —— 電車を降りる。高所から飛び降りる。月面に降り立つ。霜が降りる。次の駅で降ろしてください。主役から降ろされた。

下りる・下ろす —— 幕が下りる。錠が下りる。許可が下りる。枝を下ろす。貯金を下ろす。

卸す —— 小売に卸す。卸値。たな卸し。

かえす・かえる

返す・返る —— もとの持ち主に返す。借金を返す。恩返し。貸した金が返る。正気に返る。返り咲き。

帰す・帰る —— 親もとへ帰す。故郷へ帰る。帰らぬ人となる。帰り道。

かえりみる

顧みる —— 過去を顧みる。顧みて他を言う。

省みる —— 自らを省みる。省みて恥じるところがない。

かえる・かわる

変える・変わる —— 形を変える。観点を変える。位置が変わる。心変わりする。声変わり。変わり種。

換える・換わる —— 物を金に換える。名義を書き換える。車を乗り換える。金に換わる。

替える・替わる —— 振り替える。替え地。替え歌。二の替わり。入れ替わる。社長が替わる。

代える・代わる —— 書面をもってあいさつに代える。父に代わって言う。身代わりになる。

かおる

薰る —— 風薫る。

香り —— 茶の香り。

かかる・かける

掛かる・掛ける —— 迷惑が掛かる。腰を掛ける。保険を掛ける。壁掛け。掛け売り。

懸かる・懸ける —— 月が中天に懸かる。優勝が懸かる。賞金を懸ける。命を懸けて。

架かる・架ける —— 橋が架かる。橋を架ける。電線を架ける。

係る —— 本件に係る訴訟。係り結び。係員。

かげ

陰 —— 山の陰。陰の声。陰口を利く。

影 —— 障子に影が映る。影を隠す。影も形もない。影が薄い。

かた

形 —— 自由形。跡形もなく。

型 —— 型にはまる。1970年型。血液型。鋳型。

かたい

堅い —— 堅い材木。堅炭。手堅い商売。

固い —— 団結が固い。固練り。頭が固い。固く信じる。

硬い —— 硬い石。硬い表現。

かわ

皮 —— 皮をはぐ。とらの皮。木の皮。面の皮。化けの皮。

革 —— 革のくつ。なめし革。

かわく

乾く —— 空気が乾く。干し物が乾く。乾いた土。

渴く —— のどが渴く。乾きを覚える。

きく

聞く —— 物音を聞いた。話し声を聞く。うわさを聞く。聞き流しにする。

聴く —— 音楽を聴く。国民の声を聴く。

きく

効く —— 薬が効く。宣伝が効く。効き目がある。

利く —— 左手が利く。目が利く。機転が利く。

きわまる・きわめる

窮まる・窮める —— 進退窮まる。窮まりなき宇宙。真理を窮（究）める。

極まる・極める —— 不都合極まる言動。山頂を極める。栄華を極める。見極める。極めて優秀な成績。

究める —— 学を究（窮）める。

くら

倉 —— 倉敷料。倉荷証券。

蔵 —— 蔵座敷。蔵払い。

こえる・こす

越える・越す —— 山を越える。峠を越す。年を越す。引っ越す。

超える・超す —— 現代を超（越）える。人間の能力を超（越）える。百万円を超（越）える額。一千万人を超（越）す人口。

こおり・こおり

凍る —— 湖水が凍る。土が凍る。

氷 —— 氷が張った。氷をかく。氷砂糖。

さがす

捜す —— うちの中を捜す。犯人を捜す。

探す —— 空き家を探（捜）す。あらを探（探）す。

さく

裂く —— 布を裂く。仲を裂く。引き裂く。

割く —— 時間を割く。紙面を割く。人手を割く。

さげる

下げる —— 値段を下げる。軒に下げる。

堤げる —— 手に堤げる。手提げかばん。

さす

差す —— 腰に刀を差す。かさを差す。差しつ差されつ。行事の差し違え。抜き差しならぬ。差し支え。

差し出す。

指す —— 目的地を指して進む。名指しをする。指示する。

刺す —— 人を刺す。布を刺す。本墨で刺される。とげが刺さる。

さます・さめる

覚ます・覚める —— 太平の眠りを覚ます。迷いを覚ます。目が覚める。寝覚めが悪い。

冷ます・冷める —— 湯冷まし。湯が冷める。料理が冷める。熱が冷める。

しずまる・しずめる

静まる・鎮める —— 心が静まる。あらしが静まる。鳴りを鎮める。気を鎮める。

鎮まる・鎮める —— 内乱が鎮まる。反乱を鎮める。痛みを鎮める。

沈める —— 船を沈める。

しぶる

絞る —— 手ぬぐいを絞る。絞り染め。

搾る —— 乳を搾る。搾り取る。

しまる・しめる

締まる・締める —— ひもが締まる。引き締まった顔。帯を締める。ねじを締める。心を引き締める。

申し込みの締め切り。

締まる・絞める —— 首が締まる。首を絞める。羽交い締め。

閉まる・閉める —— 戸が閉まる。ふたを閉める。店を閉める。

すすめる

進める —— 前へ進める。時計を進める。交渉を進める。

勧める —— 入会を勧める。転地を勧める。

薦める —— 候補者として薦める。

する

刷る —— 名刺を刷る。刷り物。

擦る —— 転んでひざを擦りむく。擦り傷。洋服が擦り切れる。

そう

沿う —— 川沿いの家。線路に沿って歩く。

添う —— 影の形に添うように。連れ添う。付き添い。

そなえる・そなわる

備える・備わる —— 台風に備える。調度品を備える。老後の備え。必要品はすべて備わっている。人徳が備わる。

供える —— お紙酒を供える。お供え物。

たえる

堪える —— 任に堪える。鑑賞に堪えない。遺憾に堪えない。

耐える —— 重圧に耐（堪）える。風雪に耐（堪）える。貧苦欠乏に耐（堪）える。

たずねる

尋ねる —— 道を尋ねる。由来を尋ねる。尋ね人。

訪ねる —— 知人を訪ねる。史跡を訪ねる。明日お訪ねします。

たたかう

戦う —— 敵と戦う。

闘う —— 病気と闘う。

たつ

断つ —— 退路を断つ。快刀乱麻を断つ。茶断ち。

絶つ —— 命を絶つ。縁を絶つ。消息を絶つ。後を絶たない。

裁つ —— 生地を裁つ。紙を裁つ。裁しばさみ。

たつ・たてる

立つ・立てる —— 演壇に立つ。席を立つ。使者に立つ。危機に立つ。見通しが立つ。うわさが立つ。
立ち会う。柱を立てる。計画を立てる。手柄を立てる。顔を立てる。立て直す。

建つ・建てる —— 家が建つ。ビルを建てる。銅像を建てる。建て前。

たっとい・とうとい

尊い —— 尊い神。尊い犠牲を払う。

貴い —— 貴い資料。貴い体験。

たま

玉 —— 玉にきず。目の玉。玉をみがく。

球 —— 電気の球。球を投げる。

弾 —— ピストルの弾。

つかう

使う —— 機械を使って仕事をする。重油を使う。

遣う —— 気遣う。心遣い。小遣い錢。仮名遣い。

つく・つける

付く・付ける —— 炭が顔に付く。見方に付く。利息が付く。名を付ける。気を付ける。条件を付ける。

付け加える。

着く・着ける —— 席に着く。手紙が着く。東京に着く。船を岸に着ける。仕事に手を着ける。衣服を身に着ける。

就く・就ける —— 床に就く。緒に就く。職に就く。役に就ける。

つぐ

次ぐ —— 事件が相次ぐ。富士山に次ぐ山。取り次ぐ。次の間。

継ぐ —— 布を継ぐ。跡を継ぐ。引き継ぐ。継ぎ目。継ぎを当てる。

接ぐ —— 木を接ぐ。骨を接ぐ。接ぎ木。

つくる

作る —— 米を作る。規則を作る。小説を作る。まぐろを刺身にする。生け作り。

造る —— 船を造る。庭園を造る。酒を造る。

つつしむ

慎む —— 身を慎む。酒を慎む。言葉を慎む。

謹む —— 謹んで聞く。謹んで祝意を表する。

つとめる

努める —— 完成に努める。解決に努める。努めて早起きする。

勤める —— 会社に勤める。永年勤め上げた人。本堂でお勤めをする。勤め人。

務める —— 議長を務める。主役を務める。主婦の務めを果たす。

とく・とける

解く・解ける —— 結び目を解く。包囲を解く。問題を解く。会長の任を解かれる。ひもが解ける。雪解け。疑いが解ける。

溶く・溶ける —— 絵の具を溶く。砂糖が水に溶ける。地域社会に溶け込む。

ととのう・ととのえる

整う・整える —— 整った文章。隊列を整える。身辺を整える。調子を整える。

調う・調える —— 嫁入り道具が調う。晴着を調える。味を調える。費用を調える。

とぶ

飛ぶ —— 鳥が空を飛ぶ。アフリカに飛ぶ。うわさが飛ぶ。海に飛び込む。家を飛び出す。飛び石。

跳ぶ —— みぞを跳ぶ。三段跳び。跳びはねる。

とまる・とめる

止まる・止める —— 交通が止まる。水道が止まる。笑いが止まらない。息を止める。通行止め。

留まる・留める —— 小鳥が木の枝に留（止）まる。ボタンを留める。留め置く。書留。

泊まる・泊める —— 船が港に泊まる。宿直室に泊まる。友達を家に泊める。

とる

取る —— 手に取る。着物の汚れを取る。資格を取る。メモを取る。連絡を取る。年を取る。

採る —— 血を採る。高校の卒業生を採る。会議で決を採る。

執る —— 筆を執る。事務を執る。式を執り行う。

捕る —— ねずみを捕る。生け捕る。捕り物。

撮る —— 写真を撮る。映画を撮る。

ない

無い —— 金が無い。無い物ねだり。

亡い —— 亡き父をしのぶ。

なおす・なおる

直す・直る —— 誤りを直す。機械を直す。服装を直す。故障を直す。ゆがみが直る。

治す・治る —— 風邪を治（直）す。けがが治（直）る。治（直）らない病気。

なか

中 —— 箱の中。両者の中に入る。

仲 —— 仲がいい。仲を取り持つ。仲働き。

ながい

長い —— 長い髪の毛。長い道。気が長い。枝が長く伸びる。

永い —— ついに永い眠りに就く。永の別れ。末永く契る。

ならう

習う —— 先生にピアノを習う。見習う。

倣う —— 前例に倣う。

のせる・のる

乗せる・乗る —— 母を飛行機に乗せて帰す。電波に乗せる。計略に乗せる。電車に乗って行く。馬に乗る。風に乗って飛ぶ。時流に乗る。相談に乗る。

載せる・載る —— 自動車に貨物を載せる。たなに本を載せる。雑誌に広告を載せる。机に載っている本。新聞に載った事件。

のばす・のびる

伸ばす・伸びる —— 手足を伸ばす。勢力を伸ばす。草が伸びる。身長が伸びる。学力が伸びる。伸び伸びと育つ。

延ばす・延びる —— 出発を延ばす。開会を延ばす。地下鉄が郊外まで延びる。寿命が延びる。支払いが延び延びになる。

のぼる

上る —— 水銀柱が上る。損害が一億円に上る。川を上る。坂を上る。上り列車。

登る —— 山に登る。木に登る。演壇に登る。

昇る —— 日が昇（上）る。天に昇（上）る。

はえ・はえる

映え・映える —— 夕映え。紅葉が夕日に映える。

栄え —— 栄えある勝利。見事な出来栄え。見栄えがする。

はかる

図る —— 合理化を図る。解決を図る。便宜を図る。

計る —— 時間を計る。計り知れない恩恵。まんまと計られる。

測る —— 水深を測る。標高を測る。距離を測る。面積を測る。測定器で測る。

量る —— 目方を量る。升で量る。容積を量る。

謀る —— 暗殺を謀る。悪事を謀る。

諮る —— 審議会に諮る。

はじまる・はじめ・はじめて・はじめる

初め・初めて —— 初めてこう思った。初めての経験。

始まる・始め・始める —— 会が始まる。始めと終わり。御用始め。仕事を始める。

はな

花 —— 花も実もない。花の都。花形。

華 —— 華やか。華々しい。

はなす・はなれる

離す・離れる —— 間を離す。駅から遠く離れた町。離れ島。職を離れる。離ればなれになる。

放す・放れる —— 鳥を放す。見放す。放し飼い。矢が弦を放れる。放れ馬。

はやい

早い —— 時期が早い。気が早い。早く起きる。早変わり。早口。矢継ぎ早。

速い —— 流れが速い。投手の球が速い。テンポが速い。車の速さ。

ひ

火 —— 火が燃える。火に掛ける。火を見るより明らか。

灯 —— 灯がともる。遠くに町の灯が見える。

ひく

引く —— 綱を引く。線を引く。例を引く。車を引く。

弾く —— ピアノを弾く。ショパンの曲を弾く。

ふえる・ふやす

殖える・殖やす —— 財産が殖える。財産を殖やす。

増える・増やす —— 人数が増える。水かさが増える。人数を増やす。

ふく

吹く —— 風が吹く。笛を吹く。

噴く —— 火を噴き出す。火山が煙を噴く。

ふける

更ける —— 夜が更ける。秋が更ける。

老ける —— 老けて見える。老け込む。

ふた

二 —— 二重。二目と見られない。二つ折り。

双 —— 双子。双葉。

ふね

舟 —— 舟をこぐ。小舟。ささ舟。

船 —— 船の甲板。船で帰国する。船旅。親船。

ふるう

振るう —— 士気が振るう。事業が振るわない。刀を振るう。

震う —— 声を震わせる。身震い。武者震い。

奮う —— 勇気を奮って立ち向かう。奮って参加する。奮い立つ。

まざる・まじる・まぜる

交ざる・交じる・交ぜる —— 麻が交じっている。漢字仮名交じり文。交ぜ織り。

混ざる・混じる・混ぜる —— 酒に水が混ざる。西洋人の血が混じる。異物が混じる。雑音が混じる。

セメントに砂を混ぜる。絵の具を混ぜる。

まち

町 —— 町と村。町ぐるみの歓迎。町役場。下町。

街 —— 街を吹く風。学生の街。街の明かり。

まるい

丸い —— 背中が丸くなる。丸く治める。丸ごと。丸太。日の丸。

円い —— 円（丸）い窓。円（丸）く輪になる。

まわり

回り —— 身の回り。胴回り。

周り —— 池の周り。周りの人。

みる

見る —— 遠くの景色を見る。エンジンの調子を見る。面倒を見る。

診る —— 患者を診る。脈を診る。

もと

下 —— 法の下に平等。一撃の下に倒した。

元 —— 火の元。出版元。元が掛かる。

本 —— 本を正す。本と末。

基 —— 資料を基にする。基づく。

や

屋 —— 屋根。酒屋。屋敷。

家 —— 二階家。家主。家賃。

やぶる・やぶれる

破る・破れる —— 約束を破る。障子が破れる。平和が破れる。

敗れる —— 協議に敗れる。勝負に敗れる。人生に敗れる。

やわらかい・やわらかだ

柔らかい・柔らかだ —— 柔らかい毛布。身のこなしが柔らかだ。物柔らかな態度。

軟らかい・軟らかだ —— 表情が軟（柔）らかい。軟（柔）らかい話。軟（柔）らかな土。

よい

良い —— 品質が良い。成績が良い。手際が良い。

善い —— 善い行い。世の中のために善いことをする。

よむ

読む —— 本を読む。字を読む。人の心を読む。秒読み。

詠む —— 和歌を詠む。一首詠む。

わかれる

分かれる —— 道が二つに分かれる。意見が分かれる。勝敗の分かれ目。

別れる —— 幼い時に両親と別れる。友と駅頭で別れる。家族と別れて住む。

わざ

業 —— 至難の業。離れ業。軽業。業師。

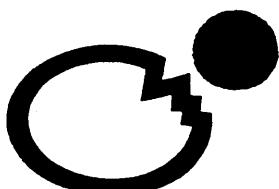
技 —— 柔道の技。技をみがく。

わずらう・わずらわす

煩う・煩わす —— 思い煩う。人手を煩わす。心を煩わす。

患う —— 胸を患う。三年ほど患う。

資料編



おおさか ふれ愛 夢づくり

資料編目次

関連例規

大阪府文書管理規程	267
大阪府文書管理規程の運用について	286
「文書分類表及び文書の保存期間の基準」の改正について	293
「文書分類表及び文書の保存期間の基準」の取扱いについて	294
大阪府点字文書取扱要領	298
通信機器を使用した文書の施行等に関する要領	301
マイクロフィルムの撮影、保存及び閲覧の方法等に関する要領	303
大阪府文書通送規程	312
大阪府文書通送規程の運用について	314
大阪府と市町村との間の文書送達事務処理要領	317
大阪府公印規程	319
公印の印影の印刷等についての承認基準	326
文書審査要綱	328
固有例文登録事務処理要領	330
文書及び物品の発送要領	334
文書及び物品の返送転送取扱要領	336
執務時間外における文書事務の取扱いについて	338
大阪府公報発行規則	339
大阪府公報発行手続	341
歴史的文書資料類の収集及び保存に関する規程	343

卷末資料

点字記号	347
------	-----

大阪府文書管理規程

昭和57年5月31日
大阪府訓令第25号
府中一般
各出先機関
地方労働委員会事務局

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 本府 大阪府部制条例（昭和28年大阪府条例第1号）に規定する部、職員の職の設置に関する規則（昭和32年大阪府規則第5号）第2条第1項に規定する直轄課（以下「直轄課」という。）、大阪府出納長の補助組織設置規則（昭和39年大阪府規則第13号）に規定する出納室及び大阪府企業局設置条例（昭和35年大阪府条例第3号）に規定する企業局をいう。
- (2) 部 前号に規定する部、出納室又は企業局をいう。
- (3) 課 大阪府処務規程（昭和28年大阪府訓令第1号）第1条第1項から第4項までに規定する課若しくは室（企画調整部同和対策室を除く。）又は大阪府収用委員会事務局設置規程（昭和60年大阪府訓令第8号）第1条に規定する大阪府収用委員会事務局をいう。
- (4) 出先機関 職員の職の設置に関する規則別表第1上欄に掲げる府の機関及び大阪府地方労働委員会事務局処務規程（昭和30年大阪府訓令第23号）第1条に規定する事務局をいう。
- (5) 保管 課の長（以下「課長」という。）又は出先機関の長が、事案の処理が完結した文書（以下「完結文書」という。）を当該完結の日から第25条に規定する保存期間の起算日までの期間（以下「保管期間」という。）管理することをいう。
- (6) 保存 総務部法制文書課長（以下「法制文書課長」という。）、課長又は出先機関の長が、完結文書を保管期間の経過した日から当該完結文書を管理する必要がなくなる日までの期間（以下「保存期間」という。）管理することをいう。

(文書管理の基本)

第3条 事務は、原則として文書により処理しなければならない。

2 文書は、事務能率の向上に役立つよう常に正確かつ迅速に取り扱い、適正に管理しなければならない。

(文書総括主任)

第4条 部に文書総括主任を置き、部中他課の主管に属しない事務を所掌する課（総務部にあっては法制文書課）の課長代理をもって充てる。

2 文書総括主任は、部（総務部にあっては、直轄課を含む。）における文書管理の適正な運営を図るため、当該部中の課及び当該部に所属する出先機関の文書主任に対し、必要な指導及び指示を行う。

（文書主任）

第5条 課及び出先機関に文書主任を置き、庶務担当係長（庶務担当係の置かれていない場合にあっては、これと同等以上の職にある庶務を担当する者）をもって充てる。

2 文書主任は、上司の命を受けて次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書及び物品（以下「文書等」という。）の収受及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書の引継ぎ及び閲覧に関すること。
- (4) 文書の整理、保管、保存等の指導及び改善に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書管理の促進及び改善に関すること。

3 課長及び出先機関の長は、文書主任の変更があったときは、速やかに、その職及び氏名を法制文書課長に通知するものとする。

（法規主任）

第6条 部に法規主任を置き、部の長（出納室にあっては、副出納長。以下「部長」という。）が、その部の事務吏員のうちから指定しなければならない。

2 部長は、法規主任を指定したときは、速やかに、その職及び氏名を総務部長に通知しなければならない。

3 法規主任は、当該部（総務部にあっては、直轄課を含む。）中の課において起案された条例、規則、告示、公告、訓令、要綱及び要領に係る文書その他の重要な文書を審査する。

第2章 文書等の受領、配付及び収受

（文書等の受領）

第7条 本庁に到達した文書等は、法制文書課長が受領する。ただし、課に直接到達した文書等にあっては、当該課長が受領することができる。

2 出先機関に到達した文書等は、出先機関の長が受領する。

3 法制文書課長又は出先機関の長は、受領した文書等のうち、特別送達に係る文書は特別送達文書受領簿（様式第1号）に、書留文書、現金書留、書留小包及び配達記録文書については書留文書（現金書留・書留小包・配達記録文書）受領簿（様式第2号）に必要な事項を記載しなければならない。

4 郵便料金が未納又は不足である郵便物は、法制文書課長又は出先機関の長が、公務に関するものと認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

（文書等の配付）

第8条 法制文書課長は、前条第1項又は第4項の規定により受領した文書等を、当該文

書等に係る事務を所掌する課長（知事又は副知事あての親展の文書等にあっては、秘書課長。以下「関係課長」という。）に封のまま配付しなければならない。ただし、府及び部並びに部長以上の職あての文書等（親展のものを除く。）その他開封しなければ配付先が判明しない文書等については、開封することができる。この場合においては、法制文書課長は、その余白に開封した旨の表示をしなければならない。

（文書等の収受）

第9条 課長は、前条の規定により配付を受け、又は第7条第1項ただし書の規定により直接受領した文書等を次に定める手続により収受させる。

- (1) 文書主任は、文書等を開封し、点検の上収受すべき文書等はこれに収受印（様式第3号）を押印し、収受すべきでない文書等はその理由を記載した付せんを付けて直ちに法制文書課長に送付する。
 - (2) 文書主任は、前号の規定により収受した文書等を担当係長等に配付する。この場合において、重要又は異例な文書については、担当係長等に配付する前に、課長の閲覧に供し、必要な指示を受けなければならない。
 - (3) 担当係長等は、前号の規定により配付された文書を、次に定める手続により処理する。
 - イ 起案を要する文書については、文書管理台帳（様式第4号）又は文書管理集合票（様式第5号）に必要な事項を記載し、かつ、当該文書に文書記号及び文書番号を記載する。
 - ロ イ以外の文書（本庁及び出先機関相互の文書を除く。）については、文書管理台帳又は文書管理集合票に必要な事項を記載するとともに、簡易処理票（様式第6号）に必要な事項を記載の上、当該文書に添付する。
 - ハ ロの場合において、文書の余白が十分にあるときは、簡易処理票の添付に代えて、簡易処理印（様式第7号）を押印して行うことができる。
 - (4) 担当係長等は、前号の規定により処理した文書（第2号の規定により閲覧した文書を除く。）を課長の閲覧に供する。
- 2 出先機関の長は、第7条第2項の規定により受領した文書等を前項の規定の例により収受させる。

第3章 文書の起案及び決裁

（起案の方法）

第10条 文書の起案は、起案用紙（様式第8号）を用いて行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、軽易又は定例的な文書の起案は、次に掲げる方法により行うことができる。
 - (1) 簡易処理票の添付（前条第1項第3号ハの規定の例による簡易処理印の押印を含む。）
 - (2) 課長又は出先機関の長が法制文書課長とあらかじめ協議して定めた用紙又は簿冊の使用
- 3 文書の起案は、次の要領により行わなければならない。

- (1) 内容のよくわかる題名を付けること。
- (2) 文章は、易しく、わかりやすく、簡潔にし、必要に応じて箇条書にすること。
- (3) 必要に応じ、起案理由その他参考となる事項を記載し、関係書類を添付すること。
- (4) 用字、用語等は、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）及び送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）によること。

（公文の例式）

第11条 公文の例式は、別表に掲げる公文例式によるものとする。

（例文による起案）

第12条 次に掲げる文案による起案は、当該文案により行わなければならない。

- (1) 法令等により様式が定められている文案
- (2) 法制文書課長が別に定めた文案
- (3) 課長又は出先機関の長が、法制文書課長とあらかじめ協議して定めた文案

2 前項の場合には、起案用紙にその旨を記載しなければならない。

（達文書及び指令文書のあて名）

第13条 次の各号に掲げるものに対して発する達文書及び指令文書のあて名は、それぞれ当該各号に定めるものとする。

- (1) 官公署 その長の職名又は機関の名称
- (2) 法人である団体 その団体の名称
- (3) 法人でない団体 その団体の名称及び代表者の氏名
- (4) 個人 その氏名

（文書の発信者名）

第14条 施行する文書（権限が委任されている事項に係るものを除く。）の発信者名は、原則として府名又は知事名を用いる。ただし、その性質及び内容により府名若しくは知事名によりがたい文書又は軽易な文書にあっては、副知事名、出納長名、理事名、部名、部長名、知事公室長名、報道長名、防災局長名、国体局長名、総務部行政管理監名、総務部職員長名、総務部税務長名、企画調整部国際交流監名、企画調整部同和対策室名、企画調整部同和対策室長名、保健福祉医療監名、環境保健部環境局名、環境保健部環境局長名、商工部信用組合管理監名、土木部都市整備局名、土木部都市整備局長名、課（大阪府処務規程第1条第5項に規定する室（以下「課等に置く室」という。）を含む。）名、課長（課等に置く室の長を含む。）名、出先機関名、出先機関の長名等を用いることができる。

（文書分類項目及び保存期間）

第15条 文書の起案を行う場合又は第9条第1項第3号口に規定する文書を収受した場合は、当該文書等に、文書分類項目の文書分類記号及び保存期間を記載しなければならない。

2 前項の文書分類項目及び保存期間は、別に定める文書分類表及び文書の保存期間の基準に従い、課長又は出先機関の長が定めなければならない。

（文書番号等）

第16条 決裁の終わった文書（以下「決裁文書」という。）には、決裁年月日、文書記号、文書番号及び簿冊番号を記載するとともに、文書管理台帳又は文書管理集合票に必要な

事項を記載しなければならない。

- 2 文書記号は、課長又は出先機関の長が、法制文書課長に協議して定めなければならない。
- 3 文書番号は、1会計年度を通じて課又は出先機関ごとに一連の番号とし、1文書題名ごとに1文書番号とする。ただし、同一の文書題名で1会計年度を通じて多量に処理するものについては、当該文書番号の枝番号を用いることができる。
- 4 簿冊番号は、1会計年度を通じて、課又は出先機関ごとに一連の番号とする。

(例規番号)

第17条 前条に規定する文書番号以外に、条例、規則、告示、公告及び訓令に係る文書については、法制文書課長が、当該文書に例規番号を記載するとともに、例規番号簿（様式第9号）に必要な事項を記載しなければならない。

- 2 前項の例規番号は、文書の種類ごとに年間を通じて一連の番号とする。

(文書の審査)

第18条 決裁文書については、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者が、その形式、用字、用語等を審査する。

- (1) 府名、知事名又は副知事名の文書で本庁又は出先機関以外の者あてに発するもの
(第12条の規定により例文によって処理するものを除く。) 法制文書課長
- (2) 前号に掲げる文書以外の文書 文書主任

(法規審査会への付議)

第19条 条例及び重要な規則に係る文書は、大阪府法規審査会の審議に付さなければならぬ。

第4章 文書の浄書及び施行

(文書の浄書)

第20条 施行を要する文書は、課長又は出先機関の長が浄書するものとする。

(公印の押印等)

第21条 施行を要する文書で浄書したものについては、決裁文書と照合して相違のないことを確認の上、公印及び契印を押印しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書その他の性質又は内容により公印又は契印の押印を要しない文書については、公印若しくは契印又はその両方の押印を省略することができる。

(文書等の発送)

第22条 文書等の郵送による発送は、本庁にあっては法制文書課長が行い、出先機関にあってはその長が文書主任に行わせなければならない。

- 2 前項の規定により発送する文書等については、当該文書等に係る事務を所掌する課、係等において、封筒又は包装により封をしなければならない。
- 3 第1項の規定により文書等を発送したときは、法制文書課長又は出先機関の文書主任は、決裁文書の所定欄に発送の年月日を記載しなければならない。

(文書等の遙送及び使送)

第23条 本庁と出先機関との相互間並びに本庁及び出先機関から市町村への文書等並びに本庁における文書等の送付は、原則として法制文書課長が行う。

2 文書等の送付を円滑に行うため、課及び出先機関に受発の区別のある文書集配箱を備え付けなければならない。

第5章 文書の保管及び保存

(未完結文書の管理)

第24条 事案の処理が完結していない文書は、課長又は出先機関の長が指定する保管庫等において適正に管理し、常にその所在を明らかにしておかなければならぬ。

(保存期間の起算)

第25条 完結文書の保存期間の起算日は、当該文書に係る事案の処理が完結した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とする。ただし、歳入又は歳出に係る文書については、当該歳入又は歳出の属する会計年度の翌年度の6月1日とする。

(完結文書の保管及び保存)

第26条 完結文書のうち保存期間の起算日前のものにあっては、ファイル（様式第10号）にとじ込み（これによりがたい文書にあっては、文書保存箱（様式第11号）に収納し）、保管庫の上段に整理し、及び保管しなければならない。

2 前項のファイル又は文書保存箱には、保存文書索引（様式第12号）を添付しなければならない。

3 第1項の規定により保管した文書は、保存期間の起算日以後、速やかに、当該保管庫の下段に移し替え、1年間保存しなければならない。

4 第1項又は前項の規定によりがたいときは、これらの規定にかかわらず、他の適当な方法により完結文書を保管し、及び保存することができる。

第27条 前条第3項の保存の期間が終了し、更に保存の必要がある文書は、本庁にあっては文書引継票（様式第13号）を添えて法制文書課長に引き継ぎ、出先機関にあっては出先機関の長があらかじめ指定した場所に置き換えなければならない。ただし、常時の使用をする文書については、この限りでない。

2 法制文書課長又は出先機関の長は、前項の規定により引継ぎを受け、又は置換を行った保存文書を適当な区分により整理し、及び保存しなければならない。

(ファイル基準表の作成)

第28条 課長及び出先機関の長は、文書管理の徹底を図るために、毎会計年度の当初にファイル基準表（様式第14号）を作成するとともに、その写しを法制文書課長に送付しなければならない。

2 課長又は出先機関の長は、完結文書がファイル基準表のとおり適正に保管し、及び保存されているかを定期的に点検しなければならない。

(マイクロフィルムの収録等)

第29条 課長及び出先機関の長は、保存文書で必要があると認められるものについては、マイクロフィルムに収録することができる。

2 マイクロフィルムの撮影、保存及び閲覧の方法等について必要な事項は、別に定める。

(保存文書の閲覧等)

第30条 関係課長は、法制文書課長の保存する保存文書の閲覧をし、又は貸出しを受けようとするときは、保存文書閲覧（貸出）請求票（様式第15号）を法制文書課長に提出しなければならない。

- 2 前項に規定する貸出しの期間は、15日以内とする。ただし、法制文書課長は、必要があると認めるときは、その期間を延長することができる。

(文書の廃棄)

第31条 法制文書課長は、その保存する保存文書のうち保存期間の終了した文書について、関係課長に協議の上、廃棄の決定をしなければならない。

- 2 法制文書課長は、前項の規定により廃棄の決定をした文書（歴史的文書資料類の収集及び保存に関する規程（昭和59年大阪府訓令第18号）第3条第1項の規定により歴史的文化的価値を有する文書として選別されたものを除く。）を、総務部用度課長に引き渡さなければならない。

- 3 総務部用度課長は、前項の規定により引渡しを受けた文書を処分しなければならない。この場合においては、当該文書の印影その他必要があると認める部分を裁断し、又は焼却する等その不正使用の防止に留意しなければならない。

第32条 課長又は出先機関の長は、その保存する保存文書のうち保存期間の終了した文書について、文書廃棄票（様式第16号）を添えて法制文書課長に協議の上、前条の規定の例により廃棄の決定をし、及び処分をしなければならない。

第6章 雜則

(調査等)

第33条 法制文書課長は、文書管理を適正かつ円滑に行うため必要があると認めるときは、課及び出先機関における文書管理の実態を調査し、又は課長及び出先機関の長に対し報告を求め、若しくは改善のための指示を行うことができる。

(文書取扱いの注意)

第34条 文書を持ち出し、若しくは他人に示し、又はその写しを交付しようとする場合には、上司の許可を得なければならない。

- 2 事案の処理が完結していない文書その他特に慎重な取扱いを要する文書は、細心の注意をもって管理しなければならない。

(出先機関における他の訓令の適用)

第35条 出先機関における文書の管理について他の訓令に別段の定めがあるときは、その定めるところによる。

(文書管理の特例)

第36条 課長及び出先機関の長は、文書の管理に関し、この規程の定めるところによりがたいときは、法制文書課長の承認を受けて、別に定めることができる。

(細則)

第37条 この規程に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則
(略)

改正文（平成 9 年訓令第 4 号）抄
平成 9 年 4 月 1 日から実施する。

別表（第11条関係）

1 条例（地方自治法第14条第1項又は第3項の規定により制定するもの）

(1) 制定する場合

ア 議案の書式

第 号議案	大阪府知事 氏名 ××
×××何何条例制定の件	
×何何条例を次のように定める。	
××平成何年何月何日提出	
大阪府条例第 号	
（何何）	
第一条 ×	
×××	
（何何）	
第二条 ×	
×××	
この条例は、公布の日（平成 年 月 日）から施行する。	

イ 公布の様式

×何何条例をここに公布する。	大阪府知事 氏名 ××
××平成何年何月何日	
大阪府条例第 号	
（何何）	
第一条 ×	
×××	
（何何）	
第二条 ×	
×××	
この条例は、公布の日（平成 年 月 日）から施行する。	

(2) 改正する場合

ア 議案の書式

第 号議案	大阪府知事 氏名 ××
×××何何条例一部改正の件	
×何何条例の一部を改正する条例を次のように定める。	
××平成何年何月何日提出	
大阪府条例第 号	
（何何）	
×××何何条例の一部を改正する条例	
×何何条例（平成何年大阪府条例第何号）の一部を次のように改正する。	
×何何中「何何」を「何何」に改める。	
×何何を次のように改める。	
×××	
この条例は、公布の日（平成 年 月 日）から施行する。	

イ 公布の様式 制定の場合の例による。

(3) 廃止する場合

ア 議案の書式

第 号 議案
× × × 何何条例廃止の件
× 何何条例を廃止する条例を次のように定める。
× × 平成何年何月何日提出

大阪府知事 氏名 × ×

大阪府条例第号
× × × 何何条例を廃止する条例
× 何何条例（平成何年大阪府条例第何号）は、廃止する。
× × × 附×則
× この条例は、公布の日（平成 年 月 日）から施行する。

イ 公布の様式 制定の場合の例による。

2 規則（地方自治法第15条第1項又は同法第138条の4第2項の規定により制定するもの）

(1) 制定する場合

× 何何規則をここに公布する。
× 平成何年何月何日
大阪府規則第(何何)号
第一条×。○
(何何)
第二条×。○
この規則は、公布の日(平成 年 月 日)から施行する。

(2) 改正する場合

× × 何何規則の一部を改正する規則をここに公布する。
× × 平成何年何月何日
大阪府知事 氏名 × ×
大阪府規則第
× × 何何規則の一部を改正する規則
× × 何何規則（平成何年大阪府規則第何号）の一部を次のように改正する。
× × 何を次のように改める。
× × 附則
この規則は、公布の日（平成 年 月 日）から施行する。

(2) 規程形式の場合

大阪府訓令第 号 受 訓 先 × ×
× × 何何を次のように定める。(改正する。)
× × 平成何年何月何日
× × × 何何規程 大阪府知事 氏名 × ×
(何何)
第一条 × 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。
。

6 訓達（訓令と同じであるが公示しないもの）

訓何第 号 受 訓 先 × ×
× 何を次のように定める。（改正する。）
× × 平成何年何月何日 大阪府知事 氏 名 × ×

7 通達（所管の機関又は職員に対し、職務執行上の運用方針又は細目的事項を指示するもの）

8 達（特定の個人又は団体に命令するもの）

大阪府達何第 号 住所 × ×
× × 氏名（法人名）×
× 何何に基づき、何何を命じます。（禁止します。）
× × 平成 年 月 日 大阪府知事 氏名回

9 指令（申請等に基づき特定の個人又は団体に許可、認可、補助金の交付決定等の行政処分を行うもの）

大阪府指令何第 号 住 所 × ×
氏 名 (法 人 名) ×
× 平成何年何月何日付け何第何号で申請（願い）のあった何何を許可（認可・承認・交付）します。（ 、 、 、 、 の何何は、次の条件を付けて許可します。）
× × 平成 年 月 日 大阪府知事 氏 名 団
× (条件)

様式第1号(第7条関係)

様式第3号(第9条関係)

↑ 受
平 . 第 号
大阪府

備考 文書番号の前に課又は出生機関の文書記号を付することと、
←3.5センチメートル→

様式第4号(第9条関係)

様式第2号(第7条関係)

- 1 例文：返送日月日程：以次文書等の場合はいつ返却するかを、返送文書等の場合は返却までの日数を記載する。
- 2 開業・閉業登記文書（登記所開設が具体的に記載されているものも含む。）は、「最期」欄に○を付ける。
- 3 長期決算文書（保管期間が具体的に記載されているものも含む。）は、「長期」欄に○を付ける。
- 4 真實更正をしている文書は、「真實」欄に○を付ける。



様式第5号(第9条関係)

注：この様式は、同一の文書題名で1会計年度を通じ多量に処理を要するものについて、文書管理個票と併せて用いる。

様式第6号(第9条関係)

様式第7号(第9条関係)										
収受 記案	年 月 日	閲覧 決裁	年 月 日	施行 年 月 日	施行 年 月 日	文書番号	簿冊番号	文書分類記号	保存期間	文書主任

← 9.0センチメートル →

受取 記案	年 月 日	閲覧 決裁	年 月 日	施行 年 月 日	施行 年 月 日	文書番号	簿冊番号	文書分類記号	保存期間	文書主任

← 12.0センチメートル →

様式第8号その1（第10条関係）

(表)

第1号用紙		起案課(所)		
起案	平成 年 月 日	起案課(所)		
決裁	平成 年 月 日	係・係長名		
施行	平成 年 月 日	起案者氏名	電話番号	
文書番号		文書分類記号		
資料番号		保存期限	□公開区分 公開 □非公開 □全部封印部分非公開	
文書主任	審査	校査	発送	年 月 日
		公印	□明 文 書 号	□暗 文 書 号
			指 定	指 定
文書題名				
知事	副知事			
部長	次長	課長		
合議				
□大阪府				

(裏)

第1号用紙		
起案	平成 年 月 日	
決裁	平成 年 月 日	
施行	平成 年 月 日	
文書番号		
資料番号		
文書主任	審査	
	校査	
	公印	
文書題名		
知事	副知事	
部長	次長	課長
合議		
□大阪府		

様式第8号その2（第10条関係）

様式第9号（第17条関係）

様式第10号（第26条関係）

(背表紙)

文書分類 記号	年度
平成	
簿冊番号	年
簿冊件名	月
保存期間	日
保存満了年月 平成	
課(所)	
	

卷之三

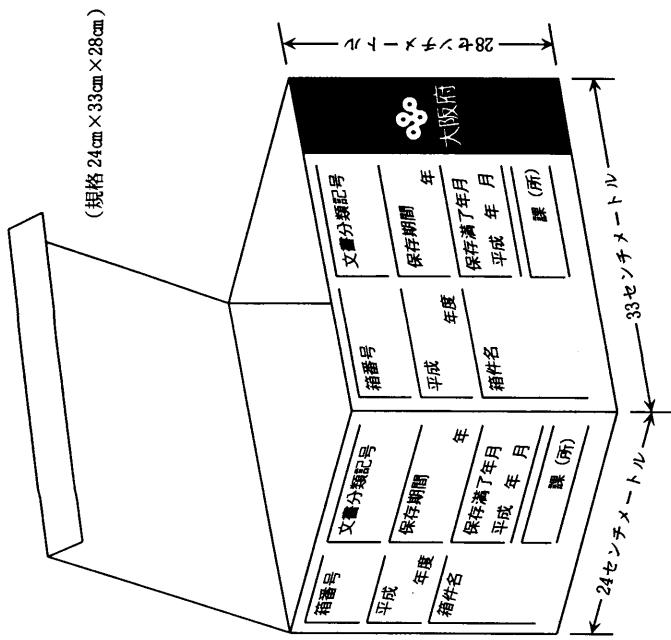
- 1 暦年にによる編てつの場合は、「年度」の「度」を消すこと。
2 同一の簿冊件名で複数の簿冊がある場合は、簿冊番号に枝番号を付すること。

(表紙)

文書分類記号	平成 年度	簿冊件名	課(所)
--------	-------	------	------

様式第11号（第26条関係）

様式第12号（第26条関係）



様式第13号（第27条関係）

様式第14号その1（第28条関係）

様式第14号その2（第28条関係）

解説：同一の時間（時間）内にて複数の時間（時間）を作成する場合は、1つの時間（時間）内に複数の時間（時間）を作成すること。

大坂府

様式第15号（第30条関係）

様式第16号（第32条関係）

保存文書閲覧(貸出)請求票						
請求年月日	請求課長名	閲覧(借受)者職氏名	貸出期間			
	課長⑩ ○	(電話番号)	・・から まで			
年度	簿冊(箱)番号	件名	冊(箱)数	マイクロフィルム巻番号	返還年月日 (返還者職氏名)	

法 第 143 号
昭和57年6月22日
(改正 平成9年3月7日)

各 課 (室) 長
殿
各 出 先 機 関 の 長

総 務 部 長

大阪府文書管理規程の運用について（通知）

大阪府文書管理規程を6月1日付けで施行したところですが、今回下記のとおり同規程の取扱いを定めたので通知します。

については、その内容を熟知の上文書事務を適正かつ迅速に行うよう留意してください。

記

1 第1章 総則関係

(1) 用語の定義（第2条関係）

ア 課（室）

課に置く室、分室等の文書事務の取扱いは、原則として課単位で行うこと。

イ 出先機関

出先機関の支所、出張所等の文書事務の取扱いは、原則として出先機関単位で行うこと。

(2) 文書総括主任（第4条関係）

文書総括主任は、部（局・室）における文書事務を適正に行い、その円滑な運営を図るため、部（局・室）内の各課及び出先機関の文書主任に対して、必要な指示、連絡調整等を行うこと。

(3) 文書主任（第5条関係）

ア 課の分室、出先機関の支所、出張所等で、距離的な要因その他の要因により、文書主任が文書事務を処理することが困難な場合は、所属長がそれぞれ必要に応じ文書取扱者に文書主任の指導のもとに、第5条第2項に掲げるもののうち、特に必要な事務のみを行わせることができる。

イ 文書総括主任を置いている主務課にあっては、他の事務吏員の中から文書主任を指定することができる。

ウ 人事異動等により文書主任を変更した場合又は新たに充てた場合は、法制文書課長に通知すること。

エ 文書事務の促進

文書は原則として即日処理をしなければならないが、その性質により即日処理で

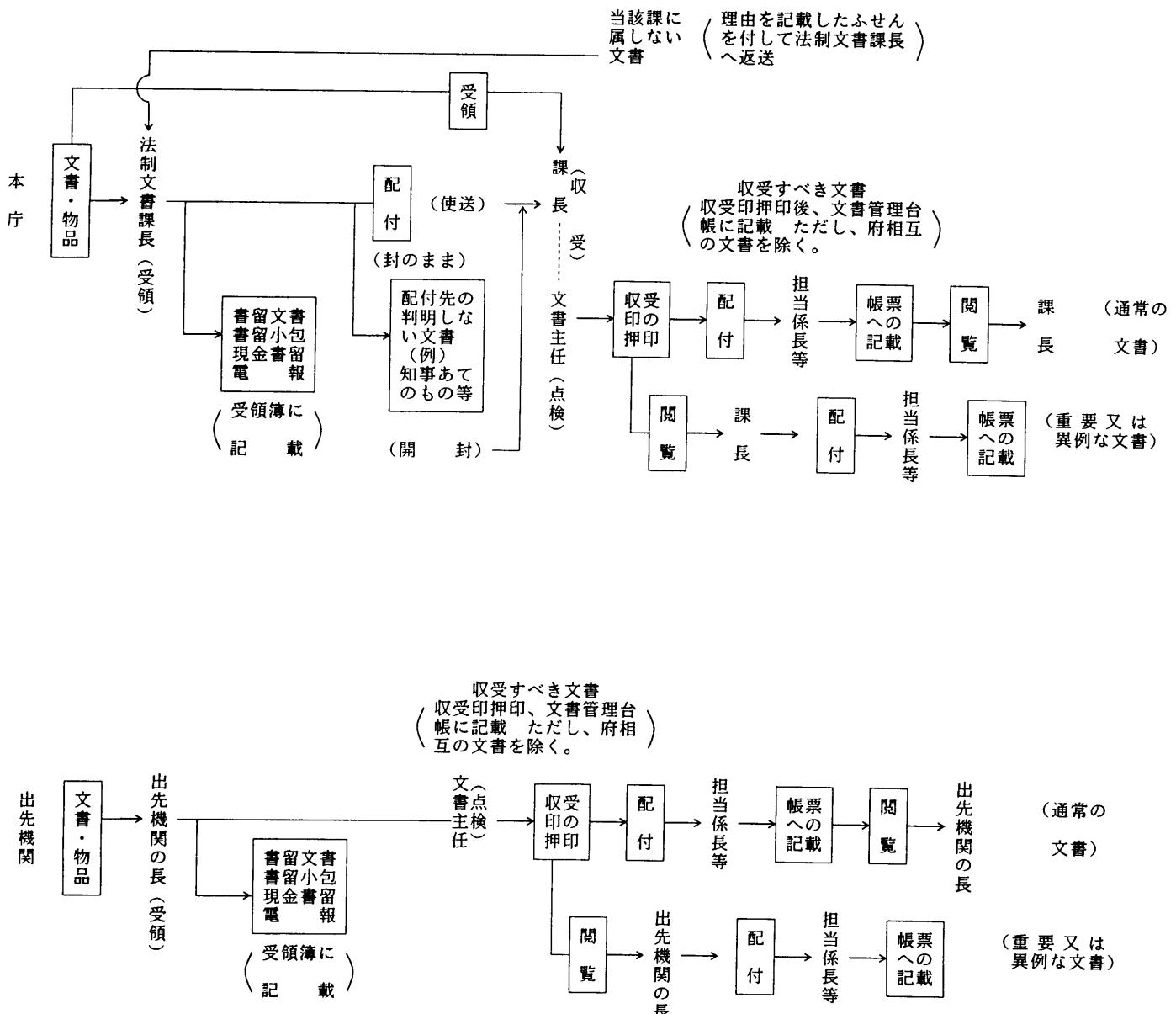
きないものについては、処理予定期限を定める等により処理の促進を図ること。

また、決裁日に文書が施行されること。

(4) 法規主任（第6条関係）

「その他重要な文書」とは、裁決文等その内容が法律上又は事実上重要な文書をいう。

2 第2章 文書等の受領、配付及び収受関係



(1) 受領（第7条関係）

本庁又は出先機関に到達した文書等のうち特殊郵便物（特別送達文書、書留文書、現金書留、書留小包、配達・内容証明文書、電報等）については、本庁にあっては法制文書課長が、出先機関にあっては、出先機関の長が受領関係を明確にしておくこと。

(2) 文書等の配付（第8条関係）

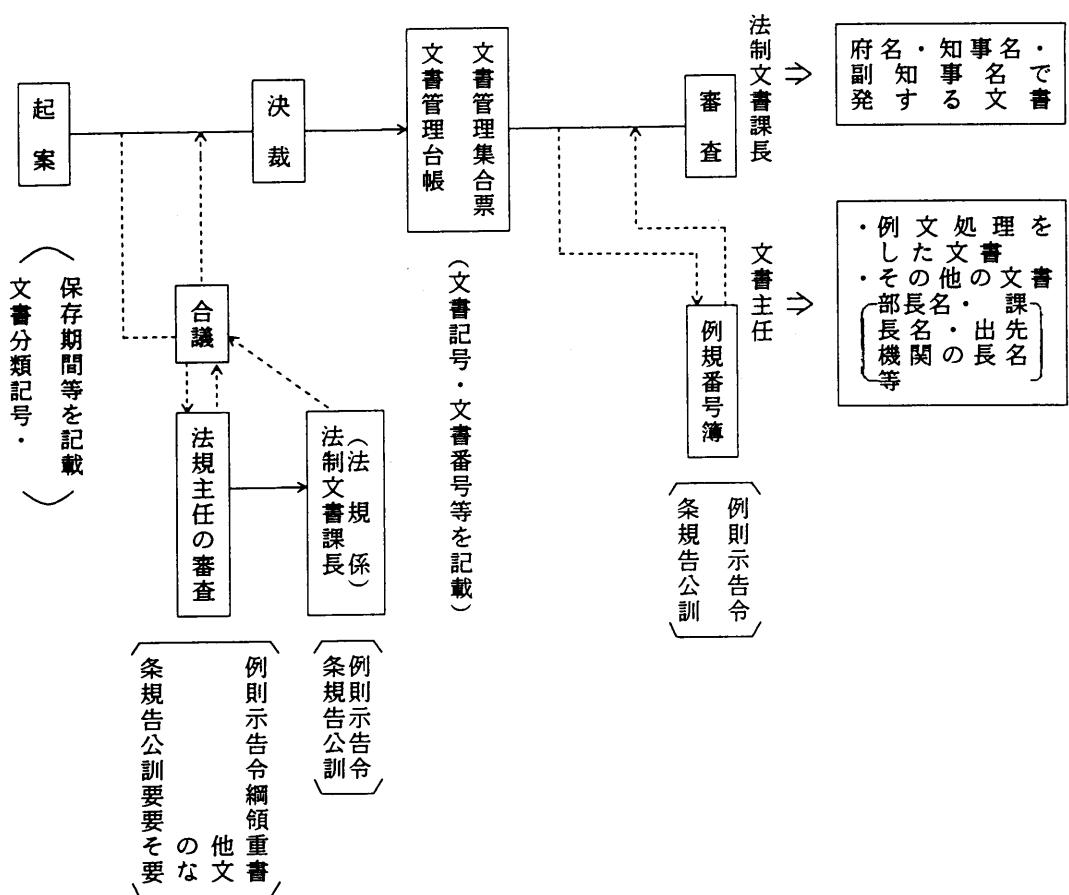
法制文書課で受領した文書のうち、配付先の判明しないものについては、開封の上、封筒の余白に印を押印すること。



(3) 文書等の収受（第9条関係）

- ア 課又は出先機関で收受する文書を明確にし、その内容を把握するため、文書管理台帳等を設けること。
- イ 同一件名の文書で、年度間を通じて多量に処理を要する場合は、はじめに文書管理台帳で親番号を、次に文書管理集合票で枝番号をとり必要事項を記載すること。

3 第3章 文書の起案及び決裁関係



(1) 起案の方法（第10条関係）

軽易又は定例的な文書等で、起案用紙（様式第8号）によらず、簡易処理票を添付し、若しくは簡易処理印を押印の上用紙の余白を利用し、又は法制文書課長と協議して定めた用紙若しくは簿冊を利用して起案することができる文書は、次のとおりである。

- 簡易処理票又は簡易処理印による場合 例：軽易な照会に対する回答等
- 簿冊による場合 例：資料送付（年度間を通じて同一文書を多量に発送する場合）等
例：調査依頼（　　）等

(2) 公文の例式（第11条関係）

文書の形式を規定しており、その形式に基づき個々具体的な内容を記載する。

(3) 例文による起案（第12条関係）

次の項目により起案するときは、「様式指定、例文共第　号、固有例文〇第　号」と記載すること。

- 様式が法令（要綱、要領等を含む。）で指定されているもの
- 法制文書課長が定めた共通例文
- 課長又は出先機関の長が法制文書課長と協議（固有例文登録事務処理要領の様式第1号）して定めた府名、知事名、副知事名で施行するもの

(4) 文書の発信者名（第14条関係）

ア 施行する文書は、おおむね次の表の左欄に掲げる文書の区分に応じ、当該右欄に掲げる職名を表示すること。

区分	職名
1 条例、規則、告示、公告、訓令、訓達及び達 2 指令書、裁決書、契約書、証明書 3 国の行政機関（府、省、委員会及び庁）の長に発する文書 4 都道府県知事に発する文書 5 その他1から4までに準ずる文書	知事名。ただし、法令の規定により権限が他の者に存するときは、その定めるところによる。
6 条例、規則等の解釈、運用方針等に関する文書 7 国の行政機関の局長、部長、課長に発する文書 8 都道府県の部長又は局長に発する文書 9 その他6から8までに準ずる文書	部（局・室）長名
10 都道府県の課長に発する文書 11 その他軽易な文書	課（室）長名
12 出先機関の長の権限に属する事務に関する文書 13 その他軽易な文書	出先機関の長名

イ 課に置く室（大阪府処務規程第1条第4項に規定）については、課と同様の取扱いをすることができ、公印の作成も認められている。

(5) 文書分類項目及び保存期間（第15条関係）

ア 課長又は出先機関の長は、文書分類表及び保存期間の基準に従って定めた文書分類項目及び保存期間を、ファイル基準表に記載する。

イ 年度途中に発生した文書については、文書分類項目及び保存期間等を定め、ファイル基準表に追加登録する。

(6) 文書番号（第16条関係）

ア 文書番号は、収受した文書については収受したとき、発議文書は決裁が終わった時点で記入すること。

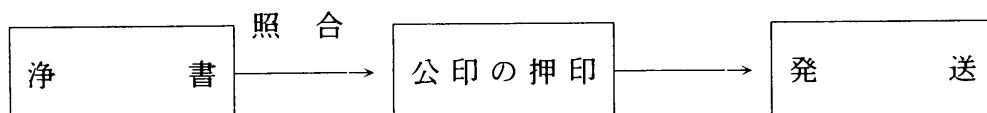
イ 課又は出先機関の分室、支所、出張所等の文書番号は、それぞれの課又は出先機関の一連番号を記入すること。ただし、距離的な要因等で事務に支障を来す場合のみ、あらかじめ特定の番号を割り当て、使用することができる。

ウ 指令（特定の個人又は下級行政庁からの申請又は出願に基づいて相手方に対し許可、不許可などの行政処分を行い、又はある行為を命じ、若しくは指示するもの）、訓達（所管の機関又は職員に対する命令で公示しないもの）又は達（特定の個人又は団体に命令するもの）については、課又は出先機関の文書番号を記入し、発信文書にそれぞれ「大阪府指令第〇号」、「訓〇第〇号」、「大阪府達〇第〇号」と表示すること。

(7) 文書の審査（第18条関係）

第12条に規定する文案によって処理するもの、部長名、課長名、出先機関の長名などで施行する文書、簡易処理票を添付し、又は簡易処理印を押印の上用紙の余白を利用して起案処理するもの及び簿冊により起案処理するものは、それぞれの課又は出先機関の文書主任が文書審査要綱に基づき審査すること。

4 第4章 文書の処理及び施行関係

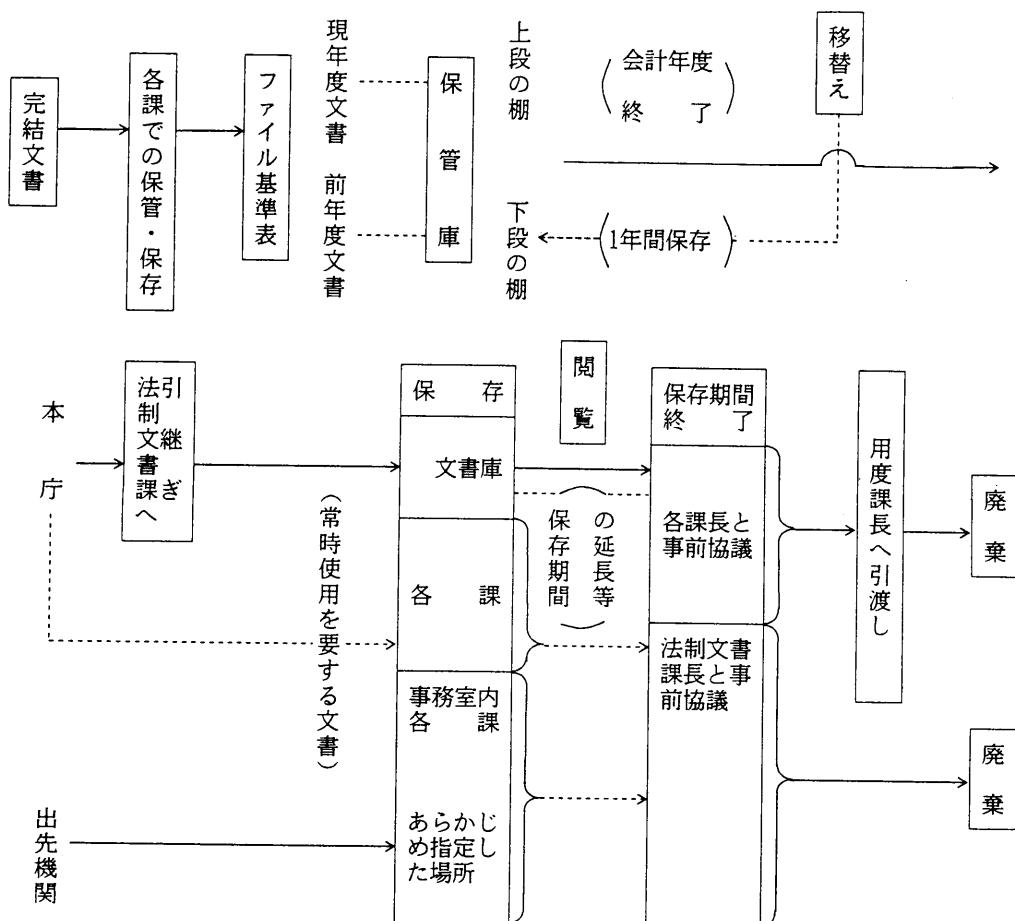


(1) 公印の押印等（第21条関係）

ア あいさつ文及び書簡並びに照会、回答、通知、依頼、送付文書その他の権利義務に関わりのない軽易な文書については、公印及び契印を省略することができる。

イ 賞状、表彰状、感謝状、辞令、委嘱状等については、契印を省略することができる。

5 第5章 文書の保管及び保存関係



(1) 未完結文書の管理（第24条関係）

未完結文書は、完結文書と区分の上、あらかじめ指定した保管庫に収納し、常にその所在を明確にしておくこと。

(2) 保存期間の起算（第25条関係）

「歳入又は歳出に係る文書」とは、大阪府財務規則第173条に規定する帳簿及び第174条に規定する証拠書類並びに歳入調定及び支出負担行為に係る文書等をいい、大阪府企業財務規則の適用を受ける企業会計の収入又は支出に係る文書は含まない。

(3) 完結文書の保管及び保存（第26～27条関係）

ア 現年度文書、前年度文書が多量にある場合又はその文書の形状等により、保管庫に収納し難い場合は、書庫、倉庫等一定の場所を指定し、保管し、及び保存することができる。

イ 許認可等でその経緯を順次記載しなければならない文書及び例規・通達等のうち常時使用する文書については、現年度保管を終えた時点で、あらかじめ指定した保管庫に移し替えて保存すること。

- ウ 出先機関で、保存期間が2年以上の文書は、事務所内で1年間保存した後、あらかじめ指定した書庫、倉庫等に置き換えること。
 - エ 書庫、倉庫等での保存に当たっては、年度別、保存期間別、所属別等に整理すること。
 - オ 文書を他の課又は出先機関等に移管するときは、課長又は出先機関の長が移管先と協議の上適正に行い、移管後はファイル基準表を直ちに修正すること。
なお、第27条第1項の規定により法制文書課長に引き継いだ文書を移管するときは、課長は、あらかじめ引取依頼書により当該文書の引取りを行うこと。
- (4) ファイル基準表の作成（第28条関係）
ファイル基準表は、毎年度当初に作成し、隨時見直しを図ること。

記入に当たっての注意事項

文書分類記号欄…文書分類表に基づいてファイルにとじ込む文書の内容等を考慮して記入する。

簿冊番号欄…年度ごとの一連番号を記入する。

簿冊件名欄…文書内容が、だれが見ても分かるよう具体的に的確なタイトルを記入する。

保存期間欄…文書の保存期間の基準に基づいて、とじ込む文書や仕事の内容等を考慮して、簿冊単位の保存期間を記入する。

保管庫番号欄…保管庫のレイアウトを決定し、一連の保管庫番号を記入する。

6 第6章 雜則関係

出先機関の取扱い（第35条関係）

府税事務所文書処理規程で規定しているものについては、その取扱いによること。

法 第 170 号
平成 5 年 2 月 18 日

各部（局、室）課（所）長 殿

副 知 事

「文書分類表及び文書の保存期間の基準」の改正について（依命通達）

大阪府文書管理規程（昭和57年大阪府訓令第25号）第15条第2項の規定による「文書分類表及び文書の保存期間の基準」を下記のとおり改正したので、所属職員に周知徹底し、その実施運用に当たっては適切に行うよう留意してください。

記

1 改正の趣旨

文書の分類及び保存期間については、昭和40年12月「文書分類表及び文書の保存期間の基準」を定め、昭和58年11月、平成元年1月に改正を行い、これに基づき本庁各課、各出先機関の文書の整理保管（保存）が実施されてきた。しかし、その後の組織の改正や事務事業の変遷等への対応、また、適正な保存期間の設定を考慮し、更に使いやすく、分かりやすい基準とするため、必要な改正を行うものである。

2 改正内容

文書分類表 別表第1
文書の保存期間の基準 別表第2

別表は、「文書分類表及び文書の保存期間の基準」（平成5年3月発行）に掲載。

3 施行期日及び適用

この基準は、平成5年4月1日から施行する。ただし、施行期日において現に保存している文書については、遡って適用する。

なお、教育長名（平成5年2月19日付け教委総第914号）、水道部長名（平成5年3月1日付け水総第542号）、選挙管理委員会事務局長名（平成5年2月26日付け大選管第302号）、人事委員会事務局長名（平成5年2月23日付け大人委第586号）、監査委員事務局長名（平成5年2月22日付け府監第197号）、海区漁業調整委員会長名（平成5年2月18日付け大海委第25号）、内水面漁場管理委員会長名（平成5年2月18日付け内水委第8号）でそれぞれ前記と同趣旨の通達が出されている。

法 第 171 号
平成 5 年 2 月 18 日

各部（局、室）課（所）長 殿

法 制 文 書 課 長

「文書分類表及び文書の保存期間の基準」の取扱いについて（通知）

「文書分類表及び文書の保存期間の基準」の改正に伴い、別紙のとおり同基準の取扱いを定めたので、通知します。

については、その内容を熟知の上、文書事務を適正に行うよう留意してください。

「文書分類表及び文書の保存期間の基準」の取扱いについて

1 文書分類表

(1) 文書分類とは

文書（職務上、入手又は作成した資料類を含む。）は一定の基準によって分類し、その分類に基づき整理する。それは、文書を合理的かつ系統的に整理することによって、必要な文書をいつでも誰でも容易に取り出し（検索し）、活用するためである。

膨大な量の文書を雑然と並べて置いたのでは、必要とする文書を探し出すのが困難である。探し出すのを容易にするために、一定の基準に従って系統的に配架配列しておかなければならない。この配列の基準となるものが文書分類である。

(2) 文書分類表（別表第1。同表は、「文書分類表及び文書の保存期間の基準」（平成5年3月発行）に掲載。）

本府の文書分類表は、第1分類から第3分類までの3階層から成り立っている。第1分類は部単位の行政組織を基本とし、長期的普遍性をもって使用できるようにしている。第2、第3分類は職務内容要素で分類することによって、事務事業の変遷に対応できるようにしている。

なお、第1分類は、総合運営、総務、職員、財務のいわゆる管理部門業務をA～Dの項目に、税務から教育までの業務をE～Sの項目に分類している。

(3) 文書分類表の使用方法

ア 文書の分類に当たっては、当該文書の内容から文書分類表（別表第1）の第1、第2、第3分類項目に該当する項目の記号を求める。この場合に別表第2（同表は、「文書分類表及び文書の保存期間の基準」（平成5年3月発行）に掲載。）の文書の保存期間の基準の内容欄を参照する。

イ 第1分類のA～Dには、総合運営、総務、職員、財務のいわゆる管理部門業務を分類している。したがって、管理部門（知事直轄課、総務部、企画調整部、出納室等）以外でも、各課、出先機関の管理業務を担当する部門は、A～Dに分類する。

ウ 第2分類項目及び第3分類項目の「0一般」は、当該分類項目の記号「1」以下の各項目に共通した文書又はいずれにも該当しない文書の分類に用いる。

エ 文書分類記号の表示については、第2分類の当該分類記号の次に「一」（ダッシュ）を付して、そのあとに第3分類記号を用いる。ただし、細分する実益がないと認められる簿冊等については、第1分類記号又は第2分類記号までの表示にとどめることができる。

2 文書の保存期間の基準

(1) 保存期間とは

保存期間とは、文書を適正に管理すべき期間のことをいう。

文書は、現用的利用の観点から法令等の定め、事務の内容、消滅時効等を考慮し、一定の期間、適正に管理することが必要である。

しかし、現用的価値のなくなった不必要的文書をいたずらに保存しておくことは、文書の効率的管理と保存スペースの有効活用という面から適切ではなく、真に活用す

べき文書の利用を阻害する一因ともなりかねない。

そういうことから、文書ごとに法令等の定め、事務の内容、消滅時効等を考慮し、行政の管理下に置く適正な期間を明確にしておく必要がある。

(2) 文書の保存期間の区分

文書の保存期間の区分は、法令等に定めのあるものを除くほか、6区分（長期、10年、5年、3年、2年、1年）とする。

なお、長期という区分は、10年を超える保存期間という意であり、具体的に年数が設定できるものは、その年数を明示する。

(3) 現用的価値の有無の判断

保存期間が明示されている文書の保存期間が満了したときは、現用価値の有無を判断し、保存の必要のないものは、廃棄の決定を行う。

また、長期という区分は、10年を超える保存期間という意であるので、保存期間が明示されていない長期保存文書は、10年を超えると現用価値を判断し、現用価値のないものは、廃棄の決定を行っても差し支えない。

(4) 文書の保存期間の基準（別表第2）

文書の保存期間の基準に掲げる保存期間は、当該内容欄の事務を所掌する課（所）の文書（原本）の保存期間を決定する際の基準となるものである。また、内容欄に掲げられている内容もすべてを網羅したものではない。したがって、個々の文書の保存期間を決定する際には、その内容等を考慮し、最も適切な保存期間とするよう心掛けすること。

(5) 文書の保存期間の基準の使用方法

ア 管理部門業務（「A総合運営」～「D財務」）

「A総合運営」～「D財務」の保存期間欄に区分されている「主管課」、「各課共通」は、次のとおりである。

a 主管課

A総合運営……総務課、財政課、法制文書課、企画室、統計課、情報政策課、監査委員事務局及び各部、各行政委員会等において「総合運営」に係る各事務事業を主管する課（係）、出先機関

B総務……総務課、秘書課、府民情報室、法制文書課、用度課及び各部、各行政委員会等において「総務」に係る各事務事業を主管する課（係）、出先機関

C職員……人事課、職員課、人事委員会事務局及び各部、各行政委員会等において「職員」に係る各事務事業を主管する課（係）、出先機関

D財務……財政課、管財課、用度課、用地室、営繕室、出納室（出納機関）及び各部、各行政委員会等において「財務」に係る各事務事業を主管する課（係）、出先機関

主管課は、当該保存期間欄の主管課欄に掲げられている保存期間を基準として、保存期間を定める。

なお、主管課欄に「-」を付しているものは、当該事務事業が主として各課共通にかかわることを示している。

b 各課共通

「A 総合運営」～「D 財務」に係る事務事業について、各課に共通する庶務的な事務として取り扱われる場合は、各課共通欄に掲げられている保存期間を基準として、保存期間を定める。

なお、各課共通欄に「-」を付しているものは、主管課固有の事務にかかるることを示している。

イ 固有業務（「E 税務」～「S 教育」）

「E 税務」～「S 教育」の管理部門業務以外の固有業務においては、当該事務を主管する課名を主管課欄に掲げている。ただし、出先機関にあっては原則としてその主管課名としている。

3 施行期日及び適用範囲

この基準は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。ただし、施行期日において、現に保存している文書については、遡って適用する。

したがって、各課、各出先機関及び法制文書課書庫で保存している文書で、この基準に照らし、分類及び保存期間を変更する必要のあるものは、再度設定し直すこと。

なお、文書の廃棄に当たっては、必ず法制文書課に廃棄協議を行うこと。

大阪府点字文書取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、大阪府文書管理規程（昭和57年大阪府訓令第25号）に定めるもののほか、点字文書の受入れに伴う事務の円滑化を図るため、必要な事項を定めるものとする。

(基本的な考え方)

第2条 府は、点字が視覚障害者にとって自らの意思を表示するための重要な手段であることに鑑み、点字文書の受入れに伴う事務の円滑な実施に努め、もって視覚障害者の府政への参加の促進と府民サービスの向上を図るものとする。

(取扱範囲)

第3条 受入れの対象となる文書は、府民（視覚障害者）から府に提出される文書のうち第1号及び第2号に掲げるものとする。

- (1) 要望書、陳情書、照会文書、依頼文書、回答文書又は書簡等
- (2) 法令等に規定のある文書で次に掲げるもの
 - ア 申請書、交付請求書及び申込書
 - イ 報告書、届（出）書及び願（出）書
 - ウ 請願書及び審査請求等不服申立関係文書
- (3) 前号の規定にかかわらず、当該文書の内容が次に掲げる場合に該当するときは、この限りでない。
 - ア 法令等の趣旨、目的等から点字文書を受け入れることが困難なもの
 - イ 府が経由機関で、国又は他の機関で有効に処理されないおそれのあるもの
 - ウ 市町村若しくは他の機関を経由するもの又は補助事業若しくは委託事業で経由機関若しくは取扱機関との調整が終了していないもの
 - エ 内容審査が地図、表、図形等を中心として行われるもの
 - オ 処理期間が限定されていて、受領から2週間以内に行政処分を行う必要のあるもの

2 前項の規定にかかわらず、府において受け入れる必要があると認めた文書は、受け入れることができる。

(点字文書の受領及び配付)

第4条 本庁に到達した点字文書は、法制文書課長が受領した上で、当該文書に係る事務を所掌する課又は出先機関の長（以下「担当課長等」という。）に配付する。

2 課又は出先機関（以下「担当課等」という。）に直接到達した文書については、担当課長等が受領する。

(点字文書の収受)

第5条 担当課等においては、前条の規定により配付を受け、又は直接受領したその日に、当該点字文書の余白に収受印を押印するものとする。

(点字文書の翻訳等)

第6条 担当課長等が第4条の規定により点字文書の配付を受け、又は直接受領したときは、点字文から仮名文又は漢字仮名交じり文（以下「翻訳文」という。）への書換え（以下「翻訳」という。）を行うものとする。

- 2 担当課等において、翻訳を行うことができないときは、担当課長等は、法制文書課長に依頼することができる。
- 3 法制文書課において取り扱う翻訳は、仮名文への翻訳とする。
- 4 第2項の規定により、翻訳を依頼するときは、法制文書課長に点字文書翻訳依頼書（別記様式）を提出しなければならない。
- 5 法制文書課長は、点字文書と仮名文を併せて担当課長等に返却するものとする。
- 6 担当課等においては、仮名文を返却されたその日に、仮名文の余白に収受印を押印するものとする。

（内容の確認）

第7条 担当課長等が必要があると認めるときは、担当課等において口頭又は電話により、発信人に対して内容の確認を行うものとする。

- 2 前項の確認を行ったときは、漢字仮名交じり文を速やかに作成し、当該文書に確認済の表示を行い、確認年月日、確認した相手の氏名及び確認者の氏名を記入するものとする。

（確認しない翻訳文の取扱い）

第8条 前条の確認を行わずに、担当課等において翻訳文を作成したときは、当該文書に作成年月日及び作成者の氏名を記入するものとする。

（公文書の範囲）

第9条 担当課長等は、第6条から第8条までの規定により作成された翻訳文と点字文書を併せて公文書として処理しなければならない。

（点字文書の閲覧）

第10条 担当課等においては、前条の規定により公文書として取り扱う文書を課長等の閲覧に供するものとする。

（発信人に対する回答）

第11条 点字文書の発信人に対して回答する場合において、担当課長等が必要があると認めるときは、漢字仮名交じり文に参考資料として点字文を添えて行うものとする。

- 2 発信人への回答のために点字文を作成する必要があるときは、障害福祉課に設置する点字ワープロを利用する等の方法により、担当課等で対応するものとする。

附 則

この要領は、平成9年4月1日から実施する。

様式（第6条関係）

点字文書翻訳依頼書

課(所)名		係(班)	担当者名・電話	
文書件名				枚数 枚
	(文書の種類:)			受領者氏名
翻訳依頼日	平成 年 月 日	受領日	平成 年 月 日	
本件、翻訳を依頼してよろしいか。				
伺い	法制文書課長		受付番号	
			受付日	平成 年 月 日
(備考)				

- ※ (1) 依頼課は太線枠内に記入の上、翻訳を依頼する点字文書とともに提出すること。
- (2) 翻訳を依頼する点字文書は、点字の凸面がつぶれないように細心の注意をもって取り扱うこと

通信機器を利用した文書の施行等に関する要領

(趣旨)

第1 この要領は、通信機器を利用して文書の施行等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2 この要領において、通信機器とは「大阪府庁内電子メールシステム」その他これに準ずる電子メールシステムの利用に係る送受信装置（以下「電子メール送受信装置」という。）及びファクシミリをいう。

(対象文書)

第3 通信機器を利用して施行することができる文書は、大阪府文書管理規程（昭和57年大阪府訓令第25号。以下「文書管理規程」という。）第21条の規定により公印の押印を省略することができ、かつ、秘密を保持する必要がないものとする。

(対象機関等)

第4 第3に定める文書を施行することができる相手方は、文書管理規程第2条第3号に規定する課及び第4号に規定する出先機関並びに通信機器を利用して施行することについて同意を得た機関等とする。

(起案)

第5 通信機器を利用して施行する文書については、起案に使用する用紙の余白に施行方法の区分（ファクシミリ施行又は電子メール施行）を記載し、決裁を受けなければならない。

(净書及び校合)

第6 電子メール送受信装置を利用して施行する文書については、净書は当該機器への入力をもって、また、校合は入力した事項と決裁文書との照合をもって処理されたものとみなす。

(施行)

第7 ファクシミリを利用して文書を施行する場合は、施行する文書の枚数を相手方が確認できるようにして送信しなければならない。

(受領及び収受)

第8 通信機器を利用して受信した文書情報及びこれを出力した文書の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 通信機器を利用して受信した文書情報は、速やかに紙に出力し、受領しなければならない。
- (2) 感熱紙に出力された収受すべき文書のうち、保存期間が1年を超えるものについては、普通紙に複写しなければならない。
- (3) (1)、(2)により出力又は複写した文書のうち、その性質又は内容が第3の規定により

通信機器を利用して施行することができる文書と同等と認められるものは、文書管理規程第9条の規定の例により収受しなければならない。

改正文（平成9年3月7日法第240号）抄
この要領は平成9年4月1日から施行する。

マイクロフィルムの撮影、保存及び閲覧の方法等に関する要領

第1 趣旨

この要領は、大阪府文書管理規程（昭和57年大阪府訓令第25号。以下「文書管理規程」という。）第29条第2項の規定に基づき、マイクロフィルムの撮影、保存及び閲覧の方法等について必要な事項を定めるものとする。

第2 撮影

課長及び出先機関の長（以下「作成責任者」という。）は、保存文書をマイクロフィルムに収録するときは、次に定める要領により撮影しなければならない。ただし、証拠を保全する必要のない保存文書については、この限りではない。

- 1 作成責任者は、収録しようとする保存文書及び撮影に当たっての注意事項について、撮影者に撮影指示書（様式第1号）により指示しなければならない。
- 2 マイクロフィルムは、16mm又は35mmフィルムを使用する。
- 3 撮影に当たっては、次に掲げる標板のほか、必要に応じ、その他の標板を使用するものとする。
 - (1) 開始（様式第2号）
マイクロフィルム1巻の撮影開始を示す。
 - (2) 撮影指示書（様式第1号）
撮影者への指示内容を示す。
 - (3) 簿冊（箱）件名（様式第3号）
マイクロフィルムに収録される保存文書の簿冊（箱）名等を示す。
 - (4) 撮影訂正票（様式第4号）
撮影を誤ったときに、当該部分の撮り直しを示す。
 - (5) 繼続（様式第5号）
同一の簿冊（箱）を2巻以上に分割して撮影するときに、次巻に継続し、前巻から継続することを示す。
 - (6) 撮影証明書（様式第6号）
保存文書がマイクロフィルムに正しく撮影されたことを示す。
 - (7) 終了（様式第7号）
マイクロフィルム1巻の撮影終了を示す。
 - (8) 補完撮影訂正票（様式第8号）
撮影後に誤りが発見されたときに、その撮り直しを示す。
 - (9) 補完撮影証明書（様式第9号）
補完された内容がマイクロフィルムに正しく撮影されたことを示す。
- 4 撮影の順序は、撮影順序例（別記）による。
- 5 1から4までに定めるもののほか、撮影の方法については、日本工業規格の「16

mm及び35mmマイクロフィルム撮影方法〔JIS B7187〕」の定めるところによる。

第3 検査

- 1 作成責任者は、第2の規定によりマイクロフィルムを撮影するときは、検査員を指定しなければならない。
- 2 検査員は、マイクロフィルムの撮影に立会い、この要領に基づき当該撮影が適正になされているかを確認するとともに、収録されたマイクロフィルム中の文書をその対象となった保存文書と照合しなければならない。

第4 保存

作成責任者は、保存文書をマイクロフィルムに収録したときは、マイクロフィルム管理票（様式第10号）に必要事項を記載するとともに、当該マイクロフィルムを適当な方法により保存しなければならない。

第5 定期点検

作成責任者は、証拠を保全する必要のある保存文書を収録したマイクロフィルムを、毎年1回定期的に抽出検査し、必要な事項をマイクロフィルム管理票に記載しなければならない。

第6 閲覧

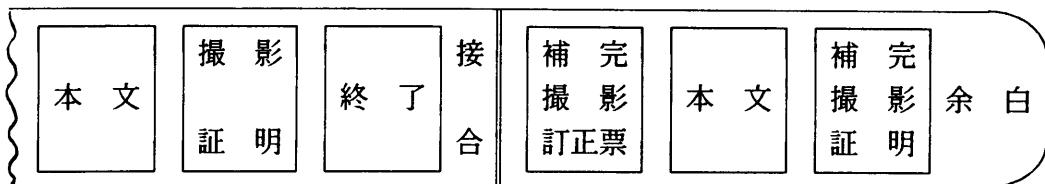
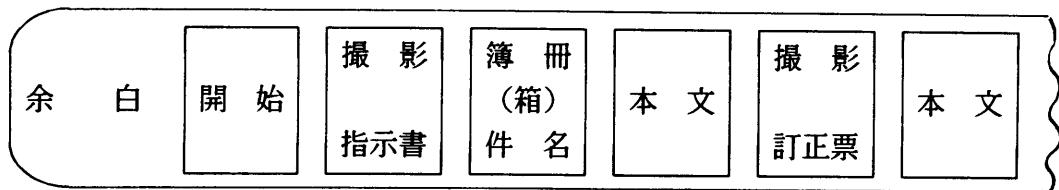
法制文書課長に引き継いだマイクロフィルムを閲覧しようとするときは、文書管理規程第30条第1項に規定する保存文書閲覧（貸出）請求票を法制文書課長に提出しなければならない。

附 則

この要領は、平成8年4月1日から施行する。

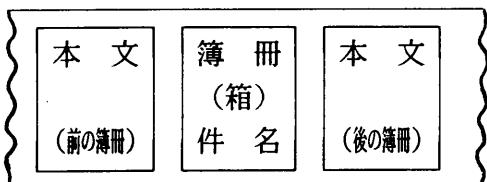
別記 撮影順序例（第2—4関係）

その1〔1巻に1簿冊（箱）を撮影するとき〕



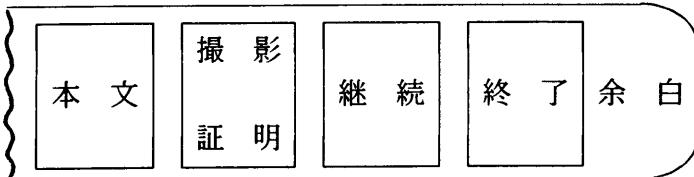
注：余白フィルムの長さは700mm以上とすること。

その2〔1巻に簿冊（箱）を2以上撮影するとき〕

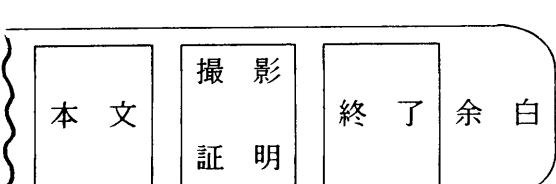
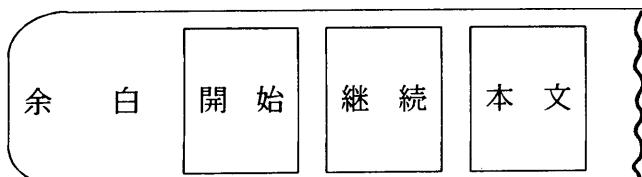


その3〔簿冊（箱）の1冊（箱）を2巻に分割するとき〕

① 1巻目



② 2巻目



注：1 3巻以上に分割の場合もこの例によること。

2 撮影証明は、フィルム1巻ごとに撮影すること。

（撮影指示書は、1巻目だけで可。）

様式第1号 撮影指示書（第2－1関係）

撮影指示書				
(撮影者) 殿				
年度	簿冊(箱)番号	文書分類記号	簿 冊 (箱) 名	
注 意 事 項				
上記のとおり撮影を指示する。 平成 年 月 日 (作成責任者 職・氏名) 大坂井 田				

様式第2号 開始（第2－3(1)関係）

フィルム番号	
開始	
開始	
平成 年 月 日	
所 属 名	

注：フィルム番号は、年度、文書記号ごとの一連番号を記載する。

(例) H 7 - B 5 - 0 - 1
(被写体) (文書記号)

様式第3号 薄冊(箱)件名(第2-3(3)関係)

様式第4号 撮影訂正票(第2-3(4)関係)

簿 冊 (箱) 件 名	文 書 分 類 記 号
年 度	番 号 (箱) 号
	保 存 期 間

撮 影 訂 正 票	
訂 正 所 箇	直 前 の コマ取消 コマ再撮影
訂 理 由	平 成 年 月 日 撮 影 者 氏 名 画

様式第5号その1 繼続（第2—3(5)関係）

次卷	続	前	卷	へ 続く

様式第5号その2 繼続（第2—3(5)関係）

続	前卷	続	から 続く

注：□欄には、次巻のフィルム番号を記載すること。

注：□欄には、前巻のフィルム番号を記載すること。

様式第6号 撮影証明書（第2-3(6)関係）

様式第1号 終了（第2-3(7)関係）

撮影 記正 曰月 書					
撮影文書	年度	簿冊番号	文書分類記号	簿冊（箱）件名	備考

撮影者	(氏名)		団
	撮影場所	撮影年月日	平成 年 月 日
平成 年 月 日	(作成責任者 大阪府	職・氏名)	団

このフィルムは、上記の文書を真正に撮影したものであることを
証明する。

撮影 記正 曰月 書					
撮影文書	年度	簿冊番号	文書分類記号	簿冊（箱）件名	備考

終了

フィルム番号	
平成 年 月 日	所 属名

- 注：1 撮影証明書は、マイクロフィルム1巻ごとに作成すること。
 2 1件の簿冊（箱）が複数のマイクロフィルムに分割されるときは、
 備考欄にその旨を表示すること。

様式第8号 準完撮影訂正票（第2-3(8)関係）

補完撮影訂正票				
補 完 年 度	簿 冊 番 号	文 書 分 類 記 号	簿 冊 (箱)	件 名
補 完 撮 影 文 書				
補完の理由・内容				

上記の理由により、補完撮影する。
平成 年月日

(作成責任者 職・氏名)
大阪府

印

補完撮影証明書				
補 完 年 度	簿 冊 番 号	文 書 分 類 記 号	簿 冊 (箱)	件 名
補 完 撮 影 文 書				
撮影者 (氏名) 印				
撮影年月日	撮影年月日	平成 年 月 日		
このフィルムは、上記の文書を真正に補完撮影したものであることを 証明する。				

様式第9号 準完撮影証明書（第2-3(9)関係）

平成 年月日
(作成責任者 職・氏名)
大阪府

印

マイクロフィルム管理票									
所 属 名		文 書 分 類 記 号	簿 冊 (箱)	番 号	保 存 期 間	保 存 期 間 満 了 年 月	年 度	年 度	属 名
簿 冊 (箱) 件 名			<th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>フィルム番号</th>						フィルム番号
引 繼 年 月 日	撮 影 年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日
定 期 檢 査	担当者名	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否
	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
注：法制文書課長へ引き継ぐときは、本票を添付すること。									

大阪府文書遞送規程

昭和42年8月30日
大阪府訓令第56号
府中一般
各出先機関

(趣旨)

第1条 この規程は、文書の遞送に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「遞送」とは、総務部法制文書課（以下「法制文書課」という。）の職員が自動車により出先機関及び市町村を巡回して行う送達をいう。

2 この規程において、「本庁」とは大阪府文書管理規程（昭和57年大阪府訓令第25号）

第2条第1号に規定する本庁を、「出先機関」とは別表の上欄に掲げる府の機関をいう。

(文書の遞送)

第3条 本庁と出先機関との相互間並びに本庁及び出先機関から市町村への文書の送達は、
遞送によるものとする。ただし、急施を要する場合その他特別の理由がある場合は、こ
の限りでない。

2 文書の递送は、次に掲げる日を除く毎日1回、別に定める時刻に行う。ただし、災害
その他やむを得ない理由があるときは、递送を中止し、又はその時刻を変更することが
ある。

(1) 大阪府の休日に関する条例（平成元年大阪府条例第2号）第2条第1項に規定する
府の休日

(2) 每月20日（同日が日曜日又は休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第
178号）に規定する休日をいう。）に当たる場合は翌日）

(3) 8月15日（同日が土曜日に当たる場合は同月14日、日曜日に当たる場合は同月16日）

(4) 12月28日（同日が土曜日に当たる場合は同月27日、日曜日に当たる場合は同月26日）

(5) 1月4日（同日が土曜日に当たる場合は同月6日、日曜日に当たる場合は同月5日）
及び同月5日（同日が土曜日又は日曜日に当たる場合は同月7日、月曜日に当たる場
合は同月6日）

(递送の準備手続)

第4条 本庁の課長は、文書主任に递送に係る文書（以下「递送文書」という。）を午後
4時までに法制文書課へ送付させなければならない。

2 前項の場合において、課長は、重要な文書等で特別の取扱いを要すると認めるものに
ついては、文書主任に封かんの上、あて名を記載させ、封筒の余白に「書留便」と朱書
させるとともに、書留便递送票（別記様式）2部を作成させ、当該封筒に添えさせな
ければならない。

第5条 出先機関の長は、文書主任等に、递送文書を第3条第2項の時刻までにとりま
とめさせるとともに、重要な文書等で特別の取扱いを要すると認めるものについては、前

条第2項の規定に準じて処理させなければならない。

(通送文書の授受)

第6条 通送文書は、別表の下欄に掲げる巡回先において、それぞれ同表の上欄に掲げる出先機関又は市町村の文書の取扱責任者と法制文書課の職員との間において授受しなければならない。この場合において、「書留便」と朱書された文書については、書留便通送票に受領の証印を受けなければならない。

(本庁及び出先機関以外の府の機関からの文書の送達)

第7条 本庁及び出先機関以外の府の機関から本庁、出先機関又は市町村へ文書を送達しようとする場合において、当該府の機関の長が文書の取扱責任者を別表の下欄に掲げる巡回先へ出張させるときは、当該府の機関を出先機関とみなして、この規程を適用するものとする。

(政策調整室等に適用する場合の読み替え)

第8条 政策調整室、広報室、庁舎周辺整備室、国際室、企画室、空港対策室、高齢者保健福祉室、農の振興整備室、緑の環境整備室、流通対策室、用地室、収用委員会事務局及び営繕室にこの規程を適用する場合において、「課長」とあるのは「政策調整室長」、「広報室長」、「庁舎周辺整備室長」、「国際室長」、「企画室長」、「空港対策室長」、「高齢者保健福祉室長」、「農の振興整備室長」、「緑の環境整備室長」、「流通対策室長」、「用地室長」、「収用委員会事務局長」又は「営繕室長」と読み替えるものとする。

(補則)

第9条 この規程に定めるもののほか、文書の通送に関する必要な事項は、別に定める。

附 則

[略]

改正文（平成9年訓令第5号）抄

平成9年4月1日から実施する。

別記様式（用紙A8）

書留便通送票	
(平成 年 月 日)	
本庁・コース	
通送先名	
平成 年 月 日受領	受領印
差出課(所)名	
記号番号又は件名	文書主任又は文書の取扱責任者印

別表（第2条、第6条、第7条関係） [略]

文内第496号
昭和42年8月31日
(改正 昭和62年11月1日)

各部(室・局)課長

殿

各出先機関の長

副知事

大阪府文書通送規程の運用について(通達)

大阪府文書通送規程(昭和42年大阪府訓令第56号)の制定に伴い、同規程の運用について、次の事項に留意し、通送業務の処理に遺憾のないよう期されたい。

記

(第2条関係)

1 「総務部法制文書課の職員」は、法制文書課に勤務する文書使送員とする。

(第3条関係)

1 「本庁と出先機関との相互間」とは、出先機関相互間を含むものとする。この場合における文書の送達は、法制文書課を通じて行うこと。

2 取扱文書の範囲は、原則として公文書に限定されるが、公文書に添付される種々の資料類及び印刷した用紙類を含むものとする。

3 次に掲げるものは、取り扱ってはならない。

(1) 私文書(これは郵便法第5条違反となる。)

(2) 現金及び小切手

(3) 危険物・有害物・その他これらに類するもの。

4 「別に定める時刻」は、別紙のとおりとする。

5 「通送を中止し、又はその時刻を変更する」ときは、法制文書課長は、速やかに電話等によりその旨を各出先機関等へ連絡すること。ただし、時刻を変更する場合において、交通事情等による多少(約30分以内)の遅延は、この限りでない。

(第4条関係)

1 通送文書は、普通便と書留便の2種類とし、その取扱いは、次のとおりである。

(1) 普通便

ア 用紙の節約と手続きの簡易化のため原則として封筒を用いないが、薄用紙等で損傷しやすい文書は、封筒を用いること。また、多量の場合は散逸しないよう包装し、又は結束して送付先名を明確に記載すること。

イ 包装等をした文書は、重量6キログラム程度を限度とし、必ずひもをかけること。また、一時に多量にわたる場合は、事前に法制文書課文書係（内線2244番）に連絡すること。

(2) 書留便

書留便を法制文書課に送付したときは、書留便通送票の一部に法制文書課員の受領の証印を徴して、これを保管すること。

2 「課長が重要な文書等で特別の取扱いを要すると認めるもの」とは、例えば郵便の書留同様、受領の証印を徴しておく必要があると認められるものである。ただし、その認定は最小限にとどめ、乱用を避けること。

3 文書主任は、次の事項について注意すること。

(1) 通送事務の内容、取扱文書の範囲、通送の日及び時刻等について職員に周知すること。

(2) あらかじめ特定の補助者をきめておき、不在の場合でも事務に支障をきたすことのないよう処置しておくこと。

4 法制文書課においては、本庁各課から送付された通送文書を送付先別に普通便と書留便に区分し、通数を点検して文書通送日報（別記様式）に記載すること。

(第5条関係)

1 各出先機関の長は文書取扱責任者を指定し、その職、氏名を法制文書課長に通知すること。

2 文書取扱責任者は、(第4条関係)の1から3までの例により処理すること。

(第6条関係)

1 通送文書のうち普通便については、通送事務を円滑に処理するため、個々の文書の受渡しを行わず、法制文書課で調製する通送袋に一括収納し、その通数を相互に申告して袋ごとの受渡しをすること。

2 通送車の駐車時間は、3分間であるから、文書の受渡しは、各出先機関の玄関受付において迅速かつ要領よく行うこと。

(第7条関係)

1 「出先機関以外の府の機関」において、本条の規定により通送しようとするときは、事前に本庁の主管課長を経由して法制文書課長に連絡すること。

(その他)

1 文書使送員は、次の事項について注意すること。

(1) 自動車運転者に通送車の運行に関する指示をしてはならない。

(2) 通送車から離れるときは、通送文書が紛失しないよう自動車運転者の協力を求めるとともに、特に通送従事者（文書使送員、自動車運転者）がともに通送車から離れる場合は、自動車の施錠及び扉の閉鎖を確認すること。

(3) 通送中に事故が発生した場合は、通送従事者は互いに協力して直ちに法制文書課長

に連絡すること。

(4) 運送従事者以外の者を運送車に同乗させてはならない。

2 文書使送員は帰庁後速やかに文書運送日報を法制文書課長に提出すること。

別記様式

〔略〕

大阪府と市町村との間の文書送達事務 処理要領

第1 趣旨

- 1 この要領は大阪府と市町村との間の文書の送達について必要な事項を定めるものとする。
- 2 この要領において「大阪府」とは、大阪府の知事部局及び別表に掲げる出先機関を、「通送」とは、大阪府総務部法制文書課（以下「法制文書課」という。）の文書使送員が自動車により巡回して送達することをいう。

第2 文書の通送

- 1 大阪府から市町村への文書の送達は通送によるものとする。ただし、急施を要する場合、その他特別の理由があるときはこの限りでない。
- 2 文書の通送は毎日（日曜日、土曜日、休日、12月28日から1月4日までの日を除く。）1回別紙運行表のとおり行う。ただし、災害、その他やむを得ない理由があるときは通送を中止し、又は時刻を変更することがある。
- 3 通送を中止し、時刻を変更する場合は法制文書課から市町村へその旨電話等により連絡する。ただし、交通事情等による多少（30分以内）の遅延の場合は連絡しない。

第3 実施時期

昭和42年9月1日から実施する。

第4 文書の授受

- 1 文書の授受は別表下欄に掲げる大阪府の出先機関及び市役所において、それぞれ同表中欄に掲げる出先機関又は市町村の文書の取扱責任者と法制文書課の文書使送員とが行うものとする。この場合、市町村においては、大阪府あて文書の送達を法制文書課の文書使送員に依頼することができる。
- 2 各市町村長は、文書取扱責任者を指定し、その職氏名を法制文書課長に通知すること。

第5 市町村から大阪府あて文書の送達を依頼する場合の注意事項

- 1 取り扱う文書は、原則として公文書に限定されるが、公文書に添付される種々の資料類印刷した用紙類を含むものである。
- 2 取り扱わない文書は、次のとおりである。
 - (1) 重要な文書等で特別の取扱を要すると認められるもの
 - (2) 私文書（郵便法第5条による）
 - (3) 市町村から他の市町村あての文書（同上）
 - (4) 現金及び小切手
 - (5) 危険物、有害物その他これに類するもの
- 3 送達する文書は、必ず法制文書課で調製した通送袋に一括収納し、その通数を法制文書課の文書使送員に申告すること。

- 4 送達する文書のあて先は、必ず部課名まで明確に記載すること。
- 5 散逸するおそれのあるものは、括束するか包装するものとし、包装したものは1個の重量が6キログラムを限度とする。
- 6 運送車の駐車時間は3分としたので、文書の授受は市役所等の玄関受付において迅速かつ要領よく行うこと。
- 7 文書取扱責任者はあらかじめ特定の補助者をきめておき、不在の場合でも事務に支障をきたすことのないよう処置しておくこと。

第6 その他

- 1 本要領の内容、取扱文書の範囲、運送車の巡回する日及び時刻等について職員に周知させ、特に担当職員は運送事務の円滑なる運営に協力すること。
- 2 運送車に便乗しないこと。

附 則

この要領は、昭和62年11月1日から施行する。

大阪府公印規程

昭和44年4月23日
大阪府訓令第32号
府中一般
各出先機関
各出納機関

(趣旨)

第1条 この規程は、公印の作製、管守及び使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(公印の名称、寸法等)

第2条 公印の名称、寸法及び管守者は、別表第1のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、大阪府処務規程（昭和28年大阪府訓令第1号）第1条第5項に規定する室（以下「課等に置く室」という。）に、公印を置くことができる。

3 前項の公印の名称、寸法及び管守者は、別表第2のとおりとする。

(専用公印)

第3条 課長又は出先機関の長は、特別の用途に使用するため必要があるときは、知事の承認を受けて、これに専用する別表第1の名称欄に掲げる名称の公印（以下「専用公印」という。）を置くことができる。

2 専用公印の寸法は、その都度定めるものとし、その管守者は、当該課長又は出先機関の長（出納員の印にあっては、当該出納員）とする。

(職務代行の場合の公印)

第4条 知事又は職員に事故等があるため、他の職員が職務代理者、事務取扱者等となり、その職務を代行する場合においては、その職務を代行される者の公印を使用するものとする。

(公印の形式)

第5条 公印は、方形又は円形の印面の周囲に一条の外側縁を付し、その内側に当該組織名又は職名及び印の文字を浮き彫りにするものとし、専用公印にはその用途又は組織名の略称を当該公印の下部に刻示するものとする。ただし、特別の理由があるときは、用途又は組織名の略称を省略することができる。

(公印の印材)

第6条 公印の印材は、容易に摩滅し、又は腐食しない硬質のものとする。

(公印の作製)

第7条 公印の管守者は、公印を新調し、又は改刻しようとするときは、総務部法制文書課長（以下「法制文書課長」という。）に合議の上、上司の決裁を受けなければならぬ。

(公告)

第8条 次に掲げる公印を新調し、若しくは改刻し、又はその使用を廃止したときは、速やかに公告するものとする。

(1) 府の印

(2) 知事の印

(3) 収入又は支出に関係のある印

(4) 前3号に掲げるもののほか、法制文書課長が公告する必要があると認める印

(公印の管守方法)

第9条 公印は、常に印箱に納め、使用しないときは施錠し、金庫等に格納の上、厳重に管守しなければならない。

(公印取扱者)

第10条 公印の管守者は、所属職員のうちから公印取扱者を指定しなければならない。

2 公印取扱者は、公印管守者の指揮監督を受けて、公印に関する事務を処理するものとする。

3 公印取扱者が不在のときは、公印の管守者があらかじめ指名した職員がその事務を行うものとする。

4 別表第1の32の項から34の項までに掲げる名称の公印の管守者は、前3項の規定にかかわらず、当該公印に関する事務を自ら処理しなければならない。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、会計員にその事務を処理させることができる。

(公印の使用)

第11条 公印を使用しようとするときは、押印すべき文書を原議又は証拠書類と照合審査し、相違がないことを確認の上使用しなければならない。

(公印の印影の印刷等)

第12条 公印の押印にかえて、公印の印影を印刷する必要があるときは、当該公印の管守者の承認を受けて、その印影を印刷することができる。公印を事前に押印する必要がある場合も、同様とする。

2 前項の規定により、公印の印影を印刷し、又は事前に公印を押印した用紙は、厳重に保管するとともに、常にその使用状況を明らかにしておかなければならない。

(公印台帳)

第13条 法制文書課長は、公印台帳（様式第1号）を備え、常に整備しておかなければならぬ。

2 公印の管守者は、第7条の規定により公印を新調し、又は改刻したときは、公印台帳の用紙に当該公印を押印し、必要事項を記入して、速やかに法制文書課長に送付しなければならない。

(公印の事故届)

第14条 公印の管守者は、公印に盗難、紛失その他の事故が生じたときは、速やかに公印事故届（様式第2号）を法制文書課長を経由して知事に提出しなければならない。

(公印の廃止届及び廃棄)

第15条 公印の管守者は、公印の使用を廃止したときは、速やかに公印廃止届（様式第3号）を法制文書課長に提出しなければならない。

2 使用を廃止した公印は、特に保存する必要がある場合を除き、不正使用の防止に留意の上、廃棄処分をしなければならない。

(政策調整室等に適用する場合の読み替え)

第16条 政策調整室、広報室、庁舎周辺整備室、国際室、企画室、空港対策室、高齢者保健福祉室、ふれ愛びっく推進室、農の振興整備室、緑の環境整備室、流通対策室、用地室、収用委員会事務局及び営繕室にこの規程を適用する場合において、第3条中「課長又は出先機関の長」とあるのは「政策調整室長」、「広報室長」、「庁舎周辺整備室長」、「国際室長」、「企画室長」、「空港対策室長」、「高齢者保健福祉室長」、「ふれ愛びっく推進室長」、「農の振興整備室長」、「緑の環境整備室長」、「流通対策室長」、「用地室長」、「収用委員会事務局長」又は「営繕室長」と別表第1中「課」とあるのは「政策調整室」、「広報室」、「庁舎周辺整備室」、「国際室」、「企画室」、「空港対策室」、「高齢者保健福祉室」、「ふれ愛びっく推進室」、「農の振興整備室」、「緑の環境整備室」、「流通対策室」、「用地室」、「収用委員会事務局」又は「営繕室」と、「課長」とあるのは「政策調整室長」、「広報室長」、「庁舎周辺整備室長」、「国際室長」、「企画室長」、「空港対策室長」、「高齢者保健福祉室長」、「ふれ愛びっく推進室長」、「農の振興整備室長」、「緑の環境整備室長」、「流通対策室長」、「用地室長」、「収用委員会事務局長」又は「営繕室長」とする。

附 則

[略]

改正文（平成9年訓令第6号）抄

平成9年4月1日から実施する。

別表第1（第2条、第3条、第10条、第16条関係）

番号	名 称	寸 法(ミリメートル)	管 守 者
1	府 の 印	方 4 5	法制文書課長
2	知事の印	方 2 7	同
3	副知事の印	方 2 5	同
4	出納長の印（出納事務以外用）	同	審査課長
5	理事の印	方 2 3	法制文書課長
6	部（局）の印	方 3 5	大阪府処務規程第4条から第13条まで及び第15条の規定により部又は局中他課の主管に属しない事務を所掌する各課の長（総務部の印については、法制文書課長）
7	部（局）長の印	方 2 3	同（総務部長の印については、法制文書課長）
8	知事公室長の印	同	政策調整室長
9	副出納長の印	方 2 0	審査課長
10	報道長の印	方 2 3	広報室長
11	防災局長の印	同	消防防災安全課長
12	国体局長の印	同	国体総務課長
13	行政管理監の印	同	財政課長
14	職員長の印	同	人事課長
15	税務長の印	同	税政課長
16	国際交流監の印	同	国際室長
17	同和対策室の印	方 3 3	指導課長
18	同和対策室長の印	方 2 3	同
19	保健福祉医療監の印	同	保健福祉政策室長

20	環境局の印	方33	環境政策課長
21	環境局長の印	方23	同
22	信用組合管理監の印	同	金融課長
23	都市整備局の印	方33	総合計画課長
24	都市整備局長の印	方23	同
25	課の印	方30	各課長
26	課長の印	方21	同
27	出先機関の印	方30	各出先機関の長
28	出先機関の長の印	方21	同
29	小作主事の印	方20	農林水産総務課長
30	建築主事の印	同	各建築主事
31	監察医の印	同	監察医事務所長
32	出納長の印（出納事務用）	直径17.5	決算課長
33	出納員の印	直径18	各出納員
34	企業出納員の印	同	各企業出納員

別表第2（第2条関係）

番号	名 称	寸 法(ミリメートル)	管 守 者
1	課等に置く室の印	方30	課等に置く室の長
2	課等に置く室の長の印	方21	同

公印合帳	
公印(印影)	
公印の名称 (印影の文字を記入)	
寸法	縦 ミリメートル 横 ミリメートル
備付課(所)名	
使用開始年月日	平成 年 月 日
公告年月日番号	平成 大阪府公告第 日号
公印管守者	
用途	
廃止年月日	平成 年 月 日
備考	

公印事故届	平成年月日
大阪府知事 殿	管守者 職氏名
下記のとおり、公印に事故がありましたので、お届けします。	
記	
公印の名稱	公印の名稱
事故の内容	事故の後置措

公 印	廃 止	届	平成 年 月 日
大阪府知事 殿	管守者 職氏名	印	
下記のとおり、公印を廃止したので、お届けします。			
記			
公 印 の 名 称			
廃 止 の 理 由			
廃 止 年 月 日	平成 年 月 日		

公印の印影の印刷等についての承認基準

第1 趣旨

この基準は、大阪府公印規程（昭和44年大阪府訓令第32号。以下「公印規程」という。）第12条に規定する総務部法制文書課長（以下「法制文書課長」という。）が管守する公印の印影の印刷及び事前押印（以下「公印の印影の印刷等」という。）の承認に關し、統一的な処理基準を定めるものとし、公印の印影の印刷等に当たっては公印規程に定めるもののほか、この基準によるものとする。

第2 公印の印影の印刷等の承認基準

（印影の印刷の承認基準）

- 1 公印の印影の印刷は、印刷しようとする文書が次に掲げる基準を満たす場合に行うことができるものとする。
 - (1) 定例的かつ定型的な文書であること。
 - (2) 一時におおむね300枚以上（賞状にあっては、おおむね100枚以上）交付する文書又は年度を通じて隨時交付する必要があり、かつ、当該年度における使用する予定枚数がおおむね1,000枚以上の文書で印刷等により一括作成を要するものであること。
 - (3) 文書の性質、様式等からみて事故の生ずるおそれがないと認められるものであること。

（印影の事前押印の承認基準）

- 2 公印の印影の事前押印は、押印しようとする文書が次に掲げる基準を満たす場合に行うことができるものとする。
 - (1) 定例的かつ定型的な文書であること。
 - (2) 一時に交付する必要があり、かつ、おおむね300枚以下の予定枚数を交付する文書で一括事前押印を要するものであること。
 - (3) 文書の性質、様式等からみて事故の生ずるおそれがないと認められるものであること。

第3 公印の印影の貸与

法制文書課長は、公印の印影印刷を行おうとする文書が第2の1の基準を満たす場合には、当該文書の保管責任者に公印の印影を貸与するものとする。

第4 公印の印影の印刷等における留意事項

（施行における留意事項）

- 1 公印の印影の印刷等を行う枚数は、一時に交付する交付枚数（年度を通じて隨時交付する文書にあっては、当該年度における使用予定枚数）の範囲内とする。
- 2 当該年度中において使用予定枚数を超える交付が見込まれる文書について、追加して公印の印影印刷等の承認を得ようとする場合にあっては、残枚数等の確認を行うとともに受払簿の写しを必ず添付すること。
- 3 書き損じ、汚損、様式の変更、公印の改刻等の理由で使用できなくなったときは、

速やかに当該文書に受払簿を添えて法制文書課長に回付しなければならない。

- 4 一時に交付する文書の交付日の翌日（年度を通じて隨時交付する文書にあっては、公印の印影の印刷等を行った日の属する年度の末日）において当該文書に残余が生じたときは、3に準じて処理するものとする。
- 5 4の規定にかかわらず、法制文書課長がやむを得ないと認めるときは、残余の文書は翌年度に繰り越して使用することができる。この場合には、当該文書の保管責任者は、公印の印影の印刷等を行った日の属する年度の末日までに法制文書課長に協議しなければならない。

（印刷における留意事項）

- 6 公印の印影の印刷を業者に発注するときは、次に掲げる項目を契約書に明記するとともに、その履行を確認するものとする。
 - (1) 公印の印影の印刷は原寸大とし、拡大又は縮小して印刷しないこと。
 - (2) 公印の印影の印刷は原則として朱色又は赤色に印刷すること。
 - (3) 印影印刷において、汚損、破損及び刷り損じ等が生じた用紙類は、焼却、裁断等印影が残らない方法で処分すること。
 - (4) 業者に貸与した押印紙の印影及び業者が作成した原版（原版作成用フィルムを含む。）は、印刷物納入と同時に、引き渡すものとする。ただし、当該文書の保管責任者の立会いのもとに廃棄される原版については、この限りではない。
- 7 業者から返却又は引き渡しを受けた印影及び原版は、速やかに法制文書課長に引き渡すこと。

（文書の保管における留意事項）

- 8 公印の印影の印刷等がなされた文書は施錠できる保管庫等に収納し、厳重に保管すること。
- 9 盗難、紛失等の事故があったときは、公印の事故に準じて速やかにその旨を法制文書課長に届け出なければならない。

附 則

この基準は、平成6年4月1日から施行する。

文書審査要綱

1 審査の趣旨

文書の審査はすべての起案文書について、文書管理規程及び関係法令等に合致しているかどうかを審査する。

2 審査区分

(1) 法制文書課長が審査するもの

府名、知事名又は副知事名の文書で本庁又は出先機関以外の者あてに発するもの。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 法令等により様式が定められている文案で処理するもの

(文書管理規程第12条第1項第1号)

イ 法制文書課長が別に定めた文案（共通例文）で処理するもの

(文書管理規程第12条第1項第2号)

ウ 課長又は出先機関の長が、法制文書課長とあらかじめ協議して定めた文案（固有例文）で処理するもの

(文書管理規程第12条第1項第3号)

(2) 文書主任が審査するもの

法制文書課長が審査するものを除くすべての文書

(3) 法規主任が審査するもの

条例、規則、告示、公告、訓令、要綱及び要領に係る文書その他の重要な文書（裁決文等）

ただし、例文により処理するものを除く。

3 審査基準

- (1) 文書の起案は所定の様式によっているか。
- (2) 文書の合議は適当か。また決裁は適正になされているか。
- (3) 文書記号及び文書番号は正しいか。
- (4) 文書の発信者名及び受信者名は適当か。
- (5) 文書の種類は適当か。
- (6) 公文の例式にかなっているか。
- (7) 用字及び用語は正しく使用しているか。
- (8) 文体は適当か。
- (9) 関係法令等に適合しているか。
- (10) 文書の起案は要領よくなされているか。
- (11) 関係書類は添付されているか。
- (12) 文書の内容と文書の日付との相互に矛盾はないか。
- (13) 処理手続が著しく遅れていないか。

4 審査に当たっての留意事項

審査に当たる者は、常に文書管理規程、関係法規等を熟知するとともに、文書事務の適正化に心掛けるものとする。

- (1) 審査は迅速かつ正確に行うこと
- (2) 不備の点は起案者に補正させ、特に意見がある場合は、責任者に照会して是正すること。ただし、単なる形式上の誤りにすぎないものは、決裁の趣旨に反しない範囲内で適宜補正しても差し支えない。
- (3) 審査を終えた文書には、起案用紙の審査欄に審査担当者の認印を押すこと。

附 則

(実施期日)

1 この要綱は、昭和59年6月15日から実施する。

(要綱の廃止)

2 文書審査要綱（昭和57年6月1日）は、廃止する。

固有例文登録事務処理要領

第1 趣旨

この要領は、府名及び知事名で施行する常例の文案を、各課の固有例文として登録することについて必要な事項を定めるものとする。

第2 対象

- 1 年度間を通じて同一文案により処理する、本庁又は出先機関以外のものに発する文書等とする。ただし、文書管理規程第12条第1項第1号及び第2号に規定する例文によって処理できるものは除く。
- 2 その他法制文書課長が適当と認める文書とする。

第3 取扱手続

1 登録の手続

- (1) その課において起案する文案を固有例文として処理しようとする課長（以下「主管課長」という。）は、その文案3部を添えて、登録依頼書（別記様式第1号）を法制文書課長に提出するものとする。
- (2) 法制文書課長は、登録依頼書の提出を受けたときは、その内容について審査するものとする。
- (3) 法制文書課長は、審査の結果、登録することを適当と認めたものは各課（室・局）別の固有例文登録台帳（別記様式第4号）に登録の上登録通知書（別記様式第2号）を、登録することを不適当と認めたものは登録非該当通知書（別記様式第3号）を主管課長に送付するものとする。

2 登録変更の手続

- (1) 主管課長は、登録事項を変更する必要が生じたときは、変更しようとする文案3部を添えて登録変更依頼書（別記様式第1号）を法制文書課長に提出するものとする。
- (2) 法制文書課長は、登録変更依頼書の提出を受けたときは、その内容について審査の上登録台帳に変更事項を記載し、登録変更通知書（別記様式第2号）を主管課長に送付するものとする。

3 登録抹消の手続

- (1) 主管課長は、固有例文として処理する必要がなくなった文案については、登録抹消依頼書（別記様式第1号）を法制文書課長に提出するものとする。
- (2) 法制文書課長は、登録抹消依頼書の提出を受けたときは、登録台帳からその登録を抹消するものとする。

第4 登録控簿

主管課長は、固有例文登録控簿（別記様式第4号）を備えつけるものとする。

第5 事務処理の方法

- 1 起案するときは、文案の記載を省略しないものとし、起案用紙の施行注意欄に、「固有例文○第○号」と記載するものとする。
- 2 起案文書及び施行文書は、できうるかぎり印刷するものとする。

3 固有例文によって処理する文書については、主管課において審査するものとする。

附 則

(実施期日)

1 この要領は昭和57年6月1日から実施する。

(要領の廃止)

2 固有例文登録事務処理要領(昭和56年4月1日)は、廃止する。

様式第1号（登録（登録変更・登録抹消）依頼書）

〇〇第〇〇〇〇号
平成〇年〇月〇日

法制文書課長 殿

主 管 課 長

固有例文登録（登録変更・登録抹消）について（依頼）

別紙事案について、登録（登録変更・登録抹消）したいので、よろしくお願ひします。
〔なお、〇〇（事案又は標題）は、簿冊によって処理したいので、併せてお願いします。〕

注 起案の際、一定の簿冊によって処理しようとするとときは、〔
　　〕
　　書も併せて記載すること。

様式第2号（登録（登録変更）通知書）

法 第〇〇〇〇号
平成〇年〇月〇日

主 管 課 長 殿

法制文書課 長

固有例文登録（登録変更）について（通知）

平成〇年〇月〇日付け〇第〇〇号による標記については、別紙のとおり登録（登録変更）しました。

〔なお、固有例文〇第〇号（登録番号）は、簿冊によって処理してください。〕
注 簿冊によって処理する事案があるときは、〔
　　〕書も併せて記載し、法制文書課において統一した簿冊の様式を添付すること。

別 紙

登録番号	事 案 (標 題)	年 度 间 处 理		年 度 间 处 理 回 数 件 数	備 考
		回 数	件 数		

登録番号	事 案 (標 題)	年 度 间 处 理		年 度 间 处 理 回 数 件 数	備 考
		回 数	件 数		

法 第〇〇〇〇号
平成〇年〇月〇日

主 管 課 長 殿

法 制 文 書 課 長

固有例文登録について（通知）

平成〇年〇月〇日付け〇第〇〇号による標記については、次の理由により登録できません。

記

1 事 案（標題）

2 理 由

登録番号	事 案 (標 題)	年 度		備 考
		回 数	件 数	

注 1 法制文書課においては、「固有例文登録台帳」として使用し、課においては、「固有例文登録性簿」として使用する。

2 登録番号欄には、文書記号及び一連番号を記載する。

3 備考欄には、根拠法令（〇〇法〇〇条〇〇項）、簿冊処理等を記載する。

文書及び物品の発送要領

- 1 この要領は、大阪府文書管理規程（以下「規程」という。）第22条の規程による文書等の発送並びに規程第7条第4項の規定による郵便料の未納又は不足の文書等の収受に關し、必要な事項を定めるものとする。
- 2 この要領において「発送」とは、文書等を郵便法による郵便物として郵送することをいう。
- 3 文書等を発送しようとするときは、原議に発送依頼票（別記様式）を添えて提出するものとする。
- 4 発送する文書等は、料金後納により処理するものとする。ただし、法制文書課長が郵便切手又は郵便料金計器別納で処理することが適當であると認める場合は、この限りでない。
- 5 各課の文書主任は、一時に多量の文書等の発送をしようとするときは、あらかじめ法制文書課長に協議して、その指示を受けるものとする。
(2) 法制文書課長は、特殊取扱いを必要とする文書等の発送について、各課の文書主任に対し、その手続きについての協力を求めることができる。
- 6 各課の文書主任は、返信用料金を負担する文書を発送しようとするときは、あらかじめ法制文書課長の承認を受けなければならない。
(2) この料金の負担方法は、当該文書の内容に応じて、料金受取人払、若しくは郵便切手又は郵便はがきによるものとする。
- 7 文書等の発送締切時刻は、次のとおりとする。

種類	時刻
通常郵便物	午後4時
小包郵便物及び 郵便物の特殊取扱	午後3時30分

- 8 転送、未納、不足又は還付料を負担する郵便物を法制文書課長が受け取る必要があると認めるときは、料金計器別納又は郵便切手により支払うものとする。

9 法制文書課長は、文書等の発送事務を明確に処理するため、次の簿冊を備え常に整備しておかなければならない。

郵便切手受払簿

郵便料金計器使用確認簿

受取人払料金支払確認伺簿

転送、未納、不足、還付料支払伺簿

附 則

この要領は、平成6年5月2日から実施する。

別記様式

発 送 依 頼 票				
年 月 日				
課名	課	文書番号		
種類	1種・2種・3種・小包・書籍小包			
特殊取扱	書留・簡易書留・速達・現金・電子郵便配達証明・内容証明・その他			
量目	通 数	1通の料金	料 金	地 帯

注意事項 大ねくの中のみ記入し、該当項目に
○印を付すること。

文書及び物品の返送転送取扱要項

- 1 この要項は、法制文書課に送達された文書及び物品（以下「文書」という。）のうち配布先不明等の理由により返送又は転送をする必要のある文書の取扱いについて定めるものとする。
- 2 主管課又は受取人が不明等の文書は、その内容を十分点検し、必要に応じて、当該文書に關係のある課又は当該文書の発信人に照会するなどして慎重に調査するものとする。
- 3 次に掲げる場合の文書は、返送又は転送をするものとする。
 - (1) 受取人が不明の場合
 - (2) 受取人が退職又は転出している場合
 - (3) 内容が本府の事務に属しない場合
 - (4) そ の 他
- 4 返送又は転送をしようとする文書には、その理由を記載したふせん（別記様式第1号）をのりづけして郵便配達員又は発送事務担当者に引き継ぐものとする。ただし、次に掲げる文書又は転送返送のため郵便料を負担する必要がある文書については、文書物品返送転送処理伺簿（別記様式第2号）に登載の上、処理経過を明確にしておくものとする。
 - (1) 府、部及び課並びに課長以上の職あての文書
(新聞雑誌等の刊行物及び儀礼的ないさつ状は除く。)
 - (2) 書留文書
 - (3) 金券（現金書留を含む。）
 - (4) 特別送達文書
 - (5) 親展文書
 - (6) 外国郵便（特別扱郵便のみ）
 - (7) 電報
 - (8) その他必要と認める文書

附 則

この要項は、昭和62年11月1日から施行する。

(様式第1号)

55 mm

平成 年 月 日 大阪府総務部法制文書課	
<input type="radio"/> あて名人は本府にたずねあたりません。 <input type="radio"/> 差出人に返送してください。 <input type="radio"/> 次へ転送してください。	
取扱者	印

75 mm

(様式第2号)

文書物品返送転送処理伺簿

法制文書課

返送転送伺 種類 第号	受信人 発信人	返送転送理由	処理		備考
			年月日	経過	
法制文書課長					料金負担 の有・無
					転送 返送
法制文書課長					料金負担 の有・無
					転送

文内第413号
昭和46年12月8日

各部(局)課長
各出先機関の長殿

総務部長

執務時間外における文書事務の取扱いについて(通知)

大阪府当直規程(昭和36年大阪府訓令第7号)の一部改正に伴い、12月8日から法制文書課の事務当直は、臨時かつ緊急に必要がある場合のみに限り行うことになりました。

については、執務時間外における文書事務の処理については、今後下記により取り扱うこととしたので通知します。

記

1 公印の押印

法制文書課長が管守する公印(課の印課長の印を除く。)の執務時間外における押印は、取り扱わないものとする。ただし、執務時間内に執務時間外の公印の押印について申し出があったもので、特に法制文書課長が必要があると認めるものについては、この限りでない。

2 文書及び物品の発送

法制文書課長が行う文書及び物品の執務時間外における発送は、取り扱わないものとする。ただし、執務時間内に、執務時間外の発送について申し出があったもので、特に法制文書課長が必要があると認めるものについては、郵便料金計器による証紙又は郵便切手の交付により取り扱うものとする。この場合における郵便局への差し出しは、申し出た課の職員が行うものとする。

3 電報の取扱い

執務時間外に配達される電報は、別館庁舎の守衛詰所で收受し、守衛が取り扱うものとする。

附 則

この通知は、昭和62年11月1日から実施する。

大阪府公報発行規則

昭和23年3月15日
大阪府規則第27号

(登載事項)

第1条 大阪府公報（以下「公報」という。）に登載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 条例
- (2) 規則
- (3) 告示
- (4) 公告
- (5) 訓令
- (6) 辞令
- (7) 雜報

2 前項各項に掲げるもののほか、次に掲げる事項を公報に登載することがある。

- (1) 府の議会、委員会及び監査委員が公表を要する事項
- (2) 府の区域内の公共団体が府民に対して公表を要する事項のうち、知事が必要と認める事項。

(発行定日等)

第2条 公報は、毎週月曜日、水曜日及び金曜日の3回を発行定日とする。ただし、発行定日が休日に当たるときは、その翌日にこれを発行する。

2 臨時急施を必要とする場合は、号外を発行することがある。

3 公報は、毎年12月29日から翌年1月6日までは定期の発行を休止する。

(無償配布)

第3条 法令に定めるもののほか、次に掲げるものに対し、公報を無償で配布することがある。

- (1) 府議会議員及び府議会事務局
- (2) 知事の事務部局及び水道部
- (3) 府の委員会の委員及び事務局（府警察本部を含む。）並びに監査委員及びその事務局
- (4) 府の区域内にある市町村の長
- (5) 府の区域の全部又は一部を管轄区域とする国の出先機関
- (6) 国会、各省、最高裁判所その他の国の関係機関（国立国会図書館を除く。）
- (7) 都道府県知事
- (8) 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認めるもの

(有償頒布)

第4条 公報は、別に定めるところにより有償で頒布する。

(印刷)

第5条 公報は、大阪府営印刷所で印刷する。

附 則

- ① この規則は、公布の日から、これを施行する。
- ② 昭和6年12月大阪府令第133号は、これを廃止する。

附 則〔略〕

附 則（昭和60年3月15日規則第6号）

この規則は、昭和60年4月1日から施行する。

大阪府公報発行手続

昭和23年2月21日
訓文第51号
中一般

(合議)

第1条 大阪府公報（以下「公報」という。）に登載する事案（定型的かつ定例的な告示及び公告で法制文書課長が別に定めるもの、辞令並びに雑報を除く。）は、総務部法制文書課長に合議しなければならない。

(原稿の送付等)

第2条 公報の原稿は、主管課で字画を鮮明に淨書し、校合精査の上その欄外に立案者が認印し、原議と共に発行定日の3日（大阪府の休日に関する条例（平成元年大阪府条例第2号）第2条第1項に規定する府の休日を除く。）前の午前中に総務部法制文書課（以下「法制文書課」という。）へ送付しなければならない。

2 法制文書課は、公報の号外の原稿を受けたときは、その日又はその翌日にこれを発行しなければならない。

(発行の手続)

第3条 法制文書課において公報の原稿の送付を受けたときは、必要な番号、年月日等を記入して公報の発行の手続をしなければならない。

(原稿の登載)

第4条 法制文書課においては、公報の原稿の全部を一時に登載できないときは、第2条第1項の発行定日後に発行される公報に、順次これを登載することができる。

(校合)

第5条 公報の仮印刷の校合は、法制文書課でこれを行わなければならない。ただし、複雑なもの及び特に形式に注意が必要であるものについては、主管課でこれを行う。

(正誤の手続)

第6条 公報に登載した事項のうち印刷の訂正が必要である事項については、法制文書課においてその正誤の手続をしなければならない。

(公報の目録)

第7条 法制文書課では、毎月1回、前月中の公報の目録の発行の手続をしなければならない。

改正文（平成9年5月26日訓法第533号）

平成9年4月1日から実施する。

大阪府公報発行手続改正新旧対照表

改	正	現	行
第1条 大阪府公報（以下「公報」という。）に登載する事案（定型的かつ定例的な告示及び公告で法制文書課長が別に定めるもの、 <u>辞令並びに雑報を除く。</u> ）は、総務部法制文書課長に合議しなければならない。	(略)	第1条 大阪府公報（以下「公報」という。）に登載する事案（定型的かつ定例的な告示及び公告で法制文書課長が別に定めるもの <u>並びに辞令を除く。</u> ）は、総務部法制文書課長に合議しなければならない。	(略)

歴史的文書資料類の収集及び保存に関する規程

昭和59年9月25日
大阪府訓令第18号
府中一般
各出先機関
地方労働委員会事務局

(趣旨)

第1条 この規程は、歴史的文化的価値を有する文書及び資料類の収集及び保存に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 歴史的文書資料類 第4条第1項に規定する評価基準に基づき、歴史的文化的価値を有すると認められた文書及び資料類をいう。
- (2) 行政刊行物等 府の機関が職務上作成し、又は収受した文書で、印刷し、又は製本されたもの（パンフレット、ポスター、地図その他これらに類するものを含む。）をいう。
- (3) 課 大阪府文書管理規程（昭和57年大阪府訓令第25号。以下「文書管理規程」という。）第2条第3号に規定する課をいう。
- (4) 出先機関 文書管理規程第2条第4号に規定する出先機関をいう。
- (5) 保存 歴史的文書資料類として永久に保存することをいう。

(歴史的文書資料類の選別及び収集)

第3条 総務部法制文書課長（以下「法制文書課長」という。）は、文書管理規程第31条第1項の規定により廃棄の決定を行った文書のうちから、次条第1項に規定する評価基準に基づき、歴史的文化的価値を有する文書を選別しなければならない。

2 課の長（以下「課長」という。）及び出先機関の長は、文書管理規程第32条の規定により廃棄の決定を行った文書のうち、次条第1項に規定する評価基準に基づき法制文書課長が歴史的文化的価値を有すると認めた文書については、歴史的文書引継書（別記様式）を添えて、これを毎年6月30日までに法制文書課長に送付しなければならない。

(歴史的文書資料類の評価基準)

第4条 歴史的文書資料類の評価基準は、別表のとおりとする。

2 前項に規定する評価基準の細目は、総務部長が定める。

(行政刊行物等の送付)

第5条 課長及び出先機関の長は、行政刊行物等を作成したときは、速やかに、法制文書課長に一部送付しなければならない。

2 課長及び出先機関の長は、国、他の地方公共団体その他の団体から收受した行政刊行物等のうち、文書管理規程第15条第2項の規定により定められた保存期間を経過した行政刊行物等を、毎年5月31日までに法制文書課長に送付しなければならない。

(行政委員会等から歴史的文書資料類の引継ぎ)

第6条 知事は、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会又は水道企業管理者から歴史的文書資料類の引継ぎの申出があったときは、協議の上、その引継ぎを受けるものとする。

(保存等)

第7条 法制文書課長は、次に掲げるものを整理分類し、適正に保存をしなければならない。

- (1) 第3条の規定により選別をし、又は送付を受けた文書
- (2) 第5条の規定により送付を受けた行政刊行物等
- (3) 前条の規定により引継ぎを受けた歴史的文書資料類
- (4) 寄贈又は寄託を受けた歴史的文書資料類

2 前項の規定により保存をしている歴史的文書資料類の閲覧又は利用については、別に定めるところによる。

(調査及び指示)

第8条 法制文書課長は、歴史的文書資料類の散逸を防止し、又は適正な保存を図るために必要があると認めるときは、課及び出先機関における文書及び行政刊行物等の保存状況を調査し、かつ、適正な保存のための指示を行うことができる。

(細則)

第9条 この規程に定めるもののほか、歴史的文書資料類の収集及び保存に関し必要な事項は、別に定める。

改正文（平成6年3月31日大阪府訓令第13号）抄
平成6年4月1日から実施する。

別表（第4条関係）

歴史的文書資料類の評価基準

- (1) 各種の制度及び機構の新設、変更又は廃止に関するもの
- (2) 府の総合計画、重点施設等の企画、立案及び執行に関するもの
- (3) 府政の執行の基準及び方法の細目に関するもの
- (4) 府の行政区画、地方制度等に関するもの
- (5) 予算及び決算に関する重要なもの
- (6) 財産の取得及び処分に関する重要なもの
- (7) 条例、規則等例規に関するもの
- (8) 行政事務執行上の監査関係資料に関するもの
- (9) 調査及び統計の総括結果に関するもの
- (10) 優賞、表彰等に関するもの
- (11) 議会、行政委員会等の重要な議事に関するもの

- (12) 審議会、審査会、調査会等の重要な会議に関するもの
- (13) 住民の請願、陳情、要望等に関する重要なもの
- (14) 定期刊行物並びに印刷物及び刊行物のうち重要なもの
- (15) 住民の権利義務関係に関する重要なもの
- (16) 重要な事件、行事等府政及び社会の情勢を反映するもの
- (17) 前各号に掲げるもののほか、歴史的文化的価値があると認められるもの

別記様式（第3条関係）

歴史的文書引継書

第 号
平成 年 月 日

法 制 文 書 課 長 殿

課 長

歴史的文書資料類の収集及び保存に関する規程第3条第2項の規定により、別添目録のとおり文書を引き継ぎます。

歷 史 的 文 書 目 錄

簿 冊 (箱) 件 名	冊 (箱) 数	備 考
合 計	冊 (箱)	

点字記号

五十音

ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ
サ	シ	ス	セ	ソ	タ	チ	ツ	テ	ト
ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ
マ	ミ	ム	メ	モ	ヤ		ユ		ヨ
ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ	ヰ		ヱ	ヲ

撥音符など

⠄⠄

⠄⠄

⠄⠄

撥音符 (ン) 促音符 (ツ) 長音符 (ー)

濁音・半濁音

ガ	ギ	グ	ゲ	ゴ
ザ	ジ	ズ	ゼ	ゾ
ダ	ヂ	ヅ	デ	ド
バ	ビ	ブ	ベ	ボ
パ	ピ	ヰ	ペ	ヰ
ヰ	ヰ	ヰ	ヰ	ヰ

拗音・拗濁音・拗半濁音

-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-
キヤ	キュ	キョ	ギヤ	ギュ	ギョ
-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-
シャ	シュ	ショ	ジャ	ジュ	ジョ
-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-
チャ	チュ	チョ	ヂヤ	ヂュ	ヂョ
-●●-	-●●-	-●●-			
ニヤ	ニュ	ニョ			
-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-
ヒヤ	ヒュ	ヒョ	ビヤ	ビュ	ビョ
-●●-	-●●-	-●●-			
ミヤ	ミュ	ミョ			
-●●-	-●●-	-●●-			
リヤ	リュ	リョ			

特殊音

-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-
イエ	ウイ	ウエ	ウォ	ティ	ディ
-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-
シェ	ジェ	クア	クイ	クエ	クオ
-●●-	-●●-	-●●-			
チエ	グア				
-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-
ツア	ツイ	ツエ	ツオ	フユ	ブユ
-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-
ファ	フィ	フェ	フォ		ヴ
-●●-	-●●-	-●●-	-●●-		
ヴァ	ヴィ	ヴエ	ヴオ		

限定的に用いることができる特殊音

-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-	-●●-
キエ	ニエ	ヒエ	ガイ	グエ	グオ	スイ	ズイ	フヨ	ヴヨ

数字など

一一 一一 一一 一一 一一 一一 一一 一一 一一
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

一一
数符 小数点 位取り点

アルファベットなど

一一
a (A) b (B) c (C) d (D) e (E) f (F) g (G) h (H) i (I) j (J)
一一
k (K) l (L) m (M) n (N) o (O) p (P) q (Q) r (R) s (S) t (T)
一一 一一 一一 一一 一一 一一
u (U) v (V) w (W) x (X) y (Y) z (Z)

一一 大文字符 一一 重大文字符 一一 重音符 一一 外国語引用符 一一 アクセント符

英文記号

一一 一一 一一 一一 一一 一一
コンマ (,) セミコロン (;) コロン (:) ピリオド (.) 感嘆符 (!)

一一 一一 一一
疑問符 (?) アポストロフィ ('') ハイフン (-)

一一 一一 一一 一一 一一
ダッシュ (—) ロングダッシュ (—) 点線 (....) 星印 斜線 (/)

一一 一一 一一
カッコ (~) 角カッコ [~] コーテーションマーク ("~")

一一 一一 一一
インナーコーテーションマーク ('~')

一一 一一 一一 一一
大文字符 重大文字符 イタリック符 重イタリック符

一一 一一 一一 一一
アクセント符 レターサイシ 数符 小数点

記号・符号

句点 (。)	疑問符 (?)	感嘆符 (!)	読点 (、)	中点 (・)
第1カギ	第2カギ	ふたえカギ		
第1カッコ	第2カッコ	二重カッコ		
第1指示符	第2指示符	第3指示符		
点訳者挿入符	第1段落挿入符	第2段落挿入符		
棒線 (—)	点線 (-----)	波線 (~)		
右向き矢印 (→)	左向き矢印 (←)	両向き矢印 (↔)		
第1つなぎ符	第2つなぎ符	第1小見出し符	第2小見出し符	
第1星印	第2星印	第3星印	文中注記符	
詩行符	二重詩行符	空欄符号 (□)		
伏せ字の○	伏せ字の△	伏せ字の□	伏せ字の×	その他の伏せ字
			数字の伏せ字	
パーセント (%)	アンドマーク (&)	ナンバーマーク (#)	アスタリスク (*)	
小文字符				

索引

<p>《あ》</p> <p>合議 34 ~の順序 34 あいさつ状 87 あいさつ文 88 あて名 30 アラビア数字 143 案内状 87 案文 21</p> <p>《い》</p> <p>「以下」 153 異議申立て 97 異議申立書 100 「以後」 153 異字同訓の漢字の用法 253 「以上」 153 「以前」 153 一般文書 3, 78 委任 35 委任状 112 依頼文書 82 印影印刷 43</p> <p>《う》</p> <p>伺い文 21</p> <p>《え》</p> <p>閲覧 60, 64</p> <p>《お》</p> <p>往復文書 3, 78</p>	<p>大阪府公印規程 319 大阪府点字文書取扱要領 298 大阪府と市町村との間の文書送達事務 処理要領 317 大阪府文書管理規程 267 大阪府文書管理規程の運用について (総務部長通知) 286 大阪府文書遙送規程 312 大阪府文書遙送規程の運用について 314 置換え 57 送り仮名 140 送り仮名の付け方 140 「及び」 151 大阪府公報発行規則 339 大阪府公報発行手続 341</p> <p>《か》</p> <p>回議 34 ~の順序 34 回答文書 81 開封印 11 外来語 157 回覧 111 「かつ」 151 括弧 149 合封 46 仮名 137 仮名遣い 137 仮名文 71 簡易処理印 17 ~による起案方法 22 簡易処理票 17 ~による起案方法 22 完結文書 2 勧告書 86 漢字 135</p>
---	--

漢字仮名混じり文	71	敬語	162
感謝状	90	契約	91
漢数字	144	～締結権者	93
慣用語	150	～の締結	92
《き》		契約関係文書	3, 91
起案	20	契約書	91
～に当たっての心構え	20	～の作成上の注意	93
～の準備	21	計量記号	149
～の方法	22	決裁	35
起案用紙	24	決裁文書	2
～以外の用紙による起案	32	建議文書	84
～による起案方法	24	現代仮名遣い	137
起案文書	20	現用文書	64
～の構成	21	《こ》	
議案	115	「後」	153
議決事項	115	公印	41
規則	132	～に関する事務処理	42
「規定に基づき」	151	～に関する事務の管理者	42
「規定により」	151	～の押印対象文書	42
協議文書	86	～の管守方法	42
教示	107	～の作製	42
～に係る文書	107	～の種類	41
共通例文	23	公印管守者	42
供覧	111	公印取扱者	42
許可	124	公印の印影の印刷等についての承認	
儀礼文書	3, 87	基準	326
《く》		校合	40
区切り符号	146	～における留意事項	40
句点	146	公告	29
繰り返し符号	148	公示文書	3, 128
訓達	120	公文書	1
訓令	118	～の分類	2
《け》		～の歴史的価値	64
契印	41	公文書館	64
		～の業務	64
		～の目的	64
		～の利用	65

～～への引継ぎ手続	66	～の手続	13
公報	49	收受印	13
～の正誤訂正	50	收受文書	2
公報登載	49	受信者	30
公法上の契約	91	受領	9
公用文	73	～の手続	10
～の在り方	73	受領文書	2
～の作成	73	照会文書	80
～の作成上の原則	73	証書	113
～の書式	75	浄書	39
「越える」	153	～の方法	39
告示	128	～にあたって留意事項	39
5 W 2 Hの原則	74	賞状	90
固有例文	23	証明書	113
～の登録・変更・抹消に関する手続	33	常用漢字表	135
固有例文登録事務処理要領	330	条例	130
コンマ	148	書簡	87
		書簡用語	154
		書籍小包	46
		処分についての裁決等に係る文書	104
		指令	123
		辞令	110
		審査	37
		～に当たっての留意事項	38
		～の区分	38
		～の基準	38
		～の担当者	38
		審査請求	97
		審査請求書	99
		～副本の処分庁への送付に関する文書	102
		申請書	85
		進達書	84
		人名	157
		審理手続に関する文書	103
		《す》	
		数字	143

「速やかに」	154	通知文書.....	81
「することがある」	154	通達.....	121
「することができる」	154		
「するものとする」	154		
《せ》		《て》	
施行の方法.....	45	「である体」	74
施行文書.....	2	訂正印.....	44
専決.....	36	遙送.....	47
専用公印.....	41	電子メール.....	48
《そ》		電子メール送受信装置.....	48
送付書.....	82	～で送信された文書の受領に当たつ ての取扱い方法.....	14
「その他」	152	～を利用して施行する文書について の特例.....	48
「その他の」	152	点字.....	69
《た》		点字記号.....	347
代決.....	36	点字文書.....	70
代理.....	35	～の受入れ.....	70
「直ちに」	154	～の受入れ対象文書	70
達.....	122	～の收受.....	71
ダッシュ.....	149	～の受領.....	71
《ち》		～の配付.....	71
「遅滞なく」	154	～の発信人に対する回答.....	72
地名.....	157	点字文書取扱要領.....	298
長期保存文書の見直し制度.....	59	点字文書翻訳依頼書.....	300
序前掲示.....	45	点字翻訳機.....	72
《つ》		《と》	
通信機器により送信された文書の收受に あたっての取扱方法.....	14	答申書.....	83
通信機器を利用した文書の施行等に関 する要領.....	301	読点.....	146
		「とき」	153
		「時」	153
		特殊取扱文書.....	10
		特別送達文書.....	10
		特許.....	124
		届(出)書.....	83
		届.....	112

<p>《な》</p> <p>内申書..... 110 中点..... 148 波形..... 149 「並びに」 151</p> <p>《に》</p> <p>「に関して」 151 　　について 151 任意代理..... 36 認可..... 124</p> <p>《ね》</p> <p>願..... 112 願(出)書..... 85</p> <p>《は》</p> <p>「場合」 153 廃棄文書..... 2 配付..... 11 　　～の方法 11 配付文書..... 2 発信者..... 31 　　～名 31 発送..... 45 反論書提出通知書..... 102</p> <p>《ひ》</p> <p>引継ぎ..... 58 左横書きの原則..... 74 表彰状..... 90 ピリオド..... 148</p> <p>《ふ》</p>	<p>ファイル..... 52 ファイル基準表..... 52 附款..... 124 副申書..... 84 復命書..... 109 符号..... 145 不作為についての決裁等に係る文書..... 106 部内関係文書..... 3, 109 不服申立て..... 97 　　～に係る書面..... 98 　　～の種類 97 不服申立て関係文書..... 3, 96 不服申立て書..... 98 　　～の補正に係る文書..... 100 不服申立て制度..... 97 文書..... 1 　　～の検索..... 60 　　～の作成に関する事務..... 20 　　～の收受 12 　　～の受領 9 　　～の審査 37 　　～の施行 45 　　～の入手に関する事務 9 　　～の廃棄 61 　　～の配付 11 　　～の保管 52 　　～の保存 57 　　～の保存管理に関する事務 51 　　～の保存期間 59 　　～の保存期間の基準 59 　　～の保存期間の決定方針 59 　　～の利用 60 　　行政と～ 4 文書及び物品の発送要領..... 334 文書及び物品の返送転送取扱要領..... 336 文書管理..... 7 文書管理事務..... 7 　　～の基本 5 　　～に関する諸規程 5</p>
--	--

文書管理集合票	16	補正命令書	101
文書管理台帳	14	保存	57
文書記号	32	～の方法	57
文書事務	4	保存期間の起算日	159
文書主任	8	保存文書	2
文書審査要綱	328	～索引	54
文書総括主任	8	保存文書閲覧（貸出）請求書	61
文書題名の書き方	26		
文書取扱者	8		
文書番号	28	《ま》	
文書引継票	58	マイクロフィルム	59
文書ファイル管理システム	53	マイクロフィルムの撮影、保存及び 閲覧の方法等に関する要領	303
文書分類記号	25	「前」	153
文書分類表	55	「又は」	152
「文書分類表及び文書の保存期間の基 準」の改正について	193	「ます体」	74
「文書分類表及び文書の保存期間の基 準」の取扱いについて	94		
文体	74	《み》	
		未完結文書	2
弁明書	102	見出し符号	149
		「未満」	153
		《も》	
法規主任	8	「若しくは」	152
法規文書	3	「者」	153
報告書	83	「物」	153
法制文書課書庫で保存する文書の閲 覧利用	61	「もの」	153
法定代理	35	文部省公用文送り仮名用例集	199
保管	52	文部省用事用語例	165
～の方法	52		
保管文書	2	《ゆ》	
薄冊処理による起案方法	23	郵送	45
薄冊番号	29		
補助執行	36	《よ》	
		用語	150

用紙の規格	75	歴史的文書資料類の収集及び保存に 関する規程	343
用紙の用い方	76	礼状	88
用字	135	令達文書	3, 118
要望書	114		
《り》		《ろ》	
臨時代理	36	ローマ字	144
《れ》		録取書	104
例文処理	23	《わ》	
歴史的文書の保存	64	割印	43
歴史的文書資料類	65		
～の評価基準	68		

< 参考文書 >

(順不同)

文書事務の手引	各都道府県
法規事務の手引	大阪府総務部法制文書課
言葉に関する問答集18（ことばシリーズ37）	文化庁
公用文の書き表し方の基準	文化庁