

## 〔文例の使い方〕

- 1 これらの文例は、職員の皆さんが文書事務を行う際に適正かつ効率的に実務処理できるよう書式の一例を示しているものです。
- 2 文中に〇〇が付され空白になっている箇所には、個々の事案により適切な数字又は語句を記入します。
- 3 文中に〔 〕の表示がある箇所は、事案に応じて省略することができます。
- 4 その他文例の使用に当たっては、当該各文案の下欄注意書きに十分留意してください。

## 文例 目次

### 〔照会〕

- 例 1－1 . . . [他府県への照会](#)
- 例 1－2 . . . [刑罰等の照会](#)
- 例 1－3 . . . [国等の依頼による関係機関への照会](#)

### 〔回答〕

- 例 2－1 . . . [照会・依頼に対する回答](#)
- 例 2－2 . . . [委嘱依頼に対する回答](#)
- 例 2－3 . . . [後援名義の使用承認](#)
- 例 2－4 . . . [協議に対する回答](#)

### 〔通知〕

- 例 3－1 . . . [会議の開催通知](#)
- 例 3－2 . . . [検査・監査の実施通知](#)
- 例 3－3 . . . [検査・監査の結果通知](#)
- 例 3－4 . . . [受理の通知（届出者宛）](#)
- 例 3－5 . . . [受理の通知（奥書）](#)
- 例 3－6 . . . [国の通達等の関係機関への通知等](#)
- 例 3－7 . . . [許可・認可・承認の通知（申請者宛）](#)
- 例 3－8 . . . [許可・認可・承認の通知（経由機関宛）](#)
- 例 3－9 . . . [許可・認可・承認の通知（関係機関宛）](#)
- 例 3－10 . . . [補助金交付の内示通知](#)

### 〔依頼〕

- 例 4－1 . . . [戸籍抄本及び刑罰等調書の交付依頼](#)
- 例 4－2 . . . [派遣調査依頼](#)
- 例 4－3 . . . [資料送付依頼](#)

### 〔送付〕

- 例 5－1 . . . [資料送付](#)
- 例 5－2 . . . [資料送付（参考送付）](#)

### 〔報告〕

- 例 6－1 . . . [報告](#)
- 例 6－2 . . . [届](#)

### 〔諮問〕

- 例 7 . . . [諮問](#)

### 〔答申〕

- 例 8 . . . [答申](#)

### 〔進達（副申）〕

- 例 9－1 . . . [進達](#)
- 例 9－2 . . . [副申](#)

〔申請〕

例 1 0 . . . [申請](#)

〔協議〕

例 1 1 . . . [協議](#)

〔賞状、表彰状及び感謝状〕

例 1 2－1 . . . [賞状](#)

例 1 2－2 . . . [表彰状](#)

例 1 2－3 . . . [感謝状](#)

〔委嘱状・委嘱状〕

例 1 3－1 . . . [委嘱状](#)

例 1 3－2 . . . [解嘱状](#)

〔証明〕

例 1 4－1 . . . [奥書証明](#)

例 1 4－2 . . . [原本証明](#)

〔請求書〕

例 1 5 . . . [請求書](#)

〔訓達〕

例 1 6 . . . [臨時知事代理の指定](#)

〔達〕

例 1 7－1 . . . [補助金の交付決定の内容及び条件の変更](#)

例 1 7－2 . . . [補助金の交付決定の額の変更](#)

例 1 7－3 . . . [補助金の交付決定の取消し](#)

例 1 7－4 . . . [補助金の交付決定の取消し（返還命令を伴うもの）](#)

〔指令〕

例 1 8－1 . . . [許可・認可・承認](#)

例 1 8－2 . . . [許可・認可・承認（奥書）](#)

例 1 8－3 . . . [許可・認可・承認（条件付き）](#)

例 1 8－4 . . . [許可・認可・承認（条件付き）（奥書）](#)

例 1 8－5 . . . [不許可・不認可・不承認](#)

例 1 8－6 . . . [補助金の交付の決定](#)

例 1 8－7 . . . [補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容変更承認](#)

例 1 8－8 . . . [補助事業の中止又は廃止の承認](#)

例 1 8－9 . . . [補助金の額の確定](#)

例 1 8－1 0 . . . [補助金の額の確定（返還命令を伴うもの）](#)

例 1 8－1 1 . . . [交付金の交付](#)

例 1 8－1 2 . . . [交付金の交付（条件付き）](#)

○[契約書関係様式](#)（大阪府電子調達システムHP）

例 1－1 〔照会〕 他府県への照会

○第○号	
平成 年 月 日	
様	
発 信 者	
△△について（照会）	
大阪府では、▽▽のため、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、{下記の事項を・別紙により} ○月○日までに御回答ください。	
[なお、参考資料がありましたら 1 部御送付ください。]	
[記]	
担 当	○○課○○グループ○○
電 話	○○（内 線）○○
F A X	○○—○○○○—○○○○
E-mail	○ ○ ○ @ ○ ○ ○

## ● 注意

この文例は、他府県等に対し、ある事項を照会する場合に用います。

- \* 1    △△には、照会事項を記入します。
- \* 2    ▽▽には、検討している事業等の目的を記入します。
- \* 3    {    } 内は、適当な語句を選択します。
- \* 4    [    ] 内は、必要がない場合は省略します。

[\(目次へ戻る\)](#)

<p style="font-size: 24px; margin: 0;">様</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">発 信 者</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">刑罰等について（照会）</p> <p style="margin: 10px 0;">下記の者について、△△手続のため、▽▽の規定により欠格事項の有無を調査する必要がありますので、〔別紙により〕○月○日までに御回答ください。</p> <p style="text-align: center; margin: 20px 0;">記</p> <p style="margin: 10px 0;">本 籍 氏 名 生年月日</p>	<p style="margin: 0;">○第 ○ 号 平成 年 月 日</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

担 当	○○課○○グループ○○
電 話	○○（内線）○○
F A X	○○－○○○○－○○○○
E-mail	○ ○ ○ @ ○ ○ ○

● 注 意

この文例は、表彰、許認可等のため該当者の欠格事項を調査する必要がある場合に用います。

- \* 1 △△には、表彰等の名称を記入します。
- \* 2 ▽▽には、刑罰等の調査を必要とする根拠法令等を記入します。
- \* 3 [ ] 内は、回答の様式がない場合は省略します。

([目次へ戻る](#))

例 1－3〔照会・依頼〕 国等の依頼による関係機関への照会

	○第 ○ 号 平成 年 月 日								
様									
	発 信 者								
△△について（{照会・依頼}）									
<p>{このこと・標記} について、▽▽から別紙写しのとおり {照会・依頼} がありました。</p> <p>つきましては、御多忙中恐れ入りますが、{下記の事項を・別紙により} ○月○日までに御回答ください。</p>									
[記]									
<table border="1" style="float: right; margin-top: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">担 当</td> <td style="padding: 2px 5px;">○○課○○グループ○○</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">電 話</td> <td style="padding: 2px 5px;">○○（内線）○○</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">F A X</td> <td style="padding: 2px 5px;">○○－○○○○－○○○○</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">E-mail</td> <td style="padding: 2px 5px;">○ ○ ○ @ ○ ○ ○</td> </tr> </table>		担 当	○○課○○グループ○○	電 話	○○（内線）○○	F A X	○○－○○○○－○○○○	E-mail	○ ○ ○ @ ○ ○ ○
担 当	○○課○○グループ○○								
電 話	○○（内線）○○								
F A X	○○－○○○○－○○○○								
E-mail	○ ○ ○ @ ○ ○ ○								

● 注 意

この文例は、国等からの照会・依頼事項を関係機関に対し、照会又は調査依頼をする場合に用います。

- \* 1 △△には、国等の照会事項を記入します。
- \* 2 ▽▽には、收受文書の発信者（国の省庁名等）を記入します。
- \* 3 { } 内は、適当な語句を選択します。

[\(目次へ戻る\)](#)

例 2-1 〔回答〕 照会・依頼に対する回答

○第	○	号
平成	年	月 日
様		
発 信 者		
△△について（回答）		
平成○年○月○日付け〔○第○号〕で〔照会・依頼〕のあった〔このこと・標記〕 については、〔下記・別紙〕のとおりです。		
〔記〕		
担 当	○○課○○グループ○○	
電 話	○○（内線）○○	
FAX	○○-○○○○-○○○○	
E-mail	○○○@○○○	

## ● 注意

この文例は、照会・依頼に対して回答する場合に用います。

- \* 1    △△には、照会・依頼文書の件名を記入します。
- \* 2    [    ] 内は、収受文書に発信番号がない場合は省略します。
- \* 3    {    } 内は、適当な語句を選択します。

[\(目次へ戻る\)](#)

例 2－2 〔回答〕 委嘱依頼に対する回答

	○第 ○ 号 平成 年 月 日								
様									
発 信 者									
△△の委嘱について（回答）									
平成○年○月○日付け〔○第○号〕で依頼のあった{このこと・標記}について、 下記のとおり〔承認・承諾〕します。									
記									
1 応 嘱 名									
2 応嘱者職・氏名									
3 応 嘱 期 間									
平成○年○月○日から平成○年○月○日まで									
〔ただし、【現職在職中・現職在任中】〕									
4 従事する時間									
5 報 酬 な し									
6 条 件									
(1) 本務に支障がある場合を除く。									
(2) 災害補償及び旅費その他の実費弁償は、貴▽▽が負担する。									
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px 5px;">担 当</td><td style="padding: 2px 5px;">○○課○○グループ○○</td></tr><tr><td style="padding: 2px 5px;">電 話</td><td style="padding: 2px 5px;">○○（内線）○○</td></tr><tr><td style="padding: 2px 5px;">F A X</td><td style="padding: 2px 5px;">○○－○○○○－○○○○</td></tr><tr><td style="padding: 2px 5px;">E-mail</td><td style="padding: 2px 5px;">○ ○ ○ @ ○ ○ ○</td></tr></table>		担 当	○○課○○グループ○○	電 話	○○（内線）○○	F A X	○○－○○○○－○○○○	E-mail	○ ○ ○ @ ○ ○ ○
担 当	○○課○○グループ○○								
電 話	○○（内線）○○								
F A X	○○－○○○○－○○○○								
E-mail	○ ○ ○ @ ○ ○ ○								

● 注 意

この文例は、審議会等の委員の委嘱依頼に対して承認（応嘱）する場合に用います。

- \* 1 △△には、審議会等の名称及び委員の名称を記入します。
- \* 2 [ ] 内は、依頼文書に発信番号がない場合は省略します。
- \* 3 { } 内は、適当な語句を選択します。
- \* 4 [ ] 内は、発信者自らが応嘱する場合は後記を用います。
- \* 5 【 】内は、任期のある場合は後記を用います。
- \* 6 ▽▽には、委嘱依頼のあった機関名を記入します。

[（目次へ戻る）](#)

例 2－3 〔回答〕 後援名義の使用承認

<p style="font-size: 24px; margin: 0;">様</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">△△に係る後援名義の使用について（回答）</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">平成○年○月○日付け〔○第○号〕で申請のあった{このこと・標記}について、{下記・別紙}のとおり承認します。</p> <p style="text-align: center; margin: 20px 0 0 0;">〔記〕</p> <p>1 後援名義の使用を承認する事業</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) 事業名</p> <p style="margin-left: 20px;">(2) 実施期間</p> <p style="margin-left: 20px;">(3) 実施場所</p> <p>2 後援名義使用承認の条件</p> <p style="margin-left: 20px;">次の(1)から(4)までの事項に違反した場合及び後援することが不適当と認められた場合には、後援名義の使用を取り消し、又は以後、後援名義の使用を承認しないことがある。</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) 事業は、申請書に記載された計画に基づき実施するものとし、やむを得ずこれを変更しようとする場合は、あらかじめ承認を得ること。</p> <p style="margin-left: 20px;">(2) 事業実施に際しては、▽▽の向上に寄与するよう注意し、〔○○又は〕営利を目的とするような行為をしないこと。</p> <p style="margin-left: 20px;">(3) 事業実施に際しては、金品寄附、援助、事業参加等を強要しないこと。</p> <p style="margin-left: 20px;">(4) 事業終了後 1 か月以内に、実施に際して配付し、又は掲示した要項、プログラム、ポスター等を添えて、その結果について報告書を提出すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">なお、事業の状況について、担当職員が実地に調査することがある。</p>	<p style="margin: 0;">○第 ○ 号</p> <p style="margin: 0;">平成 年 月 日</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">発 信 者</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

担 当	○○課○○グループ○○
電 話	○○（内線）○○
F A X	○○－○○○○－○○○○
E-mail	○○○@○○○

● 注 意

この文例は、大阪府後援名義の使用申請に対して承認する場合に用います。

- \* 1 △△には、事業の名称を記入します。
- \* 2 [ ] 内は、申請書等に発信番号がない場合は省略します。
- \* 3 { } 内は、適当な語句を選択します。
- \* 4 ▽▽には、大阪府政、地方行政などと記入します。
- \* 5 [ ] 内は、禁止事項を追加する必要がある場合にのみ用います。

([目次へ戻る](#))



例 2-4 〔回答〕 協議に対する回答

○第 ○ 号  
平成 年 月 日

様

發 信 者

△△の協議について（回答）

平成〇年〇月〇日付け [〇第〇号] で協議のあった {このこと・標記} について、[次の条件を付けて] 同意します。

{ [下記のとおり・別紙のとおり] 〇〇ます。  
異議ありません。・支障ありません。 }

[記]

担 当	〇〇課〇〇グループ 〇〇
電 話	〇〇（内線） 〇〇
F A X	〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇
E-mail	〇 〇 〇 @ 〇 〇 〇

## ● 注意

この文例は、協議に対して同意等を回答する場合に用います。

- \* 1    △△には、収受文書の件名を記入します。
- \* 2    [    ] 内は、収受文書に発信番号がない場合は省略します。
- \* 3    {    } 内は、回答の内容によりいずれかを選択します。

[\(目次へ戻る\)](#)

例 3－1 〔通知〕 会議の開催通知

<p style="margin: 0;">様</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">△△の開催について（通知）</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">日頃から、▽▽の推進につきまして、御協力をいただきお礼申し上げます。</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;">さて、〔下記・別紙〕のとおり◇◇を開催しますので、御多忙中恐れ入りますが、御出席くださるようお願いいたします。</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;">〔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。〕</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">〔記〕</p> <div style="margin-top: 20px;"><p>1    と    き</p><p>2    ところ</p><p>3    議    題</p></div>	<p style="margin: 0;">○第    ○    号</p> <p style="margin: 0;">平成   年   月   日</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">発   信   者</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

担   当	〇〇課〇〇グループ 〇〇
電   話	〇〇（内線） 〇〇
F A X	〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
E-mail	〇   〇   〇   @   〇   〇   〇

● 注 意

この文例は、会議の開催を通知する場合に用います。

- \* 1    △△には、会議等の名称を記入します。
- \* 2    ▽▽には、大阪府政、地方行政などと記入します。
- \* 3    {    } 内は、適当な語句を選択します。
- \* 4    ◇◇には、標記会議、標記研修会などと記入します。
- \* 5    [    ] 内は、必要がない場合は省略します。

[（目次へ戻る）](#)

例 3－2 〔通知〕 検査・監査の実施通知

	○第      ○      号 平成   年   月   日								
様									
発   信   者									
△△ {検査・監査} の実施について（通知）									
{このこと・標記} について、▽▽の規定により、{下記・別紙} のとおり実施します。									
〔記〕									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 40%;"><p>1   実施時期</p><p>2   担当職員</p></div><div style="width: 55%; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 15%;">担   当</td><td>〇〇課〇〇グループ〇〇</td></tr><tr><td>電   話</td><td>〇〇（内線）〇〇</td></tr><tr><td>F A X</td><td>〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇</td></tr><tr><td>E-mail</td><td>〇   〇   〇   @   〇   〇   〇</td></tr></table></div></div>		担   当	〇〇課〇〇グループ〇〇	電   話	〇〇（内線）〇〇	F A X	〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇	E-mail	〇   〇   〇   @   〇   〇   〇
担   当	〇〇課〇〇グループ〇〇								
電   話	〇〇（内線）〇〇								
F A X	〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇								
E-mail	〇   〇   〇   @   〇   〇   〇								

● 注 意

この文例は、団体等に対し、検査・監査の実施を通知する場合に用います。

- \* 1   △△には、検査等の名称を記入します。
- \* 2   {   } 内は、適当な語句を選択します。
- \* 3   ▽▽には、根拠法令の題名及び条項を記入します。
- \* 4   記には、検査等の具体的な内容、担当職員の職・氏名及び提出資料等を明記します。  
項目の多い場合は、必要に応じて別紙とします。

[\(目次へ戻る\)](#)

### 例 3-3 [通知]

## 検査・監査の結果通知

○第 ○ 号  
平成 年 月 日

様

發 信 者

△△ {検査・監査} の結果について (通知)

平成〇年〇月〇日〔から〇月〇日〕に実施した {このこと・標記} については、  
{下記・別紙} のとおりです。

[記]

担 当	〇〇課〇〇ケゝルフゝ〇〇
電 話	〇〇（内線）〇〇
F A X	〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇
E-mail	〇 〇 〇 @ 〇 〇 〇

● 注意

この文例は、団体等に対し、検査・監査の結果を通知する場合に用います。

- \* 1 △△には、検査等の名称を記入します。  
\* 2 { } 内は、適当な語句を選択します。  
\* 3 [ ] 内は、必要がない場合は省略します。  
\* 4 記には、検査等の結果、指示事項などを具体的に記入します。項目の多い場合は必要に応じ別紙とします。

[\(目次へ戻る\)](#)

例3-4 〔通知〕 受理の通知（届出者宛）

○第 ○ 号	
平成 年 月 日	
様	
発 信 者	
△△届について（通知）	
平成○年○月○日付け〔○第○号〕の届書を〔平成○年○月○日に〕受理しました。	
担 当	○○課○○グループ○○
電 話	○○（内線）○○
F A X	○○—○○○○—○○○○
E-mail	○ ○ ○ @ ○ ○ ○

## ● 注意

この文例は、届出を受理したことを、相手方に対し、通知する場合に用います。

- \* 1 △△には、届書の名称を記入します。
- \* 2 [ ] 内は、届書に発信番号がない場合は省略します。
- \* 3 [ ] 内は、必要がない場合は省略します。

[\(目次へ戻る\)](#)

○第      ○      号

この届書を〔平成〇年〇月〇日に〕受理しました。

平成    年    月    日

発      信      者

この文例は、受理の通知文書を発しないで、届書（写し・控え）の末尾余白に受理したことを記載する場合（奥書受理）に用います。

[\(目次へ戻る\)](#)

例 3-6 〔通知〕 国の通達等の関係機関への通知等

○第 ○ 号	
平成 年 月 日	
様	
発 信 者	
△△について（通知）	
{このこと・標記} について、▽▽から別添写しのとおり通知がありました。 つきましては、[{下記・別紙} 事項に注意して、] ◇◇ください。	
[記]	
担 当	○○課○○グループ ○○
電 話	○○（内 線）○○
F A X	○○-○○○○-○○○○
E-mail	○ ○ ○ @ ○ ○ ○

### ● 注意

この文例は、国からの通達・通知等を市町村等に対し、通知する場合に用います。

- \* 1    △△には、收受文書の標題などを記入します。
- \* 2    {   } 内は、適当な語句を選択します。
- \* 3    ▽▽には、收受文書の発信者（国の省庁名等）を記入します。
- \* 4    [   ] 内は、特に注意する事項を明記する必要がない場合は省略します。
- \* 5    ◇◇には、具体的に指示する事項等を記入します。

[\(目次へ戻る\)](#)

例 3－7 〔通知〕 許可・認可・承認の通知（申請者宛）

<p style="margin: 0;">様</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">△△の {許可・認可・承認} について（通知）</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">平成○年○月○日付け [○第○号] の申請は、別添のとおり {許可・認可・承認} 【しました・されました】。</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;">〔つきましては、関係法令を守るとともに {下記・別紙} 事項に注意してください。〕</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">〔記〕</p>	<p style="margin: 0;">○第    ○    号 平成   年   月   日</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">発            信            者</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

担   当	○○課○○グループ○○
電   話	○○（内線）○○
F A X	○○－○○○○－○○○○
E-mail	○ ○ ○ @ ○ ○ ○

● 注 意

この文例は、許可・認可・承認の指令書を申請者に対して送付する場合で、特に必要があるものに用います。

- \* 1    △△には、許可する事業等の名称を記入します。
- \* 2    {    } 内は、適当な語句を選択します。
- \* 3    [    ] 内は、申請書に発信番号がない場合は省略します。
- \* 4    【    】 内は、発信者が行政処分の主体の場合は前記を、それ以外の場合は後記を用います。
- \* 5    [    ] 内は、必要がない場合は省略します。

[（目次へ戻る）](#)



例 3－8 〔通知〕 許可・認可・承認の通知（経由機関宛）

<p style="margin: 0;">様</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">△△の {許可・認可・承認} について（通知）</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">平成○年○月○日付け○第○号で進達のあった申請は、{下記・別紙} のとおり {許可・認可・承認} したので、申請者に別添 {許可・認可・承認} 書を交付してください。 [つきましては、今後の {指導・監督} をお願いします。]</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">[記]</p>	<p style="margin: 0;">○第      ○      号 平成   年   月   日</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">発      信      者</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

担 当	○○課○○グループ○○
電 話	○○（内線）○○
F A X	○○－○○○○－○○○○
E-mail	○ ○ ○ @ ○ ○ ○

● 注 意

この文例は、許可・認可・承認を行ったことを、経由機関に対し、通知する場合に用います。

- \* 1    △△には、許可する事業等の名称を記入します。
- \* 2    {    } 内は、適当な語句を選択します。
- \* 3    [    ] 内は、必要がない場合は省略します。

[（目次へ戻る）](#)

例 3－9 〔通知〕 許可・認可・承認の通知（関係機関宛）

	○第      ○      号 平成   年   月   日								
様									
	発          信          者								
△△の {許可・認可・承認} について（通知）									
{このこと・標記} について、{下記・別紙}のとおり {許可・認可・承認}【し ました・されました】。									
[つきましては、今後の {指導・監督} をお願いします。]									
〔記〕									
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px 5px;">担   当</td><td style="padding: 2px 5px;">○○課○○グループ○○</td></tr><tr><td style="padding: 2px 5px;">電   話</td><td style="padding: 2px 5px;">○○（内線）○○</td></tr><tr><td style="padding: 2px 5px;">F A X</td><td style="padding: 2px 5px;">○○－○○○○－○○○○</td></tr><tr><td style="padding: 2px 5px;">E-mail</td><td style="padding: 2px 5px;">○ ○ ○ @ ○ ○ ○</td></tr></table>		担   当	○○課○○グループ○○	電   話	○○（内線）○○	F A X	○○－○○○○－○○○○	E-mail	○ ○ ○ @ ○ ○ ○
担   当	○○課○○グループ○○								
電   話	○○（内線）○○								
F A X	○○－○○○○－○○○○								
E-mail	○ ○ ○ @ ○ ○ ○								

● 注 意

この文例は、許可・認可・承認を行った際に、法令の定めにより市町村、出先機関等の関係機関に対し、通知する場合に用います。

＊ 1    △△には、許可する事業等の名称を記入します。

＊ 2    {    } 内は、適当な語句を選択します。

＊ 3    【    】 内は、発信者が行政処分 of 主体の場合は前記を、それ以外の場合は後記を用います。

＊ 4    [    ] 内は、必要がない場合は省略します。

[（目次へ戻る）](#)

<p style="margin: 0;">様</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">△△補助金交付の〔内示・内定〕について（通知）</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">{このこと・標記} について、{下記・別紙}のとおり交付される予定です。 つきましては、〇〇補助金交付要綱第〇条の規定により、補助金交付申請書を 〔正副〇部〕平成〇年〇月〇日までに提出してください。</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">〔記〕</p>	<p style="margin: 0;">○第      ○      号 平成   年   月   日</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">発      信      者</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

担 当	〇〇課〇〇グループ 〇〇
電 話	〇〇（内 線） 〇〇
F A X	〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
E-mail	〇 〇 〇 @ 〇 〇 〇

● 注 意

この文例は、補助事業者に対し、補助金交付の内示等を通知する場合に用います。

- \* 1    △△には、補助金の名称を記入します。
- \* 2    {    } 内は、適当な語句を選択します。
- \* 3    [    ] 内は、必要がない場合は省略します。

[（目次へ戻る）](#)

例 4－1 〔依頼〕 戸籍抄本及び刑罰等調書の交付依頼

<p style="margin: 0;">様</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">発 信 者</p> <p style="margin: 0;">戸籍抄本及び刑罰等調書の交付について（依頼）</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">△△手続のため、下記の者の戸籍抄本及び刑罰等調書が各▽部必要ですので、○月○日までに交付してください。</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">記</p> <div style="margin-top: 20px;"><p style="margin: 0;">本 籍</p><p style="margin: 0;">氏 名</p><p style="margin: 0;">生年月日</p></div>	<p style="margin: 0;">○第 ○ 号</p> <p style="margin: 0;">平成 年 月 日</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

担 当	〇〇課〇〇グループ〇〇
電 話	〇〇（内線）〇〇
F A X	〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
E-mail	〇 〇 〇 @ 〇 〇 〇

● 注 意

この文例は、栄典等の事務のため戸籍抄本及び刑罰等調書を必要とする場合に用います。

- \* 1 △△には、栄典等の名称を記入します。
- \* 2 ▽には、必要な部数を記入します。

[（目次へ戻る）](#)

例 4－2 〔依頼〕 派遣調査依頼

	○第 ○ 号 平成 年 月 日								
様									
発 信 者									
△△の {調査・○○} について (依頼)									
<p>大阪府では、▽▽のため、検討を行っています。</p> <p>つきましては、御多忙中恐れ入りますが、下記のとおり職員を派遣しますので、御協力くださるようお願いします。</p>									
記									
<div style="display: flex;"><div style="flex: 1;"><p>1 日 時</p><p>2 派遣職員</p><p>3 調査事項</p></div><div style="flex: 1; border: 1px solid black; padding: 10px; margin-left: 20px;"><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20%;">担 当</td><td>○○課○○グループ○○</td></tr><tr><td>電 話</td><td>○○ (内 線) ○○</td></tr><tr><td>F A X</td><td>○○－○○○○－○○○○</td></tr><tr><td>E-mail</td><td>○ ○ ○ @ ○ ○ ○</td></tr></table></div></div>		担 当	○○課○○グループ○○	電 話	○○ (内 線) ○○	F A X	○○－○○○○－○○○○	E-mail	○ ○ ○ @ ○ ○ ○
担 当	○○課○○グループ○○								
電 話	○○ (内 線) ○○								
F A X	○○－○○○○－○○○○								
E-mail	○ ○ ○ @ ○ ○ ○								

● 注 意

この文例は、他府県等の事業状況の調査等を依頼する場合に用います。

- \* 1 △△には、調査等の事務（事業）名を記入します。
- \* 2 ▽▽には、検討している事業名等の目的等を記入します。

[\(目次へ戻る\)](#)

例 4－3 〔依頼〕 資料送付依頼

<p style="margin: 0;">様</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">△△の送付について（依頼）</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">{このこと・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。</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">[記]</p>	<p style="margin: 0;">○第      ○      号 平成   年   月   日</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">発            信            者</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

担 当	〇〇課〇〇グループ〇〇
電 話	〇〇（内 線）〇〇
F A X	〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
E-mail	〇 〇 〇 @ 〇 〇 〇

● 注 意

この文例は、他府県等に対し、資料等の送付を依頼する場合に用います。

- \* 1    △△には、資料等の名称を記入します。
- \* 2    {    } 内は、適当な語句を選択します。
- \* 3    ▽▽には、依頼の趣旨・理由等を記入します。
- \* 4    [    ] 内は、資料の種類が複数ある場合に用い、下記にその資料等の名称を記入します。

[（目次へ戻る）](#)

例 5－1 〔送付〕 資料送付

<p style="margin: 0;">様</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">△△について（送付）</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">〔平成○年○月○日付け〔○第○号〕で依頼のあった〕{このこと・標記}について、 別添のとおり送付します。</p>	<p style="margin: 0;">○第      ○      号 平成   年   月   日</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">発      信      者</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

担 当	○○課○○グループ○○
電 話	○○（内線）○○
F A X	○○－○○○○－○○○○
E-mail	○ ○ ○ @ ○ ○ ○

● 注 意

この文例は、資料等を送付する場合に用います。

- \* 1    △△には、送付する資料等の名称を記入します。
- \* 2    [   ] 内は、送付依頼がない場合は省略します。
- \* 3    [   ] 内は、依頼文書に発信番号がない場合は省略します。
- \* 4    {   } 内は、適当な語句を選択します。

[（目次へ戻る）](#)







○第 ○ 号	
平成 年 月 日	
様	
発 信 者	
△△について（届）	
{このこと・標記} について、▽▽ので [◇◇の規定により] {下記・別紙} のとおり届出します。	
[記]	
担 当	○○課○○グループ○○
電 話	○○（内線）○○
F A X	○○—○○○○—○○○○
E-mail	○ ○ ○ @ ○ ○ ○

この文例は、法令等の定めにより特定の機関に対し、一定の事項を届ける場合に用います。

- [\(目次へ戻る\)](#)

例 7 〔諮問〕 諮問

○第 ○ 号  
平成 年 月 日

様

發 信 者

△△について（諮問）

「このこと・標記」について、▽▽から別添のとおり◇◇申請があったので、[□□の規定により] 諮問します。

担 当 ○○課○○ゲルーフ○○  
電 話 ○○（内線）○○  
F A X ○○—○○○○—○○○○  
E-mail ○ ○ ○ @ ○ ○ ○

● 注意

この文例は、審議会、調査会、協議会等の諮問機関に対し、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。

- \* 1    △△には、諮問事項を記入します。
- \* 2    {    } 内は、適当な語句を選択します。
- \* 3    ▽▽には、申請者の名称を記入します。
- \* 4    ◇◇には、申請事項を記入します。
- \* 5    □□には、法令等に基づく諮問は、その題名及び条項を記入します。必要がない場合は省略します。

[\(目次へ戻る\)](#)



例 9-1 〔進達（副申）〕 進達

○第 ○ 号  
平成 年 月 日

様

發 信 者

△△について (進達)

{このこと・標記}について、▽▽から別添のとおり◇◇があったので進達します。

担 当	〇〇課〇〇ゲルブ〇〇
電 話	〇〇（内線）〇〇
F A X	〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇
E-mail	〇 〇 〇 @ 〇 〇 〇

● 注意

この文例は、申請書、願書などを国等へ取り次ぐ（進達する）場合に用います。

経由機関の意見を添える場合は、次の文例副申を用います

- \* 1 △△には、申請書等の名称を記入します。  
\* 2 { } 内は、適当な語句を選択します。  
\* 3 ▽▽には、申請者の名称を記入します。  
\* 4 ◇◇には、申請、出願などと記入します。

[\(目次へ戻る\)](#)

例 9－2 〔進達（副申）〕 副申

<p style="margin: 0;">様</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">△△について（副申）</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">{このこと・標記} について、▽▽から別添のとおり◇◇があったので、意見書を添えて進達します。</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">[ {このこと・標記} について、▽▽から別添のとおり◇◇があり、審査の結果、適正と認められるので進達します。]</p>	<p style="margin: 0;">○第      ○      号 平成   年   月   日</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">発   信   者</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

担 当	〇〇課〇〇グループ 〇〇
電 話	〇〇（内線） 〇〇
F A X	〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
E-mail	〇 〇 〇 @ 〇 〇 〇

● 注 意

この文例は、申請書、願書などを国等へ意見を添えて取り次ぐ（進達する）場合に用います。

- \* 1    △△には、申請書等の名称を記入します。
- \* 2    {    } 内は、適当な語句を選択します。
- \* 3    ▽▽には、申請者の名称を記入します。
- \* 4    ◇◇には、申請、出願などと記入します。
- \* 5    [    ] 内は、本文に代えて用いることができます。

[（目次へ戻る）](#)

○第 ○ 号  
平成 年 月 日

様

發 信 者

△△について（申請）

{このこと・標記} について、{下記・別紙} のとおり▽▽ので、[◇◇の規定により] 申請します。

[記]

担 当	〇〇課〇〇ゲルブ〇〇
電 話	〇〇（内線）〇〇
F A X	〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇
E-mail	〇 〇 〇 @ 〇 〇 〇

● 注意

この文例は、国に対し、許可等の一定の行為を申請する場合に用います。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。

- \* 1    △△には、申請事項を記入します。
- \* 2    {   } 内は、適当な語句を選択します。
- \* 3    ▽▽には、申請する原因、理由などを記入します。
- \* 4    ◇◇には、法令等に基づく申請は、その題名及び条項を記入します。必要がない場合は省略します。

[\(目次へ戻る\)](#)

○第 ○ 号	
平成 年 月 日	
様	
発 信 者	
△△について（協議）	
{このこと・標記} について、{下記・別紙} のとおり▽▽ので、[◇◇の規定により] 協議します。	
[記]	
担 当	○○課○○グループ○○
電 話	○○（内線）○○
FAX	○○—○○○○—○○○○
E-mail	○ ○ ○ @ ○ ○ ○

この文例は、ある行為を行う際、法令等の規定により、関係機関に対し、協議する場合に用います。

＊１ △△には、協議事項を記入します。

＊２ { } 内は、適当な語句を選択します。

＊３ ▽▽には、協議する理由などを記入します。

＊４ ◇◇には、法令等に基づく協議は、その題名及び条項を記入します。

[\(目次へ戻る\)](#)



例 1 2－1〔賞状、表彰状及び感謝状〕 賞状

賞		状	
優	勝		
		氏	名 様
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収められたのでこれを賞します			
平成 年 月 日			
		大阪府知事	氏 名 印

● 注 意

この文例は、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。

[\(目次へ戻る\)](#)

例 1 2－2〔賞状、表彰状及び感謝状〕 表彰状

表	彰	状
氏 名 様		
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表彰します		
平成 年 月 日		
大阪府知事 氏 名 印		

● 注 意

この文例は、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。

[\(目次へ戻る\)](#)

例 1 2－3〔賞状、表彰状及び感謝状〕 感謝状

感 謝 状

氏 名 様

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 年 月 日

大阪府知事 氏 名 印

● 注 意

この文例は、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。

[\(目次へ戻る\)](#)

例 1 3－1〔辞令（委嘱状）〕 委嘱状

委			嘱			状		
						様		
あなたに大阪府△△を委嘱します								
平成 年 月 日								
						大阪府知事 氏 名		

● 注 意

この文例は、審議会等の委員を委嘱する場合に用います。

\* △△には、審議会等の委員の名称を記入します。

[\(目次へ戻る\)](#)

様

大阪府△△の委嘱を解きます

平成 年 月 日

大阪府知事 氏 名

この文例は、審議会等の委員を解嘱する場合に用います。

- [\(目次へ戻る\)](#)

[illegible]

### ● 注意

この文例は、証明書の発行に代えて、証明を求める願書等（写し・控え）の末尾余白にその内容を記載して証明を行う場合（奥書証明）に用います。

\* 発信者は、原則として知事名としますが、出先機関の長に権限が委任されている場合は当該出先機関の長名とします。

[\(目次へ戻る\)](#)

例 1 4 - 2 〔証明〕 原本証明

○第 ○号

この {写し・謄本・抄本} は、原本のとおりであることを証明します。

平成 年 月 日

発信者

## ● 注意

この文例は、原本の写し等の末尾余白に、当該写し等が原本と相違ない旨を記載する場合（原本証明）に用います。

\*1 { } 内は、必要に応じ選択し、又は必要な事項を記入します。

※2 発信者は、原則として知事名としますが、出先機関の長に権限が委任されている場合は、当該出先機関の長名とします。

[\(目次へ戻る\)](#)

例 1 5 〔請求書〕      請求書

請      求      書																	
金   額									円								
ただし、平成      年度      △△																	
(精算請求時のみ記入)																	
交付決定額 A	確   定   額 B	既 受 領 額 C	今回請求額 D	不用額 A - ( C + D )													
上記のとおり請求します。																	
平成      年      月      日																	
支   出   官 大   阪   府   出   納   長   様																	
補助事業者 住   所 (又は所在地) 氏   名 (又は名称及び代表者)      印																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30%; text-align: center; padding: 5px;">本請求書作成 担 当 者 氏 名</td><td style="width: 30%;"></td><td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;">所 属 課</td><td style="width: 25%;"></td></tr><tr><td></td><td></td><td style="text-align: center; padding: 5px;">電 話 番 号</td><td></td></tr></table>										本請求書作成 担 当 者 氏 名		所 属 課				電 話 番 号	
本請求書作成 担 当 者 氏 名		所 属 課															
		電 話 番 号															

- 注 意
- この文例は、国庫補助金の交付を国の機関に請求する場合に用います。
- \*   △△には、請求する国庫補助金の名称等を記入します。

[\(目次へ戻る\)](#)



例 1 6 〔訓達〕 臨時知事代理の指定

訓○第	○	号
指 定 書		
氏 名		
上記の者を下記の○○に指定する。		
平成 年 月 日		
大阪府知事 氏 名		
記		
1	△△	
2	○○	

- 注 意  
この文例は、府職員に代理権（訴訟代理人等）を授与する場合に用います。
- \* △△には、訴訟の事件名等を記入します。

[\(目次へ戻る\)](#)

例 1 7－1 〔達〕 補助金の交付決定の内容及び条件の変更

大阪府達○第 ○ 号

住 所  
氏 名（法人名）

平成○年○月○日付け大阪府指令○第○号で交付の決定をした△△補助金の▽▽は、大阪府補助金交付規則（昭和 4 5 年大阪府規則第 8 5 号）第 8 条第 1 項の規定により、下記のとおり変更します。

平成 年 月 日

大阪府知事 氏 名

記

1 変更する内容

- (1) 「○○」を「○○」とする。
- (2) 「○○」を「○○」とする。

2 変更する条件

- (1) 「○○」を「○○」とする。
- (2) 「○○」を「○○」とする。

● 注 意

この文例は、補助金の交付決定後、事情の変更により特別の必要が生じたとき、当該決定の内容又は決定に付けた条件を変更する場合に用います。

- \* 1 宛名は、「大阪府行政文書管理規程」運用解釈第 18 条の規定によります。
- \* 2 △△には、補助金の名称を記入します。
- \* 3 ▽▽には、変更する事項を記入します。
- \* 4 記には、変更する事項を具体的に記入します。

[\(目次へ戻る\)](#)

例 17-2 〔達〕 補助金の交付決定の額の変更

大阪府達○第      ○      号	
住                      所 氏                      名（法人名）	
平成○年○月○日付け大阪府指令○第○号で交付の決定をした△△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8条第1項の規定により、 下記のとおり変更します。	
平成    年    月    日	
大阪府知事      氏      名	
記	
1 変更する内容	
(1) 交付決定額	金                      円
(2) 変更交付決定額	金                      円
(3) {増額・減額}	金                      円
〔2 条      件〕	
〔補助金の交付条件は、平成○年○月○日付け大阪府指令○第○号のとおりとする。〕	

● 注 意

この文例は、補助金の交付決定後、事情の変更により特別の必要が生じたとき、当該決定した補助金の額を変更する場合に用います。

＊1 宛名は、「大阪府行政文書管理規程」運用解釈第18条の規定によります。

＊2 △△には、補助金の名称を記入します。

＊3 { } 内は、適当な語句を選択します。

＊4 条件を変更する場合は、「2 条件」にその内容を記入します。

＊5 [ ] 内は、必要がない場合は省略します。

[（目次へ戻る）](#)

例 17-3 〔達〕 補助金の交付決定の取消し

大阪府達○第      ○      号		
住                      所 氏                      名（法人名）		
平成○年○月○日付け大阪府指令○第○号で交付の決定をした△△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）【第8条第1項・第15条第1項・第15条第2項】の規定により、下記のとおり交付の決定の〔全部・一部〕を取り消します。		
平成    年    月    日		
大阪府知事      氏                      名		
記		
1	補助金交付決定額	金                      円
2	補助金交付決定取消額	金                      円

● 注 意

この文例は、交付決定後、事情の変更により特別の必要が生じたとき等に補助金の交付決定の全部又は一部を取り消す場合に用います。

＊1 宛名は、「大阪府行政文書管理規程」運用解釈第18条の規定によります。

＊2 △△には、補助金の名称を記入します。

＊3 【    】内は、取消しを行う根拠となる条項を選択します。

＊4 {    } 内は、適当な語句を選択します。

[（目次へ戻る）](#)

例 17-4 〔達〕 補助金の交付決定の取消し（返還命令を伴うもの）

大阪府達○第      ○      号										
住                      所 氏                      名（法人名）										
<p>平成○年○月○日付け大阪府指令○第○号で交付の決定をした△△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）【第8条第1項・第15条第1項・第15条第2項】の規定により、下記のとおり交付の決定の〔全部・一部〕を取り消します。</p> <p>ついては、同規則第16条第1項の規定により、金○円を平成○年○月○日までに返還してください。</p> <p>平成   年   月   日</p> <p>大阪府知事      氏                      名</p> <p>記</p> <table><tr><td>1</td><td>補助金交付決定額</td><td>金</td><td>円</td></tr><tr><td>2</td><td>補助金交付決定取消額</td><td>金</td><td>円</td></tr></table>			1	補助金交付決定額	金	円	2	補助金交付決定取消額	金	円
1	補助金交付決定額	金	円							
2	補助金交付決定取消額	金	円							

● 注 意

この文例は、交付決定を行い既に補助金を交付した後、事情の変更により特別の必要が生じたとき等、補助金の交付決定の全部又は一部の取消しを行い、既に交付した補助金の返還を求める場合に用います。

- \* 1 宛名は、「大阪府行政文書管理規程」運用解釈第18条の規定によります。
- \* 2 △△には、補助金の名称を記入します。
- \* 3 【    】内は、取消しを行う根拠となる条項を選択します。
- \* 4 {    }内は、適当な語句を選択します。

[（目次へ戻る）](#)

例 18－1〔指令〕 許可・認可・承認

大阪府指令○第 ○ 号

住 所  
氏 名（法人名）

平成○年○月○日付け〔○第○号〕で{申請・願い}のあった△△を{許可・認可・承認}します。

平成 年 月 日

発 信 者

● 注 意

この文例は、条件を付けない許可・認可・承認をする場合に用います。

- \* 1 宛名は、「大阪府行政文書管理規程」運用解釈第 18 条の規定によります。
- \* 2 [ ] は、申請書等に発信番号がない場合は省略します。
- \* 3 { } 内は、適当な語句を選択します。
- \* 4 △△には、許可する事業等の名称を記入します。
- \* 5 発信者名は、原則として知事名とします。ただし、法令の規定により権限が他のものに存するときは、その定めるところによります。  
(例：出先機関の長に権限が委任されている場合は、当該出先機関の長名とします。)

[\(目次へ戻る\)](#)

例 18－2〔指令〕 許可・認可・承認（奥書）

---

大阪府指令○第 ○ 号

この {申請・願い} を {許可・認可・承認} します。

平成 年 月 日

発 信 者

● 注 意

この文例は、条件を付けない許可・認可・承認で、申請書等の末尾余白に指令内容を記載する場合（奥書指令）に用います。

＊1 { } 内は、適当な語句を選択します。

＊2 発信者名は、原則として知事名とします。ただし、法令の規定により権限が他のものに存するときは、その定めるところによります。

（例：出先機関の長に権限が委任されている場合は、当該出先機関の長名とします。）

[（目次へ戻る）](#)

例 18-3 [指令] 許可・認可・承認（条件付き）

大阪府指令○第      ○      号	
住	所
氏	名（法人名）
平成○年○月○日付け [○第○号] で {申請・願い} のあった△△は、{次・別紙} の条件を付けて {許可・認可・承認} します。	
平成   年   月   日	
発      信      者	
[条件]	
(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、▽▽に対し {審査請求・異議申立} 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60日以内にしなければなりません。	

● 注 意

この文例は、条件を付ける許可・認可・承認をする場合に用います。

- \* 1 宛名は、「大阪府行政文書管理規程」運用解釈第18条の規定によります。
- \* 2 [ ] は、申請書等に発信番号がない場合は省略します。
- \* 3 { } 内は、適当な語句を選択します。
- \* 4 △△には、許可する事業等の名称を記入します。
- \* 5 発信者名は、原則として知事名とします。ただし、法令の規定により権限が他のものに存するときは、その定めるところによります。  
(例：出先機関の長に権限が委任されている場合は、当該出先機関の長名とします。)
- \* 6 教示文中の▽▽には必要な事項を記入します。ただし、処分を行う根拠法令に不服申立ての規定がある場合は、それによります。

[\(目次へ戻る\)](#)



例 18-4 〔指令〕 許可・認可・承認（条件付き）（奥書）

大阪府指令○第 ○ 号

この〔申請・願い〕は次の条件を付けて〔許可・認可・承認〕します。

平成 年 月 日

発 信 者

条件

（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、△△に対し〔審査請求・異議申立〕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60日以内にしなければなりません。

● 注 意

この文例は、条件を付ける許可・認可・承認で、申請書等の末尾余白に指令内容を記載する場合（奥書指令）に用います。

\*1 { } 内は、適当な語句を選択します。

\*2 発信者名は、原則として知事名とします。ただし、法令の規定により権限が他のものに存するときは、その定めるところによります。

（例：出先機関の長に権限が委任されている場合は、当該出先機関の長名とします。）

\*3 教示文中の△△には必要な事項を記入します。ただし、処分を行う根拠法令に不服申立ての規定がある場合は、それによります。

[（目次へ戻る）](#)

例 18-5〔指令〕 不許可・不認可・不承認

大阪府指令○第      ○      号	
住	所
氏	名（法人名）
平成○年○月○日付け〔○第○号〕で〔申請・願い〕のあった△△は、〔〔下記・別紙〕の理由により、〕〔許可・認可・承認〕しません。	
平成    年    月    日	
発      信      者	
〔記〕	
（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、▽▽に対し〔審査請求・異議申立〕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60日以内にしなければなりません。	

● 注 意

この文例は、許可・認可・承認しない場合に用います。

- \* 1 宛名は、「大阪府行政文書管理規程」運用解釈第18条の規定によります。
- \* 2 〔 〕は、申請書等に発信番号がない場合は省略します。
- \* 3 { } 内は、適当な語句を選択します。
- \* 4 △△には、許可しない事業等の名称を記入します。
- \* 5 発信者名は、原則として知事名とします。ただし、法令の規定により権限が他のものに存するときは、その定めるところによります。  
(例：出先機関の長に権限が委任されている場合は、当該出先機関の長名とします。)
- \* 6 教示文中の▽▽には必要な事項を記入します。ただし、処分を行う根拠法令に不服申立ての規定がある場合は、それによります。

[\(目次へ戻る\)](#)

例 18-6 [指令] 補助金の交付の決定

大阪府指令○第	○	号	住	所
			氏	名（法人名）
平成○年○月○日付け〔○第○号〕で申請のあった△△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△△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 年 月 日				
大阪府知事 氏 名				
記				
1 補助金交付決定額 金 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〔(○○を除く。)] をする場合				
イ 補助事業の内容の変更〔(○○を除く。)] 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。				

● 注 意

この文例は、補助金の交付決定をする場合に用います。

- \* 1 宛名は、「大阪府行政文書管理規程」運用解釈第18条の規定によります。
- \* 2 [ ] は、申請書等に発信番号がない場合は省略します。
- \* 3 △△には、補助金の名称を記入します。
- \* 4 交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、交付条件の(1)、(2)に掲げるもののほか、必要な条件（交付要綱に定める条件）を付けることができます。（大阪府補助金交付規則第6条第2項）  
したがって、【 】内は、別途要綱を定めている場合において当該要綱に定めている条件を付けて交付する場合に用います。
- \* 5 [ ] 内は、知事の承認を必要としない軽微な事項を明記します。  
（例：大阪府○○補助金交付要綱第○条に定める事項を除く、等）

[\(目次へ戻る\)](#)

例 18-7〔指令〕 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容変更承認

大阪府指令○第 ○ 号

住 所  
氏 名（法人名）

平成○年○月○日付け〔○第○号〕で申請のあった△△補助金の

{ 補助事業に要する経費の配分  
補助事業の内容  
補助事業に要する経費の配分及び補助事業の内容 } の変更を承認します。

平成 年 月 日

大阪府知事 氏 名

● 注 意

この文例は、補助金の交付決定後、補助事業者からの補助事業の経費の配分等の変更申請に対して承認する場合に用います。

- \* 1 宛名は、「大阪府行政文書管理規程」運用解釈第 18 条の規定によります。
- \* 2 [ ] は、申請書等に発信番号がない場合は省略します。
- \* 3 △△には、補助金の名称を記入します。
- \* 4 { } 内は、変更申請の内容により選択します。

[\(目次へ戻る\)](#)

例 18－8〔指令〕 補助事業の中止又は廃止の承認

大阪府指令○第 ○ 号

住 所  
氏 名（法人名）

平成○年○月○日付け〔○第○号〕で申請のあった△△補助事業の〔中止・廃止〕  
は、〔次・別紙〕の条件を付けて承認します。

平成 年 月 日

大阪府知事 氏 名

〔条件〕

- 1 ○○
- 2 ○○

● 注 意

この文例は、補助金の交付決定後、補助事業者からの補助事業の中止又は廃止申請に対して承認する場合に用います。

- \* 1 宛名は、「大阪府行政文書管理規程」運用解釈第 18 条の規定によります。
- \* 2 〔 〕は、申請書等に発信番号がない場合は省略します。
- \* 3 △△には、補助金の名称を記入します。
- \* 4 { } 内は、適当な語句を選択します。

[（目次へ戻る）](#)

例 18－9〔指令〕 補助金の額の確定

大阪府指令○第 ○ 号

住 所  
氏 名（法人名）

平成▽年▽月▽日付け大阪府指令▽第▽号で交付の決定をした△△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13条の規定により、金○円に確定します。

平成 年 月 日

大阪府知事 氏 名

● 注 意

この文例は、補助金の額の確定をする場合に用います。

- \* 1 宛名は、「大阪府行政文書管理規程」運用解釈第18条の規定によります。
- \* 2 ▽には、当初交付決定の指令書の日付・番号を記入します。
- \* 3 △△には、補助金の名称を記入します。

[（目次へ戻る）](#)

例 18－10〔指令〕 補助金の額の確定（返還命令を伴うもの）

大阪府指令○第      ○      号	
住	所
氏	名（法人名）
<p>平成▽年▽月▽日付け大阪府指令▽第▽号で交付の決定をした△△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13条の規定により、金○円に確定します。</p> <p>ついては、同規則第16条第2項の規定により、金○円を平成○年○月○日までに返還してください。</p> <p>平成    年    月    日</p> <p>大阪府知事      氏      名</p>	

● 注 意

この文例は、補助金の額の確定に際し、既にその額を超える補助金が補助事業者に交付されているときに、補助金額の確定を行い、及びその差額の返還を求める場合に用います。

＊1 宛名は、「大阪府行政文書管理規程」運用解釈第18条の規定によります。

＊2 ▽には、当初交付決定の指令書の日付・番号を記入します。

＊3 △△には、補助金の名称を記入します。

[（目次へ戻る）](#)

例 18-11 [指令] 交付金の交付

大阪府指令○第 ○ 号

住 所  
氏 名（法人名）

平成○年○月○日付け [○第○号] で {申請・願い} のあった△△交付金は、▽▽の  
規定に {基づき・より}、金○円を交付します。

平成 年 月 日

大阪府知事 氏 名

● 注 意

この文例は、交付金を条件を付けずに交付する場合に用います。

- \* 1 宛名は、「大阪府行政文書管理規程」運用解釈第 18 条の規定によります。
- \* 2 [ ] は、申請書等に発信番号がない場合は省略します。
- \* 3 { } 内は、適当な語句を選択します。
- \* 4 △△には、交付金の名称を記入します。
- \* 5 ▽▽には、根拠法令を記入します。根拠法令の題名のみを記入する場合は「基づき」  
を、条項まで記入する場合は「より」を選択します。

[\(目次へ戻る\)](#)



例 18-12 [指令] 交付金の交付（条件付き）

大阪府指令○第      ○      号	
住	所
氏	名（法人名）
平成○年○月○日付け [○第○号] で {申請・願い} のあった△△交付金は、▽▽の規定に{基づき・より}、{次・別紙} の条件を付けて、金○円を交付します。	
平成   年   月   日	
大阪府知事      氏      名	
[条件]	

● 注 意

この文例は、交付金を条件付きで交付する場合に用います。

- \* 1 宛名は、「大阪府行政文書管理規程」運用解釈第 18 条の規定によります。
- \* 2 [   ] は、申請書等に発信番号がない場合は省略します。
- \* 3 {   } 内は、適当な語句を選択します。
- \* 4 △△には、交付金の名称を記入します。
- \* 5 ▽▽には、根拠法令を記入します。根拠法令の題名のみを記入する場合は「基づき」を、条項まで記入する場合は「より」を選択します。

[\(目次へ戻る\)](#)