

○法令文書等の作成要領について(例規通達)

(平成8年2月26日鳥務例規第7号 鳥情管例規第2号)

改正 平成8年鳥務例規第12号
平成13年鳥情管例規第4号・鳥務例規第4号
平成22年12月10日鳥務例規第15号
平成29年3月10日鳥務例規第2号 鳥務例規第9号 令和元年11月1日鳥務例規第7号

平成11年鳥務例規第20号・鳥情管例規第6号
平成21年3月23日鳥務例規第5号
平成24年10月26日鳥務例規第21号

各所属長

近年のワード・プロセッサ一等の普及により、法令文書を始めとする各種公用文書(以下「法令文書等」という。)の起案から浄書までを個々の職員が行うのが一般的となってきた。このような状況から、本県警察における法令文書等の適正な作成に資するため、次のとおり法令文書等の作成要領を定めたので、部下職員に周知徹底されたい。

1 一般的留意事項

(1) 用字について

法令文書等を作成するときは、原則として常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)、公用文における漢字使用等について(平成22年内閣訓令第1号)等によるものとする。

(2) 文体について

ア 法令文書等の文体は、原則として「である」体を用いる。ただし、公告・告示・掲示の類並びに往復文書(伺い・願い・届け・申請書・回答・報告等を含む。)の類はなるべく「ます」体を用いる。

イ 文語脈の表現はなるべくやめて、平明なものとする。

ウ 文章は、なるべく区切って短くし、接続詞や接続助詞などを用いて文章を長くすることを避ける。

エ 文の飾り、あいまいな言葉、まわりくどい表現はできるだけやめて、簡潔な論理的文章とする。また、敬語についても、なるべく簡潔な表現とする。

オ 文章には、できるだけ、一見して内容の趣旨が分かるように、簡潔な表題を付ける。また、「(通知)」、「(一般通達)」、「(回答)」のような、文書の性質を表す言葉を付ける。

カ 内容に応じ、なるべく箇条書きの方法を取り入れ、一読して理解しやすい文章とする。

(3) 見出し符号

見出し符号は、項目を細別するときに次のような順序で用いる。この場合、句読点を打たず、一字分空白として次の字を書き出す。項が多くないときは、「第1」は省略し1から用いる。

なお、訓令以上については、条、項及び号等を用いる。

第1

1

(1)

ア

(ア)

a

(a)

(4) ただし書、なお書等を付ける場合

本文中、ただし書を付ける場合は、行を改めない。なお書及びおって書は、行を改める。ただし、両方を使う場合は、なお書を先にする。

(5) 宛先

通達文書等宛先の記載方法については、下表のとおりとする。

宛先	記載方法
全所属長の場合	各所属長殿
警察本部内の全所属長の場合	本部内各所属長殿
警察本部内の関係所属長の場合	本部内関係所属長殿
全警察署長の場合	各警察署長殿
警察本部内の関係所属長と関係警察署長の場合	本部内関係所属長殿 関係警察署長
警察本部内の関係所属長と全警察署長の場合	本部内関係所属長殿 各警察署長

(6) 敬称

原則として、部外あての文書には「様」、部内用文書には「殿」を使用するものとし、使用区分は次表のとおりとする。

敬称の種類	使用区分等
「様」	○ 県民、他機関(知事部局を含む。)等部外あての文書 (例) 鳥取県知事様 鳥取太郎様
「殿」	○ 警察部内あての文書 (例) 警察庁長官官房総務課長殿 中国四国管区警察局総務監察・広域調整部長殿 鳥取県公安委員会委員長殿 ○○警察署長殿
「様」又は「君」	○ 賞状、表彰状、感謝状等の受賞者氏名(法人等の代表にあつては、名称)については、「様」、「君」など受賞者にふさわしい敬称を使用すること。
その他	○ 法令等で定めのある場合、内容等から他の敬称が適当な場合は、

	「様」以外の敬称を使用しても差し支えない。 (例) ○○株式会社総務課御中
--	--

- 2 具体的な作成要領
別表のとおり

別表

[別紙参照]