

鳥取県訓令第4号

鳥取県施行文書書式規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成25年3月29日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県施行文書書式規程の一部を改正する訓令

鳥取県施行文書書式規程（昭和32年鳥取県訓令第8号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線及び太枠で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(施行文書の種類)</p> <p>第2条 施行文書の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)～(8) 略</p> <p>(9) 往復文 ア～ウ 略 エ 進達 経由すべきものとされている申請、願等を上級行政機関に<u>取り次ぐもの</u></p> <p>オ～コ 略</p> <p>(10) その他 ア・イ 略</p> <p>ウ 略 エ 略</p>	<p>(施行文書の種類)</p> <p>第2条 施行文書の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)～(8) 略</p> <p>(9) 往復文 ア～ウ 略 エ 進達 経由すべきものとされている申請、願等を上級行政機関に<u>取り継ぐもの</u></p> <p>オ～コ 略</p> <p>(10) その他 ア・イ 略 ウ <u>復命書</u> エ 略 オ 略</p>
<p>(施行文書の基本形式)</p> <p>第5条 施行文書の基本形式は、別表のとおりとする。<u>ただし、電子メール等により施行される県の機関宛ての往復文については、別に定める。</u></p>	<p>(施行文書の基本形式)</p> <p>第5条 施行文書の基本形式は、別表のとおりとする。</p>
<p>別表（第5条関係） 知事の事務部局の施行文書書式</p>	<p>別表（第5条関係） 知事の事務部局の施行文書書式</p>
<p>目次 第1～第8 略 第9 往復文</p>	<p>目次 第1～第8 略 第9 往復文 1 <u>通達</u> 2 <u>依命通達</u> 3 <u>申請</u> 4 <u>進達</u> 5 <u>副申</u> 6 <u>諮問</u> 7 <u>通知、照会、報告等</u></p>

<p>第10 その他 1・2 略</p> <p><u>3</u> 略</p>		<p><u>8</u> 回答 第10 その他 1・2 略 <u>3</u> 復命書 <u>4</u> 略</p>	
<p>第1 条例 1～5 略 6 附則の文例 (1) 施行期日に関する規定 この条例は、公布の日から施行する。 (ア) 略 (イ) 略 この条例は、公布の日から施行し、……年……月……日から適用する。 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第……条の規定は、……年……月……日から施行する。 この条例は、公布の日から施行し、……年度分の……から適用する。 (2)～(4) 略</p>	<p>○ 略</p> <p>(ア) 略</p> <p>(イ) 条例の効力に、<u>遡及効</u>を持たせる場合</p>	<p>第1 条例 1～5 略 6 附則の文例 (1) 施行期日に関する規定 この条例は、公布の日から施行する。 (ア) 略 (イ) 略 この条例は、公布の日から施行し、……年……月……日から適用する。 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第……条の規定は、……年……月……日から施行する。 この条例は、公布の日から施行し、……年度分の……から適用する。 (2)～(4) 略</p>	<p>○ 略</p> <p>(ア) 略</p> <p>(イ) 条例の効力に、<u>そ及効</u>をもたせる場合</p>
<p>第2 規則 略</p>	<p>○ <u>全て</u>条例の例による。</p>	<p>第2 規則 略</p>	<p>○ <u>すべて</u>条例の例による。</p>
<p>第3～第6 略</p>		<p>第3～第6 略</p>	
<p>第7 達</p> <p>① (ア) 鳥取県達第……号 …………… (イ)……………</p> <p>② ……………することを命ずる。 (中止を命ずる。禁止する。取り消す。) (ウ) (担当) ……課…<u>担当</u>……電話 (……………)</p>	<p>○ 略</p> <p>○ 令達先の記載要領は、次による。 1 略 2 法人格を<u>持たない</u>団体にあつては、その所在地及び名称並びに代表者又は管理者の氏名を記</p>	<p>第7 達</p> <p>① (ア) 鳥取県達第……号 …………… (イ)……………</p> <p>② ……………することを命ずる。 (中止を命ずる。禁止する。取り消す。) (ウ) (担当) ……課…<u>係</u>……電話 (……………)</p>	<p>○ 略</p> <p>○ 令達先の記載要領は、次による。 1 略 2 法人格を<u>もたない</u>団体にあつては、その所在地及び名称並びに代表者又は管理者の氏名を記</p>

③
……年……月……日
(エ) 職 氏 名

載する。
(ア) 左上部に書く。
(イ) 令達先を記し、終字を1字空けて書く。名称は、所在地の次の行に1字分ずらして書き、代表者又は管理者の資格及び氏名は、名称の次の行に1字分ずらして書く。

(ウ) 所属名（発信者が部内局又は総合事務所の長以上のものに限る。）、担当名、担当者名、電話番号等を記載する。

(エ) 中央やや左から書き出し、終字が公印に掛からないようにし、押した後1字空くように書く。

第8 指令

1 許可・認可・承認する場合

鳥取県指令第……号
……………
……………
……年……月……日付……
第……号で申請（願い出）の

○ 略
○ 略
○ 配字、令達先及び担当の記載は、達の例による。

③
……年……月……日
(エ) 職 氏 名

載する。
(ア) 左上部に書く。
(イ) 令達先をしるし、終字を1字あけて書く。名称は、所在地の次の行に1字分ずらして書き、代表者又は管理者の資格及び氏名は、名称の次の行に1字分ずらして書く。

(ウ) 所管課の課名（発信者が部局の長以上のものに限る。）、係名、電話番号等を記載する。

(エ) 中央やや左から書き出し、終字が公印にかからないようにし、押したあと1字あくように書く。

第8 指令

1 許可・認可・承認する場合

鳥取県指令第……号
……………
……………
……年……月……日付……
第……号で申請（願い出）の

○ 略
○ 略
○ 配字及び令達先の記載は、達の例による。

……は（を）、（……法（…
…年法律第……号）第……
条の規定により）許可（認可
・承認）する。
（担当）……課……担当……
電話（……）
……年……月……日
職 氏 名

2 許可・認可・承認しない場
合

鳥取県指令第……号
……………
……………
……年……月……日付……
第……号で申請（願い出）の
……は、下記の理由により
（……………理由により）許
可（認可・承認）できない。
（担当）……課……担当……
電話（……）
……年……月……日
職 氏 名

(ア) 記

① ③
1 ……………
……
2 ……………
……

3 附款を付ける場合

鳥取県指令第……号
……………
……………
……年……月……日付……
第……号で申請（願い出）の
……は、……。
ただし、……しなければ…
…してはならない。（ただ

○ 配字、令達先
及び担当の記載
は、達の例によ
る。

(ア) 用紙の中央
部に書く。

○ 配字、令達先
及び担当の記載
は、達の例によ
る。

……は（を）、（……法（…
…年法律第……号）第……
条の規定により）許可（認可
・承認）する。
(ア)（担当）……課……係
電話（……）
……年……月……日
職 氏 名

2 許可・認可・承認しない場
合

鳥取県指令第……号
……………
……………
……年……月……日付……
第……号で申請（願い出）の
……は、下記の理由により
（……………理由により）許
可（認可・承認）できない。
(ア)（担当）……課……係
電話（……）
……年……月……日
職 氏 名

(イ) 記

① ③
1 ……………
……
2 ……………
……

3 附款を付ける場合

鳥取県指令第……号
……………
……………
……年……月……日付……
第……号で申請（願い出）の
……は、……。
ただし、……しなければ…
…してはならない。（ただ

(ア) 所管課の課
名（発信者が部
局の長以上のも
のに限る。）、
係名、電話番号
等を記載する。

○ 配字及び令達
先の記載は、達
の例による。

(ア) 所管課の課
名（発信者が部
局の長以上のも
のに限る。）、
係名、電話番号
等を記載する。

(イ) 用紙の中央
部に書く。

○ 配字及び令達
先の記載は、達
の例による。

し、その期間は、……年……月……日までとする。) (ただし、下記の事項を守らなければならない。) (ただし、下記事項に違反した場合は、許可を取り消すことがある。)

(担当) ……課…担当…
電話 (……………)

……年……月……日

職 氏 名
記

- 1 ……………
……………。
- 2 ……………
……………。

第9 往復文

(ア) 第……………号

(イ) ……年……月……日

②
(ウ)……………様
(エ)鳥取県知事 氏 名

(オ)……………
(カ) ……
について (……)

②
(キ)……………

①
……………。

②
なお、……………

①
……………。

①
(ク) (担当) ……課…担当…
…… 電話 (……………)

(ケ) ……
記

○ 特別な書式を要するものについて、この書式によらないことができる。

(ア) 番号は、終わりを1字空け、又は終字が終わりとなるように配字して書く。

(イ) 年月日は、番号の下に終字をそろえて書く。

(ウ) 宛名は、2字目から書く。

(エ) 発信者は、中央やや左から書き、公印は、発信者の終字に少し空けて押し、押した後1字分空くように

し、その期間は、……年……月……日までとする。) (ただし、下記の事項を守らなければならない。) (ただし、下記事項に違反した場合は、許可を取り消すことがある。)

(ア) (担当) ……課…係…
電話 (……………)

……年……月……日

職 氏 名
記

- 1 ……………
……………。
- 2 ……………
……………。

第9 往復文

1 通達

(ア) 第……………号

(イ) ……年……月……日

②
(ウ)……………様
(エ)鳥取県知事 氏 名

④
(オ)……………

……について (通達)

②
(カ)……………

①
……………。

②
なお、……………

①
……………。

①
(キ) (担当) ……課…係…
…… 電話 (……………)

(ク) ……
記

(ア) 所管課の課名(発信者が部長の長以上のものに限る。)、係名、電話番号等を記載する。

○ 特別な書式を要するものについては、この書式によらないことができる。

(ア) 番号は、中央やや右から書き出し、終わりを1字あけるように配字して書く。

(イ) 年月日は、番号の下にそろえて書く。

(ウ) あて名は、2字目から書く。

(エ) 発信者は、中央やや左から書き、公印は、発信者の終字に少しあけて押し、押したあと1字分あくよう

1
.....。
2

する。
(オ) 題名は、4
字目から書き出
し、又は中央に
書く。4字目か
ら書き出すとき
に2行以上にわ
たる場合は、終
わり2字を空け
る。中央に書く
ときは、始め及
び終わりをそれ
ぞれ3字以上空
け、2行以上に
わたる場合は、
最終行の始めを
他の行にそろえ
る。

(カ) 通達、依命
通達、申請、進
達、副申、諮
問、通知、照
会、報告、依
頼、送付、協
議、督促、回答
等と記載する。

(キ) 略

(ク) 所属名（発
信者が部内局又
は総合事務所の
長以上のものに
限る。）、担当
名、担当者名、
電話番号等を記
載する。

(ケ) 略

1
.....。
2

にする。
(オ) 4字目から
書き出し、2行
以上にわたる場
合は、終り2字
をあける。

(カ) 略

(キ) 所管課の課
名（発信者が部
局の長以上のも
のに限る。）、
係名、電話番号
等を記載する。

(ク) 略

2 依命通達

第.....号
.....年.....月.....日
.....様
職 氏 名
.....につ
いて（依命通達）
.....

.....
.....。
(ア) (担当)課.....係
電話 (.....)

(ア) 所管課の課
名 (発信者が部
局の長以上のも
のに限る。)、
係名、電話番号
等を記載する。

3 申請

第.....号
.....年.....月.....日
.....様
職 氏 名
.....
について (申請)
.....について、.....
.....したいから許可をお願い
します。(関係書類を添えて
お願いします。)
(ア) (担当)課.....係
電話 (.....)

(ア) 所管課の課
名 (発信者が部
局の長以上のも
のに限る。)、
係名、電話番号
等を記載する。

4 進達

第.....号
.....年.....月.....日
.....様
職 氏 名
.....申請に
ついて (進達)
.....から別紙のとおり
申請がありましたので進達し
ます。
(ア) (担当)課.....係
電話 (.....)

(ア) 所管課の課
名 (発信者が部
局の長以上のも
のに限る。)、
係名、電話番号
等を記載する。

5 副申

第……………号
……年……月……日
……………様

職 氏 名

……………
について (副申)

……………から別紙のとおり申請がありました。

これは、……………です。

(ア) (担当) ……課……係
電話 (……………)

(ア) 所管課の課名 (発信者が部局の長以上のものに限る。)、係名、電話番号等を記載する。

6 諮問

諮 問

(ア)……………

……………のため、……………から……………により諮問します。

……年……月……日

職 氏 名

○ 諮問の根拠法令を明記する。

(ア) 諮問の相手方をする。

7 通知、照会、報告等

第……………号
……年……月……日
……………様

職 氏 名

(ア)

…について (……………)

……………について……………

…したいから……………
……………
……………してください。(……………月……日(…)までに回答してください。)

なお、……………については、……………。

(イ) (担当) ……課……係
電話 (……………)

(ア) 通知、照会、依頼、送付、協議、督促、報告等と記載する。

(イ) 所管課の課名 (発信者が部局の長以上のものに限る。)、係名、電話番号

等を記載する。

8 回答

第……………号
 ……年……月……日
 ………………様
 職 氏 名
 ………………に
 ついて (回答)
 ……年……月……日付…第
 ……号で照会のあったこの
 ことについては、別紙 (下
 記) のとおりです。
 (ア) (担当) ……課……係
 電話 (……………)
 (記)

(ア) 所管課の課名 (発信者が部長の長以上のものに限る。)、係名、電話番号等を記載する。

第10 その他

1 賞状・表彰状・感謝状

れ：①
 ま： 何②
 ：③ し： 等
 ： たに
 年 お 賞
 ： よい
 職 ： っ て
 月 て頭
 ： こ書 氏 状
 氏 ： れの
 日 を成
 賞績 名
 しを (様
 名 ま返 (様
 すめ)
 ら

- 略
- 略
- 文に区切りがあっても、行を改めず、1字空けて書く。
- 略

略

略

2 略

第10 その他

1 賞状・表彰状・感謝状

ら：①
 れ： 何②
 ：③ ま： 等
 ： しに
 年 たお 賞
 ： い
 職 ： よて
 月 っ頭
 ： て書 氏 状
 氏 ： この
 日 れ成
 を績 名
 賞を (様
 しお (様
 名 まさ)
 すめ)

- 略
- 略
- 文に区切りがあっても、行を改めず、1字空けて書く。
- 略

略

略

2 略

<p><u>3</u> 書簡文</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">略</div>	<p>○ はがきを用いる場合は、<u>宛名</u>の記載を要しない。</p>	<p><u>3</u> 復命書</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>1 日時</p> <p>2 場所</p> <p>3 出席者（所属、職及び氏名）</p> <p>4 概要</p> <p>5 その他参考となる事項</p> </div> <p><u>4</u> 書簡文</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">略</div>	<p>○ はがきを用いる場合は、<u>あて名</u>の記載を要しない。</p>
---	--	--	---

附 則

この訓令は、平成25年3月29日から施行する。