

埼玉県後期高齢者医療広域連合公文例規程

平成19年4月1日

訓令第6号

(趣旨)

第1条 この訓令は、法令その他別に定めるもののほか、公文書に関し必要な事項を定めるものとする。

(公文書の定義)

第2条 この訓令において「公文書」とは、次の各号に掲げるもののほか、職員がその職務権限に基づいて作成する文書及び図画をいう。

(1) 法規文書 次に掲げるものについて作成する文書

- ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第14条及び第16条の規定に基づき、埼玉県後期高齢者医療広域連合議会（以下「広域連合議会」という。）の議決を経て制定し、広域連合長が公布するもの
- イ 規則 法第15条及び第16条の規定に基づき、広域連合長が制定し、公布するもの

(2) 議案書及び専決処分書 次に掲げるものについて作成する文書

- ア 議案 広域連合長が、広域連合議会の議決を経なければならない事件について、広域連合議会の審議を求めるために提出するもの
- イ 専決処分 法第179条第1項又は第180条第1項の規定に基づき、広域連合長が広域連合議会に代わってその議決すべき事件を処分するもの

(3) 令達文書 次に掲げるものについて作成する文書

- ア 訓令 広域連合長が、下級機関に対し、権限の行使について指揮するために発する命令で基本的事項を内容とするもの
- イ 通達 特定の職にある者が広域連合長の命により又はその職務権限に基づき、下級機関に対し職務執行上の細目的事項等について指示し、又は命令するもの
- ウ 指令 個人又は団体からの申請、出願その他の要求に基づいて許可、認可、不許可等の処分をなし、又は指示するもの及び職権でこれらのものに対し、特

定の事項を命令し、禁止し、若しくは指示し、又は既に与えた許可、認可等の処分を取り消すもの

- (4) 告示文書 法令、条例等の規定又は職権に基づいて処分し、又は決定した事項その他一定の事項を広く一般の住民に公示するために作成する文書
- (5) 契約文書 売買、交換、使用貸借、賃貸借、請負、委任その他契約に係る契約書、協定書、覚書、請書、委任状その他これらに類するもの
- (6) 普通文書 次に掲げるものについて作成する文書
 - ア 照会 職務を執行するため、機関、個人又は団体に対して問い合わせるもの
 - イ 回答 照会、依頼又は協議に対し、答えるもの
 - ウ 諮問 所轄の機関に対し、所定の事項について意見を求めるもの
 - エ 答申 諮問を受けた機関が、その諮問に対して意見を述べるもの
 - オ 申請又は願 所管の機関に対し、許可、認可等の処分その他一定の行為を求めるもの
 - カ 進達 経由すべきものとされている申請書、願書、報告書その他の書類を上級機関に取り次ぐもの
 - キ 通知 機関、個人又は団体に対し、一定の事実、処分又は意思を知らせるもの
 - ク 報告 上級機関又は委任者に対し、一定の事実、経過等を知らせるもの
 - ケ 送付 機関、個人又は団体に対し、文書、物品等を送り届けるもの
 - コ 依頼 機関、個人又は団体に対し、一定の事項を頼むもの
 - サ 協議 機関、個人又は団体に対し、一定の事項について相談するもの
 - シ 届出 一定の事項を所管の機関に届け出るもの
 - ス 勧告 機関、個人又は団体に対し、一定の行為をすること又はしないことを勧め、又は促すもの
 - セ その他 請求し、督促し、又は建議するもの
- (7) 賞状、表彰状、感謝状、証明書その他前各号に掲げる文書以外のもの
(用字、用語及び文体)

第3条 公文書に用いる用字は、次の基準による。

- (1) 漢字については、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）によること。
- (2) 仮名遣いについては、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）によること。

と。

(3) 送り仮名については、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）によること。

2 公文書の用語については、おおむね次の基準による。

(1) 特殊な言葉を用いたり、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ること。

(2) 名宛人に付ける敬称は、「様」を用いること。ただし、法令に特別の定めのあるものその他広域連合長が特に「様」を用いることが適当でないとするものについては、この限りでない。

(3) 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ること。

(4) 言いにくい言葉を使わず、口調のよい言葉を用いること。

(5) 音読する言葉は、なるべく避け、耳で聞いて意味のすぐわかる言葉を用いること。

(6) 音読する言葉で、意味の二様にとれるものは、なるべく避けること。

3 公文書の文体については、おおむね次の基準による。

(1) 文体は、原則として「ます」体を用い、法規文書、議案書、専決処分書、令達文書、争訟文書、告示文書及び契約文書は、「である」体を用いること。

(2) 文語派の表現は、なるべくやめて、平明なものとする。

(3) 文章は、なるべく区切って短くすること。

(4) 文の飾り、曖昧な言葉、まわりくどい表現は、なるべくやめて、簡潔な、論理的な文章とすること。

(5) 内容に応じ、なるべく箇条書の方法を取り入れ、一読して理解しやすい文章とすること。

(左横書きの原則)

第4条 公文書の書き方は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものについて作成する公文書については、この限りでない。

(1) 法令の規定により縦書きと定められたもの

(2) その他特に縦書きが適当と認められるもの

(形式)

第5条 公文書の形式については、おおむね別記の基準による。

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成22年12月28日訓令第2号）

この訓令は、平成23年1月1日から施行する。

附 則（令和3年3月16日訓令第1号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

別記

目次

第1 法規文書の形式

1 条例

- (1) 新たに制定する場合 例1—3
- (2) 全部を改正する場合 例4
- (3) 一部を改正する場合
 - ア 1の条例の一部を改正する場合 例5
 - イ 2以上の条例の一部を1の条例で改正する場合 例6
 - ウ 題名、目次及び条文等を改正、追加又は削除する場合
 - (ア) 題名を改正する場合 例7・8
 - (イ) 題名に字句を追加する場合 例9
 - (ウ) 題名の一部を削除する場合 例10
 - (エ) 目次を改正する場合 例11—13
 - (オ) 目次の一部を削除する場合 例14
 - (カ) 章、節等を改正する場合 例15・16
 - (キ) 章、節等を追加する場合 例17・18
 - (ク) 章、節等を削除する場合 例19—21
 - (ケ) 条文を改正する場合 例22—39
 - (コ) 条文を追加する場合 例40—55
 - (サ) 条文を削除する場合 例56—64
 - (シ) 別表、様式等を改正する場合 例65—69
 - (ス) 別表、様式等を追加する場合 例70—73
 - (セ) 別表、様式等を削除する場合 例74—76
- (4) 廃止する場合 例77・78
- (5) 附則を規定する場合
 - ア 施行期日を規定する場合 例79—84
 - イ 既存の条例の改廃を規定する場合 例85
 - ウ 経過措置を規定する場合 例86・87
- (6) 条例の公布文及び条例番号 例88

- (7) 条例案書 例89
- 2 規則
- 第2 議案書及び専決処分書の形式 例90—98
- 第3 令達文書の形式
 - 1 訓令
 - (1) 規程形式による場合 例99—101
 - (2) 規程形式によらない場合 例102
 - 2 通達 例103
 - 3 指令
 - (1) 職権に基づく場合 例104
 - (2) 申請、出願等に基づく場合 例105・106
- 第4 告示文書の形式
 - (1) 規程形式による場合 例107—109
 - (2) 規程形式によらない場合 例110・111
- 第5 契約文書の形式 例112
- 第6 普通文書の形式 例113
- 第7 証明書の形式
 - 1 一般の証明書 例114
 - 2 奥書証明書 例115
- 第8 賞状、表彰状及び感謝状の形式
 - 1 賞状 例116・117
 - 2 表彰状 例118・119
 - 3 感謝状 例120・121

ウ 題名、目次及び条文等を改正、追加又は削除する場合

(ア) 題名を改正する場合

a 題名の全部を改正する場合

例 7

×題名を次のように改める。
×××○○○○○○○○○○○○○条例

b 題名の一部を改正する場合

例 8

×題名中「○○○」を「○○」に改める。

(イ) 題名に字句を追加する場合

例 9

×題名中「○○」の次に「○○○」を加える。

(ウ) 題名の一部を削除する場合

例 10

×題名中「○○」を削る。

(エ) 目次を改正する場合

a 目次の全部を改正する場合

例 11

×目次を次のように改める。
目次
.....
.....

b 目次の一部を改正する場合

例 12

「第○章×○○○
×目次中 ×第○節×○○○○○○○○○ (第○条—第○条) を
×第○節×○○○○○○○○○ (第○条・第○条) 」
「第○章×○○○○
×第○節×○○○○ (第○条—第○条)
×第○節の2×○○○ (第○条・第○条) に改める。
×第○節×○○○○○○○ (第○条—第○条) 」

例 13

×目次中「第○条」を「第○条」に改める。

備考 目次中括弧内の条名だけを改める場合は、例 13によること。

(ク) 章、節等を削除する場合

例19

×「第〇章×〇〇〇〇」を削る。

例20

×第〇章第〇節を削る。

例21

×第〇章を次のように改める。
×××第〇章×削除
第〇条から第〇条まで×削除

備考 削るべき章等が他の規定で多く引用されている場合等、その章等を削ることが
が適当でない場合は、例21によること。

(ケ) 条文を改正する場合

a 条の全部を改正する場合

例22

×第〇条を次のように改める。
× (〇〇〇)
第〇条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

例23

×第3条及び第4条を次のように改める。
× (〇〇〇〇)
第3条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
× (〇〇)
第4条×〇〇
×〇〇〇。

例24

×第3条から第5条までを次のように改める。
× (〇〇〇)
第3条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
× (〇〇〇〇)
第4条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
× (〇〇)
第5条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

備考

- 1 1条のみを改める場合は、例22によること。
- 2 連続する2条を改める場合は、例23によること。
- 3 連続する3以上の条を改める場合は、例24によること。

b 項の全部を改正する場合

例2 5

×第○条第1項を次のように改める。
××○○○。

例2 6

×第○条第3項を次のように改める。
3×○○○
×○○○○○○○。
×(1)×○○○○○○○○(。)
×(2)×○○○○○○○○(。)

- 備考
- 1 2項以上で構成される条の第1項を改める場合は、例2 5によること。
 - 2 第2項以降の項を改める場合は、例2 6によること。
 - 3 連続する2項又は連続する2以上の項を改める場合は、例2 3及び例2 4に準ずる。

c 号の全部を改正する場合

例2 7

×第○条(第○項)第1号を次のように改める。
×(1)×○○○○○○○○(。)

例2 8

×第○条第○項各号を次のように改める。
×(1)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(。)
×(2)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(。)
×(3)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(。)

- 備考
- 1 各号のうち特定の号のみを改める場合は、例2 7によること。
 - 2 各号全部を改める場合は、例2 8によること。

d 見出しの全部を改正する場合

例2 9

×第○条の見出しを「(○○○)」に改める。
備考 見出しの一部を改める場合は、例3 3によること。

e ただし書の全部を改正する場合

例3 0

×第○条（第○項、第○号）ただし書を次のように改める。
××ただし、○○
×○○○○。

備考 ただし書の一部を改める場合は、例3 2によること。

f 後段の全部を改正する場合

例3 1

×第○条（第○項、第○号）後段を次のように改める。
××この場合において、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
×○○○。

g 字句を改正する場合

例3 2

×第○条（第○項、第○号、ただし書）中「○○○」を「○○○○○○○○○○○○」に改める。

例3 3

×第○条の見出し中「○○○」を「○○○○」に改める。

例3 4

×第○条（見出しを含む。）中「○○○」を「○○○○」に改める。

例3 5

×第○条第1項中「○○」を「○」に、「○○○」を「○○」に改め、同条第2項中「○○○」を「○○○○」に改める。

例3 6

×第2条、第4条及び第8条第1項中「○○○○○」を「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」に改める。

例3 7

×第○条各号列記以外の部分中「○○○○○○○○○」を「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」に改める。

備考

- 1 同一条項中2箇所以上を改める場合は、例3 5によること。
- 2 数箇条にわたって同一の字句を改める場合は、例3 6によること。
- 3 改正しようとする字句が同一条項中号の部分にもあり、その部分の字句は改めない場合で、所在を特定する方式をとらなければ、他に方法がないときは、例3 7によること。

例3 8

×第○条中「A」を「○○」に改め、「B」の次に「○○○」を加え、「C」を「○○○○」に改め、「D」を削り、「E」を「○○○○○」に改め、「F」を削る。

備考 同一条、項若しくは号中の字句を改正し、削除し、又は同一条、項若しくは号中に字句を追加する場合は、例3 8によること。したがって、「A」、「C」、「E」を改め、「D」、「F」を削り、「B」の次に加えるとはしないこと。

例3 9

×第○条中「○○○○○」を「○○○○○○○○○」に改め、同条を第○条とする。

備考 条中の字句の改正とその条の移動を行う場合は、例3 9によること。

- (コ) 条文を追加する場合
 - a 条を追加する場合
 - (a) 冒頭に追加する場合

例4 0

×第1条を第1条の2とし、第1条として次のように加える。
× (〇〇〇〇)
第1条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

例4 1

×第6条を第7条とし、第1条から第5条までを1条ずつ繰り下げ、第1条として次のように加える。
× (〇〇)
第1条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

備考 繰り下げるべき条数が非常に多い場合等、その条名を変更することが適当でない場合は、例4 0によること。

- (b) 条と条の間に追加する場合

例4 2

×第5条を第6条とし、第4条を第5条とし、第3条の次に次の1条を加える。
× (〇〇〇)
第4条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

例4 3

×第15条を第16条とし、第8条から第14条までを1条ずつ繰り下げ、第7条の次に次の1条を加える。
× (〇〇)
第8条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

例4 4

×第〇条の次に次の1条を加える。
× (〇〇〇〇)
第〇条の2×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

備考 繰り下げるべき条数が非常に多い場合又は繰り下げるべき条名が他の規定で多く引用されている場合等、その条名を変更することが適当でない場合は、例4 4によること。

- (c) 末尾に追加する場合

例4 5

×第〇条の次に次の1条を加える。
× (〇〇〇〇)
第〇条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

(d) 既存の章、節等の最初又は最後に追加する場合

例46

×第〇章中第〇条の前(次)に次の1条を加える。
× (〇〇)
第〇条の2×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

b 項を追加する場合

(a) 1項のみからなる本則に追加する場合

例47

×本則を本則第1項とし、同項の次に次の1項を加える。
2×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

(b) 冒頭に追加する場合

例48

×第〇条中第2項を第3項とし、第1項を第2項とし、同条に第1項として次のように加える。
××〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

(c) その他

例42及び例45に準ずる。ただし、項番号に枝番号は用いないこと。

c 号を追加する場合

例40から例45まで及び例48に準ずる。

d 見出し、ただし書又は後段を追加する場合

例49

×第〇条に見出しとして「(〇〇〇)」を付する。

例50

×第〇条の前に見出しとして「(〇〇)」を付する。

備考 1の条だけでなく、続く数箇条の共通の見出しを付ける場合は、例50によること。

例51

×第〇条(第〇項第〇号)に次のただし書を加える。
××ただし、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

例52

×第〇条(第〇項)に後段として次のように加える。
××この場合において、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

e 字句を追加する場合

例5 3

×第〇条（第〇項、第〇号、ただし書、後段）中「〇〇」の次に「〇〇〇」を加える。

例5 4

×第〇条第1項中「〇〇〇」の次に「〇〇」を、「〇〇」の次に「〇〇〇〇〇」を加え、同条第3項中「〇〇」の次に「〇〇〇」を加える。

例5 5

×第〇条、第〇条第〇項、第〇条及び第〇条第〇項中「〇〇〇」の次に「〇〇」を加える。

(サ) 条文を削除する場合

a 条の全部を削除する場合

例5 6

×第5条及び第6条を削り、第7条を第5条とし、以下2条ずつ繰り上げる。

例5 7

×第〇条を次のように改める。

第〇条×削除

備考

- 1 条名を残す必要がある場合は、例5 7によること。
- 2 その条文を削り取るときは、「削る」と、条名のみを残す必要がある場合は、「削除」とすること。

b 項の全部を削除する場合は、例5 6に準ずる。ただし、例5 7は用いないこと。

c 号の全部を削除する場合は、例5 6及び例5 7に準ずる。

d 見出し、ただし書又は後段の全部を削除する場合

例5 8

×第〇条の見出しを削る。

備考 見出しの一部を削る場合は、例6 4によること。

例5 9

×第〇条（第〇項、第〇号）ただし書（後段）を削る。

備考 ただし書又は後段の一部を削る場合は、例6 0によること。

e 字句を削除する場合

例6 0

×第〇条（第〇項、第〇号、ただし書、後段）中「〇〇」を削る。

例6 1

×第〇条第1項（見出しを含む。）中「〇〇〇」を削り、同条第3項中「〇〇」を削る。

例6 2

×第〇条第〇号、第〇条及び第〇条第〇項中「〇〇」を削る。

例6 3

×第〇条各号列記以外の部分中「〇〇〇」を削る。

備考 削ろうとする字句が同一条項中号の部分にもあり、その部分の字句は削らない場合で、所在を特定する方式をとらなければ他に方法がないときは、例6 3によること。

例6 4

×第〇条の見出し中「〇〇」を削る。

(シ) 別表、様式等を改正する場合

a 別表、様式等の全部を改正する場合

例6 5

×別表を次のように改める。
別表（第〇条関係）

〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

例6 6

×様式第〇号を次のように改める。
様式第〇号（第〇条関係）
（略）

b 別表、様式等の一部を改正する場合

例67

×別表第1〇〇〇の項(〇〇の欄)中「〇〇」を「〇〇〇〇」に改める。

例68

×様式第〇号中「〇〇〇〇」を「〇〇〇」に改める。

例69

×別表第〇中

〇〇	〇〇〇
----	-----

を

〇〇	〇〇〇〇
----	------

に、

〇〇	〇〇〇
〇〇	〇〇〇〇
〇〇	〇〇〇〇
〇〇	〇〇

を

〇〇	〇〇〇〇
〇〇	〇〇〇

に改める。

(ス) 別表、様式等を追加する場合

a 別表、様式等を新たに追加する場合

例70

×別表を別表第1とし、同表の次に次の1表を加える。

別表第2(第〇条関係)

〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

例71

×様式第〇号の次に次の1様式を加える。

様式第〇号の2(第〇条関係)

(略)

備考 別表及び様式番号の次には、関係条名を括弧書きにすること。この場合において、2条のみの場合は、「(第〇条、第〇条関係)」のように「、」で、3条以上で条文が連続する場合は、「(第〇条—第〇条関係)」のように「—」でつなぐこと。

b 別表、様式等に一部を追加する場合

例7 2

×別表第1〇〇〇の項〇〇の欄中「〇〇」の次に「〇〇〇」を加える。

例7 3

×別表第〇中〇〇〇の項の次に次のように加える。

〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
-------	---------------------

(七) 別表、様式等を削除する場合

a 別表、様式等の全部を削除する場合

例7 4

×別表を削る。

b 別表、様式等の一部を削除する場合

例7 5

×別表中〇〇〇〇の項を削る。

例7 6

×別表〇〇〇の項〇〇の欄中「〇〇〇〇」を削る。

2 規則

条例に準ずる。ただし、例89を除く。規則番号は、暦年による一連番号とする。

第2 議案書及び専決処分書の形式

例90

議案第○号
×××○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○委員の選任について××× ×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○委員に次の者を選任すること について同意を求める。
××× (住 所)
××××× (氏 名)
×××××××○○○年○月○日生
××元号○年○月○日提出
埼玉県後期高齢者医療広域連合長× (氏 名) ××××
提案理由
×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○委員○○○○氏の任期は、 元号○年○月○日で満了となるが、後任として○○○○○氏 (再び同氏) を選任するこ とについて同意を得たいので、○○○○○○○の規定により、この案を提出する。

例91

議案第○号
×××××××工事請負契約の締結について××××××× ×次のとおり工事請負契約を締結することについて議決を求める。
1×工事名××○○○○○○○
2×施工箇所××○○○○○○○○○
3×履行期限××元号○年○月○日
4×請負金額××○○○○○○○○円
5×請負業者×× (住 所)
(氏名又は名称)
(代表者職・氏名)
××元号○年○月○日提出
埼玉県後期高齢者医療広域連合長× (氏 名) ××××
提案理由
×○○○○○○○工事の請負契約を締結したいので、議会の議決に付すべき契約及び財 産の取得又は処分に関する条例第2条の規定により、この案を提出する。

例9 2

<p>議 案 第 ○ 号</p> <p>××××××××財 産 の 取 得 に つ い て××××××××××</p> <p>×次のとおり財産を取得することについて議決を求める。</p> <p>1 ×財産の種類××○○○○○○</p> <p>2 ×所在××○○○○○○○○○○○○地内</p> <p>3 ×面積××○○○○○</p> <p>4 ×取得金額××○○○○○○○○円</p> <p>××元号○年○月○日提出</p> <p>埼玉県後期高齢者医療広域連合長×（氏 名）××××</p> <p>提 案 理 由</p> <p>×○○○○○として、上記のとおり財産を取得したいので、議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例第3条の規定により、この案を提出する。</p>

例9 3

<p>議 案 第 ○ 号</p> <p>××××××××訴 訟 の 提 起 に つ い て××××××××××</p> <p>×次のとおり○○○○○○事件に関し訴訟を提起することについて議決を求める。</p> <p>1 ×相手方××（住 所）</p> <p>（氏 名）</p> <p>2 ×事件名××○○○○○○</p> <p>3 ×事件の内容及び請求の趣旨</p> <p>××○○</p> <p>×○○○○○。</p> <p>4 ×事件に関する取扱い</p> <p>××○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。</p> <p>××元号○年○月○日提出</p> <p>埼玉県後期高齢者医療広域連合長×（氏 名）××××</p> <p>提 案 理 由</p> <p>×○○○○○事件に関して訴訟を提起したいので、地方自治法第96条第1項第12号の規定により、この案を提出する。</p>

例9 4

議案第○号
××××損害賠償の額を定めることについて××××
×次のとおり○○○○○○事故による損害賠償の額を定めることについて議決を求め
る。
1 ×相手方×× (住 所)
(氏 名)
2 ×事故の概要
××○○
×○○○○○○。
3 ×損害賠償額××○○○○○○○○円
××元号○年○月○日提出
埼玉県後期高齢者医療広域連合長× (氏 名) ××××
提案理由
×○○○○○○○○○○○○○○○○○○事故による損害を賠償するため、地方自治法第96条第
1項第13号の規定により、この案を提出する。

例9 5

議案第○号
××××専決処分の承認を定めることについて××××
×○○○○○○条例の一部を改正する条例について、地方自治法（昭和22年法律第
67号）第179条第1項の規定により、別紙のとおり専決処分したので、その承認
を求める。
××元号○年○月○日提出
埼玉県後期高齢者医療広域連合長× (氏 名) ××××
提案理由
×○○○○法の一部を改正する法律が元号○年○月○日に施行されたことに伴い、緊
急に○○○○○○条例の一部を改正する条例を専決処分したので、地方自治法第17
9条第3項の規定により、この案を提出する。

例9 6

議案第○号
××××専決処分の承認を定めることについて××××
×次のとおり工事請負契約を締結することについて、地方自治法（昭和22年法律第
67号）第179条第1項の規定により、別紙のとおり専決処分したので、その承認
を求める。
××元号○年○月○日提出
埼玉県後期高齢者医療広域連合長× (氏 名) ××××
提案理由
×○○○○○○工事の請負契約を締結することについて、専決処分したので、地方自
治法第179条第3項の規定により、この案を提出する。

例97

××××××××××専決処分書××××××××××
 ×次の事項について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第179条第1項の規定により、専決処分する。
 ×××○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○条例の一部を改正する条例（別××××
 ×××紙）
 ××元号○年○月○日
 埼玉県後期高齢者医療広域連合長×（氏 名）印×

例98

××××××××××専決処分書××××××××××
 ×次のとおり工事請負契約を締結することについて、地方自治法（昭和22年法律第67号）第179条第1項の規定により、専決処分する。
 1×工事名××○○○○○○○
 2×施工箇所××○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 3×履行期限××元号○年○月○日
 4×請負金額××○○○○○○○○○円
 5×請負業者××（住 所）
 （氏名又は名称）
 （代表者職・氏名）
 ××元号○年○月○日
 埼玉県後期高齢者医療広域連合長×（氏 名）印×

3 指令

(1) 職権に基づく場合

例104

	指令記号第○号×
	(住 所) ××
	(氏 名) ×
×○○○○○○○法 (元号○年法律第○号) 第○条の規定に基づき、次の理由により	
○○	
を命ずる (禁止する、取り消す等)。	
× (理由等) <注 理由等が短文のとき。>	
××元号○年○月○日	
<注 2行空けること。>	
	埼玉県後期高齢者医療広域連合長× (氏 名) 印×
<注 2行空けること。>	
× (理由等) <注 理由等が長文のとき。>	
教 示	
× (不服申立て及び取消訴訟の教示事項)	

(2) 申請、出願等に基づく場合

例105

	指令記号第○号× (住 所) ×× (氏 名) ×
×元号○年○月○日付け(第○号)で申請のあった○○○○○○○○○○○○○○○○○については、○○○○○○○法(元号○年法律第○号)第○条の規定により、(申請のとおり)許可(認可等)する。	
××元号○年○月○日	
＜注 2行空けること。＞	
	(氏 名) 印×

例106

	指令記号第○号× (住 所) ×× (氏 名) ×
×元号○年○月○日付け(第○号)で申請のあった○○○○○○○○○○○○○○○○○については、○○○○○○○法(元号○年法律第○号)第○条の規定により、許可(認可等)しない。	
××元号○年○月○日	
＜注 2行空けること。＞	
	埼玉県後期高齢者医療広域連合長×(氏 名) 印×
＜注 2行空けること。＞	
教 示	
×(不服申立て及び取消訴訟の教示事項)	

第5 契約文書の形式

例112

<p>○○○○契約書</p>		
<p>×埼玉県後期高齢者医療広域連合（以下「甲」という。）と○○○○（以下「乙」という。）とは、○○○○に関し、次のとおり契約を締結する。</p>		
<p>× (○○○)</p>		
<p>第1条×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。</p>		
<p>× (○○○○)</p>		
<p>第2条×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ×○。</p>		
<p>×(1)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ××○○。</p>		
<p>×(2)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。</p>		
<p>××ア×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。</p>		
<p>××イ×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。</p>		
<p>×××(ア)×○○○○○○○○○○○○○○○。</p>		
<p>×××(イ)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。</p>		
<p>× (定めのない事項)</p>		
<p>第○条×前各条に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。</p>		
<p>×この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれその1通を所持する。</p>		
<p>××元号○年○月○日</p>		
<p>さいたま市浦和区北浦和5－6－5 埼玉県浦和合同庁舎4階 甲×埼玉県後期高齢者医療広域連合</p>		
<p><注 2行空けること。></p>		
<p>埼玉県後期高齢者医療広域連合長× (氏 名) <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 2px;">印</td> </tr> </table>×</p>		印
印		
<p><注 2行空けること。></p>		
<p>(住</p>	<p>所)</p>	
<p>乙× (氏</p>	<p>名) <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 2px;">印</td> </tr> </table></p>	印
印		

備考 題名は、一見して契約の趣旨が分かるように簡潔なものを付けること。

第6 普通文書の形式

例113

	記 号第○号× 元号○年○月○日×
×受信者《職名》(氏 名)×様 <注 2行空けること。>	
	発信者(職名)《氏 名》 <input type="checkbox"/> × <注 2行空けること。>
×××○○○について(照会)×××	
×埼玉県後期高齢者医療広域連合では、○○○	
○○○しています。	
×お忙しいところ恐縮ですが、○○○	
○○○回答をお願いします。	
×なお、○○○	
○○○	
記	
1×○○○	
×○○○○○。	
2×○○○。	
	担当(○○課)○○担当○○
	電話 内線
	FAX

備考

- 1 当該文書が秘密の取扱いを要するものである場合は、文書記号の前に「秘」と記載すること。
- 2 標題は、一見して文書の趣旨が分かるように簡潔なものを付けること。
- 3 項目を細別する場合は、次の例によること。

第1
1
(1)
ア
(ア)
a
(a)

第7 証明書の形式

1 一般の証明書

例114

○○○○証明書
(住 所) ××
(氏 名) ×
×上記の者に対し、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○し たことを証明する。
××元号○年○月○日
<注 2行空けること。>
埼玉県後期高齢者医療広域連合長×(氏 名) 印 ×

2 奥書証明書

例115

×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○であることを証明願 います。
××元号○年○月○日
(住 所) ××
(氏 名) ×
埼玉県後期高齢者医療広域連合長×(氏 名)×様
..... (以上証明願い文)
記 号第○号×
×上記のとおり相違ないことを証明する。
××元号○年○月○日
<注 2行空けること。>
埼玉県後期高齢者医療広域連合長×(氏 名) 印 ×

第8 賞状、表彰状及び感謝状の形式

1 賞状

例116

賞状	〇等	あなたは埼玉県後期高齢者医療広域連合主催の	〇〇〇〇〇〇〇〇会において頭書のとおり優秀な成績を収められたのでこれを賞します	××元号〇年〇月〇日	埼玉県後期高齢者医療広域連合長（氏） 名） 印） ×
----	----	-----------------------	---	------------	-------------------------------------

例117

賞状	〇〇〇〇〇〇×	本広域連合主催の〇〇〇〇〇〇〇において優秀な成績を収められたことは〇〇〇〇〇〇〇に貢献するところ多大であります よってここに賞します	××元号〇年〇月〇日	埼玉県後期高齢者医療広域連合長（氏） 名） 印） ×
----	---------	--	------------	-------------------------------------

2 表彰状

例118


表 彰 状	○○○○○クラブ×	みなさんの○○○クラブは○○○○○○○されました	これは他の模範となりますので記念品を贈り表彰 します	××元号○年○月○日	埼玉県後期高齢者医療広域連合長（氏名） 印×
-------------	-----------	--------------------------	-------------------------------	------------	---------------------------

例119


表 彰 状	○○○○様(君等)×
あなたは○年余にわたり○○○○○○○に努められるとともに○○○○○に協力されました。このことは他の模範であります。よって○○○○○○○周年を迎えるに当たり表彰 します。	
××元号○年○月○日	
埼玉県後期高齢者医療広域連合長（氏名）印×	

3 感謝状

例120

感謝状
○○○○様(君様)×
あなたは多年○○○○○○○○として献身的な努力を 尽されよくその職分を全うされました よってこ こに記念品を贈り感謝の意を表します
××元号○年○月○日
埼玉県後期高齢者医療広域連合長(氏名)  ×

例121

感謝状
○○委員会×
○○○○○○○○○○に多大の努力をなされたのでここに感謝の意を表します
××元号○年○月○日
埼玉県後期高齢者医療広域連合長(氏名)  ×