

毎週火、金曜日発行(但休日に行るときは翌日)
昭和四年四月十五日第三種郵便物認可

鳥取県公報

目次
◇訓令 鳥取県公文規程

訓令

鳥取県訓令第八号

本庁内部部局
甲類附属機関
地方機関
陸運事務所

鳥取県公文規程を次のように定める。

昭和三十三年六月一日

鳥取県知事 遠藤 茂

鳥取県公文規程

(総則)

第一条 県における公文例式は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(公文の種類)

- 第二条 公文の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。
 - 一 条例 地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第十四条の規定により制定するもの
 - 二 規則 地方自治法第十五条の規定により制定するもの
 - 三 告示 法令に基き管内一般又はその一部に一定の事項を公示するもの
 - 四 訓令 庁中、所属官公署又はその長に対する指揮命令で公表を要するもの
 - 五 公告 告示以外で管内一般又はその一部に一定の事項を公示するもの
 - 六 内訓甲 庁中、所属官公署又はその長に対する指揮命令で公表を要しないもの

鳥取県公文規程

- 七 内訓乙 解の長に対して予算の令達をするもの
- 八 達 法令に基き特定の個人又は団体に対し特定の事項を命令し、禁止し、停止し、又は許可、認可等の行政処分を取り消したるりするもの
- 九 指令 所属官公署、所属官公吏、市町村長、特定の個人又は団体からの申請、願等に対し指示又は命令するもの
- 十 往復文
 - イ 通 達 庁中、所属官公署又はその長に対し職務運営上の細目、法令の解釈又は行政運用の方針等を指示し、一定の行為を命ずるもの
 - ロ 依命通達 知事から命令を受けた特定事項を補助機関が自己の名で発するもの
 - ハ 申請 官庁に対し許可、認可、承認、補助等一定の行為を求めるもの
 - ニ 進 達 申請、願等を上級行政庁に取り継ぐ

- ホ 副 申 申請、願等を進達する場合に参考意見を添えて具申するもの
 - ヘ 諮 問 一定の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もの
 - ト 通 知 ある一定の事実、処分又は意思を特定の相手に知らせるもの
 - チ 照 会 行政機関又は住民に対しある事項について問い合わせるもの
 - リ 回 答 照会、依頼、協議等に対し回答するもの
 - ヌ 報 告 ある事実についてその経過を上級行政庁又は他の機関に対して通報するもの
 - 十一 その他
 - イ 賞状・表彰状・感謝状
 - ロ 証明書
- (公文の記号及び番号)

- 第三条 公文には次の各号によつて記号及び番号を付けなければならない。ただし、公告には番号を付けないものとする。
- 一 条例、規則、告示及び訓令は、県名を冠し、その区分により番号を付け、令達原簿に記載すること。
 - 二 内訓甲及び内訓乙は、その区分により番号を付け、令達原簿に記載すること。
 - 三 達及び指令は、鳥取県文書事務処理規程(昭和二十六年十月鳥取県訓令甲第十九号)の規定による記号に県名を冠し、文書件名簿の番号によること。
 - 四 往復文は、鳥取県文書事務処理規程の規定による記号を冠し、文書件名簿の番号によること。
- (公文の記名)
- 第四条 公文の記名は、次のとおりとする。
- 一 条例、規則、告示、訓令、公告、内訓甲、内訓乙、達及び指令は、知事名を用いること。
 - 二 往復文は知事名又は出納長名を用いること。ただし、軽易なものについては、その他の記名を用いる

- こと。
- 2 公文のあて名及び記名は、官職を記入し、氏名を省略することができる。
- (公文の書式)
- 第五条 公文の書式は、鳥取県公文書式(別表)による。
- 附 則
- 1 この規程は、昭和三十三年六月一日から施行する。
 - 2 鳥取県公文規程(昭和二十六年十一月鳥取県訓令甲第二十二号)は、廃止する。

別表 鳥取県公文書式

目次

第一条 例

一 新しく制定する場合

1 条のみからなる場合

2 章・節・款に区分してある場合

3 単行文の場合

二 全部を改正する場合

三 一部を改正する場合

1 一般的な改正の場合

2 二以上の条例を一括して改正する場合

四 廃止する場合

1 一般的な廃止の場合

2 二以上の条例を一括して廃止する場合

五 一部改正の文例

1 条文を改正する場合

(一) 条を改正する場合

(二) 項を改正する場合

(三) 号を改正する場合

(四) ただし書を改正する場合

(五) 字句を改正する場合

(六) 章・節・款を改正する場合

2 条文を追加する場合

(一) 条を追加する場合

(1) 既存の条間に追加する場合

(2) 既存の条の最後に追加する場合

(3) 既存の章・節の最後に追加する場合

(4) 既存の章・節の最初に追加する場合

(二) 項または号を追加する場合

(三) ただし書を追加する場合

(四) 字句を追加する場合

(五) 章・節・款を追加する場合

3 条文を削除する場合

(一) 条を削除する場合

(二) 項又は号を削除する場合

(三) ただし書を削除する場合

(四) 字句を削除する場合

(五) 章・節・款を削除する場合

4 題名等を改正する場合

(一) 題名を改正する場合

(二) 目次を改正する場合

(三) 見出しを改正する場合

(四) 別表又は別記様式を改正する場合

六 附則の文例

1 施行期日に関する規定

2 既存規定の廃止に関する規定

3 経過規定

4 既存規定の改正に関する規定

第二規則

第三告示

一 新しく告示する場合

1 一定事項の告示の場合

2 規程制定の場合

二 告示の全部を改正する場合

三 告示の一部を改正する場合

1 一定事項の告示の一部を改正する場合

2 規程の一部を改正する場合

四 告示を廃止する場合

1 単一の規程を廃止する場合

2 二以上の規程を廃止する場合

第四訓令

第五公告

第六内訓甲

第七内訓乙

第八達

第九指令

一 許可・認可・承認する場合

二 許可・認可・承認しない場合

三 補助金を交付する場合

四 附款を付ける場合

第十往復文

- 一 通達
 - 二 依命通達
 - 三 申請
 - 四 進達
 - 五 副申
 - 六 諮問
 - 七 通問
 - 八 照会
 - 九 回答
 - 十 報告
 - 第十一 その他
- 一 賞状・表彰状・感謝状
二 証明書

第一条 例

一 新しく制定する場合
1 条のみからなる場合

① する。 ② 条例をここに公布

昭和 年 月 日

鳥取県知事

氏

名

鳥取県条例第 号

① 条例

② ⑤

③ 法(昭和 年法律第 号。以下「法」といふ。)

④ 第三条

⑤ 第四条

⑥ 第五条
⑦ ⑧
⑨ ⑩
⑪ ⑫
⑬ ⑭
⑮ ⑯
⑰ ⑱
⑲ ⑳
㉑ ㉒
㉓ ㉔
㉕ ㉖
㉗ ㉘
㉙ ㉚
㉛ ㉜
㉝ ㉞
㉟ ㊱
㊲ ㊳
㊴ ㊵
㊶ ㊷
㊸ ㊹
㊺ ㊻
㊼ ㊽
㊾ ㊿
をい

○ ○内の数字は、初字の位置を示す。①は第一字目、

②は第二字目、以下同じ。

㊸ 連続する二以上の条文の見出しが共通の場合には、後続の条文の見出しは省略する。

㊹ 条文中に他の法令を引用する場合には最初に引用するときのみ、その題名の下に法令番号を括弧書きする条文中に他の鳥取県公文を引用する場合には、次の例による。

2 章・節・款に区分してある場合

..... 条例をここに公布する。

昭和.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏

名

- 3 (以下「.....」という。)
- 2 (1)
- 1 (2)
- ① (3)
- ② (4)
- ③ (5)
- ④ (6)
- ⑤ (7)
- ⑥ (8)
- ⑦ (9)
- ⑧ (10)
- ⑨ (11)
- ⑩ (12)

(1) 条例、規則及び規程のとき
..... 条例(昭和.....年.....月鳥取県条例第.....号)

(2) その他のとき

昭和.....年.....月鳥取県訓令第.....号(.....に.....つて)

(イ) 略称し、又は定義を下す場合には、用語に「.....」をつける。

鳥取県条例第.....号

..... 条例

目次

第②次

第一章

第一節

第一款

第④款

第⑧条

第二款

附②第二章

第④則

第⑤章

第一節

第⑥条

第二章

第⑥節

第一款

(イ) 章、節等に含まれる条名を、目次の区分の最小の單位の下に括弧書きする。括弧内の条が三箇条以上の場合は「.....」で結ぶ。

附則

二 全部を改正する場合

(イ) 条例をここに公布する。

昭和...年...月...日

鳥取県知事 氏

名

鳥取県条例第...号

条例

(ロ) 条例(昭和...年...月鳥取県条例第...号)

の全部を改正する。

(ハ) 附則

第一条

(ニ) 附則

第...条

附則

...

第...条

第二款

()

第...条

第二章

第...条

附則

①

3 単行文の場合

条例をここに公布する。

昭和...年...月...日

鳥取県知事 氏

名

鳥取県条例第...号

条例

②

①

(イ) 題名は新しい条例名とする。

(ロ) 以下制定の場合の例による。

三 一部を改正する場合
1 一般的な改正の場合

..... 条例の一部を改正する条例をここに公布する。

昭和.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏 名

鳥取県条例第.....号

..... 条例の一部を改正する条例

② 条例(昭和.....年.....月鳥取県条例第.....号)の

① 部を次のように改正する。

(1)

附則

(1) 以下一部改正の文例に従う。

2 二以上の条例を一括して改正する場合

..... 条例等の一部を改正する条例をここに公布す
る。

昭和.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏 名

鳥取県条例第.....号

..... 条例等の一部を改正

する条例

(1) 第一条..... 条例(昭和.....年.....月鳥取県条例第.....号)の

(2) 一部を次のように改正する。

第二条 (第一条と同文)

附則

(1) 改正する条例ごとに条を設ける。
(2) 一部改正の文例に従う。

四 廃止する場合

1 一般的な廃止の場合

..... 条例を廃止する条例をここに公布する。

昭和.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏

名

鳥取県条例第...号

..... 条例を廃止する条例

② 条例(昭和.....年.....月鳥取県条例第...号)は、
① 廃止する。

附 則

.....。

2 二以上の条例を一括して廃止する場合

..... 条例等を廃止する条例をここに公布する。

昭和.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏

名

鳥取県条例第...号

..... 条例等を廃止する条例

② 次に掲げる条例は、廃止する。

① 条例(昭和.....年.....月鳥取県条例
第...号)

..... 条例(昭和.....年.....月鳥取県条例
第...号)

附 則

.....。

五 一部改正の文例

1 条文を改正する場合

① 条を改正する場合

② 条を次のように改める。

第①条 (.....)

(1) 第三条及び第四条を次のように改める。

第三条 (.....)

第四条 (.....)

(2) 第...条から第...条までを次のように改める。

第...条 (.....)

第...条 (.....)

第...条 (.....)

(2) 項を改正する場合

第...条第一項を次のように改める。

第...条 (.....)

第...条第二項を次のように改める。

○ 二以上の条例を一括して改正する場合又は附則で改正する場合には、初字を一字ずつ繰り下げる。以下一部改正の文例につき同じ。

(1) 連続する二条の条文を改正する場合

(2) 連続する三条以上の条文を改正する場合

2 ①

(1) 号を改正する場合

第...条(第...項) 第三号を次のように改める。

三② (.....)

(2) ただし書を改正する場合

第...条(第...項)(第...号) ただし書を次のように改める。

② (.....) 。

(3) 字句を改正する場合

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

(4) 第...条、第...条及び第...条中「.....」を「.....」に改める。

(5) この条例中「.....」を「.....」に改める。

(6) 第...章(第...節・第...款)を次のように改める。

(7) 第...章(第...節・第...款)を次のように改める。

第...章 (.....)

(8) 同一字句の改正が続く場合には、まとめて書く。

(9) 同一字句の改正が続く場合には、まとめて書く。

(10) 条例全般に共通の語句を改正する場合には、この例により改正文の冒頭に書く。

(.....)
第...条

2 条文を追加する場合

(一) 条を追加する場合

(1) 既存の条間に追加する場合

第...条の次に次の二条を加える。

第...条の二

第...条の三

(四) 第四条を第六条とし、以下順次二条ずつ繰り下げ、第

三条の次に次の二条を加える。

第四条

第五条

(2) 既存の条の最後に追加する場合

第...条の次に次の一条を加える。

第...条

(3) 既存の章・節の最後に追加する場合

第...章(第...節)中第...条の次に次の一条を加える。

第...条の二

(1) 既存の条番号を繰り下げないで追加する場合

(四) 既存の条番号を繰り下げて追加する場合

(4) 既存の章・節の最初に追加する場合
第...章(第...節)中第...条の前に次の一条を加える。
第...条の二

(二) 項又は号を追加する場合

条を追加する場合の例による。

(三) ただし書を追加する場合

第...条(第...項)(第...号)に次のただし書を加える。
ただし、.....。

(四) 字句を追加する場合

第...条(第...項)(第...号)(ただし書)中「.....」
の下に「.....」を加える。

(1) 第...条(第...項)(第...号)中「.....」の上に「.....」
を加える。

(四) 章・節・款を追加する場合

第...章の次に次の一章を加える。

(1) 「第...条」は前章(節)の最終の条番号とする。

○ 既存の項の中途に追加する場合は、項の繰り下げを行
い、「第...項の二」とする方法は用いない。

(1) 追加する字句が条(項・号)の冒頭になる場合

第…章の二 ……………。

第…条の二 ……………。

3 条文を削除する場合

ハ 条を削除する場合

第…条を次のように改める。

第…条 削除

第…条を削る。

第三条を削り、第四条を第三条とし、以下順次一条ずつ繰り上げる。

ニ 項又は号を削除する場合
条を削除する場合の例による。

三 ただし書を削除する場合

第…条(第…項)(第…号)ただし書を削る。

四 字句を削除する場合

第…条(第…項)(第…号)(ただし書)中「……………」を削る。

(ハ) 条名を残す例である。

○ 項を削除する場合には、繰上げ方式による。

四 章・節・款を削除する場合

第…章を次のように改める。

第…章 削除

第…条から第…条まで削除

4 題名等を改正する場合

ハ 題名を改正する場合

題名を次のように改める。

④ …………… 条例

ニ 目次を改正する場合

目次中「第…章…(第…条―第…条)」を「第…章…(第…条―第…条)」に改める。

目次中第…章の次に次の一章を加える。

第…章の二…(第…条)

目次中「第…章…(第…条)」を「第…章 削除」に改める。

目次中第…章を削り、第…章を第…章とし、以下一章ずつ繰り上げる。

三 見出しを改正する場合

第...条の見出しを「(.....)」に改める。
② 第...条に次の見出しを付ける。
(.....)

四 別表又は別記様式を改正する場合

別表第...号(第...号様式)を次のように改める。
別表第...号(第...号様式)

別表第...号(第...号様式).....の項.....の欄中「
.....」を「.....」に改める。

別表第...号(第...号様式)の次に次の別表を加える。

別表第...号の二

別表第...号(第...号様式)を次のように改める。

別表第...号 削除

(1) 項は縦の区分、欄は横の区分を示す。

.....
.....
.....

六 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。

(1) この条例は、昭和.....年.....月.....日から施行する。

(2) この条例は、公布の日から施行し、昭和.....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、昭和.....年.....月.....日から施行する。

この条例は、公布の日から施行し、昭和.....年度分の.....から適用する。

2 既存規定の廃止に関する規定

.....条例(昭和.....年.....月鳥取県条例第...号)は、廃止する。

次に掲げる条例は、廃止する。

①条例(昭和.....年.....月鳥取県条例第...号)

.....条例(昭和.....年.....月鳥取県条例第...号)

○ 附則の記載の順次は、1 2 3 4の順序とする。

(1) 将来の特定期日から施行する場合

(2) 条例の効力に、そ及効をもたせる場合

(1) 二以上の条例を廃止する場合

3 経過規定
この条例施行の際、現に……………は、この条例によ
り……………とみなす。

この条例施行前に……………は、なお、従前の例による。

4 既存規定の改正に関する規定

……………条例(昭和……………年……………月鳥取県条例第……………号)

の1部を次のように改正する。

(1)……………

第二規 則

……………規則をここに公布する。

昭和……………年……………月……………日

鳥取県知事 氏

名

鳥取県規則第……………号

……………規則

(1)……………

第一条……………

(1) 以下一部改正の文例による。

(1) 以下すべて条例の例による。

第三告 示

一 新しく告示する場合

1 一定事項の告示の場合

鳥取県告示第……………号

(2)……………条例(昭和……………年……………月鳥取県条例第……………号)

第①……………条の規定により(基き)……………を次のように定め

定めた。(昭和……………年……………月……………日から施行(適用)する。

昭和……………年……………月……………日

鳥取県知事 氏

名

2 規程制定の場合

鳥取県告示第……………号

……………規程を次のように定める。

昭和……………年……………月……………日

鳥取県知事 氏

名

……………規程

(……………)

第一条……………

第二条……………

附 則

この規程は、昭和……………年……………月……………日から施行(適用)する。

○ 告示の文字の配列は、条例の例による。

(1) 公示の日から施行する場合にあつてもこの形式によ
る。

○ 規程には公布文を付けない。

○ 既存の規程の廃止に関する規定、経過規定等は条例
の例による。

二 告示の全部を改正する場合

鳥取県告示第……号
……規程(昭和……年……月鳥取県告示第……号)の全
部を次のように改正する。
昭和……年……月……日

鳥取県知事 氏

名

……規程

附則

三 告示の一部を改正する場合

1 一定事項の告示の一部を改正する場合

鳥取県告示第……号

昭和……年……月鳥取県告示第……号(……)について
の一部を次のように改正し、昭和……年……月……日から施行
(適用)する。
昭和……年……月……日

鳥取県知事 氏

名

(イ) 簡単な題名を付ける。

○ 一定事項の告示の全部改正の必要ある場合は、新た
に告示し、旧告示は新告示をもつて廃止する。

2 規程の一部を改正する場合

鳥取県告示第……号
……規程(昭和……年……月鳥取県告示第……号)の
一部を次のように改正する。
昭和……年……月……日

鳥取県知事 氏

名

……附則

四 告示を廃止する場合

1 単一の規程を廃止する場合

鳥取県告示第……号

……規程(昭和……年……月鳥取県告示第……号)は、
昭和……年……月……日限り廃止する。
昭和……年……月……日

鳥取県知事 氏

名

○ 一部改正の場合は題名を付けない。

2 二以上の規程を廃止する場合

鳥取県告示第...号
次に掲げる告示は昭和...年...月...日限り廃止する。

昭和...年...月...日

鳥取県知事 氏 名

規程(昭和...年...月鳥取県告示第...号)
規程(昭和...年...月鳥取県告示第...号)

第四訓 令

鳥取県訓令第...号

(イ)

(ロ) 規程を次のように定める。

(ハ) ...しなければならない。

昭和...年...月...日

鳥取県知事 氏 名

(ニ) ...

(イ) 令達先をしるす。

(ロ) 条項からなる訓令の形式

(ハ) 条項からなりたつていない訓令の形式

(ニ) 訓令の制定改廃の形式は、令達先以外は告示の例による。

第五公 告

...を次の要領により実施する。
...は次のとおりである。

昭和...年...月...日

鳥取県知事 氏 名

第六 内訓甲

内訓甲第...号

(イ)

(ロ) 規程を次のように定める。
(ハ) ...しなければならない。

昭和...年...月...日

鳥取県知事 氏 名

(ニ) ...

○ 公告には県名及び番号を付けない。

(イ) 令達先をしるす。

(ロ) 条項からなる内訓甲の形式

(ハ) 条項からなりたつていない内訓甲の形式

(ニ) 内訓甲の制定改廃の形式は、令達先以外は告示の例による。

第七 内訓乙

内訓乙第.....号

(イ)

昭和.....年度一般会計(特別会計)歳出(歳入)予算を別紙のとおり令達する。

昭和.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏

名

第八 達

① 鳥取県達第.....号

(イ)

②することを命ずる。(中止を命ずる。禁止する。取り消す。)

③ 昭和.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏

名

(イ) 令達先をしるす。

○ 令達文には、法令に基くものは根拠法令及び処分の理由を、法令に基かないものは、その処分の理由を明確に記載する。

(イ) 令達先をしるす。その記載要領は次による。

一 法人にあつては、その所在地及び名称

二 法人格を持たない団体にあつては、その所在地、名称及び代表者の氏名

三 令達を受ける者が多数の場合は、連署するか又はその代表者の氏名。この場合住所(所在地)も記載する。

四 配字は下部を一字あけて記載する。

(ロ) 初字は、日付の初字より下位とし、公印を押す余白を残し、印影の下部が二丁目とまるようにする。

第九 指 令

一 許可・認可・承認する場合

鳥取県指令(イ)第.....号

昭和.....年.....月.....日付で申請の.....を(は)、法.....条の規定により(許可(認可、承認)する。

昭和.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏

名

二 許可・認可・承認しない場合

鳥取県指令.....第.....号

.....

○ 法令等に特別の書式が定められてあるときは、それによる。

○ 令達文には、法令に基くものは根拠法令及び処分の理由を、法令に基かないものは、その処分の理由を明確に記載する。

○ 配字及び令達先の記載は、達の例による。

(イ) 受の字を記載する。

(ロ) 主管課の記号を記載する。

(ハ) 標準処理期限の定めのある許可、認可等の場合は、昭和三十一年六月鳥取県内訓甲第三号に定めた整理番号を記載する。

昭和...年...月...日で申請の...は、次の理由により(.....の理由により)許可(認可、承認)できない。

昭和...年...月...日

鳥取県知事 氏 名

記

①
②
③

以上

三 補助金交付の場合

鳥取県指令 第...号

昭和...年...月...日付で申請の...は、.....として...円を交付する。

昭和...年...月...日

鳥取県知事 氏 名

四 附款を付ける場合

鳥取県指令 第...号

昭和...年...月...日付で申請の...は、.....

ただし、.....しなければ.....してはならない。(ただし、その期間は、昭和...年...月...日までとする。)

(ただし、次の事項を守らなければならない。)(ただし、左記事項に違反した場合は、その許可を取り消すことがある。)

昭和...年...月...日

鳥取県知事 氏 名

記

一
二

以上

往復文書の文例
第一〇 往復文
一通 達

(1) 第①号
昭和 年 月 日
鳥取県知事 氏 名

② 殿
③ 申
④ 達
⑤ 通達

①
②
③
④
⑤

- 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。
- (イ) 受(発)の字を記載する。
- (ロ) 主管課の記号を記載する。
- (ハ) 発信者の配字は達の例による。
- (ニ) 標題の長いものは、適当に切り、行をあらため、二行めからは書出しと同じ高さにする。
- (ホ) 標題には、通達、依命通達、申請、進達、副申、諮問、通知、照会、回答等文書の性質を表わすことばを括弧書きする。

二 依命通達

第 号
昭和 年 月 日
職 氏 名

殿
.....
.....
.....
.....
.....
.....

三 申請

第 号
昭和 年 月 日
職 氏 名

殿
.....
.....
.....
.....
.....
.....

四 進達

第 号
昭和 年 月 日
職 氏 名

殿
.....
.....
.....
.....
.....
.....

○ 軽易な進達文書は、進達印を押して進達してもよい。

五 副 申

.....第.....号
 昭和.....年.....月.....日
 職 氏 名
 殿
申請について(副申)
から別紙のとおり.....申請が
 ありました。
 これは、.....の理由(事情)により.....
 認めます。(必要であります。)
 (これは別紙副申書のとおり必要でありますので、よろし
 くお願いいたします。)

六 諮 問

諮 問
のため、.....から.....
により諮問します。
 昭和.....年.....月.....日
 職 氏 名

○ 副申する事項が多いときは、か条書きにするか別に副申書を作成する。

○ 諮問文には、根拠法令を記載する。
 △ 諮問を受ける相手方をしるす。配字は達例による。

七 通知(依頼、送付)

一 例

.....第.....号
 昭和.....年.....月.....日
 職 氏 名
 殿
について(通知)
 昭和.....年.....月.....日付.....第.....号で進達のは、次のとおり許可(認可)されました。
 おつて、別紙許可(認可)書を.....に交付してください。

記

二 例

第.....号
昭和.....年.....月.....日
職 氏 名

.....殿
.....について(通知)
.....について次のとおり.....を開催
します。ついでには、.....を出席させてください。(連絡
してください。)

なお、.....出席者の氏名を.....月.....日まで
に申し込んでください。

記

三 例

第.....号
昭和.....年.....月.....日
職 氏 名

.....殿
.....について(依頼)
.....ます。ついでには、.....

御(ご)送付ください。(御(ご)協力願います。)

四 例

第.....号
昭和.....年.....月.....日
職 氏 名

.....殿
.....について(送付)
.....

以上

八 照 会 (協議、督促)
一 例

第.....号
昭和.....年.....月.....日
職 氏 名

.....殿
.....について(照会)
.....

お手数ながら別紙様式により作成の上、.....月.....日まで
に御(ご)回答ください。(御(ご)回答願います。)

<p>二 例</p> <p>第...号 昭和...年...月...日</p> <p>職 氏 名</p> <p>.....殿</p> <p>.....について(回答)</p> <p>昭和...年...月...日付第...号で照会のあったこのことについては、次(別紙)のとおりであります。</p> <p>記</p>	<p>一〇 報 告 例</p> <p>第...号 昭和...年...月...日</p> <p>職 氏 名</p> <p>.....殿</p> <p>.....について(報告)</p> <p>.....は、次(別紙)のとおりであります。(次(別紙)のとおり.....がありました。)</p> <p>記</p>
---	---

○ 特別に書式が定められてあるときは、それによる。

<p>二 例</p> <p>第...号 昭和...年...月...日</p> <p>職 氏 名</p> <p>.....殿</p> <p>.....について(協議)</p> <p>.....協議します。</p>	<p>九 回 答 例</p> <p>第...号 昭和...年...月...日</p> <p>職 氏 名</p> <p>.....殿</p> <p>.....について</p> <p>.....(昭和...年...月...日付第...号に当県には該当ありません。)</p> <p>.....(昭和对する回答)</p> <p>.....(当県では、次のとおり取り扱っております。)</p> <p>記</p> <p>一.....</p> <p>二.....</p> <p>以上</p>
---	--

二 例

.....報告書(分)

(記載例省略)

昭和.....年.....月.....日

職氏名

.....殿

第十一 その他

一 賞状・表彰状・感謝状

賞状

何②等

① あなた(貴下・貴殿)は.....において頭書の成績をおさめたよつてこれを賞する

昭和.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏名

○ 報告書が定例的なもので、表やか条書きとなつてい
る場合は、特に報告する旨の通知文を付ける必要はな
し。

○ 文体

賞状は「である」体を、表彰状・感謝状は「ます」体
を用いる。

○ 表彰状を受ける相手方及び発信者の配字は、達の例
による。

① 句とう点は用いない。

② 文のくぎりがあつても、行を改めて書かない。

表彰状

氏名殿

あなた(貴下・貴殿)は.....し.....のため
されましたその.....は.....ありました(します)よ
つて.....表彰します

昭和.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏名

感謝状

氏名殿

あなた(貴下・貴殿)は.....し.....に.....はまご
とに多大でありますよつて記念品を贈り感謝の意を表しま
す

昭和.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏名

① 表彰状・感謝状には、敬称「殿」「君」等を付ける。

二 証明書

第...号

身分証明書

職名
氏名

年月日生

写真

- 一 勤務先
- 二 本籍地
- 三 住所

昭和...年...月...日

鳥取県知事 氏

名

第...号

立入検査証

鳥取県...吏員 氏 名

.....の規定により立入検査を行うものであることを証する。

昭和...年...月...日

鳥取県知事 氏

名

第...号

合格証書

本籍地
氏名

年月日生

証する

昭和...年...月...日

鳥取県知事 氏

名

.....試験に合格したことを

第...号

修了証書

氏名

昭和...年...月...日から...月...日までの間実施した第...回の.....の課程を修了したことを証する

昭和...年...月...日

鳥取県知事 氏

名