



昭和35年8月10日
昭和35年8月15日

大臣官房 総務課
主任者 公入班
入付係一

別
4
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

公文書の左横書きと実施要領の送付について (抄)

総務課長 事務官

案

第 号
年 月 日

別記宛先あり

厚 大臣官房総務課長

公文書の左横書きと実施要領の送付について

厚生省印刷局

昭和 年 月 日 第 号 を も つ て ~~送付~~

依頼のありました 標記 の こと について 貴取 扱

部 送付 いた します。

(別記) 公文書の左横書き実施要領の増配申請数

元文 (そのほか(文書増添)	中込部数	中込方法	既出部数	対照部数
科学技術庁	10	711 電話	3	残部 100件
労働省	5	文書	3	内保留 5件
検察庁	5	"	3	
岩手県	20	711 電話	3	
山形県	10	712 "	3	
東京都	6	712 "	6	
厚生省	10	文書	3	
統計調査部	20	"	20	
国立公園部	60	"	22	✓
社会局長	5	711 電話	14	✓
合計	161		58	

裏面白紙

統発第三三五号

昭和三十五年七月十一日

大臣官房統計調査部長

大臣官房総務課長 殿

公文書の左横書き実施要領の配布について
さきに配布を受けた標記の実施要領（七〇部）について、事務
の円滑処理上、不足を生じましたので、左記部数を追加配布され
たくお願い申し上げます。

配

一、公文書の左横書き実施要領

三〇部

国発第四六〇号

昭和三十五年七月十五日

厚生大臣官房総務課長 殿

厚生大臣官房国立公園部長



「公文書の左横書き実施要領」の母子配布について

添配については、さきに配付を受けたのであるが、なお五十部不足
なので、増配を受けたく、この旨よろしくお取計らいねがいたい。

(註) 増配の五〇部は国立公園管理員三十八名、新宿御苑四名
皇居外苑三名、京都御苑三名、千鳥ヶ淵職没者墓苑二名
とする

財団法人 厚生団
第四一三号

昭和三十五年七月十二日

財団法人 厚生団

理事長 田 辺 繁

厚生大臣官房総務課長 殿

公文書の左横書き採用について

厚生省では来る八月一日より公用文改善の一方法として、公文書の左横書きを採用されるについて、本団でもこれに準じ左横書きを採用するよう保険局より依頼がありました。

つきましては本団はもとより本団経営の各施設においても厚生省の御方針に従い左横書き制を採用統一することについて研究致したく存じますので「公文書の左横書き実施要領」（印刷物）「〇部実費にて御頒布をいただきました」この段階依頼を申し上げます。

最高検
庶第九三四号
日記

昭和三十五年七月十二日

最高検察庁庶務課長

大 本 行 夫

厚生大臣官房総務課長 殿

公文書の左横書の実施要領の送付依頼について

本月五日付貴省日記総第一〇六号をもつて、みだし印刷物の送付を受けましたが、当庁の文書取扱規程改定の参考に供したいと思しますので、若し印刷余部がありましたらば五部送付して下さいようお願いいたします。

検 察 庁

総 発 第 79 号
昭和 35 年 7 月 12 日

厚生大臣官房総務課長 殿

労働大臣官房総務課長



公文書の左横書き実施要領の追加送付方依頼について
当省における文書取扱いの参考といたしたいので、貴省の「公文
書の左横書き実施要領」を5部追加送付下さるようお願い計らい願
います。

厚生省

案の一

総務第一二号

昭和三十五年七月五日

厚生大臣官房総務課長

各省、庁 へて (別紙のとおり)

(公文書の左横書きの実施につき) (通知)

当省におおは、昭和三十五年八月一日から別紙により公文書の左横書きを実施することになつたので、お知らせする。

案の二

総務第一二号

昭和三十五年七月五日

厚生大臣官房総務課長

各都道府県知事

各指定都市の市長

へて (別紙のとおり)

(公文書の左横書きの実施につき) (通知)

当省におおは、昭和三十五年八月一日から別紙により公文書の左横書きを実施することになつたので、お知らせする。
なお、この旨保健所、福祉事務所、社会保険出張所その他貴省管下厚生行政関係各機関に仰通知願ひ。

ステンレス

ステンレス

厚生省

文書の二

総発第 一〇七号

昭和三十三年八月五日

厚生大臣官房総務課長

大蔵省印刷局業務部長あて

公文書の左横書の実施について（通知）

当省におりては、昭和三十三年八月一日より別紙により公文書の左横書による実施する
ることになったので、お知らせする。

なお、右に伴い、官報に全載する訓令^{（一）}官庁報告及び公文^{（二）}についても左横書による
ことになったので、よろしく御配慮願いたい。

左横書き之実施要領配賦表

(内部部局及び附属機関)

大臣官房

総務課

人事課

会計課

企画室

厚生管理官

医務局

薬務局

公衆衛生局

社会局

児童局

部数

附属機関配賦部数

合計

五五

五〇

五〇

三二

五

一三〇

三〇〇

二八

一七

五五

五〇

五〇

三二

五

一三〇

三〇〇

二八

一七

五五

五〇

五〇

三二

五

一四五〇

一五二

四一三

二〇三五

昭和十一年八月日
受領印

追加五部

保険局

引揚援護局

国立公園部

統計調査部

年金局

合計

各省庁等

都道府県

三大都市

八〇

二一〇

二五

七〇

九二

一一九四

(44x22)

(26x33)

(5x31)

八〇

二一〇

二五

七〇

九二

一一九三

(44x22)

(26x33)

(5x31)

八〇

二一〇

二五

七〇

九二

二七八七

一三二

一三八

三五

三〇七二

町制市改三三〇〇

町制市改二八〇〇

総合計

別冊(二) 通付制叙 各三冊宛

左横書ニ実施要領配賦表

各省各庁		各省各庁		各省各庁		各省各庁	
大蔵省	文書課長	行政管理局	秘書課長	特許庁	総務課長	中小企業庁	総務課長
文部省	総務課長	自治庁	総務課長	定象庁	総務課長	海上保安庁	総務課長
法務省	秘書課長	警察庁	総務課長	定象庁	総務課長	科工技術庁	秘書課長
外務省	文書課長	防衛庁	総務課長	衆議院	秘書課長	衆議院	秘書課長
農林省	文書課長	調達庁	総務課長	参議院	秘書課長	参議院	秘書課長
通商産業省	総務課長	経済企画庁	秘書課長	会計検査院	秘書課長	会計検査院	秘書課長
運輸省	文書課長	国稅庁	総務課長	内閣官房	秘書課長	内閣官房	秘書課長
郵政省	文書課長	食糧庁	総務課長	法制局	第一課長	法制局	第一課長
労働省	文書課長	水産庁	総務課長	恩給局	総務課長	恩給局	総務課長
建設省	文書課長	林野庁	総務課長				
検察庁	文書課長						
統計局	総務課長	(各都道府県)		千葉県		東京都	
印刷局	秘書課長	北海道		神奈川県		東京都	
造幣局	総務課長	青森県		長野県		東京都	
工業技術院	秘書課長	岩手県		山梨県		東京都	
総務府	秘書課長	山形県		静岡県		東京都	
最寄裁判所	秘書課長	秋田県		富山県		東京都	
日本国有鉄道	文書課長	宮城県		石川県		東京都	
日本専売公社	文書課長	福島県		岐阜県		東京都	
日本電気公社	文書課長	新潟県		愛知県		東京都	
官内庁	秘書課長	栃木県		福井県		東京都	
官内庁	秘書課長	群馬県		三重県		東京都	
官内庁	秘書課長	埼玉県		滋賀県		東京都	
官内庁	秘書課長	茨城県					

46 } 95 x 3 = 285
46 }
5

京都府
大阪府
奈良県
和歌山県
兵庫県
鳥取県
島根県
岡山県
広島県
山口県
香川県
徳島県
愛媛県

高知県
福岡県
大分県
佐賀県
長崎県
熊本県
宮崎県
鹿児島県

(五大市)
大阪市
京都市
名古屋市
神戸市
福岡市

納本受領書

左記出版物を国立国会図書館法第二十四条の二による納本として受領
しました。なお今後とも刊行の都度納本をお願いいたします。

送付あて先

東京都千代田区永田町一ノ二(別)二二六一

国立国会図書館収書部

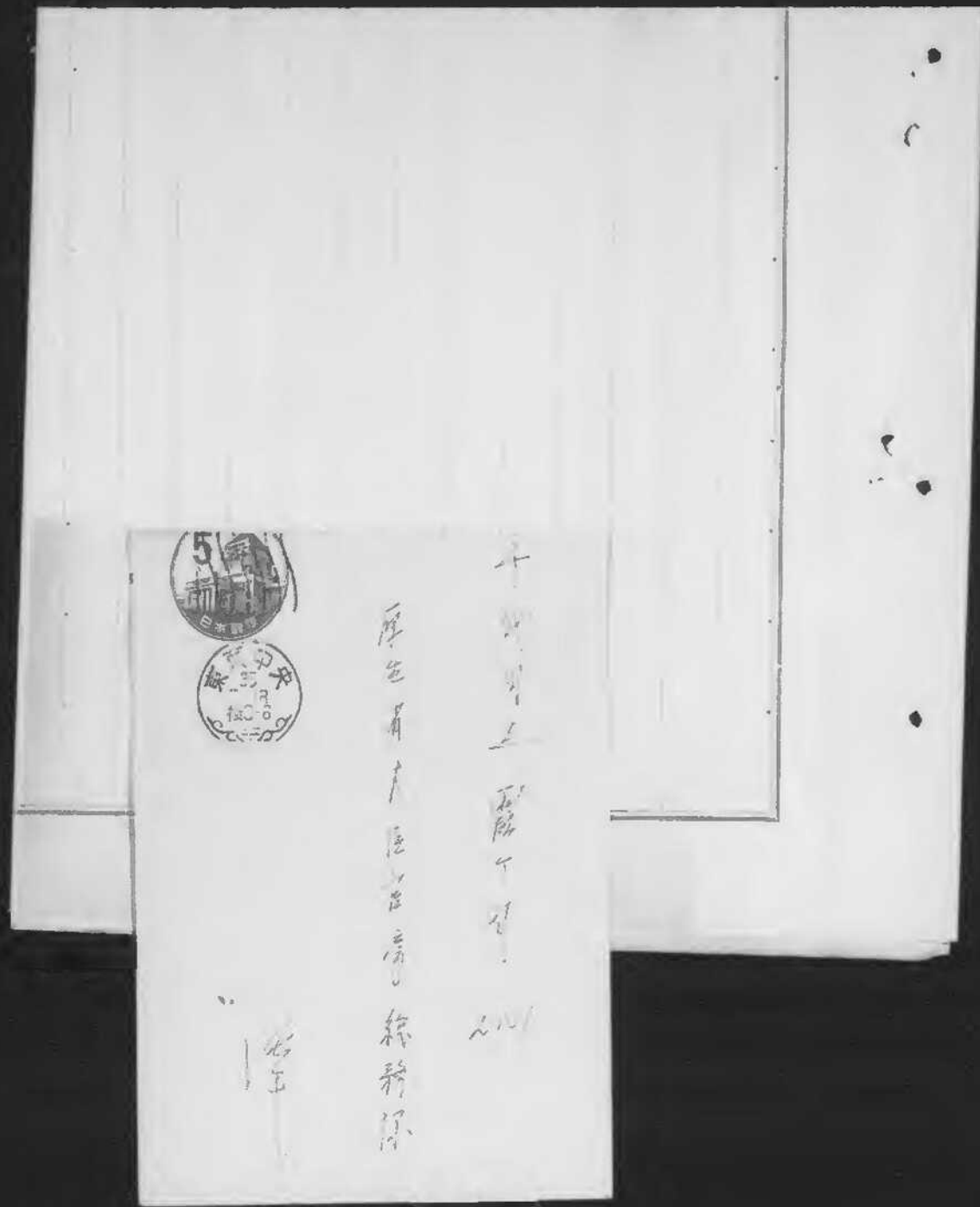
昭和 年 月 日

国立国会図書館

記

左記出版物を
昭和二十五年
二月

本館は、国会図書館法第二十四条の二による納本の受領を要するとして著者等に通知し、その結果として著者等に通知した日より(昭和二十二年法律
第四十七号)同法第二十四条の二に規定する著者の第一項に規定するに基き資料となります。念のため申し添えます。



めくれず

公文書の正誤表

正誤表

頁	号	誤	正
1	3	公文書の左横書き	公文書は主横書き
23	8	起過交代	起過交代
55	6	「」	「」

号外

十五年七月七日

學生大臣官房総務課

内部部局宛
 同局内
 支分部宛
 書り左横書きの正誤要領の正誤り
 (横書き) 中
 横書きの正誤要領(付・文書の書き方)中
 此表に用いてゐる「」は「」の誤り

學生省

裏面白紙

事務

審査

厚生省

号外

昭和三十一年七月七日

厚生大臣官房総務課

各内部部局宛

若附居打問

公文書の左横書きの実施要領の正誤

公文書の左横書きの正誤(付・文書の書き方)中、
ことばの切れ読みに用いられる「は」は「この誤り

類
丙

決

7月6日

月日

日

送る

月日

昭和十五年七月五日
主任



課長

番 壹 係

公文書左横書き実施要領の配付はついで伺ひ
このたび決定された標記はついで印刷製本を
したるが、次にちり配付してよろしいかお伺ひする。
おつて配付先部教はついで別記のとおりとする。

裏面白紙

昭和35年

公文書の左横書き実施要領

(付・文書の書き方)

厚生省

226

公文書の左横書き実施要領

公文書の左横書き実施要領

頁	行	要 領	注
1	3	公文書の左横書き 郵便交付	公文書の左横書き 郵便交付
23	8	郵便通交	郵便通交
35	6		

による。

公文書、発送文書、
入としてする。

及び書式の部分

れているもの
て、その様式又は

官房総務課長が必

とすることができ

二じるときは、左横

227 12枚以上は用いる
るか、又は縦書き

公文書の左横書きと縦書き
正誤表

頁	行	誤	正
1	3	公文書の左横書き	公文書の左横書き ○
23	8	起過文 ●	起過文 ○
55	6	「」 ●	「」 ○

227

裏面白紙

公文書の左横書き実施要領

第1 趣 旨

公文書の左横書きの実施については、この要領の定めるところによる。

第2 実施の範囲

左横書きを実施する範囲は、次に掲げるものを除き、起案文書、発送文書、資料、帳簿、伝票類その他事務上作成する文書のすべてについてとする。

1 縦書きとするもの

- (1) 法律、政令、省令及び告示（それぞれに含まれる様式及び書式の部分を除く。）
- (2) 法令の規定により、様式又は書式を縦書きと定められているもの
- (3) 国会又は他省庁へ提出し、又は送付するものであつて、その様式又は書式を縦書きとすることを申し出られたもの
- (4) 和封筒及び郵便はがきのあて名
- (5) 縦書きとすることにつき、部長長の申出により大臣官房総務課長が必要と認め承認したもの

2 縦書きとしてもよいもの

- (1) 毛筆で書くことを普通とするもの
- (2) 文字を記入する欄が、紙面のつごうにより、横書きとすることができないか、又は不適当なもの

第3 文書のとじ方

- 1 原則として左横をとじる。
- 2 左横書き文書と左に余白がある1枚の縦書き文書をとじるときは、左横をとじる。
- 3 左横書き文書と左に余白がない1枚の縦書き文書又は2枚以上わたる縦書き文書をとじるときは、見易いように、右横をとじるか、又は縦書き

文書を裏とじ(背中合わせ)とする。

- 4 用紙を通例と異なり横長又は縦長に用いるときは、上とじとすることができる。

第4 用紙

- 1 用紙は、日本標準規格によるB列5番又はB列4番を用いる。ただし、別の規格によることが定められているもの及び別の規格を用いることが適当であるものについては、この限りでない。
- 2 B列5番用紙は縦長に、B列4番用紙は横長に二つ折りにより、用いることを原則とする。
- 3 縦書きとするときは、B列5番用紙は横長に、B列4番用紙は縦長に用いる。
- 4 起案用紙及びけい紙の様式は、別記様式のとおりにする。

第5 公文書表式

公文書表式は、別記公文書表式例による。

第6 公印

すべて横書きとする。ただし、昭和35年8月1日現に使用中の公印については、この限りでない。

第7 経過措置

- 1 指令書、往復文又は附せん用紙等で、既に用紙を縦書きとして印刷してあるものは、なお使用することができる。
- 2 封筒、郵便はがき類であつて、差出し名を縦書きとして印刷してあるものは、なお使用することができる。
- 3 けい紙類であつて、そのとじ方をくふうすることにより左横書きに用いることができるものは、なお使用することができる。
- 4 公印以外の印であつて、縦書きのものは、著しく不適当と思われなときは、これを使用することができる。

別記様式

(裏面)

文書番号	第 号	受付年月日			
施行	昭和 年 月 日	起案	年 月 日	決裁	年 月 日
施行注意		主任者	局(部) 係 電内	課(室) 番印	
		氏名			
類 別	1 2 3 4	大臣	政務次官	事務次官	官房長
区 別	甲 乙 丙				
通 各					
番 号					
月 報	要 否				
部					
年					
分 類 番 号					

厚生省起案用紙

(裏 面)

(注) 1. この用紙は、日本標準規格B列5番とし、朱刷りとする。
2. 附属機関及び地方支分部局にあつては、大臣、政務次官、事務次官及び官房長の決裁欄は必要ない。

厚生省けい紙

(注) この用紙は、日本標準規格B列4番又はB列5番とし、朱刷りとする。

別記公文書書式例

第1 省 令

- 1 制 定
- 2 改 正
- 3 廃 止

第2 告 示 (1)(2)(3)(4)(5)(6)

第3 訓 令

- 1 制 定
- 2 改 正
- 3 廃 止

第4 閣議請願

- 1 法律案・政令案
- 2 決定・了解
- 3 議員提出法案に対する意見要旨
- 4 質問主意書に対する答弁書
- 5 請願に対する処理意見

第5 指 令

- 1 法人設立許可、謄本認証、不動産使用証明等
- 2 法人定款等変更認可
- 3 法人取支予算等認可
- 4 補助金交付決定
- 5 補助金交付確定
- 6 補助金交付決定の取消し
- 7 施設の指定
- 8 施設の内容変更の承認
- 9 施設の指定の取消し

第6 通 知

- 1 通知、照会、回答、報告その他一般往復文書
- 2 法人設立許可等(1)(2)
- 3 補助金交付基準
- 4 補助金交付確定(1)(2)
- 5 解釈例規等
- 6 会議の開催

第7 そ の 他

- 1 協 議
- 2 諮 問
- 3 訴 願 等 (裁決)
- 4 訴 願 等 (還付)
- 5 依 頼 (事業委託)
- 6 案 内 (式典等)
- 7 契 約 書 (事業委託)
- 8 感謝状等

第8 起 案 例 (1)(2)(3)(4)(5)(6)

●厚生省令第○○号

○○○法 (昭和○○年法律第○○号) 第○○条及び第○○条の規定に基づき、○○○法施行規則 (○○○) に関する省令を次のように定める。

昭和○○年○○月○○日

厚生大臣 ○ ○ ○ ○

○○○法施行規則 (○○○に関する省令)

目次

第一章 ○ ○ ○ (第一条、第○○条)

第二章 ○ ○ ○ (第○○条、第○○条)

附則

第一章 ○ ○ ○ (○○○)

第一条 ○ ○ ○

附則

1 この省令は、○○○

●厚生省令第○○号

○○○法 (昭和○○年法律第○○号) 第○○条及び○○○法施行令 (昭和○○年政令第○○号) 第○○条の規定に基づき、○○○規則の一部を改正する省令を次のように定める。

昭和○○年○○月○○日

厚生大臣 ○ ○ ○ ○

○○○規則の一部を改正する省令

第○○条第○○項中「○○○」を「○○○○」に、

附則

1 この省令は、○○○

省 令 (廃止)

●厚生省令第○○○号
 ○○○○に関する省令を廃止する省令を次のように定める。
 昭和○○年○月○○日

厚生大臣 ○ ○ ○ ○

○○○○に関する省令を廃止する省令
 ○○○○に関する省令(昭和○○年厚生省令第○○○号)は、廃止する。
 附 則
 この省令は、○○○○……………

告 示 (1)

●厚生省告示第○○○号
 ○○○○法(昭和○○年法律第○○○号)第○条の規定に基づき、○○○○を次のように定める。
 昭和○○年○月○○日

厚生大臣 ○ ○ ○ ○

第一条 ○○○○……………

告 示 (2)

●厚生省告示第○○○号
 ○○○○法施行令(昭和○○年政令第○○○号)第○条の規定に基づき、○○○○(昭和○○年○月○日厚生省告示第○○○号)の一部を次のように改正する。
 昭和○○年○月○○日

厚生大臣 ○ ○ ○ ○

第○条中「○○○」を……………

告示(3)

●厚生省告示第○○○号

○○○○法(昭和○○年○月厚生省告示第○○○号)は、昭和○○年○月○○日限り廃止する。

昭和○○年○月○○日

厚生大臣

○

○



告示(4)

●厚生省告示第○○○号

○○○○法(昭和○○年法律第○○○号)第○条第○項の規定に基づき、○○○○施設(○○医療機関)として、
一次のものを指定する。

昭和○○年○月○○日

厚生大臣

○

○



告示(5)

●厚生省告示第○○○号

昭和○○年○月厚生省告示第○○○号で告示した○○○○施設(○○医療機関)は、その○○を次のとおり変更した。

昭和○○年○月○○日

厚生大臣

○

○



告示(6)

●厚生省告示第○○○号

○○○○法(昭和○○年法律第○○○号)第○条の規定により、○○○○の○部を決定したので、その概要を次のとおり告示する。

右の○○○○は、○○○○に補えつけて供覧する。

昭和○○年○月○○日

厚生大臣

○

○



訓 令 (制定)

厚生省 [訓令] 第○○号

(部 内 一 般)

〇〇〇〇法 (昭和〇〇年法律第〇〇号) 第〇条第〇項及び第〇条の規定に基づき、厚生省〇〇〇規程 (〇〇〇に関する訓令) を次のように定める。

昭和〇〇年〇月〇〇日

厚生大臣 ○○○○ □

厚生省〇〇〇規程 (〇〇〇に関する訓令)

目次

第1章 〇〇 (第1条-第〇条)

第2章 〇〇〇 (第〇条・第〇条)

附則

第1章 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

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

附 則

1 この訓令は、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

(注) 官報に登載される訓令 (正訓) にあつては、「訓令」の字を用い、

「部内一般」等のあて先きは記さず、官報に登載されない訓令 (内

訓) にあつては、「訓」の字を用い、「部内一般」等のあて先きを

記す。

訓 令 (改正)

厚生省 [訓令] 第○○号

(部 内 一 般)

〇〇〇〇法 (昭和〇〇年法律第〇〇号) 第〇条の規定に基づき、厚生省〇〇〇規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

昭和〇〇年〇月〇〇日

厚生大臣 ○○○○ □

厚生省〇〇〇規程の一部を改正する訓令

厚生省〇〇〇規程 (昭和〇〇年〇月厚生省 [訓令] 第〇〇号) の 〇〇を次のように改正する。

第〇条中「〇〇」を〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(注) 正訓・内訓により異なることは、「制定」の例に同じ。

訓 令 (廃止)

厚生省 [訓令] 第○○号

(〇 〇 局)

厚生省〇〇〇規程 (〇〇〇〇に関する訓令) 昭和〇〇年〇月厚生省 [訓令] 第〇〇号は、廃止する。

昭和〇〇年〇月〇〇日

厚生大臣 ○○○○ □

(注) 正訓・内訓により異なることは、「制定」の例に同じ。

閣議請議（法律案・政令案）

この件関係主任官
厚生事務官 ○ ○ ○ ○

厚生省○○第○○○号
昭和○○年○月○○日

内閣総理大臣 ○ ○ ○ ○ 殿

厚生大臣 ○ ○ ○ ○

閣議請議

○○○○法（令）を制定する必要があるので、別紙法律案（政令案）について、閣議を求めらる。

閣議請議（決定・了解）

この件関係主任官
厚生事務官 ○ ○ ○ ○

厚生省○○第○○○号
昭和○○年○月○○日

内閣総理大臣 ○ ○ ○ ○ 殿

厚生大臣 ○ ○ ○ ○

閣議請議

○○○○に關し、閣議の（決定・了解）を得る必要があるため、別紙案について、閣議を求めらる。

閣議請議（議員提出法案に対する意見要旨）

この件関係主任官
厚生技官 ○ ○ ○ ○

厚生省○○第○○○号
昭和○○年○月○○日

内閣総理大臣 ○ ○ ○ ○ 殿

厚生大臣 ○ ○ ○ ○

閣議請議

衆議院議員○○○○君ほか○名提出に係る○○○○案に關し、国会法（昭和22年法律第79号）第57条の3の規定に基づき内閣の意見を決定する必要があるため、別紙意見要旨案について、閣議を求めらる。

閣議請議（質問主意書に対する答弁書）

この件関係主任官
厚生技官 ○ ○ ○ ○

厚生省○○第○○○号
昭和○○年○月○○日

内閣総理大臣 ○ ○ ○ ○ 殿

厚生大臣 ○ ○ ○ ○

閣議請議

衆議院議員○○○○君提出に係る○○○○に關する質問主意書に對し答弁する必要があるため、別紙答弁書案について、閣議を求めらる。

閣議諮議（諮議に対する処理意見）

この件関係主任官
厚生技官 ○ ○ ○ ○

厚生省○○第○○○号
昭和○○年○月○○日

内閣総理大臣 ○ ○ ○ ○ 殿

厚生大臣 ○ ○ ○ ○

閣 議 諮 議

昭和○○年○月○日内閣衆○○請第○○○号で回付された○○に関する諮議
に対する処理意見について、別紙により、閣議を求めらる。

（別紙）

○○○○の諮議

内閣衆○○請第○○○号
請第○○号
諮議人の住所及び氏名

諮議の要旨

○○○○……………

処理意見

○○○○……………

指 令（法人設立許可等）

厚生省○○第○○○号

社団法人○○○協会設立許可書
（財団法人○○○協会設立許可書）
○○○○○○○組合設立認可書

社団法人○○○協会
（財団法人○○○協会）
○○○○○○○組合

設立代表者 ○ ○ ○ ○

昭和○○年○月○日付けで申請のあつた（社団法人○○○協会）
（財団法人○○○協会）の設
立を（民法（明治29年法律第89号）第34条）の規定により、（許可）
（〇〇法（昭和○○年法律第○○号）第○○条）とする。

昭和○○年○月○○日

厚生大臣 ○ ○ ○ ○

(謄本認証)

厚生省〇〇第〇〇〇号

この謄本は、原本と相違ないことを認証する。

昭和〇〇年〇月〇〇日

厚生大臣 〇 〇 〇 〇

(不動産使用証明等)

厚生省〇〇第〇〇〇号

証明する。

昭和〇〇年〇月〇〇日

厚生大臣 〇 〇 〇 〇

指 令 (法人定款等変更認可)

厚生省〇〇第〇〇〇号

社団法人〇〇〇協会定款変更認可書
(財団法人〇〇〇協会寄附行為変更認可書)
(〇〇〇〇〇〇〇組合規約変更認可書)

社団法人〇〇〇協会
(財団法人〇〇〇協会)
(〇〇〇〇〇〇〇組合)

昭和〇〇年〇月〇〇日付けで申請のあつた〔定款〕
〔寄附行為〕
〔規約〕の一部変更を認
可する。

昭和〇〇年〇月〇〇日

厚生大臣 〇 〇 〇 〇

指 令 (法人収支予算等認可)

厚生省〇〇第〇〇〇号

社団法人〇〇〇協会
(財団法人〇〇〇協会)
(〇〇〇〇〇〇〇組合)

昭和〇〇年〇月〇〇日付けで申請のあつた〔昭和〇〇年度収入支出予算〕
〔重要財産の処分〕
〔基本財産の型保提供〕
を認可する。

昭和〇〇年〇月〇〇日

厚生大臣 〇 〇 〇 〇

指 令（補助金交付決定）

厚生省〇〇第〇〇〇号

〇〇〇補助金交付決定通知書

〇 〇 〇 県

昭和〇〇年〇月〇〇日〇〇第〇〇〇号で申請のあつた〇〇〇法（昭和〇〇年法律第〇〇〇号）に基づく昭和〇〇年度〇〇〇補助金については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第6条第1項（第6条第2項）の規定により、次のとおり（次のとおり修正のうえ）交付することに決定したので、同法第8条の規定により通知する。

昭和〇〇年〇月〇〇日

厚生大臣 〇 〇 〇 〇

指 令（補助金交付確定）

厚生省〇〇第〇〇〇号

〇〇〇補助金交付確定通知書

〇 〇 〇 県

昭和〇〇年〇月〇〇日厚生省〇〇第〇〇〇号で交付決定した昭和〇〇年度〇〇〇補助金については、昭和〇〇年〇月〇〇日〇〇第〇号事業実績報告に基づき、交付額を金〇〇〇円に確定する。

（なお、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第18条第2項の規定により、超過交付となつた金〇〇〇円については、昭和〇〇年〇月〇〇日までに返還することを命ずる。）

昭和〇〇年〇月〇〇日

厚生大臣 〇 〇 〇 〇

指 令（補助金交付決定の取消し）

厚生省〇〇第〇〇〇号

〇〇〇補助金交付決定取消通知書

昭和〇〇年〇月〇〇日厚生省〇〇第〇〇〇号で交付決定した昭和〇〇年度〇〇〇補助金について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第10条第1項（第17条第1項）の規定より、交付決定の全部（一部金〇〇〇〇円）を取り消したので通知する。

（なお、同法第18条第1項の規定により、すでに交付された金〇〇〇〇円については、昭和〇〇年〇月〇〇日までに返還することを命ずる。）

昭和〇〇年〇月〇〇日

厚生大臣 ○ ○ ○ ○

指 令（施設の指定）

厚生省〇〇第〇〇〇号

施設 の 名 称
設 置 者 の 氏 名

昭和〇〇年〇月〇〇日 {〇〇第〇〇〇号の
付 け} 申請について、〇〇法（昭和〇〇年法律第〇〇号）第〇条第〇項の規定により、〇〇〇施設（〇〇医療機関）として指定する。

昭和〇〇年〇月〇〇日

厚生大臣 ○ ○ ○ ○

指 令（施設の内容変更の承認）

厚生省〇〇第〇〇〇号

施設 の 名 称
設 置 者 の 氏 名

昭和〇〇年〇月〇〇日 {〇〇第〇〇〇号の
付 け} 申請について、〇〇法（昭和〇〇年法律第〇〇号）第〇条の規定により、〇〇の変更を（次のとおり）承認する。

昭和〇〇年〇月〇〇日

厚生大臣 ○ ○ ○ ○

指 令（施設の指定の取消し）

厚生省〇〇第〇〇〇号
 施設 の 名 称
 設 置 者 の 氏 名

〇〇法（昭和〇〇年法律第〇〇号）第〇条の規定により（次の理由に基づき）昭和〇〇年〇月〇〇日厚生省〇〇第〇〇〇号による〇〇〇施設（指定医療機関）としての指定を取り消す。

昭和〇〇年〇月〇〇日

厚生大臣 ○ ○ ○ ○

通 知（通知、照会、回答、報告、その他一般往復文書）

〇〇第〇〇〇号
 昭和〇〇年〇月〇〇日

〇〇県知事殿

厚生省〇〇局長

〇〇〇〇〇〇について（通知、照会、
 回答、報告等）

〇〇〇〇〇〇

.....

.....

通 知（法人設立許可等）（1）

厚生省〇〇第〇〇〇号
 昭和〇〇年〇月〇〇日

〇〇知事殿

厚生省〇〇局長

〇〇法人〇〇〇の（設立認可
 定款一部変更）について（通知）
 〇〇〇〇〇〇〇〇

昭和〇〇年〇月〇〇日〇〇第〇〇〇号で進達のおつた標記について、昭和〇〇年〇月〇〇日付けで「許可」されたから通知する。

なお、申請者に対し、同封の指令書及びその認証した謄本を送付された

い。

通知（法人設立許可等）（2）

厚生省〇〇第〇〇〇号
昭和〇〇年〇月〇〇日

〇〇法人〇〇〇
〇〇〇〇殿

厚生省〇〇局長

〇〇法人〇〇〇の〔設立許可
定款一部変更〕について（通知）

〇〇法人〇〇〇の〔設立
定款一部変更〕について、別紙指令書のとおり〔許可
認可〕
されたから、通知する。

なお、〇〇〇〇登記令（昭和〇〇年政令第〇〇号）第〇条の規定による
〇〇の登記を、主たる事務所所在地にあつては認可書が到達した日から
〇週間以内に、従たる事務所所在地にあつては〇週間以内に行なわれた
い。

また、〇〇の登記をしたときは、〇〇〇〇の届書を〇〇知事を経由して
厚生大臣に提出されたい。

（注）なお書き以下を記載する必要がなく、単に許認可を通知するにす
ぎないような場合には、本通知を省略して差しつかえない。

通知（補助金交付基準）

厚生省〇〇第〇〇〇号
昭和〇〇年〇月〇〇日

都道府県知事殿

厚生事務次官

昭和〇〇年度〇〇〇補助金の交付について（通知）

〇〇法（昭和〇〇年法律第〇〇号）第〇条の規定による昭和〇〇年度〇
〇〇補助金の交付は、次により行なわれることとなつたので通知する。

- 1 この補助金は、次の補助方針により交付されるものであること。
(1) 〇〇〇〇・……………
- 2 この補助金は、別紙第1「昭和〇〇年度〇〇〇補助金交付基準」に基
づいて交付されるものであること。
- 3 この補助金は、次の条件を付して交付されるものであること。
(1) 〇〇〇〇・……………
- 4 この補助金の申請書の提出期限は昭和〇〇年〇月〇〇日までとし、そ
の様式は別紙第2のとおりであること。

242

通 知 (補助金交付確定) (1)

厚生省〇〇第〇〇〇号
昭和〇〇年〇月〇〇日

〇〇 県 知 事 殿

厚生省〇〇局長

昭和〇〇年度〇〇〇補助金の
交付額の確定について(通知)

昭和〇〇年〇月〇〇日〇第〇〇〇号で卒業実績報告書の進達があつた〇
〇〇に係る標記補助金について、別紙写しのとおり交付額が確定されたの
で通知する。

通 知 (補助金交付確定) (2)

厚生省〇〇第〇〇〇号
昭和〇〇年〇月〇〇日

支 出 官
県 出 納 長 殿

支出負担行為担当官
厚生省〇〇局長

昭和〇〇年度〇〇〇補助金の
交付額の確定について(通知)

標記について別紙写しのとおり交付額が確定されたので通知する。

通 知 (解釈例規等)

〇〇 第 〇 〇 〇 号
昭和〇〇年〇月〇〇日

都 道 府 県 知 事 殿
(〇〇県を除く)

厚生省〇〇局長

〇〇法第〇〇条に関する疑義について(通知)

標記について、別紙第1の〇〇県知事からの照会に対し、別紙第2のと
おり回答したから了知ありたい。

通知(会議の開催)

〇〇第〇〇〇号
昭和〇〇年〇月〇日

都道府県知事殿

厚生省〇〇局長

〇〇〇〇会議の開催について(通知)

今般、〇〇〇〇に当たり、^{[次}_{別紙]}により、〇〇〇〇会議を開催したいので、関係者の出席方について配慮願いたい。

なお、準備の都合上、出席者の官職氏名を昭和〇〇年〇月〇日までに通知願いたい。

- 1 日時
- 2 場所
- 3 議題
- 4 出席者

協議

厚生省〇〇第〇〇〇号
昭和〇〇年〇月〇日

〇〇大臣〇〇〇〇殿

厚生大臣 〇 〇 〇 〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について(協議)

〇〇〇〇を〇〇〇〇する必要があるため(次のとおり〇〇〇したいので)、〇〇〇法(昭和〇年法律第〇〇号)第〇条の規定により(別紙〇〇〇について)、協議する。

諮問

厚生省〇〇第〇〇〇号

諮問書

〇〇〇審議会

〇〇〇〇について、〇〇〇法(昭和〇〇年法律第〇〇号)第〇条の規定に基づき、会の意見を求める。

昭和〇〇年〇月〇日

厚生大臣 〇 〇 〇 〇

244

訴願等(裁決)

厚生省〇〇第〇〇〇号

裁 決 書

訴願人の住所及び氏名
原処分 昭和〇〇年〇
月〇〇日〇〇第〇〇
号による〇〇県知事
の〇〇〇〇処分

昭和〇〇年〇月〇〇日付け(昭和〇〇年〇月〇〇日受理)で提起された
訴願について、次のとおり裁決する。

昭和〇〇年〇月〇〇日

厚生大臣 ○ ○ ○ ○

主 文

〇〇〇〇.....

理 由

〇〇〇〇.....

.....

訴願等(還付)

厚生省〇〇第〇〇〇号

還 付 書

訴願人の住所及び氏名
原処分 昭和〇〇年〇
月〇〇日〇〇第〇〇
号による〇〇県知事
の〇〇〇〇処分

昭和〇〇年〇月〇〇日付け(昭和〇〇年〇月〇〇日受理)で提起された
訴願について、次のとおり新願書の方式を欠いているので、新願法(明治
23年法律第105号)第9条第2項の規定により、この文書受領の日から〇
日間の期限を指定して還付する。

昭和〇〇年〇月〇〇日

厚生大臣 ○ ○ ○ ○

〇〇〇〇.....

245

依 頼 (事業委託)

厚生省〇〇第〇〇〇号
昭和〇〇年〇月〇〇日

〇〇〇〇 殿

厚生事務次官

昭和〇〇年度〇〇事業の委託について (依頼)

昭和〇〇年度〇〇事業について、別紙第1の契約書案により、(引き継ぎ)貴会に委託したいので、御承諾されるならば、別紙第2の申請書に、昭和〇〇年度〇〇事業計画書及び取入支出見積書を添えて、厚生大臣あて御提出願いたい。

なお、御承諾の場合は、契約書を交換したいので、2通を作成し申請書に添付されたい。

案 内 (式典等)

〇〇第〇〇〇号
昭和〇〇年〇月〇〇日

〇〇〇〇 殿

厚生大臣

〇〇法施行〇周年記念式典について (案内)

〇〇法施行〇周年記念式典を、^{〔次}別紙[〕]により挙行政じます。つきましては、御多用中と存じますが、御出席下さるよう御案内申し上げます。

- 1 日 時
- 2 場 所
- 3 式次第

契約書(事業委託)

契約書

〇〇〇〇について、〇〇〇〇官厚生省〇〇局長〇〇〇〇を甲とし、〇〇〇〇を乙として、次の条項を契約する。

第1条 〇〇〇〇.....

この契約締結を証するため、本証書2通を作成し、双方記名押印のうえ、各自1通を所持するものとする。

昭和〇〇年〇月〇〇日

甲 〇〇〇〇官
厚生省〇〇局長 ○ ○ ○ ○

乙 〇〇〇〇
○ ○ ○ ○

感謝状等

感謝状

〇 ○ ○ ○ 殿

〇〇〇〇〇〇〇〇〇.....

よつて、ここに感謝の意を表します。

昭和〇〇年〇月〇〇日

厚生大臣 ○ ○ ○ ○

起案例(1)

文書 整理 番号	保 第 58 号	受付 年月日	29・11・25
			総務課
施行	昭和 29 年 11 月 26 日	起 案	29 年 11 月 23 日
	保 発 第 8 7 号	決 裁	29 年 11 月 26 日
施行注意		主任者	保険局(部)健康保険課(室) 企画係 電内 54 番 氏名 ○ ○ ○ ○ ○
標 題	健康保険任意包括加入の認可基準について(通達)		
類 別	1 2 ⑤ 4	大臣	政務次官
区 別	甲 乙 丙	事務次官	官 房 長
番 号	1 号	健康局長	
月 報	⑤	健康局次長	
通 達		健康保険課長	
		厚生年金保険課長	
		総務課長	
		(起案理由)	
水入	健康保険任意包括加入については、従来そのよるべき基準がな		
年	く、都道府県により取扱いが区々に流れる面も見受けられたので、		
分	この際、次により統一の基準を通達致したい。		
番	1 使用関係が明らかであること。		

2 保険料の納付が確實に行なわれる見込みが明らかであること。
3 報酬月額が著しく低額でないこと。
4 逆選択のおそれがないこと。
案
○○第○○○号 昭和○○年○○月○○日
各都道府県知事殿
厚生省保険局長
健康保険任意包括加入の認可基準について(通達)
健康保険法第14条第1項の規定に基づく厚生大臣の認可の権限につい
ては、.....
(注)1 標題及び件名の後には、一見してその内容が明らかなものを除き、 必ず、(依命通達)、(施行通達)、(通達)、(通知)、(照会)、(回答)、 (報告)、(協議)、(依頼)、(出覧)、(発表)等と附記し、その別を示す。
2 大臣、政務次官、事務次官又は官房長の決裁欄は、決裁を受ける 必要がないときは、斜線を引く。
3 記事欄には、まず決裁を受けるべき官職名を書き入れ、次に、必 ず、内容概略又は起案理由を書き入れる。

起案例(2)

文書整理番号	年第61号	受付年月日	34.5.31 総務課	34.5.30 会計課
施行	昭和34年6月1日 厚生省発令第6号	起案	34年5月25日	
施行注意		決裁	34年6月1日	
主任者	年金局(部)福祉年金課(室) 係 電内 56 番 氏名 ○ ○ ○ ○ 様			
標 題	国民年金法の施行について(依命通達)			
類別	1 ③ 3 4	大臣	政務次官	事務次官
区別	他 乙 丙	年金局長		官房長
番号	各 1号	福祉年金課長		
月報	否	庶務課長		
添付部		国民年金課長		
添付部		企画管理室長		
添付部		参事官		
添付部		総務課長		
添付部		会計課長		
添付部	永久 年	(内容概略)		
添付部		国民年金法の概略について説明し、その運営指針、施行上留意すべき事項を通達致したい。		

案	厚生省○○部○○号 昭和○○年○○月○○日
各都道府県知事殿	
厚生省年金局長	
国民年金法の施行について(依命通達)	
国民年金法は、昭和34年4月16日法律第141号として公布され、国民年金制度のうち主として、.....	
.....	

249

起案例(3)

文書 整理 番号	医 第 63 号	受付 年月日	
施行	昭和 35 年 3 月 14 日	起 案	35 年 3 月 12 日
	厚生省発医第 75 号	決 裁	35 年 3 月 14 日
施行注意		主任者	医務局(部) 医事課(室) 係 電内 61 番 氏名 ○ ○ ○ ○ 〇
標 題	看護婦養成所における内容変更の承認について		
類 別	1 2 ④ 4	大 臣	政務次官
区 別	甲 乙 ⑧	事務次官	官 房 長
重 号	16 号	医務局長	
月 報	委 ⑤	医務局次長	
浄 書 数	部	看護参事官	
虎 頭 印		医事課長	
存 存 年 限	永久	(内容概略)	
分 類 番 号		1 学則の変更(生徒定員の増員)	1 校
		2 建物の変更(増築)	2 校
		案 の 1	

厚生省○○第○○○号
養成所の名称 ○ ○ ○ ○
設置者の氏名 ○ ○ ○ ○
昭和35年1月25日付け申請について、保健婦助産婦看護婦学校法
成所指定規則(昭和26年文部・厚生省令第1号)第3条第1項の規定
により、○○の変更を承認する。
昭和35年3月14日
厚生大臣 ○ ○ ○ ○

起案例(4)

文書 整理 番号	社 第 65 号	受付 年月日	35・5・13
		総務課	
施行	昭和 35 年 5 月 14 日	起 案	35 年 5 月 11 日
	厚生省免社第 541 号	決 裁	35 年 5 月 14 日
施行注意		主任者	社会局(部) 庶務課(室) 係 電内 112 番 氏名 ○ ○ ○ ○ ○
標 題	社会福祉法人〇〇会の定款一部変更について		
類 別	1	大 臣	政務次官
	2		事務次官
	3		官 房 長
	4		
区 別	甲	社会局長	
	乙	庶務課長	
	丙	総務課長	
番 号	3 号		
月 報	要		
	部	(内容要略)	
号 数	部	1 主たる事務所の移転	
		2 理事定数の増員(○名→○名)	
		3 評議員会の新設	
号 数	年		
号 数	分		

案 の 1	
厚生省〇〇第〇〇〇号	
社会福祉法人〇〇会定款変更認可書	
社会福祉法人〇〇会	
昭和35年4月10日付けで申請のあつた定款の一部変更を認可する。	
昭和35年 5 月 1 4 日	
厚生大臣 ○ ○ ○ ○	

起案例(5)

文書 整理 番号	社 第141号	受付 年月日	35・6・4 児童局	35・6・14 引揚援護局	35・6・18 総務課
施行 年月日	昭和 年 月 日 起案 35年6月1日				
施行 番号	第 号 決裁 35年6月20日				
施行注意	主任者		社会局(部) 庶務課(室) 係 電内 54番 氏名 ○ ○ ○ ○ ○		
標 題	○○○に関する陳情について(供養)				
類別	1 2 3 4	大臣	政務次官	事務次官	官房長
区別	乙 丙	社会局長			
通告 番号	各	庶務課長			
月報	要	保護課長			
添付 部	要	更生課長			
添付 部	要	児童局長			
添付 部	要	企画課長			
添付 部	要	母子衛生課長			
添付 部	要	引揚援護局長			
添付 部	要	庶務課長			
添付 部	要	援護課長			
添付 部	要	総務課長			

(内容要略)

- 陳情者 ○○○○
- 陳情要旨 ○○○○.....
- その他 ○○○大会の決議による。

252

(付) 文書の書き方

文書の書き方において、縦書きと横書きとは、その縦と横のほかに本質的に変りはないが、数字及び符号の用い方に多少の相違がある。

第1 一般的な心得

- 1 本文は、1字あけて書き出し、本文中行を改めるときは、1字あけて書き出す。
- 2 ただし書き及び「この場合」「そのものが」等で始まるものは、行を改めない。
- 3 なお書き及びおつて書きは、行を改める。
- 4 なお書きとおつて書きの両方を使うときは、なお書きを先にする。
- 5 「次の理由により」等を書いて、その「理由」等を示す「理由」等は、中央に書く。
- 6 漢字にふりがなをつけるときは、その字の上に書く。
- 7 用字、用語に傍点をつけるときはその上につけ、傍線を引くときはその下に引く。

第2 用字について

- 1 漢字及びかな
文書の作成に用いる漢字及びかなは、従来どおりとする。
- 2 数字
文書の作成に用いる数字はアラビア数字とし、その書き方は次のとおりとする。ただし、3に掲げる場合を除く。
 - (1) 数字の区切り方
数字のけたの区切り方は3位区切りとし、区切りには「，」（こんま）を用いる。ただし、年号、文書番号、電話番号等のように特別なものには、区切りをつけない。
 - (2) 小数、分数及び帯分数の書き方

次の例による。

	用 いる	用 いない
小 数	0.123	0,123 0・123
分 数	$\frac{1}{2}$ 2分の1	$\frac{1}{2}$
帯 分 数	$1\frac{1}{2}$	1½

(3) 日付、時刻及び時間の書き方

次の例による。

	日 付	時 刻	時 間
普通の場合	昭和35年6月1日	15時25分	9時間25分
省略する場合	昭35.6.1	15:25	

3 漢数字

漢数字は、次のような場合にのみ用いる。

- (1) 固有名詞 例：四国、九州、二重橋
- (2) 概数を示す語 例：二・三日、四・五人、数十日
- (3) 数量的な感じのうすい語 例：一般、一部分、十分
- (4) 慣用的な語 例：（「ひとつ」「ふたつ」等と読む場合）
例：一休み、二回書き、三日目
- (5) 単位として用いる語 例：100万、1,000億（ただし、けたを示す中間の単位は用いない。）
- (6) その他縦書きとする文書又は部分であつて、特に漢数字の使用が定められているか、又は適当と認められる場合。

第3 符号について

符号は次のように用いる。

- 1 くぎり符号
 - (1) 「。」（まる）

文章の完結のしるしとして一つの文章を完全に言い切ったところに必ず用いる。かつこの中でも、文の言い切りには必ず用いる。また、「……すること。」「……するとき。」等を列記するときにも用いるが、名詞形で言い切るときは原則として用いない。ただし、あとにただし書きが続く場合には、用いる。

例：「……の証明書。ただし……」

(2) 「、」（てん）

一つの文の中で、ことばの切れ続きを明らかにする必要があるところに用いる。

(3) 「。」（ピリオド）

単位を示す場合及び省略符号とする場合等に用いる。

例：0.05 昭 35. 6. 1

(4) 「・」（なかとん）

事物の名称を列記するとき、又は外来語の区切りに用いる。

例：法律・政令・省令、トーマス・エジソン

(5) 「～」（なみがた）

……から……までを示す場合に用いる。

例：東京～大阪、第1条～第5条

(6) 「ー」（ダツンエ）

語句の説明やいいかえ等に用い、その他、丁目、番地を省略して書く場合に用いる。

例：青色……のとき

赤色……のとき

永田町1-1（永田町1丁目1番地）

(7) 「：」（コロン）

次に続く説明文又はその他の語句があることを示す場合等に用いる。

例：注：……電話：591-4141

(8) 「（ ）」（かつこ）

語句若しくは文章のあとに注記を加えるとき、又は見出しその他簡単な独立した語句を掲記するときに用いる。

例：大臣の決裁（閲覧を含む。以下同じ。）……。

(9) 「『 』」（かぎ）

言葉の定義若しくは他の用語又は文章を引用する場合に用いる。「『 』」という形は使わない。

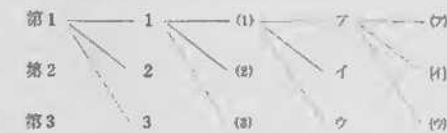
2 くりかえし符号

同じ漢字が続いて一つの語を作るときは、あとの漢字に代えて「々」を用いる。なお、「株式会社共」「……会会長」等のように異なつた語から構成されるときは用いないものである。

かなのくりかえしを示す「{ }」「{ }」は用いない。

3 見出し符号

(1) 項目を鑑別するときは、次のように用いる。



項目の少ないときは、「第1」を省略して「1」から用いる。

(2) 見出し符号 番号及び記号には「、」又は「。」を打たないで、1字をあけて次の字を書き出す。

例：1 この調査は……

(1) 日時その他は……

第4 記述の配字基準について

1 日本標準規格B列5番用紙におけるタイプライター印書の配字は、1行21字詰めで19行とすることを基準とする。ただし、明朝12ポイント活字によるときは、26字詰めで20行とする。

- 2 手書き及び電算印刷の配字は、前項に準ずるものとする。
- 3 日本標準規格 B 列 5 番用紙における活版印刷の配字を参考として次に掲げる。

活字の大きさ	8 ポイント	9 ポイント
組 み 方	2 段 組 み	2 段 組 み
字 詰 め	25 字	20 ~ 22 字
行 数	4 7 行 まで	4 4 行 まで
行 間	6 P	8 P

第 5 封筒及び郵便はがきの書き方について

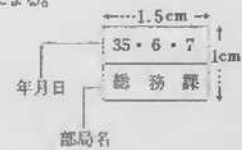
- 1 和封筒及び郵便はがきの書き方は、次のとおり、あて名は縦書きとし、差出し名を表面下部の中央に左横書きとする。



- 2 洋封筒の書き方は、あて名及び差出し名ともに左横書きとする。

第 6 局号について

次による。





14

257

裏面白紙