

391

8-3-29

圖書
資料 番号

No. 3695

昭和36年3月

法規用語および文書用語抄録

(除・国家公務員研修教材文書実務記載用語)

婦人少年局庶務課

松山市堀之内町五番地

愛媛婦人少年室

目 次

○ 三六. ~~法令~~ 公文もあるが、これは、「~~文~~」を参照

○ 公示文について 1 頁

1 告示

2 公告

○ 令達文について 3 頁

1 訓令

2 達

3 指令

○ 往復文書について 6 頁

1 照会

2 回答

3 諮問

4 答申

5 申請

6 進達

7 副申

8 建議

9 願いおよび届け

○ 通知文について 9 頁

1 通達

2 通知

3 供覧および回覧

4 報告

5 復命書

○ 記録文書 11 頁

○ 準公文書 11 頁

○ 用字用語 11 頁

○ 規程と規定 12 頁

○ 公示文について

公示文とは、公の機関が一定の事項を広く一般に公示するためのものであるが、地方公共団体が、その公報に登載し、または公示場に掲載して行なう公示文としては、
直接、相手行みに向ける。
告示と公告の二つがある。

1 告示

告示は、法令等の規定または権限に基づいて、処分その他決定した事項を広く管内一般に公示する場合に用いる形式である。

地方公共団体の機関の長が発する告示の性質については、法令等は積極的に説明していないが、各省大臣が発する告示と同様に考えてよい。すなわち、国家行政組織法第14条第1項においては、「各大臣、各委員会および各庁の長官は、その機関の所掌事務について、公示を必要とする場合においては、告示を発することができる。」と規定して、公の意志の表示（通知）行為または法令の授権に基づく実質的意味の立法行為とその性質としている。しかし、告示には以上のほか、法令の規定または行政上の必要により、届出の受理という客観的事実を公示する場合とが単なる事実行為の

公表のようなものがある。

これらのものは、公の意志の表示行為としてなされる本来の告示とはその性質が異なるが、公示と称して行なうことがある。

告示は通常条例、規則と同様に、公報に登載し、または掲示場に掲載して公示する。なお、効力発生の時期は、告示において効力発生の時期を とくに定めない限り、公表の日からとされている。

2 公告

公告は、法令等の規定により公告すべき旨が規定されている場合、明文の規定はないが特定または不特定の多数人にある事実を知らせる場合等に用いるが告示との差異は、必ずしも明確ではない。

公告はその性質が告示と似ているところが多い。すなわち、現行法令上の用語をみると、一定の客観的事実を公示することとし、それに法律上の意味をもたせているようなものを告示と呼んでいる場合と公告と呼んでいる場合とがある。たとえば地方自治法第7条第6項においては告示と呼び、特許法第23条や土地収用法第31条においては公告と呼んでいる。また、公

示と呼ばれることもある。

法律がこれらの告示、公告または公示に与えている法律的效果は決して一様ではなく、前述のように当該行為の効力発生要件である場合もあり、権利の存続期間の起算点である場合もあり、一定の義務の発生要件である場合もあり、まちまちである。

しかし、公告は単に一定の事項をなく一般に周知させるための手段であつて、原則として公示方法としての意味をもつものだけである。したがつて、これに法律的效果を生じさせることは、法令に規定されている場合に限るものとし、一般的には拘束力を持たない事項を内容としている。

○ 令達文について

いわゆる令達文とは、行政庁が、その所掌事務について、下級庁または所屬職員に対して命令するための文書および権限のある行政庁が行なう下命、取消し等の行政処分を表わす文書をいうものとされており、訓令、達および指令をさう。

1 訓令

(1) 上級官庁が下級官庁の権限の行使につき、これを指揮するために発する命令という。有効な訓令に対しては、下級官庁は、これに従わなければならないが、これは法規たる性質を有するものではないから、直接国民を拘束することはない。したがって、下級官庁が訓令に違反してある行為をしても、そのことによつてその行為が直ちに違法または無効となるものではない。

(2) 公務員の職務に関し上官が発する命令という。国家公務員法第28条では「上司の職務上の命令」といつている。有効な上司の命令に対しては、公務員は服従しなければならない。訓令の根拠規定としては「各大臣、各委員会及び各庁の長官は、その機関の所掌事務について、命令又は示達するため、所管の諸機関及び職員に対し、訓令又は通達を発することが出来る。」（行組法14条）がある。

2 違 例 示 達 訓 令 通 達

違は行政庁が特定の個人または団体に対しその権限に基づいて、特定の事項を命令し、禁止し、停止し、あるいはすでに与えた許可、認可等を取り消す場合に

用いる公文書の形式である。達は住民に一定の義務を命じたり、すでに与えた権利または利益を奪ったりするものであるから、必ず法令の根拠に基づくことを要する。達は、事実としてあることをすることまたはしないこと等の義務を課することを目的とするものであるが、その対象としては事実行為を内容とする場合と法律行為を内容とする場合とがある。何れの場合においても、その義務の不履行に対しては、法律または法令の定めるところにより、行政上の強制執行によつてこれを強制し、その義務違反に対しては罰則を適用すべきものとする所に特色がある。

3 指令

指令は、行政庁が個人または団体等からの申請その他の願いに対し、その権限に基づき、行政処分として許可、認可等を行なうことを内容とする場合に用いられる文書形式である。前述の達が「伺い」または「申請」等をまたずに行政庁が一方的に指示命令するのに対して、指令は、必ず相手方の意思表示をまつて行なわれる点に特徴がある。

① 往復文書について

往復文書は、その内容により、照会⇄回答、諮問⇄答申、申請、進達、副申、建議、願いおよび届けに分けられる。

1. 照会

照会は行政機関相互の間または行政機関が一般私人に対して、ある事項を問い合わせる場合に用いる。その内容は、おおむね次のように区分される。

協議（一定の事項を打ち合わせるもの）

請議（調査等一定の行為を求めるもの）

督促（調査の結果、報告等の提出を求めるもの）

また法令解釈上の疑義や運動方針等について、権限のある行政庁に問い合わせ、その指示を受けるもの等も区分としては照会文にはいる。

2. 回答

回答は照会に応答する場合に用いる。

3. 諮問 内閣府の設置等に関する法律

諮問は、法令に定める事項について、附属機関その他の機関にその意見を求める場合に用い、諮問すること

が法令上定められている場合は、必ず諮問しなければならない。
ただし、法令に定められていない場合は、必ずしも諮問しなければならない。

ばならないが、その答申に拘束されないのが普通である。
ただし、法令で諮問機関の議を経てとか、法定に基づいて
とか、表現されているような場合には、拘束されるものと
解すべきであろう。

4 答申 を府県に問う答申

答申は、諮問を受けた機関が、その諮問事項について意
見を述べる場合に用いられ、これは機関がその権限に基づ
いて、自発的に申し出る 建議 とは異なる。
報告

5 申請

申請は、私人が行政機関に、または下級行政機関が上級
行政機関に対し、許可、認可、補助等一定の行為を求める
連合義務の法が
場合に用いられるが、実質的には「願ひ」と大差はない。

6 進達 福祉上の進達書

進達は、上級行政機関に提出すべき官公署や住民からの
申請書、願書等が、その下級行政機関を経由すべきものと
されている場合に、下級行政機関が、その受け付けに申請
書等を上級行政機関に取りつぐ場合に用いられる。また下
級行政機関が自ら積極的に一定の事実、意見等を上級機関
に申し出ることも進達といわれる。

7 副申

副申は、申請書を進達する場合に、進達機関の参考意見を添えるときに用いられる。^{福祉を道に押し、空の行ない}
ない

8 建議

建議は、附属機関等がその属する行政機関に対し、その調査審議した将来の行為等についての意見や希望を申し出で、その申出に沿う相手方の措置をすすめる場合に用いられる。

答申や諮問に対してなされるのに対し、建議は、自発的になされる点で異なる。

9 願いおよび届け 主に人の生活

願いは、申請と実質的な差はないが、通常入学とか受験等の場合にその学校とか機関に対して入学、受験等を願ひするときに用いられる。

届けは、一定のことばを行政機関等に知らせるときに用いられるが、法令等の規定または行政機関の命令に基づいてする場合が多く、様式もたいていのものは定まっている場合が多い。また届けは、過去の事実だけでなく、計画とか将来のことばを知らせる場合にも用いられる。

○ 通知文について

1 通達

(1) 通達は、上級行政機関が下級行政機関または所属職員に対し、職務運営の細目事項、法令の解釈、運用方針等を指示する場合に用いる。訓令とは内容において、通知とはその内容および相手方の範囲^{おのづから決まる}においてそれぞれ異なる。

(2) 依命通達は、通達が権限を有する行政機関の命をうけた補助機関の名で発せられる場合を言うのであるから、その性質、内容、効力等は、通達と要ならない。

(3) 例規通達は、通達のうち、その内容が暫定的または一時的なものを除いた永続性のある事項を内容とするもの^{分けてこれを基盤にしているもの}を言う。

2 通知

通知は、一定の事実や処分または意思を特定の相手方に知らせる場合に用いられ、私法上の法律行為である場合あるいは事実行為である場合があり、その方法、効果等についてはいろいろである。

法令によらない普通の通知は、原則として単なる通知である。
これは多い。

知行為にとどまるものである。

3 供覧および回覧

供覧は、「御覧に入れます」という意味で、到着した文書の余白に「供覧」と朱書し、または朱印を押して上司に参考までに見せる場合に用いられている。

回覧は、上司に見せるというよりも、職員相互に参考までに見せ合うために文書をまわす場合に用いられる。
見覧 しらべみ。
の。皇の物令には、~~回覧~~回覧はなない。

4 報告

報告は法令、契約等に基づく義務を前提として、対等または上級の機関等に対して、事件その他についてその経過を知らせる場合に用いられる。

報告は様式が示されている場合が多いが、様式が示されていない場合は、一般の往復文書の基本的形式に従って作成する。また報告が定例的なものである表や箇条書になっている場合は、とくに報告の旨の添書をつけないで報告書の題名に所屬事項を記載してよい。

5 復命書

復命書は、事件の調査または事務の打合わせ等のために出張または出席を命ぜられた者が、その結果を上

司に報告するために作成する文書である。

○ 記録文書

官公庁の事務に関して、後日のための記録または資料、
事実証明などの用に供する記録的文書

○ 準公文書

公務員が公務員の資格において公文書の性格と私文書
と同様の性格とを併合する文書の類、たとえば、公式の
儀式祭典における式辞、案内状、演説、祝辞、弔辞の類

○ 原議

公文書の案文を起草して、その案文によつて特定の者
に発してよろしいという当該官公機関の長または決定権
者の決裁を得た原本のことをいう。

○ 用字、用語

「用字」とは、文章に用いることができる文字または
符合の意味であり「用語」とは、どういう場合に、どの
ような文字または符合によつてするかという意味である。

○ 規程と規定

「規程」とは、特定の目的のために定められた一連の
条項の全体を云い、「規定」とは、一つの法規の中にお
ける個々の条項の定めを云う。

事件

は、事件なるものの条

