

# 兵庫県 文書法制事務の手引

## (第7次改訂版)



- ★体裁 A5判・単行本・760頁（ビニール表紙・上製本）（コード181156）
- ★編集 兵庫県企画県民部管理局文書課
- ★発刊 令和3年8月5日
- ★定価 2,750円（本体：2,500円＋税10%）

「文書法制事務の手引」は、昭和53年3月の創刊以来、兵庫県職員、各市町村の皆さまが日常業務を行う上での座右の銘の書としてご活用をいただいております。行政を的確、迅速に進めるためには、いかに文書を適切に処理するかが重要な課題であり、本書は、文書事務・法制事務の基本を網羅したものです。

このたび、第6次改訂版（平成23年7月発刊）以降の文書法制事務の変遷を反映するとともに、内容面の充実を図り、第7次改訂版を10年ぶりに発刊したものです。

### ■ 内容構成 ■

#### ◆ 目次

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| 第1編 文書事務         | 第5章 訴訟関係文書      |
| 第1章 文書           | 第6章 契約関係文書      |
| 第2章 文書事務         | 第7章 請願、陳情関係文書   |
| 第2編 文書事務の流れ      | 第8章 議案          |
| 第1章 文書の受領、配布及び收受 | 第9章 証書、証明書      |
| 第2章 文書の起案、審査及び決裁 | 第10章 令達文書       |
| 第3章 文書の施行        | 第5編 法制事務        |
| 第4章 公文書の管理及び保存   | 第1章 立法に当たっての心構え |
| 第3編 公用文の作成       | 第2章 条例          |
| 第1章 公用文の表記上の原則   | 第3章 規則          |
| 第2章 公用文の作成       | 第4章 告示          |
| 第3章 用字           | 第5章 訓令          |
| 第4章 用語           | 第6章 公告          |
| 第4編 書式と文例        | 第7章 法令上の慣用語     |
| 第1章 往復文書         | 資料編             |
| 第2章 内部文書         | 付録              |
| 第3章 儀礼文書         | 事項別索引           |
| 第4章 審査請求関係文書     |                 |

※送料：一回のご注文でお届け箇所が一箇所でお買上げ金額合計が税込5,000円以上の場合、国内配送料はサービスします。税込5,000円未満の場合、550円でお届けいたします。



第一法規

東京都港区南青山2-11-17 〒107-8560  
<https://www.daiichihoki.co.jp>

Tel. 0120-203-694  
Fax. 0120-302-640