

■公文書年表記に関する調べ１（各市ＨＰより）

令和6（2024年）年5月13日
総務常任委員会資料2-1

自治体名	根拠規程	表記の方法	理由	対象外文書	適用年月日	備考
鳥取県 境港市	・ 内部決済による ・ 公文書の日付の西暦併記につ いて（公式ＨＰ）	・ 和暦を先に表記し、西暦を併記 ・ 文書中に日付・年度等を複数表記する場合 は、一部表記を省略することがある （例）令和６年（2024年）１月４日 令和５年度（2023年度）	境港市の公文書について、市民へのわかりやすさ及び 国際的な視点を踏まえて	○縦書きの公文書 ○法規文（条例・規則）、訓令、要綱等 ○議案文 ○法令や通知で様式が定められている文書 ○外国語の文書 ○各種業務システムから出力する通知書、証明書等	令和６年１月１日以降に 新たに作成する公文書	※令和５年11月に陳情があり、議会は令和５年12月議会に全会一致により 採択し、執行部はそれを受けて決裁を経て職員に通知した。 <u>※各種業務システムから出力する文書等については、改修費用を考慮しな がら、順次対応可能なものから適用することとする。</u> <u>市民の方や事業者の方が作成する申請書等は、併記の対象とはしない。</u>
福島県 郡山市	・ 内部結成による ・ 市が作成する公用文の年 （度）の表記について	・ 和暦を先に表記し、西暦を併記 （例）令和５（2023）年４月１日 令和５（2023）年度	年の連続性を明確にすることによる、市民へのわかり やすさや国際化の進む社会状況 の変化へ対応するた め	・ 法令や通知で様式が定められている文書 ・ 表彰状や感謝状等の縦書きの文書 ・ 外国語の文書（西暦のみ）	令和５（2023）年４月１ 日から	・ <u>情報システムにより出力する公文書については、システム改修費用、 表示方法を 考慮しながら、大規模改修の際等、適切な時期の対応を検討 する。</u>
福岡県 みやま市	・ 市が発行する公文書の日付を 西暦併記します（公式ＨＰ）	・ 和暦を先に表記し、西暦を併記 （例）令和2（2020）年4月1日 令和2（2020）年度	市が発出する公文書の年表記について、市民へのわか りやすさ、国際化の進む社会状況の変化に対応するた め	縦書きの文書、法令や通知で様式が定められている文書、外国語の文書 電算システムから出力する通知書、証明書等は、改修費用等を考慮し て、適切な時期に対応することとしている。 文章中に日付・年度等を複数表記する場合や、併記するスペースが無い 場合は、一部表記を省略することがある。	令和２年４月１日から	※令和5年9月20日の本会議にて、総務常任委員会に付託されていた「西暦 と元号の併記に関する請願」が委員会での慎重審議の結果、全会一致で採 択すべきものと決定したという報告がされた。本会議にて意義はとえられ ず、委員長報告の通り採択となった。 <u>市民の方や事業者の方が作成する申請書等は、併記の対象としない。</u>
岡山県 真庭市	・ 公文書の日付を西暦併記しま す（公式ＨＰ）	・ 和暦を先に表記し、西暦を併記 （例）令和元年(2019年)○月○日 令和元年度(2019年度) ・ 文書の日付以外は併記を省略できることとす る	年の連続性を明確にすることによる市民へのわかりや すさ、国際的な視点等を踏まえて、利便性向上を図る ため	(ア)法令や通知などで、定めている様式により作成する場合 (イ)併記する間隔がない場合	令和元年５月１日から	<u>電算システム</u> により出力する公文書については、改修費用を考慮しなが ら、適切な時期に順次対応可能なものから適用 <u>市民が作成する申請書等についてはこの対象としない。</u>
熊本県	・ 県が作成する公文書の年 （度）表記等に関する方針	・ 和暦を先に表記し、西暦を併記 （例）平成３１年（２０１９年）○月○日 平成３１年度（２０１９年度） ※発信年月日だけでなく、件名及び本文中の 表記も含む。		ア 和暦のみ表記する文書 縦書きの文書、法規文（条例・規則）、訓 令、要綱等（単年度限り効力を有 するものを除く。）、議案 文（専ら議案に添付することを目的に作成される文書 を含み、計画 書等広く県民等に公表する必要があるものを除く。） イ 西暦のみ表記する文書 外国語表記の文書 ウ 和暦のみ又は西暦のみ表記する文書 （ア）挨拶文（読み上げるもの） （イ）統計図表 （ウ）法令や通知などで、国等が和暦のみ又は西暦のみを使用するよ う定めている様式により作成する文書 （エ）国等から提供された電算システム、他自治体と共同で利用する 電算システム等で、本県単独の判断で併記のための改修等を行うことが 難しいもの により出力する文書 （オ）電算システムにより出力する文書で外部へ発出等しないもの	平成３１年１月１日以後 に作成する文書から適用	<u>電算システム により出力する公文書については、改修費用、表示方法を 考慮しながら、大規模 改修の際等、適切な時期に対応することとして差 し支えない。</u> 既存の文書で法規文（条例・規則）、訓令、要綱等（単年度限り効力を有 するものを除く。）、計画書等改元後も効力を有するものに、新元号が使用 されるべき年（度）に「平成」が使用されている場合については、「平 成」を新元号に改めたり、西暦を併記するための改正等は行わなくとも 差し支えない。 ただし、日付以外の内容の見直しが生じた際には、１の基準に沿って、併 せて改正等を行うこととする。 原則として、「（新元号）元年（２０１９年）」とする。ただし、電算シ ステムにより出力する公文書であって、システムの改修費用が多額になる 場合は、「元年」の部分を「１年」と表記しても差し支えない。 なお、平成３１年４月１日から開始する年度の表記は、平成３１年度（２ ０１９年度）とする。 <u>本方針の対象には、県民が作成する申請書等は含まない</u>
北海道 札幌市		・ 発信年月日について、原則として元号に西 暦を併記 表記例：平成16年(2004年) 7 月21日		・ 法令等の定めがあるもの（例：戸籍事務関係文書） ・ 条例、規則、規程等の公布年月日等 ・ 全国的に表記を統一する必要があるなど特別の理由があるもの(例： 国民健康保険証) ・ 儀礼的な文書(例：表彰状)	平成１６年８月１日から	<u>※システム改修を伴う部分については、３年以内を目途に順次可能なもの から実施する。</u>
神奈川県相 模原市		本市では、事務処理の統一性を図るため、原則 として元号を使用している。 国際交流に関する文書など、その性格によっ ては、西暦での表記又は、元号と西暦の併記をす る。				
鳥根県 出雲市		元号の後に括弧書きで西暦を併記			旧出雲市から採用	

■公文書年表記に関する調べ2（第一法規例規集データより）

令和6（2024年）年5月13日
総務常任委員会資料2-2

自治体名		根拠規程	表記の方法	対象外文書	適用年月日	備考
大阪府 箕面市	規則	公文書の年表記に関する規則 （◆平成6年3月31日規則第3号）	公文書の年の表記については、 <u>原則として元号</u> を用いるものとする。 ただし、西暦による表記を適当と認める場合は、西暦を併記するものとする。		平成6年3月31日	○公文書の年表記に関する規則 平成六年三月三十一日規則第三号 公文書の年の表記については、原則として元号を用いるものとする。ただし、西暦による表記を適当と認める場合は、西暦を併記するものとする。 附 則 この規則は、平成六年四月一日から施行する。
大阪府 池田市	規則	公文書における年の表記に関する規則 （◆平成31年4月19日規則第40号）	公文書における年の表記は、 <u>元号</u> によるものとする。 ただし、西暦による年の表記がその性質になじむと市長が特に認める公文書における年の表記にあっては、元号と併記する等の方法によることができる。		平成31年4月19日	○公文書における年の表記に関する規則 平成31年4月19日規則第40号 公文書における年の表記は、元号によるものとする。ただし、西暦による年の表記がその性質になじむと市長が特に認める公文書における年の表記にあっては、元号と併記する等の方法によることができる。 附 則 この規則は、公布の日から施行する。
神奈川県 平塚市	規程	平塚市公用文作成規程 （昭和39年9月25日告示第61号）	年の表記は、次に掲げるものを除き、 <u>原則として元号と西暦を併記</u> する。	ア 法令等で定める様式で、これによらなければならないもの （例） 戸籍事務関係文書 国民年金事務関係文書 イ 全国的に、又は他と統一した表記をすべきこととされ、又はすることが適当であると認められるもの （例） 公示文書（条例、規則、告示等） 国民健康保険証 会計年度 ウ その他併記することが適当と認められないもの （例） 表彰状 感謝状 賞状	昭和39年9月25日	
神奈川県 逗子市	訓令	文書に用いる敬称、文体、押印等の取扱いに関する基準 （平成4年6月1日逗子市訓令第8号）	8 年の表記について 情報の国際化の対応及び年数計算の利便性を考え、年の表記は、次に掲げるものを除き、 <u>原則として西暦と元号を併記</u> することとする。 例 1992年（平成4年）又は1992年（平成4年）	（1） 国、他の公共団体等が法令等で定める様式で、これによらなければならないもの 例 戸籍事務に関する文書 不動産登記関係文書 （2） 全国的に、又は他と統一した表記をすべきこととされ、又はすることが適当であると認められるもの 例 公示文（条例、規則その他）→公布又は施行の年月日等国民健康保険証→交付年月日、有効期限、資格取得年月日 会計年度 共同で文書を作成する場合で、併記の必要がないと認めるとき→協議書、覚書等 （3） 文書を発する相手方又は文書の性格、慣例による年表記をすることが適当と認められるもの 例 表彰状、感謝状 外国への送付文書 （4） コンピュータで処理するもの （5） 文書收受印等回転日付印で処理するもの	平成4年6月1日	9 年表記の注意事項 （1） 他に記載されている年表記を引用するときは、当該記載されている年表記とする。 （2） この基準に定める年表記は、市長その他の市の機関が発する文書の取扱いであり、市長その他の市の機関が市民や他の機関から収受する文書にまで及ぼすものではないものとする。 （3） 帳票類を印刷するときは、市民等が自由に西暦又は元号を表記できるように、あらかじめ印字しないで「 年 月 日」のみとする。
北海道 小樽市	訓令	小樽市公文書の作成に関する訓令 （平成3年3月12日訓令第1号）	公文書に用いる <u>年の表示は、元号</u> を用いるものとする。 ただし、外国にいる人又は外国にある機関に宛てて出す公文書で、西暦を用いる方が適当であると認められるものについては、この限りでない。		平成3年3月12日	
三重県 伊賀市	規程	伊賀市公文例規程 （平成16年11月1日訓令第6号）	日付、時刻及び時間の書き方は、次の例による。 例 日付 平成3年4月1日 ただし、日付については、法令等の定めのあるもの、条例等の公布年月日等、全国的に表記を統一する必要があるなど特別の理由があるもの、儀礼的な文書等を除き、 <u>西暦表記又は元号と西暦との並列表記を用いることができる。</u>		平成16年11月1日	
熊本県 人吉市	規程	人吉市公用文例規程 （平成6年3月29日訓令第5号）	年月日の書き方は、次の例による。 ア 文書の内容が <u>国内の場合</u> は、 <u>原則として元号</u> を用い、年月日を書く。 昭和60年10月1日 （略記する場合 昭和60. 10. 1） イ 文書の内容が国際的な場合は、西暦を用いる。 1988年		平成6年3月29日	

神奈川県 大和市	規程	大和市行政文書取扱規程 （昭和44年3月31日訓令第6号）	第20条の2 行政文書に使用する発信日等の年表示は、次に掲げる場合を除き元号とする。	（1）刊行物の発行年度、発行日など西暦で表記し、又は元号及び西暦を併記した方が良いもの （2）行事の開催日など元号及び西暦を併記した方が分かりやすいもの （3）元号及び西暦のいずれの記載もすることができるようにした申請書、届出書、申込書等 （4）その他主管課長が西暦で表記し、又は元号及び西暦を併記する必要があると認めたもの 追加〔平成20年訓令12号〕	昭和44年3月31日	
大阪府 吹田市	規程	吹田市公用文に関する規程 （昭和37年11月29日訓令第9号）	年の表記は、原則として、元号を用いる。 ただし、西暦を併記する方が分かりやすい場合は、元号に西暦を併記することができる。		昭和37年11月29日	
東京都 中野区	通知	文書の年表示について 1990年3月27日元中総総第692号 各課（所、館）長、副収入役あて総務部長 通知	区の文書の年表示については、 <u>従前から元号を使用してきた慣行を十分考慮するとともに、国際化の進む社会状況に対応し、西暦も併用していくものとする。</u>	（1）法令に基づき全国的に統一して処理すべきものなどは、従来どおり「元号」で表示する。 （例示） ア 戸籍、国民年金、生活保護など、国の機関委任事務に関する文書 イ 住民基本台帳、国民健康保険など、法令に基づき全国的に統一して処理すべき事務に関する文書 ウ 条例、規則、予算、議案、住民税など地方公共団体の運営の基本にかかわる文書で、法令に基づき作成するもの エ 国又は東京都による補助金等の交付に関する文書 オ 他の公共団体や医療機関等と共同で、又はその協力を得て実施している事務に関する文書 カ 表彰関係文書など、従来の慣行上、元号表示が適当と考えられるもの	平成2年3月27日	（2）広報紙、刊行物等については、元号と西暦との「併記」により表示する。ただし、内容の記述やデザイン処理によっては、元号と西暦の併用を行うなど、わかりやすく工夫して表示する。 （例示） ア 区報等の広報紙 イ 各種の事業案内 ウ 事業概要、統計等に関する刊行物 （3）主として区の内部で保管・利用する文書、その他輕易な対外的事務連絡、照会、回答などについては、必要に応じて「西暦」を使用する。なお、議会資料、区民への回答などについては、「併記」により表示する。 （例示） ア 区内部の通知、事務処理基準、各種会議の資料類 イ 職員による報告、届出等 ウ 会議や行事の案内、連絡等 エ 契約書 （4）その他の文書については、従来の事務慣行、現在の社会状況等を考慮しながら各課において個別に判断する。表示方法等について疑義があるときは、総務課長（担当・文書係）に協議する。