

市が作成する公文書の和暦・西暦の表記区分の例

公文書の例		表記区分	備考
庁外又は庁内あてに発出する文書 (例) 通知書・案内文・報告書・依頼文・回答文等		併記	
法令等により和暦で表記する文書として全国的に統一している文書 (例) 戸籍、住民基本台帳等		和暦	
地方公共団体の運営の基本に関するもので、法令等に定められたものに準拠すべき文書（庁内あてに発出する文書を除きます。） (例) 条例・規則その他の規程、議案書等		和暦	必要に応じて西暦の使用や併記も可。
縦書きの文書 (例) 表彰状等		和暦	必要に応じて西暦の使用や併記も可。
事業者、団体等と交わす文書 (例) 契約書、協定書等		和暦、西暦、併記	
法令や国・県等で様式が定められている文書 (例) 補助金関係文書等		様式に従う	
各種電子システムにより出力する文書 (例) 納入通知書、証明書等	国等から提供された電子システム、他の地方公共団体と共同利用する電子システム等により出力する文書	システムの仕様に従う	
	上記以外のシステムにより出力する文書	システムの仕様に従う	改修費用等を考慮しながら、適切な時期の対応を検討。
国際的利用が前提の文書 (例) 国際契約・外国向け文書		西暦	

※庁外とは、市民、市外に在住する個人、他の行政機関、事業者、団体等をいいます。

※庁内とは、市の組織内をいいます。