

県本部各部課長 殿
県下各警察署長

原 議 永 年 保 存					
共	00	00	10	31	5年

宮本総第1226号
令和5年10月25日
宮城県警察本部長

行政文書作成要領の改正について（通達）

行政文書の作成要領については、「行政文書作成要領の改正について（通達）」（令和元年5月7日付け宮本総第531号）により行っているところであるが、この度、行政文書作成要領を別添のとおり改正したので通達する。

なお、これに伴い、前記通達は廃止する。

記

1 改正の要点

(1) 1桁の数字（日付又は時刻を省略して記載する場合を除く。）は全角文字で表記し、2桁以上の数字は半角文字で表記する旨を新たに定めた。

（例） 令和5年10月3日 R5.10.3 午前9時00分 9:00 3億5,000万円

(2) 外国語をアルファベットを用いて書き表す場合は半角文字で表記し、頭文字だけで示す略語は全角文字で表記する旨を新たに定めた。

（例） Quality of Life QOL

(3) その他文言の整理等所要の整備を行った。

2 施行期日

令和5年10月25日

別添

行政文書作成要領

第1 趣旨

この要領は、事務処理の能率向上と文書の正確を期すことを目的として、行政文書管理規則（平成13年宮城県公安委員会規則第7号）第4条第4項並びに行政文書管理規則施行規程（平成19年宮城県公安委員会規程第8号。以下「施行規程」という。）第2条第3項及び第4条第2項の規定に基づき、宮城県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び警察本部長の行政文書（職員が職務上作成する文書で、職員が組織的に用いるものとして、公安委員会及び警察本部長が保有しているもの（電磁的記録を除く。）をいう。以下「文書」という。）の作成に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 文書の作成要領

文書を作成するときは、次の要領による。

1 文書作成における基本的事項

(1) 用字、用語及び書体

常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）等による用字及び用語を使用し、書体は明朝体標準とする。

(2) 文体

ア 原則として「である」体を用いる。ただし、公告、告示及び掲示並びに往復文書（通知、回答、報告、申請書、願い、届け等をいう。以下同じ。）の類は、その目的又は内容に応じ、「ます」体を用いる。

イ 文章はなるべく区切って短くし、接続詞、接続助詞等を用いて文章を長くすることを避ける。

ウ 文の飾り、曖昧な言葉及びまわりくどい表現は、極力避け、簡潔であって、かつ、論理的な文章とする。

エ 文書には、一見して内容の趣旨が分かるように簡潔な標題を付け、標題には、「通達」、「回答」等の文書の性質を括弧書きで簡記する。

オ 内容に応じ、原則として箇条書きの方法を取り入れ、一読して理解しやすい文章とする。

(3) 振り仮名

常用漢字表にない漢字を用いた専門用語等であって、ほかに言い換える言葉がなく、かつ、平仮名で書くと理解することができないと認められるものについては、その漢字をそのまま用いて、その字の上に振り仮名を付ける。

（例） 口腔^{くわう} 牽引^{けん}

(4) 数字

数字は、オに掲げる場合を除き、アラビア数字を用い、次により使用する。

ア 原則として、1桁の数字は全角文字で表記し、2桁以上の数字は半角文字

で表記する。ただし、1桁の数字であっても、日付又は時刻を省略して書く場合は、半角文字で表記するものとし、エの例による。

イ 大きな数は、三桁ごとに「,」（コンマ）で区切る。ただし、年号、文書番号、電話番号等特別なものは、区切りを付けない。

(例) 1,234台 2023年 内線821-2533

ウ 小数、分数及び帯分数の書き方は、次の例による。

(例) 小数 0.555

分数 $\frac{1}{2}$ 又は 2分の1

帯分数 $1\frac{1}{2}$

エ 日付、時刻及び時間の書き方は、次の例による。

(例) 日付 令和5年10月1日

(省略する場合 令和5.10.1 R5.10.1 5.10.1)

時刻 9時00分 17時45分

(省略する場合 9:00 17:45)

※ 24時間制又は12時間制のいずれも使用することができる。

時間 5時間25分

オ 漢数字は、次のような場合に用いる。

(ア) 固有名詞 (例) 一番町 二重橋 三百人町 四国 五島列島

(イ) 概数を示す語 (例) 二、三日 数十人 五、六万

(ウ) 数量的な意味の薄い語 (例) 一般 一部分 四分五裂

(エ) 桁の大きい数の単位として用いる語 (例) 3億5,000万円

(オ) 慣習的な語 (例) 一休み 二言目 三月 (みつきと読む場合)

(5) 外国語

外国語をアルファベットを用いて書き表す場合は半角文字で表記し、頭文字だけで示す略語は全角文字で表記する。

(例) Quality of Life QOL

(6) 項目の細別

項目を細別するときは、次の順序で使用する。この場合は、読点、ピリオド等は打たず、1字空けて次の字を書き出す。また、項が少ないときは、「第1」を省略し、「1」から用いることができる。

第1

1

(1)

ア

(ア)

a

(a)

(7) 記号

記号は、次に掲げるところにより用いる。

- ア 「。」(句点・まる)は、一つの文を完全に言い切ったところで用いる。
- イ 「、」(読点・てん)は、一つの文の中で、言葉の切れ続きを明らかにする必要のあるところに用いる。
- ウ 「・」(なかてん)は、体言を並列するとき、「、」の代わりに、又は「、」と併せて用いる。また、外国語、外国の地名・人名、ローマ字、日付及び時刻にも用いる。
- エ 「()」(括弧)は、用語又は文章の後に注記を付ける場合に、その注記を挟んで用いるほか、注記を付けようとする用語又は文章に対して、その略称や補足的な定義を定めるとき、特定の場合に異なった読み方をさせるとき、内容を要約して示すとき等に用いる。
- オ 「〔 〕」(かぎ括弧)は、言葉を定義する場合、ほかの用語又は文章を引用する場合及び特に必要のある場合に、その用語又は文章を挟んで用いる。
- カ 「:」(コロン)は、次に説明文やその他の語句があることを示す場合等に用いる。
- キ 「. 」(ピリオド)は、省略符号とする場合、小数点を示す場合及び外国語のアルファベットによる略号又はローマ字による略号や終止符の場合に用いる。
- ク 「～」(なみがた)は、「〇〇から〇〇まで」を示す場合に用いる。
- ケ 「〃」(のの字書き)は、表等の中で同一事項である場合に用いる。
- コ 「→」(矢印)は、左のものが右のように変わることを示す場合に用いる。
- サ 「¨」(傍点)及び「_」(傍線)を用いる場合は、傍点は語句の上に、傍線は語句の下に付ける。
- シ 「々」(繰り返し符号)は、同じ漢字が続く場合に用いる。ただし、上の漢字と下の漢字がそれぞれ異なった意味で使用される場合には用いない。

2 編集表示

「編集表示」は、文書を収受した所属が、文書分類基準表(以下「基準表」という。)のどの文書ファイルに当該文書が属するのかを分かりやすくするため、あらかじめ文書の発出所属が発送する文書に表示するものであり、原則として部内に発出する文書の1ページ目の文書番号の上に記載する。

なお、決裁文書(原議)は、それぞれ基準表に基づき編集する。

3 書式

通達、通知その他の文書の書式は、次による(書式例は、別表第1のとおり。)

(1) 各書式共通事項

ア 編集表示

編集表示を記載する場合は、1行目中央やや右から書き出し、末尾の後は2字空ける。

なお、部外へ発出する場合は、編集表示は記載しない。

イ 文書番号

(ア) 文書番号は、編集表示を記載する場合は編集表示の下の行に書き出しと

末尾を編集表示にそろえて書き、編集表示を記載しない場合は1行目中央やや右から書き出し、末尾の後は2字空ける。

- (イ) 合議を受けた所属の文書番号を書くときは、起案所属の文書番号を一番上に書き、その次の行に、書き出しと末尾をそろえて書く。
- (ウ) 宮城県警察文書管理規程（平成13年宮城県警察本部訓令第4号。以下「訓令」という。）第21条第1項ただし書の軽易な文書であって、1年以上の保存を要しないものには、記号の後に号外の表示をする。

ウ 日付

日付は、文書番号の下の行に、書き出しと末尾を文書番号にそろえて書く。

エ 宛名

- (ア) 官職にある者に宛てた文書においては、宛名及び差出人名は、その職名のみを記載し、氏名を省略することができる。
- (イ) 敬称の位置は、宛名の末尾から1字空けて記載する。また、宛名が複数の場合は、宛名の中央の行に記載する。

(例) 宛名が2行の場合は1行目と2行目の間に、3行の場合は2行目に記載する。

- (ウ) 法人その他の団体に宛てた文書においては、宛名は、団体名及びその代表者名とし、団体名は1行目に書き、その代表者名は2行目に、団体名の書き出しの2字目から書き、役職名と氏の間及び氏と名の間は1字空ける。

なお、敬称の位置は、団体の代表者の氏名の末尾から1字空けて記載する。

(例) 株式会社○○○○○○○○○○
代表取締役社長×○○×○○×殿

オ 標題

標題の末尾には、「通達」、「通知」、「報告」等の文書の性質を括弧書きで簡記する。

カ 本文

本文は、標題の下の行の2字目から書き出し、2行目からは1字目から書く。

キ 項目の細別の指し方

項目の細別の指し方の記載は、「-」（ハイフン）を用いる。

(例) 第2-1-(5)

ク その他

- (ア) 文章を書き出すとき、及び行を改めるときは、1字空ける。
- (イ) 「ただし書」を付けるときは、行を改めない。
- (ウ) 「なお書き」を付けるときは、行を改める。
- (エ) 「下記のとおり」等の下に掲記する「記」は、行の中央に書く。
- (オ) 文書（例規通達を除く。）の事務を担当する係等を表示する必要がある場合は、文書末に担当部署、内線、メールアドレス等を適宜記載する。

- (2) 公印の押印を必要とする文書

ア 宛名

宛名は、日付の行から1行おいて下の行に2字目から書く。

イ 差出人名

宛名の行から1行おいて下の行に、おおむね中央部から書き出し、最後の文字の後に、印影分の余白及び印影の後に1字空けるように書く。

(例)

宮城県警察本部長 印 ×

ウ 標題

標題は、差出人名の行から2行おいて下の行に、4字目から書き、1行で書き切れなときは、行を改め書き出しをそろえる。

エ 契印

契印は、原議上部余白に発出する文書の上部中央端を重ねて、印面が原議と半々になるように押す。

(3) 公印の押印を必要としない文書

正式書式によるほか、部内間の往復文書等については、主に略式書式を用いること。

ア 正式書式

(ア) 宛名

宛名は、日付の行から1行おいて下の行に2字目から書く。また、宛名が複数の場合は、次の宛名は行を改め、書き出しと末尾をそろえる。

(イ) 差出人名

宛名の行から1行おいて下の行に、書き出しと末尾を文書番号と日付にそろえて書く。また、氏名を入れる場合は、官職と氏の間及び氏と名の間は、1字空ける。

なお、「(公印省略)」と記載する場合は、差出人名の下の行に、書き出しと末尾を差出人名にそろえて書く。

(例) 職名の場合

宮城県警察本部長××

氏名を入れる場合

宮城県警察本部長×〇〇×〇〇××

(ウ) 標題

標題は、差出人名の行から2行おいて下の行に、4字目から書き、1行で書き切れなときは、行を改め書き出しをそろえる。

イ 略式書式

(ア) 宛名

宛名は、日付の行の2字目から書き出す。また、宛名が複数の場合は、文書番号(文書番号が複数の場合は、最初の文書番号)の行の2字目から書き出し、次の宛名は行を改め、書き出しと末尾をそろえる。

(イ) 差出人名

差出人名は、日付の下の行に書き出しと末尾を文書番号と日付にそろえて書く。

(ウ) 標題

標題は、当該標題を書く行の上に1行を空け、4字目から書き出す。また、1行で書き切れないときは、行を改め書き出しをそろえる。

4 令達文書等の書式

施行規程第2条第1項各号に規定する文書並びに訓令第8条第1号に規定する告示文書及び同条第2号に規定する令達文書（以下これらを「令達文書等」という。）の書式は、別表第2に規定するところによる。

5 施行文書及び令達文書等以外の文書の書式

訓令第2条第10号に規定する施行文書及び令達文書等以外の文書の書式は、別に定めるところによる。

第3 編集表示の記載等

1 編集表示の内容

編集区分	文書分類コード				保存期間
	(大分類)	(中分類)	(小分類)	(細分類)	

(1) 編集区分

編集表示による編集が該当する所属の区分を記載する。

編集区分 記載内容	共	編集対象が全所属共通である場合
	本	編集対象が警察本部（以下「本部」という。）の所属である場合
	署	編集対象が警察署である場合
	主	編集対象が本部の主管部内所属である場合
	他	編集対象が本部の主管部以外の所属である場合
	空欄	編集対象が特定の所属又は宛名である場合

(2) 文書分類コード

收受した所属が編集する文書ファイルの文書分類コードを記載する。

(3) 保存期間

基準表に定められた文書ファイルの保存期間を記載する。

2 全所属に発出する文書の編集表示

(1) 全ての收受所属が共通してこれに基づき編集する場合

共	00	00	00	00	〇年
---	----	----	----	----	----

(2) 本部と警察署の編集が異なる場合

本	00	00	00	00	〇年
署	00	00	00	00	〇年

(3) 本部の主管部内所属とその他の所属、警察署の編集が異なる場合

本	主	00	00	00	00	〇年
	他	00	00	00	00	〇年
署		00	00	00	00	〇年

3 保存を要しない文書の編集表示

訓令第21条第1項ただし書の軽易な文書であって、1年以上の保存を要しない

ものには、次のいずれかの編集表示を付するものとする。

- (1) 文書に基づく事務が完結した時点において廃棄する場合

用 済 後 廃 棄

- (2) 廃棄日を指定する場合

令和〇〇年〇〇月〇〇日廃棄

4 例規通達の編集表示

例規通達の決裁文書（原議）は、各所属共通の「00-00-07-20例規通達」が該当するので当該文書ファイル名で編集する。また、收受した例規通達は、各所属共通の「00-00-10-31（例規通達・5年）」が該当するので当該文書ファイル名で編集する。この場合は、上段に「原議永年保存」と表示する。

原 議 永 年 保 存					
共	00	00	10	31	5年

5 編集表示の具体的事例及び文書の編集方法

編集表示を記載する場合の具体的事例と決裁文書（原議）及び收受文書のファイル編集の例示は次のとおりであるが、これ以外にも文書の内容等により様々なケースがあるので個別に検討の上処理すること。

- (1) 一般通達を発出する場合

ア 文書の編集方法

決裁文書（原議）は、一般通達の内容により「00-00-07-29一般通達（5年）」、「00-00-07-30一般通達（3年）」又は「00-00-07-31一般通達（1年）」の文書ファイル名で編集するが、これ以外の文書ファイル名で編集することが適当な場合は、当該文書ファイル名で編集する。ただし、決裁文書（原議）は、收受文書より保存期間が短い文書ファイル名では編集しないこと。

イ 具体的事例

一斉交通指導取締りの実施（交通部及び警察署が実施対象）について一般通達を発出するときは、交通部交通指導課は決裁文書（原議）を「27-03-00-00交通指導取締り」で編集し、收受所属の編集は、交通部の所属は「00-00-10-41收受文書（一般通達・1年）」、交通部以外の本部の所属は参考送付なので「用済後廃棄」、警察署は「27-03-00-00交通指導取締り」で編集する。したがって、編集表示は、次のようになる。

本	主	00	00	10	41	1年
	他	用 済 後 廃 棄				
署		27	03	00	00	1年

- (2) 通知、照会文書等を発出する場合

ア 条例、公安委員会規則等の改正等の周知に係る通知文書を発出するとき。

条例、公安委員会規則等の改正等の周知に係る通知文書の決裁文書（原議）は、各所属共通の「00-00-07-41通知（条例・規則・規程・訓令改正等関係）」が該当するので当該文書ファイル名で編集する。また、收受した通知文書は、各所属共通の「00-00-10-42收受文書（通知）（条例・規則・規程・訓令改正等関係）」が該当するので当該文書ファイル名で編集する。こ

の場合は、次の編集表示を表示する。

共	00	00	10	42	1年
---	----	----	----	----	----

イ 広報活動の状況について各所属に照会文書を発出するとき。

総務部広報相談課は決裁文書（原議）を「49-02-01-00広報活動」で編集し、收受所属の編集は、本部の所属は「00-00-11-11広報」、警察署は「49-02-01-00広報活動」で編集する。したがって、編集表示は、次のようになる。

本	00	00	11	11	1年
署	49	02	01	00	1年

ウ 情報管理システムの業務運営に係る通知文書を発出するとき。

総務部情報管理課は決裁文書（原議）を「04-02-00-00開発・運用業務運営」で編集し、收受所属の編集は、該当する文書ファイル名がないので、「00-00-11-80往復文書（部内）」で編集する。したがって、編集表示は、次のようになる。

共	00	00	11	80	1年
---	----	----	----	----	----

(3) 照会に基づく回答文書を発出する場合

收受した照会文書に基づき回答文書を発出する場合は、編集表示を記載しないことができる。この場合において、回答案等の決裁文書（原議）は、收受した照会文書と同一の文書ファイル名で編集する。また、照会した所属が收受した回答文書も決裁文書（原議）と同一の文書ファイル名で編集する。

(4) 文書ファイル名を判断することができない場合

決裁文書（原議）を編集する文書ファイル名及び提出先（收受所属）の該当する文書ファイル名を判断することができない場合は、編集表示を記載しないことができる。この場合において、決裁文書（原議）は「00-00-11-80往復文書（部内）」で編集する。

第4 用紙の用い方等

通達、通知その他の文書の用紙は、日本産業規格A列4番を縦長にして用い、1ページの行数は38行から40行までと、1行の文字数は38文字（別表第2に規定する一部を改正する場合で、新旧対照表方式による改正の書式にあっては、45文字）とし、文字の大きさのポイントは12ポイント（別表第2に規定する一部を改正する場合で、新旧対照表方式による改正の書式にあっては、10ポイント）とする。

また、余白は、上下を25ミリメートルと、左を30ミリメートルと、右をおおむね20ミリメートルとする。

○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

担当：○○係（内線○○○○）××
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ↑（メールアドレス記載位置）

(2) 略式書式

(余白)

×○○部○○課長×殿
 ×○○部○○課長

宮本○第○○○○号××
 令和○○年○○月○○日××
 ○○部○○課長××

(1行空ける。)

×××○○○○○○○について (○○)
 ×○○○○○○○○○○○については、下記のとおり○○する。

記

1×○○○○○
 (1)×○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○。

担当：○○係（内線○○○○）××
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ↑（メールアドレス記載位置）

3 警察庁、管区警察局及び他都道府県に発出する文書の書式例

(余白)

×警察庁長官官房総務課長
 ×東北管区警察局総務監察部長×殿
 ×警視庁総務部長
 ×各道府県警察本部長

宮本○第○○○○号××
 令和○○年○○月○○日××
 宮城県警察本部長××

(1行空ける。)

×××○○○○○○○○○について (申・通報)
 ×○○○○○○○○○○○○○については、下記のとおり申(通報)する。

記

1×○○○○○

注 編集表示は記載しない。

第〇条× <u>□□□</u> ○○○○○○○○○○○○○○ <u>△△</u> ×○○○。	第〇条× <u>△△△</u> ○○○○○○○○○○○○○○ <u>□□</u> ×○○○。
---	---

×備考×改正箇所は、下線が引かれた部分である。

×××附×則

×この規則は、○○○○○○○○○○○○○○○○。

注 1行の文字数は45文字と、文字の大きさのポイントは10ポイントとする。
 イー(ア)及びウー(ア)において同じ。

(イ) 改め文方式による改正

宮城県公安委員会規則第〇〇号

×○○○○規則の一部を改正する規則を次のように定める。

××令和〇〇年〇月〇日

宮城県公安委員会委員長×〇〇×〇〇××

×××○○○○規則の一部を改正する規則

×○○○○規則（令和〇〇年宮城県公安委員会規則第〇〇号）の一部を次のように改正する。

×第〇条中「〇〇」を「〇〇」に改める。

×第〇条中「〇〇」を「〇〇」に、「〇〇」を「〇〇」に改める。

×××附×則

×この規則は、○○○○○○○○○○○○○○○○。

イ 2つ以上の規則の一部を1つの規則で改正する場合

(ア) 新旧対照表方式による改正

宮城県公安委員会規則第〇〇号

×A規則等の一部を改正する規則を次のように定める。

××令和〇〇年〇月〇日

宮城県公安委員会委員長×〇〇×〇〇××

×××A規則等の一部を改正する規則

×（A規則の一部改正）

第1条×A規則（令和〇〇年宮城県公安委員会規則第〇〇号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
×（○○○○○○○○○○○○○○）	×（○○○○○○○○○○○○○○）
第〇条× <u>□□□□□□</u> ○○○○○○○○○○○○ ×〇〇 <u>△△△△△△</u> ○○○。	第〇条× <u>△△△</u> _____○○○○○○○○○○○○ ×〇〇_____○○○。

×備考×改正箇所は、下線が引かれた部分である。

×（B規則の一部改正）

×○○○○規則を廃止する規則を次のように定める。
××令和○○年○月○日
宮城県公安委員会委員長×○○×○○××
×××○○○○規則を廃止する規則
×○○○○規則（令和○○年宮城県公安委員会規則第○号）は、廃止する。
×××附×則
×この規則は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

イ 2つ以上の規則を廃止する場合

宮城県公安委員会規則第○○号
×A規則等を廃止する規則を次のように定める。
××令和○○年○月○日
宮城県公安委員会委員長×○○×○○××
×××A規則等を廃止する規則
×次に掲げる規則は、廃止する。
×(1)×A規則（令和○○年宮城県公安委員会規則第○号）
×(2)×B規則（令和○○年宮城県公安委員会規則第○号）
×(3)×C規則（令和○○年宮城県公安委員会規則第○号）
×××附×則
×この規則は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

ウ 附則で他の規則を廃止する場合

（前略）
×××附×則
×（施行期日）
1×この規則は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
×（○○規則の廃止）
2×○○規則（令和○○年宮城県公安委員会規則第○号）は、廃止する。

2 附則の規定方法

- (1) 附則に規定する事項の規定の順序は、次のとおりとする。
 - ア 施行期日に関する規定
 - イ 既存の規則の廃止に関する規定
 - ウ 経過措置に関する規定
 - エ 他の規則の改正に関する規定
 - オ その他の規定

(2) 施行期日に関する規定

ア 公布の日から施行させる場合

この規則は、公布の日から施行する。

イ 将来の特定の日から施行させる場合

この規則は、〇〇年〇月〇日から施行する。

ウ 特定事実の発生にかからせる場合

この規則は、〇〇条例の施行の日から施行する。

エ 過去に遡って適用させる場合

この規則は、公布の日から施行し、改正後の〇〇規則の規定は、〇〇年〇月〇日から適用する。

(3) 既存の規則の廃止に関する規定

前記 1-(4)-ウに規定するところによる。

(4) 経過措置に関する規定

経過措置の規定は、その内容によって種々の方法があるが、その一例は次のとおりである。

ア この規則の施行の際現に〇〇であるものは、第〇条の規定による〇〇とみなす。

イ この規則の施行の際現に改正前の〇〇規則第〇条の規定による〇〇は、（改正後の〇〇規則）第〇条の規定による〇〇とみなす。

ウ この規則の施行前に〇〇した〇〇については、なお従前の例による。

エ 〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日までの間に係る第〇条（改正後の〇〇規則第〇条）の規定の適用については、同条中「〇〇」とあるのは、「〇〇」とする。

(5) 他の規則の改正に関する規定

前記 1-(3)-ウに規定するところによる。

3 改め文方式による改正の場合における条文の改正等の方法

(1) 条文の改正

ア 題名を改正する場合

(ア) 題名の全部を改正するとき。

×題名を次のように改める。

×××〇〇〇規則

(イ) 題名の一部を改正するとき。

×題名中「〇〇」を「〇〇」に改める。

イ 条を改正する場合

エ 号を改正する場合

×第○条第1号を次のように改める。
×(1)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

オ ただし書を改正する場合

×第○条第○項ただし書を次のように改める。
××ただし、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

カ 字句を改正する場合

- (ア) 第○条中「○○」を「○○」に改める。
- (イ) 第○条及び第○条中「○○」を「○○」に改める。
- (ウ) 第○条から第○条までの規定中「○○」を「○○」に改める。
- (エ) 本則中「○○」を「○○」に改める。
- (オ) 別表中「○○」を「○○」に改める。

キ 別表又は別記様式を改正する場合

- (ア) 別表を次のように改める。
別表第○（第○条関係）

- (イ) 別記様式第○号を次のように改める。
別記様式第○号（第○条関係）

(2) 条文の追加

ア 条を追加する場合

- (ア) 本則の最後に加えるとき。

×本則に次の1条を加える。
× (○○○)
第○条×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

- (イ) 既存の条の間に加える場合で条の繰り下げを行わないとき。

(イ) 条の繰り上げを行う場合

×第○条を削り、第○条を第○条とし、第○条から第○条までを1条ずつ繰り上げる。

イ 項を削除する場合

×第○条中第○項及び第○項を削り、第○項を第○項とし、第○項から第○項までを2項ずつ繰り上げる。

ウ 号を削除する場合

条及び項を削除する場合の例による。

エ 後段又はただし書を削除する場合

第○条後段（ただし書）を削る。

オ 字句を削除する場合

第○条中「○○」を削る。

カ 別表又は別記様式を削除する場合

条を削除する場合の例による。

4 規則作成時の留意事項

- (1) 規則には、題名を付すこと。
- (2) 本則中の条文の数が多い場合は、章、節等に分けて整理すること。この場合は、題名の次に目次を置き、目次中の各章、各節等には、それに含まれる条文の範囲を括弧書きで示すこと。
- (3) 各条文の左上に、その条文の規定事項の内容を略記し、見出しとして付すること。また、連続する数個の条文が同種類の事項を規定しているときは、最初の条文にだけ見出しを付すること。
- (4) 同一の用語を数回にわたり使用するときは、最初の条文においてその用語の下に(以下「○○」という。)と簡略する旨を記し、第2回以後は、それを用いること。
- (5) 同一条文中に項が2つ以上になるときは、第2項以後の項に算用数字で項番号を付すること。
- (6) 号を表すときは、算用数字を括弧書きにして号番号を付すこと。
- (7) 法令を引用する場合は、引用法令の題名の下に公布年及び法令番号を括弧書きすること。ただし、第2回以後の引用には、単に題名のみとすること。
- (8) 別表及び別記様式は、附則の次に別表、別記様式の順で記載すること。
- (9) 別表及び別記様式には、当該別表又は別記様式について定める本則中の規定を次の方式により記載すること。

