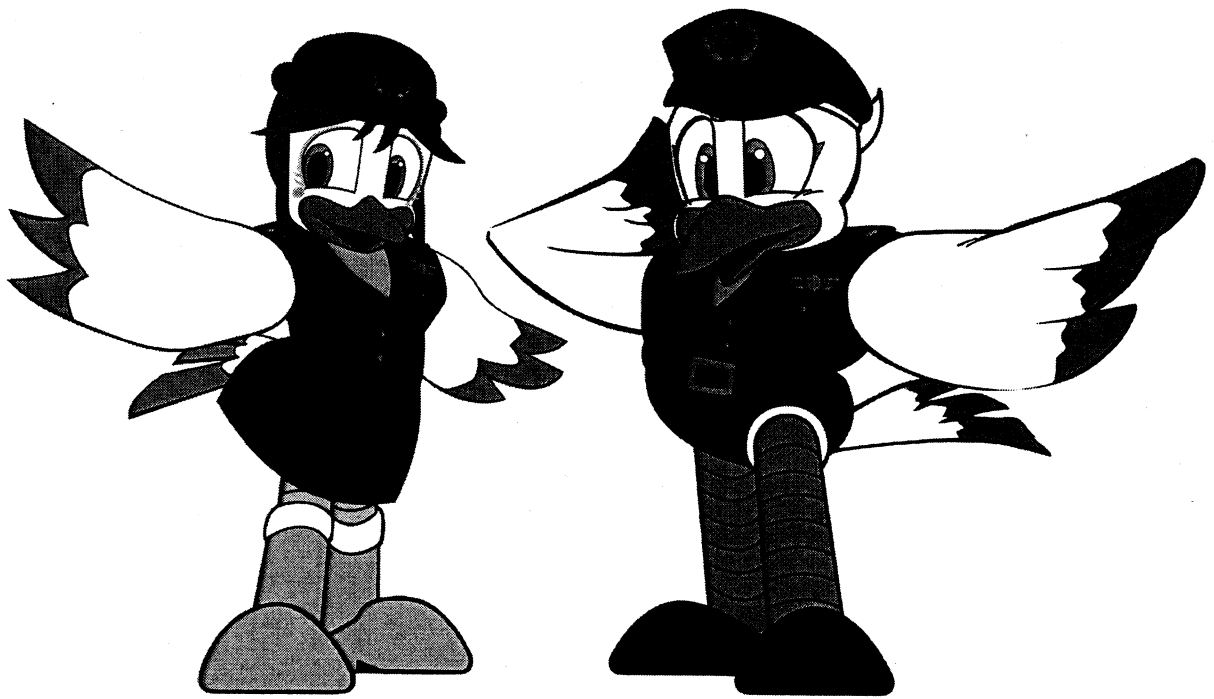


種 類	執 務 資 料
分 類 記 号	J 0 1 0 6
保 存 期 限	16. 3. 31

令 和 6 年 4 月

令達文書等の制定・改廃の手引



兵庫県警察本部

警務部警務課

注意事項

1 この手引において使用する記号の意義は、次のとおりです。

×	一文字分のスペース
○ △	任意の全角文字（ただし、2桁以上の数字を記載するときは、半角数字2文字分になります。）
□	元号

2 この手引の本文中において使用する文書の略称の意義は、次のとおりです。

公安委員会公文書管理訓令	公安委員会公文書の管理に関する訓令（平成13年兵庫県公安委員会訓令第5号）
公文書管理訓令	兵庫県警察における公文書の管理に関する訓令（平成13年兵庫県警察本部訓令第14号）
公文書管理例規	兵庫県警察公文書管理規程等の解釈及び運用要領（平成13年兵警総例規甲第14号）

3 この手引には、明朝体、メイリオ等のフォントが混在していますが、資料としての読みやすさや説明の都合上用いた（視覚的効果を求めた）ものであることから、実際の文書を作成するときは、全て通常フォント（明朝体）で作成してください。

4 本文中に例として引用している文書については、原文から修正しているものがあります。

5 条例や公安委員会公文書については、この手引における解説の対象ではありませんが、法制業務や規定の用例を具体的に説明するため、条例や公安委員会公文書について説明又は引用をしている部分があります。

目次

第1章 公文書の種類

第1 公安委員会公文書	1
第2 兵庫県警察における公文書	1

第2章 制定・改廃作業の進め方

第1 事前の準備	3
第2 警務課法制係との事前検討	4
1 審査対象文書	4
2 審査に必要な日数	4
3 審査依頼の手続	5
第3 文書の決裁順序	6
1 庶務担当課長会議の審議に付す文書	6
2 庶務担当課長会議の審議に付さない文書	6
3 警務課長の審査の流れ	7
4 合議	7
第4 決裁終了後の措置	7
1 決裁年月日の記載	7
2 文書番号	7
3 兵庫県警察法規集（県編）への登載委託	7

第3章 令達文書等の基本形式

第1 書式例	8
1 訓令	8
2 例規通達	12
3 一般通達	14
4 訓示甲	16
5 訓示乙	18
6 一般文書（通知文書、報告文書、連絡文書等）	19
第2 形式	21
1 目次	21
2 本則（本文）	21
(1) 本則（本文）における区分	21
(2) 見出し	22
(3) 各部分の呼称	22
(4) 本則（本文）の規定の一般的配列	23
ア 総則的規定	24
(ア) 目的規定	24
(1) 趣旨規定	24
(2) 定義規定	25
(イ) 略称規定	28

イ 実体的規定	32
ウ 雑則的規定	32
3 附則・前書き	32
(1) 附則の形式	32
(2) 前書きの形式	38
4 表	40
5 様式	43
6 図	43
7 別記	44
8 別添	44
◎ 附則別表、別表、様式、別図、別記及び別添の規定の順序	45

第4章 令達文書の制定の方法

第1 訓令及び例規通達	46
1 制定する文書	46
2 制定の理由及び概要	46
第2 一般通達	48

第5章 令達文書の改正の方法

第1 改正の方式	49
第2 一部改正	49
1 基本原則	49

2	一部改正の方式	49
(1)	改め文方式とは	50
(2)	新旧対照表方式とは	50
3	一部改正の要領（新旧対照表方式）	52
(1)	一部改正文書	52
(2)	新旧対照表（改正文の別表）	56
(3)	制定（改正）の理由及び概要	60
第3	全部改正	63
1	全部改正の方式	63
2	全部改正において注意すべき点	63
3	全部改正の要領	64
(1)	全部改正文書	64
(2)	制定の理由及び概要	66

第6章 令達文書の廃止の方法

第1	廃止の方式	68
第2	訓令及び例規通達	68
1	廃止文書	68
2	制定（廃止）の理由	71
第3	一般通達	73
○	継続通達を発出する場合の特例	75

第7章 用字・法令用語

第1 用字	76
1 漢字	76
(1) 漢字の音訓使用	76
(2) 接続詞	76
(3) 助動詞及び助詞	76
(4) 次のような語句を（ ）内のように用いるとき	77
2 仮名	77
3 仮名遣い	78
(1) 「は」・「へ」・「を」	78
(2) 「ぢ」・「づ」	78
(3) 「う」	78
(4) 「いう」	78
4 送り仮名	78
5 数字	78
(1) アラビア数字	78
(2) 漢数字	79
6 ローマ字	79
7 符号	79
(1) 「、」（てん、読点）	79

(2) 「。」(まる、句点)	84
第2 法令用語	85
1 接続詞等	85
(1) 「及び」・「並びに」	85
(2) 「又は」・「若しくは」	87
◎ 「及び」と「又は」の特殊な使用	88
(3) 「等」・「など」	89
(4) 「かつ」	89
(5) 「その他」・「その他の」	89
◎ 接続詞の改行方法等について	90
2 その他の法令用語	90
(1) 以内・内・以外	90
(2) 以上・以下・超える・未満・満たない	90
(3) 以前・以後・以降・前・後	91
(4) 規定・規程	91
(5) 適用する・準用する・例による	92
(6) することができない・してはならない	92
(7) することができる・しなければならない・するものとする	93
(8) 前・次	93
(9) 同	94
(10) 推定する・みなす	94

(11) 他の法令や令達文書等の引用	95
(12) 次に掲げる・次の各号	96
(13) 前項の場合において・前項に規定する場合において	96
(14) ただし・この場合において	97
(15) 直ちに・遅滞なく・速やかに	97
(16) 当該・当該職員	97
(17) である・とする	98
(18) 同様とする	98
(19) なお従前の例による・なお効力を有する	98
(20) に係る	98
(21) の・に規定する・の規定による	98
(22) の規定に基づき・の規定により	99
(23) 場合・とき・時	100
(24) 者・物・もの	100

第1章 公文書の種類

公安委員会公文書及び兵庫県警察における公文書の種類、定義等は次のとおりです。

第1 公安委員会公文書

種類	根拠	定義
告示	公安委員会公文書管理訓令第4条第1項第1号	公安委員会が、法令等の規定に基づき決定し、又は処分した事項その他一定の事項を公示するもの
公告	公安委員会公文書管理訓令第4条第1項第2号	公安委員会が、法令等の規定に基づき一定の事項を公示するもので、告示以外のもの
規則	公安委員会公文書管理訓令第4条第1項第3号	公安委員会が、法令等の規定に基づきその権限に属する事務について定めるもの
訓令	公安委員会公文書管理訓令第4条第1項第4号	公安委員会が、その権限に属する事務について定めるもので、規則以外のもの
一般文書	公安委員会公文書管理訓令第4条第1項第5号	前各号に定める文書以外のもの



第2 兵庫県警察における公文書

種類	根拠	定義	
公示文書	告示	公文書管理訓令第3条第2項第1号	本部長、交通部高速道路交通警察隊長及び警察署長が、法令等の規定に基づき決定又は処分した事項その他一定の事項を公示するもの
	公告	公文書管理訓令第3条第2項第2号	本部長、総務部留置管理課長及び警察署長が、法令等の規定に基づき一定の事項を公示するもので、告示以外のもの
令達文書	訓令	公文書管理訓令第3条第3項第1号	本部長が、職務上の基本的事項について、警察職員に指揮命令するもの
	例規通達甲	公文書管理訓令第3条第3項第2号	本部長が、具体的な法令等の解釈及び運用の方針並びに警察の事務執行上の指針を警察職員に示達するもので、本部長が別に示達するまでの間、その効力が継続するもの
	例規通達乙	公文書管理訓令第3条第3項第3号	部長等が、本部長の命令に基づき、様式その他訓令の施行及び例規通達甲の実施上必要な事項を警察職員に示達するもので、本部長又は当該部長等が別に示達するまでの間、その効力が継続するもの
	一般通達甲	公文書管理訓令第3条第3項第4号	本部長が、具体的な法令等の解釈及び運用の方針並びに警察の事務執行上の指針を警察職員に示達するもので、その効力の有効期間が、あらかじめ当該通達中において定められているもの
	一般通達乙	公文書管理訓令	部長等が、本部長の命令に基づき、主管する警察

	第3条第3項第5号	の事務に係る具体的な法令等の解釈及び運用の方針並びに警察の事務執行上の指針を警察職員に示達するもので、その効力の有効期間が、あらかじめ当該通達中において定められているもの
訓示甲	公文書管理訓令第3条第3項第6号	所属長が、所属における警察の事務執行上の具体的な処理要領等を所属の警察職員（以下「所属職員」という。）に示達するもので、当該所属長が別に示達するまでの間、その効力が継続するもの
訓示乙	公文書管理訓令第3条第3項第7号	所属長が、所属における警察の事務執行上の具体的な処理要領等を所属職員に示達するもので、その効力の有効期間が、あらかじめ当該訓示中において定められているもの
一般文書	公文書管理訓令第3条第4項	公示文書及び令達文書以外の文書
備 考		
<p>1 訓令、例規通達甲及び一般通達甲は、いずれも本部長が発する職務運営の指揮命令で、訓令が職務運営の基本的かつ一般的事項について警察職員に指揮命令するのに対し、例規通達甲及び一般通達甲は職務運営に関する細目的かつ具体的事項又は訓令の解釈及び運用の方針等を示達するものであり、この限りにおいて、例規通達甲及び一般通達甲は、訓令の拘束を受けず（公文書管理例規第2の1の(1)）。</p> <p>2 例規通達乙は、訓令又は例規通達甲の規定に基づき、当該訓令の施行又は例規通達甲の実施に必要な細則、様式等を定めるにとどまり、あらかじめ当該訓令又は例規通達甲により示達されていない事項については規定することができません（公文書管理例規第2の1の(2)）。</p> <p>3 一般文書とは、おおむね次に掲げるものをいいます（公文書管理例規第2の1の(4)）。</p> <p>(1) 報告文書 報告、申請、上申、申報、復命、伺い等警察職員が職務上必要な事項について、上司、上級者その他職務上の権限のある者又は警察庁、管区警察局等上級機関に対して発する文書をいいます。</p> <p>(2) 連絡文書 通知、通報、連絡、照会、回答、依頼、手配、送付、移ちょう、協議等警察職員が職務上必要な事項について、部内又は部外の組織若しくは個人に対して発する文書をいいます。</p> <p>(3) 資料 会議資料、執務資料、教養資料、手引書、統計書等警察職員が事務を処理する上で、参考にするために作成する文書をいいます。</p> <p>(4) その他の文書 前記(1)から(3)までに掲げる文書以外の文書をいいます。</p> <p>4 「部長等」とは、部長及びサイバーセキュリティ・捜査高度化センター長をいいます。</p>		

第2章 制定・改廃作業の進め方

第1 事前の準備

文書を作成する前に、次に掲げる準備等を行います。

1 実態の把握

何事をするにしても、実態を把握することから始まります。新しい制度を作るとき、現行制度を改めるときのいずれについても、関係する業務の実態を把握してこそ、正しい企画立案ができるものです。実態を把握することなく、「多分そうだろう。」「そうに違いない。」など自分勝手に思い込んでいると起案が根底から崩れることがあります。

そのため、担当者が関係所属等に直接当たって、実態を把握するとともに、担当補佐、次席等所属全体で検討する必要があります。

2 関係法令等の研究

法令の制定・改廃に伴い、文書の制定・改廃を行うときは、その法令の内容を十分検討するとともに、警察庁等に照会するなどして研究し、あらゆる場合を想定して、そのそれぞれについてどうすべきかを考えることが肝要です（実務上の事例はなくても、条理上可能な場合がよくあります。）。

3 他の都道府県の実態の調査

本県の施策に他の都道府県の施策や実態は関係ないのではないかと思われがちですが、他の都道府県の実態を調査することは、他の都道府県における施策等の検討結果を知ることができ、本県の施策の誤りが少なくなるとともに、それを越えた企画立案を可能にします。

4 関係所属からの意見聴取（根回し）

業務の内容が複雑多様化している今日、1つの所属（係）でその業務の処理の全てを行うということが少なくなっています。このような現状において、1つの所属（係）だけで施策の検討をした結果、合議の段階で問題点が出て、大幅に修正しなければならないということが散見されることから、このような他所属に関係する業務について起案しようとするときは、必ず、事前に関係所属（係）の担当者の意見を聴き、よく協議をして調整しておくことが大切です。

5 基本構想の立案

前記1から4までの手続を行った後、まず基本構想を作ります。現状とその問題点をしっかりとつかんだ上でその対策を考え、その基本的な考え方と運用（運営）要領の骨子をまとめます。

審議しやすいように案を複数作成すると良いでしょう。

6 十分な審議

起案した係の意見だけでは独断専行に陥りやすいので、その所属内で検討・審議するとともに、兵庫県警察運営総合対策委員会等既設の審議機関等で、十分審議することが必要です。

第2 警務課法制係との事前検討

1 審査対象文書

起案文書のうち、警務部警務課長（以下「警務課長」といいます。）の審査を受けなければならないこととされているものは、次に掲げる文書の制定・改廃に関する文書です（公文書管理訓令第11条）。

- (1) 条例 規則
- (2) 公安委員会告示 公安委員会規則 公安委員会訓令
- (3) 告示（警察本部長名で公示するものに限ります。以下同じです。） 訓令 例規通達甲及び例規通達乙（以下「例規通達」といいます。） 一般通達甲
- (4) 他の関係機関、団体等との協定等（本県警察が主となる場合に限ることとして運用しています。）
 - ア 隣接府県警察との職権に関する協定
 - イ 兵庫県その他の機関との協定、覚書等

2 審査に必要な日数

審査に必要な日数は、次の表を参考にしてください。警務部警務課組織・法制係（以下「法制係」といいます。）に審査を依頼する日の目安は、決裁を開始したい日から逆算してください。ただし、緊急を要するものは、その原因が生じた時点で速やかに法制係に連絡してください。

条例については、議案提出締切日に注意する必要があるため、改正原因の生じた時点で法制係及び総務部総務課に事前連絡する必要があります。

文書の種類	必要日数	備考
条例 規則	※	県文書課の審査が必要
公安委員会告示 公安委員会規則 公安委員会訓令	50日	
告示 訓令 例規通達 協定等	40日	
一般通達甲	20日	

※ 改正の可能性があることを把握した段階で、すぐに法制係にご連絡ください。

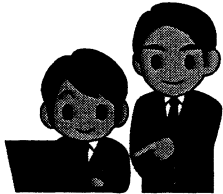
必要日数は、あくまで目安であり、一部改正（継続）を想定していますので、新規制定の場合は、表に示した日数よりも相当の期間を要することになります。

なお、年末・年度末は、制定・改正（継続）文書が集中しますので、十分な余裕を持って作業に着手してください。



3 審査依頼の手続

法制係に審査依頼をする際、依頼書は必要ありません。提出していただく書類は、次の表のとおりです。

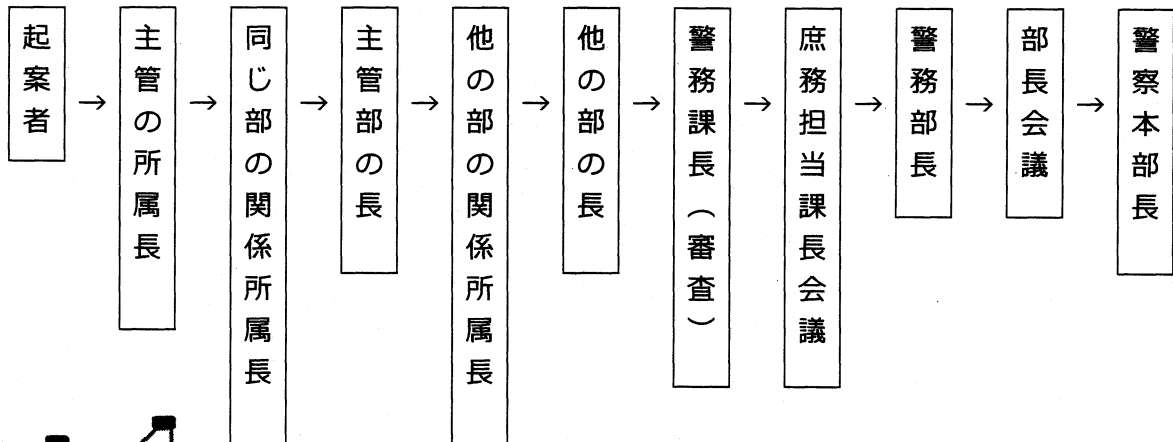
文書の種類	制定の種別	提出書類
条例 規則 公安委員会規則	新規 改正	1 制定の理由及び概要 2 条例案（規則案又は公安委員会規則案） 3 議案（規則及び公安委員会規則を除きます。） 4 公布案 5 公布された法令のあらまし案 6 新旧対照表 7 参考資料 
	廃止	1 廃止の理由 2 条例案（規則案又は公安委員会規則案） 3 議案（規則及び公安委員会規則を除きます。） 4 公布案
公安委員会訓令 訓令 例規通達	新規 廃止	1 制定の理由及び概要（廃止の場合は、廃止の理由） 2 制定案
	改正	1 制定の理由及び概要（例規通達の場合は、改正の理由及び概要） 2 改正文 3 新旧対照表
一般通達甲	新規 継続	通達案

- 提出書類に加えて、当該起案文書等を作成する上で基礎となった法令や警察庁通達等の写しなどの関係資料も併せて提出をお願いします。
- 審査依頼後は、法制係の担当者と起案所属の担当者間で検討を繰り返します。
- 法制係の担当者と起案所属の担当者との協議で、新旧対照表のみ提出を受け、改正案を審査した後、改正文等の提出をお願いする場合があります。
- 条例及び規則にあつては、県総務部法務文書課の審査も必要となり、この審査に約1箇月を見込んでいます。
- 公安委員会告示、告示及び協定については、内容によって手続が異なりますので、その都度、法制係にご相談ください。

第3 文書の決裁順序

1 庶務担当課長会議の審議に付す文書

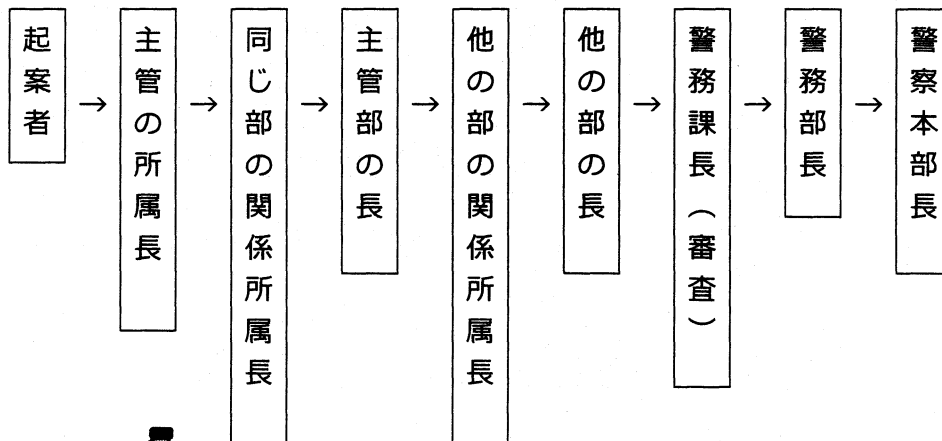
【例】



警務部内の文書については、主管部の長が警務部長であることから警務課長の審査及び警務部長の決裁を受けた後、他の部の合議を受け、庶務担当課長会議の審議に付します。
公安委員会の文書については、警察本部長の決裁を受けた後、公安委員会に付します。

2 庶務担当課長会議の審議に付さない文書

【例】



警務部内の文書については、主管部の長が警務部長であることから警務課長の審査及び警務部長の決裁を受けた後、他の部の合議を受けます。

公安委員会の文書については、警察本部長の決裁を受けた後、公安委員会に付します（部長会議の報告案件とするか否かについては、個別に判断してください。）。

3 警務課長の審査の流れ

- (1) 警務課の管理官（総合企画担当）及び管理官兼次席の合議（口頭により説明をし、その了承を得てください。）を受けます。
- (2) 管理官兼次席の了承を得たら、法制係において起案文書等に法印の押印を受けます。
- (3) その後、警務課長の決裁を受けた後、法制係において「審査済」の押印を受けます。

4 合議

(1) 合議の性格

起案文書の内容が他の所属に関係すると思われるときは、合議の必要があるかどうかを検討して、後の紛議を避けるためにも合議する所属に漏れないようにしなければなりません。合議する必要があるかどうかについては、個々の起案文書の内容によって判断せざるを得ませんが、例としては次のようなものがあります。

- ア 他の所属に指示・命令するもの …………… 関係所属
- イ 他の所属の所掌事務に関するもの …………… 関係所属
- ウ 会議、講習会等の行事に関するもの …………… 庶務担当課
- エ 警察運営の方針、組織、人事及び勤務制度に関するもの …………… 警務課
- オ 予算措置が必要なもの …………… 会計課

(2) 合議を受けた所属の措置

合議を受けた所属は、速やかに同意・不同意について決定をし、不同意の場合は、起案所属と協議して意見の調整を行います。

(3) 起案文書への合議先の記載

合議先は、所属長以上の職にある者の合議欄を設け、課長補佐等以上の職の者から次席等以下の職の者までについては、合議欄を設けず口頭により説明を行います。

第4 決裁終了後の措置

1 決裁年月日の記載

決裁は、その事案についての最終的な意思決定であり、文書管理及び事務執行の上からもその終了年月日を明らかにしておく必要がありますので、必ずその年月日を起案文書の所定欄に記載します。

2 文書番号

文書番号は、次に掲げる文書の区分に応じて、それぞれに定める担当係等が交付しますので、**発出する当日**に取得してください（官報又は県公報に登載予定の文書は事前にご連絡ください。）。

- (1) 公安委員会規則及び公安委員会訓令 総務部総務課公安委員会補佐室
- (2) 公安委員会告示、告示及び令達文書（例規通達乙を除きます。） 法制係
- (3) 例規通達乙 各部庶務担当課又はサイバーセキュリティ・捜査高度化センターの庶務担当課（警務部の場合は法制係）

3 兵庫県警察法規集（県編）への登載

兵庫県警察法規集（以下「県編」といいます。）に登載する場合は、総務部総務課企画第二係と必要な調整をしてください（調整の要領等については、OAシステムの同係の所属キャビネットをご確認ください。）。

第3章 令達文書等の基本形式

本章では、令達文書等の基本形式について説明します。

第1 書式例

1 訓令

分類記号	B0103
保存期限	〇. 〇. 〇

×
 兵庫県警察本部訓令第〇号
 ×〇〇〇〇に関する訓令を次のように定める。
 ××□□〇年〇月〇日
兵庫県警察本部長×〇×〇×〇×〇××
 ×××〇〇〇〇に関する訓令 ××

目次

- ×第1章×〇〇〇〇 (第1条・第2条)
- ×第2章×〇〇〇〇
- ××第1節×〇〇〇〇
- ×××第1款×〇〇〇〇 (第3条—第〇条)
- ×××第2款×〇〇〇〇 (第〇条・第〇条)
- ××第2節×〇〇〇〇 (第〇条—第〇条)
- ×第3章×〇〇〇〇 (第〇条—第〇条)
- ×附則
- ×××第1章×〇〇〇〇
- × (〇〇〇〇)
- 第1条×〇〇〇〇……………。
- ×〇〇〇。
- (中略)
- ×××第2章×〇〇〇〇
- ××××第1節×〇〇〇〇
- ×××××第1款×〇〇〇〇
- × (〇〇〇〇)
- 第3条×〇〇〇〇……………。
- 2×〇〇〇〇……………。
- ×〇〇〇〇……………。
- ×(1)×〇〇〇〇……………。
- ××〇〇〇〇……………。
- ××ア×〇〇〇〇……………。
- ×××(イ)×〇〇〇〇……………。
- 第4条×〇〇〇〇……………。
- ×〇〇〇……………。ただし、〇〇〇……………。
- 2×〇〇〇〇……………。
- ×〇〇〇〇……………。この場合において、〇〇〇……………。
- ×〇〇〇……………。
- (中略)

呼 称

- (1) 分類記号
- (2) 保存期限
- (3) 文書番号
- (4) 制定年月日
- (5) 制定者名
- (6) 題 名

(7) 目次

(8) 本則

文書の保存期間であり、原義（決裁文書）の保存期間とは異なるものです。

原則として「〇.〇.〇」の形式で年月日を記載しますが、県編に登載する訓令については、「**県編登載時**」とします。



【公文書管理例規第7の2の(1)】

決裁文書の施行に係る文書の保存期間については、その内容に応じて、当該決裁文書の保存期間と同一又はそれを超えない期間を指定するものとする。

(3) 文書番号

法制係で管理する訓令番号簿による暦年ごとの一連番号を付します。文書番号は、発出の際に付されるものであり、訓令の一部を成すものではありません。

(4) 制定年月日

訓令を制定する年月日を記載します。

(5) 制定者名

制定者名は、「兵庫県警察本部長」の後に、本部長の氏名を記載します。

(6) 題名

訓令には、全て題名が付されます。題名は訓令の一部を成すものであることから、改正の対象となります。題名は、訓令の内容を的確かつ簡潔に表すものでなければなりません。題名からその内容を推測させるものでなければならず、少なくとも内容について誤解を生じさせないものでなければなりません。

なお、題名の末尾に「**規程**」「**要綱**」の文字を付けるのが通例です。

(7) 目次

訓令が多数の条文で構成されている場合は、章、節等の区分をするのが通例であり、その場合、内容の理解と検索を容易にするため、題名の次に目次を付けます。

目次の末尾は「**附則**」と表示し、別表や様式については、目次に示しません。

(8) 本則

附則以外の部分は、題名、目次及び別表、様式等を除いて本則と言います。本則は、附則とは異なり、本則であることの特別な表示の必要はなく定められ、当該訓令の目的とする事項を規定して、いわばその本体的・実質的部分を構成するものです。

(9) 附則

附則は、その訓令がいつから適用されるか、既存の制度から新たな制度へいかにスムーズに移行させるかなどといった、いわば本則の付随的事項を規定するためのもので、本則の後に置かれます。

(10) 表（別表）

表（別表）は、ある事項を規定しようとする場合、それを号等で列記すると文言の重複を来し、かえって規定が煩雑になるようなときに、視覚的に内容理解を容易なものとするため文章

の表現に代えて用いられます。

(11) **様式**

様式は、申請書、証明書、届出書、報告書等の書式を示す場合に用います。

(12) **別図**

別図は、文章として書くことが困難なもの、仮に書いてみても分かり難いものについて示すときに用います。

(13) **別記**

別記として規定するものに明確な規定はなく、一概に基準を示すことはできませんが、「本文のほかに別に書き添えること。また、その記録。」(広辞苑第七版)とあるように、要領や計画など本文中に続けて規定すると分かりにくい場合などに多く用いられています。

(14) **別添**

別記と同様、別添として規定するものに明確な規定はなく、一概に基準を示すことはできませんが、「本文とは別に資料などを添付すること。」(広辞苑第七版)とあるように、当該文書で規定するものではないもの(別の委員会や会議などで決定された計画、プログラム等)を添付する場合などに多く用いられています。

(4) 宛先

宛先は、文書の内容に応じて適当な宛先を「各所属長」、「関係所属長」、「庶務担当課長」、「各警察署長」、「関係警察署長」等の例により記載します。

(5) 発信者名

発信者名は、例規通達甲については「本部長」、例規通達乙については文書を発出する部長等を「〇〇部長」又は「サイバーセキュリティ・捜査高度化センター長」の例により記載します。

(6) 担当所属

発信者名の下に、担当の所属名、係名及び電話番号（以下「係名等」といいます。）を記載します。

(7) 題名

例規通達には、全て題名が付されます。題名は例規通達の一部を成すものであることから、改正の対象となります。題名は、例規通達の内容を的確かつ簡潔に表すものでなければなりません。題名からその内容を推測させるものでなければならず、少なくとも内容について誤解を生じさせないものでなければなりません。

なお、題名の末尾には、「〇〇要領」、「〇〇について」の文字を付けるのが通例です。

(8) 前書き

例規通達には、前書きを記載します。訓令で「附則」に記載する要件は、基本的に前書きに記載することになります。

(9) 本文

「記」以下の部分を本文といいます。当該例規通達の目的となる事項を規定して、いわばその本体的・実質的部分を構成するものです。

(4) 文書番号

一般通達甲にあつては法制係で管理する一般通達甲番号簿による暦年ごとの一連番号を、一般通達乙にあつては警察本部各部の庶務担当課又はサイバーセキュリティ・捜査高度化センターの庶務担当課で管理するそれぞれの一般通達乙番号簿による暦年ごとの一連番号を付すこととなります。文書番号は、発出の際に付されるものであり、一般通達の一部を成すものではありません。

(5) 発出年月日

一般通達を発出する年月日を記載します。一般通達については、本文中に実施期日を規定しない限り、発出日から効力が発生するものとされています。

(6) 宛先

宛先は、文書の内容に応じて適当な宛先を「各所属長」、「関係所属長」、「庶務担当課長」、「各警察署長」、「関係警察署長」等の例により記載します。

(7) 発信者名

発信者名は、一般通達甲については「本部長」、一般通達乙については「〇〇部長」又は「サイバーセキュリティ・捜査高度化センター長」の例により記載します。また、一般通達乙において複数の部長を列記するとき（部長連名通達）は、最も関係の深い部長から順に記載します。

(8) 担当所属

発信者名の下に、担当の係名等を記載します。また、複数の係名等を列記するときは、最も関係の深いものから順に次の例により記載します。

(9) 題名

一般通達には、全て題名が付されます。題名は、一般通達の内容を的確かつ簡潔に表すものでなければなりません。題名からその内容を推測させるものでなければならず、少なくとも内容について誤解を生じさせないものでなければなりません。

なお、題名の右の（）内に、当該通達の性格（要計画実施、要報告、要教養、要徹底、要派遣、要出席、要推薦）を表示します。

(10) 対号

一般通達には、当該文書に密接に関係のある文書を対号として題名の下に記載することができます。特に、継続の文書である場合は、どの文書の継続であるかを明確にするために、継続前の文書を対号に置きます。

なお、複数の文書を対号として列記するときは、最も関係の深いものから順に記載します。

(11) 本文

本文は、当該一般通達の目的とする事項を規定して、いわばその本体的・実質的部分を構成するものです。

4 訓示甲

(1) 条建ての場合

分類記号	B 0 1 0 3
保存期限	○ . ○ . ○

×
 ○訓甲第○号
 ×○○○○を次のように定める。
 ××□□○年○月○日

○ ○ ○ ○ ○ 長××

×××○○○○
 × (○○○)

第1条×○○○……………。

× (○○○)

第2条×○○○……………。

×○○○……………。

(中略)

第○条×○○○……………。

×××附×則

×この訓示は、□□○年○月○日から実施する。

呼 称
 ア 分類記号
 イ 保存期限
 ウ 文書番号
 エ 制定年月日
 オ 制定者名
 カ 題 名
 キ 本 則
 ク 附 則

(2) 条建て以外の形式の場合

分類記号	B 0 1 0 3
保存期限	○ . ○ . ○

×
 ○訓甲第○号
 ××□□○年○月○日

○ ○ ○ ○ ○ 長××

×××○○○○……………××

×××○○○について……………××

×○○○○……………

○○○○……………

(後略)

呼 称
 ア 分類記号
 イ 保存期限
 ウ 文書番号
 エ 制定年月日
 オ 制定者名
 カ 題 名
 キ 本 文

ア 分類記号

訓令の基本形式と同じです。

イ 保存期限

文書の保存期間が満了する年月日を「○.○.○」の形式で記載します。

ウ 文書番号

警察署にあっては警務係、それ以外の所属にあっては庶務担当の係で管理する訓示甲番号

簿による暦年ごとの一連番号を付します。文書番号は、発出の際に付されるものであり、訓示甲の一部を成すものではありません。

エ 制定年月日

訓示甲を制定する年月日を記載します。

オ 制定者名

制定者名は、所属長名を「〇〇警察署長」、「〇〇課長」等の例により記載します。この場合において、頭に「兵庫県」「兵庫県警察本部〇〇部（〇〇局）」を冠する必要はありません。

カ 題名

訓示甲には、全て題名が付されます。題名は訓示甲の一部を成すものであることから、改正の対象となります。題名は、訓示甲の内容を的確かつ簡潔に表すものでなければなりません。題名から、その内容を推測させるものでなければならず、少なくとも内容について誤解を生じさせないものでなければなりません。

キ 本則（本文）

本則（本文）は、当該訓示甲の目的とする事項を規定して、いわばその本体的・実質的部分を構成するものです。

ク 附則

附則は、本則の付随的事項を規定するためのもので本則の後に置かれるものであり、条建ての文書の場合にのみ、置くことができます。

【訓示甲は、条建て・条建て以外の形式のどちらで規定すべき？】

訓示甲については、条建てと条建て以外の形式のどちらでも規定することができるとされていますが、その基準については特に示されていませんので、個別の内容に応じて判断するというほかありませんが、訓令等の条建て文書を施行する上で必要な事項を所属長が定めることとされているものを訓示甲で定めるときは、条建てを採用している例が多いようです。

また、文書の形式や改正等に関しては、条建ての訓示甲は訓令の例により、条建て以外の形式の訓示甲は例規通達の例により行うこととされていますので、後述の項目では訓示甲に関する説明は省略することとします。



5 訓示乙

<p>× ○訓乙第○号 ××□□○年○月○日</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">○ ○ ○ ○ ○ 長××</p> <p>×××○○○○○……………××</p> <p>×××○○○について……………××</p> <p>×○○○○○……………</p> <p>○○○○○……………</p> <p style="text-align: center;">(後略)</p>	<table border="1" style="border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">分類記号</td> <td style="padding: 2px 5px;">B 0 1 0 3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">有効期限</td> <td style="padding: 2px 5px;">○ . ○ . ○</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">保存期限</td> <td style="padding: 2px 5px;">○ . ○ . ○</td> </tr> </table> <p>呼 称 分類記号 ・ (1) 有効期限 ・ 保存期限</p> <p>(2) 文書番号 (3) 発出年月日 (4) 発信者名 (5) 題 名</p> <p style="font-size: 2em;">}</p> <p>(6) 本 文</p>	分類記号	B 0 1 0 3	有効期限	○ . ○ . ○	保存期限	○ . ○ . ○
分類記号	B 0 1 0 3						
有効期限	○ . ○ . ○						
保存期限	○ . ○ . ○						

(1) 分類記号・有効期限・保存期限

一般通達の基本形式と同じです。

(2) 文書番号

警察署にあっては警務係、それ以外の所属にあっては庶務担当の係で管理する訓示乙番号簿による暦年ごとの一連番号を付します。文書番号は、発出の際に付されるものであり、訓示乙の一部を成すものではありません。

(3) 発出年月日

訓示乙を発出する年月日を記載します。

(4) 発信者名

発信者名は、所属長名を「○○警察署長」、「○○課長」等の例により記載します。この場合において、頭に「兵庫県」「兵庫県警察本部○○部（○○局）」を冠する必要はありません。

(5) 題名

訓示乙には、全て題名が付されます。題名は、訓示乙の内容を的確かつ簡潔に表すものでなければなりません。題名から、その内容を推測させるものでなければならず、少なくとも内容について誤解を生じさせないものでなければなりません。

(6) 本文

本文は、当該訓示乙の目的とする事項を規定して、いわばその本体的・実質的部分を構成するものです。

【訓示乙の形式等について】

訓示乙の文書の形式や改正等に関しては、一般通達の例により行うこととされていますので、後述の項目では訓示乙に関する説明は省略することとします。

6 一般文書（通知文書、報告文書、連絡文書等）

× ×○ ○ ○ ○ 殿 × ○ ○ ○ ○ 長×× ○○課○○係 (○○○○) ×××○○○○○○○○○○○について (○○○) ×× ×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 <div style="text-align: center;">記</div> 1 ×○○…………… ×(1) ×○○…………… ××ア×○○…………… ×××(7) ×○○…………… ×××× a ×○○…………… ×××××(a) ×○○…………… <div style="text-align: right;">(後略)</div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">分類記号</td> <td>○○○○○</td> </tr> <tr> <td>保存期限</td> <td>○. ○. ○</td> </tr> </table> ○ ○ 発 第 ○ 号 □ □ ○ 年 ○ 月 ○ 日 (1) 分類記号 (2) 保存期限 (3) 文書番号 (4) 発出年月日 (5) 宛 先 (6) 発信者名 (7) 担当所属 (8) 題 名	分類記号	○○○○○	保存期限	○. ○. ○
分類記号	○○○○○				
保存期限	○. ○. ○				

(1) 分類記号

分類記号は、分類基準表に基づいて記載します。

(2) 保存期限

文書の保存期間が満了する年月日を「○.○.○」の形式で記載します（示達文書ではないので、有効期限はありません。）。この場合の保存とは、受け手側による文書の保存であり、決裁文書の保存とは異なります。

(3) 文書番号

一般文書については、各所属の文書発送番号簿による一連番号を付します。

(4) 発出年月日

一般文書を発出する年月日を記載します。

(5) 宛先

宛先は、部内（兵庫県警察内）については「殿」を、部外については「様」を用います。

(6) 発信者名

当該文書を発出する所属長名を記載します。

なお、一般文書においては、複数の所属長名を列記することはできません。この場合において、関係所属と協議済みであることを示したいときは、文中に「なお、本件については○○長

と協議済みです。」などというように記載します。

(7) **担当所属**

発信者名の下に、担当の係名等を記載します。

(8) **題名**

題名の右の () 内に、文書の性格を表示します。

また、一般文書に対号は置かれませんが、引用する文書があるときは文中に示します。

【公文書管理例規別記第3の1の(1)の注3】

件名の右の () 内に、文書の性格（報告・申請・上申・副申・申報・復命・伺い・通知・通報・連絡・照会・回答・依頼・手配・送付・移ちよう・協議）を表示すること。

なお、「通知」はある程度何らかの措置を必要とする場合に、「連絡」は受理した方が知りおく程度で何ら措置を要しない場合に、それぞれ区分して用いること。



第2 形式

1 目次

訓令で目次を置く場合は、章名等の後に関係する条を示します。

目次

- ×第1章×○○○○ (第1条・第2条) … 関係する条が2つの場合は「・」で接続します。
- ×第2章×○○○○ … 節や款で更に細分化している場合は、関係する条は示しません。
- ××第1節×○○○○
- ×××第1款×○○○○ (第3条—第○条) … 関係する条が3つ以上の場合は「-」で接続します。

2 本則 (本文)

(1) 本則 (本文) における区分

ア 章、節及び款

訓令において、本則が多数の条文で構成されているときは、その内容の理解と検索を容易にするため、条文を整理・分類して章、節及び款に分けます。

イ 条建て

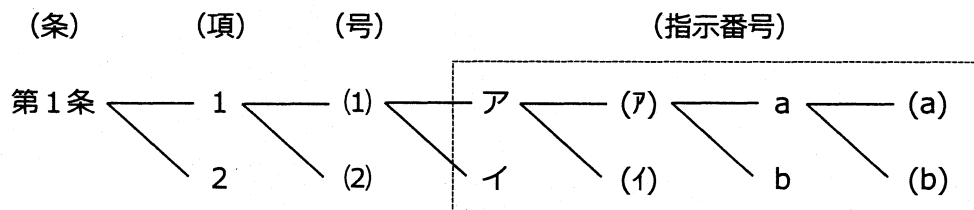
訓令の本則は、一般的に「第1条」「第2条」のように「条」で区分する「条建て」で作成します。

【条建ての文書における区分は？】

- 条建ての文書では、本則をその内容に従って「条」に分けます。
- 条を更に規定の内容に従って区分する場合は、「項」に分けます。
- 条や項の中において事項を列記する場合は、「号」を用います。
- 号の中で更に事項を列記する場合は、「指示番号」を用います。



【本則中における条、項、号及び指示番号の表示方法】



ウ 条建て以外の形式

例規通達及び一般通達の本文は、一般的に「見出し符号」で区分して作成します。

【条建て以外の形式の文書における区分は？】

- 条建て以外の形式の文書では、本文をその内容に従って「第1」「第2」…に分けます。
- 「第1」等を更に規定の内容に従って区分する場合は、「1」「2」…に分けます。

第6条×○○○は、それぞれ次の各号に掲げるとおりとする。 … 各号列記以外の部分

×(1)×○○○○

×(2)×○○○○

×(3)×○○○○

} 各号

工 表

横の区切りが3種類の場合は、横の区切りの大きい方から順に「部」「款」「項」と呼び、縦の区切りを「欄」と呼びます。

なお、横の区切りが1種類の場合は、横の区切りを「項」と呼び、横の区切りが2種類の場合は、横の区切りが大きい方を「部」と、小さい方を「項」と呼びます。

【表の各部の呼称等】

			(欄)
	(部)	(款)	(項)

(4) 本則（本文）の規定の一般的配列

本則（本文）の構成は、体系的でわかりやすいものとしなければなりません。

まず、各規定を文書の全体に通じる総則的規定、制定の目的を達成するための実体的規定及びそれに付随する雑則的規定に分け、この順序で配列します。

次に、このように分類された規定ごとに、重要な事項から軽易な事項へ、又は許可の申請、許可の基準、許可の取消しというように、時間的に先行する事項から後続する事項へと各規定を配列します。

本則 …… 本体的な事項を規定する部分

総則的規定 …… 全体に通ずる原則的・基本的事項

実体的規定 …… 中心的な内容を成す実体的事項

雑則的規定 …… 実体的規定を前提として、その全般にわたって共通に適用される事項で、総則的規定とするには適さない手続的・技術的事項

(罰則規定)

附則 …… 付随的な事項を規定する部分

ア 総則的規定

ある規定の全体に通じる原則又はその文書における基本的な事項を定める規定を総称して、**総則**と呼び、条建ての文書において条文を章、節等に区分する場合は、「総則」という章名を冠します。

総則的規定として通常置かれるものには、**目的規定**又は**趣旨規定**及び**定義規定**があります。このほかに、適用範囲に関する規定や理念規定・責務規定というべきものが置かれることもあります。

(7) 目的規定

目的規定とは、文書を制定する目的を簡潔に表現したもので、解釈・運用の指針となります。目的規定は、条建ての文書においては、「目的」という見出しを付けて第1条に、条建て以外の形式の文書においては、「目的」という題名で第1に置かれます。

【例1：訓令】

兵庫県警察ヘリポートの使用及び管理に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、兵庫県警察ヘリポート（以下「ヘリポート」という。）の使用及び管理について必要な事項を定め、もってヘリポートを使用する航空機の運航の安全を確保することを目的とする。

【例2：例規通達】

兵庫県警察災害警備計画

第1 目的

この計画は、地震、風水害等の自然災害（以下「災害」という。）に対する予防活動並びに災害の発生時における警備体制及び災害警備活動要領について基本的事項を定め、もって適切な警察活動を行うことを目的とする。

(4) 趣旨規定

趣旨規定とは、文書がどのような事項について規定しているものかを要約して表現したものです。趣旨規定は、条建ての文書においては「趣旨」という見出しを付けて第1条に、条建て以外の形式の文書においては「趣旨」という題名で第1に置かれます。

【例1：訓令】

兵庫県警察における公文書の管理に関する訓令

(趣旨)

第1条 この訓令は、兵庫県警察公文書管理規程（令和3年兵庫県警察本部告示第17号。以下「公文書管理告示」という。）第28条の規定に基づき、兵庫県警察における公文書の管理に関して必要な事項を定めるものとする。

【例2：例規通達】

警察官の特別昇任選考の実施要領について

第1 趣旨

この要領は、警察官の特別昇任選考について必要な事項を定めるものとする。

【目的規定と趣旨規定】

目的規定と趣旨規定のどちらを置くかについては、明確な基準はありませんが、訓令には、趣旨規定が多く用いられています。



(ウ) 定義規定

定義規定とは、用語の意義を定めるもので、用語の意義を明確にし、解釈上の疑義をなくすためのものです。用語の意義は、国語的に又は社会通念により定まっているものではありますが、広狭の幅があったり、多義的であったりする場合もあります。また、立法目的から用語の意義を多少拡大や縮小をして用いなければならない場合もあります。

このような場合には、どのような意味でその用語を用いるのかを明らかにしておく必要があるので、定義規定が置かれます。

a 総則的規定としての定義規定

総則的規定としての定義規定は、文書において重要な意義を有する用語や頻繁に用いられる用語についてまとめて規定するために、目的規定又は趣旨規定の次に置かれるのが一般的です。また、総則的規定としての定義規定は、当該文書全体（附則・別表等を含む。）に及びます。ただし、訓令における一部改正文書の附則には及びません。

【例1】

新任刑事育成指導実施要領について

2 定義

この要領において「新任刑事」とは、新たに刑事警察部門（庶務、犯罪統計等事務部門を除く。）に任用された巡査部長又は巡査の階級にある警察官をいう。

【例2】

兵庫県警察における会計事務の監査に関する訓令

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 監査 定期監査及び随時監査をいう。
- (2) 定期監査 対象所属の会計事務の項目ごとに毎年度1回以上、期日を定めて実施する監査をいう。
- (3) 随時監査 警察本部長（以下「本部長」という。）が必要と認めたときに実施する定期監査以外の監査をいう。

【例3】

兵庫県警察公文書管理規程等の解釈及び運用要領

第1 趣旨等

1 略

- 2 公文書管理告示及び公文書管理訓令に定めるところによる定義規定及び略称規定は、この要領において適用する。

b 括弧書きによる定義規定

総則的規定ではありませんが、定義規定を理解する上で必要がありますので、ここで説明します。

(a) 一般的な場合

文書の中で部分的にしか用いられない用語について規定する場合又は当該用語について総則的規定としての定義規定を置くまでもない場合には、個々の規定の中で括弧書きにより行います。このような定義規定は、その置かれた位置以後の規定に及びますので、その用語が規定の中で最初に用いられる箇所¹で定義するのが通例です。

【例1：字句を説明する形で定義する場合】

足痕跡取扱要領

第3 定義

この要領における用語の意義は、次に定めるところによる。

(1)・(2) 略

- (3) 現場足跡等 現場足痕跡のうち、足跡及びタイヤ痕（タイヤによって印象された痕跡をいう。以下同じ。）をいう。

(4) 略

【例2：一定範囲の用語を要約する形で定義する場合】

兵庫県警察における公印の管理に関する訓令

(趣旨等)

- 第1条 この訓令は、兵庫県警察における職印及び庁印（以下「公印」という。）の管理に關し必要な事項を定めるものとする。

2・3 略

(b) 括弧の前の字句から一定のものを除いたり、含ませたりして定義する場合

【例1：一定のものを除く場合】

兵庫県警察における公文書の管理に関する訓令

(文書の種類)

- 第3条 公文書（公安委員会公文書又は取得したものを除く。）の種類は、公示文書、令達文書及び一般文書とする。

【例 2 : 一定のものを含ませる場合】

兵庫県警察術科訓練安全管理指針

第 1 目的

この指針は、術科訓練（試合、検定及び審査を含む。以下同じ。）を実施するに当たっての安全管理（以下単に「安全管理」という。）に必要な事項を定めることにより、術科訓練の安全の確保と効果的な推進を図ることを目的とする。

【例 3 : 一定のものに限る場合】

大学通信教育面接授業に参加する職員の休務の取扱要領の制定について

1 趣旨

この要領は、職員が大学の通信教育部に在学し、面接授業（昼間に実施されるものに限る。以下同じ。）に参加する場合の取扱い等について必要な事項を定めるものとする。

【例 4 : 一般的な場合との複合形】

兵庫県警察職員勤務規程

（育児を行う警察職員の深夜勤務の制限の手続等）

第33条の5 警察職員は、深夜勤務の制限について請求をする場合は、一の期間（6箇月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。）について、その初日（以下「深夜勤務制限開始日」という。）及び末日を明らかにして…（以下略）

【例 5 : 実質的には読替え・みなし規定である場合】

退職者に係る住民税特別徴収税額の残税額の一括徴収事務取扱要領

3 残税額一括徴収の対象範囲及び概要

- (1) 特別徴収する住民税の当該年度に属する6月1日から翌年4月30日までの間に退職する職員で、かつ、退職した日の属する月の翌月（退職の日が月の初日のときは、退職の日の属する月。以下同じ。）以降の月に係る残税額を超える退職手当が支給される者とする。
- (2) 略

(c) 条項を限定して定義する場合

括弧書きによりなされた定義が及ぶ条項を限定して用いる場合には、括弧書きの中でその旨を規定します。

【例 1】

留置施設管理運営規程

（勤務の引継ぎ）

第11条 留置主任官は、執務時間が終了した場合には、被留置者の処遇上の注意事項、取調べ、釈放等のための被留置者の出場予定等について、職務代行者（執務時間外において、その職務に従事する者に限る。以下この条において同じ。）に引き継がなければならない。

【例2】

兵庫県警察における人事評価の実施に関する訓令

(評価、調整及び確認)

第17条 第一次評価者及び評価者は、第15条の規定により確定した被評価者の目標及び設定目標以外の取組状況として被評価者が記載した項目ごとに、絶対評価により挙げた業績の程度を表示する記号（以下この条において「個別評語」という。）及び被評価者が挙げた業績の程度に関する所見を記載した上、絶対評価により挙げた業績の程度を総括的に表示する記号（以下この条において「全体評語」という。）及び被評価者が挙げた業績の程度に関する総合的な所見を記載することにより、被評価者の評価を行うものとする。

【例3】

兵庫県警察における特定秘密の保護等に関する訓令

(機器持込みの制限)

第14条 特定秘密管理者は、次に掲げる場所その他必要と認める場所について、携帯型情報通信・記録機器（携帯電話、携帯情報端末、映像走査機、写真機、録音機、ビデオカメラその他の通話、情報通信、録音、録画等の機能を有する携帯型の機器をいう。第2項において同じ。）の持込み（以下この条において「機器持込み」という。）を禁止するものとする。

(I) 略称規定

定義規定に似て非なるものに「**略称規定**」があります。略称規定とは、文書中の一定範囲の字句に略称を与える規定であり、長い表現を繰り返し用いることを避けて文章を簡潔にするためのものです。略称規定は、その置かれた位置以後に及びます。

a 略称規定の主な類型

【例1：長い名詞や字句の一部を用いる場合】

公安委員会総括文書管理者の指定等に関する訓令の施行に関し必要な様式の制定について

1 趣旨

この通達は、公安委員会総括文書管理者の指定等に関する訓令（平成13年兵庫県警察本部訓令第22号。以下「訓令」という。）の施行に関し必要な様式を定めるものとする。

【例2：最初の字句に「等」を付けた字句を用いる場合】

兵庫県警察の施策を示す文書の公表要領

第4 公表の範囲

1 略

2 対象文書を公表する場合において、当該対象文書に別表、様式、別図、別記及び別添（以下「別表等」という。）が存在するときは、当該別表等を省略することができる。

【例3：総括的な字句を用いる場合】

新任刑事育成指導実施要領について

4 関係所属長の責務

刑事部の所属長及び警察署長（以下「関係所属長」という。）は、刑事企画課長と緊密な連携を図り、所属の新任刑事の育成指導について、その責に任ずるものとする。

【例4：略称する字句の一部を組み合わせた字句を用いる場合】

兵庫県警察苦情取扱規程

（関係所属が複数の場合の処理体制）

第5条 苦情を処理すべき所属長（以下「苦情処理所属長」という。）が複数にわたる場合は、県民広報課長が関係する所属長と協議の上、主として処理する苦情処理所属長を決定するものとする。

【例5：その他】

警察職員の特勤手当等に関する規程

（特勤手当に準ずる手当）

第3条 略

2 略

3 条例第4条第2項の規定により特勤手当に準ずる手当を支給される職員は、新たに特勤事務所等又は準特勤事務所等に該当することとなった事務所等に在勤する職員のうち、その特勤事務所等又は準特勤事務所等に該当することとなった日（以下「指定日」という。）前に当該事務所等に異動し、当該異動に伴って住居を移転した職員で、指定日において、当該異動の日から起算して3年を経過していないものとする。

b 括弧の前の字句から一定のものを除いたり、含ませたりして略称規定を置く場合

【例1：一定のものを除く場合】

警察職員給与事務取扱規程

（趣旨）

第1条 この規程は、警察職員（地方警務官を除く。以下「職員」という。）の給与の支給に関する事務の取扱いについて…（後略）

【例2：一定のものを含ませる場合】

兵庫県警察広報広聴活動規程

（所属長の責務）

第6条 所属長は、関係する所属の長（県民広報課長を含む。以下「関係所属長」という。）と緊密に連携及び協力し、広報広聴活動を積極的かつ効果的に推進しなければならない。

【例3：一定のものに限る場合】

銃砲刀剣類事務取扱規程

第88条 署長は、銃砲刀剣類の発見又は拾得の届出（以下「発見届出」という。）を受理した場合において、発見又は拾得の届出をした者（拾得の届出にあつては、当該銃砲刀剣類の所有権を得た者に限る。以下「発見届出者」という。）が法第14条の登録を受けて引き続き所持することを希望するときは、銃砲刀剣類管理システムに登録するとともに、生活安全部長が定める様式の古式銃砲・刀剣類発見処理票（以下「処理票」という。）を次の表に基づき作成し、処理しなければならない。

（以下略）

c 条項を限定して略称規定を置く場合

【例1】

兵庫県警察文書管理規程等の解釈及び運用要領

第2 文書の種類及び形式

1 種類（文書管理訓令第3条関係）

(1)・(2) 略

(3) 一般通達甲、一般通達乙及び訓示乙（以下この(3)において「一般通達甲等」という。）の有効期間は、おおむね2年を超えないものとし、その起算日は当該一般通達甲等を示達した日（当該一般通達甲等中において、施行年月日、運用開始年月日等を特に起算日として指定するときは当該日）とする。

(4) 略

【例2】

過失運転致傷等事件に係る捜査書類の運用について

第2 書式の種類

過失運転致傷等事件に係る捜査書類の書式は、次の3種類とする。

1 略

2 過失運転致傷等事件に係る司法警察職員捜査書類基本書式例の特例として用いられる書式の制定について（平成14年12月20日神戸地方検察庁検事正指示第87号。3において「指示」という。）に基づく特例書式

3 指示に基づく簡約特例書式

【条項を限定して定義規定・略称規定を置く場合の注意点】

条項を限定する場合、「この条（項・号・○）において…」とするときは頭に「以下」を付しますが、「第○条（項・号・○）において…」とするときは頭に「以下」は付しません。

【略称規定の注意点】

① 略称自体が適切なものであること。



略称であるからといって、どのような略称にしてもよいというわけではなく、適切なものにしなければなりません（略称がその対象とした字句を容易にイメージできるようなものがよい。）。

② どの範囲の字句を略称しているかが明確であること。



例えば、

「令和元年1月1日又は同年7月1日（以下「開始日」という。）」
とした場合、どの日が開始日となるのでしょうか？

この場合、「令和元年1月1日又は同年7月1日」全体を指しているのか、「同年7月1日」だけを指しているのかが明確ではないことから、

- 全体を指す場合

令和元年1月1日又は同年7月1日（以下これらの日を「開始日」という。）

- 同年7月1日だけを指す場合

この後に「同年7月1日」が最初に用いられる部分で略称規定を置く

というようにするべきでしょう。

他にも、略称する字句、範囲等に応じて、

- 「以下これらを「…」という。」「以下「…」と総称する。」
- 「以下単に「…」という。」

などというような規定がみられます。

【定義規定と略称規定の違い】

実務上、定義規定と略称規定を区別する必要はほぼありませんが、いずれも「以下「○○○」という。」という形式が用いられることがあることから、その違いについて、若干の補足をしておきましょう。



定義規定と略称規定は、文章中の用語の意味内容を限定するという点からは共通の機能を有しており、両者の区別を判断しにくい場合がありますが、次に掲げる基準により判断することとなります。

定義規定 用語の意義に社会通念上広狭の幅があり、又は解釈の余地があるという場合に、どのような意味でその用語を用いるのかを明らかにするために設けられるもの

略称規定 一定の長い表現を繰り返すことを避けるために、これを略して文章を簡潔にするために設けるもの

この基準からも、例えば26頁の「公印」や27頁の「深夜勤務制限期間」などについては、前の字句を簡潔にするために略称を置いたというよりも、新たな概念（用語）として意味を明らかにしたものと認められることから、定義規定と判断されます。

イ 実体的規定

実体的規定は、総則的規定の次に置かれます。これは、文書の目的である最も中心的な部分を成すものです。どのような内容の実体的規定についてどのような定め方をするかは、その文書の目的や性質によって異ならざるを得ません。したがって、条文を章、節等に区分する場合の章名等についても、規定の内容に従って、適宜定めることとなります。

ウ 雑則的規定

文書において、実体的規定が規定どおりの効果を挙げるには、通常、実体的規定を補完する技術的、手続的事項を定める必要があります。これらの付随的事項を定めた規定を雑則的規定と称し、一まとめにして実体的規定の次に置かれます。条文を章、節等に区分する場合は、「雑則」という章名を冠します。

雑則的規定の具体的な規定事項は、実体的規定と同様、文書の内容によってそれぞれ異なり、一般的基準はありません。

3 附則・前書き

訓令には「附則」を、例規通達には「前書き」を置きます。

附則とは、訓令の施行期日、既存の他の訓令の改廃に関する事項、経過措置等訓令の本則に付随する事項を規定する部分の総称であり、本則の後に「附則」と表示して置かれます。

また、例規通達では、訓令において附則に規定する事項は、前書きの文中に記載します。

(1) 附則の形式

ア 条・項の区分

附則には、条で構成するものと項で構成するものがありますが、訓令の場合は、原則として項で構成します（附則の項を引用するときは、「附則第〇項」と表示します。）。

なお、条で構成するものには、本則からの通し条名のものと附則だけで新たに第1条から条名を起すものがあります（附則の条を引用するときは、「附則第〇条」と表示します。）。

イ 附則の項番号

附則を項で構成する場合、項数が1つである場合には項番号を付けませんが、2つ以上の場合には第1項から順次1、2、3・・・と算用数字をもって項番号を付けます。

ウ 附則の見出し

附則の項が2項以上あるときは、規定されている内容が分かるように見出しを付けます。

エ 附則の順序

附則には、次に掲げる事項を、次のとおりの順序で規定するのが通例です。

- (ア) 当該訓令の施行期日に関する規定
- (イ) 既存の他の訓令の廃止に関する規定
- (ウ) 当該訓令の施行に伴う経過措置に関する規定
- (エ) 既存の他の訓令の改正に関する規定
- (オ) その他の規定

オ 各規定

(7) 施行期日に関する規定

施行とは、規定の効力が一般的、現実的に発動し、作用することをいいます。施行期日に関する附則は、原則置かれます。

【例 1 : 全ての規定の施行期日を同じ日に指定する場合】

兵庫県警察職員勤務規程の一部を改正する訓令

附 則

この訓令は、令和元年9月4日から施行する。

【例 2 : 規定の施行期日を分ける場合①】

兵庫県警察職員勤務規程の一部を改正する訓令

附 則

この訓令は、昭和63年4月1日から施行する。ただし、第37条の2の改正規定は、同月17日から施行する。

【例 3 : 規定の施行期日を分ける場合②】

古物営業事務取扱規程の一部を改正する訓令

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令中第1条の規定は令和2年3月26日から、第2条の規定は同年4月1日から施行する。

規定の施行期日を分ける場合は、例2のように原則的な施行期日を規定した上で、例外としてただし書きで異ならせる施行期日を規定するのが一般的ですが、規定の内容からみて「原則・例外」の関係性にあるとはいえない場合は例3のように規定します。
また、異ならせる施行期日が多い場合は、例4のような各号列記もみられます。

【例 4 : 規定の施行期日を分ける場合③】

交番等の名称、位置及び管轄区域に関する規則の一部を改正する規則

附 則

この規則は、平成17年10月24日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- (1) 別表第1 兵庫県明石警察署の部及び兵庫県西脇警察署の部の改正規定 平成17年11月1日
- (2) 別表第1 兵庫県福崎警察署の部の改正規定 平成17年11月7日
- (3) 別表第1 兵庫県尼崎西警察署の部及び兵庫県加西警察署の部の改正規定 平成17年11月30日
- (4) 別表第1 兵庫県葺合警察署の部、兵庫県篠山警察署の部及び兵庫県香住警察署の部の改正規定 平成18年1月30日

【参考：条例、規則等においてみられる施行期日の書き方】

① 公布日に施行する場合

警察署の名称、位置及び管轄区域に関する条例の一部を改正する条例

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

条例や規則は「公布」が必要であることから、公布日に即日施行をする場合は、このように規定します。

② 公布から一定期間を経過した日に施行する場合

暴力団排除条例の一部を改正する条例

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から起算して20日を経過した日から施行する。ただし、第2条第8号オの改正規定は、令和3年6月1日から施行する。

期間の計算は、民法第138条～第143条（第6章 期間の計算）によります。

②の場合は「公布の日から起算して」なので「公布の日」が初日として期間に算入されます（10月6日公布であれば、20日目が10月25日となるので、「20日を経過した日」は、10月26日となります。）。

③ 規則に施行期日を委任する場合

警察署の名称、位置及び管轄区域に関する条例の一部を改正する条例

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から起算して1年を超えない範囲内において公安委員会規則で定める日から施行する。

④ 条例の施行期日を定める規則

警察署の名称、位置及び管轄区域に関する条例の一部を改正する条例の施行期日を定める規則

警察署の名称、位置及び管轄区域に関する条例の一部を改正する条例（令和2年兵庫県条例第16号）附則第1項に規定する公安委員会規則で定める日は、令和3年3月22日とする。

③の条例の規定に基づき、その条例の施行期日を定める規則は④のように規定しますが、この規則にはこの規則自体の施行期日を規定しません。これは法律の施行期日を定める政令にはその政令自体の施行期日を規定しないのと同様であり、この場合には、規則自体は公布の日から施行されると解されています。

(イ) 廃止に関する規定

附則での既存の訓令の廃止は、既存の訓令を廃止することを直接の目的とする場合ではなく、ある訓令の制定又は改正に伴い既存の訓令を廃止する必要性が生じた場合に行います。

【例】

兵庫県警察広報広聴活動規程

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成11年4月1日から施行する。
(兵庫県警察音楽隊運用規程の廃止)
- 2 兵庫県警察音楽隊運用規程（昭和43年兵庫県警察本部訓令第23号）は、廃止する。

(ウ) 経過措置に関する規定

訓令の制定・改廃は、既存の秩序をある程度破壊して新しい秩序を形成することになります。しかし、訓令の制定・改廃により、一挙に今までの秩序が破壊され、新しい秩序に移行することは困難が多く、さらに、業務に混乱を生じることにもなりかねません。経過措置に関する規定とは、従来の秩序を新しい秩序に円滑に移行させる措置を講ずるための規定をいいます。

【例1：印刷済みの改正前の様式がある場合において、その使用を認めるとき】

兵庫県警察における遺失物等の取扱いに関する訓令の一部を改正する訓令

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成29年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この訓令の施行の際現にあるこの訓令による改正前の様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

【例2：附則で廃止した訓令に基づく文書の取扱いについて定める場合】

兵庫県警察における公文書の管理に関する訓令

附 則

- 1 この訓令（以下「新規程」という。）は、平成13年7月1日から施行する。
- 2 兵庫県警察文書規程（昭和60年兵庫県警察本部訓令第20号。以下「旧規程」という。）は、廃止する。
- 3 新規程の施行の際、旧規程第6条第2項第5号の規定に基づき主管の部長が示達した訓示甲で現に効力を有するものは、新規程第3条第3項第3号に規定する例規通達乙とみなす。

a 適用

訓令が個別的・具体的に特定の人、特定の事項等について、現実に発動し、作用することをいいます。新たに制定された訓令の場合は、通常その施行期日だけを定めておけば、施行期日以後に生じた事象に対して、その訓令が適用されるので、その適用について触れる必要のないことが多いのですが、一部改正により改正された規定がどのような事象に対して適用となるかが明らかでない場合には、新旧訓令の適用関係や適用区分に関する規定が必要となります。

【例1：一部の者の受験資格について、今年度の試験に限り改正前の資格による場合】

兵庫県警察官昇任試験取扱規程の一部を改正する訓令

附 則

1 略

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際、警察官勤続25年以上で、かつ、巡査部長勤続3年以上の者の警部補二部昇任試験の受験資格は、昭和55年度の試験に限り、なお従前の例による。

【例2：旧法等の規定により取り扱った案件について、旧訓令の規定を適用する場合】

兵庫県警察における遺失物等の取扱いに関する訓令

附 則

1・2 略

(経過措置)

- 3 この訓令の施行の際現に法による改正前の遺失物法（明治32年法律第87号）第1条第1項又は第11条第1項の規定により警察署長に差し出されている物件…（中略）…については、旧訓令の規定は、この訓令の施行後も、なおその効力を有する。

【「なお従前の例による」と「なおその効力を有する」の違い】

例1・例2のように、訓令の改廃に当たり、附則において一定の事項について「なお従前の例による」とする場合と「なおその効力を有する」とする場合があります。両者は、細かい点について効果を異にするので注意してください。



○ なお従前の例による

改廃前の訓令の規定は、その効力を失っているのですが、一定の事項について包括的に改廃前の訓令の規定が適用された場合と同様に取り扱うということを意味します。したがって、「なお従前の例による」という規定が根拠となって、従前と同様の取扱いがなされます。

○ なおその効力を有する

一定の事実について改廃前の訓令の規定は、その効力を存続して適用されることを意味します。したがって、「なおその効力を有する」という規定によって効力を存続する改廃前の訓令の規定が根拠となって、従前と同様の取扱いがなされます。

b 遡及適用

規定が過去の時点まで遡り、過去の事象に対して適用されることを「遡及適用」といいます。ただし、条例における罰則規定などのように、実行の時は適法であった行為を遡及適用することが許されない場合もあることに注意が必要です。

【例1】

兵庫県警察職員勤務規程の一部を改正する訓令

附 則

この訓令は、昭和36年3月1日から施行し、同年2月1日から適用する。

【例2】

兵庫県警察処務規程の一部を改正する訓令

附 則

この訓令は、昭和46年3月1日から施行し、別表第1及び様式の改正規定は、昭和46年1月1日から適用する。

(I) 既存の訓令の改正に関する規定

訓令の附則で改正することができる文書は訓令のみであり、その一部改正が直接の目的ではなく、ある訓令の制定・改廃に伴い、当該既存の訓令について改正する必要が生じるときに限られます。

【例】

兵庫県警察職員ピアサポート実施規程

附 則

1・2 略

(兵庫県警察処務規程の一部改正)

- 3 兵庫県警察処務規程(昭和39年兵庫県警察本部訓令第6号)の一部を次のように改正する。
別表第1の1の部厚生課の項所属長専決事項の欄中「職員相談」を「ピアサポート」に改める。

(兵庫県警察ハラスメント防止対策要綱の一部改正)

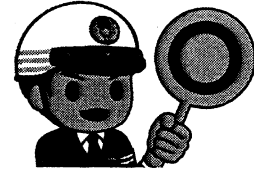
- 4 兵庫県警察ハラスメント防止対策要綱(平成28年兵庫県警察本部訓令第21号)の一部を次のように改正する。

第13条第2項中「職員相談員等(兵庫県警察職員相談規程(昭和53年兵庫県警察本部訓令第1号)第2条第3号に規定する相談員等)」を「ピアサポーター(兵庫県警察職員ピアサポート実施規程(令和2年兵庫県警察本部訓令第5号)第7条に規定するピアサポーター)」に改め、第14条第2項及び第15条中「職員相談員等」を「ピアサポーター」に改める。

【訓令の一括改正について】

○ 附則による改正

ある改正原因により訓令を改正したことにより、他の訓令を改正する必要性が生じたときは、改正する訓令の附則で当該他の訓令を改正することができます。

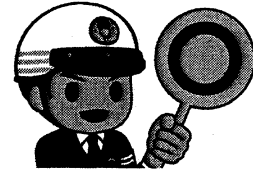


【例 1】

甲法の改正に伴いA訓令を改正する場合において、B訓令が本則中に引用するA訓令の用語を改める場合

○ 一括して改正する訓令

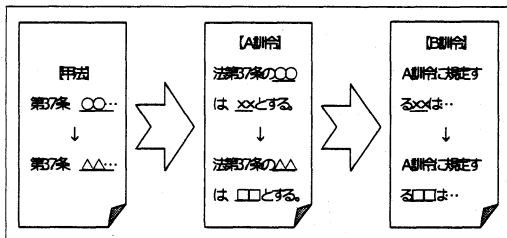
ある共通の改正原因により、複数の訓令を改正する必要性が生じたときは、当該複数の訓令を一括して改正することができます（52・53頁参照）。



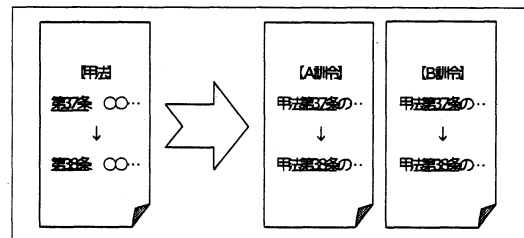
【例 2】

A訓令及びB訓令が本則中に引用する甲法第37条が第38条に条ずれする場合

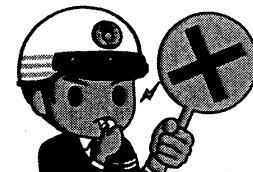
【例 1】



【例 2】



ただし、この場合、原則として共通の改正原因以外の原因に伴う改正を盛り込むことはできません。他の原因に伴う改正を併せて行いたい場合は、附則による改正や一括改正ではなく、個別に改正を行うこととなります。



(2) 前書きの形式

前述のとおり、例規通達には「附則」を置きません。

ここでは、訓令において附則で規定する事項について、例規通達ではどのように規定するのかを説明します。

ア 実施期日に関する規定

実施期日は、訓令でいう施行期日に当たるものであり、必ず前書きに記載します。

【例】

上席係長選考の実施要領

上席係長選考の実施要領を下記のように定め、平成26年4月1日から実施する。

イ 廃止に関する規定

例規通達の実施に伴い廃止する例規通達がある場合は、前書きの文中に「なお書き」で記載します。

【例】

勤務関係調査表取扱要領

勤務関係調査表取扱要領を下記のように定め、平成28年4月1日から実施する。

なお、考課表（丙）取扱要領について（平成2年兵警務例規第32号）及び所属長等の考課表（丙）の取扱要領について（平成6年兵警務例規第31号）は、廃止する。

ウ 経過措置に関する規定

経過措置に関する規定については、前書きではなく本文中に置く場合もありますが、どちらで規定すべきかについて明確な基準はありません。ただ、一部改正文書の前書きにあっては、訓令の附則のように文書に追記されていくものではないことから、経過措置の期間、対象、重要度等を総合的に勘案して個別に検討することとなります。

【例1：前書きに記載する場合】

療養中の警察職員に対するならし出勤実施要領

療養中の警察職員に対するならし出勤に関する実施要領を次のとおり定め、令和2年4月1日から実施する。

なお、この通達の実施の際、現にならし出勤を実施している警察職員については、この通達の規定に基づきならし出勤をしているものとみなす。

【例2：本文中に記載する場合】

非常通報装置の設置承認等に関する事務取扱要領

第13 経過措置

この要領の実施の際、現に運用を開始している非常通報装置は、この要領の規定により設置されたものとみなす。

エ 改正に関する規定

ある例規通達の制定・改廃に伴い、他の例規通達について改正する必要があるときは、訓令における附則による改正とは異なり、前書きで他の例規通達を改正することはできません。この場合は、改正が必要な例規通達を改正する例規通達（複数ある場合は、一括して改正する例規通達）を別に制定します。

4 表

(1) 文中に表を置く場合

内容が単純な場合は、文中に表を置きます。この場合、当該文中に「次の表」と示した上で、続いて表を置きます。

【例】

兵庫県警察における電子署名の管理に関する訓令

(電子署名カード)

第4条 次の表の左欄に掲げる所属において行う事務について必要がある場合は、同表の右欄に掲げる者の職名による電子署名を実施することができる。

電子署名を実施することができる所属	電子署名を実施することができる職名
総務部会計課	会計課長
警務部警務課	警察本部長
警察署	警察署長

(2) 別表として置く場合

ア 形式

内容が複雑であるなど当該文中に置くことが適当でない場合は、文中に「別表」又は「〇〇〇(別表)」などと示した上、訓令においては附則の次に、例規通達及び一般通達においては本文の次に置きます。また、別表が複数あるときは、番号を付けて「別表第1」、「別表第2」、「別表第3」…と表示します。

【例1：別表の題名がない場合】

捜査書類作成能力検定規程

(能力検定の科目等)

第2条 能力検定の科目、内容及び合格基準は、別表のとおりとする。

別表 (第2条関係)

検定科目	検定内容	合格基準
基礎的捜査書類の作成に必要な知識	基礎的捜査書類の作成に必要な基礎知識(択一式)	100点満点で70点以上
(略)	(略)	(略)

【例2：別表の題名がある場合】

兵庫県警察自家用電気工作物保安規程

(保安管理者)

第2条 保安管理者は、自家用電気工作物保安管理者一覧表（別表第1）の左欄に掲げる施設に置き、それぞれ同表右欄に掲げる者をもって充てる。

別表第1（第2条関係）

自家用電気工作物保安管理者一覧表

施設名	保安管理者
本部庁舎	総務部会計課長
(略)	(略)

別表の内容が更に複雑な場合は、別表の中で細かく表を分けます。この場合、分けた表ごとに「1」「2」の見出し符号で区分するのが通例です。

【例】

別表（第2条関係）

1 神戸

警察署	交番
〇〇〇署	〇〇〇北交番
〇△〇署	〇△〇南交番

2 阪神

警察署	交番
△△△署	△△△東交番
△〇△署	△〇△西交番

この場合、それぞれの表はどのように呼ぶべきでしょうか？

「別表1」？「別表の1」？

正解は、「別表1の部」「別表2の部」です。

これは、視覚的に分かりやすいようにするために表を分けて表記しているだけで、下のように「1つの別表」としてまとめると、別表の「1の部」「2の部」と区分されるからです。



別表（第2条関係）

No.	ブロック	警察署	交番
1	神戸	〇〇〇署	〇〇〇北交番
		〇△〇署	〇△〇南交番
2	阪神	△△△署	△△△東交番
		△〇△署	△〇△西交番

イ 条名等の表示方法

別表は、規定との関係を明らかにすることによって、規定の理解を容易にするため、表名の右に括弧書きでその表と関係のある条名又は条名に相当する見出し符号を示します（一般通達を除く。）。

条名等の表示は、原則として条単位（見出し符号の場合は、関係を理解するのに適当な見出し符号の単位）とし、関係のある条名等を全て表示します。

【例1：関係条文が1つの場合】

別表第1（第1条関係）

【例2：関係条文が2つの場合】

別表第1（第1条、第2条関係） … 「及び」「・」は使用しない。

【例3：関係条文が3つ以上連続している場合】

別表第1（第1条—第3条関係） … 「—」で接続する。

【例4：連続していない関係条文が3つ以上ある場合】

別表第1（第1条、第3条、第5条関係） … 「及び」「・」は使用しない。

【例5：2行以上にわたる場合】

別表第1（第1条、第2条、第4条—第6条、第8条、第10条、第11条、第13条関係） … 2行目以降の初字の位置は、1行目の括弧の位置から

また、訓令の附則にも別表が置かれる場合があり、これを「附則別表」といいますが、この場合には、本則の別表は、附則別表の次に置かれます。

5 様式

文中に「別記様式」又は「〇〇〇〇（別記様式）」などと示した上、別表の次に置きます。また、様式が複数あるときは、番号を付けて「様式第1号」、「様式第2号」、「様式第3号」…と表示します。

なお、条名等の表示方法は、別表の場合と同じです。

【例1】

交通法令違反事件簿取扱要領の実施に関し必要な様式及び記載要領

2 交通法令違反事件簿

例規第3の(1)に規定する交通法令違反事件簿の様式は、別記様式のとおりとする。

別記様式（2関係）（略）

【例2】

兵庫県警察における名札の着用及び取扱いに関する訓令

（交付台帳）

第9条 総務部県民広報課長は、名札交付台帳（様式第2号）を備え付け、名札の交付、再交付及び返納の状況を明らかにしておくものとする。

様式第2号（第9条関係）（略）

6 図

文中に「別図」又は「〇〇〇〇（別図）」などと示した上、様式の次に置きます。また、図が複数あるときは、番号を付けて「別図第1」、「別図第2」、「別図第3」…と表示します。

なお、条名等の表示方法は、別表の場合と同じです。

【例1】

兵庫県警察における名札の着用及び取扱いに関する訓令

（制式）

第2条 名札の制式は、別図のとおりとする。

別図（第2条関係）（略）

【例2】

兵庫県警察ヘリポートの使用及び管理に関する規程

（運用休止時の措置）

第14条 管理責任者は、改修工事等によりヘリポートの運用を休止するときは、ヘリポートに兵庫県警察ヘリポート運用休止標識（別図第1）等必要な標識を設置し、運用休止の状況を明確にしなければならない。

別図第1（第14条関係）（略）

7 別記

文中に「別記」又は「〇〇〇〇（別記）」などと示した上、図の次に置きます。また、別記が複数あるときは、番号を付けて「別記第1」、「別記第2」、「別記第3」…と表示します。

なお、条名等の表示方法は、別表の場合と同じです。

【例1】

白バイ乗務員運用要領の実施に関し必要な技能審査の実施要領、白バイ乗務員の活動の基本及び基準、訓練等の実施要領並びに様式について

3 技能審査の実施要領

要領第2の2の(1)のアに規定する技能審査の実施要領は、別記第1のとおりとする。

別記第1（3関係）

技能審査の実施要領（略）

【例2】

兵庫県警察公文書管理規程等の解釈及び運用要領

第2 文書の種類及び形式

1 略

2 形式

文書の形式は、原則として兵庫県警察書式例（別記）に定めるところによる。

別記（第2の2関係）

兵庫県警察書式例（略）

8 別添

文中に「別添」又は「〇〇〇〇（別添）」などと示した上、別記の次に置きます。また、別添が複数あるときは、番号を付けて「別添第1」、「別添第2」、「別添第3」…と表示します。

なお、条名等の表示方法は、別表の場合と同じです。

【例】

兵庫県警察におけるけん銃の使用及び取扱いに関する訓令

（普通手入れ）

第28条 取扱責任者等は、普通手入れ実施要領（別添）により、地域警察官にあつては毎月2回以上、その他の警察官にあつては毎月1回以上けん銃の普通手入れを行わせるものとする。

別添（第28条関係）

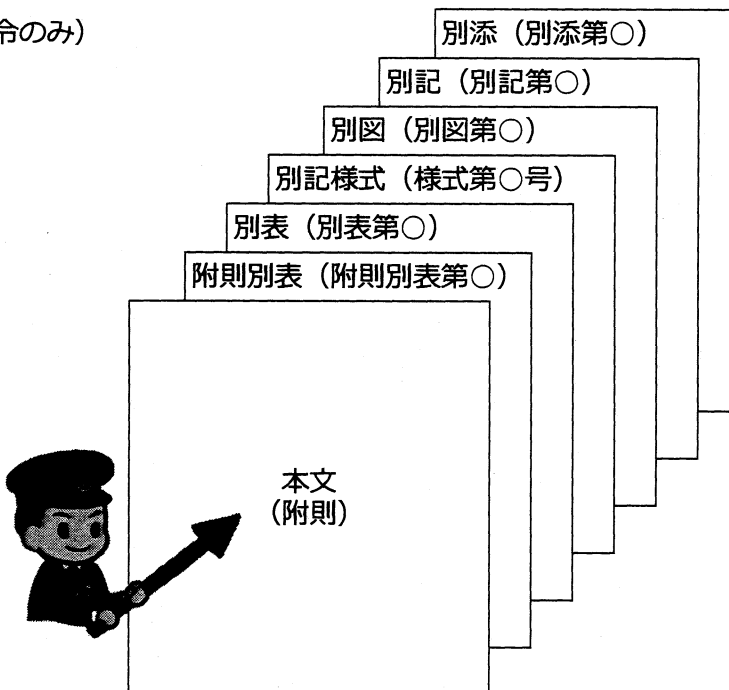
普通手入れ実施要領（略）

【附則別表、別表、様式、別図、別記及び別添の規定の順序】

別表等を規定する場合の順序についてまとめると、附則の次に、

- ① 附則別表（訓令のみ）
- ② 別 表
- ③ 様 式
- ④ 別 図
- ⑤ 別 記
- ⑥ 別 添

の順となります。



第4章 令達文書の制定の方法

第1 訓令及び例規通達

訓令及び例規通達を新たに制定する際は、当該文書と「制定の理由及び概要」が必要となります。

1 制定する文書

第3章第1の基本形式を参考に制定する文書を作成してください。

2 制定の理由及び概要

制定の理由及び概要については、当該文書を制定する理由と当該文書の概要をまとめたものであり、軽易なものは起案用紙の本文に記載しても差し支えありません。

なお、全ての文章は、現在形で記載します。

×××○○○○○○○○○の制定について	×××	(1) 題名
1×制定の理由		} (2) 制定の理由
××○○○○○○○……………×……………。		
2×制定の概要		} (3) 制定の概要
×(1)×○○○……………(○○関係)。		
×(2)×○○○……………×		
×……………(○○関係)。		} (4) 施行(実施)期日
3×施行(実施)期日		
××□□○年○月○日		} (5) その他
4×経過措置		
××○○○○…		

(1) 題名

題名は、制定しようとする訓令や例規通達の題名の末尾に「の制定について」を付すこととされています。

(2) 制定の理由

制定の理由は、当該文書を制定する根拠及び動機、制定の基本となる事項等を簡潔に分かりやすく記載します。

【例】

兵庫県警察通信指令技能検定規程の制定について

1 制定の理由

通信指令技能検定については、初動警察刷新強化における通信指令を担う人材育成の一環として、これまで一般通達甲等により運用していたが、その運用が定着したことから、新たに通信指令技能検定規程について定める。

(3) 制定の概要

制定の概要は、要点を簡潔に箇条書きした上、関係する条名等を括弧書きで明記します。

なお、本県警察では、箇条書きを〇〇〇〇（条の見出しや見出し符号の題名等）について定めることとする。」とするのが通例となっています。

【例1：訓令】

兵庫県警察通信指令技能検定規程の制定について

2 制定の概要

- (1) 趣旨について定めることとする（第1条関係）。
- (2) 検定の実施者について定めることとする（第2条関係）。
- (3) 検定の種別等について定めることとする（第3条関係）。

（後略）

【例2：例規通達甲】

部長会議運営要領の制定について

2 制定の概要

- (1) 趣旨について定めることとする（第1関係）。
- (2) 会議の構成について定めることとする（第2関係）。
- (3) 会議の議題について定めることとする（第3関係）。
- (4) 会議の開催について定めることとする（第4関係）。
- (5) 会議において議題があるときの提案について定めることとする（第5関係）。

【例3：例規通達乙】

身元不明死体票及び身元不明死体票作成簿の様式の制定について

2 制定の概要

- (1) 趣旨について定めることとする（1関係）。
- (2) 身元不明死体票の様式について定めることとする（2及び様式第1号関係）。
- (3) 身元不明死体票作成簿の様式について定めることとする（3及び様式第2号関係）。

(4) 施行（実施）期日

訓令の場合は「施行期日」と、例規通達の場合は「実施期日」とします。

【例1：訓令】

許可等事務に係る管理及び運用規程の制定について

3 施行期日

平成30年3月27日

【例2：例規通達】

兵庫県災害対応総合情報ネットワークシステム運用要領の制定について

3 実施期日

令和2年4月1日

(5) その他

附則や前書きに他の文書の廃止又は改正、経過措置等を規定している場合は、施行（実施）期日の後に記載します。

記載の方法は、3を「施行（実施）期日等」とする方法と、施行（実施）期日と分けて4以降に記載する方法がありますが、どちらの方法によるべきかは明確な基準はなく、個別の内容に応じて判断することとなります。

【例1】

訟務事案取扱規程の制定について

3 施行期日等

(1) 施行期日

平成30年4月1日

(2) 交通切符制度、交通反則通告制度及び基礎点数付与制度実施規程の一部改正

第28条を次のように改める。

（証人出廷）

第28条 非反則事件又は反則事件に関し、警察官等が裁判所等から証人出廷を求められた場合の措置については、別に定める。

(3) 交通事故事件捜査要綱の一部改正

第38条第2項中「交通捜査課」を「交通企画課」に改める。

【例2】

兵庫県警察職員ピアサポート実施規程の制定について

3 施行期日

令和2年3月26日

4 兵庫県警察職員相談規程の廃止

兵庫県警察職員相談規程は、廃止する。

5 兵庫県警察処務規程の一部改正

別表第1の1の部厚生課の項所属長専決事項の欄中「職員相談」を「ピアサポート」に改める。

6 兵庫県警察ハラスメント防止対策要綱の一部改正

第13条第2項中「職員相談員等（兵庫県警察職員相談規程（昭和53年兵庫県警察本部訓令第1号）第2条第3号に規定する相談員等）」を「ピアサポーター（兵庫県警察職員ピアサポート実施規程（令和2年兵庫県警察本部訓令第5号）第7条に規定するピアサポーター）」に改め、第14条第2項及び第15条中「職員相談員等」を「ピアサポーター」に改める。

第2 一般通達

一般通達を新たに発出する際は、当該文書のみとなりますので、第3章第1の基本形式を参考に文書を作成してください。

第5章 令達文書の改正の方法

第1 改正の方式

文書の改正の方式には、大きく分けて一部改正と全部改正の2種類があります。

改正が広範囲で大幅なものであり、一部改正の方式では改正が複雑で分かりにくくなる場合には、当該文書を全面的に改正する方式（全部改正）をとることになります。

なお、一般通達に一部改正という概念はなく、内容を改める場合は、既存の一般通達を廃止し改めて一般通達を発出するか、示達した内容を変更する一般通達を発出することとなります。

第2 一部改正

1 基本原則

文書を一部改正するには、「当該文書の一部を改正する文書」（以下「一部改正文書」という。）を制定する必要がありますが、同じ種類の文書しか改正することはできません（例えば、訓令で既存の例規通達甲の、例規通達甲で既存の例規通達乙の一部を改正することはできない。）。

一部改正文書は1つの独立した文書ではありますが、これが施行（実施）された後は、改正部分が元の文書に溶け込んでそれを合わせて一体をなし、中味がなくなる（附則を置く文書の場合は、附則を除いて中味がなくなる）ので、一部改正により元の文書の文書番号が変わることはありません。

これを「溶け込み方式」といい、我が国の法令等でとられている基本原則になります。

2 一部改正の方式

一部改正の方式には、改め文方式と新旧対照表方式の2種類があります。

本県警察では、従来は改め文方式によってのみ一部改正を行っていましたが、改正部分の理解が容易であること、難解な改め文方式に比べ担当者の改正作業の負担が軽減されること等から、新旧対照表方式による一部改正に順次変更を進めてきました。

現在のそれぞれの方式により改正する文書は、次のとおりです。

方式	文書の種類	県公報登載
改め文方式	条例 規則 公安委員会規則 公安委員会告示 告示	○
新旧対照表方式	公安委員会訓令 訓令 例規通達	×

【改め文方式による一部改正が存続している理由は？】

現在の一部改正の方式の違いは、「兵庫県公報に登載する必要があるか否か」によるものです。兵庫県では、文書の一部改正については改め文方式によるものとされていることから、兵庫県が発行する兵庫県公報に登載する必要がある文書は、様式の統一を図る観点から、改め文方式であることが求められます。

よって、条例、規則及び公安委員会規則の公布並びに公安委員会告示及び告示の公示については、兵庫県公報に登載する必要がある（登載された公報の発行をもって公布又は公示となる）ことから、これらの文書の一部改正の方式は、改め文方式としています。



(1) 改め文方式とは

従来から我が国の法令等における一部改正でとられてきた方式であり、その方法は一般的に、条、項、号、字句等を改めたり、加えたり、削ったりして行います。

改め文方式は、改正点が明確で簡素に表現できるというメリットがありますが、その反面、改め文を作成するには専門的技術を必要とするほか、受け手側が改正内容の全体を理解することが困難であることから参考資料として新旧対照表（改正前と改正後を表で示したもの）も作成する必要があるため、担当者の負担が増大するというデメリットがあります。

(2) 新旧対照表方式とは

近年、改正内容の理解のしやすさ、改正作業の合理化等から採用が広がっている方式であり、その方法は、改め文方式では参考資料として作成していた新旧対照表を改正規定として取り扱うものです。

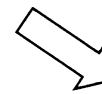
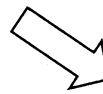
〇〇〇規程（平成〇年兵庫県警察本部訓令第〇号）

第21条 第18条に規定する管轄区域は、丹波市、篠山市及び西脇市とする。



加える

改める



削る

第21条 第18条及び第19条に規定する管轄区域は、丹波市及び丹波篠山市とする。

この改正を改め文方式で表すと、次のようになります。

〇〇〇規程（平成〇年兵庫県警察本部訓令第〇号）の一部を次のように改正する。

第21条中「第18条」の右に「及び第19条」を加え、「、篠山市」を「及び丹波篠山市」に改め、「及び西脇市」を削る。

※ 実務上は、改正規定をできる限り簡潔に表すため、後半部分は【「、篠山市及び西脇市」を「及び丹波篠山市」に改める。】とします。

この改正を新旧対照表方式で表すと、次のようになります。

〇〇〇規程（平成〇年兵庫県警察本部訓令第〇号）の一部を新旧対照表（別表）のとおり改正する。

別表

旧	新
第21条 第18条に規定する管轄区域は、丹波市、 <u>篠山市及び西脇市</u> とする。	第21条 第18条 <u>及び</u> 第19条に規定する管轄区域は、丹波市 <u>及び丹波篠山市</u> とする。

上記のように、新旧対照表方式は、受け手側が改正内容の全体を理解しやすく、担当者が改め文を作成する必要もないことから改正作業が合理化されるというメリットがありますが、その反面、改正の内容、規模等によっては、改め文と比べて改正文書が大部となるというデメリットがあります。

現状では、職員の皆様が改正作業を行うことが多い訓令以下の文書については、新旧対照表方式を採用していることから、ここでは改め文方式の詳細な説明は割愛することとします（業務上の必要がある場合は、法制班にご連絡ください。）。

3 一部改正の要領（新旧対照表方式）

訓令又は例規通達の一部改正文書を制定するときは、当該一部改正文書及び「新旧対照表（改正文の別表）」と「制定（改正）の理由及び概要」が必要となります。

(1) 一部改正文書

ア 訓令

訓令の一部改正文書の基本形式は次のとおりです。

<p>× 兵庫県警察本部訓令第○号 ×○○○○に関する訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。 ××□□○年○月○日</p> <p style="text-align: right;">兵庫県警察本部長×○×○×○×○××</p> <p>×××○○○○に関する訓令の一部を改正する訓令 ××</p> <p>×○○○○に関する訓令（□□○年兵庫県警察本部訓令第○号）の一部を新旧対照表（別表）のとおり改正する。</p> <p>×××附×則</p> <p>×この訓令は、□□○年○月○日から施行する。</p>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">分類記号</td> <td style="padding: 2px;">B 0 1 0 3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">保存期限</td> <td style="padding: 2px;">○. ○. ○</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">呼 称</p> <p style="text-align: right;">(ア) 保存期限</p> <p style="text-align: right;">(イ) 題 名</p> <p style="text-align: right;">(ウ) 改正文</p> <p style="text-align: right;">(エ) 附則</p>	分類記号	B 0 1 0 3	保存期限	○. ○. ○
分類記号	B 0 1 0 3				
保存期限	○. ○. ○				

(ア) 保存期限

県編に登録している文書の場合は、「県編追録時」としますが、非登録の文書である場合は、新規制定の例により保存期間が満了する年月日を記載してください。

(イ) 題名

訓令の一部改正文書の題名は、「○○○○（元の訓令の題名）の一部を改正する訓令」とします。共通の改正原因に基づき、複数の訓令を一括して改正する場合は、原則として改正する訓令の数に応じて、次の表に掲げるとおりとします。

改正する訓令の数	題名
2 件	○○○○及び△△△△の一部を改正する訓令
3 件以上	○○○○等の一部を改正する訓令

この場合において、改正する訓令の順序は、原則として制定年次の古いもの（同一年次の場合は文書番号の若いもの）からとします。また、3件以上の訓令を一括して改正する場合における題名には、原則として最も制定年次の古いもの（同一年次の場合は最も文書番号の若いもの）の題名を挙げることにしています。

(ウ) 改正文

一部改正文書には、題名の次に既存の文書の一部を改正する旨の改正文を置きます。

複数の訓令を一括して改正する場合の改正文は、訓令ごとに見出しを付けて条建てし、それぞれの訓令ごとに別表（新旧対照表）を作成します。

(I) 附則

第3章第2の3の(1)を参考に作成してください。

(イ) その他

分類記号、文書番号、制定年月日、制定者名等は、新規制定の場合と同じです。

【例1：単独で訓令を一部改正する場合】

兵庫県警察組織規程の一部を改正する訓令

兵庫県警察組織規程（昭和58年兵庫県警察本部訓令第2号）の一部を新旧対照表（別表）のとおり改正する。

附 則

この訓令は、平成25年9月18日から施行する。ただし、別表第1の2の部の改正規定は、平成25年12月1日から施行する。

【例2：一括して2件の訓令を一部改正する場合】

兵庫県警察職員勤務規程及び兵庫県警察運営総合対策委員会規程の一部を改正する訓令

（兵庫県警察職員勤務規程の一部改正）

第1条 兵庫県警察職員勤務規程（昭和30年兵庫県警察本部訓令第29号）の一部を新旧対照表（別表第1）のとおり改正する。

（兵庫県警察運営総合対策委員会規程の一部改正）

第2条 兵庫県警察運営総合対策委員会規程（昭和45年兵庫県警察本部訓令第54号）の一部を新旧対照表（別表第2）のとおり改正する。

附 則

この訓令は、平成31年3月20日から施行する。

【例3：一括して3件以上の訓令を一部改正する場合】

警察職員の特地勤務手当等に関する規程等の一部を改正する訓令

（警察職員の特地勤務手当等に関する規程の一部改正）

第1条 警察職員の特地勤務手当等に関する規程（昭和46年兵庫県警察本部訓令第7号）の一部を新旧対照表（別表第1）のとおり改正する。

（兵庫県警察組織規程の一部改正）

第2条 兵庫県警察組織規程（昭和58年兵庫県警察本部訓令第2号）の一部を新旧対照表（別表第2）のとおり改正する。

（警察用航空機運用管理規程の一部改正）

第3条 警察用航空機運用管理規程（平成6年兵庫県警察本部訓令第28号）の一部を新旧対照表（別表第3）のとおり改正する。

（交通切符制度、交通反則通告制度及び基礎点数付与制度実施規程の一部改正）

第4条 交通切符制度、交通反則通告制度及び基礎点数付与制度実施規程（平成29年兵庫県警察本部訓令第24号）の一部を新旧対照表（別表第4）のとおり改正する。

附 則

この訓令は、令和元年5月1日から施行する。

イ 例規通達

例規通達の一部改正文書の基本形式は次のとおりです。

× ×○ ○ ○ ○ 殿 × × ×××○○○○○○○○○の一部改正について(例規甲(乙)) ×× ×○○○○○○○○○○(□□○年兵警○例規甲(乙)第○号)の一部を新旧対 照表(別表)のとおり改正し、□□○年○月○日から実施する。	<table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">分類記号</td> <td style="padding: 2px;">B 0 1 0 3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">保存期限</td> <td style="padding: 2px;">○. ○. ○</td> </tr> </table> 兵警○例規甲(乙)第○号 □ □ ○ 年 ○ 月 ○ 日 発 信 者 名×× <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">○○課○○係(○○○○)</td> </tr> </table>	分類記号	B 0 1 0 3	保存期限	○. ○. ○	○○課○○係(○○○○)
分類記号	B 0 1 0 3					
保存期限	○. ○. ○					
○○課○○係(○○○○)						

呼 称

(ア) 保存期限

(イ) 題 名

(ウ) 改正文

(ア) 保存期限

訓令の一部改正の基本形式と同じです。

(イ) 題名

例規通達の一部改正文書の題名は、「○○○○(元の例規通達の題名)の一部改正について」とします。共通の改正原因に基づき、複数の例規通達を一括して改正する場合は、原則として改正する例規通達の数に応じて、次の表に掲げるとおりとします。

改正する例規通達の数	題名
2件	○○○○及び△△△△の一部改正について
3件以上	○○○○等の一部改正について

この場合において、改正する例規通達の順序は、原則として制定年次の古いもの(同一年次の場合は文書番号の若いもの)からとします。また、3件以上の例規通達を一括して改正する場合における題名には、原則として最も制定年次の古いもの(同一年次の場合は最も文書番号の若いもの)の題名を挙げることにしています。

(ウ) 改正文

一部改正文書には、題名の次に既存の文書の一部を改正する旨の改正文を置きます。複数の例規通達を一括して改正する場合には、改正文は例規通達ごとに項を分けて規定し、それぞれの例規通達ごとに別表(新旧対照表)を作成します。

なお、訓令において附則として規定すべき事項については、第3章第2の3の(1)を参考にして、改正文になお書きで規定してください。

(I) その他

分類記号、文書番号、発出年月日、発信者名等は、新規制定の場合と同じです。

【例1：単独で例規通達を一部改正する場合】

ストーカー事案取扱要領の一部改正について

ストーカー事案取扱要領（平成15年兵警生安企例規甲第3号）の一部を新旧対照表（別表）のとおり改正し、令和元年7月1日から実施する。

なお、この通達の実施の際、現にあるこの通達による改正前の様式による管理簿については、本年中に限りこれを使用することができる。

【例2：一括して2件の例規通達を一部改正する場合】

水難、山岳遭難等事故報告要領について及び地域警察に関する定期報告要領についての一部改正について

水難、山岳遭難等事故報告要領について及び地域警察に関する定期報告要領についての一部を次のように改正し、令和元年6月1日から実施する。

第1 水難、山岳遭難等事故報告要領についての一部改正

水難、山岳遭難等事故報告要領について（昭和63年兵警ら例規第4号）の一部を新旧対照表（別表第1）のとおり改正する。

第2 地域警察に関する定期報告要領についての一部改正

地域警察に関する定期報告要領について（平成元年兵警ら例規第32号）の一部を新旧対照表（別表第2）のとおり改正する。

【例3：一括して3件以上の例規通達を一部改正する場合】

運転適性検査実施要領の制定について等の一部改正について

運転適性検査実施要領の制定について等の一部を次のとおり改正し、平成29年3月12日から実施する。

第1 運転適性検査実施要領の制定についての一部改正

運転適性検査実施要領の制定について（昭和43年兵警行例規第11号）の一部を新旧対照表（別表第1）のとおり改正する。

第2 運転免許事務取扱規程の運用についての一部改正

運転免許事務取扱規程の運用について（平成元年兵警運例規第35号）の一部を新旧対照表（別表第2）のとおり改正する。

第3 運転免許試験等実施要領についての一部改正

運転免許試験等実施要領について（平成3年兵警試例規第19号）の一部を新旧対照表（別表第3）のとおり改正する。

(2) 新旧対照表（改正文の別表）

ア 用紙

新旧対照表は、用紙（JIS A4）1枚を使用して「旧」（現行）を作成し、更にもう1枚用紙を使用して「新」（改正案）を作成し、見開いたときに新旧を対照できるようにします。

なお、改正部分が少ない場合は、用紙1枚を使用して上部に「旧」、下部に「新」を並べて作成しても差し支えありません。

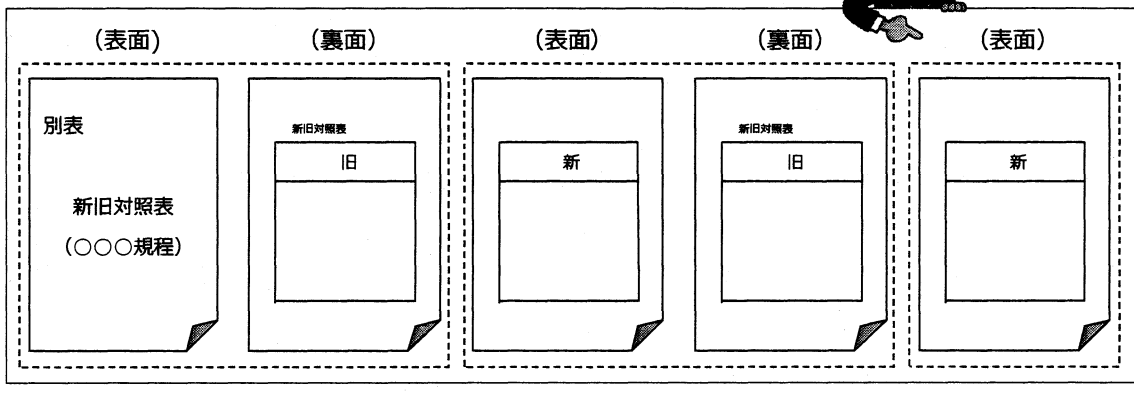
【左右対称の新旧対照表の作り方】

通常の新旧対照表は、左右対称になるように作成します。

次のように、表紙の後に「旧」と「新」を交互に配置し、両面印刷（長辺綴じ）をすることで、見開いたときに常に左側に「旧」、右側に「新」がくるように作成することができます。



様式については法制班までお問い合わせください！



イ 基本原則

新旧対照表で改正部分を示す場合の基本原則は次のとおりです。

(7) 改正部分には下線を引くこと。

改正部分については、「新」「旧」とともに下線で示します。

【用語を改める場合】

旧	新
(管理責任者) 第20条 警察本部及び警察署に <u>管理責任者</u> を置く。	(管理者) 第20条 警察本部及び警察署に <u>管理者</u> を置く。

【用語を削る場合】

旧	新
(管理責任者) 第20条 警察本部及び <u>警察署</u> に管理責任者を置く。	(管理責任者) 第20条 警察本部に管理責任者を置く。

【用語を加える場合】

旧	新
(管理責任者) 第20条 警察本部及び警察署に管理責任者を置く。	(管理責任者及び管理者) 第20条 警察本部及び警察署に管理責任者及び <u>管理者</u> を置く。

(イ) 新旧で規定の位置を合わせること。

「旧」と「新」で対応している条、項、号等の位置を合わせます。

【規定の行数が異なる場合】

旧	新
<p>(管理責任者) 第20条 警察本部及び警察署に管理責任者を置く。<u>ただし、………場合は、この限りでない。</u> (任務) 第21条 管理責任者の任務は…</p>	<p>(管理責任者) 第20条 警察本部及び警察署に管理責任者を置く。 (任務) 第21条 管理責任者の任務は…</p>

【規定を削る場合】

旧	新
<p>(管理責任者) 第20条 警察本部に管理責任者を…。 (管理者) 第21条 <u>警察署に管理者を置く。</u> (任務) 第22条 管理責任者の任務は…</p>	<p>(管理責任者) 第20条 警察本部に管理責任者を…。 (任務) 第21条 管理責任者の任務は…</p>

【規定を加える場合】

旧	新
<p>(管理責任者) 第20条 警察本部に管理責任者を…。 (任務) 第21条 管理責任者の任務は…</p>	<p>(管理責任者) 第20条 警察本部に管理責任者を…。 (管理者) 第21条 <u>警察署に管理者を置く。</u> (任務) 第22条 管理責任者の任務は…</p>

【表の項目を削る場合】

旧	新										
<p>…は、次の表のとおりとする。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">神 戸</td> <td style="text-align: center;">生田 兵庫</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">阪 神</td> <td style="text-align: center;">西宮 尼崎南</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">東播・西播</td> <td style="text-align: center;">明石 姫路</td> </tr> </table>	神 戸	生田 兵庫	阪 神	西宮 尼崎南	東播・西播	明石 姫路	<p>…は、次の表のとおりとする。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">神戸・阪神</td> <td style="text-align: center;">生田 西宮</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">東播・西播</td> <td style="text-align: center;">明石 姫路</td> </tr> </table>	神戸・阪神	生田 西宮	東播・西播	明石 姫路
神 戸	生田 兵庫										
阪 神	西宮 尼崎南										
東播・西播	明石 姫路										
神戸・阪神	生田 西宮										
東播・西播	明石 姫路										

【表の項目を加える場合】

旧	新										
<p>…は、次の表のとおりとする。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">神戸・阪神</td> <td style="text-align: center;">生田 西宮</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">東播・西播</td> <td style="text-align: center;">明石 姫路</td> </tr> </table>	神戸・阪神	生田 西宮	東播・西播	明石 姫路	<p>…は、次の表のとおりとする。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">神 戸</td> <td style="text-align: center;">生田 兵庫</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">阪 神</td> <td style="text-align: center;">西宮 尼崎南</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">東播・西播</td> <td style="text-align: center;">明石 姫路</td> </tr> </table>	神 戸	生田 兵庫	阪 神	西宮 尼崎南	東播・西播	明石 姫路
神戸・阪神	生田 西宮										
東播・西播	明石 姫路										
神 戸	生田 兵庫										
阪 神	西宮 尼崎南										
東播・西播	明石 姫路										

(ウ) 改正がない規定は省略すること。

新旧対照表においては「最初の改正部分の規定から最後の改正部分の規定」までを記載し、その中で改正のない規定は「略」又は「(略)」とします。

また、別表、様式等で改正がないものは、新旧対照表に記載する必要はありません。

【規定全体に改正がない場合】

旧	新
(管理責任者)	(管理者)
第20条 警察本部に <u>管理責任者</u> を…。	第20条 警察本部に <u>管理者</u> を…。
第21条 (略)	第21条 (略)
(任務)	(任務)
第22条 <u>管理責任者</u> の任務は…。	第22条 <u>管理者</u> の任務は…。

【連続する2つの規定全体に改正がない場合】

旧	新
(管理責任者)	(管理者)
第20条 警察本部に <u>管理責任者</u> を…。	第20条 警察本部に <u>管理者</u> を…。
第21条・第22条 (略)	第21条・第22条 (略)
(任務)	(任務)
第23条 <u>管理責任者</u> の任務は…。	第23条 <u>管理者</u> の任務は…。

【連続する3つ以上の規定全体に改正がない場合②】

旧	新
(管理責任者)	(管理者)
第20条 警察本部に <u>管理責任者</u> を…。	第20条 警察本部に <u>管理者</u> を…。
第21条～第23条 (略)	第21条～第23条 (略)
(任務)	(任務)
第24条 <u>管理責任者</u> の任務は…。	第24条 <u>管理者</u> の任務は…。

【項や号に改正するものとしがないものが混在する場合】

旧	新
(管理責任者)	(管理責任者)
第20条 (略)	第20条 (略)
2 管理責任者の任務は次の各号に掲げるとおりとする。	2 管理責任者の任務は次の各号に掲げるとおりとする。
(1) (略)	(1) (略)
(2) ○○の進捗状況を管理すること。	(2) △△の進捗状況を管理すること
3・4 (略)	3・4 (略)

【表の項目の一部に改正がない場合】

旧	新																								
…は、次の表のとおりとする。	…は、次の表のとおりとする。																								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">神</td> <td style="text-align: center;">戸</td> <td style="text-align: center;">生田</td> <td style="text-align: center;">兵庫</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">阪</td> <td style="text-align: center;">神</td> <td style="text-align: center;">西宮</td> <td style="text-align: center;">尼崎南</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> </table>	神	戸	生田	兵庫	阪	神	西宮	尼崎南	(略)				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">神</td> <td style="text-align: center;">戸</td> <td style="text-align: center;">生田</td> <td style="text-align: center;">神戸西</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">阪</td> <td style="text-align: center;">神</td> <td style="text-align: center;">西宮</td> <td style="text-align: center;">尼崎東</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> </table>	神	戸	生田	神戸西	阪	神	西宮	尼崎東	(略)			
神	戸	生田	兵庫																						
阪	神	西宮	尼崎南																						
(略)																									
神	戸	生田	神戸西																						
阪	神	西宮	尼崎東																						
(略)																									

【枝番号・孫番号】

条、号、様式番号等には「枝番号」(第〇条の2、第〇条の3…)が認められます。更に、枝番号の枝番号である「孫番号」(第〇条の〇の2、第〇条の〇の3…)も認められます。

これは、文書の一部改正において、新たな条、号、様式等を既存の条、号、様式等の間に追加する場合において、いわゆる「条ずれ」を起こさないようにする必要があるとき(条ずれによる他の文書への影響が大きい場合等)に用いられます。

なお、項は条の中の文章の段落に過ぎず、条や号のような独立性を有しないことから、枝番号が用いられることはありません。



【追加する条に枝番号を付す場合】

旧	新
(管理責任者) 第20条 本部に管理責任者を…。	(管理責任者) 第20条 本部に管理責任者を…。
(任務) 第21条 管理責任者の…。	(管理者) <u>第20条の2</u> 本部に管理者を…。
	(任務) 第21条 管理責任者及び管理者の…。

【追加する枝番号の条に孫番号を付す場合】

旧	新
(管理責任者) 第20条の2 本部に管理責任者を…。	(管理責任者) 第20条の2 本部に管理責任者を…。
(任務) 第21条 管理責任者の…。	(管理者) <u>第20条の2の2</u> 本部に管理者を…。
	(任務) 第21条 管理責任者及び管理者の…。

【追加する号に枝番号を付す場合】

旧	新
(管理責任者) 第20条 (略) 2 管理責任者の任務は、次に掲げるとおりとする。 (1) (略) (2) (略)	(管理責任者) 第20条 (略) 2 管理責任者の任務は、次に掲げるとおりとする。 (1) (略) <u>(1)の2</u> ○○を管理すること。 (2) (略)

【追加する様式の様式番号に枝番号を付す場合】

旧	新
(管理責任者) 第20条 (略) <u>2</u> (略)	(管理責任者) 第20条 (略) <u>2</u> 管理責任者を選任したときは、選任報告書(様式第3号の2)により報告するものとする。 <u>3</u> (略) (中略) 様式第3号の2(第20条関係) 選任報告書

(3) 制定（改正）の理由及び概要

制定（改正）の理由及び概要については、当該一部改正文書を制定する理由（既存の文書を改正する理由）と当該改正の概要をまとめたものであり、軽易なものは起案用紙の本文に記載しても差し支えありません。

×××○○○○○○○○○の制定（一部改正）について	×××	ア 題 名
1×制定（改正）の理由		イ 制定(改正)の理由
××○○○○○○○…………… ×……………。		
2×制定（改正）の概要		ウ 制定(改正)の概要
×(1)×○○○……………（○○関係）。 ×(2)×○○○○…………… ××……………（○○関係）。		
3×施行（実施）期日		エ 施行(実施)期日
××□□○年○月○日		
4×○○○○○規程の一部改正		オ その他
××○○○○○規程（昭和○年兵庫県警察本部訓令第○号）第○条第○項第○号 ×中「□□□」の右に「△△△」を加える。		

ア 題名

訓令の場合は一部改正文書の題名の末尾に「の制定について」を付すこととしています、
例規通達の場合は一部改正文書の題名のみを記載することとしています。

【例 1：訓令の一部改正文書の場合】

兵庫県警察処務規程の一部を改正する訓令の制定について
一部改正文書の題名

【例 2：例規通達の一部改正文書の場合】

兵庫県警察公文書管理規程等の解釈及び運用要領の一部改正について
一部改正文書の題名

イ 制定（改正）の理由・制定（改正）の概要

制定（改正）の理由は、当該一部改正文書を制定する（既存の文書を改正する）根拠及び
動機、制定の基本となる事項等を簡潔に、分かりやすく記載しますが、訓令の場合は「制定
の理由」「制定の概要」と、例規通達の場合は「改正の理由」「改正の概要」とします。

なお、制定（改正）の概要については「○○○○こととする（○○条関係）。」というよう
に、改正内容と関係する規定を箇条書きするのが通例です。

【例1：基本形（訓令）】

兵庫県警察組織規程の一部を改正する訓令の制定について

1 制定の理由

兵庫県警察の組織に関する規則の一部が改正されることを踏まえ、より一層適正かつ効率的な組織運営を実現するため、関係規定について所要の整備を行う。

2 制定の概要

- (1) 地域部地域企画課の附置機関である航空隊を警備部警備課に移管することとする（第8条、別表第1及び別表第5関係）。
- (2) その他規定の整備を行うこととする（第2条関係）。

【例2：基本形（例規通達）】

期末手当及び勤勉手当の支給要領の制定についての一部改正について

1 改正の理由

職員の給与等に関する条例の一部改正及び警察署の再編整備等の組織整備に伴い、関係規定について所要の整備を行う。

2 改正の概要

- (1) 期末手当の支給割合を改めることとする（第1関係）。
- (2) 警察署の再編整備に伴う所要の整備を行うこととする（第1関係）。
- (3) 地域部に第一機動パトロール隊及び第二機動パトロール隊を設置することに伴う所要の整備を行うこととする（第1関係）。
- (4) サイバーセキュリティ・捜査高度化センターにサイバーセキュリティ・捜査高度化センター副センター長を置くことに伴う所要の整備を行うこととする（第1関係）。

【例3：複数の文書を一括して改正する場合】

兵庫県警察職員勤務規程等の一部を改正する訓令の制定について

1 制定の理由

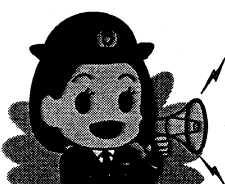
兵庫県警察の組織に関する規則等の一部改正により、地域部地域企画課の附置機関である航空隊が警備部警備課に移管されること等に伴い、関係規程について所要の整備を行う。

2 制定の概要

次に掲げる訓令について、所要の整備を行うこととする。

- (1) 兵庫県警察職員勤務規程（別表第1関係）
- (2) 兵庫県警察自家用電気工作物保安規程（別表第1関係）
- (3) 警察官等の服制規程（第17条及び別表第1関係）

（以下略）



【関係規程と関係規定】

一定の目的のために制定されている複数の訓令又は例規通達を指す場合は「関係規程」と、同一の文書の中の複数の関連する条項を示す場合は「関係規定」というように用います。

ウ 制定（実施）期日

新規制定の場合と同様ですが、改正する部分ごとに施行（実施）期日を分けている場合は、その旨を記載します。

【例1：基本形】

自転車防犯登録事務取扱要領についての一部改正について

3 実施期日

令和元年10月1日

【例2：期日を分ける場合①（改正規定で示す場合）】

兵庫県警察組織規程の一部を改正する訓令の制定について

3 施行期日

平成26年3月25日。ただし、別表第3 高速道路交通警察隊の款高砂分駐隊の項の改正規定は、同年3月23日

【例3：期日を分ける場合②（「改正の概要」の項で示す場合）】

期末手当及び勤勉手当の支給要領の制定についての一部改正について

2 改正の概要

- (1) 期末手当の支給割合を改めることとする（第1関係）。
- (2) 警察署の再編整備に伴う所要の整備を行うこととする（第1関係）。
- (3) 地域部に第一機動パトロール隊及び第二機動パトロール隊を設置することに伴う所要の整備を行うこととする（第1関係）。
- (4) サイバーセキュリティ・捜査高度化センターにサイバーセキュリティ・捜査高度化センター副センター長を置くことに伴う所要の整備を行うこととする（第1関係）。

3 実施期日

2の(2)及び(3)は令和3年3月22日、同(1)及び(4)は同年4月1日

エ その他

新規制定の場合と同様ですが、一部改正の場合は、他の文書の改正や経過措置に関するものが多く見られます。

【例】

兵庫県警察における遺失物等の取扱いに関する訓令の一部を改正する訓令の制定について

4 経過措置

この訓令の施行の際現にあるこの訓令による改正前の様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

第3 全部改正

1 全部改正の方式

全部改正には、従前の文書の全部を改正する方式（全部改正方式）と、従前の文書を廃止して新たな文書を制定する方式（廃止制定方式）があります。

どちらの方式をとっても、実質的な効果に差異はなく、どういう場合にどちらの方式をとるか明確な基準があるわけではありませんが、基本的に制度そのものは維持しつつ内容を全面的に改める場合は「全部改正方式」で、新旧の制度の継続性が薄い場合や継続性を示す必要のない場合は「廃止制定方式」で行うべきとされています。

例えば、当該文書で定めた制度の内容が大幅に変更するとしても、当該制度自体は継続していますので、全部改正方式による改正が妥当と考えられます。

しかし、従来の制度そのものを廃止して別に新たな制度を構築する場合など、当初定めていた制度自体に継続性が認められない場合（趣旨や目的が大きく変わる場合）などは、個別の事案に応じて検討することとはなりますが、廃止制定方式による改正が妥当と考えられます。



2 全部改正において注意すべき点

(1) 例規通達

例規通達は、全部改正方式による全部改正はできないものとされています（兵庫県警察書式例においても、例規通達を全部改正方式により全部改正する場合の書式例は示されていません。）。したがって、例規通達の大部分を改正する場合であっても、廃止制定方式をとることができる理由がない場合は、一部改正により改正を行うこととなります。

(2) 題名

全部改正した文書の題名は、新しいものにしても、改正前の題名と同じものにしてもかまいません。

(3) 文書番号

全部改正をした場合、その文書の文書番号は、従来のものから全部改正した際の文書のものになります。

(4) 改正前の文書の附則

全部改正をした場合、それまでの一部改正文書の附則は、消滅するものとして取り扱われます。したがって、一部改正文書を廃止する措置は必要ありません。

d 本則

第3章第2の2の基本形式を参考に本則を新たに作成してください。

e 附則

第3章第2の3の(1)を参考に作成してください。

f その他

分類記号、文書番号、発出年月日、制定者名等は、新規制定の場合と同じです。

【例】

人事記録の取扱いに関する訓令

考課表取扱規程（平成2年兵庫県警察本部訓令第32号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この訓令は、警察職員（以下「職員」という。）の人事記録の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

（中略）

附 則

（施行期日）

1 この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令による改正前の考課表取扱規程（平成2年兵庫県警察本部訓令第32号）に基づき作成された考課表（甲）及び考課表（乙）に記載された事項については、警務部長が定めるところにより、人事記録として取り扱うための措置を講じるものとする。

3 前項の措置が終了した職員の考課表（甲）及び考課表（乙）について、警務部警務課長は、人事記録の内容の正確性の確保等のために保管を必要とする期間においては厳重に保管した上でこれらを活用し、その期間を経過した後においては裁断その他適切な方法により廃棄することができる。

4 第2項の措置が終了するまでの間における同項の考課表（甲）及び考課表（乙）の取扱いについては、なお従前の例による。

(イ) 廃止制定方式

廃止制定方式による全部改正は、既存の文書を廃止し、新たに文書を制定することから、その全部改正文書の基本形式は新規制定と同様になりますので、第3章第1の基本形式を参考に作成してください。ただし、次に掲げる事項に注意してください。

a 保存期限

全部改正前の文書を県編に登載している場合は、「県編追録時」とします。

非登載の文書である場合は、新規制定の例により保存期間が満了する年月日を記載しますが、この全部改正を機に県編に登載する場合は「県編登載時」とします。

b 附則

第3章第2の3の(1)を参考に作成してください。

なお、附則には、全部改正前の文書の廃止に関する規定を必ず置きます。

【例】

兵庫県警察情報管理システム運用管理要綱

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成14年1月1日から施行する。
(情報管理システム運営要綱の廃止)
- 2 情報管理システム運営要綱（昭和63年兵庫県警察本部訓令第18号）は、廃止する。

イ 例規通達

例規通達の全部改正は、廃止制定方式しかできないこととされています。

廃止制定方式の全部改正文書については、新規制定と同様になりますので、第3章第1の基本形式を参考に作成してください。注意点は訓令の場合と同様ですが、全部改正前の文書の廃止に関する規定は、前書きに置きます。

【例】

勤務関係調査表取扱要領

勤務関係調査表取扱要領を下記のように定め、平成28年4月1日から実施する。

なお、考課表（丙）取扱要領について（平成2年兵警務例規第32号）及び所属長等の考課表（丙）の取扱要領について（平成6年兵警務例規第31号）は、廃止する。

(2) 制定の理由及び概要

制定の理由及び概要については、当該全部改正文書を制定する理由（既存の文書の全てを改める（廃止し、新たに制定する）理由）と当該文書の概要をまとめたものであり、その形式は新規制定時と同じです。

【例1：訓令（全部改正方式）】

人事記録の取扱いに関する訓令の制定について

1 制定の理由

現在、紙媒体に記載することにより作成、管理等を行っている考課表（甲）及び考課表（乙）について、事務の合理化及び効率化を図ることを目的とし、これら考課表に記載されるべき事項を電磁的方法で作成、管理等を行うこととするに伴い、考課表取扱規程の全部を改正して新たに訓令を定める。

2 制定の概要

- (1) 趣旨を定めることとする（第1条関係）。
- (2) 人事記録の目的を定めることとする（第2条関係）。

(後略)

【例2：例規通達（廃止制定方式）】

勤務関係調査表取扱要領の制定について

1 制定の理由

人事記録の取扱いに関する訓令において、身上記録の正確性を確保すること等を目的として勤務関係調査表を作成することとしたこと及び人事評価の導入により、従来、勤務関係調査表とともに考課表（丙）として位置付けてきた勤務実績等評定表の作成を不要とすることに伴い、新たに勤務関係調査表の取扱いについて必要な事項を定める。

2 制定の概要

- (1) 趣旨を定めることとする（第1関係）。
- (2) 勤務関係調査表の種別及び記録事項等を定めることとする（第2関係）。
- (3) 勤務関係調査表の作成時期を定めることとする（第3関係）。
- (4) 勤務関係調査表を作成した場合の送付要領を定めることとする（第4関係）。
- (5) 勤務関係調査表の保存期間を定めることとする（第5関係）。
- (6) 勤務関係調査表の作成及び取扱上の遵守事項を定めることとする（第6関係）。
- (7) この例規通達を制定することに伴い廃止することとなる4の(1)又は(2)の例規通達に基づいて作成された考課表（丙）の取扱いについて定めることとする（第7関係）。

3 実施期日

平成28年4月1日

4 現行規程の廃止

次に掲げる例規通達甲は、廃止する。

- (1) 考課表（丙）取扱要領について（平成2年兵警務例規第32号）
- (2) 所属長等の考課表（丙）の取扱要領について（平成6年兵警務例規第31号）

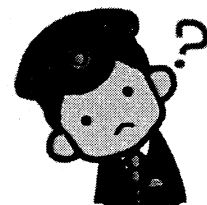
【施行（実施）期日と廃止期日】

施行（実施）期日や廃止期日の規定に用いられる用語の考え方は次のとおりです。

（施行（実施）期日）

○月○日から施行（実施）する。→ ○月○日から有効
（廃止期日）

○月○日限り、廃止する。 → ○月○日中は有効



よって、訓令や例規通達を廃止制定方式で全部改正する場合に、施行（実施）期日と廃止期日に同じ日を指定してしまうと、その日は改正前の文書と改正後の文書が両方とも有効な文書として存在することになってしまいます。

よって、重複や空白を生まないようにするためには、廃止期日には、施行（実施）期日の1日前の日付を指定するとともに、施行（実施）期日よりも前に文書を発出する必要があります。一般通達甲を廃止して例規通達甲を制定する場合も、同様の注意が必要です。

第6章 令達文書の廃止の方法

第1 廃止の方式

文書の制定又は改正に伴う既存の文書の廃止（附則又は前書きによる廃止）は、これまでに説明したとおりですが、文書の廃止することを直接の目的とする場合は、当該文書を廃止する文書（以下「廃止文書」という。）を作成する必要があります。

第2 訓令及び例規通達

廃止文書を制定するときは、当該廃止文書と「制定（廃止）の理由」が必要となります。

1 廃止文書

(1) 訓令

訓令の廃止文書の基本形式は次のとおりです。

× 兵庫県警察本部訓令第○号 ×○○○○に関する訓令を廃止する訓令を次のように定める。 ××□□○年○月○日 兵庫県警察本部長×○×○×○×○×× ×××○○○○に関する訓令を廃止する訓令 ×× ×○○○○に関する訓令（□□○年兵庫県警察本部訓令第○号）は、廃止する。 ×××附×則 ×この訓令は、□□○年○月○日から施行する。	<table border="1"> <tr> <td>分類記号</td> <td>B 0 1 0 3</td> </tr> <tr> <td>保存期限</td> <td>○. ○. ○</td> </tr> </table>	分類記号	B 0 1 0 3	保存期限	○. ○. ○	呼 称
	分類記号	B 0 1 0 3				
保存期限	○. ○. ○					
		ア 保存期限				
		イ 題 名				
		ウ 本 則				
		エ 附 則				

ア 保存期限

県編に登載している文書を廃止する場合は、「県編追録時」としますが、非登載の文書である場合は、公文書管理例規第7の2の(1)の規定により、適宜必要な期限を定めてください。

イ 題名

訓令の廃止文書の題名は、「○○○○（廃止する訓令の題名）を廃止する訓令」とします。共通の原因に基づき、複数の訓令を一括して廃止する場合は、原則として廃止する訓令の数に応じて、次の表に掲げるとおりとします。

廃止する訓令の数	題名
2件	○○○○及び△△△△を廃止する訓令
3件以上	○○○○等を廃止する訓令

この場合において、廃止する訓令の順序は、原則として制定年次の古いもの（同一年次の場合は文書番号の若いもの）からとします。また、3件以上の訓令を一括して廃止する場合における題名には、原則として最も制定年次の古いもの（同一年次の場合は最も文書番号の若いもの）の題名を挙げることにしています。

ウ 本則

本則については、定型的なものとなります。また、複数の訓令を一括して廃止する場合は、それらの訓令を列記します。

エ 附則

第3章第2の3の(1)を参考に作成してください。

オ その他

分類記号、文書番号、発出年月日、制定者名等は、新規制定の場合と同じです。

【例1：単独で訓令を廃止する場合】

兵庫県警察有線通信使用規程を廃止する訓令
兵庫県警察有線通信使用規程（昭和45年兵庫県警察本部訓令第21号）は、廃止する。
附 則
この訓令は、平成31年1月1日から施行する。

【例2：一括して2件の訓令を廃止する場合】

〇〇〇〇規程及び△△△△に関する訓令を廃止する訓令
次に掲げる訓令は、廃止する。
(1) 〇〇〇〇規程（昭和60年兵庫県警察本部訓令第〇号）
(2) △△△△に関する訓令（平成元年兵庫県警察本部訓令第〇号）
附 則
この訓令は、□□〇年〇月〇日から施行する。

【例3：一括して3件以上の訓令を廃止する場合】

〇〇〇〇に関する訓令等を廃止する訓令
次に掲げる訓令は、廃止する。
(1) 〇〇〇〇に関する訓令（昭和60年兵庫県警察本部訓令第〇号）
(2) △△△△に関する訓令（平成元年兵庫県警察本部訓令第〇号）
(3) 〇△〇△規程（令和元年兵庫県警察本部訓令第〇号）
附 則
この訓令は、□□〇年〇月〇日から施行する。

(2) 例規通達

例規通達の廃止文書の基本形式は次のとおりです。

<p>×</p> <p>× ○ ○ ○ ○ 殿</p> <p>×</p> <p style="text-align: right;">発 信 者 名 × ×</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ○ ○ 課 ○ ○ 係 (○ ○ ○ ○) </div> <p>×</p> <p>× × × ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ の廃止について (例規甲 (乙)) × ×</p> <p>× ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ (□ □ ○ 年兵警 ○ 例規甲 (乙) 第 ○ 号) は、□ □ ○ 年 ○ 月 ○ 日限り、廃止する。</p>	<p style="text-align: center;">呼 称</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">分類記号</td> <td style="padding: 2px;">B 0 1 0 3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">保存期限</td> <td style="padding: 2px;">○ . ○ . ○</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 20px;">兵警 ○ 例規甲 (乙) 第 ○ 号</p> <p style="margin-left: 20px;">□ □ ○ 年 ○ 月 ○ 日</p> <p style="margin-top: 20px;">ア 保存期限</p> <p style="margin-top: 20px;">イ 題 名</p> <p style="margin-top: 20px;">ウ 本文</p>	分類記号	B 0 1 0 3	保存期限	○ . ○ . ○
分類記号	B 0 1 0 3				
保存期限	○ . ○ . ○				

ア 保存期限

県編に登載している文書を廃止する場合は、「県編追録時」としますが、非登載の文書である場合は、公文書管理例規第7の2の(1)の規定により、適宜必要な期限を定めてください。

イ 題名

例規通達の廃止文書の題名は、「○○○○ (廃止する例規通達の題名) の廃止について」とします。

共通の原因に基づき、複数の例規通達を一括して廃止する場合は、原則として廃止する例規通達の数に応じて、次の表に掲げるとおりとします。

廃止する例規通達の数	題名
2件	○○○○及び△△△△の廃止について
3件以上	○○○○等の廃止について

この場合において、廃止する例規通達の順序は、原則として制定年次の古いもの (同一年次の場合は文書番号の若いもの) からとします。また、3件以上の例規通達を一括して廃止する場合における題名には、原則として最も制定年次の古いもの (同一年次の場合は最も文書番号の若いもの) の題名を挙げることにしています。

ウ 本文

本文については、定型的なものとなります。また、複数の例規通達を一括して廃止する場合は、それらの例規通達を列記します。

なお、訓令において附則として規定すべき事項については、第3章第2の3の(1)を参考に、本文になお書きで規定してください。

エ その他

分類記号、文書番号、発出年月日、発信者名等は、新規制定の場合と同じです。

【例1：単独で例規通達を廃止する場合】

兵庫県警察術科訓練安全管理措置基準の制定についての廃止について
兵庫県警察術科訓練安全管理措置基準の制定について（昭和49年兵警教例規第28号）は、令和元年7月1日限り、廃止する。

【例2：一括して2件の例規通達を廃止する場合】

兵庫県警察情報セキュリティ対策基準及び警察情報システム用端末装置等及び外部記録媒体管理要領の廃止について
次に掲げる例規通達甲は、平成28年9月30日限り、廃止する。

- (1) 兵庫県警察情報セキュリティ対策基準（平成23年兵警情例規甲第1号）
- (2) 警察情報システム用端末装置等及び外部記録媒体管理要領（平成23年兵警情例規甲第4号）

【例3：一括して3件以上の例規通達を廃止する場合】

火薬類取締法令の運用について等の廃止について
次に掲げる例規通達甲は、平成30年3月27日限り、廃止する。

- (1) 火薬類取締法令の運用について（昭和41年兵警保例規第67号）
- (2) 火薬類を運搬する車両の通路及び点検場所の指定について（昭和44年兵警保例規第30号）
- (3) 警備業法令の運用について（昭和48年兵警防例規第1号）
(後略)

2 制定（廃止）の理由

制定（廃止）の理由は、当該廃止文書を制定する理由（既存の文書を廃止する理由）を簡潔に記載したものであり、輕易なものは起案用紙の本文に記載しても差し支えありません。

×××○○○○○○○○の制定（廃止）について	×××	(1) 題 名
1×制定（廃止）の理由		} (2) 制定(廃止)の理由
××○○○○○○○……………		
×……………。		} (3) 施行(廃止)期日
2×施行（廃止）期日		
××□□○年○月○日		} (4) その他
3×経過措置		
××○○○○○…		

(1) 題名

訓令の場合は廃止文書の題名の末尾に「の制定について」を付すこととしていますが、例規通達の場合は廃止文書の題名のみを記載することとしています。

【例1：訓令の廃止文書の場合】

兵庫県警察有線通信使用規程を廃止する訓令の制定について
廃止文書の題名

【例2：例規通達の廃止文書の場合】

火薬類取締法令の運用について等の廃止について
廃止文書の題名

(2) 制定（廃止）の理由

制定（廃止）の理由は、当該廃止文書を制定する（既存の文書を廃止する）根拠、動機等を簡潔に、分かりやすく記載しますが、訓令の場合は「制定の理由」と、例規通達の場合は「廃止の理由」とします。

(3) 施行（廃止）期日

訓令の場合は「施行期日」と、例規通達の場合は「廃止期日」とします。

(4) その他

新規制定や改正の場合と同様です。

【例1：訓令】

兵庫県警察術科訓練安全管理要綱を廃止する訓令の制定について

1 制定の理由

本訓令は、兵庫県警察における術科訓練に伴う受傷事故の防止及び保健管理に必要な事項について定めたものであるが、この度、体制を見直した結果、術科訓練安全管理委員会等を廃止し、新たな体制については、本県警察における術科訓練の安全管理に係る指針として例規通達甲で定めることとした。

以上のことから、同委員会等について定めた本訓令については存続させておく必要がないことから廃止する。

2 施行期日

令和元年7月1日

【例2：例規通達】

兵庫県警察術科訓練安全管理措置基準の制定についての廃止について

1 廃止の理由

本通達は、兵庫県警察術科訓練安全管理要綱の制定に伴い、術科訓練の安全管理措置の基準について定めたものであるが、同訓令の廃止に伴い新たに制定した兵庫県警察術科訓練安全管理指針において、当該基準については警務部長が定めることとしたので廃止する。

2 廃止期日

令和元年7月1日

第3 一般通達

一般通達を廃止する場合は、廃止文書のみ作成し、廃止の理由は、廃止文書の本文に記載します。
一般通達の廃止文書の基本形式は次のとおりです。

	呼 称							
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">分類記号</td> <td style="padding: 2px;">B 0 1 0 3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">有効期限</td> <td style="padding: 2px;">○. ○. ○</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">保存期限</td> <td style="padding: 2px;">○. ○. ○</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">兵警○一般甲（乙）第○号 □ □ ○ 年 ○ 月 ○ 日</p>	分類記号	B 0 1 0 3	有効期限	○. ○. ○	保存期限	○. ○. ○	(1) 有効期限	
分類記号	B 0 1 0 3							
有効期限	○. ○. ○							
保存期限	○. ○. ○							
× ×○ ○ ○ ○ 殿 ×	発 信 者 名×× <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">○○課○○係（○○○○）</td> </tr> </table>	○○課○○係（○○○○）						
○○課○○係（○○○○）								
× ×××○○○○○○の廃止について（一般甲（乙）） ××××××××××対号×○○○○○○（□□○年兵警○一般甲（乙）第×× ×××××××××××○号） ×○○○○○○○については、対号に基づき○○○○○○○であるが、○○○○○ ○ことから、対号については、□□○年○月○日限り、廃止する。	(2) 題 名 (3) 対 号 (4) 本 文							

(1) 有効期限

原則として、廃止する一般通達の有効期限と同じ期限とします。

(2) 題名

一般通達の廃止文書の題名は、「○○○○（廃止する一般通達の題名）の廃止について」とします。

共通の原因に基づき、複数の一般通達を一括して廃止する場合は、「一般通達甲の廃止について」とするか、次のとおりとします。

廃止する一般通達の数	題名
2件	○○○○及び△△△△の廃止について
3件以上	○○○○等の廃止について

この場合において、廃止する一般通達の順序は、原則として年次の古いもの（同一年次の場合は文書番号の若いもの）からとします。また、3件以上の一般通達を一括して廃止する場合における題名には、原則として最も年次の古いもの（同一年次の場合は最も文書番号の若いもの）の題名を挙げることにしています。

(3) 対号

原則として、廃止する一般通達を対号に置きます。また、廃止する一般通達の内容を別の通達で運用する場合などでは、当該別の通達も対号に置いているものも見られます。

(4) 本文

廃止する理由を簡潔に記載します。

なお、訓令において附則として規定すべき事項については、なお書きで規定してください。

(5) その他

分類記号、文書番号、発出年月日、発信者名等は、新規制定の場合と同じです。

【例1：一般通達を廃止する場合①】

兵庫県警察学校の学校教官選考要領の継続実施についての廃止について（一般甲）
（要徹底）

対号 兵庫県警察学校の学校教官選考要領の継続実施について（平成
29年1月31日兵警務一般甲第11号）

兵庫県警察学校の教官任用候補者の選考要領については、対号に基づき運用しているところであるが、この度、兵庫県警察学校の教官任用候補者選考の実施要領（平成30年兵警務例規甲第46号）が制定されたことから、対号については、平成30年11月26日限り、廃止する。

【例2：一般通達を廃止する場合②】

病気療養休暇の承認等に係る取扱いについての廃止について（一般甲）（要徹底）

対号 1 病気療養休暇の承認等に係る取扱いについて（平成30年3
月29日兵警務一般甲第54号）

2 兵庫県警察職員勤務規程の一部を改正する訓令（平成30
年兵庫県警察本部訓令第27号）

病気療養休暇の承認等に係る取扱いについては、対号1によりその取扱いを一部変更して実施しているところであるが、対号2の制定に伴い、対号1は平成30年7月27日限り、廃止する。

【例3：複数の一般通達を廃止する場合】

一般通達甲の廃止について（一般甲）

次に掲げる一般通達甲は、兵庫県警察職員勤務規程の一部を改正する訓令（平成21年兵庫県警察本部訓令第6号）の施行により、平成21年3月31日限り、廃止する。

(1) 職員の勤務時間等の変更について（平成20年3月31日付け兵警務一般甲第50号）

(2) 育児短時間勤務及び自己啓発等休業の取扱いについて（平成20年3月31日付け兵警務一般甲第51号）

(3) 病気休暇及び特別休暇の取扱いの変更について（平成20年3月31日付け兵警務一般甲第52号）

【継続通達を発出する場合の特例】

一般通達の有効期限の満了を迎えるに当たって継続の一般通達（以下「継続通達」という。）を発出する場合において、既存の一般通達（以下「旧通達」という。）の有効期限までの期間が1箇月未満であるときは、旧通達の廃止に関する規定は省略することとして運用しています。この場合において、旧通達から継続通達に効力が切り替わる時期については、従来

- ① 継続通達を発出した日から効力が切り替わる。
- ② 旧通達の有効期限の満了に伴い、効力が切り替わる。

の2通りの考え方が存在しましたが、一般通達が本文中に実施期日を規定しない限り、発出日から効力を生じる原則と、旧通達の廃止に関する規定は省略しているだけという考え方から、現在は①と解釈されています。

よって、継続通達に効力が切り替わる時期を発出日以外の日に指定したい場合は、継続通達の本文に実施期日を規定する必要がありますので、注意してください。

第7章 用字・法令用語

文書を起案する際に必ず確認しなければならないことの一つに「用字・法令用語」があります。ここでは、主要な用字及び法令用語について例を挙げて説明します。

第1 用字

用字とは、文章に用いる文字及び符号をいいます。

公用文には、原則として漢字と仮名を用います。

1 漢字

漢字は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）の本表及び付表（表の見方及び使い方を含みます。）の範囲内で用いることを原則としています。個有名詞、特殊用語、専門用語等を用いる場合等この原則によることができない特別な事情がある場合には、例外も認められますが、乱用しないように注意しなければなりません。

(1) 漢字の音訓使用

次の接頭語は、その接頭語が付く語を漢字で書く場合は、原則として漢字で書き、その接頭語が付く語を仮名で書く場合は、原則として仮名で書きます。また、接頭語で常用漢字表の本表に掲げていない漢字と音訓を用いて書き表す語は、仮名で書きます。

【例1：漢字】

御案内 御挨拶 御用 御飯

【例2：仮名】

お願い お礼 み心 かき消す

「御」は、常用漢字表に「ご」・「ぎょ」・「おん」の3つの音訓が掲げられていますが、「お」と読む訓は掲げられていないため、「おねがい」・「おれい」は、「お願い」・「お礼」と記載します。



(2) 接続詞

接続詞のうち「及び」、「並びに」、「又は」及び「若しくは」の4語以外は、原則として仮名で書きます。

【例】

おって かつ したがって ただし ついては ところが ところで また

(3) 助動詞及び助詞

仮名で書きます。

【例1：助動詞】

支給しない

【例2：助詞】

調査しただけ 三日ほど

- (4) 次のような語句を () 内のように用いるとき
仮名で書きます。

【例】

こと	(許可しない <u>こと</u> がある。)	ほか	(…するものの <u>ほか</u>)
とき	(事故の <u>とき</u> は連絡する。)	ある	(理由が <u>ある</u> 。)
もの	(正しい <u>もの</u> と認める。)	ない	(理由が <u>ない</u> 。)
とも	(…すると <u>ともに</u>)	よい	(…をして <u>よい</u> 。)
とおり	(次の <u>とおり</u>)	いる	(利害関係人が <u>いる</u> 。)

2 仮名

仮名は、原則として平仮名を用い、片仮名は次のような場合に用いますが、外国の地名・人名及び外来語を片仮名で書き表すには、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）によります。

なお、例3及び例4については、令達文書で用いることはほぼないものと考えられます。

【例1：外国の地名・人名及び外来語】

外国の地名 イタリア スウェーデン
人 名 エジソン ベートーベン
外 来 語 ガス ガラス ソーダ ビール マッチ

【例2：計量の単位】

メートル グラム リットル

【例3：擬声語・擬態語】

擬声語 車がゴォーと音をたてて通り過ぎる。
擬態語 沿岸に高波がドッと押し寄せる。

【例4：パンフレット等で特に強調する必要のある言葉】

ムリ・ムダ・ムラをなくそう。 ダメ。ゼツタイ。

【振り仮名を付ける用語について】

常用漢字表にない漢字を用いた専門用語等であって、他に言い換える言葉がなく、仮名で書くと理解しづらいと認められるようなものについては、漢字をそのまま用いて振り仮名を付けることが認められています。この場合において、同じ常用漢字表にない漢字を複数用いるときは、最初に用いる部分にのみ振り仮名を付け、以降の部分については、振り仮名を付ける必要はありません。

【例】

い ひ けん かん かし ふ
蟻集場所 砒素 牽引 涵養 瑕疵 埠頭

3 仮名遣い

仮名遣いは、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）によります。

仮名遣いの要点は、次のとおりです。

(1) 「は」「へ」「を」

仮名は、原則として発音どおりに書きます。ただし、助詞の「は」「へ」「を」は、そのまま「は」「へ」「を」と書きます。

【例】

警察署長は… 北へ向かう。 本部を出る。

(2) 「ぢ」「づ」

「ぢ」「づ」は、原則として使用せず、「じ」「ず」と書きます。ただし、次に掲げるような場合は「ぢ」「づ」を用います。

【例】

ちぢむ（縮む） ちぢに（千々に） はなぢ（鼻血） つづく（続く） つづみ（鼓）
いれぢえ（入知恵） つねづね（常々）

(3) 「う」

長音はそれぞれの仮名で書き表しますが、オ列の長音だけは「う」と書きます。

【例】

おうじ（王子） おうぎ（扇） いちごう（一合） きのう（昨日）

(4) 「いう」

「言う」は、「いう」と書き、「ゆう」とは書きません。

4 送り仮名

送り仮名の付け方は、原則として、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）の通則1から通則6までの「本則」、「例外」及び「許容」、通則7並びに「付表の語」（1のなお書きを除きます。）のうち、活用のない語であって読み間違えるおそれのない語については、通則6の「許容」を適用して送り仮名を省きますが、その具体的な取扱いについては、ここでは省略します。

5 数字

(1) アラビア数字

数字は、横書き文書では、原則としてアラビア数字を用います。

数字の桁の区切りは、3位区切りとし、区切りには、「,」を用います。ただし、年号、文書番号、電話番号等特別なものには、区切りを付けません。

なお、訓令、例規通達等の文書は、2桁以上のアラビア数字は1文字を半角で記載し、2文字を1文字分のスペースに記載していますので、通常使用する場合も、それに準じて使用してください。

【例】

金 額 1,000円
文 書 番 号 兵警務発第1112号 平成26年兵警務例規甲第1号
電 話 番 号 (078)123-1234
日 付 令和元年10月1日
期 間 6月 6箇月 (期間の月と暦の月が混同されるおそれがある場合)
時刻・時刻 午後11時 午前10時30分 90分 7時間45分

(2) 漢数字

次に掲げるような場合は、漢数字を用います。

【例1：概数を示す語】

二、三日 四、五人 数十回

【例2：固有名詞・部署名】

三宮 三木市 捜査第一課 企画第一係

【例3：数量的な意味のうすい語】

一般的 一部分 四方八方

【例4：桁の大きい数（万以上）の単位として用いる語】

一万五千部発行 千二百億

【例5：慣習的な語】

一つずつ 二日続き 四つ角 五角形

6 ローマ字

ローマ字で国語を書き表す場合のつづり方は、ローマ字のつづり方(昭和29年内閣告示第1号)によります。

7 符号

(1) 「、」(てん、読点)

読点の付け方は、原則として、次に掲げるとおりです。

ア 主語等

主語又は叙述の主題を示す「は」、「も」などの後に用います。ただし、条件の句、条件文章又は対句の中の主語には用いず、条件の句や条件文章の前後、対句の接続のところにだけ用います。

【例1：基本】

所属長は、所属における行政文書事務を総括する。 私も、兵庫県警察職員です。

【例2：条件句や条件文章】

委員会は、法第47条第2項の警察の事務の処理が第2項の大綱方針に適合していないと認めるときは、兵庫県警察本部長（以下「本部長」という。）に…

【例3：対句】

取扱責任者は、本部の所属（警察学校を含む。以下同じ。）にあっては次席、副隊長又は副校長を、警察署にあっては副署長又は次長（以下「次席等」と総称する。）をもって充てる。

イ 名詞の並列

3つ以上の名詞を並列する場合は、それぞれの名詞と名詞の間に用います。ただし、最後の2つの名詞の間には、「及び」、「又は」などを用い、「、」は用いません。

なお、最後の名詞に「等」や「など」を用いて名詞を並列する場合には、それぞれの名詞を「、」で結びます。

【例1：3つ以上の名詞の並列】

次席、副隊長又は副校長
住居届、通勤届、扶養親族届及び扶養親族整理簿

【例2：「等」や「など」を用いた並列】

知事、副知事、部長、課長等の職名
要領、心構えなど

ウ 動詞等の並列

2つの動詞、形容詞又は副詞（以下「動詞等」という。）を並列する場合は、「及び」、「又は」などのような接続詞で結ぶとともに、その接続詞の前に「、」を用います。

また、3つ以上の動詞等を並列する場合には、最後の2つの動詞等以外の動詞等の間には、「、」を用います。

【例1：2つの動詞等の並列】

車両等は、交通整理の行われている交差点を左折し、又は右折するときは…
警務部長は、職員の身上記録の正確性等を確保し、及び職務に対する職員の希望や適性を確認するため…

【例2：3つ以上の動詞等の並列】

退職し、免職し、失職し、又は死亡した場合をいう。
情報を体系的に記録し、検索し、又は編集する機能を有するサーバ及び…

エ 「その他（の）」を使用した並列

動詞等を例示的に並列して、最後を「その他（の）」でくくる場合は、その前に用います。ただし、名詞を例示的に並列して、最後を「その他（の）」でくくる場合には、「、」は付けません。

【例 1 : 動詞等】

休職し、免職し、その他著しく不利益な処分を行うこと。

【例 2 : 名詞】

配偶者、子、父、母、孫その他の親族

オ 挿入句等

限定、条件等を表す語句の後や挿入句の前後に用います。

【例】

雨が降れば、この道は通れなくなる。

たとえいかなる事情があろうとも、この秘密を漏らした罪は、許せない。

カ かつ

句と句を接続する「かつ」の前後には用いますが、語と語を接続する「かつ」の前後には用いません。

【例 1 : 句と句の接続】

関係者に通知し、かつ、これを公表しなければならない。

【例 2 : 語と語の接続】

行政の民主的かつ能率的な運営を保証し…

キ ただし等

「ただし」、「しかし」、「しかしながら」、「したがって」、「すなわち」、「この場合」、「例えば」などの文の初めに用いられる接続詞、接続詞句又は副詞の後に用います。

【例】

ただし、専決事項に係るもの又は定例的なものは、部長名又は所属長名を用いることができる。

ク 名詞等の説明

名詞又は名詞句を説明するため、「で」又は「であって」を用いて字句を接続させる場合には、原則としてその後に「、」を用います。ただし、字句が短い場合や他の目的のための読点と混同するおそれのあるときは、「、」を用いない場合もあります。

【例1】

他の職を兼務している参事官又は監察官で、当該兼務に係る職務に専ら従事しているもの

【例2】

兵庫県警察情報管理システムの対象業務の一つであって、職員の教養履歴等を一元的に管理することにより、的確な教養の推進に資することを目的とするシステムをいう。

【例3】

刑の一部執行猶予期間中の加害者であって保護観察の対象となっているもの

【例4】

本部所属長又は警察署長で本部長が指定したもの

この場合に考えられるのは、

- (1) 「本部所属長」と「警察署長」の両方に「本部長の指定」がかかる
- (2) 「警察署長」だけに「本部長の指定」がかかる

の2パターンが考えられます。

この場合、どちらを意味しているのかは担当所属において解釈を示すほかありませんが、令達文書において、一義的でない書きぶりではできるだけ避けるべきであることを考えると、(1)のような場合には、

本部所属長又は警察署長で、本部長が指定したもの
とする方が適切であると考えられます。



ケ 読み誤りや読みにくさを避けるために用いる。

「、」は、その用い方によって、文を読み誤ってしまったり、文の意味が変わることもあるので、十分に注意することが必要です。

【例】

刑事は血まみれになって逃げ出した犯人を追って行った。

「、」がないと読みにくい文章になりますが、「、」の用い方によって、次のとおり文章の意味が変わってしまうことになります。

- ① 刑事は、血まみれになって逃げ出した犯人を追って行った。
→ 血まみれになっているのは「犯人」
- ② 刑事は、血まみれになって、逃げ出した犯人を追って行った。
→ 血まみれになっているのは「刑事」

【^{よう}拗音及び促音の「や、ゆ、よ、つ」の使用について】

法令、訓令、例規通達等の中には、拗音及び促音が大書きになっている文章があります。疑問に思った人もおられると思いますので、説明します。

1 昭和63年以前の文書

拗音及び促音に用いる「や・ゆ・よ・つ」の表記は、昭和63年以前に作成された法令等においては、全て大書きにしていました。したがって、本県警察で制定する例規通達以上の文書についても、同様の措置をとってきました。

【例】

おもち^や …にあ^つては …をも^つて充てる。

2 平成元年から平成21年までの文書

昭和63年12月30日招集の第114回国会に提出された法律及び平成元年1月以後の最初の閣議に提出された政令から拗音及び促音の「や・ゆ・よ・つ」の表記は、小書きにすることとされました。ただし、次に掲げる部分については、従来どおり大書きにすることとされましたので、本県警察で制定する例規通達以上の文書についても、これに準じて取り扱うこととしていました。

なお、外来語を片仮名で表記する場合には、従来から、一般の用例に従い、小書きにしています。

- (1) 従来大書きにしていた法令等を一部改正する場合において、
改正文書の施行時に当該法令の一部として溶け込む部分
- (2) 従来大書きにしていた法令の規定を読み替えて適用し、又は
準用する規定における読替え後の部分
- (3) 漢字に付ける振り仮名の部分



3 平成22年以降の文書

平成元年以降、一部を大書きにより「や・ゆ・よ・つ」と表記してきましたが、条例等における^{よう}拗音及び促音に用いる「や・ゆ・よ・つ」の表記について（平成21年12月8日付け文第2776号県企画県民部管理局文書課長通知）により、平成22年1月1日以降の文書（条例、規則等）については、県民にとっての読みやすさに配慮して小書きの「や・ゆ・よ・つ」に順次改めることとしたため、本県警察で制定する例規通達以上の文書についても、順次改正していくことになりました。

(2) 「。」(まる、句点)

ア 文の最後

一つの文を完全に言い切るときに用います。

イ 「…すること」、「とき」、「ただし書」等

題名、標語その他簡単な語句を掲げる場合や事物の名称だけを列記する場合など、その字句が名詞形で終わるときには、用いません。ただし、その後にただし書その他の文章が続く場合には、用います。

また、最後の字句が「…すること」や「…とき」で終わる箇条書にも用います。

【例1：ただし書】

平成30年3月1日。ただし、第2条の改正規定は、同年4月1日__

【例2：「…すること」】

委員会は、要領の3に規定する任務を行うため、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 債権及び未確定債権（以下「債権等」という。）の管理（法的措置の検討を含む。）に関すること。
- (2) 債権等を持つ所属の支援に関すること。
- (3) 私債権及び未確定債権の放棄の審査に関すること。
- (4) 前記(1)から(3)までに掲げるもののほか、委員長が必要と認めるもの__

【例3：「…とき」】

警察本部長は、次の事由のいずれかに該当するときは、補導職員を解職するものとする。

- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないとき。
- (2) 補導職員として、ふさわしくない非行があったとき。
- (3) 第3の規定に違反したとき。

第2 法令用語

訓令、例規通達等の文書は、正確で一義的なものでなければなりません。一方では、それに基づいた活動を推進する現場の職員にとって理解しにくい、難解なものであってはなりません。したがって、文書の起案に携わる職員は、文書の正確さ・一義性を害しない範囲で、できるだけ平易なわかりやすい用語を選択するよう心掛けなければなりません。

このため、訓令・例規通達を作成する場合は、法令用語の使用方法を尊重しています。

1 接続詞等

(1) 「及び」・「並びに」

「及び」と「並びに」は、ある物事とある物事を結び付け、一まとめにして取り上げる場合に使われます。

ア 2個の語句の並列

単純で並列的な併合的接続の場合には、「及び」で結びます。

【例】

原則として、^A総務課^B及び警務課の合議が必要である。

イ 3個以上の語句の並列

接続する語句が3個以上であり、かつ、当該語句に段階がない場合には、途中の接続は全て「、」で結び、最後の接続に「及び」を用います。

【例】

文書の作成、^A收受^B及び^C保管の事務を担当している。

文書を作成し、^A收受し、^B及び^C保管すること。

ウ 段階のある語句の並列

併合的接続が2段階以上になる場合には、一番小さい接続にだけ「及び」を用い、それ以外の接続には「並びに」を用います。

【例1】

所属とは、兵庫県警察本部各部の^a分課^b及び^B附置機関、^C市警察部、^D方面本部、兵庫県警察学校^E並びに警察署をいう。

この例を解説しますと、

所属とは、兵庫県警察本部各部の a 及び b、B、C、D 並びに Eをいう。

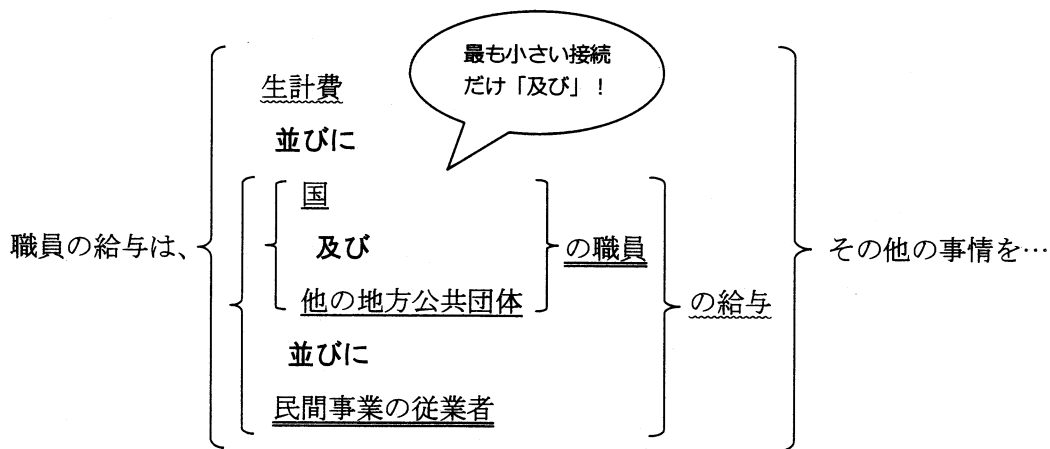
A

となり、つまり「本部各部の分課及び附置機関」「市警察部」「方面本部」「兵庫県警察学校」「警察署」が同等の並列ということになります。

【例2】

職員の給与は、生計費並びに国及び他の地方公共団体の職員並びに民間事業の従業者の給与その他の事情を考慮して定められなければならない。

この例を解説しますと、



となり、つまり小さい接続の順から

- 「国」と「他の地方公共団体」が同等の並列
- 「国・他の地方公共団体の職員」と「民間事業の従業者」が同等の並列
- 「生計費」と「国等の職員・民間事業従業者の給与」が同等の並列

ということになります。

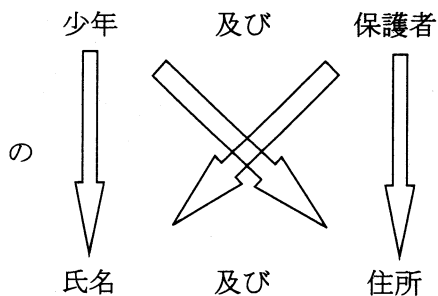
エ たすきがけの「及び」

「A及びBのC及びD」という形をとります。すなわち、「AのC及びD」と「BのC及びD」とを一緒に結びつけたもので、4とおりの組合せとなります。

【例】

^A少年^B及びその保護者の^C氏名^D及び住所を記録するものとする。

この例を解説しますと、



となり、つまり「少年の氏名」「少年の住所」「保護者の氏名」「保護者の住所」の4つを記録することとなります。

(2) 「又は」・「若しくは」

「又は」と「若しくは」は、ある物事とある物事のうち、どちらか一方を取り上げる場合に使われます。

ア 2個の語句の選択

選択される語句に段階がなく「AかBかどちらか一方」というように、選択される語句が二つのときは、「又は」で結びます。

【例】

部内に文書を送達するときは、^A郵送^{又は}^B電子メールによるものとする。

イ 3個以上の語句の選択

選択される語句に段階がなく、「A、B、C、Dのいずれか」というように同格の選択される語句を並べるときは、最後の語句の前だけ「又は」で、他の接続は「、」で結びます。

【例】

アルコール、^A麻薬、^B大麻、^Cあへん^{又は}^D覚醒剤^Eの中毒者であることが判明したとき。
少年指導委員証を亡失し、^A滅失し、^B汚損し、^C又は^D破損した旨の届出を受けたときは…

ウ 段階のある語句の選択

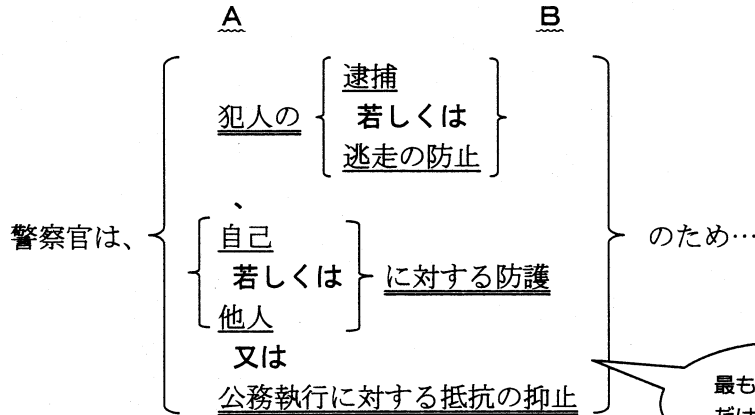
選択される語句の接続に段階がある場合には、一番大きな接続にだけ「又は」を用い、その以外の接続には「若しくは」を用います。

【例】

警察官は、^a犯人の逮捕^{若しくは}^b逃走の防止、^c自己^{若しくは}^d他人に対する防護^{又は}公務執行に対する抵抗の抑止のため…

この例を解説しますと、

警察官は、犯人の a 若しくは b、 c 若しくは d に対する防護 又は C のため…



となり、つまり

「逮捕」と「逃走の防止」が、「自己」と「他人」が、それぞれ同等の並列
「犯人の逮捕・逃走防止」と「自己・他人の防護」と「公務執行の抵抗抑止」が
同等の並列

ということになります。

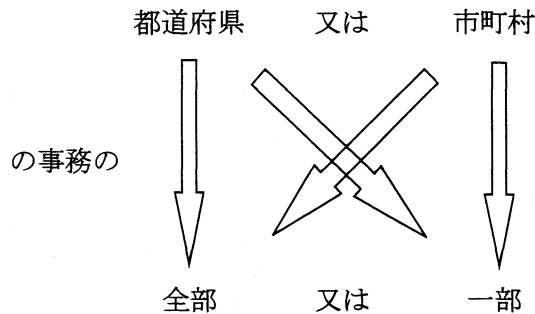
エ たすきがけの「又は」

「A又はBのC又はD」という形をとります。すなわち、「AのC又はD」と「BのC又はD」とを一緒に結びつけたもので、4とおりの組合せとなります。

【例】

都道府県^A又は市町村^Bの事務^Cの全部^D又は一部を対象として…

この例を解説しますと、



となり、つまり「都道府県の事務の全部」「都道府県の事務の一部」「市町村の事務の全部」「市町村の事務の一部」の4つのいずれかが対象となります。

【「及び」と「又は」の特殊な使用】

「及び」と「又は」は、それぞれ、併合的 (and)、選択的 (or) と用法が異なりますが、実際の文書の立案に当たっては、特殊な使い方をする場合がありますので注意してください。

① 「AもBも、Cのことはしてはならない」という意味を表す場合

「A及びBは、Cのことはしてはならない。」とし、「A又はBは」としないのが一般的です。

② 「AもBも、CあるいはDのことはしてはならない」という意味を表す場合

「A及びBは、C又はDのことはしてはならない。」とします。

③ 「AもBも」(and) という意味と「AかBは」(or) の両方の意味を持たせる場合

原則として、「A又はB」を用います。

【例】

所属長は、本旗^A又は略旗^B（懸垂用）を使用しようとするときは、総務部総務課長を経由して本部長の承認を受けなければならない。

→ 本旗と略旗の両方 (and) でも、どちらか片方 (or) でも、使用するとき、本部長の承認を受けなければならない。

(3) 「等」・「など」

第1の1の読点でも若干説明しましたが、「等」や「など」で並列の関係にある語句をくくる結ぶ場合は、「及び」や「又は」を使用しません。ただし、接続に段階がある場合に混在する場合もありますので注意してください。

【例】

法律、条例、規則、訓令等の解説

法令等の解釈及び運用、施策の内容、施行の方法、書式、用字、用語等

(4) 「かつ」

「及び」や「並びに」と同様に併合的接続詞です。接続する語句が互いに密接不可分の関係にあり、二つの語が一体となって意味が完全に表される場合に用います。また、「かつ」の前後の二つの語句の接続に重点が置かれる場合にも用いられます。

(5) 「その他」・「その他の」

接続を目的としたものではありませんが、法令等を作成する上で類似して用いる用語に「その他」と「その他の」があります。

ア 「その他」

「その他」の前と後にある語句が並列の関係にある場合に用います。

イ 「その他の」

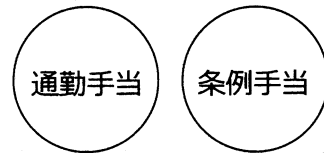
「その他の」の前の語句が、「その他の」の後にある「より広い意味を有する語句」の例示として、その一部をなしている場合に用います。

【例1：「その他」】

職員に対しては、通勤手当その他条例で定める手当を支給する。

この場合、「通勤手当」は「条例で定める手当」に含まれません。

「通勤手当」の根拠は、条例ではないこととなります。

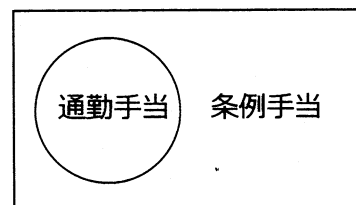


【例2：「その他の」】

職員に対しては、通勤手当その他の条例で定める手当を支給する。

この場合、「通勤手当」は「条例で定める手当」に含まれます。

「通勤手当」は、「条例で定める手当」の代表として列記されている位置づけになります。



注 両者を厳密に使い分ける必要がない場合もあります。

【接続詞の改行方法等について】

接続詞の改行や順番については次のとおりです。

① 行を改めないで前の文章に続けて書くもの

ただし この場合において したがって

② 行を改めて2字目から書くもの

なお おって さて ついては

③ 「なお」・「おって」

「なお」と「おって」を併用する場合は、「なお」を先に、「おって」を後に用います。

2 その他の法令用語

(1) 以内・内・以外

時間的限定や空間的限定をする場合に用います。

以内・内	「以内」は基準点を含み、「内」は基準点を含みません。したがって、「1週間以内」というのは、1週間という基準点を含み、「1週間内」というのは、1週間という基準点の直前までをいいます。しかし、実際問題として両者に差異は生じないので、同義語と見ても差し支えありません。
以外	「以外」の言葉の前に出てくる対象物を除いた別の対象物を捉えて指す場合に用い、「〇〇〇を除く別の」という意味となります。

(2) 以上・以下・超える・未満・満たない

いずれも数量的限定をする場合に用います。

以上・以下	基準点となる数量を含んでいう場合に用います。	
	用例	意味
	1万円以上の金額	1万円を含んで、それより多い金額
	1万円以下の金額	1万円を含んで、それより少ない金額
超える・未満・満たない	基準点となる数量を含まないでいう場合に用います。	
	用例	意味
	1万円を超える金額	1万円を含まないで、それより多い金額
	1万円未満の金額 1万円に満たない金額	1万円を含まないで、それより少ない金額

(3) 以前・以後・以降・前・後

いずれも時間的限定をする場合に用います。

以前・以後・以降	<p>基準となる日時を含んでいう場合に用います。</p> <table border="1" data-bbox="545 394 1403 662"> <thead> <tr> <th data-bbox="545 394 870 462">用例</th> <th data-bbox="870 394 1403 462">意味</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="545 462 870 535">4月1日以前</td> <td data-bbox="870 462 1403 535">4月1日を含んで、それより前</td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 535 870 662">4月1日以後 4月1日以降</td> <td data-bbox="870 535 1403 662">4月1日を含んで、それより後</td> </tr> </tbody> </table> <p>注 「以後」と「以降」は同義語ですが、一般的には「以後」が用いられ、「以降」は制度的に毎年又は定期的に継続して行われる事項を規定する場合に用いられることが多く見られます。</p>	用例	意味	4月1日以前	4月1日を含んで、それより前	4月1日以後 4月1日以降	4月1日を含んで、それより後
用例	意味						
4月1日以前	4月1日を含んで、それより前						
4月1日以後 4月1日以降	4月1日を含んで、それより後						
前・後	<p>基準点となる日時を含まないでいう場合に用います。</p> <table border="1" data-bbox="545 916 1403 1233"> <thead> <tr> <th data-bbox="545 916 870 984">用例</th> <th data-bbox="870 916 1403 984">意味</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="545 984 870 1111">4月1日前</td> <td data-bbox="870 984 1403 1111">4月1日を含まないで、それより前 (3月31日以前と同義)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 1111 870 1233">4月1日後</td> <td data-bbox="870 1111 1403 1233">4月1日を含まないで、それより後 (4月2日以後と同義)</td> </tr> </tbody> </table>	用例	意味	4月1日前	4月1日を含まないで、それより前 (3月31日以前と同義)	4月1日後	4月1日を含まないで、それより後 (4月2日以後と同義)
用例	意味						
4月1日前	4月1日を含まないで、それより前 (3月31日以前と同義)						
4月1日後	4月1日を含まないで、それより後 (4月2日以後と同義)						

(4) 規定・規程

規定	<p>個々の条項を指示する場合に用います。</p> <p>【例】</p> <p>前記1の<u>規定</u>による通知を受けたときは、その内容を再任用の対象者に周知しなければならない。</p>
規程	<p>一定の目的のために定められた一連の条項の総体を一団の定めとして呼ぶ場合に用います(条例、規則、訓令、例規通達といった立法の形式を意味するものではありません。)。また、このような一団の定めにつされた具体的な名称としてその題名に用いられます。</p> <p>【例】</p> <p>他の法令等又は実施機関の定める<u>規程</u>により…</p> <p>兵庫県警察公文書管理<u>規程</u></p>

注 一定の目的のために制定されている複数の訓令・例規通達を指す場合は「関係規程」と、複数の条項を指す場合は「関係規定」というように用います(61頁参照)。

(5) 適用する・準用する・例による

適用する	<p>特定の規定をその規定の本来の目的とするものと本質の異なるもの（人、事項、事件等）に対して、そのまま当てはめて働かせる場合に用います。</p>
準用する	<p>ある事項を規定しようとする場合に、それと本質の異なる（しかし、それと類似する）他の事項に関する規定を借りてきて、これに適当な修正を加えて当てはめて働かせる場合に用います。</p> <p>準用に伴い、どのような修正を加えて当てはめるべきかについて疑義が生じるおそれのある場合は、読替規定を置きます。</p> <p>【例 1：準用規定の書き方】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 第〇条の規定は、〇〇〇〇〇について準用する。【原則】 ・ 〇〇〇〇〇の場合においては、第〇条の規定を準用する。 ・ 〇〇〇〇〇については、第〇条の規定を準用する。 <p>【例 2：読替規定の書き方】</p> <p>この場合において、第〇条中「〇〇」とあるのは「△△」と、第△条中「□□」とあるのは「〇□」と読み替えるものとする。</p>
例による	<p>ある事項を規定しようとする場合に、それと本質の異なる（しかし、それと類似する）他の制度を借りてきて、その制度によるのと同じように取り扱うという場合に用います。</p>

注 「準用する」というのが、他の事項に関する個々の規定を捉えてきてそれによるという場合に用いるのに対し、「例による」というのは、他の事項に関する制度を包括的に捉えてきてそれによるという場合に用います。

(6) することができない・してはならない

することができない	<p>法律上の権利又は能力のないことを表す場合に用います。</p> <p>この規定に違反する場合は、法律上の行為としては欠陥があることとなりますが、不作為義務に違反するものではないので、罰則規定は設けられません。</p>
してはならない	<p>不作為義務を課する場合に用います。</p> <p>この規定に違反する行為に対しては、不作為義務違反として罰則規定が設けられることがあります。</p>

注 両者を厳密に使い分けていない例があるので、注意する必要があります。

(7) することができる・しなければならない・するものとする

<p>することができる</p>	<p>一定の行為をすることが可能である場合に用います。</p> <p>一定の行為をするかしないかの裁量権を付与する場合と一定の行為をする権利又は能力を付与する場合の2通りの用法があります。</p>
<p>しなければならない</p>	<p>一定の行為をすることを義務付け、それをするかしないかの裁量の余地を与えない場合に用います。</p>
<p>するものとする</p>	<p>「しなければならない」よりは義務付けの感じが弱く、ある原則なり方針なりを示す場合に用います。</p> <p>解釈として、合理的な理由があればしなくてよいという意味も出てくるので、用法に注意する必要があります。</p>

(8) 前・次

ある規定の中でその規定の前又は後にある条、項、号等を指示する場合には、その指示する条等の条名等を用いなくて、「前」又は「次」を用いて表現することがあります。

<p>前</p>	<p>ある条・項・号において他の条・項・号を指示する場合に「前」を用いるときは、次のとおりです。</p> <p>ア その直前の条・項・号を指示する場合 「前条」、「前項」、「前号」とします。</p> <p>イ その直前に先行する2つの条・項・号を指示する場合 「前2条」「前2項」「前2号」とします。</p> <p>ウ その直前に先行する3つの条・項・号を指示する場合 「前3条」、「前3項」、「前3号」とします。</p> <p>エ その直前に先行する条・項・号の全てを指示する場合で、その指示する条・項・号の数が4つ以上のとき 「前各条」、「前各項」、「前各号」とします（先行する条・項・号の全てを指示する場合でも、その指示する条・項・号の数が3つ以下のときは「前3条」等とします。）。</p> <p>オ その直前に先行する条・項・号の一部を指示する場合で、その指示する条・項・号の数が4つ以上のとき 「第〇条から前条まで」、「第〇項から前項まで」、「第〇号から前号まで」とします。</p>
<p>次</p>	<p>ある条・項・号においてその直後の条・項・号を指示する場合には、「次条」、「次項」、「次号」とします（「次2条（項・号）」、「次3条（項・号）」、「次各条（項・号）」などの表現は用いられません。）。</p>

(9) 同

「同」は、一つの文章の中で、最も近い場所に表示された条、項、号等を表示する場合等に用います。

同	<p>ア 同一の条文中で直前に引用された条・項・号を再度引用する場合には「同条」、「同項」、「同号」とします。</p> <p>イ 同一の条における同じ項又は同じ号を受ける場合には、「同条同項」又は「同条同号（同条同項同号）」とせずに、単に「同項」又は「同号」とします。</p> <p>ウ 他に「同」で受けることができるものは、法律、政令、省令、条例、規則等の題名、章、節等の章名等、表、様式、年月日等があります。</p> <p>エ 名称の如何にかかわらず、法律は「同法」と、政令又は省令は「同令」と、規則は「同規則」と、訓令は「同訓令」と、例規通達甲（乙）は「同例規通達甲（乙）」と受けます。</p> <p>オ 条名等を受ける場合は、「前条」、「次条」等も受けるので注意が必要です。</p> <p>カ 略称規定を置いた場合は、それ以降は略称規定を必ず用いることとし、「同」は用いません。</p> <p>【例】</p> <p>〇〇〇法（以下「法」という。）第〇条の規定に基づき、<u>法</u>第△条に規定する…</p> <p>→「同法」とはしません。</p>
---	--

(10) 推定する・みなす

推定する	<p>ある事実について、当事者間に取決めがない場合又は反対の証拠が挙げられない場合に、法がこうであろうという判断を下して、そのような取扱いをする場合に用います。</p> <p>当該事実について当事者間に別段の取決めがあり、又は反対の証拠が挙げれば（法の推定と異なることが立証されれば）、法の一定の推定は覆され、その取決め又は証拠に基づいた取扱いがなされます。</p>
みなす	<p>ある事物（A）をそれと性質を異にする他の事物（B）と、一定の法律関係において同一視し、当該他の事物（B）について生じる法律効果を、その事物（A）について生じさせる場合に用います。</p> <p>同一の事物でないこと（A又はBでないこと。）の反証を許さず、一定の法律関係に関する限り、絶対にこれを同一視する（AはBであるとして取り扱う。）点において、「推定する」と異なります。</p>

(11) 他の法令や令達文書等の引用

他の法令や令達文書等を題名以外の部分で最初に引用する際は、次のとおり、引用する法令や令達文書等の題名に括弧書きした法令番号や文書番号を付して掲げます。ただし、2回目以降の引用については、題名だけを表示し、法令番号は付しません。

種別	例
法律	警察法（昭和29年法律第162号）
政令	道路交通法施行令（昭和35年政令第270号）
国家公安委員会規則	犯罪捜査規範（昭和32年国家公安委員会規則第2号）
警察庁訓令	DNA型記録取扱細則（平成17年警察庁訓令第8号）
条例	暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号）
兵庫県公安委員会規則	放置違反金に関する規則（平成18年兵庫県公安委員会規則第16号）
兵庫県公安委員会訓令	公安委員会事務専決規程（昭和42年兵庫県公安委員会訓令第16号）
本部訓令	風俗営業等に係る事務の取扱いに関する訓令（平成14年兵庫県警察本部訓令第19号）
例規通達	ストーカー事案取扱要領（平成15年兵警生安企例規甲第3号） ストーカー事案取扱要領の実施に関し必要な様式の制定について（平成15年兵警生安企例規乙第1号）
一般通達	【例1：本文中で引用する場合】 第180回県下警察署長会議の開催について（平成26年2月10日付け兵警総一般甲第5号） 【例2：対号で示す場合】 第180回県下警察署長会議の開催について（平成26年2月10日兵警総一般甲第5号）

(12) 次に掲げる・次の各号

いずれも各号列記以外の部分で、各号を指示する場合に用います。

次に掲げる…	原則として「次に掲げる…」、「次の事項…」というように簡潔に表現します。 【例】 本旗は、次に掲げる行事等に使用するものとする。
次の各号…	その後に「当該各号」と受けて書く場合や「各号のいずれかに」、「各号のいずれにも」等と表す場合に限って用います。 【例】 次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間数の時間を指定するものとする <u>次の各号のいずれかに該当する者は、宿直勤務を免除する。</u>

(13) 前項の場合において・前項に規定する場合において

前項の場合において	前項で規定した事項の補足的事項を、項を改めて規定する場合に用います（項を改めて規定するまでもないときは、同一の項に「この場合において」（後段）として規定します。）。 また、語調の関係から、「前項の場合においては」というように、「は」が加えられるときがあります。 なお、前項が本文とただし書きからなる場合で、本文で規定した事項の補足的事項を項を改めて規定するときは「前項本文の場合において」とし、前2項で規定した事項の補足的事項を項を改めて規定するときは「前2項の場合において」とします。
前項に規定する場合において	前項の中で仮定的条件を示す「…する場合において（は）」、「…するときは」、「…する場合において、…するときは」等の部分を受けて、「その場合に」という意味を表そうとするときに用います。

注 「前項の場合において」が前項の全部を受けるのに対し、「前項に規定する場合において」は、前項の一部（仮定的条件の部分）のみを受けます。

(14) **ただし・この場合において**

いずれも、一つの条・項・号の中で、主たる文書に続けて（行を改めることなく）、新しい文書を書く場合に用います。

ただし	主たる文書に対する除外例や例外事項又は注意事項を規定する場合に用います。「ただし、…の場合は、この限りでない」という表現が多くみられます。
この場合において	主たる文章の趣旨を補足的に説明し、又はこれと密接な関係を持つ内容の事項を続けて規定する場合に用います（読替規定も「この場合において…」という形で規定されます。）。

(15) **直ちに・遅滞なく・速やかに**

いずれも、時間的即時性を表す場合に用います。

直ちに	最も時間的即時性が強く、何をさておいてもすぐに行わなければならないという意味を表す場合に用います。
遅滞なく	正当な理由又は合理的な理由がない限り、直ちに行わなければならないという意味を表す場合に用います。
速やかに	訓示的な意味を持たせて、できる限り早く行わなければならないという意味を表す場合に用います。

注 1 「速やかに」は、訓示的な意味で用いますので、遅滞があった場合でも直ちに違法ということにはなりません。 「直ちに」と「遅滞なく」は、遅滞があった場合には違法の問題まで発展することが多いといわれます。

2 「直ちに」→「速やかに」→「遅滞なく」の順で時間的即時性が弱くなると理解されることもあります。

(16) **当該・当該職員**

当該	「その」という意味で、ある規定の中の特定の対象を捉えて、それが前に掲げられた特定の対象と同一のものであることを示す冠詞として用います（英語の「the」に相当）。 また、そこで問題となっている「当の」という意味にも用います。
当該職員	「その事務について権限又は職責を持っている職員」という意味で用いる場合があります。この場合、「当該職員」の「当該」は、具体的な対象を指示するものではなく、「当該職員」という語で固有名詞的に用いられます。

(17) である・とする

である	単なる事実の説明にとどまる場合に用います。
とする	創設的・拘束的な意味を持たせる場合に用います。

(18) 同様とする

ある事項について定められた法的な取扱いと同様の取扱いをする場合に、同種の規定を繰り返すことを避けるために用います。この場合、接続詞を置くことなく、前の文書に続けて簡潔に記載するものが見られます。

【例】

提出物件を処分したときは、遺失物管理システムを使用し、拾得物件一覧簿の備考欄に処分した旨及び処分の日を記載することができる。売却したときも同様とする。

(19) なお従前の例による・なお効力を有する

いずれも、法令が改廃された場合に改廃前の状態を経過的に存続させるときに用います（36頁参照）。

なお従前の例による	包括的に改廃前の法令の規定によって取り扱われていたのと同様に扱うことを意味します（改廃前の法令の規定は失効していることとなります。）。
なお効力を有する	一定の事項について、改廃前の法令の規定の効力が存続することを意味します（効力を存続していますので、改廃前の規定は改正することができます。）。

(20) に係る

ある語句と他の語句とのつながりを示す場合に用います。

「に関する」、「に關係する」、「の」等の意味を持っていますが、「に関する」、「に關係する」よりも直接的なつながりのあるニュアンスを持っています。

(21) の・に規定する・の規定による

いずれも、「第〇条の〇〇」、「第〇条に規定する〇〇」、「第〇条の規定による〇〇」というように、一定の条項とその後に続く名詞（名詞等）とのつながりを示す場合に用います。この区別は複雑なので、例を挙げて説明します。

【例】

第3条 〇〇しようとする者は、公安委員会の許可を受けなければならない。

第4条 前条の許可を受けようとする者は、〇〇を記載した申請書を公安委員会に提出しな

ればならない。

2 前項の申請書には、〇〇で定める書類を添付しなければならない。

第5条 △△しようとする者は、△△を公安委員会に届け出なければならない。

第6条 前条の規定による届出をした者は、その届け出が受理された日から60日以内に、△△をしなければならない。

2 公安委員会は、△△と認めるときは、前項に規定する期間を延長することができる。

…の…	<p>第4条第1項の「許可」及び同条第2項の「申請書」の根拠規定が、「前条」、「前項」であることを示したものです。この場合に「前条（項）に規定する〇〇」としても同じ意味になりますが、「前条（項）の〇〇」と簡潔な表現を用いるのが通例です。</p> <p>第3条において「許可」と、第4条第1項において「申請書」と名詞形で規定されているため、これを端的に引用することができるのです。</p>
…に規定する…	<p>第6条第2項の「期間」が同条第1項に規定する「60日間」であることを示したものです。この場合に、「前項の期間」としないのは、第6条第1項が、「……間」というように期間そのものを規定する形式ではなく、「60日以内に」という規定の形式であるため、「前項の期間」と表現したのでは必ずしも正確な引用にならないと考えられるからです。</p>
…の規定による…	<p>第6条第1項の「届出」の根拠が第5条であることを示したものです。この場合に、「前条の届出」としないのは、第5条の規定が「届け出なければならない」というように動詞形になっており「届出」という名詞形ではないため、「第5条の届出」としたのでは必ずしも正確な引用にならないと考えられるからです。</p>

注 条文を特定しないで、法令等で定める事項とその後に続く名詞（名詞等）とのつながりを示す場合には、次の例のように「…に定める」を用います。

【例】

兵庫県警察における公文書の管理に関する訓令（平成13年兵庫県警察本部訓令第14号）に定める警務部警務課長の審査を受けるときは…

(22) の規定に基づき・の規定により

法令の根拠を示す場合には、次のように区別して用います。

…の規定に基づき	<p>条例等の第1条の趣旨規定等の中でその根拠を強調して示すときに用います。</p> <p>【例】</p>
----------	---

	第1条 この訓令は、兵庫県警察公文書管理規程（略）第28条の規定に基づき、兵庫県警察における公文書の管理に関して必要な事項を定めるものとする。
…の規定により	個々の条文の中で個別具体的な根拠規定を示すときに用います。 【例】 第4条 規範第4条第1項の規定によりあらかじめけん銃を取り出し ておくときは、けん銃を右腰に付け、銃口を前下方に向けるものとする。

(23) 場合・とき・時

場合	仮定的な条件又は既に規定された事項を引用する包括的な条件を示す場合に用います。
とき	「場合」と同じように仮定的な条件を示す場合に用います（「場合」と「とき」の使い分けについて、明確な基準はありません。）。
時	一定の時刻・時点を示す語として用います。

注 条件を表すために「場合」と「とき」の両方を重ねて用いる場合は、大きな条件を「場合」で示し、小さな条件を「とき」で示します。

(24) 者・物・もの

者	人（法律では「法律上の人格を有するものの単数又は複数」）について用います。
物	有体物について用います。 我々が触れたり見たりするすることができる形を備えた物体であり、換言すれば物品、物質、物件、品物などについて用います。
もの	「抽象的なもの」と「者と物を含むもの」に用います。 また、次の例に示すように、前に出てくる「者」又は「物」にある種の限定をする場合にも用います。 【例1】 日本国民たる年齢満18年以上の者で引き続き3箇月以上市町村の区域内に住所を有するものは、…の選挙権を有する。 【例2】

次に掲げる者で、他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けているものを扶養親族とする。