○通達甲の改正要領の制定について(通達甲)

平成28年３月４日
警務発第221号
(県民)
部長及び参事官
所属長
30年保存(口訓)

公文書の種別等を定める高知県警察公文書管理規程(平成27年６月本部訓令第18号)を施行し、公文書の種別として新たに規定した通達甲については、その示達内容が継続的に用いられるものであることから、既存の通達甲の一部を改正する必要が生じた場合における事務の合理化及び簡素化並びに改正内容の正確な示達を図るため、その改正要領について別添のとおり「通達甲の改正要領」を定め、平成28年３月４日から運用することとしたので、適正な運用に努められたい。

別添

通達甲の改正要領

第１　目的

この要領は、通達甲により示達する内容が継続的に用いられるものであることに鑑み、既存の通達甲を改正する必要が生じた場合における改正要領を定めることにより、事務の合理化及び簡素化並びに改正内容の正確な示達を図ることを目的とする。

第２　通達甲の改正

既存の通達甲の一部を改正する場合にあっては当該通達甲の一部を改正するための通達甲(以下「改正通達甲」という。)を定めるものとし、通達甲を全面的に改正する場合にあっては新たに通達甲を定めるものとする。

第３　通達甲の改正方式

１　一部を改正する場合

改正通達甲において、新旧対照表に改正部分等を抜粋して示すことにより改正するものとする。

２　全面的に改正する場合

通達甲の大部分を改正する場合又は代わりの通達甲を制定する場合は、既存の通達甲を廃止し、新たに通達甲を定める廃止制定方式を採るものとする。この場合において、既存の通達甲の廃止は、新たに定める通達甲の前文において規定するものとする。

第４　改正通達甲の作成要領

１　件名、前文等の記載要領

(1)　件名は、通達甲の一部改正であることを示すものであること。

(2)　前文は、一部改正の対象となる通達甲の件名、発出日及び文書番号、一部改正の趣旨及び要点、当該改正通達甲の実施日その他改正に関する示達事項を記載すること。

(3)　改正内容は、別記として新旧対照表を用いて示すこと。

2　新旧対照表の記載要領

(1)　新旧対照表の規格

ア　新旧対照表は、用紙はA４版横方向、文字の大きさは９ポイント、余白は上部が25ミリメートル、その他の部分にあっては20ミリメートルとする。

イ　新旧対照表の新欄(以下「新欄」という。)及び旧欄(以下「旧欄」という。)は、それぞれ１ページ当たりの行数は35行まで、１行の文字数は36文字とする。

ウ　別表等(本文中の表又は図、別表、別図、別記様式等をいう。以下同じ。)を改正する場合において、ア及びイに定める規格によることが困難な場合は、当該規格を変更することができる。

(2)　件名等の表示

新欄及び旧欄には、一部改正する通達甲の件名及び当該通達甲の抜粋であることを表示すること。この場合において、改正する部分が通達甲の別添としての要領、要綱等の文書であるときは、当該別添文書の件名も表示すること。

(3)　改正部分の抜粋

改正部分は、次の要領により、改正後の内容を新欄に、改正前の内容を旧欄にそれぞれ抜粋して表示するものとする。

ア　件名を改正する場合

(2)により新欄に表示する件名は、改正後の件名を表示すること。

イ　前文を改正する場合

原則として前文を全て抜粋すること。

ウ　本文を改正する場合

改正部分のある項目が属する最も大きい項目から抜粋すること。この場合において、抜粋する項目のうち、次に掲げる項目は、項目番号のみを抜粋し、当該項目の標題(見出し)及び文の抜粋を省略することができる。

なお、項目番号のみを改正する場合は当該項目の標題(見出し)及び文の抜粋を省略し、項目番号及び当該項目の標題(見出し)のみを改正する

場合並びに項目の標題(見出し)のみを改正する場合は当該項目の文の抜粋を省略することができる。

(ア)　改正部分のある項目に属する下位の項目

(イ)　改正部分のある項目と同列の項目

(ウ)　改正部分のある項目の上位の項目のうち、当該改正部分のある項目が属しない項目

エ　別表等を改正する場合

改正部分のある別表等の全部を抜粋(別表等が(その１)、(その２)等の単位で区分されている場合は、改正部分のある区分を抜粋)すること。ただし、次の各項目に掲げる場合は、当該項目に定める方法により抜粋することができる。

(ア)　別表等が新旧対照表の複数のページにわたる場合又は別表等の全部を新旧対照表に表示することが煩雑である場合

改正部分の属する項(別表等の横の区切りをいう。以下同じ。)及び欄(別表等の縦の区切りをいう。以下同じ。)の最も大きい区切りを単位として抜粋し、その他の部分は抜粋を省略することができる。この場合において、抜粋する部分を更に省略しても改正部分を明確に特定することができるときは、項又は欄の区切りを単位として更に省略することができる。

(イ)　別表等の全部若しくは大部分を改正する場合又は別表等を削除し、若しくは追加する場合等

新旧対照表に当該別表等を特定する表番号、様式番号等(以下「別表等番号」という。)を表示し、当該別表等については、個別に別紙として示すことができる。ただし、報告様式、申請様式等の別記様式については、様式を追加し、又は様式番号若しくは関係項目の表示以外の部分を改正する場合は、原則としてこの方法によるものとする。

(ウ)　別表等番号のみを改正する場合

別表等番号以外の部分について抜粋を省略することができる。

(エ)　別表等番号及び関係項目の表示のみを改正する場合並びに関係項目の表示のみを改正する場合

別表等番号及び関係項目の表示以外の部分について抜粋を省略することができる。

(4)　抜粋部分の省略の表示

抜粋する本文又は別表等について、(3)のウ又はエに定めるところにより当該抜粋部分の一部を省略したときは、新欄及び旧欄の該当箇所に「略」

と表示するものとする。この場合において、(3)エ(ア)により別表等の項又は欄の抜粋を省略するときは、省略する項又は欄を一つの枠として表示し、当該枠内に「略」と表示することができる。

(5)　改正部分の下線表示

改正部分は、黒色の下線を付して表示するものとする。ただし、次の場合は、改正通達甲の前文において一部改正の要点として改正内容を明らかにすることで、下線を付さないことができる。

ア　別表等の大部分を改正する場合

イ　別表等を追加し、又は削除する場合

ウ　(3)エ(イ)により別紙を使用する場合

3　複数の通達甲の改正

法令、条例、規則、訓令等の制定又は改廃、一定の事実の発生、施策の実施等の同一の事由により、複数の通達甲について一部を改正する必要がある場合は、一の改正通達甲で改正することができるものとする。この場合において、新旧対照表は、当該通達甲ごとに作成するものとする。

4　改正通達甲の記載例

1及び2に基づく改正通達甲の作成例として、別添記載例を添付するので、正確な改正内容の示達に努めること。

第5　改正通達甲の保存期間

改正通達甲の保存期間は、当該改正通達甲により一部改正される通達甲の保存期間が、30年の場合にあっては30年、10年の場合にあっては10年とする。

第6　通達甲の改正時における配意事項

文書は、原則として同一事項に関するものは、一つの文書にまとまっていることが管理・利用する上で望ましいことから、新たに通達甲を制定しようとする場合は既存の通達甲の一部を改正することにより目的を達成することができるものではないか、既存の通達甲の一部を改正しようとする場合は他の通達甲と統合することができるものではないかを検討し、文書の整理等について配意するものとする。

別添

記載例

警務発第□□号
□□□年□月□日
□年保存(口訓)
本　　部　　長

部長及び参事官
殿
所　　属　　長

高知県警察□□□□運用要領の制定についての一部改正について
(通達甲)

□□□□□□□□□□□□□□□□□の運用については、これまで「高知県警察□□□□運用要領の制定について(通達甲)」(平成□年□月□日警務発第□号)に基づき実施してきたところであるが、高知県警察□□□□□□規則(平成□年公安委員会規則第□号)の一部が改正されたことに伴い、当該通達甲の一部を別記のとおり改正し、□□□年□月□日から実施することとしたので、適正な運用に努められたい。

なお、改正要点は次のとおりである。

(一部改正の要点)

1　○○○○の措置に関する事項を追加したこと。
2　□□□□□の事項を削除したこと。
3　別表第1の一部を改正したこと。
4　別表第3を削除したこと。
5　別記第4号様式として○○○○○○○を追加したこと。
6　別記第6号様式の□□□□□□□□を削除したこと。
7　用語の整理を図ったこと。

別記

新旧対照表

新	旧
高知県警察□□□□運用要領の制定について(通達甲)(抜粋) 別添 高知県警察□□□□運用要領 第4　□□□□の措置 1・2　略 3　□□□□□□ □□□□□□

第7・第8　略

別表第1(第□関係)

□□□□□□	□□□□	□□□□□□□		□□□□□
		□□□	□□□□	
略				
□□□□□□	略			
	□□□□□□	略		
		□□□	○○○○	□□□□□
略				
□□□□□	□□□□□	□□□	□□	□□□□□
○○○	○○○	○○○	○○○○	○○○○
略				
□□□□□	□□□	□□□□□	□□□□	□□

第7　□□□□□

1　□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□。

2　□□□□□□

□□□□□□□□□□□□別記第6号様式の□□□□□□□□□□□□。

(1)　□□□□□□□□□□□□□□□□。

(2)　□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□。

第8・第9　略

別表第1(第□関係)

□□□□□□	□□□□	□□□□□□□		□□□□□
		□□□	□□□□	
略				
□□□□□□	略			
	□□□□□□	略		
		□□□	□□□□□	□□□□□
略				
□□□□□	□□□□□	□□□	□□	□□□□□
略				
□□□□□	□□□	□□□□□	□□□□	□□

略				

注1～注3　略

○○○	○○○	○○○	○○○○	○○○○
略				

注1～注3　略

別表第3(第7関係)

□□□□□□□ □□□□□	□□□□□□
□□□□ □□□□□□ □□□ □□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□ □□□□□□ □□□ □□□□□□□ □□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□
□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

注1：□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
注2：□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

別紙1　　（新）

第4号様式(第4関係)

所属長　殿　　年　月　日

職名
氏名

○○○○○○○

□□□

別紙2　　（旧）

第6号様式(第7関係)

<table>
<tr><td colspan="4">所属長　殿　　年　月　日
職名
氏名

□□□□□□□□
□□□□□□□□