

第2節 条例と規則

第1 条例と規則

1 条例

(1) 条例とは

条例は、地方公共団体が自治法第14条の規定に基づき、法令に違反しない限りにおいて、その地域における事務及びその他の事務で法律又はこれに基づく政令により処理することとされるものに関し、議会の議決を経て定めるものです。地方公共団体の事務は、自治事務と法定受託事務とに区分されますが、自治事務についてはもちろん、法定受託事務についても法律の委任を受けずに条例を制定することができます。なお、義務を課し、又は権利を制限するには、法令に特別の定めがある場合を除くほか、条例によらなければなりません（自治法第14条第2項）。条例は、議会の議決により成立しますが、それだけで直ちにその効力を生ずるものではなく、市長がこれを公布して初めてその効力を発生するものです。

また、法律の規定により、特定の事項について「条例で定めなければならない」とされているものがあります。例えば自治法では、公の施設、手数料・使用料・分担金等が条例で定める事項とされています。このような場合は、その事項は規則で定めることはできません。

(2) 条例の分類

条例は、定めた内容により、次のように分類されます。

ア 市民に義務を課し、又は権利を制限する性質を持つもの

(例) 武蔵野市公害防止に関する条例、武蔵野市特別工業地区建築条例

イ 市の組織、職員の給与等の内部管理的な事項について定めたもの

(例) 武蔵野市組織条例、武蔵野市一般職の職員の給与に関する条例

ウ 市民の負担の根拠を定めたもの

(例) 武蔵野市市税条例、武蔵野市手数料徴収条例

エ 公の施設の設置管理について定めたもの

(例) 武蔵野市立武蔵野市民文化会館条例、武蔵野市立公園条例

オ その他

特定分野の政策の基本について定めたものや、市民への給付行政を定めたものなど

2 規則

(1) 規則とは

規則は、自治法第15条その他の法令に基づいて、市長が、法令に違反しない限りにおいてその権限に属する事務に関して定めるもので、法令の委任に基づくもの、条例の委任に基づくもの、市長の権限に属する事項に関するものなどがあります。「規則」という名称を使うものとしては、長が制定する規則のほか、議会や行政委員会が制定する規則がありますが、法律の根拠がなければ法規範として

の性質を持たない点で、長の制定する規則と区別されます。

(2) 条例との違い

条例も規則も、自治法を根拠とする自主立法権に基づいて制定される法規であり、基本的には同格で、効力に優劣はありません。

しかし、条例が議会の議決を経て制定されるのに対し、規則は長の権限に属する事務について長が制定すること、規則は条例と違って特別に法令の定めがない限り、市民の権利・義務を制限・設定するような内容は規定することができないことなどの違いがあります。

条例で規定することができる事項と規則で規定することができる事項とは、競合する部分がありますが、この場合は、条例の規定が優先されます。

第2 条例・規則の作成にあたって

1 条例・規則の種類

条例・規則には、その規定の内容により、次の4つの種類があります。

新 制 定	新たに条例・規則を制定する場合
一部改正	既存の条例・規則の内容の一部を改正することを目的として制定する場合
全部改正	既存の条例・規則の全般にわたってその内容を改正することを目的として制定する場合
廃 止	既存の条例・規則を廃止することを目的として制定する場合

2 条例・規則を作成するときの注意

条例・規則の制定・改廃にあたっては、下記の事項に注意する必要があります。また、新制定の条例に施行規則を設ける場合には、条例とその施行規則を同時に作成して、十分に内容の検討を行う必要があります。

(1) 内容上の注意

条例等の作成作業は、施策の方針のうちから条例等の対象となる事項を把握し、これをどう規定するかを検討することから始めます。条例等の趣旨、目的、対象とすべき事項を整理し、次のような点に注意して十分検討しなければなりません。

ア その条例等の目的は、市の行政の範囲であり、施策として適切かつ有効であるか。

イ 制定後も終始不断に実施していくことが可能であるか。また、将来に過度の負担を残すことはないか。

ウ 条例等の形式で制定しなければならないか、又は制定することのできる事項であるか。

エ 法令に違反し、又は矛盾するものではないか。

オ 法令の規定をそのまま規定し、又は同じ内容の規定を置いていないか。

カ 他の地方公共団体の利害を無視することにならないか。

キ 許可制、認可制、届出制、登録制等について、慎重に検討がされているか。

(住民の権利・義務に注意するとともに、事務の簡略化も考慮する。)

- ク 使用料、手数料等については、財源の面からその額を決定するだけでなく、本来の公益性の面からも検討されているか。
- ケ 予算上の措置は、なされているか。
- コ 罰則規定は、他の一般の刑罰体系と矛盾していないか。また、制裁の限度は、他の同様のものとの間に均衡が保たれているか。
- サ 行政刑罰を科す場合、検察庁との協議は整っているか。
- シ 経過的措置は、必要ないか。

(2) 形式上の注意

- ア 表現は正確であるか。
- イ 分かりやすく、簡潔であるか。
- ウ 構成、配字など所定の形式に従っているか。
- エ 法令の例及び市の規程に従って用字・用語が使用されているか。

(3) その他の注意

- ア 間違いを発見するため、複数の人で検討し、第三者に検査してもらうこと。
- イ 間違いを発見するため、時間をおいて再検討してみること。
- ウ 案の選択や表現方法に迷ったら、とりあえず案を書いてみることにする。
- エ 法令や他の条例等との統一を図るため、前例を参考にすること。

3 条例の作成時期

条例は、議会の議決を経る必要があるため、年4回(2、6、9、12月)の市議会定例会のスケジュールに合わせて、事前準備を進める必要があります。特に、条例の内容について、市民に早めに周知する必要がある場合、意見公募(パブリックコメント)を実施する場合は、その期間を考慮して、いつの定例会に上程するかを慎重に検討しなければなりません。また、国の制度改正等により大規模な条例改正が予定されている場合、新たな施策の実施等に伴い新規に条例を制定する場合などは、早めに上程する定例会を決定し、内容を十分調整し、条文を作成しなければなりません。条例の起案は、遅くとも定例会の初日の1か月半前には行います。

なお、日程上、定例会に上程することができない場合は、市議会臨時会を開会して上程します。また、市長が議会を招集する時間的余裕がないことが明らかであると認めるときなど自治法179条第1項に規定する特別な場合には、市長の専決処分により条例を公布することもあります。

4 起案書の作成

条例・規則の制定・改廃の起案は、文書管理システムにより次のように行い、市長決裁が終了したものは、自治法務課で30年保存します。

起案の入力事項

入力項目	入力事項
所属年度	起案日の属する年度
文書共有範囲	課
起案件名	武蔵野市〇〇条例の制定(一部改正・廃止)について
起案内容	<p>1 制定(改正・廃止)の理由 施策の実施による必要性や法律改正による必要性など、制定・改廃の理由を記載します。</p> <p>2 条例(改正・廃止)の内容 制定する条例等の概要、一部改正する条例等の改正点、廃止する条例等の経過措置に関する事項などを記載します。</p> <p>3 条例等の案 別添のとおり</p> <p>4 施行期日等 平成〇年〇月〇日 平成〇年第〇回市議会定例会に上程予定</p> <p>5 予算 (1) 予算額 X,XXX,XXX円 (2) 予算科目 〇款××費 〇項××費 〇目××費 〇節××費 (3) 予算措置 平成〇年度一般会計予算に計上予定</p> <p>6 参考資料 制定、改廃の根拠となる法律、通知等や説明資料を起案に添付し、その資料の件名を記載します。</p> <p>7 その他 制定の場合は、武蔵野市例規類集(要綱集)の登載場所を記載します。(例) 第〇類第〇章××条例(平成〇年〇月武蔵野市条例第〇号)の前</p>
文書の取扱い	部外秘(「議案送付日まで」又は「公布日まで」と手書きで記入します。)
決裁区分	市長
合議者	条例は「 <u>総務部総務課長</u> 」及び「 <u>総務部自治法務課長</u> 」を、規則は「 <u>総務部自治法務課長</u> 」を、それぞれ入力します。
情報公開区分	開示(個人情報が含まれている場合は一部開示)
個人情報	含まれている場合は、「あり」とします。
保存先ファイル基準 (注意!)	公布する日の属する年(暦年)を指定し、「共通」→「 <u>仮登録</u> 」→「 <u>例規・議案原議 仮登録</u> 」を指定します。(決裁後の原議の所管は自治法務課となるため)

前文とは、条例の基本的理念を表し、制定の背景、目的等を述べた文書で、題名の次に置かれます。通常、規則に置かれることはありません。

(2) 条例・規則番号

条例・規則番号は、公示令達簿により、公布の順番に従って、制定又は改廃の別なく、暦年で一連の番号が付されます。

条例・規則番号を付けるのは、同じ題名の条例等が2つ以上ある場合にそれらを区別するためです。通常、新制定の場合には同じ題名を付けないので問題はありませんが、一部改正の場合には同じ題名が生じます（例 武蔵野市市税条例の一部を改正する条例）。

条例等の一部が改正されても、改正される既存条例等の番号は変わりません。ただし、全部改正の場合は、改正を受けた既存の条例等は、全部改正の条例等の新しい番号が付されます。

なお、条文中で他の条例等を引用する場合は、その題名の後ろに括弧書で条例等の番号を表記し「〇〇〇条例（平成〇年〇月武蔵野市条例第〇号）」としなければなりません。法律の場合は、「〇〇〇に関する法律（平成〇年法律第〇号）」と表記します。

(3) 題名

条例・規則の題名は、通常「武蔵野市〇〇〇条例（規則）」とします。条例等の内容を的確かつ簡潔に表現し、題名を読んだだけで、内容が推測できるようにすることが必要です。「〇〇に関する」とか「〇〇等」などの用法を適宜用いて簡潔にすることができますが、「等」は濫用すると曖昧になるおそれがあるので注意して用いる必要があります。

法令を施行するために制定される規則には、「〇〇〇法施行細則」という題名を付けるのが通例です。この場合、規則であっても細則とするのは、法令の施行のための省令で「〇〇〇法施行規則」という題名をつけるのが通例なので、これとの混同を避けるためです。

条例の委任に基づいて制定される規則は、「〇〇〇条例施行規則」とし、「施行細則」とはしません。

(4) 目次

本則を章、節等に分ける場合は、体系及び内容の理解と検索を容易にするため、必ず題名の次に目次を置きます。

目次には、最も小さな区分の章名、節名等の後ろに括弧書で条文の範囲を掲げます。条文の範囲の表示は、該当する条文が1つのときは「（第〇条）」とし、2つのときは「（第〇条・第〇条）」とし、3つ以上のときは「（第〇条—第〇条）」とします。

付則の部分は、単に「付則」と表示し、条や項による付則の範囲は表示しません。

(5) 本則と付則

条例・規則は本則と付則から成り立っています。本則とは、付則以外の部分を指し、条例等の実質的内容が規定されていて、題名の次から（制定文や目次がある場合には、その次から）付則の前までの部分をいいます。付則とは、条例の付随的な内容を定めたもので、「付則」という表題からそこに規定される最後の条項までの部分をいいます。

本則は、一般的に条で構成されていますが規定の内容がごく簡単で短いような場合は1項又は数項で構成される場合もあります（例 武蔵野市役所の位置に関する条例）。付則は、一般的に項で構成されますが、内容が複雑であったり、後日相当の改正が見込まれるような場合は条で構成する場合もあります（例 武蔵野市市税条例）。

(6) 章、節等

本則において、条の数が多い場合は、各条を同種の範囲ごとに区分し、これに章をつけて整理し、その内容の体系的理解を容易にします。

章の内容をさらに区分する必要があるときは、節、款、目の順に従って細分し、それぞれの配字は、章を4文字目からとし、細分の順に1字ずつ右へずれます。

(7) 見出し

条文の内容を一目で理解し、検索できるように各条には見出しを付けます。そのため、見出しは、的確かつ簡潔な表現にしなければなりません。

見出しは、通常、条ごとに付けますが、同じ範囲の事柄を内容とする条が連続して2条以上ある場合に、それらの条を一まとめとして1つの見出しを付ける場合もあります。この場合には、最初の条の前に付けることとされており、これを「共通見出し」といいます。

なお、数条で終わる簡単な条例等では省略することができます。また、罰則規定が1章にまとめて規定されている場合には、見出しを付けないのが一般的です。

(例1) 各条に見出しを付ける場合

(申請)

第3条 指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体は、規則で定める申請書等により、市長等に申請しなければならない。

(候補者の選定)

第4条 市長等は、前条の規定による申請を受けたときは、次に掲げる基準により総合的に審査し、最も適当と認める法人その他の団体を指定管理者の候補者として選定するものとする。

(1)から(4)まで (略)

(例2) 共通見出しの場合

(所得の計算)

第28条 第16条第1項第1号の者に対して所得割を課する場合には、(中略)算定する。

(1)及び(2) (略)

第29条 市民税の納税義務者に係る所得税の基礎となつた所得の計算が一般に著しく適正を欠くと認められる場合においては、(中略)その計算したところに基づいて市民税を課する。

付則の条項に見出しを付けるかどうかについては、必ずしも明確な決まりはありません。見出しをつけた方が分かりやすいかどうかで決めます。

(例3) 付則に見出しを付ける場合

(施行期日)

1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。ただし、付則第3項の規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日(以下「施行日」という。)から平成28年3月31日までの間における改正後の第4条第6項の規定の適用については、(中略)とする。

(武蔵野市一般職の職員の給与に関する条例の一部を改正する条例の一部改正)

3 武蔵野市一般職の職員の給与に関する条例の一部を改正する条例(平成27年12月武蔵野市条例第54号)の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

(委任)

4 前3項に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、任命権者が別に定める。

(8) 条・項・号等

本則は、一般的には「条」に区分されます。条は、条番号と条文からなり、条番号は、第1条から順に付けられます。

条の内容を細分し、段落として分ける必要があるときには、「項」が置かれます。項には、第1項を除いて「2、3…」と項番号が付けられます。

条又は項のうちで、事物の名称等を列記するためにさらに区分する必要がある場合は、「号」を用います。号は「(1)、(2)…」と括弧書の数字を用いた番号が付けられます。

号をさらに細分する場合には「ア、イ、ウ…」、「(7)、(4)、(9)」、「A、B、C…」の順に従って用います。「ア、イ…」の初字は3字目とし、細分の順に1字ずつ右へずれます。

(例) 条、項、号に細分する場合

(不利益処分をしようとする場合の手続)

第12条 行政庁は、不利益処分をしようとする場合には、(中略) 当該不利益処分の名あて人となるべき者について、当該各号に定める意見陳述のための手続を執らなければならない。

(1) 次のいずれかに該当するとき 聴聞

ア 許認可等を取り消す不利益処分をしようとするとき。

イ アに規定するもののほか、名あて人の資格又は地位を直接にはく奪する不利益処分をしようとするとき。

ウ ア及びイに掲げる場合以外の場合であって行政庁が相当と認めるとき。

(2) 前号アからウまでのいずれにも該当しないとき 弁明の機会の付与

2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の規定は、適用しない。

(1)から(5)まで (略)

条と号には「第〇条の2」「第〇条の3」というような枝番号を用いる場合があります。これは、条例・規則の一部改正において新たな条・号を既存の条・号の間に追加する場合に用います。それに対して、項には枝番号を用いられません。項は、条の中の段落にすぎず、条・号のような独立性を持たないからです。

(9) 前段・後段

条文の内容に応じて区切りをつける場合でも、項に分けるまでもない場合又は項に分けないほうが理解しやすい場合は、条文の中で文章を区切ります。この場合、前の文章を「前段」、後の文章を「後段」といいます。

例として、後段が「この場合において、…」や「…についても、同様とする。」となるものが多いです。

(例)

(条例の解釈及び運用)

第3条 実施機関は、この条例の解釈及び運用にあたっては、行政文書の開示

(前段) ← → (後段)

を請求するものの権利を十分に尊重するものとする。この場合において、実施機関は、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(10) 本文、ただし書

後段の文章が「ただし」で始まり、前段の文章の適用を除外するとき、又は例外的な条件を記述するものであるときは、「ただし」以下の文章を「ただし書」といい、これに対する前段の文章を「本文」といいます。

(例)

(不利益処分の理由の提示)

第13条 行政庁は、不利益処分をする場合には、その名あて人に対し、同時

(本文) ← ————— → (ただし書)

に、当該不利益処分の理由を示さなければならない。ただし、当該理由を示さないで処分をすべき差し迫った必要がある場合は、この限りでない。

(ii) 各号列記以外の部分

条・項の中に各号がある場合において、その各号以外の部分を、各号と区別して言い表す必要があるときは、「各号列記以外の部分」といいます。

(例)

(請求の手續)

第23条 開示請求、訂正請求、消去請求又は停止請求をしようとする者は、実施機関に対し、次に掲げる事項を記載した請求書を提出しなければならない。 ← [各号列記以外の部分]

(1) 氏名及び住所
 (2) 請求しようとする自己情報を特定するために必要な事項
 (3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項

(12) 表・別表

複雑な事項の記述にあたって、文章で表すより表としたほうが理解しやすい場合に用いられます。表は、簡単なものは条文の中に置き、複雑なものは、別表として付則の後に置かれます。いずれも原則として、縦と横の線で区画します。

条文の中に表を置く場合に、表以外のいわゆる柱書の部分を「表以外の部分」といい、「各号列記以外の部分」と同様に、条例等の改正の際に改正箇所を特定するための手段として用いられます。

(例1) 条文の中に表を置く場合

(種類及び額)

第5条 手当は、月を単位として支給するものとし、その種類及び種類ごとの額は、支給要件児童の区分に応じて、次の表のとおりとする。

支給要件児童の区分	種 類	支給要件児童一人当たり 月額
前条第1項第1号に該当する児童	育成手当	13,500円
前条第1項第2号に該当する児童	障害手当	15,500円

別表が1つの場合には、表の左上に「別表」と表示し、二つ以上の場合には「別表第1」、「別表第2」と表示します。そしてその表示の右に、その別表と関係する本則の条番号を括弧書で表示します。

(例2) 別表の場合

別表第1 (第2条関係)

名 称	位 置
武蔵野市立0123吉祥寺	武蔵野市吉祥寺東町2丁目29番12号

武蔵野市立0123はらっぱ	武蔵野市八幡町1丁目3番24号
---------------	-----------------

(13) 様式

様式は、証明書、申請書、届書などの形式を示す場合に主として用いられます。様式は、1つの場合には「様式」と表示し、2つ以上の場合には「第〇号様式」と表示して、付則の後に置かれます。

なお、別表と様式がともに置かれる場合は、別表を先に様式を後に置きます。

(例)

第〇号様式 (第〇条関係)

年□月□日□

□武蔵野市長 殿

申請者 住所

氏名

電話番号

(法人にあつては、名称、事務所
の所在地及び代表者の氏名)

○○○○申請書

□○○○○○を受けたいので、武蔵野市○○○条例第〇条の規定により、次のとおり申請します。

1	件名	
2	理由	
3	備考	

第4 条例・規則の内容と書き方

1 条例の配列

条例・規則等の条文の配列は、既存の法令、条例等を参考にし、体系的で分かりやすいものでなければなりません。一般的には次のような順序になります。

本則	本体的な事項を規定する部分
総則的規定	全体の原則的、基本的な事項を規定する部分
実体的規定	規程の中心的な内容を規定する部分
雑則的規定	全体の規定に適用される事項で、総則的規定で定めるには適さない手続的・技術的事項の部分
罰則規定	義務規定に違反したものに対する制裁を規定する部分
付則	本則に対する付随的な事項を規定する部分

2 総則的規定

総則的規定とは、目的規定(条例・規則の目的)、趣旨規定、定義規定(用語の定義)、略称規定等を指します。

(1) 目的規定と趣旨規定

通常、第1条には、目的規定か趣旨規定が置かれます。

目的規定は、条例・規則の制定目的を簡潔に示したものです。題名と合わせてその条例等の達成しようとする目的等を推測し、理解できるようにするために設けられるものであり、各条文を解釈する場合の一つの指針としての役割を持っています。目的規定の表現の形式としては、主に次のようなものがあります。

ア 目的のみを規定するもの

「この条例は、…することを目的とする。」

イ 目的達成のための手段を掲げ、その後に目的を規定するもの

「この条例は、…することにより、…することを目的とする。」

ウ 手段を掲げ目的を規定した後、さらに大きな目的を規定するもの

「この条例は、…することにより、…を図り、もって…することを目的とする。」

(例1) 目的規定

(目的) 第1条 この条例は、児童について児童育成手当(以下「手当」という。)を支給することにより、児童の福祉の増進を図ることを目的とする。
(目的) 第1条 この条例は、武蔵野市が行う高齢者福祉施策について、基本理念及び基本的な事項を定めることにより、市の役割を明らかにするとともに、施策の総合的な進展を図り、もって高齢者福祉の増進を図ることを目的とする。

趣旨規定は、条例・規則がどのような事項について規定しているかを簡潔に要約したものです。第1条を目的規定とするか趣旨規定とするかについては、特に明確な基準はありませんが、法律の委任に基づく条例や、条例の施行のための規則については、目的規定を設ける必要はなく、趣旨規定とするほうが適当です。趣旨規定の表現の形式としては、通常は次のとおりです。

ア 「この条例は、…について(に関し、)必要な事項を定めるものとする。」

イ 「…については(、…に定めるもののほか)、この条例の定めるところによる。」

(例2) 趣旨規定

(趣旨) 第1条 この条例は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第244条の2第3項の規定に基づき、公の施設の管理を行わせる指定管

理者の指定の手續等について必要な事項を定めるものとする。

(趣旨)

第1条 武蔵野市(以下「市」という。)が行う介護保険については、法令に定めがあるもののほか、この条例の定めるところによる。

(2) 定義規定と略称規定

定義規定は、当該条例・規則中に用いられている用語の定義を定めたもので、条例・規則の解釈上の疑義をなくすために設けられるものです。定義規定は、通常、目的規定又は趣旨規定に続けて第2条に設けられるような場合と、使用頻度が少ない用語で、随時必要な条項中で定義される場合とがあります。

第2条に設けられる基本的な形式は、次のとおりです。

ア 「この条例において「〇〇〇」とは、・・・をいう。」

イ 「この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。」

随時必要な条項中で定義される場合の例は、次のようになります。

ア 「(…をいう。以下同じ。)」

イ 「(以下「〇〇」という。)」

ウ 「(…を除く。以下同じ。)」、「(…を除く。以下「〇〇」という。)」

エ 「(…を含む。以下同じ。)」、「(…を含む。以下「〇〇」という。)」

オ 「(…に限る。以下同じ。)」、「(…に限る。以下「〇〇」という。)」

(例1) 定義規定 第2条に設けられる場合

(定義)

第2条 この条例において「あき地」とは、現に人の使用していない土地をいう。

2 この条例において「危険な状態」とは、雑草(かん木を含む。)が繁茂し、又は事故発生の要因となるような危険物、その他の廃棄物等が管理されないまま放置されているため、住民の健康を害し、犯罪を発生させる等、生活環境を著しくそこなうような状態をいう。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 違法駐車 道路交通法(昭和35年法律第105号。以下「法」という。)の規定により駐車を禁止されている道路の部分に駐車することをいう。

(2) 自動車 法第2条第1項第9号に規定する自動車をいう。

略称規定は、定義規定と似た形式を持ちますが、一定の範囲の字句の呼称を定めたものをいい、長い表現の繰り返しを避け、条文を簡潔にするものです。通常は「(以下「〇〇」という。)」とします。

(例2) 略称規定

…武蔵野市高齢者住宅運営基金(以下「基金」という。)を設置する。

(3) その他の規定

上記のほか、次のような規定があります。

- ア 解釈規定 (法令等自体又は一定の条項の解釈の指針を示す規定)
- イ 適用範囲の規定 (法令等自体又は一定の条項の適用範囲を限定する規定)
- ウ 理念規定 (法令等の基本的な理念や方針をうたう規定)
- エ 責務規定 (当該法令等の目的を達成するための地方公共団体、事業者、市民等の責務を示す規定)

3 実体的規定

実体的規定は、条例・規則の目的に従って最も中心的な内容を形成する事項を定めた規定であり、条例・規則の本体を成すものです。代表的なものとしては、許可制、届出制、登録制などに関する規定がありますが、実際には多種多様な規定がありますので、他の法令や前例などを参考にして、体系的に規定することが大切です。

4 雑則的規定

雑則的規定は、実体的規定全般に共通に適用される事項で、実体的規定に付随する事項や、技術的・手続的事項を内容とする規定です。雑則的規定としては、報告の徴収、立入検査、意見聴取、手数料、規則への委任等に関するものがあります。

5 罰則規定

罰則規定は、行政法上の義務違反に対して科される行政罰を規定するものです。行政罰には、行政刑罰 (刑法にある懲役、禁錮、罰金、拘留、科料など) と秩序罰としての過料があります。自治法第14条及び第15条では、法令に特別の定めがあるものを除くほか、条例には2年以下の懲役若しくは禁錮、100万円以下の罰金、拘留、科料若しくは没収の刑又は5万円以下の過料を科する旨の規定を設けることができ、規則には5万円以下の過料を科する旨の規定を設けることができます。

この自治法上の原則に対し、自治法も含めて「法令に特別の定め」がある場合には、その法令の定めが優先します。例えば自治法第228条第3項では、「詐欺その他不正の行為により、分担金、使用料、加入金又は手数料の徴収を免れた者については、条例でその徴収を免れた金額の5倍に相当する金額 (当該5倍に相当する金額が5万円を超えないときは、5万円とする。) 以下の過料を科する規定を設けることができる。」とされています。

6 付則

(1) 付則とは

付則とは、本体的部分である本則に対して、その付随的なものを規定する部分であり、本則の後に「付 則」と表示して置かれます。付則に定める主な事項を規定する順番に従って掲げると、次のようなものがあります。

- ア 施行期日に関する規定
- イ 既存の他の条例・規則の廃止に関する規定（ウの次に置く場合もあります。）
- ウ 施行に伴う経過措置に関する規定
- エ 既存の他の条例・規則の改正に関する規定
- オ 有効期限に関する規定
- カ その他必要な事項に関する規定

(2) 付則の形式

付則は、一般に、項に区分する方式がとられますが、付則で多数の事項を規定する場合には条に区分したほうが理解しやすく、また、改正がしやすいので、条に区分する方式をとる場合もあります。

付則の項数又は条数が多いときは、理解しやすくするため、本則の条と同様に見出しをつけます。1項のみの場合は、見出しは付けません。

(例) 付則が1項からなる場合と2項以上からなる場合

<p style="text-align: center;">付 則</p> <p>この条例は、公布の日から施行する。</p>
<p style="text-align: center;">付 則</p> <p>1 この条例は、公布の日から施行する。</p> <p>2 この条例施行の際現に休職中の職員の取扱いに関しては、なお従前の例による。</p> <p>3 この条例施行の際現に療養休暇を与えられている職員は、療養休暇を与えられたときに、この条例によって休職を命ぜられたものとみなす。</p>

(3) 施行期日に関する規定

条例・規則の施行は、公布の経路を経て行われることとなりますが、施行の期日は、その条例等の付則で定められるのが通例です。

施行期日をいつにするかは、立法政策上の問題であって、特に基準はありません。しかし、条例等は、市民に守られることが最も大切ですから、守ることができるよう公布の日からある期間を置くことが望ましいです。特に市民の権利義務に影響する事項や罰則がある場合は、公布後一定の周知期間を置くことが必要です。

なお、自治法第16条第3項及び第5項の規定により、条例・規則に施行期日の定めがない場合には、「公布の日から起算して10日を経過した日」から施行されることになっていますが、施行期日を定めない例はほとんどありません。

施行期日の定め方には、次のようなものがあります。

(例1) 公布の日から施行する場合

この条例（規則）は、公布の日から施行する。

(例2) 公布の日から一定の猶予期間を設けて施行する場合

この条例は、平成〇年〇月〇日から施行する。

この条例は、公布の日から起算して〇日（〇月）を経過した日から施行する。

(注) 「公布の日から起算して」と規定するときの期間の計算は、公布の日を算入して計算します。

(例3) 条例等の規定ごとに施行期日を異ならせる場合（新制定）

この条例は、公布の日から施行する。ただし、第〇条及び第〇条の規定は、平成〇年〇月〇日から施行する。

この条例は、公布の日から施行する。ただし、第〇条及び第〇条の規定は平成〇年〇月〇日から、第〇条の規定は平成〇年〇月〇日から施行する。

(例4) 条例等の規定ごとに施行期日を異ならせる場合（一部改正）

この条例は、公布の日から施行する。ただし、第〇条の改正（規定）は、平成〇年〇月〇日から施行する。

この条例は、平成〇年〇月〇日から施行する。ただし、第〇条第〇項の改正（規定）中「△△」を「××」に改める部分は、公布の日から施行する。

この条例は、公布の日から施行する。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) 第〇条の改正（規定）□平成〇年〇月〇日
- (2) 第〇条及び第〇条の改正（規定）□平成〇年〇月〇日
- (3) 第〇条から第〇条までの改正（規定）□平成〇年〇月〇日

(例5) 施行期日を規則等に委任する場合

この条例は、規則で定める日から施行する。

この条例は、公布の日から起算して〇日（〇月）を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。

(参考) 条例の施行期日を定める規則の書き方

□□□武蔵野市〇〇〇条例の施行期日を定める規則

□武蔵野市〇〇〇条例（平成〇年〇月武蔵野市条例第〇号）の施行期日は、平成〇年〇月〇日とする。

□□□付□則

□この規則は、公布の日から施行する。

(注) 条例の施行期日を定める規則には、施行期日を定める付則を置く必要はないと解されており、法令においてはそのように扱われていますが、本市においては、置くこととしています。

(4) 既存の条例・規則の廃止に関する規定

同じ形式の例規のみ廃止をすることができます。条例の付則で規則を廃止することはできません。

(例1) 廃止する条例等が1つの場合（付則第2項で廃止する場合）

(武蔵野市〇〇〇条例の廃止)

2 武蔵野市〇〇〇条例(平成〇年〇月武蔵野市条例第〇号)は、廃止する。

(注) 必ず見出しを付けます。

(例2) 廃止する条例等が2つの場合(付則第2項で廃止する場合)

(武蔵野市〇〇〇条例等の廃止)

2 次に掲げる条例は、廃止する。

(1) 武蔵野市〇〇〇条例(平成〇年〇月武蔵野市条例第〇号)

(2) 武蔵野市△△△条例(平成〇年〇月武蔵野市条例第〇号)

(注) 必ず見出しを付けます。

(5) 経過措置に関する規定

条例・規則が制定・改廃された場合には、今までの制度から新しい制度に円滑に移行できるように、何らかの措置(例えば、既にある状態を一定期間容認したり、新しい制度についての特例を設けるなど)を講じる必要が生じる場合があります。このような措置を講じるための規定を経過規定といい、次のようなものがあります。

ア 新旧条例・規則の適用関係に関する規定

条例等の効力については、「施行」と「適用」の2つの言葉の意味を知っておく必要があります。「施行」とは、条例等の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、「適用」とは、条例等の規定を個別具体的に当てはめて、その効力を現実に働かせることをいいます。

一定の事項について新条例等の適用を受けるのか、旧条例等の適用を受けるのかわからないことがあります。そのような場合に、新旧条例等の適用関係を明らかにするために経過規定が置かれます。

(例1)

2 (この条例による)改正後の第〇条の規定は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後に支給すべき事由が生じた休業補償について適用し、施行日前に支給すべき事由が生じた休業補償については、なお従前の例による。

通常、条例・規則は、施行されると、施行の時点以後将来に向かって効力を生じますが、場合によっては、過去に遡って作用させる必要が生じることがあります。これを遡及適用といいます。

条例等を公布の日から前に遡って適用させることは、既に成立した状態に対し条例等が後から規制を加えることになるため、安定性を害し、市民の利益を不当に侵害するおそれがあります。したがって、遡った方が住民に有利な場合、住民の義務を解除し、又は権利を与える場合等のほかは、遡及適用を行うことはできません。特に、改正漏れ、事務の遅れなどが原因の遡及適用は、条例・規則に対する市民の信頼を損ないかねませんので、注意してください。遡及適用の定め方は次のとおりです。

(例2) 新制定の場合

この条例は、公布の日から施行し、平成〇年〇月〇日から適用する。

(例3) 一部改正の場合(改正後の条例等の全体を遡及適用する場合)

この条例は、公布の日から施行し、改正後の武蔵野市〇〇〇条例の規定は、平成〇年〇月〇日から適用する。

(例4) 一部改正の場合(改正後の特定の条のみを遡及適用する場合)

この条例は、公布の日から施行し、改正後の第〇条の規定は、平成〇年〇月〇日から適用する。

イ 旧条例・規則による行為の効力に関する規定

旧条例等の規定に基づいて、市が行った許可、認可等の行為や、市民が行った申請等の行為は、一般的には新しい条例等による行為と同一に取り扱います。この場合、次のように定めます。

(例)

2 この条例の施行前に改正前の第〇条の規定によってなされた〇〇〇の許可は、改正後の第〇条の規定によってなされた許可とみなす。

ウ 旧条例・規則による文書、物件等の取扱いに関する規定

様式等を改正する場合に、旧条例等により作成された様式等の効力を改正後も容認する規定です。

(例)

2 この規則の施行の際、改正前の武蔵野市〇〇規則の様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

エ 旧条例・規則の効力を経過的に一時持続させる場合の規定

(例)

2 この条例の施行の際現に改正前の第〇条の規定により〇〇されている〇〇については、改正後の武蔵野市〇〇〇条例第〇条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

2 この条例の施行の際現に改正前の第〇条の規定により〇〇されている〇〇については、改正前の武蔵野市〇〇条例は、この条例の施行後も、なおその効力を有する。

(6) 既存の条例・規則の改正に関する規定

新しく条例等を制定したり、既存の条例等を改正することに伴って、他の条例等を改正する必要が生じることがあります。このような場合は、原則として、改廃の原因となった条例等の付則で改正します。この際の形式は、通常の一部改正の条例等の書き方と同じです。付則で他の条例等の改正を行う場合には、1つの条例等の改正を1項にまとめます。

(例)

付 則

(施行期日)

1。

(.)

2。

(武蔵野市〇〇〇条例の一部改正)

3 武蔵野市〇〇〇条例(平成〇年〇月武蔵野市条例第〇号)の一部を次のように改正する。

次の表中、改正前の欄の下線が引かれた部分については、それぞれ対応する説明の欄に掲げる改正を行い、改正後の欄の下線が引かれた部分とする。

次の表中、改正前の欄又は改正後の欄にのみ下線が引かれた部分については、それぞれ対応する説明の欄に掲げる改正を行う。

改正前	改正後	説明

(注) 必ず見出しを付けます。

(7) 有効期限に関する規定

条例等は、通常、施行の期日のみを定めて、その有効期限は定めません。しかし、臨時的措置や特例的措置などを規定した条例等では、あらかじめその有効期限を定める場合があります。この場合は、特段廃止の措置を執るまでもなく、終期の到来又は存続期間の満了によって、当該条例等は自動的に失効します。

(例)

<p>付 則</p> <p>1 この条例は、公布の日から施行する。</p> <p>2 この条例は、平成〇年〇月〇日限り、その効力を失う。</p>
<p>付 則</p> <p>この条例は、この条例の施行の日から起算して〇年を経過した日に、その効力を失う。</p>

第5 条例・規則を一部改正するときは

1 一部改正の原理

既存の条例・規則の一部を改める場合には、**一部改正方式**がとられます。

この一部改正方式は、一部改正をするための1つの独立した条例・規則を制定・施行させることによって一部改正をする方式です。

この一部改正をするための条例・規則も「題名」、「本則」、「付則」から構成され、新たな条例・規則番号が付けられます。

「題名」は、通常「武蔵野市〇〇〇条例（規則）の一部を改正する条例（規則）」となります。

「本則」は、本市では、**新旧対照表**（改正文を含みます。）により、改正内容を表記します。

一部改正条例等が施行されると、本則に表記したとおりに、既存の条例等が改正される（内容が溶け込む）こととなります。これを**溶け込み方式**と呼んでおり、従来から法令の一部改正の方法として用いています。

～注意～

(1) 同一の形式で

条例の一部改正は条例で、規則の一部改正は規則で行います。条例を規則で改正したり、規則を条例で改正することはできません。

(2) 付則の取扱い

一部改正条例等は、施行されると同時に既存の条例等に溶け込んで、一部改正条例等の本則は役目を果たして消滅しますが、一部改正条例等の付則の部分は、溶け込みようがないので、そのまま残ることになります。

また、このような一部改正条例等の付則の部分を後に改正することも可能です。この場合の一部改正条例の題名は、「武蔵野市〇〇条例の一部を改正する条例の一部を改正する条例」になります。

<p>本 則</p>	<p>2 (略)</p> <p>第5章 (略)</p> <p>第9条から第15条まで</p> <p>付 則</p> <p>1 (略)</p> <p>2 <u>△△△</u>.....</p> <p>.....。</p> <p>別表第1 (第○条関係)</p> <p>1 ○○○</p> <table border="1" data-bbox="236 790 624 931"> <tr> <td colspan="2">×から○まで (略)</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table> <p>備考 <u>○×△</u></p> <p>.....。</p> <p>2 (略)</p> <p>別表第2 (第△条関係)</p> <table border="1" data-bbox="236 1155 624 1290"> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table> <p>備考</p> <p>.....。</p> <p>第3号様式 (別添1のとおり)</p>	×から○まで (略)		<p>2 (略)</p> <p>第4章 (略)</p> <p>第8条から第14条まで</p> <p>付 則</p> <p>1 (略)</p> <p>2。</p> <p>別表 (第○条関係)</p> <p>1 ○○○</p> <table border="1" data-bbox="699 790 1086 931"> <tr> <td>×から○まで (略)</td> </tr> </table> <p>備考 <u>△△△</u></p> <p>.....。</p> <p>2 (略)</p> <p>第3号様式 (別添2のとおり)</p> <p>第4号様式 (別添3のとおり)</p>	×から○まで (略)	<p>章の繰上げ</p> <p>条の繰上げ</p> <p>字句の削除</p> <p>別表名の改正</p> <p>項の削除</p> <p>字句の改正</p> <p>別表の削除</p> <p>様式の改正</p> <p>様式の追加</p>
	×から○まで (略)															
.....															
.....															
.....															
.....															
.....															
×から○まで (略)																
<p>付 則</p>	<p>付 則</p> <p>この条例は、公布の日から施行する。</p>															

～書式設定～

文字数34、行数36、字体MS明朝（英数字も同様に）、余白上下左右25ミリメートルで設定します。

『。』、『、』、『)』、『)』は、行頭には置きません。

新旧対照表部分については文字の大きさ10ポイント、改正前及び改正後の欄は横

(△△△△条例の一部改正)

第2条□△△△△条例(平成△年△月武蔵野市条例第△号)の一部を次のように改正する。

次の表中、……………

……………。

(1行空ける。)

改正前	改正後	説明

3 題名

題名は、4字目から記載し、長いものは右から4字目で終り、2行目以降も同様とします。

(例)

□□武蔵野市○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する条例の一部を改正する□□□

□□□条例

4 改正文

通常は、例のとおりですが、「字句の改正」のみ、「字句の削除」のみ、「字句の追加」のみなどの場合は注意が必要です。

(例)

武蔵野市○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する条例(昭和○年○月武蔵野市条例第○号)の一部を次のように改正する。

次の表中、改正前の欄の下線が引かれた部分については、それぞれ対応する説明の欄に掲げる改正を行い、改正後の欄の下線が引かれた部分とする。

次の表中、改正前の欄又は改正後の欄にのみ下線が引かれた部分については、それぞれ対応する説明の欄に掲げる改正を行う。

注意

- 1 「それぞれ」は、改正が1箇所ときは不要です。
- 2 「改正前の欄」は、「字句の削除」があるときに記載します。
- 3 「改正後の欄」は、「字句の追加」があるときに記載します。

5 新旧対照表作成時の注意点

(1) 改正文と新旧対照表との間は、1行空けます。

(2) 新旧対照表には条単位（改正する条等のみ）で記載します。

改正のない項、号等の内容は、「（略）」とします。この場合、省略されるものが2つ連続する場合は「及び」でつなぎ、3以上連続する場合は「◎から△まで」でつなぎます。

(例)

改正前	改正後	説明
□（〇〇〇） 第〇条□（略） 2及び3□（略） 4□……………○××…………… □……………。	□（〇〇〇） 第〇条□（略） 2及び3□（略） 4□……………△□□…………… □……………。	字句の改正
5から7まで□（略）	5から7まで□（略）	

(3) 号の内容を改正する場合は、該当する号を含む項の内容も記載します。

(例)

改正前	改正後	説明
□（〇〇〇） 第〇条□（略） 2□（略） 3□……………。	□（〇〇〇） 第〇条□（略） 2□（略） 3□……………。	字句の改正
□(1)□（略）	□(1)□（略）	
□(2)□……………○△△……………。	□(2)□……………◎○▲……………。	
□(3)及び(4)□（略）	□(3)及び(4)□（略）	
4□（略）	4□（略）	

(4) 見出しの付いた条を改正する場合は、見出しを記載します。

(5) 改正する条と条との間は、1行空けます。

(6) 改正する条、項、号、号等の細分等の初行（改正前・改正後）は、同じ行にそろえます。

(例)

改正前	改正後	説明
□ (△△△) 第○条□……………。	□ (○×) 第○条□…………… …………… …………… ……………。	条の改正
□ (○○○) 第○条□……………。	□ (○○○) 第○条□……………○○○○… ……………。	字句の追加
2□ (略) 3□……………。	2□ (略) 3□……………。	
□(1)□ (略) □(2)□……………○△△……………。	□(1)□ (略) □(2)□……………◎○▲△△△…………… □□…。	字句の改正
□(3)及び(4)□ (略)	□(3)及び(4)□ (略)	

(7) 字句等を改正する場合は、改正前、改正後の欄にある該当箇所の下線を引きます。その後、対応する行（改正後の欄で下線を引いた行）にある説明欄に「○○の改正」と記載します。

(例)

改正前	改正後	説明
第○条□…………… □……………○×…………… □……………。	第○条□…………… □…………… □……………◎○▲△……………。	字句の改正

(8) 字句等を削除する場合は、改正前の欄にある該当箇所の下線を引きます。その後、対応する行（改正前の欄で下線を引いた行）にある説明欄に「○○の削除」と記載します。

(9) 字句等を追加する場合は、改正後の欄にある該当箇所の下線を引きます。その後、対応する行（改正後の欄で下線を引いた行）にある説明欄に「○○の追加」と記載します。

(10) 1つの行で2つ以上の改正がある場合には、説明欄の記載は「及び」でつなぎます。また、説明欄に1行で書ききれないときは、(例)のように記載します。

(例)

改正前	改正後	説明

目次 <u>□第3章□△△△(第6条・第□□□□□7条)</u>	目次 <u>□第3章□××(第6条)</u> <u>□第4章□△△△(第7条・第□□□□□8条)</u>	目次の章の追加 目次の章及び条の繰下げ
-------------------------------------	--	------------------------

(例4) 目次の章を「削除」とする場合

改正前	改正後	説明
目次 <u>□第3章□××(第6条)</u>	目次 <u>□第3章□削除</u>	目次の章の改正

(例5) 目次の章を削除し、繰り上げる場合

改正前	改正後	説明
目次 <u>□第3章□××(第6条)</u> <u>□第4章□△△△(第7条・第□□□□□8条)</u>	目次 <u>□第3章□△△△(第6条・第□□□□□7条)</u>	目次の章の削除 目次の章及び条の繰上げ

8 章、節等の改正

章、節等に改正箇所があるときは、該当部分に下線を引き、改正内容を説明欄に記載します。

(例1) 章名等だけを改める場合、削除する場合

改正前	改正後	説明
<u>□□□第3章□××</u> <u>□□□第4章□××</u>	<u>□□□第3章□○○</u>	字句の改正 章の削除

(例2) 章名等とそこに含まれる条文の全部を改める場合

改正前	改正後	説明
<u>□□□第1章□○○</u> <u>□(○○○)</u> <u>第1条□○○○……………。</u> <u>□(△△△)</u> <u>第2条□○○○……………。</u>	<u>□□□第1章□××</u> <u>□(×××)</u> <u>第1条□×××……………。</u> <u>□(▲▲▲)</u> <u>第2条□×××……………。</u>	章の改正

(例3) 章名等とそこに含まれる条文も含めて「削除」とする場合

改正前	改正後	説明
<u>□□□第3章□○○</u> <u>第○条から第△条まで□(略)</u>	<u>□□□第3章□削除</u> <u>第○条から第△条まで□削除</u>	章の改正

(例4) 章等を追加し、繰り下げる場合

改正前	改正後	説明
	<u>□□□第3章□○○</u>	章の追加
□□□ <u>第3章□</u> (略)	□□□ <u>第4章□</u> (略)	章の繰下げ

(例5) 章等を削除し、繰り上げる場合

改正前	改正後	説明
□□□ <u>第3章□○○</u>		章の削除
□□□ <u>第4章□</u> (略)	□□□ <u>第3章□</u> (略)	章の繰上げ

9 見出しの改正

見出しに改正箇所があるときは、該当部分に下線を引き、改正内容を説明欄に記載します。

(例1) 見出しの一部の字句を改める場合

改正前	改正後	説明
□ (○○○ <u>■</u> ○○)	□ (○○○ <u>□</u> ○○)	字句の改正

(例2) 見出しの全部を改める場合

改正前	改正後	説明
□ (<u>○○○○○</u>)	□ (<u>■■■■■</u>)	見出しの改正

(例3) 見出しのない条文に見出しを付ける場合

改正前	改正後	説明
第○条□○○○……………。	□ (<u>△△△</u>) 第○条□○○○……………。	見出しの追加

10 条、項、号等の一部改正

条、項、号等の改正は、まず改正箇所を含む条を改正前、改正後の欄にそれぞれ記載します。その後、改正箇所に下線を引き、改正内容を説明欄に記載します。

(例1) 字句を改める場合

改正前	改正後	説明
□ (△△△) 第○条□ <u>○△△</u> ……………。	□ (△△△) 第○条□ <u>○○○</u> ……………。	字句の改正

(例2) 字句を追加する場合

改正前	改正後	説明
□ (△△△) 第○条□……………。	□ (△△△) 第○条□…………… <u>○△△</u> ……………。	字句の追加

(例3) 字句を削除する場合

改正前	改正後	説明
□ (△△△) 第○条□……○△△……………。	□ (△△△) 第○条□……………。	字句の削除

注 ただし書、前段、後段の改正（追加、削除）のときは、字句の改正（追加、削除）ではなく、「ただし書、前段、後段の改正（追加、削除）」と説明の欄に記載します。

11 条、項、号等の全部改正

条、項、号等の全部改正は、改正箇所全てに下線を引き、改正内容を説明欄に記載します。

(例1) 条の全部を改正する場合

改正前	改正後	説明
□ (△△△) 第○条□……………。	□ (○○○) 第○条□……………。	条の改正
第△条 削除	□ (……) 第△条……………。	条の改正

(例2) 項、号の全部を改正する場合

改正前	改正後	説明
□ (○○○) 第○条□ (略) 2 □ (略) 3 □……………。	□ (○○○) 第○条□ (略) 2 □ (略) 3 □……………。	項の改正
4 □ (略) □ (1) □ (略) □ (2) □……………。	4 □ (略) □ (1) □ (略) □ (2) □……………。	号の改正
□ (3) 及び (4) □ (略)	□ (3) 及び (4) □ (略)	

12 条、項、号等の追加

条、項、号等を追加する場合には、繰下げ方式と枝番号方式の二つ方法があります。

繰下げ方式は、新たな条等を追加し、その後ろにある条等を順に繰り下げのものです。

これに対して、枝番号方式は、枝番号を用いて新たな条等を追加するもので、既存の条等を繰り下げる必要はなく、単に追加位置を指示して追加します。

原則は、繰下げ方式を用いますが、条数が多く繰下げ方式によると改正が複雑になる場合や、繰下げにより当該条文を引用している他の条例、規則、様式に大き

な影響を与える場合は、枝番号方式がとられます。

項については、枝番号を用いないため、必ず繰下げ方式によります。

(例1) 条を追加し、1つの条を繰り下げる場合

改正前	改正後	説明
□ (△△△) 第8条□ (略)	□ (〇〇〇) 第8条□……………。 □ (△△△) 第9条□ (略)	条の追加 条の繰下げ

(例2) 条を追加し、2つ以上の条を繰り下げる場合

改正前	改正後	説明
第8条から第15条まで	□ (〇〇〇) 第8条□……………。 第9条から第16条まで	条の追加 条の繰下げ

(例3) 条を追加し、繰り下げる条に字句の改正がある場合

改正前	改正後	説明
□ (△△△) 第8条□……………◎○▲…………… ……………。	□ (〇〇〇) 第8条□……………。 □ (△△△) 第9条□……………△△△…………… ……………。	条の追加 条の繰下げ及び 字句の改正

(例4) 追加する条に枝番号を用いる場合

改正前	改正後	説明
	□ (〇〇〇) 第8条の2□……………。	条の追加

13 条、項、号等の廃止

条、項、号等を廃止する場合には、削る方式と削除方式の二つの方法があります。

削る方式は、廃止する条等を跡形もなく消し去るものです。この場合には、廃止する条等が条文の末尾である場合を除いて、後続する条等を繰り上げる必要があります。

これに対して、削除方式は、廃止する条等を「第〇条 削除」として、当該条等の形骸だけを残しておくものです。この場合には、後続する条等を繰り上げる必要は生じません。

原則は、削る方式を用いますが、条数が多く繰上げが複雑になる場合や、繰上げにより当該条文を引用している他の条例、規則、様式に大きな影響を与える場合は、削除方式がとられます。

項については、削除方式を用いないため、必ず削る方式によります。

(例1) 条を削り、1つの条を繰り上げる場合

改正前	改正後	説明
□ (〇〇〇) 第8条□……………。		条の削除
□ (△△△) 第9条□ (略)	□ (△△△) 第8条□ (略)	条の繰上げ

(例2) 条を削り、2つ以上の条を繰り上げる場合

改正前	改正後	説明
□ (〇〇〇) 第8条□……………。		条の削除
第9条から第16条まで	第8条から第15条まで	条の繰上げ

(例3) 条を削り、繰り上げる条に字句の改正がある場合

改正前	改正後	説明
□ (〇〇〇) 第8条□……………。		条の削除
□ (△△△) 第9条□……………△△△……………。	□ (△△△) 第8条□……………◎○▲……………。	条の繰上げ及び字句の改正

(例4) 条を削除とする場合

改正前	改正後	説明
□ (〇〇〇) 第8条□……………。	第8条□削除	条の改正

14 付則の改正

条例、規則などの付則を改正するのは、主に次のような場合です。

- (1) 本則で規定された事項に対する特例又は暫定的な措置を講じる必要が生じた場合 → 制定当初の付則を改正する。
- (2) 条例等の一部改正の際に規定された経過措置等を改正する必要が生じた場合 → 一部改正条例等の付則を改正する。

付則の改正は、前記した条、項、号等の改正に準じて行います。

付則は、通常、項建てなので、枝番号方式、「削除」とする方式を用いません。

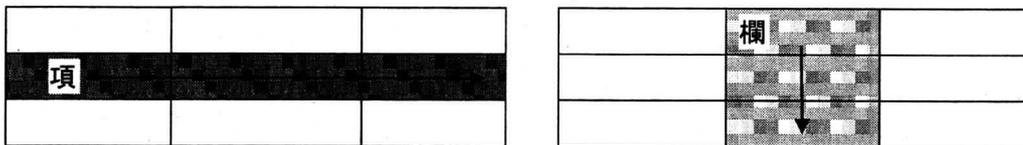
(例)

改正前	改正後	説明
□□□付□則	□□□付□則	
1 □ (略)	1 □ (略)	
2 □……………。	2 □×××……………。	字句の追加
3 □○○○……………。	3 □△△△……………。	字句の改正
□(1)□ (略)	□(1)□ (略)	
□(2)□……………。	□(2)□……………。	号の改正
□(3)及び(4)□ (略)	□(3)及び(4)□ (略)	
4 □……………。		項の削除

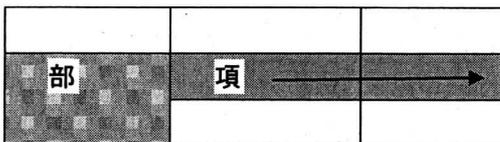
15 表、別表の改正

(1) 表、別表の区切りの呼び方

表の横の区切りが1種類の場合は、横の区切りを「項」といい、縦の区切りを「欄」といいます。



横の区切りが2種類の場合は、横の区切りの大きい方を「部」といい、小さい方を「項」といいます。縦の「欄」は同じです。



さらに、横の区切りが3種類の場合は、大きい順に「部」、「款」、「項」といいます。

(2) 表、別表の一部改正

表、別表の一部改正は、原則として、条中の表の場合は条を単位として、別表の場合は当該別表を単位として、改正箇所全てに下線を引き、改正内容を説明欄に記載します。

また、表、別表がA4の新旧対照表に入りきらない場合には、A3見開き版で作成をすることができます。

(例1) 表、別表中の字句を改正する場合

改正箇所を部、款、項の「項」まで特定して、改正を行います。

改正がない箇所は、「(略)」と記載します。

改正前	改正後	説明
-----	-----	----

<p>別表第1 (第○条関係)</p> <p>□1 □○○○</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">×から○まで□ (略)</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>...○×...</td> </tr> </table> <p>□備考□.....○×△</p> <p>□□.....</p> <p>□2 □ (略)</p>	×から○まで□ (略)	○×...	<p>別表 (第○条関係)</p> <p>□1 □○○○</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">×から○まで□ (略)</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>...××...</td> </tr> </table> <p>□備考□.....△△△</p> <p>□□.....</p> <p>□2 □ (略)</p>	×から○まで□ (略)	××...	<p>別表名の改正</p> <p>字句の改正</p> <p>字句の改正</p>
×から○まで□ (略)														
.....													
	...○×...													
×から○まで□ (略)														
.....													
	...××...													

(例2) 表、別表の項を改正する場合

改正箇所を部、款、項の「項」まで特定して、改正を行います。
 改正がない箇所は、「(略)」と記載します。

改正前	改正後	説明																
<p>別表 (第○条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">×から○まで□ (略)</td> </tr> <tr> <td>○○○</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○×□ (略)</td> </tr> </table>	×から○まで□ (略)		○○○	○×□ (略)		<p>別表 (第○条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">×から○まで□ (略)</td> </tr> <tr> <td>○○○</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○×□ (略)</td> </tr> </table>	×から○まで□ (略)		○○○	○×□ (略)		<p>項の改正</p>
×から○まで□ (略)																		
○○○																	
																	
○×□ (略)																		
×から○まで□ (略)																		
○○○																	
																	
○×□ (略)																		

(例3) 表、別表の項を追加する場合

改正箇所を部、款、項の「項」まで特定して、追加を行います。
 改正がない箇所は、「(略)」と記載します。

改正前	改正後	説明												
<p>別表 (第○条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">×から○まで□ (略)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○×□ (略)</td> </tr> </table>	×から○まで□ (略)		○×□ (略)		<p>別表 (第○条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">×から○まで□ (略)</td> </tr> <tr> <td>△△△</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○×□ (略)</td> </tr> </table>	×から○まで□ (略)		△△△	○×□ (略)		<p>項の追加</p>
×から○まで□ (略)														
○×□ (略)														
×から○まで□ (略)														
△△△													
													
○×□ (略)														

(例4) 表、別表の項を削除する場合

改正箇所を部、款、項の「項」まで特定して、削除を行います。
 改正がない箇所は、「(略)」と記載します。

改正前	改正後	説明												
<p>別表 (第○条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">×から○まで□ (略)</td> </tr> <tr> <td>△△△</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○×□ (略)</td> </tr> </table>	×から○まで□ (略)		△△△	○×□ (略)		<p>別表 (第○条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">×から○まで□ (略)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○×□ (略)</td> </tr> </table>	×から○まで□ (略)		○×□ (略)		<p>項の削除</p>
×から○まで□ (略)														
△△△													
													
○×□ (略)														
×から○まで□ (略)														
○×□ (略)														

(3) 表、別表の全部改正

(例1)

改正前	改正後	説明																				
<p>別表(第〇条関係)</p> <table border="1"> <tr> <td>○○</td> <td>.....。</td> </tr> <tr> <td>△△△</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....。</td> </tr> <tr> <td>◎◎</td> <td>.....。</td> </tr> </table>	○○。	△△△。	◎◎。	<p>別表(第〇条関係)</p> <table border="1"> <tr> <td>◎○</td> <td>.....。</td> </tr> <tr> <td>□□□</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....。</td> </tr> <tr> <td>△▲</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....。</td> </tr> </table>	◎○。	□□□。	△▲。	別表の改正
○○。																					
△△△																					
。																					
◎◎。																					
◎○。																					
□□□																					
。																					
△▲																					
																					
。																					

補足 表、別表が新旧対照表に入りきらない場合には、A3見開き版で作成をするか、次の例のように「(別添〇のとおり)」とすることができます。

(例2)

改正前	改正後	説明
別表□(別添1のとおり)	別表□(別添2のとおり)	別表の改正

(4) 表、別表の追加

(例)

改正前	改正後	説明												
	<p>別表(第〇条関係)</p> <table border="1"> <tr> <td>◎○</td> <td>.....。</td> </tr> <tr> <td>□□□</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....。</td> </tr> <tr> <td>△▲</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....。</td> </tr> </table>	◎○。	□□□。	△▲。	別表の追加
◎○。													
□□□													
。													
△▲													
													
。													

(5) 表、別表の削除

(例)

改正前	改正後	説明								
<p>別表(第〇条関係)</p> <table border="1"> <tr> <td>○○</td> <td>.....。</td> </tr> <tr> <td>△△△</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....。</td> </tr> <tr> <td>◎◎</td> <td>.....。</td> </tr> </table>	○○。	△△△。	◎◎。		別表の削除
○○。									
△△△									
。									
◎◎。									

16 様式の改正

様式の改正は、全部改正で行います。

(例1) 様式を改める場合

改正前	改正後	説明
第〇号様式□ (別添1のとおり)	第〇号様式□ (別添2のとおり)	様式の改正

(例2) 様式を追加する場合

改正前	改正後	説明
	第3号様式□ (別添1のとおり)	様式の追加
第3号様式□ (略)	第4号様式□ (略)	様式の繰下げ

(例3) 様式を削除する場合

改正前	改正後	説明
第3号様式□ (別添1のとおり)		様式の削除
第4号様式□ (略)	第3号様式□ (略)	様式の繰上げ

17 規定整備

規定整備とは、一部改正の際に、古い言い回し、誤用、法令用語の取扱いルールに反しているものを改めることをいいます。国の法律や都の条例でも行われます。また、大文字の拗音、促音については、国や都では規定整備を行いませんが、武蔵野市ではなるべく古い言い回しを減らすために行っています。

通常は、改正のある項を単位に行います。項の移動の場合も行うことがあります。

(1) 古い言い回しを改める例

(例)

改正前	改正後	備考
一に 行なう 次の各号に	いずれかに 行う 次に	「各号」を使う場合もあります(参照 P.110 第6-(14))。 接続詞の「また、」はひらがなで
または および 基き 外	又は 及び 基づき ほか	

但し	ただし	
且つ	かつ	
乃至	ないし	

(2) 拗音、促音を改める例

(例)

改正前	改正後
あつては	あつては
行つた	行つた
もつて	もつて

(3) 法令用語の取扱いルールに反しているものを改める例

(例)

改正前	改正後	備考
すべて	全て	「聞く」を使う場合もあります。 算用数字につなげる場合 表中は可 表中は可
聞く	聴く	
下さい	ください	
○カ所、○ケ所	○か所	
○m	○メートル	
○%	○パーセント	
別表○	別表第○	

(4) 武蔵野市独自のルールに従い、用語を改める例

(例)

改正前	改正後	備考
当たって	あたって	1人当たりは可 都は「上」を使用 都は「付」も使用 国や都は「箇月」 国や都は「附則」 国は様式第○号 都は別記第○号様式 国は「平成○年法律第○号」 都は「平成○年東京都条例第○号」 市の要綱は、「平成○年○月○日施行(適用)」
～の上	～のうえ	
○月×日付で	○月×日付けで	
○カ月、○ケ月	○か月	
附則	付則	
様式第○号	第○号様式	
別記第○号様式	第○号様式	
平成○年武蔵野市条例第○号	平成○年○月武蔵野市条例第○号	
(市条例の引用)		

第6 条例・規則を全部改正するときは

1 全部改正の原則

既存の条例・規則の改正が大幅な場合で、一部改正の方式を用いると改正が複雑になってしまう場合には、その条例を全面的に改める方式がとられます。これには、既存の条例等の全部を改正する方式と、既存の条例等を廃止し、新たに条例等を制定する方式とがあります。どちらの方式をとるかの基準は必ずしも明確ではありませんが、条例等に基づく制度の継続性を強調する場合には全部改正の方式がとられ、制度自体をも変更するような場合には制定・廃止の方式がとられることが多いです。

全部改正において注意すべき点は、次のとおりです。

- (1) 題名は、改正しないことが多いが、新しい題名にしてもよい。
- (2) 題名の次に全部改正である旨の制定文が置かれる。
- (3) 条例番号・規則番号は、新しい番号になる。
- (4) 改正前の条例等の一部改正の際の付則は、消滅する。
- (5) 改正前の条例等によって行っていた処分について、必要に応じて経過措置に関する規定を置く。

2 全部改正の基本的なスタイル

制定文を付けることを除いては、新制定の場合と同じです。

題名	□□□武蔵野市○○○○○条例 (1行空ける。)
制定文	□武蔵野市○○○○○条例(平成○年○月武蔵野市条例第○号)の全部を改正する。
本則	□(○○○) 第1条□……………。 □(○○○) 第2条□……………。 □……………。
付則	(中略) □□□付□則 □この条例は、平成○年○月○日から施行する。

第7 条例・規則を廃止するときは

1 廃止の原則

条例・規則の制定目的が達成された場合は、その条例等は、廃止する必要があります。条例等の廃止には、廃止のための条例等を制定する方式と他の条例等の制定・改正の際にその付則に廃止規定を置く方式とがあります。条例等を廃止すると、その条例等の一部改正の付則も同時に消滅します。また、経過措置について

は十分に検討する必要があります。

2 廃止の基本的なスタイル

(例1) 一つの条例で一つの条例を廃止する場合

- | |
|---|
| <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 武蔵野市〇〇〇〇条例を廃止する条例
(1行空ける。)</p> <p><input type="checkbox"/> 武蔵野市〇〇〇〇条例(平成〇年〇月武蔵野市条例第〇号)は、廃止する。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 付〇則</p> <p><input type="checkbox"/> この条例は、平成〇年〇月〇日から施行する。</p> |
|---|

(例2) 一つの条例で二つの条例を廃止する場合

- | |
|---|
| <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 武蔵野市〇〇〇〇条例及び武蔵野市△△△△条例を廃止する条例
(1行空ける。)</p> <p><input type="checkbox"/> 次に掲げる条例は、廃止する。</p> <p><input type="checkbox"/> (1) <input type="checkbox"/> 武蔵野市〇〇〇〇条例(平成〇年〇月武蔵野市条例第〇号)</p> <p><input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> 武蔵野市△△△△条例(平成〇年〇月武蔵野市条例第〇号)</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 付〇則 (略)</p> |
|---|

(注) 列記する廃止する条例の順番は、条例番号順(公布順)とするのが一般的です。

(例3) 1つの条例で3つ以上の条例を廃止する場合

- | |
|---|
| <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 武蔵野市〇〇〇〇条例等を廃止する条例
(1行空ける。)</p> <p><input type="checkbox"/> 次に掲げる条例は、廃止する。</p> <p><input type="checkbox"/> (1) <input type="checkbox"/> 武蔵野市〇〇〇〇条例(平成〇年〇月武蔵野市条例第〇号)</p> <p><input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> 武蔵野市△△△△条例(平成〇年〇月武蔵野市条例第〇号)</p> <p><input type="checkbox"/> (3) <input type="checkbox"/> 武蔵野市▲▲▲▲条例(平成〇年〇月武蔵野市条例第〇号)</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 付〇則 (略)</p> |
|---|

(注) 列記する廃止する条例の順番は、条例番号順(公布順)とするのが一般的です。

他の条例等の付則で廃止する場合の形式は、「P.148 第4-6-(4)既存の条例・規則の廃止に関する規定」を参照してください。