

























(文書処理上の記事)	文書号	内閣法制局総務第 152 号 153 号	浄書
	受付	平成 年 月 日	校訂
	起案	平成 16 年 8 月 24 日	
	決裁 (供覧)	平成 16 年 8 月 29 日	発送
	施行	平成 年 月 日	30 日 衆議院 衆議院

長官 
 次長 
 第一部長  参事官  
 司法制度改革法制室長 
 第二部長  参事官  
 第三部長  参事官  
 第四部長  参事官  
 総務主幹  総務課長  調査官 
 課長補佐 
 事務官  
 起案者係 
 文書番 
 電話番 

(件名) 法令案における誤りの防止について(手引き)(伺い)

標記について、別添案1のとおり決定し、案2のとおり各事務次官等あて送付する
 とともに、案3のとおり衆・参議院法制次長及び会計検査院事務総局次長あて参考送
 付したいがよろしいか、伺います。

内閣法制局

法令案における誤りの防止について(手引き)

平成16年8月30日

内閣法制局

第159回国会で成立した国民年金法等の一部を改正する法律(平成16年法律第104号)について、法案の形式的事項に多数の誤りがあり、公布後において官報による正誤処理をせざるを得なかったことについては、誠に遺憾である。内閣提出の法案及び政令案(以下「法令案」という。)に形式的事項といえども誤りがあるてはならないことは当然であり、今後かかる誤りを生じることがないように、当局と立案府省庁等とが連携しつつ、その防止を図るための実効的な態勢を確立する必要がある。

そこで、法令案における誤りの防止について、以下のように定める。なお、この手引きは、今後の実施状況等によりその内容に変更及び追加を行うことを予定している。

第1 法令案における誤りを防止するための基本的事項

- 1 予備審査が一時期に過度に集中することがないように「法令協議に関する申合せ(平成5年1月18日各省庁文書・国会担当課長会議)」を徹底し、常会に提出を予定する法案の予備審査については、非予算関連法案にあっては10月上旬から開始して年内に終了するよう、予算関連法案にあっては翌年1月上旬から開始するよう努めること。政令案についても、できるだけ早期に準備をし、時間的余裕をもって審査を行うことができるようにすること。
- 2 法令案の実質的事項についての審査を終えた後において形式的事項のチェックに必要な時間を十分に確保することができるよう、当該法令案の閣議付議の予定日を設定すること。
- 3 立案府省庁等においては、当該法令案の立案担当部門による法令案のチェックを強化することに加えて、立案担当部門以外の大蔵官房等の職員(必要に応じてその職務を行わせる他の部局等の職員を含む。)が当該法令案の形式的事項について複層的チェックを行う態勢を確立すること。これに伴い、法令案ごとに、当該複層的チェックを統括する責任者の官職及び氏名を審査担当参事官に通知すること。
- 4 一括法、整備法、附則等による改正で、立案府省庁等以外の府省庁等の所管する法令の改正に及ぶ場合は、立案府省庁等における3の複層的チェックのほか、当該法令を所管する他の府省庁等においても、当該法令の改

正について複層的チェックを行うこと。当該法令を所管する府省庁等における複層的チェックを統括する責任者の通知は、当該法令の改正の審査(下審査)を担当する参事官に行うこと。

- 5 各府省庁等においては、法制実務の基本に関する研修を実施するなど、法令案の形式的事項についての的確なチェックを行うことができる職員の養成に努めること。
- 6 審査担当参事官は、その審査する法令案において必要な事項を自らチェックするほか、3又は4によって通知を受けた府省庁等における複層的チェックを統括する責任者との連絡を密にして、その他の形式的事項のチェックにも遺漏がないことを確認すること。
- 7 なお、法令案の形式的事項のチェックにおけるIT技術の利用の促進について、更に検討を進める。

第2 法令案における誤りを防止するための具体的措置

1 立案及び審査の前提となる改正対象法令の規定の確認等

(1) 官報等の基礎資料の整理

当局における審査は、現行日本法規に登載された改正対象法令の規定をベースに行っているが、その改正法令が未施行であることや加除の時期等によって、審査の時点で、これに本改正(今回行おうとしている改正をいう。以下同じ。)の前提とすべき改正対象法令(附則により改正する他の法令を含む。以下同じ。)の規定が反映されていない場合も少なくない。このような場合、立案府省庁等において、現行日本法規に反映されていない改正対象法令の改正について、官報、法令全書又は法案(正誤を含む。以下「官報等」という。)によって、当該改正の内容及び施行期日を確認した上、①施行期日ごとに区別して関係部分にマークを施した官報等の写し及び②施行期日ごとの新旧対照表を作成し、立案府省庁等における立案及び複層的チェックのための基礎資料として準備するとともに、これらの写しを審査担当参事官に提出すること。

[留意点]

- 本改正の施行後に施行の予定となっている改正についても整理すること。
- 数次の改正がある場合は、施行期日の順に従って整理すること。
- 政令等により施行期日が定まるものについては、当該政令等の官報等の写しを添付すること。また、施行期日が未定のものについては、施行の見込み時期について付記すること。

- 本改正の法案と同一の国会に提出済み又は提出予定の他の法案による改正及び継続審議中の法案による改正に留意すること。
- 一部改正法令の一部改正があることを見落とさないこと。
- 立案府省庁等においては、他の府省庁等の所管する法令による改正対象法令の改正予定の有無及びその内容について適時に所要の照会を行い、改正予定の把握に遺漏がないようにすること。
- 附則において改正する他の府省庁等の所管する法令に係る同様の基礎資料についても、立案府省庁等において、当該法令を所管する他の府省庁等の協力を得て取りまとめること。
- なお、法令の改正履歴及び改正予定については、平素から、当該法令を所管する府省庁等の大臣官房等において、一元的に把握する態勢を確立すること。また、共管法令の改正履歴及び改正予定については、その全体について、各共管府省庁等において情報を共有しておくこと。

(2) 引用法令の確認及び整理

立案府省庁等において、改正対象法令を引用している他の法令の有無を確認し、一覧表を作成するなどして整理すること。

[留意点]

- 関係法令、従前の一部改正法令の附則(経過規定)等他の法令における引用について漏れなく把握すること。他の府省庁等の所管に係る法令における引用については、立案府省庁等において適時に所要の照会を行うものとし、照会を受けた当該他の府省庁等においては、調査に遺漏がないようにすること。
- 本改正の法案と同一の国会に提出済み又は提出予定の他の法案における引用及び継続審議中の法案における引用に留意すること。
- なお、法令間の引用関係(引用し、又は引用される関係をいう。以下同じ。)については、平素から、それぞれの法令を所管する府省庁等の大臣官房等において、一元的に把握する態勢を確立すること。また、共管法令の引用関係については、その全体について、各共管府省庁等において情報を共有しておくこと。

(3) 電子データの調製

(1)において確認した本改正の前提とすべき改正対象法令の全文(現行日本法規に登載されたとおりである場合を含む。)を電子データ化し、

立案府省庁等における立案及び複層的チェックに用いるための参照資料として準備するとともに、審査担当参事官に送付すること。

[留意点]

- 読み合わせを励行するなど電子データの正確性の確保に特に留意すること。
- 本改正に係る施行期日が複数あり、その間に改正対象法令の改正がある場合は、それぞれの施行期日における改正の前提とすべき改正対象法令の規定を電子データ化すること。
- 附則において形式的な改正を行うにとどまる他の府省庁等の所管する法令の電子データについては、必要に応じて送付すれば足りる。
- なお、総務省において整備をしている法令データについては、未施行部分の取扱いなどにおいてそのままでは利用できないことに留意する必要がある。

2 立案及び審査の過程における的確な対応等

(1) ワープロデータの的確な管理

立案府省庁等においては、立案及び審査の過程における法令案の修正について、ワープロデータのバージョン管理を徹底するとともに、修正入力の担当者を特定するなどして、ワープロデータの正確性を確保すること。

[留意点]

- いつどの部分を修正したかが分かる資料も併せて保存すること。

(2) 法令案の修正に伴う再チェックの徹底

立案及び審査の過程において法令案に修正があった場合は、その都度、立案府省庁等において、3の形式的事項の誤りを防止するためのチェックを行い、当該修正に伴って必要となる改正に遺漏がないようにすること。

[留意点]

- 当該修正があった部分に着目しつつ、全般的なチェックを行うこと。

(3) 新旧対照表の扱い

新旧対照表は改正内容の理解を助けるための参考資料として作成するものであり、立案及び審査の対象は法令案(改め文)自体であることに留

意すること。

[留意点]

- 最終的な新旧対照表は、審査を経て確定した法令案の内容に則して作成すべきものであり、法令案の立案及び審査の過程における新旧対照表は、改正部分の前後の規定や引用関係にある他の規定など本来直接参照して確認する必要がある規定が記載されていなかったり、前後の章(節等)名や傍線等が欠落しているなどの不備があることも多く、法令案のチェックを行うための基礎資料として用いるべきものではない。

(4) 最終的な複層的チェックの実施

法案の国立印刷局入稿の時点等法令案が固まった段階において、当該法令案の形式的事項について、立案府省庁等における最終的な複層的チェックを行うこと。

[留意点]

- それまでの立案の過程において複層的チェックが行われていた場合においても、新たな視点で法令案の形式的事項に特化した最終的な複層的チェックを行うこと。
- 当局における決裁や与党における審査など閣議付議の予定日の直前において更に修正がなされることもあることから、最終的な複層的チェックについては、これを統括する責任者において相当数の職員にチェックすべき事項を振り分けるなどして短時間で集中的に形式的事項のチェックを行うことができる態勢を整備すること。
- 複層的チェックを行う大臣官房等に恒常的にそのための職員を配置することが困難な場合においては、必要に応じて他の部局等から適当な職員を集めることができる態勢を整えること。

(5) 読み合わせによる確認

読み合わせは、配字を含めて一文字一文字を確かめ、法令案の全体について誤りがないことを確認することができるように行うこと。

[留意点]

- 立案府省庁等における複層的チェックにおいても、読み合わせによる確認を行うこと。
- 当局における読み合わせは、審査担当参事官の最終原稿を読み上げて行うこと。

3 形式的事項の誤りを防止するためのチェック

別紙1から別紙6までに掲げるチェックポイント(要点)により、法令案の形式的事項についてチェックを行うこと。

[留意点]

- 別紙1から別紙6までに掲げるものは、法令案において特に誤りを生じやすい事項についての必須のチェックポイントであり、各府省庁等においては、あらかじめ、その趣旨を法令案の立案及びチェックに当たる職員に周知させ、法令案の立案担当部門におけるチェック及び複層的チェックに遺漏がないようにすること。また、各府省庁等においてその他必要と思われるチェックポイントがあるときは、これを適宜増補して使用すること。
- 法令案のチェックに当たって改正対象法令や他の法令を参照する場合、検索の便宜として1(3)の電子データを用いることは有用であるが、その上で、最終的には、現行日本法規及び官報等を直接参照すること。
- これらのチェックポイントは、一部改正法令案を念頭に置いたものであるが、全部改正法令案及び新法令案についても、これらに準じてチェックを行うこと。

4 法案提出後におけるフォロー等

- (1) 立案府省庁等において、法案提出後、その内容を改めて点検し、万一法案に誤りがある場合には、国会における審議が開始される前に、法案の正誤処理を行うことができるようにすること。
- (2) 国会提出後の法案について、その成立が当初の見込みから遅れることとなる場合には、改めて法案をチェックし、所要の修正の依頼を怠らないこと。

[留意点]

- 成立を見込んで記載した法律番号の年の部分の修正
- 他の法律の規定による一部改正の施行が先行してしまうことによる法案の修正

別紙1 文言の改正に伴うチェック

1 改正する規定の特定が正確であることをチェックすること。

[要点]

- ① 改正箇所を示す「第○条第○項」、「…第○号」、「各号列記以外の部分」、「…本文」、「…ただし書」、「…前段（後段）」等によって指定された規定が存在するか、また、その指定する規定の範囲が適切かについて、実際に当該規定に当たって確かめること。
- ② 枝番(特に孫番)の誤記は見逃しやすいので注意すること。

2 改め元の文言(「○○」を…改める、「○○」を削る、「○○」の下に…加える等における「○○」の文言)が1で確認した規定中の文言に合致することをチェックすること。

[要点]

- ① 1で確認した規定の全体を精査し、改め元の文言について、不一致及び意図しない一致(誤ヒット)がないことを確かめること。
- ② 特に、改め元の文言が長い場合は一文字の誤りでも不一致となり、他方、改め元の文言が短い一般的な用語である場合(「及び」、「又は」、「第○条」等)は他に意図しない一致(誤ヒット)を生じる可能性が高いことに留意すること。
- ③ 改め元として引用する読点(「、」)及び句点(「。」)の扱いが適切かについてもチェックすること。
- ④ なお、改正がある項について行うべき用語の整備(「行なう」を「行う」に、「但し」を「ただし」に、「一に」を「いずれかに」に改める等)についても留意すること。

3 改め先の文言(「△△」に改める、「△△」を加える等における「△△」の文言)が1で確認した規定中に正常に溶け込むことをチェックすること。

[要点]

- ① 改め先の文言を溶け込ませた後の当該規定において、改正部分の前後を通読して文意が通じることを確かめること。
- ② 規定中の文言を削る場合においても、改正部分の前後を通読して同様の確認をすること。

4 溶け込み後(文言を削った場合を含む。)の規定の全体について、誤りを

生じやすい語句等のチェックを行うこと。

[要点]

- ① 既存の「同(法、条、項等)」が指すものに誤りを生じていないかを確認すること。
- ② 新たに「同(法、条、項等)」を用いるべきものが生じていないかを確認すること。
- ③ 「及び」・「並びに」及び「又は」・「若しくは」の使い方が適切かを確認すること。
- ④ 括弧()及び「」の開閉は整合しているかを確認すること。
- ⑤ 改正部分に法令名(題名及び件名をいう。以下同じ。)又は定義語・略称がある場合は、別紙3の縦断的チェックを行うこと。
- ⑥ 新たに引用する他の規定の特定が正確であることを実際に当該規定に当たって確認すること。

5 当該規定中の文言を引用している他の規定を確認し、その引用している文言が改正後の当該規定中の文言と整合しているかをチェックすること。

[要点]

- 改正対象法令のほか、本文第2の1(2)において整理した他の引用法令のすべてについて確認すること。

別紙2 規定の追加、削除又は移動に伴うチェック

- 1 追加、削除又は移動の対象となる規定の特定及びその追加、削除又は移動の処理が適当であることをチェックすること。

[要点]

- ① 規定の追加、削除又は移動を行う場合の基本的ルールに従っているかを確認すること。
- ② 章名、節名等を付し、又は削ることによる章(節等)建ての変更がある場合の処理に誤りを生じないように留意すること。

- 2 追加、削除又は移動の対象となる規定が章、節等の冒頭又は末尾のものかどうかをチェックすること。

[要点]

- ① 章、節等の冒頭又は末尾の規定に追加、削除又は移動がある場合、改正規定(改め文)にその趣旨が明記(「第○章中第○条の次に…」等)されているかを確認すること。
- ② 編、章、節等の冒頭又は末尾の章、節、款等に追加、削除又は移動がある場合についても、同様である。
- ③ 目次の改正が漏れていないかを確認すること。

- 3 共通見出しの処理をチェックすること。

[要点]

- 規定(条)の追加、削除又は移動に伴い、共通見出しの付け直しの処理が適切になされているかを確認すること。

- 4 追加、削除又は移動の対象となる規定の引用関係に誤りを生じていないかを確認すること。

[要点]

- ① 追加、削除又は移動の対象となる規定の前後の規定において、「前条(項、号)」、「次条(項、号)」又は「前○条(項、号)」が用いられているかどうかを確認し、その指示するものに誤りを生じていないかを確認すること。
- ② 規定の追加、削除又は移動の結果、その前後の規定において、「第○条(項、号)」又は「第○条(項、号)から第△条(項、号)まで」を「前条(項、号)」、「次条(項、号)」又は「前○条(項、号)」に改める必要が

- ないかを確認すること。
- ③ 章、節等の単位で追加、削除又は移動の対象となる場合(新たに章名、節名等を付し、又は章名、節名等を削る場合を含む。)は、「前章(節等)」、「次章(節等)」又は「前○章(節等)」についてチェックをすること。
 - ④ その他当該改正対象法令の全体について、追加、削除又は移動の対象となる規定の引用関係に不整合を生じていないかを精査すること。この場合において、「…第○条(項、号)から第△条(項、号)まで」のように、追加、削除又は移動の対象となる規定の条名等が改正対象法令の規定上そのまま記載されていない場合(電子データを利用して単純に検索を行ってもヒットしない場合)があることに留意すること。
 - ⑤ 加えて、本文第2の1(2)において整理した他の引用法令のすべてについて、同様に、追加、削除又は移動の対象となる規定の引用関係に不整合を生じていないかを精査すること。
 - ⑥ 本改正により項建てがなくなった条や項建ての条のすべての項を引用する場合は、単に「第○条」とすることを見落とさないこと。
 - ⑦ 改正部分に法令名又は定義語・略称がある場合は、別紙3の縦断的チェックを行うこと。
 - ⑧ 新たに引用する他の規定の特定が正確であることを実際に当該規定に当たって確認すること。

別紙3 縦断的チェック

1 引用する他の法令の法令番号の記載等を縦断的にチェックすること。

[要点]

- ① 改正後の改正対象法令において、引用する他の法令の法令番号が適切に付されているかを確認すること。
- ② 本改正により法令番号の記載された法令名が削除される場合は、これに伴いその法令番号を付け替える必要がないかを確認すること。
- ③ 本改正の附則(経過規定、他の法令の一部改正規定等)における法令名(「新法」、「旧法」、「平成〇〇年改正法」等の略称を含む。)の記載及び法令番号の扱いが適切かを確認すること。

2 定義語・略称の定め方及び用い方を縦断的にチェックすること。

[要点]

- ① 定義語・略称の定め方及び用い方に改正後の改正対象法令の全体を通じて重複や混乱がないかを確認すること。
- ② 本改正により定義規定又は略称を定める規定若しくは文言が削除される場合は、これに伴い新たな定義規定又は略称を定める必要がないかを確認すること。
- ③ 「以下同じ。」、「以下この章において同じ。」、「第〇条第〇項において同じ。」等の定義語・略称の適用範囲の指定に誤りを生じていないかを確認すること。また、不要となった定義規定又は略称を定める規定を残していないかを確認すること。
- ④ 本改正の附則その他の改正対象法令以外の法令において、改正対象法令中の定義語・略称を不用意に用いていないかに留意すること。

別紙4 準用規定のチェック

準用規定(変更適用規定及び「例による」とする規定を含む。以下同じ。)は、法令の構成を簡素にするとともに、制度の仕組みを大括りで理解しやすくすることができるという利点があるが、反面、準用規定そのものには技術的な正確性が求められ、誤りを生じやすいものであることから、特に準用規定に着目したチェックを励行すること。

[要点]

- ① 国民の日常生活に密接に関係する規定については、準用を避けて必要な事項を書き下ろすよう努めること。また、読替規定の読替えなど分かりにくいものは、できる限り避けること。
- ② 改正対象法令中の準用規定をすべて確認し、その引用する規定について、本改正による文言の改正又は規定の追加、削除若しくは移動がないかを確認すること。
- ③ 準用される規定のうち、「…について準用する」ことによって当然に変容する部分と明文での読替えを必要とする部分との仕分けに留意すること。
- ④ 準用されている規定の改正に伴い、新たな読替えや引用されている読替元の文言について改正を要するかをチェックすること。
- ⑤ 読替規定中の「」の開閉の整合性及び「…とあるのは、「〇〇」と…」の「、」の要否(対句構造か否か)に留意すること。
- ⑥ 読替規定の改正に当たっては、読替対照表を利用して、読替元の文言及び読替後の文言が誤りなく改正されることを確認すること。
- ⑦ 読替後の規定中の「同(法、条、項等)」、「及び」・「並びに」及び「又は」・「若しくは」の用い方に留意すること。
- ⑧ 準用規定において引用する他の法令の規定について、「〇〇法(政令)」又は「同法(令)」の記載に遺漏がないかを確認すること。
- ⑨ 他の法令の規定を読み替える場合においては、自法令及び当該他の法令中の定義語・略称の用い方、自法令の法令番号の扱い等に留意すること。
- ⑩ なお、孫準用はできる限り避けるものとするが、孫準用された規定を引用するときは、「第□条(第△条において準用する場合を含む。)において準用する第○条」のように、孫準用の関係を明記することに留意すること。

別紙5 施行期日のチェック

施行期日が適切に定められているかについてチェックすること。

[要点]

- ① 一体的に施行する必要がある規定に漏れはないかを確認すること。
- ② 本体部分の制度の実施の準備のために必要な措置を定めた本則及び附則の規定の施行期日は適当かを確認すること。
- ③ 他の法令による改正がありその施行期日が未定である場合において、その施行期日と本改正の施行期日の先後関係のいかんによって必要となる読替え等の調整規定は置かれているかを確認すること。

別紙6 その他の形式的事項のチェック

- 1 目次、章(節等)の構成、条名、項番号等の連続性、見出し等全体についての概括的なチェックを行うこと。

[要点]

- ① 章(節等)の区切りの位置に誤りはないか。
- ② 章(節等)中の条数に応じ、目次中の「・」又は「-」の記号は適切か。特に、章(節等)中の中間の枝番の条の追加又は削除に留意すること。
- ③ 条名、項番号等は連続しているか。
- ④ 枝番の最後のものについて、「第○条の○ 削除」としていないか。
- ⑤ 見出しの改正漏れや欠落はないか。
- ⑥ 章(節等)が一条のみで構成される場合に、当該条に章(節等)名と重複する見出しを付していないか。
- ⑦ 振り仮名(ルビ)の付し方は改正対象法令の全体を通じて適切か。

- 2 配字のチェックを行うこと。

[要点]

- ① 1行48文字1ページ13行となっているか。不要な禁則処理をしていないか。
- ② 条建ての改正規定は、一字下がりとなることに留意すること。
- ③ 表の上下の罫線の位置は正しいか。
- ④ 目次、表等の改正部分を図示する場合の「」の位置は正しいか。
- ⑤ その他配字全般が適正であることを確認すること。

- 3 片仮名法令の改正、項番号のない規定の改正等特殊なルールがあるものについては、それに従っているかをチェックすること。

- 4 誤字・脱字等のチェックを行うこと。

[要点]

- ① 改正規定(改め文)中の改正箇所を示す「(条、項等)中」及び「同(条、項等)」の用い方は適切か。
- ② 一部改正法の改正規定を改正する場合において、改正箇所を示す「改正規定中」が漏れていないか。
- ③ 文言等の改正を順次行う場合において、改正規定(改め文)中の「改め」、

- 「加え」又は「削り」の欠落はないか。
- ④ 同音異義語(ワープロ変換の誤り)はないか。
(例) 「異義」・「異議」、「課す」・「科す」、「期間」・「機関」、「聴く」・「聞く」、「権」・「件」、「更正」・「更生」、「睡」・「酔」、「多数」・「他数」、「適正」・「適性」等
- ⑤ 類似文字、類義語の誤りはないか。
(例) 「末」・「未」、「懲」・「徴」、「資金」・「基金」、「推進」・「促進」、「認可」・「許可」等
- ⑥ 見落とししやすい脱字はないか。
(例) 「第」、「条」、「項」、枝番の条名中の「の」等の文字、「…こと。」、「…とき。」及び「…以下同じ。）」における「。」等
- ⑦ 見落とししやすい重複はないか。
(例) 「第第」、「ととともに」等
- ⑧ 拗音及び促音に用いる「や・ゆ・よ・つ」の大小に誤りはないか。
- ⑨ 送り仮名の誤りはないか。
(例) 「行う」・「行なう」等
- ⑩ 片仮名法令を引用する場合の表記の誤りはないか。
(例) 件名には平仮名を用い、枝番の条名中の「ノ」、引用する文言等は片仮名を用いること等
- ⑪ なお、法令名、法令番号、年月日、金額及び割合の誤記は見逃しやすいので留意すること。

内閣法制局総務第 152 号

平成 16 年 8 月 30 日

(各府省事務次官等) 殿 ←各個別送付

内閣法制次長
 阪田 雅 裕

法令案における誤りの防止について（手引き）の送付

法令案における形式的事項の誤りの防止を徹底するため、標記の手引きを作成したので、送付します。

本手引きを活用することにより、当局と（貴府省庁等）との一層の連携を図り、法令案における誤りの防止を図るための実効的な態勢を確立することができるようご協力いただきますようお願いいたします。

<連絡先>

内閣法制局長官総務室総務課 富岡、鈴木

TEL : 03-3581-7271

FAX :

e-mail :

内閣法制局総務第 153号

平成16年8月30日

衆・参議院法制次長、会計検査院事務総局次長 殿

←各個別送付

内閣法制次長

阪田 雅 裕

法令案における誤りの防止について（手引き）の送付

標記のことについて、別添写しのとおり、各府省事務次官等あて送付したので、参考までにお知らせします。

<連絡先>

内閣法制局長官総務室総務課 富岡、鈴木

TEL : 03-3581-7271

FAX :

e-mail :