

人事第473号  
平成14年10月4日

関係部局幹事課長 殿

愛媛県総務部人事課長

平成14年度事務改善提案(9月分)の具体化の検討について (依頼)

平成14年9月に応募のあった提案について、貴部局において具体化の検討をお願いします。(事務事業への活用が可能なものについては、随時導入してください。)

なお、検討状況を把握したいので、別紙様式により10月28日(月)までに人事課へ提出してください。

23日 (水) 12:15  
調整管理係 近藤へ



# 職 員 提 案 カ ー ド

※整理番号 14-43

テ ー マ	新旧対照表を使った法令改正の導入について
<b>1. 現状、問題点</b>	
<p>現在、法令の改正方法として、多くの場合、一部改正方式（第〇条中「◇◇」を「△△」に改める。）で行われており、これは、必要最小限の改正という法令改正の基本原則に基づくものであると考えられる。</p> <p>大部分を改正する場合においては、全部改正等が用いられるが、むしろ例外的な改正方法となっている。</p> <p>このことから、一般的に改正案文を作成する場合、必要最小限の語句を特定し、また、条文の移動を考慮しつつ、極めてテクニカルな案文の作成を進めて行くこととなる。</p> <p>しかしながら、この改正案文作成が、政策判断に何の影響も与えない作業であり、出来上がった案文も県民に分かりづらいものとなっている。</p> <p>これらのことは、今の時代、行政効率の面からも、また、県民への情報公開及びユニバーサルデザイン導入の面からも問題が生じて来ていると思われる。</p>	
<b>2. 改善策</b>	
<p>県民に対して、広く県行政を周知し、県民参加を進めて貰う意味から、簡易で分かりやすい法令の改正方法の導入を図る時期に来ていると考えられる。</p> <p>このため、改正案文の参考資料として作成してきた左右新旧対照表を、原則そのまま、法令の改正案文（別添、改正例参照）として使用することが考えられる。</p> <p>この改正方法については、既に鳥取県で導入済みであり、県報等で法令を見る県民が改正内容を容易に理解できる点が評価されており、また、結果として、議会用参考資料として作成してきた上下新旧及び確認用の左右新旧は不要となる。</p> <p>なお、導入に当たっては、法令検索システム中に改正方法を示す改正案文のパターン（10パターン程度で網羅できる。）を文案サービスとして加え、改正案文前段に貼り付けることにより、案文作成の効率化を進めることができる。</p>	
<b>3. 効果</b>	
<p>これらの、新しい改正方法の導入により、次のようなメリットが考えられる。</p> <p>まず、改正作業が基本的に新旧対照表作成で終了することとなり、作業の迅速化、すなわち、人件費の削減につながる。改正案文の、改正方法部分（前段）については、文案選択で終了する。</p> <p>また、上下新旧、左右新旧は不要となり、作成資料の削減が進む。</p> <p>次に、改正案文そのものが平易となり、県民の法令への理解が深まるものと考えられ、情報公開、県民参加型行政が進展すると考えられる。</p> <p>最後に副次的効果として、旧来の方法を見直すことにより、県行政のPRにもつながるものと考えられる。</p>	

## <従来の改正方式と新旧対照方式による改正例の比較>

○ 図書管理の明確化、看護師等の名称変更、専門員の職務の廃止及び個人情報保護条例の施行に伴う処務規程改正例

### 1 改正内容

- (1) 図書室以外の図書についても庶務系の事務分掌とする。
- (2) 看護婦及び看護師を看護師に改める。
- (3) 専門員の職務の廃止する。
- (4) 個人情報取扱事務の登録の追加する。
- (5) 個人情報の開示、訂正及び削除並びに個人情報の取扱いの是正に関する事務の追加する。

### 2 従来の改正方法

#### (1) 改正案文

愛媛県立〇〇学校の処務規程（平成〇年愛媛県訓令第〇号）の一部を次のように改正する。

第2条の表庶務系の項第6号中「図書室の」を削り、同条の表教務課の項第1号中「看護婦及び看護師」を「看護師」に改める。

第3条中第3項を削り、第4項を第3項とし、第5項から第9項までを1項ずつ繰り上げる。

第4条中「第2号」の下に「及び第4号」を加え、同条中第6号を第8号とし、第3号から第5号までを2号ずつ繰り下げ、第2号の次に次の2号を加える。

(3) 個人情報取扱事務の登録に関する事

(4) 個人情報の開示、訂正及び削除並びに個人情報の取扱いの是正に関する事（個人情報の開示、訂正及び削除の請求に対する決定に係る不服申立て並びに個人情報の取扱いに係る再度の是正の申出に関するものを除く。）。

(2) 上下新旧対照表（省略：3の新旧対照表の変更箇所分）

(3) 左右新旧対照表（省略：3の新旧対照表とほぼ同じ）

### 3 新旧対照方法による改正方法

<改正案文：改正方法部分> ※ 10パターン程度で網羅できる。

愛媛県立〇〇学校の処務規程（平成〇年愛媛県訓令第〇号）の一部を次のように改正する。

次の表で改正前の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号（以下「移動項号」という。）に対応する同表の改正後の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号（以下「移動後項号」という。）が存在する場合には、当該移動項号を当該移動後項号とし、移動項号に対応する移動後項号が存在しない場合には、当該移動項号（以下「削除項号」という。）を削り、移動後項号に対応する移動項号が存在しない場合には、当該移動後項号（以下「追加項号」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（項及び号の表示並びに削除項号を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（項及び号の表示並びに追加項号を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

<改正案文：改正内容部分>

改正後	改正前
<p>(分掌事務)</p> <p>第2条 係及び課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>庶務係</p> <p>(1) 公印の管理に関する事。</p> <p>(2) 文書の取扱いに関する事。</p> <p>(3) 職員の人事、給与及び服務に関する事。</p> <p>(4) 予算、決算その他会計事務に関する事。</p> <p>(5) 財産の管理に関する事。</p> <p>(6) 図書管理に関する事。</p> <p>(7) 教務課の主管に属しない事。</p> <p>教務課</p> <p>(1) 看護師を養成するために必要な授業を実施すること。</p> <p>(2) 臨地実習に関する事。</p> <p>(3) 学生の募集に関する事。</p> <p>(4) 学生に関する記録の作成及び保管に関する事。</p> <p>(5) その他教務に関する事。</p> <p>(職務)</p> <p>第3条 校長は、知事の命を受け、校務を掌理し、職員を指揮監督する。</p> <p>2 課長は、校長の命を受け、課の事務を掌理し、部下職員を指揮監督する。</p> <p>3 係長は、上司の命を受け、係の事務を管理する。</p> <p>4 教務主任は、上司の命を受け、担当事務を処理する。</p> <p>5 主任は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>6 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。</p> <p>7 主事、技師及びその他の職員は、上司の命を受け、校務に従事する。</p> <p>8 校長に事故があるときは、教務課長がその職務を代行する。</p> <p>(専決事項)</p> <p>第4条 校長の専決処理すべき事項は、次に掲げるとおりとする。ただし、異例又は重要と認められるもののうち、第2号及び第4号に掲げる事項にあってはあらかじめ知事の、その他の事項にあってはあらかじめ〇〇地方局長の承認を受けなければならない。</p>	<p>(分掌事務)</p> <p>第2条 係及び課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>庶務係</p> <p>(1) 公印の管理に関する事。</p> <p>(2) 文書の取扱いに関する事。</p> <p>(3) 職員の人事、給与及び服務に関する事。</p> <p>(4) 予算、決算その他会計事務に関する事。</p> <p>(5) 財産の管理に関する事。</p> <p>(6) 図書室の図書管理に関する事。</p> <p>(7) 教務課の主管に属しない事。</p> <p>教務課</p> <p>(1) 看護婦及び看護師を養成するために必要な授業を実施すること。</p> <p>(2) 臨地実習に関する事。</p> <p>(3) 学生の募集に関する事。</p> <p>(4) 学生に関する記録の作成及び保管に関する事。</p> <p>(5) その他教務に関する事。</p> <p>(職務)</p> <p>第3条 校長は、知事の命を受け、校務を掌理し、職員を指揮監督する。</p> <p>2 課長は、校長の命を受け、課の事務を掌理し、部下職員を指揮監督する。</p> <p>3 専門員は、上司の命を受け、専門事項について絶えず調査研究を行い、当該専門事項に係る事務を分担する職員を指導し、かつ、高度の専門事項を自ら処理する。</p> <p>4 係長は、上司の命を受け、係の事務を管理する。</p> <p>5 教務主任は、上司の命を受け、担当事務を処理する。</p> <p>6 主任は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>7 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。</p> <p>8 主事、技師及びその他の職員は、上司の命を受け、校務に従事する。</p> <p>9 校長に事故があるときは、教務課長がその職務を代行する。</p> <p>(専決事項)</p> <p>第4条 校長の専決処理すべき事項は、次に掲げるとおりとする。ただし、異例又は重要と認められるもののうち、第2号に掲げる事項にあってはあらかじめ知事の、その他の事項にあってはあらかじめ〇〇地方局長の承認を受けなければならない。</p>

改正後	改正前
<p>(1) 学校の業務に関し職名又は学校名で文書を施行すること</p> <p>(2) 公文書の公開に関すること（公文書の公開の請求（申請を含む。）に対する決定に係る不服申立て（不服の申出を含む。）に関するものを除く。）。</p> <p>(3) <u>個人情報取扱事務の登録に関すること。</u></p> <p>(4) <u>個人情報の開示、訂正及び削除並びに個人情報の取扱いの是正に関すること（個人情報の開示、訂正及び削除の請求に対する決定に係る不服申立て並びに個人情報の取扱いに係る再度の是正の申出に関するものを除く。）。</u></p> <p>(5) 所属職員の出張（校長の県外出張を除く。）に関すること。</p> <p>(6) 所属職員の休暇、育児休業等、私事旅行（校長の県外私事旅行を除く。）その他服務に関すること。</p> <p>(7) 所属職員の事務分掌に関すること。</p> <p>(8) その他軽易な事項</p>	<p>(1) 学校の業務に関し職名又は学校名で文書を施行すること</p> <p>(2) 公文書の公開に関すること（公文書の公開の請求（申請を含む。）に対する決定に係る不服申立て（不服の申出を含む。）に関するものを除く。）。</p> <p>(3) 所属職員の出張（校長の県外出張を除く。）に関すること。</p> <p>(4) 所属職員の休暇、育児休業等、私事旅行（校長の県外私事旅行を除く。）その他服務に関すること。</p> <p>(5) 所属職員の事務分掌に関すること。</p> <p>(6) その他軽易な事項</p>

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

(備 考)

現在、都道府県レベルで、新旧対照方式の改正方法を取り入れているのは、鳥取県（平成12年7月以降）のみとなっている。

【主な参考文献・参考資料等】

- ・「法令解説資料総覧 No.236」第一法規
- ・「法制執務詳解」ぎょうせい
- ・鳥取県公報

平成14年度事務改善提案募集具体化検討表

整理番号	14-43	関係部局	総務部
テーマ	新旧対照表を使った法令改正の導入について		
提案概要	1. 改正案文の参考資料として作成してきた左右新旧対照表を、原則そのまま、法令の改正案文として使用するよう改正する。		

[ 検 討 内 容 ]

部局名 \_\_\_\_\_

提案項目 \_\_\_\_\_

検 討 結 果	検 討 結 果 の 概 要
1 導入に向けて検討 2 導入予定 3 導入済 4 導入しない	

提案項目 \_\_\_\_\_

検 討 結 果	検 討 結 果 の 概 要
1 導入に向けて検討 2 導入予定 3 導入済 4 導入しない	

提案項目 \_\_\_\_\_

検 討 結 果	検 討 結 果 の 概 要
1 導入に向けて検討 2 導入予定 3 導入済 4 導入しない	

(注)

- ・提案概要の提案項目毎に記入してください。
- ・検討結果の概要欄には、検討結果1～3については、導入(予定)内容や導入(予定)時期等、4については、導入しない理由等を必ず記載してください。
- 参考となる資料等があれば添付してください。