

参事官付法令審査心得

平成21年6月16日改正
内閣法制局長官総務室

第1 参事官付の職務

参事官付は、参事官の職務に関し、その命により、立法先例の調査、法令案の閣議上申書の起案等の事務を行い、また、参事官が行う法令案の審査に立ち会う等して審査過程における法令案の主として形式的事項のチェックをし、不備な点が確認された場合には速やかに参事官に報告し、その判断を仰ぐことを職務としているが、その職務の遂行に当たっては、特に次の点に留意することとする。

- (1) 参事官付は、法令案の形式的事項のチェックに当たっては第一義的な責任を負う立場であることに留意し、少なくとも部長説明前には、「法令案における誤りの防止について」（平成16年8月30日付け内閣法制局制定。以下「手引」という。）に掲げられたチェック項目のすべてについてチェックすること。
- (2) 部長説明後に変更が生じた変更箇所（その影響が及ぶ箇所を含む。）について、手引に掲げられたチェック項目すべてについて重点的にチェックすること。
なお、部長説明後の変更が相当大幅に行われた場合には、当該部の総務主任と相談した上で、他の参事官付の協力を求め、改めて案文全体について、手引に掲げられたチェック項目すべてについてチェックすること。
- (3) 参事官付は、法令案の形式的事項のチェックに必要な時間を十分確保することができるよう時間配分するとともに、手引に掲げられた形式的事項をチェックするため必要があるときは、総務主任と相談し、参事官の了解を得た上で、審査の立ち会いを割愛することができる。

第2 職務に当たっての留意事項

1 日頃からの心構え

- (1) 日頃から、(a) 法令審査事務提要、(b) 法令整備会議関係資料集、(c) ワークブック法制執務、(d) 手引その他の書籍を読みこなし、法令改正の基本的ルールについて勉強しておくこと。
- (2) 特に、条文例については、特殊な改正方式等をコピーし、「法令審査用例メモ」として記録した上で、当該部における各参事官付に回付するとともに、当該コピー

を総務課文書係へ送付すること。また、総務課文書係においては、掲示板を利用して情報の共有を図ること。

- (3) 部長説明の前後及び閣議請議書進達時において必ず総務主任のチェックを受けること。

2 審査等における留意点

- (1) 改正対象法令については、立案省庁からの提出等に係る現行日本法規等（現行日本法規及び現行日本法規に反映していない改正対象法令に係る官報、法令全書又は法案（正誤を含む。）をいう。以下同じ。）によって改正の内容及び施行期日を確認するとともに、当該現行日本法規等を整理し、参事官・部長に提供すること。

なお、日頃より、官報に法令に係る正誤が掲載された場合には、各部に保管されている官報の当該正誤に係る該当箇所へ訂正のための付記を行っておくこと。

- (2) 改正対象法令について、他府省庁で改正案の審査が進められていないかどうかについて、法令立案省庁を通じて確認すること。

- (3) 審査結果に基づき条文案の修正が正しくされているか否かを確認すること。

- (4) 読み合わせの際は、参事官付は審査における最終案文が適切に反映されていることを確認することはもちろんのこと、形式的事項の誤り、特に誤字、脱字、配字等について細心の注意を払うこと。

なお、読み合わせは、法令案の目視による最終点検であるので、読み合わせ中での伝言、電話の取次ぎ等は行わないこと。

第3 法令立案省庁に対する指導等

1 審査時における指導内容

- (1) 手引に記載されたチェック項目について、立案部局及び官房の双方で手引に基づく複層的チェックを行うよう指導すること。
- (2) 法令案に修正があった場合には、その都度立案部局等に対し、形式的誤りを防止するためのチェックを行わせるようにすること。
- (3) 誤りチェックシートは、法律同様政令についても複層的チェックに活用させること。

(4) 法令審査支援システムを活用した形式的チェックを推奨する等その活用に努めること。

(5) 法令案のワープロデータのバージョン管理を徹底させること。

2 日頃の指導内容

手引に掲げられた法令審査のための基礎資料（例えば、(a) 現行日本法規に改正内容が反映されていない未掲載部分、未施行部分、編集の都合で省略された部分の官報等の写し、(b) 引用関係法令の整理表、(c) 所管法令の電子データの調製等）をいつでも利用できるように、作成・管理させること。