

## 別表第2（符号の使い方）

1 くぎり符号は、次のように用いる。

(1) 「。」（まる） 句点に用いる。

(2) 「、」（てん） 読点に用いる。

(3) 「.」（ピリオド） 単位を示す場合及び省略符号とする場合に用いる。

(例) 1,234.50円 2.34メートル N.H.K

(4) 「・」（なかつてん） 外来語の区切りとか事務の名称を列挙する次のような場合に用いる。

(例) グレート・ブリテン かつお・まぐろ漁業

(5) 「,」（こんま） 数字の区切りに用いる。

(例) 23,450 4,824

(6) 「:」（コロ） 次に続く説明文又はその他の語句があることを示す場合に用いる。

(例) 注: ……電話: (046) 238-2094

(7) 「～」（なみがた） 「から……まで」を示す場合に用いる。

(例) 第1号～第10号 海老名～横浜

(8) 「—」（ダッシュ） 語句の説明やいいかえなどに用い、また丁目、地番を省略して書く場合に用いる。

(例) 赤—止れ 青—進め 国分寺台1—5—1

(9) 「→」（矢じるし） 左のものが右のように変わること示す場合に用いる。

(例) 車輛→車両 事由→理由

(10) 「「 」」（かぎ） ことばを定義する場合、他の用語又は文章を引用する場合その他特に注意を求め必要がある場合にその用語又は文章をはさんで用いる。

(11) 「（ ）」（かっこ） 前にある語句を注釈する場合、法規の題名又は件名を引用した場合に番号等を示してその同一性を明らかにする場合、見出しを条文につける場合等にその左右を囲むときに用いる。

2 くりかえし符号は、次のように用いる。

(1) 「々」漢字1字のくりかえしの場合に用いる。

(例) 国々 人々 種々 近々

同じ漢字が続く場合においても、先の漢字と後の漢字が異なった意味で使用され

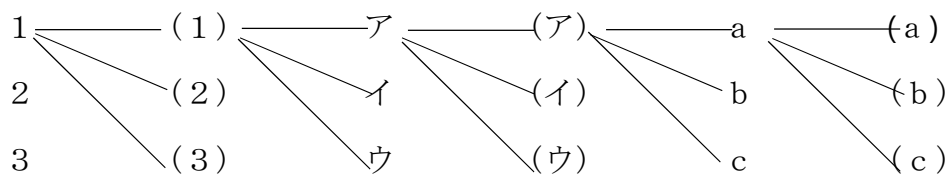
るときは用いない。

(例) 民主主義 学生生活

(2) 「>」及び「>」は、用いない。

3 見出し符号は、次のように用いる。

(1) 項目を細別するときは、次のような順序で用いる。



(2) 見出し符号には句読点をうたず、1字分空白として次の字を書き出す。







(ウ) 附則で他の条例を廃止する場合

(前略)

×××附×則

1 ○○○○○○。

2 ○○条例（昭和○年条例第○号）は、廃止する。

×（二つ以上の条例を廃止するときは、次による）

2 次に掲げる条例は、廃止する。

×（1）○○条例（昭和○年条例第○号）

×（2）○○条例（昭和○年条例第○号）

オ 説明事項

(ア) 目次（原則として 30 条以上で構成されている条例に限る。）は、編、章、節ごとにその編、章、節等に属する条文の範囲を括弧で示す。この場合の括弧書きは、目次の区分の最小の単位の部分の次につけるのを原則とする。括弧書きの中の「・」は、章、節等に属する条が 2 条のみの場合を用いる。

(イ) 原則として 30 条以上で構成されている条例は、章に分ける。章を分類する場合は、節を使用し、条文の数が多い場合において必要があるときは、章の分類の上に編を置く。

(ウ) 条には、できるだけ見出しをつける。附則を構成する項にも必要があるときは、見出しをつける。

(エ) 条の中で項を二つ以上設けるときは、最初の項頭には項番号を省略し、次の項頭に算用数字で「2」と記載し、以下順次それぞれの項頭に番号をつける。

(オ) 条又は項の中で事物の名称等を列記する場合は号を用い、「(1)」、「(2)」等の算用数字を括弧で囲んだものによって表示する。

(カ) 附則は条で構成せず、項で構成する。項番号のつけ方は、項が一つの場合は、項番号はつけず、項を二つ以上設けるときは、最初の項頭に算用数字で「1」と記載し、以下順次それぞれの項頭に番号をつける。

(キ) 別表、様式等を設けるときは、附則の次に別表を、その次に様式を記載する。

(ク) 条例の本則で既存の条例を廃止するのは、その条例が既存の条例を廃止することを目的とする条例である場合に行い、附則で廃止するのは、その廃止を直接の







b 二つ以上の告示を一つの告示の本則で廃止する場合

高座清掃施設組合告示第〇号

×〇〇規程等を廃止する規程を次のように定める。

×× 〇年〇月〇日

高座清掃施設組合長 氏 名×

×××〇〇規程等を廃止する規程

×次に掲げる告示は、廃止する。

(1)×〇〇規程 (昭和〇年告示第〇号)

(2)×〇〇規程 (昭和〇年告示第〇号)

×××附×則

×〇〇〇〇〇〇。

c 附則で他の告示を廃止する場合

第1号エの(ウ)の例による。

(エ) 説明事項

a 全部を改正する場合は新設の告示として取り扱い、その書式は(ア)の例により、旧告示は附則で廃止する。

b その他の説明事項については、第1号オの規定を準用する。

イ 規程形式以外の場合

(ア) 新設する場合

高座清掃施設組合告示第〇号

〇〇〇〇を(次のように)定める。

(〇は、〇(次のとおり)とする。等)。

×× 〇年〇月〇日

高座清掃施設組合長 氏 名×

1×〇〇〇〇〇〇。

2×〇〇〇〇〇〇。

高座清掃施設組合告示第〇号

×〇(次のように)〇する(〇した。等)。

×× 〇年〇月〇日

高座清掃施設組合長 氏 名×

(イ) 一部を改正する場合

高座清掃施設組合告示第○号

×○○ (昭和○年告示第○号) の一部を次のように改正する。

×× ○年○月○日

高座清掃施設組合長 氏 名×

○○○○○。

(ウ) 廃止する場合

a 一つの告示を廃止する場合

高座清掃施設組合告示第○号

×○○ (昭和○年告示第○号) は、廃止する。

×× ○年○月○日

高座清掃施設組合長 氏 名×

b 二つ以上の告示を一つの告示で廃止する場合

高座清掃施設組合告示第○号

×次に掲げる告示は、廃止する。

×× ○年○月○日

高座清掃施設組合長 氏 名×

1 ×○○ (昭和○年告示第○号)

2 ×○○ (昭和○年告示第○号)

(エ) 説明事項

- a 全部を改正する場合は新設の告示として扱い、旧告示は制定文の次に「○○年告示第○号) は、廃止する。」と記載し廃止する。
- b 施行 (適用) の日を特に定めたいときは、「○○を次のように定め、 ○年○月○日から施行 (適用) する。」と制定文中に記載する。











(エ) 賞状

	○	○	○	
○				
高年	○	○	○	賞
座	○			
清月	○	○	○	
掃	○			○
施日	○	○	○	○
設				○ 状
組	○	○	○	○
合				殿
長	○	○	○	
○				
○				
○				

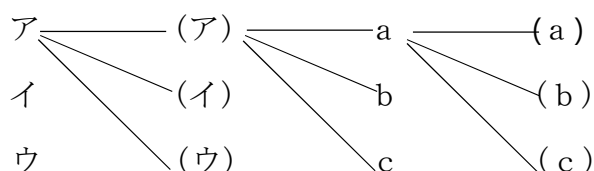
1 公文書の書式

- (1) 条例、規則、告示及び訓令並びに縦書文書の番号は、第1字目から書き始め、その他の文書の番号は、終りを1字分あける。
- (2) 公布文、制定文等は、第2字目から書き始め、2行目からは、第1字目から書き始める。
- (3) 日づけは、往復文書及び一般往復文書を除き、第3字目から書き始める。往復文書及び一般往復文書の日づけは、終りを1字分あける。
- (4) 公布者、制定者又は発信者の氏名は、終りを1字分あける（公印を押す場合は、公印を押したあと1字分あける。）。
- (5) 令達文の令達先の住所は、終りを2字分あけ、氏名又は名称は、終りを1字分あける。
- (6) 受信者名は、第2字目から書き始め、令達文以外の文書の発信者名は、原則として職名を用い、氏名は省略する。
- (7) 弁明書及び裁決書の審査請求人の住所は、終りを2字分あけ、氏名は、終りを1字



分あける。

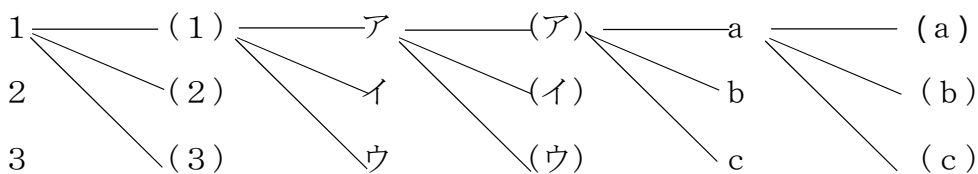
- (8) 題名又は件名は、第4字目から書き始め、その長いものは、終りを3字分あけて切り上げ、2行以上とする。2行目以下の初字及び終字についてもこれに準ずる。
- (9) 章名は、第4字目から書き始め、編名はその1字左、節名はその1字右から書き始める。
- (10) 見出しは、括弧書きとし、第2字目から書き始める。
- (11) 条名は、第1字目からとする。条文は、条名の次に1字分あけて書き始め、2行目からは第2字目から書き始める。
- (12) 項番号は、第1字目とし、項文は項番号の次に1字分あけて書き始め、2行目からは、第2字目から書き始める。ただし、一つの条文又は項によって構成されている条例等は第2字目から書き始め、2行目からは第1字目から書き始める。
- (13) 号番号は第2字目とし、号文は、号番号の次に1字分あけて書き始め、2行目からは第3字目から書き始める。
- (14) 「附則」の字は、第4字目から書き始め、「附」と「則」との間は、1字分あける。附則が1項のみのときは、第2字目から書き始め、2行目からは第1字目から書き始める。2項以上にわたるときは項番号をつける。項番号の位置その他については第12号の例による。
- (15) 法令文で号を細別する場合における指示番号は次のとおりとする。「ア」、「イ」等の番号の位置は、第3字目とし、順次細別するに従い、1字ずつ繰り下げる。また、文は、それぞれ当該番号から1字分あけて書き始める。



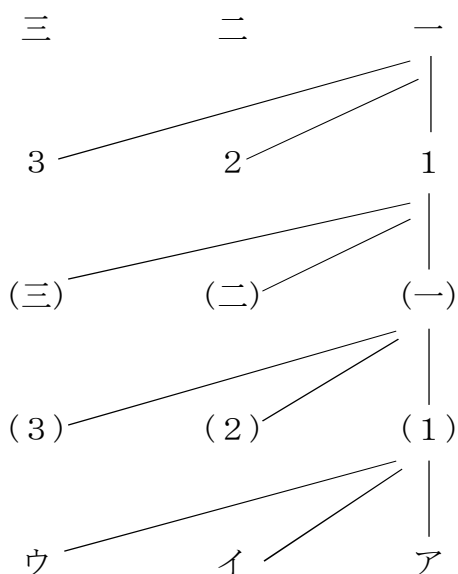
- (16) 前号以外の場合で、文を細別する場合に用いる指示番号は、次のとおりとする。この場合において横書き文書の場合における「1」、「2」及び縦書き文書の場合における「一」、「二」の番号の位置は、第1字目とし、順次細別するに従い、1字ず

つ繰り下げる。また、文は、それぞれ当該各号から1字分あけて書き始める。

ア 横書き文書の場合



イ 縦書き文書の場合



(17) 公文には、必ず句読点をつけなければならない。公文中で事物の名称の列挙の場合等名詞形で文が終わっている場合には句点を用いないが、「とき」及び「こと」で文が終わっている場合及び名詞形の字句の後には、さらに、ただし書等の文書がつづく場合には、句点を用いる。

(18) 公示文（公告を除く。）又は令達文で法令を引用する場合には、引用する法令名の次に括弧で当該法令が公布された年及び法令番号を記載する。

3 条文等の改正の形式

(1) 条文等を改める場合

ア 条を改める場合

第何条を次のように改める。

(〇〇)

第何条 ○○○○○。

イ 項を改める場合

第何条第2項を次のように改める。

2 ○○○○○○○。

ウ 号を改める場合

第何条（第何項）第1号を次のように改める。

(1) ○○○○○○○。

エ 前段、後段、本文、ただし書、各号列記以外の部分等を改める場合

第何条（第何項）前段（後段、本文、ただし書、各号列記以外の部分等）を次のように改める。

○○○○○○○○

オ 題名を改める場合

(ア) 全部を改める場合

題名を次のように改める。

○○○○○○○○

(イ) 一部を改める場合

題名中「○○」を「○○」に改める。

カ 目、項を改める場合

オの例による。

キ 章名、節名等を改める場合

(ア) 全部を改める場合

「第○章 ○○」（「第○節 ○○」）を「第○章 ○○」（「第○節 ○○」）に改める。

(イ) 一部を改める場合

第○章（第○節）の章名（節名）中「○○」を「○○」に改める。

ク 見出しを改める場合

(ア) 全部を改める場合

a 単条（単項）の見出しの場合

第○条（附則第○項）の見出しを「○○」に改める。

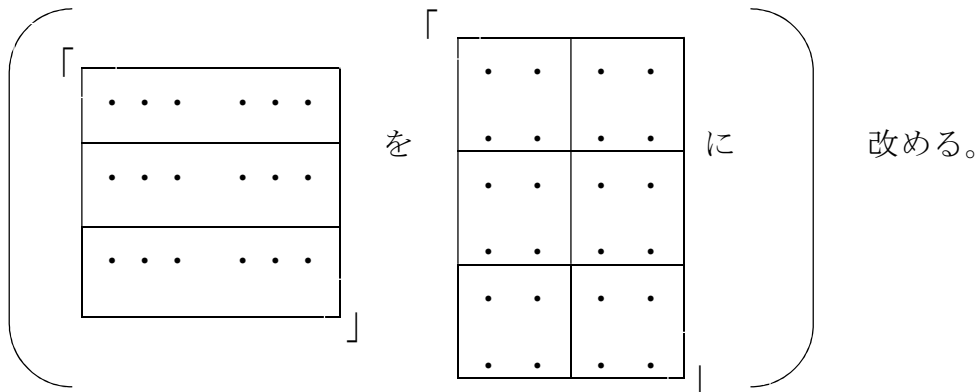
b 数条（数項）の共通の見出しの場合



○○○○○○○○○○

(イ) 一部を改める場合

a 第○号様式（別表、第○条の表等）中「○○」を「○○」に改める。



b 別表（第○条の表等）○○の項○○の欄中「○○」を「○○」に改める。

(2) 条文を追加する場合

ア 条を追加する場合

(ア) 第○条の次（前）に次の2条を加える。

(○○)

第○条の2 ○○○○○○○○○。

(○○)

第○条の3 ○○○○○○○。

(イ) 第○条を第○条とし、第○条から第○条までを2条ずつ繰り下げ、第○条の次に次の2条を加える。

(○○)

第○条 ○○○○。

(○○)

第○条 ○○○○。

イ 項を追加する場合

(ア) 最初に追加する場合

第○条中第○項を第○項とし、第1項から第○項までを2項ずつ繰り下げ、同条に第1項及び第2項として次のように加える。

○○○。

2 ○○○○○。

(イ) 中途に追加する場合

アの(イ)の例による。

(ウ) 末尾に追加する場合

第○条に次の1項を加える

3 ○○○○○。

ウ 号を追加する場合

項を追加する場合の例による。ただし、号を追加する場合には、アの(ア)の例のように「(1)の2」、「(1)の3」等の枝番号をつけることができる。

エ 章、節等を追加する場合

アの例による。

オ 後段を追加する場合

第○条(第○項、第○号)に後段として次のように加える。

○○○○○○○○○。

カ ただし書を追加する場合

第○条(第○項)に次のただし書を加える。

ただし、○○○○○○○。

キ 別表又は様式を追加する場合

別表第○(第○号様式)を別表第○(第○号様式)とし、別表第○(第○号様式)の次に次の1表(様式)を加える。

別表第○(第○号様式)

○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○

ク 字句を追加する場合

第○条(第○条第○項、第○条第○号、第○条ただし書、第○条の表、別表第○、第○号様式等)中「○○」の次(左、前、右)に「○○」を加える。

(3) 条文を削る場合

ア 条、章、節等を削る場合

(ア) 第〇条（第〇章、第〇章第〇節等）を次のように定める。

第〇条 削除

第〇章（第〇節等） 削除

第〇条から第〇条まで 削除

（この場合は、このまま残る。）

(イ) 第〇条を削る。

（この場合は、条文全部が条名とともに消えるので、次のように条文を整理しなければならない。）

第〇条を削り、第〇条を第〇条とし、以下順次何条ずつ繰り上げる。

イ 項、号、別表、様式等を削る場合

条、章、節等を削る場合の例による。ただし、項については、「削除」の形式は、用いない。

ウ 後段、ただし書を削る場合

第〇条（第〇項、第〇号）後段（ただし書）を削る。

エ 字句を削る場合

第〇条（第〇条第〇項、第〇条第〇号、第〇条ただし書、第〇条の表、別表第〇、第〇号様式等）中「〇〇」を削る。

4 附則を設ける場合の規定の順序及び方法

(1) 施行期日に関する規定

ア 公布即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。

この告示（訓令）は、公表の日から施行する。

イ 将来の特定日から施行する場合

この条例（規則、告示、訓令）は、平成〇年〇月〇日から施行する。

この条例（規則）は、公布の日から起算して〇日（〇月）を超えない範囲内で規則で（組合長が）定める日から施行する。

この条例（規則）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。

ウ 適用を遡らせる場合

この条例（規則、告示、訓令）は、公布（公表）の日から施行し、平成〇年〇月〇日から適用する。

この条例（規則、告示、訓令）は、公布（公表）の日から施行し、平成〇年〇月〇日から適用する。ただし、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。

(2) 条例等の廃止に関する規定

1の(1)のエの(ウ)の例による。

(3) 経過規程

この条例（規則、告示、訓令）施行の際、現に〇〇であるものは、この条例（規則、告示、訓令）により〇〇とみなす。

〇〇については、なお、従前の例による。

(4) 既存の条例等の改正に関する規定

1の(1)のウの(ウ)の例による。

当該条例等の有効期間に関する事項

この条例（規則等）は、平成〇年〇月〇日に、効力を失う（まで効力を有する。限り効力を失う。等）。

この条例（規則等）は、この条例（規則等）施行の日から起算して〇年経過した日に効力を失う。