

九州防衛局達第1号
改正 平成27年6月30日九州防衛局達第4号

九州防衛局達の形式等に関する達を次のように定める。

平成19年9月1日

九州防衛局長 原田 実

九州防衛局達の形式等に関する達

(通則)

第1条 局長の定める達の形式等については、この達の定めるところによる。

(局達)

第2条 九州防衛局の所掌事務について、局長が所管の諸機関及び職員に対して定める命令のうち、規範的命令は、局達とする。

(作成の準備)

第3条 局達の案を作成する場合には、法令と矛盾しないように注意し、関係諸規則等との調整を図りつつ、次の各条の定めるところによるものとする。

(形式)

第4条 局達の形式は、別表に定めるところによるものとする。

(用字及び用語)

第5条 局達の用字及び用語は、原則として法令の例による。

(決裁方法)

第6条 局達を制定する場合には、制定伺により、関係部課の合議を経たうえ、必ず総務部総務課企画係の審査を受けて、局長の決裁を受けるものとする。

(参考書類)

第7条 前条の制定伺には、参考として、参照条文を、それが一部改正の局達に係るものである場合には新旧対照表もあわせて、添付するものとする。

(局達台帳)

第8条 総務部総務課企画係に局達台帳を備え、局達番号、施行年月日、件名、主管部課等を登録するものとする。

(制定の通知)

第9条 局達の制定について局長の決裁を受けた場合には、決裁日から起算して5日以内に当該局達を、防衛補佐官、会計監査官、各部、長崎、熊本各防衛支局及び佐世保、別府各防衛事務所に通知するとともに、1部を総務部総務課企画係に提出するものとする。

附 則

この達は、平成19年9月1日から施行する。

附 則 (平成27年6月30日九州防衛局達第4号)

この達は、平成27年7月1日から施行する。

局 達 番 号	{	× 九防達第○号	
制 定 文	{	× に関する達を次のように定める。	
題 名	{	××平成 年 月 日	
	{	××× 九州防衛局長○氏 名○	
	{	××× に関する達	
目 次	{	目次	
	{	(×第1章× (第1条・第2条)	
	{	×第2章×	
	{	(××第1節× (第3条—第6条)	
	{	(××第2節× (第7条—第10条)	
	{	(中略)	
	{	×附×則	
	{	×××第1章	
	{	× (.)	
	{	第1条×	
	{	× 。	
	{	第2条× 。	
	{	2 ×	
本 則	{	○ 。	
	{	×(1)×	
	{	×× 。	
	{	×(2)× 。	
	{	(中略)	
	{	×××附×則	
附 則	{	× 。	
別 表	{	別表	
	{	×	×
	{	(別記)	
	{	第1号様式	
	{	(標 題)	
様 式	{	(中 略)	

{ 第 2 号様式 (標 題)
{ (中 略)
{

1 局達の形式は、左横書きとするほか、原則として法令の例による。

2 局達は、暦年ごとに更新の一連番号を付ける。

3 制定文は、できる限り、当該達の根拠となる規定を明示する。

例 1 (委任規定の場合)

.....訓令(平成〇年〇〇訓令番号〇号)第〇条の規定に基づき、.....に関する達を次のように定める。

例 2 (一部改正の場合)

.....訓令(平成〇年〇〇訓令番号〇号)第〇条の規定に基づき、.....に関する達の一部を改正する達を次のように定める。

例 3 (根拠が明示できない場合)

.....に関する達を次のように定める。

4 題名は、当該達の内容を簡潔に表現する。

5 目次は、本則の内容が簡単な場合には、付けないことができる。ただし、本則を章、節等に区分する場合には、必ず付けるものとする。

目次には、章、節等ごとに、その章、節等のそれぞれに属する条文の範囲を、かっこ書きで示す。このかっこは、目次の区分の最小の単位の部分に付ける。また、かっこ書きの条文が3条以上にわたる場合には、たとえば「(第1条—第5条)」のように「—」でつなぎ、2条の場合には、たとえば、「(第1条・第2条)」のように「・」でつなぐものとする。

6 本達は内容が簡単な場合を除き、条にわけて規定する。この場合において、条文の数が多くなるときは、章、節等に区分する。

- 7 各条の見出しは、必ずしも付けることを要しないが、付ける場合には各条全部に付けるものとし、連続する2以上の条文に同一種類の内容を規定する場合には、最初の条文に付けるものとする。
- 8 1の条を、更に、規定の内容によって区分する場合には、これを項にわけると。項を立てることを要しない程度のものは、文章を前段と後段にわけると。

条中の項は、第2項から項の上に算用数字で2. 3. 4. . . .
. . . と順を追って項番号を付ける。
- 9 条又は項の中において事物の名称等を列記する場合には、号を用い、(1). (2). (3)をもって表す。
- 10 局達中に他の法令名又は他の局達名を引用する場合には、当該法令等の題名を掲げ、次に法令番号等を「(平成〇年九防達第〇号)」のようにかっこ書きにする。ただし、1の局達中に同一の法令名等を2回以上引用する場合には、最初の引用の場合だけ法令番号等をかっこ書きにすることとし、2回目以降の引用には、題名だけを掲げる。
- 11 附則には、当該局達の施行期日、適応期日、経過規定等、本則に附随した事項を規定するものとする。
- 12 附則が1の項だけの場合には、項番号を付けず、2以上の項で成り立っている場合には、第1項から項の上に算用数字で1. 2. 3.と順を追って項番号を付ける。
- 13 附則には、原則として、施行期日に関する規定、局達の廃止に関する規定、経過規定、他の局達の一部改正に関する規定、その他の規定の順序で規定する。
- 14 施行期日の書き方は、次の例による。

例1 (決裁の日以後施行し、適用する場合)
この達は、平成〇年〇月〇日から施行する。

例2 (さかのぼって適用する場合)
この達は、平成〇年〇月〇日から施行し、同年〇月〇日から適用する。

- 15 表は数字が並ぶ場合、同性質の規定を列挙する場合等に理解しやすくする方法として用いる。
- 16 表には、原則として、外わくを付けるものとし、表の縦の区切りを項といい、横の区切りを欄という。
- 17 別表として、表を付ける場合には、その表の意味、読み方等を本達等の中に規定する。
- 18 別表には、特に標題を付ける必要がある場合を除き、原則として標題を付けない。
- 19 様式は、申請書、契約書、補償調書等の形式を一定のものに統一して表示する場合に用いるものとする。