

## 規程類作成要領

制定 2023年12月19日

### (目的)

規程類の作成を円滑に行い、内容の統一を図るため、公益社団法人 日本山岳会東京多摩支部規程類管理規程第4条、及び第6条の規定に基づき規程類作成要領を次のとおり定める。

### 1. 必要記載項目

- (1) 分類番号は規程類の冒頭左端に記載する。
- (2) 規程類の名称は次に中央寄せで記載する。
- (3) 規程類の制定日、改定日を名称の後に左寄せで記載する。改定日は改訂の履歴が分かるように改定日全てを記載する。
- (4) 内容は、原則として規程の趣旨に基づき簡潔に条文形式(第〇条)で記載する。条文の上には定める内容を簡潔にまとめたタイトルを括弧書きで記載する。条文の内容を分けて記載する場合は、項を設けることができ、1. 2. と記載する。更に、号又は項の内容を列挙する場合等は(1)、(2)等と番号を振る。尚、複数の条文が関連項目である場合には、章(第〇章)を設けることができる。但し、「要領」については上記条文形式としなくとも項目毎に番号を付せばよい。
  - ア 冒頭に目的を記載する。
  - イ 改廃は最後の条文として記載する。
  - ウ 条文の後に「附則」を記載する。附則には施行日を記載する。遡及適用は合理的な事由に基づく他は極力避ける。
  - エ 管理責任者は規程類の末尾に「規程(又は要領)管理責任者：〇〇委員会委員長」と左寄せで記載する。
- (5) 別表を付する場合は、「別表」と記載しそのタイトルを記載する。
- (6) フォーマットを別表に記載する。

2. 用語 原則として、公益社団法人 日本山岳会(以下「本会」という) D-1 規程類作成要領と年号表記を除き、基本的に同様とする。但し本項(2)及び(7)エは公益社団法人 東京多摩支部の規程類で用いる。

- (1) 文体は「である」調を用いる。
- (2) 年号は西暦を用いる。
- (3) 時間は24時間制を用いる。

(4) 「原則として」は例外を明記する場合以外は用いない。

(5) 「及び」及び「並びに」

ア 二つの語を連結させるときは「及び」を用いる。二つ以上の語を連結させるときは「及び」を用いる。この場合、「及び」の前の句読点は、「及び」で連結する語句が名詞の場合は不要である。連結する語句が、動詞または「～すること」、「～こと」となっている場合は「及び」の前に句読点を入れる。(例：名詞の連結の場合「A、B、C及びD」、動詞等の連結の場合：「A、B、C、及びD」)

イ 三つ以上の語を連結させるときは、「及び」の前はいくつあっても「、」で連結する。

ウ 「並びに」は連結させる語に段階があるときに限り用いる。最も小さい段階に「及び」を用い、その他の段階は「並びに」を用いる。又、本要領2.(5)アに記載された句読点の使い方については、「並びに」についても同様とする。

(6) 「又は」及び「若しくは」

ア 二つの語を並列させるときは「又は」を用いる。

イ 三つ以上の語を並列させるときは、「又は」の前はいくつあっても「、」で連結する。

ウ 「若しくは」は並列させる語に段階があるときに限り用いる。最も大きい段階に「又は」を用い、その他の段階は「若しくは」を用いる。

(7) その他

ア 副詞及び連体詞は漢字を用いる。

イ 接続詞はかなを用いる。ただし、「及び」、「並びに」、「又は」及び「若しくは」は漢字を用いる。

ウ 助動詞及び助詞はかなを用いる。

エ 公益社団法人 日本山岳会は「本会」、公益社団法人 日本山岳会東京多摩支部は「本支部」と略する事が出来る。この場合、最初に正式名称とその略称を明記し、その後「本会」「本支部」を単体で使うことができる。

3. 数字 数字は半角を用いる。

(改廃)

本要領の改廃は、総務委員会で審議し、議決し幹事会に報告する。

附則 本要領は2024年1月1日から施行する。

(管理責任者：総務委員会担当幹事)

別表：フォーマット（フォント：規程名：12pt 本文：10.5p を基準とする）

分類番号（TA, TB, TC, TD）

規程類の名称

制定（西暦で記載）○年○月○日  
改定（西暦で記載）○年○月○日  
改正（西暦で記載）○年○月○日

（目的）

第1条・・・・・・・・・・

第2章 ○○○○（任意）

・・・・・・・・・・

（タイトル）

第2条・・・・・・・・・・（1.は省略する）

2.・・・・・・・・・・

(1)・・・・・・・・・・

(2)・・・・・・・・・・

(a)・・・・・・・・・・

(b)・・・・・・・・・・

3.・・・・・・・・・・

（タイトル）

第3条・・・・・・・・・・

以下同様

（改廃）

第○条 この規程(細則)の改廃は、○○で審議し、議決して行う。

但し、「要領」の場合は、「この要領は○○委員会で審議、議決し、幹事会に報告する。」と記載する。

附則 この規程（規約、細則、要領）は○○(西暦)年○月○日より施行する。

この規程（規約、細則、要領）は○○(西暦)年○月○日より施行する。

この規程（規約、細則、要領）は○○(西暦)年○月○日より施行する。

（規程（又は要領）管理責任者：○○委員会委員長）

別表（タイトル）（任意）
