■ 検索閲覧編

第2章 例規の閲覧

この章では、例規の[本文表示]画面についてご説明します。

例規検索後の[例規一覧]画面などで例規名称をクリックすると、[本文表示]画面が表示されます。

[本文表示]画面では、選択した例規の本文を閲覧することができます。

【参照】 検索方法→「<u>第1章 例規の検索</u>」



※クリックすると、各操作の説明ページが表示されます。

2.1 本文表示画面の構成と基本操作

[本文表示]画面



[本文表示]画面の項目一覧

	名称	説明
1	[例規情報] 例規名称	対象の例規名称が表示されます。
2	[例規情報] 制定年月	対象の制定年月日が表示されます。
	日	
3	[例規情報] 種別番号	対象の種別番号が表示されます。
4	[施行年月日切替]リス	表示された施行年月日の本文が表示されます。
	トボックス	
5	[条項目次]タブ	クリックすると、画面左側が[条項目次] ツリーに切り替わり
		ます。
6	[沿革]タブ	クリックすると、画面左側が体系・沿革情報に切り替わりま
		す。
7	[表示]タブ	クリックすると、上部メニューが[表示]メニューに切り替わ
		ります。
8	[検索]タブ	クリックすると、上部メニューが[検索]メニューに切り替わ
		ります。
9	[出力]タブ	クリックすると、上部メニューが[出力]メニューに切り替わ

		ります。	
10	[閉じる]ボタン	クリックすると、[本文表示]画面を閉じます。	
11	ページ数	「何ページ目が表示されているか」/「総ページ数」という	
		形式で件数が表示されます。	
12	[前へ]リンク	クリックすると、1ページ前の本文が表示されます。	
13	[次へ]リンク	クリックすると、1ページ次の本文が表示されます。	
14	本文表示	対象の例規の本文が表示されます。	



上部メニュー[表示]タブ

表示	示 検索 出力 閉じる		
AA			
	1 2		
	名称	説明	
1	文字サイズリンク	字サイズリンク 本文と左メニューの文字をクリックしたサイズに変更します。	
2	[カッコ内色分け]	チェックした場合、本文内のカッコが階層ごとに色分けされて表	
	チェックボックス	示されます。	

上部メニュー[検索]タブ



-		
	名称	説明
1	検索語入力フィー	検索するキーワードを入力します。
	ルド	
2	[前を検索]ボタン	クリックすると、本文内で検索語入力フィールドに入力された文
		字列が一致する箇所を検索し、現在の箇所より前に一致する文字
		列へ移動します。
3	[次を検索]ボタン	クリックすると、本文内で検索語入力フィールドに入力された文
		字列が一致する箇所を検索し、現在の箇所より後に一致する文字
		列へ移動します。
4	[前ヒット]ボタン	クリックすると、[本文表示]画面の呼び出し元で指定した検索条
		件と一致する箇所を検索し、現在の箇所より前に一致する文字列
		へ移動します。
		【注意】[前ヒット]ボタンは、本文内を検索対象として検索した
		場合に表示されます。
5	[次ヒット]ボタン	クリックすると、[本文表示]画面の呼び出し元で指定した検索条
		件と一致する箇所を検索し、現在の箇所より後に一致する文字列
		へ移動します。
		【注意】[次ヒット]ボタンは、本文内を検索対象として検索した
		場合に表示されます。

上部メニュー[出力]タブ

表示	表示後索出力		
4	条文印刷 📮 条文形式で出	±力	
	$\begin{array}{c c} & 1 \\ 1 & 2 \end{array}$		
	名称	説明	
1	[条文印刷]リンク	クリックすると、[条文印刷]画面が表示されます。	
2	[条文形式で出力]	クリックすると、表示されている本文を出力します。	
	リンク		

2.2 例規の閲覧と印刷

ここでは、例規の閲覧方法と印刷方法についてご説明します。

2. 2. 1 条項目次を使って例規の閲覧をする



[条項目次]の項目一覧

	名称	説明	
1	[条項目次]ツリー	例規の章名や条名がツリー形式で表示されます。	
		■マークをクリックすると、折りたたまれている条・項が表	
		示されます。	
		日マークをクリックすると、表示されている条・項が折りた	
		たまれます。	
		【補足】「題名等」には題名、目次等、本則より上の部分が	
		含まれます。	
2	[すべて開く]リンク	クリックすると、条項目次の全階層が開いて表示されます。	
3	[すべて閉じる]リンク	クリックすると、条項目次の最上位の階層のみ表示されま	
		す。	
4	[全選択]リンク	クリックすると、すべての[条項]チェックボックスにチェッ	
		クが付きます。	

5	[全解除]リンク	クリックすると、すべての[条項]チェックボックスのチェッ
		クが外れます。
6	[絞込み表示]ボタン	クリックすると、チェックされた条項のみが本文部分に表
		示されます。

[本文表示] 画面の[条項目次] ツリーを利用すると、閲覧したい箇所を簡単に表示させること ができます。

【参照】 [本文表示] 画面の表示方法→「2.1 本文表示画面の構成と基本操作」

東京都公印規程	表示 後余 出力 閉じる
昭和28年8月22日 規則第158号	
施行年月日切替 令和元年7月1日 🗸	1/1ページ 〈前へ 次へ〉
条項目次 沿革 □ 改正沿革 ○ 条文沿革 校込み表示 すべて間、ス 全道投入報節	○東京都公印規程 昭和二八年八月二二日 規則第一五八号
	(東京都公타城福) を行める 人たためる。 東京都公타城福(他名) 人ためる 人たためる。 東京都(本庁、本庁行政機関、地方行政機関、附属機関及びこれらの長並びにこ れらの長の補助機関を含む。)の公印の寸法、ひな型、管理方法その他公印に関し必要 な事項は、別に定めがあるものを除き、この規程の定めるところによる。 (平一つ規則四二・一部改正) (公印の名称、 古法、ひな型等) 第二条 公印の名称、 番号、書体、寸法及び用途並びに公印管理者は、 <u>別表第一</u> のとおり とし、そのひな型は、 <u>別表第二</u> のとおりとする。 (平一つ規則四二・平二〇規則六四・一部改正)
 ・	(公印の調製者) 第三条 公印の新調及び改刻は、総務局長がこれを行い、局長(<u>東京都超微視程(昭和二十</u> 七年東京都規則第百六十四号)第九条第一項に規定する局長並びに都民安全推進本部 長、戦略政策情報推進本部長、住宅政策本部長、病院経営本部長、中央卸売市場長、警 視総監及び術防総監をいう。以下同じ、)に交付する。 2 前項の規定にかかわらず総務局長が適当と認めた公印は、局長において新調し、又は

1.[条項目次]ツリーの 中から閲覧したい箇所 の[条項]リンクをクリ ックして選択する。

【補足】 マークをクリ ックすると、折りたた まれている条・項が表 示されます。 □マークをクリックす ると、表示されている 条・項が折りたたまれ ます。

東京都公印規程	表示 検索 出力 閉じる
昭和28年8月22日 規則第158号	
施行年月日切替 令和元年7月1日 V	1/1ページ 〈前へ 次へ〉
条項目次 沿革 ○ 改正沿革 図 会文沿革 第33,35%	│ (公印の管理) │ (公印の管理) │ (公印の管理) │ (不) │ (本) □ (ホ) □ (□ (ホ) □ (
<u>すべて間(/すべて閉じる</u> 全選択/全解除	(公印裡町上の注意)
	 第十一条 公印の押印を求めようとする者は、<u>別記簿五号様式</u>による公印使用簿に必要な 第項を記入し、押印しようとする文書その他の物(以下「文書等」という。)に決定済み の起案文書(電子決定方式により決定済みの起案文書にあつては、当該起案文書に係る 事案の内容を文書総合管理システムを利用して記録した紙のことをいう。以下同じ。) を添え、公印管理者又は主任の照合を受けなければならない。 2 直望の規定にかからす、公印管理者又は主任が特に必要と認める場合には、決定済 みの起案文書の添付に代えて、文書総合管理システムにより照合を受けることができ る。この場合においては、公印使用簿への記入を要しないものとする。 3 直望の規定になからり照合した結果、公印の押印に当たつては、総務局長が特に必要と認め たきは、別に定めるところにより、これに準ずる指置をとることができる。 4 直望の規定により公印を押印したときは、公印管理者又は主任は、決定済みの起案文 書の公印院合、押印欄に押印し、又はその旨を文書総合管理システムに記録しなければ ならい。
 こ<u>第一条の二(公司の日歳の前夕</u>) 込み) 国口第十二条(公司の使用)+2の調査 	は、この限りでない。
※1 年代は日の使用14元の調査 等)	● 「昭四七規則一一七・金钗、昭六〇規則六三・昭六二規則七二・昭六三規則一〇 ● 五・平一〇博町四一・平一五神町一一六・平二王神町六〇・一部改正)

東京都公印規程	表示 後条 出力 開じる
昭和28年8月22日 規則第158号	
施行年月日切替	1/1ページ 〈諭へ 次へ〉
条項目次 沿事 ○ 改正沿革 冬交沿革 松込み表示 すべて間くすべて間に2 全選択/全新社	(公卸の管理) 第十条 公即は、常に公即箱に収納し、勤務時間外にあっては、金庫等に保管し、施錠し ておかなければならない。 (昭六三規則一○五・平一○規則四二・一部改正) (公田明田 F のは音)
	 (2)かけいといた違う 第十一条、公印の沖印を求めようとする者は、<u>別記算五号様式</u>による公印使用簿に必要な 事項を記入し、押印しようとする文書その他の物(以下「文書等」という。)に決定済み の起家文書で備子決定方式により決定済みの起家文書にあっては、当該起家文書に係る 事案の内容を文書総合管理システムを利用して記録した紙のことをいう。以下同じ。) を添え、公印管理者文は主任の照合を受けなければならない。 2) 直望の規定にかかわらず、公印管理者文は主任が特に必要と認める場合には、決定済みの起家文書の添付に代えて、文書総合管理システムにより照合を受けることができ る。この場合においては、公印使用簿への記入を要しないものとする。 3) 直三の規定により照合した結果、公印の沖印を適当と認めたときは、公印管理者文 は主任は、当該文書等に明瞭かつ正確に公印を通当と認めたときは、公印管理者文 は主任は、当該文書等に明瞭かつ正確に公印を押印しなければならない、ただし、公印 のうち別遺差運にに規定する東京和鮮明の抑申に当たっては、総務局長が特に必要と認め たときは、別に定めるところにより、これに準ずる措置をとることができる。 4) 直望の規定により公印を押印したときは、公印管理者文は主任は、決定済みの起案文 書の公印訳合・評印欄に押印し、又はその旨を文書総合管理システムに記録しなければ ならない、 5) 新務時間外にあっては、公印の使用は、禁止する。ただし、緊急やむを得ない場合 は、この限りでない。
 □ 第十二条(公印の使用状況の調査 等) 	(昭四七規則――七・全改、昭六〇規則六三・昭六二規則七二・昭六三規則一○ ▼

2. [条項目次]ツリー の中から閲覧したい 箇所にチェックを付 ける。

3. [絞込み表示]ボタ ンをクリックする。

 チェックを付けた箇所

 のみが表示されます。

【補足】チェックがす べて外れている場合、 絞込み表示は行われま せん。

東京都公印規程	表示	閉じる
昭和28年8月22日 規則第158号	AA [太][中][M] □ カy=内色分け	
施行年月日切替 令和元年7月1日 V	1/1ページ	〈前へ 次へ〉
条項目法 沿革 ○ 改正沿革 ② 条文沿革 敬込み表示 すべて間√/すべて間から 全選択/全部後	(公印の管理) 第十条 公印は、常に公印箱に収納し、勤務時間外にあっては、金庫等に保管し、 おかなければならない。 (昭六二規則一○五・平一○規則四二・一部攻正)	施錠して
 全文 豊公普 ● 本則 ○ 基一条(通則) ○ 第二条(公印の名称、寸法、ひな 別菜) 		
- <u>19</u> 0 ■○ 第三条(公印の調製者) ■○ 第四条(旧印の引継ぎ、保存及び 廃棄) ■○ 第五条(公印台帳)		
 □ 憲六条(新調又は2330)0申請) □ 第七条(公印の事故届等) □ 第八条(公印管理者の任務) □ 第九条(公印取扱主任の指名等) ✓ 第十条(公印の管理) 		
 □ <u>ât - 条(公印理印上の注意)</u> □ <u>ât - 条(公印の季前</u>押印) □ <u>ât - 条の二(公印の季前押</u>印) □ <u>ât - 条の二(公印の印影の局別</u> 込み) □ <u>ât - 条(公印の使用状況の調査</u> 		
等) 🔻		

2. 2. 2 沿革を閲覧する



[沿革]の項目一覧

	名称	説明
1	[体系情報]	例規が収められている体系情報が表示されます。
2	[沿革情報]	例規の沿革が表示されます。
		制定例規の沿革には、マークが表示されます。

2. 2. 3 本文を印刷する

本文表示画面で表示している条文を印刷する方法をご説明します。

東京都公印規程	
昭和28年8月22日 規則第158号	▲ 象文印刷 章 象文形式で出力
施行年月日切替 令和元年7月1日 ✔	1/1ページ 〈前へ 次へ〉
施行年月日切替 全和元年7月1日 > ◆承用は、 23 ○ 改正沿革 ● 永元沿革 支払行法 ● 永元沿革 夏松芸 ● 太山 ● 太山 第二条(活動) ● 太山 第二条(活動) ● 第二条(活動) 第二条(活動) ● 第二条(公司の) 須敷去 第二条(公司の) 須敷去 ● 第二条(公司の) 須敷去 第二条(公司の) 須敷去 ● 第二条(公司の) 消酸去 第二条(公司の) 申請 ■ 第二条(公司の) 申請 第二条(公司の) 申請	
 ■ 加入金公司預建者の日本記 ■ 加入金公司取進手にの命な部 ■ 第十金公司取進手にの命な部 ■ 第十一金公司(第40)の管理) ■ 第十一金の三(公和の単語) ■ 第十一金の三(公和の単語) ■ 第十一金公司の印第の局 い込む) ■ 第十二金公司の印第回 ■ 第十二金公司の伊田式沿の調 重著) 	(公町の調製書) 第三条 公印の新御及び改刻は、総務局長がこれを行い、局長(<u>東京都組織規程(昭和二十</u> 七生東京都規則 <u>第百六十四号)第九条第一項</u> に規定する局長並びに都民安全推進本部 長、戦略政策情報推進本部長、住宅政策本部長、病院経営本部長、中央卸売市場長、 署 視総監及び前防総監をいう。以下同じ。)に交付する。 2 <u>前望の規定にかかわらず総務局長が適当と認めた公印は、局長において新御し、又は</u> 改刻することができる。 (昭三四規則一六六・全蚊、昭三五規則四七・昭三五規則八九・昭三八規則一〇

1.上部メニューの[出力]タブを開き、[条文印刷]リンクをクリックする。

[条文印刷]画面が表示 されます。

【注意】長い条文の 印刷など、処理に時 間がかかる場合は、 処理を実行する前に 確認ダイアログが表 示されます。

条文印刷
来六祖四公司功见作
○東京都公印規程
「規則第一五八万
「東京都庁公則規程」を次のように定める。
東京都公印規程
(昭三二規則八七・政称)
(通則)
第一条 東京都(本庁、本庁行政機関、地方行政機関、附属機関及びこれらの長並びにこれら
の長の補助機関を含む。)の公印の寸法、ひな型、管理方法その他公印に関し必要な事項
は、別に定めがあるものを除き、この規程の定めるところによる。
(2月90日11)、112、016王子) 第二次 小町市友社 来早 書作 千述現代田冷光代に小師院研考社 町主第二のトわれた
第二末 公押の名称、省支、音体、当体、小法及び用速率のに公押管理者は、 <u>別表示</u> のとおりと
し、そのひは空は、 <u>別表示一</u> のとおりとする。
(半一〇規則四二・半二〇規則六四・一部改正)
(公印の調製者)
第三条 公印の新調及び改刻は、総務局長がこれを行い、局長(東京都組織規程(昭和二十七)
<u>年東京都規則第百六十四号)第九条第一項</u> に規定する局長並びに都民安全推進本部長、戦略
政策情報推進本部長、住宅政策本部長、病院経営本部長、中央卸売市場長、警視総監及び 🗸
Winfeld間にいる NIT回い N-オーキャー
印刷 閉じる

2. [印刷]ボタンをクリックする。

[条文印刷]画面に表示される部分が印刷 対象となります。

🍓 印刷		<u>? ×</u>
全般 オプション		
ブリンタの選択		
		- I
プリンタの這加 Acrobat Mic Distiller Offic	prosoft pe Doc	
状態: 準備完了 場所: コメント:	□ ファイルへ出力	1(E) 詳細設定(R) プリンタの検索(D)
-ページ範囲 © すべて(L)	部数(C):	1 =
 ○ 選択した部分(1) ○ 現在のペー ○ ページ指定(2): 1 	ジ(山)	位で印刷(2)
ページ番号のみか、またはページ範囲のみ てください。例: 5-12	*を入力し	
	印刷(P)	キャンセル 適用(A)

3. [印刷]ボタンをクリックする。

選択したプリンタで条文が印刷されます。

【補足】[絞込み表示]で本文を表示している場合は、表示されている部分のみが印刷されます。

2. 2. 4 本文を出力する

本文表示画面で表示している条文を出力する方法をご説明します。

末言教从印想 织	
果只郁公中現在	表示 検索 出力
昭和28年8月22日 規則第158号	🚑 条文印刷 📮 条文形式で出力
施行年月日切替 令和元年7月1日 🗸	1/1ページ 〈前へ 次へ〉
条項目次沿革	○東京都公印規程
□ 改正沿革 🔽 条文沿革 絞込み表示	昭和二八年八月——日 規則第一五八号
<u>すべて開くすべて開じる</u> 全選択/全解除	〔東京都庁公印規程〕を次のように定める。
□ 顯名等	東京都公印規程
	(昭三二規則八七・改称)
□ 第一条(通則)	(通則)
□ 第二条(公印の名称、寸法、ひな	第一条 東京都(本庁、本庁行政機関、地方行政機関、附属機関及びこれらの長並びにこ
<u>型等)</u>	れらの長の補助機関を含む。)の公印の寸法、ひな型、管理方法その他公印に関し必要
□ □ 第三条(公印の調製者)	な事項は、別に定めがあるものを除き、この規程の定めるところによる。
■ 算四条(IFEDの引継ぎ、保存及 第二字)	(平一〇規則四二・一部改正)
	(公印の名称、寸法、ひな型等)
	第二条 公印の名称、番号、書体、寸法及び用途並びに公印管理者は、 <u>別表第一</u> のとおり
□ 第二元(新調(×130)(○)(□)(□)	とし、そのひな型は、 <u>別表第二</u> のとおりとする。
	(平一〇規則四二・平二〇規則六四・一部改正)
□ 第八張公司百姓有の正法/ ■ □ 第五条(小印取扱主任の会会第)	(公印の調製者)
□ 第八式(公司(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(第三条 公印の新調及び改刻は、総務局長がこれを行い、局長(東京都組織規程(昭和二十
□ <u>第一款(2012/844</u>) ■ □ 第十→条(公印押印上の注意)	<u>七年東京都規則第百六十四号)第九条第一項</u> に規定する局長並びに都民安全推進本部
 第十一条の二(公印の事前押印) 	長、戦略政策情報推進本部長、住宅政策本部長、病院経営本部長、中央卸売市場長、警
■ □ 第十一条の三(公印の印影の刷)	視総監及び消防総監をいう。以下同じ。)に交付する。
Uizar)	2 <u>前項</u> の規定にかかわらず総務局長が適当と認めた公印は、局長において新調し、又は
🗉 🔲 <u>第十二条(公印の使用状況の調</u> 👃	改刻することができる。
<u>査等)</u>	(昭三四規則一六六・全改、昭三五規則四七・昭三五規則八九・昭三八規則一〇

 1.上部メニューの[出 力]タブを開き、[条文 形式で出力]リンクを クリックする。

[ファイルのダウンロ ード]ダイアログが開 きます。

【補足】ブラウザによ り画面の表示が異なる 場合があります。



3. [開く]ボタンをクリックする。

新しいウィンドウで条文形式の 例規が出力されます。

【補足】条文形式の例規を保存 するには、[保存]ボタンをクリッ クします。

【補足】[絞込み表示]で本文を表示している場合は、表示されている部分のみが出力されます。