

議定（34/2016/NĐ-CP）
法規範文書発行法の諸条の詳細及び施行方法の規定
目次

第 I 章 総則	1
第 1 条 対象範囲	1
第 2 条 用語の説明	1
第 3 条 法規範文書の確定	2
第 II 章 法規範文書制定提議の作成	3
第 1 節 政策内容の作成、政策の影響評価	3
第 4 条 法規範文書制定提議を作成する各場合	3
第 5 条 政策内容の作成	3
第 6 条 政策の影響評価	4
第 7 条 政策の影響の評価方法	4
第 8 条 政策影響評価報告書作成の責任	4
第 9 条 政策影響評価報告書作成時の情報使用	5
第 2 節 法規範文書制定提議に対する意見を得る	5
第 10 条 法規範文書制定提議の作成過程で意見を得る責任	5
第 11 条 法規範文書制定提議作成過程への組織、個人の参加	6
第 12 条 政府が提出したのではない法規範文書制定提議及び法律、 国会常務委員会令に関する建議に対して政府が示す意見	6
第 3 節 法規範文書制定提議の査定	7
第 13 条 法規範文書制定提議査定の責任	7
第 14 条 法規範文書制定提議作成機関及び法規範文書制定提議の査定 における関連機関の責任	8
第 15 条 法規範文書制定提議書類の受付、検査	8
第 16 条 査定報告書	9
第 4 節 法規範文書制定提議の通過	9
第 17 条 法規範文書制定提議の提出	9
第 18 条 法規範文書制定提議の通過	9
第 III 章 法律、国会常務委員会令制定計画に関する政府提議の作成	10
第 19 条 法律、国会常務委員会令制定提議書類の送付及び受付	10
第 20 条 法律、国会常務委員会令制定計画に関する政府提議作成の責任	11
第 21 条 法律、国会常務委員会令制定計画政府提議草案の政府への提出	11
第 22 条 政府通過後の法律、国会常務委員会令制定計画政府提議の改善	11
第 23 条 法律、国会常務委員会令制定計画を実施する責任	11

第 24 条	法律、国会常務委員会令制定計画調整の提議	1 2
--------	----------------------	-----

第 IV 章	法規範文書草案の起草、査定	1 2
--------	---------------	-----

第 1 節	法規範文書の起草	1 2
-------	----------	-----

第 25 条	法規範文書起草の中心となる機関、組織の責任	1 3
第 26 条	起草委員会の設立及び活動	1 3
第 27 条	編集班の設立	1 4
第 28 条	詳細規定文書の提出及び一覧作成の責任	1 4
第 29 条	詳細規定文書の作成、作成の監視、督促の責任	1 5
第 30 条	修正、追加、新発行、代替、廃止される議定の作成、 発行の監視、督促の責任	1 6
第 31 条	法規範文書草案の中の政策の影響評価	1 6
第 32 条	法規範文書起草過程への各組織、個人の参加	1 7
第 33 条	首相府、省級人民委員会事務局での法規範文書草案書類の処理	1 7
第 34 条	政府が意見を示した後の法規範文書草案の整理	1 8
第 35 条	政府が提出したのではない法律、国会常務委員会令草案、 決議草案に対する政府意見の準備	1 8
第 36 条	複数の法規範文書を修正、追加、代替、廃止する文書の起草、発行	1 9
第 37 条	簡便な手順、手続きによる法規範文書作成、発行の提議	1 9
第 38 条	法規範文書の効力の確定	2 0
第 39 条	法規範文書草案に番号を振ること	2 1

第 2 節	法規範文書草案の査定	2 2
-------	------------	-----

第 1 款	司法省が実施する法規範文書草案の査定	2 2
-------	--------------------	-----

第 40 条	司法省の責任	2 2
第 41 条	起草の中心となる省同格機関の責任	2 2
第 42 条	査定書類の受付、検査	2 2
第 43 条	査定評議会の設立	2 3
第 44 条	査定評議会の会合	2 3
第 45 条	査定報告書	2 3

第 2 款	法制組織が実施する通達草案の査定	2 3
-------	------------------	-----

第 46 条	省同格機関の法制組織の責任	2 4
第 47 条	省同格機関に属する各部署の責任	2 4
第 48 条	通達草案の査定	2 4

第 3 款	司法局が実施する法規範文書草案の査定	2 5
-------	--------------------	-----

第 49 条	司法局の責任	2 5
第 50 条	査定諮問評議会の設立及び活動	2 5
第 51 条	査定諮問評議会の会合	2 5
第 52 条	査定報告書	2 6

第4款 司法課が実施する法規範文書草案の査定	26
第53条 司法課の責任	26
第54条 県級人民評議会決議、県級人民委員会決定の草案査定の運営	26

第V章 法規範文書を示す形式及び技術	27
--------------------	----

第1節 法規範文書の形式	27
--------------	----

第1款 前書き部の示し方	27
--------------	----

第55条 文書の前書き部	27
--------------	----

第56条 国号及び標語	27
-------------	----

第57条 文書発行機関名	27
--------------	----

第58条 文書番号記号	28
-------------	----

第59条 地名及び文書発行年月日	28
------------------	----

第60条 文書名	29
----------	----

第61条 文書発行の根拠	29
--------------	----

第2款 文書の内容部分の示し方	30
-----------------	----

第62条 文書の配置	30
------------	----

第63条 他の文書の添付文書として発行するもの	31
-------------------------	----

第3款 文書の終わりの部分の示し方	31
-------------------	----

第64条 文書の終わりの部分の示し方	32
--------------------	----

第65条 文書の署名の示し方	32
----------------	----

第66条 文書発行機関の印	33
---------------	----

第67条 配布先	33
----------	----

第2節 文書を示す技術	33
-------------	----

第68条 文書の配置の示し方	33
----------------	----

第69条 文書内の言葉の使用	34
----------------	----

第70条 文書内の数、計量単位の示し方	35
---------------------	----

第71条 期間、時点の示し方	35
----------------	----

第72条 実施条項について規定する章又は条の修正、追加内容の示し方	35
-----------------------------------	----

第73条 経過規定の示し方	36
---------------	----

第74条 施行効力に関する規定の示し方	36
---------------------	----

第75条 文書引用の技術	36
--------------	----

第76条 文書の紙サイズ、ページマージン、文字フォント、 文書のページ番号付け	36
--	----

第3節 修正、追加文書の示し方	37
-----------------	----

第1款 諸条を修正、追加する文書の示し方	37
----------------------	----

第77条 諸条を修正、追加する文書	37
-------------------	----

第78条 諸条を修正、追加する文書の配置	37
----------------------	----

第79条 追加する条、項の番号の付け方及び諸条を修正、	
-----------------------------	--

追加される文書の各条、項の順番	3 7
第 2 款 複数の文書を修正、追加する文書の示し方	3 8
第 80 条 複数の文書を修正、追加する文書	3 8
第 81 条 複数の文書を修正、追加する文書の配置	3 8
第 VI 章 法規範文書の公報及び揭示	3 9
第 1 節 公報	3 9
第 82 条 公報の形式	3 9
第 83 条 文書の公報掲載の原則	3 9
第 84 条 送付、公報掲載における公報管理機関及び文書発行機関の責任	3 9
第 85 条 ベトナム社会主義共和国公報に掲載する文書	4 0
第 86 条 省級公報に掲載する文書	4 0
第 87 条 公報に掲載する文書の法的価値	4 0
第 88 条 公報目録	4 1
第 89 条 公報掲載文書送付期限	4 1
第 90 条 公報掲載のために送付する文書	4 1
第 91 条 文書受付、公報掲載	4 1
第 92 条 公報の文書掲載期限	4 2
第 93 条 簡便な手順、手続きによって発行する法規範文書の公報 への送付、受付、掲載	4 2
第 94 条 公報に掲載する文書の修正	4 2
第 95 条 印刷物の公報の出版、発行	4 2
第 2 節 法規範文書の揭示	4 3
第 96 条 法規範文書の揭示	4 3
第 97 条 法規範文書の揭示期限	4 3
第 98 条 法規範文書の揭示場所	4 3
第 99 条 揭示文書の価値	4 4
第 100 条 揭示文書の修正	4 4
第 VII 章 法規範文書の翻訳	4 4
第 101 条 法規範文書の少数民族言語への翻訳	4 4
第 102 条 法規範文書の外国語への翻訳	4 4
第 VIII 章 法規範文書の検査、処理	4 5
第 1 節 法規範文書の検査、処理の対象、内容、原則、方式	4 5
第 103 条 検査、処理が行われる文書	4 5
第 104 条 文書検査の内容	4 6
第 105 条 文書の検査、処理の原則	4 6

第 106 条	文書検査の方式	4 6
第 107 条	検査される文書の法律違反内容確定のための法的根拠	4 7
第 108 条	違法文書を発行した機関、個人に対する処理提議	4 7
第 109 条	文書の処理結果の公表	4 7
第 110 条	文書検査書類	4 7
第 2 節	法規範文書の自ら行う検査、処理	4 8
第 111 条	文書を自ら検査する責任	4 8
第 112 条	違法文書の処理	4 9
第 3 節	権限による文書の検査、処理	4 9
第 1 款	文書検査権限	4 9
第 113 条	大臣、庁長官の権限	4 9
第 114 条	省級人民委員会委員長、県級人民委員会委員長の権限	5 0
第 115 条	権限による文書検査手順	5 0
第 116 条	地域、テーマ、業界、分野による文書検査	5 1
第 117 条	国家機密に属する内容がある文書の検査	5 2
第 2 款	法律違反文書の処理権限	5 2
第 118 条	司法省大臣が首相に提出し、首相が法律違反文書を処理する	5 3
第 119 条	違法な文書の処理における大臣、庁長官の権限	5 3
第 120 条	違法な文書の処理における省級人民委員会委員長、 県級人民委員会委員長の権限	5 4
第 3 款	違法文書の検査、処理手続き	5 4
第 121 条	検査機関への文書送付時期	5 4
第 122 条	大臣、省同格機関の長が違法文書の検査、処理を進める手続き	5 5
第 123 条	大臣、省同格機関の長、省級人民委員会委員長が首相に提議する場合 の違法文書処理手続き	5 6
第 124 条	省級人民委員会委員長、県級人民委員会委員長が進める 違法文書検査、処理の手続き	5 6
第 125 条	違法文書の処理期限	5 7
第 4 款	形式、権限通りに発行しない、法規範を含む文書の検査、処理	5 7
第 126 条	検査を受ける文書	5 7
第 127 条	文書処理の責任	5 7
第 128 条	検査、処理の権限及び手続き	5 7
第 5 款	違法文書の処理	5 9
第 129 条	違法文書の検査の結論	5 9
第 130 条	違法文書、発行根拠、形式、技術に誤りのある文書の処理形式	5 9
第 4 節	検査を受ける文書を発行した機関、個人の任務、権限	6 0
第 131 条	検査を受ける文書を発行した機関、個人の任務	6 0
第 132 条	文書の検査を受ける機関、個人の権限	6 0

第 133 条	検査を受ける文書を作成した機関、個人の文書検査、 処理作業における法律違反行為	6 1
第 134 条	違法文書を発行した機関、個人の責任の検討、処理	6 1
第 5 節	文書検査、処理作業の報告、督促、指導、検査の制度	6 2
第 135 条	報告制度	6 2
第 136 条	文書検査、処理作業実施の督促、指導、検査	6 3

第 IX 章	法規範文書の精査、体系化	6 4
--------	--------------	-----

第 1 節	法規範文書の精査、体系化の対象、原則、責任	6 4
第 137 条	精査、体系化がなされる文書	6 4
第 138 条	文書の精査、体系化の原則	6 4
第 139 条	文書の精査、体系化の責任	6 4
第 2 節	法規範文書の精査の請願、精査、体系化の文書源、精査の根拠、 精査が行われる法規範文書の各処理形式、精査結果の使用	6 6
第 140 条	文書の精査の請願	6 6
第 141 条	精査、体系化の文書源	6 6
第 142 条	文書の精査の根拠	6 6
第 143 条	精査が行われる文書の各処理形式	6 7
第 144 条	文書の精査、体系化の結果使用	6 8
第 3 節	法規範文書の精査の内容、順序及び精査結果の処理	6 8
第 145 条	精査の根拠にする文書及び精査が必要な文書の確定	6 8
第 146 条	文書の精査根拠である経済社会発展状況の確定	6 9
第 147 条	文書を根拠とする精査の内容	6 9
第 148 条	経済社会発展状況を根拠とする精査の内容	6 9
第 149 条	文書を根拠とする精査の順序	6 9
第 150 条	経済社会発展状況を根拠とする精査の順序	7 0
第 151 条	文書の精査票の作成	7 1
第 152 条	文書の精査書類の作成	7 1
第 153 条	意見集め及び文書の精査書類の改善	7 2
第 154 条	文書の精査結果の処理又は処理提議	7 2
第 155 条	最高人民裁判所、最高人民検察院、国家会計検査院での 文書の精査及び精査結果の処理	7 2
第 156 条	特別行政経済単位の人民評議会、人民委員会の文書の精査 及び精査結果の処理	7 2
第 157 条	失効する、効力を停止する文書の一覧の公表	7 2
第 158 条	発行の時点で違法性が発見された文書の処理	7 3
第 4 節	テーマ、分野、地域による法規範文書の体系の総精査、法規範文書の精査	
第 159 条	文書の体系の総精査	7 3

第 160 条	テーマ、分野、地域による文書の精査決定	7 3
第 161 条	テーマ、分野、地域による文書の精査計画	7 4
第 162 条	テーマ、分野、地域による文書体系総精査、文書の精査の結果	7 4
第 163 条	テーマ、分野、地域による文書体系総精査、文書の精査結果の公表	7 5
第 5 節 法規範文書体系化の内容、順序、手続き		7 5
第 164 条	文書の定期的体系化	7 5
第 165 条	文書体系化の内容	7 5
第 166 条	文書体系化の計画	7 5
第 167 条	文書体系化の順序	7 6
第 168 条	文書体系化集の中の文書及び各文書一覧の整理の判断基準	7 7
第 169 条	文書体系化における各機関、部署の間の連携関係	7 8
第 6 節 法規範文書の精査、体系化活動における報告制度、各様式		7 8
第 170 条	年次報告制度	7 8
第 171 条	文書の精査、体系化の様式	7 9
第 X 章 法規範文書の作成、発行のための資源の確保		8 0
第 1 節 人材の確保		8 0
第 172 条	法規範文書作成及び法体系改善に参加する幹部、公務員	8 0
第 173 条	法規範文書作成及び法体系改善に参加する幹部、公務員の配置、使用	8 0
第 174 条	法規範文書作成及び法体系改善に参加する幹部、公務員の訓練、養成	8 1
第 175 条	専門家の使用	8 2
第 176 条	文書の検査、精査、体系化の協力者の使用	8 3
第 2 節 法規範文書作成及び法体系改善のための物質的基礎の確保		8 3
第 177 条	方法、技術インフラの現代化	8 3
第 178 条	文書の検査、精査、体系化作業のためのデータベース	8 4
第 3 節 法規範文書作成及び法体系改善作業の資金の確保		8 4
第 179 条	資金源	8 4
第 180 条	経費確保の原則	8 5
第 181 条	国家予算から経費が支払われる法規範文書作成 及び法体系改善の活動	8 5
第 182 条	法規範文書作成及び法体系改善のために確保する予算の作成、 経費の管理、使用及び決算	8 6
第 XI 章 実施条項		8 6
第 183 条	法規範文書の施行を運営する責任	8 6
第 184 条	法規範文書作成及び法体系改善の作業のための条件確保	

	における大臣、省同格機関の長、人民委員会の責任	8 7
第 185 条	法規範文書の検査、処理作業における各機関、個人の責任	8 7
第 186 条	法規範文書の精査、体系化作業における各機関、個人の責任	8 9
第 187 条	公報作業における各機関の責任	9 0
第 188 条	経過条項	9 0
第 189 条	施行効力	9 1

アペンディックス I (2016 年 5 月 14 日付議定第 34/2016/ND-CP 号に添付)

様式第 01 番	議定（直接規定）	9 5
様式第 02 番	-議定（規定／規則／条例／一覧…を発行する）	9 7
	-議定に添付して発行する規定／規則／条例／一覧…の様式	9 9
様式第 03 番	政府とベトナム祖国戦線中央委員会幹部会の共同決議	1 0 1
様式第 04 番	首相決定（直接規定）	1 0 4
様式第 05 番	-首相決定（規定／規則／条例／一覧…を発行する）	1 0 6
	-首相決定に添付して発行する規定／規則／条例／一覧…の様式	
様式第 06 番	最高人民裁判所裁判官会議決議	
様式第 07 番	最高人民裁判所長官通達（直接規定）	
様式第 08 番	-最高人民裁判所長官通達（規定…を発行する）	
	-最高人民裁判所長官通達に添付して発行する規定…の様式	
様式第 09 番	最高人民検察院院長通達（直接規定）	
様式第 10 番	-最高人民検察院院長通達（規定…を発行する）	
	-最高人民検察院院長通達に添付して発行する規定…の様式	
様式第 11 番	大臣、省同格機関の長の通達（直接規定）	
様式第 12 番	-大臣、省同格機関の長の通達（規定／規則／条例／一覧…を発行する）	
	-大臣、省同格機関の長の通達に添付して発行する規定／規則／条例／一覧…の様式	
様式第 13 番	最高人民裁判所長官と最高人民検察院院長の間の合同通達；大臣、庁長官と最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長の間の合同通達	
様式第 14 番	国家会計検査院院長決定（直接規定）	
様式第 15 番	-国家会計検査院院長決定（国家会計検査基準、会計検査手順を発行する）	
	-国家会計検査院院長決定に添付して発行する国家会計検査基準、会計検査手順規定の様式	
様式第 16 番	省級人民評議会決議（直接規定）	
様式第 17 番	-省級人民評議会決議（規定／規則…を発行する）	
	-省級人民評議会決議に添付して発行する規定／規則…の様式	
様式第 18 番	省級人民委員会決定（直接規定）	

様式第 19 番	-省級人民委員会決定（規定／規則…を発行する） -省級人民委員会決議に添付して発行する規定／規則…の様式
様式第 20 番	県級人民評議会決議（直接規定）
様式第 21 番	-県級人民評議会決議（規定／規則…を発行する） -県級人民評議会決議に添付して発行する規定／規則…の様式
様式第 22 番	県級人民委員会決定（直接規定）
様式第 23 番	-県級人民委員会決定（規定／規則…を発行する） -県級人民委員会決議に添付して発行する規定／規則…の様式
様式第 24 番	社級人民評議会決議（直接規定）
様式第 25 番	-社級人民評議会決議（規定／規則…を発行する） -社級人民評議会決議に添付して発行する規定／規則…の様式
様式第 26 番	社級人民委員会決定（直接規定）
様式第 27 番	-社級人民委員会決定（規定／規則…を発行する） -社級人民委員会決定に添付して発行する規定／規則…の様式
様式第 28 番	諸条を修正、追加する議定
様式第 29 番	議定に添付して発行する規定／規則／条例／一覧…の諸条を 修正、追加する議定
様式第 30 番	諸条を修正、追加する政府とベトナム祖国戦線中央委員会幹部会の 共同決議
様式第 31 番	諸条を修正、追加する首相決定（直接規定／規定／規則／条例／一覧… を発行する）
様式第 32 番	諸条を修正、追加する最高人民裁判所裁判官会議の決議
様式第 33 番	諸条を修正、追加する通達（直接規定／規定／規則／条例／一覧… を発行する）
様式第 34 番	諸条を修正、追加する最高人民裁判所長官と最高人民検察院院長の間 の合同通達；大臣、庁長官と最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長 の間の合同通達
様式第 35 番	諸条を修正、追加する国家会計検査院院長決定（直接規定／ 国家会計検査基準、会計検査手順の規定）
様式第 36 番	諸条を修正、追加する各級人民評議会決議（直接規定／規定／規則… を発行する）
様式第 37 番	諸条を修正、追加する各級人民委員会決定（直接規定／規定／規則… を発行する）

政府

ベトナム社会主義共和国

独立- 自由- 幸福

番号：34-2016-ND-CP

ハノイ、2016 年 5 月 14 日

議定

法規範文書発行法の諸条の詳細及び施行方法の規定

2015 年 6 月 19 日付政府組織法に基づき、

2015 年 6 月 22 日付法規範文書発行法に基づき、

司法省大臣の提議に従い、

政府は、法規範文書発行法の諸条の詳細及び施行方法を規定する議定を発行する。

第 I 章 総則

第1条 対象範囲

本議定は、国会、国会常務委員会、国家主席の法規範文書を除く法規範文書制定提議の作成、政策影響評価；法規範文書草案の起草¹、査定²；法規範文書の表示の形式、技術；法規範文書の公報及び掲示；法規範文書の少数民族言語、外国語への翻訳；法規範文書の検査³、処理；法規範文書の精査⁴、体系化；法規範文書の作成、発行のための資源の確保に関する法規範文書発行法（以下、同法と称する）の諸条の詳細及び施行方法を規定する。

第2条 用語の説明

本議定の中で、下記の各用語は以下の意味に解する。

1. 政策は、実際の問題を解決して一定の目標に達するための国家の方向付け、方策のこと。

¹ 「草案」は、原文では“dự thảo”である。原文では、法律及び国会常務委員会令の草案については“dự thảo”ではなく、“dự án”（「プロジェクト」の意味もある。）を使用しており、必要に応じてこの両者を逐一併記するなど厳密に区別して使用している。しかし日本語としてはこの両者を訳し分ける実益がないため、本稿では、2015年法規範文書発行法の訳出を参考に、この両者が併記されている箇所であっても一言で「草案」とまとめて訳出している。

² 「査定」と訳したベトナム語は「thẩm định」である。

³ 「検査」と訳出したベトナム語は「kiểm tra」である。

⁴ 「精査」と訳出したベトナム語は「rà soát」である。

2. 政策影響評価は、政策実施の最上の方策を選択するために、作成中の政策が異なる各対象グループに及ぼす影響の分析、予想を行うこと。

3. 公報は、政府が統一管理を行う国家の正式な情報を発行し、法規範文書、ベトナム社会主義共和国に対して有効な国際条約及びその他本議定の規定による各法律文書を載せること。

4. 法規範文書の検査は、検査を受ける法規範文書の合憲性、合法性、統一性について検討、評価、結論付けを行い、違法文書を処理すること。

5. 法規範文書の精査は、精査される文書の各規定を、精査の根拠文書、経済社会発展状況と比べて検討、対照、評価し、法律違反の、矛盾、重複する、失効する又はもう適合しない各規定を発見、処理又は処理提議すること。

6. 法規範文書の体系化は、本議定で規定する各指標に従って、精査された法規範文書を集め、整頓し、発効中であることを確認すること。

7. 法規範文書体系の総精査は、権限を有する全ての各機関、個人が具体的なある期間中に発行した法規範文書体系全体を検討、評価すること。

第3条 法規範文書の確定

1. 法規範文書は、同法で規定する内容、権限、形式、手順、手続きに関する各要件を十分に満たすこと。

2. 首相決定は、以下の各場合、法規範文書でない。

- a) 戦略、計画、構想、プロジェクト、計画の承認
- b) 機関、部署に対する経済社会指標の発行
- c) 大学設立；一定の期間任務を実施するための各運営委員会、評議会、委員会の設立
- d) 仕事に関する顕彰、懲罰、動員
- d) 幹部、公務員の任命、免職、解任、辞任許可、停職
- e) 同法第 20 条に内容の規定がないその他各決定

3. 人民評議会決議及び人民委員会決定は、以下の各場合、法規範文書でない。

- a) 人民評議会代表及びその他各職務の免職、失職の決議

- b) 人民評議会代表の選挙及びその他各職務を選んだ結果の承認決議
- c) 人民評議会解散決議
- d) 省、中央直轄市、県、郡、市社、省直轄市、中央直轄市に属する市の級の人民委員会に属する専門機関機構の承認決議
- d) 人民委員会に属する専門機関の設立、合併、解散決議；一定の期間任務を実施するための各会、運営委員会、評議会、委員会の設立決定
- e) 地域の公務員全体の雇用に関する決議
- g) 地域予算の見積もり、決算決議
- h) 計画承認決議
- i) 機関、部署ごとに対する指標発行決議
- k) 機関、部署の公務員雇用指標に関する決定；人民委員会に属する専門機関ごとの定額給与総額、行政管理経費に関する決定
- l) 同法第 27 条、第 28 条、第 29 条、第 30 条に規定する内容を含まないその他各決議、決定

第 II 章 法規範文書制定提議の作成

第 1 節 政策内容の作成、政策の影響評価

第4条 法規範文書制定提議を作成する各場合

1. 法律、国会常務委員会令⁵
2. 同法第 15 条第 2 項第 b 号及び第 c 号で規定する国会決議；同法第 16 条第 2 項第 b 号で規定する国会常務委員会決議
3. 同法第 19 条第 2 項及び第 3 項で規定する議定
4. 同法第 27 条第 2 項、第 3 項及び第 4 項で規定する省級人民評議会決議

第5条 政策内容の作成

⁵ 原文では“pháp lệnh”（法令）であるところ、法規範文書一般を指す言葉である“pháp luật”と区別するため、本稿では、2015年法規範文書発行法の訳出を参考に基本的に「国会常務委員会令」と訳している。

1. 解決が必要な各問題、問題ごとの原因の確定
2. 各問題を解決する際に達成すべき全体目標、具体的目標の確定
3. 問題ごとの解決の方向性、解決方法の確定
4. 政策から直接の影響を受ける対象、政策実施の責任を負う対象グループの確定
5. 問題解決のための政策発行権限の確定

第6条 政策の影響評価

評価を受ける政策の影響には以下を含む。

1. 生産、経営、消費、投資及び経営の環境、企業、組織及び個人の競争力、国家又は地域の経済発展機構、公的支出、公共投資並びにその他経済に関連する各問題に関する一つ又はいくつかの内容に対する費用及び利益の分析に基づいて評価される経済への影響
2. 人口、仕事、財産、健康、環境、医療、教育、往来、貧富、伝統文化の価値、コミュニティ、社会への関わり並びにその他社会に関連する各問題に関する一つ又はいくつかの内容に対する影響の分析、予想に基づいて評価される政策の社会への影響
3. それぞれのジェンダーの機会、条件、コンピテンシー及び権利、利益の享受に関連する経済的、社会的影響の分析、予想に基づいて評価される政策のジェンダーへの影響（もしあれば）
4. 政策実施のための行政手続きの必要性、合法性、合理性及び遵守費用に関する分析、予想に基づいて評価される行政手続きの影響（もしあれば）
5. 各機関、組織、個人の施行及び遵守の可能性、国家機構組織に対する影響、ベトナムの国際条約施行及び遵守の可能性に関する分析、予想に基づいて評価される法体系に対する影響

第7条 政策の影響の評価方法

政策の影響は定量的手法、定性的手法によって評価される。定量的手法が適用できない場合、政策影響評価報告書で理由を明記すること。

第8条 政策影響評価報告書作成の責任

1. 法規範文書制定提議を作成する機関、組織、国会議員は、以下の責任を負う。

a) 本議定に添付するアペンディックス V 様式第 01 番による政策影響評価報告書を作成する

b) 政策影響評価報告書の草案についての意見、提議を集め、精査し；報告書草案の統合、調整を行う

2. 国会議員から法律、制定提議の作成を助けるよう求められた国会事務局、国会議員団事務局、立法研究院は、本議定の規定に従って国会議員の政策影響評価報告書の作成を助ける責任を負う。

第9条 政策影響評価報告書作成時の情報使用

政策影響評価報告書作成時に使用される情報は、正確で信頼でき、情報源を明記すること。

第 2 節

法規範文書制定提議に対する意見を得る

第10条 法規範文書制定提議の作成過程で意見を得る責任

法規範文書制定提議の作成過程で、提議作成機関は、以下の責任を負う。

1. 同法の規定に従って、提議中の各政策の直接の影響を受ける対象から意見を得、関連の各機関、組織、個人の意見を得るよう手配し、意見、提議のまとめ、研究、説明、統合を行う。

2. 意見を聞く必要がある提議の中の政策ごとに、意見を得る必要がある対象ごとに合わせた意見受付アドレスを確定する。

3. 意見を得るために、中央機関の法規範文書制定提議書類を各省同格機関、政府機関、関連の機関、組織に送る。省級人民評議会決議制定提議は、意見を得るために、書類を省級人民委員会に属する専門機関、関連の業界、分野を管理する各省同格機関、その他関連の機関、組織に送る。

4. 意見を得るために、中央機関の法規範文書制定提議書類をベトナム祖国戦線中央委員会に、省級人民評議会決議制定提議書類を省級ベトナム祖国戦線委員会に、企業の権利及び義務に関連する法規範文書制定提議書類をベトナム商工会議所に送る。

5. 必要な場合、法規範文書制定提議の中の基本政策に関する意見を得るための会合を運営して良い。

6. 意見、提議を研究し、法規範文書制定提議を改善する。説明、集めた意見の報告は、法規範文書制定提議書類内のその他各資料と共に政府電子ポータル、省、中央直轄市の電子ポータル及び提議作成機関の電子ポータル又はホームページに載せる必要がある。

第11条 法規範文書制定提議作成過程への組織、個人の参加

法規範文書制定提議作成の過程で、提議を作成する機関、組織は、関連の各研究所、大学、会、協会、その他組織、各専門家、科学者の下記各活動への参加を募って良い。

1. 法律施行状況の総括、評価；現行の各法規範文書の精査し、評価
2. 法規範文書制定提議の中の各政策に関連する社会学的実地調査、調査；社会関係の実情評価
3. 法規範文書制定提議の中の各政策に関連する資料、国際条約の収集、研究、比較
4. 法規範文書制定提議の中の政策の影響評価

第12条 政府が提出したのではない法規範文書制定提議及び法律、国会常務委員会令に関する建議に対して政府が示す意見

1. 司法省は、政府で討論を行うために、中心となり、財政省、内務省、外務省、労働・傷病兵・社会省、首相府⁶及び関連各機関、組織と連携し、政府が提出したのではない国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議制定提議及び国会議員の法律、法令に関する建議に対する政府の意見を準備する。

必要な場合、司法省は、政府が提出したのではない国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議制定提議及び国会議員の法律、法令に関する建議の書類を、意見を得るために関連各省同格機関に送り、国会法律、決議、国会常務委員会令、決議制定提議作成機関、関連の各省同格機関、機関、組織の代表、各専門家、科学者が参加する会合を運営し、提議に対する意見を集めて良い。

⁶ 「首相府」と訳出したベトナム語は「Văn phòng Chính phủ」である。「政府官房」や「政府事務局」と訳されている場合がある。2015年法規範文書発行法の訳出に従った。

2. 司法省は、中心となり、首相府と連携し、政府の意見を受け付け、政府が提出したのではない国会法律、決議、国会常務委員会令、決議制定提議及び国会議員の法律、法令に関する建議に対する政府意見草案を調整し、首相の検討、決定のために首相に提出する。

第3節

法規範文書制定提議の査定

第13条 法規範文書制定提議査定の責任

1. 司法省は、以下の責任を負う。

a) 政府が提出した国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、政府の議定制定提議の査定を期限通りに運営し、品質を確保する。

b) 国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、政府の議定制定提議に関連する各内容の研究を運営する。

c) 必要な場合、財政省、内務省、外務省、労働・傷病兵・社会省、首相府及び関連各機関、組織の代表、各専門家、科学者が参加する査定諮問会議を運営するか又は査定諮問評議会を設立する。

d) 国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、政府の議定制定提議を作成する機関に、文書制定提議について説明を行い、提議の中の各政策に関連する情報、資料を提供するよう提議する。

d) 必要な場合、国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、政府の議定制定提議に関するセミナー、会合を運営する。

2. 司法局は、以下の責任を負う。

a) 省級人民委員会が提出した省級人民評議会決議制定提議の査定を時間通りに運営し、品質を確保する。

b) 決議制定提議に関連する各内容の研究を運営する。

c) 必要な場合、財政局、内務局、労働・傷病兵・社会局、省級人民委員会事務局及び関連機関、組織の代表、各専門家、科学者が参加する査定諮問会議を運営するか又は査定諮問評議会を設立する。

d) 必要な場合、決議制定提議に関するセミナー、会合を運営する。

第14条 法規範文書制定提議作成機関及び法規範文書制定提議の査定における関連機関の責任

1. 国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、政府の議定制定7提議を作成する省同格機関は、以下の責任を負う。

a) 同法第37条第1項又は第87条の規定による提議書類を、司法省の査定のために司法省に送る。

b) 司法省の提議に従って、関連の情報、資料を提供し、提議について説明する。

c) 司法省、首相府の提議作成過程への参加を確保し、査定意見に基づき提議の統合、調整を研究し、政府に提出する。

d) 政府に提出する際、調整済みの提議及び説明、査定意見統合報告書を司法省に送る。

2. 財政省、内務省、外務省、労働・傷病兵・社会省、首相府は、司法省が査定を行う国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、政府の議定制定提議の査定に参加する代表を送る責任を負う。

3. 省、中央直轄市人民評議会決議制定提議を作成する機関、組織は、以下の責任を負う。

a) 同法第114条の規定による提議書類を、司法局の査定のために司法局に送る。

b) 司法局の提議に従って、関連の情報、資料を提供し；代表を送り、助言査定評議会及び査定に関連する各会合に参加させる。

c) 司法局、省級人民委員会事務局の提議制定過程への参加を確保し；査定意見に基づき提議の統合、調整を研究し、省級人民委員会に提出する。

4. 財政局、内務局、労働・傷病兵・社会局、省級人民委員会事務局は、司法局が査定を行う省級人民評議会決議制定提議の査定に参加する代表を送る責任を負う。

第15条 法規範文書制定提議書類の受付、検査

1. 司法省は、書類を受け取った直後に国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、政府の議定制定提議書類の受付及び検査を行う責任を負う。

書類が同法第 37 条第 1 項及び第 87 条の規定による要件を満たさない場合、書類受付日から 2 業務日以内に、司法省は提議作成機関に書類追加を提議する。提議作成機関は、司法省の提議に従って書類を追加する責任を負う。

2. 司法局は、省級人民委員会が提出する省級人民評議会決議制定提議書類の受付及び検査を行う責任を負う。

書類が同法第 114 条の規定による要件を満たさない場合、書類受付日から 2 業務日以内に、司法局は提議作成機関に書類追加を提議する。提議作成機関は、司法局の提議に従って書類を追加する責任を負う。

第16条 査定報告書

1. 査定報告書は、法規範文書制定提議に関する研究及び査定の会合の結果に基づいて作成される。

2. 法規範文書制定提議が政府、省級人民委員会に提出する条件をまだ備えていないと司法省、司法局が結論付ける場合、司法省、司法局は、査定報告書に理由を明記すること。

第 4 節

法規範文書制定提議の通過

第17条 法規範文書制定提議の提出

1. 法規範文書制定提議作成機関は、法規範文書制定提議書類を調整、改善し、政府、省級人民委員会に提出する責任を負う。

2. 法規範文書制定提議書類の受付、検査の責任：

a) 首相府は、国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、政府の議定制定提議書類の受付、検査の責任を負う。

b) 省級人民委員会事務局は、省級人民評議会決議制定提議書類の受付、検査の責任を負う。

書類が同法及び本議定の規定を十分に満たさない場合、省級人民委員会事務局は 3 業務日以内に提議作成機関に書類改善を提議する。書類を十分に受領した日から 5 業務日以内に、省級人民委員会の直近の会合計画に入れるよう提議すること。

第18条 法規範文書制定提議の通過

1. 政府は、国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、政府の議定制定提議を政府の通常会合に入れることを検討する。提議が多い場合又は政府作業計画に基づく場合、首相、首相府は、中心となり、司法省と連携し、法律制定作業について政府の臨時会議に提議する。

政府の提議通過決議に基づき、提議作成機関は、積極的に文書草案の起草を行う。

2. 省級人民委員会は、省級人民評議会の決議制定提議を人民委員会通常会合で検討し、通過させ、省級常任人民評議会に提出する。省級常任人民評議会は、承認する場合、機関、組織に決議の草案提出を割り当てる文書を作成し、省級人民評議会への提出期限を切り、省級人民委員会に起草のための保証付き財源の手配を委ねる。

第 III 章

法律、国会常務委員会令制定計画に関する政府提議の作成

第19条 法律、国会常務委員会令制定提議書類の送付及び受付

1. 毎年遅くとも 12 月 31 日までに、省同格機関は政府決議に従って調整済みの国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議制定提議書類を司法省に送付する。

2. 司法省は、政府が通過した国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議制定提議書類の受付及び検査を行い、法律、国会常務委員会令制定計画に関する政府提議を作成する責任を負う。

第20条 法律、国会常務委員会令制定計画に関する政府提議作成の責任

1. 政府が通過した各省同格機関の法律、国会常務委員会令制定提議に基づき、司法省は、法律、国会常務委員会令制定計画に関する政府提議草案作成の責任を負う。

2. 法律、国会常務委員会令制定計画に関する政府提議作成は、以下のことを確保すること。

- a) 起草の条件及び文書施行の条件
- b) 法律、国会常務委員会令制定計画の実行可能性
- c) 法律体系の同期性、統一性

- d) 法律、国会常務委員会令制定計画における各提議に対する政府、首相の優先順位

3. 法律、国会常務委員会令制定計画に関する政府提議の草案は、各省同格機関及び関連各機関、組織の意見を取り入れること。

4. 各意見、提議に基づき、司法省は、法律、国会常務委員会令制定計画に関する政府提議草案を調整、改善し、政府に提出する。

第21条 法律、国会常務委員会令制定計画政府提議草案の政府への提出

1. 法律、国会常務委員会令制定計画に関する提議草案の書類は、以下を含む。

a) 司法省の提出書。前年の法律、国会常務委員会令制定計画の実施状況、提議作成の原則、提議の基本的内容、まだ異なる意見が存在する問題及び司法省の意見を明記する。

b) 法律、国会常務委員会令制定計画に関する政府提議の草案。文書名、文書への意見及び検討、通過のために国会、国会常務委員会に提出する予定の時期を明記する。

c) 同法第 37 条第 1 項で規定する、政府意見に従って調整済みの各資料の電子版。

2. 毎年の法律、国会常務委員会令制定計画に関する政府提議草案は、国会、国会常務委員会への提出予定年の前年 1 月の政府会合で討論を行い通過させる。

第22条 政府通過後の法律、国会常務委員会令制定計画政府提議の改善

1. 司法省は、中心となり、首相府と連携し、政府メンバーの意見を受け付け、法律、国会常務委員会令制定計画に関する政府提議を改善する。

2. 首相の意見に基づき、司法省大臣は、首相からの任命を受け、政府を代表して提出書に署名を行い、法律、国会常務委員会令制定計画に関する政府提議について国会常務委員会に報告する。

第23条 法律、国会常務委員会令制定計画を実施する責任

1. 司法省は、国会の法律、国会常務委員会令制定計画に基づき、以下の責任を負う。

a) 中心となり、首相府と連携し、起草の中心となる機関、提携して起草する機関への割り当て決定を起草し、首相が発行するために首相に提出し、また政府への法律、国会常務委員会令草案提出時期を予測する。

b) 起草の監視⁷、督促⁸、検査を行い、起草の進捗及び法律、国会常務委員会令草案の品質を確保する。

c) 毎四半期、法律、国会常務委員会令制定計画の状況、進捗及び実施過程で発生する問題について首相に報告する。

2. 起草の中心となるよう割り当てられた機関は、起草の進捗及び法律、国会常務委員会令草案の品質を確保する；法律、国会常務委員会令制定計画の実施状況及び法律、国会常務委員会令計画作成の進捗に関し、毎月定期的に電子情報を更新し、四半期ごとに報告の文書を司法省に送る責任を負う。

第24条 法律、国会常務委員会令制定計画調整の提議

1. 省同格機関は、同法第51条で規定する各場合に、法律、国会常務委員会令制定計画の調整を提議する。

計画から外し、提出を継続しないことを提議する場合、提議機関は、理由を明記した提出書を作成すること。法律、国会常務委員会令計画提出時期の調整を提議する場合、提議機関は、理由、解決方法及び提出時期を明記した提出書を作成すること。

2. 政府は、法律、国会常務委員会令制定計画の調整を決定し、国会、国会常務委員会に提出する。

司法省大臣は、首相からの任命を受け、政府を代表して提出書に署名を行い、法律、国会常務委員会令制定計画調整に関する政府提議について国会常務委員会に報告する。

第 IV 章

法規範文書草案の起草、査定

第 1 節

⁷ 「監視」と訳出したベトナム語は「theo dõi」である。2015 年法規範文書発行法の訳出に従った。

⁸ 「督促」と訳出したベトナム語は「đôn đốc」である。2015 年法規範文書発行法の訳出に従った。

法規範文書の起草

第25条 法規範文書起草の中心となる機関、組織の責任

1. 同法の規定に従って各任務を実施する。
2. 法規範文書草案の起草過程への司法省、首相府の参加を確保する。
3. 意見を得るために、中央機関の法規範文書草案書類をベトナム祖国戦線中央委員会に、地方機関の法規範文書草案書類を同級のベトナム祖国戦線委員会に、企業の権利及び義務に関連する法規範文書草案書類をベトナム商工会議所に送る。
4. 政府の決定後に、詳細規定文書の草案を準備し、法律、国会常務委員会令草案を提出する。

第26条 起草委員会の設立及び活動

1. 大臣、省同格機関の長は、省同格機関が以下の起草の中心となることを割り当てられた場合、起草委員会を設立する。
 - a) 同法第 52 条第 1 項で規定する場合を除く、政府が提出する国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議
 - b) 必要と思われる場合は政府の議定
2. 起草委員会のメンバーは、同法第 53 条及び第 90 条第 2 項第 b 号の規定に従う。

起草委員会は、文書発行後に活動を停止し解散する。

3. 起草委員会は、以下の各原則に従って活動する。
 - a) 集団で討論する
 - b) 透明性、客観性及び系統立っていることを確保する
 - c) 起草委員会の委員長、メンバーの個人の責任を重視する
4. 起草委員会の会合は、以下の規定に従って実施される。
 - a) 起草委員会委員長は、草案の性質、内容及び起草の進捗に関する要求に従って、起草委員会の会合を招集する。

b) 起草委員会の会合には、関連の機関、組織の代表、専門家、科学者及び編集班メンバーが参加する。

c) 会合では、起草委員会の各メンバーが同法第 54 条第 2 項で規定する問題について討論を行う。

d) 起草委員会の会合資料は、起草の中心となる機関が準備し、遅くとも会合実施日の 5 業務日前までに起草委員会の各メンバーに送付する。

第27条 編集班の設立

1. 起草委員会を設立する場合、起草委員会委員長は、起草委員会を助けるための編集班を設立しても良い。編集班のメンバーは、機関、組織が代表として送る起草委員会のメンバー、各専門家、科学者で、起草の中心となる機関の専門家がメンバーの人数の 2 分の 1 を超えない。

編集班の班長は、起草委員会委員長が指名する起草委員会のメンバーで、任された仕事について起草委員会委員長に報告する責任を負う。編集班のメンバーは、編集班の活動に十分に参加し、編集班班長からの割り当てを受ける責任を負う。

2. 起草委員会を設立しない場合、起草の中心となる機関は、各専門家、科学者及び起草の中心となる機関の専門家が参加する編集班を設立しても良い。

第28条 詳細規定文書の提出及び一覧作成の責任

1. 詳細規定を任された内容を有する法規範文書の起草の中心となる省同格機関は、以下の責任を負う。

a) 国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、国家主席の命令、決定の詳細を規定する文書を提出する。その中で、詳細を規定される文書名、詳細規定を任される条項号；詳細規定文書名の予定、起草の中心となる機関、連携機関、提出発行時期を明記する。

b) 国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、国家主席の命令、決定の、地方に詳細規定を任せる内容を集める。

c) 国会の法律、決議、国会常務委員令、決議の通過日から 20 日以内に、国家主席の命令、決定の署名発行日から 10 日以内に、省同格機関は、本条第 1 項第 a 号、第 b 号で規定する詳細規定文書の一覧を司法省に送る。

2. 司法省は以下の責任を負う。

a) 各提議を受け付け、統合し、本条第 1 項第 a 号、第 b 号で規定する詳細規定文書の一覧を作成し；起草の割り当てが予想される各省同格機関の意見を得るために送る。

b) 同法第 82 条第 2 項の規定に従って、中心となり、首相府と連携し、国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、国家主席の命令、決定の施行詳細規定文書の一覧を作成し、首相が検討、決定するために首相に提出する。

c) 本条第 1 項第 b 号で規定する詳細規定の地域に任せる各内容の一覧について、各省、中央直轄市の人民評議会、人民委員会に文書で通知する。

3. 司法局は以下の責任を負う。

a) 中心となり、省級人民評議会事務局及び関連の各機関、組織と連携し、国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、国家主席の命令、決定を定める省級人民評議会決議の一覧を作成し、省級人民委員会に提出する。省級人民委員会はそれを検討、決定し、常任人民評議会に提出する。常任人民評議会は、それを決定する。

b) 中心となり、省級人民委員会事務局及び関連の各機関、組織と連携し、人民委員会の国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、国家主席の命令、決定の詳細規定決定一覧を作成し、省級人民委員会委員長に提出する。

第29条 詳細規定文書の作成、作成の監視、督促の責任

1. 詳細規定文書起草の中心となる機関の責任は以下の通り。

a) 首相、省級人民委員会委員長、省級常任人民評議会が発行する詳細規定文書一覧発行決定に従って詳細規定文書の品質、起草の進捗、提出期限を確保する。

b) 毎月 23 日までに、国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、国家主席の命令、決定の施行詳細規定文書制定、発行状況に関する電子情報を更新するか又は監視及びまとめのために省同格機関の法制組織、司法局に情報を送付する。毎月 25 日までに、省同格機関の法制組織、司法局は電子情報を更新するか又は司法省に情報を送付する。

c) 国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、国家主席の命令、決定の施行詳細規定文書提出発行時期の調整を提議する場合、起草の中心となる機関は、理由、解決方法、実施期限を明記した提議文書を作成し、司法省又は司法局がまとめて首相又は省級人民委員会委員長に報告するために司法省又は司法局に送付すること。首相又は省級人民委員会委員長は、検討、決定を行う。

2. 司法省の責任は以下の通り。

a) 国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、国家主席の命令、決定の施行詳細規定文書起草の監視、督促、検査を行い、起草の進捗及び詳細規定文書の草案の品質を確保する。

b) 毎四半期、詳細規定文書起草過程の状況、進捗及び発生する問題を首相に報告する。

3. 司法局の責任は以下の通り。

a) 国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、国家主席の命令、決定の施行詳細規定文書の地方での起草の監視、督促、検査を行い、起草の進捗及び詳細規定文書の草案の品質を確保する。

b) 毎四半期、詳細規定文書起草過程の状況、進捗及び発生する問題を省級人民委員会委員長及び司法省に報告する。

第30条 修正、追加、新発行、代替、廃止される議定の作成、発行の監視、督促の責任

1. 精査の結果及び国家管理の要求に基づいて議定の修正、追加、新発行、代替、廃止を提議する省同格機関は、司法省が本議定第 II 章の規定に従って審査を行うために、提議書類を司法省に送付する責任を負う。

2. 政府が議定制定提議を通過させた後、首相府は、起草を政府作業計画に統合し；監視、督促し、本条第 1 項に規定する議定を提出する責任を負う。

第31条 法規範文書草案の中の政策の影響評価

1. 同法第 19 条第 2 項及び第 3 項で規定する国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、政府の議定の草案の起草、査定、審査⁹、検討、意見の過程で、新しい政策が提議された場合、政策を提議する機関、組織、個人は、新しい政策の影響評価報告書を作成すること。新しい政策の提出日から 10 日以内に、新しい政策の提出機関、組織は、新しい政策に関する影響評価報告書を作成する責任を負う。

新しい政策の影響評価報告書は、本議定第 5 条、第 6 条、第 7 条、第 8 条第 1 項第 a 号及び第 9 条の規定に従って作成され、法律、国会常務委員会令草案、決議、議定草案の書類に入れられる。

政府が提出する文書について、起草の中心となる機関は、新しい政策の内容（もしあれば）を政府に報告する責任を負う。政府が提出しない文書について、司

⁹ 「審査」と訳出したベトナム語は「thẩm tra」である。

法省は、審査機関と連携し、新しい政策の内容（もしあれば）を政府に遅滞なく報告する責任を負う。

2. 同法第 24 条第 2 項で規定する首相決定、大臣、省同格機関の長通達の起草の際、起草の中心となる機関は、文書起草前に新しい政策（もしあれば）の影響評価報告書を作成すること。

政策影響評価報告書は、本議定第 5 条、第 6 条、第 7 条、第 8 条第 1 項第 a 号及び第 9 条の規定に従って作成される。

3. 同法第 19 条第 1 項で規定する国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議、国家主席の命令、決定；同法第 128 条第 2 項第 c 号で規定する上の級の国家機関の文書の詳細を規定する省級人民委員会の決定の詳細を規定する議定の起草過程で新しい政策が発生する場合、起草の中心となる機関は、同法及び本議定の規定に従い、文書起草前に政策の影響を評価する責任を負う。

第32条 法規範文書起草過程への各組織、個人の参加

法規範文書草案の起草過程で、起草の中心となる機関は、関連の各研究所、大学、会、協会、その他組織又は各専門家、科学者の下記各活動への参加を募っても良い。

1. 文書草案の中の政策の影響評価
2. 起草の中心となる機関の提議に従った文書起草及びその他各活動

第33条 首相府、省級人民委員会事務局での法規範文書草案書類の処理

1. 首相府では以下の草案書類の処理を行う。

a) 首相府は、草案書類の受付及び検査を行う。草案書類が不十分である場合、書類受付日から 3 業務日以内に、首相府は、起草の中心となる機関に書類の追加、改善を要求する文書を作成する。

b) 草案書類を十分に受領した日から 5 業務日以内に、首相府は、首相が検討し政府会合に入れる決定を行うために、首相に提出する。

同法第 60 条、第 94 条、第 100 条第 1 項で規定する場合、首相府が書類を十分に受領した日から 7 日以内に、官房長官¹⁰は、関連各機関の会議を運営する。起草の中

¹⁰ 「官房長官」と訳出したベトナム語は「Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ」である。2015 年法規範文書発行法の訳出に従った。

心となる機関は、会議運営日から 7 日以内に関連各機関と連携して草案の整理、改善を継続して政府に提出する責任を負う。

2. 省級人民委員会事務局では以下の法規範文書草案書類の処理を行う。

a) 省級人民委員会事務局は、草案書類の受付及び検査を行う。草案書類が不十分である場合、書類受付日から 3 業務日以内に、省級人民委員会事務局は、起草の中心となる機関に書類の追加、改善を要求する文書を作成する。

b) 草案書類を十分に受領した日から 5 業務日以内に、省級人民委員会事務局は、省級人民委員会委員長が検討し人民委員会会合に入れる決定を行うために、省級人民委員会委員長に提出する。

第34条 政府が意見を示した後の法規範文書草案の整理

1. 起草の中心となる機関は、中心となり、司法省、首相府及び関連各機関と連携し、政府の意見を受け付け、草案の整理、改善を行う。

2. 大臣、省同格機関の長は、首相からの任命を受け、政府を代表して国会の法律、決議草案提出書、国会常務委員会令、決議草案提出書に署名を行い、首相に提出する。首相は、政府が通過させた後に議定の署名発行を行う。

第35条 政府が提出したのではない法律、国会常務委員会令草案、決議草案に対する政府意見の準備

1. 政府が提出したのではない草案書類の受領日から 3 業務日以内に、首相府は、政府意見準備の中心となり司法省と連携することを省同格機関に割り当てるよう、首相に報告、提議を行う責任を負う。中心機関は、草案書類を関連各省同格機関に送付し、意見を得る。

2. 各省同格機関は、書類受領日から 5 業務日以内に、草案の内容に関する参加意見文書を首相から意見準備の中心になるよう割り当てられた省同格機関に送付する責任を負う。

3. 必要な場合又は意見準備の中心となる機関の提議に従い、首相は、政府会合での草案に関する討論を決定する。

4. 省同格機関の参加意見文書、政府各メンバーの意見に基づき、首相から意見準備を割り当てられた大臣、長官は、中心となり、首相府及び司法省と連携し、政府の参加意見文書の統合、改善を行い、首相からの任命を受け、政府を代表して文書に署名を行い、起草の中心となる機関、組織に送付する。

第36条 複数の法規範文書を修正、追加、代替、廃止する文書の起草、発行

1. 省同格機関は、以下の各場合、同一の機関が発行する複数の法規範文書の内容を修正、追加、代替、廃止する法規範文書を、権限に従って又は発行管轄機関の提議に従って発行する責任を負う。

a) ベトナム社会主義共和国が加盟国である国際条約を遅滞なく実施するための法律の改善が必要である

b) 同時に複数文書の修正、追加、代替、廃止をするが、修正、追加、代替、廃止の内容が同一分野に属するか又は緊密な関係があり、新しく発行される文書との同時性、統一性を確保する必要がある

c) 発行提議文書の中に、同一機関が発行する他の一つ又は複数の文書と関連する内容があるが、発行提議文書の中にその文書とは別の規定がある

d) 権限を有する級から承認された行政手続き簡便化計画を実施するため

2. 人民評議会、人民委員会に法規範文書の発行を提議する権限を有する機関、組織、個人は、同級の人民評議会、人民委員会に同一機関が本条第 1 項で規定する各場合に発行する複数の法規範文書の内容を修正、追加、代替、廃止する法規範文書の発行を提議する責任を有する。

第37条 簡便な手順、手続きによる法規範文書作成、発行の提議

1. 首相は、同法第 146 条及び第 147 条第 3 項の規定による簡便な手順、手続きの適用を、自ら或いは大臣、省同格機関の長の提議に従って権限により決定するか又は管轄機関に決定するよう提議する。

2. 省級常任人民評議会は、同法第 146 条及び第 147 条第 4 項の規定による省級人民評議会決議の作成、発行における簡便な手順、手続きの適用を、自ら又は省級人民委員会の提議に従って決定する。

3. 省級人民委員会委員長は、同法第 146 条及び第 147 条第 4 項の規定による省級人民委員会決定の作成、発行における簡便な手順、手続きの適用を、自ら又は省級人民委員会に属する専門機関或いは県級人民委員会委員長の提議に従って決定する。

4. 本条第 1 項、第 2 項及び第 3 項の規定による提議文書の内容は、簡便な手順、手続き適用の根拠、文書名、文書発行の必要性、文書の適用対象、範囲、文書の主な内容、起草の中心となる機関及び文書提出時期の予定を明記すること。

第38条 法規範文書の効力の確定

1. 制定時に法規範文書の効力を確定する。

法規範文書の発効日は、同法第 151 条及び第 152 条の規定に従って法規範文書内に具体的に規定すること。起草の中心となる機関は、各機関、組織、個人が文書を利用可能になる条件が持てるように、各施行対象者が文書施行の準備を行う条件が持てるように、十分な時間を取り、法規範文書草案の中の法規範文書の発効日を具体的に見込むこと。

2. 失効する施行詳細規定文書を確定する。

a) 法規範文書が失効する時、その文書の施行詳細の規定を任された各条、項、号の施行詳細を規定する法規範文書は同時に失効する。

b) 詳細が規定された法規範文書の一部が失効する場合、詳細が規定された文書の失効部分の各詳細規定内容は、詳細が規定された文書の失効部分と同時に失効する。施行詳細規定文書の失効内容が確定できない場合、その文書全体が失効する。

c) 複数の法規範文書の詳細を規定する文書について、詳細が規定された文書の一つ又はいくつかだけ失効する場合、施行詳細規定文書の内容は、詳細が規定された文書の失効する一つ又はいくつかについてだけが同時に失効する。施行詳細規定文書の失効内容が確定できない場合、その文書全体が失効する。

3. 同法第 154 条第 4 項の規定に従って失効する法規範文書の起草の中心となる省同格機関は、以下の責任を負う。

a) 本条第 2 項の規定に従って、詳細が規定された文書の失効日より前に、失効する各施行詳細規定文書の一覧を、詳細が規定された文書と同時に、権限に従って作成、公表を行うか又は管轄機関が発行するために管轄機関に提出する。

b) 本条第 2 項第 b 号及び第 c 号で規定する全部が失効する詳細規定文書を代替する文書を、権限に従って発行するか又は管轄機関が発行するために管轄機関に提出する。

4. 失効する各詳細規定文書を発行した機関は、以下の責任を負う。

a) 同法第 154 条第 4 項の規定に従って失効する施行詳細規定文書の文書失効日の前に、それら文書の一覧を公表する。

b) 失効する各施行詳細規定文書の廃止を、詳細規定文書の修正、追加又は代替を行う法規範文書の施行条項で規定する。

5. 各級人民委員会は、以下の責任を負う。

a) 本条第 2 項の規定に従って、詳細が規定された文書の失効日より前に、全部又は一部が失効する、自らが発行した及び同級の人民評議会が発行した施行詳細規定文書の一覧を、権限に従って作成、公表を行うか又は同級の常任人民評議会が発行するために同級の常任人民評議会に提出する。

b) 本条第 2 項第 b 号及び第 c 号で規定する全部が失効する詳細規定文書を代替する文書を、権限に従って発行するか又は同級の人民評議会が発行するために同級の人民評議会に提出する。

第39条 法規範文書草案に番号を振ること

1. 起草の中心となる機関は、法規範文書草案に番号を振り、草案の監視、意見参加の便宜を図る責任を負う。

2. 法規範文書草案への番号振りは、以下の通り実施する。

a) 草案 1 は、起草の中心となる部署が起草の中心となる機関の長に提出する草案である。

b) 草案 2 は、起草の中心となる機関の長が、機関、組織、個人の意見参加のために、送付並びに政府又は起草の中心となる機関の情報ポータル、省、中央直轄市情報ポータルでの掲載の決定を行う草案である。

c) 草案 3 は、機関、組織、個人の意見、提議を統合した後に査定機関に送られる草案である。

d) 草案 4 は、査定意見を統合し、国会の法律草案、決議草案の政府での検討、国会への提出決定のために政府に提出する；国会常務委員会令草案、決議草案について国会常務委員会に提出する；議定草案について検討、通過のために政府に提出する；決定草案について検討、発行のために首相に提出する；通達及び合同通達の草案について検討、発行のために大臣、省同格機関の長に提出する；人民評議会決議について検討し、人民評議会への提出を決定するために省級人民委員会に提出する；決定の検討、発行のために人民委員会に提出する草案である。

d) 草案 5 は、政府意見を統合した後、政府代表として首相が署名して又は署名を委任して国会の法律草案、決議草案について国会に提出する；国会常務委員会令草案、決議草案について国会常務委員会に提出する前の；議定草案について首相が署名発行する前の；首相決定草案について首相の意見を統合した後の；通達及び合同通達の草案について大臣、省同格機関の長の意見を統合した後、署名発行する前

の；省級人民評議会決議、省級人民委員会決定の、技術面で調整された草案である。

第2節

法規範文書草案の査定

第1款

司法省が実施する法規範文書草案の査定

第40条 司法省の責任

1. 草案の査定を期限通りに運営し、品質を確保する。
2. 関連する内容の研究を運営する。
3. 査定諮問会議を運営し、査定評議会を設立する。
4. 各省同格機関、政府機関に、代表を送り査定において連携するよう提議する。
5. 関連する各機関、組織、各専門家、科学者の参加を確保する。

第41条 起草の中心となる省同格機関の責任

1. 規定に従って草案書類を司法省に送る。
2. 司法省の提議に従って、関連する情報、資料を提供する。
3. 司法省の提議に従って、代表を送り、査定評議会に参加させる。
4. 司法省、首相府と連携し、査定意見に基づいて草案の統合、調整を研究し、政府、首相に提出する。

第42条 査定書類の受付、検査

1. 司法省は、査定のために送付された草案書類の受付及び検査を行う責任を負う。

査定のために送付された草案書類が同法第58条第2項、第92条第2項、第98条第2項、第109条第4項で規定する要件を満たさない場合、書類受付日から2業務日以内に司法省は起草の中心となる機関に書類の追加を提議する。

2. 起草の中心となる機関は、提議を受けた日から 7 日の期限内に書類を追加する責任を負う。査定時期は、司法省が十分に書類を受け取った日から数える。

第43条 査定評議会の設立

1. 司法省大臣は、同法第 58 条第 1 項、第 92 条第 1 項及び第 98 条第 1 項で規定する場合、査定評議会を設立する。

2. 査定評議会は、委員長、書記並びに司法省、首相府の代表、関連するその他各機関、組織の代表及び各専門家、科学者であるその他各メンバーからなる。

査定評議会メンバーの総数は、司法省大臣が決定する。司法省が起草の中心となる草案又は内容が複雑で複数の業界、複数の分野と関連する草案の査定を行う場合、司法省の代表は、メンバー総数の 3 分の 1 を超えない。

3. 査定評議会は、集団討論及び多数決の原則に従って活動する。査定評議会は、任務完了後に活動を停止し、自ら解散する。

4. 査定評議会を設立しない場合、司法省は、起草の中心となる機関、司法省に属する各関連部署の代表、各関連機関、組織の代表及び各専門家、科学者が参加する査定諮問会議を運営して良い。

第44条 査定評議会の会合

1. 査定評議会の委員長は、査定評議会の会合を運営する責任を負う。会合は、メンバー総数の 3 分の 2 以上が出席した場合だけ実施される。評議会の会合に出席できない場合、評議会メンバーは、自分の意見を評議会委員長に文書で送ること。

2. 査定評議会の会合資料は、会合実施の遅くとも 5 業務日前までに司法省から評議会の各メンバーに送付すること。

第45条 査定報告書

1. 査定報告書は、法規範文書の草案に関する研究及び査定会合の結果に基づいて作成される。

2. 司法省が草案がまだ十分に政府への提出条件を満たさないと結論付ける場合、査定報告書に理由を明記すること。

第 2 款

法制組織が実施する通達草案の査定

第46条 省同格機関の法制組織の責任

1. 草案の査定を期限通りに運営し、品質を確保する。
2. 関連する内容の研究を運営する。
3. 起草の中心となる部署に関連の情報、資料を提供するよう提議する。
4. 大臣、省同格機関の長に、他部署と連携しての査定又は査定諮問評議会の設立を各部署に割り当てるよう提議する。

第47条 省同格機関に属する各部署の責任

1. 省同格機関に属する起草の中心となる部署は、以下の責任を負う。
 - a) 草案の書類を省同格機関の法制組織に送る。法制組織の要求に従って草案に関連する情報、資料を提供する。
 - b) 査定意見に基づき草案の統合、調整を研究し、大臣、省同格機関の長に報告すると同時に法制組織に説明書を送る。
2. 省同格機関に属する各部署は、自らの機能、義務、権限の範囲内で以下の責任を負う。
 - a) 法制組織の提議に従って、代表を送り、査定に参加させる。
 - b) 法制組織の要求に従って、査定に関連する情報、資料を提供する。

第48条 通達草案の査定

1. 大臣、省同格機関の長は、同法第 102 条第 1 項で規定する各通達に対して査定諮問評議会を設立する。査定諮問評議会は、委員長、書記並びに各関連機関、組織の代表、各専門家、科学者である各メンバーからなる。

査定諮問評議会メンバーの総数は、大臣、省同格機関の長が決定する。その中で、法制組織の代表は、メンバー総数の 3 分の 1 を超えない。

2. 査定諮問評議会は、任務完了後に活動を停止し、自ら解散する。
3. 査定諮問評議会の会合資料は、会合実施の遅くとも 3 業務日前までに査定の中心となる部署から評議会の各メンバーに送付すること。
4. 査定の中心となる法制組織は、通達草案に関する研究及び査定の会合の結果に基づき、査定報告書を完成させ、通達起草の中心となる組織に送る責任を負う。

第3款

司法局が実施する法規範文書草案の査定

第49条 司法局の責任

1. 草案の査定を期限通りに運営し、品質を確保する。
2. 関連する内容の研究を運営する。
3. 査定諮問会議を運営し、査定諮問評議会を設立する。
4. 文書起草過程で、起草の中心となる機関の各活動に参加する。
5. 各専門機関、省の各委員会、業界に、代表を送り連携して査定を行うよう提議する。
6. 関連の各機関、組織、関連の各専門家、科学者の参加を確保する。

第50条 査定諮問評議会の設立及び活動

1. 司法局局长は、同法第121条第1項の規定に従って査定諮問評議会を設立する責任を負う。評議会は、司法局トップである委員長、司法局代表である書記及び人民委員会の各専門機関、その他関連機関、組織の代表、各専門家、科学者である各メンバーからなる。
2. 評議会メンバーの総数は、司法局トップが決定する。内容が複雑で複数の業界、複数の分野と関連する又は司法局が起草の中心となる草案の査定を行う場合、司法局の代表は、評議会メンバー総数の3分の1を超えない。
3. 査定諮問評議会は、任務完了後に活動を停止し、自ら解散する。

第51条 査定諮問評議会の会合

1. 会合は、メンバー総数の3分の2以上が出席した場合だけ実施される。評議会の会合に出席できない場合、評議会メンバーは、自分の意見を評議会委員長に文書で送ること。
2. 評議会の会合資料は、会合実施の遅くとも3業務日前までに司法局から評議会の各メンバーに送付すること。
3. 査定諮問評議会の会合は、以下の手順で実施される。
 - a) 起草の中心となる機関の代表は、文書草案の基本的内容を提示する。

b) 評議会メンバーは、同法第 121 条第 3 項の規定による査定内容及び文書草案の内容に関連するその他の問題について討論する。評議会メンバーの討論の前に、欠席の評議会メンバーのコメント文書を評議会書記が読む。

c) 起草の中心となる機関の代表は、審議会メンバーの提議に従って、草案の内容に関連する問題について説明する。

d) 評議会委員長は、草案が十分に条件を満たすか否かの結論を出し、意見を明記し、省級人民委員会に提出する。

4. 査定諮問評議会の書記は、評議会会合議事録を作成し、評議会委員長の署名のために委員長に提出する責任を負う。

第52条 査定報告書

1. 査定報告書は、法規範文書草案に関する研究及び査定会合の結果に基づいて作成される。

2. 草案が省級人民委員会に提出する条件をまだ備えていないと司法局が結論付ける場合、査定報告書に理由を明記すること。

第 4 款

司法課¹¹が実施する法規範文書草案の査定

第53条 司法課の責任

1. 草案の査定を期限通りに運営し、品質を確保する。

2. 関連する内容の研究を運営する。

3. 文書起草過程で、起草の中心となる機関の各活動に参加する。

4. 県級人民委員会に属する各専門機関、県の各委員会、業界に、査定実施前に文書草案に対する意見を出すよう提議する。

第54条 県級人民評議会決議、県級人民委員会決定の草案査定の運営

1. 司法課課長は、県級人民評議会決議、県級人民委員会決定の草案査定を運営する責任を負う。

¹¹ 「司法課」と訳出したベトナム語は「Phòng Tư pháp」である。2015 年法規範文書発行法の訳出に従った。

2. 内容が複雑で複数の業界、分野と関連する草案の場合、司法課は査定実施前に各機関、委員会、業界、各専門家、科学者の意見を得るための会合を運営して良い。

3. 司法課は、草案に関する研究及び査定会合の結果に基づいて、査定報告書を完成させ、起草の中心となる部署に送付する責任を負う。草案が同法第134条第2項及び第139条第3項の規定による提出条件をまだ備えていないと司法課が結論付ける場合、査定報告書に理由を明記すること。

第V章

法規範文書を示す形式及び技術

第1節

法規範文書の形式

第1款

前書き部の示し方

第55条 文書の前書き部

1. 文書の前書き部は、次のものからなる。国号、標語、発行機関名、文書番号記号、地名、発行年月日、文書名及び文書発行根拠。

2. ある文書に添付して発行される文書について、添付して発行される文書の前書き部は、次のものからなる。国号、標語、発行機関名、文書名。添付して発行される文書の名前の下に、添付文書を伴って発行する文書の名前、番号記号及び発行年月日を明記すること。

第56条 国号及び標語

1. 国号は、「ベトナム社会主義共和国（CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM）」である。国号は、大文字、文字サイズ12から13、立体、太字で文書の最初のページの最上部右側に表記される。

2. 標語は、「独立- 自由- 幸福（Độc lập – Tự do – Hạnh phúc）」である。標語は、大文字小文字、文字サイズ13から14、立体、太字で国号のすぐ下に表記される。単語の先頭の文字は大文字で書かれ、単語と単語の間はハイフン（-）とスペースを入れる。下方に、標語の行の長さと同じ長さのつながった横線を引く。

第57条 文書発行機関名

1. 文書発行機関名は、法律規定を根拠とする、文書発行権限を有する機関名又は文書発行権限者の国における職名である。文書発行機関名は、正式な名称であり、全て記載すること。

2. 文書発行機関名は、大文字、立体、太字、文字サイズ13で表記される。機関名の行の下方左右中央に、行の長さの3分の1から2分の1の長さのつながった横線を引く。

第58条 文書番号記号

1. 文書番号記号は、次のものからなる。番号、発行年、文書種類、文書発行機関。

2. 文書の番号は、アラビア数字で記され、発行機関により文書種類ごとに1年間に付される登録番号及びその文書の発行年からなる。毎年1月1日に01番から開始して連続し、12月31日に終了する。発行年は全ての桁を記すこと。

3. 文書の記号は、文書種類名の略語並びに発行機関名又は文書発行権限者の国における職名の略語からなる。

文書発行機関名の略語は、具体的に、短く、分かりやすく、規定通りに定められること。

4. 文書の番号記号は、以下の通り表記される。

a) 各文書の番号記号は、次のような順序で配置される。文書番号／発行年／文書種類の略名- 発行機関又は文書発行権限者の国における職名の略名。この配置の順序は、続けて書き、スペースを入れない。

b) 文書番号記号は、文書発行機関、組織名の下、中央に配置する。

c) 単語「番号 (Só)」は、大文字小文字、文字サイズ13、立体で表記される。単語「番号 (Só)」の後にコロンの(:)を置く。10より小さい数字は前に0を付けること。

d) 文書の記号は、大文字、文字サイズ13、立体で表記される。

d) 番号、発行年及び文書の記号の間にスラッシュ(/)を置く。文書の記号の中の各略語の間にハイフン(-)を入れ、スペースは入れない。

第59条 地名及び文書発行年月日

1. 中央の国家機関が発行する文書に記す地名は、文書発行機関が本部を置く省、中央直轄市の正式名称。地方の各国家機関が発行する文書に記す地名は、その文書発行機関がある行政単位の正式名称。

人名にちなんで、数字で又は歴史的事件にちなんで名付けられた行政単位は、その行政単位の名称を全部記すこと。

2. 文書発行年月日は、文書が通過した又は署名発行された年月日である。文書発行年月日は、全部記すこと。年月日を示す各数字は、アラビア数字を用いる。10より小さい日付及び1、2月を表す数字は、前に0を付けること。

3. 地名及び文書発行年月日は、文書番号記号と同じ行に、大文字小文字、文字サイズ13から14、斜体で表記される。地名の先頭の文字は大文字で書くこと。地名の後にカンマ(,)を置く。地名及び年月日は、国号及び標語の下方左右中央に配置する。

第60条 文書名

1. 文書名は、文書の種類名及び名称からなる。文書の種類名は、同法の規定による文書の種類ごとの名前である。文書の名称は、文書の主な内容の概要を表す短い文又は語群である。

2. 文書名は、以下の通り表記される。

a) 文書の種類名は、大文字、文字サイズ14、立体、太字で示す。文書の横方向の中央に配置する。

b) 文書の名称は、大文字小文字、文字サイズ14、立体、太字で示す。文書の種類名のすぐ下、中央に配置する。

c) 添付文書として発行されるものは、添付文書としての発行に関する注記内容をカッコ内に斜体、文字サイズ14で入れ、文書名のすぐ下、中央に配置する。

第61条 文書発行の根拠

1. 文書発行の根拠は、法的効力がより高い法規範文書であり、現在有効な又は公布済み或いは署名発行済みで未発効だが発行される文書より前に又は同じ時点で発効するものであること。文書発行の根拠は、その文書発行機関の権限、機能を規定する法規範文書及び文書発行の内容、基礎を規定するより法的効力が高い法規範文書を含む。

2. 詳細規定を任せる条項を有する法的効力がより高い法規範文書は、詳細規定文書の文書発行根拠の部分でその条項を具体的に記すこと。

文書が複数の条項の詳細を規定する又は任された各条項の詳細を規定すると同時に他の内容も規定する場合、必ずしも文書発行根拠の部分で詳細規定を任された各条項を具体的に記す必要がない。

3. 文書発行の根拠は、大文字小文字、斜体、文字サイズ14で表され、文書名の部分の下に表記される。それぞれの根拠の後で改行し、行の終わりにセミコロン（;）を付け、最終行はピリオド（.）で終わること。

第2款

文書の内容部分の示し方

第62条 文書の配置

1. 内容により、文書を以下のように配置して良い。

- a) 編、章、節、款、条、項、号
- b) 編、章、節、条、項、号
- c) 章、節、款、条、項、号
- d) 章、節、条、項、号
- d) 章、条、項、号
- e) 条、項、号

2. 文書の配置の中のそれぞれの号は、一つのアイディアだけを表すことができ、完全な文又は段落として表記され、一つの号の中で複数のアイディアを表すために他の各記号を使用しないこと。

3. 文書中の編、章、節、款、条には表題があること。表題は、編、章、節、款、条の主な内容を示す語句である。

4. 文書の内容は、大文字小文字、左右中央、立体、文字サイズ13から14で表記され、改行の場合、行頭の文字は1cmから1.27cmインデントする。各段落の間隔は6pt以上。各行の間隔又は行送り幅は、シングルスペーシング以上か又は15pt以上を選ぶ。

5. 文書の内容が編、章、節、款、条、項、号で配置される場合、次のように示す。

a) 単語「編」「章」及び編、章の番号は、個別の行の中央に、大文字小文字、文字サイズ 13 から 14、立体、太字で表記される。編、章の番号は、ローマ数字を用いる。編、章の表題は、すぐ下、中央に、大文字、文字サイズ 13 から 14、立体、太字で表記される。

b) 単語「節」「款」及び節、款の番号は、個別の行の中央に、大文字小文字、文字サイズ 13 から 14、立体、太字で表記される。節の番号は、アラビア数字を用いる。節の表題は、すぐ下、中央に、大文字、文字サイズ 12 から 13、立体、太字で表記される。

c) 単語「条」、番号及び条の表題は、大文字小文字で、左のマージンから 1cm から 1.27cm 離して表記する。条の番号は、アラビア数字を用い、番号の後ろにピリオド (.) を打つ。文字サイズは、文中の文字サイズと同じく 13 から 14、立体、太字。

d) それぞれの項目中の各項の番号はアラビア数字を用い、番号の後ろにピリオド (.) を打つ。文字サイズは、文中の文字サイズと同じく 13 から 14、立体。項に表題がある場合、項の番号及び表題は、個別の行に、大文字小文字、文中の文字サイズと同じ文字サイズ 13 から 14、立体で表記される。

d) それぞれの項の中の各号の番号は、ベトナム語のアルファベットをベトナム語のアルファベットの順番で用いる。後ろに終わり丸括弧を付け、小文字、文中の文字サイズと同じ文字サイズ 13 から 14、立体。

第63条 他の文書の添付文書として発行するもの

他の文書に添付して発行する文書は、2つの部分からなる。

1. 他の文書に添付して発行する文書の部分は、その文書に添付して発行することについて規定する内容、実施組織及び文書の効力を含む。

2. 添付して発行される文書の部分は、文書の具体的な各規定を含む。内容に応じて、添付して発行される文書の部分を本議定第 62 条第 1 項に従って配置して良い。

第 3 款

文書の終わりの部分の示し方

第64条 文書の終わりの部分の示し方

1. 文書の終わりの部分は、次のものからなる。文書の署名発行権限者の役職、氏名及び署名。文書発行機関の印、文書の配布先。
2. 他の文書に添付して発行する文書について、添付文書の終わりの部分は、次のものからなる。文書の署名発行権限者の役職、氏名及び署名。文書発行機関の印。

第65条 文書の署名の示し方

1. 政府の議定、最高人民裁判所裁判官会議の決議、省級人民委員会の決定、県級人民委員会の決定、社級人民委員会の決定について、首相は政府を代表して署名発行し、最高人民裁判所長官は最高人民裁判所裁判官会議を代表して署名発行し、各級人民委員会委員長は署名発行し、「政府」「裁判官会議」「人民委員会」の前に「TM.」(thay mặt (代表して))と略号を記すこと。

政府とベトナム祖国戦線中央委員会主席団の間の共同決議について、首相は政府を代表して、ベトナム祖国戦線中央委員会主席はベトナム祖国戦線中央委員会主席団を代表して署名発行し、「政府」「ベトナム祖国戦線中央委員会主席団」の前に「TM.」の文字を記すこと。

首相決定、大臣、省同格機関の長通達、最高人民裁判所長官通達、最高人民検察院院長通達、国家会計検査院院長決定について、首相、大臣、省同格機関の長、最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長、国家会計検査院院長が署名発行する。

省級人民評議会決議、県級人民評議会決議、社級人民評議会決議について、人民評議会議長が署名認証する。

最高人民裁判所長官と最高人民検察院院長の間の合同通達、大臣、省同格機関の長と最高人民裁判所長官及び最高人民検察院院長の間の合同通達について、最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長、大臣、省同格機関の長が署名発行する。

下位の者が代理で文書に署名する場合、文書署名発行権限者の役職の前に「KT.」(ký thay (代理で署名))と略語を記すこと。

2. 文書の署名発行者、代理署名者の役職、氏名を、文書内に全て表記すること。共同文書は、文書署名発行者の役職及び機関名を明記すること。

3. 各略語「TM.」「KT.」又は「Q.」(quyền (権限で))、署名者の権限及び役職は、大文字、文字サイズ 13 から 14、立体、太字で表示される。

文書署名者の氏名は、大文字小文字、文字サイズ 13 から 14、立体、太字で表示され、署名者の権限、役職に対して左右中央に配置される。

第66条 文書発行機関の印

1. 文書発行機関の印は、権限者が文書に署名した後だけに文書に捺される。
2. 文書への捺印は、文書作業に関する政府規定に従って行われる。

国家機密の内容を有する文書の機密度（極秘、秘又は部外秘）の印見本は、国家機密保護に関する法律規定に従って行われる。

第67条 配布先

1. 文書配布先は、以下からなる。文書の内容による監督機関、検査機関、文書発行機関、広報機関及びその他各機関、組織。

2. 単語「配布先」は、文字列「署名者の権限、役職」と同じ高さの左マージンの近くの、個別の行に表記し、後ろにコロン（:）を付け、大文字小文字、文字サイズ 12、斜体、太字で表示する。

文書が配布される各機関、組織、部署及び個人の列举部分は、大文字小文字、文字サイズ 11、立体で表示される。文書が配布されるそれぞれの機関、組織、部署及び個人又はそれぞれの機関、組織、部署グループの名前は、左マージンの近く、行の最初にダッシュ（-）、行の終わりにセミコロン（;）を付け、個別の行に表示される。特に最終行は、単語「Luu（保管）」の後ろにコロン（:）を付け、略語「VT」（*văn thư*（文書局））、カンマ、文書起草部署（又は部門）の省略名及び丸括弧の中に保存部数、ピリオド（.）、文書起草者の名前の略及び発行部数を続け、最後にピリオド（.）を打つ。

第2節

文書を示す技術

第68条 文書の配置の示し方

1. 編、章、節、款の中の同一問題に関する各規定の配列は、以下の原則を守ること。
 - a) 一般的規定は具体的規定の前に示す。
 - b) 内容に関する規定は手続きに関する規定の前に示す。

c) 権利及び義務に関する規定は処罰に関する規定の前に示す。

d) 普遍的規定は特殊な規定の前に示す。

d) 一般的規定は例外規定の前に示す。

2. 文書の配置の示す際は以下の原則を守ること。

a) 編は、文書内で示される配置の中の一番大きな部分であり、文書内の各編の内容は互いに独立していること。

b) 章は、文書内で示される配置の中の 2 番目に大きな部分であり、文書内の各章は内容が互いに独立し、体系的、論理的であること。

c) 節は、文書内で示される配置の中の 3 番目に大きな部分であり、各節の分割は互いに独立し、体系的、論理的な内容による。節は、内容、条が多い章の中で使用して良い。

d) 款は、文書内で示される配置の中の 4 番目に大きな部分であり、各款の分割は互いに独立し、体系的、論理的な内容による。款は、複数の内容、節、条を有する章の中で使用して良い。

d) 条は、項、号によって示して良い。条ごとの内容は、アイディアを十分に全て、文法的に正しい完全な文で表現すること。

e) 項は、条の内容が互いに独立したアイディアを含む場合に使用される。それぞれの項の内容は一つのアイディアを十分に表現でき、それぞれの項は十分に書いて文とすること。

g) 号は、項の内容に複数の異なるアイディアがある場合に使用される。

第69条 文書内の言葉の使用

1. 文書内の使用言語は、正確な、一般的ベトナム語である。

2. 方言、古語、俗語は用いない。外国語は、代替するための対応するベトナム語がない場合だけ使用される。常用される一般的な語の場合は外国語を直接使用して良いか又は発音をベトナム語で表すこと。

3. 文書は書き言葉を使用し、明確、簡単、分かりやすい表現であること。文書内に内容を明らかにすべき専門用語がある場合、その用語の説明をすること。

4. 略語は、必要な場合だけ使用して良く、その用語が文書内で最初に出てくる所で内容を説明すること。

略語をたくさん使用する文書は、文書内の全略語を説明する条を個別に規定する必要がある。

5. 文書内で使用される用語は、伝達が必要な内容を正確に示し、理解の方法を複数発生させないこと。複数の意味に理解可能な単語を用いる場合、文書内で使用される意味に従って説明すること。

文書内で疑問詞、修辭法を使用しない。

6. 用語は文書内で統一的に使用すること。

第70条 文書内の数、計量単位の示し方

1. 本条第2項で規定する各場合を除き、文書内の数は、アラビア文字で表し、数字部分の直後に文字で注を付ける。

2. 文書の前書き部、終わりの部分にある数、期間の長さを表す数、時点を表す数、計量単位の数を表す数は、アラビア数字で表される。

3. 計量単位の名前、記号及び示し方は、計量に関する法律規定に従って行う。

4. 文書内の記号、公式は、記号を使用し、解説部分を付けること。

第71条 期間、時点の示し方

1. 期間が秒、分、時、日、週、月、四半期、年で確定される場合、期間は、期間の長さを表す数及び期間の単位によって示される。

2. 時点が秒、分、時、日、週、月、四半期、年で確定される場合、時点は、時点を表す数及び時点の単位によって示される。

3. 期間の単位、時点の単位は、文字によって表され、期間の長さを示す数、時点を示す数の直後に示される。

第72条 実施条項について規定する章又は条の修正、追加内容の示し方

1. 発行された文書にその他の文書の編、章、節、款、条、項、号、語句を修正、追加する場合、これら各内容は、実施条項に関する章又は条で示される。修正、追加の内容は、修正、追加の範囲及び程度により条、項、号として配置して良い。

2. 修正、追加の内容で、修正、追加される文書の編、章、節、款、条、項、号を明確に確定すること。

第73条 経過規定の示し方

経過規定は、文書の終わりの部分で個別の条として規定され「経過規定」と名付けられるか、又は経過規定を定めるべき各条の個別の項として規定されるか、又は発効について規定する条の個別の項として規定される。

第74条 施行効力に関する規定の示し方

1. 文書の施行効力は、文書が有効になる年月日を具体的に確定すること。

2. 代替、廃止される文書名、文書の編、章、節、款、条、項、号を、文書の施行効力について規定する条で具体的に列挙すること。代替、廃止される文書、文書の条、項、号が複数ある場合、添付して発行する一覧を作成して良い。

第75条 文書引用の技術

1. 関連文書を引用する場合、文書の種類名、文書の番号、記号、文書の通過又は署名発行年月日、発行機関、文書発行権限者の名前及び文章の名称を全て記すこと。

2. ある法規範文書の編、章、節、款を引用する場合、その文書の編、章、節、款を具体的に確定すること。

3. 条、項、号を引用する場合、その条、項、号を含む配置単位である編、章、節、款を明確に確定しなくて良い。

4. ある文書の編、章、節、款、条、項、号を引用する場合、小さいほうから大きいほうへ順番及び文書名に従って引用すること。同一条の中のある項、号から他の項、号まで又は同一文書の同一章の中のある節、条から他の節、条までを引用する場合、文書名を確定しなくて良いが具体的に引用すること。

第76条 文書の紙サイズ、ページマージン、文字フォント、文書のページ番号付け

文書の紙サイズ、ページマージンは、本議定添付アペンディックス II に従って行う。

文書を表すのに使用する文字フォントは、ベトナム規格 TCVN 69019:2001 による Unicode 文字コードセットのベトナム語文字フォントである。

文書のページは、アラビア数字、文字サイズ 13 から 14、立体で番号を付け、1 ページ目にはページ番号を付けない。文書の上マージン左右中央に配置する。アペンディックスのページ番号は、アペンディックスごとに個別に番号を付ける。

第3節

修正、追加文書の示し方

第1款

諸条を修正、追加する文書の示し方

第77条 諸条を修正、追加する文書

1. 諸条を修正、追加する文書は、現行の文書の一つ又はいくつかの規定を修正、追加、廃止する文書のこと。諸条を修正、追加する文書は、修正、追加、代替、廃止される章、節、款、条、項、号を明らかに確定すること。

2. 諸条を修正、追加する文書の名前は、以下のものからなる。語句「sửa đổi, bổ sung một số điều của (の諸条を修正、追加した)」を付けた文書の種類名及び諸条を修正、追加される文書の名前全て。

第78条 諸条を修正、追加する文書の配置

1. ある文書の諸条を修正、追加する文書の内容は、次の 4 条に分けて配置して良い。第1条は、修正、追加の内容を規定する。第2条は、修正、追加される文書内の複数の条項に関連する単語の廃止又は代替について規定する。第3条は、(もしあれば) 実施運営の責任について規定する。第4条は、文書が発効する時点について規定する。

2. 修正、追加、代替、廃止の内容を規定する各項は、修正、追加される文書の各条、項、号の順番に対応する順序に並べる。

第79条 追加する条、項の番号の付け方及び諸条を修正、追加される文書の各条、項の順番

1. 追加する条、項の番号付けは、以下の通り実施する。

a) 追加内容に基づいて、修正、追加される文書内の追加する条、項の位置を確定する。

b) その直前の条、項を示す番号の後にベトナム語のアルファベット表に従ってアルファベットを付記するやり方で、追加する条、項の番号を付ける。

c) 追加される章、節、款、条、項の番号は、数字部分と文字部分で表される。数字部分は、修正、追加される文書の中の章、節、款、条、項の番号によって表される。文字部分は、ベトナム語のアルファベット表の中の順番に従って並べられる。

追加される号の番号は、文字部分と数字部分で表される。文字部分は、修正、追加される文書の中の号の順番によって表される。数字部分は、数字の 1 から始まる順番で並べられる。

2. 諸条を修正、追加する文書の示し方では、修正、追加される文書の修正、追加、廃止されない各条、項、号の順序を変えてはいけない。

第2款

複数の文書を修正、追加する文書の示し方

第80条 複数の文書を修正、追加する文書

1. 複数の文書を修正、追加する文書は、関連する複数の規定を同時に修正、追加、代替、廃止する文書のこと。

2. 修正、追加される内容によって、複数の文書を修正、追加する文書の名前は、以下のように表される。関連する同じ修正、追加内容を修正、追加される文書に語句「sửa đổi, bổ sung một số điều của (の諸条を修正、追加した)」を付けた文書の種類名を要約するか又は修正、追加される文書の名前を具体的に列挙する。

第81条 複数の文書を修正、追加する文書の配置

1. 内容によって、複数の文書を修正、追加する文書は、複数の条に分けて配置して良い。それぞれの条は、実施の責任、実施組織、その複数の文書を修正、追加する文書自体の発効の時点に関して規定する条を除き、ある文書の修正、追加される内容を含む。

2. 複数の文書を修正、追加する文書の各条、項の内容は、修正、追加される文書の文書名、関連する各文書の条、項、号をはっきり確定すること。

文書の条の名前は、具体的な文書ごとの修正、追加、廃止、代替の指示を定める。

3. 複数の文書を修正、追加する文書の条は、各項に分けて配置しても良く、項は、各号に分けて配置しても良い。

4. 項は、修正、追加、廃止、代替の内容を付けた章、節、款、条、項、号の修正、追加、廃止、代替の指示の規定からなる。

5. 修正、追加、廃止、代替の内容は、修正、追加される文書の各条、項、号の順序に対応する順番に並べられる。

第 VI 章

法規範文書の公報及び揭示

第 1 節

公報

第82条 公報の形式

1. 公報は、首相府が出版するベトナム社会主義共和国公報及び省、省・中央直轄市人民委員会が出版する省級公報からなる。

2. 公報は、印刷物の公報及び電子公報の形式で出版される。

3. 首相府は、公報の出版物を示す形式、様式、技術について指導を行う。

第83条 文書の公報掲載の原則

1. 法規範文書は、同法第 150 条の規定に従って公報に掲載すること。

2. 公報には、発行機関が送付して公報に掲載する各文書の全文を十分に遅滞なく正確に掲載する。

3. 公報は、法律の規定による国家機密一覧に属する文書、各加盟国が公報に掲載しないことに合意した国際条約を掲載しない。

第84条 送付、公報掲載における公報管理機関及び文書発行機関の責任

1. 首相府は、印刷のベトナム社会主義共和国公報を出版し政府電子ポータル上のベトナム社会主義共和国電子公報を管理する責任を負う。

2. 省・中央直轄市人民委員会事務局は、印刷の省級公報を出版し省・中央直轄市電子ポータル上の省級電子公報を管理する責任を負う。

3. 首相府、省・中央直轄市人民委員会事務局は、文書を公報に掲載しないこと、掲載遅れ、公報に全文を十分に正確に掲載しないことについて責任を負う。

4. 文書発行機関は、公報に掲載するための文書を送付しないこと又は送付遅れ、十分に正確に送付しないことについて責任を負う。

第85条 ベトナム社会主義共和国公報に掲載する文書

1. 中央の国家機関が発行する法規範文書
2. ベトナム社会主義共和国について発効した国際条約
3. 憲法、法律、国会常務委員会令の説明を行う国会常務委員会決議
4. 法規範文書を廃止する文書
5. 違法な法規範文書の施行停止決定、処理決定
6. 中央の国家機関が発行する法規範文書の修正文書
7. 中央の管轄国家機関が作成、公報記載のために送付する、失効する文書、規定一覧
8. 中央の国家機関が発行するその他の法律

本項に規定する文書の掲載は、発行機関が決定する。

第86条 省級公報に掲載する文書

1. 省級人民評議会、人民委員会、特別行政経済単位の地方政権が発行する法規範文書
2. 違法な法規範文書の処理権限を有する省級の機関、個人による文書
3. 省級人民評議会、人民委員会、特別行政経済単位の地方政権が発行する法規範文書修正文書
4. 省級の管轄国家機関が作成、公報記載のために送付する、失効する文書、規定一覧
5. 省級人民評議会、省級人民委員会、特別行政経済単位の地方政権、省級人民委員会委員長が発行するその他の法律

本項に規定する文書の掲載は、発行機関が決定する。

第87条 公報に掲載する文書の法的価値

公報に掲載する文書は、正式であり原本としての価値を有する文書である。印刷物の公報と電子公報の間に差異がある場合、正式な根拠には印刷物の公報を使用する。

第88条 公報目録

公報目録は、毎年年末に発行される、発行機関ごとに公報に掲載された各文書の名前を集めて時間順に並べた、公報掲載文書検索のための印刷物である。

第89条 公報掲載文書送付期限

1. ベトナム社会主義共和国公報の掲載文書送付期限は、以下の通り。

a) 本議定第 85 条第 1 項、第 3 項、第 4 項、第 5 項、第 6 項、第 7 項及び第 8 項に規定する各文書について、公布又は署名発行の日から 3 業務日以内に、発行機関は、公報掲載のために首相府に送付する責任を負う。

b) ベトナム社会主義共和国公報掲載のために国際条約を送付する期限は、国際条約法に従って行う。

2. 省級公報の掲載文書送付期限は、以下の通り。

法議定第 86 条に規定する各文書について、通過又は署名発行の日から 3 業務日以内に、発行機関は、公報掲載のために省・中央直轄市人民委員会事務局に送付する責任を負う。

第90条 公報掲載のために送付する文書

1. 公報掲載のために送付する法律は、正本であること。公報掲載のために送付する国際条約は、謄本であること。

2. 公報掲載のために送付する文書は、「公報掲載のために送付する文書」と明記した紙の版 1 部及び電子版からなること。

電子版は、法律規定通りの規格を確保すること。文書発行機関は、紙の版及び電子版の正確性に責任を負う。

第91条 文書受付、公報掲載

1. 首相府、省・中央直轄市人民委員会事務局は、文書受付、公報掲載を行い、公報掲載のために送付された各文書を十分に登録、管理、保管し、必要な場合は公報に掲載中の文書と対照する責任を負う。

2. 文書受付の過程で文書の誤りを発見した場合、首相府、省・中央直轄市人民委員会事務局は、文書発行機関が遅滞なく処理できるようすぐに文書発行機関に通知すること。文書発行機関は、規定の期限通りの公報掲載を確保するためにその日のうちにすぐに正式な版を送付すること。

第92条 公報の文書掲載期限

1. 文書を受け取った日から15日以内に、首相府は、その文書をベトナム社会主義共和国公報に掲載する責任を負う。

2. 文書を受け取った日から7日以内に、省・中央直轄市人民委員会事務局は、その文書を省級公報に掲載する責任を負う。

3. 電子公報上の文書掲載は、印刷物の公報にその文書を掲載するのと同時に、同一のデータベースから実施される。

第93条 簡便な手順、手続きによって発行する法規範文書の公報への送付、受付、掲載

1. 同法第146条第1項の規定に従って発行される法規範文書は、公布又は署名発行の日のうちに公報掲載のためにすぐに首相府、省・中央直轄市人民委員会事務局に送付されること。

2. 本条第1項に規定する各文書を受け取った際、首相府、省・中央直轄市人民委員会事務局は、文書の受付、登録、整理、直近号の公報掲載を行い、その文書の公布又は署名発行日から3業務日以内の掲載を確保する責任を負う。

第94条 公報に掲載する文書の修正

1. 文書を公報に掲載した後に表示の形式、技術に誤りを発見した場合、修正すること。

2. 修正の責任は以下の通り。

a) 発行機関は、文書作成、発行過程の間違いによる誤りについて修正文書を作成する。

b) 公報掲載のために送付された版との対照に基づき、首相府はベトナム社会主義共和国公報出版過程の間違いによる誤りについて修正文書を作成し、省・中央直轄市人民委員会事務局は省級公報出版過程の間違いによる誤りについて修正文書を作成する。

3. 修正文書は、直近号の公報に掲載されること。

第95条 印刷物の公報の出版、発行

1. 公報は、必要とする各機関、組織、個人に広く出版、発行される。
2. ベトナム社会主義共和国公報は、地域ごとの申し込みにより、社、坊、市鎮に一つの社、坊、市鎮当たり 1 号、無料で配布される。

省級人民委員会は、自分の地域の無料の印刷物の公報を受け取る必要がある社、坊、市鎮一覧を作成し、毎年 12 月 1 日より前に首相府に送付する責任を負う。
3. 省級人民委員会は、地域の省級公報の無料配布を決定する。

第 2 節

法規範文書の揭示

第96条 法規範文書の揭示

1. 県級、社級人民評議会、人民委員会の法規範文書は、揭示すること。
2. 法規範文書揭示の原則は以下の通り。
 - a) 人民が文書の内容全体を入手できるよう、掲載が必要な各文書の全文を十分に遅滞なく正確に掲載する。
 - b) 法規範文書の揭示は、同法の規定に従って実施すること。
 - c) 揭示される法規範文書は、捺印及び署名された正本であること。
3. 県級、社級人民評議会及び人民委員会は、自らが発行する法規範文書を揭示する責任を負う。

第97条 法規範文書の揭示期限

県級人民評議会、社級人民評議会、県級人民委員会、社級人民委員会の法規範文書は、人民評議会議長の署名認証、人民委員会委員長の署名発行の日から 3 業務日以内に揭示されること。揭示期限は、揭示日から連続 30 日以上。

第98条 法規範文書の揭示場所

1. 県級、社級人民評議会、人民委員会の法規範文書は、文書発行機関の本部で揭示される。

2. 県級、社級人民評議会、人民委員会の法規範文書は、同級の人民委員会委員長決定により以下の各場所で掲示されても良い。

- a) 県級人民評議会、人民委員会の法規範文書については、県級人民委員会の人民受付所
- b) 県級、社級人民委員会の行政手続きの受付及び解決結果交付場所
- c) 県級、社級公民館、村、集落、字、山村、クメール人の農村、クメール人村、居住区、地区の公民館
- d) 社級郵便文化局
- d) コミュニティ教育センター
- e) その他、住民が集まる所

第99条 掲示文書の価値

掲示される県級、社級人民評議会、人民委員会の法規範文書は、正式な文書である。掲示される文書と他の文書源の文書の間に相違がある場合、掲示される文書を使用する。

第100条 掲示文書の修正

- 1. 掲示申請後の文書に表示の形式、技術に誤りを発見した場合、誤りを発見した時すぐに修正すること。
- 2. 修正文書は、修正文書に権限者が署名した日から 1 業務日以内に掲示すること。修正文書の掲載期限は、最初から数え直す。

第 VII 章

法規範文書の翻訳

第101条 法規範文書の少数民族言語への翻訳

- 1. 省級の民族委員会委員長、人民委員会委員長は、各少数民族の日々の生活に直接関連する各法規範文書の少数民族言語への翻訳の決定及び翻訳の運営を行う。
- 2. 法規範文書の少数民族言語への翻訳版は、翻訳される文書の精神通りであることを確保し、翻訳される文書の内容の正確性を確保すること。

第102条 法規範文書の外国語への翻訳

1. 以下の各法規範文書は、英語又は他の外国語に翻訳して良い。

a) 国会の法律、決議、国会常務委員会令、決議

b) ベトナム社会主義共和国が加盟国である国際条約の実施のために発行される又はベトナムでの外国人、外国企業の生活、仕事、経営に直接関連する議定、首相決定

2. 起草の中心となる機関は、中心となり、ベトナム通信社及び各関連機関、組織と連携し、本条第 1 項に規定する法規範文書の英語又は他の外国語への翻訳を運営し、翻訳版の正確性に責任を負う。

3. 大臣、省同格機関の長、省級人民委員会委員長は、必要と思われる場合、大臣、省同格機関の長、各級人民評議会、人民委員会の法規範文書の外国語への翻訳を決定する。

4. 法規範文書の外国語への翻訳版は、翻訳される文書の精神通りであることを確保し、翻訳される文書の内容の正確性を確保すること。

第 VIII 章

法規範文書の検査、処理

第 1 節

法規範文書の検査、処理の対象、内容、原則、方式

第103条 検査、処理が行われる文書

1. 検査が行われる文書は以下のものを含む。

a) 大臣、省同格機関の長の通達

b) 大臣、省同格機関の長と最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長の間の合同通達

c) 人民評議会の決議、人民委員会の決定

d) 法規範を含むが法規範文書の形式で発行されない文書。発行権限を有さない機関、個人による、法規範を含むか又は法規範文書としての形式の文書。

2. 処理が行われる文書は以下のものを含む。

a) 権限通りに発行しない文書、憲法に違反する、法的効力がより高い法規範文書に違反する内容の文書、作成、発行の手順、手続きについて重大な違反がある文書を含む法律違反の文書。

b) 発行根拠、表示の形式、技術について誤りのある文書

c) 本条第1項第d号に規定する文書

第104条 文書検査の内容

1. 文書発行権限に関する検査は、形式に関する権限の検査及び内容に関する権限の検査を含む。

2. 文書の内容に関する検査

3. 文書の発行根拠；表示の形式、技術；作成、発行の手順、手続きに関する検査

第105条 文書の検査、処理の原則

1. 全面性、遅滞ないこと、客観性、公開性、透明性、権限通り、手順通り、手続き通りであることを確保し、権限を有する機関、個人の検査と文書を発行する機関、個人の自ら行う検査を組み合わせ、関連各機関の間の連携を確保する。

2. 自己利益の目的で文書の検査、処理を利用したり、文書発行権限を有する機関、個人の活動に困難を生じさせたり、違法な文書の処理過程を妨害したりしてはならない。

3. 文書の検査、処理の権限を有する機関、個人は、文書の検査の結論及び処理決定に責任を負う。

第106条 文書検査の方式

1. 自ら行う文書検査

2. 権限による文書検査

a) 文書を発行する機関、個人から送られた文書の検査

b) 文書に違法性が表れていると苦情を述べる各機関、組織、個人の要求、請願を受けた時の文書の検査

c) 文書発行機関の地域、主題、業界、分野別の文書の検査

第107条 検査される文書の法律違反内容確定のための法的根拠

検査される法規範文書である文書の法律違反内容確定のための法的根拠は、以下の各条件を確保する。

1. 検査される文書よりも法的効力が高い。
2. 検査される文書の発行時点で有効であるか又は検査される文書の発行時点で未発効だが通過しているか或いは署名発行されており検査される文書発効前に又は同時に発効する。

同法第 153 条の規定により効力を停止した文書は、効力を停止した時点から管轄国家機関の決定により効力を再開する時点まで、文書検査の法的根拠に使用できない。

第108条 違法文書を発行した機関、個人に対する処理提議

文書の違法内容及び違法文書がもたらす実際の害の程度に基づき、文書検査権限を有する機関、個人は、以下の提議を行う。

1. 違法文書を発行した機関、個人は、違法文書の発行及び施行がもたらす結果の解決策を遅滞なく適用する。
2. 権限を有する機関、個人は、違法文書を発行した機関、個人に対する処理形式の検討、決定を行う。

第109条 文書の処理結果の公表

1. 違法な法規範文書の処理結果は、その文書を発行した機関、個人が公報に掲載する、文書発行機関の情報ポータル或いはホームページに掲載する又は本議定第 98 条の規定に従って各場所で掲示すること。

2. 本議定第 103 条第 1 項第 d 号で規定する各文書の処理結果は、その前にその文書が送付された各機関、組織、個人に送付すること。その文書が公報に掲載された、発行機関の情報ポータル或いはホームページに掲載された又は掲示された場合、処理結果もその情報発信手段で公表されること。

第110条 文書検査書類

1. 文書検査権限を有する機関、個人は、文書検査書類を作成する責任を負う。

2. 文書検査書類は次のものを含む。違法内容がある文書。本議定添付アペンディックス III 様式第 01 号による文書検査票、文書処理結果及び各関連資料（もしあれば）。

3. 文書検査書類は、保管に関する法律規定に従って保管される。

第2節

法規範文書の自ら行う検査、処理

第111条 文書を自ら検査する責任

1. 大臣、省同格機関の長、各級人民評議会、人民委員会、特別行政経済単位の地方政権は、文書が発行された又は機関、組織、個人の要求、請願を受けた直後に、自らが発行した又は共同発行した文書の検査を自ら行う。

2. 大臣、省同格機関の長、各級人民評議会、人民委員会、特別行政経済単位の地方政権が自ら行う以下の文書検査を助ける責任を負う機関、個人は、以下の通り。

a) 省同格機関に属する法制組織の長は、大臣、省同格機関の長と最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長が発行する通達、合同通達の検査を自ら実施する大臣、省同格機関の長を導き助ける。

b) 司法省法規範文書検査局局長は、司法省大臣と最高人民裁判所長官及び最高人民検察院院長が発行する通達、合同通達の検査を自ら実施する司法省大臣を導き助ける。

c) 政府機関の法制組織の長は、政府機関の活動分野に属する文書を大臣が発行した省に属する法制組織と連携し、自ら文書の検査を実施する。

d) 人民評議会法制委員会は、人民評議会が自ら人民評議会文書の検査を実施することを助ける。

d) 司法局局長、司法課課長、特別行政経済単位の人民委員会から先頭に立つことを任された機関の長は、同級の人民委員会が自ら文書検査を実施するのを助ける。

e) 司法戸籍担当公務員は、社級人民委員会が自ら文書検査を実施するのを助ける。

3. 司法省法規範文書検査局局長、省同格機関の法制組織の長は、最高人民裁判所、最高人民検察院に属する関連機関、部署と連携し、大臣、省同格機関の長と最

高人民裁判所長官及び最高人民検察院院長の間の合同通達の検査を自ら行う責任を負う。

4. 各関連機関、部署は、遅滞なく必要な情報、資料を提供し、自ら行う文書の検査において本条第2項、第3項に規定する責任を負う各機関、個人と連携すること。

第112条 違法文書の処理

1. 文書に法律違反の表れがあることを発見した場合、本議定第111条第2項及び第3項の規定に従って自ら検査を実施する機関、部署は、文書検査書類を作成し、その文書を発行した機関、個人が規定に従って検討、処理するために、その機関、個人に文書検査結果をすぐに報告する責任を負う。

2. 法律違反の表れがある書類の自ら行う検査の結果報告は、以下の内容からなる。

a) 法律違反の表れがある書類内容の評価及び処理の方向、処理期限、文書がもたらす結果（もしあれば）の克服方法の提議

b) 文書の起草、査定、審査及び発行の助言を行う幹部、公務員の責任の確定

3. 発行を行う機関、個人は、遅滞なく発行済みの違法文書の処理を行う責任を負う。

4. 文書の処理結果は、本議定第109条第1項の規定に従って公表されること。

第3節

権限による文書の検査、処理

第1款

文書検査権限

第113条 大臣、省同格機関の長の権限

1. 大臣、省同格機関の長は、他の大臣、省同格機関の長、省級人民評議会及び人民委員会、特別行政経済単位の地方政権が発行する文書を、自らが責任を負う業界、分野に関連する内容について検査する。

省同格機関の法制組織の長は、大臣、省同格機関の長の検査権限に属する文書を検査する大臣、省同格機関の長を助ける責任を負う。

政府機関の法制組織の長は、政府機関が活動する業界、分野の国家管理を行う省同格機関の法制組織と連携して、政府機関の活動分野に属する規定を有する文書検査を行う責任を負う。

2. 司法省大臣の権限は以下の通り。

a) 司法省大臣は、本条第 1 項の規定に従って文書検査権限を実施し、首相の下記の検査を助ける。大臣、省同格機関の長通達、大臣、省同格機関の長と最高人民裁判所長官及び最高人民検察院院長の間の合同通達の中の省同格機関の国家管理分野に属する規定の内容、複数の業界、複数の分野の国家管理に関連する省級の人民評議会の決議、人民委員会の決定、特別行政経済単位の地方政権の法規範文書。

b) 司法省法規範文書検査局局長は、司法省大臣の本項第 a 号で規定する文書検査を助ける責任を負う。

3. 司法省大臣は、個人、組織の通報、請願がある場合、各省同格機関、地方政権に、各省同格機関、地方政権の検査権限に属する各法規範文書の検査を提議する。

4. 官房長官は、本条第 1 項の規定に従って検査権限を実施し、首相の行う司法省大臣通達；司法省大臣と最高人民裁判所長官及び最高人民検察院院長の間の合同通達の検査を助ける。

5. 文書検査権限に関する論争がある場合、司法省大臣は、首相に決定を仰いで報告する。

第114条 省級人民委員会委員長、県級人民委員会委員長の権限

1. 省級人民委員会委員長は、県級人民評議会、人民委員会の文書を検査する。

2. 県級人民委員会委員長は、社級人民評議会、人民委員会の文書を検査する。

3. 司法局局長、司法課課長は、同級の人民委員会委員長の本条第 1 項及び第 2 項で規定される文書検査の実施を助ける責任を負う。

第115条 権限による文書検査手順

1. 検査対象に属する文書の受付

文書検査機関は、「受付文書台帳」の記録を開始し、検査対象に属する文書の発送及び受付を監視すること。

2. 文書検査機関の長は、文書検査官に仕事を割り当てる。

3. 文書検査官は、検査を受ける文書の合憲性、合法性、統一性の検討、評価を進める。

4. 文書検査結果の報告及び処理方向の提議

a) 検査される文書に違法の表れがあることを発見した場合、文書検査官は文書検査票を作成し、検査機関の長に検査結果を報告し、処理方向を提議する。

b) 文書の法律違反及びもたらす結果の性質、程度に基づき、文書検査官は、以下のものを提議して良い。違法文書の処理形式、違法文書を発行した管轄機関、権限者の責任の処理、草案に助言を行い違法法律文書の審査、検査、発行を行った幹部、公務員に責任がある場合その者の責任の処理。

5. 文書検査の結論

a) 文書検査機関の長は、文書の違法な内容について検討し、権限に従って結論を出すか又は管轄機関、権限者が検討し、結論を出すために管轄機関、権限者に提出する。

b) 検査の結論は、法律規定に従って検討、処理を行うために、文書を発行した組織、個人に送付される。

6. 文書を発行した組織、個人が違法文書の処理を行わない又は文書検査機関の中で処理結果と意見が一致しない場合、文書検査機関は、管轄機関、権限者が規定に従って検討し結論を出すために、管轄機関、権限者に提出する。

管轄機関、権限者の検討、処理のための提出書類は以下のものからなる。文書検査機関の報告書、検査を受けた文書、検査の法的根拠、本議定に添付するアペンディックス III 様式第 01 番による文書検査票、各機関の意見（もしあれば）、文書検査機関の検査の結論、（もしあれば）検査を受けた書類を作成した機関の処理結果を解説、通知する各文書及び（もしあれば）関連するその他各資料。

文書検査機関は、本議定に添付するアペンディックス III 様式第 02 番による「法律違反文書処理監視台帳」の記録を開始し、文書処理を監視、督促すること。

第116条 地域、テーマ、業界、分野による文書検査

1. 地域による文書検査

a) 文書に法律違反の表れがあり、経済社会への影響が大きいことを発見し、必要と思われる場合、本議定第 113 条第 1 項、第 2 項第 b 号及び第 114 条第 3 項で規定する文書検査の管轄機関、権限者は、地域による文書検査団を文書発行機関に結成

することを決定する。文書検査機関は、文書の検査を受ける機関にメンバー、時間、場所、作業内容を通知する責任を負う。文書の検査を受ける機関は、文書検査機関の要求に従って各内容、関連書類を準備する責任を負う。

b) 検査団は、法律違反文書の検査を進め、結論を出し、管轄機関、権限者に提議するか或いは管轄機関、権限者が検討するように報告し、処理について提議する。同時に、法律違反文書を作成、発行した機関、個人の責任を検討するよう提議する。

c) 地域による文書検査のために共同検査団を結成する場合、文書の検査を受ける機関は、本条第 2 項の規定に従い、検査の主体となる機関と連携し、検査団に必要な条件を整え、検査計画を実施する。

2. テーマ、業界、分野による文書検査

a) 大臣、省同格機関の長、省級人民委員会委員長、県級人民委員会委員長は、テーマによる又は業界、分野による文書の検査計画を承認し、計画実施の督促、指導、検査を行う。

b) 大臣、省同格機関の長、省級人民委員会委員長、県級人民委員会委員長は、共同検査団の結成を決定し、検査権限に属するテーマによる又は業界、分野による文書の検査を実施する。

c) 検査機関は、テーマによる又は業界、分野による検査の実施前に、文書の検査を受ける機関に通知すること。文書の検査を受ける機関は、文書検査の実施において検査団と連携し、検査団の要求及び文書検査機関の検査計画に従って、検査を受ける文書に関連する各内容、関連書類を準備する責任を負う。

d) テーマによる又は業界、分野による文書検査を実施する共同検査団は、実施を運営し、検査の主体となる機関、文書の検査を受ける機関、文書の検査を受ける場所の地方と連携して承認済みの文書検査計画に従って実施し、結論を出し管轄機関、権限者に提議するか或いは管轄機関、権限者に報告し、各検査内容に対する処理について提議し、検査の主体となる機関に検査団の文書検査結果を報告する責任を負う。

第117条 国家機密に属する内容がある文書の検査

国家機密に属する内容がある各文書の検査は、国家機密保護に関する法律規定及び関連の各法律規定に従って実施する。

第 2 款

法律違反文書の処理権限

第118条 司法省大臣が首相に提出し、首相が法律違反文書进行处理する

司法省大臣は、首相に以下の決定を提出する。

1. 以下の一部又は全部の施行停止、廃止

- a) 大臣、省同格機関の長が発行した違法な通達
- b) 省級人民委員会、特別行政経済単位の人民委員会が発行した違法な決定

2. 以下の一部又は全部の施行停止

a) 大臣、省同格機関の長と最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長が発行した合同通達の中の省同格機関国家管理分野に属する違法な内容。各大臣、省同格機関の長が最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長と合意を行い共同でその文書进行处理するよう要求する。

b) 省級人民評議会、特別行政経済単位の人民評議会の違法な決議。廃止するよう国会常務委員会に提議する。

第119条 違法な文書の処理における大臣、省同格機関の長の権限

1. 大臣、省同格機関の長の権限

a) 自らが責任を負う業界、分野に関連して各大臣、省同格機関の長が発行した違法文書の一部又は全部の施行停止、廃止を大臣、省同格機関の長に提議する。提議が受け入れられない場合、首相に提出して決定を仰ぐ。

b) 自らが責任を負う業界、分野に関して省級人民評議会、特別行政経済単位の人民評議会が発行した違法な議決の一部又は全部の施行停止決定を首相に提出し、同時に国会常務委員会に廃止を提議する。

c) 自らが責任を負う業界、分野に関して省級人民委員会、特別行政経済単位の人民委員会が発行した違法な決定の一部又は全部の施行停止、廃止決定を首相に提出する。

2. 司法省大臣の権限

- a) 本条第1項の規定により違法文書処理権限を実施する。

b) 大臣、省同格機関の長が発行した法律違反文書の一部又は全部の施行停止、廃止を大臣、省同格機関の長に提議する。提議が受け入れられない場合、首相に提出して決定を仰ぐ。

c) 国家が管理する複数の業界、複数の分野に関して省級人民評議会、特別行政経済単位の人民評議会が発行した違法な議決の施行停止決定を首相に提出する。

d) 国家が管理する複数の業界、複数の分野に関して省級人民委員会、特別行政経済単位の人民委員会が発行した違法な決定の一部又は全部の施行停止、廃止決定を首相に提出する。

d) 本議定第 122 条第 4 項で規定する手続きに従って、各大臣、省同格機関の長と最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長の間の違法性の表れがある共同文書の処理について提議する。

3. 官房長官の権限

a) 本条第 1 項の規定により違法文書処理権限を実施する。

b) 司法省大臣が発行した法律違反文書の一部又は全部の施行停止、廃止を司法省大臣に提議する。意見が受け入れられない場合、首相に提出して決定を仰ぐ。

c) 本議定第 122 条第 4 項の規定に従って、司法省大臣と最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長の間の違法性の表れがある合同通達の処理について提議する。

第120条 違法な文書の処理における省級人民委員会委員長、県級人民委員会委員長の権限

1. すぐ下の級の人民委員会の違法文書の一部又は全部の施行停止又は廃止を行う。

2. すぐ下の級の人民評議会の違法な決議の施行停止を行い、人民委員会に報告し、同級の人民評議会が廃止するよう提議する。

第 3 款

違法文書の検査、処理手続き

第121条 検査機関への文書送付時期

通過日又は署名発行日から 3 業務日以内に、文書発行の管轄機関、権限者は、以下の規定に従って文書検査の管轄機関、権限者に文書を送付すること。

1. 大臣、省長官、省級人民評議会、省級人民委員会、特別行政經濟單位の地方政權が発行する文書は、司法省法規範文書検査局及び業界、分野による文書の検査権限を有する省同格機関法制組織に送付する。

省同格機関が共同発行した大臣、省同格機関の長と最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長の合同通達は、司法省法規範文書検査局に送付する。

2. 県級人民評議会、人民委員会の文書は、司法局に送付する。

3. 社級人民評議会、人民委員会の文書は、司法課に送付する。

第122条 大臣、省同格機関の長が違法文書の検査、処理を進める手続き

1. 大臣、省同格機関の長が進める手続き

a) 検査で文書に違法性の表れを発見した場合、省同格機関法制組織の長は、大臣、省同格機関の長に検査の結論を報告し、文書を発行した機関、個人に法律規定に従って検討、処理を行うために送付する。

b) 違法文書を発行した機関、個人が規定の期限通りに処理しない又は検査の権限を有する大臣、省同格機関の長の意見が処理結果に一致しない場合、文書検査の権限を有する大臣、省同格機関の長は、本議定第 119 条の規定に従って文書の処理を進める。

2. 司法省大臣が進める手続き

a) 検査で違法文書を発見した場合、法規範文書検査局局長は、検査の結論を出し、文書を発行した機関、個人が検討、処理を行うために送付する。省同格機関と最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長の間の合同通達の中の各省同格機関の国家管理範囲に属する内容について、合同通達を発行した各機関は、検査の結論を受け取った後に規定に従い連携して文書の検討、処理を行うこと。

b) 違法文書を発行した機関、個人が処理しない又は法規範文書検査局局長の意見が処理結果と一致しない場合、法規範文書検査局局長は司法省大臣に報告し、司法省大臣は本議定第 118 条及び第 119 条の規定に従って処理を進める。

3. 官房長官は、本条第 1 項で規定する手続きに従って司法省大臣が発行、共同発行を行った違法文書の検査、処理を進める。

4. 合同通達の中の最高人民裁判所、最高人民検察院の分野に属する規定内容に違法性の表れを発見した場合、司法省大臣又は（司法省との合同通達については）

官房長官は、最高人民裁判所、最高人民検察院に法律規定に従って検討、処理を行うよう提議する。

第123条 大臣、省同格機関の長、省級人民委員会委員長が首相に提議する場合の違法文書処理手続き

1. 大臣、省同格機関の長、省級人民委員会委員長が違法文書の処理について首相に提議する場合、提議書類を司法省に送付すると同時に首相府に送付する。

2. 違法文書の合憲性、合法性及び処理の方向について異なる意見がそれ以上ない場合、提議を受け取った日から 15 日以内に、本議定第 118 条の規定に従い、司法省大臣は検討し首相に報告し、首相は処理を行う。

3. 文書の合憲性、合法性について異なる意見がまだあるか又は本議定第 132 条第 5 項の規定により処理決定を再検討するよう提議された文書は、提議を受け取った日から 30 日以内に、司法省大臣が主体となり、官房長官、各大臣、省同格機関の長、政府機関の長、省級人民委員会委員長と連携し、以下の手続きに従って文書の処理を進める。

a) 文書検査の管轄機関、権限者は、処理が必要な違法文書について報告する。

b) 司法省大臣は、処理提議が出された文書の合憲性、合法性について報告し、処理の方向を提議する。

c) 処理提議が出された文書を発行した機関、個人は、文書に関連する内容について説明する。

d) 各大臣、省同格機関の長、省級人民委員会委員長は、文書の合憲性、合法性について話し合う。

d) 司法省大臣は、文書処理の方法について結論を出して提議し、首相が検討、決定を行うために報告する。

第124条 省級人民委員会委員長、県級人民委員会委員長が進める違法文書検査、処理の手続き

1. 検査で文書に違法性の表れを発見した場合、司法局局長、司法課課長は、検査の結論を出し、文書を発行した機関が法律規定に従って検討処理を行うために文書を発行した機関に送付する。

2. 違法文書を発行した機関が規定の期限までに処理を行わない又は司法局局長、司法課課長の意見が処理結果と異なる場合、司法局局長、司法課課長は同級の

人民委員会委員長に報告し、同級の人民委員会委員長は本議定第 120 条の規定に従って処理を行う。

第125条 違法文書の処理期限

1. 違法文書検査の結論を受け取った日から 30 日以内に、文書を発行した機関、個人は、その文書の検討、処理を行い、処理結果を文書検査機関に報告すること。

2. 違法文書を発行した機関、個人が本条第 1 項の規定に従った処理を行わない又は検査、文書処理の権限を有する機関、個人の意見が文書処理結果と合わない場合、検査、処理の権限を有する機関、個人は、処理期限の日から 15 日以内に、規定に従って検討、処理を行うよう権限を有する機関、個人に報告する。

3. 人民評議会の違法な決議の処理は、人民評議会の直近の会期で進めること。

第 4 款

形式、権限通りに発行しない、法規範を含む文書の検査、処理

第126条 検査を受ける文書

1. 本議定第 103 条第 1 項第 d 号で規定する文書の検査は、機関、組織、個人の要求、請願を受けた場合に進められる。

2. 本条第 1 項で規定する検査を受ける文書は、以下のものを含む。

a) 大臣、省同格機関の長、人民評議会、人民委員会、特別行政経済単位の地方政権が発行するが大臣、省同格機関の長通達、人民評議会決議、人民委員会決定の形式で発行されない、法規範を含む文書

b) 発行権限がない機関、個人による法規範を含む文書又は法規範文書の形式の文書

第127条 文書処理の責任

大臣、省同格機関の長、政府機関の長、人民評議会議長、人民委員会委員長は、権限を有する機関、個人の結論を受け取った時に本議定第 126 条第 2 項で規定する文書の検討、処理を行う責任を負う。

第128条 検査、処理の権限及び手続き

1. 文書の検査、処理権限は以下の通り。

a) 司法省大臣は、本議定第 126 条第 2 項第 a 号に規定する文書並びに政府機関の長、省級人民委員会委員長、特別行政経済単位の人民委員会委員長、省同格機関、政府機関に直属する各部署、省級人民委員会に属する専門機関、特別行政経済単位の人民委員会に属する専門機関の長が発行する法規範を含むか又は法規範文書の形式の文書の検査、処理を行う。文書検査局局長は、大臣が本号の規定に従って文書の検査、処理を行うのを助ける。

b) 官房長官は、司法大臣又は司法省直属の各部署の長が発行する本議定第 126 条第 2 項で規定する各文書について検査、処理を行う。

c) 司法局局長は、県級人民評議会又は人民委員会が発行するが人民評議会決議又は人民委員会決定の形式で発行されない法規範を含む各文書、県級人民委員会委員長又は県級人民委員会に属する専門機関の長が発行する法規範を含むか又は法規範文書の形式の各文書について検査、処理を行う。

d) 司法課課長は、社級人民評議会又は人民委員会が発行するが人民評議会決議又は人民委員会決定の形式で発行されない法規範を含む各文書、社級人民委員会委員長又は社級の他の役職者が発行する法規範を含む各文書について検査、処理を行う。

2. 本条第 1 項で規定する各違法文書の検査、処理の手続きは、本議定第 122 条第 2 項及び第 3 項、第 124 条並びに第 129 条第 1 項の規定に従って実施される。

3. 省級、県級、特別行政経済単位で組織される省同格機関に属する各機関、部署、政府機関の長が発行する法規範を含む文書又は法規範文書形式の文書の検査、処理は、以下の通り実施される。

a) 省級、特別行政経済単位で組織される省同格機関に属する各機関、部署、政府機関の長が発行する各文書は、本条第 1 項第 a 号及び第 b 号の規定に従って検査、処理が行われる。文書発行者が自ら検査、処理を行わない場合、検査の権限を有する者が大臣、省同格機関の長に報告し、大臣、省同格機関の長が権限に従って処理するよう提議する。

b) 県級で組織される省同格機関に属する各機関、部署、政府機関の長が発行する各文書は、本条第 1 項第 a 号の規定に従って検査、処理が行われる。文書発行者が検討、処理を行わない場合、検査の権限を有する者がその機関の上級の管理機関に、検討、処理を行うよう提議する。

4. 人民評議会議長、常任人民評議会及び人民評議会の各機関が発行する法規範を含む各文書、法規範文書形式の文書の検査、処理は、同級の人民評議会の文書と同様に行われる。

第5款

違法文書の処理

第129条 違法文書の検査の結論

1. 文書検査の権限を有する機関は、規定に従った文書処理の指導、運営のために、検査の結論を大臣、省同格機関の長、政府機関、検査を受けた文書の場所の人民評議会議長又は人民委員会委員長に送付する。検査の結論は同時に、違法文書を発行した機関、個人及び省同格機関の法制組織又は検査を受けた文書の場所の司法局、司法課、特別行政経済単位の人民委員会から活動の中心となることを任された機関、社級司法戸籍担当公務員に送付される。

2. 検査の結論は、以下の各基本的内容を含むこと。検査を受ける文書の名前、検査を受ける文書の違法な内容を確定する法的根拠とする文書の名前及び内容、検査を受ける文書の違法な内容に対する意見、文書発行機関、個人への検討、処理要求及び文書処理結果の通知と同時に、その違法文書の作成、発行に助言を行った機関、個人の責任の検討、処理に関する提議。

3. 検査を行った文書に違法な、検査を行った文書より後に発行された法的効力がより高い文書と矛盾する、重複する又は合理的でない、実行不可能な、経済社会情勢に適合しない内容があること、検査を行った文書が発行根拠とする文書の一部或いは全部が管轄国家機関の他の文書によって代替、修正、追加、廃止、施行停止されたために又は効力を停止されたために文書の内容が現行の法律に適合しなくなったことを発見した場合、文書検査機関は、検査の結論の中で、文書発行機関が本議定第 IX 章の規定に従って精査し、処理を実施するよう文書発行機関に提議する。

第130条 違法文書、発行根拠、形式、技術に誤りのある文書の処理形式

1. 遅滞なく廃止されなければ違法な内容が国家の利益、組織、個人の法的権利及び利益に影響を及ぼす場合、文書の一部又は全部の施行を停止する。

2. 以下の場合、文書の一部又は全部を廃止する。

a) 発行された文書の一部又は全部が権限、内容に関して違法である。文書が作成、発行の順序、手続きについて重大な違反をしている。

b) 本議定第 103 条第 1 項第 d 号で規定する文書。

3. 発行根拠、示す形式、技術に誤りがある文書について文書の施行を停止する。文書を発行する機関、個人は、行政文書によって文書を修正する。人民評議会の文書修正は、常任人民評議会が実施する。

第4節

検査を受ける文書を発行した機関、個人の任務、権限

第131条 検査を受ける文書を発行した機関、個人の任務

1. 規定による検査権限を有する機関、個人に文書を送付し、文書検査権限を有する機関、個人に必要な情報、資料を提供する。
2. 法律規定に従って処理された文書を送付して公報に掲載し、掲示する。
3. 文書検査権限を有する機関、個人の要求に従って、文書の内容を説明する。
4. 本議定第 111 条第 1 項及び第 112 条の規定に従って、法律違反の表れがある文書を発見し処理を行うために、遅滞なく自ら検査を行う。
5. 文書検査権限を有する機関、個人に違法文書の処理結果を報告する。
6. 文書検査権限を有する機関、個人が文書検査の任務を行うための条件を整える。
7. 首相の各決定、要求を本議定第 118 条の規定に従って実施する。
8. 大臣、省同格機関の長の各決定、提議を本議定第 119 条の規定に従って、省級、県級人民評議会の決議、省級、県級人民委員会委員長の決定を本議定第 120 条の規定に従って実施する。

第132条 文書の検査を受ける機関、個人の権限

1. 検査の計画、内容、要求される内容について報告を受ける。
2. 検査を受ける文書の内容に関連する意見を示す。
3. 法律規定に従い、自らの機能、任務、権限の範囲に属さない情報についての又は提供が許可されない国家機密に属する情報についての返答、提供を拒否する。
4. 文書検査、処理権限を有する大臣、省同格機関の長、省級人民委員会委員長、県級人民委員会委員長に説明し、違法文書の検査、処理の結論の再検討を提議する。

5. 文書検査、処理権限を有する機関、個人が依然として本議定第 119 条及び第 120 条の規定に従った処理を決定する場合、検査を受ける文書を作成した機関、個人は、文書処理権限を有する機関、個人に処理決定の再検討を提議する権利を有する。処理決定の再検討の提議を受け取った日から 15 日以内に文書処理権限を有する機関、個人が返答しなければ、検査を受ける文書を作成した機関、個人は、文書処理を行った機関、個人が大臣、省同格機関の長、省級人民評議会、人民委員会委員長の場合、首相に報告する、又は文書処理を行った機関、個人が県級人民評議会、人民委員会委員長の場合、省級人民委員会委員長に報告する権利を有する。

本条第 4 項及び第 5 項で規定する各権利を実施する際、検査を受ける文書を作成した機関、個人は、自らが発行する文書が法律通りであることを証明する必要がある、上の級に対して且つ法的に自らの報告、提議の真実性に責任を負うこと。

第133条 検査を受ける文書を作成した機関、個人の文書検査、処理作業における法律違反行為

1. 文書検査権限を有する機関、個人に、規定による文書を送付しない。必要な情報、資料を提供しないこと。
2. 法律規定に従って処理された各法規範文書の公報掲載、掲示を実施しないこと。
3. 自らが発行した違法文書を発見、処理するための自らの検査を実施しないこと。
4. 検査権限を有する機関、個人の要求、提議又は機関、組織、個人及びマスコミ機関の要求、請願がある時に文書进行处理しないこと。
5. 文書検査過程において検査権限を有する機関、個人を妨害する、困難をもたらす行為を行うこと。
6. 本議定第 132 条第 4 項及び第 5 項で規定する各権利を実施する際、事実に対する報告をすること。
7. 自らが発行した文書の処理権限を有する機関の決定を実施しないこと。
8. 文書検査、処理作業の実施過程におけるその他の法律違反行為。

文書検査、処理に関する法律違反行為の性質及び程度に従って、検査を受ける文書を作成した機関、個人は、法律規定による処理を受けること。

第134条 違法文書を発行した機関、個人の責任の検討、処理

1. 違法文書を発行した機関、個人の責任の検討、処理は、文書の法律違反の内容、性質、程度及び法律違反の内容が社会に対して及ぼす影響を根拠にし、その文書の発行、発行への助言を行った機関、個人の誤りの性質、程度に基づくこと。

2. 集団の責任、個人の責任の検討は、以下の通り実施する。

a) 違法な内容の文書を発行した機関は、調査を行い、集団の責任を確定し、法律規定により検討、決定の権限を有する上級の機関に報告すると同時に、違法な内容がある文書発行における機関の長の責任を検討すること。

b) 違法な内容がある文書の起草への助言、査定、審査、発行を行う過程の幹部、公務員は、誤りの性質、程度及び文書の法律違反内容により、幹部、公務員に関する法律規定に従った責任を負うこと。

幹部、公務員の懲戒手続きは、幹部、公務員に関する法律規定に従って実施する。

3. 文書を発行する機関、個人が、文書検査権限を有する機関の検査の結論、提議を受け取ったが規定によって違法文書の検討、処理を行わない又は処理結果の報告を行わない場合、幹部、公務員に関する法律規定による懲戒を受ける。

第5節

文書検査、処理作業の報告、督促、指導、検査の制度

第135条 報告制度

1. 各省同格機関、政府機関、各級人民委員会、特別行政経済単位の地方政権の文書検査、処理作業に関する年次報告制度は、具体的には以下の通り実施される。

a) 司法省法規範文書検査局、省同格機関、政府機関の法制組織、司法局、司法課、特別行政経済単位の人民委員会から任務を任された機関は、文書検査、処理作業に関する年次報告書を準備して大臣、省同格機関の長、政府機関の長、省級、県級、特別行政経済単位の人民委員会委員長に提出する責任を負う。

b) 各省同格機関、政府機関、省級人民委員会、特別行政経済単位の地方政権の文書検査、処理作業に関する年次報告は、司法省に送付される。県級、社級人民委員会の文書検査、処理作業に関する年次報告は、省級、県級人民委員会に送付されると同時に司法局、司法課に送付され、司法局、司法課はまとめて人民委員会に報告する。

c) 文書検査、処理作業に関する報告書送付期限、年次報告のデータを取る時点は、司法分野の統計、報告作業に関する規定に従って実施する。

2. 毎年、本条第 1 項で規定する各省同格機関、政府機関、省級人民委員会、特別行政経済単位の地方政権の文書検査、処理作業状況の報告に基づいて、司法省は、報告をまとめ、司法省大臣が検討して首相に報告するために司法省大臣に提出する責任を負う。

3. 文書検査、処理作業に関する年次報告は、以下の基本的内容を含む。

a) 行った自らの省、業界、地方が発行して自ら検査、処理を行ったデータ；検査のために送付され実際に検査が行われた、権限による検査のデータ；違法な内容があることを発見されたデータ及び文書発行権限を有する機関、個人の検討、処理要求のデータ；文書検査機関の要求により処理されたデータ；権限により処理されたデータ。

政府機関は、政府機関の活動分野に属する各文書の自らの検査及び権限による文書検査における各省同格機関の法制組織との連携について報告する。

b) 任された分野の文書検査作業の法的根拠とする文書の精査の状況。

c) 文書検査、処理、組織、幹部、文書検査作業経費、文書検査業務の研修、指導、育成作業及び文書検査作業を確保するその他各条件の評価。

d) 困難、支障及び提議。

d) 権限、内容について違法な文書の一覧。

第136条 文書検査、処理作業実施の督促、指導、検査

1. 文書検査、処理作業実施の督促、指導、検査は、常に、遅滞なく実施されること。

2. 司法省法規範文書検査局は、司法省大臣が各省、業界、地域の文書検査、処理作業実施の督促、指導、検査を行うのを助ける責任を負う。

3. 省同格機関、政府機関の法制組織、司法局、司法課、特別行政経済単位の人民委員会から任務を任された機関は、各省、業界、地域の文書検査、処理作業の督促、指導において大臣、省同格機関の長、政府機関の長、省級、県級、特別行政経済単位人民委員会委員長を助ける責任を負う。

第 IX 章

法規範文書の精査、体系化

第1節

法規範文書の精査、体系化の対象、原則、責任

第137条 精査、体系化がなされる文書

精査、体系化がなされる文書は、憲法を除く、同法第4条で規定する各文書からなる。

第138条 文書の精査、体系化の原則

1. 文書の精査は、いつも精査の根拠がある時すぐに進められ、精査の責任に属する文書を外さず、遅滞なく精査結果を処理し、精査の順序を遵守すること。

2. 文書の体系化は、定期的に同期的に進められ、遅滞なく有効文書体系化集及び各文書一覧を公表し、体系化の順序を遵守すること。

3. 国家機密に属する内容を含む文書の精査、体系化は、国家機密保護に関する法律規定により実施される。

第139条 文書の精査、体系化の責任

1. 大臣、省同格機関の長の責任

a) 大臣、省同格機関の長は、自らが発行した又は起草の中心となった文書；機関、組織、国会代表が提出した省同格機関の国家管理分野に属する問題の修正内容を含む文書の精査、体系化を実施する。

b) 省同格機関に属する各専門部署の長は、自らの部署の国家管理の機能、任務に属する問題を修正する文書の精査、体系化の実施について大臣、省同格機関の長を助ける責任を負う。法制組織の長又は省同格機関に属する当局の及び同等の組織、局の法制作業の実施を任された部署の長は、中心となり関連各部署と連携し、総局長、局長の自らの機関、部署が国家管理を行う業界、分野に関連する文書の精査、体系化の実施を助ける責任を負う。

c) 省同格機関の法制組織の長は、省同格機関の文書全般の精査し、体系化の督促、指導、結果まとめを行う責任を負う。

司法省法規範文書検査局長は、司法省の文書全般の精査、体系化の督促、指導、結果まとめを行う責任を負う。

2. 最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長、国家会計検査院院長の責任

a) 最高人民裁判所長官は、最高人民裁判所裁判官会議、最高人民裁判所長官が発行する文書、最高人民裁判所が中心となり起草する文書及び機関、組織、国会代表が提出する最高人民裁判所の任務、権限に属する内容を含む文書の精査、体系化を実施する。

最高人民検察院院長は、最高人民検察院院長が発行する文書、最高人民検察院が中心となり起草する文書及び機関、組織、国会代表が提出する最高人民検察院の任務、権限に属する内容を含む文書の精査、体系化を実施する。

国家会計検査院院長は、国家会計検査院院長が発行する文書、国家会計検査院が中心となり起草する文書及び機関、組織、国会代表が提出する国家会計検査院の任務、権限に属する内容を含む文書の精査、体系化を実施する。

b) 最高人民裁判所、最高人民検察院、国家会計検査院に属する各部署の長は、最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長、国家会計検査院院長の規定により文書の精査、体系化を実施する。

3. 人民委員会の責任

a) 人民委員会は自ら及び同級の人民評議会が発行する文書の精査、体系化を実施し、常任人民評議会と連携して人民評議会に人民評議会の文書の精査、体系化の結果処理を行うよう提議する。

b) 省級、県級人民委員会委員長は、同級人民委員会に属する各専門機関が行う、自らの級の人民評議会、人民委員会が発行する文書の精査、体系化の実施を指導する責任を負う。

社級人民委員会委員長は、自らの級の人民評議会、人民委員会が発行する文書の精査、体系化を運営する責任を負う。

c) 省級、県級人民委員会に属する各専門機関の長は、中心となり、人民評議会法制委員会及び各関連機関と連携し、自らの機関の国家管理機能、任務に属する内容を含む同級の人民委員会、人民評議会の文書の精査、体系化を実施する。

法制組織の長又は省級人民委員会に属する専門機関の法制作業実施を任された部署の長は、中心となり、関連する各部署と連携し、専門機関の長の文書の精査、体系化実施を助ける。

人民評議会、人民委員会の文書の起草の中心となったその他各機関の長は、中心となり、人民評議会法制委員会、司法局局长、司法課課長及び各関連機関と連携し、文書の精査、体系化実施の責任を負う。

d) 司法局局长、司法課課長は、自らの級の人民評議会、人民委員会の文書全般の精査、体系化の督促、指導、結果まとめを行う責任を負う。

4. 特別行政経済単位の人民委員会の責任

a) 自ら及び同級の人民評議会が発行する文書の精査、体系化を実施し、関連機関と連携して人民評議会の文書の精査、体系化の結果処理を人民評議会に提議する。

b) 人民委員会の文書の精査、体系化の実施支援における管理権限に属する各機関の責任を具体的に規定する。

5. 行政区画の分解、編入、分割、調整の場合、新しい行政単位の人民委員会は、それ以前の行政単位の人民評議会、人民委員会が発行した文書の精査、体系化の責任を負う。

第2節

法規範文書の精査の請願、精査、体系化の文書源、精査の根拠、精査が行われる法規範文書の各処理形式、精査結果の使用

第140条 文書の精査の請願

1. 機関、組織及び市民は、文書に違法な、矛盾する、重複する又はもう適合しない内容があることを発見した時、本議定第 139 条で規定される文書の精査実施の責任を有する国家機関に請願を行う。

2. 請願を受け取った機関は、検討を行い、文書の精査を実施するか又は文書の精査の責任を負う機関に請願を渡すと同時に文書の精査の請願を行った機関、組織及び市民に通知する責任を負う。

第141条 精査、体系化の文書源

1. 精査、体系化に使用される文書は、以下の優先順位に従う。

a) 原本、正本

b) 印刷物の公報、電子公報に掲載する文書

- c) 権限を有する機関、個人の原本コピー、謄本
- d) 法律に関する国家データベース上の文書
- d) 管轄国家機関が公表する法規範文書体系化集の中の文書

2. 統合文書がある場合、精査、体系化に統合文書を使用する。

第142条 文書の精査の根拠

1. 精査の根拠とする文書は、後に発行された、精査を受ける文書に関連する規定を含む文書であり、以下のものからなる。

a) 精査を受ける文書より法的効力が高い法規範文書、精査を受ける文書自身の発行権限を有する組織、個人の法規範文書

b) 精査を受ける文書の発行時点より後の、ベトナム社会主義共和国が加盟国である国際条約

2. 精査の根拠である経済社会の発展状況は、党、国家の方針、進路、政策；精査を受ける文書の適用対象、範囲に関連する調査結果、考察及び実際の情報に基づいて確定される。

第143条 精査が行われる文書の各処理形式

1. 文書の全部又は一部を廃止する。

a) 文書の適用対象がもうない又は文書の規定全部が精査の根拠とする文書に反する、重複する、矛盾する或いは経済社会の発展状況にもう適合しないが、代替の文書を発行する必要がある場合、文書全部の廃止が適用される。

b) 文書の適用対象の一部がもうない又は文書の内容の一部が精査の根拠とする文書に反する、重複する、矛盾する或いは経済社会の発展状況にもう適合しないが、修正、追加の文書を発行する必要がある場合、文書の一部廃止が適用される。

c) 廃止される文書は、本議定第 157 条の規定に従い、一覧に載せて公表すること。

2. 文書内容の全部又は大部分が精査の根拠とする文書に反する、重複する、矛盾する又は経済社会の発展状況にもう適合しない場合、文書の代替が適用される。

3. 文書内容の一部が精査の根拠とする文書に反する、重複する、矛盾する又は経済社会の発展状況にもう適合しない場合、文書の修正、追加が適用される。

4. 精査を通して、より法的効力が高い文書による修正が必要な社会関係があること又は修正が必要な社会関係があるが修正する法律規定がまだないことを発見した場合、新しい文書の発行が適用される。

5. 精査が行われる文書に違法な、矛盾する、重複する規定がありまだ遅滞なく修正、追加、廃止、代替されておらず継続実施されており、重大な結果を引き起こし国家の利益、組織、個人の法的権利及び利益に影響を及ぼす可能性がある場合、文書内容の一部又は全部の施行停止が適用される。

6. 発生する各経済社会問題を解決するための経済社会の発展状況に基づく文書の精査の場合、文書の一部又は全部の効力の一定期間の中止が適用される。

第144条 文書の精査、体系化の結果使用

1. 文書の精査、体系化の結果は、法規範文書作成及び法律体系改善；適用での検索及び法律の実施；法律に関する国家データベースの文書情報更新の活動に使用される。

2. 文書の精査の結果は、法規範体系の文書、法典の統合及び行政手続き管理作業に使用される。

第3節

法規範文書の精査の内容、順序及び精査結果の処理

第145条 精査の根拠にする文書及び精査が必要な文書の確定

1. 一つ又は複数の文書を修正、追加、代替、廃止、施行一時停止、効力停止する文書は精査の根拠であり、修正、追加、代替、廃止、効力停止、施行一時停止を受ける文書は精査が必要な文書である。

2. 一つ又は複数の文書の発行根拠として使用される、文書を修正、追加、代替、廃止、効力停止、施行一時停止する文書は、精査の根拠である。修正、追加、代替、廃止、効力停止、施行一時停止が行われる発行根拠となる文書がある文書は、精査が必要な文書である。

3. 文書を修正、追加、代替、廃止、効力停止、施行一時停止する文書で一つ又は複数の文書の内容で参照されるものは精査の根拠であり、修正、追加、代替、廃止、効力停止、施行一時停止される文書を参照する内容を含む文書は精査が必要な文書である。

4. それ以前に発行された一つ又は複数の文書に関連する規定を含む文書は精査根拠の文書であり、それ以前に発行された文書は、精査が必要な文書である。

第146条 文書の精査根拠である経済社会発展状況の確定

文書の精査根拠である経済社会発展状況は、以下の各資料、情報に基づいて確定される。

1. 党の規則、信条、決議、通知、指示、その他正式な資料；精査が行われる文書に関連する権限を有する国家機関の文書、正式な資料

2. 精査が行われる文書に関連して管轄国家機関が公表する調査、検討結果；経済社会情報；統計のデータ及び報告；実際の情報、データ、その他資料

第147条 文書を根拠とする精査の内容

1. 文書の効力
2. 文書の発行根拠
3. 文書発行権限
4. 文書の内容

第148条 経済社会発展状況を根拠とする精査の内容

1. 文書の適用対象
2. 文書の形式
3. 文書の内容
4. 法規範文書の適用が必要な新しい社会関係

第149条 文書を根拠とする精査の順序

1. 機関、部署の長は、精査根拠の文書が通過した又は署名発行された後すぐに、文書の精査担当者に業務を割り当てる。

2. 精査担当者は、精査が必要な文書を確定し、機関、部署の長に決定を仰いで報告する。

3. 精査担当者は、精査が行われる文書の発行根拠の部分を検討、評価し、精査根拠の文書を十分に確定し、集める。

4. 精査担当者は、以下の各場合により、精査が行われる文書の効力を検討し、確定する。

a) 精査が行われる文書が同法第 153 条及び第 154 条第 1 項、第 2 項、第 3 項の規定により失効している、効力を停止している場合、精査担当者は、精査が行われる文書の内容の一部か又は全部の失効、停止の理由、時期を確定する。同法第 154 条第 4 項で規定する文書の効力確定は、本議定第 38 条の規定により実施される。

精査が行われる文書の精査根拠文書が、1996 年法規範文書発行法が規定する、2002 年法規範文書発行法諸条を修正、追加する法が規定する順序、手続きによって発行された場合、文書が失効する各場合の確定は、1996 年法規範文書発行法第 78 条によって実施する。

精査が行われる文書の精査根拠文書が、2008 年法規範文書発行法が規定する順序、手続きによって発行された場合、文書が失効する各場合の確定は、2008 年法規範文書発行法第 81 条によって実施する。

精査が行われる文書の精査根拠文書が、2004 年人民評議会、人民委員会法規範文書発行法が規定する順序、手続きによって発行された場合、文書が失効する各場合の確定は、2004 年人民評議会、人民委員会法規範文書発行法第 53 条によって実施する。

b) 全部又は一部が失効する、停止すると確定される文書は、本議定第 157 条の規定に従って一覧に入れて公表すること。

c) まだ効力があると確定される文書は、続けて本条第 5 項及び第 6 項の規定により権限及び内容について精査を行う。

5. 精査担当者は、精査が行われる文書の、形式に関する権限及び内容に関する権限の検討、評価を行う。

6. 精査担当者は、精査が行われる文書の内容の検討、評価を行い、精査根拠文書と異なる、重複する、矛盾する規定を確定する。

第150条 経済社会発展状況を根拠とする精査の順序

1. 機関、部署の長は、文書の内容がもう適合しなくなるような可能性がある経済社会状況の変化の後すぐに、文書の精査担当者に業務を割り当てる。

2. 精査担当者は、精査が必要な文書を確定し、機関、部署の長に決定を仰いで報告する。

3. 精査担当者は、精査が行われる文書の適用の対象、範囲に基づき、経済社会状況の変化を確定する根拠である本議定第 146 条に規定による情報、資料、文書を集める。

4. 文書の精査担当者は、精査が行われる文書の検討、評価を行い、本議定第 148 条で規定する各内容を確定する。

第151条 文書の精査票の作成

1. 精査担当者は、精査が行われる文書が精査根拠文書と異なる、矛盾する、重複する規定を含む又はもう経済社会発展状況に適合しない場合、本議定に添付するアペンディックス IV 様式第 01 番による文書の精査票を作成する。

文書の精査結果の内容が複雑な場合、精査担当者は、機関、部署の長が検討し、関連各機関、部署が意見を集め、精査結果を改善するために、機関、部署の長に提出する。

2. 精査が行われる文書に根拠文書と異なる、矛盾する、重複する規定がない又はまだ経済社会発展状況に適合する場合、精査担当者は、文書の精査票を作成せず、精査が行われる文書の上の隅に署名し、氏名、精査年月日を明記する。

第152条 文書の精査書類の作成

精査担当者は、以下の各資料からなる精査書類を作成する。

1. 精査が行われる文書。

2. 精査根拠文書、経済社会発展状況に関連する資料。

3. 文書の精査票。

4. 機関、部署が大臣、省同格機関の長、人民委員会に提出する精査結果報告書の草案。効力、発行権限に関する評価、精査が行われる文書の精査根拠文書と異なる、重複する、矛盾する又はもう経済社会発展状況に適合しない内容及び処理の提議を含む。

5. 精査が行われる文書を共同で発行する機関の精査結果の処理に関する意見を集める文書の草案（もしあれば）。

6. 省同格機関、人民委員会の文書処理権限を有する機関、個人への提議文書の草案。

7. その他関連する各資料。

第153条 意見集め及び文書の精査書類の改善

1. 文書の精査結果に関する、省同格機関に属する精査機関、部署は法制組織の意見集め、司法省に属する精査機関、部署は司法省法規範文書検査局の意見集め、省級精査機関、部署は司法局の意見を。県級精査機関、部署は司法課の意見集め。

文書の精査結果に関し、精査機関は、精査が行われる文書の共同発行を行う機関の意見を集める。

2. 意見が集められる機関、部署は、合意した内容、合意しない内容及び理由又は他の意見を明記した文書で返答する責任を負う。

3. 精査機関、部署は、意見、提議に基づいて書類を改善し、検討、処理決定のために大臣、省同格機関の長、各級人民委員会に提出する。

第154条 文書の精査結果の処理又は処理提議

1. 大臣、省同格機関の長、各級人民委員会は、処理決定を行うか又は権限を有する機関、個人に精査結果の処理を提議する。

2. 法制組織、司法局、司法課、社級人民委員会は、本議定に添付するアペンディックス IV 様式第 02 番による「精査を受けた文書監視簿」を作成する。

第155条 最高人民裁判所、最高人民検察院、国家会計検査院での文書の精査及び精査結果の処理

最高人民裁判所、最高人民検察院、国家会計検査院での文書の精査及び精査結果の処理は、最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長、国家会計検査院院長が決定する順序で実施される。

第156条 特別行政経済単位の人民評議会、人民委員会の文書の精査及び精査結果の処理

特別行政経済単位の人民評議会、人民委員会の文書の精査及び精査結果の処理は、特別行政経済単位の人民委員会が決定する順序で実施される。

第157条 失効する、効力を停止する文書の一覧の公表

1. 毎年定期的に、大臣、省同格機関の長、最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長、国家会計検査院院長、各級人民委員会委員長は、本議定第 38 条第 3 項、第 4 項、第 5 項の規定に従って失効する施行詳細規定文書を含む、自らの精査責任に属する失効、効力停止文書の一覧を公表する。

2. 失効、効力停止文書の一覧を公表する文書は行政決定であり、公報での掲載及び情報ポータル或いは（もしあれば）精査機関ホームページでの掲載又は本議定第 98 条で規定する各場所での掲示が行われること。

3. 毎年定期的に公表する一覧に載せる失効、効力停止文書は、効力の期限、効力停止開始時点が 1 年（1 月 1 日から 12 月 31 日まで）の間にある文書である。

失効、効力停止文書が前の公表期間の対象に属するが未公表だった場合、精査機関は、その文書を一覧に載せて公表する。

4. 大臣、省同格機関の長、省級人民委員会委員長の失効、効力停止文書一覧公表決定は司法省に送付され、県級人民委員会委員長の決定は省級人民委員会、司法局に送付され、社級人民委員会委員長の決定は県級人民委員会、司法課に送付され、監視、まとめがなされる。

5. 失効、効力停止文書一覧は、本議定に添付するアペンディックス IV 様式第 03 番、第 04 番により作成される。

第158条 発行の時点で違法性が発見された文書の処理

1. 発行の時点で検査対象に属する文書の違法性を発見した場合、精査機関は、本議定第 VIII 章の規定により検査又は検査管轄機関への提議を行う。

2. 国会、国会常務委員会、国家主席、政府、首相の文書に発行時点における違憲、違法の内容を発見した場合、文書の精査機関は、関連各機関と連携して、権限を有する機関、個人に検討、処理を提議する。

第 4 節

テーマ、分野、地域による法規範文書の体系の総精査、法規範文書の精査

第159条 文書の体系の総精査

1. 政府は、国会常務委員会に文書体系の総精査決定を提議し、国会常務委員会に提出し、国会常務委員会は文書体系総精査計画の発行、実施運営を行う。

2. 司法省は、文書体系総精査計画作成について政府を助け、実施運営の中心となる責任を負う。

第160条 テーマ、分野、地域による文書の精査決定

1. 首相、大臣、省同格機関の長、最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長、国家会計検査院院長、各級人民委員会委員長は、一つ又は複数の社会関係グループ

に対して具体的なある期間に適用する各文書の検討、再評価のために、テーマ、分野による文書の精査を決定する。

2. 首相、大臣、省同格機関の長、各級人民委員会委員長は、国家管理の要求に従ってか又は行政区画の調整がある時に、ある具体的な地域に適用の範囲及び対象がある発行済み各文書の検討、再評価を行うために、地域による文書の精査を決定する。

第161条 テーマ、分野、地域による文書の精査計画

1. 大臣、省同格機関の長は、自らの国家管理権限に属する、首相が決定するテーマ、分野、地域による文書の精査について、首相が計画を作成し、実施運営を行うのを助ける。

省同格機関に属する各専門部署の長は、自らの部署の国家管理の機能、任務に属する問題を修正する文書の精査計画について、大臣、省同格機関の長が作成し、実施運営を行うのを助ける。

省級、県級人民委員会に属する各専門部署の長は、中心となり、人民評議会法制委員会及び各関連機関と連携し、自らの機関の国家管理の機能、任務に属する問題の修正内容がある同級人民委員会、人民評議会の文書の精査計画を作成し、実施運営する。

2. 文書の精査計画の内容は、目的、要求、対象、範囲；実施の時期、進捗；実施の中心となる、連携する機関、部署の割り当て；経費及び計画実施を確保する各条件からなる。

第162条 テーマ、分野、地域による文書体系総精査、文書の精査の結果

1. テーマ、分野、地域による文書体系総精査、文書の精査の結果は、以下のものからなる。文書体系の実情に関する評価、法律改善のための文書処理提議、依頼。

2. テーマ、分野、地域による文書体系総精査、文書の精査の結果は、報告書及び以下の各文書一覧を作成すること。

a) テーマ、分野、地域による文書体系総精査、文書の精査の報告書は、実施運営の過程；テーマ、分野、地域による総精査、精査を通して達成した結果；精査が行われた文書体系の実情の各評価及び文書処理提議、依頼を明記する。

b) 一部失効する文書を含む有効な文書の一覧。全部失効する、効力を停止する文書の一覧。一部失効する、効力を停止する文書の一覧。施行の一時停止、効力の停止、修正、追加、代替、廃止又は新発行が必要な文書の一覧。

各文書一覧は、本議定に添付するアペンディックス IV 様式第 03 番、第 04 番、第 05 番、第 06 番により作成される。

第163条 テーマ、分野、地域による文書体系総精査、文書の精査結果の公表

1. 政府は国会常務委員会に文書体系総精査結果を提出し、国会常務委員会は公表を決定する。

2. テーマ、分野、地域による文書の精査を決定する機関、個人は、精査結果の公表を決定する。

第 5 節

法規範文書体系化の内容、順序、手続き

第164条 文書の定期的体系化

有効な法規範文書は、5 年に一度、定期的に体系化を行い体系化の結果を公表すること。文書を公表のための体系化対象とする基準の時点（以下、体系化時点と呼ぶ）は、その前の期の体系化時点から 5 年目の 12 月 31 日である。

第165条 文書体系化の内容

1. 体系化の対象に属する各文書を集める。
2. 文書の精査結果の再検査及び追加精査を行う。
3. 本議定第 168 条で規定する各判断基準により有効な文書を整理する。
4. 各文書一覧及び有効文書体系化集を公表する。

第166条 文書体系化の計画

1. 文書の定期的体系化は、計画を作成すること。
2. 計画の内容は、以下を含む。
 - a) 体系化の目的、要求
 - b) 体系化の対象、範囲

- c) 実施の時期、進捗
- d) 中心となる部署、連携する部署の割り当て
- d) 経費及び計画実施を確保する各条件

第167条 文書体系化の順序

1. 文書集め及び体系化を行うための文書の精査結果

a) 定期的に体系化を行う文書は次のものからなる。前の体系化期の体系化集の中の各文書及び現在の体系化期に発行された各文書。現在の体系化期に発行されたが未発効の文書を含む。

b) 体系化を行うための文書の精査結果は、文書の検査、精査、体系化の権限を有する機関、個人が文書の検査、精査、体系化を行うためのデータベースから集められる。

2. 文書の精査結果の再検査及び追加精査

a) 体系化のための文書の精査結果は、再検査を行い、体系化時点までの文書の効力に関する正確性を確保すること。

b) 指摘文書の精査結果によって文書の法的状況を更新していない又は文書がまだ規定通りに精査されていないことを発見した場合、精査権限を有する機関、個人は、本議定の規定に従ってすぐに精査を進めること。

3. 体系化対象に属する文書の確定

a) 再検査を受け追加精査を受けた文書の精査結果に基づき、体系化実施者は、体系化対象に属する各文書を確定する。

b) 文書体系化の対象に属する文書は、以下のものを含む。前の体系化期の体系化集の中の精査が行われ有効と確定された文書、現在の体系化期に発行され精査が行われ有効と確定された文書、現在の体系化期に発行されたが体系化時点で未発効の文書。

4. 各文書一覧の作成

a) 一部失効した法規範文書及び体系化時点で未発効の文書を含む有効な法規範文書の一覧。全部失効する、効力を停止する法規範文書の一覧。一部失効する、効力を停止する法規範文書の一覧。施行の一時停止、失効、修正、追加、代替、廃止又は新発行が必要な法規範文書の一覧。

b) 各文書一覧は、本議定に添付するアペンディックス IV 様式第 03 番、第 04 番、第 05 番、第 06 番により作成される。

5. 有効な文書を整理して文書体系化集とする

有効文書一覧に基づき、文書体系化実施者は、各文書を整理して文書体系化集とする。

6. 文書体系化結果の公表

a) 大臣、省同格機関の長、最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長、国家会計検査院院長、各級人民委員会委員長は、文書体系化結果を公表する。

b) 文書体系化結果は、本条第 4 項及び第 5 項で規定する各文書一覧及び文書体系化集を含む。

c) 文書体系化結果公表の文書形式は、行政決定である。

d) 文書体系化結果は、体系化時点から数えて、中央の文書は 30 日以内、各級人民評議会、人民委員会の文書は 60 日以内に公表すること。

7. 文書体系化の結果は、（もしあれば）文書体系化機関の情報ポータル又はホームページに掲載すること。必要な場合、文書体系化機関は、紙の文書の形式で文書体系化集を発行する。

中央及び省級の失効する、効力を停止する文書一覧は、公報に掲載すること。県級及び社級の失効する、効力を停止する文書一覧は、精査機関の本部で掲示すること。

公表後に各文書一覧及び有効文書体系化集に誤りがあることを発見した場合、再精査及び修正を進める。

第168条 文書体系化集の中の文書及び各文書一覧の整理の判断基準

文書体系化集の中の文書及び各文書一覧は、以下の判断基準に従って整理すること。

1. 機関の国家管理分野又は体系化機関が決定する分野。
2. 法的効力が高い文書から法的効力が低い文書への順序。
3. 文書発行時期の順序が先に発行された文書から後に発行された文書へ。
4. 国家管理の要求に適合するその他の判断基準。

第169条 文書体系化における各機関、部署の間の連携関係

1. 省同格機関に属する法制組織、司法省法規範文書検査局、司法局、司法課は、中心となり、大臣、省同格機関の長、人民委員会が体系化計画を作成し、計画の実施運営の中心となるのを助ける。

2. 省同格機関に属する各専門部署は、文書体系化の順序に従って文書体系化を実施し、省同格機関に属する法制組織がまとめるために省同格機関に属する法制組織に結果を送付する。

司法省に属する各専門部署は、文書体系化の順序に従って文書体系化を実施し、司法省法規範文書検査局がまとめるために司法省法規範文書検査局に結果を送付する。

各機関、部署は、文書体系化の順序に従って省級、県級の文書体系化を実施し、司法局、司法課がまとめるために司法局、司法課に結果を送付する。

3. 法制組織、司法省法規範文書検査局、司法局、司法課は、文書体系化結果の再検査を行い、大臣、省同格機関の長、同級の人民委員会委員長が検討、公表を行うために大臣、省同格機関の長、同級の人民委員会委員長に提出する。

4. 最高人民裁判所、最高人民検察院、国家会計検査院の管理権限に属する各部署の間の文書体系化における連携関係は、最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長、国家会計検査院院長の規定により実施される。

5. 省同格機関、省級人民委員会は、本議定第 167 条第 6 項第 d 号の規定に従って、文書体系化結果報告書を体系化の結果公表日から 20 日以内に、司法省が追跡、まとめを行い首相に報告するために司法省に送付する。

第 6 節

法規範文書の精査、体系化活動における報告制度、各様式

第170条 年次報告制度

1. 各省同格機関、各級人民委員会の文書の精査、体系化作業に関する年次報告制度は、以下の規定により実施される。

a) 司法省法規範文書検査局、省同格機関に属する法制組織、司法局、司法課、司法戸籍担当公務員は、文書の精査、体系化作業に関する年次報告書を作成し、大臣、省同格機関の長、人民委員会委員長に提出する責任を負う。

b) 各省同格機関、省級人民委員会の文書の精査、体系化作業に関する年次報告書は、司法省に送付され、司法省はまとめを行い首相に報告する。

県級人民委員会の文書の精査、体系化作業に関する年次報告書は、省級人民委員会、司法局に送付され、司法局はまとめを行い省級人民委員会に報告する。

社級人民委員会の文書の精査、体系化作業に関する年次報告書は、県級人民委員会、司法課に送付され、司法課はまとめを行い県級人民委員会に報告する。

c) 毎年の文書の精査、体系化作業に関する報告書の送付期限、報告データ採取時点は、統計に関する法律規定に実施する。

2. 毎年、本条第 1 項で規定する各省同格機関、省級人民委員会の文書の精査、体系化作業に関する報告に基づき、司法省はまとめを行い首相に報告する。

3. 文書の精査、体系化作業に関する年次報告は、以下の各内容が必要である。

a) 次のものを含む文書の精査、体系化作業の結果。精査が必要な文書の数、精査が行われた文書の数、文書の精査結果、精査が行われた文書の処理状況についてのデータ。文書体系化の結果。テーマ、分野、地域による文書の精査結果。

b) 精査、体系化の責任に属する文書作成、発行作業の品質に関する全体的評価。

c) 文書の精査、体系化の制度の評価。文書の精査、体系化作業のための組織、編成、経費の評価。

d) 文書の精査、体系化における、技能、文書の精査、体系化業務の訓練、指導、向上における連携活動及びその他確保する条件

d) 困難、支障及び提議

e) 関連するその他の問題

4. 最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長、国家会計検査院院長は、本議定第 186 条第 1 項第 d 号の規定により文書の精査、体系化の状況、結果に関する情報を提供する。

第171条 文書の精査、体系化の様式

1. 法規範文書の精査票（アペンディックス IV 様式第 01 番）

2. 精査が行われる法規範文書追跡簿（アペンディックス IV 様式第 02 番）

3. 全部失効する、効力を停止する法規範文書一覧（アペンディックス IV 様式第 03 番）

4. 一部失効する、効力を停止する法規範文書一覧（アペンディックス IV 様式第 04 番）

5. 有効な法規範文書一覧（アペンディックス IV 様式第 05 番）

6. 施行の一時停止、効力停止、修正、追加、代替、廃止又は新発行が必要な法規範文書一覧（アペンディックス IV 様式第 06 番）

第 X 章

法規範文書の作成、発行のための資源の確保

第 1 節

人材の確保

第172条 法規範文書作成及び法体系改善に参加する幹部、公務員

1. 法規範文書作成及び法体系改善に参加する幹部、公務員は、下記の主な任務を行う者である。

- a) 法規範文書作成の政策作成、政策の影響評価、提議作成
- b) 法規範文書の起草、調整
- c) 法規範文書作成提議の査定、審査、法規範文書草案の査定、審査。
- d) 法規範文書検査、精査、体系化
- d) 法規範文書、法規範体系法典の統合
- e) 行政手続きの管理
- g) 法律の施行状況の監視

2. 法規範文書作成及び法体系改善に参加する幹部、公務員は、幹部、公務員に関する法律規定及び本議定の規定により配置、使用、指導、養成が行われる。

第173条 法規範文書作成及び法体系改善に参加する幹部、公務員の配置、使用

1. 法規範文書作成及び法律改善の権限を有する機関、組織、個人は、以下の責任を負う。

a) 法規範文書作成及び法体系改善への参加を任される総人員の中に能力、レベルを有する幹部、公務員を十分に確保する。

b) 自らの機関、地方の法規範文書作成及び法体系改善に参加する幹部、公務員のチームを強化する。

c) 幹部、公務員のチームを常に精査、必要な時は、能力、レベルを備えた幹部、公務員を他の各機関から動員、出向させ、法規範文書作成及び法体系改善の作業をさせる。

2. 法規範文書作成及び法体系改善の権限を有する機関、組織、個人は、自らの機関が中心となり起草する責任を有するか又は発行権限を有する各法規範文書の起草のために法律に関する訓練を受け法律作成作業を実施する能力を有する幹部、公務員を優先的に使用する責任を負う。

第174条 法規範文書作成及び法体系改善に参加する幹部、公務員の訓練、養成

1. 法規範文書作成、発行及び法体系改善の権限を有する機関、組織、個人は、下記の責任を負う。

a) 毎年 1 回以上、法規範文書作成及び法体系改善に直接参加する幹部、公務員メンバーの専門知識、業務技能の養成向上を実施する。

b) 法規範文書作成及び法体系改善に直接参加する自らの機関の幹部、公務員を、司法省が運営する法規範文書作成及び法体系改善に関する集中専門養成講座に送り、出席させる。

c) 法規範文書作成及び法体系改善に直接参加する、外国の長期研修計画への出席見込みがある幹部、公務員を、優先的に送る。

2. 司法省大臣は、下記の責任を負う。

a) 法規範文書作成、発行及び法体系改善業務に関する各指導資料を編集する。

b) 法規範文書作成及び法体系改善に関する専門業務研修を運営する。

c) 毎年、法規範文書作成及び法体系改善に参加する幹部、公務員向けの法規範文書作成及び起草の提議作成過程における政策作成、政策影響評価、政策評価の、法規範文書起草、法規範文書草案審査の、法規範文書、法規範体系法典検査、精

査、体系化、統合的、行政手続き管理の、法規範文書草案に対する意見、提議集めの、法規範文書実施評価の知識、方法及び技能に関する集中専門養成講座を運営する。

第175条 専門家の使用

1. 法規範文書作成依頼の作成、起草、査定、審査の過程で、各機関、組織、部署の長は仕事ごとに適切な能力を有する専門家を使用して良い。

2. 専門家の使用は、以下の各原則によること。

a) 仕事ごとに具体的な判断基準によって選ばれる。

b) 請負契約により雇用される。

c) 政策内容作成、法規範文書起草に参加した場合、その法規範文書、法規範文書草案の作成提議の査定、審査に参加しない。

3. 専門家は、下記の各制度を享受することができる。

a) 契約内の合意による労働報酬を受ける。

b) 契約に記した専門家の仕事を実施する過程で関連情報を提供される。

c) 契約に記した専門家の仕事に適合する内容の国内の科学的会議、セミナーに出席する費用について現行規定による援助額の援助を受ける。

d) その仕事の専門的要件に適した、契約に記した専門家の仕事の実施方式を提議する権利を有する。

d) 法律作成及びベトナム法律体系改善作業に対する結果、貢献により特別報酬及びふさわしい名誉を受ける。

外国のベトナム人の又は外国人の専門家に対する優待制度は、ベトナムで科学技術活動を行う個人の誘引に関する規定に従って適用される。

4. 専門家に対する労働報酬及び補助金は以下の各規定に従って実施される。

a) 専門家に対する労働報酬及び補助金は、政府階層による国家予算から又は（もしあれば）その他の合法的資金源から支払われる。

b) 専門家に対する労働報酬は、契約に記したレベルに従って支払われる。

c) 専門家に対する労働報酬及び補助金の支払、決算は、法律規定に従い、専門家活動結果の評価に基づいて実施される。

第176条 文書の検査、精査、体系化の協力者の使用

1. 文書検査の協力者

a) 文書検査の協力者は、検査を受ける文書の分野に適合する文書作成及び検査の分野の経験を有する者であり、文書検査機関の長による協力業務請負活動契約又は期限付き契約を結び、業務管理、指導を受け、文書検査機関の要求に従って作業を実施する。

b) 文書検査機関は、文書検査協力者のメンバーの結成及び管理を行う責任を負う。文書検査機関ごとの文書検査協力者のメンバーの規模は、検査権限に属する文書の範囲、性質による。

c) 各省同格機関、政府機関、省級、県級人民委員会の文書検査機関の長は、結成の助言を行い、大臣、省同格機関の長、政府機関の長、省級、県級人民委員会委員長に提出し、大臣、省同格機関の長、政府機関の長、省級、県級人民委員会委員長は自らの機関、地域の実際の要求、条件に基づいて文書検査協力者の規則を発行し；契約に関する法律規定に従って文書検査協力者と作業契約を結ぶ。

2. 文書の精査、体系化の協力者

a) 文書の精査、体系化の協力者は、精査、体系化を受ける文書の分野に適合する文書の作成及び精査、体系化の分野の経験を有する者であり、精査機関の長によって作業契約が結ばれる。

b) 精査機関、部署は、文書の精査体系化協力者のメンバーの結成及び管理において責任を負う。文書の精査機関、部署ごとの文書の精査体系化協力者の人数は、精査、体系化責任に属する文書の範囲、性質による。

第2節

法規範文書作成及び法体系改善のための物質的基礎の確保

第177条 方法、技術インフラの現代化

法規範文書作成及び法体系改善の権限を有する機関、組織、個人は、以下の責任を負う。

1. 法規範文書作成及び法体系改善活動の方法、技術インフラの現代化のために優先的に予算を配分する。

2. 科学、技術特に情報技術の業績を適用して起草の進度を加速し；法規範文書作成及び法体系改善の品質確保のために関連情報を提供する。

3. 開発、使用の要求に応じ、法律に関する国家データベースの改善及び効果的運用を行い、中央、地方間のスムーズな、永久的、連続的接続を確保し、法律に関する国家データベース内の文書の、遅滞なく、十分に、正確な更新を確保する。

第178条 文書の検査、精査、体系化作業のためのデータベース

1. 文書の検査、精査、体系化作業のためのデータベースは、統一管理、検索、使用のために科学的に分類整理され、IT化された文書による各資料からなる。

2. 文書の検査、精査、体系化作業のためのデータベースは、以下のものからなる。

- a) 検査、精査、体系化のための文書
- b) 本議定第 152 条の規定による文書の精査書類
- c) 文書体系化の結果
- d) 文書の検査及び処理の結果；検査業務に関する各情報
- d) 関連するその他各文書

3. 本条第 1 項及び第 2 項で規定するデータベースは、法律に関する国家データベースとつなげられ統合される。

4. 各省同格機関、省級、県級人民委員会は、文書検査、精査、体系化作業のためのデータベースの中の本条第 2 項で規定する各内容を更新する責任を負う。

第 3 節

法規範文書作成及び法体系改善作業の資金の確保

第179条 資金源

1. 法規範文書作成及び法体系改善作業を確保する資金は、現行の階層に従って与えられる国家予算による。

2. 法規範文書作成及び法体系改善の過程で、各実施機関は、法律規定に従って、国内外の各プロジェクト、組織、個人からの援助資金を使用し、法規範文書作成及び法体系改善の経費を補うことができる。

第180条 経費確保の原則

1. 法規範文書作成及び法体系改善の経費は、国家予算法の規定及び各詳細規定、施行細則文書に適合した国家予算により確保される。
2. 機関、部署における法規範文書作成及び法体系改善作業のための経費配分は、党の方針、進路；国家の政策；機能、任された任務、当局から承認され任務展開進度に適合した法規範文書作成計画、計画に基づくこと。
3. 法規範文書作成及び法体系改善作業を確保する経費使用は、各財政支出制度に関する法律規定による目的、内容、制度及び支出額の通りであること。
4. 財政省の指導に従って、法規範文書作成の任務の実施結果による支出を行い；当局から任された予算に比べて経費の発生、増加がないことを確保する。
5. 法規範文書作成及び法体系改善の任務実施の中心機関は、法律規定に従って、国内外の各プロジェクト、組織、個人からの援助資金が使用して、実施経費に充てることができる。

第181条 国家予算から経費が支払われる法規範文書作成及び法体系改善の活動

1. 法規範文書及び法律、国会常務委員会令作成計画作成提議の活動は、以下の各活動からなる。法律施行のまとめ。関連する社会関係の実情の考察、評価。科学的研究、データ、国際条約の情報発信、外国資料のベトナム語への翻訳。政策内容の作成。政策の影響評価。関連各機関、組織の意見集めの運営。法規範文書作成提議の整理、改善。各種一覧、計画、計画の作成。政府、首相、省同格機関及び地方政権の法規範文書の作成。
2. 法規範文書作成活動は、以下の各活動からなる。文書起草運営。関連文書集め、精査、評価。文書の影響評価。関連機関、組織の意見集めの運営、文書の整理、改善。
3. 法規範文書及び法規範文書草案の作成提議に対する意見、査定、審査活動は、以下の各活動からなる。助言査定評議会、査定評議会、審査評議会の運営。必要な場合の専門家、科学者の意見集め。査定報告、審査報告、意見文書の作成、整理。
4. 法律施行組織関連の各活動は、以下の各活動からなる。法律の普及、教育。法規範文書の検査、処理。法規範文書の精査、体系化。行政手続きの管理。法律施行の運営及び法律施行状況の監視。法規範文書、法典の統合。公報。法規範文書の外国語、少数民族言語への翻訳。

5. 本条で規定する支出内容及び支出額は、財政省大臣の規定に従って実施される。

第182条 法規範文書作成及び法体系改善のために確保する予算の作成、経費の管理、使用及び決算

1. 法規範文書作成及び法体系改善の作業のために確保する経費は、国家予算から支払われる法律、国会常務委員会令作成提議作成の経費を含み、省同格機関及び地方の専門機関の通常支出予算に統合される。

この資金源の他に、法律、国会常務委員会令草案、決議草案起草の中心となる機関、部署に承認を受け支給される法律、国会常務委員会令作成計画を含む、国会の法律草案、決議草案、国会常務委員会令草案、決議草案の作成を援助する経費を国家予算から配分する。

2. 法規範文書作成及び法体系改善の作業のために確保する予算の作成、経費の管理、配分は、国家予算法の規定及び関連する各文書に従って実施される。任された国家予算、作成が予定される文書の複雑性及び実施が予想される法体系改善活動に基づき、機関、部署の長は、中心となり、適切な経費額の分配決定を行うことを任される。

3. 任務の実施結果によって支払う方式で法規範文書作成経費を配分する場合、決算は、以下に基づいて実施する。当局の法規範文書作成計画、計画を承認する決定、計画、計画、任された予算の通りに発行された法規範文書、承認された計画、計画による進捗通りであることを確約する法規範文書発行当局の声明。法規範文書起草の中心となる機関、組織は、財政省大臣の指導に従って決算の書類、証拠書類の保管を実施する。

4. 年末に法規範文書作成及び法体系改善の未完了の任務について翌年に実施を持ち越す許可が管轄機関から得られる場合、対応する経費を翌年に繰り越し使用して決算を行って良い。

第 XI 章

実施条項

第183条 法規範文書の施行を運営する責任

法規範文書は、遅滞なく効果的に施行運営が行われること。法律、国会常務委員会令について、法規範文書施行の運営内容は、以下の各問題に集中する。

1. 法規範文書の施行運営計画の作成。

2. 法規範文書の中の政策、方策の実施運営。
3. 法規範文書の普及。
4. （もしあれば）法規範文書の施行細則を規定する文書の発行。
5. 法規範文書の訓練。
6. 個人、組織の苦情、請願の受付、処理の運営。
7. 法規範文書施行展開のための物質的基礎、経費、行政機構及び人材の確保。
8. 法規範文書施行の監視、検査、督促。
9. 法規範文書施行の予備まとめ、総まとめ。

10. 法規範文書施行の展開運営の報告及び法規範文書施行運営における提議、支障の処理。

第184条 法規範文書作成及び法体系改善の作業のための条件確保における大臣、省同格機関の長、人民委員会の責任

1. 同法及び本議定で規定する法規範文書作成、発行の順序、手続きを守る。
2. 省同格機関、地方の法規範文書作成作業のための各条件を確保する。
3. 法規範文書作成提議を作成する能力；法規範文書の起草、政策影響評価、草案に対する意見、意見集め、施行評価の技能の養成、向上を行う。
4. 起草の中心となる機関、査定審査機関の要求がある時、自らが責任を負う業界、分野に関連する情報を提供する。
5. 省同格機関、地方の範囲内の法規範文書作成発行、法体系改善の指導を行う。
6. 司法省は、法規範文書作成及び法体系改善の専門、業務に関して統一的に指導を行う責任を負う。

第185条 法規範文書の検査、処理作業における各機関、個人の責任

1. 大臣、省同格機関の長の責任
 - a) 自らの省同格機関の検査権限に属する文書の検査計画の作成及び実施運営を行う。

b) 各省同格機関、省級の人民評議会及び人民委員会が発行し自らの省同格機関の国家管理の領域に属する規定を含む文書の検査、処理の中心となり、司法省、首相府及び各関連機関と連携する。

c) 自らの省同格機関の管理権に属する文書検査を行う幹部、公務員のメンバーに文書検査、処理業務の訓練を行い、文書検査協力者のメンバーの結成及び管理を行う。

d) 省同格機関の文書検査、処理のために情報ネットワークの運営、データベースの更新及び管理を行う。

d) 省同格機関の文書検査、処理作業について予備まとめ、総まとめを行う。

2. 司法省大臣の責任

a) 政府の全国を範囲とする文書検査、処理作業の統一的な国家管理を助ける。

b) 中心となり、首相府、各省同格機関、関連機関と連携し、司法省大臣の検査権限に属する文書の検査計画の実施を運営する。

c) 各省同格機関、地方政権の文書検査、処理作業の実施督促、指導、検査を行う。

d) 省同格機関、政府機関の法制組織、司法局、司法課に対し、文書検査処理作業の業務を指導し、検査を行う。

d) 文書検査を行う幹部、公務員のメンバーに文書検査、処理業務の訓練を行う。文書検査協力者のメンバーの結成及び管理を行う。

e) 文書検査のために情報ネットワークの運営、データベースの更新及び管理を行う。文書検査、処理に関する科学的研究を運営する。

g) 省の文書検査、処理作業について予備まとめ、総まとめを行う。

3. 省級人民委員会、県級人民委員会の責任

a) 地方の文書の検査計画の作成、実施運営を行う。

b) 地方の文書検査、処理作業の実施督促、指導、検査を行う。

c) 連携して各文書検査機関が権限による文書検査を実施する条件を作り出す。

d) 文書検査の訓練を行う。地方の文書検査協力者のメンバーの結成及び管理を行う。文書検査に関する科学的研究を運営する。

d) 文書検査のために情報ネットワークの運営、データベースの更新及び管理を行う。

e) 地方の文書検査、処理作業について予備まとめ、総まとめを行う。

司法局、司法課は、同級の人民委員会の本項に規定される文書検査、処理作業に関する国家管理実施を助ける。

第186条 法規範文書の精査、体系化作業における各機関、個人の責任

1. 大臣、省同格機関の長、最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長、国家会計検査院院長の責任

a) 権限に従って法規範文書の精査、体系化活動の督促、検査を行う。

b) 法規範文書の精査、体系化技能、業務の指導、訓練を行う。法規範文書の精査、体系化協力者のメンバーの結成及び管理を行う。

c) 法規範文書の精査、体系化のために情報ネットワークの運営、データベースの更新及び管理を行う。

d) 法規範文書の精査、体系化作業について予備まとめ、総まとめを行う。

d) 最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長、国家会計検査院院長は、文書の精査、体系化の状況に関する情報、結果を司法省に提供する。司法省は、政府が報告を統合、作成して国会、国会常務委員会に報告するのを助ける。

2. 司法省大臣の責任

a) 法規範文書の精査、体系化作業に関する政府の統一国家管理を助ける。

b) 各省同格機関、地方政権の法規範文書の精査、体系化作業の督促、指導及び検査を行う。

c) 全国を範囲として文書の精査、体系化技能、業務の指導、訓練を行う；法規範文書の精査、体系化協力者のメンバーの結成及び管理を行う。

d) 法規範文書の精査、体系化のために情報ネットワークの運営、データベースの更新及び管理を行う。

d) 法規範文書の精査、体系化作業について予備まとめ、総まとめを行う。

3. 各級人民委員会の責任

a) 法規範文書の精査、体系化作業のための中心、分担連携の仕組み、確保条件について具体的に規定する。

b) 地方の法規範文書の精査、体系化作業の督促、指導を行う。

c) 法規範文書の精査、体系化業務の指導、訓練を行う；法規範文書の精査、体系化協力者のメンバーの結成及び管理を行う。

d) 法規範文書の精査、体系化のために情報ネットワークの運営、データベースの更新及び管理を行う。

d) 地方の法規範文書の精査、体系化作業について予備まとめ、総まとめを行う。

第187条 公報作業における各機関の責任

1. 首相府は、政府が公報作業の統一国家管理を行い公報の社会化政策を作成するのを助け、以下のことに責任を負う。

a) ベトナム社会主義共和国公報の管理、出版、発行；入札に関する法律規定に従った公開入札形式による公報印刷。

b) 公報印刷物の表示の形式、技術の指導。

c) 省、中央直轄市人民委員会事務局に対する公報への文書掲載業務の指導、検査。

d) 公報に関する各法律規定の実施運営状況についての予備まとめ、総まとめ。

d) 電子公報ページの維持及び管理並びに公報ページの政府電子ポータル上での統合の実施。

2. 省級人民委員会の責任

省級人民委員会は、地方の国家管理活動のための法律情報の要求に応え、文書を省級公報に掲載する活動を確保する；省級人民審議会から承認された経費予算に基づいて省級公報出版活動の経費を決定する；財政省大臣が指導する価格水準に基づいて省級公報の販売価格を規定する；無料の省級公報発行を規定する；地方の公報出版、発行活動の検査を行う；無料発行の地方公報の管理、使用、利用の指導を行う責任を負う。

第188条 経過条項

1. 2016 年 7 月 1 日以前に発行され現在有効でまだ検査、精査、体系化が行われていない各法規範文書は、同法及び本議定の規定に従って検査、精査、体系化を実施する。

2. ベトナム社会主義共和国公報の社、坊、市鎮に対する 2016 年の無料発行は、公報に関する 2010 年 9 月 28 日付議定第 100/2010/NĐ-CP 号第 16 条第 2 項の規定により継続実施する。

第189条 施行効力

1. 本議定は、2016 年 7 月 1 日に発効する。

2. 法規範文書発行法の詳細及び施行の方策を規定する 2009 年 3 月 5 日付議定第 24/2009/NĐ-CP 号；人民評議会、人民委員会法規範文書発行法諸条の施行細則を規定する 2006 年 9 月 6 日付議定第 91/2006/NĐ-CP 号；法規範文書の検査、処理に関する 2010 年 4 月 12 日付議定第 40/2010/NĐ-CP 号；公報に関する 2010 年 9 月 28 日付議定第 100/2010/NĐ-CP 号；法規範文書の精査、体系化に関する 2013 年 2 月 6 日付議定第 16/2013/NĐ-CP 号は、本議定の発行日に失効する。

政府を代表して

首相

Nguyễn Xuân Phúc

(公報第 367 号+第 368 号を続けて参照のこと)

法規範文書の部

政府

法規範文書発行法諸条の詳細及び施行方法を規定する

2016 年 5 月 14 日付議定第 34/2016/ND-CP 号

(公報第 365 号+第 366 号に続く)

アペンディックス I

(2016 年 5 月 14 日付議定第 34/2016/ND-CP 号に添付)

- | | |
|----------|--|
| 様式第 01 番 | 議定 (直接規定) |
| 様式第 02 番 | - 議定 (規定／規則／条例／一覧...を発行する)
- 議定に添付して発行する規定／規則／条例／一覧...の様式 |
| 様式第 03 番 | 政府とベトナム祖国戦線中央委員会幹部会の共同決議 |
| 様式第 04 番 | 首相決定 (直接規定) |
| 様式第 05 番 | - 首相決定 (規定／規則／条例／一覧...を発行する)
- 首相決定に添付して発行する規定／規則／条例／一覧...の様式 |
| 様式第 06 番 | 最高人民裁判所裁判官会議決議 |
| 様式第 07 番 | 最高人民裁判所長官通達 (直接規定) |
| 様式第 08 番 | - 最高人民裁判所長官通達 (規定...を発行する)
- 最高人民裁判所長官通達に添付して発行する規定...の様式 |
| 様式第 09 番 | 最高人民検察院院長通達 (直接規定) |
| 様式第 10 番 | - 最高人民検察院院長通達 (規定...を発行する)
- 最高人民検察院院長通達に添付して発行する規定...の様式 |
| 様式第 11 番 | 大臣、省同格機関の長の通達 (直接規定) |
| 様式第 12 番 | - 大臣、省同格機関の長の通達 (規定／規則／条例／一覧...を発行する)
- 大臣、省同格機関の長の通達に添付して発行する規定／規則／条例／一覧...の様式 |

- 様式第 13 番 最高人民裁判所長官と最高人民検察院院長の間の合同通達；大臣、省同格機関の長と最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長の間の合同通達
- 様式第 14 番 国家会計検査院院長決定（直接規定）
- 様式第 15 番 - 国家会計検査院院長決定（国家会計検査基準、会計検査手順を発行する）
- 国家会計検査院院長決定に添付して発行する国家会計検査基準、会計検査手順規定の様式
- 様式第 16 番 省級人民評議会決議（直接規定）
- 様式第 17 番 - 省級人民評議会決議（規定／規則...を発行する）
- 省級人民評議会決議に添付して発行する規定／規則...の様式
- 様式第 18 番 省級人民委員会決定（直接規定）
- 様式第 19 番 - 省級人民委員会決定（規定／規則...を発行する）
- 省級人民委員会決議に添付して発行する規定／規則...の様式
- 様式第 20 番 県級人民評議会決議（直接規定）
- 様式第 21 番 - 県級人民評議会決議（規定／規則...を発行する）
- 県級人民評議会決議に添付して発行する規定／規則...の様式
- 様式第 22 番 県級人民委員会決定（直接規定）
- 様式第 23 番 - 県級人民委員会決定（規定／規則...を発行する）
- 県級人民委員会決議に添付して発行する規定／規則...の様式
- 様式第 24 番 社級人民評議会決議（直接規定）
- 様式第 25 番 - 社級人民評議会決議（規定／規則...を発行する）
- 社級人民評議会決議に添付して発行する規定／規則...の様式
- 様式第 26 番 社級人民委員会決定（直接規定）
- 様式第 27 番 - 社級人民委員会決定（規定／規則...を発行する）
- 社級人民委員会決定に添付して発行する規定／規則...の様式
- 様式第 28 番 諸条を修正、追加する議定

様式第 29 番	議定に添付して発行する規定／規則／条例／一覽...の諸条を修正、追加する議定
様式第 30 番	諸条を修正、追加する政府とベトナム祖国戦線中央委員会幹部会の共同決議
様式第 31 番	諸条を修正、追加する首相決定（直接規定／規定／規則／条例／一覽...を発行する）
様式第 32 番	諸条を修正、追加する最高人民裁判所裁判官会議の決議
様式第 33 番	諸条を修正、追加する通達（直接規定／規定／規則／条例／一覽...を発行する）
様式第 34 番	諸条を修正、追加する最高人民裁判所長官と最高人民検察院院長の間の合同通達；大臣、省同格機関の長と最高人民裁判所長官、最高人民検察院院長の間の合同通達
様式第 35 番	諸条を修正、追加する国家会計検査院院長決定（直接規定／国家会計検査基準、会計検査手順の規定）
様式第 36 番	諸条を修正、追加する各級人民評議会決議（直接規定／規定／規則...を発行する）
様式第 37 番	諸条を修正、追加する各級人民委員会決定（直接規定／規定／規則...を発行する）

様式第 01 番 議定 (直接規定)

政府

ベトナム社会主義共和国

独立- 自由- 幸福

番号：.../20... (1) .../ND-CP

ハノイ、20... (1) ... 年... 月... 日

議定

..... (2)

... 年... 月... 日付政府組織法に基づき、

..... (3)に基づき、

..... (4)の提議に従い、

政府は、議定.....を発行する。

..... (5)

.....

第 1

条

.....
.....

第

条

.....
.....

..... (5)

.....

第

条

.....
.....

第

条

.....
.....
配布先：

政府を代表して

-；

首相 (8)

-；

(署名、捺印)

- 保管：VT、... (6) . A.XX(7).

氏名

注記：

(1) 発行年。

(2) 議定の名前。

(3) 発行の法的根拠は、文書種類名、番号、記号、発行機関、文書発行年月日及び文書名称を十分に記載する（法律、国会常務委員会令は、番号、記号、発行機関を記載しない）。

(4) 議定起草の中心となる大臣、省同格機関の長。

(5) 議定の内容；場合により、部、章、節、款の構成にして良い。

(6) 連携して議定草案を提出した首相府に属する部署名の略語及び保管部数。

(7) 文書作成者の記号、複製部数及び発行部数。

(8) 副首相が首相の代理署名を任される場合、首相の前に略語「KT.」を記載し、その下に副首相と記載する。

様式第 02 番 議定 (規定／規則／条例／一覧...を發行する)

政府

ベトナム社会主義共和国

独立- 自由- 幸福

番号：.../20... (1) .../ND-CP

ハノイ、20... (1) ...年...月...日

議定

..... (2)を發行する

...年...月...日付政府組織法に基づき、

..... (3)に基づき、

..... (4)の提議に従い、

政府は、議定.....を發行する。

第 1 条 本議定に添付して

.....

..... (2)
を發行する。

第 2
条

.....
.....

第 条 施行の責任

.....

.....
.....

第
条

.....
.....

配布先：

政府を代表して

-；

首相 (7)

- ;

(署名、捺印)

- 保管 : VT、... (5) . A.XX(6).

氏名

注記 :

- (1) 発行年。
- (2) 規定／規則／条例／一覧...の名称。
- (3) 発行の法的根拠は、文書種類名、番号、記号、発行機関、文書発行年月日及び文書名称を十分に記載する（法律、国会常務委員会令は、番号、記号、発行機関を記載しない）。
- (4) 議定起草の中心となる大臣、省同格機関の長。
- (5) 連携して議定草案を提出した首相府に属する部署名の略語及び保管部数。
- (6) 文書作成者の記号、複製部数及び発行部数。
- (7) 副首相が首相の代理署名を任される場合、首相の前に略語「KT.」を記載し、その下に副首相と記載する。

議定に添付して発行する規定／規則／条例／一覧...の様式

政府

ベトナム社会主義共和国

独立- 自由- 幸福

規定／規則／条例／一覧

..... (1)

(20... 年... 月... 日付議定第.../20.../ND-CP 号に添付して発行する)

..... (2)

.....

第 1

条

.....

.....

第

条

.....

.....

..... (2)

.....

第

条

.....

.....

第

条

.....

.....

政府を代表して

首相 (3)

(署名、捺印)

氏名

注記：

- (1) 規定／規則／条例／一覧...の名称。
- (2) 規定／規則／条例／一覧...の内容；場合により、部、章、節、款の構成にして良い。
- (3) 副首相が首相の代理署名を任される場合、首相の前に略語「KT.」を記載し、その下に副首相と記載する。

様式第 03 番 政府とベトナム祖国戦線中央委員会幹部会の共同決議

政府 - ベトナム祖国戦線

中央委員会幹部会

番号：...^(*)/20... (1) .../NQLT-CP-
...月...日

ĐCΤUBTUMTTQVN

ベトナム社会主義共和国

独立- 自由- 幸福

ハノイ、20... (1) ... 年

共同決議

..... (2)

... 年... 月... 日付政府組織法に基づき、

... 年... 月... 日付ベトナム祖国戦線法に基づき、

..... (3)に基づき、

政府及びベトナム祖国戦線中央委員会幹部会は、 (2)
.....を指導する共同決議を発行する。

..... (4)

.....

第 1

条

.....

.....

第

条

.....

.....

..... (4)

.....

第

条

.....
.....
第
条

.....
.....
ベトナム祖国戦線中央委員会幹部会を代表して

政府を代表し

主席 (5b)
(署名、捺印)

首相 (5a)
(署名、捺印)

氏名

氏名

配布先：

-；

- 保管：VT、... (6) . A.XX(7).

注記：

(*) 共同決議は、文書起草の中心となる機関の記録保管所において登録され、番号が記載される。

(1) 共同決議発行年。

(2) 共同決議の名称。

(3) 発行の法的根拠は、文書種類名、番号、記号、発行機関、文書発行年月日及び文書名称を十分に記載する（法律、国会常務委員会令は、番号、記号、発行機関を記載しない）。

(4) 共同決議の内容；場合により、部、章、節、款の構成にして良い。

(5a)及び(5b) 政府が起草の中心となる場合、首相が政府を代表して署名する。ベトナム祖国戦線中央委員会幹部会が起草の中心となる場合、ベトナム祖国戦線中央委員会主席が幹部会を代表して署名し、(5b)を(5a)の位置に移動する。

(6) 起草の中心となる機関に属する起草の中心となる部署及び参加機関（組織）の名称の略語並びに保管部数。共同決議は起草の中心となる機関で保管される；書類

は起草の中心となる機関の起草の中心となる部署及び発行に参加する機関（組織）で保管する。

(7) 文書作成者の記号、複製部数及び発行部数。

様式第 04 番 首相決定 (直接規定)

首相

ベトナム社会主義共和国

独立- 自由- 幸福

番号：.../20... (1) .../QĐ-TTg

ハノイ、20... (1) ... 年... 月... 日

決定

..... (2)

..... (3)に基づき、

..... (4)の提議に従い、

首相は、決定..... (2)を発行する。

..... (5)

.....

第 1

条

.....
.....

第

条

.....
.....

..... (5)

.....

第

条

.....
.....

第

条

.....
.....
配布先：

署名者の権限、職務 (6)

- ;

(署名、捺印)

- ;

- 保管：VT、... (7) . A.XX(8).

氏名

注記：

(1) 発行年。

(2) 決定の名称。

(3) 発行の法的根拠は、文書種類名、番号、記号、発行機関、文書発行年月日及び文書名称を十分に記載する（法律、国会常務委員会令は、番号、記号、発行機関を記載しない）。

(4) 大臣、省同格機関の長。

(5) 決定の内容；場合により、部、章、節、款の構成にして良い。

(6) 首相；副首相が首相の代理署名を任される場合、首相の前に略語「KT.」を記載し、その下に副首相と記載する。

(7) 起草する又は起草の中心となる部署名の略語及び保管部数。

(8) 文書作成者の記号、複製部数及び発行部数。

様式第 05 番 首相決定 (規定／規則／条例／一覧...を發行する)

首相

ベトナム社会主義共和国

独立- 自由- 幸福

番号 : .../20... (1) .../QĐ-TTg

ハノイ、20... (1) ... 年... 月... 日

決定

..... (2)を發行する

..... (3)に基づき、

..... (4)の提議に従い、

首相は、決定..... (2)を發行する。

第 1 条 本決定に添付して

.....

..... (5)
を發行する。

第 2

条

.....
.....

第

条

.....
.....

配布先 :

署名者の権限、職務 (6)

- ;

(署名、捺印)

- ;

- 保管 : VT、... (7) . A.XX(8).

氏名

注記 :

(1) 發行年。

- (2) 決定の名称。
- (3) 発行の法的根拠は、文書種類名、番号、記号、発行機関、文書発行年月日及び文書名称を十分に記載する（法律、国会常務委員会令は、番号、記号、発行機関を記載しない）。
- (4) 大臣、省同格機関の長。
- (5) 規定／規則／条例/一覧...の名称。
- (6) 首相；副首相が首相の代理署名を任される場合、首相の前に略語「KT.」を記載し、その下に副首相と記載する。
- (7) 起草する又は起草の中心となる部署名の略語及び保管部数。
- (8) 文書作成者の記号、複製部数及び発行部数。