

第9章 部内文書

1 起案文書

あ ら ま し

起案とは、行政機関の意思を決定しこれを表示するため、その原案を作成し、決裁を受けるための手続である。

起案は、行政機関の意思決定の最も通常の方法であり、「第5章」の法令文や「第8章」の往復文その他のあらゆる公用文の作成に当たって、起案が行われる。したがって、起案文は、公文書による事務処理の最初の段階のものであり、基本となるものである。

起案の方法は、それぞれの組織における公文書管理規則や文書取扱規程等に定めるところによるが、一般には、上司の指示に基づいて、その事務の担当の職員が原案を作成し、上司による調整と関係者等の合議を経て、決裁権者が最終的な決裁を行う。

基本形式

		緊急文書 附箋貼付 欄			
取扱種別： 1		浄書者印 5	照合者印	公 印	発送年月日印 6
2	文書番号				
	分類記号				
3	保存期間	発送種別	6		
	収 受 年 月 日				
	起 案 年 月 日				
4	処理期限 年 月 日	起 案 者 7	職氏名 (電話 番) 印		
	決 裁 年 月 日				
	施 行 年 月 日				
	保 管 年 月 日				
8	件 名	件名変更理由			
	公表用件名	<input type="checkbox"/> 個人情報 <input type="checkbox"/> 法人等の不利益情報 <input type="checkbox"/> その他			
	決裁区分 9				
10	決 裁	知事 副知事 部長 部次長 課長 副課長 班長			
	合 議				
	内 容 11				

第 9 章

(山口県公文書取扱規程 7号様式に基づき作成)

＜作成上のポイント＞

1 起案の要領

起案は、法律や条例の原案や、告示、指令、通知等の各種の行政機関の意思決定及び表示等の案を作成するために行われるものであるが、ここでは、それらの意思決定の内容の原案の前に付けられる伺文（「かがみ」と呼ばれる表書きの部分）について説明する。

起案は、それぞれの組織ごとに様式が定まっていて、印刷された起案用紙を用いることが多い。

簡易なものや定例的なものは、欄外に決裁欄と伺文等を書いて起案する方法もある。また、あらかじめ定められた帳票に記入することにより起案する場合もある。

2 起案の構成

基本形式として掲げた山口県公文書取扱規程7号様式により説明する。

(1) 取扱種別 (■に対応)

公報登載を要するもの、秘密取扱いのもの、急施を要するもの、その他の特別の取扱いを必要とするもの等についてその旨を記入する。

(2) 文書番号・(日付)・分類記号・保存期間 (■に対応)

文書取扱規程等に定められた分類に従って、文書番号・(日付)と、その分類記号や保存期間を記入する。文書番号は、文書の種類に従って、通常、会計年度(法令文については暦年)ごとに一連番号を用いる。日付は、原則として最終の発送又は公報登載の日である。

(3) 収受・起案・処理期限 (■に対応)

往復文書等の場合の文書を受け取った年月日及び起案の年月日並びに処理期限の指示や標準処理期間の定め等がある場合にはその期限を記入する。

(4) 決裁・施行・保管 (4)に対応)

決裁が終わった後、文書発送等の処理を行い、保管する段階で、決裁・施行・保管のそれぞれの年月日を記入する。

(5) 浄書者印・照合者印 (5)に対応)

文書を浄書・照合した場合、それぞれ、浄書者、照合者が押印する。

(6) 公印・発送年月日印・発送種別 (6)に対応)

公印規程等に従い公印の押印手続を行う。公印を省略する場合には、その旨を記入する。発送種別には、書留、速達、配達証明等や、直接手渡し等の特別の扱いを行う場合に、記載する。

(7) 起案者 (7)に対応)

起案者の所属部局、職、氏名、電話番号等を記入し、押印する。

(8) 件名・公表用件名 (8)に対応)

起案の件名を書く。件名は、簡潔で具体的に内容が明確に分かるようなものとする。また、文書の性質を表す「(通知)」「(照会)」「(回答)」などの語句を括弧書きで最後に付け加える。

また、個人情報保護等の関係で、起案の件名と異なる公表用の件名を用いる場合は、その件名を公表用件名欄に書く。

件名欄は、通常、起案用紙の中ほどに置かれることが多いが、冒頭に持ってくる方が望ましいと思われる。

(9) 決裁区分 (9)に対応)

事務決裁規程等に定められた決裁区分を記入する。

(10) 決裁・合議 (10)に対応)

決裁権者に至るまでの組織における直接の上司等の決裁欄と、関係する他部局との合議欄である。部内での審査や関係機関との協議、財政・会計・文書担当部局との合議等が行われる。

国の省庁等の大きな組織では、決裁の過程も長くなり、合議先も多いため、この欄はもっと広いスペースが必要となることもある。

(1) 伺文及び本文 (■)に対応)

伺文を付した後、本文を書く。

伺文は簡単に「次のように通知してよろしいか」等と書く。

その後、「案」として、通知や法令等の原案を起案する。

本文の書き方については、「第5章」から「第8章」までに説明したところである。

3 起案の注意

起案に当たって注意すべきことは、次のようなことである。

(1) 準備段階の検討

- ① 最初に、起案の目的をしっかりと把握しておく。
- ② 次に、必要な資料の収集を行う。
- ③ 法令の根拠や、判例、実例、通達等を調べる。
- ④ 過去の類似の事例についても検討する。
- ⑤ 最後に、事務の所管に誤りがないかを確認する。

(2) 形式の検討

- ① 文書の形式は何か。通知か指令か、訓令か通達か、法令か告示か要綱か等を検討する。
- ② 決裁区分に誤りはないか。
- ③ 合議先として、必要な関係部局はどこか。
- ④ 宛先・発信者等を確認する。

(3) 内容の検討

- ① 処理の必要性や妥当性等、内容的な検討を行う。
- ② 施行の時期、期限等は適切か。
- ③ 法的根拠や、関係法令、議会との関係等の法的な問題等を再チェックする。
- ④ 予算の状況、経費の負担の在り方など財政的な検討等を行う。

起案の文例

文例1 国の省庁の起案用紙

決 裁 伺 書

下記（件名）のことに、 ○○ のとおり ○○○○ してよいか伺います。 します。						決裁番号 共通 固有
大臣	副大臣	政務官				
局長	事務次官	官房長				
部長	課長	課長補佐	主任	係長		
審議官						
合議局課						
局長	課長	課長補佐	主任	係長		
部長	課長	課長補佐	主任	係長		
審議官	文書担当課長	課長補佐	主任	係長		
件 名 ○○○○						
受信者 ○○○○			接受 年 月 日	分類	—	
平成○年○月○日 第○号		起案者	起案 年 月 日	記号	—	
発信者			課TEL		保存区分	永.10.5.2.1
決裁(合議)	予 定	済	決裁(合議)	予 定		
課長	月 日	月 日	官 房 長	月 日	月 日	
長	月 日	月 日	事 務 次 官	月 日	月 日	
長	月 日	月 日	政 務 官	月 日	月 日	
長	月 日	月 日	副 大 臣	月 日	月 日	
長	月 日	月 日	大 臣	月 日	月 日	
文書担当課長	月 日	月 日	決 裁	平成 年 月 日		
施行上の注意						

文例2 東京都の起案用紙

		保存期間		○年	分類記号	○○	引継ぎ
文書記号・番号		第○号		処 理 経 過	施行	平成○年○月○日	
文取 書扱 のい		回上 の注 意 行			決定	年月日	
					施行予定	年月日	
先方の文書		平成○年○月○日 第○号		起案	年月日		
先		発信者名		○○○○	浄書照合	公印照合・押印	発送
決定 権者	知	局	部	課	件	----- -----	
					名		
起 案	局 起案者 事務担当者			審 査	文書課長	文書主任	文書取扱 主任
	部(所) 課 電話						
審 議	副 知 事		主 管 局 長		主管部長	主管課長	主管係長
協議決定後供覧							