

# 文書の起案

起案とは、道が収受した文書又は自らの発意に基づき、行政機関としての意思を決定するための案文を作成することをいいます。

## 1 起案における留意事項

起案は、行政機関としての意思を決定するための案文を作成するものですから、文書事務の中で最も重要かつ基本的な作業といえます。したがって、起案者は、その事務に関する法令等に精通しておくとともに、次の事項に留意しなければなりません。

- (1) 起案文書は、最終的に決裁を受けるまでに加筆、修正等を受けて大幅に変わってしまうことがあります。安易な気持ちでなく、自分が道の意思決定の責任者であるという意識を持って起案しなければなりません。
- (2) 起案文書は、原則として、総合文書管理システムを利用し、電子により回付しなければなりません。
- (3) 施行される文書についての対外的責任は、その文書に表示されている名義人が負うこととなるので、起案に当たっては「名義人の立場に立って」作成することが必要です。
- (4) 相手方が、その内容を正しく理解できるように、適切な用字及び用語で、正確に、簡明に、「相手方の立場に立って」作成することが大切です。
- (5) 起案文書については、決裁権者が容易に起案内容を理解することができ、意思決定の判断を誤ることがないようにしなければなりません。そのためには、起案文書は正しく、簡潔に、要領よく書くことが必要です。

## 2 起案の準備

起案の準備とは、起案に必要な情報を収集・整理し、起案の構想を練り、その構想について内容と形式の両面から検討を加えることをいいます。

起案準備の各段階における留意事項は、次のとおりです。

### (1) 情報の収集及び整理

起案者は、主務課長等から起案に当たっての必要な指示を受け、その内容を十分に理解し、起案の対象となる事項に関する関係法規、従来処理の状況、慣行、関係者の意向などについて可能な限り情報を収集し、それらを整理します。

### (2) 起案の構想

情報の収集及び整理が終わると、次に起案の構想を練ることになります。この場合、起案の目的、対象、根拠などから考えて、この構想が適法かつ妥当なものであるかということに特に留意し、構想が適法かつ妥当であると判断されれば、内容を更に検討します。

### (3) 内容の検討事項

内容の具体的検討に当たっては、次の事項に留意します。

#### ア 法制的観点

- (ア) どのような形式の文書として作成しなければならないか（法規文書、令達文書、公示文書又は一般文書のうち、いずれの文書の形式によるべきか。）。
- (イ) 許可、認可、承認などの行政処分を行う場合は、それらの要件を満たしているか。
- (ウ) 議会の議決を必要とするものではないか。
- (エ) 期限又は条件を付する必要はないか。
- (オ) 時効との関係はどうか。
- (カ) 法定の経由機関を経由しているか。
- (キ) その他法令などに違反していないか。

#### イ 行政的観点

- (ア) 公益に反していないか。
- (イ) 裁量の範囲を逸脱していないか。
- (ウ) 国、市町村などの諸機関との調整を必要としないか。必要とする場合は、それらが終了しているか。
- (エ) 道民の支持が得られる内容となっているか。
- (オ) 前例や慣例はどうなっているか。また、それらに固執しすぎていないか。
- (カ) 処理が時機を得ているか。
- (キ) 経過措置を必要としないか。
- (ク) 施行の時期は、いつがよいか。

#### ウ 財政的観点

- (ア) 予算上の措置を必要としないか。必要な場合は、それらが措置されているか。
- (イ) 将来、損失を被ったり、負担を生じたりしないか。
- (ウ) 経費の収入及び支出の手続は適当か。
- (エ) 特殊な支出手続（資金前渡、概算払など）を必要としないか。

#### (4) 形式における検討事項

起案は、内容が適正であるだけでなく、形式的にも適正であることが必要です。この場合、次の事項に留意します。

- ア 所定の書式に準じているか。
- イ 用字及び用語は適切か。
- ウ 名義及び宛先を誰にするか。
- エ 合議や協議の必要はないか。
- オ 決裁権者は誰か。
- カ 公示の必要はないか。
- キ 取扱注意文書となるべきものではないか。