

# 起案文書作成細則

## 改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	H22.04.01
2.0	電子決裁を対象に含めるため、第3条の「起案用紙」を「起案様式」に改正。	H24.10.01

## 目 次

第 1 条	目 的
第 2 条	用語の定義
第 3 条	文書の作成
第 4 条	表 題
第 5 条	稟 議
第 6 条	回 議
第 7 条	決定事項通知

# 起案文書作成細則

規程番号 0501-0102-00-細

制 定 日 2010年 4月 1日

改 正 日 2012年10月 1日

## (目 的)

第 1 条 本規程は、起案文書の管理に関して必要な事項を定め、文書に関する業務の正確化と円滑化を図ることを目的とする。

## (用語の定義)

第 2 条 本規程において、各用語の定義は次のとおりとする。

### (1) 起案文書

決裁を受けるための草案文書をいう。

### (2) 決裁文書

起案文書に対して決裁権限者の押印があり、決裁を受けた文書をいう。

## (文書の作成)

第 3 条 起案文書は、次の要領により作成する。

(1) 起案文書を作成する場合は、起案様式を用いる。

(2) 起案文書は、簡明に、字体は楷書を用い、明瞭に記載する。

(3) 起案文書は、一起案文書一案件とする。

(4) 起案文書は、現代かなづかいと常用漢字による口語体とする。

(5) 起案文書は左横書きとする。ただし、法令その他の規定により縦書きの必要があるものは縦書きとする。

(6) 起案の理由または事前に交渉の顛末が必要のとき、あるいは参照を必要とする事項は案文の後に付記する。

## (表 題)

第 4 条 起案文書の表題は、その内容が概括できるよう簡潔に書く。

2 起案文書の表題の末尾には、案内、依頼、照会、回答、報告、通知または同等の区分を丸括弧内に記入する。ただし、区分が明確な様式であればこの限りではない。

## (稟 議)

第 5 条 起案文書は、専決基準に基づき決裁をうける。

## (回 議)

第 6 条 起案部署は、必要に応じて作成した案を関係者に、意見を聞いたり承諾を求めたりすることができる。

## (決定事項通知)

第 7 条 決裁文書は、起案部門長が判断し必要に応じて通知する。