

自治体職員に大人気の実務書、待望の増補改訂版！
現役自治体職員の著者による、文書起案の「超」入門書！

ハンドブック 文書起案

自治体職員
のための

文書起案

〔増補改訂版〕



B6判・240頁 定価：本体1,500円+税

適切な事務処理を行うための文書処理能力と法務能力を身に付ける必携書！

文書の起案から起案後・施行後の対応に至るまでの実務の基本を、この一冊で詳解！

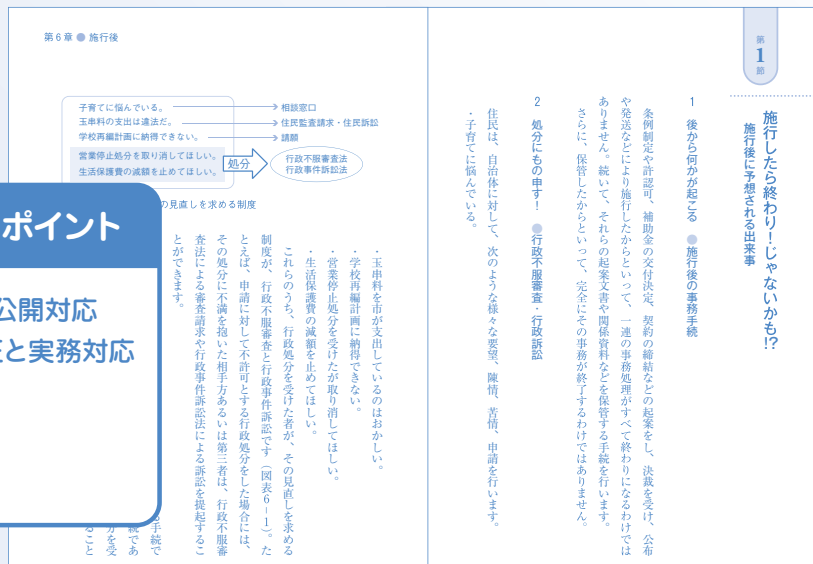
新人職員の研修テキストやOJT教材にも最適です！

ひろしまね自治体法務研究会

澤 俊晴

前回版からの改訂（新規追加）ポイント

- マイナンバーと個人情報保護、情報公開対応
- 行政不服審査・行政訴訟制度の改正と実務対応
- 補助金実務チェックポイント
- 用字用語のルール変更
- 法令を読むための基礎知識



第1部
施行したら終わりじゃないかも！
施行後に予想される出来事



第一法規

東京都港区南青山2-11-17 〒107-8560
http://www.daiichihoki.co.jp

Tel. 0120-203-694
Fax. 0120-302-640

はじめに
増補改訂版の出版にあたって

第1章 起案とは何か

第1節 これだけは知っておこう！ 起案に必要な予備知識

- 1 起案って何だ!? ●起案
- 2 公文書って何だ!? ●公文書
- 3 公文書も時代の波にのまれる! ●一昔前と今今の公文書
- 4 いいかげんは許されない ●公文書管理法と公文書管理条例制定の動き
- 5 同じ「公文書」でもちよっと違う ●公文書の管理と情報公開
- 6 みせていいのか、ダメなのか? ●情報公開
- 7 何を守っているのか? ●個人情報保護

第2節 さあ起案だ!でもその前に 起案の準備と起案用紙

- 1 申請書を受け取ったら ●收受文書の処理
- 2 まず心の準備から ●起案の準備
- 3 外見も中身もよく考えて ●起案の際の確認事項
- 4 組み立てルール ●起案の構成

第3節 間違いない公文書を作るために 公用文の作成ルール

- 1 書き方ルール ●公用文
 - 2 使えるのか、使えないのか ●用字・用語
 - 3 できるだけ分かりやすく! ●作成時の留意点
 - 4 ハンコは大事 ●公印
 - 5 押すべきか、押さざるべきか ●押印の見直し
- コラム 公文書管理の変革期

第2章 起案文書の内容

第1節 イロイロな中身がある 内容

- 1 伝える ●通知
- 2 お返事をください ●照会・回答
- 3 一方的に ●許認可と命令
- 4 よく話し合って決める ●契約
- 5 あげるけど、ただじゃない ●補助金交付決定
- 6 相談します ●協議
- 7 ただの約束か? ●協定
- 8 警告です ●行政指導
- 9 その他 ●依頼・進達・挨拶文・証明書・証書

第2節 中身のゆくえを左右する 行政活動の3類型

- 1 やっちゃダメです ●規制行政
- 2 お金あげます ●給付行政
- 3 前もって用意します ●調達行政

第3節 誰が相手か 起案の対象となる相手方

- 1 対象はふたつのひと ●人と法人

- 2 身も心もないけど ●法人の存在意味
 - 3 誕生はルールに沿って ●法人の設立
 - 4 担い手が必要だ ●法人の機関
 - 5 人と法人のはざままで ●権利能力なき社団
- コラム 不服申立て・訴訟件数の増加

第3章 起案文書の根拠と理由

第1節 何がよりどころですか パートI 根拠(法令・例規)

- 1 この上なく高い決まり ●憲法
- 2 国会が決める決まり ●法律
- 3 内閣が決める決まり ●政令
- 4 大臣が決める決まり ●府令、省令
- 5 議会議決する決まり ●条例
- 6 首長が決める決まり ●首長が定める規則
- 7 委員会が決める決まり ●首長以外の機関が定める規則
- 8 読めなきゃ意味がない ●法令を読むための基礎知識
- 9 決まりはどのように決まるのか ●法令などの成立過程

第2節 何がよりどころですか パートII 根拠(法令・例規以外)

- 1 申し渡す ●訓令、通達
- 2 ハードルです ●基準
- 3 特定の法形式を意味しない ●規程
- 4 便利だけど効力はない ●要綱、要領、マニュアル、手引
- 5 手助けします ●補助金交付要綱
- 6 指導のルール ●行政指導要綱
- 7 仕事をどう進めるか ●事業実施要綱
- 8 誰を集めて何をするか ●組織設置要綱
- 9 手順を決めておく ●事務処理要綱

第3節 どうしてそうするのですか? 起案の理由

- 1 理由のない起案はない ●理由作成上の留意点
 - 2 伝える ●通知
 - 3 皆に知らせる ●公示
 - 4 許す ●許認可
 - 5 設ける ●要綱策定
 - 6 お願いです ●他の行政機関への申請
- コラム 法律に違反した省令

第4章 起案の際の注意点

第1節 キッチンとチェック 起案の際に確認すべきこと

- 1 権利と自由を制限するときは ●根拠規範
- 2 権利と自由は制限しないけど ●根拠が要綱の場合
- 3 これを守らないとアウトです ●制約規範
- 4 行政処分するときを守るルール ●行政手続
- 5 補助金を扱うときを守るルール ●補助金等適正

- 6 契約のときを守るルール ●契約規則等
- 7 他人の仕事に手出し不可 ●組織規範
- 8 議会を忘れずに ●議決事項
- 9 根拠は?手続は?なぜあなただ? ●事務処理に際しての確認事項

第2節 許可すべきか、せざるべきか 起案時の判断基準

- 1 結論に至る流れ ●判断過程
 - 2 許可申請があったときは ●審査基準
 - 3 改善命令を出すときは ●処分基準
 - 4 法定受託事務のときは ●処理基準
 - 5 しょせん助言です ●技術的助言
 - 6 裁判所の判断も視野に ●判例
 - 7 最後の頼み ●法の一般原則・裁量統制の基準
- コラム 法体系の複雑化と高度化

第5章 起案後

第1節 作ったら終わり!じゃない 起案文書が完成したら

- 1 最後に誰が決断するのか ●専決と事務委任
- 2 トップまでに誰のハンコが必要なのか ●回議・合議・決裁
- 3 慣れたら便利 ●電子決裁

第2節 ハンコをもらっても終わりじゃない 起案文書が決裁になったら

- 1 決裁になったら ●施行
 - 2 ポストへ投函 ●発送
 - 3 伝わらないと意味がない ●到達主義
 - 4 相手知らない ●公示送達
 - 5 皆に知らせる パートI ●公布
 - 6 皆に知らせる パートII ●公告・公示・告示
- コラム 地方分権の進展

第6章 施行後

第1節 施行したら終わり!じゃないかも!? 施行後に予想される出来事

- 1 後から何かが起こる ●施行後の事務手続
- 2 処分にも申す! ●行政不服審査・行政訴訟
- 3 裁判は他人事じゃない ●住民監査請求・住民訴訟
- 4 違反は許しません ●改善命令・罰則適用
- 5 失われた信頼 ●契約の解除

第2節 訴状が届いたら 裁判所の構成と裁判手続

- 1 裁判の場とは ●裁判所
- 2 裁判も様々 ●裁判手続
- 3 判決まで ●訴訟の流れ
- 4 あたふたしないために ●訴訟が提起された際の注意事項

おわりに

詳細・お申し込みはコチラ

<クレジットカードでもお支払いいただけます>



第一法規

検索

