公文書の取扱い

１　文書事務の意義

文書事務は、内容をその流れに沿って大別すると、以下のように区別される。

　(1)　文書の収受及び配布に関する事務

　(2)　文書の起案及び決裁に関する事務

　(3)　文書の施行に関する事務

(4)　文書の整理・保管及び保存に関する事務

(5)　文書の廃棄に関する事務

　これらの文書事務を適正かつ円滑に行うことは、教育行政事務の能率的な運営を保障する基盤となり、学校において極めて重要な役割を果たすものである。なお、文書の取扱いについては、各市町の文書管理規程を優先するものとする。

２　文書事務における原則

　文書の処理に当たっては、次に掲げる原則事項を遵守しなければならない。

(1)　正確であること

(2)　迅速であること

(3)　適法であること

(4)　責任を持つこと

(5)　丁寧に扱うこと

(6)　処理状況を明らかにすること

(7)　私有化しないこと

(8)　情況に適応すること

３　文書の取扱区分

(1)　一般文書（特殊取扱い文書を除いた文書）

　(2)　特殊取扱い文書（親展文書・書留郵便物・配達証明郵便物・電報等の文書）

４　秘密文書の取扱い

(1)　秘密を要する文書の取扱いについては、細心の注意を払い、その内容が漏れないようにしなければならない。

(2)　秘密文書の範囲・保存方法等の定めについては、市町文書管理規程に従って適切に取扱　　　う。

５　文書の収受

　文書の収受とは、外部から郵送・使送等により到達した文書を受領したときに、文書の到達年月日を確認するため、(1)一般文書(2)特殊取扱い文書に区分し、収受印（受付印）を押すことである。

(1)　一般文書は、開封し、余白に収受印を押す。簡易な文書を除き文書受理簿に登載し、決　　　裁を受けた後、担当者に配布し、適切に処理する。

(2)　親展文書・書留郵便物・配達証明郵便物等の特殊取扱い文書は、封をしたまま宛名人へ　　　配布する。なお、この場合において、宛名人が文書を開封した結果、前記の(1)の手続きを必要とする場合は、受理者へ文書を戻し、所定の手続きを行う。

６　起案（立案）・決裁（決定）

(1)　起案とは、校長の意思を決定し、これを具体化する基盤となる案文を作ることをいう。

(2)　決裁とは、起案書によって校長の意思を求めた場合に、校長が与える決定処分をいう。

７　文書の施行（発送）

(1)　文書は、各係が起案し、回議・決裁のうえ浄書する。

(2)　各係は、浄書の際に文書発送簿より文書番号をとる。

(3)　提出文書の封書の上書きは、受信者宛にし、空所に件名を添え書きする。

(4)　教職員の進退及び身分に関する書類は「親展」とする。

(5)　文書の日付は、取扱い当日の月日を用いる。

(6)　１件ごとに１綴りとし、件名の異なるものは綴り合わせない。

(7)　受信者の異なるもの及び私文書は同封しない。

(8)　教職員個人の提出する文書は、校長を経由し、校長の副申を添える。なお、この際には 公用用紙は使用しない。

(9)　宛名の敬称は、原則として「様」を用い、国、地方公共団体などの官公署（その職を含 む）関係は、「殿」を用いる。

　　　　例　○○市教育委員会教育長○○○○　様　　　○○市教育委員会教育長　殿

８　文書の収受・発送の経路

(1)　文書の収受は、市町文書管理規程によるが、例示すると以下のようになる。

文書係（受理・係割・分類番号・公開可否の記入） → 教頭（確認・指示） →

校長（決裁） →　教務・校務（回覧） →　文書係（配布） →　各係（処理・保管）

(2)　発送順序は、市町文書管理規程によるが、例示すると以下のようになる。

各係（起案者） →　文書係（分類番号・公開可否） →　校務・教務（合議） → 教頭（回議）

→　校長（決裁） →　各係（浄書） →　文書係（発送・保管・保存）

９　文書の整理・保管・保存・廃棄

行政機関の事務は、原則として文書を通じて処理され、その処理経過は文書によって記録される。従って文書は必要なときに直ちに取り出せるよう、常に整理されていなければならない。

処理の終わった文書は、速やかに文書係に返し、文書係は散逸したりすることのないように、所定の場所に保管する。

当該年度が終了した後、保存年限に従って文書を保存する。また、保存期間を経過した保存文書は、市町文書管理規程により廃棄する。

10　文書の書き方

(1)　記述形式

　　公用文は、次に掲げる縦書き文書を除き、横書きとする。

　　ア　条例及び規則（様式を除く）

　 イ　法令の規定により様式を縦書きと定められているもの

　 ウ　他の官公署等に提出する文書で、当該官公署等から特に様式を縦書きと指定されたもの

　 エ　賞状、表彰状、感謝状及び賞詞

　 オ　その他教育長が特に縦書きを適当と認めたもの

(2)　文体及び文章

ア　文体は、原則として常体（「である体」）を用いる。ただし許可・認可・照会・回答・通　　　達・通知などの一般文書、伺い・復命等の部内関係文書及び書簡文書・証明書・委任状等の　　　一般文書については、敬体（「です体」）を用いる。

　 イ　文書は、口語体を基調とした易しい用語で統一し、簡潔かつ論理的なものとし、要領よ くまとめる。

(3)　用字

　　ア　漢字及び仮名の用い方は、次の内閣告示の例による。ただし、地名・人名等の固有名詞、　　　 専門用語又は特殊用語を書き表す場合など、特別の漢字使用等を必要とする場合は、この　　　 限りでない。

　　　(ｱ) 漢字

　　　　 常用漢字表（平成22年内閣告示第２号）の本表及び付表（表の見方及び使い方を含 む）を用いるものとする。

(ｲ) 仮名遣い

現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第１号）を用いるものとする。

(ｳ) 送り仮名

送り仮名のつけ方(昭和48年内閣告示第２号)の本文のうち、通則１の本則及び例外、　　　　　通則２の本則、通則３から通則５まで本則および例外、通則６の本則(活用のない語で読み間違える恐れのない語については、許容）、通則７並びに付表の語（１のなお書きを除く）を用いるものとする。

　　イ　専門用語等で読みにくいと思われるような漢字を使用する場合には、必要に応じて振り　　 仮名を用いる等、適切な配慮をする。

　　ウ　漢字に振り仮名を付ける場合は、その漢字の上に付ける。

エ　繰り返し符号は、「々」のほかは用いない。「々」は、同じ漢字が続く場合に用いる。 ただし、民主主義、委員会会則のように、左の漢字と右の漢字がそれぞれ異なった意味に用いられる場合には、用いない。

　　オ　外国の地名および人名並びに外来語に用いる片仮名書きについては、外来語の表記（平　　　 成３年内閣告示第２号）の本文及び付録によること。

(4)　用語

　　 特殊な言葉を用いたり、堅苦しい言葉、言いにくい言葉、古い言葉を用いたりすることを　　 やめて、日常一般に使われている易しい言葉を用いる。

　　 また、音読する言葉は、意味が二通りにとれる言葉もあるのでなるべく避け、耳で聞いて 意味のすぐ分かる言葉を用いる。

　 （例）　×稟請　→　申請　　　　即応した　→　かなった

橋×梁　→　橋　　　　 陳述する　→　述べる

協調する（強調する） →　歩調を合わせる

（×印は、常用漢字表にない漢字を示す。以下同じ）

(5)　数字

　　ア　数字は、次のような場合を除いて、アラビア数字を用いる。

(ｱ)　漢語の要素になっている漢数字

（例）　一般　四半期　八方美人　千里眼

(ｲ) 「ひとつ」、「ふたつ」、「みっつ」などと読む場合（アラビア数字は、「いち」、「に」、「さん」のように読む）

(例) 一つずつ　二間続き（ふたまつづき）　三月（みつき）

(ｳ)　固有名詞

（例）　一宮市　二重橋　四国　五郎

(ｴ)　概数を示す場合

（例）　二・三日　五・六人　数十日

(ｵ)　単位として用いる場合。ただし、万以上の単位に限る。

（例）　10万　1,000億

　　イ　小数、分数及び帯分数の書き方は、次の例による。

小　数　0.123

分　数　１／２　又は　２分の１

　ウ　日付、時刻及び時間の書き方は、次の例による。

　　　　　　　　　　　　　（日　付）　　　　　　（時　刻）　　　　　（時　間）

普通の場合　　令和６年４月１日（月）　　午前９時30分　　　　３時間20分

省略する場合　令和６．４．１

(6)　符号の用い方は、次の表の例による。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 符　　　号 | 用　　　い　　　方 | 備考（例） |
| 「。」「、」  句点　読点 | 縦書きと同様に「。」「、」を用いる。 |  |
| 「， 」  （コンマ） | 量を表す数字のけたの区切りは、３位区切りとし、区切 りには、「， 」（コンマ）を用いる。ただし、年、文書番号、電話番号などは、区切りを付けない。 | 5,500円 |
| 「． 」  （ピリオド） | 単位を示す場合及び省略符号とする場合に用いる。 | 0.12  令和６．４．１ |
| 「 ・ 」  （なかてん） | 事物の名称を列記する場合又は概数、外国の地名、人名 もしくは外来語の区切りに用いる。 | 条例・規則・訓令  二・三日  モーター・ボート |
| 「 ～ 」  （なみがた） | 時・所・数量・順序などを継続的に示す場合に用いる。  ただし、原則として文章中には用いない。 | １時～５時  名古屋～東京 |
| 「 「 」 ｣  （か　　ぎ） | 言葉を定義する場合にその言葉を明示する場合、又は他 の語句もしくは文章を引用する場合などに用いる。 | この要綱において「教職員」とは、 ○○○をいう。 |
| 「 （ ） 」  （ かっこ ） | 語句もしくは文章の後に注記を加える場合又は見出し  その他簡単な独立した語句を掲記する場合に用いる。 | 愛知県教育委員会（以下「甲」とい う。）との間にお いて |
| 「 → 」  （やじるし） | 前のものが後ろのように変わることを示す場合に用いる。ただし、文章中には用いない。 | 捺印→押印 |
| 「 － 」  （ダッシュ） | 語句を説明する場合及び丁目、番地などを省略する場合  に用いる。 | 青信号－進め  赤信号－止まれ  三の丸２－６－１ |

(7)　見出し符号

　　ア　項目を細別する場合は、次の例による。ただし、項目の少ない場合及び往復文書におい ては、「第１」を省いて「１」から細別する。

　　　第１　　　　１　　　（1）　　　 ア　　　 （ｱ）　　　ａ　　　（a）

第２　　　　２　　　 (2） 　　　イ　　　 (ｲ) 　　　ｂ　　　 (b)

第３ ３　　　 (3) 　　　ウ　　　 (ｳ) 　　　ｃ　　　 (c)

イ　見出し符号には、ピリオドを打たず、１字分空白として、次の字を書き出す。

第１　○○○○○○○○○○○○○○○

１　○○○○○○○○○○○○○○○○

(1) ○○○○○○○○○○○○○○○○

ア　○○○○○○○○○○○○○○○○

(ｱ) ○○○○○○○○○○○○○○○○

ａ ○○○○○○○○○○○○○○○○

11　用紙の用い方

　(1)　用紙は、原則として日本産業規格によるＡ４判とし、縦長に用いる。

　(2)　縦書き文書を内容とする起案用紙の使い方は次による。

　　ア　伺い文、その他縦書き文書の内容となる部分以外は、左横書き用紙をそのまま縦書きに用い、左横書きとする。

イ　縦書き文書の内容となる部分は、左横書き用紙を縦書きに用い、縦書きにする。

12　文書のとじ方

　(1)　文書のとじ方は、原則として左とじとする。

　(2)　左横書き文書と左に余白のある１枚の縦書き文書をとじる場合は、そのまま縦書き文書　　　の左をとじる。

　(3)　左横書き文書と左に余白が無い縦書き文書、又は２枚以上の縦書き文書をとじる場合は、　 縦書き文書を裏とじ（背中合わせ）とする。

　(4)　縦書き文書のみをとじる場合は、右とじとする。

　(5)　Ａ４判用紙類を横長に用いる場合は、原則として上とじとする。

13　公用文の書式例（往復文書の場合）

(1)　「▽」印は、空字の字数を示す。

　(2)　「□」印は、１行空きを示す。

(3)　文体は、往復文では原則として敬体（「です体」）を用いる。ただし、箇条書きにする部　　分は、なるべく常体（「である体」）を用いる。

(4)　題名の後には、その文書の性質を（報告）、（申請）、（届け）、（依頼）のように書く。(5)　添付資料などを本文に添えるときは、本文中に「別添（別紙）のとおり」などとし、資料の　最初に「別添」、「別紙」と記入する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| 発送番号  発送年月日  （１行あける）  受信者名  （１行あける）  （１行あける）  題名  （１行あける）  以下本文 | ６○○小第○○号▽  令和６年○月○日▽  □  ▽○○○教育委員会　殿  □  ○○○立○○小学校長▽○○○○▽  □  ▽▽▽○○による臨時休業について（報告）　　□  ▽このことについて、下記のとおり臨時休業しました。  記  １▽授業を行わなかった日  ▽▽令和○○年○月○日（○曜日）  ２▽理由  ▽(1)▽○○○○○○○○○○○○○○○○である。  ▽(2)▽○○○○○○○○○○○○○○とする。  ３▽○○○○○  ▽(1)▽○○○○○について  ▽▽ア▽○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  ▽▽イ▽○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○　　　○○○○○○○である。  ▽▽ウ▽○○○○○○○○○○○○○○○○である。 | 最初に年度の数字を表示する。  ２行にわたる場合は頭をそろえる。    　 箇条書き |
|  | | |

　(注)　題名について

１　中央に記載（センタリング）する。

　　　２　本文より少し大きめの文字サイズとしてもよい。

　 ３　本文との間を一行あけてもよい。