第２　文書事務

**１　文書事務の意義**

　　文書事務は、内容をその流れに従って大別すると、次のように区分される。

（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

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証する基盤となり、学校において極めて重要な役割を果たすものである。

**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よく守らなければならない。

（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）状況に適応すること

**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、市町村文書管理規程に従って適切に取り扱う。

**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時に、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、決裁を受けたのち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、封をしたまま名あて人に配布する。なお、この場合においては、名あて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、所定の手続きをする。

**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、担当者が起案し、回議・決裁のうえ浄書する。

（２）担当者は、文書発送簿により文書番号をとり発送する。

（３）提出文書の封筒の上書きは、受信者宛にして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。

**８　文書の収受・発送の経路**

（１）収受の場合

文書係（受理）－（主査・事務長）－校務・教務主任－教頭・校長（決裁）－担当者（処理・保管）

（２）発送の場合

起案者－（主査・事務長）－校務・教務主任－教頭・校長（決裁）－担当者（発送・保管）

**９　完結文書の保存**

　　完結文書は、保存年限中は常に整理区分し、所定の場所に保管して、事務担当者が不在の場合であっても処理過程が判明するようにしておかなければならない。

　　なお、保存期間の経過したもので、保存の必要が無いと思われるものについては、積極的に廃棄することとして、書棚・保管庫等の整理に努める。

**１０　文書の書き方**（平成22.12.28愛知県教育委員会訓令第7号）

　（１）記述形式

　　　　公用文は、次に掲げる縦書き文書を除き、左横書きとする。

　　　ア　条例及び規則（様式を除く）

　　　イ　法令の規程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形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「である」体を用いる。ただし、許可・認可・照会・回答・通達・通知等の往復文書、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、「ます」体を用いる。

　　　イ　文章は、口語体を基調とした易しい用語で統一し、簡潔かつ理論的なものとし、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）なお、字体は、通用字体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）の本文及び付表

　　　（ウ）送り仮名

　　　　　　送り仮名の付け方（昭和４８年内閣告示第２号）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までの本則及び例外、通則６の本則（活用のない語で読み間違えるおそ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）

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」の他は用いない。「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る場合には、用いない。

　　　オ　外国の地名及び人名並びに外来語は、片仮名書きとし、外来語の表記（平成３年内閣告示第２号）の例による。

　（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事をやめて、日常一般に使われている口調のよい易しい言葉を用いる。

　　　また、音読する言葉は、意味の２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）　×禀請→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　少数、分数及び帯分数の書き方は、次の例による。

　　　　　　少　数　　０．１２３

　　　　　　分　数　　　又は二分の一（１／２とは書かない。）

　　　　　　帯分数　　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　　　平成１３年４月１日　　　　午前９時３０分　　　３時間３０分

　　　　　　省略する場合　　平成１３．４． １

　（６）記号の用い方は、次の表の例による。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 記　　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） | 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、年号、文書番号、電話番号などは、区切りをつけない。 | 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  平成１３．４．１ | |
| 「　・　」  （なかてん） | 事物の名称を列記する場合または複数、外国の地名、人名若しくは外来語の区切りに用いる。 | 条例・規則・訓令  ２・３日  ﾓｰﾀｰ・ﾎﾞｰﾄ | |
| 「　～　」  （なみがた） | 時・所・数量・順序などを継続的に示す場合（○○○から○○○まで）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又は他の語句若しくは文章を引用する場合などに、その言葉又は引用する語句などを明示するために用いる。 | この要綱において 「教職員」とは、○○○をいう。 | |
| 「 （ ） 」  （かっこ） | 語句若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。 ）との間に於いて | |
| 「　→ 」  （矢じるし） | 左のものが右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。 | 赤信号－止まれ  南外堀町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。また、項目が少ない場合は、「第１」を省いて「１」から細別することができる。

　　　　　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、句読点を打たず、１字分空白として、次の字を書き出す。

　　　　　　　　第１　○○○○○○○○○○○○○○○

　　　　　　　　　１　○○○○○○○○○○○○○○○○

（１） ○○○○○○○○○○○○○○○○

ア　○○○○○○○○○○○○○○○○

（ア） ○○○○○○○○○○○○○○○○

ａ 　○○○○○○○○○○○○○○○○

**１１　用紙の使い方**

（１）用紙は、原則として日本工業規格による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長に用い、左横書きとする。

イ　縦書き文書の内容となる部分は、左横書き用紙を横長に用い、縦書きとする。

**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、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　公文書の書式例**

（１）「△」印は空字の字数を、「□」は空行数を示す。

（２）文体は、往復文で原則として「ます」体を用いる。ただし、箇条書きにする部分は、なるべく「である」体を用いる。

（３）題名の後には、その文章の性質を（報告）、（申請）、（届）、（依頼）のように書く。

（４）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。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　１３○○小第○○号△

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和○○年○月○日△

□

△○○○教育委員会　殿

□

○○○立○○小学校長　○○○○　印　△

□

△△△○○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

　　○○年○月○日（○曜日）

２△理由

（１）△○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○である。

（２）△○○○○○○○○○○○○○○○○○○とする。

３△○○○○○○○○○○

（１）△○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○である。

　　ア△○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○である。

　　イ△○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

　　　○○○○○である。

　 ウ△○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○である。

発送番号

発送年月日

(１行あける)

受信者名

(１行あける)

発信者名

(１行あける)

題　　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　２行にわた

(１行あける)　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 る場合は頭

以下本文 　　　　　　　　　 をそろえる

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 箇条書き

（注）**宛名・名称について**

　　　・協議を要するもの……………役職名　　例　○○協議会長殿　○○教育長殿

　　　・協議不要のもの………………団体名　　例　○○教育委員会殿

**題名について**

ア　中央に記載することができる。ただし、題名の前後には、３字以上の余白をとること。

　　　　イ　本文より、少し大きなポイントを用いることができる。ただし、本文と比較して不自然でない範囲とすること。

　　　ウ　本文との間に、半行から１行の間隔を設けることができる。

**段落について**

　　　長い文章には、読みやすくするため、段落ごとに半行から１行程度の間隔を設けることができる。

**文　例**

(会議開催の通知)

　　　　○○○○会（協議題「○○○について」等）の開催について（通知）

　　このことについて、下記のとおり開催しますから、担当職員を出席させてくださるようお願いします。

記

　（以下省略）

　（以下省略）

（会議への派遣依頼）

　　　　○○○○会議（協議題「○○○について」等）の開催について（依頼）

　　このことについて、下記のとおり開催しますので、貴校○○○○教諭の出席についてご配意くださいますようお願いします。

記

　（以下省略）

　（以下省略）

（講師の派遣依頼）

　　　　講師の派遣について（依頼）

　　このたび、○○○研修会を別紙要項に基づき開催しますので、貴校○○○○教諭を講師として、下記により派遣してくださるようお願いいたします。

記

　（以下省略）

　（以下省略）

（本人への講師依頼）

　　　　○○○研修会の講師について（依頼）

　　このことについて、別紙要綱に基づき開催するに当たり、下記のとおりあなたを○○○にお願いしたいと思います。ご多用中とは存じますがご承諾くださいますようお願いします。

　　なお、校長あてには、別に依頼してあります。

記

　（以下省略）

（調査依頼の回答）

　　　　○○○……………………………について（回答）

　　○○年○○月○○日付け○○第○○号で依頼のありましたこのことについては、下記（別紙）のとおりです。

記

（会場借用依頼）

　　　　○○○会会場借用について（依頼）

　　このことについて、○月○日午前（午後）○○時から○○会を開催しますから、貴校○○室を借用させてくださるようお願いします。

　　なお、参加人員は、約○○人の予定です。

（物件借用依頼）

　　　　物件借用について（依頼）

　　このことについて、○○○のため、○月○日午後（午前）から○月○日午後（午前）下記物件を借用させてくださるようお願いします。

記

　１　○○○

　（以下省略）

**１４　公用文に用いる敬称について**

　　公用文には、原則として「様」を用いるものとする。ただし次に掲げる文書には、「殿」を用い又は敬称を省略することができる。

（１）「殿」を用いることができる文書

ア　国、地方公共団体その他の官公署（その職を含む）あての文書

イ　表彰状、感謝状及び賞状

（２）敬称を省略することができる文書

　辞令及び証明書（いずれも別に定めるものに限る）