

文書事務について

H 2 9 . 9 . 1 4 (木)

担当 藤本久美子

1 文書の内容 (法律的な文書の定義)

「文書とは文字又はこれに代わるべき符号を用いて、永続すべき状態において、物体の上に記載したる意思表示をいう。」 (明治43年9月30日大審院判例)

① 文書は文字又はこれに代わるべき符号を用いて記載されていること

録音テープ、フロッピーディスク等の電磁的記録物は、視覚で識別される符号を用いて記録されるものではないので、文書とはいえ、文書に準じる取り扱いをされています。

② 永続すべき状態において、物体の上に記載されていること

文書の伝達性、保存性という特質があるため、黒板にチョークで書いたようなものは文書とは言えません。

③ 特定の人のものである意思が記載されていること

その意思を記載した人が誰であるかはっきりしていること。具体的な意思を表示したものの。

2 文書の特性

① 伝達性

文書は広範囲に、かつ、時間を超えてその表示内容を伝達する。

② 客観性

文書による理解は、受ける者の主観に左右されることが少なく、客観性を有する。

③ 確実性

文書は他の表現手段に比べて、内容に確実性があり、事実に関する証拠力が高い。

④ 保存性

文書は、その表示内容を長期にわたって保存できる。

以上のように、文書による意思表示は、身振りや言葉による意思表示より事実関係の証拠力が極めて高いことから、行政機関の事務処理は文書によることが原則となっている。

3 公文書と私文書

国、地方公共団体、学校等の公共機関では、通常、文書を「公文書」と「私文書」に区別しています。学校では、「事務処理すべき全ての文書」を「公文書」。その他事務に関係のない純然たる私信を「私文書」として扱っています。

4 公文書の種類

文書の性質による分類

① 法規文書

- ・「条例」 地方公共団体の議会により制定する法令
- ・「規則」 地方公共団体等の長が、その権限に属する事務に関し制定する自主法
- ・「訓令」 地方公共団体等の長が、その指揮監督権に基づき、所管する行政機関又は所属職員に対して、職務上必要な事項について発する命令

② 公示文書

- ・「告示」 法令又は権限に基づいて処分若しくは決定した事項等を広く一般に知らせる場合に用いる。
- ・「公示」 ある一定の事実を広く、一般的に知らせる場合に用いる。

③ 令達文書

- ・「指令」 行政機関が個人、団体からの申請その他の要求に対して指示し、又は命令する場合に用いるものをいう。
- ・「公告」 行政機関が特定の個人、団体等に対し、一方的に命令、禁止し、停止し、又は既に行った処分を取り消す場合に用いる。

④ 一般文書

- ・「配布文書」 文書取り扱い上の一定の手続きにより、配布したもの。
- ・「収受文書」 文書取り扱い上の一定の手続きにより、収受完了したもの。
- ・「起案文書」 学校の意思を決定し、これを具体化するために、事案の処理について原案を記載したもの。
- ・「回覧文書」 事案の処理の手続きを必要としないもの。
- ・「回議文書」 担当者が立案し、関係者に順々に回付して意見を聞いたり、承認を求めたりするもの。
- ・「合議文書」 起案文書について、関係部課の承認を受けるため、回付されるもの。
- ・「決裁文書」 起案した文書が意思を決定する権限のある者の決定を受けたもの。
- ・「発送文書」 決裁文書に基づいて郵送により発送するもの。
- ・「完結文書」 決裁文書で、一定の手続きにより執行され、文書の処理が完結したものの。
- ・「保管文書」 担当者において、一定期間保管されているもの。
- ・「保存文書」 担当者での保管を終えた文書のうち、事務室において引き続き、一定期間保存を必要とするもの。
- ・「廃棄文書」 保存期間満了などの理由により、廃棄される文書。

5 文書取扱い上の心構え

① 丁寧に扱う

公文書は不注意から汚したり、破ったりすることのないよう、処理中も完結後も丁寧に扱う。

② 正確・迅速に処理する

公文書の取扱いは、正確・迅速に行われることが基本。

③ 責任を持って処理する

全ての職員が一体となって、それぞれの責任を持って行うことが必要。

④ 性質を考える

重要性の高いもの、比較的そうでないもの、極めて緊急性の高いもの、必ずしもそうでないもの等々、処理にあたっては、これらのことをよく考えて扱う。

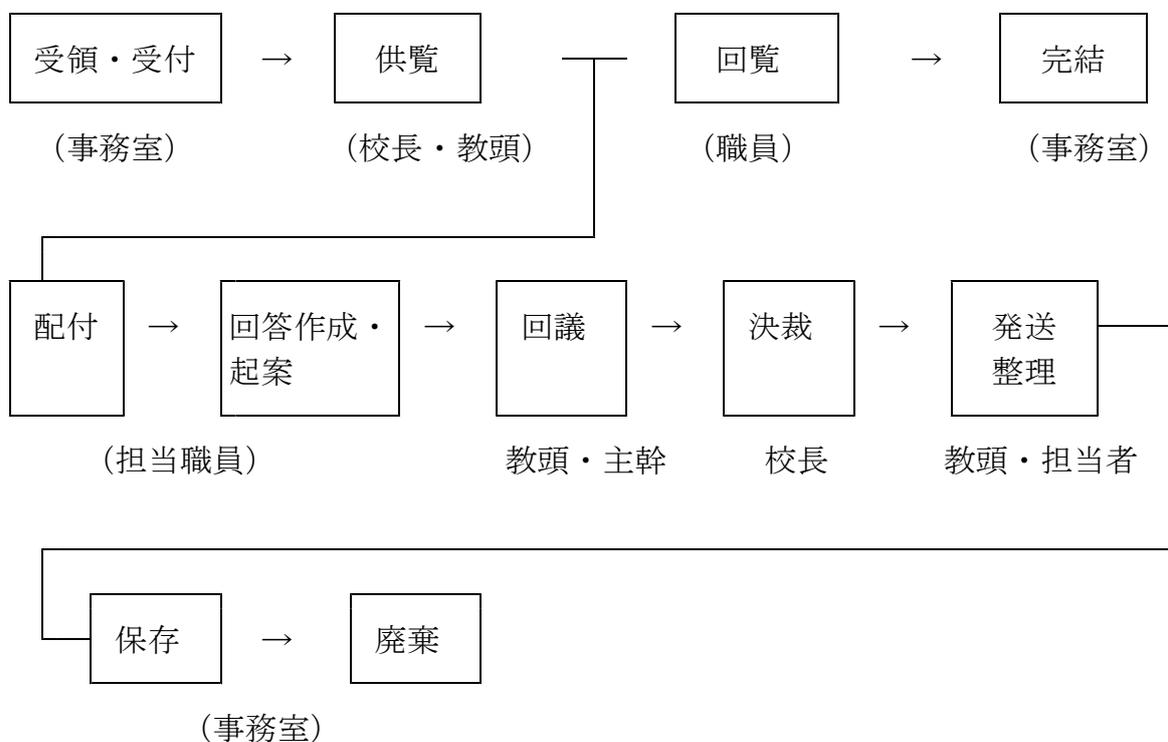
⑤ 分かりやすいものにする

文書は意思決定、表示及び伝達等の手段として使われ、他人が見ることを前提として扱う。

6 文書事務の流れ

「文書事務とは」

文書の受領から、作成、施行、保存、廃棄まで、文書の管理に関する全ての事務を総称する。



7 文書の処理

配付された文書の内容に従い、又は自発的に処理すべき事案が発生したとき、文書によって行政意思を決定し、これを具体化するために行われるすべての手続き。

① 即日処理の原則

文書の処理を支持された処理担当者は、文書の配付を受けた時は、即日処理に着手する。文書の処理は、文書の配付を受けた日又は上司から指示を受けた日に処理することが原則です。

即日処理ができないものについては、処理計画をたて、上司の承認又は指示を受けたうえで処理します。

② 法令適合の原則

法令の規定によって作成する文書については、一定の形式を備え、かつ、内容において一定の要件が整っていなければならない。

③ 責任処理の原則

校長は、配布された文書を自ら処理する必要があるもののほかは、処理方針を示し、それぞれの担当者に処理させ、かつ学校における文書の処理が遅滞なく、迅速に的確におこなわれるよう常んい留意し、責任をもってその促進を図ります。

生徒や保護者等 学校の外に出す文書は、すべて起案を行い、校長の決裁を受けることが原則です。また、担当として提案する行事等の計画も、事前に起案をし決裁を受けます。(本校では、学級通信は学年主任の決裁を受けます)

8 公文書の書き方

公文書は、正確であることはもちろん、誰でも理解できるように作成されなければなりません。

優れた文書、正しい文書とは、一読してその内容を理解できるような、簡潔、明瞭な文書で書かれ、しかも伝えようとする内容が漏らさず折り込まれ、正確な表現がなされているもの。

① 公文書作成の手順

「書く目的」 (1) 知識を伝える (2) 説得をする (3) 行動をとらせる
(4) 感銘を与える

どの点に目的があるのかを判断し、更に文書を読む人が誰であるかをあわせて考えます。

「書く順序」 一読して分かるように、前書きをなるべく短くして、結論を先に述べその理由や説明は後で述べる。

「書く内容」 書くべきことがらは何か、それに付随して、どの範囲まで広げて書くかを考えながら、簡潔な文章を書く必要がある。

⑤ 往復文 件名に添える文書の種類 (■ ■)

「通知」 ある意思又は事実を特定の相手方に知らせ、相手方がその意思又は事実を認識できるような状態におく行為。

「依頼」 相手方に対して、ある一定の行為の実現を頼むことをいう。

「送付」 書類、物品当を送り届ける文書をいう。

「照会」 行政機関相互又は行政機関と私人との間において、ある事項を問い合わせること。

「回答」 照会、依頼、又は協議等に応答すること。

「報告」 ある事項を他人又は機関に知らせること。次の場合が考えられる。

- (1) 私人から行政機関に知らせる場合
- (2) 下級庁(職)から上級庁(職)に知らせる場合
- (3) 受任者が委任者に知らせる場合

「通達」 上級行政機関が、その所掌事務について、所管の諸機関及び職員に対して発する命令のこと。

「勧告」 行政機関が権限に基づき、特定の事項について相手方に対し、一定の行為又は措置を実施するように催促することをいう。

「督促」 請求的な照会に対する回答、報告等に未提出のものがある場合や地方公共団体の金銭債権について、履行を催促することをいう。

「諮問」 執行機関が附属機関等に対し、一定の事項について意見を求めることをいう。

「答申」 諮問を受けた機関が、その受けた諮問事項について意見を述べること。

「公用文の手引き」より抜粋。