



# 文書事務の手引き

教職員互助団体編

内容現在 2021（令和3）年4月

I	文書事務の各種手続き	
1	文書事務の目的	1
2	文書事務の流れ	2～3
3	文書・簿冊の整理及び保管	4
4	文書の作成	5
II	文書レイアウト及び記入例	6～10

# I 文書事務の各種手続き

## 1 文書事務の目的

事務処理の適正かつ効率的な遂行にあたっては、正確性の確保・責任の明確化の観点から、「記録」として文書を作成し、保管することが重要である。

### (1) 対象文書

文書とは、職務上取得・作成した文書のうち私的資料を除いたすべての文書

收受文書	事務局が取得した文書あるいは職員が職務上取得した文書
發文書・往復文書	理事長名及び事務局長名で外部へ発送される文書
局内文書	法令に定めはないが運営上、作成された文書 (理事会議案、会議録、等々)

根拠法令：学校教育法 施行規則 第28条（表簿）

### (2) 起案と決裁

起案とは、事務を遂行するうえで必要とされる意思決定の内容を、文書の形式にまとめあげておくことをいい、記載した文書を起案文書という。起案を行うのは、組織における意思決定の記録をルールに従って残すことであり、事務局の全事業の効率性、円滑性を保つとともに、対外的な説明責任を果たすために必要な行為である。このため、複数の目で案件の可否を確認し、その上で決裁者が決裁することが重要とされている。

また、決裁した内容について疑義が生じたときに、その行為の決定についての証拠ともなるため、決裁行為は口頭ではなく、起案の形式をとることが必要である。

### (3) 文書の管理

#### ア 情報の共有化、事務の効率化

保管場所を特定しておく。文書を分類整理し簿冊にまとめて、「誰でも」「いつでも」「すぐに」利用できるようにすることで時間的な無駄をなくす。

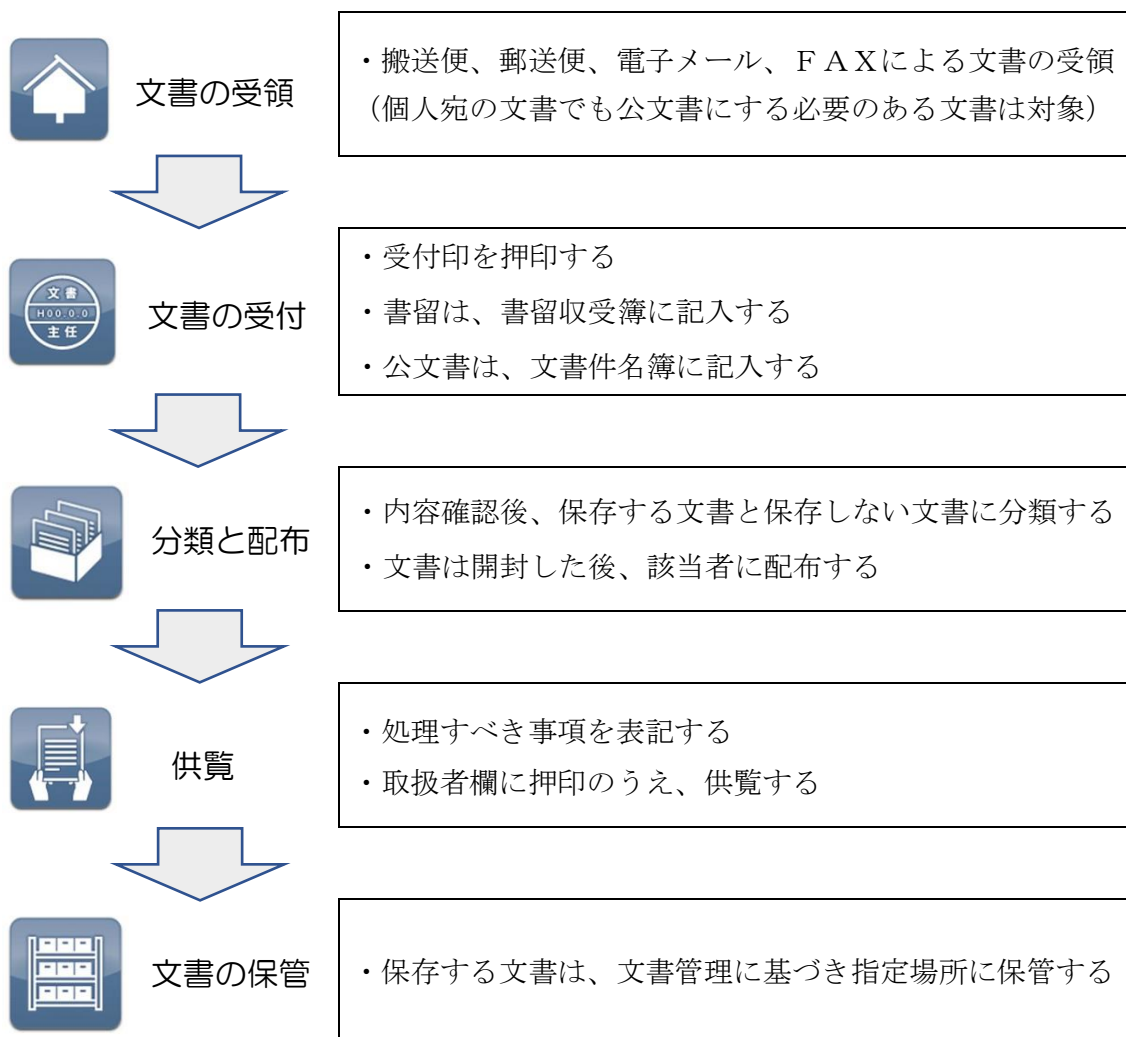
#### イ 執務環境の整備

不要な文書と重要な文書を区別して、常に必要な文書だけを置くことで能率的な執務環境を保持する。

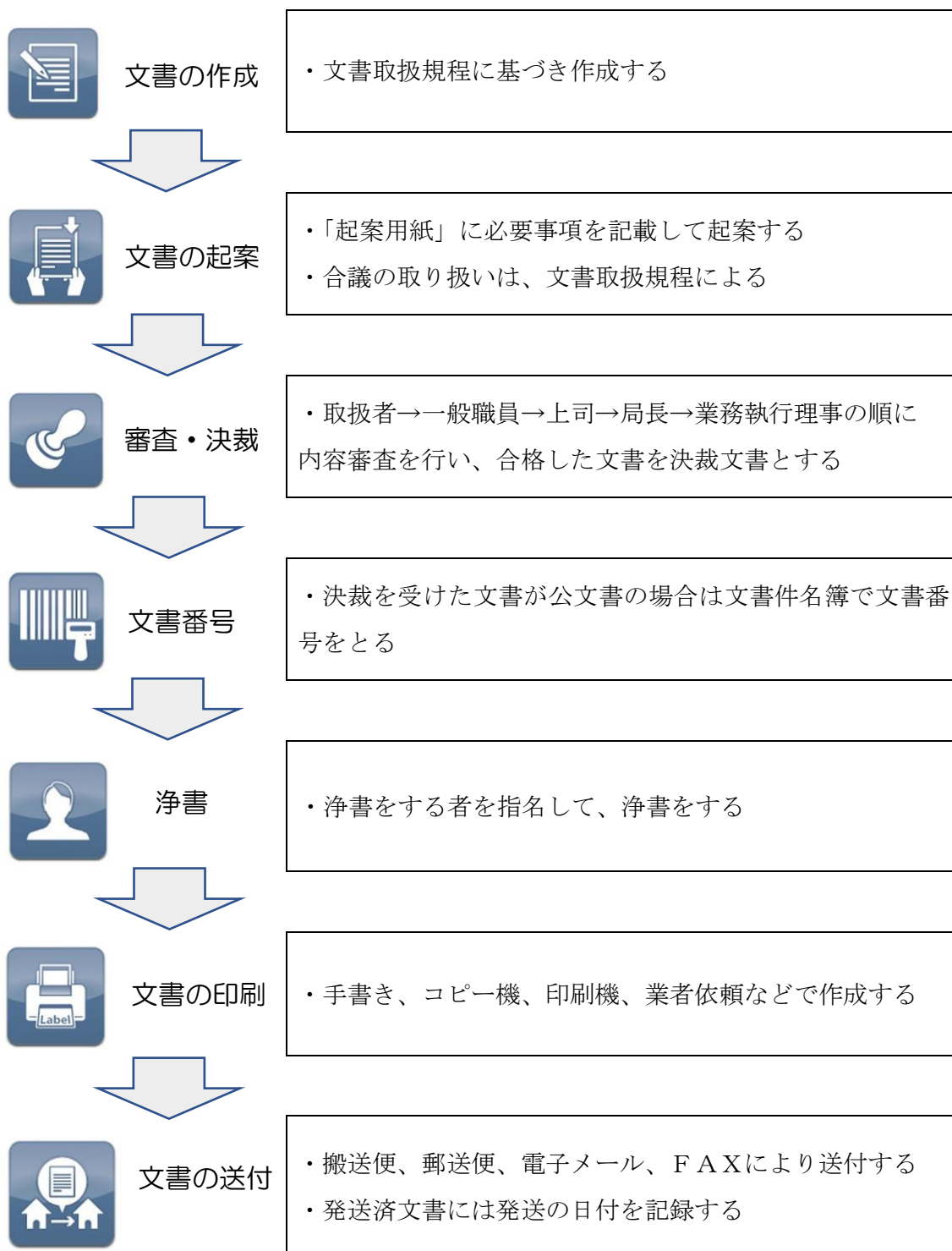
## 2 文書事務の流れ

事務の処理は、文書をもって行うことを原則とする。ただし、特に軽易な事件で急施を要するものは、電話又は口頭で処理することができる。（文書取扱規程による）

### (1) 收受の流れ



(2) 文書の作成及び送付の流れ



### 3 文書・簿冊の整理及び保管

#### (1) 簿冊の管理

簿冊は基本的に指定保管場所で集中管理する。それ以外は職員が保管してもよいが、どの簿冊がどこに保管されているか明確にしておく。前年度文書は、当該年度文書と同じ場所に並べて保管する。

なお、永年・長期保存の重要文書、秘密文書は耐火保管庫等により管理する。

#### (2) 文書の保存

文書取扱規程により、保存年限は、永年、30年保存、10年保存、5年保存、3年保存、1年保存及び保存不要とする。

また、保存期間は会計年度によるものは、事件完結の翌年度の4月1日から、暦年によるものは翌年の1月1日から起算する。

#### (3) 文書の破棄

文書取扱規程により廃棄の決定を行った文書は、そのつど、保存文書台帳に廃棄の理由及び年月日を記入して、整理しておく。

#### 【背表紙】

大分類	I
中分類	1
小分類	1
シール	赤
元号	令和
年度	〇〇
文書名	関係例規集
保存年数	30年
破棄年	2048年
保管場所	I

## 4 文書の作成

項目符号の順番 第1, 1, (1), ア, (ア), a, (a)

項目番号は1、2、……、(1)、(2)、……、ア、イ、……、(ア)、(イ)、……の順とし、その順に大項目から小項目に分類する。

1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
(1) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
ア ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
(ア) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

見出しがある場合の配字は、次のようになる。

1 △△△△△△△△
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
(1) △△△△△△△△
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

1、2、……の上に更に大項目を設けるときは、第1、第2、……の項目番号を用いる。この場合、2行目の書き出しには注意を要する。

第1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

①、②、……は、事項を列挙する場合に用いる。

① ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
② ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

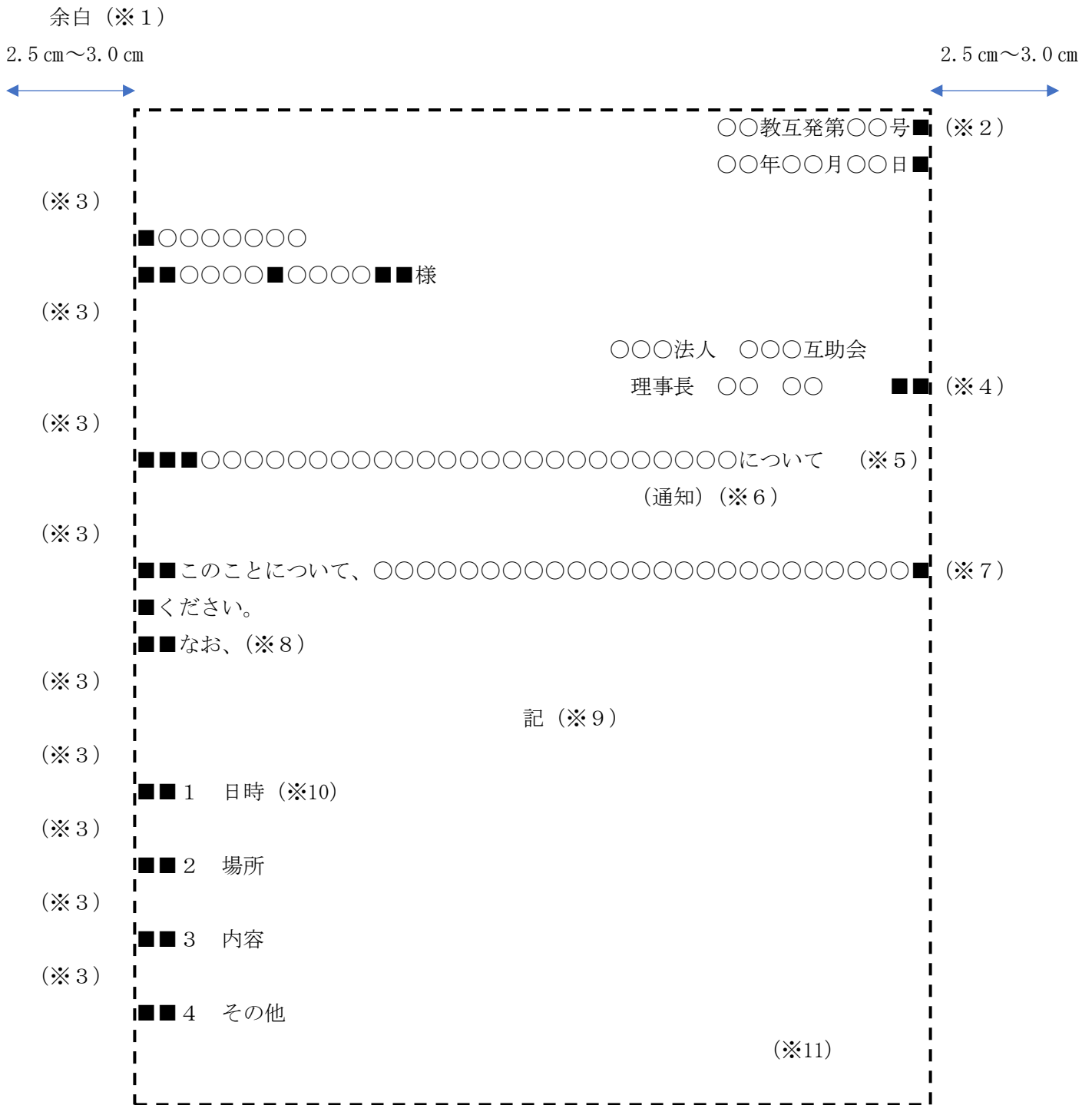
事項を列挙する場合は、「・」を用いることもできる。この場合は、次のように「・」と第1字目の間を空けずに、2行目の書き出しを1行目にそろえるのが一般的である。

・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

### ■数字・金額の書き表し方

- ・数字 原則として、全角の数字を用いる。
- ・金額の表示 3万0015円

(全角文字で表記する。「万」表示自体が位取りであるので、3桁区切りで「3万0,015」とはしない。また、「3万15円」とも表記しない扱いである。)



- ※1 余白は、最低でも左右2.5 cm、上下2.0 cm
- ※2 記号番号（文書取扱規程別表1）、日付は右寄せとし、後ろを1文字空ける。記号番号と日付は揃える
- ※3 1行空白
- ※4 公印の後ろが余白に掛からないよう、2文字程度、余裕をもって押印する
- ※5 表題は中央揃えを基本とし、左右2文字は空ける
- ※6 文書の性質を表す（通知、ご案内、お知らせ等）
- ※7 本文は左3文字目から書き、右1文字前で改行する
- ※8 「なお」「おって」書きは、行を改め、左3文字目から書く
- ※9 「記」は、文書の中央に書く
- ※10 見出し数字に「1.」としない
- ※11 担当者：必要に応じて、所属名・担当者名と連絡先を付記する

記載例1 【伺い】

伺文は、事務処理にあたって上司の決裁、又は許可承認の意思決定を受けるために事務担当者が作成する文書である。起案は、事案の処理について、上司に説明し、その意思決定を求めようとするものであるから、上司が容易に理解でき、意思決定にあたって、判断を誤らないように簡潔に記載することが必要である。

起案用紙（様式第3号）

		完結	決裁	施行方法	浄書	保存期間
					校合	永年 年 10年 5年
番 号	〇〇教互発第〇〇号	所属名  取扱者  印				
起 案	平成 年 月 日					
施 行	平成 年 月 日					
理事長	専務理事・常務理事	事務局長	事務局次長	職員		
	担当（部）課長	係長				
〇〇年度第〇〇回理事会の開催について（伺い）						
このことについて、下記のとおり通知してよろしいか						
該当者 理事 6名、監事 3名						
開催日 日時 〇〇年〇〇月〇〇日（〇〇） 午後1時30分～3時30分						
会場 〇〇会議室						
方法 郵送による						
※なお、理事会議案については、別途、伺います。						

〇〇〇〇法人〇〇〇互助会



## 記載例2 【依頼】

依頼文とは、ある一定の行為の実現を特定の相手方に依頼する場合に用いるため、相手方が容易に理解できるよう簡潔に記載するよう心がける。このため、不必要文言はできるだけ省略するように努める。

〇〇教互発第〇〇号

〇〇年〇〇月〇〇日

理事 〇〇 〇〇 様

〇〇〇〇法人 〇〇〇互助会

理事長 〇〇 〇〇

### 〇〇年度第〇回理事会の開催について（依頼）

〇〇の候、益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。

さて、〇〇〇〇法人〇〇〇〇互助会〇〇年度第〇回理事会を下記のとおり開催することになりました。

つきましては、ご多用の中まことに恐縮でございますが、ご出席を賜りますようお願い申し上げます。

なお、当日ご欠席の場合は、お手数をおかけしますが、下記の担当者までご連絡ください。

### 記

1 日時 〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 午後1時30分～3時30分

2 場所 〇〇会議室

### 3 議題

第1号議案 〇〇年度決算について

第2号議案 〇〇年度行事計画について

報告事項

その他

担当者名 互助 花子

電話番号 0000-00-0000

記載例3 【回答】

回答文は、照会に対して応答する場合に提出するものです。

回答書は、照会事項に即して明確に記載（箇条書き）することとし、回答文には、照会文の日付と公文書番号を必ず記載すること。

〇〇教互発第〇〇号

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇 様

〇〇〇〇法人 〇〇〇互助会

理事長 〇〇 〇〇

(公印省略)

〇〇〇に関する調査について（回答）

〇〇月〇〇日付〇〇発第〇〇号でご照会がありました件につきましては、  
下記のとおりです。

なお、関係資料を別添しますので申し添えます。

記

1 回答書

2 資料 ・〇〇〇〇

・〇〇〇〇

担当者名 互助 花子

電話番号 0000-00-0000

記載例4【復命書】

復命書とは、職務で出張した場合に、その概要を旅行命令権者（理事長）に報告するために作成する文書である。出張復命をすることで、園内で情報を共有することを目的とする。

理事長	専務（常務）理事	事務局長	職員
<p>復 命 書</p> <p style="text-align: right;">〇〇年 〇〇月 〇〇日</p> <p>〇〇法人〇〇互助会 理事長 様</p> <p style="text-align: center;">(職 名) (氏 名)</p> <p style="text-align: center;">事務 互助 花子</p> <p>〇〇年〇〇月〇〇日に「公益法人会計特別講習会」のため、〇〇市へ出張しました。その概要について別紙のとおり報告します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>○ 用 務 公益法人会計特別講習会 「初めての決算実務」</p> <p>○ 日 時 〇〇年〇〇月〇〇日 (○) 9:30～17:00</p> <p>○ 用 務 地 〇〇市〇〇会議室</p> <p>○ 概 要 別紙</p>			