

遂に刊行！ 文書事務研修手引の決定版！

# 文書事務研修の手引

市町村職員研修のための講義マニュアル

瀬口 至 著

元・市町村アカデミー客員教授  
元・株式会社ぎょうせい常務取締役編集部長

B5判・並製カバー装・本文 160 頁 定価：本体 1600 円＋税

研修の種本として大好評！



長年にわたり全国自治体の研修講師をしてきた著者が、実践に裏付けられた文書事務研修のノウハウを「マニュアル形式」で全公開。本書は、その卓越の手法をやさしく丁寧に手ほどきする待望の出版。自治体の研修担当者はもちろん、全職員必携の書です。

## ■いざというとき、疑問を持ったときに すぐに役立つ実務習得への虎の巻

- ◆ 初任者、2年目以降若手職員研修の講義マニュアル本として！
- ◆ 研修受講者のテキスト本として！
- ◆ 日常業務において文書を起案する際の手引書として！
- ◆ 例示の演習問題を参考に問題作成も簡単！

### 1. 本書の位置づけ

- (1) 本書は、新採用職員等を対象に自庁内で文書事務の講義を行う場合の講師用のマニュアル（種本）として使用するものです。
- (2) 講義時間の項目配分は、一応、6時間で構成しています。講義時間が異なる場合は、適宜、配分を調整してください。詳細に行う場合は、この倍の12時間ぐらいをかけて行うのが望ましいでしょう。

### 2. 本書の使用方法

- (1) 本書は、次の項目で構成しています。  
「ポイント」（講義の際の説明ポイント）  
「講義内容・配分等」（講義の説明の仕方・内容・説明のウエイト付け、時間配分等）  
「ポイント説明メモ」（「ポイント」を理解させ、又は認識させる上での例示）
- (2) 講義に当たっては、本書のマニュアルを基にして講義時間により調整したレッスンプランを作成して行ってください。  
なお、レッスンプランを作成する際、このマニュアルの内容を全て説明しようとするとうと6時間を超えてしまうおそれがありますので、適宜省略してください。
- (3) 受講者が各自「テキスト」を携帯して研修に臨む場合は、説明する際、なるべくその「テキスト」の中の記載を多く用いるようにし、それを補足するなどの方法で分かりやすく説明してください。
- (4) 「板書」の内容は、受講者の書き写しの手間を省き、また講師の話に集中できるようにするため、状況に応じ事前に資料として渡すなどの工夫をしてください。  
(「はじめに」から)





# 目次

講義方法のポイント  
講義時間の配分

## ◆講義マニュアル

### 第1 総論

- 1 文書の意義及び特性
- 2 文書の種類
  - (1) 公文書と私文書
  - (2) 公法上の文書と私法上の文書
  - (3) 公文書の種類
    - ア 文書の性質による分類
    - イ 文書事務の処理段階による分類

### 3 文書事務

- (1) 文書事務の意義とその必要性
- (2) 文書事務の管理組織
- (3) 文書取扱いの原則

### 第2 文書事務の流れ

- 1 文書の受領から廃棄までの過程
- 2 文書の配布・收受過程の問題点
  - (1) 文書の受領・收受・受理の違い
  - (2) 到達主義の原則
  - (3) 文書の配布・收受事務の担当課

### 3 文書の処理過程の問題点

- (1) 起案者と起案方法
- (2) 回議と合議(りん議制度)
- (3) 文書の審査
- (4) 文書の決裁

### 4 文書の施行過程の問題点

- (1) 浄書(清書)と照合(校正)
- (2) 公印の押印
- (3) 発送・公表

### 5 文書の整理、保管及び保存

- (1) 文書の整理・保管
- (2) 文書の保管と保存
- (3) 保存文書の廃棄

### 6 情報公開と文書管理

- (1) 情報公開制度とは何か?
- (2) 情報公開制度における文書管理の在り方

### 第3 公用文の書き方

#### 1 基本的な心得

- (1) 文字や言葉の用い方への配慮
- (2) 簡潔な表現の工夫
- (3) 論理的な構成の仕方
- (4) 適法かつ適切な内容
- (5) 決められた書式の遵守

#### 2 公用文の表記の仕方

- (1) 表記の基準
- (2) 横書きと縦書き
- (3) 文体
- (4) 文法
- (5) 漢字
- (6) 送り仮名
- (7) 仮名遣い
- (8) 数字
- (9) 句読点の付け方
- (10) その他注意すべき事項

## ◆資料編

### 1 表記の基準関係

- ・公用文における漢字使用等について
- ・法令における漢字使用等について
- ・常用漢字表 改定の概要
- ・送り仮名の付け方
- ・現代仮名遣い
- ・公用文作成の要領

### 2 公文書の種類

- (1) 文書の性質による分類
- (2) 文書事務の処理段階による分類

## ◆演習問題の作成例

- 1 文書事務研修の演習問題(例)
- 2 文書事務研修の演習問題(例)の答案例

## 本文見本

(「講義マニュアル」6～7 p)

講義マニュアル

第1 総論

### 2 文書の種類

#### (1) 公文書と私文書

- ④ 「特定人」とは何を意味するのか。(答:文書の「名義人」をいう。ただし、実際に記載されていることを必ずしも要しない。誰が実質的な名義人か客観的に分かれよ。) )
- ⑤ ここでいう「物体」とはどういうものが考えられるか。(答:有物体であればよい。— 紙、板、くい、石、陶器、金属、繊維など)

#### ●ポイント

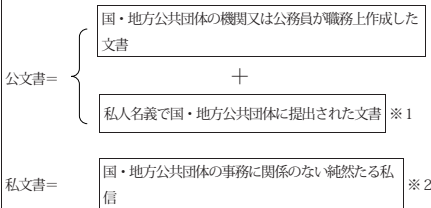
- ア 「狭義の区別」と「広義の区別」の違い。
- イ 行政機関においては、飽くまで「広義の区別」によるべきことを。を説明し、その取扱いに注意すべきことを認識させる。

#### = 講義内容・配分等 =

公文書と私文書の定義は「刑法」にあるが、これは飽くまで公文書偽造又は私文書偽造を処罰するための定義(「狭義の区別」)であって、行政機関における定義ではない。公務員としては、「広義の区別」の公文書をしっかりと把握しておくべきことを強調する。

#### 板書

《広義の区別の公文書とは、次の両者の文書を合わせたものをいう。》



[事例]

※1 各種申請書・届出書など私人名義の文書でも、広義の公文書である。

※2 一個人宛ての請求書、手紙など業務外の文書は、私文書である。

6

#### (2) 公法上の文書と私法上の文書

#### ●ポイント

- ア 「公法」と「私法」の違い
- イ 「公法上の文書」と「私法上の文書」の区別の仕方などについて述べ、その規律する法令の熟知等を促す。

#### = 講義内容・配分等 =

この区別は、作成名義人や職務内外などの差から生じるものではなく、その作成・内容の根拠法の違いから生じる区分であり、公文書と私文書の区別と必ずしも一致しない。例えば、市町村の締結する「契約」には公法的契約と私法的契約があるが、工事請負契約書や土地売買契約書などは「私法上の文書」であり、市町村が一方の当事者であるから「公文書」ということになる。

この区別の仕方は、「文書の区分」から言えば余り意味がないが、文書の法的な取扱い(手続)上の側面から見れば注意が必要であることを強調しておく。

#### 【ポイント解説メモ】

- ・公法=国・地方公共団体相互の関係、また、それらと私人との権力・公益関係について規定した法(憲法・地方自治法・刑法など)
- ・私法=私人の権利や義務を規定した法(民法・商法など)。ちなみに、市町村が私法上の契約を結ぶときは、市町村は公的団体としてではなく、私人と対等同格の立場に立っているのである。したがって、条例で定める公の施設の利用許可(公法的契約)の場合における「許可の取消し」ような一方的な契約破棄は原則としてできない。

#### ●ポイント

- ア 文書の性質による分類——これが「公文書の種類」の一般的な区分であること。
- イ 一つの文書でも、その流れの段階によって「呼び名」が異なること。を説明し、文書の性質や書式等の認識を深める。

#### (3) 公文書の種類

- ア 文書の性質による分類
- イ 文書事務の処理段階による分類

7

ISBN978-4-906767-02-1 C3032

発行元 株式会社 夢の友出版

東京都新宿区白銀町6-1-812 (〒162-0816) 電話・FAX 共通 03-3266-1075

E-mail: yume-tomo@aw.em-net.ne.jp

ホームページ: http://yume-tomo-editorial.com/