



## 国における公文書管理の法令関係

### 公文書管理法(公文書等の管理に関する法律)

公文書等の管理に関する基本的な事項を定めたもの

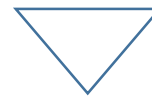
行政文書（現用文書・非現用文書）の管理に関する統一的なルール

### 公文書管理法施行令

公文書管理法から委任された事項を定める

### 行政文書の管理に関するガイドライン

法趣旨や意義、実務上の留意点を解説したもの



### 各府省の行政文書管理規則

実務上の留意点を踏まえて、規則を制定



## 郡山市の例規整備

### 現在

#### 文書等取扱規程

- 市長部局
- 教育委員会
- 上下水道局

#### 事務局処務規程等

- 議会
- 選挙管理委員会
- 監査委員事務局
- 公平委員会
- 農業委員会

- 「郡山市情報公開条例」以外に、部局を横断した管理規程がない。
- 「規程」、「文書事務の手引き」も市長部局に準じて策定している。

### 郡山市公文書等の管理指針

#### 評価選別基準

(仮称)公文書管理条例 (R5年度制定予定)

### 背景

(仮称)郡山市歴史情報・公文書館において、歴史的公文書を市民に公開し、利用促進を図るためには、職員が作成する行政文書の発生から保存まで、部局を横断する統一的な公文書管理の基準が必要

### 見直しの方向性

公文書が「市民共有の知的資源」として、市民が主体的に利用するものである、ということを経験的な考えとして、公文書等の適正管理のため、関係例規の整備を行う。

公文書管理法第34条

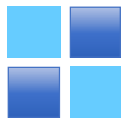
(地方公共団体の文書管理に関する努力義務)

### 指針策定理由

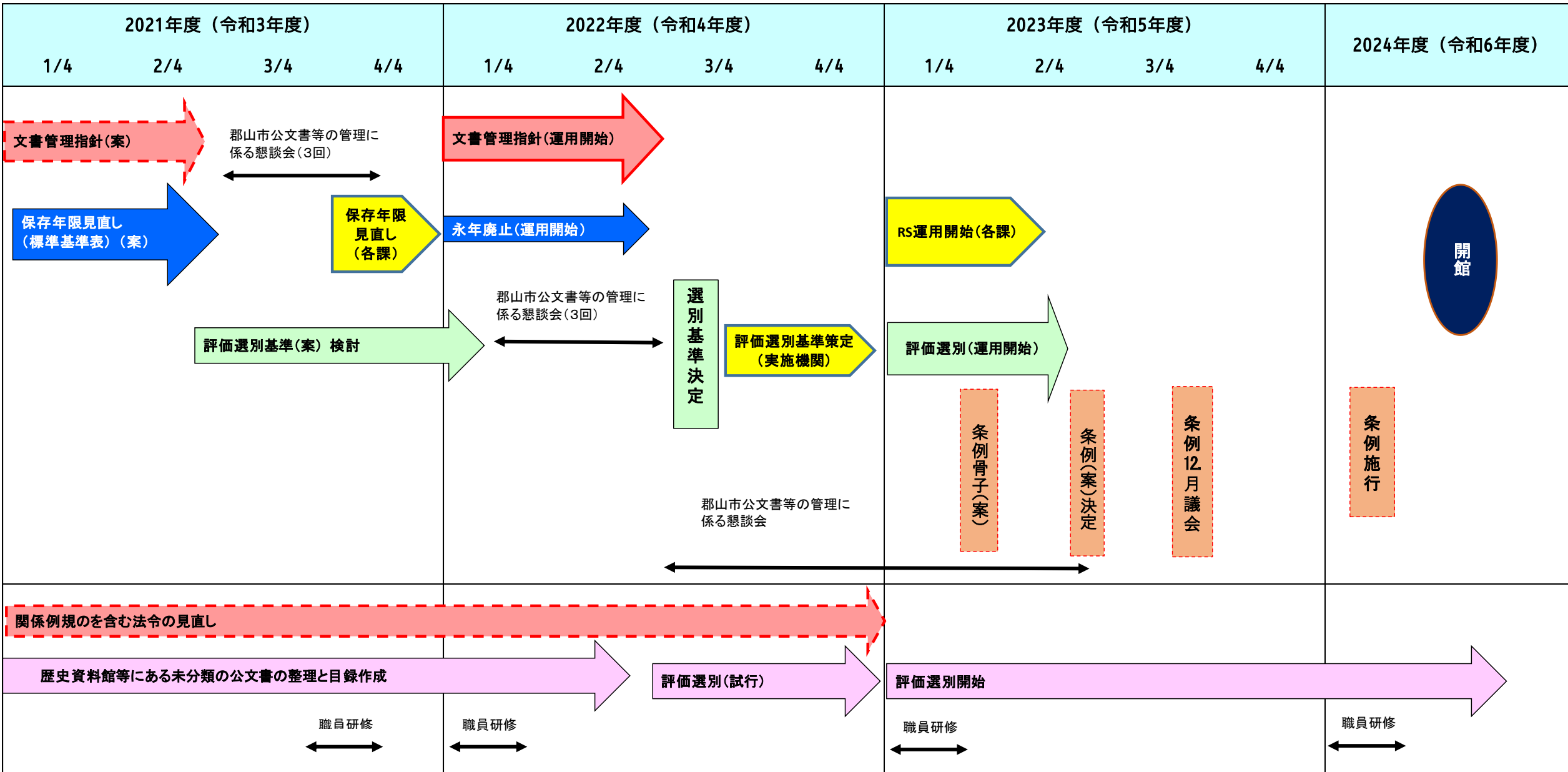
公文書等の管理に関する基本的な事項を定め、公文書管理の目的を明確にする。

### 策定後

運用については、職員で検討し合意形成を図りながら、詳細を決定する。



# 文書管理の見直しスケジュール





- 文書の保存期間は、永年、10年、5年、3年、1年から設定。

(郡山市文書等取扱規程第46条)

- 永年文書は、昭和55年からマイクロフィルムに撮影し、①撮影済フィルムを原本として取り扱い、紙媒体の原本は廃棄している。ただし、その中で歴史資料として価値があるものは、分別基準(資料10)により、市職員OBに依頼して分別し、歴史資料館に保存。

(郡山市文書等取扱規程第59、60条、歴史資料として価値ある文書の分別作業員設置要綱)

- 文書管理システムを平成18年から導入。令和元年度からは、新システム導入。

文書の形態は、①紙文書のみ、②併用(紙文書+電子文書)、③電子文書のみ

① これまでに撮影したマイクロフィルムの本数      8,127本(令和2年度末)

② 歴史資料館に保存している原本保存の文書      文書保存箱      311箱(目録作成済)



## 1 文書管理システムの適正運用

令和元年度から、現在の「文書管理システム」を導入したが、導入目的である「適正管理化」の徹底が図られていない。また、文書検索性の向上や事務効率化に繋がっていない。

## 2 作成すべき文書のルールがない

文書の作成目的を明確にしてこなかったため、市の諸活動を市民に説明するという意識で文書を作成していない。

## 3 常用文書の所在管理

- 「組織改編前」の所属の文書を、「組織改編後」の所属へ引継ぐ際に、文書引継目録を作成していないので、年数の経過とともに所在があいまいとなっている。
- 総務法務課に引き継がず常用（所属で継続して使用）とした文書については、その保管場所等を記録していないため、年数の経過とともに文書の所在があいまいとなっている。

## 4 文書の集中管理

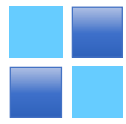
- 出先機関の文書のうち紙媒体のものは、出先機関において保存しており、集中管理していない。
- 紙媒体の文書から電子媒体の文書への移行期にある。保存期間を見直しを検討しており、最長を30年とした場合の保存文書の分量の試算が難しい。集中管理を徹底した場合、紙媒体の文書の増加が見込まれ、新たな保存場所の確保が必要になる。（P9～10参照）

## 5 保存期間見直しに伴う担当課の理解

業務で必要な場合は、保存期間を延長できる取扱いとするが、保存期間が永年→30年に短縮されることに對する職員の理解が必要になる。

## 6 文書の新しい記録媒体の検討

マイクロフィルムの撮影は、今年度の引継ぎ分（令和元年度完結文書）で終了予定。※委託業者の業務終了。これまで撮影してきたマイクロフィルムの文書をどう扱うか検討中。



## 本市の電子決裁の運用ルール(H 3 1.4月～)

- 1 電子で到達し、又は作成した文書は電子を原本とする。
- 2 紙で到達した文書は、電子に取り込んだ後も、紙文書を原本とする。
- 3 電子文書は印刷しない。
- 4 総務法務課に引き継ぐ文書は、保存文書のうち、紙文書のみとする。

※現在の文書システム導入時からの運用ルール

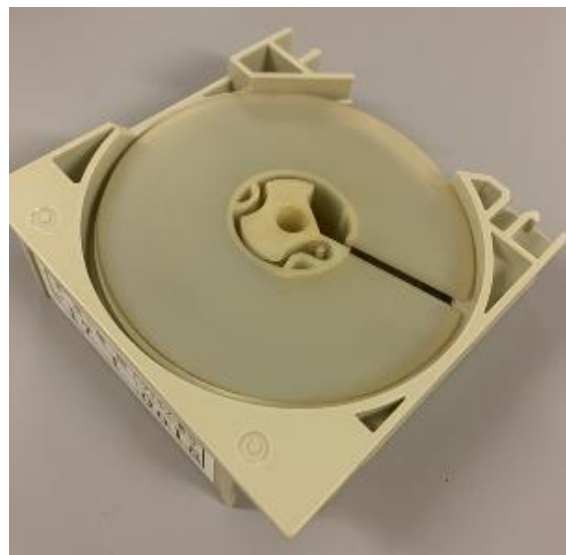


# マイクロフィルム文書について

事業開始	昭和55年（1980年）
保管場所	市役所（西庁舎）地下1階 マイクロフィルム保管庫
保管庫の在庫数	8, 127本(令和2年度末)
閲覧方法	①閲覧保存文書を検索。(Microsoft Accessで目録を管理) ②総務法務課へ閲覧申請 ③該当のマイクロフィルムを閲覧し、必要に応じて印刷
課題	令和3年度で新規撮影を終了予定（委託業者の業務終了）



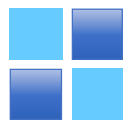
【マイクロフィルム保管庫】  
閲覧不可(正本保管)と  
閲覧可（副本保管)の2種類の棚



【マイクロフィルム】  
16mmロールフィルム  
(PETベース)



【マイクロフィルムリーダー・プリンタ】  
閲覧及び印刷に使用



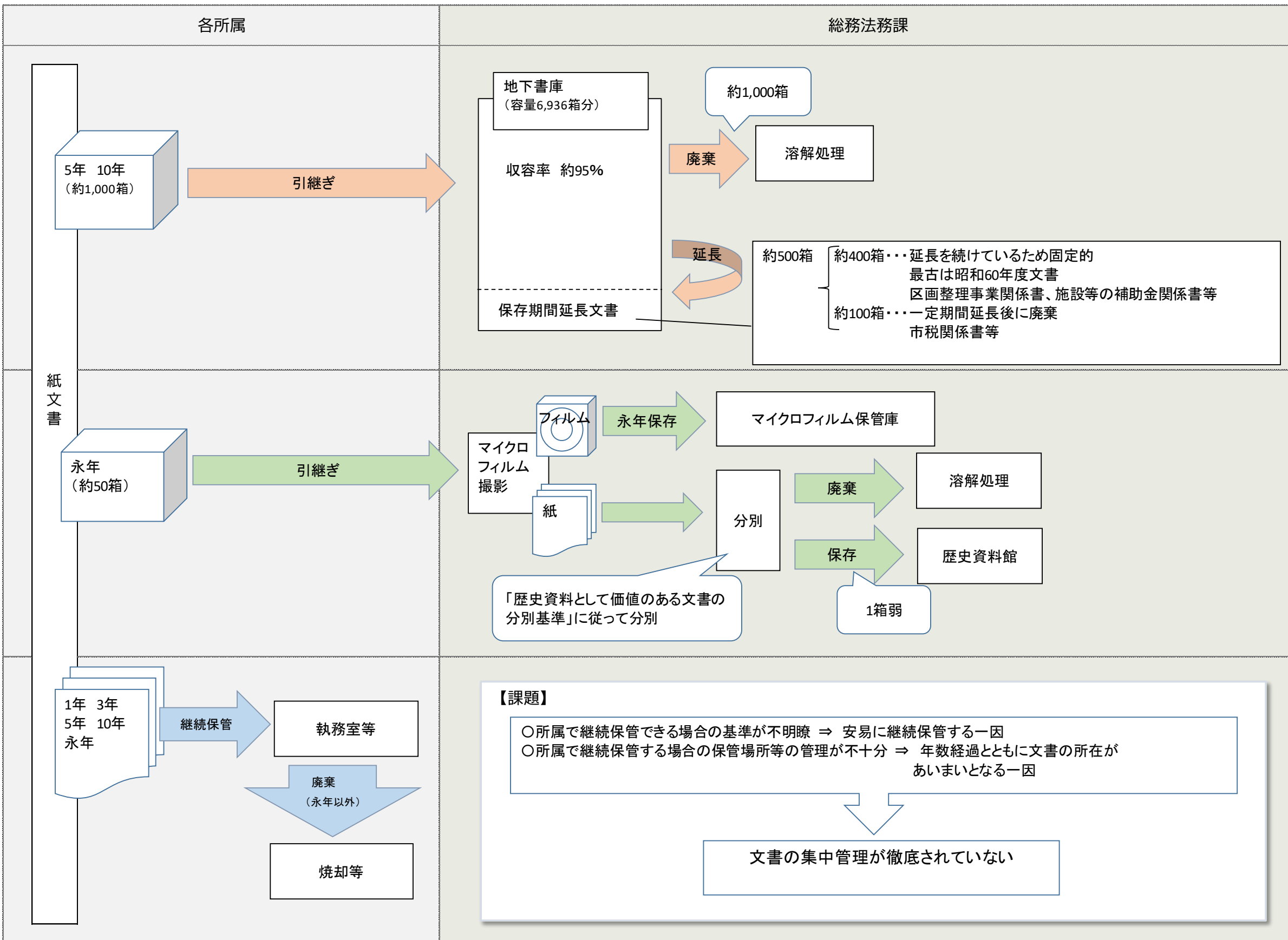
## 西庁舎書庫について

場所	市役所（西庁舎） 地下1階
保存可能数	6,936箱
閲覧(借覧)方法	①閲覧したい保存文書を検索（文書管理システムで目録を管理） ②文書管理システムにて総務法務課へ閲覧(借覧)申請 ③該当の文書を書庫で閲覧、又は借覧
1年のサイクル	①保存期間が満了した文書を廃棄し（10月～11月頃）、 ②空いたスペースに各課から引継がれる文書を受入れる。（12月～3月）
課題	収容率95% ※出先機関の文書は保存していない。

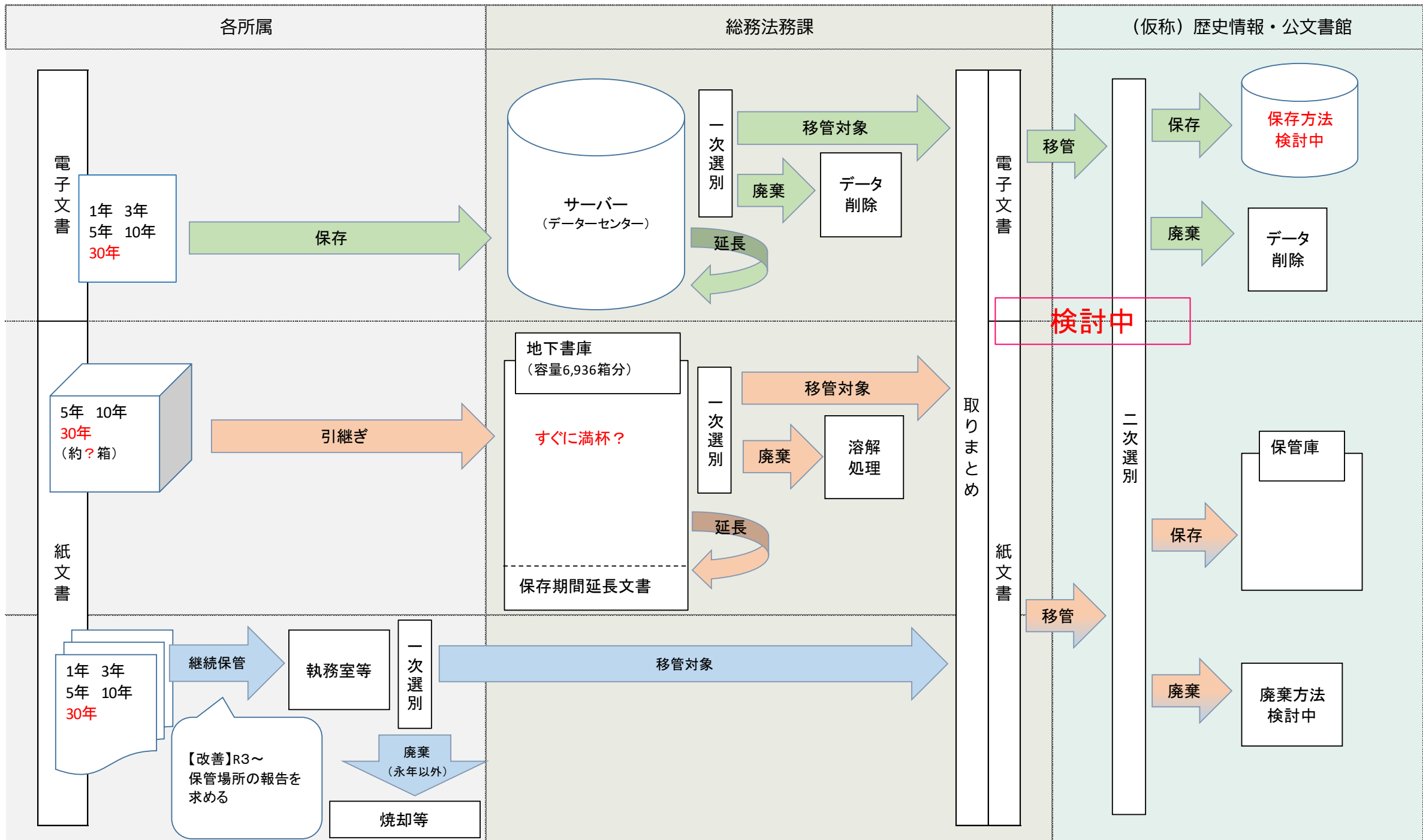




# 保存文書の現状と課題 (現行 紙媒体が主)



# 保存媒体の現状と課題（今後 電子媒体と紙媒体）

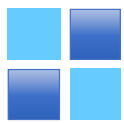


## 【課題】

- マイクロフィルム撮影の終了 (↑)  
→代替の保存媒体が決まるまでは紙で保存
- 保存期間永年→30年 (↑)
- 文書の電子化 (↓)
- 集中管理の徹底 (↑)
- ※かっこ内は引継対象紙文書量の増減

⇒移行期のため、紙文書量の想定が困難だが、引き継がれる紙文書量が増加し、保存場所の確保が問題となることが見込まれる。

- 文書保存方法の検討
- ①マイクロフィルムに代わる保存方法の検討
  - ②地下書庫での保存方法の検討



# 保存期間の見直し（永年廃止⇒最長30年）

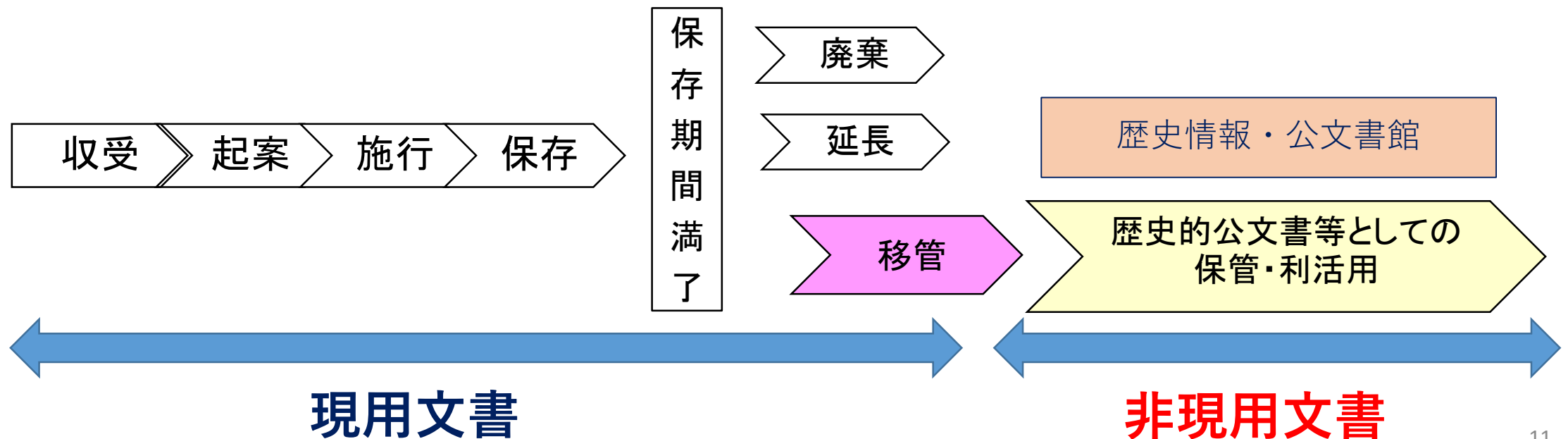
- (見直し)
- ・ 保存期間のうち「永年」を廃止し、最長30年保存とする。  
(他の法律等に保存期間の定めがある行政文書を除く。)
  - ・ 「標準文書保存期間基準表」を作成する。
- (理由)
- ・ 公文書館で利用するには、「非現用文書」として整理する必要がある。
  - ・ 適切な保存年限を設定し、適正に保存する必要がある。

## 公文書館で保存・閲覧等の対象となる文書

公文書館法（昭和62年法律第115号）

(定義)

第2条 この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録  
(現用のものを除く。)をいう。





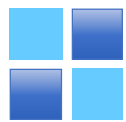
- 第 1 総則（策定の趣旨）
- 第 2 用語の定義
- 第 3 行政文書の作成
- 第 4 行政文書の整理
- 第 5 行政文書の保存
- 第 6 行政文書ファイル目録の作成
- 第 7 行政文書の移管、廃棄又は保存期間の延長
- 第 8 管理体制
- 第 9 点検、監査及び管理状況の報告等
- 第 10 研修

公文書管理法の趣旨にのっとり、公文書の適正な管理を行う。  
各項目は、行政文書の管理に関するガイドラインに従い規定する。



# 第1 総則（策定の趣旨）

- 「公文書管理法」の趣旨にのっとり、公文書の適正な管理を規定する。（法34条）
- 公文書が「市民共有の知的資源」として、市民が主体的に利用し得るものであることを基本的な考えとする。
- 市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書の管理に関する基本的事項について規定する。



## 第2 総則（用語の定義）① 実施機関と公文書

郡山市情報公開条例（平成13年郡山市条例第44号）

（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) **実施機関** 市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、上下水道事業管理者及び議会をいう。
- (2) **公文書** 実施機関の職員が①職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、②当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、③当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
  - ア 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
  - イ 規則で定める市の機関において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの
  - ウ 市民の利用に供することを目的としているもの

・情報公開条例の「公文書」との整合性を図る。



## 第2 総則（用語の定義）② 公文書

(2) **公文書** ただし、次に掲げるものを除く。

ア 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ 規則で定める市の機関において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

ウ 市民の利用に供することを目的としているもの

### 【情報公開条例施行規則で定める市の機関】

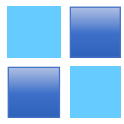
郡山市図書館

郡山市立美術館

郡山市開成館

郡山市歴史資料館

郡山市こおりやま文学の森資料館



## 第3 行政文書の作成 (1) 作成すべき文書

- 市の意思決定に当たっては、経緯も含めた意思決定過程について文書を作成することを規定する。

(文書主義の原則)

- (1) 市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯
- (2) 条例、規則、訓令、要綱の制定又は改廃及びその経緯
- (3) 関係行政機関、実施機関又はその長で構成される会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
- (4) 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯
- (5) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- (6) 組織又は人事に関する事項

- 作成すべき文書を明確にする。
- 必要な文書を適切に作成すること。
- 一つの事案のはじまりから事業実績まで、どの程度を意思決定過程として残すべきか。





### 第3 行政文書の作成 (2) 文書の作成を省略できるもの

処理に係る事案が軽微であり、文書の作成を省略できるもの

軽微な事案については、軽微を理由として恣意的に不作成にならないよう、  
厳格かつ限定的に解することを規定する。

(例)

- 所掌事務に関する単なる照会、問合せに対応する応答
- 実施機関内部における日常業務の連絡、打合せ等

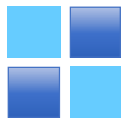
事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも、職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合に限定する。



### 第3 行政文書の作成 (3) 事後に文書を作成する場合

- 意思決定に当たっては文書を作成して行うことが原則であるが、当該意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、事後に文書を作成することができることを規定する。

(例) 同一日に同一人から断続的に行われた相談への対応について、最後の相談が終了した後に文書を作成することなどが考えられる。



## 第4 行政文書の整理

- 文書管理の単位としての行政文書ファイル（現在の規程上は「簿冊」）について定めるとともに、行政文書ファイルの保存期間、保存期間満了日及び保存期間満了後の措置の設定等について規定する。
- 歴史的公文書等は、公文書館へ移管することを規定する。

- 行政文書の適正な整理なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めない。行政文書の整理は、事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、職員がこれらの意義を踏まえ、適切に整理に取り組む必要があることを規定する。（文書管理システムにおいても同様）



## 第5 行政文書の保存

- 保存期間の満了する日までの間、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において保存する。
  - 紙文書は、劣化や散逸の防止のため、集中管理することを規定する。
  - 電子文書は、改ざんや漏えいの防止等の観点から、文書管理システムにより保存することを規定する。
- 
- 保存期間は適正か。



## 第6 行政文書ファイル目録

- 適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして、ファイル目録を調製することを規定する。

- ファイル名の統一的な基準について
- 文書等取扱規程上の文言を整理する。

「簿冊」 ⇒ ファイル

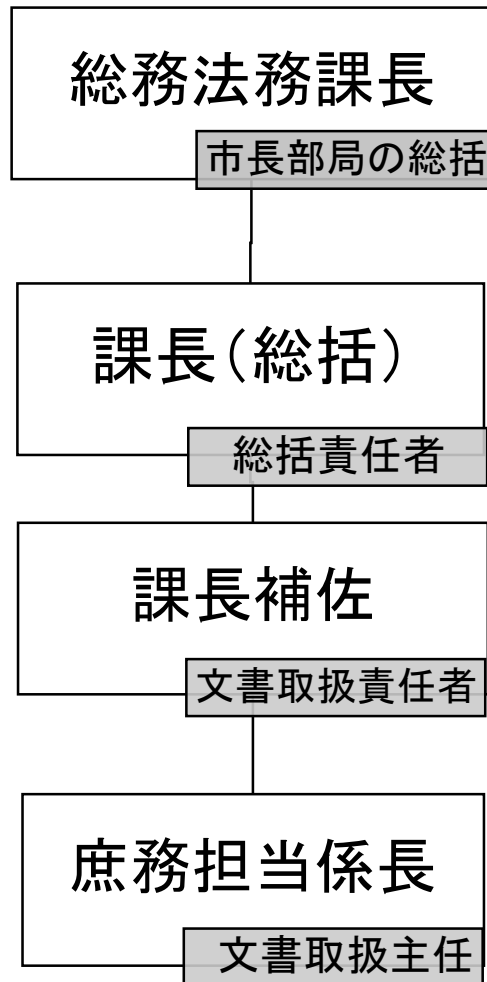


## 第7 行政文書の移管、廃棄又は保存期間の延長

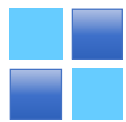
- 保存期間が満了した行政文書ファイル等について、（仮称）郡山市歴史情報・公文書館に移管し、又は廃棄し、若しくは保存期間を延長することを規定する。



## 現在



統括文書管理者、文書管理者を新たに設置し、市全体として管理体制を強化することを規定する。

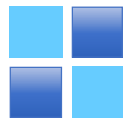


## 第9 点検・監査及び管理状況の報告等

- 毎年度一回、点検及び監査を実施することを規定する。
- 点検の結果、問題等を発見した場合は、資料等の提出を求め、必要に応じて実地調査を行うことを規定する。

- 文書管理に関するコンプライアンスを確保するために必要である。
- 職員による行政文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検・監査を実施し、その中で、具体的な指導を継続することにより、組織としての文書管理レベルの向上と職員個人の文書管理スキルの向上を図ることを目的とする。





## 第10 研修

- 行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために、必要な知識・技能を習得させるため、研修を行う。

- 体系的・計画的な研修の実施について

## 歴史資料として価値のある文書の分別作業員設置要綱

## (設置)

第1条 郡山市文書等取扱規程（平成18年郡山市訓令第7号）第59条の規定に基づき、廃棄する文書のうち、歴史資料として価値ある文書を分別し、及び保存するため、分別作業員（以下「作業員」という。）を置く。

## (作業員)

第2条 作業員は、6人以内とする。

2 作業員は、学識経験を有する者のうちから市長が任用する。

## (任期)

第3条 作業員の任期は、分別作業を行う期間6か月以内とする。

2 作業員は、再任されることができる。

## (職務)

第4条 作業員は、市長の求めに応じ、歴史資料として価値ある文書の分別を行い、併せて、分別分類カード（別記様式）を作成する。

## (分別基準)

第5条 歴史資料としての価値ある文書の分別基準は、別表のとおりとする。

## 別表（第5条関係）

## 歴史資料として価値のある文書の分別基準

- 1 市の基本事項に関するもの
- 2 市の重要施策に関するもの
  - (1) 昭和20年代までのもの
  - (2) 主要道路（さくら通り、新さくら通り、内環状線、東部幹線、うねめ通り等）建設
  - (3) 主要施策（市庁舎、東山霊園、下水道処理センター、学校、保育所等）建設
  - (4) 都市計画（代表的な区画整理）、建築許可（商業ビル、高層マンション、大規模工場等）
- 3 制度の新設及び改廃に関するもの
- 4 市議会の提案議案、会議の結果の報告及び決議書
- 5 陳情、請願に関するもの
- 6 社会的問題になった事件に関するもの
- 7 表彰に関するもの
- 8 財産区に関するもの
- 9 町並みの写真、図面等マイクロフィルムでは、十分保存し難いもの
- 10 その他歴史的に価値のあるもの

# 文書事務の手引き

総務部 総務法務課

令和3年4月

# はじめに

行政機関や民間企業など組織での事務は、主として文書を通じて行われています（文書主義）。これは、組織の事務処理を的確、かつ、統一的に行うに当たって、文書が最もよく意思表示の伝達と保存の機能を果たしているからです。

したがって、行政機関の事務処理の中で、文書事務の占める割合は大きく、その処理の適否が行政に与える影響は計り知れないものがあります。

文書処理の適否は、行政のあらゆる面に影響を与えます。地方分権の時代を迎え、より一層住民に行政を理解してもらい、住民に親しまれる行政を進めていくことが求められています。このような中では、情報公開による公正・透明さが求められていることを意識し、常に文書の所在や意思決定過程を明らかにするため、文書管理システム等を活用した電子決裁の推進により正確かつ迅速に事務処理を行う必要があります。

また、公文書は、市民共有の知的資源であり、より市民に分かりやすい文書で作成するとともに、適正に保存しなければなりません。

行政機関として、現在及び将来の市民に対する説明責任を果たしていく必要性を理解し適正に文書等を取り扱っていくために、この手引きを活用してください。

## 【この手引きの位置付け】

文書等の取扱いについては、郡山市文書等取扱規程（平成18年郡山市訓令第7号。以下「文書規程」といいます。）において、公文例式については、郡山市公文例規程（昭和40年郡山市訓令第6号）で規定しています。

このマニュアルは、文書の取扱基準や作成方法について、文書規程等を全職員向けに分かりやすくまとめたものです。

なお、窓口対応や災害時の案内表示などの場合は、外国人にも分かりやすい「多言語表記」や「やさしい日本語」などの表記手法も参考にしてください。

## 内容

文書取扱いの原則 .....	- 3 -
1 文書取扱いの原則 .....	- 3 -
2 文書事務に関する諸規程等 .....	- 3 -
第1章 文書 .....	- 4 -
第1節 公文書 .....	- 4 -
第2章 文書事務 .....	- 7 -
第1節 文書事務 .....	- 7 -
第2節 文書事務の管理 .....	- 7 -
第3章 文書の収受に関する事務 .....	- 9 -
第1節 文書の配布 .....	- 9 -
第2節 文書の収受 .....	- 9 -
第3節 収受した文書の原本の考え方 .....	- 12 -
第4節 供覧 .....	- 12 -
第4章 文書の作成に関する事務 .....	- 14 -
第1節 起案 .....	- 14 -
第2節 回議及び合議 .....	- 19 -
第3節 文書の審査 .....	- 20 -
第4節 文書の決裁 .....	- 21 -
第5章 文書の施行に関する事務 .....	- 23 -
第1節 文書の施行 .....	- 23 -
第2節 浄書 .....	- 23 -
第3節 公印 .....	- 23 -
第4節 発送及び公示 .....	- 27 -
第5節 完結 .....	- 28 -
第6章 文書の保存に関する事務 .....	- 29 -
第1節 文書の整理、保管及び保存 .....	- 29 -
第2節 文書の整理 .....	- 29 -

第 3 節	完結文書の保存年限及び保存分類 .....	- 29 -
第 4 節	文書の保存 .....	- 30 -
第 5 節	保存文書の廃棄 .....	- 32 -
第 6 節	マイクロフィルム文書 .....	- 33 -
第 7 章	公用文の作成 .....	- 34 -
第 1 節	公用文の書き方 .....	- 34 -
第 2 節	公用文作成における注意事項 .....	- 35 -
第 8 章	往復文 .....	- 41 -
第 1 節	往復文の種類 .....	- 41 -
第 2 節	往復文の記載例 .....	- 42 -
第 3 節	往復文の書き方 .....	- 44 -
第 9 章	公示文 .....	- 47 -
第 1 節	公示文の種類 .....	- 47 -
第 2 節	公示文の記載例 .....	- 48 -
第 3 節	公示文の書き方 .....	- 50 -
第 10 章	起案理由の書き方 .....	- 52 -
第 1 節	「ひな型」の種類 .....	- 52 -
図表 1	文書審査を行う職員 令和 3 年度から .....	- 60 -
図表 2	公印押印 令和 3 年度から .....	- 62 -
図表 3	公印省略できる文書の例 .....	- 64 -
参考	自署の場合の訂正について .....	- 65 -
図表 4	浄書依頼方法の変更 令和 3 年度から .....	- 66 -
文書審査のポイント .....		- 67 -
二役決裁の場合特に注意すること .....		- 69 -

# 文書取扱いの原則

## 1 文書取扱いの原則

文書事務の処理に当たって、文書の粗雑な取扱いは、事務処理に遅滞を引き起こすだけでなく、行政運営にも支障を来し、更には、市民に多大な影響を及ぼすこととなります。

よって、文書を取り扱う者（全ての職員）は、次の原則を十分に承知した上で文書事務に当たらなくてはなりません。（文書規程第3条）

- (1) 文書は、文書管理に関する条例規則等に従った統一的な取扱いをすること。
- (2) 文書は、丁寧に取り扱うこと。
- (3) 文書は、正確かつ迅速に取り扱うこと。
- (4) 文書は、その処理状況及び所在を明らかにしておくこと。
- (5) 文書は、責任をもって取り扱うこと。
- (6) 文書は、それぞれの文書の性質に合わせて取り扱うこと。

## 2 文書事務に関する諸規程等

- (1) 郡山市文書等取扱規程
- (2) 郡山市公文例規程
- (3) 郡山市公印規程
- (4) 郡山市マイクロフィルム文書取扱規程
- (5) 郡山市マイクロフィルム文書取扱基準
- (6) 郡山市公告式条例
- (7) 郡山市事務決裁規程
- (8) その他行政委員会等は別に規定

# 第1章 文書

## 第1節 公文書

### 1 公文書の定義

「公文書」とは、郡山市情報公開条例（平成13年郡山市条例第44号）第2条第2号において次のように定義されています。

実施機関（※1）の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ 規則で定める市の機関（※2）において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

ウ 市民の利用に供することを目的としているもの

※1 郡山市情報公開条例で定める実施機関

市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、上下水道事業管理者及び議会

※2 郡山市情報公開条例施行規則（平成14年郡山市規則第20号）で定める市の機関

郡山市図書館、郡山市立美術館、郡山市開成館、郡山市歴史資料館及び郡山市こおりやま文学の森資料館

### 2 公文書の種類

（1） 文書の性質による分類（郡山市公文例規程第2条）

法規文	条例、規則
公示文	告示、公告
令達文	訓令、達、指令、通達、依命通達
部内関係文	議案、復命書、辞令、伺
往復文	照会、回答、通知、依頼、送付、報告、諮問、答申、上申、進達、副申、内申、申請、願、届、建議、協議、



その他	表彰状、感謝状、賞状、書簡、挨拶文、証明書、契約書、裁決書等
-----	--------------------------------

- (2) 処理段階による分類（文書規程第2条、第16条、第18条、第21条、第22条、第27条、第39条、第44条、第48条～第50条、第55条～第57条、第60条）

到達文書	郵送等により市の事務所に到達し、又は通信回路に接続した情報処理のシステムにより市の電子計算組織に到達した文書（現金、有価証券等が同封されている郵便物等、小包等を含む。）
配布文書	到達文書のうち、文書主管課（総務法務課）が一定の手続きに従って担当課等に配布した文書
收受文書	担当課等が一定の手続きにより受領した文書
起案文書	事案の処理に当たって、決裁権者の決裁を受けるため原案を記載した文書
供覧文書	到達文書で意思決定の必要のないもの又は起案に当たり、あらかじめ指揮等を受ける必要のあるものを上司等の閲覧に供する文書
回議文書	事案の処理に当たって、その決裁を受けるため、直属の上司等を経て決裁権者に回付される起案文書
合議文書	事案の処理に当たって、その内容が他の部又は課等に関係する場合において、その承認を得るために回付される起案文書
決裁文書	郡山市事務決裁規程（平成6年郡山市訓令第3号）に定める決裁を受けた起案文書
施行文書	決裁文書のうち、浄書され郵送や使送等の方法により一定の手続きに従って施行される文書
完結文書	一定の手続きに従って、事案の処理を完結した文書
未完結文書	まだ決裁、施行等に至らず、事案の処理を完結していない文書
保存文書	文書管理システムにおいて編集し、保存する完結文書
紙完結文書	完結文書のうち、文書管理システムに登録した紙の原本、紙添付文書及び紙決裁文書
引継文書	保存のため担当課等から文書主管課（総務法務課）へ引き継がれる紙完結文書
保管文書	紙完結文書のうち、本庁機関における保存年限が3年若しくは1年に属する文書又は出先機関における文書

継続保管文書	紙完結文書のうち、文書主管課（総務法務課）に引き継がず、引き続き担当課等において保管する文書
廃棄文書	保存期間が経過し、廃棄を決定した文書
マイクロフィルム文書	保存文書のうち、適当と認めるものについて、その文書を撮影したマイクロフィルム文書

## 第2章 文書事務

### 第1節 文書事務

#### 1 「文書事務」の意義

「文書事務」とは、文書の到達から廃棄に至るまでの文書に関する全ての事務をいい、当該事務の流れに沿って大別すると、次のとおりに区分されます。

事務の分類	事務の機能
(1) 文書の收受に関する事務 (到達、配布、收受、供覧)	情報の収集及び伝達
(2) 文書の作成に関する事務 (起案、回議、審査、合議、決裁)	行政機関としての意思の決定
(3) 文書の施行に関する事務 (浄書、照合、押印、施行)	行政機関としての意思の表示
(4) 文書の保存に関する事務 (整理、保管、保存、廃棄、延長)	行政の継続性及び安定性の確保

#### 2 地方公共団体における文書事務の必要性

地方公共団体の事務処理は、そのほとんどが文書を通して行われており（文書主義）、その主な理由は次のとおりです。

- (1) 地方公共団体の事務は、住民や関係者の権利義務等に影響を及ぼすものが多いことから、その取扱いを慎重に行い、誰でも正しく、同じ理解を得ることができるようにしておく必要があり、そのためには、文書によって処理することが最適であること。
- (2) 地方公共団体の事務処理は、通常、長の補助機関がそれぞれに割り当てられた職務を分担して行い、決裁権者の承認などを得なければならず、そのためには、文書によって処理することが最も正確かつ便利であること。
- (3) 行政の継続性及び安定性を保持するために、地方公共団体の意思表示及びその処理の経過などを整理して保存する必要があり、そのためには、文書によって処理することが最も確実であること。

### 第2節 文書事務の管理

#### 1 「文書事務の管理」の意義

「文書事務の管理」とは、文書事務の合理化及び能率化に資することを目的として、文書事務の標準的な処理方法を設定し、これに基づいて職員が統一的に事務を処理するように指導を行うことで、文書事務が常に適正かつ効率的に行われるように管理することです。

本市では、適正かつ効率的な文書事務の実現を図るため、「郡山市文書等取扱規程」等の諸規程を設け、文書事務の基本的事項を定めています。

## 2 文書管理組織

### (1) 総務法務課長の職務（文書規程第5条）

- ア 文書事務の統括
- イ 課等における文書事務の調査及び指導

### (2) 課長等の職務（文書規程第6条）

- ア 課等における文書等管理事務の統括
- イ 文書事務の指導

### (3) 文書取扱責任者及び文書取扱主任の職務（文書規程第7条、第8条）

課長等又は文書取扱責任者の文書事務を補佐させるため、課長等の命を受けて、課等における次に掲げる事務を処理します。

#### ア 文書取扱責任者

- (ア) 文書等の收受、配布及び発送に関すること。
- (イ) 文書等の整理及び保管に関すること。
- (ウ) 文書処理の促進及び文書処理状況の調査に関すること。
- (エ) 文書管理システムの運用管理に関すること。
- (オ) 総合行政ネットワーク文書の管理に関すること。
- (カ) その他文書等の取扱いに関すること。

#### イ 文書取扱主任

- (ア) 到達文書の受領及び配布に関すること。
- (イ) 文書等及び簿冊の引継ぎに関すること。
- (ウ) 総合行政ネットワーク文書の受信及び送信並びに電子署名に関すること。
- (エ) その他文書等の取扱いに関すること。

### (4) 文書取扱補助員（文書規程第9条）

文書取扱主任の職務を補助します。

## 第3章 文書の收受に関する事務

### 第1節 文書の配布

#### 1 「文書の配布」の意義

「文書の配布」とは、到達文書を、担当課等に配布し、又は受領させ受領印等を徴する行為をいいます。

#### 2 文書の配布の手続

到達文書は、担当課等が直接受領する場合を除き総務法務課において受領し、担当課等に配布します。（文書規程第16条）

親展文書等の配布方法は、次のとおりです。

郵便の種類等	記録 (総務法務課)	配布先	受領時の記名 又は押印
親展、秘密の表示のあるもの	親展文書收受簿	当該文書の名あて人 ただし、市長又は副市長あてのものは秘書課長、会計管理者あてのものは会計課長、部長あてのものはその部内の連絡調整課の課長	左欄に記載の者のもの
電報	電報收受簿		
特殊郵便物等（書留、内容証明、配達証明、特別送達、特定記録等）	書留等收受簿	文書取扱主任又は文書取扱補助員	左欄に記載の者のもの

ただし、配布された文書が当該課等に属さない場合は、直ちに総務法務課にその文書を返付しなければなりません。（文書規程第18条第2項）

### 第2節 文書の收受

#### 1 「文書の收受」の意義

文書による意思表示は、到達主義（その文書が相手方に到達した時点で、その効力が発生すること）によることを原則としています。（民法第97条第1項）

「收受」は、相手方の意思表示の到達の確認という事実行為であり、「文書の收受」とは、到達文書を受領し、所定の手続きにより文書の到達を確認するという一連の行為をいいます。

一連の行為とは、次のとおりです。

- (1) 受領
- (2) 選別
- (3) 開封（紙による到達文書の場合に限る。）
- (4) 收受印の押印（紙による到達文書の場合に限る。）
- (5) 文書管理システムへの記録

したがって、「文書の收受」は、単なる「文書の受領」ではないことに注意をしなければなりません。

## 2 文書の收受の手続

- (1) 紙文書（文書規程第18条）

紙で到達した文書は、以下の流れで処理します。

①専用收受印を押印	到達した紙文書は担当課で専用收受印を押印。 ただし、共通收受印の押印のあるものは、専用收受印の押印を省略する。
②文書管理システムへの文書件名等の項目の記録	文書管理システムに、主に次の項目を登録。 ア 文書の件名、 イ 発信日 ウ 收受日 エ 相手先 オ 宛先 カ 情報公開区分 キ 簿冊（ファイル）
③紙文書の電子化（※1）	①で押印した専用收受印の該当箇所、②の処理により自動付番された文書番号を記載の上、電子化（PDF化）。
④文書管理システムへの添付登録	③で電子化した文書を文書管理システムに登録。電子化できない文書については、紙添付として文書件名のみを登録。 ただし、軽易な文書（※2）については、①の処理のみを行った上で当該事務を処理する係長に配布するものとし、文書管理システムへの記録は不要。

※ 1 紙文書の電子化

紙文書は、電子化（PDF化）することを基本とします。

文書1件あたりに添付可能なデータ容量は、10メガバイトまでとなりますが、業務の効率化などの観点から必ずしも全てを電子化する必要はありません。

ただし、その場合においても、意思決定や文書審査などに必要な文書の件名、差出人及び文書の概要等に関する紙文書については、原則電子化し添付してください。

<b>【参考】</b> 電子化する目安	ア 複合機の場合（200dpi） A4白黒 20ページ A4カラー 10ページ イ 簡易スキャナーの場合 A4白黒、カラー 3ページ
<b>【注意】</b> 電子化に適さない紙文書	ア マイナンバーが記載された文書 ※ 電子添付により回議対象外の職員にも閲覧が可能になる場合があるため、必ず紙添付としてください。 イ 図面、冊子類 ウ A3サイズを超えるもの エ CD等の媒体

※ 2 軽易な文書とは、次のような文書です。

- ア 刊行物の通知
- イ イベント等の周知

(2) ファクシミリによる文書（文書規程第19条）

ファクシミリに着信した記録は、出力した紙を到達文書とみなし、前述の紙文書の処理方法と同様の取扱いをします。

(3) 電子文書（文書規程第20条）

電子メール及び文書管理システムによる庁内施行により到達した文書については、文書管理システムの「收受待ち一覧」より、添付ファイルを確認の上、文書管理システムに記録します。（登録する項目は、前述の紙文書の処理方法②と同様です。）

ただし、電子メールで到達した文書のうち、メールマガジンなど軽易な文書については文書管理システムへ記録する必要はありません。

なお、この場合、不要な印刷は行わず、関連する職員に転送するなど印刷

物の削減に努めてください。

### 3 課長等への閲覧（文書規程第21条）

收受した文書は課長等の閲覧に供し、次のいずれかに該当する場合、直ちに上司に供覧しなければなりません。

- ア 上司に、文書等の内容の迅速な伝達を必要とするもの
- イ 重要な文書等で、その処理に上司の指揮を必要とするもの
- ウ ア、イに掲げるもののほか、上司の供覧を必要とするもの

## 第3節 收受した文書の原本の考え方

到達した文書の原本の取扱いについては、文書の種類（電子・紙）により次のとおりです。

### 1 電子で到達した文書

到達した電子文書を原本とし、文書管理システムにおいて保存します。

### 2 紙で到達した文書

紙文書の全てを電子化した場合でも、到達した紙文書を原本とし、紙文書は起案又は供覧の処理の際に出力できる添付文書送付票等と併せて保存します。

## 第4節 供覧

### 1 「文書の供覧」の意義

「文書の供覧」とは、收受した文書について、課長等の閲覧後、意思決定の必要がない場合に、関係職員等に周知する行為です。また、処理するに当たり上司（部長・二役など）の指揮を必要とする文書等についても、同様に供覧し上司からの指示を受けます。

### 2 文書の供覧の手続

供覧方法は全て電子供覧とします。電子化できない文書がある場合は、紙文書に添付書類送付票を添付し電子供覧します。文書管理システムにおける操作方法は次のとおりです。

供覧し完結する場合	① 收受処理が終わると、引き続き供覧するかメッセージが表示されるので、「はい」を選択し、供覧の処理に移行。
-----------	---



	<p>② 必要項目を入力し、供覧者を設定の上、供覧開始。供覧開始と同時に対象者全員が一斉に確認が可能となる。なお、紙添付がある場合は、添付書類送付票の供覧者記載順に紙添付文書を供覧する。</p> <p>③ 供覧処理後、完結処理を行うかメッセージが表示されるので、「はい」を選択し併せて完結処理を行う。</p>
<p>供覧後に起案する場合</p>	<p>前述の完結する場合③の供覧処理後に表示されるメッセージで「いいえ」を選択すると、文書は完結処理されないため、供覧後、起案することが可能となる。</p>

## 第4章 文書の作成に関する事務

### 第1節 起案

#### 1 「起案」の意義

「起案」とは、事案の処理に当たって、地方公共団体の意思を決定するための原案を作ることを行い、收受文書に基づく場合と地方公共団体の発意に基づく場合があります。

起案文書は、下位の職にある者から、順次上位の職にある者に回議し、最終的に決裁権者の決裁を受けます。

#### 2 起案の心構え

起案は、前述のとおり市の意思を決定するための原案を作成するものであるため、文書事務の中でも最も重要かつ基本的な事務といえます。したがって、起案に当たっては、起案内容、関係法令等の解釈及び適用などについて、明瞭かつ正確に起案する必要があり、次の事項に注意しなければなりません。

- (1) 市の意思決定に係る責任意識を持って起案すること。
- (2) 文書を読む人（文書の受信者、決裁権者等）の立場に立ち、平易な文体及び表現により、分かりやすい起案をすること。

#### 3 起案の準備

起案に当たっては、起案に必要な情報を収集、整理し、起案の構想を練り、その構想について内容と形式の両面から検討を加えることが必要です。

##### (1) 情報の収集及び整理

起案者は、上司の方針を十分理解し、起案の対象となる事項に関する法令、従来の処理状況や慣例、関係者の意向など可能な限り情報を収集し、整理します。

##### (2) 起案の構想

起案の目的をはっきりとらえ、その目的に沿うために、どのような内容の起案文を作成すればよいかを検討します。

##### (3) 内容の検討

###### ア 法的観点

- (ア) 許可、認可、承認などの法令で定める要件はないか。
- (イ) 期限、条件を付ける必要はないか。

(ウ) 法令、通達などに違反していないか。

イ 行政的観点

(ア) 公益に反していないか。

(イ) 裁量の範囲を逸脱していないか。

(ウ) 前例や慣例はどうなっているか。

(エ) 施行の時期はいつがよいか。

ウ 財政的観点

(ア) 予算上の措置を必要としないか。

(イ) 経費の収入及び支出の手続は適当か。

#### 4 起案の手続（文書規程第22条）

起案は、文書管理システムに事案の内容及びその他所要事項を入力し、電子決裁起案により行います。

ただし、議長や各行政委員会委員長など文書管理システムを利用できない者の決裁が必要な場合は、紙決裁（押印決裁）起案により行います。

なお、文書管理システムに入力する主な所要事項は次のとおりです。

① 文書区分	起案する文書に応じて、文書区分を次から選択。文書区分により文書番号等の取得方法及び入力方法が異なるため注意。 (1) 公示文書（暦年）… 条例、規則、訓令及び議案 公示文書（暦年）の番号は、決裁後に、条例、規則及び訓
--------	--

	<p>令においては総務法務課で、議案においては財政課で付した一連番号を手入力。</p> <p>なお、起案時に自動付番され文書番号欄に表示される番号があるが、文書管理システム上の管理番号のため使用しない。</p> <p>(2) <b>一般文書（会計年度）</b>…告示、公告、達、指令、往復文等一般文書（会計年度）の文書番号は、起案時に自動付番。</p> <p>ただし、達及び指令番号については、担当課において令達簿により番号を取得し、起案画面の備考欄に入力。公示（告示、公告、掲示）番号については、決裁後、総務法務課で付した一連番号を発送画面の備考欄に入力。</p> <p>(3) <b>その他</b>…復命書、挨拶文及び感謝状など文書番号を必要としないもの</p>
② 件名	<p>起案の内容を簡潔に表現する件名を入力。</p> <p>(1) <b>公開用件名</b></p> <p>通常「公開用件名」は空欄となるが、件名に氏名等の個人情報などの不開示情報が含まれている場合は、不開示情報を除いた件名を入力。</p> <p>(2) <b>印影印刷又は電子印による公印を使用する文書に係る起案の場合</b></p> <p>件名の最後に「【印影印刷】」又は「【電子印】」を入力。</p> <p>ただし、1件でも押印する文書がある場合は、不要。</p>
③ 決裁区分	<p>起案する文書に応じて、郡山市事務決裁規程に定める決裁（専決）区分を選択。</p>
④ 決裁種別	<p>原則「電子決裁」を選択。例外として、文書管理システムを利用することができない者（各行政委員会委員長等）の決裁（承認）が必要な起案の場合は、「押印決裁」を選択。</p>
⑤ 起案理由	<p>起案の主旨である起案理由を入力。起案理由は次の項目に分けて記載すること。</p> <p>(1) <b>必ず記載する項目</b></p> <p>ア 内容</p> <p>伺う内容を簡潔に記載すること。（決裁権者及び承認者が、件名から内容を容易に把握できる場合に限り、「件名のとおり」と記載できる。）</p> <p>イ 必要性（又は理由等）</p> <p>承認者等が正確に把握し適切に意思決定できるよう、簡潔明</p>

	<p>瞭に記載にすること。</p> <p>(2) 必要に応じて記載する項目</p> <p>ア 合理性又は妥当性</p> <p>イ 経過</p> <p>ウ 根拠法令</p> <p>エ 予算</p> <p>オ 発送（通知）文書</p> <p>カ その他事案により特に必要な事項</p> <p>※ 項目は「ひな型」から項目例を選択して入力することが可能です。「ひな型」には、全庁共通で使用できるもの（第10章参照）と、所属ごとに使用できるものがあります。各所属において頻繁に使用するものなどは、「ひな型」に登録しておいてください。</p>
⑥ 公印審査	<p>公印を押印する文書の場合は「あり」を選択した上で、押印する公印の種類及び数を登録。公印の押印を省略する文書の場合は「なし」を選択。 <b>図表 2</b></p>
⑦ 開示区分	<p>文書の内容により開示区分を入力。不開示情報がない場合には「開示」とし、不開示情報がある場合には「不開示・部分開示」とした上で、不開示理由を郡山市情報公開条例第7条各号又は第8条から選択。</p> <p>(1) 第7条第1号 法令秘情報</p> <p>(2) 第7条第2号 個人情報</p> <p>(3) 第7条第3号 法人等情報</p> <p>(4) 第7条第4号 審議、検討等情報</p> <p>(5) 第7条第5号 事務事業遂行情報</p> <p>(6) 第7条第6号 公共安全情報</p> <p>(7) 第8条 部分開示</p>
⑧ 文書分類・簿冊名 (第6章参照)	<p>文書規程第47条に定める文書分類表に基づき、登録されている簿冊名を選択。これにより完結後の文書の保存年限を管理する。</p> <p>なお、收受起案の場合は、收受登録の際に選択したものが、あらかじめ設定されているため、改めての操作は不要。</p>
⑨ 添付文書	<p>迅速な意思決定を行うため、添付文書については次の点に注意すること。</p> <p>(1) 登録名（ファイル名）</p> <p>登録名は決裁者（承認者）が分かりやすい名称とすること。</p>

	良い例	悪い例
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 説明資料【〇〇〇事業】</li> <li>・ 公告文（案）</li> <li>・ 発送文書（案）</li> <li>・ 参考資料【〇〇〇の状況】</li> <li>・ 根拠法令（〇〇法第〇〇条）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ （案）</li> <li>・ 一覧</li> <li>・ 様式第〇号</li> <li>・ 20210225</li> </ul>
	<p><b>(2) 添付順序</b></p> <p>添付文書は次の順に登録すること。</p> <p>ア 説明資料（概要）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>イ 発送文書等</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ウ 関係資料（根拠資料等）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>エ 根拠法令</p> <p><b>(3) 電子添付数（添付ファイル数）</b></p> <p>電子添付数が多すぎると添付ファイルを展開し確認することに時間を要し、迅速な意思決定を阻害する要因となる。集約できる同種の文書は1ファイルにするなど、決裁者（承認者）が確認しやすい添付の仕方とすること。</p>	
⑩備考	<p><b>(1) 起案内容について事前に説明をしている場合</b></p> <p>次の例に倣い必要事項を備考欄に記載。</p> <p>&lt;例&gt; 〇月〇日説明済み（修正なし）</p> <p style="padding-left: 40px;">〇月〇日説明済み（指示事項について修正済み）</p> <p><b>(2) 達又は指令の文書がある場合</b></p> <p>達又は指令の番号を備考欄に記載。</p> <p>&lt;例&gt; 郡山市達総第1号</p> <p style="padding-left: 40px;">郡山市指令総第1号</p>	

※ 起案上よくある間違い

- 收受起案の際、收受登録時の件名を、起案時に修正せずそのまま使用している。

	収受件名	起案件名
誤った例	〇〇〇照会書	〇〇〇照会書
正しい例	〇〇〇照会書	〇〇〇照会書に対する回答について

- 件名に不開示情報がないのにも関わらず、公開用件名を入力している。又は、件名に不開示情報があるのにも関わらず、公開用件名を入力していない。

件名の不開示情報		件名	公開用件名
あり	誤った例	〇〇について（郡山太郎）	
	正しい例	〇〇について（郡山太郎）	〇〇について
なし	誤った例	〇〇について	〇〇について
	正しい例	〇〇について	

- 紙添付とした文書があるのにも関わらず、文書管理システム上その旨を登録していない。

## 第2節 回議及び合議

### 1 「回議」の意義

「回議」とは、起案文書の内容が、妥当かどうか起案者の直属の上司の承認（決裁）を求めることをいいます。

### 2 「合議」の意義

「合議」とは、起案の内容が他の部課の所掌事務に関係する場合において、その関係部課の承認を得るために起案文書を回すことをいいます。

### 3 合議の順序（文書規程第29条）

(1) 同一部内のとき

担当課長を経て関係課長

(2) 他の部のとき

担当部長を経て関係部長及び関係課長

#### 4 特定の合議を要する場合の合議先及び文書名（文書規程第30条）

(1) 総務法務課長

ア 法規文、公示文及び令達文（訓令並びに達、指令及び通達のうち重要なものに限る。）

イ 議会に提出する議案（予算案及びその附属文書を除く。）

(2) 秘書課長

表彰状、感謝状、賞状及び挨拶文（市長職氏名等を用いるもの）

(3) 政策開発課長

陳情書及び要望書

(4) 広聴広報課長

公文書の開示及び個人情報の外部提供に関する文書

このほか郡山市財務規則（昭和40年郡山市規則第48号）、郡山市財産規則（昭和40年郡山市規則第50号）等においても合議を要する規定がありますので回議前に確認をしてください。

#### 5 合議の手続

文書管理システムの決裁ルート設定において、前述の「合議の順序」に従って合議を要する所属を選択し、該当職員を設定してください。

### 第3節 文書の審査

#### 1 「文書の審査」の意義

「文書の審査」とは、単に文書が形式上、表記上正しいかどうかだけでなく、法的観点なども含めて起案の内容を検討し、文書処理の適正化及び統一化を図ることをいいます。**図表1**

#### 2 文書の審査の手続

文書の審査は、次の者が行います。（文書規程第28条）

(1) 課長等があらかじめ指定する係長（係の置かれていない課等にあっては、主査又は技査以上の職にある者）

(2) 文書の審査を行う者が起案した文書のときは、文書取扱責任者

(3) 至急に審査を行う必要がある場合において文書の審査を行う者が不在であるときは、文書取扱責任者



### 1 「決裁」の意義

「決裁」とは、回議及び合議を経た起案について、市又は機関の意思を決定する権限のある者（決裁権者）が最終的な意思決定を行うことをいいます。（郡山市事務決裁規程第2条）

### 2 決裁の手続

地方公共団体の意思決定の権限は地方公共団体の長にあり、決裁は、市町村の長が自ら行うのが原則です。しかし、能率的な事務処理のために、一般的には他の規則等（事務委任規則、事務決裁規程、処務規程等）で定められた決裁権者が、委任・専決・代決によって決裁することになります。

#### （1）事務の委任（市長事務委任規則（昭和40年郡山市規則第4号））

「委任」とは、処理権限を有する者がその権限の一部を他へ移譲することをいいます。委任された者は、それに関する事務処理を自己の名と責任で行います。

#### （2）専決（郡山市事務決裁規程第2条第2号）

「専決」とは、地方公共団体の長の権限に属する事務のうち、あらかじめ定められた範囲内の事項について、定められた者が常時地方公共団体の長に代わって決裁することをいいます。

専決は、処理権限を有する者に代わって事務を内部的に決裁するもので、委任のように権限が移譲されるわけではなく、専決権者の行為の責任は、全て長に帰属し、専決結果を外部に表示する場合は、地方公共団体の長の名義を用います。

#### （3）代決（郡山市事務決裁規程第2条第3号）

「代決」とは、決裁権限のある者が不在の場合、代わって、あらかじめ定められた者が一時的に決裁をすることをいいます。

紙決裁の場合は、代決者が事務を代決したときは、代決者の証印の上部に朱書きで「代決」と記載をします。この場合、起案者は、定例又は軽易な事項を除き、後で決裁権者の後閲を受けます。後閲を要するものは「代決」の左部に朱書きで「後閲」と記載します。

## ☆留意事項

- 電子決裁において、代決処理を行う場合、あらかじめ代決者の設定が必要になります。設定に当たっては、決裁権限のある者が、文書管理システムに、代決者を登録することで代決処理が可能となります。登録に当たっては、第1次から第3次まで、全ての代決者を登録してください。

## 第5章 文書の施行に関する事務

### 第1節 文書の施行

#### 1 「文書の施行」の意義

「文書の施行」とは、決定された地方公共団体の意思、すなわち決裁文書の内容を一連の手続を経て外部（相手方）に表示し、決裁文書の効力を発生させることをいいます。文書の施行は、基本的に次の手順で行います。

- (1) 浄書
- (2) 公印の押印
- (3) 発送、公示等
- (4) 完結

ただし、意思決定のみの起案（文書の発送等を伴わない起案）の場合は、完結の処理のみを行います。

### 第2節 浄書

#### 1 「浄書」の意義

「浄書」とは、決裁文書（原議書）に基づき、施行する文書を清書することを行います。

#### 2 浄書の手続

浄書は、担当課等において行います。浄書に当たっては、次の点に注意してください。

- (1) 浄書は、決裁文書のとおり正確かつ明瞭に行うこと。
- (2) 浄書は、速やかに行うこと。
- (3) 公文書の形式等に注意すること。
- (4) 浄書部数、浄書の種類、用紙などに注意すること。

### 第3節 公印

#### 1 「公印」の意義

「公印」とは、公の機関が公文書に用いる印鑑又は印影をいいます。

公印は、施行する文書が地方公共団体の意思を表す文書であることを認め、その

文書について自ら責任を負うことを明らかにするものです。

本市の公印に関し必要な事項は、郡山市公印規程（昭和59年訓令第6号）に定められています。

## 2 公印の種類等

### (1) 公印の種類（郡山市公印規程第2条）

#### ア 職印（郡山市長之印等）

各地方公共団体の長などの職名を明示した公印をいいます。

#### イ 庁印（郡山市印等）

各地方公共団体やその機関、内部組織の名称を明示した公印をいいます。

### (2) 公印の名称、用途等（郡山市公印規程第3条、第5条）

公印の名称、ひな形番号、書体、寸法、用途、ひな形及び公印管理者は、郡山市公印規程に定められています。

## 3 公印の管理（郡山市公印規程第5条、6条）

公印は、前述のとおり重要なものであることから、その取扱いについては、慎重に行わなければなりません。

### (1) 公印の管理者

#### ア 統括管理者（総務法務課長）

公印の管理状況等について調査し、又は報告を求めることができます。

#### イ 公印管理者（各課長等）

各課の公印の管理に関する事務の責任者です。

### (2) 公印取扱主任

公印管理者の事務を補佐させるために、公印管理者が指定した所属職員です。原則、庶務担当係の職員です。

### (3) 公印の保管

ア 公印管理者は、常に公印を慎重に取り扱い、盗難、紛失、不正使用等の事故のないように十分な注意を払うとともに、使用しないときは、堅ろうな容器に納め、施錠しこれを保管しなければなりません。

イ 公印は、公印管理者が定める保管場所以外に持ち出してはなりません。ただし、特にやむを得ない事由により公印の持出しを必要とするときは、公印持出承認申請書（第2号様式）を公印管理者に提出し、その承認を受けなければなりません。

#### 4 公印の押印等 図表 2

(1) 公印の押印（文書規程第37条）

発送する文書（書簡を除く。）には、公印を押印することが原則です。公印の押印に当たっては、公印に関する所要事項を文書管理システムに登録しなければなりません。

(2) 公印の使用（郡山市公印規程第10条）

ア 公印を使用する者は、決裁になった押印すべき文書について公印管理者又は公印取扱主任の承認を受けなければなりません。

イ 公印管理者又は公印取扱主任は、押印しようとする文書と決裁文書とを照合審査し、相違がないことを確認しなければなりません。

(3) 公印を押印するときの注意事項

ア 公印を押印する位置（郡山市公印規程第10条第2項第2号）

原則として印影が市名又は職名若しくは氏名の末尾と重ならないように押さなければならぬとされています。

イ 捨印は、施行文書の文面を変更できる場合があるので、原則として押印しません。

(4) 印影印刷、電子印及び事前押印（郡山市公印規程第11条～第13条）

施行文書で、大量に作成する場合その他特に必要があると認められる場合には、事前に公印を押印し、又は公印の押印に代えて、印影を文書に刷り込む方法をとる場合があります。

次の方法により公印を使用する場合は、指定の申請書に当該文書を添え事前に承認を受けなければなりません。

公印の使用方法	申請書	承認者（申請書の提出先）	申請時期
印影印刷	公印印影印刷承認申請書（第5号様式）	総務法務課長	原則年度ごと
電子計算機による公印（電子印）	電子印使用承認申請書（第6号様式）	総務法務課長	新規又は承認を受けた事項に変更がある場合
事前押印	公印事前押印承認申請書（第8号様式）	公印管理者	随時

★ 各申請様式の掲示場所

[ガルーン掲示板](#) > [総務部](#) > [総務法務課](#) > [文書係](#) > [文書収発関係](#) > [公印関係内「公印申請関係様式」](#)

## ☆留意事項

令和3年度以降、郡山市公印規程の改正により、使用できる公印の名称が変更となります。ただし、経過措置として、公印の印影印刷又は電子印の使用について令和2年度中に承認を受けた文書（当該文書の使用期間が令和3年度中のものに限る。）については、令和3年度も引き続き改正前の公印を使用することができます。

令和3年度以降に各申請をする場合は、改正後の郡山市公印規程に規定する公印を使用することとなりますので、注意してください。

### （5） 公印の押印の省略（文書規程第38条） 図表3

次に掲げる文書は公印を省略することができます。この場合は、文書管理システムにその旨を登録しなければなりません。

ア 市の機関宛てに発する往復文書（重要なものを除く。）

イ 他の公共団体の機関宛てに発する往復文書（重要なものを除く。）

ウ ア、イに規定する機関以外のもの宛てに発する軽易な往復文書（照会、回答、依頼、通知、送付及び報告のうち、権利義務にかかわらない文書等で、課長等が軽易であると認めるもの。）

### （6） 割印と契印

ア 割印

割印とは、契約書等の権利義務に関する重要な文書で紙数が2枚以上にわたるとき、各紙数が正当に連続していることを証するために、そのとじ目に押印すること又は押印した印影をいいます。

イ 契印

契印とは、決裁文書と施行文書の同一性を証するために使用される割印をいい、一般に「契」の文字を刻印したものを使用します。各地方公共団体の発する文書が施行されたことや、その施行件数を示し、文書の真偽を明らかにする証拠となるものです。

### （7） 公印の新調、改刻及び廃止（郡山市公印規程第7条、第8条）

担当課長又は公印管理者は、公印を新調、改刻又は廃止しようとするときは、公印の新調（改刻・廃止）申請書を総務部長に提出し、承認を受けなければなりません。また、新調、改刻及び廃止したときは、その期日、名称及び印影を告示しなければなりません。

### （8） 契約書等の字句の訂正方法

ア 文字を訂正するときは、訂正すべき場所を2本線で抹消します。この場合、元の文字が何であるか判読できるようにしておきます。

イ 加入すべき文字は、加入すべき箇所のすぐ上に書き、訂正した項の欄外に

「○字削除○字加入」又は「○字訂正」と表示し、契約書等に押印した当事者双方の印章をもって押印します。

ウ 削除する文字と加入する文字が同じ字数のときは、「○字訂正」と表示します。

エ 削除と加入の字数が異なるときは、「○字削除○字加入」と表示します。

## 第4節 発送及び公示

### 1 「発送」の意義

「発送」とは、郵送、メール等の方法によって、相手方に文書を送達するために行われる手続をいいます。

### 2 「公示」の意義

「公示」とは、公告式掲示場への文書の掲示によって、公式に一般に周知させる手続をいいます。

### 3 発送及び公示の手続

施行する文書が「庁内」宛てか又は「庁外」宛てかに応じて次のとおりです。いずれの場合も、文書管理システムにおいて、決裁後の確定した文書を添付の上、施行情報の登録処理を行うことは必須です。

庁内施行処理	<p>文書管理システムを利用している所属宛てに発送する文書は、原則、全て文書管理システムのシステム発送で行うこととし、電子メール等は使用しない。</p> <p>文書管理システムに確定した文書を添付した上で、発送する所属を選択し発送処理を行うことで、文書管理システム内で文書が発送される。発送先所属では、文書管理システムの收受待ち一覧（庁内施行收受）から到達文書が確認できる。</p>
庁外施行処理	<p>適宜、郵送、電子メール等により文書を発出する。文書管理システムにおいては確定した文書を添付した上で、所要事項を登録して完結処理を行う。</p> <p>【注意】</p> <p>発送前に次の点について確認すること。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ア 公印が漏れていないか。</li><li>イ 添付書類が整っているか。</li><li>ウ 送付先を間違えていないか。</li></ul>

	<p>(ア) 封筒の宛名と発送文書の宛名の相違</p> <p>(イ) ファクシミリの場合は番号間違い</p> <p>電子メールにおいては次の点にも注意すること。</p> <p>(ウ) アドレスを間違えていないか。</p> <p>(エ) 複数の相手側に送信する場合に T o、C c、B c c の使い分けを間違えていないか。</p> <p>C c : 「T o」に入力したアドレス以外にも、メールを送りたい相手が複数いる（一斉送信を行いたい）場合に使用。「T o」の送信先以外にも、内容を知っていて欲しい相手がいる場合などに使用するが、「C c」に入力したアドレスは、ほかの送信先に全て表示される。</p> <p>B c c : メールを送りたい相手が複数いる（一斉送信を行いたい）場合に使用するが、「B c c」に入力したアドレスは、ほかの送信相手には表示されない。そのため、ほかの送信相手には、同じメールを受信したことが分からない。</p>
--	--

## 第5節 完結

### 1 「完結」の意義

「完結」とは、一定の手続に従って、事案の処理を完了させることをいいます。完結処理を行うことによって、文書の保管、引継ぎなどの処理が可能となります。

### 2 完結の手続

文書管理システムにおいて、前述の発送等の手続後に、併せて完結処理を行ってください。

意思決定のみの起案については、発送等の手続は不要ですが、完結処理は行ってください。



## 第6章 文書の保存に関する事務

### 第1節 文書の整理、保管及び保存

#### 1 「文書の整理、保管及び保存」の意義

文書は、これを読む者に意思や事実を正確に伝達する機能を有するとともに、継続して利用するための記録・保存機能も有しています。

「文書の整理、保管及び保存」とは、このような文書の機能の有効な活用を図るため、文書を整然と分類整理し、常にその所在を明らかにし、必要に応じて、容易に利用できるようにしておくことです。文書が適切に分類整理され、適正に保存されることは、行政の継続性及び安定性の確保を図る上で極めて重要なことです。

### 第2節 文書の整理

#### 1 文書の整理（文書規程第44条第1項）

文書は、完結文書及び未完結文書に区分して整理し、常にその処理状況及び所在を明らかにしておかなければなりません。

#### 2 非常時の措置等（文書規程第44条第2項）

重要な文書は、非常時に際していつでも持出しできるように、あらかじめ適当な措置を講じるとともに、紛失、火災、盗難等の予防に努めなければなりません。

#### 3 庁外への持出等の禁止（文書規程第45条）

文書等は、課長等の許可を得ないで庁外に持ち出し、部外者に示し、又は転写させてはなりません。

### 第3節 完結文書の保存年限及び保存分類

#### 1 完結文書の保存年限（文書規程第46条）

文書の内容に応じて完結文書の保存年限を決定します。保存年限は次の5つに分類します。

##### （1） 永年

ア 市の基本事項に関するもの

イ 行政事務の重要施策に関するもの

- ウ 例規及び令達に関するもの
  - エ 市史の資料となるもの
  - オ 市議会の提案議案、会議結果の報告及び決議書
  - カ 職員の任免及び賞罰に関する書類並びに履歴書
  - キ 予算、決算等の重要な財務に関するもの
  - ク 市、市関係法人及び私人の権利義務に直接関係のあるもの
  - ケ その他永年保存を必要とするもの
- (2) 10年
- ア 市議会に関するもの
  - イ 法令により施行又は処分した重要なもの
  - ウ 陳情、請願等に関する重要なもの
  - エ 補助金に関する重要なもの
  - オ 民事債権に関するもの
  - カ その他10年保存を必要とするもの
- (3) 5年
- ア 主な行政事務の施策に関するもの
  - イ 行政執行上参考となる統計資料に関するもの
  - ウ 市税等各種公課に関するもの
  - エ 決算の終わった金銭及び物品に関するもの（民事債権に関するものを除く。）
  - オ その他5年保存を必要とするもの
- (4) 3年
- ア 一般行政事務に関するもの
  - イ その他3年保存を必要とするもの
- (5) 1年
- 永年から3年までに属する文書以外のもの

## 2 完結文書の保存分類

「文書の分類」とは、文書を秩序立てて系統的に整理することをいいます。この整理の基準となるのが、文書規程第47条で定める文書分類表です。

完結文書は、文書分類表に基づき作成した簿冊（ファイル）で管理し、保存年限が満了するまで保存（保管）します。

### 第4節 文書の保存

#### 1 完結文書の編集及び保存（文書規程第48条）

完結文書は、文書管理システムにおいて編集し、保存しなければなりません。電子文書（電子化したものを含む。）については、文書管理システムで完結処理を行うことで自動的に保存されるため、手続きは不要です。ただし、紙完結文書は、担当課等において次により編集し、保管又は総務法務課へ引き継ぎ保存することになります。

- (1) 会計年度(暦年によるものは暦年。以下同じ。)ごととすること。
- (2) 事案が、2年以上にわたり継続し、完結したものは、その完結した日の属する年度とすること。
- (3) 保存年限及び保存分類別に区分し、完結月日の順に整理すること。この場合、同一事案については、その完結した日の文書が最上位になるようにすること。
- (4) 事案が2以上の保存分類にわたる場合は、最も関係の深い保存分類にすること。
- (6) 附属図面等で成冊することが困難なものは、適宜、書類袋等に収め、又は結束して別に編集し、関係文書にその旨を記載すること。
- (7) 保存年限が3年以上の文書の製本は、編集色別の表紙(第7号様式)を付け、完結年度、保存年限、保存分類及び所属課等名を記載すること。
- (8) 分冊したものには、枝番号を付け、その保存分類を標記すること。
- (9) 前各号により編集し、製本した文書には、文書索引目次(第8号様式)を付けること。

## 2 完結文書の保管（文書規程第49条）

紙完結文書は、担当課において一定期間保管します。

文書は、事務を迅速かつ正確に行うため、いつでも、誰でも、すぐに取り出せるように保管する必要があるため、キャビネットなどに整理し、個人の机の引出等には保管しないでください。

保管期間は、文書の区分に応じて次のように定められています。

- (1) 本庁機関において保存年限が永年から5年までに属する文書
  - ア 会計年度編集のもの 保存期間の最初の1年
  - イ 暦年編集のもの 保存期間の最初の1年3月
- (2) 本庁機関の保存年限が3年若しくは1年又は出先機関の文書  
保存期間の全部

## 3 完結文書の引継ぎ及び保存（文書規程第50条）

担当課での保管期間が経過した紙完結文書は、文書引継目録（第4号様式）等とと

もに総務法務課に引き継ぎ、書庫において管理します。

なお、事務処理上の規範となるもの及び担当課において保管する必要があるものは、総務法務課長の承認を受けて引き続き保管することができます。

#### 4 完結文書の審査（文書規程第51条）

総務法務課は、引継ぎを受けた紙完結文書の保存年限、保存分類、編集等の適否について審査し、文書引継目録と照合をします。その結果、不適当な場合は、担当課に返付し、修正を求めることができます。

#### 5 完結文書の借覧及び閲覧（文書規程第54条）

総務法務課に引き継いだ紙完結文書（書庫の保存文書）を借覧又は閲覧する場合は、文書管理システムにおいて、所要事項を入力の上、申請してください。借覧期間は最大で7日です。

借覧又は閲覧をした文書は、庁外への持出し若しくは部外者への転貸等、文書の抜き取り、差替え又は添削等をしてはなりません。

### 第5節 保存文書の廃棄

#### 1 「保存文書の廃棄」の意義

「保存文書の廃棄」とは、保存文書のうち保存期間が満了したものを、消去、焼却又は断裁等の方法により処分することをいいます。

#### 2 保存文書の廃棄の手続

##### (1) 保存文書の廃棄（文書規程第56条）

保存文書は、あらかじめ、総務法務課が文書管理システムにおいて廃棄対象文書の一覧を作成し、廃棄日時を担当課長に通知の上、廃棄します。

保存文書のうち、総務法務課に引き継いだ紙完結文書については、総務法務課が、焼却、断裁その他の最善な廃棄方法により廃棄します。

なお、担当課長は、法令等の改正その他の理由により保存期間を延長する理由がある場合は、文書管理システムにより延長した文書の一覧を総務法務課長に提出しなければなりません。

##### (2) 保管文書の廃棄（文書規程第57条）

保管文書又は継続保管文書は、担当課長等が、焼却、断裁その他の最善な廃棄方法により廃棄しなければなりません。

## 第6節 マイクロフィルム文書

---

### 1 マイクロフィルム文書

総務法務課長は、文書の保存を効率的に行うため、保存文書のうち永年保存文書（担当課等より引継ぎのあったものに限る。）については、文書を撮影したマイクロフィルム文書を、原文書に代えて保存しています。（文書規程第60条、マイクロフィルム文書取扱規程第3条）

### 2 マイクロフィルム文書の閲覧

マイクロフィルム文書の閲覧請求方法は、「保存文書保管ツール操作マニュアル」を参照してください。閲覧及び複写は総務法務課のマイクロフィルムリーダープリンタで行います。

#### ★ 保存文書保管ツールの掲示場所

[ガルーン掲示板](#) > [総務部](#) > [総務法務課](#) > [文書係](#) > [保存文書関係](#) > [借覧・閲覧関係内「保存文書保管ツール」](#)

## 第7章 公用文の作成

私たちの事務は、そのほとんどが文書を通じて処理されており、文書事務が基本となっています。

このことから、公用文は正確でなければならないのはもちろんですが、誰にでも理解できるような分かりやすいものでなければなりません。

つまり、公用文を作成するときは、住民にとって分かりやすく親しみやすい文書を作成することが大切です。優れた文書、正しい文書とは、一読してすぐその内容を理解できるような簡潔、明瞭な文章で書かれ、しかも伝えようとする内容を漏らさず織り込み、正確な表現がなされているものということができます。

本章では、公用文全般を作成するに当たっての原則と、作成時の注意事項について解説します。

### 第1節 公用文の書き方

#### 1 公用文の左横書き

公用文の書式としては、左横書きと縦書きの二つがありますが、今日では左横書きが一般的であり、おおむね次のものを除き、左横書きとされています。

##### (1) 縦書きとしなければならない文書

- ア 法令などの規定により縦書きにすべきもの
- イ 他の行政機関に提出する文書で、その行政機関が縦書きにすべきものと定めているもの

##### (2) 縦書きとすることができる文書

- ア 賞状、表彰状、感謝状など
- イ 祝辞、式辞及び弔辞

#### 2 文体

(1) 公用文は、正確で、誰にでも分かりやすく、親しみやすい文章でなければならないことから、口語体を用い、文語調や翻訳調の表現は避けなければなりません。

[例]	～につき	→	～について
	～のごとく、～のごとき	→	～のように、～のような
	～せねば	→	～しなければ
	～せられんことを	→	～されるよう
	恐縮ながら	→	恐縮ですが

(2) 公用文に用いられる口語体には、「です・ます」体と「である」体の二つがあります。おおむね、公用文は、原則として「です・ます」体を用い、法規文、公示文、令達文のうちの訓令、議案、契約書、決定書などについては「である」体を用いるのが一般的です。

### 3 書式

公用文は、原則として、郡山市公文例規程等で定める一定の書式に従って作成します。決められた書式によって作成されていない場合には、公用文として無効になることもあるので、公用文の作成に当たっては、書式についても十分注意する必要があります。

### 4 公用文に用いる漢字及び仮名の表記

郡山市をはじめ、おおむね各自治体では、公用文に用いる漢字及び仮名の表記などについて、次のものを適用しています。

- (1) 常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）
- (2) 現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）
- (3) 送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）
- (4) 外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）

※参考：「外来語」言い換え提案（平成18年国立国語研究所）

## 第2節 公用文作成における注意事項

### 1 作成目的の把握

起案者は、公用文を作成する前に、作成目的を的確に把握しておくことが必要です。作成目的がしっかりしていないと、相手方へこちらの意思を正確に伝えることができなくなります。

### 2 構成方法

- (1) 文章全体では、主題を明確にし、理論的な構成方法をとります。

[例1] 三段論法（大前提 → 小前提 → 結論）

[例2] 起承転結

なお、文章の性質又は長さなどによっては、「起・承・転・結」の「転」を省略する場合や、結論を先に導き出すことが必要となる場合もあります。

[例3] 「起・承・結」での文書構成

[例4] 「結・起・承」での文書構成

- (2) 文章全体の構成は、6W2Hの原則などを利用して考えるようにします。

When（いつ）

How（どのように）

Where（どこで）

How many（どのくらい）

Who (だれが)

What (何を)

Why (なぜ)

Whom (だれに)



















※ 必要な情報をコンパクトに

(3) 複雑な文章や長い文章は、適切に長さを区切る必要があります。

目安として、一つの文の長さを40字から50字とし、かつ、15字程度に一つの割合で読点(、)をおくと、より読みやすくなります。

### 3 表現方法

(1) 必要に応じて箇条書きなどで簡潔、明瞭な表現としてください。箇条書きとした場合は、見出し記号を付けるようにします。(郡山市公文例規程第9条)

第1		1		(1)		ア		(ア)		a		(a)
第2		2		(2)		イ		(イ)		b		(b)
第3		3		(3)		ウ		(ウ)		c		(c)

(2) 主語と述語の関係をはっきりさせてください。

[例] 当市は、行政需要の多様化に伴い、文書量は年々増加しています。

↓

当市の文書量は、行政需要の多様化に伴い、年々増加しています。

(3) 修飾語の使い方について、次の点に注意してください。

ア 不必要な修飾語は省くようにする。

イ 長すぎる修飾的な語句は、別の一文とする。

ウ 修飾する語句とされる語句の関係をはっきりさせる。

[例] 困難な課題の解決 → ・難しい課題を解決する  
・課題の解決は困難である

(4) 権威的な表現に注意してください。

[例1] ボールペンは不可 → ボールペンは使用しないでください。

[例2] 期限厳守 → 期限は必ず守ってください。

(5) あいまいな表現、回りくどい表現、重複した表現は避けてください。

[例1] 問題がないわけではない。 → 問題がある。

[例2] 毎月ごとに → 月ごとに

(6) 敬語(尊敬語、謙譲語、丁寧語)の使い方について注意してください。

敬語を使いすぎると、わざとらしさ、ぎこちなさを感じさせますので、礼を失しない程度に、簡潔にする必要があります。

ア 二重敬語を使わないようにする。

[例1] おっしゃられる → 「話される」又は「おっしゃる」

[例2] 御出席になられる → 「御出席になる」又は「出席される」



イ 必要以上に「お」や「御」をつけないようにする。

[例 1] お客様は、御乗車におなりになられました。

↓

お客様は、御乗車になりました。

[例 2] 御調査された結果を → 調査された結果を

(7) 専門用語、略語は、言い換えても意味が変わらない場合は、できるだけ分かりやすい親しみのある言葉にします。

[例 1] 竣功しました。 → 完成しました。

[例 2] 還付します。 → お返しします。

(8) カタカナ語

一般的に定着しているカタカナ語（テレビ、パンフレット、サービス等）は、そのまま使用してもよいでしょう。しかし、近年、使用が増えている新語や造語のカタカナ語は、なかなか相手側にとっては理解しにくいことも考えられます。カタカナ語を使用しなくても簡潔に日本語に置き換えることのできる言葉については、置き換えて表記するようにします。

無理に置き換えるとかえって意味が分かりにくくなる、また、しっくりこないなどの理由から、一般的に定着していないと考えられるカタカナ語をどうしても使用する必要がある場合は、次のように表記する工夫が必要です。

ア 注釈などが短い場合は、カタカナ語の次に括弧書きで日本語を表記します。

[例 1] 社会的需要の高い情報技術者やバイオテクノロジー（生物工学）技術者の養成が望まれている。

[例 2] 障がい者や高齢者が安心して暮らせるようバリアフリー（障害除去）化を進める。

イ 注釈などが長くなる場合は、そのカタカナ語の前後の文章から意味が分かるようにします。

[例] 渋滞緩和策として、郊外でマイカーからバスなどの公共交通機関に乗り換えるパーク・アンド・ライドの実施について検討する。

ウ 注釈などが長くなり、上記イの方法では文章が分かりにくくなるなどの場合は、欄外などの余白部分に表記します。

[例 1] 産業再生計画で、ベンチャー企業（注）への支援策を打ち出す。

（注）専門的な技術などを活用し、新しい分野での研究・開発に取り組む企業

[例 2] S O H O（注）起業家の育成支援に乗り出す。

（注）スモールオフィス・ホームオフィス、自宅や小規模オフィスなどでインターネットを通じてパソコン等で仕事をする新しいスタイル。

## 4 用字・用語

### (1) 用字

用字とは、文章に用いる文字及び符号をいいます。公用文には原則として漢字と仮名を用います。

### (2) 用語

用語とは、用字を組み合わせて言葉に表したものをいいます。公用文を分かりやすく、親しみやすいものとするには、用語はできるだけ日常一般に使われている易しい言葉を用いることが大切です。

## 5 注意を要する用字等

### (1) 「及び」・「並びに」

「AもBも」というように数個の語句を併合的に結合する接続詞です。

[例1] 二つの並列的語句を併合するときには「及び」を用います。

A 及び B

[例2] 三つ以上の並列的語句を併合するときは読点を用い、最後の語句の前に「及び」を用います。

A、B 及び C

[例3] 並列的語句が二段階となるときは、小さな段階には「及び」を用い、大きな段階には「並びに」を用いる。なお、「及び」のないところに「並びに」は使いません。

  
A 並びに B 及び C

### (2) 「又は」・「若しくは」

「AかBか」というように数個の語句を選択的に結合する接続詞です。

[例1] 二つの並列的語句を選択するときには「又は」を用います。

A 又は B

[例2] 三つ以上の並列的語句を選択するときは読点を用い、最後の語句の前に「又は」を用います。

A、B 又は C

[例3] 選択的語句が二段階となるときは、大きな段階には「又は」を用い、小さな段階には「若しくは」を用います。なお、「又は」のないところには「若しくは」は使いません。

  
A 又は B 若しくは C

### (3) 「から」・「より」

「から」は時及び場所の基点を示す場合に用います。

[例1] 会議は、午前10時から開催する。

[例2] 東京から大阪まで新幹線で行く。

「より」は比較を示す場合にだけ用います。

[例3] 人命は、地球より重い。

## 6 表記の統一

同一の文章や文書の中で、同じ事柄を表現するのに異なる表記を用いることは、読み手にとって分かりにくく、誤読されるおそれがあることから、統一性のある表記を用いるよう心掛けてください。

### (1) 用字・用語の統一

同じ言葉について、一方で漢字を用い、他方で仮名を用いるなどといった、異なる表記を用いることは避けてください。

[例1] 「御」と「ご」

「ご確認の上、御連絡ください」のような表記は避ける。

[例2] 「%」と「パーセント」

### (2) 数字の表記の統一

数字（アラビア数字）については、全て全角、全て半角、一桁の場合は全角で二桁以上の場合は半角といったように複数の表記方法がありますが、同一の文書の中においては、いずれかの表記方法に統一するようにしてください。

### (3) 文体の統一

一つの文書の中で、「です・ます」体と「である」体が混在することのないよう注意してください。

[例1] ~から照会がありましたので、~について回答する。

↓

~から照会があったので、~について回答する。

ただし、「です・ます」体を用いる文章であっても、次の場合は「である」体を用いても差し支えないこととされています。

ア 箇条書きにする部分

イ 文章の途中

[例2] 上半期の予算の執行率が50%を超えているので、今後の光熱水料等の節約に御留意いただくようお願いします。

## 7 年表記（和暦・西暦）

郡山市では、公用文における年表記について和暦（令和〇年）を使うこととしており、原則として西暦は使用しません。

ただし、次の場合は例外として西暦を使うことができます。

- (1) チラシ、パンフレット等において、西暦を表記した方が分かりやすくなる場合は、和暦と併記することができます。

[例] 開催日：令和4（2022）年1月10日

- (2) 事業名など、固有名詞として西暦が用いられている場合は、そのまま西暦を表記します。

[例] 東京2020オリンピック

- (3) 契約書、協定書等において、相手方の作成した文書で西暦表記が指定されている場合又は相手方が西暦表記を希望した場合は、西暦を使うことができます。

## 8 「本市」と「当市」

「本市」と「当市」の使い分けについては、その文書を読む相手が市内の人間であると想定される場合は「本市」と、市外の人間であると想定される場合は「当市」と表記します。

## 9 不快感を与える言葉

言葉は、使う場所や状況によっては、相手に不快感を与えることがあります。特に、差別につながる言葉には気を付けてください。

[例] 人種による差別  
地域による差別  
男女の性による差別  
職業上の差別

## 10 作成後の再検討

文書を作成した後に、内容、表現、誤字、脱字などについて、もう一度確認、検討してください。検討の方法としては、次のようなものがあります。

- (1) 複数の人に見てもらう。  
(2) 時間をおいてから、もう一度検討してみる。

## 第8章 往復文

往復文とは、一般に行政機関相互の間において、又は行政機関と個人、団体とで取り交わされる文書をいいます。

本章では、往復文の種類と、往復文を作成する際の注意事項について解説します。

### 第1節 往復文の種類

往復文の種類については、郡山市公文例規程第2条第5号において次のように区分されています。

後述する文書の件名に、往復文の種類を記載することとなっていることから、作成に当たっては、適切な種類を選択するように注意してください。

照会	相手方に対し、事実意見等について回答を求めるもの
回答	照会、依頼又は協議に対し応答するもの
通知	ある一定の事実、処分又は意思を特定の相手方に知らせるもの
依頼	相手方に対し、一定の行為、事項等を頼むもの
送付	文書、物品を送り、相手方に受領を求めるもの
報告	法令、契約等に基づいて、上級官公署、委任者等に対し、一定の事実、経過等を知らせるもの
諮問	一定の機関に対し、法令等上定められた事項について、意見を求めるもの
答申	諮問を受けた機関が、その諮問を受けた事項について、意見を述べるもの
上申	上級官公署又は上司に対し、意見又は事実を述べるもの
進達	法令等により経由すべきものとされている申請、報告等を上級官公署に取り次ぐもの
副申	上級官公署に対し、進達する文書に意見を添えるもの
内申	上級官公署又は上司に対し、内々に意見、希望、事実等を述べるもの
申請	上級官公署に対し、許可、認可、補助等一定の行為を求めるもの
願	権限ある機関又は上司に対し、一定の事項について願い出るもの
届	権限ある機関又は上司に対し、一定の事項について届け出るもの
建議	諮問機関等が、その属する行政機関その他関係機関に対し、調査又は審議した事項に関して将来の行為について、意見、希望を申し出るもの
協議	一定の行為をする場合、その行為に関する事項が相手方に関連するとき、相手方に対し、相談又は打ち合わせをするもの



## 2 依頼文書

※各項目の詳細は、第3節「往復文の書き方」を参照してください。

3 郡総第200号×  
 令和3年8月10日×

×○○○○○○○会  
 ×**会長** ○○ ○○ 様

郡山市長 ○○ ○○

×××○○○×××  
 ×××○○○○○について（依頼）

×本市の○○行政につきましては、日頃御協力をいただき厚くお礼申し上げます。

×このたび、○○○○○○○を実施することとなりましたので、下記により御対応くださるようお願いいたします。

記

1 ×○○○  
 2 ×○○○

受信者名が長い場合は複数行に分け、それぞれ行頭を1字空ける。

郡山市  
 長之印 ×  
 ○○課

件名が複数行になる場合、各行の末尾も3字空ける。

事務担当 郡山市総務部総務法務課 郡山 太郎  
 電話番号 024-924-2031  
 メールアドレス soumuhoumu@city.koriyama.lg.jp

注：記載例中の「×」は1字分空けを示します。

※公印省略の場合、右に詰める。

郡山市長 ○○ ○○×  
 (公 印 省 略) ×

○その他、主な往復文の様式を、[ガルーン掲示板](#)＞[総務部](#)＞[総務法務課](#)＞[文書係](#)＞[文書取扱関係](#)＞[起案関係内「公文例様式」](#)に掲載していますので、参照してください。

### 第3節 往復文の書き方

往復文の書式は、郡山市公文例規程第7条に定められています。

往復文中の各項目の書き方は、次のとおりです。

#### 1 文書番号（往復文書の記号、番号等）の表記（文書規程第15条）

[例] 「3郡総第100号」  
会計年度に相当する数字・・・3（令和3年度）  
市名の首字・・・・・・・・・・郡（郡山市）  
担当所属の記号・・・・・・・・・・総（総務法務課。文書規程別表第1参照）  
文書番号・・・・・・・・・・第100号

文書番号は、担当課等において、文書管理システムにより会計年度による一連番号を取得します。軽易な文書、内部文書についても番号を取得します。

#### ★留意事項

- 現在郡山市では、文書番号の代わりに「事務連絡」と記載する運用は行っていませんので、取得した文書番号を記載するようにしてください。
- 文書管理システム上では、会計年度が一桁の場合「03」のように頭に0が表記されますが、文書上の表記は「3」となるので注意が必要です。

#### 2 発信日付

発信日付は、原則として、その文書を施行（発送など）する年月日であり、決裁の日付とは限りません。

#### 3 発信者名（文書規程第23条第2項）

- (1) 対外文書では、市長職氏名を用います。ただし、市名を必要とする文書は、市名を用います。
- (2) 軽易な対外文書は、部長職名又は課長等職名を用いることができます。
- (3) 内部文書及び対外文書のうち市の機関限りのものは、別に定めのあるもののほか、部長職名又は課長等職名を用います。
- (4) 発信者の職名又は職氏名は、最終字が公印の印影と重ならないように、かつ、印影の右方と本文の行末との間が1字分の間隔があるように適当に配字することとなっているので、公印のスペースを考慮して発信者名の記載位置を調整してください。（郡山市公印規程第10条第2項第2号）



## 4 受信者名

- (1) 原則として、宛先が個人の場合は、その氏名とし、団体の場合はその団体名と団体の長の職氏名とします。
- (2) 受信者名は、発信者名に対応した名称を用います。  
発信者名が職氏名のときは、受信者名も職氏名とし、発信者名が職名のときは、受信者名も職名とします。
- (3) 同一内容の文書を同種の機関全部に宛てる場合は、「町内会長各位」などとします。なお、軽易な文書で、宛先が広範にわたるため特定した名称が使用できないような場合は「各位」とします。
- (4) 宛先が法人等の場合、略称は用いず、正確に記載してください。

[例] (株)東邦銀行 御中 → 株式会社東邦銀行 御中

## 5 敬称

受信者の敬称は、次のとおりとします。

- (1) 職名又は個人名 → 「様」  
※「殿」は使いません。相手の指定の書式であっても、原則「様」とします。  
ただし、法令等で定める様式で、これによらなければならないものについては、指定された様式の敬称とします。
- (2) 団体・組織名 → 「御中」
- (3) 「〇〇各位」または「各位」 → 敬称は付しません。
- (4) 内部文書 → 敬称は付しません。

## 6 件名

件名は、文書の内容が一見して理解できるように、要領よく簡潔に記載しなければなりません。

- (1) 件名の末尾には、当該文書の種類を表す語句を括弧書きで記載します。

[例] ○○○○○○について（回答）

※なお、種類の区分は郡山市公文例規程第2条第5号によります。

郡山市公文例規程に記載されていない語句は用いることができないため、例えば「（お知らせ）」といった表記は公用文としては不適切となりますので、注意してください。

- (2) 件名は、行頭から3字空けて書き出します。

2行以上にわたるときは、各行の初字をそろえてください。また、各行の末尾も3字空けることとなっています。

## 7 本文

本文は、その文書の性質、内容に適した表現で、正確に分かりやすく書かなければなりません。

文章で書くと煩雑になる場合は、「下記のとおり」として記書きとし、「記」の次に箇条書きします。

## 8 担当者名

往復文では、発信者名と文書作成者は別人であるので、当該文書の末尾に担当課・係名、担当者名、電話番号、メールアドレス等を記載してください。

[例] 事務担当 郡山市総務部総務法務課 郡山 太郎  
電話番号 024-924-2031  
メールアドレス soumuhoumu@city.koriyama.lg.jp

### ☆留意事項

- 往復文のような公用文において、「☎」や「✉」といった記号（環境依存文字）を使うことは避けてください。

## 9 パソコン等による文書作成上の注意点

- (1) 文書のとじ込み等を考慮し、原則として上下左右20ミリメートル以上の余白をとります。
- (2) 文字の大きさは、10から12ポイントを標準とします。
- (3) 1行の文字数は40字から50字とし、1ページの行数は30行から40行程度（最大40字・40行程度）とします。
- (4) 文字の変換ミスやデータ保存文書の再利用（複写使用）による発信日付等のミスのないようにしてください。

## 10 その他

- (1) カタカナ語の濫用・専門用語の使用は避けてください。

国立国語研究所の「「外来語」言い換え提案」等を参考にカタカナ語を日本語に言い換えたり、専門用語に注釈を付すなど分かりやすい文章の作成に努めてください。（第7章第2節3「表現方法」参照）

- (2) 親しみやすい言葉を使用してください。

[例] 総務法務課に人数を報告すること。

↓

総務法務課に人数を報告してください。

- (3) 必要以上の敬語や誇張した表現は避けてください。（第7章第2節3「表現方法」参照）

[例] 御出席賜りますようお願い申し上げます。 → 御出席ください。  
お申し込みになりますと → お申し込みになりますと

## 第9章 公示文

公示文とは、行政機関が一定の事項を広く一般に知らせるために公表する文書をいい、郡山市においては、公示文の公表は郡山市役所前の掲示場に掲示して行うこととされています。（郡山市公告式条例第7条）

本章では、公示文の種類と、公示文を作成する際の注意事項について解説します。

### 第1節 公示文の種類

公示文の種類については、郡山市公文例規程第2条第2号において次のように区分されています。

告示	法令の規定に基づいて、又はその権限に基づいて決定し、若しくは処分した事項を一般に公示するもの
公告	一定の事項を一般に公示するもの

また、これらに類するものとして「掲示」があります。

「掲示」とは、他の行政機関等からの依頼に基づき、その行政機関等の文書を一般に知らせるものであり、公示文と同様に、郡山市役所前の掲示場に掲示して公表します。

## 第2節 公示文の記載例

### 1 告示

※各項目の詳細は、第3節「公示文の書き方」を参照してください。

注：記載例中の「×」は1字分空けを示します。



## 第3節 公示文の書き方

公示文の書式は、郡山市公文例規程第4条に定められています。

公示文中の各項目の書き方は、次のとおりです。

### 1 公示文の番号の表記（文書規程第13条）

#### （1）告示の場合

[例1] 「郡山市告示第123号」

#### （2）公告の場合

[例2] 「公告第456号」

告示及び公告には、総務法務課において公示簿により、それぞれ会計年度による一連番号を付けなければならないこととされています。

なお、告示の場合は「郡山市告示」、公告の場合は「公告」と、表記に違いがあるので注意が必要です。

### 2 本文

本文は、一般に知らせる内容を、正確に分かりやすく書かなければなりません。

特に告示の場合は、根拠となる法令等及びそれに基づいて決定し、又は処分した事項を漏れなく記載してください。

なお、内容が煩雑になる場合は、往復文とは異なり、「下記のとおり」及び「記」の表記は用いず、「次のとおり」又は「次に掲げる」等とし、後述する市長職氏名の次に詳細を記載します。

### 3 公示日付

公示日付は、行頭から2字空けて書き出します。

原則として、その文書を施行（掲示場に掲示）する年月日であり、決裁の日付とは限りません。

### 4 市長職氏名

（1）公示文では、市長職氏名を用います。

（2）公印の押印位置は、原則として印影が氏名の末字と重ならないように押印してください。また、公印の右端が行の末尾から1字空けて押印できるよう、市長職氏名の記載位置を調整してください。

### 5 掲示期間

公示文の1枚目の右下部に、総務法務課文書係で掲示期間印を押印します。

45ミリメートル四方のスペースが必要となるため、公示文の文章が当該箇所に掛かってしまう場合は、改ページをしてスペースを確保するようにしてください。

なお、掲示期間については、主に次の考え方にに基づき、各所属で決定します。

（1）法令などで公示する期間が規定されている場合は、その期間

(2) 申込や縦覧を伴う公示の場合は、それらの対応期間

(3) その他、周知するのに必要と考えられる期間（郡山市では、目安として一週間とすることが多いです。）

## 6 パソコン等による文書作成上の注意点

(1) 原則として上下左右20ミリメートル以上の余白をとります。

(2) 文字の大きさは、10から12ポイントを標準とします。

(3) 1行の文字数は40字から50字とし、1ページの行数は30行から40行程度（最大40字・40行程度）とします。

(4) 文字の変換ミスやデータ保存文書の再利用（複写使用）による公示日付等のミスのないようにしてください。

## 7 その他

(1) 公示文の起案については、総務法務課長（文書係）に合議しなければならないこととされています。（文書規程第30条第1項）

合議には一定の時間を要する上、起案内容に不備がある場合、起案の修正を指示することもあるため、時間に余裕を持って回議・決裁ができるよう、速やかな起案をお願いします。

## ★留意事項

### 文書係への持参

- 持参に際しては、掲示用と所属控え用の2部用意し、2枚以上にわたる場合は、それぞれ左上部をステープラーでとじるようにしてください。
- 令和3年度から、使用する公印が各所属の市長印（郡山市長之印●●課）となることから、掲示用の公示文に、あらかじめ市長印を押印した上で持参してください。（所属控え用には押印不要です。）
- 公示文の番号は、公示を行う日付順で採番することから、決裁後、原則として公示を行う当日に総務法務課文書係に持参し、番号を取得してください。

### ウェブサイトへの掲載

- 公示文は、郡山市役所前の掲示場に掲示するのに併せて、郡山市のウェブサイトへの掲載も行うこととしています。

掲載は掲示場での掲示期間と同じ期間とし、ウェブサイトへの掲載及び期間の過ぎたデータの削除は各担当課で行うこととなっていることから、遅滞なく対応するよう注意してください。

## ★ ウェブサイトへの掲載方法

[ガルーン掲示板](#) > [総務部](#) > [総務法務課](#) > [文書係](#) > [文書取扱関係内「告示等ウェブサイト掲載関係」](#)

## 第10章 起案理由の書き方

起案を行う際には、その起案の主旨である起案理由を記載する必要があります。（第4章第1節「起案」参照）

本章では、起案理由の書き方について、文書管理システムに登録されている「ひな型」の種類ごとに解説します。

### 第1節 「ひな型」の種類

文書管理システムに全庁共通で登録されている「ひな型」は、次のように区分されています。

通常ひな型	一般的な起案のひな型
往復文ひな型	往復文を作成・施行する起案のひな型
公文書開示請求（全部開示）ひな型 公文書開示請求（一部開示）ひな型 公文書開示請求（不開示）ひな型	公文書開示請求に対する決定通知を作成・施行する起案のひな型
自己情報開示等請求（全部開示）ひな型 自己情報開示等請求（一部開示）ひな型 自己情報開示等請求（不開示）ひな型	自己情報開示等請求に対する決定通知を作成・施行する起案のひな型
条例ひな型	条例を作成・施行する起案のひな型
規則・訓令等ひな型	規則及び訓令等を作成・施行する起案のひな型

☆そのほか、ガールーン掲示板には、次の各種マニュアルがあります。

	参考にするもの
●補助金等交付事務マニュアル （平成31年4月制定 財政課）	・補助金等起案記載例 ・交付決定通知書等の記載例
●委託契約事務の手引き （令和3年1月 契約課）	・契約関係の標準書式及び記載例 ・予算執行伺の入力例
●附属機関等の例規・運用・様式 （行政マネジメント課）	・附属機関等の起案記載例 ・委嘱状等の記載例
●開示請求事務処理手順 （広聴広報課 市政情報センター）	・担当課事務処理手順 ・開示請求フローチャート



## 1 通常ひな型

1 内容
○○○○○○事業を実施する。
2 必要性
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○のため、○○○○○ ○○○○○○○○○○○する必要がある。
3 根拠法令
○○○○○○○○○条例第○条
4 予算
(1) 予算科目
0100費 020000費 010000費
05000000事業費 01000000事業費
18負担金補助及び交付金 06補助交付金
(2) 予算額
○○, ○○○, ○○○円

### (1) 内容

伺う内容を簡潔に記載します。

決裁権者及び承認者が読んだときに、「何をする起案なのか」が明確に理解できるような文章となるよう心掛けてください。

なお、「件名のとおり」と記載できるのは、件名から内容を容易に把握できる場合に限られるため、安易に使用しないよう注意してください。

[例] 件名「○○○○の提供について」

内容「件名のとおり」とした場合、

「外部（相手方）に○○○○を提供する起案」なのか、

「外部に対して○○○○の提供を依頼する起案」なのか、

「外部からの○○○○の提供依頼に対する回答の起案」なのか判別できないため、内容に正確に記載する必要があります。

### (2) 必要性（又は理由等）

「なぜこの起案を作成する必要があるのか」という必要性等を記載します。

承認者等が正確に把握し適切に意思決定できるよう、簡潔明瞭に記載してください。

### (3) 根拠法令

事務処理を行う根拠となる法令等の名称及びその引用条項を記載します。

### (4) 予算

予算措置を伴う事業等の場合、予算科目や予算額等を記載します。

## 2 往復文ひな型（依頼に対する回答の場合）

### 1 依頼内容

〇〇市長 〇〇 〇〇から、〇〇〇〇〇〇についての回答依頼

### 2 回答内容

調査票により回答する。

回答文書及び調査票は別紙（案）のとおり

#### （1）依頼内容

外部（相手方）からの依頼内容を記載します。

「誰から」、「どのような依頼が来たのか」を明瞭に記載してください。

※照会又は依頼等の起案の場合は、「誰に対して」、「どのような照会（依頼）をするのか」を記載するようになります。

#### （2）回答内容

回答する内容を記載します。

回答する項目が少数の場合は回答の中身を直接記載し、多岐にわたる場合は「【添付する文書（調査票、回答書等）】により回答する。」と記載してください。

### 3 条例ひな型

#### 1 内容

郡山市〇〇〇〇条例を一部改正する。

#### 2 理由

〇〇〇〇法の改正に伴い、所要の改正が必要となるため。

#### 3 改正概要

(1) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(2) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

#### 4 施行年月日 令和〇年〇月〇〇日

#### 5 改正案文 別紙(案)のとおり

#### 6 提出議会 令和〇年郡山市議会〇月定例会

#### 7 根拠法令

〇〇〇〇〇〇法第〇〇条

#### 8 予算

〇 1 〇〇 費    〇 2 〇〇〇〇 費    〇 1 〇〇〇〇 費

〇 5 〇〇〇〇〇〇 事業費    〇 1 〇〇〇〇〇〇 事業費

1 8 負担金補助及び交付金    〇 6 補助交付金

#### (1) 内容

改正する条例名を記載します。

#### (2) 理由

改正する理由を記載します。

#### (3) 改正概要

改正する主な内容を記載します。

どのような改正を行うのか把握できるよう簡潔かつ分かりやすく記載してください。

#### (4) 施行年月日

条例を施行する年月日を記載します。

#### (5) 改正案文

起案に改正案文を添付し、「別紙(案)のとおり」と記載します。

#### (6) 提出議会

条例案を提出する議会を記載します。

#### (7) 根拠法令

改正の根拠となる法令を記載します。

#### (8) 予算

条例案に関連する事業等の予算科目等を記載します。

#### 4 規則・訓令ひな型

1 内容
郡山市〇〇規則を一部改正する。
2 理由
〇〇〇〇の廃止に伴い、所要の改正が必要となるため。
3 改正概要
(1) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
(2) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
4 施行年月日 令和〇年〇月〇〇日
5 改正案文 別紙(案)のとおり
6 根拠法令
〇〇〇〇〇〇条例第〇〇条第〇項

##### (1) 内容

改正する規則・訓令名を記載します。

##### (2) 理由

改正する理由を記載します。

##### (3) 改正概要

改正する主な内容を記載します。

どのような改正を行うのか把握できるよう簡潔かつ分かりやすく記載してください。

##### (4) 施行年月日

規則・訓令を施行する年月日を記載します。

##### (5) 改正案文

起案に改正案文を添付し、「別紙(案)のとおり」と記載します。

##### (6) 根拠法令

施行するに当たっての根拠法令を記載します。

◎ 特に表記に注意を要する用語集

- 1 常用漢字に読みがないものは平仮名で表記します。

×	○	×	○
予め	あらかじめ	未だ	いまだ
概ね	おおむね	綴る	つづる
看做す	みなす		

※ 次の用語は、漢字で表記する。 関わる、応える、全て、育む、委ねる

※ 例外 

暗渠	按分	瑕疵
----	----	----

※ 専門用語など仮名で表記すると理解することが困難なものなどは、振り仮名をつける。

- 2 接続詞は、原則として平仮名で表記します。

×	○	×	○
或いは	あるいは	従って	したがって
尚	なお	また	又
但し	ただし		

※ 次の接続詞は漢字で表記する。 又は、若しくは、及び、並びに

- 3 助詞及び助動詞は、原則として平仮名で表記します。

×	○	×	○
於いて	～おいて	事	～こと
過ぎない	～すぎない	出来る	～できる
為	～のため	迄	～まで
～して下さい	～してください	～毎に	～ごとに
等	～など ※「など」と読まない。		

※ 次の用語は、漢字で表記する。宛て、頃、～に当たって、～に係る、～付け

- 4 「お・ご（御）」の使い方

「お」と発音するものは「お…」と平仮名で書きます。	お願い、お礼、お体、お食事
「ご」と音読みし、仮名に添加するものは「ご…」と平仮名で書き、漢字に添加するものは「御…」と漢字で書きます。	ごべんたつ、ごもつとも
	御理解、御承知、御挨拶、御意見

※ 「挨拶」は平成22年改正常用漢字表で漢字使用となりました。

- 5 漢数字の次は、「箇」、算用数字の次は「か」と表記する。「ヶ」は用いません。

五箇年計画	3か年分割
-------	-------

- 6 表記に注意を要する語句

はがき（×葉書）	目指す
----------	-----

漢字で表記するもの	曖昧 辺り 一斉 一旦 括弧 様々に是非 早急 丁寧 到底 無駄 厄介 余計
平仮名で表記するもの	いろいろ (×色々) たくさん (×沢山) ますます (×益々)
他の用語に言い換えるもの	啓発 (×啓蒙) 誤り (×誤謬) かつてない (×未曾有)

## 7 送り仮名の表記

- ・動詞の複合語の途中の送り仮名を、動詞のときは付けるが、名詞のときは付けない。

申込み ⇔ 申し込む	取扱い ⇔ 取り扱う
受付 ⇔ 受け付ける	差戻し ⇔ 差し戻す

明渡し	受入れ	打合せ	売上げ	売出し	売払い	売渡し
買上げ	買入れ	買受け	貸切り	貸出し	貸付け	借入れ
切捨て	組換え	差押え	立会い	立入り	取消し	取下げ
払出し	払戻し	引継ぎ	見積り	申入れ	申立て	

### ※例外

売り込み	書き込み	繰り返し	出し入れ	立て直し
取り入れ	乗り入れ	引き合い	願い下げ	願い出
申し渡し	読み合わせ			

- ・送り仮名を省略する場合

合図	伺	受入先	請負	受取	売手	売主	売値
覚書	卸売	買主	書留	貸出金	貸付金	貸主	借入金
借受人	借主	期限付	繰上償還	繰入金	現金払	小売	差出人
下請	支払	事務取扱	事務引継	立替払	釣銭	手続	手引
届	取扱所	取扱注意	取組	取引	払戻金	引受人	日付
振替	分割払	前払	見積書	申込書	申出		

- ・送り仮名に注意を要するもの

当たって (×当って)	行う (×行なう)	仕組み	速やか
問合せ	〇月〇日付け	申合せ	

◎ 間違いが多い用語例

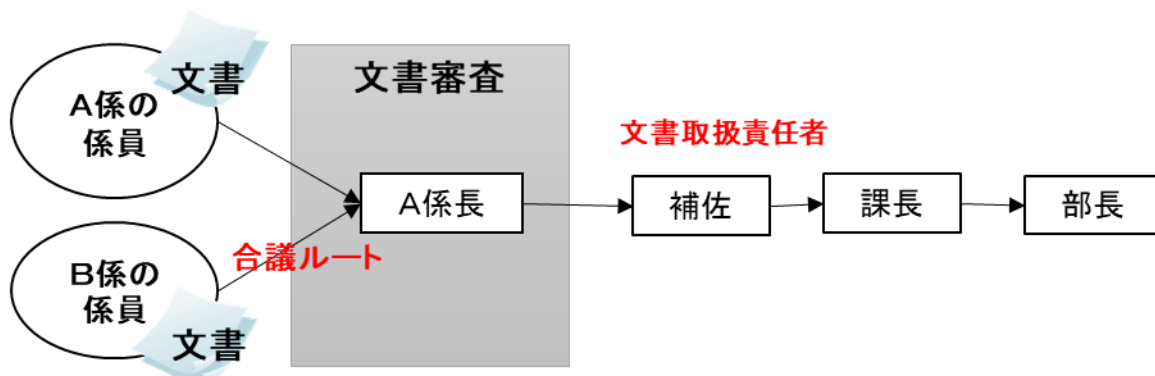
×	○	×	○
あいついで	相次いで	たとえば	例えば
市役所 <u>あて</u>	市役所 <u>宛て</u>	…出来る	…できる
予め	あらかじめ	下記の <u>通り</u>	下記のとおり
1日 <u>あたり</u>	1日 <u>当たり</u>	(…に) <u>ともなう</u>	(…に) <u>伴う</u>
(…に) <u>あたって</u>	(…に) <u>当たって</u>	とりまとめ	取りまとめ
斡旋	あっせん	とりあつかう	取り扱う(動詞)
あと	…した <u>後</u>	とりあつかい	<u>取扱い</u> (名詞)
	<u>後</u> を絶たない		<u>取扱説明書</u>
	苦心の <u>跡</u>	尚	なお
あり方	在り方	ならびに	並びに
<u>一同</u> に会する	<u>一堂</u> に会する	一人ひとり	一人一人
未だに	いまだに	…して <u>欲しい</u>	…して <u>ほしい</u>
色々	いろいろ	殆ど	ほとんど
うかがう	意見を <u>伺う</u>	先ず	まず
	機会を <u>うかがう</u>	…して <u>参ります</u>	…して <u>まいります</u>
(…の) <u>うえ</u>	(…の) <u>上</u>	または	又は
および	及び	勿論	もちろん
概ね	おおむね	もしくは	若しくは
(月) <u>毎に</u>	(月) <u>ごとに</u>	法のもとに	法の下に
先に	さきに	…し <u>易い</u>	…し <u>やすい</u>
さらに	<u>更に</u> 検討する(副詞)	止(や)める	やめる
	<u>さらに</u> 、…(接続詞)	止(とど)める	とどめる
すでに	既に	…して <u>良い</u>	…して <u>よい</u>
すべて	全て	…の <u>様</u> です	…の <u>よう</u> です
但し	ただし	意味が <u>判る</u>	意味が <u>分かる</u>
ただちに	直ちに	…に <u>亘(渡)って</u>	…に <u>わたって</u>

図表 1 文書審査を行う職員 令和3年度から

### 文書審査を行う職員

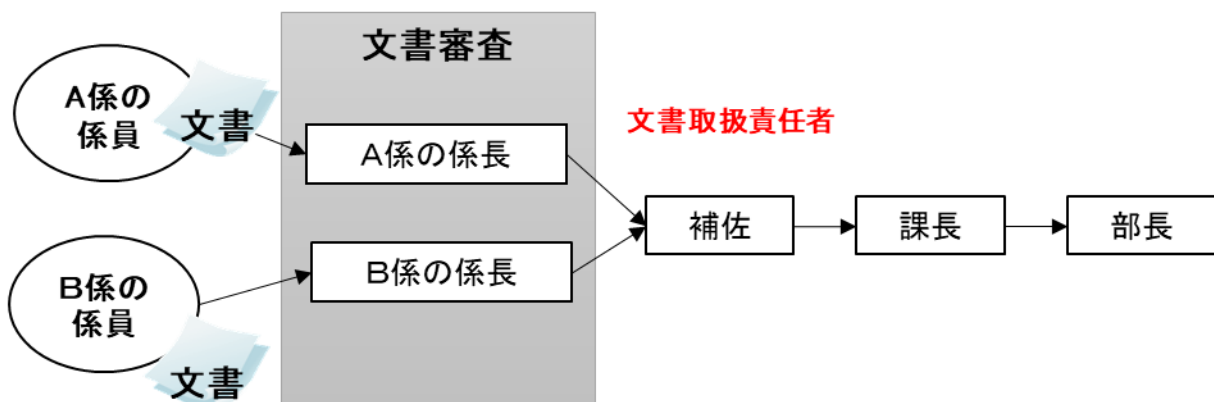
- 起案文書の審査は、課長等があらかじめ指定する係長(報告は不要)が行う。  
(係の置かれていない課等においては、主査又は技査以上の職員)
- 課内の複数の係長を指定することもできる。
- 至急の場合で、文書審査を行う者が不在のときは、文書取扱責任者が行う。

【例1】 1人の係長が課内の文書審査を行う。



文書管理システム(以下「システム」という。)上は、B係員が起案し、A係長の文書審査を受ける場合は、「合議ルート設定」が必要になる。

【例2】 各係長が文書審査を行う。



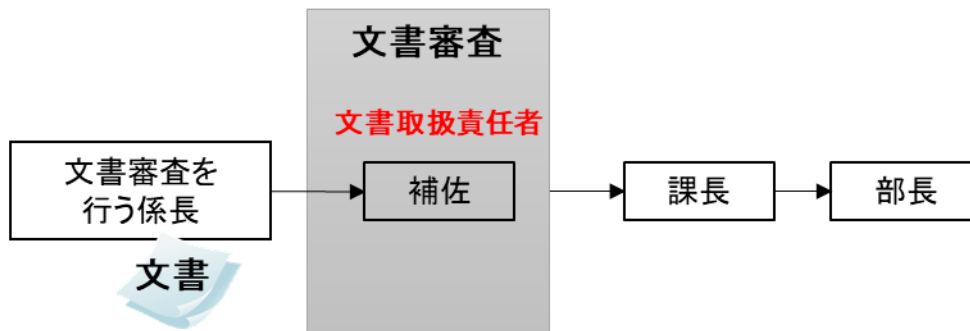
#### ☆システム上の権限

- 「文書取扱責任者」等については、総務法務課に報告する。
- 報告を受けて、文書係では、システムの権限を付与する。
- 「文書取扱責任者」は「文書の完結修正/削除」ができる。



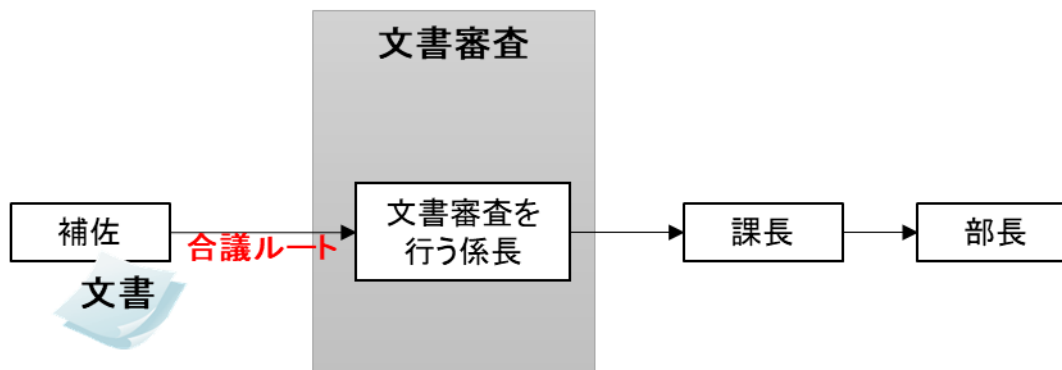
「文書審査を行う係長」が起案した文書の審査

「文書取扱責任者」が行う。



課長補佐や課長が起案した文書の審査

「課長があらかじめ指定する職員」が行う。



システム上は、「合議ルート」の設定が必要になる。

## 決裁後

- 公印省略の文書 ⇒ 施行処理
- 公印押印の文書 ⇒ 押印すべき文書を印刷⇒「公印取扱主任」の承認を受ける⇒ 公印を押印⇒施行処理

## 2 公示文(告示、公告、掲示)の審査

総務法務課の合議が必要です。「合議ルート」に総務法務課（文書係）を追加してください。（文書係による文書審査の設定は不要です。）

二役決裁の場合	起案者→文書審査者→補佐→課長→次長→部長→文書係長→ 総務法務課長補佐→総務法務課長→副市長→市長
上記以外	起案者→文書審査者→補佐→課長（→次長→部長）→ 文書係員→文書係長→総務法務課長補佐→総務法務課長

図表 2 公印押印 令和 3 年度から

使用する公印		
	原則	例外
公印の種類	「郡山市長之印〇〇課」	「郡山市長之印」
用途	所管事務に係る全ての文書 (賞状、表彰状、感謝状その他重要な文書を除く。)	表彰状、感謝状その他重要な文書
備考	契約書、告示文、公告文等にも使用する。	「その他重要な文書」とは、協定締結式を行うような協定書を想定

### 公印管理者

- 公印管理者 課長等
- 公印取扱主任 庶務担当係の職員
- システム上は、公印取扱主任が「公印の使用に係る承認」(以下「公印承認」という。)を行う。

### ☆文書管理システム上の権限

- 「公印取扱主任」については、総務法務課に報告する。
- 報告を受けて、文書係では、システム上の権限を付与する。
- 「公印取扱主任」は、「公印承認に係る操作」ができる。

### 公印承認から押印までの流れ

- ① 起案者は、システムで決裁を受けた押印しようとする文書を印刷し、「公印取扱主任」に提示する。
- ② 「公印取扱主任」は、当該文書とシステムで決裁を受けた文書を照合し、相違がないことを確認する。
- ③ 照合後、システムにおいて、照合した結果を記録(公印承認)する。
- ④ 起案者は、公印を押印する。

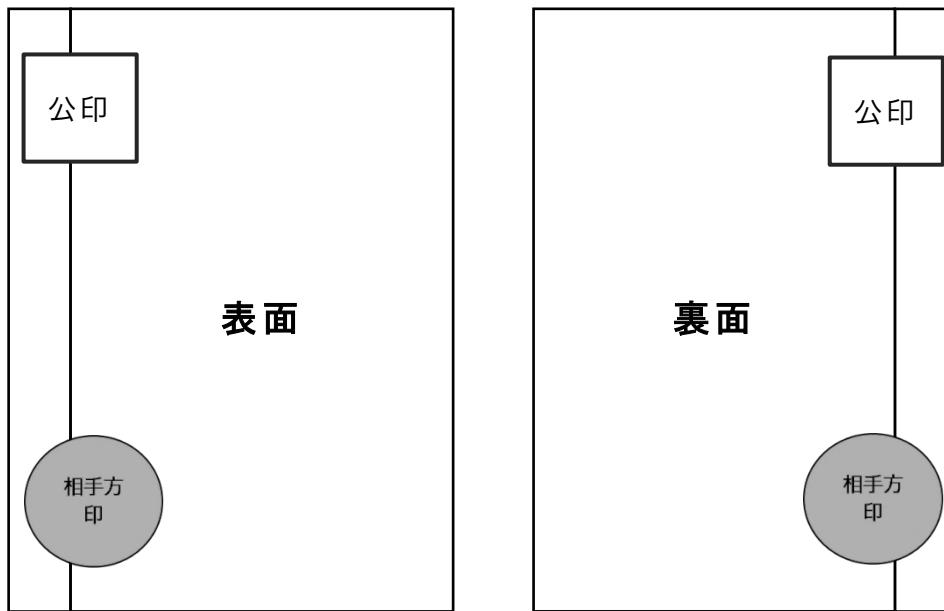
### 特に注意すること

- 至急の場合でも、公印承認をせずに、押印をしないこと。
- 起案において、誤って「公印なし」の設定をした場合は、システムで「公印あり」に修正すること。

※システムには、いつ、誰が公印承認をしたのか記録されます。

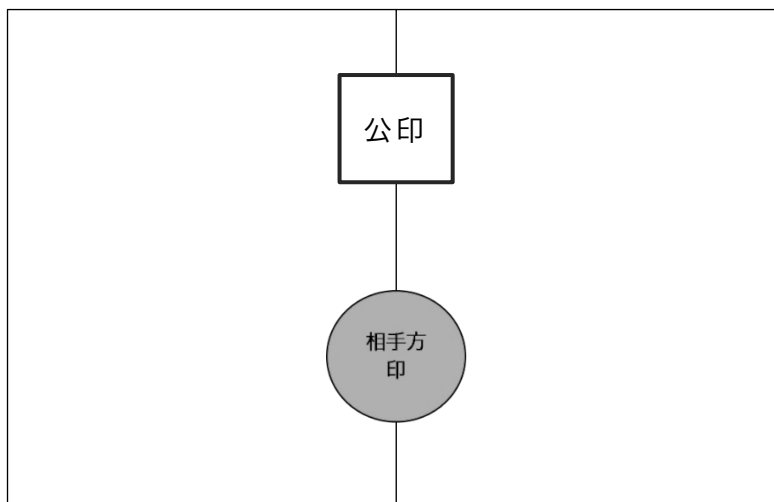
## 1 製本テープで製本したときの割印

- ・製本テープで製本したとき、割印は「表裏の継ぎ目」に押印する。
- ・袋とじのときは、契約書「裏面」の継ぎ目への押印のみで差し支えない。



## 2 ステープラーでとじたときの割印

(2枚綴りの契約書を開いたとき)



### ★留意事項

**捨印** 捨印は、施行文書の文面を変更できる場合があるので、原則として押印しない。

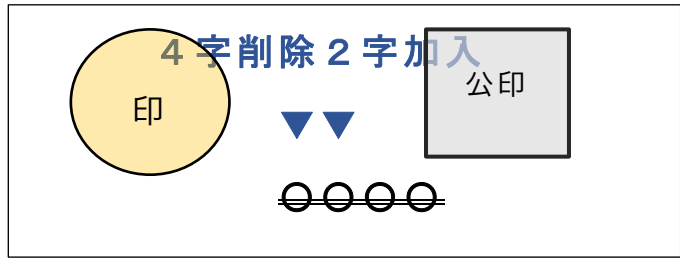
## 3 公印を押す位置

印影が市名又は職名若しくは氏名の末尾と重ならないようにする。

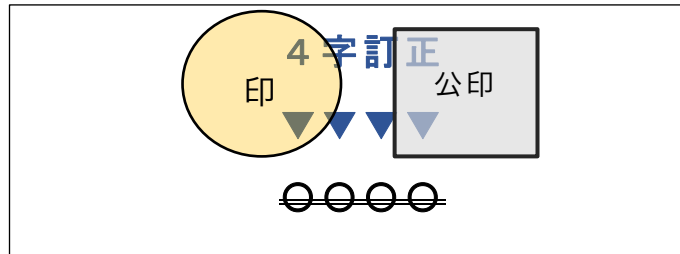
郡山市長 ○○ ○○ **公印**

## 4 契約書等の字句の訂正方法

(1) 削除と加入の文字数が違うとき



(2) 削除する文字数=加入する文字のとき



## 5 公印を押すタイミング

市が作成する契約書の場合、必ず文書審査を経てから、相手方に押印してもらいその後、公印を押印します。原則として公印を先に押印することはありません。

図表3 公印省略できる文書の例

区分	例
通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会議、説明会、研修会等催し物の開催通知</li> <li>● 権利義務が関係しない通知</li> </ul>
照会・回答	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事務処理内容や事実実施状況等の照会・回答のうち法的効果を有しない文書</li> </ul>
報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定例的な報告</li> </ul>
依頼	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事務や事業に関する調査、参考見積等の依頼</li> </ul>
書簡文	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 案内状、令状、挨拶状など</li> <li>● ポスター、刊行物等の送付文</li> <li>● 公印を押印した文書（証明書、許可証、申請書等）に添付する送付文書</li> </ul>

## 参考 自署の場合の訂正について

※元文書は、行政マネジメント課の掲示板にあります。

「押印省略及び見直しの考え方について（令和3年2月1日）」

### ▼ 押印省略の根拠法令（市民及び事業者向け）

「郡山市押印の省略に関する規則」（令和2年4月1日）

（第2条）

市長又はその補助機関に提出する書類であって、規則により押印を要するとされているものについては、当該規則の規定にかかわらず、押印すべき者（法人にあっては、代表者に限る。）が氏名を自署する場合には、押印を省略することができる。

### ▼ 定義

(1) 押印	市に提出する書類に氏、名又は氏名の表示された印鑑を押す行為をいう。
(2) 自署	市に提出する者自ら、氏名を記載することをいう。
(3) 記名	氏名を記載すること。（ゴム印でOK、パソコン入力でOK）
(4) 不要	氏名の記載欄及び押印欄がない書類

### ▼ 「自署」の場合の留意点（弁護士確認済み）

- 1) 「自署」と「押印」の法的効力は同等である。
- 2) 法人の場合、「来庁者（実際の提出者）」と「代表者」が異なる場合、来庁者の身分確認をもって、代表者の自署であることを確認する。

### ☆留意事項

- 「自署」提出で訂正がある場合、訂正箇所には線を引いて、本人に訂正をしてもらう。

※ 訂正箇所に訂正日の記載及び自署することでより信頼性が高くなる。

3 訂正日 令和3年4月15日 ○○ ○○

申請日 令和~~2~~年4月1日

※押印で提出された書類の中に訂正箇所がある場合は、押印で訂正する。

図表 4 浄書依頼方法の変更 令和3年度から

総務法務課に浄書依頼できるもの・できないもの

筆 耕	○	システムの「システム発送」で受付 (「浄書依頼票」は使用しない。)
用紙の払出し	○	職員の辞令用紙及び外部委員の委嘱状用紙 (文書係に直接連絡する。)
	×	チラシ等に使用する用紙の払出し
	×	断裁機を利用した用紙の断裁
印 刷	×	ポスター、横断幕及び垂れ幕等の印刷

筆耕依頼から受取までの流れ

	チェックポイント
起案の前に	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 完成希望日は、余裕をもった日付とすること。(基本的には、1枚の感謝状等の作成に1週間程度)やむを得ず、急を要する場合は、あらかじめ文書係に確認する。</li> </ul>
起 案	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 公印を選択 「郡山市長之印(縦書き用)」等</li> <li>□ 合議先に秘書課を選択(文書係の審査設定は不要)</li> </ul>
決裁後	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 「システム発送」で総務法務課宛てに依頼                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 施行方法区分「システム発送」を必ず選択</li> <li>✓ 添付するもの                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>①原稿</li> <li>②筆耕依頼書(文書係掲示板に掲載)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
文書係	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 翌日までに收受し、筆耕する方に依頼する。</li> <li>□ 翌日までに受付状況を文書係掲示板に掲載する。</li> </ul>
担当課	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 掲示板で受付状況を確認する。                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 掲示板に掲載されていないものは、受付されていない可能性があるため、文書係に連絡する。</li> </ul> </li> </ul>
文書係	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 完成したら、掲示板に掲載する。</li> </ul>
完成状況の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 掲示板を確認し、受け取る。</li> </ul>

# 文書審査のポイント

文書情報		起案		決裁		施行	
所属	031000 総務法務課	担当者	早川 裕子	役職	係長		
文書区分	⑥ 一般文書 (会計年月)	文書共有範囲	課	処理状態	完結済		
起案日	令和02年11月19日	決裁日	令和02年11月19日	完結日	令和02年11月19日		
起案/決裁	発送						
件名	① 起案文書作成上の留意事項について						
公開用件名							
文書年	令和02年度	会計年度		文書番号	④ 02都総第1766号		
決裁区分	課長専決	決裁処理期限日		文書管理番号	20920193		
起案理由	② 1 内容 次に事項について各所属長宛て通知する。 (1) 起案作成について			決裁種別	電子決裁		
備考				公印	⑦ なし		
公開情報	情報公開区分 開示		非公開時限		起案添付文書情報		
非公開理由	個人情報		<input type="checkbox"/> あり		⑤ 収受添付表示		
ファイル情報/案件	ファイル 10044118		文書取扱関係書		添付文書名称		
サブタイトル					③ 通知(案)		
文書分類	01 郡山市	00 総務	02 文書	00 庶務	種類 docx		
保存年限	3年						

2 番 第 1 7 6 6 号  
令和2年11月19日

各所属長

総務法務課長

起案文書作成上の留意事項について (通知)

このことについて、下記事項に留意の上、適正文書事務を行うよう改めて各所属に周知するとともに、決裁時においても確認するようお願いいたします。

また、ペーパーレス化の推進についても徹底するよう併せてお願いいたします。

記

1 起案作成について

(1) 決裁者(承認者)が決裁を求める内容を正確に把握できるよう「5W1H」の情報を意識し、簡潔明瞭に記載すること。

(2) 必要性等が必ず記載すること。(ただし、照会、回答の場合を除く。)

※相手方や根拠法令などは別の項目に記載すること。

## ① 件名

- 起案の内容を簡潔に表現する件名になっているか。

※印影印刷又は電子印による公印を使用する文書に係る起案の場合は、

件名の最後に「【印影印刷】」又は「【電子印】」をつける。

(ただし、1件でも押印する文書がある場合は、不要。)

## ② 起案理由

- 「6W2H」の情報を意識した、誰が読んでもわかりやすい内容になっているか。
- 件名と起案理由が合っているか。
- 必要性等が記載されているか。(照会、回答の場合を除く。)
- 支出を伴う場合、予算科目が記載されているか。

(予算科目が記載されていないと、決裁区分が確認できません。)

### ③ 添付文書の確認

#### ◎ 添付文書は全て開いて確認してください。

- 起案理由に記載のある、「別紙」は添付してあるか。
- 添付文書の順番、名称は適当か。
- 圧縮データは添付しないこと。
- 決裁に必要なないエクセルシートは必ず削除

#### [例]

3 郡総第 1 0 0 0 号 ×  
令和 4 年 3 月 1 7 日 ×

× ○ ○ ○ ○ 長 ○ ○ ○ ○ 様

引用される文書は、必ず添付を  
開いて確認する。

郡山市長 ○ ○ ○ ○ ×

× × × ○ ○ ○ ○ ○ ○ 事業補助金実績報告について (送付)

× 令和 3 年 4 月 2 8 日 付け ○ ○ ○ 第 1 5 0 号 で 補助金の 交付 決定 が あり ました。このことについて、下記のとおり実績を報告します。

#### 添付確認するもの

[例 1] 補助金の実績報告提出の起案 → 補助金交付決定通知書

[例 2] 変更契約締結の起案 → 原契約書

### ④ 文書番号

- 添付文書に記載された文書番号が、システムと一致しているか。
  - ・ 「年度」 + 「郡」 + 「所属」 + 「第 (文書番号) 号」
  - ・ 年度は 令和 3 年度 → 「3」を使用、「03」は誤り

### ⑤ 収受文書の確認

- 申請書に基づく「決定通知書」や「許可証」など、収受文書があるものにつ



いては、必ず添付されているか。（紙文書の場合は、收受印が押印されていることも確認）

## ⑥ 起案日

- 内容と整合性をチェックする。

[例1] 契約締結についての伺いが5月1日 →起案日は5月1日以前

[例2] 申請に基づく各種決定通知書

→起案日は申請書の收受日以降（收受印の押印がないと確認できない。）

## ⑦ 公印の有無及び種類を確認

- 「郡山市長之印〇〇課」を選択
- 「郡山市長之印」は賞状、表彰状、感謝状その他重要な文書について使用

## 二役決裁の場合特に注意すること

- 起案理由の内容欄に「件名のとおり」は絶対に使用しないこと。
- 画面上でのスクロールを少なくするため、起案理由の項目ごとに1行空けない。
- 添付文書に注意する。
  - ・添付文書の最初は、事業概要（PDF形式）にすること。
  - ・その他の添付文書もできる限りPDF形式にすること。
  - ・集約できる同種の文書は1ファイルにするなど、まとめること。
  - ・圧縮データは添付しない。
- 起案内容について事前に説明をしている場合、「備考欄」にその旨入力

[例] ○月○日説明済み（修正なし）

○月○日説明済み（指示事項について修正済み）