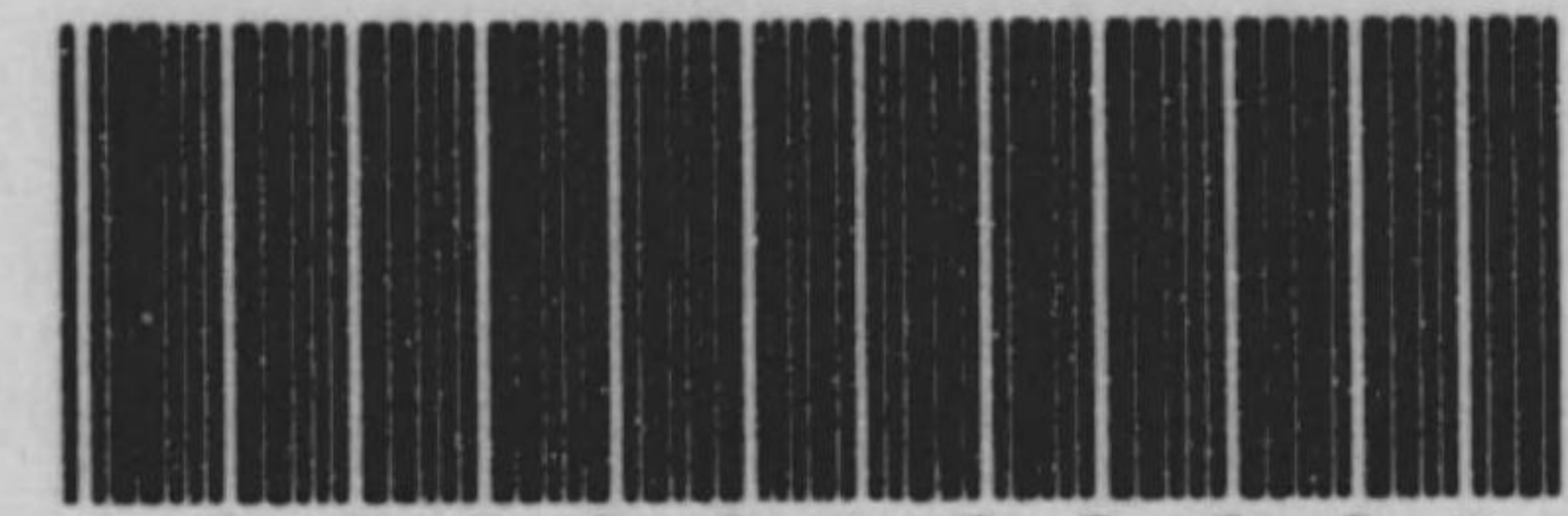


318
N27

事務改善叢書
第一輯
文書取扱の手引
名古屋市役所編



* 0009318000 *

0009318-000

318.13-N27ウ

文書取扱の手引

名古屋市役所

昭和16

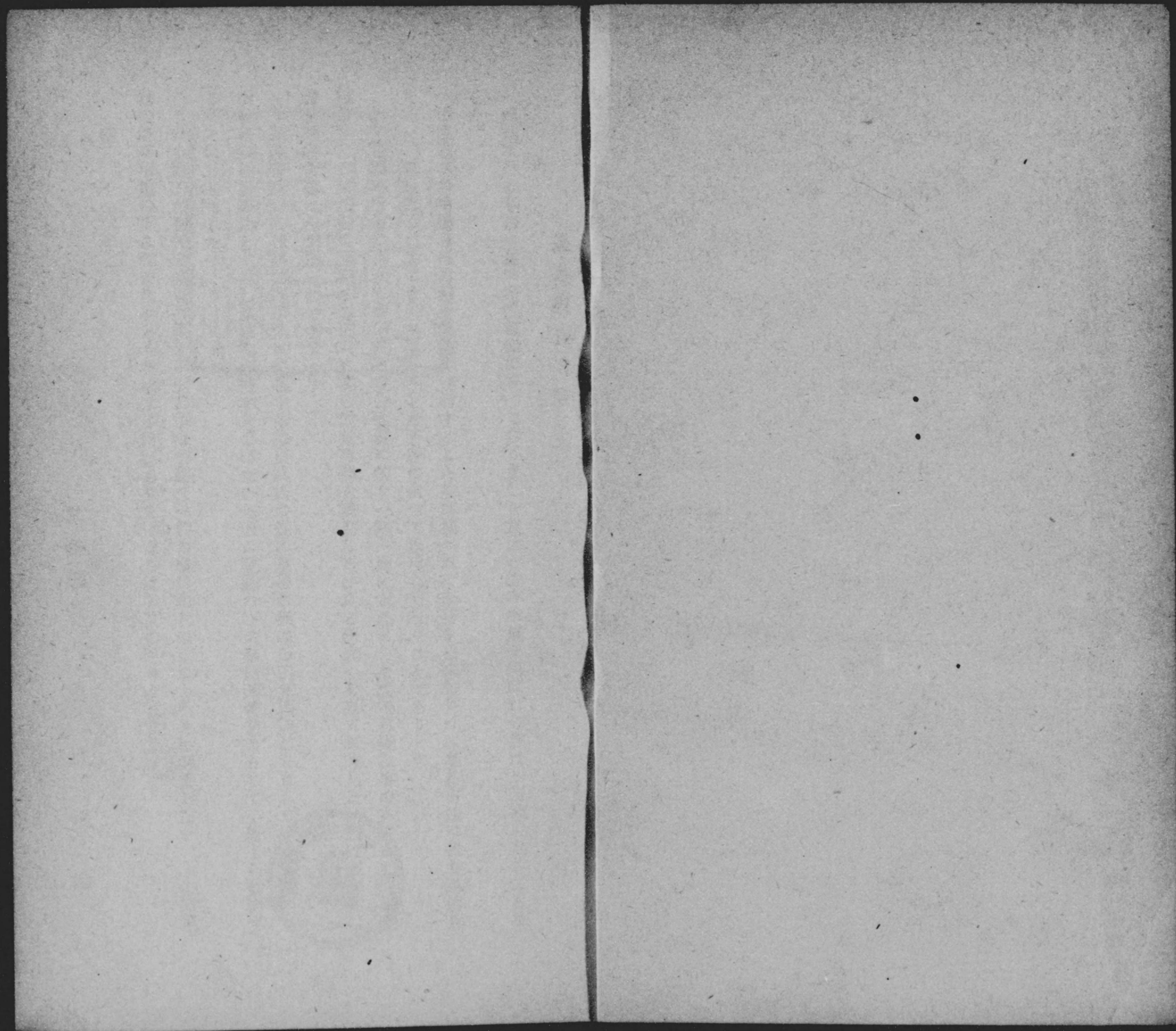
ABI

事務改善叢書第一輯

318.13
N27

文書取扱の手引

名古屋市役所



叢書發刊の辭

最近市行政事務は益々廣汎複雑に亘つて参りました爲之が能率増進を叫ばれる聲は一層高くなつてきました。

事務能率の増進は事務を簡捷と遂行することと言ひ換へれば事務を出来るだけ容易な方法に依り迅速且正確に無駄なく目的に達せしめたり致した手段に依つて處理して行くことであります。

然るに能率増進の方法は事務及事業の性質に依り一率一様に定めることは不可能な事でありました。職員各自が諸法則に通曉すると共に其の擔當事務を周到なる注意と研究心を以て考究しなければ到底其の實を擧げざるは出来ないのであります。

今回本市區の各種事務及事業に従事する職員諸氏の爲に事務取扱の手引を調製致しまして、本市區事務其の運用方法を會得し事務上の能率を擧げたいと云ふ意圖の下に事務改善叢書として小冊子を發刊することと致しました。

この小冊子が初任者諸君の善き手引たるは勿論又一般の職員諸君の爲にも善き參考書となり、本市區事務の能率増進の上に聊かなりとも寄與する所がありますならば幸甚の至りと存じます。

昭和十六年六月

總務部長 奥村國雄



917
44

凡 例

- 一、本叢書は既刊の執務便覧に對する各論的なものである。
- 一、本叢書は本市區の事務を容易に理解せしめ且一般職員の參考に供する爲編纂したものである。
- 一、本叢書は主として平素の執務の内容、方法等に付記述し關係法規其他については省略した。
- 一、本叢書は當該事務關係課に於て執筆したものを當課に於て編輯したものである。

昭和十六年六月

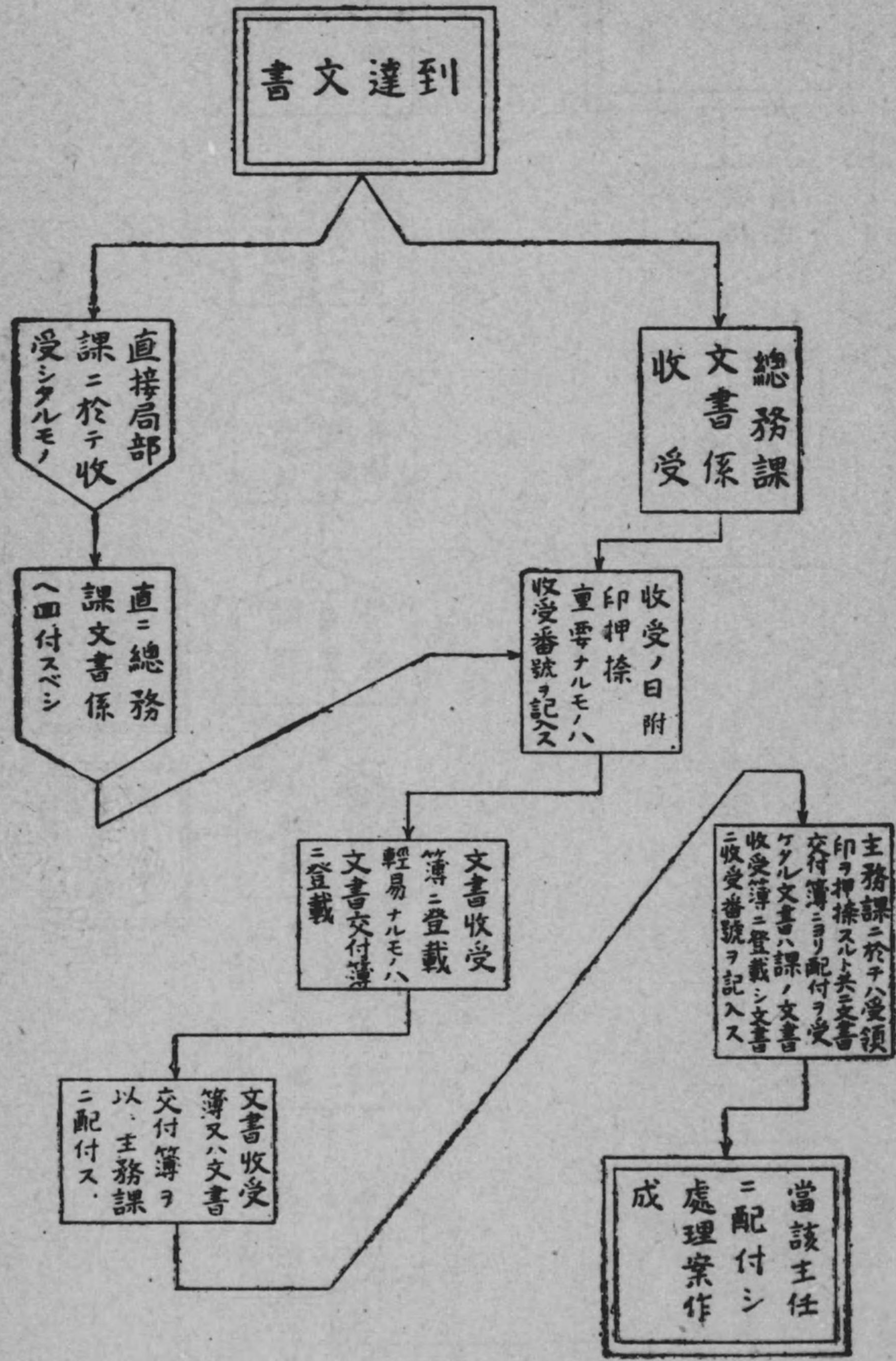
總務部總務課



目次

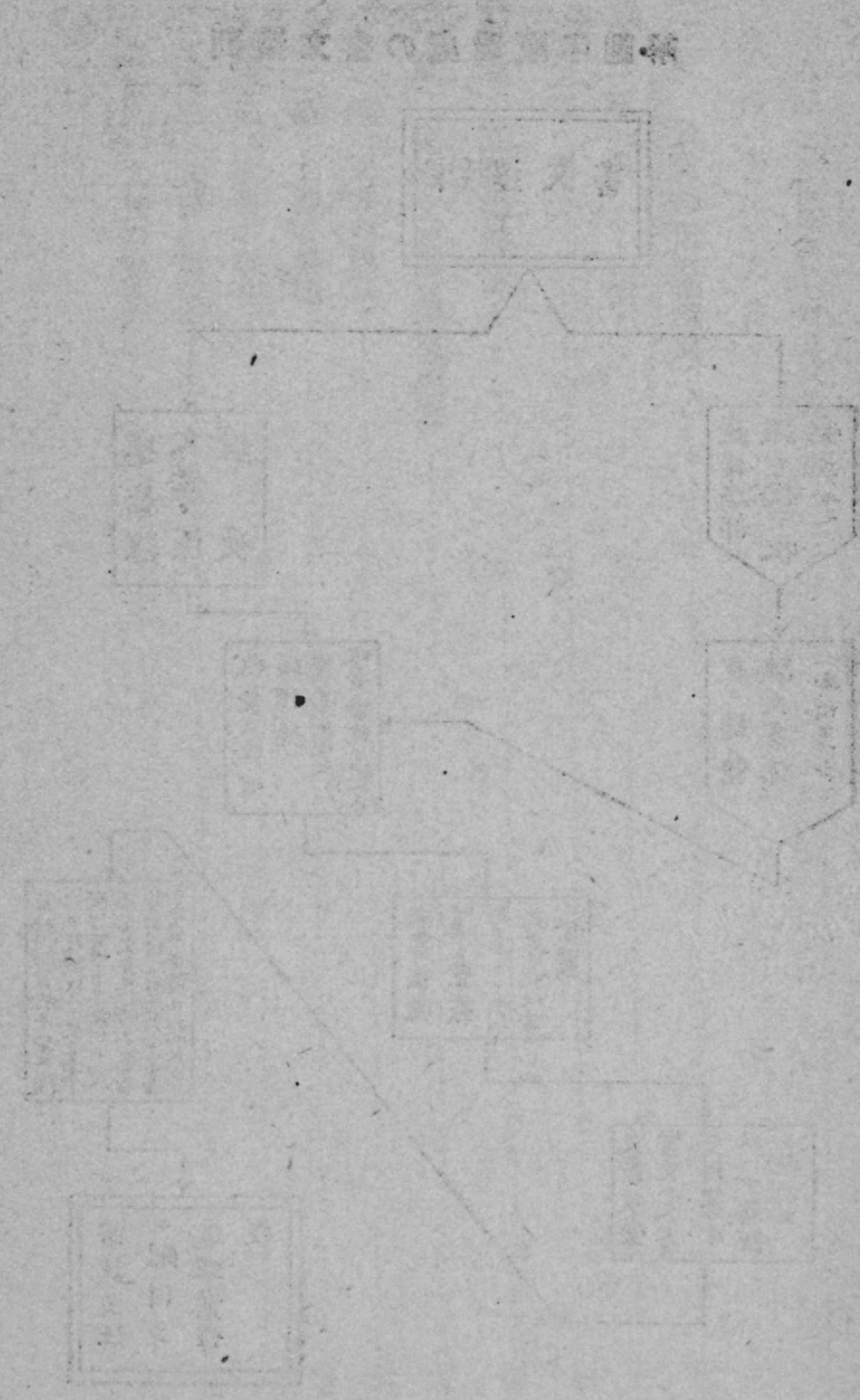
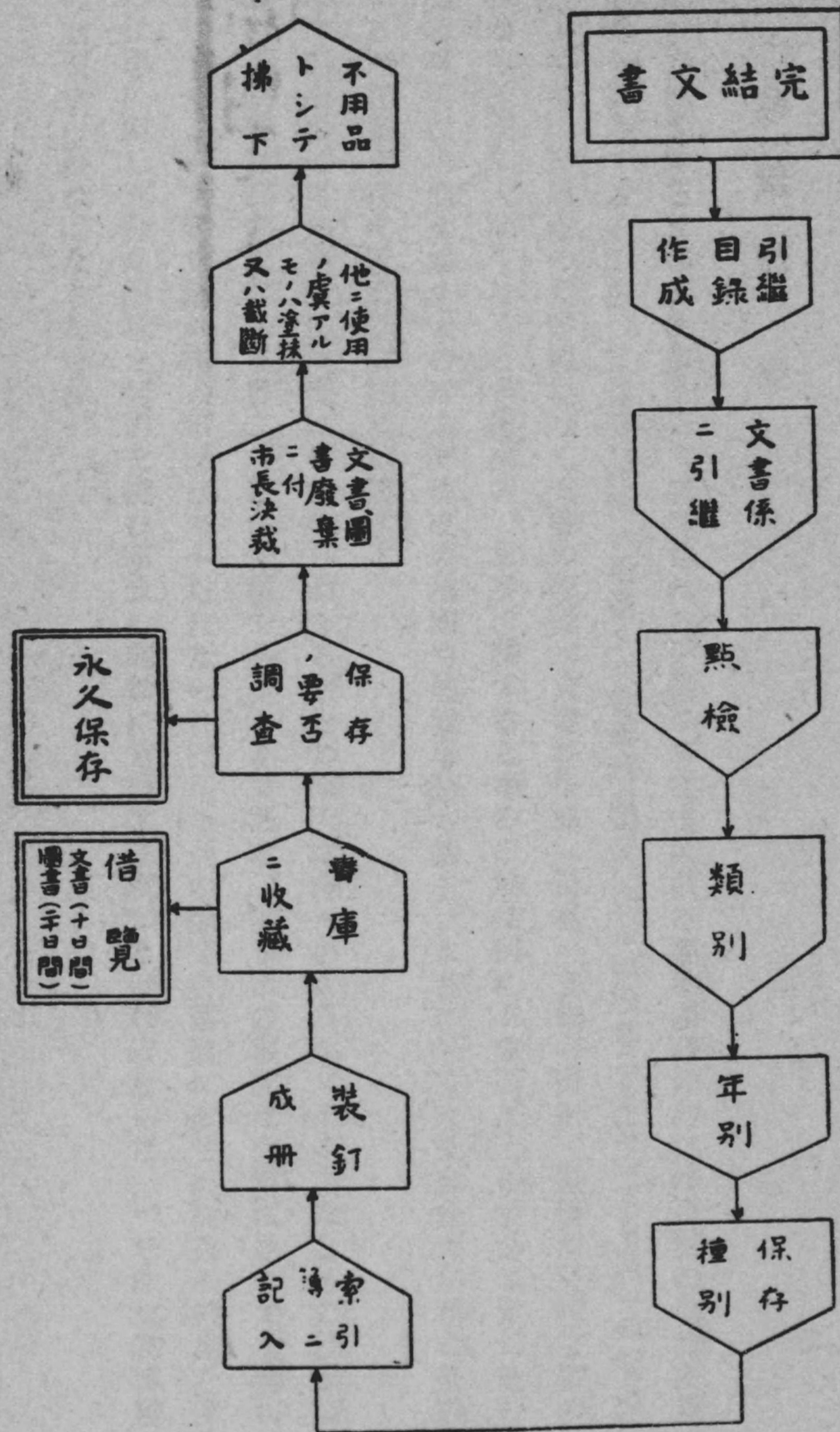
第一章 概 説	一
第二章 文書の收受	二
第一節 收受文書の種別	二
第二節 文書の收受手續	二
第三章 宿直中に於ける文書の取扱	六
第四章 文書の記號番號	六
第五章 文書の處理	七
第一節 各局部課の文書收受	七
第二節 起案前の心得	八
第三節 起案の様式	一
第四節 文書取扱の態様	一四
第五節 處理手續による文書の區分	一五

解圖序順理處の書文達到



- 第六節 區役所に於ける文書取扱.....三
- 第七節 未決文書.....三
- 第六章 公文の用語用文.....三
 - 第一節 用 語.....三
 - 第二節 用 文.....四
- 第七章 文書の發送.....三
- 第八章 完結文書の編纂保存.....三
 - 第一節 文書の編纂.....三
 - 第二節 文書の引繼.....三
 - 第三節 文書の保存.....三
 - 第四節 文書の借覽.....三
 - 第五節 文書の廢棄.....四

解圖序順理處の書文結完



文書取扱の手引

第一章 概説

官公署では凡ゆる事務も文書を以て処理される。従つて文書に依る事務處理の巧拙は事務の執行上重大なる影響を齎らすものであつて、事務能率の増進も文書事務處理の適正に始まると言つても良いのである。文書事務は之を處理の順序に従つて文書の收受、文書の作成（起案）文書の發送、最後に完結文書の編纂保存の四段階に大別する事が出来る。文書に關する之等の事務は何れも重要なものであるが、その中でも文書事務の中核を爲すものは文書作成事務即ち起案事務である。本書に於ては文書處理事務の全般を概説する外起案事務に就て稍詳細に解説する。

従來文書事務は兎角冷淡に取扱はれた嫌ひがある。その原因は色々あらうが、その主なるものは文書事務が極めて困難な割合に地味な自立たない仕事であることである。併し市の事務は文書に始つて文書に終ると言つても可い。文書を離れ市の事務は考へられないのだから此の際文書事務に就ての従來の態度を清算しこの仕事に對し充分な注意と努力を拂ひ市政の刷新に寄與する所がなければならぬ。では文書事務は如何に處理せられねばならないか。

第二章 文書の收受

第一節 收受文書の種別

外部から市役所に到達する文書は日々約千通の多数を數へるのであるが此等の内には市の公務に關係ある文書と職員宛の私信雜誌等の如く公務に何等關係のない文書とがある。前者は之を公文書と云ひ本書で述べる文書とは専ら此の公文書を指すのである。

揚而市役所の外部から到達する文書は一應總て總務部總務課文書係で開封（親展書を除く）の上區分して之を受付け次節に述べる收受手續を経た後夫々所管の局部（局に屬せざる部）及局部に屬せざる課——以下之に同じ——に配付される。尤も文書の多くは郵便に依つて遞送されて來るがこの外本人直接に持參して來るもの又は使送により送達されて來るものがあり、此等本人持參又は使送による文書は特に直接所管の局部課へ送付される場合がある。併し文書處理手續上はこれ等も（極輕易なもの以外は）凡て一應總務課文書係へ移送し、所定の收受手續を受けねばならないのであるから注意を要する。

第二節 文書の收受手續

市役所に到達したる公文書は總務課文書係で之を開封し、一々收受日附印を押捺する。市長、助役、收

入役、局長、部長、課長、市役所、局、部、課、係宛の文書は一應公文書として開封（親展書を除く）するのであるが、開封の結果其の中に私文書が封入されてゐた場合は宛名人に特使人を出し其旨申立交付する。

開封した文書は其の性質上輕重に従つて文書に收受日附印を押捺し收受番號を記入の上文書收受簿に登載するものと、單に收受日附印を押捺するものとの二通に區分してゐる。民法上書面による意思表示は文書が相手方の了知し得る場所（此處では市役所）に到達したことに依つて意思表示が爲されたこととなるのであるから文書が市役所へ到達した事を明確にする爲には必ず文書に收受日附印を押捺されなければならない。文書の收受に於て最も重要なことはこの收受日附印の押捺である。

本市に於ては

- 一、官廳の訓令、指令、通牒又は照會にして重要なもの
- 二、權利義務に關するもの
- 三、訴願訴訟に關するもの
- 四、異議申立に關するもの
- 五、許可又は認可に關するもの
- 六、現金有價證券又は物品添付のもの

その他重要な文書は文書收受簿（各局部課別に作成）に收受月日、收受番號、件名（件名のないものはその要旨）及發信者名を記載し必要なものは事件の要領を摘記し尙文書に收受日附印及收受番號を記入して所管の局、部、課長に配付するものである。殊に文書收受の日時の前後が権利の得喪に關係するもの、例へば債權讓渡、差押命令、訴願、訴訟、異議の申立に關する文書や入札書、見積書等の如きものは文書受付時間迄も記入して收受に慎重な取扱をしてゐる。従つて他日これら文書の到着の前後が争訟となる様な場合にはこの文書收受簿の記載記録及文書の日附印が一應の公信力ある證據となつて、相手方に明確なる反證のない限り、受附の正確な事が認められることとなるのである。だから局、部、課で以上の文書を直接に受附けた場合には直に總務課文書係に廻附して改めて公文書としての正規の取扱を受けなければならぬ。尙局部課長代決事項に屬する文書は單に收受日附を記入して局部課長に配付するのである。總務課文書係では市役所への到達文書を一括收受手續をするのであるからこれに關係の職員は文書處理に當つては細心敏速に處理し市務に遲滯を來さない様努めると共に文書の秘密に屬するものは嚴に之を守らなければならない。

文書收受手續が済むと文書係員によつて各局、部、課長へ配付せられるのであるがその中文書收受簿に記載した文書は收受簿に挟んで配付し其他は文書交付簿により配付し受領印を徴するのである。

以上は公文書の普通の收受取扱方法を述べたのであるが親展の書狀、電報、金券や物品添付の文書、入

札書、見積書は稍異例の取扱を踐んでゐる。

親展の書狀は封緘の儘親展書收配簿に記載し、市長宛は秘書課長に其他は宛名人に交付し受領印を受けるのである。受領者に於て親展の書狀を開封の上文書收受簿に記載を必要とするものであると認めるときは直に總務課文書係に廻付して所定の取扱を受けるべきである。

電報を收受したときは電報收受簿に記載し、直に宛名人に配付し受領印を徴する。私信のものは便宜の方法により宛名人へ交付する。

金券及物品添付文書を收受した時は金券は金券收受簿に、物品は物品收受簿に記載して金券は収入役へ物品は主管局部課へ送付し受領印を徴し添付文書には其の旨記載して主管の局、部、課へ送付するのである。

入札書、見積書は封筒に收受日附を押捺し尙收受時間を記入して封緘の儘、文書交付簿に記載して財務部經理課その他主管の局、部、課へ送付する。

尙圖書の收受取扱は市役所市長宛のものは總務部調査課へその他のものは宛名の局、部、課へ送付するものである。

文書收受事務取扱の上に於て困難を感じる事は二以上の局、部、課に關聯する文書について其の送付先の判断である。この種文書は關係の最も重い局、部、課へ送付するのであるがその輕重を定め難いものは

上司の決定に依ることとなつてゐる。

六

第三章 宿直中に於ける文書の取扱

宿直中收受したる文書の中至急文書（親展に非ざるもの）を受理したるときは開封の上急速に處理を要すべき案件と認むる場合は直に宛名先に送付し又至急親展書を受理したときには其の儘直に宛名先へ送付する。普通電報は之を開披して主管局、部、課長に送付し親展其他の電報は封緘の儘宛名人へ送付する。尙開封又は開披した文書又は電報は送付する前に電話で送付先へ通知すると共に之等の文書の發送は文書送付簿を用ひ受領者の認印を受けることになつてゐる。其他の文書は個人宛のものを各宛名人に配付するの外型朝總務課文書係へ引繼同係で所定の手續に依り處理するのである。若し休日が二日以上に亘る場合の收受文書は一宿直毎に取纏めの上交替者に引繼最後の宿直員が全部之を總務課文書係に引繼をなすのである。

第四章 文書の記號番號

一つの事件が完結に到る迄に同一の發送者と受信者との間に數回文書の照復を重ねるものが甚だ多い。この場合文書を收受又は發送する度に文書收受簿又は文書發送簿に收受（又は發送）番號、日附、件名、

發送者（又は受信者）名を記載してゐたのでは甚だしく事務能率を減じ又事件の文書處理經過を通覽する上に不便だから其の事件が完結に到る迄は同一の番號を用ひ事件經過欄に發（收）何第號ノ一、二………何月何日回答（再照會）の如く記載して行くのである。即ち文書の記號は

（一） 收受した文書 收何第 號

（二） 發送する文書 發何第 號

とし記號は主管局、部、課の頭文字を冠することとなつてゐる。例へば總務部主管事務に關する文書を收受したときは「收總第何號」總務部より發送する文書なれば「發總第 號」の如く用ふるのである。

番號は毎年一月に始まつて十二月迄收受（發送）の順序に依り號を遂ふのである。以上は助役以上の決裁文書の例なれども局、部、課長、代決文書も右に準じて主管局、部、課に於て取扱ふのである。

第五章 文書の處理

第一節 各局、部、課の文書收受

總務課から送付を受けた文書の中日附印に收受番號の記入のないものは總務課で文書收受簿に登載しない文書であるから各局、部、課では夫々別に文書收受簿を設けて總務課で登載しない文書（特に簡易なる

七

文書を除いて)を登載しなければならない。

この外各局、部、課へ本人直接に出頭し事件の口頭申請を爲す場合がある。併し口頭に依る申請のみを受理して事件の處理に當ると或ひは申請受理の際相互に意思の疏通を欠き後日紛議を惹起する機縁ともなるから出来るだけ文書で申請させるやうにせなければならぬ。併しながら輕易な事件で間違を生ずる虞のないやうなものは口頭申請を受理した方が却つて實際にも適ふので、各局、部、課に口頭申請處理簿を設け口頭申請を受理し申請受理月日、要旨、申請者名を記載するのである。

以上の如くにして各局、部、課で文書を收受したとき處理を要する事件に付ては、一定の處理時期のあるもの或ひは他局、部と綜合處理を要するもの又は調査研究を要するため直に處理案を作成し得ない様なものを除いては遲滯なく夫々の處理案を具し事務を進めて行かなければならぬ。

第二節 起案前の心得

さて處理案を作成するに當つて先づ考へなければならぬ事は文書の内容と手續の範圍、事務執行の權限に關する各種の規定との關係である。

(一) 文書の内容が規定に違背してはならないこと。

文書の内容方式は各種の法律命令はもとより監督官廳の訓令や通牒更に市の例規、訓令、通牒などの多

數の複雑なる規定で拘束せられてゐるので諸規定に違背することのない様注意を要する。

この外一つの文書を處理して行く上には監督官廳の許可又は報告を要し、或は市會へ附議せねばならぬなど數階の手續を経なければならぬものもあり、文書を作成する前に先づこれに直接關聯する必要な事務手續の範圍を考慮に入れて關係案件は出来るだけ一起案によつて處理すべきである。即ち一事件を處理するに當りこれと密接に關係する他の幾つかの手續を必要とする場合、これ等は出来るだけ一括して「案ノ一」「案ノ二」「案ノ三」等として一文書に起案したならば起案者にとつても上司にとつても非常に便利である。尤も合議先の關係とか、事件が浩瀚なる文書を必要とするもの等によつて關係案件を一起案とし得ないものもあるが、その何れを採るか起案者に於て個々の場合に適當に判斷して善處しなければならぬ。

(二) 文書は權限ある機關によつて決定せられたるものなること。

次に文書が公文書として有効に成立する爲には文書の内容が規定に適合してゐるのみでなく權限ある機關によつて決定せられたものでなければならぬのである。

市の行政組織は議決機關と執行機關との二つに截然區別せられ又別に市役所で取扱つてゐる事務は(一)市の固有事務と(二)市の委任事務即ち市が國、府縣その他公共團體から委任された事務(三)機關委任事務即ち市長が國、府縣又は公共團體の機關として行ふ事務との三つに區別せられ(一)の固有事務及二の

委任事務は原則として總て市會の議決を経なければならぬ(三)の機關委任事務については市會、市參事會は議決の権限を持たないのである。事務執行の經費支辨の爲に要する豫算はこの限りでない。併し乍ら法律が市會の議決すべき事項として規定してゐるものに付ても、其の輕微なものは之を市參事會に委任してゐるから、事務を執行するに先立つて市會や市參事會の議決を要するものであるかどうかに注意しなければならぬ。市會や市參事會の議決を要する事項について、その議決を経ずに執行案を起案し、市長の決裁を得ただけでは有効に執行する事を得ない。市會や市參事會の議決はそれ自身には外部に向つて効力はなく、外部に向つては市長の執行行爲に依つて初めて市の行爲としての效力を生じ市長は市の一切の事務を執行する権限を有してゐるのであるが、尙法律や市の規定により市長以外の市吏員が執行の権限を分掌してゐるものがあり、これについてはたとへ市長決裁の文書を作成しても何もならない。斯様に事務執行権限の所屬に關してそれ／＼の規定があつて或る事務を執行することを内容とした文書を起案するに當つてこの關係を無視したならばそれは公文書として有効に成立し難いのである。そしてこのことは極めて重要な起案の要件をなすのである。だから起案者はこの種の規定に深甚の注意を拂ひこれが徹底的理解を期せねばならない。

(附記市制中市會市參事會議決事項、市參事會委任事項、區長分掌事項参照)

第三節 起案の様式

さて愈々文書を作成する段取りになるのであるが、以下簡単に文書作成の方式について述べることにする。局、部、課長に於て交付を受けた文書にして處分を要するとき又は發案せんとするときには原議用紙に起草しなければならぬ。

しかし口頭申請に係るもの、經由に係るもの又は輕易定例事項は口頭申請處理簿その他所定の決裁簿により處理することが出来る。又交付を受けた文書に餘白あるときは原議用紙を用ひず、その餘白に文案を起し決裁を受けることが出来る。これ等の便宜方法は事務簡捷、能率増進のために設けられたものであるから充分活用すべきである。

次に原議案に記入すべき事項は(イ)起案年月日(ロ)主管の標示(ハ)合議先の標示(ニ)決裁者の標示(ホ)件名である。

起案によつて作成された稟議案としての典型的なものは件名、前文、本文、説明、參考資料、要添付書類等の諸要素から成りたつてゐる。

1. 件名

件名は起案文書の名前であるから、その文書がいかなる内容の文書であるか一見してわかる様に最簡明

に表はすことが緊要である。理想的な件名をつけるためには、曖昧な意味をもつやうな言葉は絶対に避け、最も明確な用語で最も直截的に表現しなければならない。以上の様な諸點を注意してから起草となるのである。

2、前文

前文は上司に對して執行意志を伺ふところの文言でその末尾に「何々致可然哉」とか「何々相成可然哉」等を用ひてゐる部分である。前文は文書によつては省略した方が寧ろよい場合がある。すなはち文書が簡單なるものである場合には原則として前文を省略した方がよい。殊に本文と重複する様な前文は廢止すべきである。これに反して文書の内容が相當複雑なものであるか又は浩瀚なものである場合には最初に文書全體の要領を附することが是非とも必要であるからこの意味に於て前文をつけることが望ましい。

前文は本文、理由、経過等を適當に按配處理して簡潔なる一文に纏め、それだけを讀めば一應文書の全貌が了解できる様なものになくしてはならない。何れにしても前文を省略した方がよいかどうか又はその叙述の程度などはそれ〴〵の場合に適當に判断しなければならない。

3、本文

本文は執行すべき事業事務の内容や方法等を記載した部分又は報告文書の報告内容であつて正に起案文書の中樞である。本文の起草に當つては起案に先立ち必要な資料を出来るだけ多く蒐集しこれを分析取捨

選擇して一つのものに纏め上げ、その言はんとする必要な事項を的確に網羅し遺漏のない様心掛けねばならない。

4、説明

説明は或は「備考」として記載される場合もあるが、本文の内容の執行についてそれが果して適當なものであるか又どんな事件であるかについて上司の判断や了解の材料として附記するものである。説明として記載せられるものは、本文は出来るだけ整理して書くからその内容を判り易く敷衍するための補足文、案を執行するに至つた理由、又は事件のこれまでの経緯等である。

起案に説明をつけることを規定の上で要求せられてゐる場合（例へば豫備費支出、及其の不用額の戻入案、豫算各項及種目の流用案）はこれによらなければならないが、簡單な案については特に説明を記す必要がない。これは具體的な場合について起案者に於て適宜判断して善處せられるべきである。

尙こゝで一寸述べて置くが一事件にして稟議を重ねるものについては、その完結に至る迄前稟議を添付してその経過を明にし、前稟議書その他事件の経過を示す参考資料はすべて順次の新しいものを上にしてその順序に綴るのである。

5、参考資料及要添付書類

本文の直接の根據となつた條文や通牒などを摘録する外起案者が起案に當つて蒐めた参考資料は之を取

捨選擇し特に重要なものはこれを添付し上司の決裁の判断の資料とせなければならぬ。前述の一事件について稟議を重ねる場合に於ける前稟議書等も参考資料として添付すべきである。

こゝに要添付書類といふのは本文の一部を構成すべきものであるが、相當の紙數に亘るため別に印刷せられてあるものを利用し本文に再録しなかつたものとか、工事施行案に於ける設計書や購入又は賣却のためにする競争入札伺に於ける豫定價格書等の如く別紙又は別封として添付するものの如きである。その他いろいろの場合が考へられるが何れも本文中にその所在を明かにしておくことが必要である。

尙参考資料や要添付書類が多いときには照覽に便利な様にその綴込の前後に注意し又その目次とか見出しをつけて置く必要がある。

第四節 文書取扱の態様

以上述べた諸點の外尙文書の取扱上注意すべき點が二三ある。そのうち重なるものを次に掲げてみやう

1. 特殊扱の標示

文書にして急速處理を要するものは原議表面上端に小赤紙を、市會又は市參事會議案は小青紙を、異例又は重要文書には黄紙を貼付する。

尙要急文書に關聯して注意すべきことは稟議文書は普通上司の決裁までに要する日數を見込み出来るだ

け早目に起案することである。持廻りの方法に依る回議は決裁者の審閱を妨げ、決裁のみを徒らに督促することとなるのであるから已むを得ざる場合の外是非とも避けなければならない。

次に秘密文書は原議欄外に「秘」の字を朱書するか又は朱印を押捺し之を封筒に入れて、その表面に宛名を記入し見易き箇所に「秘」の朱印を押捺又は朱記しなければならない。

2. 施行上の特殊扱

文書の施行上特殊の取扱を要するものは起案者に於てその旨記入しておく必要がある。例へば「親展」「書留」「速達」「特使」「何々ノ件ト同時施行」市公報に登載するものは「公報登載」等その取扱方について原議欄外に朱記すべきである。

浩瀚文書の取扱

報告書、請願書その他浩瀚なるものを上司に提出するときは別に其要旨を記述して添付すべきである。

一枚の文書の取扱

たゞ一枚の原議用紙ですむやうな起案文書は紛失の虞が多分にあるから臺紙を附けて提出することが必要である。

第五節 處理手續による文書の區分

一、稟議文書

市の事務を執行する権限を持つものは市長（収入役、區長などの小數吏員も市の事務の一部を執行する権限を持つてゐる）であつて助役、局長、部長、課長以下の多くの職員は市長の補助機關として市長の事務執行を實際上助けてゐるのであるから、實際事務を行ふ場合には、一切これを執行する権限をもつ市長の決裁を得なくてはならないのである。併して凡ての事務について市長の決裁を受け、といふことは到底不可能であるから事件の輕重に従つて市長はその権限の一部を助役、局長、部長、課長に委任しそれ等任者は委任せられたる範圍に於て市長に代つて決裁即ち代決することが出来るのである。この代決の範圍を定めたものが所謂「助役以下代決規程」「電氣局長專決事項」である。

助役、局長、部長、課長の代決し得べき事項に屬さない重要事項又は代決事項に屬するものと雖もそれが異例のものは何れも市長の決裁を受けなければならない。今その中の若干を例示すれば次の如きものがある。

- (一) 市會及市參事會の招集
- (二) 市會及市參事會の議案
- (三) 市會及市參事會の意見
- (四) 事業計畫
- (五) 條例、規則及重要な規程の設定、改廢

- (六) 訴願、訴訟、異議の申立、和解及重要な請願、陳情等
- (七) 吏員の任免、給與其他重要な人事
- (八) 吏員の賞罰及賠償
- (九) 處務規程
- (十) 重要な権限爭議
- (十一) 重要な訓令、指令、通牒、照會、回答等
- (十二) 重要な報告及復命
- (十三) 重要な事業の實施及方針順序
- (十四) 豫算範圍内に於ける一廉三萬圓を越ゆる契約、起工及補償
- (十五) 豫備費支出
- (十六) 重要な事件の完結
- (十七) 其他特に重要なもの

稟議文書は下位の者が上司の指揮命令に従つて起案し、順次上位の者の手を経て市長、助役、局長、部長、課長の決裁を受けるのである。だから起案する者は起案に當つて、その事項が市長の決裁を要するものであるか又は助役その他の決裁で済まし得るものであるかどうかと云ふ點をよく考慮して徒らに多忙な

上司の煩雜を増すが如きことのない様に注意しなければならない。

次に代決権者不在等事故ある場合の處理方法を述べるに助役擔任事務規程では一助役事故あるときその擔任事務は他の助役之を處理することになつてゐるので助役決裁を受くべき文書は他の助役に依つて代決され得るのである。兩助役共に差支があるときは特に指定する事項に付ては主管の局長又は部長局部に屬せざる課長が代決し助役、局長、部長、何れも差支あるときは市長の決裁を受けなければならない。次に局長又は部長で代決し得べき事項について局長又は部長不在等事故ある場合には特に局、部長の指定したる事項に付ては主管課長が之を代決することを得る。但し支拂命令は此の限ではない。此等の順序に依り難いときは順次上司の決裁を受けなければならぬ。又上司の決裁を受くべき文書で中間決裁者不在の場合には其の職名の下に「不在後關」と記載し出勤したるときは直に原議を提出することを條件として稟議手續を進めることが出来る。尙市長の決裁を受けなければならない文書は起案局、部、課の事務擔任の助役の手を通じ、他の局、部、課に合議する必要があるときは合議局、部、課の事務擔任の助役の手を通じて經同しなければならぬ。この外市會又は市參事會提案その他重要な事務については兩助役に合議し市長の決裁を受けなければならないのである。助役の擔任事務を示せば次の如くである。

秘書課に屬する事務
人事課一

兩助役

總務部	に屬する事務	第一助役
教育部		
兵事防衛部		
土木局		
電氣局		
會計課		
財務部		
産業部		
消費經濟部	に屬する事務	第二助役
厚生局		
水道局		

二、合議文書

事務はすべて主管に依つて處理され、事務が二つ以上の局、部、課に關聯するときはその最も關係の深い局、部、課が主管となつて他の關係局、部、課とその處理について合議するのである。合議を受けた局、部、課では自己の主管とする方面について審議し可否の意見を定めるのである。もし合議案に對して關係

局、部、課で意見を異にする場合は主務局、部、課長と協議し同意を得ないときは意見を附して其の文書を返付する等により互に商議して意見の一致を図るのであるが、それでも意見が一致しないときは双方の意見を具して上司の決裁を請ふのである。合議先がある場合は起案前一應合議先と打合せしておくこと文書回附後合議先の反対意見に達着することなどもなく順調に事務を進めて行く事が出来るから起案者に於てこの點に注意を拂ひ善處することが望ましい。他局、部、課に合議した事項で起案の趣旨を變更し又は否決せられたものはその合議を経た局、部、課に其の旨を通知することを要する。合議を受けた文書で決裁後再び閲覽の要あるものは原議の欄外に「何部再回」と標示をなし再回閲覽後はその標示の下部に認印して返付する。尙要急の事件で普通の合議手続を取る暇のない場合には直に上司に具申しその指揮を受けて執行後關係局、部、課に回覽すればよい。

以上の外合議文書處理上特に留意しなければならないことは合議の範圍の適正を期するといふことである。このことは實際問題として非常に困難である。尤も或る事務については必ず或る課に合議すべきことを定めてある場合があり（例へば會計事務取扱手続では豫算種目内附記の流用に就ては財務部長へ合議）この場合はこれに従ふべきはいふまでもない。局、部、課へ合議するときはその事件に直接關係ある課に合議し局、部内の他課には可成合議を省略し、課に合議するときは先づ其の事件に直接關係ある係に合議する等努めて不必要な合議を避け事務簡捷を期すると共に又必要な局、部、課との合議を忘れ事務の連絡

に齟齬を來たさない様合議制度の活用に努めなければならぬ。

三、供覽文書

主務局、部、課長に於て交付を受けた文書例へば陳情書、建議書、上級官廳よりの通牒等は上司の閲覽に供する。尤も結局處分を要するものでも、差當り處分を要しないものとか、他局、部、課と綜合處理を要する爲又は調査考究を要する爲早急に處分することの出来ないもの或は重要事件にして市長の指揮を仰ぐ必要のあるもの等については處理案を草する前に「先づ上司に供覽する場合がある。」

尙この外内部で完結し又は稽留する文書で重要なものも上司に供覽する。

然しながらこの場合でも市長に供覽するものは重要なものに止め、輕易些細なものは局、部長又は課長限りの供覽文書として處理すればよい。

第六節 區役所に於ける文書取扱

區役所に於ける文書の取扱方法は市役所と同様であつて、區役所に到達した文書（交換便に依る文書を含む）は庶務課に於て收受し整理し主務課に配付する。又發送文書に付ては區長決裁文書に限り庶務課を経る。其他戸籍寄留に關する文書は戸籍兵事課に於て別に簿冊を備へ整理する。證明書、鑑札等にして本人に交付すべきものは直接其の課に於て交付し諸證明奥書又は奥印等は特異なるものを除き特定帳簿に依り區

長の承認を受ける。

市役所より各區役所に發送する文書は毎日午後三時（土曜日は午前十一時）各區より交換便ある爲それにより發送することになつてゐる。尙各辭に於ける文書取扱方法も市役所と同様である。

第七節 未決文書

未決文書は主任者が常に一定の場所又は容器に收め其の散逸を防ぐと同時に不在の場合等に於ても其の代理者が直に當該文書の所在を知り適宜の處置を執り得るやう常にこれが整頓に心掛け保管するを要する。

第六章 公文の用語用文

第一節 用語

公文書の重要な特質は用語、用文の定型化してゐることである。私文書では文章の綾と云ふことが相當喧しくいはれるが公文書では用語や表現の方法が最も明確な最も直截であることが第一要件であるので自然その用語に於ても亦文體形式に於ても次第に定型化して私文書と可成り異つた色彩を帯びるやうになつたのである。

公文書の作成に馴染まない初心者は先輩の起案したものを出来るだけ多く讀みその教へを乞ふて公文書

に特有な用語、用文の定型に慣れるやうに努力することが必要である。尙この場合注意しなければならないのは用語その他の定型に慣れるやう努力する際決して批判的態度を忘れてはならないことである。公文書が一般に定型化したことにはそれ〴〵相當の理由のあることであるが中には理由もないのに變に定型化したものもある。若しもその様なものが見附かれればこれを打破しどし〴〵改善して行くやうに努めなければならぬ。

一般的注意事項、起案文書全般に亘つて一般的に拂はなければならない用語上の諸注意のうち特に重要なもの數項を摘記する。

(イ) 語句の平易明確、起案文書にはなるべく平易な語句を用ひ漢字は常用漢字ですます様にしなければならぬ。意味の曖昧な語句を用ひることは絶対に避けねばならない。

(ロ) 法令上の用語、法令上一定の意味ある用語は必ずこれに従はねばならない。

(ハ) 新語、まだ一般化してゐない新語を無暗に用ひるのはよくない。殊に起案者自身の勝手な新造語の使用は排すべきである。

(ニ) 假名、起案文書には片假名を用ひるを本則とする。尤も發送文書にして平假名を適當とする場合にはこれによるべきである。尙公文に於ける假名文字には以前濁點を使用しなかつたのであるが改正により濁點を使用することになつてゐるから注意すべきである。

起案文書の中公示文、通信文の如く文章そのものが案の重要な内容をなすものについてはその用文上の特徴を考究する必要がある。これ等については別に規定はないが慣行上定型化してゐるのでこゝに用法上の種別、形式の大體の標準を示すこととする。

一、公示文 こゝに公示文とは條例、規則、告示、公告、告諭を指す。

條例 市の自治活動に関する規定でその内容としては市と市住民との間に於ける一切の権利及義務に関する事項、又は市住民の権利義務に關係ない單純なる市の事務に関する事項を規定する。

市住民の権利義務に関する事項を内容とする市條例は法規の性質を有し、市の事務に関する事項を内容とするものは行政規則たるの性質を有するに止まつてゐる。即ち法規的性質を有する條例は市行政の客體たる一般市住民を拘束するものなるに反し行政規則の性質を有する條例は一般の市住民を拘束することなく市民の任意の承諾又は法規（條例を含む）に依つて既に成立した市の特別權力關係に在る者に對し當該の特別權力關係を發生せしめた行政上の目的を達するに必要な秩序を維持する爲に發する命令である。條例が效力を發生するためにはその制定、改廢するには市會の議決を經、別に定むる公布式に依り之を公示することを要する。

權利義務に関する條例としては營造物の使用に関する條例や使用料、手数料に関する條例等之であり、市町村の事務に関する條例としては助役定員條例や退職料條例等の如き之である。

規則 規則に於て規定すべき内容は自己の自由意思によつて市の營造物の利用を開始した者に對し營造物の目的を實現するが爲に必要な使用條件等の管理上の各種事項を規定する。

規則は營造物利用の特別權力關係に在る者を拘束する規定に過ぎないから法規的性質を有しない。

規則が效力を發生する爲にはその制定、改廢は市會の議決を經、公告式により公示しなければならぬ。

（條例及規則の文例は執務便覽一二〇頁参照）

告示と公告 一定の事項を一般市民に公示する文書形式である。告示を以て發表せられる事項の内容は規定的性質を有するものもあるし單に事實を告知するに止まるものもある。告示の内容が所定の效力を發するのには市役所及區役所前の掲示板へ掲載した日から三日後である。尤も當該告示で效力發生の日を特定してゐる場合はその定めた日から效力を發するのは勿論である。條例、規則にても亦同様である。告示と公告とは明確なる區別をつけ難いが告示は自治體の構成員たる市民に告知すると云ふのに反し、公告は會社其他個人等が市民に一定の事實を告知する場合と同じ様な立場に於て公示せられるものであり従つて公告に於ては「市民」に對し特殊な意義を持つてゐない。換言すれば告示は直接市又は市の機關の行爲に関するものであるに反し公告は單なる市の關係事實の告知に過ぎない。

(告示の文例は執務便覧二二二頁参照)

告諭 市民に對し注意的又は好意的に行爲又は不行爲あるべきことを諭示する道德的、倫理的、宣言である。

告諭は普通市公報に掲載し又は印刷物を以て各戸に配付する。

告諭の形式は次の如くである。

名古屋市告諭第 號

昭和 年 月 日

名古屋市長 何

某

令達 このに令達とは達、訓令、通牒、指令の如く職員職務執行及之に關する一切の事につき、上級機關より下級機關に對する命令にして文書の形式を以て發するものを謂ふ。

尙、豫算を各主管局、部、課長に配布することを豫算令達と言つてゐるが、これは市長の補助機關たる

地位に在る各主管局、部、課長に對してその使用し得べき豫算上の權限を附與する市長の命令である。本市に於ける豫算の令達は訓令の形式を以てなされてゐる。

達、訓令

一般に達とは特定の個人又は團體或は公、私法人に對し公法上の行爲を表示するものを謂ふのであるが、本市に於ては市長が部下に對し職務の執行に必要な一切の行動に關してその方向を指定する爲に發せられる命令、所謂職務命令の意味に用ひられてゐる。従つて達は告示、告諭が外部に對するものなるに反し市の内部に對してのみ效力を有する。即ち達とは執務時間を定むる如く一定の地位にある多數不特定の部下に對して發せられる命令であつて而も文書の形式を以てなされるものであるから、假令部下の職務執行に關する一切の事項に付ての命令であつても口頭の命令、個人に對する命令、例へば出張命令、事件の調査命令は達とはいはない。亦達には具體的事件に關して發する命令もあるが(例處務規程改正に伴ふ所屬部課勤務者勤務替の場合等)多くは規程として發せられる。

之に反して訓令とは部下の職務執行に關して一切の事項に付て特定の者に發せられる命令であつて、原則として其の效力が特定の者に及ぶ場合を指すのであるが、多數不特定の者に及ぶ場合をも訓令と稱することがある(例舊助役以下代決事項)。尙訓令は達と同様市の内部に對してのみ效力を有するものである。以上達、訓令に付概略其の意味を説明したのであるが實際としては達、訓令を同一に取扱つてゐる。

指令の形式は次の如くである。

三〇

指令何第	號	何市何町何番地				
昭和	年	月	日	願出何々ノ件許可ス	何	某
昭和	年	月	日			
名古屋市長	何					某

稟申(報告) 下級機関から上級機関に又は下級團體から上級團體、監督官廳に對して一定の事項を通知する場合に用ふ。

進達(申達) 他から受け繼いだ事項を上級機関又は上級團體、監督官廳に取次ぐ場合に用ひる。

稟請(稟申) 下級機関等より上級機関等の處分又は行爲を求むる意思を表示する場合に用ひる。

上申、副申、内申、上申は上級機関等に自己の意見等を開陳する場合に用ひる。

副申は他の進達文書に副へて自己の意見を開陳する場合に用ひる。

内申は内密に上申する場合である。

報告、復命 主として上級のものに對し調査その他の事項を報告する場合であつて復命とは事項その報告が上司の命に依り調査した場合の報告に用ひる。

二、通信文

こゝで通信文とは照會、回答等の通常の通信文をいふ。

公用の通信文は通信の相手方、目的に應じて私文書とは可成異つた特質をもつてゐる。

その最も著るしい特質は既に述べた様に公文書の用語、文體形式がそれ／＼に定型化してゐることである。

これ等定型的特質のうち重要なもの一二三を説明する。

(イ) 發信者名と受信者名 通信文で先づ注意すべきは發信者、受信者の職名記載の要否である。

文書の相手方が監督官廳の場合には稟議、稟申、稟請、具申、上申、伺、申報等の用語を用ひると共に敬意を表して發信者、受信者共に其の職氏名を記載することになつてゐる。即ち發信者「名古屋市長何某」に對し「何大臣何某」「何縣知事何某」の如く用ひる。

下級吏員より上司に對し文書を發する場合も亦右に準ずる、之に反して監督官廳より管内の公共團體又は市町村長に對する通信文又は公共團體相互間の通信文は照會、回答、通知、通牒、通報等の用語を用ひ發信者、受信者共職名(又は職名と姓)のみを記載し姓名(又は名)を省略する場合がある。例へ

ば發信者を「何縣知事」「何々(姓)何縣知事」とするに對し受信者を「何市町村長殿」「何々(姓)市町村長殿」とするが如くである。

上司へり下級吏員に對する文書、同等吏員相互間の文書の場合も亦之に準ずる。

(ロ) 標題と末文 通信文には標題をつけるのが普通である。標題として「何々ノ件」と單に件名のみをつける場合もあるが、寧ろその文書が照會文であるか回答文であるかその目的に従つて「何々ノ件照會」とか「何々ノ件回答」等の如く、文書の目的を表示した語を用ふる方が一般の用例である。

標題を「何々ノ件」とした場合は主文の末尾にその文書の目的を示すべき文字例へば「及照會候也」「及回答候也」等の末文を附し標題を「何々ノ件照會」及「何々ノ件回答」とした場合は末文を附する必要はなす。

(ハ) 追書、左記 文書の内容が相當複雑な場合には内容の全部を本文中に盛らずに追書をつけたり或は左記として要領を箇條に抜き書すると要領を得た文書とする事が出来る。反對に簡単な文書には追書や左記をつけない方が文書の締りをよくする。追書の書初めは本文の後に一字下げとしてその末文には通常「申添候」の如き文言を用ひる。

(ニ) 回答文の冒頭句 回答文はどの照會に對する回答であるかを直に識別し得る様にその冒頭に相手方から來た照會文の月日、番號、件名を書くのが通常の用例である。

例へば「何月何日(附)何第何號(ヲ以テ)(御)照會ニ係ル標記(首題)ノ件云々」の如き書出しを用ひるのである。

(ホ) 末文 文書の相手方が監督官廳である場合は用文は充分鄭重でなければならぬし公衆に對する文書も亦鄭重を第一義とすべきである。従つて末文に於ても各場合に應ずる鄭重なる文言を用ひなければならぬ(上達文書の末文例に付ては執務便覽一二五頁参照)。

第七章 文書の發送

發送文書は各局、部、課で淨寫し特別なもの(書簡文等)を除き原議記載の記號番號を附し、施行年月日を記載し、發信者名に公印を押捺し原議と契印するのである。發送手續が済むと發送事務擔當者は其の責任を明にするため淨寫原議にも同様に施行年月日を記入し之に捺印する。以上の手續の中注意すべき點を二、三次に述べてみる。

記號及番號 發送文書には「發何第 號」と附することは前述したところであるが同一案件に關する收受發送番號は同一番號を附することになつてゐるから、收受文書に對する回答文書の如く既に番號の定まつてゐるものは「收何第 號ノ一、二」と記載する。

番號は毎年一月に始まり十二月迄發送の順に依り號を遂ふことは前述したところである。

發送文書は文書發送簿に依り之を整理するのであるが既に收受せられた文書に對するものは文書收受簿に整理する、従つて總務部總務課文書係に於て文書收受簿に登載したものに對する發送文書は總務課文書係の收受簿に登載を受けなければならない。新に發動する發送文書で次のものは總務課文書係の文書發送簿に依り處理される。

- 一、官廳に提出する文書にして重要なもの
- 二、依命通牒又は重要な通牒若は照會
- 三、現金有價證券又は物品添付のもの
- 四、許可、認可其他權利義務に關するもの

市長又は助役決裁の文書で市長、助役又は市役所名を以てするものは重要文書として總務課文書係で發送簿に登載する。その他の發送文書は當該局、部、課に於て整理すればよい。

淨寫、校合 決裁済の原議は之を淨寫して正本を作成する。淨寫の際誤字、脱字、誤寫等の無いやうに細心の注意を必要とする。タイプライターを以て淨寫するのが普通であるがその際起案文書のどの部分を何枚淨寫する必要があるかといふことを豫め明にしておかなければとんだ間違を起し又仕事の能率を低下させる虞がある。淨寫文書は原議と充分に校合し正確を期さなければならぬ。

契印、淨寫文書を發送した事を確認する爲に原議と淨寫文書とに契印をする。契印の箇所は原議の宛名

の上欄と淨寫文書の上欄に施すのが普通である。但し簡易文書で多數發送する場合には契印を省略することが出来る。

割印、淨寫文書が二枚以上に亘るものは前葉と次葉との連絡を示す爲文書の綴目毎葉毎に割印を施す。割印を施す文書は契約書の如き權利義務に關するものに多く、普通の文書には寧ろ省略した方がよい。

差出名及宛名 發送文書は市長又は市役所名を以てするを原則とする。市長名と市役所名とをどう使い分けするかといふことは非常に困難な問題であるが、法令上市長の名前が要求されてゐる場合は勿論、國其他監督官廳や同等以上の公署へ差出す文書、私法上の權利義務關係の當事者となる文書、その他特に重要な文書には市長名を用ひなければならぬ。

市役所關係以外の外部へ發送する文書に助役名を用ひるものは市長代理者として執行する場合の外殆んどない。區役所その他本市所屬の公署（廳）との往復文書又は輕易定例の事項に關する文書は局長、部長課長又は局、部、課名を署することが出来る。

原議の差出名に市長、助役、局、部、課長とある場合は其の職氏名を署し市役所とある場合は名古屋市役所、何部とある場合は名古屋市何部とする。

宛名は官公署、銀行、會社、商店等の場合は「御中」として個人の場合は「殿」を使用し、一般に閣下等の尊稱は使用しない。局、部、課間の文書局、部、課、區役所、學校、各廳間の交渉には規定上文書を必要とす

るもの及各局、部、課一般に發する通知、照會、通牒、達の類以外なるべく口頭、電話等を以てし文書の往復は慎しむべきである。局、部、課、區役所、學校、各府間等、内部關係の往復文書の差出人、名宛人は職名のみ止むべきであり、尙市役所と區役所各府間の文書發送に封筒を用ひる場合に宛名附箋用紙を添付すべきである。宛名を記載すれば一度しか使用出来ない封筒でも附箋用紙を添付すれば受領先で之を以て使用するから一枚の封筒も數度利用出来これ等は物資愛用の意味から注意しなければならない。

發送方法、發送文書は公印の押捺を最後として施行上の形式的手續は一應終ることとなる。斯くて作成せられた文書はそれ〴〵便宜の方法に依り宛名先へ發送せられるのであるが、(一)市内へ發送する文書は特殊のものを除き全部毎日午後三時の各區使丁の交換により持歸り書狀配達人に交付し配達人は受持區域の宛名人に配付するのである。急を要するものは總務課文書係の認定を受け特使を出すことになつてゐる。町内會及組に對する文書

近時町内會に對する文書著しく増加し事務の輻輳せる狀況に鑑み全市全般的に渉る統計諸調査、常會資料等にして町内會及組を通じて市民に周知徹底を要すべき事案はすべて區政課に送付し審査(審査日毎月二日、十二日、二十二日時宜に依り變更、休會又は臨時開會することあり)を経て調整し以て町内會長に對する事務の負擔軽減を圖ることになつてゐる。

市役所各區役所間の文書の往復に便利の爲守衛室に文書交換函を設け毎日午後三時土曜日は午前十一時に

各區役所より使丁が往復し文書の交換をしてゐる。

第八章 完結文書の編纂保存

市役所に於ける一般文書は總務課文書係に於て保存してゐる。以下記するところは市役所に於ける處理の一般方法であるが各府に於ても之に準じて取扱ふことになつてゐる。

第一節 文書の編纂

文書は各局、部、課に於て一事件が完結する毎にそれを簿冊に編纂しなければならない。一つの文書で二部類以上に關聯するものは關係の最も多い部類に編入し尙附屬文書や圖表等で浩瀚に亘り又は紙型の關係上同一簿冊に編纂し難いときはこれ等は別冊として編纂する。尤もこの場合には索引を附して附屬文書圖表の所在を明にして置かなければならない。

文書は曆年別に依り編纂するものと會計年度別に依り編纂するものがある。一般文書は凡て曆年により、收支に關するものは會計年度に依り分別する。

文書は適宜の裝釘を施し表紙に文書名、年度、局、部課名等を記載し成冊する。

第二節 文書の引繼

各局、部、課で裝釘成冊済の文書は總務課に引繼書庫に收藏する。

文書引繼の時期は毎年一回限りである。曆年別編纂の文書は翌年の一月末日迄に、會計年度別編纂の文書は次年度の六月末日迄に總務課に引繼がなければならぬ。

文書の引繼をなすには文書の種別毎に其の種別、名稱、冊數、保存終期を記載したる簿冊引繼目録を作成して簿冊と共に總務課に引繼ぐのである。

引繼文書は書庫へ格納してしまふから後日頻繁に閲覽する様な文書は單に引繼目録のみを總務課に提出して文書はそのまゝ各局、部、課に於て保存することが出来る。

總務課は完結文書の引繼があつたときは關係文書の完否、保存種別の適否及文書と引繼目録とが符合せるや否等を點檢して引繼を受けるのである。若し不備のものがあれば完備を求めたる後簿冊臺帳に登載し冊成文書に局、部、課名文書番號、種別、保存終期、收藏書架番號等を記入した文書保存章を添付しその背に赤色で文書の種別を記して書庫に格納するのである。

第三節 文書の保存

文書の保存を區別して第一種永年保存、第二種二十年保存、第三種十年保存、第四種五年保存、第五種一年保存の五種類に分つ。

第一種永年保存に屬するものは(1)例規考據となるべき官廳の令達通牒(2)市有財産、市債及金錢の出納に

關する書類(3)市會市參事會議錄(4)各種臺帳(5)訴願訴訟(6)歴史の徵考となるべき文書類(7)其他重要にして永久保存の要ありと認めらるゝものである。

第二種 二十年保存に屬するものは(1)監督官廳との照合文書、區役所との往復文書、訓令、指令、通牒、回答の類で重要なもの(2)法令の執行に付施行したる事業並事業の創設に關する稟議屆等の類である。

第三種 十年保存に屬するものは稍重要なる(1)訓令、指令、通牒、回答、稟申、願屆等の文書(2)調査報告、復命等に關する文書である。

第四種 五年保存に屬するものは輕易なる(1)上申、報告、願屆の類(2)臺帳原簿に登載済の處分濟文書(3)廳内廳外往復文書等である。

第五種 一年保存に屬するものは一時的處辨の用に供したる輕易なるものである。保存文書の種別名稱は別に定められてゐるからそれを考照せられたい。

第四節 文書の借覽

文書の編纂保存の主たる目的は文書を必要に應じて迅速に取出し之を借覽せしめることである。借覽者の範圍は市役所職員に限られてゐるが特に助役の許可を得て市職員以外に借覽せしむることがある。私人、私團體に借覽せしむるときは手数料を徴収する。

文書の貸出、返納は執務期限内に限られてゐるが緊急を要する場合は時間外と雖も貸出に應ずる。文書を借覽せんとするときは總務課備付の文書借覽簿に借覽文書の名稱、借覽者名、返還月日等を記載して貸出を申出るのである。借覽期間は文書は十日以内、圖書は二十日以内である。期間経過後引續き借覽を要するときは更に十日以内繼續借覽することが出来る。貸出中と雖も文書整理上必要あるときは貸出文書を返還せしめることがある。借覽者は借覽文書を廳外に持出すことは出来ない。

第五節 文書の廢棄

保存年限を経過した文書は總務課に於て精査し當該文書の主務局、部、課長に合議の上主管助役の決裁を経て廢棄する。文書を廢棄したときは文書臺帳にその廢棄年月日及廢棄事由を記入し臺帳を整理しなければならぬ。

保存は年限の経過した文書でも執務の参照上廢棄するに忍びない文書は主務局、部、課より總務課に合議の上主管助役の決裁を経て保存年限を延長することが出来る。

文書廢棄に當つては、廢棄となるべき文書の中で他に使用の虞あるものに就ては必ず其の部分を塗抹するか截斷して後日問題の起らない様にすべきである。

昭和十六年六月二十日印刷
昭和十六年六月二十五日發行

非賣品

編輯兼 發行者 名古屋市役所

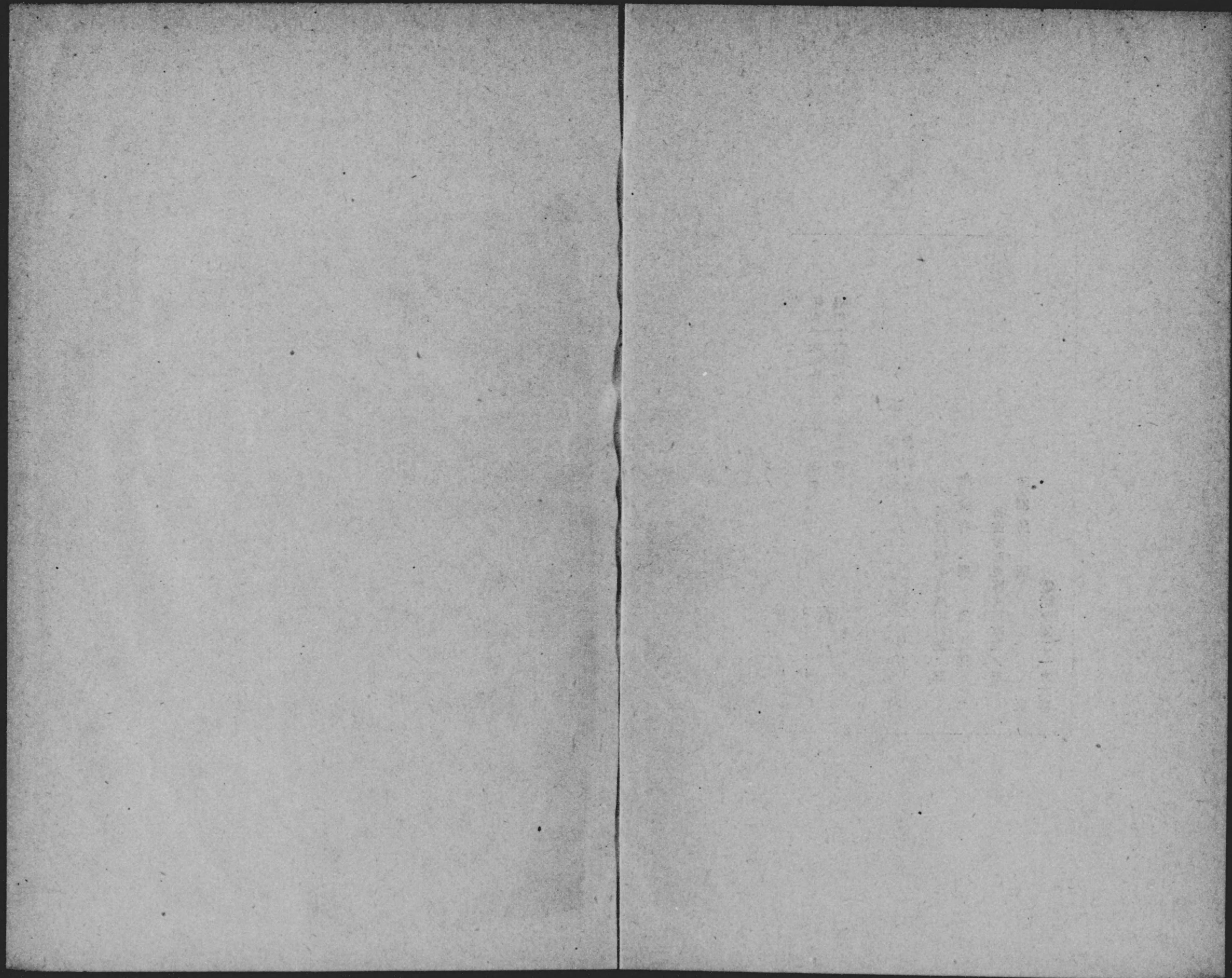
名古屋市東區久屋町三ノ三

印刷者 棚橋桂二

名古屋市東區久屋町三ノ三

印刷所 活文社

電話東〇二一九六番



917

44

昭和六年三月六日

製 本 控	917 函 書	44 號	年	月	日
備 考	事務 改善 叢書 の 沿革 引 得 所 編 1 冊				

