

津市立学校文書管理要綱

平成 22 年 3 月 19 日教育委員会訓第 2 号

改正 平成 29 年 3 月 29 日教育委員会訓第 3 号

目次

第 1 章 総則（第 1 条—第 7 条）

第 2 章 文書の收受及び配布（第 8 条）

第 3 章 文書の処理（第 9 条—第 12 条）

第 4 章 文書の発送（第 13 条—第 15 条）

第 5 章 文書の整理、保存及び廃棄（第 16 条—第 26 条）

第 6 章 雑則（第 27 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この要綱は、津市立の小学校、中学校、義務教育学校及び幼稚園（以下「学校」という。）における文書の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この要綱において、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) 文書 職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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。）をいう。
- (2) 起案 校長又は園長の決裁を受けるべき事務の処理又は計画をすることをいう。
- (3) 起案文書 起案を成文化したものをいう。
- (4) 保存年限 文書を第 23 条に規定する起算日から保存する期間をいう。

（事務局の役割）

第 3 条 津市教育委員会事務局（以下「事務局」という。）は、学校が円滑な文書管理を図れるよう、学校との協議及び調整並びに諸条件の整備に努めなければならない。

(校長及び園長の職務)

第4条 校長及び園長(以下「校長等」という。)は、文書事務の円滑かつ適正な処理に留意しなければならない。

(文書取扱責任者の設置)

第5条 学校に文書取扱責任者を置き、校長等が指名する職員をもって充てる。

(文書取扱責任者の職務)

第6条 文書取扱責任者は、校長等の命を受け、学校における次に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 文書の収受及び発送に関すること。
- (2) 文書の処理の促進及び改善に関すること。
- (3) 文書の分類、整理、編さん及び管理に関すること。
- (4) 文書の保存に関すること。
- (5) 保存文書の廃棄に関すること。
- (6) その他文書の取扱いに関すること。

(文書の分類)

第7条 すべての文書は、学校文書分類表(別表第1)により、これを保存するものとする。

第2章 文書の収受及び配布

(到達文書の取扱い)

第8条 学校に到達した文書は、文書取扱責任者が収受し、封書にあつてはすべて開封した後、その余白部分に、はがき等にあつてはその表面に文書収受印を押し、文書収受簿(第1号様式)に所要事項を記載しなければならない。ただし、次に掲げる文書は、文書収受簿への記載を省略することができる。

- (1) 軽易な照会文書
- (2) 会議又は各種行事の案内文書
- (3) ポスター、新聞、刊行物その他軽易な文書
- (4) 個人又は各種団体から学校へ直接なされる定例的又は軽易な申請、届け、願い、報告等の文書

2 前項本文の規定にかかわらず、親展文書及び個人あての文書については、開封せず、封紙に文書受領印を押すものとする。

3 親展文書又は個人あての文書で、あて名人が開封の結果、当該文書が公文書であるときは、第1項の規定により処理するものとする。

4 送付に要する費用が未払であり、又は不足している文書は、官公署から発

せられた文書その他校長等が必要と認める文書に限り、当該費用を支払って収受することができる。

- 5 収受した文書については、親展文書及び軽易な文書を除き、供覧の手続を行うものとする。

第3章 文書の処理

(処理の原則)

第9条 事案の処理は、原則として文書によるものとする。

(起案)

第10条 文書の起案は、次に掲げる場合を除き、起案用紙（第2号様式）を用いて行うものとする。

- (1) 一定の帳票を利用して処理することができる場合
- (2) 軽易な事案で、文書の余白を利用して処理することができる場合
- (3) 口頭により処理することができる場合

- 2 起案文書は、別に定めるもののほか、起案者から順次上司の承認を経て校長等の決裁を受けなければならない。

- 3 起案文書の作成に当たっては、事案の性質により、重要、至急、秘密その他必要がある場合はその旨を記載しなければならない。

(代決)

第11条 校長等が不在の場合は、小学校、中学校及び義務教育学校にあっては教頭、幼稚園にあっては主任となるべき教諭が代決することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当すると認められる事項については、この限りでない。

- (1) 異例に属するもの
- (2) 先例となるもの
- (3) 疑義があるもの
- (4) 紛議論争又は将来その原因になると認められるもの
- (5) 特に校長等の了知を必要とするもの
- (6) 前各号に掲げるもののほか、重要と認められるもの

(代決文書の後閲)

第12条 代決された文書について供覧する必要があるものは、後閲文書として、校長等が出勤したときに直ちに代決者から報告し、決裁欄にその押印を受けなければならない。

第4章 文書の発送

(公印)

第13条 公印の使用を必要とする文書には、津市教育委員会公印規則（平成18年津市教育委員会規則第8号）の定めるところにより公印を押印するものとする。ただし、軽易な文書については、公印の押印を省略することができる。

2 公印を使用した場合における必要な事項の記載は、文書発送・公印使用簿（第3号様式）によるものとする。

(発送)

第14条 文書の発送は、文書発送・公印使用簿に必要事項を記入の上、これを行うものとする。ただし、校長等が記載の必要がないと認める文書については、文書発送・公印使用簿への記載を省略することができる。

(記号及び番号)

第15条 発送する文書については、次の表により記号（学校の名称を明確に表す文字）及び番号（文書発送・公印使用簿において取得した番号）を付するものとする。ただし、記号及び番号を付することが必要でない文書については、この限りでない。

区分	記号及び番号
文書発送・公印使用簿に記載した文書	(記号)第(番号)号

第5章 文書の整理、保存及び廃棄

(文書整理の原則)

第16条 文書は、必要に応じて目的のものが敏速に取り出せるように整理するものとする。

(未処理文書の管理)

第17条 起案者は、常に未処理文書を整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(文書の保存)

第18条 文書の保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等に対する予防措置を取るとともに、重要なものについては、非常災害に際し、常に持ち出せるように、あらかじめ準備しておかなければならない。

(文書の種別、保存年限等)

第19条 文書は、法令で定めるもののほか、次に掲げる種別及び保存年限により保存しなければならない。

(1) 第1種 永久

- (2) 第2種 10年
- (3) 第3種 5年
- (4) 第4種 3年
- (5) 第5種 1年

2 文書の種別及び保存年限は、おおむね文書種別保存年限基準表（別表第2）に定めるとおりとする。

（簿冊目録の作成）

第20条 学校は、文書の完結した日の属する会計年度（以下「完結年度」という。）の翌年度の5月末日までに簿冊目録（第4号様式）を作成しなければならない。

（完結した文書の編さん）

第21条 完結した文書は、簿冊目録に基づき、次のとおり編さんするものとする。

- (1) 簿冊には、背表紙（第5号様式）を付し、所定事項を記入すること。ただし、背表紙に付することが困難な場合は、表紙に付することができる。
- (2) 会計年度ごとに完結した順序により編さんすること。
- (3) 1件の文書で2以上の種類にわたるときは、最も関係の深いものに編さんすること。この場合において、保存年限を異にするときは、最も長期の保存年限とする。
- (4) 紙数が多いため1簿冊にし難いときは、枝番を付けて分冊することができる。

（簿冊の保存）

第22条 簿冊は、その完結年度の翌年度の3月31日まで保存するものとする。

（保存年限の起算）

第23条 文書の保存年限の起算日は、文書の完結年度の翌年度の4月1日とする。

（保存簿冊の管理）

第24条 保存された簿冊は、校長等が管理するものとする。

（保存簿冊の閲覧）

第25条 保存簿冊を閲覧しようとする者は、校長等の許可を受けなければならない。

2 閲覧した保存簿冊は、使用後速やかに元の場所に返却しなければならない。

(簿冊の廃棄)

第 26 条 保存年限を経過した簿冊は、校長等の承認を受け、速やかに廃棄しなければならない。

2 廃棄処理の方法は、事務局が指定した方法によるものとする。

3 簿冊を廃棄した場合は、簿冊目録の所定の欄に廃棄した年月を記入するものとする。

第 6 章 雑則

(その他の取扱い)

第 27 条 この訓に定めるもののほか、学校における文書の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 29 年 3 月 29 日教育委員会訓第 3 号)

この訓は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1(第7条関係)

学校文書分類表

大 分 類	小 分 類
1 総 務 分 野	1 職員会議等学校運営に関する文書
	2 学校の沿革に関する文書
	3 監査に関する文書
	4 校長の事務引継に関する文書
	5 他のどの分野にも含まれない文書
2 庶 務 分 野	1 文書管理に関する文書
	2 調査・統計に関する文書
	3 職員等の証明に関する文書
	4 官公庁との渉外に関する文書
3 学 務 分 野	1 就学援助に関する文書
	2 学籍に関する文書
	3 教科書に関する文書
	4 保健に関する文書
	5 学校給食に関する文書
4 指 導 分 野	1 児童・生徒の指導に関する文書
5 人 事・服 務 分 野	1 採用・退職・転出入に関する文書
	2 出勤簿関係に関する文書
	3 その他服務に関する文書
6 給 与・旅 費 分 野	1 給与に関する文書
	2 旅費に関する文書
7 福 利 厚 生 分 野	1 公立学校共済組合・互助会に関する文書
	2 公務災害に関する文書
	3 その他福利厚生関係文書
8 管 財・経 理 分 野	1 施設設備に関する文書
	2 物品に関する文書
	3 予算管理に関する文書
	4 契約執行に関する文書
	5 決算に関する文書
	6 学校徴収金に関する文書
	7 補助金・委託料に関する文書

別表第2(第19条関係)

文書種別保存年限基準表

種別	保存年限	基準となる文書
第1種	永 久	1 永久保存の必要がある文書
第2種	10 年	1 損害賠償及び損失補償に関する文書
		2 その他10年保存の必要がある文書
第3種	5 年	1 現金の出納及び保管に関する文書
		2 令達文書及び公示文書
		3 職員の給与に関する文書
		4 官公庁からの指令、通知等の文書
		5 契約に関する文書
		6 補助金申請及び補助金交付に関する文書
		7 寄付又は贈与の受納に関する文書
		8 請願、陳情、要望等に関する文書
		9 保健に関する文書
		10 その他5年保存の必要がある文書
第4種	3 年	1 職員の給与に関する文書で軽易なもの
		2 通知、依頼、報告、照会、回答等に関する文書
		3 市費職員業務日誌、出張命令簿及び外出簿
		4 その他3年保存の必要がある文書
第5種	1 年	1 通知、依頼、報告、照会、回答等に関する文書で軽易なもの
		2 事務遂行上の補助的文書
		3 各種の統計及び調査の資料に供した文書
		4 その他第1種から第4種までに属しない文書

第1号様式(第8条関係)

文 書 収 受 簿

[illegible]

第2号様式(第10条関係)

起 案 用 紙

文書番号		発送日	年	月	日
分類記号		決裁日	年	月	日
簿冊名		起案日	年	月	日
決 裁 ・ 合 議					
件 名					
送 付 先					
公印	☐ 職印 ☐ 校印 ☐ 不要				
取扱上の注意					

第3号様式(第13条—第15条関係)

文 書 発 送 ・ 公 印 使 用 簿

[illegible]

第4号様式(第20条、第25条関係)

簿冊目録	学校名	
------	-----	--

[illegible]

第5号様式(第21条関係)

背表紙

保存年限
分 類 記 号
簿冊年度
年度
廃棄年度
年度
簿 冊 名
分 冊 番 号
冊の
主 管