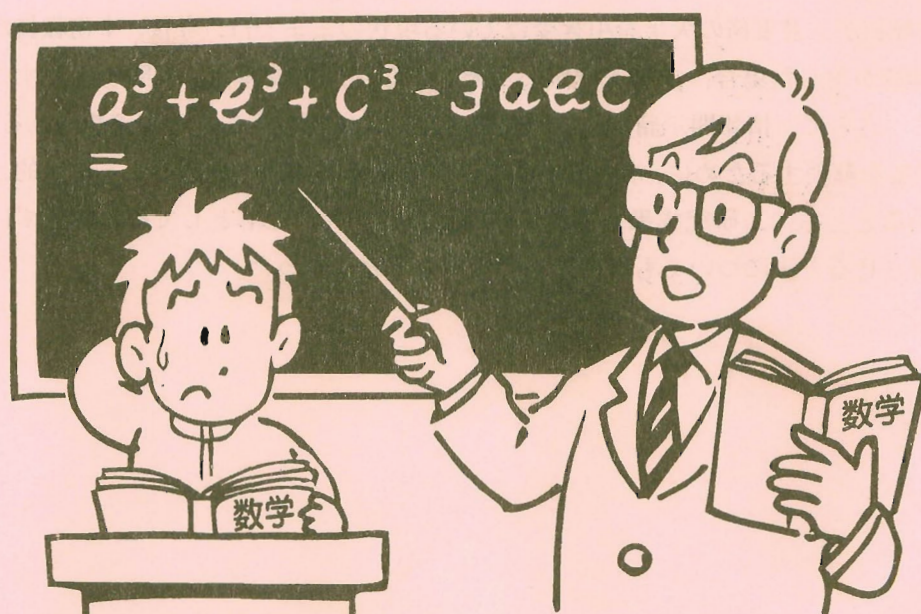


平成16年度管内事務職員会2月研修会資料

「文書事務の共通化と定着」



塩竈市学校事務研究会

「文書事務の共通化と定着」

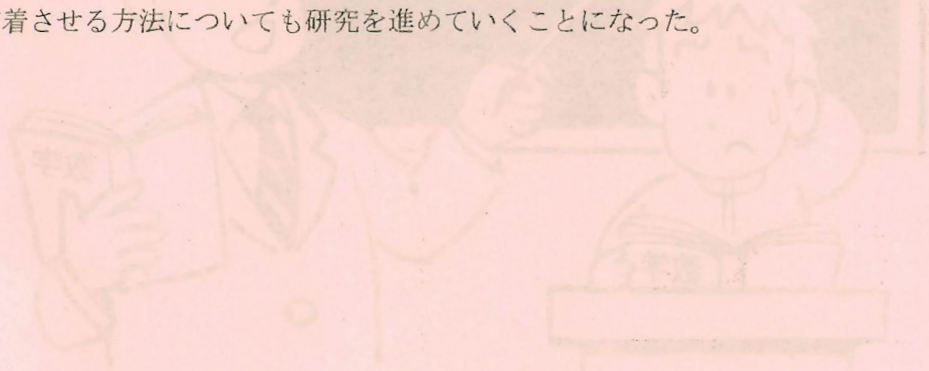
はじめに

地方分権が進み、小中学校に対しても運営等の説明責任について重要視されている。このような情勢のなか、塩竈市小中学校事務研究会（以下、事務研）では、市内小中学校における文書事務整備について統一した文書管理が必要であると感じていたところである。

その原因として、塩竈市教育委員会（以下、教育委員会）の文書取扱規程及び文書分類表が市の行政に沿って規定されているため学校ではすべてを準用することができず、分類・廃棄など各学校裁量による独自の文書管理を続けてきたためと考えられる。

また、事務職員が文書事務の大半を引き受けている現状のままでは、今後、事務職員が配置されない学校が生じた場合、文書管理がおろそかになり、学校運営に支障をきたすことが危惧される。さらに、情報開示請求をうけた場合、対応に苦慮することも予想される。

これらの懸案を解消するために、市内小中学校の文書事務の共通化を図ることを目的とした研究を進めるとともに、研究成果を事務研内部だけでの共通理解として終わらせずに、各学校に定着させる方法についても研究を進めていくことになった。



1. 研究の目的

文書事務の共通化と定着を図るにあたり、以下のことを目的とする。

- (1) 市内小中学校で共通した文書事務
- (2) 誰にでも理解できる文書事務
- (3) 情報公開などにも対応できる文書事務
- (4) 各校に定着できる文書事務

2. 研究の概要

(1) 研究体制

平成14年度以前	特に部会制を敷かず、その都度状況に応じて部会を開く方式
平成15年度前期	特に部会制を敷かず、その都度状況に応じて部会を開く方式
平成15年度後期	部会制（第1研究部会・第2研究部会）
平成16年度	特に部会制を敷かず、その都度状況に応じて部会を開く方式

(2) 研究計画

平成15年度前期

研究部会	研究課題	内 容
特になし	文書事務の共通化について	各校における文書事務現況の確認 塩竈市教育委員会文書取扱規程の確認 と準用検討

平成15年度後期

研究部会	研究課題	内 容
第1研究部会	文書取扱要綱（案）について	法規・市の文書取扱要綱・他市町村の要綱等を参照に塩竈市の小中学校の実態にあった文書取扱要綱（案）を作成
第2研究部会	文書分類表（案）について	法規・市の文書分類表・他市町村の分類表等を参照に塩竈市の小中学校の実態にあった文書分類表（案）を作成

平成16年度

研究部会	研究課題	内 容
特になし	要綱の運用 ・定着について	運用するにあたり各種様式、実際の処理の流れなどを作成

(3) 共通化に関する研究の内容

15年度前期

①各校における文書事務の現況について

共通した文書事務を行うために、各校の現状を調査した。

調査の結果、学校によって起案用紙使用の有無や保管分類・廃棄処理の方法に違いがみられたため、これらを市内で共通化することにした。

②塩竈市教育委員会文書取扱規程の内容について

教育委員会の文書取扱規程（別紙資料1）はあるものの市内小中学校用の文書取扱規程はなく、塩竈市の文書取扱規程（別紙資料2）に準じていた。塩竈市文書取扱規程の内容の確認をしたが、行政全般のために作られている規程のために以下の点で学校には準用が困難と思われた。

- ・庶務担当係長を文書主任に充てる（又は指定する）ことになっているが、単に文書主任＝学校事務職員を充てることはなじまない。（経験年数等より）
- ・学校事務職員配置基準未満規模学校があり、配置されない学校が生じる可能性がある。
- ・教育委員会ではコンピュータによるシステムで文書管理しているが、学校には端末が設置されていないため、従前の文書収発簿での管理になる。

そこで、現状のままでは統一された事務処理ができないと考え、基準となる文書取扱要綱を作成し、市内小中学校で文書事務を共通化することにした。

文書取扱要綱作成にあたり、市の規定を基に作成するよりは他市町村の学校を対象とした文書取扱要綱を基に市の規程に適合させるほうが良いと判断し、資料として集めることとした。

集めた2市2町（仙台市、名取市、女川町、丸森町）の文書取扱要綱を基に、塩竈市の規程と照合・内容確認作業を進めるうちに、文書取扱要綱だけでは保存や分類の共通化、更には情報開示請求に対応できないと考え、それらを補うものとして、文書分類表の検討も行うことにした。

その結果、検討課題が増えたため、後期からは2部会制を敷き、文書取扱要綱（第1研究部会）と文書分類表（第2研究部会）に分け、原案を作成することになった。

15年度後期

① 第1研究部会

第1研究部会は前期より続けて文書取扱要綱について、2市2町の資料を基に項目ごとの内容を確認しながら検討を加えた。特に、文書收受及び配布、文書の起案、審査等では各学校での処理状況を話し合いながら確認した。

その中で、問題となったのは文書取扱主任の指定についてであった。事務職員は、文書取扱者としていつも文書事務に従事しているが、年齢や経験年数・校種も多様であり、教務・進路関係等の文書内容の審査に関し、一概に対応することができない。そのため、文書事務も担当者だけが行っているものではなく、学校全体で処理するため、“文書取扱主任は教頭をもって充てることが望ましい”と考えた。

また、独自の文書取扱要綱を作成するにあたっては、市の文書取扱規程の内容を遵守しながら学校の仕組みに当てはまるよう検討した。

② 第2研究部会

前期の研究課題により後期から発足した第2研究部会では文書分類表について内容を確認しながら検討を加えた。

市の保存文書分類表（別紙資料3）は行政全体を網羅し、規定された分類が学校になじまない。

しかし、市の保存文書分類表をはずしての文書分類表では塩竈市の一行政機関（市内小中学校）としては意味がないとの意見があり、市の保存文書分類表の任意である部分（細分類）を学校として統一・作成した。

（4）定着に関する研究の内容

15年度後期

文書取扱要綱並びに文書分類表を共通化させ各学校に定着させる方法として、教育委員会から通知してもらうことを考えた。このことにより、文書事務を担当者（事務職員）だけの仕事ではなく、学校全体で取り組む学校事務として位置づけられ、定着化が図れると考えた。

そのため事務研の研究について小中学校の校長会（以下、校長会）でさらに検討していただき、校長会から教育委員会に提案していただくことにした。

具体的方法として、文書取扱要綱(案)及び分類表(案)を校長会で内容を検討していただき、検討結果（別紙資料4）を受け、事務研で修正を加え、校長会を経て教育委員会へ提案した。

教育委員会に提案したところ、16年度に教育委員会総務課名で学校に通知されることになり、文書事務の定着への第1歩を踏み出した。

3 研究の実践

15年度

この研究による文書事務の取り扱いを定着させていくうえで、直面する課題は、この文書取扱要綱・文書分類表を教職員へ周知・運用することだと考えた。そのために、15年度中に以下の実践目標を立て、申し合せ事項とした。

① 周知徹底のため

- ・職員会議等での教職員への説明
- ・文書分類表の提示

② 有効に運用するため

- ・文書分類表に基づく保管ファイルの作成
- ・保管ファイルの保存場所の確保
- ・15年度中の文書の編綴

16年度

15年度で文書取扱要綱・文書分類表の整備を終了し、平成16年4月1日付けで教育委員会より文書取扱要綱（別紙資料5）・文書分類表（別紙資料6）について通知された。

申し合わせ事項により、保管ファイルの準備は完了していたが、教職員への説明の徹底不足や、異動の時期と重なり事務職員の認識の共通化が遅れた。

16年度第1回目の事務研では15年度の研究の経過報告と16年度の研究実践計画について協議した。

① 要綱・分類表の運用上の問題・課題について

第2回目以降の事務研では、要綱・分類表の運用上の問題・課題について解決策等を探った。

問題・課題	解決方法等
ファイル冊数が多く、年度末年度始めに準備するのが困難だった	学年末、学年始めの職員作業に組み込んでもらう等、前もって余裕のあるときに作成準備をしておく
ファイル冊数が多く、文書の保管場所の確保が難しい	文書の廃棄等を計画的に行い、文書取扱主任と相談し場所の確保に努める
ファイル冊数が多く、編綴の判断に困る	慣れるしかない。 判断に困るときは文書取扱主任との相談も必要 判断に苦慮する事案が発生した場合には分類の変更を検討する
通知時期が施行月日以降であったため職員への周知ができなかった	施行期日の1～2ヶ月前に通知してもらったべきだった。

年度を通して編綴量の少ないファイルがある	初年度についてはファイルを細分類まで準備したが、次年度以降必要に応じて小分類ごとに合冊などをして、複数年度編綴（インデックスで年度ごとに区別）する。 各校の実態に合わせて工夫する。
文書分類表の改訂について	引き続き事務研において検討し校長会をとおして市教委に改正を働きかける ・0005「その他の例規」等

② 参考書式の検討について

運用上の問題の中で以下のものが必要であるということになり、事務研で参考書式を作成した。

参考書式	作成理由
起 案 書 (別紙資料7)	取扱要綱第10条による回議用紙として、各校において整備が必要なため
文 書 の 流 れ (別紙資料8)	学校における文書事務運用定着のためのモデルケースの提示
保存文書簿冊目録 兼 廃 棄 承 認 簿 (別紙資料9)	完結文書の保管場所の明示及び廃棄承認などを記載し、完結文書の状況を把握するもの

③ 情報開示対応について

情報公開条例にも耐えうる文書分類表の作成と保存文書簿冊目録兼廃棄承認簿の提示をした。

しかし、ファイル整備等の作業になってしまい、事務職員をはじめとする職員全員が情報公開条例について理解しているわけではなく、今後、教育委員会を通じて市担当課による説明会開催を計画している。

4 研究のまとめ

文書取扱要綱・分類表が通知され1年がたとうとしています。

このことによって、市内小中学校で共通した事務処理や、情報公開に対応できる基礎ができました。

しかし、文書事務を学校事務としてとらえていない教職員には、まだまだ理解されないために、職員会議・打合せなどで定期的な説明を行っていかなければなりません。

また、さらなる定着を推進するためには、年度始めの準備（引き継ぎの徹底・ファイルの準備）・教育計画への掲載や事務部運営計画の策定など多角的に計画していかなければならないようです。

おわりに

今回の研究と実践により、事務職員以外の教職員は“今までしてきたような文書の処理の仕方”ではなく、“学校事務の一部である文書事務”として取り扱っていくことになり、事務職員も“自分だけが適正な文書処理をしていればいい”ではなく“学校運営における重要な事務の中核をなしているひとりである”という再認識ができたと思います。

このことにより、われわれ事務職員とそれ以外の教職員とで文書事務に対する意識の差が少しでも縮まったように思われます。

これは、説明責任を問われる学校運営にとっても、とても大きな前進です。

今後、よりよい文書事務運営を推進していくために、会員の皆様方から実践例やご意見をいただければ幸いです。

また、各校で文書事務がどうなっているのかをもう一度確認してみたいかがで
しょうか。

塩竈市教育委員会文書取扱規程

○塩竈市教育委員会文書取扱規程

昭和57年10月1日
教委庁訓第3号

(文書の取扱い)

第1条 塩竈市教育委員会(以下「教育委員会」という。)における文書の取扱いについては、別に定めるもののほか、塩竈市文書取扱規程(昭和55年庁訓第14号)の例による。

(公用文)

第2条 教育委員会における公用文の種類、書き方等については、別に定めるもののほか、塩竈市公用文規程(昭和55年庁訓第15号)の例による。

附 則

この庁訓は、昭和57年10月1日から施行する。

○塩竈市文書取扱規程

昭和55年5月28日
庁訓第14号

目次

- 第1章 総則(第1条—第5条)
- 第2章 文書の收受及び配布(第6条—第9条)
- 第3章 事務の処理(第10条—第20条)
- 第4章 文書の施行(第21条—第25条)
- 第5章 公用文(第26条)
- 第6章 文書の編さん及び保存(第27条—第35条)
- 附則

第1章 総則

(総則)

第1条 文書事務の取扱いについては、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(昭60庁訓3・一部改正)

(取扱いの原則)

第2条 文書事務の処理に当たっては、正確、迅速を心がけ、取扱いの経過に対して常に留意しなければならない。

2 文書は、その内容又は処理の状況にしたがって整理し、所定の場所に保管しなければならない。

(用語)

第3条 この規程において「部」及び「課」とは、それぞれ塩竈市行政組織条例(昭和60年条例第17号)第2条に定める部及び塩竈市行政組織規則(昭和60年規則第25号)第2条に定める課をいう。

2 この規程において「文書」とは、事務処理上必要ないっさいの書類、帳簿、図面その他の資料等をいうものとする。

(昭60庁訓12・平8庁訓3・一部改正)

(総務課長の職責)

第4条 総務部総務課長(以下「総務課長」という。)は、各部課の文書事務が適正に行われるよう指導しなければならない。

2 前項の目的のため、総務課長は、文書事務の取扱い状況を随時調査することができる。

(昭60庁訓12・一部改正)

(文書主任)

第5条 各課に文書主任を置く。

2 文書主任は、庶務担当係長をもって充てる。ただし、庶務担当係を置かない課にあっては、主管課長若しくは主管課長が指定する係長とする。

3 文書主任は、次に掲げる事務を処理する。

(1) 文書の審査に関すること(人事、契約その他秘密を要すると認められる文書を除く。)

(2) 総務部総務課(以下「総務課」という。)から配布される文書の收受、配布及び文書の発送に関すること。

(3) 文書の整理及び保管の指導に関すること。

(4) その他文書の取扱いに関すること。

4 文書主任が不在のときは、主管課長がその事務を取扱う。

(昭60庁訓12・昭63庁訓3・平11庁訓6・一部改正)

第2章 文書の收受及び配布

(到着文書の取扱い)

第6条 総務課に到着の文書は、封皮に受付印を押し、配布棚を用いて担当課に配布する。

2 総務課から配布された文書は、担当課で開封し、受付印を押し、文書管理システムに登録しなければならない。ただし、軽易な文書は、この限りでない。

3 第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書は、総務課において書留文書等配布簿に所要事項を記載し、担当課職員に配布して受領印を受けなければならない。

(1) 書留郵便等

(2) 電報

(3) 異議申立て、債権差押通知書等の收受日時が権利の得喪に係る文書

(4) その他特別の扱いを要すると総務課長が認める文書

(平10庁訓18・全改)

(関連文書の処理)

第7条 2以上の部課に関連する文書は、関係の重い部課に配布する。

(昭60庁訓12・一部改正)

(文書番号等)

第8条 条例、規則、告示、公告及び庁訓に付す文書番号等に関しては、次に掲げるところによ

塩竈市文書取扱規程

る。

- (1) 番号は、暦年による。
- (2) 番号の前に、それぞれ次の文字を付す。

条例
規則
告示
公告
庁訓

2 前項以外の文書に付す文書番号等に関しては、次に掲げるところによる。

- (1) 番号は、会計年度による。
- (2) 発送する文書にあっては、番号の前に総務課長が指定する文字を付す。ただし、達及び指令においては、それぞれ次の文字を付す。
塩竈市達
塩竈市指令
- (3) 関連する事案には同一の番号を付すものとし、事案が2年度以上にわたる場合は、次年度以後は、初年度を示す数字を、前号に規定する総務課長が指定する文字の前に加えるものとする。
- (4) 同一の事案に関して複数の文書を発送する際は、必要に応じて枝番号を付すことができる。
- (5) 軽易な文書には、文書番号等を付さないことができる。
(昭58庁訓1・昭63庁訓3・平10庁訓18・平11庁訓6・一部改正)

(執務時間外到着文書の処理)

第9条 執務時間外に到着した文書の処理については、塩竈市宿日直規程(昭和55年庁訓第18号)の定めるところによる。

第3章 事務の処理

(事務処理)

第10条 すべて事務の処理は、主務者が起案し、部課員合議の上、順次上司の順で査閲又は決裁を受けなければならない。

- 2 前項の場合において、決裁権者を除くほか、不在者があるときは、その査閲を省略することができる。
- 3 前項の規定による査閲を省略したときは、速やかに後閲を受けなければならない。

(昭60庁訓12・一部改正)

(配布を受けた文書の処理)

第11条 主務者は、文書の配布を受けたときは、直ちにこれを処理しなければならない。ただし、特に重要な文書で調査その他事務に時間を要するため直ちに処理できないもの又は処理のため上司の指揮を受ける必要があると認められるものは、その理由を簡明に記載して上司の閲覧に供さなければならない。

- 2 配布を受けた文書に回答又は報告の期限があるもので、その期間内に処理しがたい理由があるときは、文書の余白にその理由及び回答又は報告できる期日を記載して、上司の承認を受けなければならない。

(起案)

第12条 文書の起案は、起案用紙(様式第1号)を用い、次の各号にしたがってしなければならない。ただし、事案の軽易なもの又は閲覧に止めるものは、文書の余白に処理の要旨及び起案月日を赤書して、回議又は閲覧することができる。

- (1) 事案の重要なものは、起案の趣旨を本文の冒頭に摘記し、かつ、関係法規の全文又は要点を付記すること。
- (2) 同一の起案で、回議を重ねる必要があるものは、その処理終了まで関係書類を順次編綴し、その経過を知りやすくすること。
- (3) 文字を修正、加除した場合は、認印を押印すること。
- (4) 急を要するものは、上部欄外に赤紙を貼付すること。
- (5) 特に重要と認めるものは、上部欄外に「重要」と赤書すること。
- (6) 極秘を要するものは、「秘」と上部欄外に赤書し、封筒に納めて回議すること。

(平11庁訓6・一部改正)

第13条 削除

(平10庁訓18)

(合議)

第14条 他部課に關係を有する事案は、その部課に合議しなければならない。

- 2 關係部課は、合議を受けたときは、速やかにこれを閱了して回付しなければならない。調査のため日時を要するときは、その旨を主管部課長に通知しなければならない。

(昭60庁訓12・一部改正)

(回議案に対する意見)

第15条 回議案に対して、これと異なる意見又は参考となる意見を有するときは、回議案の意見

欄にその内容を記すことができる。

(回議案の修正又は廃止の通知)

第16条 関係部課への合議を終了した回議案の内容を修正することとなったとき、又は回議案が廃案となったときは、主管部課長は、合議を終了した関係部課の課長に対し、その旨を通知しなければならない。

(昭60庁訓12・一部改正)

(文書の審査)

第17条 次に掲げる事案については、主管部長の決裁又は査閲を終った後、総務課長の審査を受けなければならない。

- (1) 条例案、規則案、告示案、公告案及び庁訓案
- (2) 議案(予算及び決算を除く。)
- (3) 法令及び市例規の解釈に関連を有する事案
- (4) 行政上及び民事上の争訟に関する事案
- (5) 私法上の法律関係の設定及び変更に関する事案で重要又は異例なもの
- (6) 指令案、達案及び往復文書で重要又は異例なもの

(昭58庁訓1・昭60庁訓12・昭63庁訓3・一部改正)

(決裁済印)

第18条 決裁済となった回議案のうち、市長又は助役の決裁を受けた回議案には、総務課長がそれぞれ市長決裁済印(様式第2号)又は助役決裁済印(様式第3号)を押すものとし、部長決裁の回議案には、各部の部門調整課庶務担当係長が部長決裁済印(様式第4号)を所定の欄に押すものとする。

(昭60庁訓12・昭61庁訓3・昭63庁訓3・平8庁訓3・平9庁訓6・平11庁訓6・一部改正)

(文書の貸出し)

第19条 文書は、市長の許可を受けなければ、これを外部に貸し出すことができない。

(平10庁訓18・全改)

(非常の際の持出し)

第20条 火災その他非常の場合に最初に持ち出しを必要とする文書は、各課ごとに課長が指定し、管理する書箱等に入れ、「非常持出」の赤表示を付しておかななければならない。

第4章 文書の施行

(文書の施行手続)

第21条 決裁済の回議案で施行を要するもの(以下「施行文書」という。)のうち、公印、契印を必要とするもの及び総務課で保管する台帳に記載を要するものについては、速やかに総務課へ回付しなければならない。

2 前項の回付を必要としない回議案は、主管部課で速やかに処理しなければならない。

(昭60庁訓12・平11庁訓6・一部改正)

(施行者名)

第22条 施行文書の施行者名は、原則として市長名とする。ただし、内容の軽重にしがたい、助役名又は部課長名等を用いることができる。

(昭60庁訓12・平11庁訓6・一部改正)

(公印及び契印)

第23条 施行文書には、公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げる場合にあっては、公印を省略することができる。

- (1) 県の機関又は県内の市町村あてに発するもので次に掲げる往復文
ア 会議、研修会、打合せ会等の開催に関する文書
イ 会議、研修会、打合せ会等の出席者の回答、報告に関する文書
ウ 図書・刊行物、資料、ポスター等を送付する文書
エ 定期的に報告する文書。ただし、法令等で様式の定めがあるものを除く。
オ 所掌事務の照会文書のうち軽易なもの
カ 所掌事務の回答文書のうち軽易なもの

(2) 公印が省略された照会文書等に対する回答文書

(3) 発信先が庁内である文書

(4) 発信先が多数であり、かつ、内容が軽易である文書

2 前項ただし書の規定により公印の押印を省略する場合は、発信者の下に「(公印省略)」と表示するものとする。ただし、前項第3号に規定する文書はこの表示を省略することができる。

3 契印は、次に掲げる文書にのみ用いることとする。

(1) 契約に関する文書

(2) 証明に関する文書

(3) 市長名をもってする文書で、重要又は異例なもの

(4) その他総務課長が必要と認める文書

(平10庁訓12・一部改正)

(浄書印刷)

第24条 浄書に関する事務は、原則として主管部課が行う。

塩竈市文書取扱規程

- 2 印刷機による印刷を必要とする場合は、決裁済の回議案に印刷依頼書(様式第5号)を添付して、総務課に回付するものとする。
- 3 前項の回付は、完成希望日の3日前までに行わなければならない。
- 4 校合及び製本は、主管部課が行うものとする。ただし、法規文の校合については、総務課で行う。

(平8庁訓3・全改、平11庁訓6・一部改正)

(文書の発送)

第25条 文書の発送は、主管部課が行う。

- 2 第23条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略できるもののうち、同項第1号に掲げる文書の発送については、郵送、使送により行うほか、ファクシミリにより行うことができる。

(昭60庁訓12・平10庁訓12・一部改正)

第5章 公用文

(公用文の種類)

第26条 公用文の種類は、次のとおりとする。

- (1) 法規文
 - ア 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定により制定するもの
 - イ 規則 地方自治法第15条の規定により制定するもの
 - (2) 公示文
 - ア 告示 法令等の規定に基づき、一般に公表を要するもの又は行政処分で一般に公表を要すると認められるもの
 - イ 公告 告示以外の文書で一般に公表を要すると認められるもの
 - (3) 令達文
 - ア 庁訓 職務に関し、職員又は補助機関に対して市長が指揮命令するもの
 - イ 達 特定の個人又は団体に対して行う行政処分に関するもの
 - ウ 指令 申請又は願、伺等に対して指揮するもの
 - (4) 往復文 通知、照会、依頼、回答、報告、申請、届等
 - (5) その他 契約書、辞令、表彰文、あいさつ文等
- 2 前項第1号から第3号までに掲げるものについては、施行に際して、総務課において番号を付すとともに、その番号を次に掲げる台帳に記載するものとする。ただし、達及び指令に関しては、この限りでない。
 - (1) 公布条例台帳(様式第6号)
 - (2) 公布規則台帳(様式第7号)
 - (3) 庁訓台帳(様式第8号)
 - (4) 告示台帳(様式第9号)
 - (5) 公告台帳(様式第10号)

(昭58庁訓1・昭60庁訓12・平11庁訓6・一部改正)

第6章 文書の編さん及び保存

(完結文書の編さん)

第27条 事案の処理が完了した文書(以下「完結文書」という。)は、別に定める保存文書分類表にしたがい、完結月日の順に主管部課で編さんし、表紙、索引を付さなければならない。ただし、保存期間1年のものは索引を省略することができる。

- 2 簿冊は、第8条の分類にしたがって、暦年又は会計年度により編さんしなければならない。
- 3 保存上必要があるときは、数年を通して1冊とし、又は保存文書分類表にかかわらず、適当に分合して編さんすることができる。

(昭59庁訓3・昭60庁訓12・平8庁訓3・一部改正)

(図面等の保存)

第28条 完結文書に付属する図面等で、編さんに不便なものは、分離して保存することができる。

- 2 前項の場合において、図面等には、その図面等が文書に付属するものである旨及びその文書の編さんされている簿冊名を記し、文書には、付属の図面が別に保存されている旨を記して参照の便に供さなければならない。

(保存年限)

第29条 完結文書の保存年限は、原則として永年、10年、5年、3年、1年の5種とし、その分類は、別に定める完結文書保存年限表によるものとする。

- 2 保存年限は、文書完結の翌年又は翌年度から起算する。

(昭59庁訓3・平8庁訓3・平10庁訓18・一部改正)

(編さん文書の処理)

第30条 編さんを終了した完結文書は、次に掲げる期間内に保存場所へ移動させなければならない。

- (1) 暦年により編さんする文書にあつては、完結した日の属する年の翌年の初日から1箇月間
- (2) 会計年度により編さんする文書にあつては、完結した日の属する会計年度の翌年度の初日から1箇月間

- 2 前項の規定にかかわらず、主管部課が必要と認めるときは、5年間に限り、完結文書を主管部課で保存することができる。ただし、保存年限1年の文書については、主管部課による保存を原則とする。
- 3 総務課長は、完結文書の引継ぎを受けたときは、所定の場所に保存しなければならない。
- 4 書庫の管理は、総務課長が行うものとする。
- 5 書庫への入室については、総務課長の指示に従わなければならない。
- 6 書庫は、開閉を厳にし、そのかぎは、総務課長が保管する。
- 7 総務課長は、保存済の完結文書(以下「保存文書」という。)を毎年1回、保存状況を調査するとともに、保存文書台帳と照合して、散逸しないようにしなければならない。
(昭59庁訓3・昭60庁訓3・昭60庁訓12・平11庁訓6・一部改正)

(完結文書の例外)

第31条 条例及び規則に関する回議案については、前条の規定にかかわらず、施行後直ちに総務課で保管するものとする。

(保存文書の閲覧、借覧)

第32条 保存文書を閲覧又は借覧しようとするときは、保存文書閲覧・借覧簿(様式第11号)に所定の事項を記入しなければならない。

- 2 借覧期間は、7日以内とする。ただし、期間内に返却できないときは、返却日を明示して期間を延長することができる。

(平11庁訓6・一部改正)

(保存文書の廃棄)

第33条 保存年限を経過した保存文書は、総務課長が関係課長に合議のうえ、廃棄しなければならない。

(昭60庁訓12・平11庁訓6・一部改正)

(非常の際の持出)

第34条 火災その他非常の場合に最初に持ち出しを必要とする保存文書は、あらかじめ「非常持出」の赤表示を付した書箱等に入れ、有事の際に備えなければならない。

- 2 前項の処置は、総務課長が責任をもって行うものとする。

(補則)

第35条 この規程に定めるもののほか、文書事務の取扱いについて必要な事項は、総務課長が定める。

附 則

- 1 この庁訓は、昭和55年6月1日から施行する。
- 2 次に掲げる庁訓は、廃止する。
 - (1) 文書の浄書印刷事務等管理要綱(昭和48年庁訓第1号)
 - (2) 昭和55年庁訓第13号(起案用紙の様式について)
- 3 塩竈市役所処理規則(昭和24年規則第24号)の規定により、昭和55年1月1日からこの庁訓の施行の日までに付された文書番号等については、その庁訓により付されたものとみなし、暦年によるものについては、昭和55年12月31日まで、会計年度によるものについては、昭和56年3月31日までそれぞれ継続するものとする。
- 4 第30条の規定は、昭和56年3月31日までに限り、同条第2号中「にあっては、完結した日の属する会計年度の翌年度の初日」を「で、昭和55年1月1日から昭和56年3月31日までに完結した文書にあっては、昭和56年4月1日」と読み替えて、昭和55年1月1日以後に完結した文書から適用する。

附 則(昭和55年9月庁訓第24号)

この庁訓は、昭和55年9月27日から施行する。

附 則(昭和56年12月庁訓第12号)

この庁訓は、昭和56年12月25日から施行し、昭和57年4月1日から適用する。

附 則(昭和58年1月庁訓第1号)

この庁訓は、昭和58年1月5日から施行する。

附 則(昭和59年3月庁訓第3号)

この庁訓は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則(昭和60年4月庁訓第3号)

この庁訓は、昭和60年4月15日から施行する。

附 則(昭和60年10月庁訓第12号)

この規程は、昭和60年11月1日から施行する。

附 則(昭和61年4月庁訓第3号)

この庁訓は、昭和61年5月1日から施行する。

附 則(昭和63年4月庁訓第3号)

この庁訓は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則(平成8年3月庁訓第3号)

この庁訓は、平成8年4月1日から施行する。

附 則(平成9年6月庁訓第6号)

塩竈市文書取扱規程

この庁訓は、平成9年7月1日から施行する。

附 則(平成10年10月庁訓第12号)

この庁訓は、平成10年10月1日から施行する。

附 則(平成10年12月庁訓第18号)

1 この庁訓は、平成11年1月1日から施行する。

2 前項の規定にかかわらず、この庁訓による改正前の塩竈市文書取扱規程に定める起案用紙については、当分の間これを使用することができる。

附 則(平成11年4月庁訓第6号)

この庁訓は、平成11年4月1日から施行する。

様式第1号から様式第12号まで 総務課長が別に定める。

(平11庁訓6・全改)

保存文書分類表

行政科目表

中分類 大分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0 共通	全般	庶務	財務							
1 総務全般	総務	秘書交際	市政	法令文書	企画統計調査	組織運営	人事	給与	福利厚生	消防防災
2 財務	財務全般	財政	財政管理	契約	出納	税	税外	検査		
3 住民生活	住民生活全般	記録登録	広報広聴	交通安全	防犯	交通				
4 民生	民生全般	社会福祉	高齢福祉	介護保険	児童福祉	生活保護	年金	国民健康保険	災害救助	老人保険医療
5 衛生	衛生全般	保健健康	環境衛生	公害対策	施設	清掃	病院診療所			
6 産業労働	産業労働全般	農業	林業	水産業	商工業	労働				
7 土木	土木全般	建築指導	地籍調査	道路	橋りょう	河川	港湾	都市計画	住宅	特別事業
8										
9										

0 共通

小分類 中分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0 全般	総括									
1 庶務	総括	庶務	議会	監査	臨時雇用					
2 財務	総括	予算決算	会計差引	財産用度						
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

保存文書分類表

1 総務全般

小分類 中分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0 総務	総括	庶務	議会							公平委員会
1 秘書交際	総括	秘書	交際	市長会						
2 市政	総括	式典	ほう賞・表彰	市史	行政委員	行政区界				
3 法令文書	総括	法令	条例・規則・庁訓	達・公示	文書収発	公印	文書保存 廃棄	例規	情報公開	争訟・不服申立
4 企画統計調査	総括	総合計画	地域開発	浦戸振興	新産都市	国土利用	広域行政	統計		
5 組織運営	総括	進行管理	事務分掌	定数	事務改善	総合調整	組織管理	庁議制度		
6 人事	人事一般	人事給与 制度	人事管理	採用	退職	昇任・昇給・異動 旅費・費用弁償	臨時雇用	服務	労務	研修
7 給与	総括	給料	報酬	諸手当	賃金		恩給			
8 福利厚生	総括	公務災害	共済	互助会						
9 消防防災	総括	常備消防	非常備消防	防災						

2 財 務

小分類 中分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0 財産全般	総括									
1 財政	総括	予算	決算	交付税	借入	一般財政				
2 財産管理	総括	土地・建物	施設	物品	自動車	備品	維持管理			
3 契約	総括	工事台帳	指名参加							
4 出納	総括	歳入・歳出	歳計外	出納						
5 税	総括	税制・税務	市民税・ 県民税	固定資産	諸税	軽自動車 税	収納	滞納整理		納税組合
6 税外	総括									
7 検査	総括	工事検査								
8										
9										

保存文書分類表

3 住民生活

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0 住民生活全般	総括										
1 記録登録	総括	戸籍	住民登録	外国人登録	印鑑	配給					
2 広報広聴	総括	広報紙	市民相談	市政懇談会							
3 交通安全	総括	調査	啓発	交通指導員	交通規則	施設					
4 防犯	総括	防犯対策									
5 交通	総括	業務	運航								
6											
7											
8											
9											

4 民生

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0 民生全般	総括										
1 社会福祉	総括	精薄者福祉	身障者福祉	援護							民生委員
2 高齢福祉	総括	高齢者福祉	高齢者保健	高齢福祉施設							
3 介護保険	総括	運営	給付	賦課	収納						
4 児童福祉	総括	児童福祉	母子福祉	保育所	児童福祉施設	留守家庭児童学級					
5 生活保護	総括	扶助									
6 年金	総括	国民年金	福祉年金								
7 国民健康保険	総括	運営	給付	賦課	収納						
8 災害救助	総括										
9 老人保健医療	総括	老人保健医療									

保存文書分類表

5 衛生

小分類 中分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0 衛生全般	総括									
1 保健健康	総括	検診予防	伝染病予防	保健指導						
2 環境衛生	総括	防疫	狂犬病							
3 公害対策	総括	公害防止	監視指導							共同公害
4 施設	総括	墓地	火葬場							
5 清掃	総括	指導許可	じん芥処理	し尿処理	施設					
6 病院・診療所	総括	管理	人事	給与	財務	契約用度	予算決算	医療医事	例規	
7										
8										
9										

6 産業労働

小分類 中分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0 産業労働全般	総括									
1 農業	総括	農業振興	畜産							農業委員会
2 林業	総括	林業								
3 水産業	総括	漁船漁業	水産加工	水産加工団地	流通小売	水産デパート	塩釜の水産PR	水産業の国際化	水産融資制度	特定第三種漁港
		魚市場地区再開発	魚市場	浅海漁業振興	第1種漁港管理・消費者対策	漁業集落排水事業				
4 商工業	総括	商工業振興	雇用対策		観光物産					
5 労働	総括	失業対策	勤労青少年ホーム							
6										
7										
8										
9										

保存文書分類表

7 土 木

小分類 中分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0 土木全般	総括	住居表示	土地利用 規制							
1 建築指導	総括	確認許可	道路位置 指定	優良住宅 認定	住宅金融 公庫					
2 地籍調査	総括	地籍調査								
3 道路	総括	維持管理	新設改良							
4 橋りょう	総括	維持管理	新設改良							
5 河川	総括	維持	治水砂防							
6 港湾	総括	管理	建設							
7 都市計画	総括	土地区画 整理	街路	公園緑地	都市下水 路	駐車場	下水道	駐輪場		
8 住宅	総括	管理	建設							
9 特別事業	総括	仙石線対 策	緩衝緑地 整備							

<以下参考>

8 議 会

小分類 中分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0 総括	総括	協議会								
1 総務	総括	庶務	人事	表彰						
2 議会	総括	定例会	委員会							
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

保存文書分類表

9 教育委員会

中分類	小分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	委員会	教育委員会									
1	共通	庶務経理	儀式交際	法規文書	人事	給与手当	研修出張	調査統計	広報広聴	連絡調整	補助金交付金
2	財産	共通	小学校	中学校	図書館	公民館	視聴覚センター	市民交流センター	生涯学習センター		
3	学校教育	庶務	組織編成	教職員市教研	学校指導	学区学籍	就学援助	教科書	特殊教育	学校保健	学校給食
4	社会教育	庶務	社会教育振興	子ども会育成会	社会教育団体	芸術文化	青少年相談	文化財保護委員	文化財	国際交流員	
5	社会体育	庶務	施設	スポーツ振興	学校開放	グランド開放	リーダーズバンク	大会教室	スポーツ少年団	体育協会	小体連・中体連
6	生涯学習	庶務	推進体制	情報・相談	推進事業						
7	図書館	庶務	図書原簿	資料	図書貸出						
8	公民館	庶務	貸館	教室	育成	主催事業					
9	視聴覚教育	庶務	教材教具貸出	講座・講習会							
10	体育館	庶務									
11	市民交流センター	庶務	貸館	主催事業							
12	生涯学習センター	庶務	貸館	図書	主催事業	勤労青少年ホーム					

10 監査

中分類	小分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総括	総括									
1	総務	庶務	文書法規	人事							
2	監査	総括	業務監査	出納検査	審査						
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

保存文書分類表

11 選挙

小分類 中分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0 総括	総括	委員会								
1 総務	庶務	文書法規	人事							
2 選挙	総括	選挙人名簿	国会議員選挙 国民審査	県選挙	市選挙	住民投票				
3 政治団体政治 資金規制	総括	団体	規制							
4										
5										
6										
7										
8										
9										

12 企業

小分類 中分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0 企画調整	総括									
1 総務	総括	議会	法規	人事	労務	庶務	総務	文書		
2 会計	庶務	予算	決算	起債補助	出納	資産	監査			
3 資材用度	庶務	工事請負	物品	委託契約等	たな卸資産					
4 管財	庶務	固定資産	車両							
5 給水装置	庶務	給水装置	占用							
6 調定	庶務	計量								
7 収納	庶務	徴収								
8 漏水防止	庶務	漏水防止	工事	占用						
9 庶務	総括	占用	工事							
10 建設	庶務	調査計画	占用	工事						
11 施設管理	庶務	工事	量水器	占用						
12 浄水	庶務	浄水	水質管理	維持管理						

塩竈市小中学校文書取扱要綱（案）検討事項書集計結果

- ・ 文書の定義が必要
- ・ 運用規程（特に二十二条など）が必要
- ・ 文書取扱主任の業務の中の第四条三項「文書の整理及び保存に関すること」とあるが、「文書の整理及び保存廃棄に関すること」と廃棄について入れたらどうか。
- ・ 意味を明確にしておく必要あり
～するものとする。 ～ねばならない。 ～する。
- ・ 第一条 塩竈市内→市立では？
- ・ 第八条 回議→会議
- ・ 第五条二項 親展文書収発簿の必要の有無について
- ・ 実践の中で必要な改訂を行ってください。
- ・ 第二十三条の別に定める内容は？
- ・ 市の文書取扱要綱として制定するからには、開示請求に対応できるものに
- ・ 事務職員がないのは？
- ・ 第六条三項 ……各学校の実態で事務・教頭等の仕事に分類する。
- ・ 第七条一項（3）その他の簿冊？

塩竈市小中学校文書分類表（案）検討事項書集計結果

- ・ 簿冊番号に工夫を要す（新項目の追加・削除に対応できるよう）
- ・ 運用要綱の作成が必要。これをもとに各校にて運用規程を作成。
- ・ 編集内容のところに、保存場所や管理責任者を記入する欄があった方がいいと思います。各学校によってロッカーの数や、金庫の大きさも違うと思いますので……
- ・ なお、実際に作成するとなれば、ファイル数に応じて予算が必要ですし、学校によっては保管するロッカー等の購入も検討しなければならないと考えます。
- ・ 一覧表……できるだけ字数が少ない方が見やすいように思います。

塩竈市公立小中学校文書取扱要綱

(目的)

第1条 この要綱は、別に定めのあるもののほか、塩竈市公立小中学校（以下「学校」という。）の文書の取扱について必要な事項を定め、文書事務を標準化し、事務遂行の適正化と円滑化を図ることを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 事務の処理は、文書により、校長の決裁を受けて行わなければならない。

2 緊急を要する事務については、前項の規定にかかわらず校長の指示を受け、口頭または電話等で処理することができる。

(文書取扱原則)

第3条 文書はすべて正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理状況を明らかにし、事務が適正かつ能率的に行われるよう処理しなければならない。

(用語)

第4条 この要項において「文書」とは、事務処理上必要ないっさいの書類、帳簿、図面その他の資料等をいうものとする。

(校長の職責)

第5条 校長は、文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう常に留意し、必要と認められるときは、当該事務処理に関し、調査を行い、報告を求め、又は指導しなければならない。

(文書取扱主任の設置及び職務)

第6条 学校に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は教頭をもって充てる。

3 文書取扱主任は学校における次の各号に掲げる事務を総括し、分担する担当者を指導助言する。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること
- (2) 文書の審査に関すること
- (3) 文書の整理・保存及び廃棄に関すること
- (4) 文書の改善指導に関すること
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関すること

(文書関係簿冊)

第7条 学校には次の各号に掲げる簿冊を備えておかなければならない。

- (1) 文書収発簿
- (2) 特殊文書収発簿
- (3) その他必要な簿冊

(文書の收受及び配布)

第8条 学校に到達した文書は、次の各号の定めるところにより收受し、配布しなければならない。

- (1) 文書は、親展文書・書留文書及び私宛文書を除き、すべて開封のうえ、文書の余白に收受印を押印して、登録し、校長の閲覧に供した後、担当者に配布する。ただし、軽易な文書については、收受及び配布の全部または一部を省略することができる。

- (2) 親展文書・書留文書については、開封しないで封皮に收受印を押印して、登録し、名宛人より受領印を徴して、配布する
- (3) 私宛文書は名宛人に配布する。

(文書の処理)

第9条 校長は、收受した文書を自ら処理するものを除き、当該事務の担当者に速やかに処理させなければならない。

(文書の起案)

第10条 文書の起案は、次の各号により処理できるものを除き、回議用紙を用いなければならない。

- (1) 定例又は軽易なもので、文書の余白を用いて処理できるもの
 - (2) 定例又は軽易なもので、所定の様式により施行できるもののうち、文書の余白を用いて伺い処理できるもの、またはあらかじめ設けられた決裁欄により処理できるもの
- 2 第2条第2項の規定により口頭または電話等で処理するものについては、その処理要旨を文書により明らかにしておかなければならない。

(文書の作成要領)

第11条 文書の作成にあたっては、書式等について特に定めのあるものを除き、塩竈市公用文規定（昭和55年5月28日庁訓第14号）によるものとする。

(文書の審査)

第12条 施行を要する文書は、文書取扱主任の審査を受けなければならない。ただし、次の各号に掲げるものにあっては、審査を省略することができる。

- (1) 法令等に様式の定めのあるもの
 - (2) 人事その他機密を要するもの
 - (3) その他、校長が審査を要しないと認めるもの
- 2 文書取扱主任は、文書の内容及び形式について審査し、加除、訂正を必要と認めたときは、担当者と協議のうえ必要な措置を講じなければならない。ただし、誤字、脱字、かなづかいの誤り等軽易なものについては、直接訂正できるものとする。
- 3 文書取扱主任は、審査にあたりその案件の説明または資料の提出を求めることができる。

第13条 審査を経て決裁を受けた文書には、決裁年月日を記載しなければならない。ただし、校長が決裁年月日を記載したときには、その限りではない。

- 2 前項に定める決裁年月日の記載は、所定欄を設けた文書にあってはその所定欄に、第10条第1項各号の定めにより処理したもの等で、特に所定欄を設けないものにあっては、校長押印箇所の直近に記載するものとする。

(施行文書の処理)

第14条 施行文書は、特に施行日を指定されたもののほかは、速やかに施行しなければならない。

(文書の施行者)

第15条 文書の施行者は校長とする。

(施行文書の日付)

第16条 施行する文書の日付は、特に指定されたものを除き、発送する日としなければならない。

(施行文書の登録)

第17条 施行する文書は、その種類、性格により区分し、文書収発簿または特殊文書収発簿に登録し、文書記号、文書番号を付さなければならない。ただし、軽易なものについてはこの限りではない。

2 文書記号は、平成10年12月25日付け塩教委総号外「平成11年1月以降の文書番号の取扱について（通知）」などによるものとする。

3 文書番号は、前項各号に定める区分ごと、会計年度ごとの一連番号とする。ただし、往復文書のうち、同一案件に関するものについては、当該案件が完結するまで同一の番号を用いるものとする。

(公印の押印)

第18条 施行する文書には、公印を押さなければならない。ただし、次の各号に掲げるものについては公印の押印を省略することができる。

- (1) 往復文書のうち軽易なもの
- (2) 公印の押印を省略することについて指示、承認等があるもの
- (3) 私印を押印することとされているもの

2 前項ただし書きの規定により公印の押印を省略するもののうち、必要なものについては校長名の下段に「（公印省略）」と表示するものとする。

3 証明書類等の文書で必要なものには、契印、割印または訂正印を押さなければならない。

(文書の発送)

第19条 施行する文書は、機密等を要する文書のほか、特別な定めがあるものを除き、使送等によるもののほか、最も経済的な方法により文書を発送するものとする。

(文書の整理保存)

第20条 文書は常に整理し、未完結文書または完結文書に区分して、その所在及び処理状況を明らかにしておかななければならない。

2 重要な文書には、火災、盗難等に対する予防措置を講じておかななければならない。

3 文書は、校長の許可または指示を得ないで、校外への持ち出しまたは部外へ示してはならない。

(完結文書の編集及び保存)

第21条 完結文書は、次の各号に定めるもののほか、保存文書分類表により編集、製本及び保存しなければならない。ただし、図書、刊行物及びカタログなどの雑件的な完結文書については、これに含まないものとする。

(1) 編集は会計年度により区分する。ただし、会計年度によることがなじまないものにあつては、暦年により区分する。

(2) 編集は特に必要がある場合を除き、一会計年度（前号ただし書によるものは一暦年）を一冊とする。

(3) 前号の規定にかかわらず、一冊あたりの文書が著しく少なく、同じ小分類に属し、かつ保存年限を同じくする各文書は、合冊して一冊とすることができる。

(4) 文書を製本する一冊の厚さは10cmを限度とし、これ以上に及ぶときには適宜分冊すること。

(5) 前各号の規定により編集したときは、保存文書分類表に示す背表紙を添付して製本すること。

- 2 前項の保存文書分類表に掲げる保存年限と、法令の規定に基づく保存年限が異なるときは、いずれかの長期の年限を保存年限とする。
- 3 完結文書は、良好な状態で保存するよう管理しなければならない。

(文書の廃棄)

第22条 保存年限が経過した文書は、校長の承認を得て、廃棄しなければならない。ただし、保存年限を経過した文書で校長が更に保存が必要と認めるものは、新たに年限を定めてこれを保存することができる。

(1) 前条第1項に規定する文書のうち、カタログなどの雑件的な完結文書については、保存年限を定めなくて、これを廃棄することができる。

- 2 第1項の規定により廃棄する文書のうち、機密を要する文書については、判読できないまでに裁断する等適切に処分をしなければならない。

(補則)

第23条 この要綱の施行に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

中分類	小分類	細分類	簿冊名	保存期間	編集内容
0 総務	0 例規	0 総務	1 学校関係法令	常1	
0 総務	0 例規	0 総務	2 人事例規	常1	職員の身分服務に関する事
0 総務	0 例規	0 総務	3 給与例規	常1	職員の給与に関する事
0 総務	0 例規	0 総務	4 旅費例規	常1	職員の旅費に関する事
0 総務	0 例規	1 校内	1 校内諸規程	常1	服務規程, 防火管理規程(含む防災計画書), 児童会(生徒会)規約等
0 総務	0 例規	2 渉外	1 渉外諸規程	常1	PTA, 健全育成会, 同窓会, 各教育研究会, 中体連等に関する規定, 会則等
0 総務	1 学校運営	0 学校経営	1 学校運営関係	永	学校経営, 校務分掌に関する事
0 総務	1 学校運営	0 学校経営	2 学級編制関係	5	学級編制表及び学級編制に関する事
0 総務	1 学校運営	0 学校経営	3 学校沿革史	永	
0 総務	1 学校運営	0 学校経営	4 学校要覧	永	
0 総務	1 学校運営	0 学校経営	5 学校評議員会関係	5	
0 総務	1 学校運営	1 学校行事	1 行事予定表	5	年間・月間行事予定表
0 総務	1 学校運営	1 学校行事	2 儀式的行事関係	5	入学, 卒業, その他儀式的行事に関する事
0 総務	1 学校運営	1 学校行事	3 学芸・文化的行事関係	5	学習発表会(文化祭), 音楽会, 書初展, その他学芸・文化的行事に関する事
0 総務	1 学校運営	1 学校行事	4 体育的行事関係	5	運動会(体育祭), 球技大会, スキー教室, その他体育的行事に関する事
0 総務	1 学校運営	1 学校行事	5 遠足・旅行的行事関係	5	修学旅行, 遠足, 野外活動, その他遠足・旅行的行事に関する事
0 総務	1 学校運営	1 学校行事	6 保健・安全的行事関係	5	交通安全教室, 防災訓練, その他保健・安全的行事に関する事
0 総務	1 学校運営	1 学校行事	7 勤労・生産的行事関係	5	清掃週間, 学校園づくり, その他勤労・生産的行事に関する事
0 総務	1 学校運営	2 会議	1 職員会議録	3	職員会議に関する事
0 総務	1 学校運営	2 会議	2 校内諸会議録	1	運営委員会, 生徒指導委員会, 学年会, 教科及び教科外部会, 学校評価等に関する事
0 総務	2 文書	0 文書	1 文書収発簿	5	
0 総務	2 文書	0 文書	2 特殊文書収発簿	5	親展文書収発記録
0 総務	2 文書	0 文書	3 特殊文書収配簿	5	現金書留等の集配に関する記録
0 総務	2 文書	0 文書	4 学籍関係収発簿	5	
0 総務	2 文書	0 文書	5 塩竈市広報	1	
0 総務	2 文書	0 文書	6 事務引継書	5	異動事務引継, 校内事務引継(各係)に関する事
0 総務	2 文書	0 文書	7 雑文書関係	1	
0 総務	2 文書	1 日誌	1 学校日誌	5	
0 総務	2 文書	1 日誌	2 保健日誌	5	
0 総務	2 文書	1 日誌	3 校医等執務記録簿	5	
0 総務	2 文書	1 日誌	4 給食日誌	5	
0 総務	2 文書	1 日誌	5 給食作業日誌	1	
0 総務	2 文書	1 日誌	6 プール日誌	1	
0 総務	3 調査統計	0 調査統計	1 学校基本調査関係	10	学校基本調査, 卒業後の状況調査(中学校)に関する事
0 総務	3 調査統計	その他調査	1 その他調査関係	5	
0 総務	4 学校事故	0 学校事故	1 職員事故報告関係	5	職員の事故に関する事

中分類	小分類	細分類	簿冊名	保存期間	編集内容	
0	総務	4 学校事故	0 学校事故	2 児童生徒事故報告関係	5	児童生徒の事故に関すること
0	総務	4 学校事故	0 学校事故	3 施設・設備事故報告関係	5	施設・設備の事故に関すること
0	総務	5 児童生徒	0 学籍	1 休業届	5	
0	総務	5 児童生徒	0 学籍	2 学籍関係	3	学籍に関すること(入学予定者名簿、就学児童生徒異動通知書、指定学校変更承認通知書、学齢簿(控)等)
0	総務	5 児童生徒	0 学籍	3 転出入等児童生徒名簿	5	
0	総務	5 児童生徒	0 学籍	4 進級卒業認定関係	5	
0	総務	5 児童生徒	0 学籍	5 修了台帳	永	
0	総務	5 児童生徒	0 学籍	6 卒業台帳	永	
0	総務	5 児童生徒	0 学籍	7 除籍簿	永	
0	総務	5 児童生徒	0 学籍	8 長欠児童生徒報告関係	3	長欠児童生徒の報告に関すること
0	総務	5 児童生徒	0 学籍	9 児童生徒異動報告関係	3	在籍者数報告、転入・転出者報告、住所変更等報告関係書類に関すること
0	総務	5 児童生徒	0 学籍	10 出席停止報告	5	児童生徒の性行不良、伝染病による出席停止に関すること
0	総務	5 児童生徒	0 学籍	11 区域外就学関係	5	東日本旅客鉄道通学証明関係を含む
0	総務	5 児童生徒	1 証明	1 生徒学割発行台帳	1	学割証発行に関すること
0	総務	5 児童生徒	1 証明	2 各種証明書発行台帳	1	在学証明書、成績証明書、卒業証明書等の発行に関すること
0	総務	5 児童生徒	2 就学援助	1 就学援助関係	5	準要保護・要保護児童生徒の認定申請、異動に関すること
0	総務	5 児童生徒	2 就学援助	2 世帯票	5	
0	総務	5 児童生徒	2 就学援助	3 交通・海難遺児教育手当関係	5	認定申請、異動報告に関すること
0	総務	5 児童生徒	2 就学援助	4 特殊教育就学奨励費関係	5	認定申請、請求、精算に関すること、出納簿
0	総務	6 監査	0 監査・検査	1 監査・検査関係	10	監査・検査に関すること
1	人事	0 人事	0 人事	1 人事関係	5	主任等の選任に関すること、履歴書記入要領
1	人事	0 人事	0 人事	2 人事記録事項等異動報告	1	改姓、現住所・本籍の変更、上級免許状取得等に関すること
1	人事	0 人事	0 人事	3 職員名簿	永	
1	人事	0 人事	0 人事	4 表彰関係	永	職員の表彰に関すること
1	人事	0 人事	1 任免・異動	1 人事異動通知書	5	(市費職員)
1	人事	0 人事	1 任免・異動	2 異動に伴う関係書類	1	
1	人事	0 人事	1 任免・異動	3 臨時的任用職員等関係	10	代替職員配置申請書
1	人事	0 人事	1 任免・異動	4 辞令交付簿	永	
1	人事	0 人事	2 内申・具申	1 昇給・昇格関係	3	昇給、その他給与の内申に関すること
1	人事	0 人事	3 履歴	1 職員履歴書	永	
1	人事	0 人事	3 履歴	2 旧職員履歴書	永	
1	人事	0 人事	4 免許	1 教育職員免許取得関係	5	免許状の取得、上進、改姓、再交付等に関すること、司書教諭講習関係
1	人事	1 服務	0 服務	1 服務関係	5	服務、勤務、職免に関すること
1	人事	1 服務	0 服務	2 承認研修申請・報告書	5	
1	人事	1 服務	0 服務	3 職専免関係	5	
1	人事	1 服務	1 出勤簿	1 出勤簿	5	

中分類	小分類	細分類	簿冊名	ページ数	編集内容
1 人事	1 服務	2 勤務	遇休日の振替及び勤務時間の 1 割振り変更簿	5	
1 人事	1 服務	2 勤務	通常の勤務時間の変更割振 2 リ簿	5	
1 人事	1 服務	2 勤務	3 代休日指定書	5	
1 人事	1 服務	3 出張	1 復命書	5	
1 人事	1 服務	3 出張	2 自家用自動車使用承認簿	5	
1 人事	1 服務	4 休暇・欠勤	1 年次有給休暇届	5	
1 人事	1 服務	4 休暇・欠勤	2 特別休暇簿	5	
1 人事	1 服務	4 休暇・欠勤	3 その他の休暇申請書等	5	病気休暇、介護休暇関係
1 人事	1 服務	4 休暇・欠勤	4 育児休業・部分休業関係	5	承認申請書、養育状況変更届、休業満了届、部分休業 整理簿等
1 人事	1 服務	4 休暇・欠勤	5 欠勤関係	5	介護欠勤、その他の欠勤に関する事 公務災害、通勤災害に関する事(認定請求・補償請求 等)
1 人事	2 公務災害	0 公務災害	1 公務災害関係	10	
2 経理	0 給与	0 給与	1 給与関係	5	人事異動に関する報告(精算、へき地、各種手当等)、手当確認関係、期末勤続手当計算書、寒冷地 手当、コード表、手引き等
2 経理	0 給与	0 給与	2 給与支給明細書	5	
2 経理	0 給与	0 給与	3 給与個人票	5	
2 経理	0 給与	0 給与	4 電算入力資料関係	5	各種修正報告書(氏名・住所等修正)、特例計算書等
2 経理	0 給与	0 給与	5 給与個人口座振込関係	5	給与口座振込申出書、給与口座振込申出内容確認リスト、給与振込口座等報告書、給与振込額等報 告書、県費負担教職員給与振込確認リスト
2 経理	0 給与	0 給与	6 県費非常勤講師報酬等関係	5	配置申請含む
2 経理	0 給与	0 給与	7 市職員給与関係(臨時含む)	5	市職員、市臨時職員の給与・手当に関する事
2 経理	0 給与	1 手当	1 扶養親族認定通知書	5	
2 経理	0 給与	1 手当	2 通勤手当修正通知書	5	通勤手当の運賃等相当額変更届を含む
2 経理	0 給与	1 手当	3 住居認定通知書	5	
2 経理	0 給与	1 手当	4 単身赴任手当修正通知書	5	
2 経理	0 給与	1 手当	5 教員特殊業務手当台帳兼整 理簿	5	従事状況報告書兼整理簿、実施計画書(写)
2 経理	0 給与	1 手当	6 教育業務連絡指導手当台帳 兼支給整理簿	5	
2 経理	0 給与	1 手当	7 多学年学級担当手当台帳兼 支給整理簿	5	
2 経理	0 給与	1 手当	8 時間外勤務・休日勤務及び夜間勤務命 令簿(県費負担職員)	5	
2 経理	0 給与	1 手当	9 時間外勤務・休日勤務命令簿兼振 替え命令簿(市職員)	5	
2 経理	0 給与	2 税源泉徴収	1 税源泉徴収関係	5	年末調整に関する事、所得税・住民税源泉徴収に関する 事
2 経理	0 給与	2 税源泉徴収	2 源泉徴収票(写)	5	
2 経理	0 給与	2 税源泉徴収	3 扶養控除等(異動)申告書	5	
2 経理	0 給与	2 税源泉徴収	4 保険料控除申告書	5	
2 経理	1 旅費	0 旅費	1 旅費関係	5	配当通知書、引去簿、氏名登録票等
2 経理	1 旅費	0 旅費	2 旅行命令(依頼)票	5	
2 経理	1 旅費	0 旅費	3 旅行入力票	5	
2 経理	1 旅費	0 旅費	4 債権者登録届出書	5	旅費個人口座振込関係
2 経理	2 市会計	0 市会計	1 市会計関係	5	市会計に関する事

塩竈市立小中学校文書分類表

4/6

中分類	小分類	細分類	簿冊名	保存期間	編集内容
2 経理	2 市会計	0 市会計	2 予算執行決裁書・物品購入 伺書	5	
2 経理	2 市会計	0 市会計	3 切手払出簿	5	
2 経理	3 学校校納金	0 学校校納金	1 学校校納金関係	5	予算計画書、決算書等
2 経理	3 学校校納金	0 学校校納金	2 校納簿	5	個人別校納台帳
2 経理	3 学校校納金	0 学校校納金	3 金銭出納関係	5	出納簿、納品書、請求書、受領書、通帳
2 経理	4 諸会計	0 諸会計	1 その他の会計関係	5	募金等
3 管財	0 施設・設備	0 施設・設備	1 施設・設備関係	3	維持管理(含むプール管理、電気・ガス・水道使用報 告)、営繕に関すること
3 管財	0 施設・設備	0 施設・設備	2 目的外使用関係	1	施設・設備の貸与、借用等に関すること
3 管財	0 施設・設備	1 施設台帳	1 校舎設計図・竣工図	永	
3 管財	0 施設・設備	2 保守・点検	1 防災・防火関係	3	消防用設備等点検、消火器点検、給排水点検等
3 管財	0 施設・設備	2 保守・点検	2 保守点検関係	3	ダムウェーター、電気、プール循環装置、給排水点検等
3 管財	0 施設・設備	2 保守・点検	3 安全点検簿	1	
3 管財	0 施設・設備	2 保守・点検	4 火気点検簿	1	
3 管財	1 備品	0 備品台帳	1 管理備品台帳	永	
3 管財	1 備品	0 備品台帳	2 給食備品台帳	永	
3 管財	1 備品	0 備品台帳	3 教科別備品台帳	永	教材備品整備計画、見積書、実績報告書
3 管財	1 備品	0 備品台帳	4 理科設備台帳	永	理振整備計画書、見積書、実績報告書
3 管財	1 備品	0 備品台帳	5 図書台帳	永	
3 管財	1 備品	0 備品台帳	6 寄付台帳	永	
3 管財	1 備品	1 備品管理	1 備品整備関係	3	備品調書等、物品受入通知書
3 管財	1 備品	1 備品管理	2 寄付採納願	1	
3 管財	1 備品	1 備品管理	3 廃棄申請関係	3	不用品報告書兼不用品決定書(不用品出納簿)、物品売払処 分通知書、不用品廃棄処分通知書
3 管財	1 備品	1 備品管理	4 保管転換書	1	
4 福利厚生	共済組合・互 助会	共済組合・互 助会	1 公立学校共済組合・教職員 互助会関係	5	組合員の異動報告、その他共済組合・互助会(含む退職 互助会)に関すること
4 福利厚生	共済組合・互 助会	共済組合・互 助会	2 公立学校共済組合・教職員 互助会関係	5	資格取得(含む互助会入会申込書)、組合員証の更新、被扶養者の認定・取 消、配転事項変更、通隔地証の交付等
4 福利厚生	共済組合・互 助会	共済組合・互 助会	3 会給付関係	5	短期・厚生給付に関すること(請求)、給付金支払通知
4 福利厚生	共済組合・互 助会	共済組合・互 助会	4 公立学校共済貸付償還表	常1	
4 福利厚生	共済組合・互 助会	共済組合・互 助会	5 退職手当・年金関係	5	
4 福利厚生	共済組合・互 助会	共済組合・互 助会	6 市共済組合・互助会関係	5	市町村共済組合・市互助会に関すること
4 福利厚生	1 児童手当	0 児童手当	1 児童手当関係	5	児童手当認定請求書、現況届、異動調書
4 福利厚生	2 その他	0 被服貸与 安全衛生	1 被服貸与関係(市費職員)	3	被服貸与に関すること
4 福利厚生	2 その他	1 管理関係	1 安全衛生管理関係	5	安全衛生管理に関すること
5 渉外	0 PTA	0 PTA	1 PTA庶務関係	5	PTA会員名簿、役員名簿、PTA新聞、会議録、表彰関係 等に関すること
5 渉外	0 PTA	0 PTA	2 PTA会計関係	5	予算書、決算書、出納簿等
5 渉外	0 PTA	0 PTA	3 PTA安全互助会関係	5	加入手続、継続加入申込、給付金支給請求書
5 渉外	0 PTA	0 PTA	4 給食諸費関係	5	予算書、決算書、出納簿等

中分類	小分類	細分類	簿冊名	保存年数	編集内容
5 渉外	1 その他	0 その他	1 学校保健会関係	5	
5 渉外	1 その他	0 その他	2 同窓会関係	5	役員名簿、予算書、決算書、出納簿等
5 渉外	1 その他	0 その他	3 地区健全育成関係	3	
5 渉外	1 その他	0 その他	4 中学校体育連盟関係	5	
5 渉外	1 その他	0 その他	5 教育団体関係	3	総会資料、役員会開催案内等
5 渉外	1 その他	0 その他	6 諸団体関係	1	
6 教務	0 教務	0 教育計画	1 教育計画	3	教育計画表、年間行事計画、日課表、授業時間割表、担任学級・教科に關すること
6 教務	0 教務	0 教育計画	2 教育課程関係	3	教育課程届出書(含む特殊学級に係る特別の教育課程の編成)、年間指導計画、クラブ活動年間計画書等
6 教務	0 教務	0 教育計画	3 少人数指導関係	5	計画書等
6 教務	0 教務	0 教育計画	4 総合的学習の時間関係	3	
6 教務	0 教務	1 教務	5 知能検査、その他の検査	5	知能検査、その他の検査
6 教務	0 教務	1 教務	6 指導要録(学籍関係)	20	(学籍に関する記録)
6 教務	0 教務	1 教務	7 指導要録(指導関係)	5	(指導に関する記録)
6 教務	0 教務	1 教務	8 指導要録抄本	在校中	
6 教務	0 教務	1 教務	9 出席簿	5	
6 教務	0 教務	1 教務	10 家庭環境調査票	在校中	
6 教務	0 教務	1 教務	11 教育実習関係	3	教育実習生・給食実習指導記録、指導案等
6 教務	0 教務	1 教務	12 補欠授業計画書	1	
6 教務	0 教務	1 教務	13 児童生徒表彰関係	10	児童生徒の表彰に關すること
6 教務	0 教務	1 教務	14 奨学金(育英会)関係	5	日本育英会、その他奨学金に關すること
6 教務	1 研修	0 現職教育	1 校内研修関係	3	現職教育計画(校内実技研修等)、講師派遣依頼書
6 教務	1 研修	0 現職教育	2 指導主事訪問関係	3	訪問要請、実施計画書、指導案
6 教務	1 研修	1 研修	1 指定研修関係	5	初任研、5年研、10年研、特学新担任研、新任教務研、免外研等関係
6 教務	1 研修	1 研修	2 教育研修センター関係	5	教育研修センター主催研修等(除く指定研修)
6 教務	1 研修	1 研修	3 特殊教育センター関係	5	特殊教育センター主催研修等(除く指定研修)
6 教務	1 研修	1 研修	4 その他の研修・講習会関係	1	県教委・教育団体主催
6 教務	1 研修	1 研修	5 塩竈市教育研究会関係	5	
6 教務	1 研修	1 研修	6 その他の研究会関係	1	指定公開研究会、教育団体等研究会等開催案内等
6 教務	2 指導	0 教科指導	1 教科指導関係	3	教科指導に關すること
6 教務	2 指導	1 教科外指導	1 教科外指導関係	3	教科外指導に關すること(含む金銭、統計、安全、緑化、人権教育、環境教育、性教育、情報教育、福祉教育、男女平等教育、国際理解指導、児童生徒作品募集関係)
6 教務	2 指導	2 生活指導	1 生活指導関係	3	校内外生活指導、体外機関との連絡
6 教務	2 指導	2 生活指導	2 教育相談関係	3	教育相談に關すること
6 教務	2 指導	2 生活指導	3 児童会・生徒会関係	3	年間活動計画、各委員会活動計画
6 教務	2 指導	3 進路指導	1 進路指導関係	3	進学・就業に關すること
6 教務	2 指導	4 給食指導	1 保健指導関係	3	健康教育、安全教育に關すること
6 教務	2 指導	4 給食指導	2 給食指導関係	3	給食、整美、清掃等に關すること

中分類	小分類	細分類	簿冊名	保存年数	編集内容
6 教務	2 指導	5 課外活動	1 課外活動関係	3	部活動、合唱、ブラスバンド、バスケットボール、サッカー等
6 教務	3 教科書・教材	0 教科書	1 教科書関係	5	採択、届出、無償手続関係、給与証明等
6 教務	3 教科書・教材	0 教科書	2 準教科書関係	3	準教科書使用承認申請書、承認通知書
6 教務	3 教科書・教材	1 教材	1 補助教材関係	3	補助教材(副読本、ワークブック等)に関する事
7 保健・給食	0 保健	0 児童生徒	1 児童・生徒保健関係	1	
7 保健・給食	0 保健	0 児童生徒	2 保健調査票	1	在校児童生徒全員
7 保健・給食	0 保健	0 児童生徒	3 健康診断票・歯の検査票	5	在校児童生徒全員
7 保健・給食	0 保健	0 児童生徒	4 各種検査・予防接種関係	5	各種検査(視力、聴力、心臓、腎臓等)、予防接種に関する事
7 保健・給食	0 保健	0 児童生徒	5 環境衛生検査関係	3	環境衛生(水質、照度等)に関する事
7 保健・給食	0 保健	0 児童生徒	6 就学時健康診断結果関係	1	就学時健康診断に関する事(小学校)
7 保健・給食	0 保健	日本スポーツ 1 振興センター	1 災害報告書	5	災害共済給付請求関係
7 保健・給食	0 保健	日本スポーツ 1 振興センター	2 掛金・給付金等関係	5	受領書、出納簿
7 保健・給食	0 保健	2 教職員	1 職員保健関係	1	各種検診申込書及び結果一覧表
7 保健・給食	0 保健	2 教職員	2 職員健康管理記録簿	5	
7 保健・給食	1 給食	0 給食	1 給食関係	1	
7 保健・給食	1 給食	0 給食	2 検食簿	3	
7 保健・給食	1 給食	0 給食	3 保存食関係	3	
7 保健・給食	1 給食	1 栄養	1 献立関係	5	予定献立表、栄養摂取状況、食品類別摂取状況表等
7 保健・給食	1 給食	1 栄養	2 給食統計関係	5	栄養月報、栄養年報、栄養統計、消費記録表等
7 保健・給食	1 給食	1 栄養	3 栄養指導関係	1	給食だより、その他栄養指導に関する事
7 保健・給食	1 給食	2 物資	1 給食物資関係	5	単独校対象(食品規格書等)
7 保健・給食	1 給食	2 物資	2 給食物資受払簿	3	単独校対象(一般物資注文票、受払簿等)
7 保健・給食	1 給食	2 物資	3 政府配給物資関係	5	政府配給物資(精米、パン、牛乳、小麦粉等)申請、受払簿
7 保健・給食	1 給食	3 衛生	1 給食衛生管理関係	3	細菌検査、食器・食缶器具の衛生検査、保健所衛生監視票、施設定期検査票等
7 保健・給食	1 給食	4 会計	1 給食費出納簿	5	(含む転入・転出・長期欠席日割計算書、受領書、納入通知書(調定)・受領書)
7 保健・給食	1 給食	4 会計	2 徴収台帳	5	個人別給食費集金台帳、給食費収入日計表
7 保健・給食	1 給食	4 会計	3 予算・決算書	5	
7 保健・給食	1 給食	4 会計	4 納品・請求・受領書	5	納品書、請求書、受領書、支払計画表
7 保健・給食	1 給食	5 調査	1 給食各種調査関係	3	食事調査、嗜好調査等

起 案 書

起 案 : 平成 年 月 日		文 書 番 号 第 号		
決 裁 : 平成 年 月 日		起 案 者 印		
発 送 : 平成 年 月 日 配 布 : 平成 年 月 日				
校 長	教 頭	教 務	主 任 (学年・給食等)	事 務
件 名				
このことについて別紙のとおり 提出 ・ 配布 してよろしいか伺います。				

提出（配布）先 （○を付ける）

(1) 保護者 (1 年 ・ 2 年 ・ 3 年 ・ 全学年)

(2) 生 徒 (1 年 ・ 2 年 ・ 3 年 ・ 全学年)

(3) 塩竈市教育委員会提出

(4) 仙台教育事務所提出

(5) その他 ()

文書事務の流れと担当者について

①受 付 【文書事務担当者】

- ・ 市文書箱、郵便、宅配便、ファクシミリ、電子メール等により届いた文書を、必要に応じて文書収発簿に登録する。

②確認調整 【文書取扱主任】

- ・ 文書内容（報告期日等）の確認をし、校務分掌により文書処理担当者を文書に記入する。

③指示決裁 【校長】

- ・ 文書内容を確認し文書処理担当者を決定する。

④承認指示 【文書取扱主任】

- ・ 文書内容と文書処理担当者を確認する。

⑤承認調整 【教務主任】

- ・ 文書内容と文書処理担当者を確認する。

⑥配 布 【文書事務担当者】

- ・ 文書処理担当者へ配布する。

⑦起 案 【文書処理担当者】

- ・ 文書内容を確認し関係職員と協議のうえ起案をする。

⑧確認点検 【文書取扱主任】

- ・ 起案内容の確認をする（指示事項ある場合は⑦に戻る）。

⑨起案決裁 【校長】

- ・ 起案内容の確認をし、文書処理の指示をする（指示事項ある場合は⑧に戻る）。

⑩確認指示 【文書取扱主任】

- ・ 文書処理の指示をする。

⑪作成浄書 【文書処理担当者】

- ・ 提出文書の作成する。

⑫確認点検 【文書取扱主任】

- ・ 処理内容の審査をする（不備等ある場合は⑪に戻る）

⑬決 裁 【校長】

- ・ 処理内容を審査し、決裁をする（不備等ある場合は⑫に戻る）

⑭確認指示 【文書取扱主任】

- ・ 発送等の指示をする。

⑮発 送 【文書事務担当者】

- ・ 文書収発簿に報告年月日等を記入し発送する。

⑯保 管 【文書事務担当者】

- ・ 処理済み文書をファイルに保存する。

※ 軽易な文書について、校長より指示がある場合には上の行程の一部又は全部を行わなくもよい。

平成 16 年度 保存文書簿冊目録兼廃棄承認簿 学校名 塩竈市立 学校

中分類	小分類	細分類	簿冊番号	簿冊名	保存年限	保存関係				廃棄関係	
						保存場所①	保存場所②	移管年月日	保存満了年度	廃棄承認年月日	廃棄承認印
0 総務	1 学校運営	2 会議	2	校内諸会議録	1年				平成17年度末		
0 総務	2 文書	0 文書	5	塩竈市広報	1年				平成17年度末		
0 総務	2 文書	0 文書	7	雑文書関係	1年				平成17年度末		
0 総務	2 文書	1 日誌	5	給食作業日誌	1年				平成17年度末		
0 総務	2 文書	1 日誌	6	プール日誌	1年				平成17年度末		
0 総務	5 児童生徒	1 証明	1	生徒学割発行台帳	1年				平成17年度末		
0 総務	5 児童生徒	1 証明	2	各種証明書発行台帳	1年				平成17年度末		
1 人事	0 人事	0 人事	2	人事記録事項等異動報告	1年				平成17年度末		
1 人事	0 人事	1 任免・異動	2	異動に伴う関係書類	1年				平成17年度末		
3 管財	0 施設・設備	0 施設・設備	2	目的外使用関係	1年				平成17年度末		
3 管財	0 施設・設備	2 保守・点検	3	安全点検簿	1年				平成17年度末		
3 管財	0 施設・設備	2 保守・点検	4	火気点検簿	1年				平成17年度末		
3 管財	1 備品	1 備品管理	2	寄付採納願	1年				平成17年度末		
3 管財	1 備品	1 備品管理	4	保管転換書	1年				平成17年度末		
5 渉外	1 その他	0 その他	6	諸団体関係	1年				平成17年度末		
6 教務	0 教務	1 教務	12	補欠授業計画書	1年				平成17年度末		
6 教務	1 研修	1 研修	4	その他の研修・講習会関係	1年				平成17年度末		

平成 16 年度仙台教育事務所管内事務職員会

2 月研修会・地区研究発表資料

文書事務の共通化と定着

塩竈市学校事務研究会

菊 地 政 洋（第一小学校）

佐 藤 達 己（第二小学校）

安 齋 敬一郎（第三小学校）

堀 江 佳 子（月見ヶ丘小学校）

山 内 宏 司（杉の入小学校）

三 浦 かすみ（玉川小学校）

佐々木 修（浦戸第二小学校）

小 山 恵美子（第一中学校）

新 妻 和 哉（第二中学校）

星 利 明（第三中学校）

黒 田 聡（玉川中学校）

吉 田 啓 子（浦戸中学校）

平成 15 年度研究同人

伊 藤 規 子（元第一小学校）

小 原 富紀子（仙台市立愛宕中学校）

阿 部 浩 二（富谷町立東向陽台中学校）

泉 千 栄（大和町立落合中学校）

黒 澤 美 歩（宮城県船岡養護学校）

s p e c i a l t h a n k s

小 野 守（月見ヶ丘小学校 校長）

本 明 陽 一（浦戸第二小学校 校長）

1 研究についての質問

岩沼西小 大江主幹兼事務長より

Q. 文書分類表について。分類が200以上に細分化されているが、全ての簿冊をそろえているのか。

A. 初年度ということで整備した。未使用のものについては次年度以降削る。

Q. 背表紙については。

A. 各担当に任せ、やりやすいようにしてもらっている。

Q. どんなファイルを使っているのか。

A. フラットファイルを各校で準備し、使っている。

Q. 学校日誌や備品台帳なども分類に入っているが、それについても年毎に背表紙は必要か。

A. 不要と考える。

Q. 大量のファイルの保管・整理状況について一例を伺いたい。

A1. 職員室一括保管。古い文書は廃棄年度ごとにダンボールに整理し、倉庫保管。

A2. 職員室は狭いので、とにかく倉庫を活用。

A3. 職員室一括保管だが、養護教諭管轄のものだけ保健室に保管するなど状況による。

大和吉田小 熊谷主事より

Q. 学校全体の起案書活用状況について伺いたい。

A1. あくまでも参考様式なので、使用について強制はしていない。学校によっては使っているのでは。

A2. 本校の場合、軽易な場合以外は使用しており、教員にも浸透している。

A3. この研究以前より使用している。全職員に徹底されている。

山下小 泉田事務長より

Q. 特殊文書収発簿（親展文書収発簿）や指導要録も分類に含まれているが、分類に載っているものは全て開示対象となるのか。

A. 学校で扱っている文書は全て分類しなければならないという概念なので、分類表に載らない文書というものは有り得ない。開示については中身に応じて判断するようになるだろう。

Q. 廃棄承認簿。廃棄する文書の詳細についてもっと詳しく分かるような様式などを作成する予定はあるか。

A. 現在のところ、その予定は無い。文書を収発する段階で綴りこみ先を記入できるので、検索の際はそちらから探すことは出来る。

2. 研究についての意見

大和吉田小 熊谷主事

・文書取扱主任が事務職員ではなく教頭というところに違和感を覚える。小中学校には事務職員が単数しか配置されていないのだから、経験年数や役職で差を付けるべきではないのでは。

→こちらとしても悩んだ部分である。御意見は参考にしたい。

多賀城東小 高橋主事

- ・以前いた他管区では「経験に関わり無く、主任は事務職員であるべきだ」と事務所から指導されていた。指示を行うのは教頭だが、それ以外の流れに携わるのは事務職員なので、担当している我々が主任であるべきではないか。

3. 全体への講評・感想

吉岡中 渡邊事務長（大和町学校事務の共同実施研究協議会）

- ・本町でも一昨年から文書分類を始めている。正式な通知は次年度始めに出されることになった。
- ・悩んだ部分はこちらも同じであった。結果がどうあれ、良い方向を目指したことには変わらない。
- ・ここまでまとめるのに、大変なご苦労があったと思う。これからも頑張っていたきたい。