

文書管理マニュアル『初任者用』 (青森市編)

～教えてくれる、つづるくん～



かみを
上尾 つづる くん



きき たいぞう
樹木 泰造 くん

青森市公立学校事務研究会
事務改善チーム

もくじ

| | |
|---------|----|
| 文書簿冊台帳編 | 1 |
| 文書収受編 | 4 |
| 文書発送編 | 7 |
| 簿冊作成編 | 9 |
| 年度末文書編 | 12 |
| 文書廃棄編 | 13 |



かみを
上尾 つづる くん



きき たいぞう
樹木 泰造 くん



うらわぎ姉さん



初めまして。
うらわぎ姉さんだよ。



このマニュアルの中に、聞き慣れない言葉が出てきます。
よく使う言葉なので覚えてから読んでみてね。



まずは、『文書』
書類のことを文書と言います。
「文書きた？」は「書類はもうきた？」
「きちんと文書にして・・・」は「きちんと書類を作って・・・」
となります。



ここで出てくる『簿冊』は文書を綴じてあるファイルを指します。



『收受』は郵送等で到着した文書を受領し、到達を確認するために文書の余白に收受印を押し、文書收受簿と呼ばれる物に必要事項(收受番号・收受月日・件名・発信人等)を記入すること。
これに対し『発送』とは文書発送簿(発送番号・日付・宛先・文書名)を記入し、文書を提出することです。



『決裁』は校長先生・教頭先生の許可を得ること。
『鑑・鑑文書』は発送番号等を記載した文書の一枚目につける物、『控』
はどんな文書を出したのかを学校で残しておくためのコピーです。



『白表紙』は文書を綴じておくためのファイルになるもの。
『ラベルシート』は簿冊名等を表示するためのシールですが
市販されている規格のある物ではなく、「白表紙」のサイズに合わせて
作られた物です。



何となくわかりましたか？
では、本題に入りましょう！

～文書簿冊台帳編～

初めまして。

き き たいぞう
今年度採用になりました、樹木 泰造
です。



かみを
初めまして！ 上尾 つづる と言います。

「青森市公立学校事務研究会」略して
「青森市事務研」へようこそ。



4月に赴任していろいろな書類がたくさんあることに
びっくりしませんでしたか？



学校には毎日毎日いろいろな書類(文書)が、いろいろな方法
(郵便・メールや校務支援システム・FAX・外勤など)でたくさんき
ます。

(＊文書收受編で詳しく説明します。)

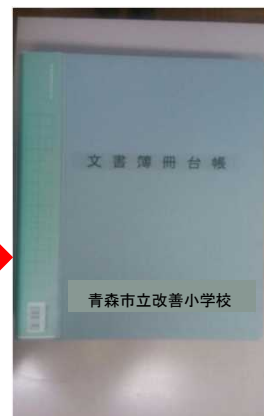
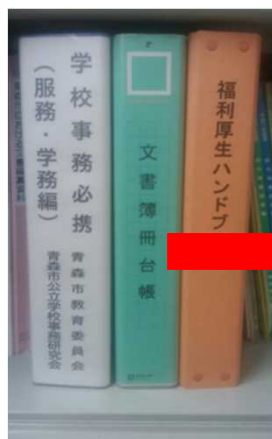


そして、どこの学校に行っても同じ書類は同じ簿冊(ファイル)に綴ら
れていることが大切です。

そのため、青森市ではどの簿冊にどの文書を綴ればよいかが決め
られていますので、少し説明をしますね。



青森市内の各学校には「文書簿冊台帳」という物が備え付けら
れています。



がっちりとした緑のファイルですね。



ちょっとめくってみてください。



「文書編さん基準」って何ですか？



1. 文書編さん基準

| 大分類 | 中分類 | 簿冊名称 | 編さん基準 | 保存期限 | 備考 |
|------|--------|--------------------|-------|------|----------------|
| 1 総務 | 1 運営 | 法令関係綴 | 多年度 | 10年 | |
| | | 日課表綴 | 当該年度 | 5年 | 時間割一覧表、各学級時間割表 |
| | 2 文書 | 文書発送簿兼送達簿 | 当該年度 | 1年 | |
| | | 文書收受簿 | 当該年度 | 1年 | |
| | | 文書簿冊台帳 | 多年度 | 永年 | |
| | | 公印台帳 | 多年度 | 永年 | |
| | | 公印使用簿 | 当該年度 | 5年 | |
| | | 事前押印文書・印影刷込印刷文書受払簿 | 当該年度 | 5年 | |
| | | 文書持出簿 | 多年度 | 5年 | |
| | 3 調査統計 | 調査統計綴 | 当該年度 | 5年 | 編さん実例1参照 |
| | 4 庶務 | 学校沿革史 | 多年度 | 永年 | |
| | | 校長事務引継書 | 多年度 | 10年 | |
| | | 学校要覧綴 | 多年度 | 永年 | 自校の要覧のみ |

文書を管理する上で、文書の編さん・保存を確実に行うための基準となる表です。

簿冊はその綴る内容によって大分類、小分類に分けられています。
また、表にある簿冊名称以外の簿冊は作れないことになっています。

備考欄に「編さん実例1参照」という文字がありますね。

文書編さん基準の次に文書編さん実例があります。

文書編さん実例とは、文書編さん基準に基づいて作成した簿冊に綴る主な文書を示したものです。

| 編さん実例 1 | | 簿 冊 名 | 調 査 統 計 綴 |
|---------|--------------------------|-------|-----------|
| 番号 | 編 さん 文 書 | | |
| 1 | 公立学校施設整備状況等 | | |
| 2 | 教育活動状況調査 | | |
| 3 | 学校基本調査 | | |
| 4 | 学校と地域を結ぶ窓口となる教職員に係る調査 | | |
| 5 | 学校図書館に関する調査 | | |
| 6 | 教頭の過当たり持ち時間数等調べ | | |
| 7 | 薬物乱用防止教室等の実施状況 | | |
| 8 | 人事行政の運営に係る調査 | | |
| 9 | 指導方法の改善に伴う教職員定数等の配置に係る資料 | | |
| 10 | 身体障害者等雇用状況調査 | | |
| 11 | 道徳教育推進状況調査 | | |
| 12 | 主な通学路 | | |

編さん実例に書いていない文書はどうするんですか？



1番関係すると思われる簿冊に綴ってください。



Point !



～文書收受編～



では、実際に收受をしてみましょう。



今日、郵便ポストを開けてみましたか？



はい。
たくさん入っていました。



まずは、郵便を仕分けします。




個人宛、親展、校長先生の私信は封を開けずに本人へ渡します。



学校宛、学校長宛の文書は開封して收受印と回覧印を余白に押します。

收受印
日付を入れます



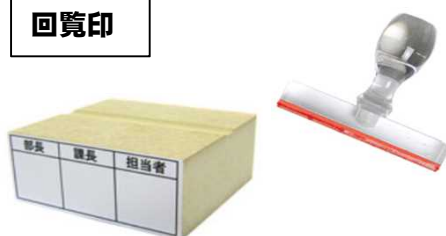
収 受

年 月 日

改善小学校
号

例

回覧印



例

| 校 長 | 教 頭 | 教 務 | 担 当 | 係 |
|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | |



収受簿に記入をし、文書に番号をつけます。



次にメールや校務支援システムを開いてチェックします。



郵便物と同様に学校長宛のものと、学校宛を印刷して、収受します。



収受簿に記入をしたら、回覧印の右端の係欄に自分のハンコを押し次の人に渡します。

次の人って誰ですか？



その学校によって違うので、教頭先生に聞いて確認してみましょう。



渡してきました！



もうすぐ外勤が戻って来るって言われたんですけど・・・



今日は外勤日だったんですね。



外勤とは、学校から提出される文書を駅前庁舎の教育委員会、浪岡地区の学校は浪岡庁舎の教育事務所に持って行き、帰りには「ポスト」と呼ばれるところから文書を持ってくることです。

駅前庁舎3階の教育委員会に、浪岡地区を除く小・中学校と、各教育委員会のポストがずらりと設置されています。

浪岡地区の小中学校への文書は、総務課に設置しているBOXに入れます。

あ、技能主事さんが帰ってきました。



文書、山盛りです……(*_*)



さあ、がんばって収受しましょう！



しばらくして・・・



それぞれの欄にハンコが押されて戻ってきました。



これを文書編さん実例に基づいて簿冊に綴るんですね(^-^).



そのとおりです。



ここでちょっと裏技です。
最近では様式がメールや校務支援システムで送られてくるものがほとんどなので、収受の時にまとめて穴を開けてしまいます。
そうすると、綴るときに何度も穴開けをしなくて良いので時間の短縮になりますよ。
くれぐれも、穴を開けたら文字まで見えなくなったということはないように注意しましょう。



学校に来る文書の処理は覚えましたか？



次は学校から提出する文書について説明しましょう。

～文書発送編～



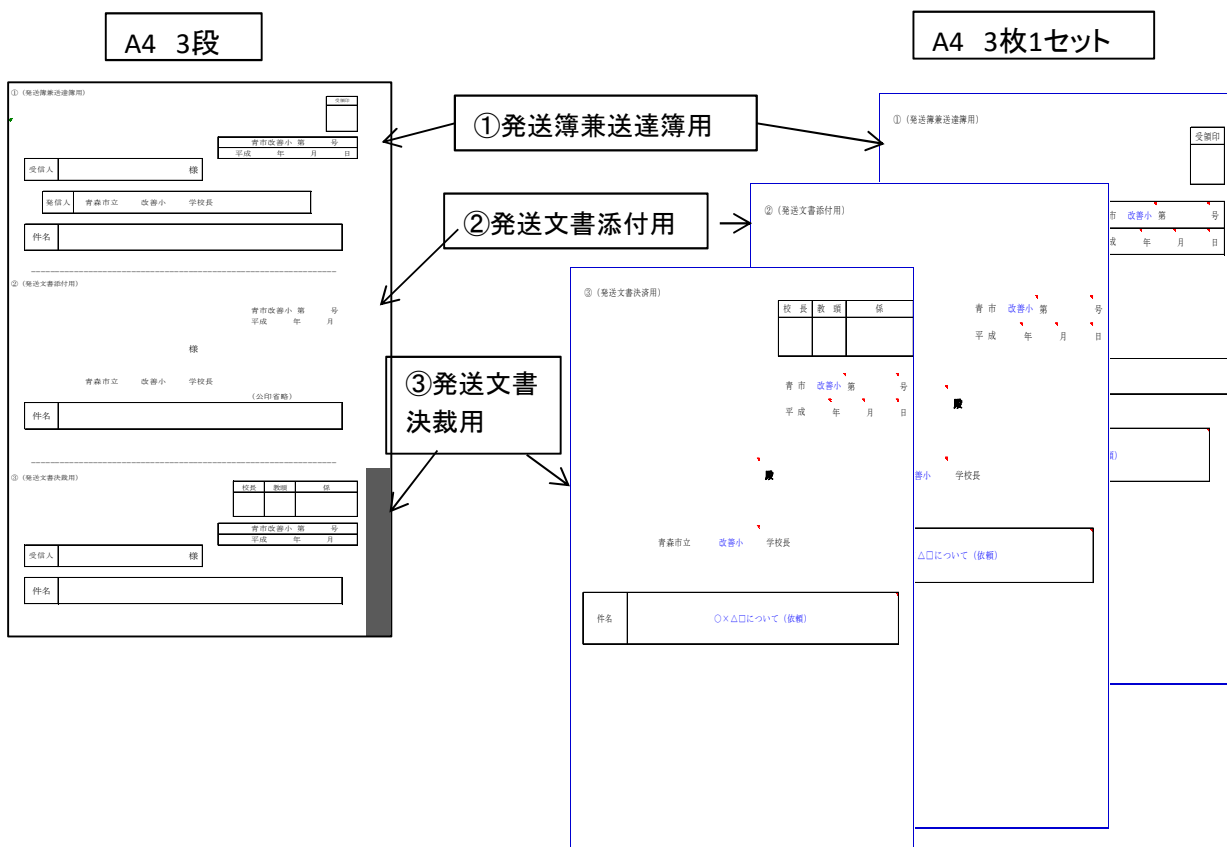
それぞれの担当から出される文書を発送するのも事務職員の仕事です。



担当者が決裁をもらった文書を持ってきたら、いつまでに、どこへ、何部提出するのかを確認します。



次に発送簿を作成します。



大きさは違いますが、青森市独自で使用されている発送簿です。一覧表にデータ入力をする、①②③に反映されます。どちらか1つを使います。



日付、番号、宛先、件名を記入したら係印欄に自分のはんこを押し、③を添付して校長先生、教頭先生から発送の決裁をもらいます。



決裁をもらったら、文書の控え(コピー)に③を添付して一緒に簿冊に綴ります。

これも文書編さん実例に基づいて綴るのですね。



原本に②を添付して文書の鑑とします。
と同時に①も一緒に原本に添付します。



すると、①は収受印が押されて戻ってくるので、
文書発送簿兼送達簿に綴ります。

①〈発送簿兼送達簿用〉

| | | |
|-----|-------------------|---|
| 受信人 | | 様 |
| 発信人 | 青森市立 改善小 学校長 押枝 学 | |
| 件名 | 〇〇の提出について | |

表裏印

青市改善小 △ 号

平成 年 月 日



発送先には郵便や直接持参というときもあります。
その場合は

②〈発送簿兼送達簿用〉

郵便

| | |
|-----|-------------------|
| 受信人 | 様 |
| 発信人 | 青森市立 改善小 学校長 押枝 学 |
| 件名 | 〇〇の提出について |

③〈発送簿兼送達簿用〉

持参

| | |
|-----|-------------------|
| 受信人 | 様 |
| 発信人 | 青森市立 改善小 学校長 押枝 学 |
| 件名 | 〇〇の提出について |

とするとわかりやすいかもしれませんね。

～簿冊作成編～



さあ、年度末も近づいてきました。
そろそろ次年度の簿冊を作成しておきましょう。



青森市では年度末が近くなると、白表紙とラベルシートが業者さんを通じて市教委から届けられます。



まず、ラベルシートから作成してみましょう。
シートは背印刷用と表印刷用の2種類があります。

事務研ホームページ

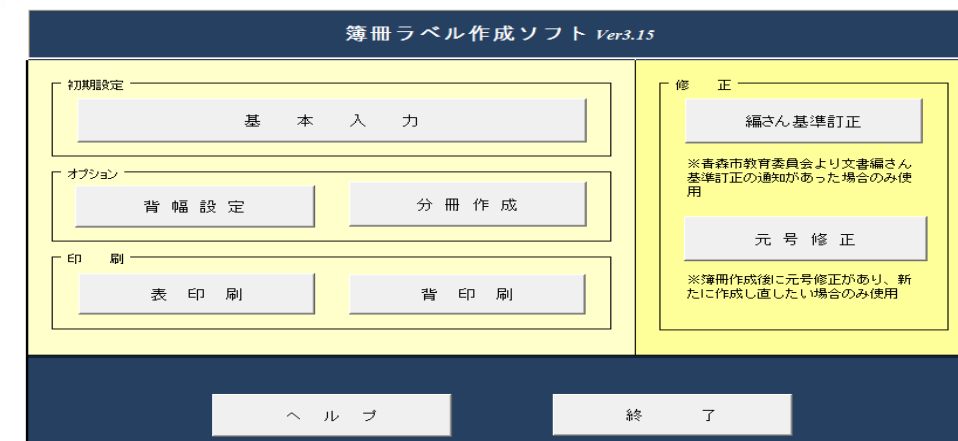
<http://www.aomoricity.ed.jp/jimukenkyukai/>



事務改善部を選び『簿冊ラベルVer.3. 15』をダウンロードします。



ソフトの使い方はヘルプボタンを押すと出てくるので確認してみましょう。



この「分冊作成」とはどんな時に使うのですか？



年度途中でもう綴れなくなるほど文書がたくさんくるものや、ある特定の事に関するものを綴る必要があることがあります。文書編さん基準以外の簿冊は作れないことになっているので、そのときは「分冊」という形で簿冊を作ることになります。

「分冊」で管理することによって、簿冊名称を崩すことなく、いつの文書なのか、保存年限はいつまでなのかをはっきりとさせることができます。

「ある特定の事」ってなんですか？



「学務関係綴」を例にとって説明しましょう。

| 編さん実例 5 | | 簿 冊 名 | 学 務 関 係 綴 |
|---------|------------------------------------|----------|-----------|
| 番号 | | 編 さん 文 書 | |
| 1 | 事故報告書 | | |
| 2 | 中学校進学先別児童見込み数調べ | | |
| 3 | 入学式から引き続き欠席している児童・生徒報告書 | | |
| 4 | 特別支援学級等指導員巡回教育員の活用 | | |
| 5 | 外国青年の学校訪問の実施に係る外国青年の派遣 | | |
| 6 | 心身障害児就学指導にかかわる各票 | | |
| 7 | 教材使用届 | | |
| 8 | 休業日等変更届 | | |
| 9 | 5月1日現在の児童生徒数の報告 | | |
| 10 | 校外学習支援事業 | | |
| 11 | 特別支援学級等の調査 | | |
| 12 | 全国学力・学習状況調査 | | |
| 13 | 特別支援教育に関する調査 | | |
| 14 | 就学時健康診断の実施 | | |
| 15 | 特別支援教育支援員の支援を必要とする通常学級に在籍する児童生徒の調査 | | |
| 16 | 特別支援教育体制整備状況調査 | | |
| 17 | スロープ設置に対する助成 | | |



学務関係綴にはこの表に示されている文書を綴らなければなりませんが、1から順番に文書が来るとは限りません。そこで、分冊を作成して誰でもわかりやすいようにしておくのです。



「5 外国青年の学校訪問の実施に係る青年の派遣」というのがありますね。これはALTを派遣してもらうときに提出する書類の控えなどを指しますが、よく「昨年度のものを見せてください。」と聞かれるので「学務関係綴(ALT関係)」として分冊を作っている学校が多いのです。中学校だと、英語主任が持っているところもあると思います。



出張が多い学校では旅行命令簿だけでも3冊になったりします。
そんな時も「旅行命令簿1」「旅行命令簿2」と分冊を作成して管理します。



ヘルプを見ながら作り終わりました。
これを白表紙に貼っていくんですね。



同時進行で綴りひもも用意しておきましょう。



新年度の簿冊を作ったら文書簿冊台帳に「作成年度・保存終期・冊数」を記入します。

(分冊が増えそうな場合は鉛筆書きしておくといいかも・・・
でも、年度末には作成した冊数を確認してペン書きしておきましょう。)



これで新年度の準備はOKですね。



白表紙を使うのが基本ですが、綴じる文書量によってはリングファイル
やチューブファイルなどを使った方が良いものもあります。
文書の量や内容・保管場所等を考えて使い分けてみるのもいいですね。

そこで、裏技！

例えば・・・

★遅参早退簿などリングファイルに見出しで仕切り6年分(保存中の5カ
年分と現年分)を1冊にまとめています。保存が終わった分から廃棄し
ていくのでファイルの中は常に6年分。

白表紙の応用編としては・・・

★おもに1.2センチの白表紙の簿冊に対して。1年に1度も使わないもの
もあるので、その場合は上から新しいラベルを貼ってリサイクル。
中の文書(おもに様式1枚)を廃棄したり新しいものにする手間が無くて
ラクチン。ラベルシートを上から貼っても同じ文書名なので透け感も気にな
りませんよ。

～年度末文書編～

3月になって、次年度の文書が届くようになってきました。

新年度のものなので4月に入ってから収受した方がいい
のですか？



文書収受は文書がきたらすぐにというのが基本ですから、
まずはすぐに収受をしましょう。



注意するのは簿冊に綴るときです。



今年度の文書は今年度の簿冊に、
新年度の文書は新年度の簿冊に
分けて綴じましょう。



～文書廃棄編～

つづるくん、新しい簿冊を収納する場所がないのですが、
どうしたらいいですか？



保存年限が3月いっぱい終わるものを寄せて場所を入れ替えるのですが、黙って捨ててはいけませんよ。



4月になったら、簿冊台帳と簿冊を確認しながら台帳に廃棄年月日を記入して、校長先生の許可をもらいましょう。



その後、再度中味を確認しながらシュレッダーにかけていきます。



最後の裏技！

特にシュレッダーにかけなくても良い書類(雑文書綴等)は

- ・白表紙のまま縛る。
- ・ゴミ袋に入れる。

などしてもいいですよ。

雑紙のリサイクルもしているので、技能主事さんにゴミの出し方を聞いてみてね。

