

改正 平成20年4月1日

学校文書の管理等については、別に定めがあるものを除くほか、次のとおり行うものとする。

- 1 文書の処理は、すべて正確かつ迅速に行い、事務が能率的に処理されるよう常に努めるものとする。
- 2 学校に「文書取扱責任者」を置き、校長が選任する。
- 3 文書取扱責任者は、校長の指導のもとに、1に掲げる目的を達成するため、次の事務を統括する。
  - (1) 学校あて文書の受領に関すること。
  - (2) 文書の審査に関すること。
  - (3) 文書処理の進行に関すること。
  - (4) 完結文書の施行確認に関すること。
  - (5) 文書の整理・保管・保存及び廃棄の推進に関すること。
  - (6) その他文書に関すること。
- 4 校長は、文書取扱責任者の補佐が必要なときは所属職員の中から指定する者に前項の事務を行わせることができる。
- 5 到達文書の取扱い
  - (1) 親展文書その他開封を不相当と認める文書を除きすべての文書を開封する。
  - (2) 親展文書等は封筒に収受日付印（第1号様式（様式略））を押し、名あて人に渡す。
  - (3) 他の文書は、余白に収受日付印を押しし文書収発簿（第2号様式（様式略））に所要事項を記載したうえ、校長の検閲を受けてから文書取扱責任者が受領印を押しし、事務担当者に渡す。
  - (4) 会議等で配布された文書及びファクシミリを利用した文書についても受付を必要と認められるものは、同様の取扱いを行う。
- 6 起案の要領

事案処理の発議（起案）は、起案用紙（第3号様式（様式略））を用い、次の各号により平易明確に行うものとする。

ただし、物品の購入、休暇、出張及び証明事項等で、別に書式が定められている場合は、起案用紙に代えて帳票等を用いることができる。

  - (1) 文書は、原則として一事案につき、一起案とする。
  - (2) 関係文書はこれを添付し、趣旨を説明する必要があるもの及び参照を要する事項は、注記・添付する。
  - (3) 起案は、起案文のほか、決定区分、保存年限及び情報公開の区分を記載する。
  - (4) 校長又は副校長は、事案の決定に際し関係者との調整を必要とするものは、回付の方法により関係者と協議する。
- 7 軽易な事案については、前項の規定にかかわらず、別途適当な方法によることができる。
- 8 発送文書の取扱い
  - (1) 発送文書は、すべて校長又は副校長の決定を経たのちに発送しなければならない。
  - (2) 発送文書は文書収発簿に朱書をもって登載のうえ、番号を付し発送する。ただし、軽易な事案は省略する。
  - (3) 収受文書に基づき発送する文書は、文書収発簿の関係文書欄にその旨を朱書をもって登載し発送する。
  - (4) 前2号の規定による番号を付す場合は、収発した年度を示す数字、八王子市の頭文字「八」、学校を表す文字の順に付し、次に収受文書には「収」発議文書には「発」とし、最後に番号を記載するものとする。

文書の番号は毎年4月1日より一連番号を付け始め、翌年3月31日に止める。

  - (5) 文書を発信する場合には校長名を用いるものとする。ただし、対内文書（市教委あて文書等）には職名のみを用い、氏名を省略することができる。
  - (6) 発送文書には「八王子市教育委員会公印規則」に定める公印を押しする。

ただし、対内文書又は軽易な文書は押し印を省略することができる。

9 文書の分類・保管・保存については、別紙（別紙略）「八王子市立学校文書分類表」に従うものとし、その運用は次のとおりとする。

(1) 大分類・中分類の変更（名称の変更・統合・新設）は、原則として行わない。

(2) 小分類については、この分類表を基準とするものとし、小分類の項目に該当する文書がない場合は欠番とする。

また、中分類の項目に該当する文書で小分類の項目が示されていない場合は、新たに小分類項目を設けることができる。なお、一簿冊中に複数の小分類文書を保管・保存することは差しつかえない。

(3) 保管・保存は当面簿冊方式により、各校の実情に合わせて行うものとする。

(4) 保管・保存にあたっては、簿冊に分類番号を明記すること。

(5) 保存年限を経過した文書の処分については、毎年度当初に必ず行うこと。

附 則

この要領は、平成11年9月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。