

防府市立学校文書取扱要綱

平成14年2月20日制定

(趣旨)

第1条 この要綱は、防府市立小学校及び中学校（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、「文書」とは、学校において受け付け、発送し、又は保管する文書及び職務上作成するすべての文書をいう。

(文書取扱いの原則)

第3条 文書はすべて正確かつ迅速に処理し、学校運営が円滑かつ効率的に処理されるよう努めなければならない。

(校長の職務)

第4条 校長は、学校に属する文書が前条の規定に従って処理されるよう常に留意し、その促進に努めなければならない。

(文書取扱主任)

第5条 校長の文書事務を補佐するため、学校に文書取扱主任を置く。

2 前項の文書取扱主任は、校長の指定した者をもって充てる。

3 文書取扱主任は、校長の命を受けその学校における次の各号に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書処理の促進に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書の保存及び廃棄に関すること。
- (4) 文書事務の改善及び指導に関すること。
- (5) その他文書事務に関し必要なこと。

(文書取扱担当者)

第6条 文書取扱主任を補佐するため学校に必要と認める時は、文書取扱担当者を置くことができる。

2 文書取扱担当者は、校長の指定した者をもって充てる。

3 文書取扱担当者は、上司の命を受けその学校における次の各号に掲げる事務を処理する。

- (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) 文書の整理及び保管に関すること。
- (4) その他文書事務に関し必要なこと。

(文書処理に必要な帳票等)

第7条 文書処理のため備え付ける帳票等は次のとおりとする。

- (1) 文書受発簿（第1号様式）
- (2) 文書受付印（第2号様式）
- (3) 起案用紙（各校の様式による）
- (4) 処理印（第3号様式）
- (5) 保存文書表紙（第4号様式）

（処理の原則）

第8条 文書の処理はすべて校長が中心となり、たえず文書の迅速な処理を図り、その案件が完結するまでその経過を明らかにするよう留意しなければならない。

（文書の取扱い）

第9条 校長の指定した者は文書を受けたときは、直ちに文書受付印並びに処理印を押印し、文書受発簿に記帳の上、番号を決定し校長の閲覧及び処理についての指示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ついては、文書受発簿の記帳を省略することができる。

- (1) 通知書、案内書その他これに類するもので軽易なもの
 - (2) 新聞、雑誌、冊子その他これに類するもの
- 2 校長の閲覧を経た文書は、校長の指示に従い担当者に交付する。
- 3 担当者は、前項の規定により文書の交付を受けたときは、速やかに起案、供覧その他必要な処置をとらなければならない。

（文書の記号及び番号）

第10条 文書には、次の各号により記号及び番号を付けなければならない。

- (1) 文書の記号は、学校名の省略文字で表し、文書番号の前に付けるものとする。
- (2) 文書の番号は、会計年度によるものとし、同一事件については、それが完結するまで同一番号を用いるものとする。
- (3) 同一事件が年を越えてなお継続する場合は、当初番号を付した日の属する年を表す数字を記号に付けなければならない。
- (4) 軽易な事件に関する文書については、番号を省略し号外とすることができる。

（文書の起案）

第11条 起案は次の各号によるものとする。

- (1) 起案用紙を用いること。
- (2) 定例のものは、一定の簿冊で処理し、又は単に閲覧にとどまる軽易なものは、処理印を押印し、余白に必要な事項を記載して決裁を受け、又は閲覧すること。
- (3) 起案文書には、内容に即した簡潔な標題を付けること。

- (4) 文字は、常用漢字、現代かなづかいにより、文案は理解しやすく、かつ簡明に記述し、記載事項を訂正したときは、訂正者は、その個所に押印をしなければならない。
- (5) 必要なものには、起案理由を付け、関係法令の条文その他参考資料を添付すること。
- (6) 機密に属するものは「秘」の字を朱書し、必要に応じて封筒に入れる等の配慮をすること。
- (7) 決裁済文書には、決裁日を記入すること。

(発送文書の決裁)

第 12 条 発送文書は、校長の決裁を経た後発送しなければならない。

(発信者名)

第 13 条 文書の発信者名は、原則として校長名を用いるものとする。ただし、事案によっては、学校名を用いることができる。

(公印の押印)

第 14 条 発送を要する文書は、防府市教育委員会公印規則（昭和 58 年防府市教育委員会規則第 2 号）に定める公印を押印すること。ただし、特に軽易な文書については、公印を省略することができる。

(文書の整理の原則)

第 15 条 文書は常に整理し、重要なものは非常災害時に際して支障がないようにあらかじめ処置を講じておかななければならない。

(文書の整理)

第 16 条 未処理文書は担当者において一定の場所に整理保管し、常に所在を明らかにしておかななければならない。

2 完結した文書は、担当者において一定の場所に保存しなければならない。

(保存種別及び保存期間)

第 17 条 文書の保存種別及び保存期間は、法令その他別に定めがあるもののほか、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 第 1 種 永年保存
- (2) 第 2 種 20 年保存
- (3) 第 3 種 10 年保存
- (4) 第 4 種 5 年保存
- (5) 第 5 種 1 年保存

2 第 1 種から第 5 種までのそれぞれに属する文書の分類は、防府市立小中学校文書分類表によるものとする。

3 文書の保存期間は、翌年度 4 月 1 日から起算する。

(廃棄処分)

第 18 条 保存期間を経過した文書は、廃棄しなければならない。

2 第 5 条第 2 項により、校長から指定された者は、保存期間が満了しない文書であっても、保存の必要がないと認めたものは、校長と協議のうえ、廃棄することができる。

3 廃棄する文書のうち機密に属するものについては裁断し、その他のものについては他に悪用されないよう最善の方法によって処分しなければならない。

(継続保存を要する場合)

第 19 条 第 5 条第 2 項により指定された者は、保存年限を経過しても、なお、保存の必要があると認める文書は、校長と協議のうえ、更に期間を定めて保存することができる。

附 則

この要綱は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

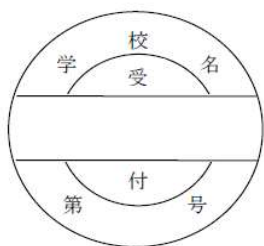
この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

第1号様式 (第7条関係)

文書受発簿

月 日	件名				期 限	年 月 日
					分類番号	
受 第 号	発 信 宛 先 人				係受領 確認	
発						

第2号様式 (第7条関係)



文書受付印

第3号様式 (第7条関係)

処理印

係	主任	事務職員	教務主任	教頭	校長	提出期限	月 日
						分類番号	
						保存年数	
						<input type="checkbox"/> 5年	<input type="checkbox"/> その他
						<input type="checkbox"/> 1年	()

第4号様式 (第7条関係)

保存文書表紙

分 類 第 種
編集年度 年度
年 月から 年 月まで
件 名
年 月まで
整理番号