

改正

平成19年7月13日教育委員会訓令第7号
令和5年〇月〇日教育委員会訓令第〇号

三次市立小・中学校文書取扱規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、三次市立の小学校及び中学校の文書の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(文書取扱いの原則)

第2条 文書は、学校職員の理解と協力のもとに、正確かつ迅速に取り扱うことにより事務能率の向上に努めなければならない。

(校長の職務)

第3条 校長は、常にその学校における文書事務の取扱いが、文書事務の取扱いの原則に従って行われるよう努めなければならない。

(文書管理者)

第4条 校長の文書事務を補佐させるため、学校に文書管理者（以下「管理者」という。）を置く。

2 管理者は、総括事務長、事務長又は教頭をもって充て、その事務を取り扱うものとする。

3 管理者は、学校内の文書に関する次に掲げる事務を管理する。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書の整理に関すること。
- (3) 文書の保管及び保存に関すること。
- (4) 文書の廃棄に関すること。
- (5) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関し必要なこと。

(文書取扱者)

第5条 管理者の行う前条第3項の事務を補佐させるため、学校に文書取扱者（以下「取扱者」という。）を置く。

2 取扱者は、事務職員をもって充て、事務職員のいない学校にあつては、校長が指名する。

(文書の校外持ち出し)

第6条 文書は、校外に持ち出してはならない。ただし、校長の許可を得たときは、この限りではない。

(帳簿)

第7条 各学校に、文書処理簿を置く。

(文書の收受及び取扱い)

~~**第8条** 学校に到着した文書は、取扱者において收受し、親展のものにあつては封をしたまま受信者に交付し、それ以外のものにあつては、受付印を押して、文書処理簿に記載し、校長の閲覧に供する。ただし、刊行物、パンフレットその他軽易な文書については、文書処理簿への記載を省略することができる。~~

第8条 学校に到着した文書は、取扱者において收受する。

2 親展のものにあつては封をしたまま受信者宛名人に交付し、それ以外のものにあつては、受付印を押して、文書処理簿に記載し、校長の閲覧に供する。ただし、刊行物、パンフレットその他軽易な文書については、文書処理簿への記載を省略することができる。

3 電子情報処理組織により受信した文書（以下「電子文書」という。）については、電子文書のまま校長の閲覧に供し、磁気ディスク等に保存することをもって、收受したものとみなし、文書処理簿への記載を省略することができる。ただし、紙で出力する必要があると校長が判断した電子文書については、前項のとおり処理する。

(文書処理の原則)

第9条 校長は、閲覧後、自ら処理するもののほか、その処理担当者（以下「担当者」という。）を定め、該当文書を担当者に配布して速やかに処理させなければならない。

(事務の処理)

第10条 事務の処理については、担当者が行い、校長の決裁を受ける。

(発送文書の取扱い)

第11条 決裁を終えた文書で発送を要する文書（以下「発送文書」という。）は、~~担当者が文書処理簿に発送年月日を記載して、これを発送する。担当者が発送する。~~

2 発送文書は、原則として校長名を用いるものとする。

3 発送文書には、公印を押すものとする。ただし、文書の性質上不要と認められるものについては、これを省略することができる。

(文書の管理)

第12条 文書は、必要に応じて目的のものが迅速に取り出せるように体系的に分類・整理し、管理

しなければならない。

2 取扱者は、別に定める文書分類表に基づき文書を整理しなければならない。

~~3 文書は、その規格、形状等にできるだけ適合した保管器具に収納し、文書が私有化されないよう所定の場所において管理者により管理するものとする。~~

3 文書は、私有化されないよう一定の場所において管理者により管理するものとする。

(未完結文書の保管)

第13条 完結していない文書は、担当者が保管し、問い合わせ等に速やかに対応できるようにしておかなければならない。

(文書完結後の処理)

第14条 完結した文書は、担当者が管理者に引き継がなければならない。

2 管理者は、次条から第19条までに定めるところにより整理し、保管しなければならない。

(文書の保存期間)

第15条 文書の保存期間は、別表のとおりとする。

(保存文書の管理)

第16条 完結した文書は、年度毎に、保管に適した用品（以下「保管用品」という。）により一定の場所に保存する。ただし、管理者が必要と認めるときは、引き続き保存文書を職員室等に保存することができる。

2 完結した電子文書は、年度毎に、一定の場所に保存する。

(重要文書の保管)

第17条 前条の規定にかかわらず、重要文書（学校沿革誌、卒業証書台帳及び指導要録）は、耐火金庫において保管しなければならない。

(保管用品等の管理)

第18条 保管用品等は、管理者が管理し、整理整頓をしなければならない。

2 保管用品等においては、火気を厳禁し、非常災害に対する措置を講じておかなければならない。

(文書の廃棄)

第19条 管理者は、保存期間を経過した文書及び保存の必要がないと認めるにいたった文書は廃棄する。

2 前項の文書を廃棄する場合、他見を避ける文書は細断等復元できない方法により処分しなければならない。

附 則

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成19年教委訓令第7号）

この訓令は、平成19年7月13日から施行する。

附 則（令和5年教委訓令第〇号）

この訓令は、平成5年4月1日から施行する。

別表（第15条関係）

文書分類表

三次市立小・中学校

大分類	中分類	小分類	保存年数	文書内容	保存場所	
総務	例規	例規	常時	市条例		
	学校運営	公文書		5	市教委，教育事務所，県教委からの文書で以下の分類に当てはまらない文書	
		学校沿革誌		永久		
		学校要覧		5		
		学校日誌		5		
		学校運営協議会会議録		5		
		職員会議録		3		
		校内研修		3	校内研修記録，資料	
		学校安全・消防防災計画		5		
	庶務	文書管理		5～永	文書分類表，文書取扱規定，文書処理簿	
		発送文書		5	派遣申請，休業日変更，学校行事承認等	
		調査・報告		5	調査物，報告物	
		保護者通知		5	保護者あて通知文書	
	調査統	基本数報告		5	公立学校基本数報告，学校基本調	

計				査		
		地方教育費調査	5	学校教員統計調査，遠距離通学者名簿		
		教職員調査票	1			
		月例報告	5			
		学級編制・教育課程	5	学級編制，教育課程認可協議書等		
	会議・案内		三次市教育研究協議会	5	総会資料，部会案内等	
			校長会・教頭会	5		
			県教委関係研修会・講座	5	教育センター，県教委，教育事務所，文科省主催のもの	
			その他研修会・講座	5	研究会，上記以外の研修会，講座	
			会議	5	中体連，進路協等	
人事	服務	例規	常時			
		服務関係文書	5			
		出勤簿	5			
		休暇簿	5	年休，特休		
		職専免承認簿	5	職専免，研修，厚生		
		週休日の振替簿	2			
		勤務時間割振変更簿	3			
		代休日の指定簿	2			
		諸願・届	5	産休，育休，介休，退職，旅行届等		
		自家用車公務使用登録簿	常時	自家用車公務使用登録簿		
	公務災害	公務災害	5			
		通勤災害	5			
	任免	人事異動連記通知書	5			
		辞令	常時	辞令（写）		
		履歴カード	常時			

給与	例規	常時			
	給与関係文書	5			
	給与マスター	1			
	給与等支払簿	1			
	給与振込書類	常時	給与の口座振込申出書		
	実績通知関係	5	多学年, 教育業務, 特殊業務, 時間外		
	年末調整	1	年末調整書類 (控)		
	扶養親族届	常時	扶養親族届 (控)		
	児童手当届	常時	児童手当届 (控)		
	通勤届	常時	通勤届 (控)		
	住居届	常時	住居届 (控)		
	単身赴任届	常時	単身赴任届 (控)		
	現況届	5	現況届 (控)		
	旅費	例規	常時		
旅費関係文書		5			
旅費振込書類		常時			
出張計画書		5			
旅行命令簿		5			
旅費支給明細書		5			
福利厚生	共済・互助組合関係文書	5			
	共済・互助組合請求報告	5	共済, 互助組合請求報告 (控)		
財務	財務	財務関係文書	5		
		補助金申請関係	5	研究グループ, 社会福祉等	
	施設管理	校地校舎等配置図	永久		
		諸施設検査	5	浄化槽, 電気保守, エレベーター等	
		消防設備点検結果報告書	5		

		水質検査結果報告書	5		
	予算	予算書	5		
		予算要求書	5		
		支出負担行為書	5	支出負担行為書, 伺い書, 見積書, 請書等	
		郵税受払簿	5		
	物品管理	備品分類表	永久		
		備品台帳	永久		
		備品取得・廃棄関係	常時		
		図書台帳	永久		
		理振台帳	永久		
学務	総括	通知表原簿	3		
		学力検査	3	基礎基本, 学力診断テスト等 学力到達度検査等	
		教育実習	1		
		教材使用届	5		
	指導	年間指導計画	5	年間指導計画, シラバス	
		週案	5		
		生徒指導	5		
		進路指導	5		
	学校行事	儀式的行事	3	入学式, 卒業式, 離任式, 退任式	
		体育的行事	3	運動会, スキー教室, 水泳, 陸上大会等	
		学芸的行事	3	学習発表会, 祖父母学級等	
		野外活動	3	キャンプ等	
		遠足・社会見学	3		
		修学旅行	3		
		児童会・生徒会行事	3		
	対外行	各種大会・行事	3	中体連, その他大会, 交流会等	

	事				
学籍	出席簿	5			
	指導要録	5～20	指導5年，学籍20年		
	指導要録抄本	3			
	除籍簿	20			
	児童生徒就学者名簿	5			
	児童生徒卒業名簿	5			
	卒業証書授与台帳	永久			
	児童生徒異動関係	5	転出入児童受付簿，転入学通知書，異動リスト，入学受理通知書（転出），在学証明（転入）等		
就学援助	就学援助・就学奨励費	5	支給計画通知，名簿，決定・取消通知委任状，領収書，個人支給明細書等		
	遠距離通学費	5			
教科書	教科書関係	5	納入（返付）指示書，受領証明書明細票，給与児童名簿，転入・転出児童給与証明書		
その他	各種募集	1	作品応募，参加募集		
保健	例規	例規	常時		
	保健	保健関係文書	5		
		就学児童生徒健康診断票	5		
		児童生徒健康診断票	5		
		歯の検査票	5		
		届・報告文書	5		
		職員健康診断票	5		
スポーツ振興センター	5	加入者名簿，災害報告書，給付金支払通知書			

			10	災害報告書	
給食	給食	学校給食関係文書	5		
		学校給食費関係	5		
渉外	P T A	総会資料・規約	3		
		会議録	3	役員会, 委員会会議録	
		P T A会計簿	3		
	学年学級	学級会計報告	3 5		
		学級だより	3		
その他	雑文書	雑文書	1		