

2 高教政第 1109 号
令和 3 年 3 月 30 日

各市町村（学校組合）教育長 様

教育政策課長
（公印省略）

市町村立学校校務支援システム文書收受機能による文書発送
について（依頼）

市町村立学校校務支援システム文書收受機能については、文書收受の電子化により学校事務職員及び学校管理職の業務負担軽減を図ることを目的としています。

令和 2 年 9 月 7 日付け 2 高教政第 414 号にて通知しましたとおり、令和 3 年 4 月 1 日から全市町村での本運用を開始します。

本運用に伴い、各学校へ周知が必要な文書については、原則、当該機能を利用して文書発送を行うこととし、各学校に周知が不要な文書については、従来どおり電子メール等にて発送することとします。

つきましては、貴所属職員及び貴管内の教職員に周知をお願いします。

（担当者）

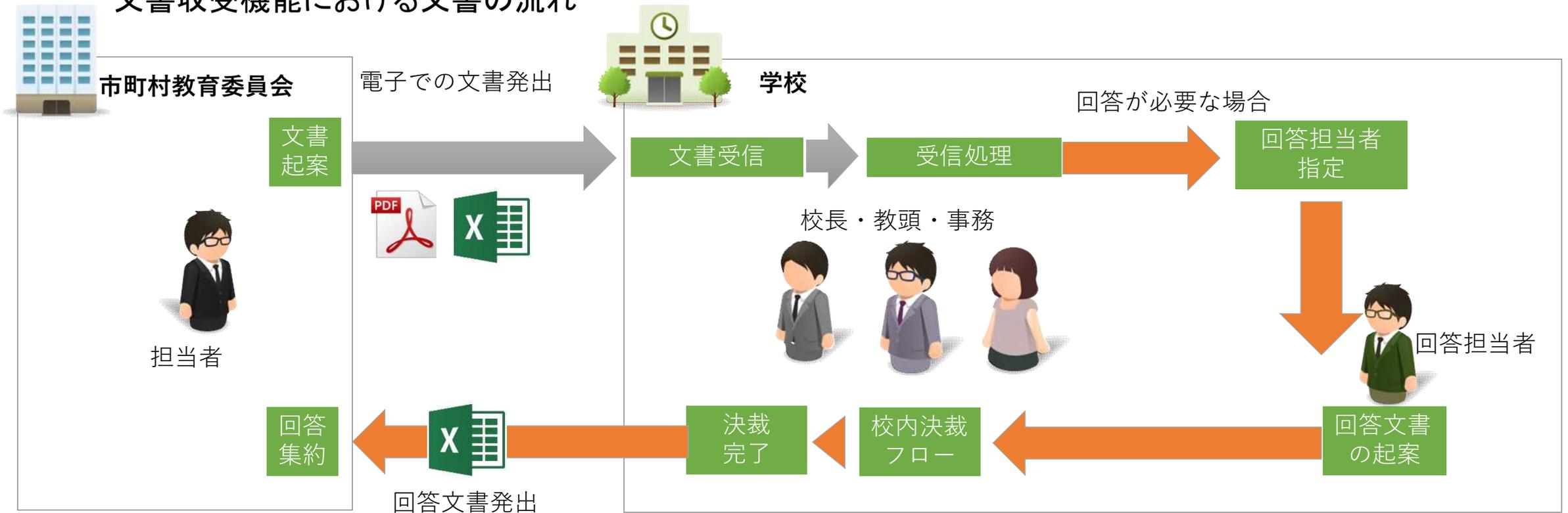
高知県教育委員会事務局 教育政策課 情報政策担当
（情報政策担当）

TEL : FAX :

E-mail :

市町村立学校校務支援システム 文書收受機能の概要及び基本操作について

文書收受機能における文書の流れ



従来、手打ちで処理していた文書受付業務を自動化、文書分類を3分類にすることで、学校事務職員等の業務負担軽減を図ります。

また、回答が必要な文書については、市町村教育委員会において各校からの回答文書を集約することが可能になるとともに、提出状況の確認が容易となります。

市町村立学校校務支援システム文書收受機能による文書の送付について

当該機能については、学校事務職員等の業務負担軽減が目的であるため、原則、市町村立学校まで周知が必要な文書のみを扱う。

	各学校に対して周知が必要な文書	市町村教育委員会止まりの文書
県教委	文書收受機能にて送付	電子メールにて送付
		ただし、要回答の文書を文書收受機能にて送付する場合がある。

	各学校に対して周知が必要な文書	県教委への回答等
地教委	文書收受機能にて送付	電子メールにて送付
	文書收受機能における要回答文書の送付	ただし、文書收受機能から送付された要回答文書に対する回答については、文書收受機能にて回答を送付する。

A 県教委が地教委へ文書を発出（各学校に周知が必要なもの）

※県では文書情報システムで決裁をしているため、本システムの文書收受機能において決裁は不要

A 発出側（県教委）



文書分類は、「教育委員会」
で発出（自動設定）

A 受信側（地教委）



B 発出側（地教委）

文書分類は、「教育委員会」
で発出。

B 受信側（学校）



受信した文書を「5年保存」、
「常用」、「即廃」の3つから
選択し、保存する。

B 地教委は各学校へ周知文書を発出

※県教委の文書に鑑文を添える、または再利用するなどして学校へ発出する。

※受信する学校は3つの分類だけで保存（業務簡素化）

基本操作について（受信編）

※地教委・学校ともに操作は同じ

①文書を受信すると、グループウェアメニュー右上の「文書收受」に赤丸で通知が表示されます。

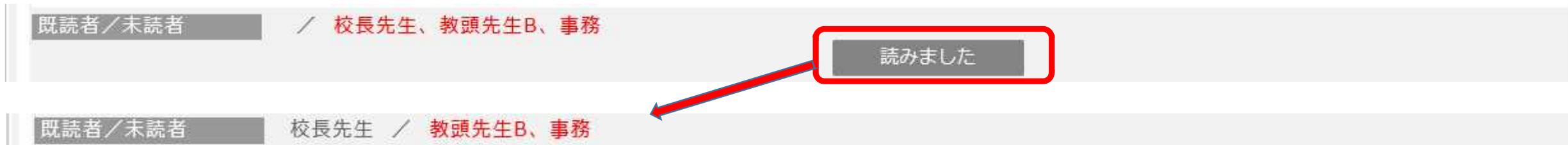


②「表示する文書を変更」で「受信文書一覧」を選択し、件名をクリックすると、内容が確認できます。

The screenshot shows the '受信文書一覧' (Received Documents List) page. A red box highlights the '表示する文書を変更' (Change documents to display) button. Below it is a table of received documents.

マーク	文書種別	親展	文書番号	件名	受信日付	発信者	既読	大分類	中分類	小分類
	通常	-	AAAAAA	テスト20200928	2020/10/28	地教委 教育委員会職員A	1/3	全体共通大分類	全体共通中分類	全体共通小分類
	通常	-	教学-A004-00...	令和〇年〇月〇日 文部科学省通知	2020/9/16	学校教育課 課長 ●●太郎	0/3			

③内容を確認し、「読みました」ボタンをクリックすると、既読となります。



④ 「処理」 ボタンをクリックすると、文書が「保存文書一覧」に移管されます。

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are fields for '回答' (Response) with '不要' (Not necessary) selected, and '回付対象者指定' (Designation of recipient) with an '追加' (Add) button. Below this is a list of recipients: '校長先生、教頭先生B、事務' (Principal, Headteacher B, Office). A '読みました' (Read) button is visible. The document is attributed to '教育委員会職員A' (Education Committee Staff A) for both '起案者' (Originator) and '最終決裁者' (Final Approver). At the bottom, there are three buttons: '一時保存' (Save temporarily), '処理' (Process), and '掲示板へ転記' (Transfer to bulletin board). The '処理' button is highlighted with a red box.

※ 「一時保存」 ボタンをクリックすると、入力された内容が保存されますが、「保存文書一覧」には移管されません。

※ 「掲示板へ転記」 ボタンをクリックすると、件名、本文、添付ファイルが「掲示板」に転記されますので、全職員に周知したい場合などにご利用ください。（対象ユーザーを指定することも可能です。）

詳細については、グループウェアの「リンク集」にある文書收受のマニュアルを参照してください。

🏠 ポータル	💬 メッセージ	📢 掲示板	📄 回覧板	🔗 リンク集	📁 文書收受
📅 学校スケジュール	👤 個人スケジュール	🛠️ 施設備品予約	📝 アンケート	🗂️ キャビネット	

基本操作について（地教委・起案編）

※当該機能で文書を発出するためには、起案の操作が必要

①グループウェアメニュー右上の「文書收受」→「文書起案」をクリックします。

②発送先欄の自治体：リストボックスから自治体の名前を選択し、「組織」ボタンを押すと「組織・学校選択」画面が開きます。

③「全て」をチェックし、「全」をクリックすると自治体内の組織・学校が送付先として表示されます。

④以下、必要事項を適宜入力してください。

文書番号

※文書番号を入力してください。

文書情報システムの文書番号を入力

件名

※件名を入力してください。

発出文書のタイトルを入力

本文

※文書番号・件名・本文に記載した内容が受信側画面に表示されます

B I S I_x サイズ A

Text area for main content

従来、メール本文に記載していた内容を入力

内部コメント

B I S I_x サイズ A

入力不要
(課内で共有したい内容があればコメント可能)

分類 大分類 教育委員会 中分類 教育委員会 小分類 教育委員会

回答 不要 必要

発信者名 起案者 最終決裁者 任意
県教委
※発信者名を選択・入力してください。

削除

一時保存

起案

決裁締切日

2020年 9月 14日

添付ファイル

調査等、回答が必要なものは、こちらにチェック

分類

大分類 教育委員会 中分類 教育委員会

回答

不要 必要

「起案」を押すと、発信者名の確認画面が出てきます。
「起案者」を選択し、再度「起案」を押すと、各学校に送付されます。

一時保存

起案

基本操作について（保存編）

※文書を発出すると、文書保存一覧に格納されます。

起案文書一覧

表示する文書を変更

起案文書一覧
受信文書一覧
保存文書一覧
回付文書一覧
廃棄予定文書一覧
廃棄済み文書一覧

マーク	文書種別	文書番号	件名	決裁状況	決裁締切日	起案日付	起案者	親展	発送先	大分類	中分類	小分類
全0件中0件												

保存文書一覧

表示する文書を変更

検索

エクセルDL

県教育委員会

保存年度: 2020 年度 絞り込み: 全て 並び替え: 保存番号の降順

マーク	保存番号	起案/受信	文書種別	親展	文書番号	件名	相手先	大分類	中分類	小分類	保存年限	保存日付	最終更新日付	最終更新者
	1	起案	内部	-	2 高知第1号	テスト	-	教育委員会	教育委員会	教育委員会	1	2020/9/8	2020/9/8	システム管理 (メンテナンス用)

件名をクリックすると、文書の内容を確認できます。

文書の再利用も可能。地教委であれば、県からの文書を引用して各校に発出できます。（添付ファイルもそのまま送付されます。）

保存日付	2020年9月8日
保存者	システム管理 (メンテナンス用)
最終更新日時	2020年9月8日 18時50分
最終更新者	システム管理 (メンテナンス用)

更新

再利用