

四万十町立小中学校文書管理規程を次のように定める。

令和4年3月23日

四万十町教育長 山脇 光章

四万十町立小中学校文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、法令その他別に定めのあるもののほか、四万十町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ついて必要な事項を定め、もって文書の適正な管理と事務処理の能率的な運営を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書 学校の教職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をいう。
- (2) 文書收受システム 高知県教育委員会が導入し、高知県内の教育委員会及び公立学校が利用する文書の発出、受理、保管等を行うことができるシステムをいう。
- (3) 電子文書 文書收受システムを用いて記録された文書をいう。
- (4) 電子起案 文書收受システムを用いて行う決裁を受けるための起案をいう。

(文書の取扱いの基本)

第3条 文書は、正確かつ迅速に取り扱うとともに、その経過を明らかにしておかなければならない。

- 2 文書は、検索しやすいように常に整理しておかなければならない。
- 3 文書の公開は、四万十町情報公開条例（平成18年条例第10号）に基づき行うものとする。

(文書管理責任者及び文書取扱主任)

第4条 全ての学校に文書管理責任者を置き、校長をもって充てる。

- 2 全ての学校に文書取扱主任を置く。

3 文書取扱主任は、事務職員又は文書管理責任者が指名する者とする。

(文書管理責任者及び文書取扱主任の職務)

第5条 文書管理責任者は、校内の文書管理全般を所管し、その管理が円滑かつ適正に行われるよう指導、調整及び改善に努めなければならない。

2 文書取扱主任は、文書管理責任者を補佐し、校内の文書管理に関する次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書の收受及び発送に関する事務
- (2) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関する事務
- (3) 文書收受システムの管理に関する事務
- (4) その他文書管理に必要な事務

(文書分類表)

第6条 全ての文書は、別に定める文書分類表により分類し、整理及び保存しなければならない。

(文書の整理)

第7条 文書は、文書分類表に基づき整理するものとし、必要なときに直ちに取り出せるように保管し、又は保存しなければならない。ただし、電子文書については、文書收受システムを用いて整理するものとする。

(文書の收受)

第8条 学校に到着した文書は、文書取扱主任が收受しなければならない。ただし、簡易なものについては、この限りでない。

2 前項本文に規定する收受は、文書余白への受付印の押印及び文書收受システム内の受付簿への記録により行うものとする。ただし、電子文書については、文書收受システムを用いて收受するものとする。

(收受文書の処理)

第9条 文書管理責任者は、收受した文書を速やかに確認し処理しなければならない。ただし、文書管理責任者自らが処理する必要がないものについては、処理方針及び処理期限を文書取扱主任に指示し、処理させるものとする。

(起案)

第10条 起案は、起案者が文書收受システムを用いて行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、文書管理責任者が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認めるときは、事案の内容その他所要事項を記した書面により起案することができる。

3 起案文書には、必要に応じて起案の理由及び経過等が確認できる資料を添えなければならない。

4 起案についての決裁は、教頭を経て学校長が行うものとする。ただし、起案の内容等により、教頭の決裁が必要でないと学校長が認める場合は、学校長のみの決裁とすることができる。

(文書の発信)

第11条 文書の発信は、文書收受システム、使送、郵便、ファクシミリ、メール等により行うものとする。

2 郵送により発信する文書の管理については、別に定める郵券受払簿により行うものとする。

(発信者名)

第12条 文書の発信は、校長名又は学校名を用いて行うものとする。

(文書への押印)

第13条 発信する文書は、校長印又は学校印（以下「公印」という。）を押印しなければならない。ただし、次に掲げる文書については、押印を省略することができる。

- (1) 学校間で相互に交わす文書（特に重要な文書を除く。）
- (2) 資料送付、会議等の通知、照会及び回答（特に重要な文書を除く。）
- (3) その他押印が必要ないと校長が認める文書

2 前項本文の規定にかかわらず、電子文書にあっては、電子署名の方法をもって公印の押印に代えることができる。

(保存期間)

第14条 文書の保存期間（保存期間の変更を含む。）は、関連する法令、重要度、利用度等に基づき、文書分類表に定めるものとする。

2 保存期間は、当該文書の処理が完結した日の属する会計年度の翌年度の初日から起算する。ただし、高知県の会計文書は、当該文書の完結した日の属する会計年度の翌年度の6月1日から起算する。

(文書取扱いの注意)

第15条 文書の持ち出し、関係職員以外への提示、又は写しを交付しようとするときは、文書管理責任者の許可を得なければならない。

2 文書は、細心の注意をもって管理しなければならない。

(廃棄)

第16条 保存期間を経過した文書は、文書管理責任者の決裁を受け廃棄するものとする。

2 前項に規定する文書の廃棄については、廃棄しようとする文書の内容に応じ、消去、焼却、裁断、溶解等の方法により行うものとする。

(補則)

第17条 この規程に定めるもののほか、文書管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。