

文 書

1 文書事務とは

(1) 文書事務の目的

学校には、高知県教育委員会や四万十町教育委員会等から、通知や調査依頼等の様々な文書が、「文書收受システム」、電子メール、紙媒体等で届きます。学校の事務を円滑に進めるためには、それらを適切に処理する必要があります。文書事務とは、文書の收受、配布、処理、施行、整理、保管、保存及び廃棄に至るまでの一連の事務の総称のことです。

文書事務では、文書を確認し、文書受付を行い、必要な情報が必要なときにすぐに取り出せ活用できることを目的とします。

四万十町では、文書事務の管理について基本的な事項を定めた「四万十町立小中学校文書管理規程」に沿って処理を行わなくてはなりません。

また、情報公開および個人情報保護の観点から、学校の意思決定の過程を記録することや、個人情報の適正な管理も求められています。

-文書收受システムとは-

令和2年9月に、統合型校務支援システムのグループウェア機能の一部として、高知県下統一で導入されたシステムです。自治体と学校間で往来する公文書のやり取り、文書起案、文書処理、電子保管等が可能です。

「文書收受システム」の導入により、文書事務への関わりは学校事務職員だけでなく全教職員へと広がりました。データ処理のため、閲覧・回付等の文書の処理を迅速且つ確実に行うことができます。処理するにあたって、学校全体での文書事務への理解や教職員間での連携が不可欠です。

(2) 文書事務の種類

文書事務は文書管理責任者の指示を受けて文書取扱主任を中心に全教職員が関わって行います。

- ア 文書の収受及び配布に関する事務
- イ 文書の処理（起案及び決裁）に関する事務
- ウ 文書の施行に関する事務
- エ 文書の整理・保管及び保存に関する事務
- オ 文書の廃棄に伴う事務

文 書 事 務



(3) 文書の種類

文書事務で扱う文書は、公文書です。公文書とは職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、フィルム及び電磁的記録をいいます。

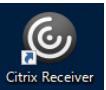
ア 公文書—国又は地方公共団体の機関、又は公務員がその職務上作成した文書又は取得した文書
(法規文書・公示文書・令達文書・普通文書・書簡文書・挨拶文書・内部文書・その他)

イ 私文書—公文書ではない諸文書

※親展文書、書留郵便物等は封をしたまま宛名人へ配布する

(4) 電子通信手段の区分

「文書收受システム」を始め、文書のほとんどは電磁的記録（データ等）を利用し送受信を行っています。電子通信手段の利用目的を理解して的確な方法で文書処理をすることが必要です。

区分	種類	送信元	利用対象	利用目的と特徴
		宛先		
Groupware ※高知県 	文書收受システム	組織	町内教委	公文書 ※校長名の送受信
		組織	町内学校	
	メッセージ①	個人	県内行政機関	担当宛文書【校長決裁不用の事務連絡】 公文書【担当宛親展文書（個人情報等）】
		個人	県内学校 (教職員)	
	掲示板	個人	町内教委 町内学校	町内：指定メンバー 校内：指定メンバー
		組織 (グループ)		
Garoon ※四万十町 ※中土佐町 	グループメール	組織	制限なし	公文書（教育関係機関等） 私文書 (添付ファイルは CitrixReceiver へ)
		個人		
	メッセージ②	個人	四万十・中土佐町内 行政と学校	両町内：指定メンバー 校内：指定メンバー ※町内の担当間（短期間）打ち合わせ等 担当宛文書【校長決裁不用の事務連絡】 公文書【担当宛親展文書（個人情報等）】
		個人		
	掲示板	個人	四万十・中土佐町内 行政と学校	両町内：指定メンバー 校内：指定メンバー ※主に町職員が利用
		個人		
	スペース	個人	四万十・中土佐町内 行政と学校	両町内・校内：指定メンバー ※担当間（長期）打ち合わせ等 ※グループ作成可能
		個人		
Citrix Receiver 	GintGaroon グループメール	組織	受信のみ (通称：仮想)	行政機関以外からの文書 私文書 ※Garoon のグループメールで削除された添付ファイルの閲覧が可能
		個人		
		組織		

2 文書分類表

四万十町では、四万十町文書分類表（県内統一 A パターン）を使用しています。（2-1-4 参照）
文書分類の詳細については、「四万十町文書分類詳細」（2 文書 - 1 文書②）に従ってください。
文書ファイルは、四万十町文書分類表（県内統一 A パターン）に従って、保管・保存します。

[【文書背表紙ラベル】](#)

ただし、文書収受システムによる電子文書はシステム内で保存します。

四万十町文書分類表									
大分類	中分類	小分類							
電子媒体	5年保存	5年保存		下の分類表の保存年数 1・3・5年の文書					
	常用	常用		下の分類表の保存年数 常・永の文書					
大分類	即廃	即廃		下の分類表の保存年数 0年の文書					
中分類	小分類								
1 総務	経路	総務		一般		校内文書		他送文書	
		1 条例・規程等(経路)	常	21 危機管理情報	0	51 職員会記録	5		
		2 学校沿革史★	永			52 学校経基計画・学校評価	5		
		3 嘉祥引継書	10						
		4 学校運営	5						
		5 学校編制(特別支援学級含む★)	5						
		6 教育計画	5						
		7 事務計画	常						
		8 危機管理	常						
2 教育	経路	1 運用保存(廃棄)目録 (文書目録含む)	永	21 危機関係文書	0	51 文書交付簿	5	81 経路申請・承認・報告文書(経路)	5
				22 要請状・依頼状	5				
				23 学校訪問関係文書	3				
3 人事	経路	1 条例・規程等(総務)	常	21 児童・生徒指導関係文書	3	51 児童生徒指導関係★	5	81 各種おたより	1
				22 募集(応募・入選等審査結果)	1	52 児童生徒指導関係★	5		
						53 教科・教科外指導関係	5		
						54 児童・生徒会関係書類	5		
						55 部活動関係書類	5		
						56 教育委員	5		
4 財政	経路	1 入学関係	5			51 教科書関係書類	5	81 報告文書(児童生徒)	5
		2 指導要録(学種に関する記録)★	20			52 転学時記録★	5	82 経路明	5
		3 指導要録(指導に関する記録)★	5						
		4 指導要録抄本★	在						
		5 転出入関係	5						
		6 児童・生徒異動関係	5						
		7 卒業証書授与台帳★	永						
		8 卒業関係★	5						
5 渉外	経路	9 除籍簿(学種に関する記録)★	20						
		9 除籍簿(指導に関する記録)★	5						
6 総務	経路	1 入学関係	5						
		2 指導要録(学種に関する記録)★	20						
		3 指導要録(指導に関する記録)★	5						
		4 指導要録抄本★	在						
		5 転出入関係	5						
		6 児童・生徒異動関係	5						
		7 卒業証書授与台帳★	永						
		8 卒業関係★	5						
7 人事									

3 文書の収受（受付）及び配付

文書の収受とは、外部から到着した文書を受領した時に、文書の到着年月日を確認するために、受付日付印を押すことです。ただし、文書収受システムでの収受はシステム内で行います。

【文書収受の全体的な流れ】 ※「担当」は、各校の実情によって異なる場合があります。

学校に届く文書				
公文書 (学校・学校長宛)				私文書 (親展・個人宛)
No.	文書収受システム		文書収受システム以外	
	内容	担当	内容	※開封しない
1	受信文書の確認	校長 教頭 事務	郵送・棚便…開封 グループメール…印刷	事務
2	担当者等指示（コメント等） ※必要に応じて	校長	受付日付印・閲覧印	事務
3	【回答必要】回答者指定 【その他】回付・掲示板転記	校長 (事務)	「受付簿」入力 (文書収受システム)	事務
4	処理状況の確認	校長 教頭 事務	閲覧 ※指示	校長・教頭→事務
5	文書確認	担当 (全教職員)	【回答必要】 文書（原本又は写し）配付 【その他】回覧	事務→担当 事務→管理職以外
6	廃棄 ※廃棄目録	校長・事務	ファイリング	事務
7			【現年度分】保管 【過年度分】保存（廃棄まで）	事務
8			廃棄	校長・事務

(1) 收受文書の種類

- ア 電子媒体【文書收受システム内で受信した文書】
- イ 紙媒体 【ア以外の文書：グループメール、郵送、町教委棚便等】

(2) 收受（受付）方法

- ア 電子媒体【文書收受システム内で受信した文書】… 文書收受システム内「受信文書一覧」
- イ 紙媒体 【ア以外の文書：グループメール、郵送、町教委棚便等】
… 文書收受システム内「受付簿」

ア 電子媒体【文書收受システム内で受信した文書】の場合

文書收受システム「受信文書一覧」により受付を行います。

参考資料

- 四万十町文書收受システム校内研修資料【[管理職用](#)】【[事務職員用](#)】（PP）
- 四万十町文書收受システム校内研修資料【[管理職用](#)】【[事務職員用](#)】（YouTube 動画）
- 文書收受マニュアル（グループウェア掲載）41P～
「第3章 受信文書を管理する」

※以下、画像は、文書收受マニュアルより抜粋

【受信文書一覧】

それぞれの組織から受信した文書は、「受信文書一覧」画面に表示され、これらの文書に対して分類を設定し受信処理を行います。受信処理後は、文書は「保存文書一覧」に移管され、分類に付随する保存年限の期間、継続的に電子保管されます。

1 表示項目で、文書の概略を把握する。

【文書種別】 通常 ： 発信側が回答を「不要」としている文書

要回答： 発信側が回答を「必要」としている文書

【親展】 受信文書が「親展」の場合に、親展の対象となる役割名が表示される。※学校…校長対象者のみ閲覧が可能。

【既読】 文書の既読状況が表示される。「既読のユーザー数/受信担当ユーザーの総数」

※受信担当のユーザー ＝ 管理職・事務職員

2 件名をクリックすると、受信文書の詳細画面が表示される。

1

受信文書一覧

表示する文書を変更

検索

エクセルDL

文書収受マスタ整備

10件30件50件

B校

絞り込み：全て

並び替え：受信日付の降順

全5件中5件

<<前へ1次へ>>

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	-	2	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	-	教育-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			
	通常	-	教育-K001-00...	令和〇年〇月〇日 文部科学省通知	2020/9/15	学校教育課 課長 ●●	0/3			
	通常	校長	会議連絡-A001-	令和〇年度第一回校長会 議事次第について	2020/9/15	学校教育課課長 ●●	0/1	全体共通大分類	全体共通中分類	全体共通小分類
	要回答	校長	教育-A001-00...	●●に関する調査依頼 第2回	2020/9/6	A校 校長先生A	0/1	3年	3年	3年

全5件中5件

<<前へ1次へ>>

③受信処理を行う。 ★受信処理の処理担当者は、各校の実情に合わせて決定する。

3

各項目を確認・入力

↓

① 内部コメント

② 分類（受）

③ 回答

④ 回付対象者指定

⑤ 既読者／未読者

受信日付 2020年9月15日

発信者 学校教育課 課長 ●●

文書番号 教字-K001-0001

保存日付 2020年 11月 19日

件名 令和〇年〇月〇日 文部科学省通知

本文 掲載の通り、文部科学省より文書が発出されておりますので通知いたします。
ご確認ください。

添付ファイル 【通知文書】令和〇年〇月〇日「〇〇〇〇に関する通知文書」.pdf 全てダウンロード

分類（発） 大分類: 5年 中分類: 5年 小分類: 5年 保存年限: 5年 区分: 自治体設定

分類（受） 大分類: 5年 中分類: 5年 小分類: 5年 保存年限: 5年 区分: 自治体設定

回答 不要

回付対象者指定 追加

既読者／未読者 ／ 校長先生、教頭先生B、事務 読みました

起草者 教育委員会職員A

最終決裁者 教育委員会職員A

⑥ 一時保存

⑦ 処理

⑧ 掲載板へ転記

	項 目	詳 細
①	内部コメント	外部には表示されない内容 組織・学校内において、担当者等に対して言付けがある場合等に入力する 【活用例】 回付対象者や回答担当者へ詳細等を伝達する 決裁者が差し戻しの際に理由を入力したりすることも可能 （１）特定の人へ回付 「悉皆研修です。会場変更、準備物等の確認をお願いします。」 （２）全体へ回付 「〇～〇学年の担任の先生は特にご確認ください。」
②	分類（受）	四万十町文書分類表（県内統一 A パターン）に基づき設定する
③	回答	受信した文書について、発信側への回答が必要かどうかの表示 「必要」の場合は回答担当者を指定する （３）回付（配付）・回答者指定方法 参照
④	回付対象者指定	文書を回付したいユーザーを選択可能 ※必須ではない 回答が「不要」の場合のみ表示される （３）回付（配付）・回答者指定方法 参照
⑤	既読者/未読者	既読者：黒字 未読者：赤字 （「読みました」ボタン押下→既読に切り替わる）
⑥	一時保存	入力内容のみ更新され、保存文書へは移管されない
⑦	処理	入力内容が更新され、保存文書一覧へ移管される ※移管後も変更可能

⑧	掲示板へ転記	全体へ周知したい場合など、必要に応じて活用（既読・未読の把握可） 【活用例】概略が分かるタイトルにしたり、本文に詳細を掲載したりする （１）受信時タイトル：「第 59 回 中・四国小学校体育研究大会について」 掲示板タイトル：「*全員参加の研修会案内* 中・四国小学校体育研究大会」 本文：『全員参加予定の研修会案内が届きました。 〇月〇日までに出張伺の提出をお願いします。』 （２）受信時タイトル：「令和●年度 高知県学力定着状況調査実施予定について」 掲示板タイトル：「県版学テの予定が届きました」 本文：『特に関係する先生方は、添付ファイルを確認してください。』
---	--------	---

イ 紙媒体【ア以外の文書：グループメール、郵送、町教委棚便等】の場合

文書收受システム「受付簿」による受付を行います。

参考資料

□文書收受マニュアル（グループウェア掲載）97P～
「第8章 受付簿を管理する」

- ① 文書の到着を明確にするために受付日付印及び閲覧印を押印する。
ただし、下記の通り、文書の種類によって、印刷、受付日付印の押印を省略することができる。
その場合は、「受付簿」への入力も省略する。
下記の文書以外については、印刷・受付日付印・「受付簿」入力・閲覧等の処理が必要となる。

【省略可能な処理】 印刷、受付日付印押印 「受付簿」入力	文書の種類
	研修・コンクール募集文書
	下記の①～③以外の文書
	①文科省・県教委・事務所・町教委 その他の教育関係機関の文書 ②町教委以外の町関係（町長・課長名）文書 ③他、内容が重要と認める文書

受付処理不要（参考）	文書の種類
本人、担当者に直接渡す 回覧のみ	親展、個人・主任担当宛、DM、 カタログ、チラシ・パンフレット類 等

受付日付印



閲覧印（例）

校長	教頭	係	指示事項

② 支援室で入力した受付データを取り込む

【[「文書收受システム 紙媒体文書の受付データ取り込みについて」](#)参照】

【ポイント】

- 毎日、朝 10 時頃までに支援室より受付データを町内全校へ送信します。(Garoon のメッセージ)
※支援室からの受付データが届くより前に、自校に文書が届いている場合等は、各校で先に受付を行っても構いません。
- 取り込みデータの中に、自校には届いていない文書が表示されている場合は、「除外」のチェックボックスにチェックを入力後、「更新」ボタンを押下します。
- 取り込みデータの「受付番号」、「受付日付」は、支援室での「受付番号」、「受付日付」となっていますが、各校での変更は必要ありません。ただし、必要に応じて変更しても構いません。

③ 文書收受システムの「受付簿」に入力する

分類は、四万十町文書分類表（県内統一 A パターン）に基づき設定する。

【受付簿一覧】

受付簿作成

◀ 受付簿詳細へ戻る

※ 1 番最初に入力する場合のみ、手入力が必要です。

① クリック

受付番号 1002 自動採番

② 受付日付 2020年 12月 21日

文書番号 ③

④ 文書日付 2020年 12月 21日

差出人 高知県教育長 公立学校共済組合高知支部長 高知県教

⑤

⑥ 件名 令和 2 年度末退職予定者説明会について（通知）

備考 B I S Ix サイズ A

⑦

⑧

分類 大分類 3人事 中分類 4福利厚生 小分類

⑨ 受付ボタンをクリック

受付

受付簿作成詳細画面

※ 画面構成は、開発状況により変更される場合があります。

項目	入力・選択内容
① 受付番号	自動採番ボタンをクリック（最新の番号が入力されます）
② 受付日付	入力する日が表示されている
③ 文書番号	入力しなくてよい
④ 文書日付	文書日付に変更（空白選択可）
⑤ 差出人	差出人を入力
⑥ 件名	文書名を入力
⑦ 備考	必要に応じて入力（空白可）
⑧ 分類	紙媒体の分類を選択（初期表示：電子媒体）
⑨ 受付ボタンをクリックする	

1 条例・規則等（共済・互助会）
2 貸付規程
3 福祉事務の手引き
21 福利厚生関係文書
22 組合員・被扶養者現況表
81 報告・請求（福利厚生）

(3) 回付（配付）・回答者指定方法

受付処理をする際に、担当者へ回付（配付）したり、回答が必要な文書は回答担当者を指定したりする必要がある。

ア 電子媒体【文書收受システム内で受信した文書】の場合

参考資料

- 四万十町文書收受システム校内研修資料【管理職用】【事務職員用】（PP）
- 四万十町文書收受システム校内研修資料【管理職用】【事務職員用】（YouTube 動画）
- 文書收受マニュアル（グループウェア掲載）47P～「3.2.1 回付対象者を指定する」
49P～「3.2.2 回答担当者を指定する」

回付対象者指定【受信文書一覧】

受信文書を特定のユーザーに回付したい場合、「回付対象者指定」欄にてユーザーを選択する。

※「回付対象者指定」欄は回答が不要の場合のみ表示されます。

1 クリックして回付対象者を指定

【追加】ボタンをクリックすると、左図のようなユーザー選択画面が表示されます。ここで、回付する対象ユーザーを選択してください。

2 選択できればクリック

→組織内のユーザーのみ選択することが可能です。

クリックした時点で「回付対象者指定」欄にユーザーが指定されている場合、指定されたユーザー宛に文書が回付されます。

【ポイント】

- 回付しない場合も、すべてのユーザーが「保存文書一覧」から当該文書を閲覧することが可能です。しかし、「保存文書一覧」に受信処理の終わった文書が移管された際には通知は表示されないため、特定のユーザーに対して意識的に文書を確認してもらいたい場合や、全員に周知したい場合は、全てのユーザーに「回付」する等、各校の実情に応じた方法で処理を行います。
- 【処理】ボタンを押下して受信文書が「保存文書一覧」へ移管された後も、保存文書詳細画面から回付を行うことが可能です。

回答担当者指定【受信文書一覧】

発信側から回答を求められている受信文書（文書種別：要回答）については、回答担当者を指定する必要があるため、「回答担当者指定」欄にてユーザーを選択する。

※「回答担当者指定」欄は回答が必要な場合のみ表示されます。

1 クリックして回答担当者を指定

【選択】ボタンをクリックすると、左図のようなユーザー選択画面が表示されます。ここで、回答の担当ユーザーを選択してください。

2 選択できればクリック

→組織内のユーザーのみ選択することが可能です。

3 クリックした時点で「回答担当者指定」欄に指定されたユーザーを作成者とする起案文書が自動作成されます。

【ポイント】

- 【処理】 ボタンを押下して受信文書が「保存文書一覧」へ移管された後も、保存文書詳細画面から回答担当者を変更することが可能です。
- 【処理】 ボタンを押下した後、「保存文書一覧」から当該文書へアクセスし、「回答」欄にて回答状況を確認することが可能です。

イ 紙媒体【ア以外の文書：グループメール、郵送、町教委棚便等】の場合

- ①「受付簿」への入力後、管理職が閲覧、指示事項を記入
- ②配付、回答が必要な文書は、担当者へ該当文書（原本又は写し）を配付
- ③その他は、全体（管理職以外）へ回覧

（４）確認方法

回付対象者に指定されている場合、「回付文書一覧」画面から文書を確認する必要がある。

※回答方法…４．文書の起案、決裁及び施行に関する事務 参照

ア 電子媒体【文書收受システム内で受信した文書】の場合

参考資料

- 四万十町文書收受システム校内研修資料【先生用】（PP）
- 四万十町文書收受システム校内研修資料【先生用】（YouTube 動画）
- 文書收受マニュアル（グループウェア掲載）67P～
「4.2.2 回付された文書を確認する」

【回付文書一覧】

回付対象者に指定されている場合、赤丸の通知にて「回付」の通知が表示される。

2 「回付文書一覧」を選択

1 通知を確認

3 クリックで詳細画面へ遷移

親展	文書番号	件名	受信日付	発信者	大分類	中分類	小分類
-	通知-B001-00...	第3回〇〇のお知らせ	20...				全体共通小分類

回付文書詳細

◀ 回付文書一覧へ戻る

起草/受信 受信文書

受信日付 2020年10月28日

発信者 地教委 教育委員会管理者

文書番号 通知-B001-0001

件名 第3回〇〇のお知らせ

本文 テスト89

内部コメント

添付ファイル

分類(発) 大分類: 全体共通大分類 中分類: 全体共通中分類 小分類: 全体共通小分類 保存年限: 5年 区分: システム設定

分類(受) 大分類: 全体共通大分類 中分類: 全体共通中分類 小分類: 全体共通小分類 保存年限: 5年 区分: システム設定

回答 不要

閲覧者/未読者 校長先生、事務 / 教頭先生B

起草者 教育委員会管理者

最終決裁者 教育委員会管理者

保存番号 6

保存日付 2020年10月28日

保存者 事務

最終更新日時 2020年11月19日 18時35分

最終更新者 校長先生

4 クリックで確認

確認

Groupware 2020年 11月 20日 (金) 事務B2 勤務状況▼ 文字サイズ 小 中 大 個人設定 ログアウト

ポータル 学校スケジュール

目録板 リンク集 文書収受

キャビネット

赤丸の通知が 1 件無くなり、当該文書は回付文書一覧に表示されなくなります

回付文書一覧

B校 絞り込み: 全て 並び替え: 受信日付の降順

全 0 件中 0 件 << 前へ 1 次へ >>

確認しました。

閲覧	文書番号	件名	受信日付	発信者	大分類	中分類	小分類
全 0 件中 0 件							

イ 紙媒体【ア以外の文書：グループメール、郵送、町教委棚便等】の場合

担当者が明確な場合…事務職員から該当文書（原本又は写し）が配付される。

その他…回覧された際に確認する。

4 文書の起案、決裁及び施行に関する事務

(1) 起案と決裁

起案とは公文書の原稿を作ることです。公文書は校長の決裁を受けて提出することができます。

- ① 原則、学校名・学校長名で発送（配布）します。（例外：おたより等）
- ② 起案は次のものを除き、原則「文書收受システム」で行い、校長の決裁が必要です。
 - ・簡易な事案で、起案文書の余白を利用して処理できるもの（例：回議印利用）
 - ・閲覧にとどめるもの
 - ・町の起案用紙など起案様式が定められているもの
 - ・教育長が別に定めるもの
 - ・事務処理の効率化等の観点から文書管理責任者が合理的であると認める場合、必要事項を記入した書面で起案

(2) 施行（公印・文書の発送）

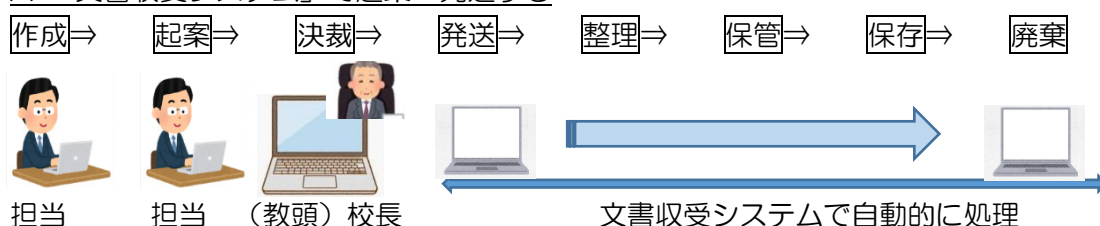
- ① 校外へ発送する文書は、校長印又は学校印を押印しなければなりません。ただし、次に掲げる文書については、押印を省略することができます。また、電子文書にあっては、電子署名の方法をもって公印の押印に代えることができます。
 - (1) 各学校相互に交わす文書（特に重要な文書を除く。）
 - (2) 権利義務に関係のない文書（挨拶状等）
 - (3) 資料送付、会議等の通知、照会及び回答文（特に重要な文書を除く。）
- ② 文書の発送は、「文書收受システム」、使送（直接文書を持参しての送達）、郵便、ファクシミリ、メール、支所等への定期便等により行います。
- ③ 郵送する文書の管理については、別に定める郵券受払簿（参考様式）によって行います。

(3) 文書の起案の流れ

ほとんどの公文書の起案はA:「文書收受システム」で行うことを前提としています。

「文書收受システム」で起案することにより、回議書や押印（決裁印・公印）は不要になります。

A:「文書收受システム」で起案・発送する



B: 紙媒体で起案・発送する



【ポイント】

- 発送データは「文書収受システム」保存文書内に自動保存され、検索等で確認、再利用できますが学校の共有フォルダ内にも保存します。紙媒体での保存は不要です。
- 行政・教育機関への発送や「文書収受システム」で送られてきた回答文書は、他に指定がない限り「文書収受システム」を利用します。
- 校内外を問わず、学校長の決裁を必要としない担当者間や個人宛の情報交換の文書は、メッセージ等を利用します。（文書収受システムを使うことができません。）

Groupware にも Garoon にもメッセージ機能があります。どちらを使用するか担当者間で事前に決めておくといいです。

（注）どちらのメッセージも個人宛なので、異動すると次の担当者は見ることはできません。継続資料などは学校の共有フォルダ内（各校務分掌のフォルダ）に保存しましょう。

- 主任会や部会などの案内文書等、担当から学校長へ送る場合は、Garoon のグループメールを利用します。ただし、学校長から各校へ送る場合は「文書収受システム」を利用します。
- 主任提案文書や職員会資料等、又お便りなど保護者宛文書の起案方法は、各校の実情に応じた方法で処理をします。

(4) 文書の起案方法

A:「文書收受システム」で文書を起案する

参考資料

□文書收受マニュアル（グループウェア掲載）12P～「第2章 起案文書を管理する」

①最初から起案文書を作成する場合

起案文書作成

起案文書一覧へ戻る

起案日付

起案者 教員1

①

決裁フロー

決裁状況

順番	1	2	3
ステップ状況	未通過	未通過	未通過
ステップ条件	-	-	-
役職名	事務	教頭	校長
承認状況			
承認日付			
承認者			

最終決裁日付

最終決裁者

②

発送先

③

文書番号

④

件名

⑤

本文

⑥

内部コメント

⑦

決裁締切日

⑧

添付ファイル

⑨

分類

⑩

回答

事務>教頭>校長(共通設定)

外部 内部

自治体: 自治体1

組織で指定する 校種で指定する

+ 追加

親展

項目

入力・選択内容

①

決裁フロー

最終決定者は校長とする

②

発送先①

外部発送文書か内部保管文書か選択

③

発送先②

四万十町教委又は学校名選択
※親展文書選択あり

④

文書番号

空欄とする

⑤

件名

件名で要件がわかるように入力する
検索に備え、正確な件名を入力する
※要回答以外は宛名（担当者名）を入力する

⑥

本文

⑦

内部コメント

発送先には表示されない校内の伝達

⑧

決裁締切日

1週間後の月日が自動で表示されるため必要に応じて変更

⑨

添付ファイル

参照より選択する

⑩

分類

受入先設定のため操作不要

⑪

回答

回答について選択

2020年 11月 9日

参照

ファイルの追加

大分類

全体共通大分類

中分類

全体共通中分類

小分類

全体共通小分類

保存年限:5年 区分:システム設定

不要

必要

一時保存

起案

2-1-16 (2022. 2. 14)

②要回答で起案画面に文書が送られてきた場合

ア添付の提出文書をパソコンに保存し書類を作成する

イ起案文書画面で必要事項を入力し、添付ファイルで書類を取り込む

(②、③発送先の指定・⑤件名や担当者名の入力は不要です)

B：紙媒体で起案・発送する

簡易な事案の場合、受理文書の余白を利用して起案（㊟回議印利用）

【回議印（例）】

	校長	教頭	事務(総務)	起案者
決 裁	6/7 印	印	1・2・1	印

5 文書の整理・保管及び保存に関する事務

文書の保管とは、文書分類表に基づいて、文書を活用するため現年度及び前年度の文書を管理することであり、文書の保存とは、保管した後の文書を保存箱へ収納し、書庫等で保存することです。

文書收受システムでは受信処理と同時にシステム内で保存されます。

ア 電子媒体【文書收受システム内で受信した文書】の場合

文書收受システムで受信し処理した文書及びシステム内で起案し最終決裁まで完了した文書は、それぞれの分類に付随する保存年限に従って「保存文書一覧」にて保管（保存）されます。保管（保存）されている期間は、「保存文書一覧」から、文書を検索して再度確認したり、分類等を後から変更したりすることが可能です。

また、「保存文書一覧」で表示されている一覧の内容をエクセルファイルに出力し、ダウンロードすることも可能です。

※親展文書については親展の対象となる役割のユーザー（学校では校長）しか確認できません。

参考資料

□文書收受マニュアル(グループウェア掲載) 76P～「4.3 保存文書を検索する」

66P～「4.2.1 保存文書の情報を変更する」

79P～「4.4 保存文書の一覧をエクセル出力する」

イ 紙媒体【ア以外の文書：グループメール、郵送、町教委棚便等】の場合

文書收受システムの受付簿へ受付後、四万十町文書分類表（県内統一Aパターン）に従って作成したファイルに綴じ、適切な場所に保管・保存します。

個人情報の記載がある文書の保管・保存は、金庫や鍵のかかる引き出し・書庫を利用するなど注意が必要です。

[【文書背表紙ラベル】](#)

【ポイント】

- ・文書分類表の色分けでファイルも色分けすると効率的な管理が可能になる。ファイルの色は統一しないので各校で判断する。
- ・文書量が多い場合はリングファイルを使用したり、分冊してもかまわない。少ない場合は、合紙をはさみ一冊のファイルに複数の分類の文書を綴じても良い。但し、中分類及び保存年限が同じ文書とする。
- ・該当文書がない場合は、その文書ファイルを作成しなくてもかまわない。
- ・ファイル作成において独自で工夫した点を、事務引継書などに記載しておく、後任者が効率的にファイル作成を行える。

保存年限について

電子媒体の大分類は、【〇電子媒体】で統一し、中、小分類は四万十町文書分類表（県内統一 A パターン）の保存年限で分類します。

紙媒体は、大、中、小分類の全てを四万十町文書分類表（県内統一 A パターン）の保存年限で分類します。

	大分類	中分類	小分類
電子媒体	〇電子媒体	・即廃…保存年限が「〇年」の文書 ・5年保存…保存年限が「1年」「3年」「5年」の文書 ・常用…保存年限が「永久」「常」の文書	中分類を選択すると自動で反映される
紙媒体	四万十町文書分類表の保存年限		

6 文書の廃棄に伴う事務

保存年限を超過している文書（データ）は、文書分類表に基づき速やかに廃棄します。

ア 電子媒体【文書収受システム内で受信した文書】の場合

保存年限を超過した文書は、「廃棄予定文書一覧」にて管理されます。「廃棄予定文書一覧」画面にて、廃棄対象の文書を確認後、選択して廃棄処理を行うことで廃棄が完了します。

廃棄済みの文書の履歴は「廃棄済み文書一覧」にて管理されます。廃棄済み文書の検索や、エクセルファイルに出力し一覧をダウンロードすることもできますが、件名や分類等のみ表示され、詳細情報は消去されます。

参考資料

□文書収受マニュアル（グループウェア掲載）80P～ 「第5章 廃棄予定文書を管理する」
90P～ 「第6章 廃棄済み文書を管理する」

イ 紙媒体【ア以外の文書：グループメール、郵送、町教委棚便等】の場合

保存文書のうち保存年限を経過したものは、校長の決裁を受け廃棄処分します。機密のもの又は他に悪用されるおそれのあるものは、消去、焼却、裁断、溶解等の方法で廃棄する必要があります。

7 情報公開と個人情報保護

各自治体では、情報公開条例と個人情報保護条例が制定されています。

この2つの条例の目的は、次のとおりです。

○四万十町情報公開条例

第1条 この条例は町民の知る権利を保障し、公文書の公開について必要な事項を定めることにより、町民参加による公正かつ民主的な町政の発展に寄与することを目的とする

○四万十町個人情報保護条例

第1条 この条例は、個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めるとともに、実施機関が保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止を求める権利を明らかにすることにより、個人の権利利益の保護及び町民に信頼される町政の適正な運営に資することを目的とする。

（※個人情報・・・個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。）

8 参考資料

（1） 条例規則等

□学校教育法施行規則 第28条

第二十八条 学校において備えなければならない表簿は、概ね次の通りとする。

一 学校に係のある法令

二 学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌

三 職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科又は科目及び時間表

四 指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿

五 入学者の選抜及び成績考査に関する表簿

六 資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機器器具、標本、模型等の教員の目録

七 往復文書処理簿

②前項の表簿（第二十四条第二項の抄本又は写しを除く。）は別に定めるもののほか、五年間は保存しなければならない。ただし、指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録はその保存期間は、二十年間とする。

③学校教育法施行令第三十一条の規定により指導要録及びその写しを保存しなければならない期間は、前項のこれらの書類の保存期間から当該学校においてこれらの書類を保存していた期間を控除した期間とする。

□四万十町管理運営規則 第 59 条（諸表簿）

第 59 条 学校は、省令第 28 条に規定する表簿のほか、次に掲げる表簿を備えなければならない。

- （１）学校沿革誌
- （２）卒業証書授与台帳
- （３）職員の旅行命令簿及び校外勤務簿
- （４）学校要覧
- （５）公文書つづり
- （６）転退学者名簿

２ 前項第 1 号及び第 2 号の表簿については永久保存とし、その他の表簿については別に定める期間保存しなければならない

□四万十町文書取扱規則	平成 26 年 3 月 26 日規則第 4 号
□四万十町公文書規定	平成 18 年 3 月 20 日訓令第 8 号
□四万十町情報公開条例	平成 18 年 3 月 20 日条例第 10 号
□四万十町情報公開条例施行規則	平成 18 年 3 月 20 日規則第 11 号
□四万十町個人情報保護条例	平成 18 年 3 月 20 日条例第 11 号
□四万十町個人情報保護条例施行規則	平成 18 年 3 月 20 日 規則第 13 号

□四万十町立小中学校文書管理規程

□高知県公文書規定

（２）マニュアル

- 四万十町文書收受システム校内研修資料【管理職用】【事務職員用】（PP）
- 四万十町文書收受システム校内研修資料【管理職用】【事務職員用】（YouTube 動画）
- 文書收受マニュアル（グループウェア掲載）