

## 八戸市立小中学校文書取扱要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、別に定めるものを除くほか、八戸市立の小学校及び中学校（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。

### (文書の取扱いの原則)

第2条 学校における文書は、全職員の理解と協力のもとに、正確かつ迅速に取扱い、常にその処理の状況を明らかにしておかなければならない。

### (文書管理者及び文書取扱責任者)

第3条 各学校に文書管理者（以下「管理者」という。）及び文書取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。

2 原則として、管理者には教頭を、取扱責任者には事務職員を充てる。

### (管理者及び取扱責任者の職務)

第4条 管理者及び取扱責任者は、校長の命を受け、学校内の文書に関する次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の收受、配付及び発送に関すること。
- (2) 文書の整理及び保存に関すること。
- (3) 文書の廃棄に関すること。
- (4) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (5) その他文書事務に関すること。

### (文書取扱簿冊)

第5条 各学校には、文書取扱いのため、次に掲げる簿冊を置かなければならない。

- (1) 文書收受件名簿
- (2) 親展文書処理簿
- (3) 文書発送簿

### (文書の番号)

第6条 各学校において、文書收受件名簿及び文書発送簿に登載する文書には、番号を付さなければならぬ。

2 文書の番号は、收受及び発送の別に会計年度ごとの一連番号を用いるものとする。

### (文書の收受及び配付)

第7条 文書は、次に定めるところにより收受し、速やかに配付されなければならない。

- (1) 取扱責任者は、学校に到達した文書を即時開封し、余白に受付印（第1号様式）を押し、文書收受件名簿（第2号様式）に登載する。ただし、軽易な文書については、文書收受件名簿への登載を省略することができる。
- (2) 校長は、当該文書を閲覧のうえ確認印を押し、速やかに管理者を通じ担当者に配付する。

(3) 前2号の規定にかかわらず、親展文書については、開封せずに校長に配付しなければならない。この場合においては、校長及び取扱責任者は、親展文書処理票（第3号様式）に必要事項を記載するものとする。

(文書の処理)

第8条 校長は、收受した文書を、自ら処理するものを除き、当該事務の担当者に速やかに処理させなければならない。

2 文書の配付を受けた担当者は、速やかにこれを処理し、当該文書を所定の場所に返却しなければならない。

(文書の起案)

第9条 文書の起案は、文書起案・発送票（第4号様式）により、担当者が行い、校長の決裁を受けなければならない。ただし、軽易な文書については、文書起案・発送票の作成を省略することができる。

(文書の発送)

第10条 決裁を終えた文書（以下「発送文書」という。）は、文書起案・発送票を添えて、取扱責任者に提出するものとする。

2 取扱責任者は、文書起案・発送票に発送年月日、発送番号等を記載の上、速やかに当該発送文書を発送しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、親展文書については、取扱責任者が親展文書処理票に必要事項を記載の上、発送するものとする。

(発送者名)

第11条 発送文書の施行者名には、原則として校長名を用いるものとする。

(公印の押印)

第12条 発送文書には、校長の承認を得て公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。

(文書の管理)

第13条 取扱責任者は、別に定める八戸市立小中学校文書分類表（以下「分類表」という。）に基づき、文書を随時活用できるように分類・整理し、職員室、事務室等所定の場所（以下「保管場所」という。）で管理しなければならない。

2 文書は、その規格、形状等に最も適合した保管器具に収納し、管理されなければならない。

(文書の編集・保存)

第14条 取扱責任者は、完結文書を次により編集し、これを保存しなければならない。

(1) 文書は、分類表の表簿名ごとに区分すること。

(2) 編集は、会計年度によること。ただし、会計年度によることが適当でないものは、暦年等により編集することができる。

(3) 編集した簿冊には、第5号様式の例により、表簿名、分類番号、保存年限、その他必要な事項を表示すること。

(4) 編集が完了した簿冊については、文書保存台帳(第6号様式)に所要事項を記入すること。

(文書の保存年限)

第15条 完結文書の保存年限は、分類表によるものとする。

2 保存年限は、会計年度によるものは翌年の4月1日、暦年によるものは翌年1月1日から起算するものとする。

(保存文書の管理)

第16条 取扱責任者は、保存すべき文書(以下「保存文書」という。)を保存年限ごとに整理し、書庫等所定の場所(以下「保存場所」という。)で管理しなければならない。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保管場所で管理することができる。

2 管理者は、保存場所の清潔整頓を維持しなければならない。

3 保存場所においては、火気を厳禁し、非常災害に対する予防措置を講じておかなければならない。

(文書の廃棄)

第17条 取扱責任者は、管理者の指示により、保存年限を経過した文書について、校長の承認を得て速やかに廃棄するとともに、文書保存台帳及び文書廃棄目録(第7号様式)に所要事項を記載するものとする。

2 廃棄するにあたっては、必要に応じて焼却、裁断等適切な措置を講じなければならない。

(その他)

第18条 この要領の実施に関し必要な事項は、八戸市教育委員会が定める。

附 則

この要領は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。