

# ○文書の取扱

## ・概要

- (1) 文書事務とは、学校において取り扱う文書に関するすべての事務を総称するものである。  
学校で取り扱う文書は、事務の始まりからその終局に至るまでの記録であり、学校的意思決定の表示として、教育行政の基本となる重要な役割を持っている。したがって、文書事務を正確かつ迅速に行うことが学校経営を適正かつ能率的に行うことにつながってくるため、教育活動に大きな影響を与えることを常に意識して文書事務にあたらなければならない。
- (2) 学校に置ける文書管理は、情報公開制度、個人情報保護条例の制定・実施に伴い、情報管理という観点からもますます重要になってきている。情報化が進み、また『開かれた学校』が求められる昨今、常に情報公開への対応、個人情報保護の確立に対応し得る文書管理が必要とされている。

## ・関係法令等

- (1) 福島県教育委員会文書管理規則
- (2) 市町村文書管理規則
- (3) 公立学校文書取扱要領等

## ・取扱内容

- (1) 文書の取扱いの基準  
文書には、公文書と私文書がある。公文書とは、「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又は取得した文書」をいい、それ以外を私文書という。  
しかし、事務処理上において、慣用的に公文書として取り扱っているものは、前記の定義よりも広範なものであって「官公庁において事務処理しなければならない一切の文書」をいい、私信を除いたすべての文書が公文書としての取扱いを受けることになる。
- (2) 文書の取扱いの原則  
文書は、すべて丁寧に取り扱い、また正確かつ迅速に処理し、常にその経過、存在及び所在を明らかにしておかなければならない。  
文書は、正確に、やさしく、わかりやすくすることを基本方針として作成されなければならない。
- (3) 文書取扱主任の役割  
文書主任は、校長により任命され、主な役割は次のとおりである。
  - ① 文書の審査に関する事
  - ② 文書の收受、配付及び発送に関する事
  - ③ 文書処理の促進に関する事
  - ④ 文書の整理、保存及び廃棄に関する事
  - ⑤ 文書事務の指導に関する事
  - ⑥ その他文書事務に関し必要な事
- (4) 文書の取扱いの年度  
文書の取扱いは、会計年度によるものとする。ただし、会計年度によるところが不相当と認められるものは、暦年とする。

以 下 余 白