

新潟市立学校行政文書取扱要綱

目次

第1章 総則（第1条—第4条）

第2章 行政文書の管理

第1節 収受（第5条）

第2節 起案及び回議（第6条—第11条）

第3節 施行（第12条・第13条）

第4節 整理及び保存（第14条—第17条）

第3章 補則（第18条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この要綱は、新潟市公文書管理条例（令和3年新潟市条例第3号。以下「管理条例」という。）、新潟市教育委員会行政文書管理規則（令和3年新潟市教育委員会規則第7号。以下「管理規則」という。）及び別に定めるもののほか、新潟市立の小学校、中学校、特別支援学校、中等教育学校、高等学校及び幼稚園（以下「学校」という。）における行政文書の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1） 回議 起案文書を起案者の直属系統の上司に回付し、その承認を求めることをいう。
- （2） 決裁済文書 決裁権限を有する者の決裁を受けた行政文書をいう。

2 前項に規定するもののほか、この要綱において使用する用語は、管理条例及び管理規則において使用する用語の例による。

(文書主任)

第3条 学校に文書主任を置く。

2 文書主任は、次の各号に掲げる学校の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者をもって充てる。

(1) 幼稚園 教頭又は主任のうち、文書管理者が指名する者

(2) 小学校 総括事務主幹、事務主幹、主任又は主査のうち、文書管理者が指名する者（これらの職の職員がいない場合は、教頭）

(3) 中学校 総括事務主幹、事務主幹、主任又は主査のうち、文書管理者が指名する者（これらの職の職員がいない場合は、教頭）

(4) 特別支援学校 総括事務主幹、事務主幹、主任又は主査のうち、文書管理者が指名する者（これらの職の職員がいない場合は、教頭）

(5) 中等教育学校 事務長

(6) 高等学校 事務長

3 文書主任は、文書管理者の命を受け、次に掲げる事務を掌理する。

(1) 行政文書の収受、配布及び発送に関すること。

(2) 行政文書の審査に関すること。

(3) 行政文書の処理の促進に関すること。

(4) 行政文書の整理、保管、保存、廃棄及び引継ぎに関すること。

(5) 文書事務の改善及び指導に関すること。

(6) その他文書事務に関し必要なこと。

(文書取扱者)

第4条 学校に文書取扱者を置く。

2 文書取扱者は、文書管理者が指名する。

3 文書取扱者は、文書管理者の命を受け、次に掲げる事務をつかさどる。

(1) 行政文書の収受、配布及び発送に関すること。

(2) 行政文書の整理，保管，保存，廃棄及び引継ぎに関すること。

4 文書取扱者は，文書主任と兼ねることができる。

第2章 行政文書の管理

第1節 收受

(行政文書の管理)

第5条 学校に送付された行政文書及び職員が出張先等において受領した行政文書は，次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 收受の事実を明確に記録する必要がある行政文書は，当該文書の余白に收受印を押し，別記様式第1号による文書收受簿に所要事項を記載し，收受番号を付すものとする。ただし，次に掲げる文書については，收受番号を付すことを省略することができる。

ア 軽易又は定例的な通知，挨拶文その他これらに類する文書

イ 往復文書のうち，軽易な文書

(2) 秘密の取扱いを要する行政文書及び他の行政文書と区別して整理する必要がある行政文書は，前号の規定にかかわらず，校長（学校の長をいう。以下同じ。）が別に定める帳簿に所要事項を記載することができる

(3) 前2号に規定する行政文書以外の行政文書は，收受印の押印，各種帳票の記載及び收受番号を付すことを省略することができる。

(4) 電気通信回線を通じて送信された行政文書及び電磁的記録による行政文書は，紙に出力し，前3号に規定する手続のうちいずれかの手続を行うものとする。ただし，文書管理者がその処理を要しないと認める文書については，この限りでない。

第2節 起案及び回議

(供覧)

第6条 收受文書のうち，起案を必要とせず単に閲覧によって完結する行政文書は，当該行政文書の余白に供覧と記載し，閲覧が必要な職員を明示して閲覧する。

(起案の方法)

第7条 決裁を要する事案は、次の各号のいずれかに定める起案文書を作成しなければならない。

- (1) 別記様式第2号による起案用紙1号を用いた起案文書
- (2) 特定の帳簿又は用紙を用いた起案文書（当該特定の帳簿又は用紙を用いることを適当とするものに限る。）
- (3) 行政文書の余白を用いた起案文書（定例又は軽易なものに限る。）

(起案文書の作成)

第8条 起案文書の作成は、次に定めるところによらなければならない。

- (1) 起案は、事案ごとに作成し、起案の理由及び事案の経過を明らかにすること。
- (2) 関係事案は、支障のない限り、一括して起案すること。
- (3) 起案が収受文書に基づく場合はその収受文書を、その他参考となる書類があるときはその書類を添付すること。
- (4) 起案者は、文書分類番号、起案年月日並びに起案者の職及び氏名を所定の欄に表示すること。

(決裁)

第9条 起案文書は、校長が指定した職員の回議を経て、校長の決裁を受けなければならない。ただし、軽易な事案であって、あらかじめ校長が定めるものについては、教頭が決裁することができる。

(決裁等の表示)

第10条 起案文書における決裁並びに協議及び審査済みの表示は、所定の欄に認印（署名を含む。）して行う。

(決裁後の処理)

第11条 決裁済文書は、決裁者又は起案者において、起案文書の所定欄に決裁年月日を記入しなければならない。

第3節 施行

(公印及び契印の押印)

第12条 行政文書を施行しようとするときは、公印を押印しなければならない。ただし、軽易なものについては、公印を省略することができる。

2 契印は、証明書等の文書で必要なものを除き、省略するものとする。

(行政文書の発送方法)

第13条 文書の発送は、次のとおりとする。

(1) 文書には、文書管理者の定める文書発送簿による発送番号を付す。ただし、次に掲げる文書にあつては、発送番号を付すことを省略することができる。

ア 軽易又は定例的な通知、挨拶文その他これらに類する文書

イ 往復文書のうち、軽易な文書

(2) 発送番号は、毎年4月1日に始まり、発送の順による。

(3) 発送番号には、総括文書管理者が別に定める学校名の略称を冠して、記号とする。

(4) 文書の発信者は、校長とする。ただし、学級担任等の責任において発信する文書は、学級担任等とすることができる。

2 文書を発送するときは、起案者が文書発送簿に記載の上、発送する文書の控えを取らなければならない。

3 電気通信回線を利用して発送する文書も、前2項の手續による。

第4節 整理及び保存

(行政文書の整理の原則)

第14条 行政文書は、常に整理し、紛失、盗難、損傷等を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時において必要な処理ができるようあらかじめ適当な措置を講じておかなければならない。

(持出し等の禁止)

第15条 行政文書は、文書管理者の許可を得ないで学校外へ持ち出してはならない。

2 行政文書は、これを抜き取り、又は取り替え若しくは添削してはならない。

(行政文書の保存)

第16条 文書管理者は、行政文書ファイル等を、校内の一定の場所に保存するものとする。

(行政文書の廃棄)

第17条 行政文書を廃棄する場合は、内容の判読が不可能となるよう、裁断、溶解、消去等の方法により廃棄するものとする。

2 行政文書管理者は、文書を廃棄したときは、廃棄文書目録を作成して、その事実を明らかにしておかなければならない。

第3章 補則

(その他)

第18条 この要綱に定めるもののほか、行政文書の取扱いに関し必要な事項は、教育総務課長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、令和3年10月1日から施行する。

2 この要綱の施行の際、新潟市教育委員会文書取扱規程及び新潟市立学校文書取扱規程を廃止する規程(令和3年新潟市教育長訓令第2号)による廃止前の新潟市立学校文書取扱規程(平成22年新潟市教育長訓令第3号)に基づいてされた処理及び手続で現に効力を有するものは、この要綱の相当規定に基づいてされた処理及び手続とみなす。

起 案 書

校 園 長					文 書 主 任					文書分類番号				
										起案年月日 年 月 日				
起 案 者					職 名					決裁年月日 年 月 日				
氏 名					印					施行（発送）年月日 年 月 日				
件 名														
内 容														
1 回答報告														
2 保護者配布														
3 その他 ()														
指 示 事 項														
1 訂正なし (このまま配布または提出してよい)														
2 訂正後、配布または提出してよい														
3 再起案する														
4 その他 ()														