

第3節 文書管理

1 研究の目的

印西市学校事務研究部会（以下「事務研」）では長年にわたり、財務と文書管理について研究に取り組んできました。取組の成果もあり、財務は平成 28 年 4 月に印西市学校財務取扱要綱が整備されましたが、文書管理については未だに文書取扱要綱も整備されていない状況であることや、現在主に活用されている印西市の文書分類表の最新版は平成 23 年 3 月に事務研が発行したもので、それ以降見直しが行われずにいました。

平成 22 年 3 月からは校務支援システムが導入され、近隣市町に先駆けて電子媒体での文書受付や回覧を行うことが出来るようになり、とても便利になりました。しかし、電子回覧が定着されるにつれ、既存の文書ファイルの活用が減り、「文書管理」「文書保存」というものの意識が薄れてきていることを感じるが多くなりました。また、校務支援システムでの文書管理も、一定の基準を除き学校に任されている状況で、作成データの保存や管理等の課題が明確になってきました。

このような課題から、文書分類班は「文書分類表」と「データ・情報」の 2 班に分かれ、印西市が直面している文書管理について研究を行うこととしました。

2 文書分類表班の取組

平成 22 年度を最後に文書分類表（以下「分類表」という。）の見直しがされておらず、学習指導要領や手当名などが変わっている現状に即していない面もあり、平成 30 年度まで共同実施の一つの地区での取り組みの中で分類表の見直しを進めてきました。しかし、印西市の今後を見通した時に、全体で同じ分類表を使用し共通理解を図ることが、業務改善にも繋がると考え、分類表の検討を事務研の中で行うことにしました。その結果、幅広い層の事務職員での取組が、より良い OJT の場として繋がっていきました。

（1）研究の経過

令和元年度	平成 31 年	4 月	共同実施第 1 ブロックより引継ぎ
	令和 元年	6 月	市内の文書分類表の現状確認
		7 月	文書分類表の見直し開始
	令和 2 年	1 月	文書分類表（仮）・分類表変更点を作成
		2 月	文書分類表（仮）市内へ提示①
令和 2 年度		9 月	〃 市内へ提示②
		10 月	〃 市内へ提示③
	令和 3 年	2 月	文書分類表完成・市内配信
令和 3 年度		5 月	文書分類表再配信（転入者への周知）
		7 月	アンケート実施
		9 月	〃 結果配信
		12 月	アンケート 2 回目実施
	令和 4 年	2 月	〃 結果配信 文書管理手引き修正案配信・意見集約
令和 4 年度		6 月	文書管理手引き完成版 配信

(2) 具体的な取組について

～令和元年度～

各校で使用している分類表の確認をしたところ、一番多く使用されていたのが平成 22 年度に事務研で作成されたものでした。それを基に、他市や平成 30 年度まで共同実施第 1 ブロックで検討した分類表を参考に見直すことにしました。

文書ファイル名・文書分類番号の見直しから始め、年度末の文書ファイル整備の手助けに繋がればとの思いを込めて、ここで初めて市内事務職員へ分類表（仮）と分類表変更点を提示し、意見を求めました。

～令和 2 年度～

前年度に提示した分類表（仮）について、市内事務職員からファイル名の疑問点やファイルの種類が増えることへの不安など多数の意見が寄せられたため、コロナ禍で研修の機会が制限されていましたが、集まった意見を班員それぞれで検討・修正し、再度提示を行いました。さらに、保存年数の確認や文書管理の手引きを分類表に合わせた修正を繰り返し、2 月には分類表の確認が終わり、各校にファイルの整備を依頼しました。

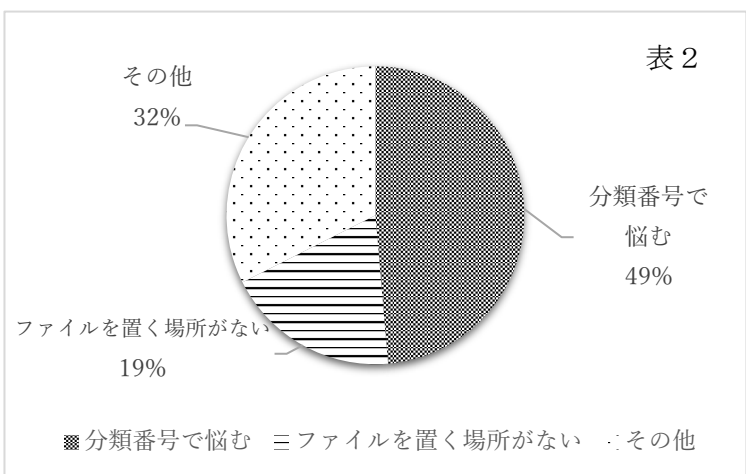
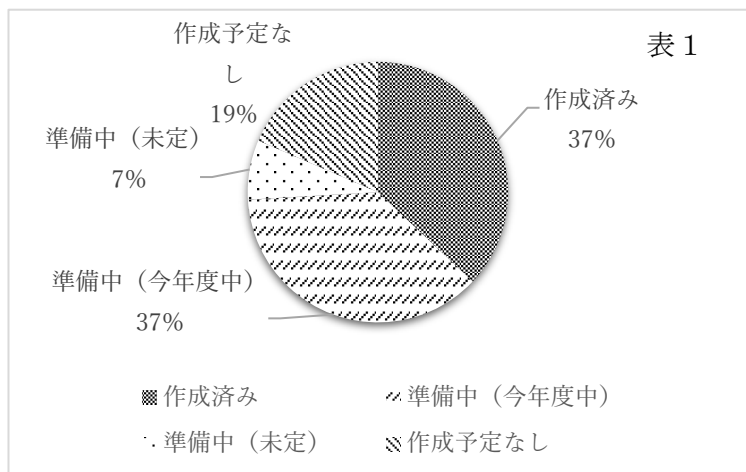
～令和 3 年度～

令和 2 年度に依頼した文書ファイル整備の進捗状況や各校の文書管理がどのようにされているのか確認するために、校務支援システムのメールの機能を使用し、期待を込めてアンケートを実施しました。

実際アンケートを行ってみると、8 割を超える事務職員が 2 月に配布した新しい分類表に取り組むとの前向きな結果が見られました。（表 1）

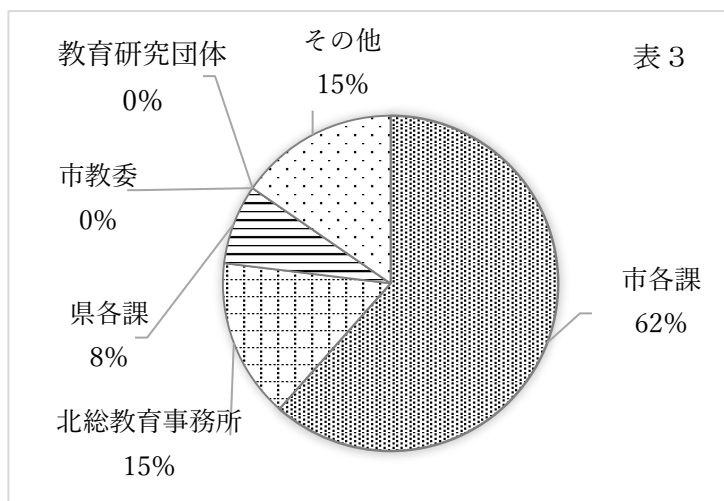
また、文書管理を行う中で分類番号の振り分けに悩むと回答した人が半数近くいることも分かりました。（表 2）

そのため、より詳しく課題を明確化する必要があると考え、県費負担教職員全員に配備されているタブレット端末（Chromebook）を使い、具体的に事務職員がどのような文書の分類に悩んでいるのか確認することにしました。



今回は Google フォームを使用し、アンケートを実施しました。結果は、印西市では電子回覧で文書を収受する機会が多く、それには分類番号を付与することがないため、電子回覧以外の文書を収受する際の分類に悩んでいる人が多いことが分かりました。(表3)

そのため、業務の指針の手助けとなるよう分かりにくい文書ファイルには具体例を記載し、より分かりやすい手引きを目指し検討を行いました。また、業務が平準化となるよう印西市より令和3年8月に出された文書に関する通達も手引きに含めることにしました。そして、文書管理手引き(修正案)を作成し、市内事務職員へ確認・意見を求めました。



～令和4年度～

令和3年度に市内事務職員に確認依頼をした文書管理手引き(修正案)について、保存期間や文書の保存先について意見が出され、その意見について再検討を行い、文書管理手引きが完成しました。しかし、市内でどの程度文書ファイル整備が進んでいるのか確認ができていないため、新たなアンケートを実施するために話し合いを行いました。そして、今後どのようにすれば市内全体で文書管理の平準化ができるかを考え、研究を進めていきます。

(3) 成果と課題

様々な分類表が使われていた印西市内でしたが、統一された新たな分類表を目指して見直し続けた結果、現状に合った分類表が完成し、これまでより文書管理を行いやすくなりました。また、幅広い層の事務職員の意見を集約し、伝達することで充実したOJTの場にもなりました。

しかし、最近になってGIGAスクール構想や持続可能な開発目標(SDGs)に係る通知を目にすることが多くなりました。多様化する中で、これらにどのように対応していくか、さらに、市内全校で新しい分類表へ移行ができていない状況を、今後どう取り組んでいくかがこれからの課題です。

現状ではデジタル文書とアナログ文書が混在していますが、おそらく今後はさらなるデジタル化が進むでしょう。すべてがデジタル化に移行する前に、文書管理を平準化することで文書管理の意識にも繋がっていくと考えます。また、文書管理をすることで、学校全体の業務改善の手助けになっていくのではないのでしょうか。今後も市内全校の定着に向け、文書ファイル整備の声掛けを継続していくことが必要だと考えています。

3 データ・情報班の取組

(1) Zドライブのデータ管理

印西市では平成 22 年 3 月から校務支援システムが導入され、文書受付や回覧が電子媒体で行われるようになりました。利便性が向上した反面、文書ファイルの活用が減り、アナログな管理方法からの移行が進み、紙媒体を用いた「文書管理」自体が希薄になりつつあります。

そのため、これまで「印西市情報セキュリティポリシー」や「印西市小中学校情報セキュリティポリシー」など、定義・概要をまとめた資料を読み解きながら研修を進めてきましたが、校務支援システムによる文書管理とデータ管理の適正化が必要だと考えました。

そこで、現状と課題を把握するため平成 30 年 11 月に校務支援システムに関わる担当者と事務職員に向けて「情報セキュリティに関するアンケート」を実施しました。

その結果、各学校の Z ドライブのデータ管理は一定の分類（「校長」・「教頭」・「一般教員」・「事務」・「養護」）までは市内共通とされていますが、より細かいフォルダの分類、保存の方法については各学校に任されていたため、フォルダの数が増加し、多くの学校でドライブの空き容量が少なくなったり、人事異動による担当者の変更に伴うフォルダの引き継ぎに時間がかかったりと、効率よくデータの活用ができていない状況がわかりました。

この状況を改善するため、市内共通で使用できるフォルダの分類表を作成することとしました。

※ Zドライブ・・・校務支援システム内に設定された市内各校で使用できる共通のドライブ

(2) Zドライブフォルダ分類表の作成

はじめに、各学校の Z ドライブの分類の状況を把握するため、「一般教員」のフォルダを開いた画面と、現年度のフォルダ内の画面のコピーを収集したところ、ほとんどの学校が各フォルダでデータ管理されていましたが、フォルダの数が膨大であったり、フォルダの下にファイルが無作為に並んでいて分類がされていない学校もありました。この状況から、改めて市内で共通したフォルダ分類のルールを作成する必要があると考え、分類表の作成に取りかかりました。

1) フォルダ分類案の作成

印西市では Z ドライブを開くと「校長」「教頭」「一般教員」「事務」「養護」のフォルダが設定されており、校内共通のデータのほとんどは「一般教員」のフォルダで管理されています。

一般教員のフォルダを「A層」として、年度管理するためのフォルダと、同じデータの複製を防ぐため年度管理しない常用のフォルダを作成しました。

各年度のフォルダを「B層」として、小学校用と中学校用に分けて作成し、「B層」の各フォルダの中を「C層」としました。「B層」と「C層」の分類を検討する際には、紙媒体の文書と電子媒体の分類を共有出来るように文書分類表に沿って振り分けを行いました。

また、「A層」「B層」は市内共通とし、「C層」については各学校の実情に合わせてフォルダ名の変更や、別途必要なフォルダを増減して使用することとしました。ただし「B層」については市内共通としながらも固定するのではなく、各校で必要なフォルダを追加することは可能としました。

2) 印西市教育センターとの連携

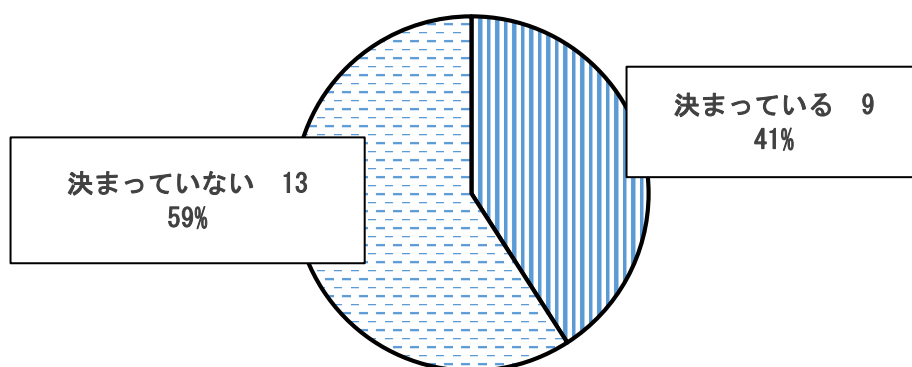
印西市の校務支援システムやZドライブについては教育センターが管理しており、フォルダ構成作業について連絡を取りながら進めてきました。作業は教育センターで行っていましたが、決定については教育委員会と調整を図る必要があったため、学務課や指導課への連絡調整も行っていただきました。

また、印西市では年度末に教育センターが「一般教員」内の新年度フォルダを作成しており、各校の2022のフォルダを作成する際、希望する学校のフォルダにこの分類表を反映させて作成していただけることとなり、教育センターと連携したことで導入がスムーズに進行しました。

3) 事務職員の意識調査（アンケートの実施）

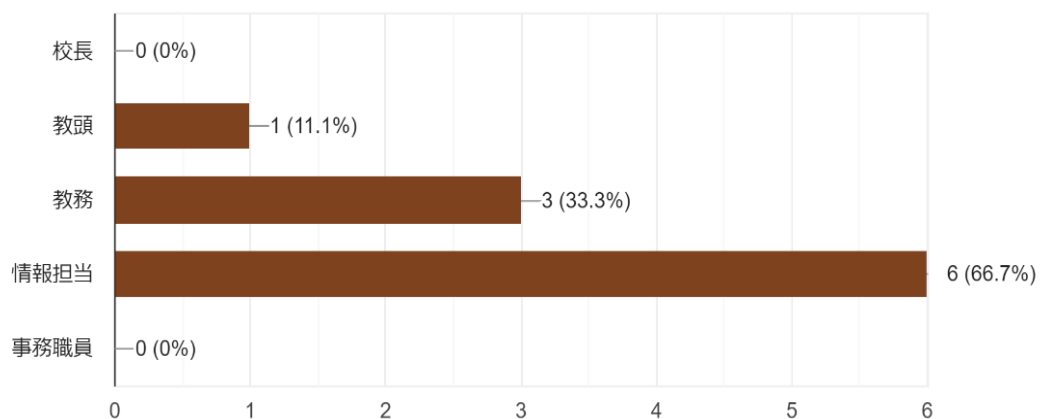
データ管理について、各学校の状況や事務職員の意識・意見について調査を行うため、以下のアンケートを実施しました。

1 Zフォルダ内（一般教員）内のデータ管理について、担当者が決まっていますか

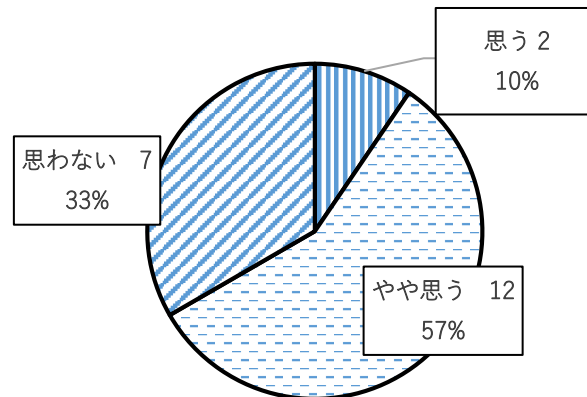


1で決まっていると回答した方は担当者をお答えください（複数回答可）

9件の回答



2 自校のZフォルダ（一般教員）内のデータ管理は適切に行われていると思いますか



理由をお答えください

【思う】

- ・担当者が年度始めに一覧表を提示(提案)している
- ・教務が声かけをしている
- ・校務分掌ごとのフォルダが作成されていて、まあまあ探しやすい
- ・データを探して困っている様子があまりないことと、年度が変わっても同じファイル名が引き継がれているため

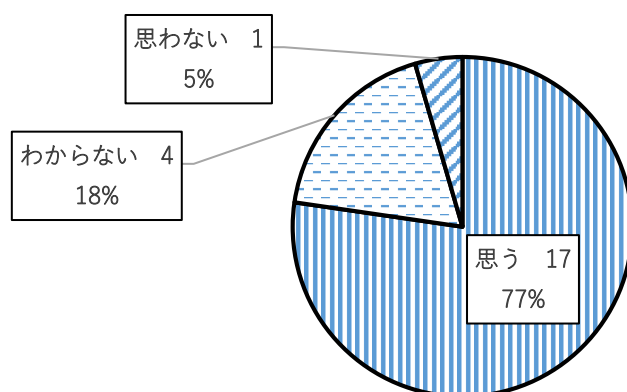
【やや思う】

- ・担当によって管理の状況が違っていて保管場所がわかりにくい (3)
- ・使われてないフォルダが多数ある (2)
- ・ある程度は統一されている
- ・どういうやり方で行われているかの引き継ぎがなく最近知った
- ・この分類案を活用しているが、職員間で認識に差があると思う
- ・文書分類表のようなフォルダ番号がついていると、ファイルが探しやすくなると思う

【思わない】

- ・不要なフォルダが多数ある (4)
- ・データがどこにあるか分からない
- ・どうなっているのか分からなかった
- ・思い思いに保存しているので、他の人、次の分掌の人が探せない
- ・各担当で作成したデータ個人フォルダに入れられるため、データの所在がわからず、引き継ぎができていない

3 データ・情報班が作成した「フォルダ分類案」を自校で取り入れたいと思いますか



【思う】

- ・市内共通の分類になっていると異動の際にスムーズに対応できる (5)
- ・分かりやすく、管理しやすくなる (4)
- ・すでに導入済み (2)
- ・誰が見てもすぐに必要な情報を探ことができ、知ることができる (2)
- ・初任(若年層)の支援及び事務職員の価値が高まる
- ・校務分掌の担当者が変わった際、前年度のデータを探すのが大変なため
- ・最適化されている
- ・共有フォルダを校内で活用をしたい
- ・市内のZフォルダの容量が少なくなってしまうことが多々ある
校内で重複したデータが少しでも減るよう、きちんとした保管が必要だと感じる

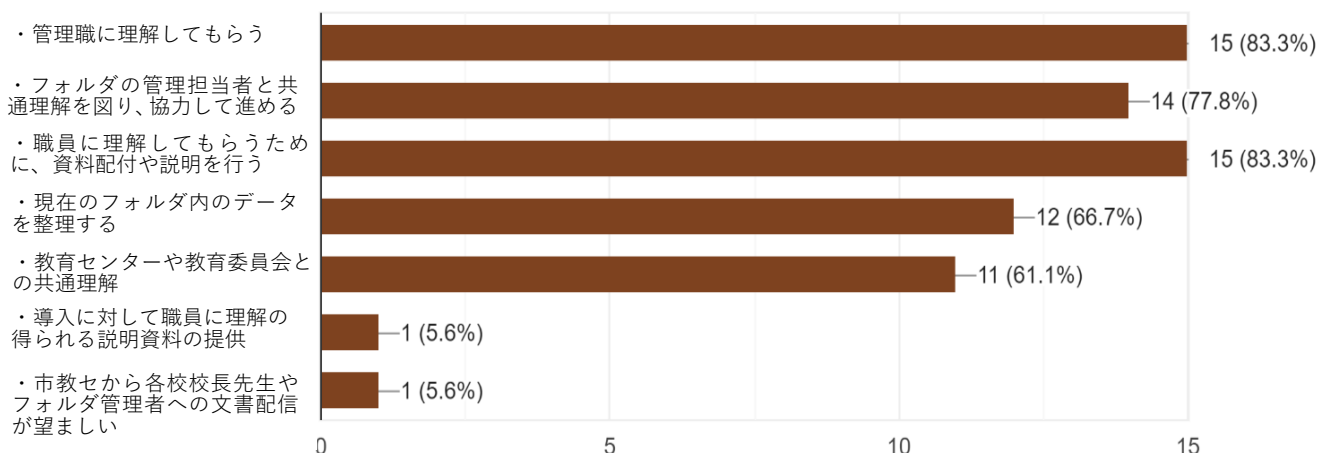
【わからない】

- ・経緯がわからないので
- ・現在のフォルダと変わるため、職員の意見を確認してから
- ・管理職等へ確認が必要だと思うから。また、現在のフォルダ分類で問題なく仕事ができているためすぐには判断できない

【思わない】

- ・検索してファイルを見つけているので、フォルダ分類にあまり意味を感じない

4. 3の問いで【①思う】と回答した方にお聞きします。自校で「フォルダ分類案」を取り入れる際、どのようなことが必要になると思いますか。該当する項目を選択してください（複数回答可）



5. フォルダ内のデータ管理について、ご意見などありましたら自由にお書きください

- ・校内への協力を依頼したいと思います。
- ・ありません。ありがとうございます。
- ・共通フォルダ内、一般教員と事務職員のフォルダも整理する必要があるのではないかと感じている
- ・新しい文書分類表と併せて整備を進めたい。職員に自校の課題意識がないと円滑に進まないと思うので、持っていく方を考えたい。
- ・フォルダを市内で統一するメリットは何なのかから考えていきたい。
- ・市内統一のところは変えずに、誰が見てもフォルダの中が想像しやすいフォルダ名にしたい。
- ・データ管理については市内統一だと便利である。
- ・ペーパーレス時代の本格的到来にむけ、データの保存領域が増えるとありがたい。
- ・質問2での回答に続き、教育委員会や教育センターもこの表を活用し、資料や文書の保存先のフォルダを学校に対し予め指定するなどしていただけると、一層整理が進むと思う。
(事務職員向けのアンケートでしたが、回答に際し教頭&教務も一緒に考えてくれました。)
- ・現在、Zドライブの容量が厳しい状況にあるため、定期的なデータの整理が必要だと思います。(特に過去のデータや各種おたよりなど) 他校の整理状況や整理の仕方を知りたいです。
- ・こんなところでご相談で申し訳ありませんが、サービス関係のフォルダを一般教員入ってすぐのところで作れませんか？復命書や職免の様式が事務のところではなく、すぐのところにあると先生方も使いやすいのかなと感じました。(事務フォルダは皆さん気を使って入りづらいのではと思います)
- ・18事務と19保健は市教セが別にフォルダを作ってくれているので一般教員にはなくても良いのかなと感じました。
- ・保存方法や新しいフォルダを勝手に作らないなど職員に周知できる資料があると嬉しいです。
- ・全てを管理するのは難しいと思いますが、大枠が決まっていると年度の引き継ぎが混乱なく楽だと思いました。

アンケートの結果から、約4割の学校でデータ管理が適切に行われていないと感じていることや、約8割の事務職員がフォルダ分類案を取り入れたいと感じていることが分かりました。また、フォルダの分類について職員へ周知するための共通ルールや、若年層の事務職員が導入しやすいような資料の作成が必要なことも分かりました。

(3) 各学校の実践

この分類表を市内全校で導入するにあたり、事務職員のマネジメント力が必要不可欠になってくると考え、若年層の事務職員などの支援になるような資料や情報を提供していくために、先行してデータ・情報班の学校で導入し、実践しました。

	A小学校	B中学校
令和元年度 1学期		・他市より異動し、Zドライブ分類の改善の必要性を感じ、事務研究部で分類案の作成を提案
2学期		・管理職へZドライブのデータ管理の改善について提案し、導入について相談
3学期		・Zドライブの管理担当者がいないため教務主任と連携し、事務研究部で作成した分類案を令和2年度から導入することとした。「B層」は教務主任が作成し、「C層」を事務職員が作成した
令和2年度 1学期		・職員会議で職員へ説明。初年度は、分類に慣れてもらうため、「B層」のみ固定とし、「C層」は最小限のフォルダのみ作成し、適宜追加して使用開始
2学期		
3学期	<ul style="list-style-type: none"> ・目的が書かれた説明用のフォルダ分類案と分類表を示し、管理職へ相談 ・管理職が既存のフォルダを確認しながら、自校の分類について検討 ・「フォルダ名」「場所」「フォルダの有無」を検討し、令和3年4月より導入決定 ・検討した内容に合わせて事務職員が2021「A層」「B層」「C層」のフォルダを作成 ・職員全体に向けて資料を配付し、令和 	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末にデータ分類の状況を確認し、「C層」のフォルダ管理を任意としたためファイルが増えてフォルダ管理が徹底されなかった。改善に向けて必要な「C層」のフォルダを管理職と相談しながら再度検討

	<p>3年4月よりフォルダ管理が変更になる旨周知</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度末の事務処理が動き始めた頃に、校務支援システムを使用し、再周知 	
令和3年度	<ul style="list-style-type: none"> ・ダイアリーに貼れるサイズ（A5）で分類表を紙面配付 ・定期的に「2021」の各フォルダの使用状況を確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・「C層」のフォルダを固定せずに任意で使用していることにより、不要なフォルダが作成されていたり、フォルダに分類されないファイルが増えてしまったりした、教頭と連携して全てのフォルダの分類を見直し、修正
令和4年度	<ul style="list-style-type: none"> ・今年度も同じ分類案を使用するため、打ち合わせで分類表を配布し、校内でのルールを確認。作業等で取り出したフォルダについては作業後に必ず所定の場所に戻すことを確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・4月の職員会議で「C層」のフォルダを分類表の通り固定して使用すること、未分類のファイルについても「その他」に入れることを職員へ周知

（４）成果と課題

千葉県行政改革推進課から情報提供された「学校における働き方改革推進プラン」では、学校が推進すべき具体的取組として、『【取組10】校長は、業務上の資料・教材・指導案・週案の全てを共有フォルダで管理し、事務の効率化を図る』と設定されています。

今回の取組によって、データの分類を分かりやすくし、データ管理を適切に行うことで業務の適正化と効率化を実感しています。また、この分類表を導入するにあたり管理職をはじめ、各担当職員との連絡調整や職員への周知・理解を進める過程で、事務職員としてのマネジメント力、コミュニケーション力、課題解決力の向上にも繋がりました。

今後は、各校共通で使用できるフォルダ管理のルールやマニュアルの作成について取り組んでいき、さらに適正なデータ管理が定着していくよう継続して取り組んでいきます。

大分類	中分類	小 分 類										
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
経営	総括 00	経営例規	学校沿革誌	学校一覧	教育課程	校内規定	学校要覧					
	組織 10		職員身分一覧	学級編制	児童・生徒名簿	校務分掌						
	000		経営計画	学校日誌	事務引継書	職員会議録	行事届・認可申請報告	式典録	校内行事計画記録	所長訪問記録		
緑	運営 20		指導主事訪問記録	事故報告	教育ミニ集会	企画会議録	目標申告・業績評価				経営関係文書	
庶務	総括 00		役職員名簿	ファイリングシステム	情報公開							
	庶務 10		文書整理簿	教育広報	県教委だより	他校だより その他の広報	他校要覧	学校・学年 だより	家庭配布文書			
	調査統計 20		基本実態調査	教員統計調査	地方教育費調査	定例報告	長欠調査	その他の調査統計				
	100		卒業証書授与 台帳	指導要録	指導要録抄本	卒業生通知書	出席簿	出席督励及び報告書	転出入関係書	区域外就学		
			学籍 30	児童生徒諸証明発行簿	記載事項変更通知書							
			保護児童生徒 調査表	就学援助	就学援助関係文書	教育扶助	特殊教育就学奨励関係書	日本スポーツ振興センター関係文書	災害報告書	日本スポーツ振興センター給付金明細書		
	黄		学務 40	交通災害共済 関係文書	学割・通学証明発行簿							庶務関係文書
人事	総括 00	人事例規	辞令写簿	人事カード履歴書	旧職員履歴書	履歴事項異動届	公務災害関係文書	社会人活用				
	任免 10		内(具)申書	教科担任許可申請書	免許状関係文書	免許更新関係文書						
	服務 20		出勤簿	代休日指定簿・週休振替変更簿	服務整理簿	研修承認簿	諸願届	割振変更簿				
	200	給与 30	給与例規	昇給期等一覧 昇給内申書	給料調整内申書	扶養手当	通勤手当	住居手当	特殊業務手当	教育業務連絡指導手当	時間外勤務命令簿	
		時間外勤務 整理簿		ブルーリスト	給与支払表	戻入関係文書	市町村民税	源泉徴収票	給与関連通達集	子ども手当		
		時間外配当 一覧			口座振込申出書							
		給与 40 (諸控除)		所得税扶養控除申告書	保険料控除申告書	年末調整資料	法定外控除	教育会館 抛出者名簿	社会保険料	非常勤講師		
	旅費 50	旅行命令簿	復命書	旅費請求資料		旅費請求書		旅費配当予算整理簿	自家用車登録台帳	旅費関係文書		
	研修 60	校長関係文書	教頭関係文書	事務関係文書	県教委研修関係文書	市町村教委関係文書	教育センター関係文書	教育研究会関係文書	公開研究会関係文書			
		校内研修	初任者研修	5・10年目経験者研修	養護教諭関係文書					研修関係文書		
茶	福利厚生 70	共済互助例規	退職手当年金関係文書	貸付金関係文書	互助会員原票	共済・互助振込通知書	生活設計積立	保険関係文書		共済互助関係文書		
経理 300	公費 10		予算配当表	予算編成資料	支出負担行為差引簿	補助金交付申請書	郵券受払簿	学校徴収金				
	白 茶 給食 20		給食費振替未納明細書							経理関係文書		
管財	総括 00	管財例規	寄附台帳	保証書	要望書	防災関係						
	400 施設 10		施設台帳	校舎設計図配管配線図	施設使用許可申請書	維持管理点検簿	安全点検簿	情報管理				
	白 緑 備品 20		備品台帳	図書台帳	理振台帳	廃棄備品申請書				管財関係文書		
教務	総括 00		知能検査	学力テスト	教育実習生関係							
	日課表 10		日課表時間割	補欠授業控簿								
	500 教科書 20		使用教科書一覧	教科書無償給与関係書	教科用図書給与証明書	教科用図書配当表	準教科書副読本			教科書関係文書		
	保健衛生 30		児童・生徒健康診断票	歯の検査票	職員健康診断票	校医等執務記録簿	学校保健日誌	保健関係報告書		保健関係文書		
	青 給食 40			調定票・予定報告書	検食簿					給食関係文書		
指導	総括 00	指導例規	指導計画書	生活・生徒指導	進路指導	夏・冬休み指導計画	家庭環境調査表	学警連関係文書	教育相談	キャリア教育・職業体験		
	600 教科 10		国語	社会	算数・数学	理科	音楽	図画・工作美術	技術・家庭	体育		
			英語	道徳	生活科	書写	総合的学習			作品募集		
			特活一般	学年・学級会活動	児童会・生徒会活動	クラブ活動	部活動	学芸の行事	体育の行事	修学旅行 校外指導行事		
	赤 赤 その他の教育活動 30		保健的行事	安全的行事	清掃美化的行事							
			情報教育	図書館教育	特別支援教育	安全教育	人権教育	環境教育	福祉教育	国際理解教育		
	就学指導		食育							指導関係文書		
渉外 700	P T A 10		PTA総会資料	PTAだより	PTA行事案内	PTA会計				PTA関係文書		
	白 青 社会教育 20		家庭教育学級	社教・生涯学習関係文書	みどりの少年団							

大分類	中分類	小 分 類										
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
経営 000 緑	総括 00	経営例規	学校沿革誌	学校一覧	教育課程	校内規程	学校要覧	学校評価関係				
	組織 10		学校職員一覧	学級編制	児童・生徒名簿	校務分掌	学校事務共同実施					
	運営 20		経営計画	学校日誌	事務引継書	職員会議録	行事届・認可申請報告	式典録	校内行事計画記録	事務所訪問関係文書		
			指導主事訪問関係文書	事故報告	教育ミニ集会	モラルアップ関係	安全衛生管理関係					経営関係文書
庶務 100 黄	総括 00	人事例規	役職員名簿	ファイリングシステム	情報公開							
	庶務 10		文書処理簿	学校・学年だより	家庭配布文書							
	調査統計 20		学校基本調査	教員統計調査	地方教育費調査	定例報告	長欠調査	その他の調査統計				
	学籍 30		卒業証書授与台帳	指導要録	指導要録抄本	卒業者通知書	出席簿	出席督励及び報告書	転出入関係書	区域外就学		
			児童生徒諸証明発行簿	記載事項変更通知書	入学通知書							
	学務 40		保護児童生徒調査表	就学援助会計簿	就学援助関係文書	教育扶助関係文書	特別支援教育就学奨励関係文書	日本スポーツ振興センター関係文書	日本スポーツ振興センター災害報告書	日本スポーツ振興センター支払通知書		
			交通災害共済関係文書	学割・通学証明書発行簿	医療券関係文書							庶務関係文書
人事 200 茶	総括 00	人事例規	人事発令通知書・辞令写簿	人事カード履歴書	旧職員履歴書	履歴事項異動届	公務災害関係文書	外部人材関係文書		市職員(会計年度職員含)関係		
	任免 10		内(具)申書	教科担任許可申請書	免許状関係文書	免許更新関係文書	異動関係書類	人事評価関係文書				
	服務 20		出勤簿	服務整理簿	研修承認簿	職務専念義務免除申請書	諸願届	割振変更簿	代休日指定簿・週休振替変更簿	服務規律	人事関係文書	
	給与 30	給与例規	昇給期等一覧昇給内申書	給料調整内申書	扶養手当	通勤手当	住居手当	特殊業務手当・管理職特別勤務手当	教育業務連絡指導手当	時間外勤務手当		
			職員給与基本情報	プルーフリスト	給与支払明細書	戻入処理関係	例外計算処理依頼書	源泉徴収票・市町村民税	給与関連通達集・給与事務の手引・給与システム操作マニュアル	児童手当		
			会計年度職員関係	単身赴任手当	給与等の口座振込申出書							給与関係文書
			所得税扶養控除申告書	保険料控除申告書	年末調整資料	控除金関係	教育会館関係文書	社会保険・雇用保険				
	旅費 50	旅行命令簿	復命書	旅費請求資料	旅費支給内訳書	自家用車登録台帳					旅費関係文書	
	研修 60	校長関係文書	副校長・教頭関係文書	事務関係文書	県教委関係文書	市教委関係文書	教育センター関係文書	教育研究会関係文書	公開研究会関係文書			
		校内研修	初任者研修	教職経験者研修	養護教諭・保健主事関係文書	主幹教諭・教務主任関係文書	栄養教諭・栄養士関係文書	印西市教育推進関係文書			研修関係文書	
福利厚生 70	共済互助例規	退職手当年金関係文書	貸付金関係文書	互助会員原票	共済・互助給付台帳	確定拠出年金関係	保険関係文書	学生協等関係文書	共済組員証関係	共済互助関係文書		
経理 300 白	公費 10		予算配当表	予算編成資料	支出負担行為票関係	補助金交付申請書	郵券受払簿	学校徴収金				
	給食 20		給食費振替未納明細書								経理関係文書	
管財 400 白	総括 00	管財例規	寄附台帳	保証書	予算要求書	防災関係						
	施設 10		施設台帳	校舎設計図配管配線図	施設使用許可申請書	維持管理点検簿	安全点検簿	情報管理				
	備品 20		備品台帳	図書台帳	理振台帳	廃棄備品申請書					管財関係文書	
教務 500 青	総括 00	指導例規	全国学力学習状況調査	学力テスト	教育実習生関係	教育たまごプロジェクト						
	日課表 10		日課表時間割	補欠授業控簿								
	教科書 20		副読本								教科書関係文書	
	保健 30		保健例規	児童・生徒健康診断票	歯の検査票	職員健康診断票	校医等執務記録簿	保健日誌	保健関係報告書	出席停止	就学時健康診断関係	保健関係文書
給食 40	給食例規	給食簿	調定票・予定報告書							給食関係文書		
指導 600 赤	総括 00	指導例規	指導計画書	生活・生徒指導	進路指導	長期休業中指導計画	家庭環境調査表	適応教室	教育相談	キャリア教育・職業体験		
	教科 10		国語	社会	算数・数学	理科	音楽	図画工作・美術	技術・家庭	体育		
			外国語	道徳	生活科	書写	総合的な学習の時間	作品募集				
	特別活動 20		特活一般	学年・学級会活動	児童会・生徒会活動	クラブ活動	部活動	文化的行事	体育的行事	修学旅行校外指導行事		
			勤労生産・奉仕的行事	安全的行事								
	その他の教育活動 30		情報教育	図書教育	特別支援教育	安全教育	人権同和教育	環境教育	福祉教育	募金関係文書		
			就学指導	食育	表彰関係文書							指導関係文書
渉外 700 白	P T A 10									PTA関係文書		
	社会教育 20		家庭教育学級	社教・生涯学習関係文書	みどりの少年団	学警連関係文書	地域団体関係文書					

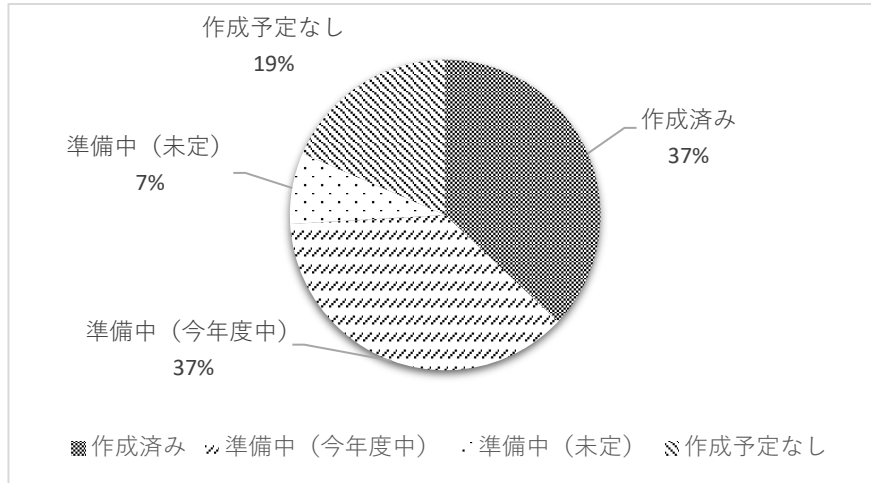
資料 3

文書管理についてのアンケート結果

みなさまお忙しいなか、アンケートにご協力いただきありがとうございました。

回答について、分類表班からの意見も交えながらではありますが、お知らせさせていただきます。

1.分類表班から配信されている分類表でファイルを作成していますか。



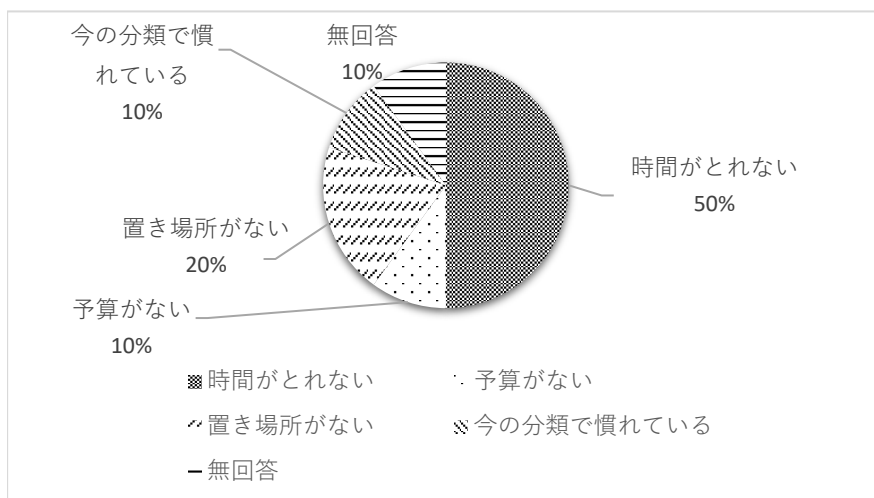
作成済み・準備中と回答された方を合計すると81%（22校）という数字になりました。忙しい日々にも関わらず、多くの方が実施・計画を立てていただけ、感謝しかありません。

そして共同実施で行う予定の方はおらず、個人で予定している方ばかりでした。

作成予定なし19%（5校）のなかにも「やりたいとは思っている」と書いてくださった方もいました。

2.新しい分類表に移行できない理由は何だと思いますか。*複数回答可

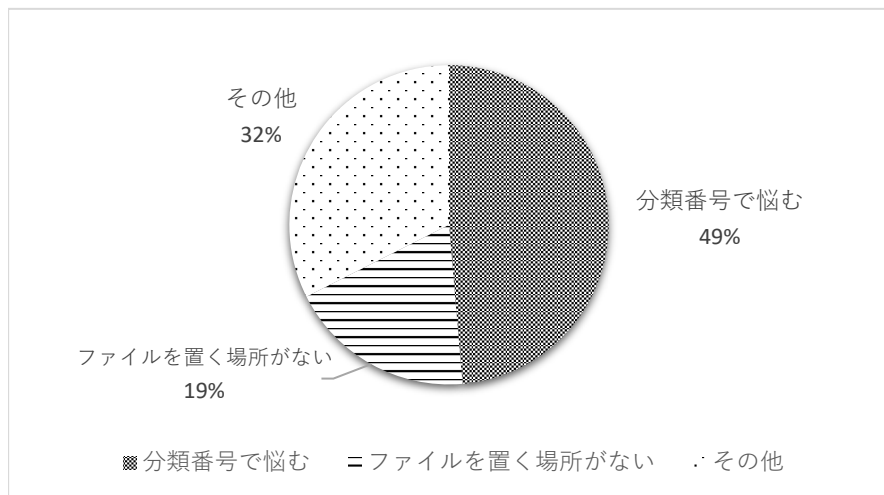
（1で予定なしと回答された方の回答です）



「時間がとれない」と回答された方が半数となりました。多岐にわたる業務があるなか、難しい現状も分かります。

コロナ禍だったり、通常の共同実施で時間をとることは難しいブロックもあるかと思いますが、共同して作業を進めることで個々の時間を有効活用できるかもしれませんので、ぜひご検討ください。

3.文書管理（文書の収受）をする上で困ったことを教えてください。*複数回答可

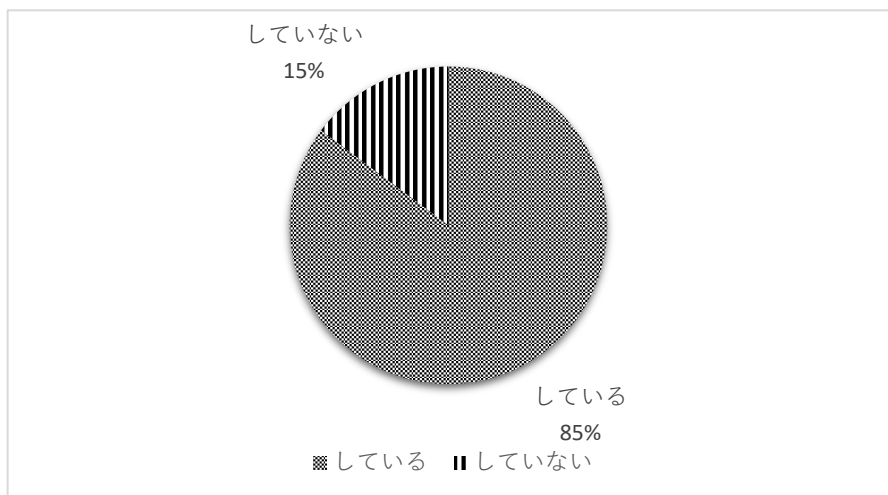


「文書番号をどれにするかで悩む」と回答された方が半数近く（17校）でした。
 現在「手引き」の内容修正を行っているところですが、文書の収受が少しでも軽減できるよう、分類表も工夫をしていかなければならないと実感しました。

その他に記入していただいた回答

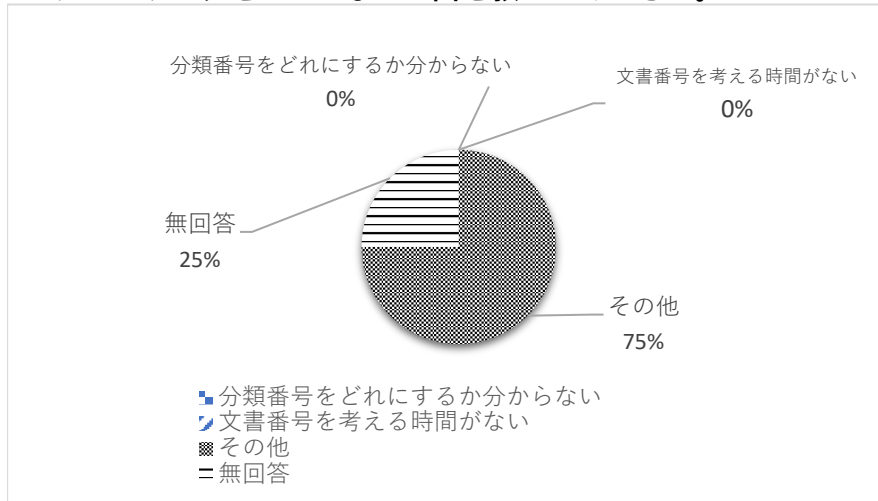
- ・分類表にあるが、ファイルがないものもある。自分が思うファイルと違うファイルに入っていることもある。（手持ちファイルにとじられているものもあり）紙の通知や文書も少なくなり、簡易文書と呼ばれるものも多くなった。受付印のみ押印するものも増えている。
- ・年度末、年度始めの文書量が多く処理に時間がかかる。
- ・文書の量が多すぎる
- ・校務分掌等、文書が担当者に渡った後、校内職員全体で共有できるようにファイリングされているか、点検する時間が無い。従って、収受時点で適切に処理されているかを確認する方法が分からない。
- ・施錠できる場所が限られているので、個人情報をしまう場所を考え中。
- ・ファイル自体が経年劣化している物が多い。（新しい物を購入予定です。）
- ・デジタル文書が主流で、文書本体があまり無いため、ファイリングの重要性が伝わりにくい。
- ・デジタル職員室の活用で印字する必要がなくなった。
- ・たぶん、今回の分類表変更より以前からのファイルを使用しているようなので、まとまった時間がとれるタイミングがないと確認・作業が難しい。
- ・電子になれたせいで、収受を面倒に感じてしまう。
- ・前回ナンバリングした番号が分からなくなる。（処理簿を印刷するとデータが消えてしまうため。）
- ・収受したものを紙でリスト管理するか？ちなみにしていない。

4.現在紙媒体の収受をする際、文書分類（ナンバリング）をしていますか。



「している」が23校、「していない」が4校でした。
 「している」と回答された方のなかで、「文書番号があるものだけ」「簡易なものはファイルが厚くなるのでファイリングはせずに別の箱に入れ、年度末に処分している」と書いてくださった方もいます。

5.ナンバリングをしていない理由を教えてください。



4の回答で「していない」と回答された方の理由です。

その他に記入していただいた回答

- ・県教委からの文書以外、保管するほど重要とは思えないから
- ・ふるメリットが思いうかばない
- ・デジタル回覧も含めた仕事の手際が悪く、早く回覧することを優先してしまっているため

～分類表班から～

今回のアンケートで文書管理について、現状や悩んでいることを確認することができました。

特にQ3の回答では多くのご意見を寄せていただきました。印西市では多くの文書がデジタル職員室で通達されることによって、デジタル職員室以外で受付するものは紙媒体や伝言でくる出張文書や、コンクール関係、共済互助関係がほとんどではないかと思えます。

紙媒体文書のナンバリングが必要ないとお考えの方もいますが、学校全体のことを考えると、いかがでしょうか。職員への意識付け、文書を探す時間を減らす等。コロナ禍では特に、急遽他の職員が代替で業務をしなくてはならない時があります。その時にナンバリングを含む文書管理がされていれば、少しでも円滑に業務を進めることができるのではないのでしょうか。

ファイル作成を準備してくださっている方々、アンケート時にはする予定がないと回答してくださった方も、印西市内の足並みが揃えられるよう、ご協力お願い致します。

分類表班もナンバリングに悩む時間が減らせるよう、手引きの内容も検討していくことが大切だと思い取り組んでおります。新分類表のファイル作成や、分類表についてなど、何かお気づきの点がありましたら気軽にご連絡ください。

ご多用にもかかわらず、アンケートのご協力ありがとうございました。

資料 4

文書分類に関するアンケート結果

令和4年2月

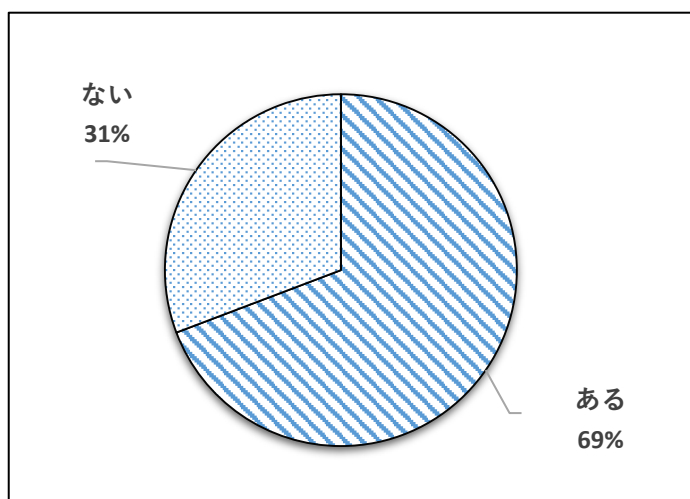
12月に実施させていただきましたアンケート、短い期間にもかかわらず、たくさんの回答ありがとうございました。
班員で検討をおこない、結果をまとめましたので、お知らせさせていただきます。

【問1】学校名を教えてください。

回答数 26件

※今回のアンケートは複数の回答可にしたため、結果は回答数でまとめさせていただきました。

【問2】文書收受する際や校内で作成した文書でナンバリングに迷う文書はありますか。

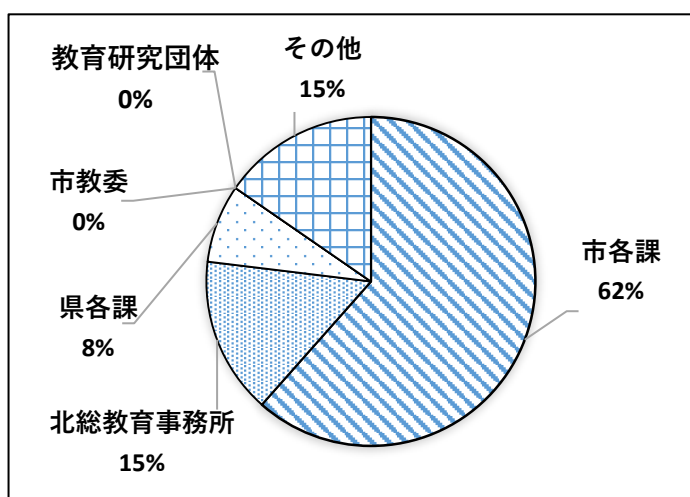


今回は学校数での集計ではありませんが、69%が「迷う文書はある」と回答していました。

前回のアンケートでは、27校中17校の62%が「文書番号をどれにするかで悩む」と回答していました。

回答数は異なりますが、やはりみなさまが文書收受する際にナンバリングに迷われていることが分かります。

【問3】発信者を選択してください。



最も多かった「市各課」の回答内容を見ると、聖火リレーの文書や民生委員・児童委員の文書について複数回答がありました。二番目に多い「北総教育事務所」の回答では、押印見直しの文書や個人番号の文書についてあげられており、近年新しく発出されるようになった文書の分類番号について困っていることが見受けられます。また、「市教委」について0%となった理由は、デジタル職員室の電子回覧で文書の收受を行っているためと考えられます。

【問4】「文書番号 文書の件名」を入力してください。分かる範囲でも結構です。
～回答のあった文書の分類番号を、班内で検討し提案させていただきます～

No.	文書名等	分類番号
1	押印の見直し等に係る事務処理について	239
2	衆議院などの選挙関係の文書（会場借用、ポスター掲示）	413
3	印西市推第855号 市民部市民活動推進課長 副教材「みんなで目指す！SDGs×ジェンダー平等」の送付について	635 ※1
4	聖火リレートーチの巡回希望について、聖火トーチの市内小中学校巡回展示の実施について	618
5	教北事第1215号 個人番号記入用紙等（会計年度任用職員）の提出について	231-3
6	水稲ヘリコプター防除（無人ラジコン）の実施について	602または634 ※2
7	民生委員・児童委員、主任児童委員による学校訪問の実施について	101
8	講師依頼文書	261-2
9	社協関係	722
10	教科or調査	各教科 ※3
11	保健主事	264-2
12	ポスターを掲示してくださいのような簡易的な文書	725または各教科
13	社体関係	413
14	＜第1501号 令和3年度 ストップ！電話d e詐欺 カクニダーはがき大作戦	634
15	産人第255号 令和3年度夏休みものづくり体験 実施について	725

【問5】校内で作成する文書などファイリングの場所が不明なものがあれば入力してください。
～回答のあった文書の分類番号を、班内で検討し提案させていただきます～

No.	文書内容	分類番号
1	海外（退学者）の送付書類一覧（現状は要録に綴じています）	137
2	6年入学試験関係（各種通知等）	603
3	借用書	429
4	割振変更簿のファイルに校外学習のしおりを一緒に綴じ込む方がよいのか・・・ 別にしたほうがよいのか、みなさんどうしているか気になります。（あまり分類に関係なくてすみません。）	236
5	転級関係	137

- ※1 No.3『印西市推第855号 市民部市民活動推進課長 副教材「みんなで目指す！SDGs×ジェンダー平等」の送付について』は、SDGsのみの文書であれば「636 環境」へ、ジェンダーについての文書は「635 人権同和教育」へ該当すると考え、文書分類表班からの提案は「635 人権同和教育」とさせていただきました。
- ※2 No.6『水稲ヘリコプター防除（無人ラジコン）の実施について』は校内の担当者によって変わるかと思えます。この文書のような、どちらにも当てはまる場合は、校内で管理しやすくなるよう、担当者によって変えても良いと考えています。
- ※3 No.10『教科or調査』の文書につきましては、教科が分かる調査物の場合は各教科へ、指導に関するものではなく、分類番号121～125へ当てはまらない場合は、「126 その他の調査統計」へ分類していただきたいと考えています。

今回班員で検討していくなかで、迷いやすい文書については「印西市文書管理の手引き」で示していけると、より内容が充実し活用できるのではないかと考えました。お忙しいなかにもかかわらず、アンケートに答えてくださったみなさま、ありがとうございました。

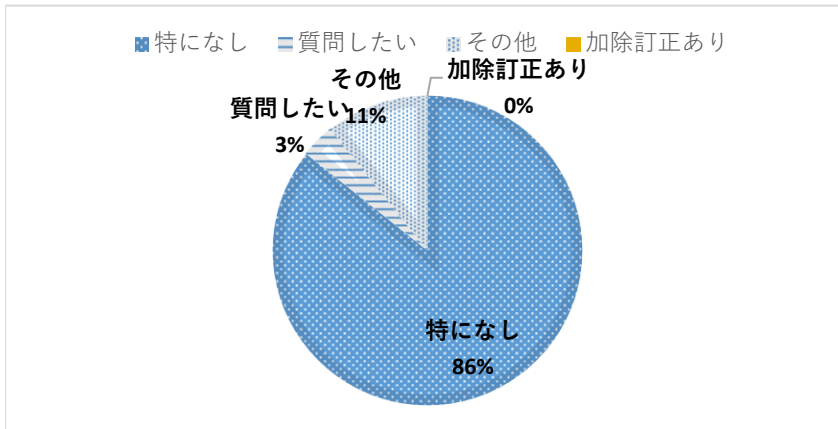
資料 5

印西市文書管理手引き（修正案）の確認について（回答）

昨年度2月にご協力いただきました手引き修正案の確認・ご意見ありがとうございました。回答が遅くなって申し訳ありませんが、お寄せいただいたご意見につきまして、回答させていただきます。

【問1】学校名を教えてください

【問2】該当するものにチェックをしてください。



今回のアンケートは全校の方に回答していただけました。また、ご意見いただけ、きちんと見てくださっている方がいるのだな、と大変うれしく感じました。残念ながら、今回すべてに対応することはできませんでしたが、検討させていただく良い研究の機会となりました。お忙しいなかにも関わらず、ご協力ありがとうございました。



【問3】加除訂正箇所を教えてください

回答はありませんでした

【問4】質問内容を記入してください

保存年数の起算点が知りたい。年度の初めである4月1日を起算日とすればよいですか？
→『印西市立小学校及び中学校管理規則 第48条』にて「前条に規定する表簿等の保存期間は、会計年度をもって作成し、又は編冊する表簿等にあつては当該年度の決算の終わった日の属する年度の翌年度から、学年をもって作成し、又は編冊する表簿等にあつては翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年で整理するものにあつては、当該文書が完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算する。」となっているため、同様とします。

庶務の文書整理簿について ・収受と発送は一連番号とし、とありますが、文書要綱（案）を市内に配信後、この部分についての指摘が何人かからありました。要綱の方は、この文言は削除しましたが、手引きの方はこのままいくのでしょうか？実際に一連番号にしている方は少ないのではと思います。

→今回、手引きも文書要綱に合わせました。

【問5】その他 何かありましたらご記入ください

内容が軽微で保存期間短縮を許容する場合は事例があれば判断しやすいように感じます。

指導の部分で「出張文書など、内容が軽易なものについては1年保存で構わない。」は内容が軽易かどうかは個人の感覚によるので少しあいまいになっちゃうかなと思いました。あくまで個人のイメージですのでご容赦ください。

→『印西市立小学校及び中学校管理規則 第47条』に基づいて対応しておりますので、ご理解お願い致します。

O25-2 安全衛生管理関係 こちらには労働環境に関する文書が入るのではないかと。そして今回例にあげてある照度・ダニなどは保健関係になるのでは？

→以前ファイルを増やさないようご要望もあり、本班ではなるべく増やさない方針で動いてまいりました。そのため労働環境に関する文書もO25-2に入れさせていただくことにします。ご理解お願い致します。

□保健関係に感染症に関する文書ファイルは必要ではないか
→文科省より出されている「学校の新しい生活様式」に学校衛生管理マニュアルが出されており、ここで感染症に関することが網羅されております。そのため、025-2と連動していると考えております。

□内容のところに「綴る」と「綴っておくとよい」という表記がある。絶対のものと、そうではないものの区別が言葉だけではなく、例えば「・」と「*」などと、分けるとわかりやすいのではないか。
→ありがとうございました。今回対応させていただきました。

□138 区域外の綴り方は単に年度区分ではなく、有効期限別年度区分とした方が使いやすく確認しやすく、誤廃棄も防げます。保管は有効期限が切れてから5年保存だと思います。（転出者の履歴書などと同じような感覚で）
→今回修正させていただきました。

□221~238（現年度分）とあるので（リング）の表記は無くても問題ないように感じます。
→修正させていただきました。

□261~266-2 「直接」が抹消してある分類と残してある分類がありますが、あえて意図してのことであればOKです。
→ご指摘ありがとうございます。修正させていただきました。

□401, 411 「5」と「永」の使い分けについて、600番台の「5」と「1」の使い分けのような表記がありません。
→401：本班としては、永年が望ましいのではないかと考えておりますが、以前の分類表から5年と永年に分かれておりました。他市の状況をふまえて今回は現状のままさせていただきます。
411：永年である必要はないと考え、手引きを5年に修正させていただきました。

□521と529 他の分類の感覚から追っていくと、副読本と教科書との出現順に違和感があります。
→おっしゃる通りだと思うのですが、文書ファイルの修正を減らすために529の文書ファイル名は以前のままとさせていただきます。

□631~634, 635~637 保存年限にあえて差をつけてあるということであればOKです。回答遅くなって申し訳ありませんでした。
→ご指摘ありがとうございます。手引きを修正させていただきました。

□文書管理について、研究していただきありがとうございます。「給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書」を綴り込むファイルは扶養控除申告書と同じ方がいいのかなと思いました。配偶者や扶養者名や収入が書かれるなど共通点があるように感じます。（保険控除ファイルは証明書など貼るのでパンパンです・・・）
→手引きを修正させていただきました。

手引の作成、ありがとうございます。よろしく申し上げます。
回答遅くなり申し訳ありません。作成、大変でしたね。お疲れ様でした。
回答遅くなり申し訳ありません。とくに不便なく使用させていただいています。
細かなところまで修正ありがとうございます。
見直しありがとうございます。
なかなかフォームに入れず、遅くなりすみませんでした。
ありがとうございました！

資料 6

Zドライブ一般教員フォルダ分類案(小学校)



A

B

C

Zドライブ
一般教員

- いじめ
基本方針
- 教科書
- 2018-2022
年度
- 備品
- マニュアル

年度ごとの保存
が必要でないものや、常に最新
に更新する必要があるものは、外
に出しておく

1	教頭への提出 (市教委他)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		その他
2	教務	補欠授業 計画	日課表 時間割	年間指導 計画	学級 経営案	市バス	下校時刻	全国学力学 習状況調査	学力テスト	授業参観	個人面談	デジタル 校務	教育実習 たまプロ		その他
3	行事・経営	出退勤 記録	管理運営 訪問	指導室 訪問	学校行事・ 式典	事故報告	モラール アップ	人事評価	動静表						その他
4	学年	1学年	2学年	3学年	4学年	5学年	6学年	特別支援							その他
5	教科	国語	社会	算数	理科	音楽	図工	技術・家庭	体育	外国語	書写	生活	道徳	総合的な 学習	その他
6	特活・領域	委員会	クラブ	児童会	修学旅行 校外学習	情報	図書	安全	人権	環境教育	福祉	国際理解	教育相談	キャリア 教育	その他
7	特別支援	就学指導	配慮児童	個別指導 計画											その他
8	生徒指導	生徒指導 会議	長欠	夏休み 冬休みしおり											その他
9	課外活動	陸上部	合唱部												その他
10	週案	1学年	2学年	3学年	4学年	5学年	6学年	特別支援	専科						その他
11	研修	校内研修	初任者 研修	2年目 研修	フォロー アップ研修	中堅研	悉皆研修	市教研							その他
12	職員会議	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		その他
13	会計	1学年	2学年	3学年	4学年	5学年	6学年	特別支援	就学援助	特別支援 奨励費	親睦会				その他
14	保健	調査・ 報告	健康診断	就学時 健 診	災害 報告書										その他
15	学籍	転出入	児童数 報告	学級編制	児童名簿	証明書									その他
16	事務	様式	サービス関係	予算関係	文書管理										その他
17	給食	給食指導	給食費												その他
18															
19															
20															

資料 7

Zドライブ一般教員フォルダ分類案(中学校)

		A	B	C														
Zドライブ 一般教員	いじめ 基本方針	1	教頭への提出 (市教委他)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	その他		
		2	教務	補欠授業 計画	日課表 時間割	教育課程	シラバス	年間指導 計画	学年・学級 経営案	週報	行事予定	通知表	保護者 面談	デジタル 校務	教育実習 たまプロ		その他	
		3	行事・経営	出退勤 記録	管理運営 訪問	指導室 訪問	学校行事・ 式典	事故報告	モラール アップ	人事評価	動静表							その他
		4	学年	1学年	2学年	3学年	特別支援											その他
		5	教科	国語	社会	数学	理科	音楽	美術	技術・家庭	体育	外国語	書写	道徳	総合的な 学習			その他
	教科書	6	特活・領域	情報	図書	安全	人権	環境教育	福祉	国際理解	修学旅行 校外学習	特別活動					その他	
		7	学習・成績	学習の あゆみ	全国学力学 習状況調査	学力テスト	実力テスト	定期テスト	褒賞記録									その他
	2018-2022 年度	8	特別支援	就学指導	配慮生徒	個別指導 計画											その他	
		9	生徒会	生徒総会	生徒会 本部	委員会											その他	
	備品	10	会計	1学年	2学年	3学年	特別支援	就学援助	特別支援 奨励費	生徒会	親睦会						その他	
		11	部活動	入・退部届	部活動 保護者会	〇〇部												その他
	マニュアル	12	生徒指導	生徒指導 会議	長欠	夏休み 冬休みしおり	衣替え	教育相談									その他	
		13	進路指導	進路 説明会	進路希望 調査	受験者 名簿	キャリア 教育										その他	
	↑ 年度ごとの保存 が必要でないも のや、常に最新 に更新する必要 があるものは、 外に出しておく	14	週案	1学年	2学年	3学年	4学年	特別支援									その他	
		15	研修	初任者 研修	2年目 研修	フォロー アップ研修	中堅研	悉皆研修	校内研修	市教研							その他	
		16	職員会議	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		その他	
		17	学籍	転出入	生徒数 報告	学級編制	生徒名簿	証明書									その他	
		18	事務	様式	サービス関係	予算関係	文書管理										その他	
		19	保健	調査・ 報告	健康診断	災害 報告書											その他	
		20	給食	給食指導	給食費												その他	