

平成 31 年駒ヶ根市教育委員会第 2 回定例会

平成31年2月26日（火）14時00分～
駒ヶ根市役所保健センター2階大会議室

- | | | | |
|---|--|-----|----------|
| 1 | 開 会 | 時 分 | |
| 2 | 教育長報告 | | ・・・ P 1 |
| 3 | 事業報告及び事業計画 | | ・・・ P 3 |
| | ・臨時教育委員会 3月5日（火）13時30分～ 保健センター2階 大会議室 | | |
| | ・定例教育委員会 3月26日（火）14時00分～ 保健センター2階 大会議室 | | |
| 4 | 審議案件 | | |
| | 議案第1号 中沢公民館長の任命について | | ・・・ P 5 |
| | 議案第2号 駒ヶ根市東伊那農村公園施設条例等の一部を改正する条例について | | ・・・ P 6 |
| | 議案第3号 平成31年度予算概要について | | ・・・ P 12 |
| | 議案第4号 駒ヶ根市立小・中学校文書管理規程の一部改正について | | ・・・ 別冊 |
| 5 | 協議事項 | | |
| | なし | | |
| 6 | 報告事項 | | |
| | （1）行事共催等承認申請の専決処分について | | ・・・ P 27 |
| 7 | その他 | | |
| | （1）平成31年度教育委員会定例会等の開催日程について | | ・・・ P 28 |
| | （2）校長の離任と着任における教育委員の任務について | | ・・・ P 29 |
| 8 | 閉 会 | 時 分 | |

梅が香に のっと日の出る 山路かな(松尾芭蕉)

雪の少ない、さりとて寒さは厳しい今冬でした。春は足早にすぐそこまでやってきています。澄み切った早朝にはアルプスが二つ映えて見えます。この美しい景色に抱かれて私たちは毎日を過ごしています。

この環境を当たり前ととらえては罰が当たるのではないのでしょうか。生は偶然、死は必然です。今日一日を一所懸命に生き抜くことが大切なのではないかと、近ごろ富に感じます。

**◆市町村教委連絡会報告(済み)****◆最近のようす****○中学生海外派遣国際交流事業報告会(ネパール帰国報告会)****中学生の顔つきが出発前と違う!**

2/11 中学生9名+引率8名、計17名のネパール派遣団の帰国報告会が開催された。八日間の日程概要が発表された後、一人ひとりの感想が述べられた。日本との違い(水、空気、道路 etc)や文化の違いを目の当たりにし、「日本の当り前はネパールの当り前じゃない」「日本はきれいだが、豊かで見えにくくなっていることがある」「異国の文化をじっくりと見て、母国の生活を見つめ直す機会になった」等、中学生の目から見た鋭い指摘があった。「ものすごいバイクと車の数。信号機を現地の人によかれと思って造ったらしいが、実際は動いていなかった」等、便利の押しつけは、現地の実態とかけ離れていて的を射ていないことを実感したようだ。



中学生の段階で発展途上国の実態を目の当たりにすることは、価値あること。送り出していただいた保護者にも感謝だが、それ以上に子どもたちは自分の心と体でネパールを感じてきたのではないだろうか。出発前とあまりに異なる顔つきがそれを物語っていた。英語の重要性も十分感じた様子。これからの彼らの生活に期待したいもの。参加いただいた教育委員の皆さま、ありがとうございました。

■子どもを「とらえる」(理解する)ということ 「いまここ」

禅に**任運自在**(にんうんじざい)という考え方がある。

自分と自分のまわりの状況を「あるがまま」に受け容れる、絶対的な受容の生き方を、「**任運自在**」という。

自我意識にとらわれていると、人は自分やまわりの人や状況について、「良い、悪い」というように評価・判断しがちになる。なぜなら、常に「良い、悪い」等の自我意識による思考・価値判断が先立っているからだ。あれこれの思考、価値判断や評価を先立って生きることは、過去を生きることになる。その人の価値判断・評価は、思考パターンとして過去から形成されてきたものだからだ。

「いまここ」は、常に新しい創造の現場である。なにも思わず、無心に、あるがままの「いまここ」の現実を受け容れ、溶け込み、全身全霊で感じながら、自由に生きることが、「いまここ」の創造性・可能性を最高に実現する道であり、そのような生き方を「**任運自在**」というのである。

因みに、白隠さんは「空」を体感し「空」の意識をも突きぬけた、大きく広やかで豊かな「いまここ」を生きる、任運自在な禅僧であった。だからこそ、和尚としての面子や評判など全く意識することなく、広やかでおおらかな境地でいられたのである。

「いのちの根」

相田みつを

なみだをこらえて
かなしみにたえるとき
ぐちをいわずに
くるしみにたえるとき
いいわけをしないで
だまって批判にたえるとき
いかりをおさえて
じっと屈辱にたえるとき
あなたの眼のいろが
ふかくなり
いのちの根が
ふかくなる



《ちょっと立ち止まって》「内から育つ」姿を求めて※最近の教育関係の様子、新聞、駒ヶ根の子どもの様子、資料

テニスの大坂なおみ選手を世界一に導いた名コーチ、サーシャ・バイン。彼のモットーは『すべては心から始まり、体はそれについてくる』。

パワーは抜群だが、メンタル面が今一弱い大坂選手に対して、「下から目線を合わせて戦術を伝える」ことを徹底し、メンタル面を補強して自信を付けさせた。その結果が世界一である。大坂選手曰く「友だちみたい。彼に対しては自分が出せる」

心の内は見えない。見えないところを理解し如何に自信を持たせるか。指導者にとっては永遠の課題。フィギュアの紀平選手は並外れた調整力を身に付けた。大坂選手もまさに調整力を試合の中で発揮できるようになったのではないだろうか。

スポーツ選手はもとより、これからの日本人に共通する課題は「調整力」が大きな鍵を握っていると判じているのは私だけだろうか。

中沢公民館長の任命について

社会教育法第28条及び駒ヶ根市公民館条例（昭和54年条例第24号）第3条の規程により、下記の者を中沢公民館長に任命する。

平成31年2月26日

駒ヶ根市教育委員会
教育長 本 多 俊 夫

記

1 氏名等

氏 名	住 所
久保田 之義	駒ヶ根市中沢

2 任命年月日 2019年4月1日

3 任 期 2019年4月1日から2022年3月31日まで

駒ヶ根市東伊那農村公園施設条例等の一部を改正する条例

〔平成 年 月 日〕
〔条 例 第 号〕

(駒ヶ根市東伊那農村公園施設条例の一部改正)

第 1 条 駒ヶ根市東伊那農村公園施設条例（平成15年条例第11号）の一部を次のように改正する。

別表第 1 中 「 6,000円 」 を 「 6,100円 」 に改める。

別表第 3 中 「 円 6,500円 」 を 「 円 6,600円 」 に改める。

(駒ヶ根市公設地方卸売市場条例の一部改正)

第 2 条 駒ヶ根市公設地方卸売市場条例（昭和47年条例第44号）の一部を次のように改正する。

第 4 条第 1 項中「370円」を「380円」に改める。

(駒ヶ根市道路占用料徴収条例の一部改正)

第 3 条 駒ヶ根市道路占用料徴収条例（昭和33年条例第12号）の一部を次のように改正する。

第 1 条中「第39条」を「第39条第 2 項」に改める。

第 3 条中第 4 号を第 5 号とし、第 3 号を第 4 号とし、第 2 号の次に次の 1 号を加える。

(3) 公職選挙法（昭和25年法律第100号）による選挙運動のために使用する立札、看板
その他の物件

第 5 条中「月額、」を「月割、」に改める。

別表の備考 7 中「月割」を「月額」に改め、同表の備考 8 中「1.08」を「1.1」に改める。

(駒ヶ根市準用河川占用料等徴収条例の一部改正)

第 4 条 駒ヶ根市準用河川占用料等徴収条例（昭和49年条例第21号）の一部を次のように改正する。

別表中「1.08」を「1.1」に、

「 「

円 230
210
180

円 234
213
183

260
90
120
5,200

を

264
91
122
5,296

に、

」

」

「

円
60

を

「

円
61

に改める。

」

」

(駒ヶ根市公共物管理条例の一部改正)

第5条 駒ヶ根市公共物管理条例(平成3年条例第20号)の一部を次のように改正する。

第2条第3号中「建設省」を「国土交通省」に改める。

別表中「1.08」を「1.1」に、

「

「

円
230
210
180
260
90
120
5,200

を

円
234
213
183
264
91
122
5,296

に、

」

」

「

円
60

を

「

円
61

に改める。

」

」

(駒ヶ根市公共下水道条例の一部改正)

第6条 駒ヶ根市公共下水道条例(平成6年条例第31号)の一部を次のように改正する。

第19条第4項中「100分の108」を「100分の110」に改める。

(駒ヶ根市農業集落排水施設条例の一部改正)

第7条 駒ヶ根市農業集落排水施設条例(平成6年条例第38号)の一部を次のように改正する。

別表中「2,800」を「2,860」に、「3,020」を「3,080」に改める。

(駒ヶ根市農業集落排水汚泥処理施設条例の一部改正)

第8条 駒ヶ根市農業集落排水汚泥処理施設条例（平成14年条例第11号）の一部を次のように改正する。

第6条第1項の表中「367.2円」を「374円」に改める。

(駒ヶ根市水道事業管理条例の一部改正)

第9条 駒ヶ根市水道事業管理条例（昭和42年条例第24号）の一部を次のように改正する。

第3条の2第1項及び第22条の3中「100分の108」を「100分の110」に改める。

(駒ヶ根市文化会館条例の一部改正)

第10条 駒ヶ根市文化会館条例（昭和61年条例第8号）の一部を次のように改正する。

別表中

「

14,400円	22,600円	27,700円	37,000円	50,400円	65,800円	6,100円
16,400	26,700	30,800	43,200	58,600	75,000	7,200
18,500	29,800	37,000	48,300	67,800	86,400	8,200
21,600	36,000	41,100	58,600	78,100	99,700	9,200
24,600	39,000	48,300	64,800	88,400	114,100	10,200
27,700	46,200	54,500	75,000	100,800	129,600	12,300
28,800	46,200	57,600	76,100	104,900	133,700	13,300
32,900	55,500	63,700	88,400	119,300	152,200	15,400

」

を

「

14,600円	23,000円	28,200円	37,600円	51,300円	67,000円	6,200円
16,700	27,100	31,300	44,000	59,600	76,300	7,300
18,800	30,300	37,600	49,100	69,000	88,000	8,300
22,000	36,600	41,800	59,600	79,500	101,500	9,300
25,000	39,700	49,100	66,000	90,000	116,200	10,300
28,200	47,000	55,500	76,300	102,600	132,000	12,500
29,300	47,000	58,600	77,500	106,800	136,100	13,500
33,500	56,500	64,800	90,000	121,500	155,000	15,600

」

に、

「

6, 200	8, 300	11, 500	14, 600
--------	--------	---------	---------

」

を

「

6, 300	8, 400	11, 700	14, 800
--------	--------	---------	---------

」

に、

「

午前 9 時から午後 10 時まで 10, 400 円

」

を

「

午前 9 時から午後 10 時まで 10, 500 円

」

に、

「

5, 500 円	8, 500 円
----------	----------

を

「

5, 600 円	8, 600 円
----------	----------

に改める。

」

」

(駒ヶ根市勤労青少年ホーム条例の一部改正)

第 1 1 条 駒ヶ根市勤労青少年ホーム条例（昭和 60 年条例第 10 号）の一部を次のように改正する。

「

別表中

5, 500	8, 500
--------	--------

を

5, 600	8, 600
--------	--------

に改める。

」

」

(駒ヶ根女性ふれあい館条例の一部改正)

第 1 2 条 駒ヶ根女性ふれあい館条例（昭和 60 年条例第 11 号）の一部を次のように改正する。

「

別表中

5, 500	8, 500
--------	--------

を

5, 600	8, 600
--------	--------

に改める。

」

」

(駒ヶ根市体育施設条例の一部改正)

第 1 3 条 駒ヶ根市体育施設条例（昭和 42 年条例第 12 号）の一部を次のように改正する。

「

別表第 4 中

12, 000

を

12, 200

に改める。

」

」

「

別表第 7 中

8, 000

を

8, 100

に改める。

」

」

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成31年10月1日から施行する。ただし、第3条中駒ヶ根市道路占用料徴収条例第1条、第3条、第5条及び別表の備考7の改正規定並びに第5条中駒ヶ根市公共物管理条例第2条第3号の改正規定は、公布の日から施行する。

(駒ヶ根市東伊那農村公園施設条例等の一部改正に伴う経過措置)

- 2 この条例による改正後の駒ヶ根市東伊那農村公園施設条例、駒ヶ根市公設地方卸売市場条例、駒ヶ根市文化会館条例、駒ヶ根市勤労青少年ホーム条例、駒ヶ根女性ふれあい館条例及び駒ヶ根市体育施設条例の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に使用料又は利用料金（以下この項において「使用料等」という。）を徴収するものから適用し、施行日前に使用料等を徴収したものについては、なお従前の例による。

(駒ヶ根市道路占用料徴収条例の一部改正に伴う経過措置)

- 3 この条例の施行の際、現に道路法（昭和27年法律第180号）第32条の規定による許可を受けた者で、この条例の施行日以後も引き続き道路の占用を継続しているものの施行日以後の占用に係る占用料については、改正後の駒ヶ根市道路占用料徴収条例の規定による額から、既に徴収した当該占用料の額を差し引いた額を徴収する。

(駒ヶ根市準用河川占用料等徴収条例の一部改正に伴う経過措置)

- 4 この条例の施行の際、現に占用等の許可等を受けた者で、この条例の施行日以後も引き続き占用等を継続しているものの施行日以後の占用等に係る流水占用料等については、改正後の駒ヶ根市準用河川占用料等徴収条例の規定を適用する。

(駒ヶ根市公共物管理条例の一部改正に伴う経過措置)

- 5 この条例の施行の際、現に改正前の駒ヶ根市公共物管理条例第4条の規定による許可を受けた者で、この条例の施行日以後も引き続き当該許可に係る行為を継続しているものの施行日以後の行為に係る料金については、改正後の駒ヶ根市公共物管理条例の規定を適用する。

(駒ヶ根市公共下水道条例の一部改正に伴う経過措置)

- 6 この条例による改正後の駒ヶ根市公共下水道条例の規定は、平成32年1月1日以後に使用料の支払を受ける権利が確定される下水道の使用に係る使用料について適用し、施行日から平成31年12月31日までの間に使用料の支払を受ける権利が確定される下水道の使用に係る使用料については、なお従前の例による。

(駒ヶ根市農業集落排水施設条例及び駒ヶ根市農業集落排水汚泥処理施設条例の一部改正に伴う経過措置)

- 7 この条例による改正後の駒ヶ根市農業集落排水施設条例及び駒ヶ根市農業集落排水汚泥処理施設条例の規定は、平成31年11月1日以後に使用料の支払を受ける権利が確定される施設の使用に係る使用料について適用し、施行日から平成31年10月31日までの間に使用料の支払を受ける権利が確定される施設の使用に係る使用料については、なお従前の例による。

(駒ヶ根市水道事業管理条例の一部改正に伴う経過措置)

- 8 この条例による改正後の駒ヶ根市水道事業管理条例第22条の3の規定は、平成32年1月1日以後に料金の支払を受ける権利が確定される水道の使用に係る料金について適用し、施行日から平成31年12月31日までの間に料金の支払を受ける権利が確定される水道の使用に係る料金については、なお従前の例による。

駒ヶ根市東伊那農村公園施設条例等の一部を改正する条例について

1. 改正の趣旨

(1) 2019年10月1日の消費税引き上げに伴い、施設使用料等を適切な金額とするため。

(2) 次に該当する施設使用料等について改定を行う。

- ① 消費税納税事業者である公営企業等（水道事業、公共下水道事業、農業集落排水事業、卸売場市場事業）の使用料
- ② 外税規定のある使用料（「1.08」を乗ずることとなっているものは、「1.1」に改定）
- ③ 土砂採取料等など県との整合が必要なもの
- ④ 体育館等施設使用料等のうち、消費税2%引き上げ分が100円を超える使用料等（単位を100円として改定）
- ⑤ 指定管理者の承認料金制（条例では下限・上限を定めている施設）のうち、実際の料金が上限額一杯となっている施設料金

2. 改正の概要

条	一部改正条例	対象となる使用料等	改定の内容
1	東伊那農村公園施設条例	別表第1 シルク館使用料 別表第3 ふるさとの家の宿泊料	④ 100円 ⑤ 100円
2	公設地方卸売市場条例	通い箱	① 10円
3	道路占用料徴収条例	占用期間が1月未満の占用料	② 1.1を乗じた額
4	準用河川占用料等徴収条例	流水占用料 土砂採取料等	② 1.1を乗じた額 ③ 2%引上げた額
5	公共物管理条例	流水占用料 土砂採取料等	② 1.1を乗じた額 ③ 2%引上げた額
6	公共下水道条例	使用料	① 1.1を乗じた額
7	農業集落排水施設条例	使用料	① 60円
8	農業集落排水汚泥処理施設条例	使用料	① 6.8円
9	水道事業管理条例	施設負担金及び料金	① 1.1を乗じた額
10	文化会館条例	ホール、リハーサル室、ホアイエ、展示室	④ 2%引上げた額 (100円未満切捨て)
11	勤労青少年ホーム条例	軽運動室	④ 「10」に同じ
12	女性ふれあい館条例	軽運動室	④ 「10」に同じ
13	体育施設条例	市民体育館利用料金（アリーナ大で営利又は営業を目的とする場合） 南割公園アルプス球場（午前8時から午後5時まで）	④ 200円 100円

H31.2 定例教育委員会報告 行事共催等承認申請一覧(専決分報告)

区分	受付番号	行事の名称	団体名	開催日	開催場所	承認
後援	30-162	第38回駒ヶ根市少年剣道大会	駒ヶ根市体育協会剣道部	平成31年2月17日(日)	駒ヶ根市武道館	承認
後援	30-163	第24回駒ヶ根市空手道選手権大会	空手スポーツ少年団	平成31年3月24日(日)	駒ヶ根市武道館	承認
後援	30-164	BRUSH A LIVE 2019	DANCE COMPANY BRUSH UP	平成31年4月14日(日)	飯島町文化館 大ホール	承認
後援	30-165	駒ヶ根市民吹奏楽団 第34回定期演奏会	駒ヶ根市民吹奏楽団	平成31年6月22日(土)	駒ヶ根市文化会館	承認
後援	30-166	子育てセミナー	家庭倫理の会南信州	平成31年5月19日(日)	駒ヶ根市文化会館	承認
後援	30-167	2019春の第31回山岸めぐみ門下生スプリングピアノコンサート	山岸 めぐみ	平成31年4月28日(日)	駒ヶ根市文化会館 大ホール	承認
後援	30-168	第61回如月会華展	如月会	平成31年4月13日(土)、14日(日)	アルパ3階	承認
後援	30-169	映画 FAR WESTERN 上映会	カントリー信州観光推進協会	平成31年6月16日(日)	飯島町文化館	承認
後援	30-170	第3回レファ・マカ・ノエフラスタジオ発表会	レファ・マカ・ノエフラスタジオ	平成31年5月19日(日)	駒ヶ根市文化会館	承認
後援	30-171	平成31年度伊南子ども劇場 あそびじゅく	伊南子ども劇場	2019年5月～10月	駒ヶ根市東伊那の山林内	承認
後援	30-172	平成30年度伊南子ども劇場 低学年おやこキャンプ	伊南子ども劇場	2019年6月29日～30日	駒ヶ根キャンプセンター	承認
後援	30-173	平成31年度伊南子ども劇場 高学年サマーキャンプ	伊南子ども劇場	2019年8月2日～3日	阿南町二瀬キャンプ場	承認
後援	30-174	平成31年度伊南子ども劇場 「忍者修行 街を遊ぶ」	伊南子ども劇場	2019年10月13日～14日	駒ヶ根市内	承認

共催 0 件
後援 13 件
協賛 0 件
13 件

承認 13 件
不承認 0 件
協議中 0 件
13 件

平成31年度教育委員会定例会・臨時会の開催日程について

平成31年度の教育委員会定例会及び臨時会の開催日程について、以下の日程で計画したいのでご予定をお願いします。なお、今後必要により変更する場合があります。

開催月	定例会	曜日	会 場	臨時会	曜日	会 場
4月	22日	月	保健センター 2階 大会議室			
5月	29日	水	〃			
6月	25日	火	〃			
7月	30日	火	南庁舎 2階 大会議室			
8月	27日	火	保健センター 2階 大会議室			
9月	24日	火	〃			
10月	29日	火	南庁舎 2階 大会議室	1日	火	保健センター 2階 大会議室
11月	26日	火	保健センター 2階 大会議室			
12月	24日	火	〃			
1月	29日	水	〃			
2月	25日	火	〃			
3月	31日	火	〃	上旬		

※ その他の行事等との調整により日程及び会場を変更する場合があります。

※ これまでの例に倣い月末の火曜日を基本にしています。

平成 31 年 3 月
駒ヶ根市教育委員会

校長の離任と着任における教育委員の任務について

1 離 任（退任）・・・卒業式当日における教育委員の業務

- (1) 卒業式 ……（「教育委員会告示」）
- (2) ~~職員への退任校長紹介――卒業式の後、職員室で行う――※必ずしも行わなくても~~
- (3) PTA 三役・来賓への退任校長紹介 ……卒業式の後 来賓控室にて行う
※PTA 会長がお礼の言葉を述べる（なくても）
- (4) 離任式（教職員） ……校長が紹介
離任式（校長単独）――教育委員が先導
式で児童・生徒への紹介（「教育委員会告示」）
※退任式（退職校長） ……教育委員が先導
式で児童・生徒への紹介（「教育委員会告示」）

2 着 任 ……入学式当日における教育委員の業務

- (1) P T A 三役への紹介 ……校長室にて入学式の前に行う
- (2) 来賓への紹介 ……来賓控室にて入学式の前に行う
- (3) 着任式 ……式場での先導
式で児童・生徒への紹介（「教育委員会告示」）

【小学校】

- (4) 始業式
- (5) 入学式 ……（「教育委員会告示」）

【中学校】

- (4) 入学式 ……（「教育委員会告示」）
- (5) 始業式

3 その他

- * 一般教職員の転（退）任式に引き続き一連の流れの中で校長の離任式を行う
- * あらためて入退場はしない
- * 校長は、教育委員の先導で登壇する
- * 基本的には簡素化・時間短縮の方向で

以上

駒ヶ根市立小・中学校文書管理規程の一部を改正する規程

平成 年 月 日
教育委員会訓令 第 号

駒ヶ根市立小・中学校文書管理規程（昭和54年教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

目次中「第3条」を「第5条」に、「第4条・第5条」を「第6条・第7条」に、「第6条―第8条」を「第8条―第10条」に、「第9条―第11条」を「第11条―第14条」に、「第12条―第17条」を「第15条―第20条」に、「第18条―第23条」を「第21条―第27条」に、「第24条・第25条」を「第28条」に改める。

第25条を第28条とする。

第24条を削る。

第23条第1項中「文書は、」の次に「文書保存台帳（様式第7号）により」を加え、「文書取扱い主任」を「文書主任」に改め、同項に後段として次のように加える。

この場合において、裁断、溶解、消去その他適切な方法により行うものとする。

第23条第2項中「この場合において」を「この場合において、」に改め、第4章中同条を第27条とする。

第22条第1項中「みだりに」の次に「転写し、」を加え、同条第2項中「文書取扱い主任」を「文書主任」に改め、同条に次の1項を加える。

3 貸出しを受けた文書は、使用後速やかに元の位置に返却するものとする。

第22条を第25条とし、同条の次に次の1条を加える。

（引継ぎ）

第26条 保存する文書は、文書保存台帳（様式第7号）によって文書主任に引き継がなければならない。

第21条中「永年保存文書」を「文書」に、「文書保存台帳」を「文書保存台帳（様式第7号）」に改め、「得て」の次に「文書保存箱に貼り付け」を加え、同条を第24条とする。

第20条の見出し中「編冊基準」を「保存の方法」に改め、同条中「次の各号により編冊し背表紙を付けなければならない」を「次に定めるところにより、ファイリングフォルダー又は編冊によって保存箱にて行うものとする」に改め、同条第1号中「区分すること」を「文書分類表の配列順に区分し、保存箱に収納すること」に改め、同条第2号中「B列5判」を「A列4判」に改め、同条に次の1号を加える。

（4）文書のうち電磁的記録のものは、年度ごと又は暦年ごと所定の保存を行うものとする。保存年限等については文書分類表に従うこと。

第20条を第23条とする。

第19条第1項中「保存期限は、」の次に「文書分類表に基づき」を加え、同項第2号中「5年を超え10年以内の期間」を「10年間」に改め、同項第3号中「3年を超え5年以内の期間」を「5年間」に改め、同項第4号中「1年を超え3年以内の期間」を「3年間」に改め、同項第5号中「1年以内の期間」を「1年間」に改め、同条に次の1項を加える。

3 永年保存における文書の保存期間は、その重要度、利用度等を勘案して、駒ヶ根市教育委員会に協議し、校長が設定するものとする。

第19条を第22条とする。

第18条中「未処理文書に」を「未完結文書に」に、「整理編さんし、未処理文書は一定」を「文書分類表に基づいて保管し、未完結文書は所定」に改め、同条を第21条とする。

第17条中「文書取扱い主任」を「文書主任」に、「文書収発簿」を「文書収発簿（様式第2号）」に、「施行印を押印のうえ、」を「施行日を記載し」に改め、第3章第3節中同条を第20条とする。

第16条第1項及び第2項中「文書取扱い主任」を「文書主任」に改め、同条第3項中「文書収発簿」を「文書収発簿（様式第2号）」に、「名宛人」を「宛名人」に改め、同条を第19条とし、第15条を第18条とし、第14条を第17条とする。

第13条第1項を次のように改める。

起案文書で浄書を要するものは、速やかに浄書するものとする。この場合において、文書の浄書及び照合は、原則として文書主任又は文書取扱者が行うものとする。

第13条を第16条とする。

第12条中「すべて」を「全て」に改め、同条を第15条とする。

第11条ただし書中「正規」を「所定」に改め、第3章第2節中同条を第14条とする。

第10条第1号中「余白に」の次に「決裁回議印（様式第6号）を押印し、」を加え、同条第2号中「複写して」の次に「作成文書に決裁回議印（様式第6号）を押印し」を加え、同条を第13条とする。

第9条中「第10条及び第11条」を「第13条及び第14条」に、「起案用紙」を「起案用紙（様式第4号）」に改め、同条を第11条とし、同条の次に次の1条を加える。

（電話等による照会等）

第12条 電話又は口頭による照会、回答等で重要なものは、口頭電話記録用紙（様式第5号）によって校長の決裁等所定の手続をとらなければならない。

第8条第2項第1号中「受付け」を「受け付ける」に改め、同項第2号後段を削り、同項第3号中「文書収発簿」を「文書収発簿（様式第2号）」に、「起こすものとする」を「起こし、翌年3月31日で終わるものとする」に改め、同条第3項中「事件」を「事項」に改め、同条に次の1項を加える。

4 分類記号は、文書分類表の記号を用いるものとする。

第3章第1節中第8条を第10条とし、第7条を第9条とし、第6条を第8条とする。

第2章中第5条を第7条とする。

第4条第1項中「すべて文書取扱い主任」を「全て文書主任」に改め、同項第1号中「収受印」を「収受印・受付回議印（様式第1号）」に、「文書収発簿」を「文書収発簿（様式第2号）」に、「回付」を「配布」に改め、同項第3号及び第4号中「特殊文書等収発簿」を「特殊文書等処理簿（様式第3号）」に改め、同条第3項を削り、同条第2項中「文書取扱い主任」を「文書主任」に、「前項」を「第1項」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 ファクシミリ又は電子メールシステムを使用して受信した文書は、紙に出力し、前項の規定により収受の処理を行うものとする。ただし、校長がその処理が不要であると認める文書については、この限りでない。

第4条に次の2項を加える。

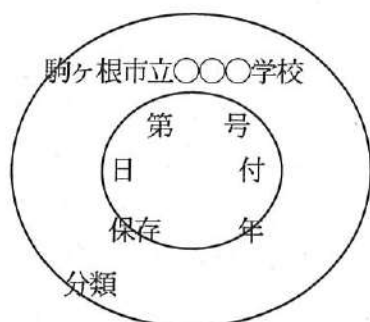
教科活動等	0国語	1社会	2算数・数学	3理科	4生活	5音楽	6図工・美術	7保健・体育	8技術・家庭	9外国語（英語）	0道徳	1外国語活動	2総合的な学習の時間
12 特別活動	121 0学年・学級活動	121 1児童会・生徒会	121 2クラブ・部活動	121 3学校行事									
13 各種教育	131 0人権教育	131 1特別支援教育	131 2図書館教育	131 3視聴覚・情報教育	131 4勤労・生産教育	131 5国際理解教育	131 6環境教育	131 7福祉教育	131 8キャリア教育				
14 保健・給食	141 0学校保健	141 1保健指導	141 2検査測定	141 3日本スポーツ振興セン	141 4給食運営・管理	141 5給食指導							

[illegible]

	設備	設備 図面											
外 郭 団 体	201 0コ ミュ ニ ティ ー ス ク ー ル	201 1P T A	201 2同 窓 会	201 3教 育 会	201 4コ ー プ な が の	201 5退 教 互	201 6教 職 員 共 済	201 7教 育 公 務 員 弘 済 会	201 8そ の 他 の 団 体				

様式第1号（第6条関係）

收受印



受付回議印

受付(事 務)	校 長	教 頭 ・ 教 務		担当係

様式第2号（第6条関係）

文書収発簿

収発月日	件名	発信者又はあて先	取扱い担当者	備考
月 日		月 日付 第 号		
月 日		月 日付 第 号		
月 日		月 日付 第 号		

1 発信文書の場合は朱書きする

様式第3号（第6条関係）

特殊文書等処理簿

收受月日	種別	発信局名及び番号	金券番号又は金額	発信者	校長印	文書主任印	本人受領印	摘 要
	親展 書留 金券 通貨 有価証券 配達証明		円					
	親展 書留 金券 通貨 有価証券 配達証明		円					

(備考) 「種別」欄は、該当文字を囲むこと。

様式第4号 (第11条関係)

起案用紙

[illegible] (15×12)

(備考) 1 「取扱区分」欄は、該当する文字を囲むこと。

2 「主務」とは、教育課程に係るものは教務主任、学年に係るものは学年主任、生徒指導に係るものは生徒指導主任、事務に係るものは事務主任とする。

起案用紙繼續紙

[illegible]

様式第5号（第12条関係）

口頭電話記録用紙

分類記号				保存 区分	永 10 5 3 1			非公開（公開）とする部 分・理由	公開 可能 時期
決裁		年 月 日		公開 ・ 非公開 区分	公開	一部非公開	非公開		
校長		教頭		主務	係				
相手方 (電話)					区分	電話 来訪 その他()			
					接受日時	年 月 日			
						午前 午後	時 分		
					接受者	印			
件名									
用件									
処理 伺									

（備考）「主務」とは、教育課程に係るものは教務主任、学年に係るものは学年主任、生徒指導に係るものは生徒指導主任、事務に係るものは事務主任とする。

様式第6号（第13条関係）

決裁回議印

伺い) 本案のとおり してよろしいでしょうか。

起案年月日 施行年月日

起票	事務職員	主務	教頭	決裁（校長）

（備考） 「主務」とは、教育課程に係るものは教務主任、学年に係るものは学年主任、生徒指導に係るものは生徒指導主任、事務に係るものは事務主任とする。

様式第7号(第24条・第26条・第27条関係)

文書保存台帳(主管課用・保存箱用)

						保存番号 — — —			
学校名		学校				回議	文書主任・文書取扱者		学校長
保存年限 該当に○印		永年・10年・5年・3年・1年							
作成年度 西暦 年度		保存期限満了年月日 西暦 年 月 日				廃棄年月日 西暦 年 月 日			
受付年月日		西暦 年 月 日				備考			
No	分類コード	年度	個別フォルダー	保存 年限	説 明	保存 区分	確 認	情報 公開	博物 館

- 1 本書は2部作成し、1部は文書保存箱に張り付け、1部は文書引継ぎに使用する。
- 2 文書の廃棄の際は本票により処理する。廃棄完了後廃棄年度の「151105文書廃棄簿」へ保存する。
- 3 保存しない個別フォルダー項目を横線により抹消する。
- 4 保存年限1年のものについても廃棄のために作成する。その場合、1部のみ作成し処理する。

附 則

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

駒ヶ根市立小・中学校文書管理規程 新旧対照表

改正前	改正後
駒ヶ根市立小・中学校文書管理規程 昭和54年3月23日 教育委員会訓令第1号 目次 第1章 総則 (第1条—第3条) 第2章 文書の收受 (第4条・第5条) 第3章 文書の処理 第1節 通則 (第6条—第8条) 第2節 起案 (第9条—第11条) 第3節 施行 (第12条—第17条) 第4章 文書の整理保存 (第18条—第23条) 第5章 雑則 (第24条・第25条) (文書取扱い主任等) 第2条 学校に、<u>文書取扱い主任及び文書取扱い者</u>を置き、校長が指定する職員をもって充てる。 (文書取扱い主任等の職務) 第3条 <u>文書取扱い主任</u>は、校長の命を受けて、次の各号に掲げる事務を処理する。	駒ヶ根市立小・中学校文書管理規程 昭和54年3月23日 教育委員会訓令第1号 目次 第1章 総則 (第1条—第5条) 第2章 文書の收受 (第6条・第7条) 第3章 文書の処理 第1節 通則 (第8条—第10条) 第2節 起案 (第11条—第14条) 第3節 施行 (第15条—第20条) 第4章 文書の整理保存 (第21条—第27条) 第5章 雑則 (第28条) (用語の定義) 第2条 この規程において、文書とは、文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。 (文書主任等) 第3条 学校に、<u>文書主任及び文書取扱者</u>を置き、校長が指定する職員をもって充てる。 (文書主任等の職務) 第4条 <u>文書主任</u>は、校長の命を受けて、次の各号に掲げる事務を処理する。

改 正 前	改 正 後
(1) 文書の<u>収発</u>、配布及び発送に関すること。 (2)～(5) 略 2 <u>文書取扱いは、文書取扱い主任</u>の指示を受けて、事務を取扱う。 (到着文書の処理) 第4条 到着した文書は、<u>すべて文書取扱い主任</u>が、次の各号に掲げる方法により処理するものとする。 (1) 校長又は学校あての文書は開封し、<u>収受印</u>を押し、<u>文書収発簿</u>に登載して受付番号を記入したうえ、校長の査閲を受け、校長が自ら処理するものを除き、担当者に<u>回付</u>する。ただし、軽易な文書は、<u>文書収発簿</u>に登載及び校長の査閲を省略することができる。 (2) 略 (3) 親展文書その他秘密の取扱いを要する旨の表示のある文書は、開封せず、<u>特殊文書等収発簿</u>に登載し配布する。 (4) 金券及び書留郵便物は、<u>特殊文書等収発簿</u>に登載し配布する。 2 <u>文書取扱い主任</u>以外の者が直接受領した文書は、直ちに<u>文書取扱い主任</u>に回付して前項各号の規定により処理を行わなければならない。	(1) 文書の<u>収受</u>、配布及び発送に関すること。 (2)～(5) 略 2 <u>文書取扱者は、文書主任</u>の指示を受けて、事務を取扱う。 (文書分類表) 第5条 <u>文書主任</u>は、文書を整理するために、別表に定める<u>文書分類基準表</u>に従って、<u>文書分類表</u>を定めておかなければならない。 2 <u>前項に掲げた文書分類表の運用は、別に定めるものとする。</u> (到着文書の処理) 第6条 到着した文書は、<u>全て文書主任</u>が、次の各号に掲げる方法により処理するものとする。 (1) 校長又は学校あての文書は開封し、<u>収受印・受付回議印（様式第1号）</u>を押し、<u>文書収発簿（様式第2号）</u>に登載して受付番号を記入したうえ、校長の査閲を受け、校長が自ら処理するものを除き、担当者に<u>配布</u>する。ただし、軽易な文書は、<u>文書収発簿（様式第2号）</u>に登載及び校長の査閲を省略することができる。 (2) 略 (3) 親展文書その他秘密の取扱いを要する旨の表示のある文書は、開封せず、<u>特殊文書等処理簿（様式第3号）</u>に登載し配布する。 (4) 金券及び書留郵便物は、<u>特殊文書等処理簿（様式第3号）</u>に登載し配布する。 2 <u>ファクシミリ又は電子メールシステムを使用して受信した文書は、紙に出力し、前項の規定により収受の処理を行うものとする。ただし、校長がその処理が不要であると認める文書については、この限りでない。</u> 3 <u>文書主任以外の者が直接受領した文書は、直ちに文書主任に回付して第1項各号の規定により処理を行わなければならない。</u>

改正前	改正後
3 <u>執務時間外に到着した文書は、当直者又は用務員がこれを収受し、文書取扱主任に引継ぐものとする。ただし、緊急を要する文書は、直ちに校長又は定められた職員に連絡するものとする。</u> (到着物品の処理) <u>第5条 略</u> (文書取扱いの原則) <u>第6条 略</u> (文書の左横書き) <u>第7条 略</u> (文書の発信者名) <u>第8条 略</u> 2 文書には次の各号に規定する年次、記号及び番号を付けなければならない。 い。 (1) 文書の年次は、当該文書を<u>受付け</u>、又は施行する日の属する会計年度の年次によるものとする。 (2) 文書の記号は学校名とし、略記号を用いることができる。 <u>(例示 赤小第21号)</u> (3) 文書の番号は、<u>文書収発簿</u>によって、毎年4月1日から<u>起こすものとする</u>。ただし、対外文書のうち輕易なもの又は対内文書で特別な場合を	4 <u>郵便料金の未納又は不足の文書が到着したときは、文書主任が必要と認めるものに限りにこれを収受することができる。</u> 5 <u>学校で収受すべきでない文書は、文書主任において返送、回送等必要な処置をとることができる。</u> (到着物品の処理) <u>第7条 略</u> (文書取扱いの原則) <u>第8条 略</u> (文書の左横書き) <u>第9条 略</u> (文書の発信者名) <u>第10条 略</u> 2 文書には次の各号に規定する年次、記号及び番号を付けなければならない。 い。 (1) 文書の年次は、当該文書を<u>受け付ける</u>、又は施行する日の属する会計年度の年次によるものとする。 (2) 文書の記号は学校名とし、略記号を用いることができる。 (3) 文書の番号は、<u>文書収発簿 (様式第2号)</u>によって、毎年4月1日から<u>起こし、翌年3月31日で終わるものとする</u>。ただし、対外文書のうち

改正前	改正後
除くものは、文書番号を省略するものとする。 3 前項第3号本文の規定にかかわらず同一事件に属する文書については、その事案が完結するまで同一の番号を用いるものとする。 (起案要領) 第9条 文書の起案は、第10条及び第11条の規定による場合を除き、起案用紙を用いて行うものとし、次の各号に留意して作成しなければならない。 (1)～(3) 略 (輕易な文書の処理) 第10条 輕易な文書の起案は、次のとおり行うものとする。 (1) 余白処理 配布文書の余白に要旨又は処分案を記載する。 (2) 複写処理 輕易な照会、回答、通知等については、複写して処理する。 (3) 略 (秘密又は緊急事案の処理) 第11条 秘密又は緊急を要する事案は、通常の手続によらず、校長の指示を	輕易なもの又は対内文書で特別な場合を除くものは、文書番号を省略するものとする。 3 前項第3号本文の規定にかかわらず同一事項に属する文書については、その事案が完結するまで同一の番号を用いるものとする。 4 <u>分類記号は、文書分類表の記号を用いるものとする。</u> (起案要領) 第11条 文書の起案は、第13条及び第14条の規定による場合を除き、起案用紙 (様式第4号)を用いて行うものとし、次の各号に留意して作成しなければならない。 (1)～(3) 略 (電話等による照会等) 第12条 電話又は口頭による照会、回答等で重要なものは、<u>口頭電話記録用紙 (様式第5号) によって校長の決裁等所定の手続をとらなければならない。</u> (輕易な文書の処理) 第13条 輕易な文書の起案は、次のとおり行うものとする。 (1) 余白処理 配布文書の余白に決裁回議印 (様式第6号)を押印し、要旨又は処分案を記載する。 (2) 複写処理 輕易な照会、回答、通知等については、複写して作成文書に決裁回議印 (様式第6号) を押印し処理する。 (3) 略 (秘密又は緊急事案の処理) 第14条 秘密又は緊急を要する事案は、通常の手続によらず、校長の指示を

改正前	改正後
受け、適宜処理することができる。ただし、事後の処理については<u>正規</u>の手続をとらなければならない。	受け、適宜処理することができる。ただし、事後の処理については<u>所定</u>の手続をとらなければならない。
(施行の原則)	(施行の原則)
<u>第12条</u> 文書は<u>すべて</u>校長の決裁を受けた後、施行しなければならない。	<u>第15条</u> 文書は<u>全て</u>校長の決裁を受けた後、施行しなければならない。
(浄書及び照合)	(浄書及び照合)
<u>第13条</u> 文書の浄書及び照合は、原則として<u>文書取扱い主任又は文書取扱い者</u>が行うものとする。	<u>第16条</u> <u>起案文書で浄書を要するものは、速やかに浄書するものとする。この場合において、文書の浄書及び照合は、原則として文書主任又は文書取扱者が行うものとする。</u>
(文書の施行日)	(文書の施行日)
<u>第14条</u> 略	<u>第17条</u> 略
(押印)	(押印)
<u>第15条</u> 略	<u>第18条</u> 略
(発送)	(発送)
<u>第16条</u> 発送する文書は、封入せず、起案文書とともに、<u>文書取扱い主任</u>に回付しなければならない。	<u>第19条</u> 発送する文書は、封入せず、起案文書とともに、<u>文書主任</u>に回付しなければならない。
2 <u>文書取扱い主任</u>は、前項により回付を受けた文書について、決裁の有無を点検し発送しなければならない。	2 <u>文書主任</u>は、前項により回付を受けた文書について、決裁の有無を点検し発送しなければならない。
3 文書を発送するときは、<u>文書収発簿</u>に記入のうえ、<u>名宛人</u>に発送しなければならない。	3 文書を発送するときは、<u>文書収発簿（様式第2号）</u>に記入のうえ、<u>宛名人</u>に発送しなければならない。
4 略	4 略
(施行済起案文書の処理)	(施行済起案文書の処理)

改 正 前	改 正 後
第17条 <u>文書取扱い主任</u>において文書を発送したときは、<u>文書収発簿</u>に処理の経過を記載し、起案文書に<u>施行印を押印のうえ</u>、<u>担当者に回付</u>しなければならぬ。 (文書の整理) 第18条 文書は完結文書と<u>未処理文書</u>に分け、完結文書は<u>整理編さんし</u>、<u>未処理文書は一定の場所に整理保管</u>し常に文書の所在を明らかにしておかなければならぬ。 (文書の保存) 第19条 文書の保存期限は、次の各号の定めるところにより保存しなければならない。 (1) 略 (2) 10年保存 <u>5年を超え10年以内の期間</u>保存するもの (3) 5年保存 <u>3年を超え5年以内の期間</u>保存するもの (4) 3年保存 <u>1年を超え3年以内の期間</u>保存するもの (5) 1年保存 <u>1年以内の期間</u>保存するもの 2 略 (編冊基準) 第20条 保存文書は、保存区分ごとに、<u>次の各号により編冊し背表紙を付けなければならぬ</u>。 (1) 完結年又は完結年度ごとに<u>区分すること</u>。 (2) 大きさは、日本工業規格 <u>B 列 5 判</u>以下とすること。ただし、図書等で	第20条 <u>文書主任</u>において文書を発送したときは、<u>文書収発簿 (様式第2号)</u>に処理の経過を記載し、起案文書に<u>施行日を記載し担当者</u>に回付しなければならぬ。 (文書の整理) 第21条 文書は完結文書と<u>未結文書</u>に分け、完結文書は<u>文書分類表に基づいて保管し</u>、<u>未結文書は所定の場所に整理保管</u>し常に文書の所在を明らかにしておかなければならぬ。 (文書の保存) 第22条 文書の保存期限は、<u>文書分類表に基づき次の各号の定めるところにより保存</u>しなければならない。 (1) 略 (2) 10年保存 <u>10年間</u>保存するもの (3) 5年保存 <u>5年間</u>保存するもの (4) 3年保存 <u>3年間</u>保存するもの (5) 1年保存 <u>1年間</u>保存するもの 2 略 3 永年保存における文書の保存期間は、その重要度、利用度等を勘案して、<u>駒ヶ根市教育委員会に協議し、校長が設定するものとする</u>。 (保存の方法) 第23条 保存文書は、保存区分ごとに、<u>次に定めるところにより、ファイリングフォルダー又は編冊によって保存箱にて行うものとする</u>。 (1) 完結年又は完結年度ごとに<u>文書分類表の配列順に区分し、保存箱に収納すること</u>。 (2) 大きさは、日本工業規格 <u>A 列 4 判</u>以下とすること。ただし、図書等で

改正前	改正後
これにより難しいものはこの限りでない。 (3) 略	これにより難しいものはこの限りでない。 (3) 略 (4) <u>文書のうち電磁的記録のものは、年度ごと又は暦年ごと所定の保存を行うものとする。保存年限等については文書分類表に従うこと。</u>
(文書保存台帳の作成) 第21条 永年保存文書を保存しようとするときは、<u>文書保存台帳</u>に記載し校長の承認を得て文書庫等に納めなければならない。	(文書保存台帳の作成) 第24条 文書を保存しようとするときは、<u>文書保存台帳（様式第7号）</u>に記載し校長の承認を得て<u>文書保存箱に貼り付け文書庫等に納めなければならない。</u>
(文書の閲覧及び貸出し) 第22条 文書はみだりに校外に持出し又は他に貸出してはならない。 2 教職員又はその他の者が保存文書の閲覧又は貸出しを受けようとするときは、<u>文書取扱い主任</u>の承認を得なければならない。ただし、重要な文書については、校長の同意を得るものとする。	(文書の閲覧及び貸出し) 第25条 文書はみだりに<u>転写し、</u>校外に持出し又は他に貸出してはならない。 2 教職員又はその他の者が保存文書の閲覧又は貸出しを受けようとするときは、<u>文書主任</u>の承認を得なければならない。ただし、重要な文書については、校長の同意を得るものとする。 3 <u>貸出しを受けた文書は、使用後速やかに元の位置に返却するものとする。</u>
(保存文書の廃棄) 第23条 保存期限の経過した文書は、校長の決裁を受けた後、<u>文書取扱い主任</u>が廃棄するものとする。	(引継ぎ) 第26条 保存する文書は、<u>文書保存台帳（様式第7号）</u>によって<u>文書主任に引き継がなければならない。</u> (保存文書の廃棄) 第27条 保存期限の経過した文書は、<u>文書保存台帳（様式第7号）</u>により校長の決裁を受けた後、<u>文書主任</u>が廃棄するものとする。<u>この場合において、裁断、溶解、消去その他適切な方法により行うものとする。</u>

改正前

2 保存期間を経過しない保存文書であっても、保存の必要がないと認める保存文書は廃棄することができる。この場合において前項の規定を準用する。

(電話等による照会等)

第24条 電話等による照会、回答、通知等のうち重要なものについては、第12条の規定を準用する。

(委任)

第25条 略

改正後

2 保存期間を経過しない保存文書であっても、保存の必要がないと認める保存文書は廃棄することができる。この場合において、前項の規定を準用する。

(委任)

第28条 略

別表 (第5条関係)

文書分類基準表

第2 第1	10 赤	11 黄	12 緑	13 橙	14 青	15 赤	16 黄	17 緑	18 橙	19 青	20 赤	21 黄	22 緑
	10 学 校運 営	10 10 企 画運 営	10 11 教 育課 程	10 12 生 徒指 導・ 教	10 13 進 路指 導	10 14 生 活指 導	10 15 防 災・ 安全 教	10 16 就 学	10 17 研 修	10 18 情 報管 理			

改正前																	改正後																		
																	11教 科活 動等	11 10 国語	11 11 社会	育相談	11 12 算数・数学	11 13 理科	11 14 生活	育	11 15 音楽	11 16 図工・美術	11 17 保健・体育	11 18 技術・家庭	11 19 外国語（英語）	11 20 道徳	11 21 外国語活動	11 22 総合的な学習の時間			
																	12特 別活 動	12 10 学年・学級活動	12 11 児童会・生徒会	12 12 クラブ・部活動	12 13 学校行事														
																	13各	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13

改正前		改正後			
		16人 事・福利	16 10 人事	17給 与・旅費	18経 理
			16 11 服務	17 11 給与会計	18 11 給食
			16 12 公務災害	17 12 旅費	18 12 校内
			16 13 共済組合		18 13 児童
			16 14 互助組合		18 14 学校
			16 15 社会保険		18 15 学年
			16 16 雇用保険		
			16 17 福利厚生		
			特定個人情報管理		
			監査		
			就学奨励		
			教科用図書		
			学籍		
			学校事故		
			調査・統計		
			文書		
			総務		

改正前			改正後		
					20 18 その他の団体
					20 17 教育公務員弘済
					20 16 教職員共済
			・ 学級会計		20 15 退教互
			集 金		20 14 コープながの
			会 ・ 生徒会会計		20 13 教育会
			会 計	19 12 物 品	20 12 同窓会
			会 計	19 11 施設設備図面	20 11 P T A
			会 計	19 10 施設設備	20 10 コミュニティー
			19管 理		外郭 団体

改正前

改正後

様式第2号 (第6条関係)

様式第2号 (第6条関係)

文書収発簿

収発月日	件名	発信者又は受先	取扱い担当者	備考
月 日		月 日 付 第 号		
月 日		月 日 付 第 号		
月 日		月 日 付 第 号		

1 発信文書の場合は朱書きする

様式第3号 (第6条関係)

様式第3号 (第6条関係)

特殊文書等処理簿

收受月日	種別	発信品名及び番号	金券番号又は金額	発信者	収長印	文書主任印	本人受領印	摘要
	郵便書留 金券通貨 有価証券 配達証明		円					
	郵便書留 金券通貨 有価証券 配達証明		円					

(備考) 「種別」欄は、該当文字を囲むこと。

改正前

改正後

様式第5号 (第12条関係)

様式第5号 (第12条関係)

口頭電話記録用紙

分類記号	保存区分	永 10 5 3 1	非公開(公開)とする部分・理由	公開可能時期
決裁	年月日	公開 一部非公開 非公開 区分	非公開	
校長	教頭	主務	係	
相手方		区分	電話 来訪 その他()	年 月 日
(電話)		接受日時	午前 午後	時 分
		接受者	印	
件名				
用件				
処理 何				

(備考) 「主務」とは、教育課程に係るものは教務主任、学年に係るものは学年主任、生徒指導に係るものは生徒指導主任、事務に係るものは事務主任とする。

改正前

改正後

様式第6号 (第13条関係)

様式第6号 (第13条関係)

決裁回議印

何い) 本票のとおり してよるしいでしようか。

起票年月日 施行年月日

起票	事務職員	主務	教頭	決裁 (校長)

(備考) 「主務」とは、教育課程に係るものは教務主任、学年に係るものは学年主任、生徒指導に係るものは生徒指導主任、事務に係るものは事務主任とする。

様式第7号 (第24条、第26条、第27条関係)

様式第7号 (第24条、第26条、第27条関係)

文書保存台帳 (主管課用・保存箱用)

学校名	学校	保存番号
保存年限 該当に○印	永年・10年・5年・3年・1年	回議 文書主任・文書取扱者 学校長
作成年度 西暦 年度	保存期満了年月日 西暦 年 月 日	廃棄年月日 西暦 年 月 日
交付年月日	西暦 年 月 日	備考
No	分類コード	年度
	個別フォルダー	保存年限
		説明
		保存区分
		確認
		備考
		博物館

- 1 本書は2部作成し、1部は文書保存箱に張り付け、1部は文書引継ぎに使用する。
- 2 文書の廃棄の際は本票により処理する。廃棄完了後廃棄年度の「5105文書廃棄簿」へ保存する。
- 3 保存しない、個別フォルダー項目を横線より抹消する。
- 4 保存年限1年のものについても廃棄のため作成する。その場合、1部のみ作成し処理する。