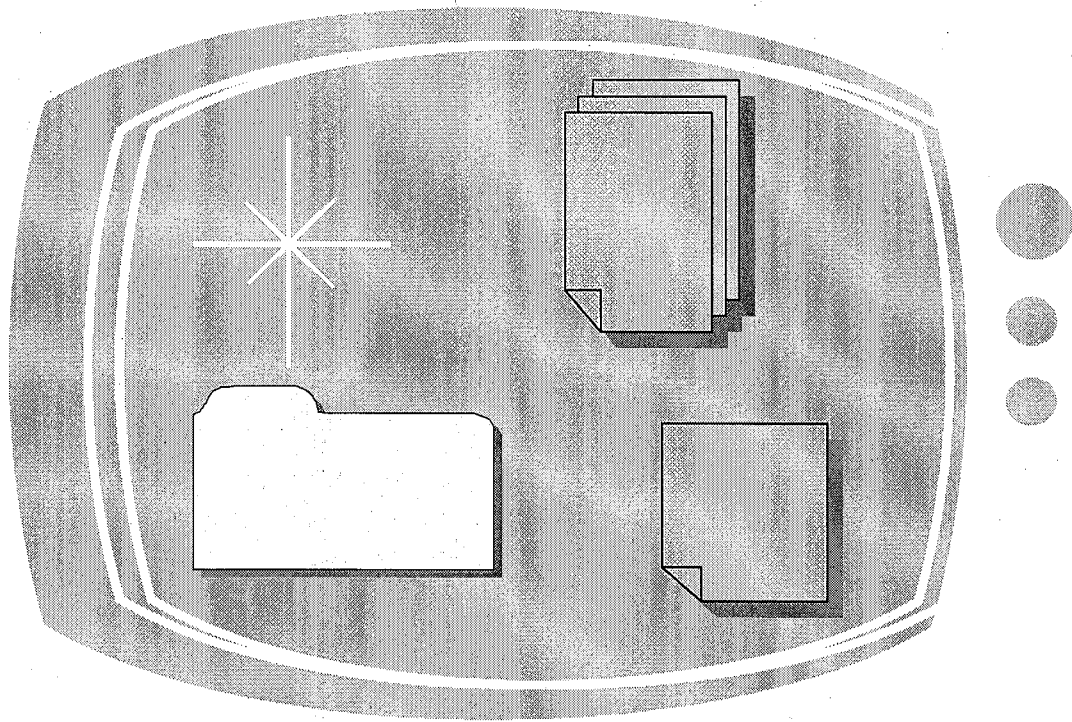


平成19年度

鹿児島県公立学校事務職員研究大会

# 「文書管理事務」について



## 指宿地区 研究発表資料

**【発表者】**

穎娃高等学校 内田 周三

**【研究発表グループ】**

指宿養護学校 油田喜久男

指宿高等学校 徳永 友子

山川高等学校 上堀内久恵

新設徳之島高等学校 山下 浩司

I はじめに

文書管理は、情報公開条例や個人情報保護条例の基本ともなる大切なものであるが、県立学校事務処理要領において文書管理等における規程があるにもかかわらず、学校ごとに違いがあるのが現状である。そのため、実務を行う上で困難な場面に立ち会う事も少なからずある。

そこで、各学校の状況を調査し、その違いについて検討し、基本的な処理はどうするべきかということも含めて、研究に取り組むことにした。

II アンケート結果

1 文書管理の制度（目的）を理解していますか。（人）

ア	はい	256	64.3%
イ	いいえ	4	1.0%
ウ	ある程度	137	34.4%
エ	その他	1	0.3%
	計	398	100%

2 文書の受付配布に関する事務について

(1) 文書の受付は誰がしていますか。

ア	校長	1	1.0%
イ	教頭	0	0.0%
ウ	事務長	1	1.0%
エ	事務職員	11	11.6%
オ	現業職員	79	83.2%
カ	その他	3	3.2%
	計	95	100%

カの内訳

2	事務補助員
1	臨時雇用職員

複数回答

エ, オ	1校	ウ, エ, オ	1校
------	----	---------	----

・複数回答以外でエの学校 9校

(2) 文書の回覧は「受付→事務職員→事務長→教頭→校長」の順ですか。

ア	はい	69	75%
イ	いいえ	23	25%
	計	92	100%

イの内訳

8	事務長→教頭→校長→事務職員
5	事務長→事務職員→教頭→校長
2	事務長→校長→教頭→事務職員
2	事務職員→事務長→校長→教頭
1	教頭→事務長→校長→事務職員
1	教頭→校長→事務長→その他
1	校長→教頭→事務長→事務職員
1	事務長→教頭→事務→校長→事務職員
1	事務次長→事務長→教頭→校長
1	教務主任→教頭→校長→事務職員→事務長

(3) 文書の配布は誰がしていますか。

ア	校長	0	0.0%
イ	教頭	10	10.5%
ウ	事務長	2	2.1%
エ	事務職員	7	7.4%
オ	現業職員	73	76.8%
カ	その他	3	3.2%
	計	95	100%

カの内訳

1	事務補助員
1	臨時雇用職員
1	各担当が取る

複数回答

イ, ウ	1校	イ, オ	1校	ウ, オ	1校
------	----	------	----	------	----

(4) 文書分類記号はいつつけますか。

ア	受付時	3	3.2%
イ	回覧時	14	14.7%
ウ	配布前	2	2.1%
エ	受領時	66	69.5%
オ	その他	10	10.5%
	計	95	100%

オの内訳

8	付けていない
1	大部分は付けていない
1	無回答

複数回答

イ, エ	1校	ア, エ, オ	1校
------	----	---------	----

2 (5) 文書分類記号は誰がつけますか。

ア	校長	0	0.0%
イ	教頭	12	11.8%
ウ	事務長	14	13.7%
エ	事務職員	8	7.8%
オ	現業職員	3	3.0%
カ	その他	61	59.8%
無回答		4	3.9%
計		102	100%

カの内訳

53	受領者
1	教務
5	付けていない
2	無記入

複数回答

イ,ウ 4校	イ,エ 2校	ウ,エ 1校
エ,オ,カ 1校	エ,カ 1校	

(6) 文書管理表は毎年見直していますか。

ア	はい	85	92.4%
イ	いいえ	7	7.6%
計		92	100%

(7) 文書管理表は活用していますか。(人)

ア	はい	277	66.4%
イ	いいえ	19	4.6%
ウ	ある程度	118	28.3%
エ	その他	3	0.7%
計		417	100%

回答内訳

ア 44校	イ 1校	ウ 16校
ア,イ 1校	ア,ウ 20校	ア,エ 1校
イ,ウ 2校	ア,イ,ウ 5校	ア,イ,ウ,エ 1校
ア,ウ,エ 1校		

(8) 文書管理表に基づいた整理がなされていますか。(人)

ア	はい	258	61.9%
イ	いいえ	12	2.9%
ウ	ある程度	146	35.0%
エ	その他	1	0.2%
計		417	100%

回答内訳

ア 45校	イ 1校	ウ 22校
ア,ウ 17校	ア,エ 1校	イ,ウ 2校
ア,イ,ウ 4校		

3 電子メール(職コミ学校用)について

(1) 電子メールは誰が開封していますか。

ア	教頭	1	0.8%
イ	事務長	19	15.4%
ウ	事務職員	69	55.6%
エ	現業職員	34	27.4%
オ	その他	1	0.8%
計		124	100%

その他内訳

1	事務補助員
---	-------

複数回答

ア,イ,ウ,エ 1校	イ,ウ,エ 4校	イ,ウ 8校
ウ,エ 12校	イ,エ 1校	

(2) 電子メールの発送は誰がしていますか。

ア	教頭	5	4.2%
イ	事務長	16	13.2%
ウ	事務職員	69	57.0%
エ	現業職員	14	11.6%
オ	その他	17	14.0%
計		121	100%

その他内訳

17	担当者
----	-----

複数回答

ア,イ,ウ,エ 1校	ア,イ,ウ 1校
ア,ウ,エ 1校	ア,ウ 2校
イ,ウ,エ 4校	イ,ウ 9校
ウ,エ 3校	

4 文書の保管・保存に関する事務について

(1) 事務室の文書保存・保管場所はどこですか。

① 当年度文書は

ア	事務室内	87	87.9%
イ	事務倉庫	5	5.1%
ウ	書類保管庫	2	1.9%
エ	その他	5	5.1%
計		99	100%

エの内訳

1	各自
1	書庫,個人の机
1	各自脇机等に保管
1	事務室棚
1	事務室内書庫

複数回答

ア,イ,ウ 1校	ア,イ 4校	ア,エ 1校
----------	--------	--------

4(1)② 前年度文書は

ア	事務室内	77	77.8%
イ	事務倉庫	13	13.1%
ウ	書類保管庫	5	5.1%
エ	その他	4	4.0%
	計	99	100%

エの内訳

1	各自
1	壁棚, 個人の机
1	事務室棚
1	事務室内書庫

複数回答

ア, イ, ウ 1校 ア, イ 3校 ア, ウ 1校 ア, エ 1校

③ 前々年度文書は

ア	事務室内	8	8.5%
イ	事務倉庫	48	51.1%
ウ	書類保管庫	34	36.2%
エ	その他	4	4.2%
	計	94	100%

エの内訳

1	空き部屋
1	更衣ロッカー上部
2	存在しない (新設校)

複数回答

ア, イ 1校 イ, ウ 1校

(2) 職員室・進路指導室等の文書保存・保管場所はどこですか。

① 当年度文書は

ア	職員室内	83	86.5%
イ	事務倉庫	0	0.0%
ウ	書類保管庫	1	1.0%
エ	その他	12	12.5%
	計	96	100%

エの内訳

7	担当者机
2	進路指導室
1	書庫, 個人の机
1	小会議室
1	各係

複数回答

ア, ウ 1校 ア, エ 3校

② 前年度文書は

ア	職員室内	78	82.1%
イ	事務倉庫	0	0.0%
ウ	書類保管庫	6	6.3%
エ	その他	11	11.6%
	計	95	100%

エの内訳

4	担当者机
2	進路指導室
2	各係
1	壁棚, 個人の机
1	後任者
1	存在しない (新設校)

複数回答

ア, ウ 1校 ア, エ 2校

③ 前々年度文書は

ア	職員室内	41	41.8%
イ	事務倉庫	15	15.3%
ウ	書類保管庫	32	32.7%
エ	その他	10	10.2%
	計	98	100%

エの内訳

1	担当者机
1	教材室
1	職員室
1	進路指導室
1	小会議室
1	各係
1	教科棚
1	各自
2	存在しない (新設校)

複数回答

ア, ウ 4校 ウ, エ 1校 イ, エ 1校

4 (3) フロッピーディスク等の保管はどのようにしていますか。

ア	金庫	4	4.2%
イ	保管庫(施錠)	8	8.3%
ウ	保管庫(無施錠)	2	2.1%
エ	個人の机	73	76.0%
オ	文書と一緒に	2	2.1%
カ	その他	6	6.3%
	無回答	1	1.0%
	計	96	100%

カの内訳

1	各係担当者が責任を持って保管
1	担当ごとに保管
1	個人情報に関するものは施錠した保管庫
1	サーバーを利用している
1	パソコンのフォルダに入れて保管
1	職員室パソコンのハード内

複数回答

ア,エ 1校 イ,エ 2校 イ,カ 1校
----------------------

(4) 保存文書の管理は誰がしていますか。

ア	各係	57	57.6%
イ	事務職員	34	34.3%
ウ	管理職員	7	7.1%
エ	現業職員	0	0.0%
	該当なし	1	1.0%
	計	99	100%

複数回答

ア,イ 5校 イ,ウ 2校
---------------

(5) 保存文書専用保管庫がありますか。

ア	ある	43	45.3%
イ	ない	29	30.5%
ウ	共用である	23	24.2%
	計	95	100%

複数回答

ア,イ,ウ 1校 ア,イ 1校
-----------------

(6) 保存年限を超過した文書等の廃棄処理はどのようにしていますか。

① 通常文書

ア	校内シュレッダー	54	47.8%
イ	一般廃棄物	12	10.6%
ウ	専門業者委託	20	17.7%
エ	廃棄せず保存	4	3.5%
オ	その他	23	20.4%
	計	113	100%

オの内訳

18	処分場等への持込
1	クリーンセンターへ持込立会で処理
1	分別し,シュレッダー・資源ゴミ・一般可燃物処理
1	業者でシュレッダー
2	該当なし

複数回答

ア,イ,ウ 2校 ア,イ,エ 1校 ア,ウ,オ 1校 ア,イ 3校 ア,ウ 1校 ア,オ 7校 イ,オ 1校 ウ,オ 1校
---

② 生徒指導要録

ア	校内シュレッダー	12	12.5%
イ	一般廃棄物	0	0.0%
ウ	専門業者委託	7	7.3%
エ	廃棄せず保存	70	72.9%
オ	その他	7	7.3%
	計	96	100%

オの内訳

1	ゴミ処理場まで運搬処分
1	処分場へ職員が持込
1	ゴミ処分場に持込処分
4	該当なし

複数回答

ア,ウ 1校 ア,エ 1校 ア,オ 1校 ウ,エ 1校
-----------------------------

(7) 文書引き継ぎはどのようにしていますか。

① 事務職員の場合

ア	事務長へ	15	15.5%
イ	後任へ	79	81.4%
ウ	その他	3	3.1%
	計	97	100%

ウの内訳

2	該当なし
1	留任者へ

複数回答

ア,イ 5校
--------

4(7)② 教員の場合

ア 教頭へ	14	13.7%
イ 事務長へ	13	12.7%
ウ 後任へ	68	66.7%
エ その他	5	4.9%
無回答	2	2.0%
計	102	100%

エの内訳

1 不明
1 無記入
2 該当なし
1 教務へ

複数回答

ア,イ,ウ 1校 ア,イ 1校 ア,ウ 5校 ウ,エ 2校
----------------------------------

(8) フロッピーディスク等の引き継ぎはどのようにしていますか。

① 事務職員の場合

ア 事務長へ	4	4.3%
イ 後任へ	82	88.2%
ウ その他	6	6.4%
無回答	1	1.1%
計	93	100%

ウの内訳

1 HDDで引継
1 サーバーを利用
2 該当なし
1 留任者へ
1 担当者判断

② 教員の場合

ア 教頭へ	7	7.4%
イ 事務長へ	6	6.3%
ウ 後任へ	67	70.5%
エ その他	14	14.7%
無回答	1	1.1%
計	95	100%

エの内訳

1 HDDで引継
1 校内LAN保存用フォルダ
1 不明
2 無記入
1 校内LANのメインサーバー
1 パソコン共有ドライブ
1 サーバーを利用
2 該当なし
1 FDは引継なし
1 職員室のパソコンのハード内
1 留任者へ
1 担当者判断

複数回答

ア,ウ,エ 1校 ア,ウ 1校
-----------------

(9) 保存文書管理表を作成していますか。

ア はい	58	63.0%
イ いいえ	34	37.0%
計	92	100%

5 個人情報保護について

(1) 個人情報保護に関するファイルの保管場所はどこですか。

ア 金庫	32	24.6%
イ 保管庫(施錠)	53	40.8%
ウ 保管庫(施錠なし)	28	21.5%
エ 個人用机等	16	12.3%
オ その他	1	0.8%
計	130	100%

オの内訳

1 共用書庫
--------

複数回答

ア,イ,ウ,エ 3校 ア,イ,ウ 4校 ア,イ,エ 1校 ア,ウ,エ 1校 ア,イ 8校 ア,ウ 1校 イ,ウ 6校 ウ,エ 2校
---

(2) 在校生の生徒指導要録の保管場所はどこですか。

ア 金庫	71	72.5%
イ 保管庫(施錠)	25	25.5%
ウ 保管庫(無施錠)	0	0.0%
エ 個人用机等	1	1.0%
オ その他	1	1.0%
計	98	100%

オの内訳

1 該当なし
--------

複数回答

ア,イ 5校 イ,オ 1校
---------------

5 (3) 卒業生の指導要録の保管場所はどこですか。

ア	金庫	78	83.9%
イ	保管庫(施錠)	11	11.8%
ウ	保管庫(無施錠)	0	0.0%
エ	個人用机等	0	0.0%
オ	その他	4	4.3%
	計	93	100%

オの内訳

4 該当なし

複数回答

ア, イ 1校

(4) 個人情報が含まれるファイル・フロッピーディスク等を校外に持ち出して処理することがありますか。(人)

ア	はい	28	8.6%
イ	いいえ	296	91.4%
	計	324	100%

(5) (4)で「はい」と答えた方におたずねします。その際は許可を得ていますか。(人)

ア	はい	3	10.7%
イ	いいえ	18	64.3%
	無回答	7	25.0%
	計	28	100%

6 情報公開保護条例に基づく開示請求に迅速に対応できる状態にありますか。

ア	はい	20	20.0%
イ	いいえ	21	21.0%
ウ	ある程度	56	56.0%
エ	その他	2	2.0%
	無回答	1	1.0%
	計	100	100%

エの内訳

1 経験がないので不安な点もある

1 判断できない

複数回答

ア, ウ 2校 イ, ウ 6校

7 その他自由意見

- ・ 今後開示請求があった場合のことを考えて、すぐに対応できるよう文書管理を徹底しなければならない。
- ・ 文書分類記号は統一したものが作れないか。
- ・ 何か物足りないアンケート調査だなー
- ・ 各自によって意識の差が大きい。情報公開に対応するための文書管理であることを認識していく時期にきていると思われる。
- ・ 職コミを通しての公文書の収発について(紙だけでなく、データとして処理する文書等の受付,送付について)
- ・ 事務系分は努力すれば何とかかなと思うが、教務系分の文書管理は不可能と思われる。
- ・ 本年度末より前々年度分を倉庫等に移す際保存文書管理表を作成予定
- ・ 文書管理は文書主任である事務長が中心になってすべきであるが、年度末は繁雑な時期なので実際的には文書引き継ぎは事務、教務などが主で他は各係に任せているのが現状である。
- ・ 昨年7月に学校が設置され、この4月に開校したばかりで大変答えづらかった。
- ・ 文書の外部持ち出しについては、許可が容易であるが、フロッピーやUSB等のように中身が外からみてわからないものについての持ち出し許可については、わかりにくく難しいかと思うが、みなさんどうされているのか。また、このように個人情報の持ち出しに十分配慮しなければならなくなってくると、自宅での仕事はしないほうがよいが、なかなかそれも出来ない時期や仕事もあり、残業をしたいところだが、それも警備等の関係もあり、難しいと思う。
- ・ どこかでしっかりと統一した研修機会を毎年1回は開いて広く知らしめてほしい。
- ・ 異動してもすぐに通用するように統一をお願いしたい。

### Ⅲ おわりに

#### 【研究部員A】

自分もある程度しか理解していない文書管理について、勉強してみようという試みから始まった今回の研究でした。

今回の研究を通じて自覚したことは、文書管理についてはある程度、保存文書管理についてはまだまだ、電子データに至ってはなにをかわんやという状況でした。

私たちを取り巻く環境は日々厳しさを増しています。情報公開制度・個人情報保護法・パソコンのセキュリティ問題等……。それらの根底にあるものは適切な文書管理なのです。いかに文書を選別して、保管・管理してすぐ使用・すぐ取り出せる状態にあるか。自分の関係書類を見てみましょう。

さらに保存文書についても同じ考えです。

さらなる整理の仕方について考えてみましょう。

#### 【研究部員B】

文書管理のアンケートを考察することにより、規程に従いきれない我々が多数いる事を目の当たりにできた。

各学校にそれぞれのやり方があるだろうが、統一した文書管理事務が行われていなければ情報漏洩・文書紛失に繋がるおそれがある事は言うまでもない。文書が確実にまた迅速に処理・保管できるように、この現状を再認識し、少しずつでも規程にそっていけるよう、今後とも考えて行かなければならない。

#### 【研究部員C】

文書管理の観点から始めた取組であったが、実際アンケートをとり、規程を見直してみると、実務を通して理解しているつもりになっていただけで、全く理解できていないことがわかった。文書事務という大枠の中に文書管理があるという概念すら持ち合わせていなかった。

文書・法政事務の手引き（編集 鹿児島県総務部学事文書課）のはしがきの冒頭部分に「文書事務は、行政を進める上で最も基本となるもの」と書かれている。この冒頭部を目にし、そこから読み進める内に、自分の勉強不足さを身にしみて感じた。

その中でも、「第1編文書事務 第1章文書事務 第3節文書事務処理の心構え」に書かれている

- 1 正確であること。
- 2 迅速であること。  
しかし、いかに迅速であっても、正確さを失ってはならない。
- 3 責任を持つこと。  
起案者、文書主任だけではなく、文書を扱うすべての職員に自覚と責任が必要。
- 4 所在を明らかにしておくこと。  
責任の所在、事務の処理状況を明らかにすること。

文書は組織のものとして管理すべきであり、決して担当者が私有してはならない。

を読んで、当たり前のことであるはずなのに、日々の仕事の繁雑さの中に埋もれさせてしまっていることに気づきはっとした。

実際、この心構え通り仕事ができれば、何ら問題は生じないのであるが、日々の仕事とそれに対する慣れは、気づかないうちに膨大な量の文書整理へとつながり、そこからさらにあいまいな文書管理へとつながっていつにわたってしまっているのではないだろうか。

もちろん原因は様々で、努力だけではどうにもならないものもあるだろうが、この心構えを忘れることだけはあってはならないと思った。

実務を通して理解しているつもりになっていた「文書事務」が、どの過程をとっても意味のある、重大な仕事であったことを改めて認識した。

今回のアンケート結果より、各校の様々な違いや、同じ事務室の中でも回答の違いがあることが分かり、意識の改革や知識の補充が必要だと感じた。一人一人が理解し、それに対する共通理解を更に深めることが解決方法となるのではないだろうか。

あいまいに取組を始めたため、大変答えにくい問いもあったことと思います。そのためか複数回答が大変多く、設問の仕方をもっと工夫すべきであったと反省しております。また時間上の制約から、アンケート結果を分析し、文書事務についての方向性をみいだせなかったことをここでお詫びいたします。アンケートにご協力いただいた方々、ご協力本当にありがとうございました。