

四日市市立学校文書取扱規程の一部を改正する規程をここに公布する。

令和 7 年 8 月 6 日

四日市市教育長 廣 瀬 琢 也

四日市市教委訓令第 3 号

四日市市立学校文書取扱規程の一部を改正する規程

四日市市立学校文書取扱規程（平成 1 5 年四日市市教委訓令第 1 号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
（文書取扱責任者） 第 5 条 （略） 2 （略） 3 取扱責任者は、次の各号に掲げる事務を処理しなければならない。 （1）文書の収受及び発送に関すること。 （2）文書事務の処理の促進及び改善に関すること。 （3）から（5）まで （略） （簿冊） 第 6 条 文書の取扱いに関して必要な簿冊は、次のとおりとする。 （1）文書整理簿（第 1 号様式） （2）郵便切手受払簿（第 2 号様式） 2 （略） （文書の記号及び番号） 第 7 条 文書を施行しようとするときは	（文書取扱責任者） 第 5 条 （略） 2 （略） 3 取扱責任者は、次の各号に掲げる事務を処理しなければならない。 （1）文書の収受、<u>配付</u>及び発送に関すること。 （2）文書事務の処理の促進及び<u>文書取扱い</u>の改善に関すること。 （3）から（5）まで （略） （簿冊） 第 6 条 文書の取扱いに関して必要な簿冊は、次のとおりとする。 （1）文書整理簿（第 1 号様式） （2）郵便切手受払簿（第 2 号様式） <u>（3）削除</u> 2 （略） （文書の記号及び番号） 第 7 条 文書を施行しようとするときは

、文書の記号及び番号を付けなければならない。ただし、儀礼的な文書、刊行物及び帳簿等で記号及び番号を付けることが適当でないもの又は軽易な文書を施行しようとするとき並びに校務支援システムにより処理する文書は、これを省略することができる。

2 及び 3 （略）

（文書の収受及び配付）

第 8 条 学校に到達した文書（通信機器により受信したものも含む。）及び物品は、次の方法により取扱責任者において収受し、校長又は園長が指定した者が配付しなければならない。

（1）文書（校務支援システムにより受信した文書は除く。）は、親展文書（機密文書を含む。以下同じ。）を除き、すべて開封し、文書の欄外に文書収受印（第 4 号様式）を押して文書の番号を記入し、文書整理簿に登載のうえ担当教職員に配付するものとする。ただし、軽易なもの及び定例的なものは、文書整理簿への登載を省略することができる。

（2）及び（3）（略）

2 （略）

3 校務支援システムにより受信した文書は、次の方法により処理しなければならない。

（1）文書は校長が指定した者が、校務

、文書の記号及び番号を付けなければならない。ただし、儀礼的な文書、刊行物及び帳簿等で記号及び番号を付けることが適当でないもの又は軽易な文書を施行しようとするときは、これを省略することができる。

2 及び 3 （略）

（文書の収受及び配付）

第 8 条 学校に到達した文書（通信機器により受信したものも含む。）及び物品は、次の方法により取扱責任者において収受し、配付しなければならない。

（1）文書は、親展文書（機密文書を含む。以下同じ。）を除き、すべて開封し、文書の欄外に文書収受印（第 4 号様式）を押して文書の番号を記入し、文書整理簿に登載のうえ担当教職員に配付するものとする。ただし、軽易なもの及び定例的なものは、文書整理簿への登載を省略することができる。

（2）及び（3）（略）

2 （略）

支援システムにより担当教職員に配付するものとし、文書整理簿への登載を省略することができる。

(文書の起案)

第 10 条 (略)

2 文書の起案は、次の各号に掲げるものを除き、回議用紙（第 5 号様式）を用いなければならない。

(1) から (3) まで (略)

(4) 校務支援システムにより処理するもの

3 (略)

4 四日市市会計規則（昭和 39 年四日市市規則第 25 号）に定める財務会計システム及び校務支援システムにより処理するものは、電子決裁の起案をすることができる。

(決裁区分等)

第 13 条 決裁文書及び供覧文書は、次の決裁又は閲覧区分により処理するものとする。

A から C まで (略)

(決裁順序等)

第 14 条 決裁文書又は供覧文書は、次の順序によって決裁又は閲覧を受けなければならない。

(1) (略)

(2) 決裁者の事故又は不在により代決

(文書の起案)

第 10 条 (略)

2 文書の起案は、次の各号に掲げるものを除き、回議用紙（第 5 号様式）を用いなければならない。

(1) から (3) まで (略)

3 (略)

4 四日市市会計規則（昭和 39 年四日市市規則第 25 号）に定める財務会計システムにより処理するものは、電子決裁の起案をすることができる。

(決裁区分等)

第 13 条 決裁文書及び供覧文書には、次の決裁又は閲覧区分を原則として朱で表示するものとする。

A から C まで (略)

(決裁順序等)

第 14 条 決裁文書又は供覧文書は、次の順序によって決裁又は閲覧を受けなければならない。

(1) (略)

(2) 決裁者の事故又は不在により代決

処理するときは、校務支援システムにより処理する文書を除き、決裁者押印欄に代決表示のうえ代決欄に押印し、後日直ちに閲覧に供し後閲欄に認印を受けなければならない。校務支援システムにより処理する文書については、代決者が校務支援システムにより承認し、後日直ちに後閲を受けなければならない。

(3) (略)

(文書の施行)

第17条 文書を施行するときは、文書整理簿に登載し、記号、番号及び施行年月日を記入しなければならない。ただし、儀礼的な文書、刊行物及び帳簿等で記号及び番号を付けることが適当でないもの又は軽易な文書を施行しようとするとき並びに校務支援システムにより処理する文書については、これを省略することができる。

2 施行する文書には、四日市市教育委員会公印規則（昭和59年四日市市教委規則第10号）の定めるところにより公印を押し、原議と契印しなければならない。ただし、校内文書、軽易な照会、回答、送付文書等及び校務支援システムにより処理する文書は、公印及び契印を省略することができる。

(文書の発送)

処理したときは、決裁者押印欄に代決表示のうえ代決欄に押印し、後日直ちに閲覧に供し後閲欄に認印を受けなければならない。

(3) (略)

(文書の施行)

第17条 文書を施行するときは、文書整理簿に登載し、記号、番号及び施行年月日を記入しなければならない。

2 施行する文書には、四日市市教育委員会公印規則（昭和59年四日市教委規則第10号）の定めるところにより公印を押し、原議と契印しなければならない。ただし、校内文書、軽易な照会、回答、送付文書等は、公印及び契印を省略することができる。

(文書の発送)

第 18 条 文書を発送するときは、次の方法により行わなければならない。 (1) 市内あてのものについては原則として<u>通送又は通信回線を利用すること</u>により、市外あてのものについては<u>郵送又は通信回線を利用すること</u>により行うこと。 (2) (略) (文書の保存) 第 20 条 (略) 2 文書の保存年限は、次のとおりとする。 (1) 1 年保存 <u>(2) 2 年保存</u> <u>(3) 5 年保存</u> <u>(4) 7 年保存</u> <u>(5) 10 年保存</u> <u>(6) 20 年保存</u> <u>(7) 永久保存</u> 3 (略)	第 18 条 文書を発送するときは、次の方法により行わなければならない。 (1) 市内あてのものについては原則として通送により、市外あてのものについては郵送により行うこと。 (2) (略) <u>2 発送する文書の内容が軽易なもの及び通信機器による発送を求められた場合には、通信機器により発送することができる。</u> (文書の保存) 第 20 条 (略) 2 文書の保存年限は、次のとおりとする。 (1) 1 年保存 <u>(2) 5 年保存</u> <u>(3) 10 年保存</u> <u>(4) 20 年保存</u> <u>(5) 永久保存</u> 3 (略)
---	---

附 則

この規程は、令和 7 年 8 月 25 日から施行する。

(教育委員会学校教育課)