

# 1 学校

学校とは、校長・教員等の人的要件と、校舎・校具等の物的要件を備え、一定の場所において、一定の教育課程に基づき、組織的・継続的に教育活動を行う公設又は公認の機関である。

## (1) 学校の種類

学校の種類は、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学及び高等専門学校とされている。そして、これらの学校は、設置者別に国立・公立及び私立に分類される。

学校教育法

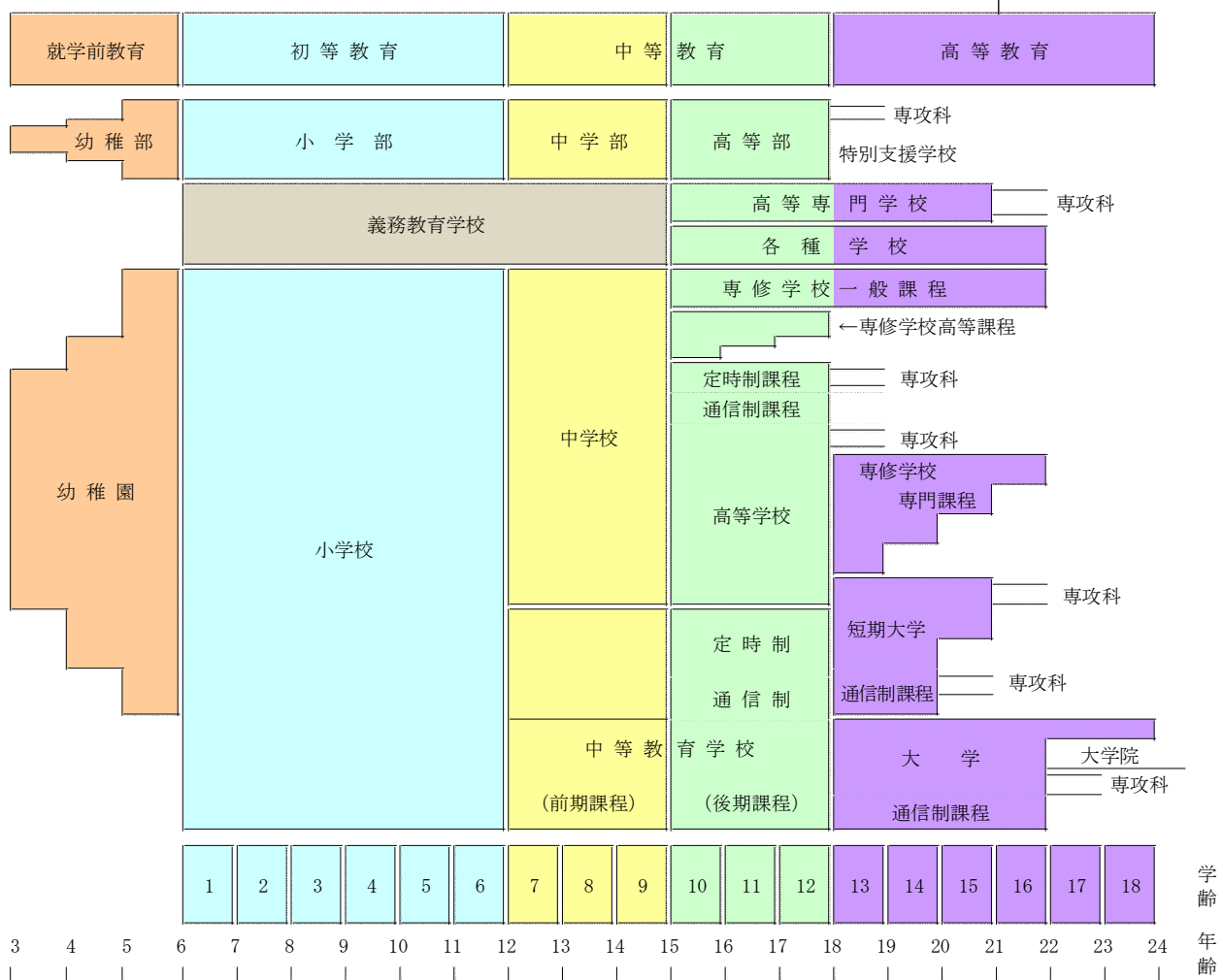
第1,2条

このほか学校教育法では、専修学校及び各種学校についても規定しており、それぞれの特性にそった教育がなされている。

学校教育法

第124, 134条

### 学校系統図



## (2) 学校の設置基準と教職員定数等

市町村は、その区域内の学齢児童・生徒を就学させるのに必要な小・中学校を設置しなければならない。学校を設置できるのは、国・地方公共団体及び学校法人である。

## ア 学校の設置基準と教職員定数

学校を設置しようとする者は、学校の種類に応じて、文部科学大臣の定める設備、編制その他に関する設置基準に従って設置しなければならない。

学校教育法

第38, 49条

教育基本法 第6条

学校教育法 第2条

学校教育法 第3条

## 小・中学校設置基準（抜粋）

	小 学 校	中 学 校
学校の位置	教育上適切な環境に定める (学校教育法施行規則 第1条)	左と同じ
学校の学級数	12学級以上18学級以下を標準とする (学校教育法施行規則 第41条)	左を準用 (学校教育法施行規則 第79条)
分校の学級数	5学級以下を原則とする (学校教育法施行規則 第42条)	2学級以下を原則とする (学校教育法施行規則 第79条)
学級の編制	同学年の児童での編制を原則とし、特別の事情がある場合には、数学年の児童を1学級に編制することができる (小学校設置基準 第5条)	左と同じ  (中学校設置基準 第5条)
1学級の児童・生徒数の標準	40人以下を標準とする (小学校設置基準 第4条) 特別支援学級は15人以下を標準とする (学校教育法施行規則 第136条)	左と同じ (中学校設置基準 第4条) 左と同じ
教諭等※の配置基準	1学級あたり1人以上とする (小学校設置基準 第6条)	左と同じ (中学校設置基準 第6条)
学校の施設	・校舎 少なくとも教室（普通教室、特別教室等）・図書室・保健室・職員室を備えるものとする (小学校設置基準 第9条) ・運動場・体育館を備えるものとする (小学校設置基準 第10条)	左と同じ  (中学校設置基準 第9条) 左と同じ (中学校設置基準 第10条)
校具・教具	指導上・保健衛生上・安全上必要な種類及び数の校具及び教具を備えなければならない (小学校設置基準 第11条)	左と同じ  (中学校設置基準第11条)

※ 教諭等・・・主幹教諭、指導教諭及び教諭

## 小・中学校学級編制の基準（抜粋）

義務標準法

第3条\_2

学校の種類	学 級 編 制 の 区 分	1 学級の児童 ・生徒数
小 学 校	・ 同学年の児童で編制する学級 第 1, 2, 3 学年	35人
	〃 第 4 学年～第 6 学年	40人
	・ 二の学年の児童で編制する学級（＝複式学級） （第 1 学年の児童を含む学級では 8 人）	16人
	・ 特別支援学級	8 人
中 学 校	・ 同学年の生徒で編制する学級	40人
	・ 二の学年の生徒で編制する学級（＝複式学級）	8 人
	・ 特別支援学級	8 人

## イ 教職員組織の基本

学校には、校長・教員・事務職員・技術職員・その他の所要の職員を置く。  
これらの職員の定数は、その地方公共団体の条例で定める。ただし、県費負担  
教職員の定数については都道府県の条例で定める。

地教行法

第31条\_1, 41条\_1

学校には、その職種に応じて以下のように職員を置く。

◎必ず置かなければならない職員

○原則として置かなければならないが、特別の事情があるときは置かないこと  
ができる職員

◇置くことが任意である職員

小中学校では次表のとおりである。

[学校職員一覧表]

職 種	小 学 校	中 学 校	根拠法規等	職 種	小 学 校	中 学 校	根拠法規等
校 長	◎	◎	学校教育法 第7, 37, 49条	学校栄養職員	◇	◇	学校給食法 第7条
副 校 長	◇	◇	〃 第37, 49条	助 教 諭	◇	◇	学校教育法 第37, 49条
教 頭	○	○	〃 第37, 49条	養護助教諭	◇	◇	〃 第37, 49条
主幹教諭	◇	◇	〃 第37, 49条	講 師	◇	◇	〃 第37, 49条
指導教諭	◇	◇	〃 第37, 49条	学 校 医	◎	◎	学校保健安全法 第23条
教 諭	◎	◎	〃 第7, 37, 49条	学校歯科医	◎	◎	〃 第23条
養護教諭	○	○	〃 第37, 49条	学校薬剤師	◎	◎	〃 第23条
事務職員	○	○	〃 第37, 49条	学校用務員	◇	◇	学校教育法施行規則 第65条
栄養教諭	◇	◇	〃 第37, 49条	技 術 職 員	◇	◇	地教行法 第31条
				その他の職員	◇	◇	〃 第31条

## 教職員定数改善の経緯

第1次（S34～38）学級編制及び教職員定数の標準の明定

第2次（S39～43）45人学級の実施及び養護学校教職員の定数化等

第3次（S44～48）4個学年以上複式学級の解消等

第4次（S49～53）3個学年複式学級の解消及び教頭・学校栄養職員の定数化等

第5次（S55～H3）40人学級の実施等

第6次（H5～12）指導方法の改善のための定数配置等

第7次（H13～17）少人数による授業，教頭・養護教諭・学校栄養職員・事務職員定数の改善等  
平成18年度以降，定数改善計画は策定せず，毎年度の予算編成過程において，教職員定数の改善が図られている。

（H23～ ）小学1年生の学級編制基準が35人に変更

（H29～ ）教職員定数の標準を改正

（R3～ ）小学校における35人学級の実施

## ＜少人数学級の導入＞

公立小中学校においては，令和3年現在，小学校第1，2学年を35人，その他の学年は40人を上限とする学級編制が基本。その上で，きめ細かな学習指導が行えるよう，少人数指導や習熟度別指導を展開させるため，教職員定数を改善。一方，基準を下回る学級編制を地方の判断で実施できるよう，所要の制度改正が行われた。

## ＜学級編制の弾力化＞

平成13年度，都道府県が地域や学校の実態等を考慮して，義務標準法で定める学級編制の標準を下回る人数の基準を定めることができるよう制度改正を行い，その後も運用を緩和。平成22年度には，すべての都道府県において何らかの学級編制の弾力化が実施されている。

## ＜小学校の学級編制の標準の引下げ＞

令和3年度，義務標準法が改正され，小学校の学級編制の標準を5年間かけて40人（小学校第1学年は35人）から35人に引き下げるようになった。令和3年度にはまず2年生を35人とし，段階的に6年生まで引き下げ，令和7年度には小学校すべての学年で35人となる予定である。

年度	R3	R4	R5	R6	R7
学年	小2	小3	小4	小5	小6

## ＜教職員配置の弾力的運用＞

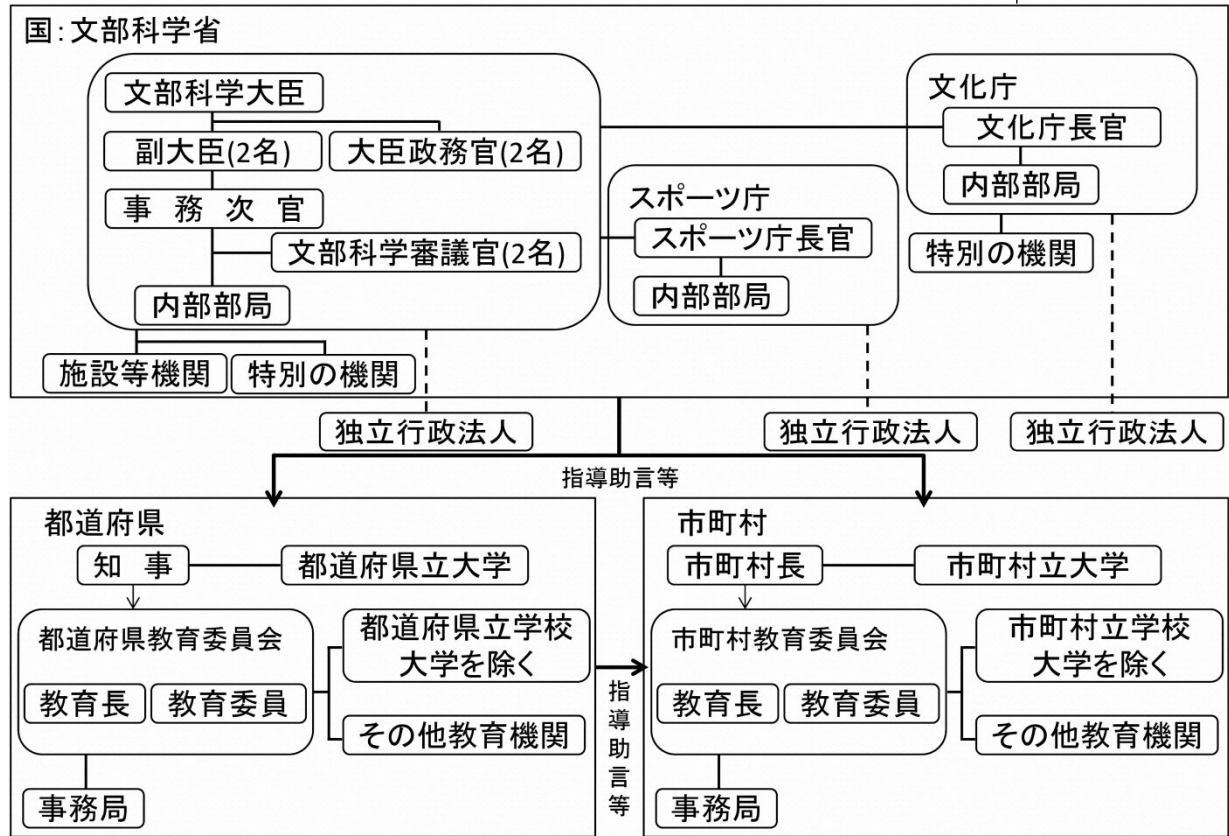
義務標準法は，都道府県ごとに置くべき教職員の総数の標準を示したもの。実際の配置は，教職員の任命権者である都道府県教育委員会の判断により行われている。また，都道府県の判断により，義務標準法を上回る数の教員を置くことが可能であり，小・中学校において義務標準法を上回る教職員が置かれている。また，総額裁量制の下，非常勤講師や短時間勤務職員の配置などが，より地方の判断により柔軟に実施できるようになった。

## ＜体制の充実及び運営の改善＞

平成29年度，体制の充実及び運営の改善を図るため義務標準法が改正され，障害に応じた特別の指導「通級による指導」（児童生徒13人に1人）や日本語能力に課題のある児童生徒等への指導（児童生徒18人に1人），初任者研修体制の充実（初任者6人に1人）等に係る基礎定数が新設された。

(3) 学校と教育行政機関

我が国の教育制度の仕組みを図示すると、おおむね次のようになる。



国においては文部科学大臣、地方においては都道府県教育委員会、市町村教育委員会及びそれぞれの教育長又は地方公共団体の長が所管している図を一見すると、縦系列に統制されているような印象を受けるが、大部分が指導・助言及び援助等の助成作用であり、それが教育行政の特徴とみることができる。

一般行政機構の「指揮・監督」と異なり、対等な行政機関・職務関係のなかで機能する法的拘束力を有しない非権力的な作用なのである。このような考え方が重視されてきたのは、教育には高度の自主性と専門性が必要とされているからと考えられる。

文部科学大臣や、都道府県教育委員会の指導助言の内容は、法律で具体的に例示されている。「指導・助言」を基本とする行政は、教育における自立性、専門性と密接に関係することから、文部科学省には視学官等、教育委員会には指導主事等が置かれている。

(4) 学校評議員制度

学校評議員制度は、学校が保護者や地域住民等の信頼にこたえ、家庭や地域と連携協力して、子どもの健やかな成長を図っていく観点から、より一層地域に開かれた学校づくりを推進していくため、地域住民の学校運営への参画の仕組みを制度的に位置づけたものである。

校長が、学校運営にあたり、学校の教育目標・計画や地域との連携の進め方などに関し、保護者や地域住民の意見を聞くとともに、その理解や協力を得て特色ある

学校教育法施行規則  
第49, 79条

教育活動を主体的かつ積極的に展開していくことが期待されている。

学校評議員は、設置者の判断により学校に置くことができ、その人数や任期などの具体的な在り方は、設置者が定めることになっている。学校評議員は校長の求めに応じ、校長が行う学校運営に関し、意見を述べることができる。また、学校評議員に意見を求める事項は、校長が判断することになっている。

学校評議員は、校長の推薦により、当該学校の職員以外で教育に関する識見と理解のある者から委嘱することとなっている。

#### (5) 学校運営協議会制度（コミュニティ・スクール）

この制度は、保護者や地域住民の声を学校運営に直接反映させ、保護者・地域・学校・教育委員会が一体となり、より良い学校を作り上げていくことを目指し、保護者や地域住民などが一定の権限と責任を持って学校運営に参画する公立学校の制度である。「次世代の学校・地域」創生プランでは『全ての公立学校がコミュニティ・スクールとなることを目指して取組を一層推進・加速し、学校と地域との組織的・継続的な連携・協働体制を確立する』と明示された。

教育委員会は、所管に属する学校ごとに、当該学校の運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する機関として、学校運営協議会を置くように努めなければならない。ただし、二以上の学校の運営に関し相互に密接な連携を図る必要がある場合として文部科学省令で定める場合には、二以上の学校について一の学校運営協議会を置くことができる。

学校運営協議会は、対象学校（当該学校運営協議会が、その運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する学校をいう）の運営に関する事項について、教育委員会又は校長に対して、意見を述べるができる。また、対象学校の職員の採用その他の任用に関する事項については、職員の任命権者に対して意見を述べることができ、任命権者は、当該職員の任用にあたっては、学校運営協議会から述べられた意見を尊重するものとされている。

学校運営協議会が置かれている対象学校の校長は、学校運営に関して、教育課程の編成などの重要事項について基本的な方針を作成し、学校運営協議会の承認を得なければならない。

学校運営協議会の委員は、対象学校の所在する地域の住民、対象学校に在籍する幼児、児童、生徒の保護者、社会教育法に規定する地域学校協働活動推進員その他の対象学校の運営に資する活動を行う者、その他教育委員会が必要と認める者について、教育委員会が任命する。

#### (6) 学校評価制度

学校は、文部科学大臣の定めるところにより当該学校の教育活動その他の学校運営の状況について評価を行い、その結果に基づき学校運営の改善を図るため必要な措置を講ずることにより、その教育水準の向上に努めなければならないとされている。

ア 学校評価は、以下の3つを目的として実施することとなっている。

(イ) 各学校が、自らの教育活動その他の学校運営について、目指すべき目標

地教行法

第47条の5

社会教育法

第9条の7\_1

学校教育法

第42, 49条

を設定し、その達成状況や達成に向けた取り組みの適切さ等について評価することにより、学校として組織的・継続的な改善を図ること。

- (イ) 各学校が、自己評価及び保護者など学校関係者等による評価の実施とその結果の公表・説明により、適切に説明責任を果たすとともに、保護者、地域住民等から理解と参画を得て、学校・家庭・地域の連携協力による学校づくりを進めること。
- (ウ) 各学校の設置者等が、学校評価の結果に応じて、学校に対する支援や条件整備等の改善措置を講じることにより、一定水準の教育の質を保証し、その向上を図ること。

イ 学校評価については、次のように規定されている。

- (ア) 教職員による自己評価を行い、その結果を公表すること。
- (イ) 保護者などの学校の関係者による評価「学校関係者評価」を行うとともにその結果を公表するよう努めること。
- (ウ) 自己評価の結果・学校関係者評価の結果を設置者に報告すること。

学校教育法施行規則

第66, 79条

第67, 79条

第68, 79条

学校評価により、各学校が自らその改善に取り組み、評価の結果を学校の設置者等に報告することにより、学校と設置者が課題意識を共有することで予算人事上の措置等適切な支援を行うことが期待されている。

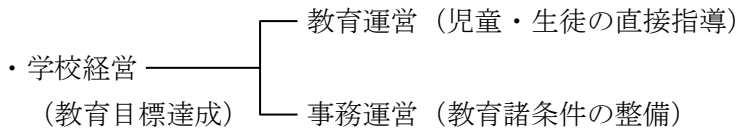
学校関係者評価の取組を通じて、教職員や保護者、地域住民等が学校運営について意見交換し、学校の現状や取組を知り課題意識を共有することにより、相互理解を深めることが重要である。学校評価を学校・家庭・地域間のコミュニケーション・ツールとして活用することにより、保護者・地域住民の学校運営への参画を促進し、共通理解に立ち、家庭や地域に支えられる開かれた学校づくりを進めていくことが期待される。

## 2 学校事務

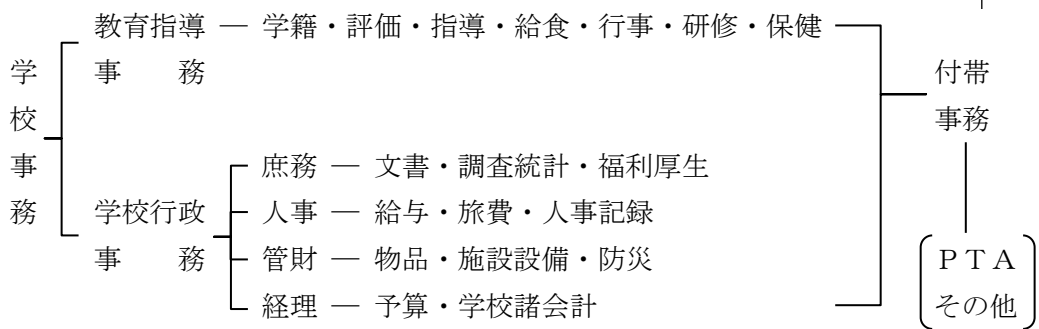
学校事務とは学校内で行われるすべての事務の総称であり，教育指導にかかわる事務（教育指導事務）と教育行政にかかわる事務（学校行政事務）に大きく分けられる。

### (1) 学校事務の領域

#### ア 基本的な考え方（学校事務の位置）



#### イ 学校事務の領域



### (2) 学校事務職員

#### ア 学校事務職員の位置づけ

- ・ 地方公務員である。

地方公務員法

地方公共団体の事務処理に従事することによって，対価としての報酬を得ている者は，すべて地方公務員と規定されている。

第2条

地教行法等に特別の定めのある場合を除き，事務職員の任免・人事評価・給与・懲戒・服務・退職管理等は地方公務員法の定めるところによる。

地教行法 第35条

- ・ 職員相当の職である。

「教職員定数の標準に関する法律」の中で，事務職員は地方自治法第172条第1項に規定する，「職員に相当する者」として位置づけている。職員とは地方公共団体の職員のうち一定の事務や技術をつかさどる者をいう。

地方自治法

第172条

- ・ 教育機関の職員である。

学校教育法第7条は「校長及び相当数の教員を置く」ことを規定し，同法第37条で「小学校には校長・教頭・教諭・養護教諭及び事務職員を置かなければならない」と定めた。これを受けた地教行法は教育機関である学校の職員として事務職員を位置づけている。

地教行法

第31条\_1

- ・ 事務職員の任命権者

地教行法

第34, 37, 38条

市町村教育委員会の所管する学校の事務職員は，市町村教育委員会の内申により都道府県教育委員会が任命する。県費負担教職員（事務職員を含



む。)の任命権は都道府県教育委員会に属する。ただし指定都市の設置する学校の県費負担教職員の任免等についての事務は当該指定都市の教育委員会に委任されている。

平成29年4月の改正に伴い、それまで「事務職員は、事務に従事する。」とされてきたが、事務職員が一定の責任を持って自己の職務を遂行し、主体的に参画することで学校運営の改善が期待できるとの主旨により「事務職員は、事務をつかさどる。」と改正された。

学校教育法

第37条\_14

## イ 学校事務職員の定数

### (ア) 基礎定数

学校の種類	職の種類	学 校 規 模 等	算定基準	根拠法規
小 学 校 (義務教育学校の前期課程)	事務職員	4学級以上の学校 3学級の学校 (複数配置) ① 27学級以上の学校 ② 要保護等児童数が100人以上で、その割合が全体の四分の一以上の学校	×1 ×3/4  ×1 ×1	義務標準法 第9条
中 学 校 (義務教育学校の後期課程)	事務職員	4学級以上の学校 3学級の学校 (複数配置) ① 21学級以上の学校 ② 要保護等生徒数が100人以上で、その割合が全体の四分の一以上の学校	×1 ×3/4  ×1 ×1	義務標準法施行令 第5条
特別支援学校	事務職員	小・中学部の部の数	×1	義務標準法 第14条

### (イ) 加配定数

共同学校事務室等、共同事務実施体制の強化のための特例がとられている。

義務標準法

第15条

### (3) 学校事務職員の研修

事務職員の研修については、県費負担教職員すべてに適用される次の一般規定によってなされることになっている。

- ① 職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない。
- ② 前項の研修は、任命権者が行うものとする。
- ③ 人事委員会は、研修に関する立案その他研修の方法について任命権者に勧告することができる。

また、前項の②にかかわらず、市町村教育委員会も行うことができることとされており、さらに市町村教育委員会は、都道府県教育委員会が行う県費負担教職員研

地方公務員法

第39条

地教行法

第45条

修に協力しなければならないと規定されている。

平成13年3月14日、石川県教育委員会より「小中学校学校事務職員研修体系」が通知された。学校事務職員の資質・専門性の向上、学校経営への積極的な参画の促進という観点から、その研修の充実を図る必要があるという目的が掲げられている。職務上必要な基本的・専門的知識及び教養の向上や教育課題や内容についての理解、問題発見能力、解決能力、組織運営能力及び柔軟な思考力の開発を図り、公務員としての倫理観や責任感の涵養を図ることを研修目的として体系が定められた。

その後、中核市である金沢市については、教職員の研修実施権限が委譲され、金沢市の学校事務職員については、金沢市学校教育センターが主催する研修を受けることとなった。

#### (4) 学校事務職員の標準的職務表

学校事務職員の職務の範囲は自治体や勤務校、事務職員自身の経験年数により異なっている。そこで学校事務職員の職務内容について明確に規定したものが「標準的職務表」である。

平成31年1月25日の学校における働き方改革に関する中教審答申において、文部科学省は事務職員の標準的な職務内容を具体的に明示していく必要があるとされ、令和2年7月17日、文部科学省通知により「事務職員の標準的な職務の明確化を図るための学校管理規則の参考例および事務職員の標準的な職務の例及びその遂行に関する要綱の参考例」が示された。

なお、石川県公立小中学校学校教育事務研究会では、第10次研究委員会（平成13～14年度）により「教育活動をささえる学校事務職員の標準的職務表」について研究報告され、さらに第12次研究委員会（平成18～20年度）では、経験年数による職務の深化を加味した「ステップアップ職務標準」一覧表が研究報告された。概要は次のとおりである。

#### 石川県公立小中学校学校教育事務研究会 第10次及び第12次研究委員会報告より

学校事務職員は学校事務の領域において総括的・中心적にかかわり、学校事務を推進していく役割がある。また、関係法規等に基づく確かな学校事務を実施していく責任ある立場でもある。「教育活動をささえる学校事務職員の標準的職務表」は、研究会会員の理解を深めると共に、管理職はもとより他の教職員とも協力しながら、学校運営の一層円滑な推進をはかることを目的とする。学校事務が運営組織図に適切に位置づけられ、その役割が十分に発揮されることを願い、すべての内容を一人の事務職員がする仕事と考えるのではなく、学校規模や事務職員の人数及び経験年数や地域の特色等に考慮し、事務職員に過重な負担にならないような配慮が必要であることは言うまでもない。様々な教育改革が進む中、学校事務は今後より一層複雑化・多様化していくと考えられる。このことから石川県教育委員会においては、公立小中学校学校事務職員が、より積極的に職務を遂行して行けるよう『学校事務職員の標準的職務表』について理解していただくと共に通達あるいは通知していただけるようお願い次第である。

(第10次)

今、学校に求められているのは、経営センスと機動的な組織、明確な目標設定とその成果です。学校経営ビジョンによる未来像・方向性が求められ、ビジョンの実現に向けた具体的な計画と、それぞれの職の明確化と連携の強化が必要となっています。学校経営の中心は教育課程の編成・実施評価ですが、予算執行・設備等改善・組織運営等、いわゆる経営一般とされる分野では、私たち事務職員が力量を発揮できる場面が多いのではないのでしょうか。これからは、教育活動をささえる視点にとどまらず、組織としての力をより向上させるにはどうするか、という視点を持つことが重要になります。

残念ながら現在、事務職員の職務内容が明示されていないこともあり、各学校における職務内容についての認識は共通しているとは言えません。加えて個々の事務領域については事務職員それぞれの経験的知識が反映することもあり、属人的にその領域が決まってしまうという現状があります。個々の経験を個々が活かすだけでなく、その知識や技能・情報を共有化することにより、全体としての暗黙知（経験的知識）の向上を図るとともに、スタンダードな職務内容の共通認識と事務処理等の規定化をさらに進めることにより、形式知（マニュアル等による事務処理方法の知識）の向上を図ることも重要です。

今次研究委員会では、第10次研究委員会による「教育活動をささえる学校事務職員の標準的職務表」を基に、経験年数による職務の深化を加味した一覧表を作成しました。自分のペースでスモールアップを重ねながら徐々に職務を深化させましょう。

（第12次）

#### （5）共同学校事務室

教育委員会は、所管に属する学校のうちその指定する二以上の学校に係る事務を当該学校の事務職員が共同処理するための組織として、当該指定する二以上の学校のうちいずれかの学校に、共同学校事務室を置くことができる。

共同学校事務室に、室長及び所要の職員を置くこととし、室長は、共同学校事務室の室務をつかさどるものとする。

共同学校事務室の室長及び職員は、その事務を共同処理する学校の事務職員をもって充てるものとする。

共同処理することが当該事務の効果的な処理に資するものとして政令で定めるものとは、教材、教具その他の備品の共同購入に関する事務、教職員の給与及び旅費の支給に関する事務、その他共同学校事務室において共同処理することが効果的な処理に資するものとして教育委員会規則で定めるものである。

地教行法

第47条の4

「ステップアップ職務標準」

ライフステージ		I (初任～3年程度) 「職務の基礎を習得し、 資質の育成をめざす」時期	II (3年程度～15年程度) 「職務の資質を発展・充実させ、 力量を向上する」時期	III (15年程度～25年程度) 「職務の専門性を強化・深化させる とともに、指導力を向上する」時期	IV (25年程度～) 「指導的役割を発揮する」 時期
領域と機能	学校の組織・経営に関する領域	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員会議等に参加し提案内容や討議の経過を理解する</li> <li>教育目標・学校の特色の理解に努める</li> <li>学校組織の運営機構・校務分掌の理解に努める(学校管理運営計画等利用)</li> <li>学校行事・研究授業に参加し教育課程の理解に努める</li> <li>1日、1ヶ月、1年間の事務処理の流れを把握する</li> <li>事務運営計画について検討する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員会議等に参画し、提案内容や討議の充実に努める</li> <li>教育目標・学校の特色を理解し、教育活動を支援する</li> <li>教育課程を理解し、教育活動を支援する</li> <li>事務運営計画を作成し、職員に周知する</li> <li>学校評価に参画し、事務領域に関する評価を位置づける</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員会議・企画委員会等に事務領域について企画立案したものを提案し、討議の充実に努める</li> <li>学校の組織が円滑に運営されるよう職員間の連絡調整を心掛ける</li> <li>教育目標・学校の特色を理解し、経営方針の推進を支援する</li> <li>教育課程を理解し、教育活動が円滑に行われるよう支援する</li> <li>事務運営計画を策定し、学校組織全体に浸透するよう取り組む</li> <li>学校評価の中に事務領域に関する評価を位置づけ、積極的に意見を受け入れるとともに、事務領域の改善を図り向上に努める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>課題を把握し、マネジメントサイクル(PDCA)等により、学校組織全体の改善を図る</li> </ul>
	教育活動を財政的に支えるための環境を整備する領域	<ul style="list-style-type: none"> <li>財政のしくみを理解し、正確な処理をする</li> <li>財務規則を理解し、担当する予算の計画的な執行に努める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校予算の流れを職員に周知する</li> <li>財務規則を理解し、学校経営計画に基づく効果的な予算執行をする</li> <li>公費以外の諸会計の把握に努める</li> <li>学校の財務担当者として、地教委等の担当者と連絡を密にする</li> <li>教材教具の知識を習得する</li> <li>常備消耗品の整理保管・補充をする</li> <li>教育課程や現行備品の現状を把握し、物品の購入廃棄を適切に行う</li> <li>必要に応じて校内巡視を行い、施設設備の状況を把握する</li> <li>施設設備の安全点検を全職員で定期的に行い、点検結果の措置を速やかに行う</li> <li>非常時における児童生徒の安全確保に全職員で取り組む</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じて予算委員会等を設ける</li> <li>教育目標や学校の特色を活かした予算要求を行う</li> <li>学校経営計画に基づく効果的な予算執行をする</li> <li>公費以外の諸会計を把握し、必要に応じて担当者と連携する</li> <li>学校の財務担当者として地教委等の担当者と連携する</li> <li>新しい教育内容に対応した教材教具の情報の収集に努め知識を習得する</li> <li>備品を定期的に点検し、活用 の促進を図り、適切な管理に努める</li> <li>日常的に校内巡視を行い、施設設備の状況を把握する</li> <li>全職員での定期的な安全点検に取り組み、児童生徒が安全で快適な学校生活が送れるよう、施設設備の維持管理及び速やかな改善に努める</li> <li>各種危機管理マニュアルにそって、日常的な安全対策を整え、児童生徒の安全確保を図る</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地教委と連携・協力し、学校予算の統括者として教育活動を保障する</li> <li>総合的な視野に立ち、迅速かつ計画的に児童生徒の教育環境を整備する</li> </ul>
児童生徒の保障	児童教育を保障する等しく児童生徒の権利を保障する	<ul style="list-style-type: none"> <li>転出入の情報を確実に連絡・報告する</li> <li>学籍・教科書無償給与事務を適切に処理する</li> <li>就学援助費・特別支援教育就学奨励費・通学費補助の事務を適切に処理する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>転出入を含む児童生徒の就学状況の情報を迅速確実に連絡・報告する</li> <li>学籍・教科書無償給与事務を法条例等に基づき適切に処理する</li> <li>就学援助費・特別支援教育就学奨励費事務等について法条例等に基づき適切に処理する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>転出入を含む児童生徒の就学状況の情報を留意し、職員間の連携を図る</li> <li>学籍・教科書無償給与事務を法条例等に基づき適切に処理する</li> <li>就学援助制度・特別支援教育就学奨励費制度等について必要に応じて保護者に説明し、就学援助等事務を適切に処理する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個々の児童生徒の就学状況に応じて必要な指導助言をする</li> </ul>
	教職員の業務を円滑に実施する等しく教職員の業務を円滑に実施する	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与・旅費事務を適切に処理する(教育事務ハンドブック等利用)</li> <li>職員の各種届・願等服務事務を適切に処理する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与・旅費・服務等の情報を職員に提供する</li> <li>給与・旅費・服務等について職員の申請に基づき迅速・適切に処理する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与・旅費・服務等の知識を深め、随時情報を職員に提供する</li> <li>給与・旅費・服務等の申請等を職員に啓発し、迅速・適切に処理する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与・旅費・服務等の情報を周知する</li> </ul>

教職員の勤務条件の改善を図る	福利厚生を充実させる 職員の職場環境を整える	公立学校共済組合・教職員互助会の事業や手続を理解する（福利のしおり等利用） 職員のコミュニケーションに努める	共済組合・互助会の事業等の情報を職員に提供し、職員の申請に基づき適切に処理する 職員のコミュニケーションに努め、働きやすい職場環境を整える	共済組合・互助会に関する知識を深め、随時職員に情報を提供する 共済組合・互助会の申請等を職員に啓発し、適切に処理する 積極的に職員間のコミュニケーションを図り、職場環境の改善整備に努める	共済組合・互助会の情報を周知する 職員の（自身も含む）メンタルヘルスに留意し、職場環境の改善整備を図る
情報の効果的な活用をはかる領域	的確で円滑な処理をする 情に応じた情報公開と個人情報保護の両立を図る	文書（電子情報を含む）の受付・発送をする 文書（電子情報を含む）は定められた保存年限に基づき適切に保管・廃棄する 各種証明書を通切に発行する 各種調査統計を適切に処理する 個人情報保護の推進に努める 個人情報保護の流出を防止する	文書（電子情報を含む）の収受・送達を適切・円滑に処理する 文書（電子情報を含む）の管理（保管・廃棄等）を法条例等に基づき適切に行う 各種証明書を適切に発行する 各種調査統計を適切に処理する 個人情報保護の推進に努める 個人情報の共通理解に努める 個人情報の流出を防止する	文書（電子情報を含む）の収受・送達を迅速・適切・円滑に処理する 文書（電子情報を含む）の管理（保管・廃棄等）を法条例等に基づき適切に行う 適切な文書・情報管理を職員に啓発する 各種証明書を適切に発行する 各種調査統計を適切に処理する 個人情報保護条例に基づいた情報管理を行うとともに、全職員の共通理解に努め、個人情報の流出を防止する 情報公開に対応できる公文書管理に努める	広く行政情報・教育情報を収集・分析・提供し、円滑な学校運営を推進する 個人情報保護条例を周知する
学校・家庭・地域と連携する領域	開かれた学校づくりの条件を整える	基本的な対応・接遇を習得する 外部からの問い合わせには、個人情報に留意し、正確に答える 家庭・地域からの情報は正確に連絡・報告する P.T.A活動を理解する	家庭・地域に対し、明朗・丁寧な対応に努める 外部からの問い合わせには、個人情報に留意し、適切に答える 学校施設の開放等について必要に応じて関係機関と連絡をする 家庭・地域からの情報は迅速・正確に連絡・報告する P.T.A活動を理解し、連携を心掛ける 地域の避難場所としての機能を考慮した施設の整備に努める	必要に応じて、家庭や地域の小中学校・幼稚園・公民館等と連絡・調整する 外部からの種々の問い合わせには、個人情報に留意し、適切に対応する 必要に応じて、事務領域からの情報を提供する 学校施設の開放等について必要に応じて関係機関と連絡をする 家庭・地域からの情報は、誠意を持って適切に対応し、改善等の必要が生じた時は迅速に対応する P.T.A活動・地域の活動を理解し、連携を図る 地域の防災対策を理解するとともに、地域の避難場所としての機能を考慮した施設設備の整備に努め、必要に応じて関係機関と連携を図る	家庭・地域・関係諸機関と連絡を密にし必要に応じて学校予算・学校評価の結果などの情報を提供する 家庭・地域とのパートナーシップを深め、連携協働による学校運営を支援する
学校事務の構築・研究の領域	教育活動を支える体制を整える	社会人としての基礎知識（マナー・モラル・就業規則）を習得するとともに公務員としての自覚をもつ 事務処理の根拠となる法律・条例等の習得に努める（石川県教育関係例規集等の利用） 児童生徒の理解に努めるために校内研修会に参加する 各種研修会・地区研究会等に参加する	教育行政の状況について理解を深める 児童生徒理解について職員間の連絡を密にする とともに、校内外の研修会に参加する 各種研修会・地区研究会等に参加し、職務についての知識を深める	教育行政の状況を把握し、広い視野をもって課題解決に取り組む 児童生徒理解を深めるために職員間の連携を図るとともに、校内外の研修会に参加する 各種研修会・地区研究会等に参加し、それぞれの課題に取り組む	広く自己研鑽に努め、研修成果・実践結果を学校運営に生かす

事務職員の標準的な職務の例及びその遂行に関する要綱の参考例

別表第一 事務職員の標準的な職務の内容及びその例

区分	職務の内容	職務の内容の例
1 総務	就学支援に関すること	就学奨励に関する事務
	学籍に関すること	児童・生徒の転出入等学籍に関する事務 諸証明発行に関する事務
	教科書に関すること	教科書給与に関する事務
	調査及び統計に関すること	各種調査・統計に関する事務
	文書管理に関すること	文書の収受・保存・廃棄事務 校内諸規定の制定・改廃に関する事務
	教職員の任免、福利厚生に関すること	給与、諸手当の認定、旅費に関する事務 任免・服務に関する事務 福利厚生・公務災害に関する事務
2 財務	予算・経理に関すること	予算委員会の運営 予算の編成・執行に関する事務 契約・決算に関する事務 学校徴収金に関する事務 補助金・委託料に関する事務 監査・検査に関する事務
3 管財	施設・設備及び教具に関すること	施設・設備及び教具（ICTに関するものを含む。以下同じ。）の整備及び維持・管理に関する事務 教材、教具及び備品の整備計画の策定
4 事務全般	事務全般に関すること	事務全般に係る提案、助言（教職員等への事務研修の企画・提案等） 学校事務の統括、企画及び運営 共同学校事務室の運営、事務職員の人材育成に関すること

別表第二 他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして、事務職員が積極的に参加する職務の内容及びその例

区分	職務の内容	職務の内容の例
校務運営	学校の組織運営に関すること	企画運営会議への参画 各種会議・委員会への参画・運営 学校経営方針の策定への参画 業務改善の推進
	教育活動に関すること	カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的資源等の調整・調達等（ICTを活用した教育活動に資するものを含む） 教育活動におけるICTの活用支援 学校行事等の準備・運営への参画
	学校評価に関すること	自己評価・学校関係者評価等の企画・集計・結果分析等
	保護者、地域住民、関係機関等との連携及び協力の推進に関すること	学校と地域の連携・協働の推進（学校運営協議会の運営、地域学校協働本部等との連絡調整等） 学校施設の地域開放に関する事務 保護者、専門スタッフ、関係機関等との連絡調整
	危機管理に関すること	コンプライアンスの推進 学校安全計画や学校防災計画等の各種計画等の策定 危機等発生時対処要領（危機管理マニュアル）の作成・改訂 安全点検の実施
	情報管理に関すること	情報公開、情報の活用 広報の実施 個人情報保護に関する事務等

# 1 文書

## (1) 文書の意義・定義と特性

### ア 文書の意義

文書は、既に古代より情報が記録された粘土板等に見られ、近代の組織体においては、不可欠な機能を果たすまでに至っている。近代経営の特徴のひとつは、文書主義にあるとされ、学校においてもこの原則によって、組織体としての意思決定が行われ統一的な組織活動が確保されている。したがって、学校のさまざまな情報の管理も、基本的には伝達媒体としての文書に基づいて行うことが必要となり、文書の適正な管理や効率的な活用が重要である。

### イ 文書の定義

文書としての要件は次のとおりである。

- (ア) 文字又はこれに代わるべき符号を用いて記載されていること
- (イ) 特定の人や団体の意思が記載されていること
- (ウ) その意思は具体的に記載されていること
- (エ) 有体物の上に記載されていること
- (オ) その記載は永続すべき状態であること

### ウ 文書の特性

文書には、口頭にはない次のような性質、能力がある。

- (ア) 確実性……事実に関する証拠能力
- (イ) 保存・永続性……記録状態の長期的維持能力
- (ウ) 普遍・伝達性……広範囲に超時間的かつ同時的な伝達能力
- (エ) 選択性……記録された内容を部分的に取り出せる対応能力
- (オ) 客観性……伝達者・被伝達者の主観や感情からの影響を防ぐ能力

次のような場合は、特に文書によることが適当と考えられる。

- a 意思表示の内容を証拠づける必要があるとき
- b 反復して内容を知らせる必要があるとき
- c 複雑、難解な内容にわたるとき
- d 意思を伝達するまでに相当の時間的余裕があるとき

## (2) 文書の分類

### ア 文書の作成者による分類

- (ア) 官公庁又は公務員が作成するもの……公文書
- (イ) 私人が作成するもの……私文書

文書の作成名義によって何れかに分かれるが、私人の証明願に公的立場の公務員が（責任者名義）証明すれば、内容のいかんにかかわらず公文書である。

### イ 文書の内容に関する職務権限による分類

- (ア) 職務上から作成するもの……公文書
- (イ) 職務の範囲外において作成するもの……私文書

公文書は公務員が職務執行の範囲内において作成するものであるから、職務執行と関係のない文書は私文書と考えられる。

### (3) 公文書

#### ア 公文書成立の要件

- (ア) 内容的に違法・不能・不当なものでないこと
- (イ) 作成する行政機関の権限内の事項について作成されたものであること
- (ウ) 一定の手続きを経て、一定の形式を備えていること
- (エ) 伝達性・普遍性・永続性・客観性・確実性が要求されていること

#### イ 公文書の種類

##### (ア) 文書の性格による種類

一般文書と秘密文書（秘文書・一時秘文書・取扱注意文書）

##### (イ) 文書の性質による種類

- a 例規文書……………条例・規則
- b 公示文書……………告示・公告
- c 令達文書……………訓令・内訓・指令（許認可等）・達
- d 諮問文書……………諮問
- e 一般文書
  - (a) 往復文書……………照会・回答・答申・通知・報告・申請等
  - (b) 部内文書……………伺い・事務引継書・辞令・復命書・内申書・願届等
  - (c) 儀礼文書……………表彰状・感謝状・式辞・書簡等
  - (d) 証明文書……………証明書・証書等
  - (e) 契約関係文書……………契約書・協定書・請書・見積書・請求書等
  - (f) 争訟関係文書……………審査請求書・異議申立書・裁決書・決定書等
  - (g) 請願陳情関係文書…請願書・陳情書・要望書・意見書等
  - (h) 議案関係文書……………議案・議案書

##### (ウ) 文書の処理過程による種類

收受文書・配付文書・起案文書・供覧（回覧）文書・発議文書・合議文書・決裁（決定）文書・浄書文書・施行文書・発送文書・完結（未完結）文書・保管文書・引継文書・保存文書・廃棄文書

##### (エ) 文書の形式による種類

例規文・議案文・公布文・告示文・訓令文・指令文・通知文・表彰文・証明文・契約文・不定文（起案文・辞令・書簡等）

##### (オ) 文書の写しに関する相互関係による種類

- a 原本……一定の内容表示を目的として最初に作成し確定した文書
- b 謄本……原本全部の写し
- c 抄本……原本の一部の写し
- d 正本……謄本の一つ。特定の法令に基づき、権限のある官公庁・公務員が作成し利害関係者に付与する謄本
- e 副本……正本と同一内容のものとして予備に、また事務整理のために作成される正本の一つ



## (4) 学校における文書事務の内容

文書事務とは、学校において取り扱う文書に関するすべての事務を総称する。文書事務は文書の機能に即して具体的に文書の流れにそって業務を処理することであり、大別すれば次のようになる。

- ア 文書の収受及び配布に関する事務
- イ 文書の起案・作成に関する事務
- ウ 文書の審査・照合・決裁・発送に関する事務（文書の施行）
- エ 文書の整理・保存・廃棄に関する事務
- オ 資料の保管・整理に関すること
- カ 文書管理事務の改良に関すること
- ※ 関係法規 学校教育法施行規則 石川県教育委員会文書管理規程  
市町学校管理規則 市町の処務規程（文書規程）

## (5) 文書事務の実践

- ア 文書の収受及び配布に関する事務

## (ア) 文書の収受の意義

文書の収受とは郵便や交換便（メールカー等）、電子メールなどによって到達した文書を、学校にあっては文書取扱担当者が確認して受け取ることをいう。

## (イ) 文書の収受

文書の収受とは受領した文書を一定の手続きに従って整理し、文書の到達を確認することであり、通常、受付という。

文書による意思表示は、その文書が到達したときに、その効力が発生するという「到達主義」によっている。

## a 文書の受付処理

- (a) 親展文書・職員個人宛文書は、開封せず、本人に配付する。
- (b) 収受文書は受付印を押し、文書受付簿に記載した後、校長及び教頭が供覧する。
- (c) 教育委員会からの緊急連絡（FAX等）は早急に校長に回付し適切に処理する。

## b 文書受付簿

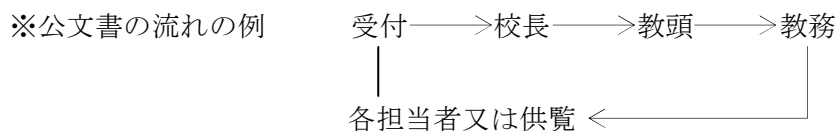
学校が保有する公文書に一連の番号を付け、収受文書の所在を的確に把握し、迅速に検索するためのものであり、情報公開制度においては、請求に対して迅速な対応が可能になる。

※文書受付簿（例）

受付 番号	受付 月日	件 名	発番 月日	発信者	校長	教頭	受付	係	締切	提出	校長

(ウ) 文書の配付

文書の配付とは、收受した文書を、その内容に応じて、各担当者に渡すことである。



※受付印の例

校長	教頭	担当者	受付者	受付No.
				年 月 日
				〇〇〇学校

イ 文書の起案・作成に関する事務

(ア) 文書起案の意義

起案とは、公文書の原案を作成することをいう。学校的意思を決定し、これを文書として具体化するための案文を作成することである。

この意思決定の手続きを進めるための文書を起案文書といい、起案を担当する者を起案者という。

(イ) 公文書の作成

よい公文書を書くための要件

- a 内容が正確であること
- b 行き届いた説明であること
- c 簡潔、明瞭に表現すること
- d わかりやすい表現を使うこと

(ウ) 公文書の形式

公文書には、例規文、議案文、通知文等の種類があり、その形式はそれぞれの種類によって異なるが、往復文書の形式は通常用いられる一般的な形式である。

a 往復文書の種類

照会……………公の機関相互の間又は公の機関と私人との間において問い合わせのために発する文書をいう。

回答……………照会に対する答えを表示する文書をいう。

通知(依頼)…特定の相手に対して、一定の事実、処分又は意思を知らせるために発する文書をいう。

### b 往復文書の一般的形式（事例）

文 書 番 号	発○第 ○号
発信年月日	○年○月○日
あて先名	○○○○○○○様
発 信 者 名	○○市立○○○学校長 ○○○○○ 印
標 題	○○○○○○○○○○○について（照会）
本 文	○○○○○○○○○○○ので○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○します。

(a) 文書番号

文書番号は発信年月日、標題などとともに、その文書の同一性を表示するために記入されたものである。

(b) あて先名

往復文書などの一般文では、あて先が個人の場合は、その氏名、団体の場合はその機関の長とするのが原則である。

あて名は、発信者と対照的に用いる。施行名義が職氏名であるときには、あて名も職氏名、施行名義が職名のみときはあて名も職名のみとする。

(c) 発信者名

発信者名は、その権限を有する者の名を用いるのが一般的な原則である。

(d) 標題

文書の標題には、文書の性質を表示するため（照会）、（回答）、（通知）などと括弧書きで明示しなければならない。

ウ 文書の審査・照合・決裁・発送に関する事務（文書の施行）

### (ア) 文書施行の意義

文書の施行とは、その機関の意思表示の最後の段階にあって、文書の効力を発生させる手続きをいう。

### (イ) 文書の審査・照合・決裁

担当係で作成された発送文書は、読み合わせ等により点検・照合し校長の決裁を受ける。

a 公印の使用と押印

(a) 公文書には、原則として公印を押印しなければならない。ただし、往復文書で内容が軽易なものについては、省略することができる。

(b) 公印の使用については 公印の項参照

## b 訂正印の押印

(a) 訂正印は、誤りを訂正した場合にその訂正が真正であることを証明し、不正を防止するものとして、行政処分、契約、登記、証明等に関する重要な文書に用いる。

(b) 訂正の方法は、正式には欄外余白に訂正内容を明記して公印を押して行うが、学校における一般的な文書では欄外への明記を省略する場合が多い。

(c) 文字の訂正（例）

※訂正字数は文字及び記号（句点・読点・かぎ・括弧等）を1字と数える。

区 分	表 現	処 理 例
字数に増減がない場合	2字訂正	許可 次のとおり証明する。
字数が増加する場合	4字加入	及び建物 甲は、乙から次の土地を賃借する。 ^
字数が減少する場合	4字削除	乙から次の土地 <del>及び建物</del> を賃借する
字数に増減がある場合	5字削除6字加入	12月17日 土地を昭和62年 <del>10月1日</del> に返還する

(d) 数字の訂正

誤った数字だけでなく、全けたを抹消する。

金額の場合は、必ず朱線2本で抹消する。

c 割印の押印

使用する枚数の多い契約書などの場合は、袋とじの方法によって編さんし、最後のページののり付け部分にのみ割印する。

こうすることによって、各ページ間への割印が省略でき、また、契約内容の改ざんを防止することができる。

d 契字印の押印

契字印とは決裁文書と発送文書を照合したことを証明する割印をいう。

契字印の押印は、発送文書の上部中央と決裁文書のあて先名と等分に掛かるようにする。

(ウ) 発送

文書の効力を発生させるため、郵送等によって相手方に文書を送達することを発送という。

a 文書を発送する場合は控の文書（コピー）を作り、収受した文書と共に係において整理する。

- b 教育委員会等に発送する場合は、文書発送簿に記入し、文書取扱担当者で取りまとめて発送する。

※文書発送簿（例）

発送 番号	発送 月日	発送先	件 名	発送者	校長	教頭	備考

- c 郵送を要する文書は、郵便切手使用簿に記入し、発送する。

エ 文書の整理保存及び廃棄に関する事務

(ア) 文書の整理

官公庁における事務処理の方法は、電子文書も含め、すべて文書によることを原則としている。したがって、文書が正確且つ迅速に作成、施行されることが事務処理上不可欠の要件である。さらに、作成、施行された文書が、整然と分類・保存され、必要なときはいつでも引き出して利用できる状態になっているということも重要なことである。また、情報公開制度においては、請求に対して迅速な対応が可能となる。

(イ) 文書の保存

担当係で供覧又は回答の終わった文書は職員室又は事務室に管理され、文書整理表に従って整理し保存する。

完結文書で保存を必要とするものは、一定期間保管しなければならない。保存期間は1年・3年・5年・10年・20年及び永年、ただし、法令等により別に保存期間が定められているものにはその期間内となっている。保存期間の起算は、文書が完結した日の属する年度の翌年度4月1日から起算する。

保管場所については、文書で明示することが望ましい。

(ウ) 文書の廃棄

文書の廃棄とは、保存文書が保存期間を経過したとき、焼却、裁断等の方法により処分することである。保存を要しない文書を保存しておくことは、文書の適切な整理を妨げるものであるから、文書の廃棄は積極的に行うことが望ましい。

廃棄の手続は、文書分類表の保存年限に従って、校長の決裁を受けて実施する。なお、廃棄の際は個人情報の漏洩防止に十分留意する。

※文書管理方法とファイリングシステム

○文書管理の方法

- ・集中管理方式……職員室又は事務室などの一室に置く場合
  - ・集中的分散方式……主に職員室又は事務室に置き、一部を保健室、校長室などの他の部屋に置く場合
  - ・分散管理方式……文書分類表に従って、それぞれの係の部屋に置く場合
- この中で誰もが文書を利用しやすいという観点から言えば、集中管理方式が望ましい。  
その方法として一般化されているのが、ファイリングシステムによる文書管理である。

○ファイリングシステム

ファイリングシステムとは、科学的方法と合理的用具によって即座に文書を利用できるようにする総合的整理方法であると定義される。

ファイリングシステムには各種の方式があるが、その共通する基本的な考え方は、次のとおりである。

- ・情報の活用
- ・検索の能率化
- ・私有化の否定
- ・スペースコストの節減

○ファイリングシステムの例

- ・バーチカル・ファイリング

文書をホルダーに挟み、バーチカルファイリングキャビネットに垂直に立てて整理する方法である。

- ・オープン・ファイリング

バーチカルファイリングキャビネットの代用として書棚を使ったバーチカルファイリングの一種である。

- ・ボックス・ファイリング

バーチカルキャビネットの引き出しの代用として紙箱を使ったバーチカルファイリングの一種である。

- ・バインダー・ファイリング

基本的には、従来の簿冊形式であるが、バーチカル方式にない利点もあることから、文書の種類によっては以前から採用されている綴じ込み方式である。

- 文書の整理保存は、学校規模や学校管理運営のあり方などによって異なるが、文書分類表にそって文書整理をおこない、情報公開にも対応できるよう配慮する。特に文書分類表については各学校に共通する部分も多く、少なくとも郡市単位で統一されていれば、人事異動などの場合でも事務活動の能率向上につながると思われる。

文書整理は、単に保存のためのものではなく、利用価値のある生きた整理であることが大切である。

また、近年、コンピュータを使った文書管理方法や、新しい器具や用具を利用した整理保存方法が開発されているので、それらを積極的に取り入れてさらに改善されることが望まれる。

※文書分類表と保存年限

事例① 文書の分類及び保存年限一覧表 → 第5編 資料参照

(6) 電子文書

文書事務の中で、電子文書が占める割合は非常に大きくなっている。また、自治体と学校間では文書のやりとりを電子化し、端末から必要な情報を取り出す「電子メール」や、「財務会計システム」「給与システム」「共済互助会システム」など様々な電子システムが構築され、事務の効率化が図られている。

電子文書は紙ベースの文書以上に保存・削除・セキュリティへの配慮が必要であるため、校内でルールづくりをした上で取り扱っていかねばならない。

石川県教育委員会文書管理規程参照

## 2 公印

### (1) 公印の種類と意義

学校における公印には、「学校印」と「校長印」とがある。

「学校印」は校名を、「校長印」は校長の職名を明示した印章であり、文書の真実性及び公信性を表すものである。

### (2) 公印の管理（例：小松市）

公印は、重要な機能を有するものであるから、厳正に取り扱わなければならない。

公印の保管者は、次のとおりである。

学校印・・・・・・校 長

校長印・・・・・・校 長

また、市教育委員会庶務課に公印台帳を備え、印影及び必要な事項を記載しなければならない。

### (3) 公印の作成，改刻（例：小松市）

公印を作成，改刻又は廃止しようとするときは，校長は教育長の決裁を受けなければならない。

### (4) 公印の使用にあたって

ア 校長が保管している場合は，校長が捺印する。

イ 校長以外の者が保管している場合は，決裁済みのもののみ使用する。

ウ 発信者名の氏名の最後の字に印影を約3分の1かけて，その印影の右端が一字空くように押印する。

表彰状等縦書の書式の場合は，最後の文字から2mmほど空けて押印する。

各市町公印規則

各市町

教委公印規則



### 3 情報公開

#### (1) 情報公開制度の背景

現代は、コンピュータのハード・ソフトの両面の高度化と情報ネットワークの普及により、高度情報化社会と呼ばれている。行政、産業界はもとより学校にも各種の膨大な情報が蓄積され、また流通が行われるようになってきた。

この情報化社会の進展は、人々に利益をもたらすと同時に弊害をももたらすようになり、それに対して、新しい権利が主張されるようになってきている。

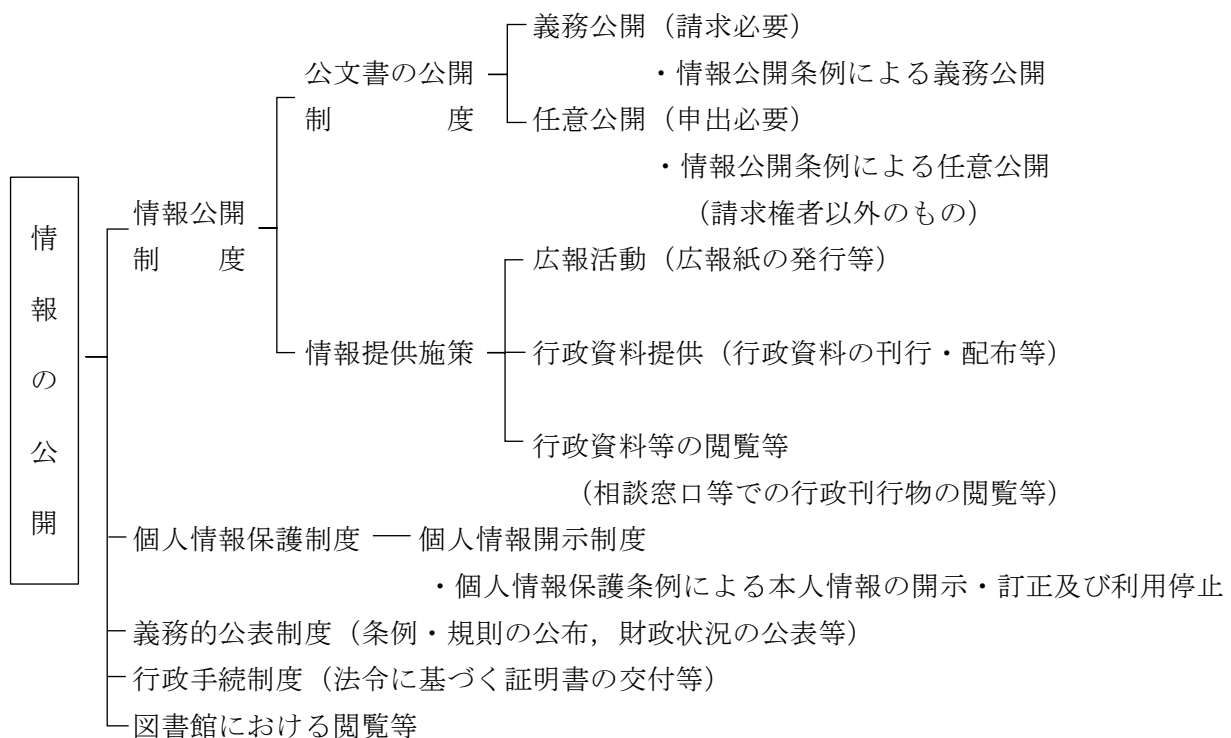
その一つが「知る権利」としての公的情報源にアクセスする権利である。もう一つの権利は、「プライバシー権」の保護としての個人情報に対するアクセス権とコントロール権といわれているものである。

これらを具体的に法制度化したものが、「情報公開法（条例）」であり「個人情報保護法（条例）」である。

◇アクセス権＝公文書の閲覧・謄写など公の情報入手し、利用する権利

#### (2) 情報の公開の分類

情報公開制度及び個人情報保護制度は、行政機関が保有する情報を一般に公開する「情報の公開」において、次のように位置づけられる。



#### (3) 情報公開制度

##### ア 情報公開制度の意義

「情報公開制度」とは、一般的に行政機関等が保有する文書、その他の情報を住民からの請求に応じて公開することを行政機関に義務づけ、住民の知る権利を保護するものである。

##### イ 「情報公開制度」の条例制定の現状

国に先駆けて、地方公共団体での条例制定が行われてきたが、平成11年、情報公開法（行政機関の保有する情報の公開に関する法律）が制定された。

法律の制定を受けて、各県の情報公開条例が改正され、さらに市町村でも条例制定が進み、情報公開制度が着実に整ってきた。

#### ウ 情報公開条例の概要

市町立の小中学校における文書等については、設置者である各市町の情報公開条例の対象とされるものであるが、県へ提出する文書等に関しては石川県情報公開条例の対象とされるものである。

##### (ア) 情報公開の実施機関（例 小松市）

- ・ 市長
- ・ 議会
- ・ 教育委員会
- ・ 選挙管理委員会
- ・ 監査委員
- ・ 農業委員会
- ・ 公平委員会
- ・ 固定資産評価審査委員会
- ・ 消防長

##### (イ) 対象となる公文書（例 石川県）

実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書・図面及び電磁的記録（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。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- a 官報・公報・白書・新聞・雑誌・書籍その他不特定多数のものに販売することを目的として発行されるもの
- b 石川県立図書館その他の県の機関において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

##### (ウ) 請求者の範囲（例 石川県）

誰でも請求可能

##### (エ) 公開しない情報（例 石川県）

公文書の公開制度では「公開を原則」としているが、プライバシーに最大限配慮し、また、第三者の権利、利益及び公益との調和を図るため、次の7項目に該当する情報が記録されている公文書は公開しないものとしている。

- a 法令秘情報  
法令等で公開することができないとされている情報
- b 個人情報  
個人が識別され、又は識別され得る情報
- c 事業活動情報  
事業者の事業活動に関する情報で、事業者の正当な権利・利益を損なうおそれのある情報
- d 犯罪の予防・捜査等情報  
犯罪の予防・捜査等に支障を及ぼすおそれのある情報
- e 審議・検討・協議に関する情報  
審議・検討・協議に関する情報で、意思決定の中立性が不当に損なわれるなどのおそれがある情報

## f 事務事業情報

県の事務事業に関する情報で、事務事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがある情報

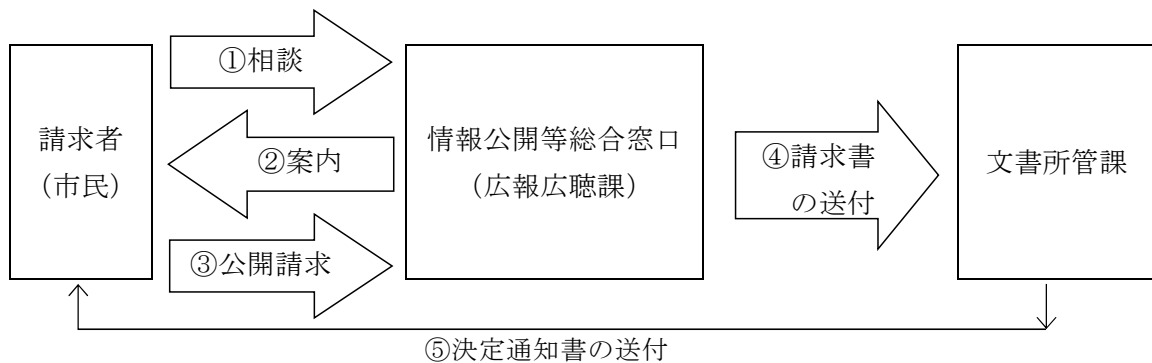
## g 非公開約束情報

県の要請を受けて、個人や法人等が公開しないとの条件で任意に提供した情報

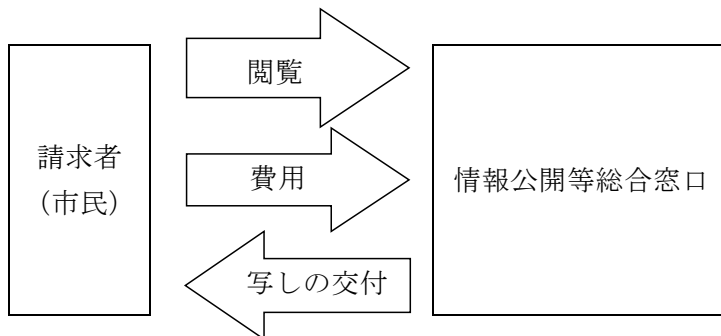
## (オ) 公文書の公開の決定期間（例 石川県）

公開請求があった日から14日以内に公開するかしないかの決定をするものであるが、この期間内に決定できない相当の理由があるときは延長できる。

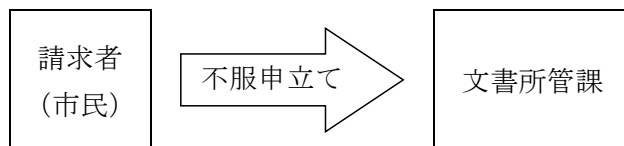
## (カ) 公開の請求から公開までの流れ（例 金沢市）



## &lt; 公開又は一部公開の決定があった場合 &gt;



## &lt; 非公開又は一部非公開の決定に不服のある場合 &gt;



## (キ) 費用負担（例 石川県）

公文書の開示手数料 …… 無料

公文書の写し …… 有料（A 3 以下 白黒は 1 枚10円 カラーは 1 枚50円）

## (ク) 情報提供施策の推進（例 石川県）

「公文書の公開」と合わせて制度の一方の柱として、県民が県政に関する情報を迅速かつ容易に得られるよう積極的な情報の提供に努め、また、県民が必要とする情報を的確に把握するよう努めることとしている。

#### (4) 個人情報保護制度

##### ア 個人情報保護制度の意義

「個人情報保護制度」とは、個人情報の取扱いに関する必要な事項、個人情報の開示・訂正及び利用停止を請求する権利について定め、個人の権利・権益を保護するものである。

##### イ 「個人情報保護制度」の法令（条例）制定の現状

個人情報保護制度においても、情報公開制度と同様に地方公共団体の方が先行してきたが、国では平成15年5月、個人情報保護法、行政機関の保有する個人情報保護法等を制定した。

石川県では、「個人情報保護条例」を制定し、平成15年7月から施行しており、各市町においてもそれぞれ条例の整備がなされている。

##### ウ 個人情報保護制度の概要（例 石川県条例）

###### (ア) 個人情報の範囲

個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの。

（例）戸籍・住民記録に関する情報（氏名・住所・生年月日・性別等）

身体的特徴、健康状態等心身に関する情報（傷病名・病歴等）

学歴・職業・成績等社会活動に関する情報

###### (イ) 個人情報を取得するときの制限

個人情報を取り扱う事務の目的の達成に必要な範囲内で、適法・適正に取得すること。

思想・信条・宗教に関する個人情報の取得は原則として禁止。

原則として、本人から取得すること。

###### (ウ) 個人情報の適正な管理

漏えい・滅失・き損を防止すること。また、必要がなくなった個人情報は、速やかにかつ確実に廃棄・消去すること。

###### (エ) 個人情報を利用・提供するときの制限

個人情報を取り扱う事務の目的以外の利用・提供は原則として禁止。

###### (オ) 個人情報の開示請求と方法

自己の個人情報について、本人とその法定代理人が書面で開示請求できる。

開示請求にあたっては、顔写真付きの証明書類により、本人であることを確認する。

###### (カ) 開示義務

不開示情報（事務事業・事業活動情報等）以外は開示する義務がある。

###### (キ) 開示請求の特例（簡易開示）

個人情報の中でも開示の判断を画一的にできるもの（試験結果等）は、口頭による開示請求を認め、その場で開示する。

##### エ 学校における個人情報取扱規程

学校における個人情報を適正に取り扱うため、それぞれの学校において「学校個人情報取扱規程」を整備し、一定のルールに基づいて情報の保護と管理を行うことが必要である。

#### (5) 情報公開制度と学校

##### ア 開示請求と学校の役割

学校の場合は、教育委員会が実施機関であり、制度的な教育情報の開示請求の窓口は、通常は教育委員会の担当課である。学校の位置は教育委員会から照会を受ける「回答窓口」である。また、教育委員会の許可を得て「一部開示」の場所となる場合もある。

## イ 指導要録と情報公開

指導要録の開示請求は、個人情報保護条例による自己情報の開示請求権に基づくものである。公文書公開制度では、本人かそれ以外のものかを問わず、公文書を公開しようとするため、個人情報とは非公開とされるが、個人情報保護制度では、本人への開示であるのでその点は問題とならない。しかし、その情報を本人に知らせることがよいかどうかという教育的配慮が問題となる。

国が法令で定めているのは、指導要録の作成義務と保存年限のみであり、様式や扱いは、教育委員会の決定に委ねているため、指導要録の開示に対する扱いも、自治体によって異なっている。

近年、情報公開制度や、個人情報保護制度による指導要録の開示請求が増え個人情報保護審査会において、卒業生には全面開示すべきと結論を出した自治体もあり、部分開示を実施したところもある。これに対し、文部科学省は情報公開に慎重な態度をとっている。

今後も、学校に対する内申書、指導要録の開示の要求は高まるであろう。学校は情報公開が条例に基づき請求されていることから地方自治体の教育行政機関（教育委員会）の判断指導に従わねばならない。

学校としては、このような社会の動向を注視しながら指導要録の趣旨にそって、児童・生徒及び保護者の人権に十分配慮して、作成、活用、保存管理することが必要である。

## ウ 学校において留意すべきこと

学校への問い合わせがあった場合は、よく話を聞きその内容が公文書の公開制度に触れるものでなければ校長の判断で情報を提供することができる。また、その内容が公文書の公開制度内のものであれば、その問い合わせ者に対して所定の手続きをふむよう知らせる。

また、学校においては情報公開制度にそなえて学校内の文書を「文書一覧表」に従って整理保管し、必要なときはいつでも引き出して利用できる状態にしておくことが重要である。

児童名簿等は、個人情報に属するものなので、取扱いには十分に注意する必要がある。また、電話等で外部からの問い合わせに関わる場面には慎重に対処することが望まれる。

### (ア) 個人情報の収集・利用

- a 収集に際しては、必要最小限の情報を、適正かつ公正な手段により、目的を明らかにして、原則として本人や保護者から直接収集する。
- b 思想、信条、社会的差別の原因になる情報は、法令に定めがあるときを除き収集しない。
- c 収集した情報を業務の目的を超えて学校内で利用（目的外利用）するときや学校以外に提供（外部提出）するときは原則として本人や保護者の同意を得ることが必要である。

## ※学校に関する情報開示請求の事例

### （他県の事例）

- ・職員会議録
- ・指導要録
- ・内申書
- ・体罰事件に関わる報告書
- ・児童・生徒の問題行動等に関する調査
- ・学校不適応検討委員会報告書
- ・旅行命令簿

- ・復命書  
(石川県内の事例)
- ・職員会議録
- ・指導要録
- ・新聞、雑誌（定期刊行物）購買リスト
- ・学校給食共同調理場一覧表
- ・児童・生徒数
- ・単独校調理場・配送校職員配置
- ・学校給食歳出決算調書
- ・学校給食歳出決算科目別執行実績表
- ・学校給食懇話会会議録
- ・在学者名簿
- ・入学者名簿
- ・卒業者名簿

# 1 調査統計

## (1) 学校基本調査

この調査は、総務大臣により指定された基幹統計調査である。幼稚園、小学校、中学校、高等学校、大学、特別支援学校及び各種学校等に関する基本的な事項について調査し、学校教育行政上の基礎資料を得ることを目的とする。

この調査には、以下の調査がある。

### ア 学校調査票

5月1日現在の「児童・生徒数」「教員数」「職員数」等について調査し、「政府統計オンライン」で入力することによって報告する。

### イ 卒業後の状況調査票(中学校が該当)

5月1日現在の「中学校卒業者の進学、就職などの状況」を調査し、上記の方法によって報告する。

----- この調査の結果は、以下のように利用されている -----

- ・基礎資料として  
教育行政上、必要な法規作成のための国会・議会等の参考資料、当面の教育諸問題の検討、学校の設置・廃止、教員養成計画等具体的な教育行政施策の検討・策定
- ・基礎数値として  
地方交付税の算定、教職員の給与、教育上必要な諸経費、補助金等の算定
- ・その他  
一般の行政資料、民間企業における資料

## (2) 地方教育費調査

この調査は、公立の学校を対象に、学校教育、社会教育、生涯学習関連及び教育行政のために地方公共団体から支出された経費、授業料等の収入の実態を明らかにして、国と地方を通じた教育諸施策を検討・立案するための基礎資料を得ることを目的とする。

平成21年度から、学校教育における公費に組み入れられない寄付金は調査対象外となり、市町立学校の学校教育費調査票は、市町教育委員会が作成・報告することになった。

## (3) 学校教員統計調査

この調査は、総務大臣により指定された基幹統計調査である。幼稚園、小学校、中学校、高等学校、大学、特別支援学校及び各種学校等における教員を対象に、学校の教員構成並びに教員の個人属性、職務態様及び異動状況等を明らかにし、教員の待遇、現職教育、養成計画等の教員に関する諸施策を検討、立案のための基礎資料を整備することを目的とする。

統計法 第2条\_4

統計法施行令 第4条  
学校基本調査規則

第2条

学校教員統計調査  
規則 第2条

ア 学校調査票

10月1日現在で、調査対象となった学校に籍を置く常勤の本務教員を対象に「性別・年齢別・職名別本務教員数」等について調査し、説明書に従って記入する。

イ 教員個人調査票(調査対象校のみ実施)

10月1日現在で、常勤の本務教員を対象に「性別・年齢・免許状の種類・授業担任状況」等について調査し、説明書に従って記入する。

ウ 教員異動調査票

前年度間に採用、転入、離職した本務教員を対象に「異動の状況・性別・年齢」等について調査し、説明書に従って記入する。

(4) 教職員調査書

この調査は、4月1日現在で勤務する教職員を対象に「学歴・職歴・家族・通勤方法」等について調査し、記入する。

(5) 勤務条件等に関する調査

第1表 年次有給休暇の使用状況(その1)(その2日数別)

第2表 病気休暇の使用状況

第3表 特別休暇の使用状況(1 条例)(2 規則)

第4表 週休2日制の実施状況

第14表 介護休暇等の使用状況(1 介護休暇)(2 介護時間)

以上、5つの調査がある。説明書に従って記入する。

(6) その他

学校に依頼される調査には、保健統計調査・学校給食調査・生徒指導に関する調査などがある。

いずれも、目的に合った根拠のある調査をし、プライバシーが漏れないように配慮する。

地方公務員法

第14条\_1

第24条\_4