

## 電子メールの文書管理

みんなメールが見<sup>め</sup>〜<sup>る</sup>

朝来市立朝来中学校

### ①こんな課題がありました(改善の必要性)

- 【課題1】 電子メールを受信できるコンピュータが限られている
- 【課題2】 電子メールで報告する公文書が増えている
- 【課題3】 見たい電子メールが探し出せない

### ②その背景にはこんな要因がありました(課題の発生要因)

- 【要因1】 市行政当局から送られてくるメールは限られたコンピュータでしか受信できない
- 【要因2】 公印を求められない報告、回答書類を、送られてきたメールで返信することが多い
- 【要因3】 来書文書の約6割は電子メールとなり、大量のメールから利用したいものが探しづらい

### ③そこで、こんな改善に取り組みました(改善の方向性)

- 【改善1】 電子メールも公文書という認識をもち、紙媒体と同じように文書分類・保管・保存する
- 【改善2】 サーバ機の共有フォルダに保存することにより、全職員が電子メールを利用しやすいようにする
- 【改善3】 紙媒体での確認を原則とする

### ④改善に取り組むことにより、こんな効果がありました(改善の効果)

- 【効果1】 文書の処理が早くなった
- 【効果2】 共有フォルダに保存しているため、どの職員でも利用でき、情報の共有化が進んだ
- 【効果3】 紙媒体の文書が探し出せない場合、保存したメールで確認できる
- 【効果4】 公文書は保存年限が定められ、スペースの面からも廃棄されるが、電子メールの場合、半永久的に利用できる

## 推進校ではこのように取り組みました(改善事例)

### ◆①②こんな課題や要因がありました(改善の必要性・課題の発生要因)

#### ●メール環境が整っていない

教職員に公用メールアドレスが付与されておらず、また、市行政当局から送られてくるメールは限られたコンピュータでしか受信できない。そのため、電子メールを受信できるコンピュータでメール受信後、全職員がメールを見られる環境に迫られていた。

#### ●電子メール施行の公文書が増えている

来書文書の約6割は電子メールとなり、公印を求められない報告書類、回答書類を、メール返信するよう求められることが多くなっている。公印を求められる書類でも、「ペーパー」プラス「データ」を提出するものも多くある。

#### ●見たい電子メールが探し出せない

大量に電子メールが学校に届くようになると、メーラーではファイリングがしにくく、見たいメールが探しづらい

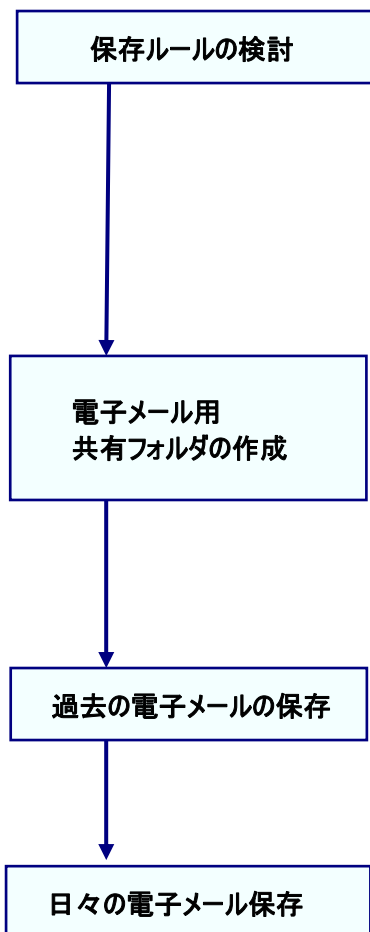


これらの課題認識のもと次のような取組により、業務の効率化を図りました。

**平成19年度以降に受信した電子メールを、共有フォルダに文書分類に基づき保存する。**

### ◆③こんな改善に取り組みました(改善の方向性)

#### 【取組フロー】



- どのように分類するか  
→ 朝来市立小中学校文書分類表を基本とする
- 保存年限はどうするのか  
→ 共有フォルダでの保存は3箇年分  
それ以前のは別保管とする
- 公文書紙面との突合はどのようにするのか  
→ 公文書紙面に「電子メール」受信のゴム印表記と文書分類番号を記載する

- 文書分類表の3分類（大、中、小分類）を階層フォルダ化し、見つけやすいようフォルダ名に分類番号も付ける

**！POINT！**

文書分類表（Excel ファイル）にリンクをかけて、該当フォルダが開くようにもする

- メーラーに残っていた平成19年度以降の電子メールを分類保管する
- 残っていないもので、比較的重要と思われる電子メールは他校から取り寄せる

**！POINT！**

事務連絡など簡易な内容のもの、担当者宛の資料などは保存しない

#### ◆④こんな効果がありました(改善の効果)

##### ◎文書の処理が早くなった

以前は電子メールをUSBメモリなどで受け渡ししていて、時間がかかったが、自分のパソコンから共有フォルダにあるメールを開けるため、処理が早くなった。

##### ◎情報の共有化が進んだ

共有フォルダに保存しているため、どの職員でも利用でき、情報の共有化が進んだ。

##### ◎公文書のバックアップにもなった

後から見たい文書が探し出せない場合が時々あったが、保存したメールで確認できるようになった。

また、スペースの面からも、公文書は保存年限が定められ廃棄されているが、電子メールの場合、半永久的に保存できるため、公文書のバックアップの役目にもなり、安心感が生まれた。