

## 改善テーマ 電子文書のファイリング化

キャッチコピー 文書の一元管理で、あなたも わたしも 楽！楽！楽！

高砂市立米田西小学校

### ①こんな課題がありました(改善の必要性)

- 【課題 1】 公文書を私用パソコンやUSBメモリで保管している。
- 【課題 2】 共用サーバーに個人フォルダを作成してデータを保存している。
- 【課題 3】 共用サーバーに保存年限を過ぎた文書や不要データが残っている。

### 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】 公文書と私文書の区別が出来てない。(公私の意識化ができていない)
- 【要因 2】 決裁文書の一元管理が出来てない。(ファイル基準表不徹底)
- 【要因 3】 私用パソコンを持ち込んでいる。(ハード面の整備ができてない)

### 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】 キャビネットでのファイリングを再度徹底した。
- 【改善 2】 共用サーバーに文書キャビネットと同様のフォルダを作成した。
- 【改善 3】 フォルダを年度ごとにまとめ、保管年限が来たら廃棄するようにした。
- 【改善 4】 業務改善の校内委員会で成果と改善点を出し合うようにした。

### 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】 文書の取り出しが速くなった(探し回りが減った)
- 【効果 2】 電子文書を共有化して作成時間を短縮できた。(既存文書の活用)
- 【効果 3】 担当者が不在でも文書の問い合わせに対応できるようになった。
- 【効果 4】 情報管理の意識が高まった。(データの持ち出しなど)

## 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)

#### ●公文書を私用パソコンやUSBメモリで保管している

校内LANが整備されても、公用パソコンが不足して私用パソコンを持ち込んでいる状況でした。そのため公用文書を作成しても私用パソコンやUSBメモリに保存している職員もいました。

個人情報の漏洩対策として情報管理が重要になっています。限られたハード面を活用する共通理解とマニュアルの作成が急務でした。

#### ●共用サーバーに個人フォルダを作成してデータを保存している

共用サーバーでは、これまで教科や項目ごとにフォルダを作成して文書保存していました。しかし、担当者しかフォルダの内容が分からないとか、独自の分類がされていることもありました。挙げ句の果ては個人フォルダで自分の担当文書を保存している状況でした。

また、紙媒体にしても、決裁文書を担当者が個人の引き出しで保管していたり、独自の引継ぎファイルに綴られていたりする状況がありました。

これらは、公文書がファイル基準表に基づいて分類されていることや、本来、一元管理される物であるとの認識が不十分なために起こっていると思われました。

#### ●共用サーバーに保存年限を過ぎた文書や不要データが残っている

共用サーバーに保存しても、ファイル基準表に基づいていなければ当然起こりうる事態です。

文書作成者が在籍しているときはそれなりに分かるのですが、本人が転勤などすると中身が分からないフォルダやデータが残されてしまいます。フォルダ内には公用パソコンでは使用できない形式で作成された文書が混在していることもあります。

公文書は作成時に、「どのように」「いつまで」保管するかを考えなければなりません。提出や訂正は勿論のこと、開示を念頭におかなければなりません。

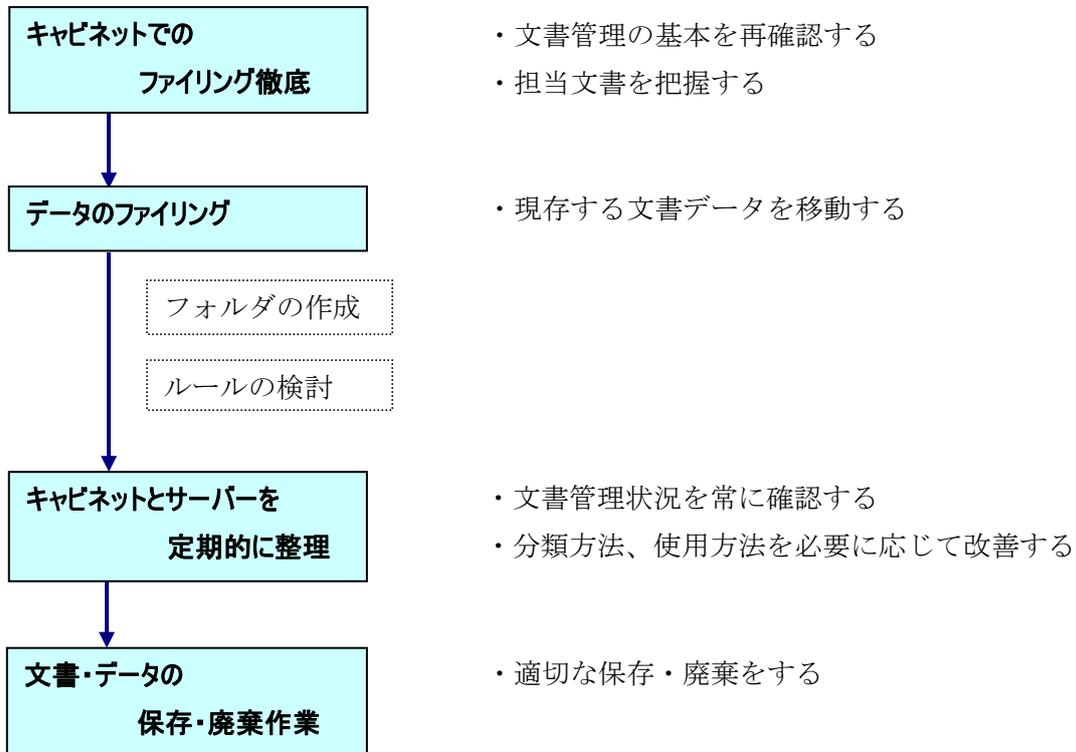
公務で作成した文書は全て公文書である、という意識が希薄であるように思えました。



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。

### ◆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】



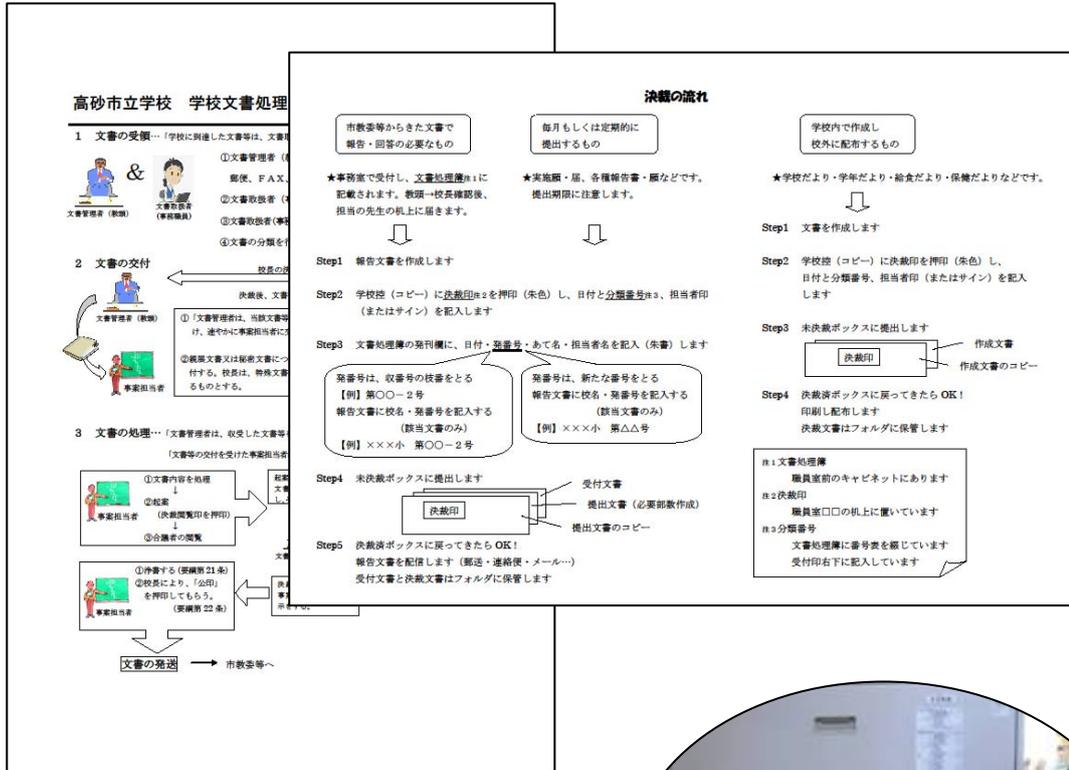
#### データのファイリングについて

近年、紙媒体とともにデータでも公文書が送付されるケースが増えています。電子決裁制度がないため、依然としてキャビネットでの公文書保存に重点を置いて文書管理を徹底するべきですが、書類作成にはデータの利用が不可欠です。

キャビネットのファイリング分類と同じフォルダをサーバーに設置することで、紙媒体とデータを一元管理できるようにしました。保存期間の過ぎたデータの廃棄もスムーズになります。

## 【取組結果】

### ☆文書管理の基本を再確認

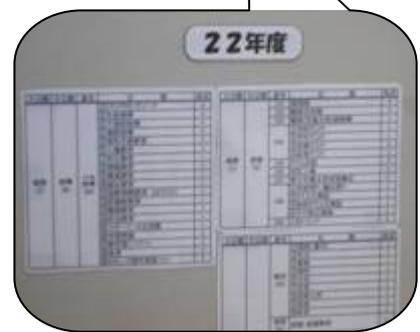


### ☆担当文書を把握する

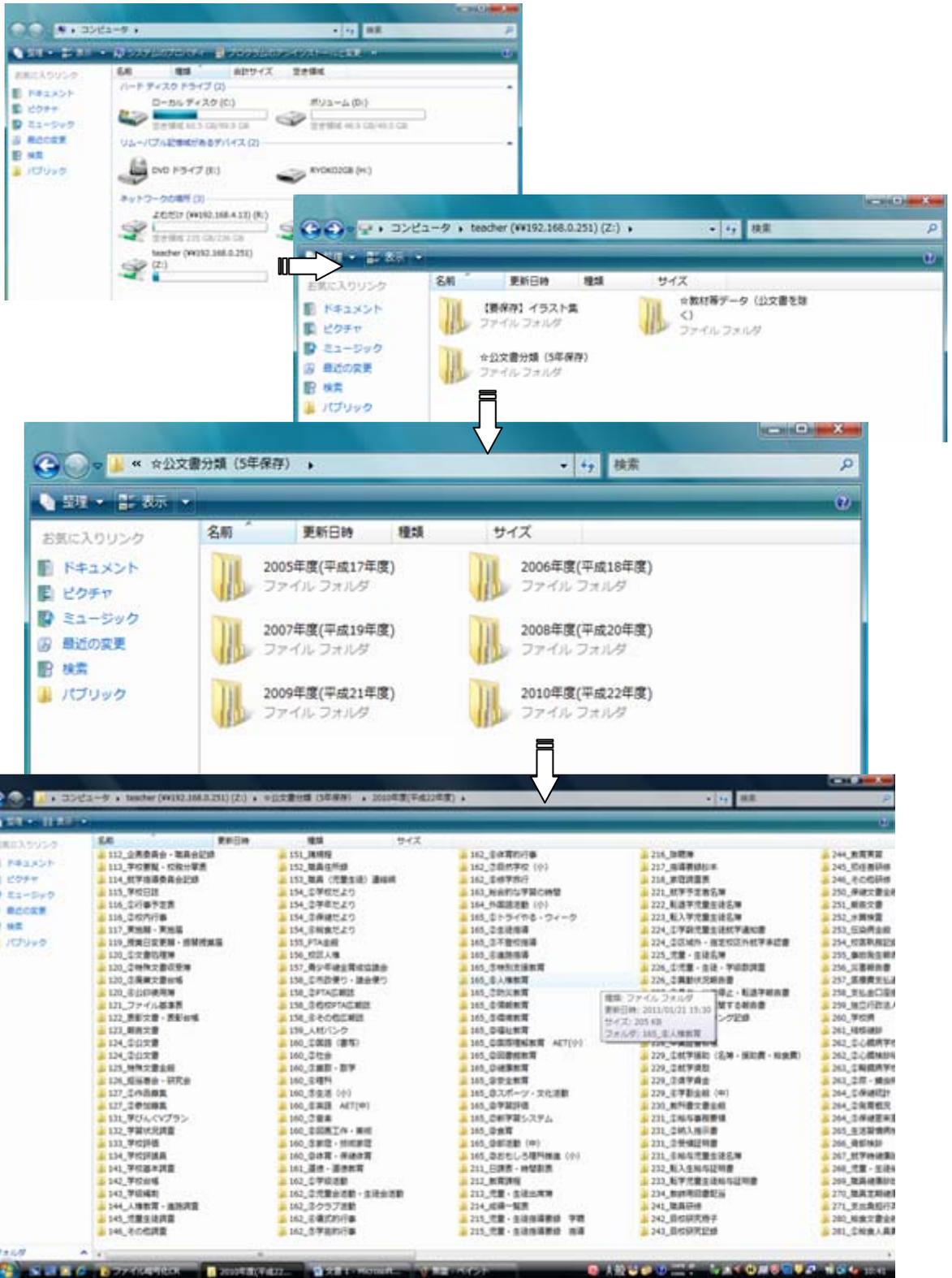
**高砂市小・中学校ファイル基準表**  
平成22年4月1日

区分	中分類	番号	分類	備考	ファイルする文書の内容	備考		
運用(1)	運用(1)	111	学校沿革史	5	学校沿革史			
		112	企画委員会・職員会記録	3	記録 配布資料	*学期別に保管		
		113	学校運営・校務分掌表	5	学校運営 校務分掌表	*学期別に保管		
		114	教務指導委員会記録	5	記録 配布資料			
		115	学校日誌	5	日誌			
		116	①行事予定表	3	行事予定表			
		117	②校内行事	3	入学式 卒業式 参観日 運動会等案内 文書 立派 名簿			
		118	校務連絡記録簿	5	校務連絡記録簿	*中学校は実施願を学期別に保管		
		119	児童日誌閲覧・振替記録簿	5	児童日誌閲覧・振替記録簿			
		文書(2)	文書(2)	120	①文書処理簿	5	公文書の受付・発送簿	
				121	②特殊文書受付簿	5	特殊文書の受付	
				122	③慶賀文書台帳	5	慶賀文書の受付	
				123	④公印使用簿	5	公印使用簿	
				124	⑤ファイル基準表	3	基準表 管理要綱	
				125	⑥表彰文書・表彰台帳	5	表彰文書の受付	
				126	⑦報告文書	5	報告文書の受付	
				127	⑧公文書	3	公文書の受付	
				128	⑨公文書	1	文書処理簿へ記録した文書	*月別に保管
				129	⑩公文書	1	文書処理簿への記録を省略した文書	*学期別に保管
総務(3)	総務(3)	130	⑪公文書全般	5	職制文書 人事評価	*管理職保管		
		131	⑫担当委員会・研究会	1	案内文書	*開催月別に保管		
		132	⑬作品募集	1	児童生徒対象の募集要項(絵画・作文・標榜・書写)			
		133	⑭参加募集	1	児童生徒対象の募集要項(親善大使・ユースセミナー・体験学習等)			
		134	⑮学びぐみVプラン	3	計画書 報告書等			
		135	⑯学習状況調査	3	実施要領 コミュニカル リーフレット 報告書等			
		136	⑰学校評価	3	計画書 学校評価シート 出張での配布物等			
		137	⑱学校評価員	3	会議計画 会議録 報告書等			
		138	⑳学校基本調査	5	受理文書と一緒に保管			
		139	㉑学校台帳	5	受理文書と一緒に保管			
140	㉒学級編制	5	受理文書と一緒に保管(特別支援学級編制を含む)					
141	㉓人権教育・道徳調査	5	受理文書と一緒に保管					
142	㉔児童生徒調査	5	受理文書と一緒に保管					
143	㉕その他調査	5	受理文書と一緒に保管 上記以外の調査	*学期別に保管				

P.1



☆フォルダを作成する



## ☆ルールを検討する

### Teacher の利用について

- 目的：校務の適正化
- 見込まれる効果：データの整理により、効率よく作業することができる。  
教材・教具の質的向上につながり、現在よりも、時間的・労力的に軽減される。

#### ＜運営方法＞

##### ①保存期間

- データの保存は5年間とします。
- 6年目のデータは年度末にサーバーから削除します。
  - ・公文書の削除は管理者がおこなう
  - ・公文書以外の削除は担当者がおこなう

管理者：情報担当  
担当者：校務分掌担当者  
及び担当学年

##### ②引き継ぎ

- 校務分掌担当者及び担当者が責任をもち、その年度のデータを整理する。
  - ・新しいフォルダは管理者が作成する
  - ・必要データは前年度より各自移動させる

##### ③フォルダ作成

- フォルダの作成は規定以外のところには作成しない。  
(下記以外の所に作成する場合は管理者と相談の上、管理者が作成する)

～作っていい場所～  
・公文書 → 担当分掌の中  
・公文書以外 → 年度の中

##### ④データ

- ・写真データ、動画は基本的には残さない。
- ・使用したデータは、必ずその年度のフォルダに保存する。  
(保存していかなければ、いずれそのデータは削除されてしまうことになるので注意する)
- ・データの保存は基本的には Word か Excel のデータで保存する。  
(保存の際は「Word97-2003 文書」で保存する)
- ・データを違う場所へ移動させたり、削除したりする場合は必ず二人で確認をする。  
(原則は「移動させない」)
- ・成績などの個人情報の取り扱いには十分に注意する。  
(紛失・漏えいは絶対にあってはいけない)

##### ⑤その他

- ・教職員のフォルダは自由に使っていただけます。一時的なデータなどはこちらへ。  
本校に在籍中は通年でありますが、転勤された場合は削除します。
- ・今まで以上に、各自が責任をもって使用していただく必要があります。

**ご協力よろしくお願ひ致します。**

## ◆④こんな効果がありました(改善の効果)

### ◎文書の取り出しが速くなった

文書の居場所を決めることで探すときの手掛かりができ、大分類から中分類、小分類と絞り込めるようになりました。

しかし、公文書をつい手元に置いてしまうことがあり、時々「文書の行方不明」が起きます。

定期的に文書ファイリングを呼びかけるようにしています。

### ◎電子文書を共有化して文書作成の時間を短縮できた

公文書は様式が決まっていますので、学校名や住所など書き込まれていたらその分、省力化できます。実施願などは一度学年で作っておくと変更点のみ入力すれば済みます。このような共有化も文書の居場所が決まっていこそできます。また、保護者への通知文なども、前年度のフォルダがファイリングされていればすぐに参照することができます。

共通の基準を持つことで無駄が随分省けました。

### ◎担当者が不在でも文書の問い合わせに対応できるようになった

公文書は分掌事務に基づいて担当が作成するのが基本です。しかし、発送文書についての問い合わせがあったとき、決裁文書や発送文書の写しが手元にないと用件が把握できません。また、軽微な訂正などについては、担当者でなくとも対応できます。

一旦教室に行けば職員室にはなかなか戻らないのが小学校の教員です。文書の共有化が浸透しないと、子どもと向き合う時間も削られてしまいます。

### ◎情報管理の意識が高まった

個人のパソコンやUSBメモリで文書を保管するのは、ハード面の整備ができていない状況でも何とか情報化に対応しようとした名残だと思います。しかし、大容量のメモリ、インターネットの普及などにより、情報漏洩のリスクは増大しています。このリスク管理は情報を守ると同時に職員自身を守ることになります。

公文書の一元管理が、情報を守るとともに職員を守る手だてだと考えて取り組みを進めていきます。