

学校統合に伴う文書事務について

教育総務課学校教育環境整備推進室

学校統合に伴い、引越し業務が発生します。閉校となる校舎からは、備品を始めとして様々な物を受入校へ移動しなければなりません。保存文書や諸帳簿等についても相当な量があり、事前の確認と準備を確実にしておく必要があります。

ここでは文書の引越し作業で気を付けておく事を紹介します。

搬出文書と廃棄文書の区分

閉校側の文書の中には、学校ごと異なる内容のものや指導要録等の諸帳簿など、各学校分を保存しなければならない文書（移動しなければならない文書をここでは※搬出文書と呼びます）と、受入校1校分保存しておけばよい文書（移動しなくてもよい文書をここでは※廃棄文書と呼びます）があります。

搬出文書はダンボール箱に梱包して移動し、廃棄文書は計画的に廃棄処分します。

搬出文書と廃棄文書の区分については、閉校側が「大崎市小中学校文書分類表」を作成し、事前に受入校との確認を行った上で作業を進めてください。

搬出文書の移動

・移動の準備

搬出文書を運び出す為に分類ごとにダンボール箱に梱包します。運んだ文書は、基本的にはそのまま保存しますが、文書等を閲覧する必要が出たとき、中に何の文書が入っているかわかる様に、下の※図のようにダンボール箱に表示（例※文書保管箱）を貼付します。

※ 図

小分類	給与		
細分類	給与一般	年末調整	給与明細
年 度	平成〇〇年度 ~ 令和〇〇年度		
備 考	令和3年4月統合		

梱包については、分類ごとに複数年分（保存年限分）まとめて梱包します。一つの箱にどの分類を入れるかは各学校で判断し梱包していきませんが、文書の分類については大崎市小中学校文書分類表を基にファイリングして梱包します。

現在、独自の文書分類表を用いてファイリングを行っている学校は、統合に向けて大崎市小中学校文書分類表を

使用するようお願いします。

・保管場所の確認

受入校での文書の保管場所を確認します。多くの学校では専用の倉庫等がないと思われるので、引越しの計画の中で教室の割り当てを打ち合わせる際などに、文書を保管できる空き教室等を確保するように働きかけましょう。ただ、できるだけ廃棄することを心掛けてください。

・文書の移動

机・椅子・その他備品等は市教委の主導で移動しますが、文書については、情報の重要性や個人情報保護の観点から、職員自らが移動する必要があるものもあります。また、移動の際にどの文書がどこにいったか分かるように、すべての箱が揃っているかどうか、移動後に受入校の職員と確認しましょう。

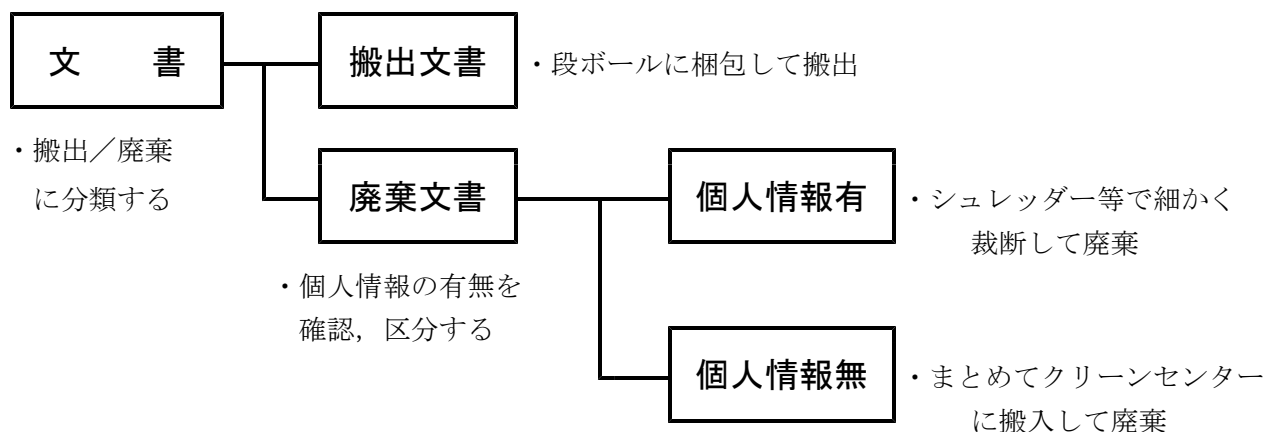
廃棄文書の処理

学校の文書は個人情報（氏名・住所・電話番号等）が含まれているものが多いため、取扱いには十分に注意して廃棄処理を行いましょう。

廃棄文書の処理は、個人情報の含まれているものはシュレッダー等で細かく裁断してから廃棄します。また、個人情報の含まれていないものについても、まとめて直接クリーンセンターに搬入し焼却処分するのが望ましいでしょう。

個人情報が含まれる文書と含まれない文書に区分けする作業や、文書をシュレッダーにかける作業には多くの時間を要すると思われます。余裕を持って作業を進めてください。

保存年限の過ぎた文書の廃棄については、統合のための文書事務と同時に行うと、とても多くの時間と労力が必要となります。また受入校でも、閉校側の搬出文書を保存するスペースの確保をしなければなりません。日頃から計画的に廃棄をしていきましょう。



- ・どの文書の作業も個人情報が含まれる者が多くあります。取り扱いには十分注意しましょう。
- ・また、どの作業も時間がかかると思われます。計画的に作業を進めましょう。

大崎市小中学校文書分類表(廃棄用)

資料2-2

年度-4 令和4年度

学校名 ⇒ 船場小学校

西暦 2022	年度統合用		
和暦 令和4	年度統合用	搬出元(学校)	搬出日 2022年3月30日

番号	大分類	中分類	小分類	文書名	保存年限	廃棄できる文書			保存年限	廃棄対象	搬出
						西暦	和暦	年度分まで			
1	01	00	00	県教委関係書	3	2018	平成30	年度分まで	3年	廃棄	無
2	01	00	00	市教委関係書	3	2018	平成30	年度分まで	3年	廃棄	無
3	01	00	00	諸官庁関係書	3	2018	平成30	年度分まで	3年	廃棄	無
4	01	00	00	教育関係団体関係書	3	2018	平成30	年度分まで	3年	対象外	有
5	01	00	00	雑文書	1	2020	令和2	年度分まで	1年	廃棄	無
6	01	00	00	PTA会計簿	5	2016	平成28	年度分まで	5年	対象外	有
7	01	00	00	PTA表彰関係書	5	2016	平成28	年度分まで	5年	対象外	有
8	01	00	00	PTA関係書	1	2020	令和2	年度分まで	1年	対象外	有
9	01	00	00	社会教育関係書	1	2020	令和2	年度分まで	1年	対象外	有
10	01	04	01	教育関係法規	常用	常用	常用	常用	常用	対象外	有
11	01	04	01	例規	常用	常用	常用	常用	常用	対象外	有
12	01	04	03	文書収発簿	5	2016	平成28	年度分まで	5年	対象外	有
13	01	04	03	親展文書収発簿	5	2016	平成28	年度分まで	5年	対象外	有
14	01	04	03	文書関係書	1	2020	令和2	年度分まで	1年	対象外	有
15	01	05	00	学校基本調査関係書	5	2016	平成28	年度分まで	5年	対象外	有
16	01	05	00	地方教育費調査関係書	5	2016	平成28	年度分まで	5年	対象外	有
17	01	05	00	一般調査関係書	5	2016	平成28	年度分まで	5年	対象外	有
18	01	05	00	定期報告関係書	1	2020	令和2	年度分まで	1年	対象外	有
19	02	00	00	旅費入力資料	常用	常用	常用	常用	常用	対象外	有
20	02	00	00	旅行伺兼復命書	5	2016	平成28	年度分まで	5年	対象外	有
21	02	00	00	旅行命令票	5	2016	平成28	年度分まで	5年	対象外	有
22	02	00	00	旅費一覧票	5	2016	平成28	年度分まで	5年	対象外	有
22	02	00	00	旅費一覧票	5	2016	平成28	年度分まで	5年	対象外	有
23	02	00	00	旅費予算関係書	5	2016	平成28	年度分まで	5年	対象外	有
24	02	00	00	旅費関係書	1	2020	令和2	年度分まで	1年	対象外	有
25	02	01	00	職員履歴書	常用	常用	常用	常用	常用	対象外	有
26	02	01	00	職員健康管理力ード	常用	常用	常用	常用	常用	対象外	有
27	02	01	00	旧職員履歴書	30	1991	平成3	年度分まで	30年	対象外	有
28	02	01	00	教育免許状関係書	5	2016	平成28	年度分まで	5年	対象外	有
29	02	01	00	教員免許更新関係書	5	2016	平成28	年度分まで	5年	対象外	有
30	02	01	00	人事記録関係書	5	2016	平成28	年度分まで	5年	対象外	有
31	02	01	00	臨時的任用職員関係書	5	2016	平成28	年度分まで	5年	対象外	有
32	02	01	01	辞令交付簿	30	1991	平成3	年度分まで	30年	対象外	有
33	02	01	02	昇給昇格内申関係書	10	2011	平成23	年度分まで	10年	対象外	有
34	02	01	02	職員異動関係書	1	2020	令和2	年度分まで	1年	対象外	有
35	02	01	03	退職関係書	5	2016	平成28	年度分まで	5年	対象外	有
36	02	02	00	服務内申関係書	10	2011	平成23	年度分まで	10年	対象外	有
37	02	02	00	公務災害補償関係書	10	2011	平成23	年度分まで	10年	対象外	有
38	02	02	00	私事旅行届	1	2020	令和2	年度分まで	1年	廃棄	無
39	02	02	00	職務専念義務免除申請簿	3	2018	平成30	年度分まで	3年	対象外	有
188	12	01	02	通学費補助金関係書	5	2016	平成28	年度分まで	5年	対象外	有
189	02	03	01	寒冷地手当支給確認調書	5	2016	平成28	年度分まで	5年	対象外	有
190									年		
191									年		
192									年		
193									年		
194									年		

* 分類表①, ②, ③

* フラットファイル

* 3cm, 5cm, 8cm

* 照合表

* 文書保管場所表示

昨年度、提示されたもので、これらのデータが一つになったエクセルのファイルがあります。これに基づいて作業いただいているものと思います。