

学校文書管理事務の手引

海部地方教育事務協議会

は し が き

広辞林によると、箆笥は、「ひきだしや戸をつけ、衣類その他の品を保存・整理するのに使う木製の箱」とあります。

箆笥は、どの家にもあって、私たちの生活に溶け込んでおり、いろいろな衣類を整理・整頓してしまっております。しかしながら、その時々流行に合った衣類を一枚一枚買い増ししたり、寸法に合わなくなったものや古くなったものをしまっていくうちに、箆笥の中がいっぱいになってしまいます。ですから、時々処分もします。けれども、保存・整理したはずの品物がなかなか見つからず、大あわてすることがあります。

社会の状況に合わせて、箆笥に入れるものが、だんだん増えてきますし変わってもきます。複雑になってきたのです。

学校の文書にしても同じことが言えます。

新学習指導要領の全面実施に伴い、教育内容や指導方法に新しい視点が必要になってきました。また、西洋文明最後の導入と言われる、学校週5日制が始まりました。これら教育に関する法令や条例の改正がありますし、ワープロ、コンピュータなど機器のめざましい発達もあります。そして、より正確で迅速な処理が必要とされて来ております。

こうした社会の変化、時代への対応をしていくために、この「学校文書管理事務の手引」は、私たちの家庭にある、整理・整頓された「箆笥」のような役目を担っております。したがって、保存期間が過ぎた不必要な書類は、各学校で処分していかなければならないと考えております。

終りになりましたが、この手引書が広く活用されることを願うとともに、この手引書作成にご尽力いただいた各位に心からお礼申し上げます。

平成5年2月

海部地方教育事務協議会長

寺 西 勝 美

目 次

第1章 文 書 事 務

第1節 総 説 1 - 1

第1 文書事務の意義

第2 文書事務の原則

第2節 文 書 管 理 1 - 1

第1 文書の収受

1 学校長あての文書

2 学校長あて以外の文書

3 特殊扱いの文書

(1) 親展文書

(2) 電報

(3) 書留

第2 文書の処理

1 起案

(1) 収受文書に対する回答の作成

(2) 新規文書の起案

2 決裁

(1) 回議

(2) 合議

(3) 回議及び合議の方法

第3 文書の浄書

(1) 原議の確認

(2) 校合

第4 文書の施行

1 公印

2 施行の方法

第5 文書の整理及び保存

1 文書の整理

2 文書の保存

3 文書の廃棄

第2章 文 書 管 理 規 程

2 - 1

〇〇〇公立小中学校文書管理規程（案）

第3章 文 書 の 整 理

3 - 1

第1節 文書の整理等に関する要領

第2節 文書整理の具体的方策

3 - 2

- 1 文書の収受
- 2 文書の起案
- 3 文書の発送
- 4 文書の整理
- 5 簿冊
- 6 ラベル
- 7 保管及び保存
- 8 文書の廃棄
- 9 フローチャート

第3節 文 書 分 類 表

3 - 11

- 1 分類の定義
- 2 分類表の見方
- 3 文書分類表

第4章 今 後 の 文 書 事 務

第1節 情報公開と文書管理

4 - 1

- 1 公開請求と文書管理システム
- 2 今後の文書事務

第2節 情報公開制度と個人情報の保護

4 - 3

- 1 情報公開制度
- 2 個人情報の保護

【参考資料】 愛知県公文書公開条例（抜粋）
愛知県個人情報保護条例（抜粋）

第5章 そ の 他

第1節 文 書 の 種 類

5 - 1

第2節 時 候 の あ い さ つ

5 - 3

別 添 簿冊（保存帳簿）一覧表

文 書 事 務

第1章 文書事務

第1節 総 説

第1 文書事務の意義

行政機関の事務は、事務処理の正確を期するため、原則として文書で行われる。そして、文書事務が適正かつ円滑に行われることは、事務の能率的な運営の基礎となる。

文書事務をその流れにそって大別すると、次のように区分される。

- | | | |
|----------------|---|-----------------------------------|
| ・ 収受に関する事務 | } | 行政機関の意思を決定し、これを伝達する
事務 |
| ・ 起案及び決裁に関する事務 | | |
| ・ 浄書に関する事務 | | |
| ・ 施行に関する事務 | | |
| ・ 整理、保存に関する事務 | — | 行政機関の意思を保存し、行政の継続性と
安定性を確保する事務 |

第2 文書事務の原則

文書の処理に当たっては、次に掲げる原則事項を守らなければならない。

- ・ 正確であること
- ・ 迅速であること
- ・ 適法であること
- ・ 責任を持つこと
- ・ 丁寧に扱うこと
- ・ 処理状況を明らかにすること
- ・ 私有化しないこと
- ・ 状況に適応すること

第2節 文 書 管 理

第1 文書の収受

文書の収受とは、行政機関における事務処理の第一段階となるもので、外部から郵便、使送等によって到達した文書を受領し、一定の手続きに従って処理することである。

この場合、文書の内容となる意思表示が相手方に対して効力を生ずるのは、原則として、その文書が相手方に到達した時であるという到達主義によっていることから、権利の得喪、変更等に影響を及ぼす恐れのある文書は、その到達日時等により効力を争われる場合があるから、注意して取り扱わなければならない。

1 学校長あての文書

親展文書を除き、すべて文書係において開封し、供覧印を押し、処理経過を明らかにしなければならないものは文書受理簿に記載する。（ファクシミリによる文書を収受した場合も同じ）

＊ 処理経過を明らかにする必要性の判断基準

収受した文書のなかで、回答をしなければならないものや、報告や提出の依頼等がある場合、また、それを受けて別途に通知等をしなければならない場合において文書受領簿に記載する。（ただし、報告等の依頼するものであっても、その内容が電話等の簡単な方法により終了すると判断される場合はこの限りではない。）

2 {1} 以外の文書

開封せずにそのまま職員に配布する。この場合において、開封した結果、その文書が{1}に属するものであるときは、文書係において供覧印を押す等の手続きを行う。

3 特殊扱いの文書

(1) 親展文書

封をしたまま封皮に受付印を押し配布する。また、開封した文書が特別扱いする必要のない文書であったときは、一般文書と同様の取扱いをする。

(2) 電報

すみやかに受付印を余白に押し、確認、回覧に供する。

(3) 書留

学校長あての書留は開封し、文書が同封されている場合は、文書の余白に同封金額、現金配布者を記入し、確認に供する。現金は担当者に受領印を徴収して、直接配布する。各個人あての書留は、すみやかに各個人に配布する。

第2 文書の処理

1 起案

起案とは、行政機関の意思を決定し、これを具体化するための基礎となる案文を作ることを行う。

起案の目的は、事案をいかに処理するかについて、その行政機関の意思を形成することにある。

起案は、基本的に定められた用紙を用いて行わなければならない。しかし、軽易または定例的な文書などについては、余白を利用した処理、付箋等による処理、例文処理の方法により起案を行うことが事務の効率化、能率化から必要と認められる。

(1) 収受文書に対する回答の作成

原則として起案用紙を用いて照会、依頼に対する回答を起案する。なお、日本語ワードプロセッサ等を利用した場合、文書の作成、修正、変更が容易にできることから、伺い文言等を記載した簡易起案用紙を利用することができる。（この場合、必ず別紙に起案文書を作成し添付する。）

(2) 新規文書の起案

原則として起案用紙を用いて起案する。また、回答文書作成の場合と同様、

日本語ワードプロセッサ等を利用した場合は、簡易起案用紙を使用し、事務の軽減化迅速化を図ることができる。（この場合、起案文書を作成し、添付する。）

文書番号については、新しい番号を起こす。なお、簡易な文書については号外とする。

2 決裁

決裁とは、校長の権限に属する事務について、最終的に意思決定を行うことをいう。

(1) 回議

回議とは、起案された内容が妥当であるかどうかについて、直系の上司に承認を受けることをという。

決裁を行う前に起案の内容や文書の形式等について多くの目を通し、より完成された文書とすることが望ましく、迅速な処理を求める一方、正確で充実した文書を作成する上では必ず行う必要がある。

学校においては、事務の決裁規程、専決規程、事務委任規則等が、定められていないので必ず決裁者である校長まで回議を行わなければならない。したがって、回議はそれぞれの文書内容によって異なるものの、起案者→各主任→教頭→校長と回議されることになる。こうしたことから、回議において承認行為を行う者にあつては、自己の専門や精通している分野以外のことであっても、適確な判断や指示が示せるようにしなければならない。

(2) 合議

合議とは、起案内容について、直系の上司以外の関係教職員等の承認を受けることをいう。

学校においては、事務部門と教務部門の間において、教務部門での起案に予算執行を伴う場合、事務部門がその予算執行に対し、合議を与える場合等がある。

(3) 回議及び合議の方法

起案文書は、校長が決裁を行う前に下位の直系の上司から順に承認を受けなければならない。この場合、承認者は、起案内容の基本要素の部分に不備があるときは、起案者に対し、「修正・変更指示」を付し、起案文書を差し戻す。また、文書形式に誤りがあったり、誤字等がある場合は、「訂正指示」を付し、そのまま上司に転送する。なお、起案文書が差し戻された場合においては、回議は、最初の承認者より行わなければならない。

また、必要に応じ、起案内容について直系の上司以外の関係部署の合議を受けなければならない。合議が必要であるにもかかわらず、受けられていない場合は、承認者の段階において、早急に合議を受けなければならない。

第3 文書の浄書

浄書とは、原議（確定した決裁文書）において文書として表すことになっている内容を正確に書き表すことをいい、原議によって決定された内部的な意思決定を外部に表示するための正式な文書を作成することである。

(1) 原議の確認

原議に必要な決裁が受けられているか確認したうえで浄書を行う。

(2) 校合

校合とは、浄書した文書が原議の内容と一致しているかどうか照らし合わせることをいう。

校合は、次のことに注意して浄書終了後、速やかに行う。

ア 校合は、浄書の誤りを発見するのが目的であるから、正確を期するために、なるべく浄書者以外の者によって行うとよい。

イ 浄書に誤りを発見したときは、浄書者に連絡して訂正させる。

ウ 校合を終えたときは、主たる校合者は、起案用紙の校合欄に押印してその責任を明らかにしておく。

第4 文書の施行

文書の施行とは、原議に基づき、行政機関の意思を相手方に伝達する手続きで、浄書した文書等を施行することにより、原議に記載された処分案件等を具体化し、その効力を発生させるものである。

1 公印

公印は、作成した文書に使用する印章又は印影をいい、公の機関を名義人とする文書が真実にその機関の意思を表す文書であることを確認し、その文書について当該機関が自ら責任を負うことを明らかにするために押印するものである。

公印の使用については、必ず、公印の管守者の承認を得なければならない。

公印は発信者名の一番最後の文字に半分掛け、一字分を空けるように朱肉で押印する。

なお、公文書としての効力が問題となることがないような軽易なものについては、公印の省略が認められる。

2 施行の方法

文書は、郵送、手渡し、依頼配達、ファクシミリ、電報等の方法により発送を行う。特に提出期限が間近になっている文書については、施行方法の選択を誤らないようにしなければならない。

また、文書を施行したときは、施行年月日等の必要事項を文書発送簿、起案書等に記載し、明らかにしなければならない。

第5 文書の整理及び保存

行政機関の事務は、原則として文書を通じて処理され、その事務の処理の経過は、文書によって記録される。したがって、文書は、常に整理されていなければならない。すなわち、文書の整理は、事務の合理化と能率化を促進する第一歩であり、文書整理を進めるには、まず不用な文書を積極的に廃棄し、保存文書をできるだけ少なくすることを第一に心掛けなければならない。また、整理された文書の保管、保存、貸出、廃棄などの事務を、的確かつ迅速に行うことが大切である。そのためには、文書が事務担当者に私有化されたり、また、死蔵されていることがあってはならない。

1 文書の整理

未完結文書（施行、決裁又は供覧の終わっていないもの）は、保管庫等において管理し、常にその所在を明らかにしなければならない。

完結文書は文書分類表により分類し、ファイルにとじ込み、ファイル管理表により整理し、保管する。

文書分類表とは、文書を主題別に分類し、保管・保存することにより必要な文書がすぐに活用できることを目的として作成されている。

分類表には、文書の標準的な保存年限が表示されており、個々の文書の保存年限の決定に当たっては、これを十分に尊重することが必要である。

ファイル管理表とは、完結文書の管理帳票として作成するもので、あらかじめ当該年度に発生する完結文書のファイル等題名を一覧にしたもので、作成時期は前年度の3月20日までである。

2 文書の保存

保存年限は、次のとおり区分し、事案の処理が終了した年度の翌年度の初日から起算する。

- ・ 永年保存
- ・ 10年保存
- ・ 5年保存
- ・ 3年保存
- ・ 1年保存

保存文書については、保存年限ごとに別葉とした保存文書目録を必ず作成する。

3 文書の廃棄

文書管理者は、保存年限を経過した引継文書について、保存目録を利用した廃棄文書目録を作成し、廃棄の決定をする。廃棄の決定をした文書は、焼却、裁断等の他に利用されるおそれのない方法で処分する。

第2章 文書管理規程

〇〇〇公立小中学校文書管理規程（案）

第1章 総 則

〔趣 旨〕

第1条 この規程は、〇〇〇公立小中学校（以下「学校」という）における文書の取り扱いについて、文書事務処理の適正、円滑を期し、かつ事務能力の向上をはかることを目的とし、別に定めがあるものを除くほかこの規程の定めるところによる。

〔文 書〕

第2条 この規程での文書とは、次のものをいう。

- (1) 法令等の規程により、学校において作成義務がある文書。
- (2) 学校の長の発意により作成する文書。
- (3) 保護者又は、児童生徒からの申請に基づいて作成する文書。
- (4) 学校に到達する文書。

〔文書処理原則〕

第3条 文書事務の処理はすべて正確、迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務を能率的に処理する。

- 2 文書の作成は、簡潔明瞭にする。
- 3 すべての文書は、校長の許可を受けなければ、これを関係者以外の者に示し、又は内容を告げ若しくはその写しを与えることはできない。文書を校外へ持ち出そうとするときもまた同様とする。

第2章 文書管理

第1節 文書の取り扱い

〔文書取り扱い責任者〕

第4条 学校に文書事務の推進をはかるため文書係を置く。

- 2 文書係は、校長の命を受け、次に掲げる事務にたずさわる。
 - (1) 文書の収受、配布、発送に関すること。
 - (2) 文書処理の促進に関すること。
 - (3) 文書の整理、保存に関すること。
 - (4) 文書事務の改善に関すること。
 - (5) 文書の廃棄に関すること。
 - (6) その他、文書処理に関すること。

〔簿 冊〕

第5条 文書の取り扱いに要する簿冊は次のとおりとする。

- (1) 文書受理簿

(2) 文書発送簿

〔文書の記号及び番号〕

第6条 受発文書には、学校名略称文字（〇〇小中）の受発の記号を付し、番号を記入する。

2 文書受発番号は、毎年1月1日を起番とし、その年の12月末日までとする。

第2節 文書の収受及び配布

〔既 決 箱〕

第7条 校長は文書进行处理するために既決箱、未決箱を置く。

〔収 受〕

第8条 学校に到着した文書は、文書係が次の方法により取り扱う。

- (1) 文書は開封し、供覧印を押し文書受理簿に所要事項を登載し、収受番号等記入のうえ校長に提出する。
- (2) 軽易な文書、ポスター等は(1)の方法を省くことができる。
- (3) 親展文書は封をしたまま封皮に受付印を押し、受取人に配布する。
- (4) 各担当者が直接収受した文書で、前記の例によるものはすみやかに文書係に回付する。

〔配 布〕

第9条 校長は収受文書の事案により、それぞれの担当者に配布し処理させる。

第3節 文書の処理

〔配布文書の処理〕

第10条 配布文書は、各担当者により処理する。文書処理にあたっては、迅速を期するとともに、その処理経過を明らかにする。

〔文書の起案〕

第11条 発送文書は十分に内容を検討したうえ調査して作成する。

2 文書報告を要するものは、期限内に処理できるようにしなければならない。

〔文書の供覧〕

第12条 全員に周知しなければならない文書は、適当な方法によりすみやかに周知徹底をはからなければならない。

〔電話、口頭による照会等の処理〕

第13条 重要、複雑な事項について、電話または口頭で照会、回答、報告、打ち合せ等を行ったときはその要領を摘記し、文書として処理する。

〔決 裁〕

第14条 発送文書は速やかに校長の決裁を受けなければならない。

第4節 文書の発送

〔文書の発送〕

第15条 発送文書はその起案者において必要部数を浄書し、文書発送簿に所要事項を登載し、送付する。ただし、軽易な発送文書については、文書発送簿への登載を省略することができる。

〔発送文書の要件〕

第16条 発送文書は所定の様式により作成し発送する。

〔発送文書の発信者名〕

第17条 浄書文書は、公印押印のうえ発送する。ただし、軽易な文書については、これを省くことができる。

2 発送文書の発信者名は、校長名をもって行う。ただし、軽易な文書については、学校名だけでもよい。

第5節 文書の整理及び保存

〔文書整理の原則〕

第18条 文書は必要に応じて目的のものが敏速に取り出せるよう、文書分類表によって体系的に分類し、整理し、及び保管しなければならない。

〔文書の保全・整理〕

第19条 文書は文書分類表によって学校内で所有し保管する全ての文書について保存・保管状況を明らかにしなければならない。

2 文書は常に火災、盗難等に対する予防措置をし、重要な文書は非常の際いつでも持ち出せるよう準備しておかなければならない。

3 各担当者は、常に文書係と連絡をとり、必要に応じて活用できるよう所定の箇所に確実に保管しておかなければならない。

〔完結文書の分類及び保存期間〕

第20条 文書の分類及び完結文書の保存期間は文書分類表にしたがい、作成年度別類件別に保存する。ただし、文書分類表に掲げるもの以外の文書の分類及び完結文書の保存年限は、文書分類表に準じて校長が定める。

2 完結文書の保存期間は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日から起算する。

〔保存年限〕

第21条 文書の保存年限は次の5種とする。

- | | | |
|----------|-----------|----------|
| (1) 永年保存 | (2) 10年保存 | (3) 5年保存 |
| (4) 3年保存 | (5) 1年保存 | |

〔永年保存〕

第22条 永年保存の文書は次のとおりとする。

- (1) 各種台帳、原簿類で特に重要なもの。
- (2) 指導要録及びその写し。

- (3) 依命通達、例規等で重要なもの。
- (4) 職員の進退及び賞罰に関するもの。
- (5) 前項のほか、永年保存を必要とするもの。

〔10年保存〕

第23条 10年保存の文書は次のとおりとする。

- (1) 訓令、通達等に関する重要なもの。
- (2) 前項のほか、10年保存を必要とするもの。

〔5年保存〕

第24条 5年保存の文書は次のとおりとする。

- (1) 収入支出等の証拠書類。
- (2) 学校保健法施行規則に定める健康診断票及び歯の検査票。
- (3) 前項のほか、5年保存を必要とするもの。

〔3年保存〕

第25条 3年保存の文書は次のとおりとする。

- (1) 報告、届出、調査資料等に関するもの。
- (2) 台帳、原簿に記入の終わったもの。
- (3) 前項のほか、3年保存を必要とするもの。

〔1年保存〕

第26条 1年保存の文書は次のとおりとする。

- (1) 一般処理に属するもの。
- (2) 前項のほか、1年保存を必要とするもの。

〔保存年限の指定〕

第27条 校長は第21条から第26条までの規定により保存年限を指定する。

ただし、当分の間は文書分類表に掲げる保存年限によるものとする。

〔文書の廃棄〕

第28条 保存期間満了の保存文書は校長の指示を受けて廃棄するものとする。

- 2 保存期間中の文書であっても、校長が保存の必要がないと認めた場合は、これを廃棄することができる。

〔廃棄文書の取り扱い〕

第29条 廃棄を決定した文書は、裁断または焼却の方法によって確実に廃棄する。

附 則

この規程は平成 年 月 日から施行する。

第3章 文書の整理

第1節 文書の整理等に関する要領

第1 趣旨

この要領は、〇〇〇公立小中学校文書管理規程（以下「管理規程」という）に定めるもののほか、各小中学校における文書の整理、保管及び保存（以下「文書の整理等」）について必要な事項を定めるものとする。

第2 用語

この要領における用語は、文書管理規程中の用語の使用の例による。

第3 文書区分の基準等

- 1 文書は別に定める文書分類表を基準として区分しなければならない。
- 2 文書には、文書分類記号及び保存年限を記載しなければならない。ただし、軽易又は定例的なものは、その記載を省略することができる。

第4 保管庫の配置等

文書の保管庫は、文書の効果的な利用及び職員室内の有効活用を考慮し、職員すべてが最も使用しやすいように配置し、文書分類記号によりその内容を表示しなければならない。

第5 完結文書のファイル等

- 1 完結文書のファイルには年度、題名及び文書分類記号によりその内容を表示しなければならない。
- 2 完結文書のファイル等は、所定の保管庫の上段に整理し、及び保管しなければならない。ただし、常時使用する等の事情がある場合には、他の適当な場所に整理し、及び保管することができる。

第6 完結文書の移し替え

保管庫の上段に整理し、及び保管した完結文書のファイル等は、事案の処理が完結した日の属する年度の終了後、当該保管庫の下段に移し替えて保存しなければならない。ただし、常時使用する等の事情がある場合には、移し替えないで保存することができる。

第2節 文書整理の具体的方策

文書管理規程及び文書の整理等に関する要領に基づいた、具体的な文書事務については以下のように行う。

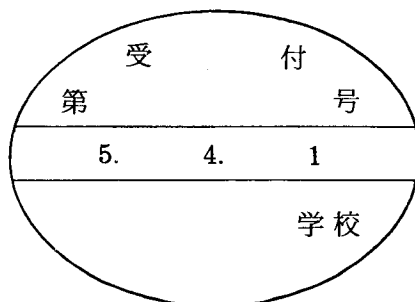
1 文書の収受

- (1) 学校に届いた公文書は文書係が開封し、文書に供覧印を押す。
- (2) 親展文書は封をしたまま封皮に受付印を押し受取人に配布する。
- (3) 文書受理簿に所要事項を記載し受付番号を記入する。
- (4) 軽易な文書は文書受理簿記載を省き供覧印のみ押す。
- (5) ポスター等は受付印のみ押す。
- (6) 日付は受け付けた日とする。
- (7) 文書係は文書の供覧印の印座に押印し定められた順に供覧する。
- (8) 供覧を受けた文書は文書係が担当者に配布し、処理させる。
- (9) 担当者は文書の供覧印の印座に押印し簿冊一覧表に定められた簿冊に綴じる。
 - 文書係→事務部・校務部・教務部→教頭・校長→文書係→担当者（処理・保管）

供 覧 印

受付番号		第 号		年 月 日		学校	
校 長	教 頭	教 務	校 務	事 務	担当者	文書係	

受 付 印



2 文書の起案

起案者は発送文書の内容を十分に検討し、調査して作成し、校長の決裁を受ける。起案は次のことを手順として行う。

- ・資料を収集し、整理すること
- ・構想を十分練ること
- ・各視点から検討すること
- ・丁寧に書くこと
- ・作成後に見直すこと

3 文書の発送

起案者は発送文書を必要部数浄書し、所定の様式（かがみ）を作成したうえで文書発送簿に所要事項を記入し、教頭を経由して校長に公印・認印の押印を受ける。

軽易な発送文書については文書発送簿記載を省くこともできるものとし、発信者名については学校名だけの記載でもよい。

発送文書の控えは起案者が発送文書綴りに綴じる。

また、情報化社会にあってOA機器を利用した文書の発送（例えばFAX）も事務の能率化、省力化につながるものとして活用の在り方を今後考えることが必要である。

- 起案者→事務部・校務部・教務部（合議）

→教頭・校長（決裁）→起案者（発送・保管）

4 文書の整理

文書は必要に応じて目的のものが迅速に取り出せるよう簿冊一覧表に基づき体系的に分類、整理し、保管しなければならない。また、学校内で所有し保管する全ての文書について担当者並びに保管場所を明らかにしなければならない。

文書は常に火災、盗難等に対する予防措置をし、重要な文書は非常の際いつでも持ち出せるよう準備しておかなければならない。

5 簿冊

簿冊は文書管理規程及び文書分類表に基づいた簿冊一覧表により作成し、文書の保管・保存・廃棄を一貫したシステムで行うため、基本的に単年度作成とする。また、簿冊は各学校において毎年配布される簿冊一覧表をもとに作成するが、学校において簿冊一覧表に無い簿冊を独自に作成する場合も考えられる。この場合は分類表により分類作成し、簿冊一覧表の小分類単位の簿冊名の余白の欄にこの簿冊名を記入する。これら簿冊については原則としてフラットファイルで管理する。ただし常用の簿冊、帳票の大きさ、厚さ及び形態等によりそれにより難しい場合には他のファイル等で管理することができる。

6 ラベル

年度当初等に新規に簿冊一覧表に定める簿冊を作成するときは、文書分類表と簿冊一覧表に基づいた様式1-1のシールラベルを背表紙に貼付し、表表紙には

様式2-1のシールラベルを貼付して、その分類、保存年限及び保存終期を明らかにする。

このシールラベルの年度、大分類及び分類記号の箇所は次のように大分類ごとの色で表示し区別する。

大分類	総務	教務	庶務	人事	経理	管財	渉外
色	赤	青	黄				緑

簿冊一覧表以外の簿冊を作成する場合は様式1-2及び2-2のシールラベルを貼付し、必要事項を記入して整理・保管する。

7 保管及び保存

文書とは情報を媒介するものであり、教職員全てが情報を管理し、共有することによって円滑な学校運営が行われる。このような観点から、守秘義務のある文書を除き原則として、簿冊の集中管理を行うことを原則とする。従ってこの文書管理規程、簿冊一覧表に規定された簿冊は、できるだけ職員室の一定の箇所に全ての簿冊を保管して管理することを原則とする。しかし、職員室の広さや形態により1カ所での集中管理が行い難い場合については、簿冊一覧表により学校内における簿冊について全教職員が、保管・保存場所、担当者等について周知していることを前提に分散保管とすることも考えられる。保管庫についてはこのような原則に立ち、教職員全てが利用し易い場所に置き、誰でも閲覧できるように整理・整頓よく保管しなければならない。

簿冊一覧表と保存帳簿一覧表との関係は同じ様式を利用し、当該年度は簿冊一覧表、完結し保存に到るものについては保存帳簿一覧表として読み替え、簿冊を管理し保存する。

事案の完結した簿冊については、代わりに新規に作成した簿冊と移し替える。完結した前年度の簿冊については保管庫の下段に移し替えて保存する。また、前年度以前の簿冊については、作成年度毎に中分類、あるいは小分類毎でまとめ、さらにその中では保存年限毎にまとめて保管する。

8 文書の廃棄

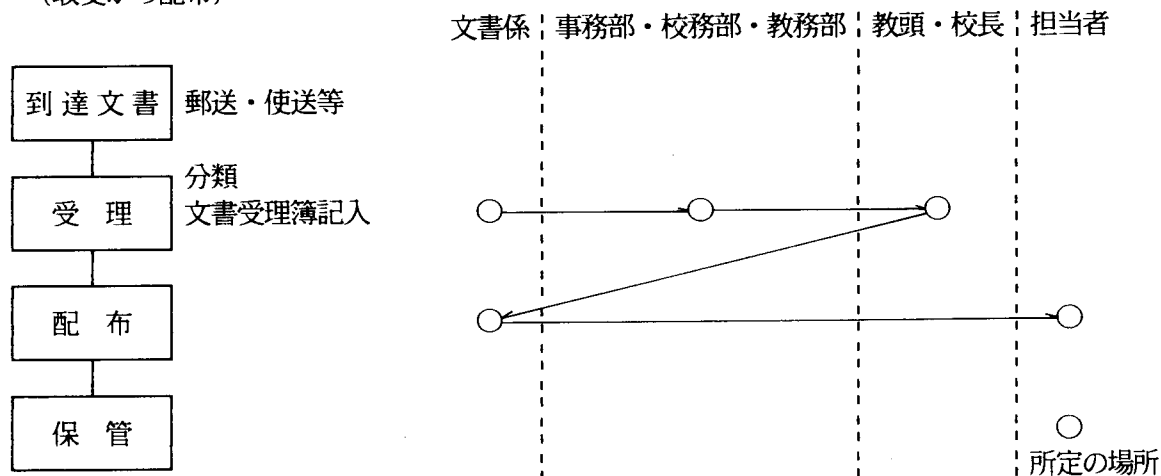
文書の廃棄のため文書係は保存帳簿一覧表を校長に提示する。廃棄の指示を受けた保存期間満了の簿冊について、担当者は保存帳簿一覧表と照合し、チェックの上速やかに裁断または焼却の方法によって確実に廃棄する。

また、保存期間中の文書であっても校長が保存の必要がないと認めた場合は、これを廃棄することができる。

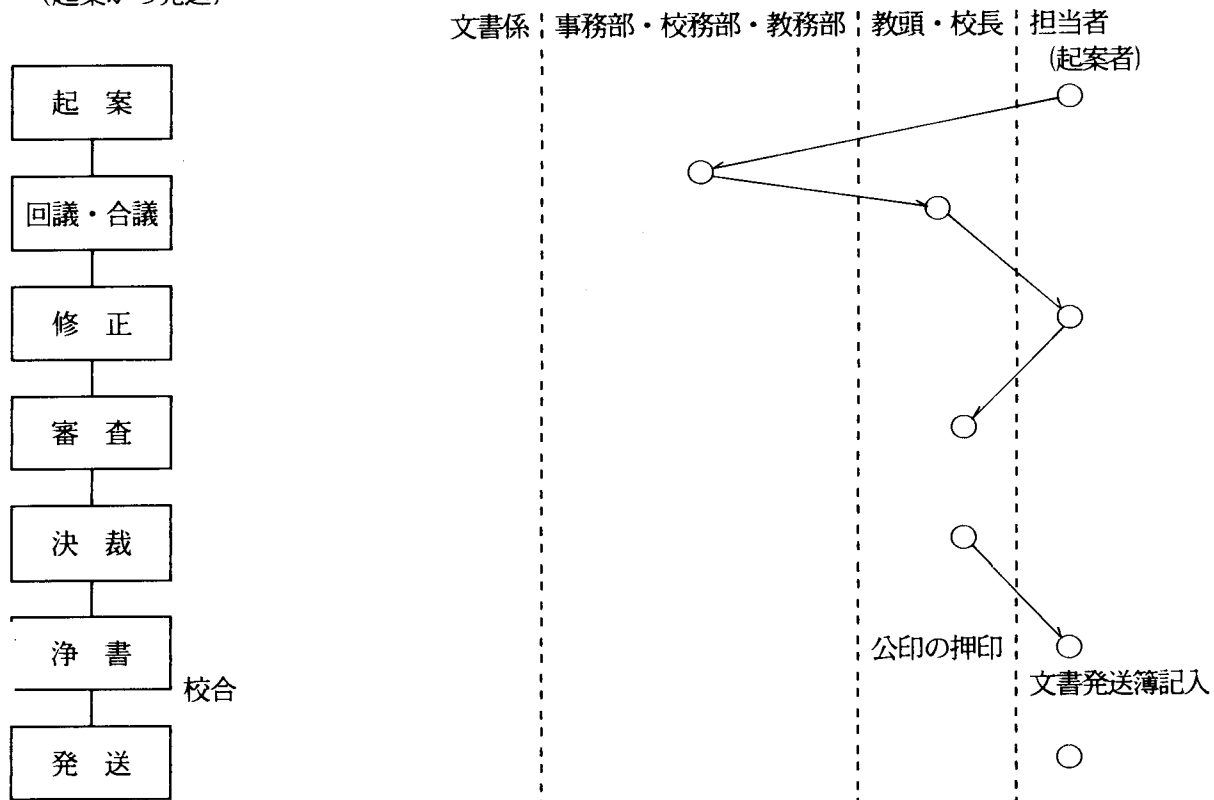
9 フローチャート

学校における標準的な文書事務の流れは以下のように行う。

(収受から配布)



(起案から発送)



(保存から廃棄)

確 認

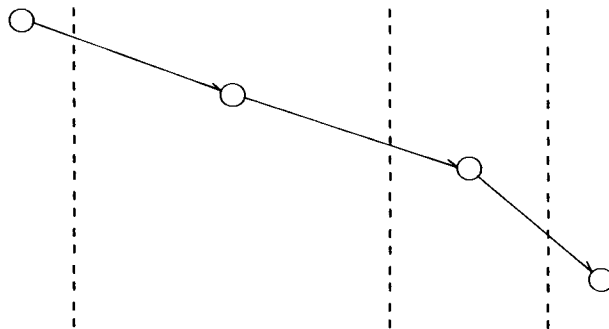
保存帳簿一覧表提示
保存期間満了

指 示

廃 棄

処分

文書係 | 事務部・校務部・教務部 | 教頭・校長 | 担当者



起案用紙

施行年月日	年 月 日	施行者	
施行方法	郵送－普通・速達・書留・その他 手渡し 依頼配送 ファクシミリ その他（ ）		
発送番号	第 号	起案者	氏名 ⑩
あて名	様	起案年月日	年 月 日
		発信者名	学校長
題 名			
校長 教頭 主任 係		<合議>	
伺い			
このことについて、			
してよろしいか。			
案			
記			

様式1-1 様式1-2

平成 5 年度	平成 5 年度
教務	教務
C10	

学
校
週
五
日
制
推
進
委
員
会

保存 年限	保存 年限
5年	年
終期	終期
11年 3月	年 月

様式2-1

平成 5 年度	大分類	教 務	分 記 類 号	C10
	保 存 年 限	5 年	保 終 存 期	平成11年 3 月
学校週5日制推進委員会				
学校名				

様式2-2

平成 5 年度	大分類	教 務	分 記 類 号	
	保 存 年 限	年	保 終 存 期	平成 年 月
学校名				

*文書受理簿

受 付 日 年 月 日	受 番 付 号 番 号	件 名	校長印	教頭印	出張月日 出張先	提出期限 提出先	備 考
年 月 日	第 号				/ . 月 日		
年 月 日	第 号				/ . 月 日		
年 月 日	第 号				/ . 月 日		
年 月 日	第 号				/ . 月 日		
年 月 日	第 号				/ . 月 日		
年 月 日	第 号				/ . 月 日		
年 月 日	第 号				/ . 月 日		
年 月 日	第 号				/ . 月 日		
年 月 日	第 号				/ . 月 日		
年 月 日	第 号				/ . 月 日		

*文書発送簿

番 号	提出年月日	提 出 先	件 名	校長印	教頭印	係 印
	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					

第3節 文書分類表

1 分類の定義

大分類	中分類	定 義
総務（赤）		学校の経営、方針決定に関する全般にわたること
	総記 A 運営 B 学校警備 C	学校経営上の根拠となるものや参考になること 学校全体の運営に必要なこと、人的要素に関すること 学校警備、保安に関すること
教務（青）		児童生徒の学力、体力、健康等の向上を図るために必要なもの及び指導に関すること
	総記 A 研修 B 指導 C 特別活動 D 学校行事 E 学籍 F 教科書 G 副読本 H 図書館 I 保健 J 給食 K 学務 L	他に分類できない教務に関すること 職員の研修に関すること 直接指導に関すること 特別活動に関すること 行事に関すること 児童生徒の在籍に関すること 学習、指導に必要な教科書に関すること 学習、指導に必要な副教材に関すること 学校図書館に関すること 児童、生徒、職員の健康管理に関すること 学校給食の運営に関すること 児童生徒の就学、就学援助に関すること
庶務（黄）		学校全体の活動を推進する業務で、経営上発生するもの
	総記 A 文書 B 調査統計 C	庶務の分野で他に分類できないもの 文書収受、起案に関すること 学校全体に関わる調査で重要かつ定期的なもの

大分類	中分類	定 義
人事（黄）		職員に関すること
	総記 A	職員が勤務していることを根拠立てるもの
	任免 B	職員の採用又は退職、休職、分限に関すること
	服務 C	職員の服務に関すること
	給与 D	職員の給与に関すること
	旅費 E	職員の旅費に関すること
	福利厚生 F	職員の福利、厚生に関すること
	公務災害 G	職員の公務災害に関すること
経理（黄）		金銭に関すること
	総記 A	経理に関する総括的内容のこと
	公費 B	市町村費に関すること
	給食 C	学校給食の経費に関すること
	諸会計 D	上記以外の経費に関すること
管財（黄）		財産、物品に関すること
	総記 A	学校全体の財産や物品の管理に関すること
	施設 B	学校内の施設の現状、維持管理に関すること
	備品 C	備品の管理、維持に関すること
	消耗品 D	消耗品の管理、使用に関すること
	営繕 E	施設、物品の修繕に関すること
渉外（緑）		学校外の諸団体に関すること
	渉外 A	渉外の全般に関すること

2 分類表の見方

(1) 分類表について

文書の共用を目的とし、学校運営機構を参考に、分かりやすさと管理のしやすさを考慮した。

- ・わかりやすさ……文書を共用する全職員が利用しやすいこと
- ・管理のしやすさ……簿冊名、保存年限等を再検討し、文書の保管・保存
 - ・廃棄まで一貫したシステムで行えること

(2) 分類について

◎大分類（色で表示）

総務（赤）、教務（青）、庶務（黄）、人事（黄）、経理（黄）、管財（黄）、渉外（緑）の7項目に分類

◎中分類（アルファベットで表示）

大分類の項目を担当者毎の職務内容に分類

◎小分類（数字で表示）

中分類の担当者毎の職務内容を、担当者の職務のまとまり又簿冊名で分類

大分類	中分類	分類番号	小分類	内容・整理方法	保存
総務 (赤)	総記 (A)	0 0	例規	・学校経営に関する条例、規則等の改正に伴う通知等を綴る。	永※
		0	経営関係文書	・収受した公文書の中で、学校経営、運営に関する文書を綴る。	3
		1	法令集	・学校経営、運営に関して学校側が発した案内等を綴る。	3
		2	学校沿革誌	・例規集等	永
		3	校内規程	・学校沿革を記録してあるもの ・沿革誌に関する資料	3
	運営 (B)	1	職員名簿	・学校経営に関するすべての規程を綴る。	3
		2	学級編制	・職員名簿を綴る。	3
		3	学校日誌	・学級編制に関する申請書、調査報告、年度当初に作成する学級編制表を綴る。	1 0
		4	学校経営案	・学校日誌	永
		5	職員会議録	・学校経営案を綴る。	3
学校警備 (C)		6	事務引継書	・会議要項、資料、及び協議内容を記録したものを綴る。	3
		1	警備報告書	・職員の転退職の際作成する「事務引継書」を綴る。	3
				・警備報告書を綴る。	1

(3) 分類の基本的な考え方

ア 小分類の例規（分類番号00）には、愛知県教育委員会等からの条例及び規則等の通知文をとじる。又、例規ではないが、通知文等で長期の保存が必要だと思われる文書についてもここにとじる。

◎保存年限の表示 永※

イ ○○関係文書（分類番号0）には、簡易なもので職務上一般文書と分けて分類した方がよいものをとじる。

ウ 収受した文書で簡易なものについては、大分類（庶務）－中分類（文書）－小分類〔3派遣依頼文書・4依頼・通知文書・5庶務関係文書〕のいずれかにとじる。その中で回答・報告を要するものは、その控えを〔2発送文書〕にとじる。

エ 〔2発送文書〕には、原則として文書発送簿に記載し発送された文書の控えをとじる。

オ 保存年限の表記は、完結後の保存年数である。但し、永※・常については、下記の通りである。

永※ 例規集等に登載された時点で廃棄できる書類

常 手当関係書類のように、変更がない限り常時手元に置かれる書類

(4) 簿冊一覧表について

簿冊一覧表とは、文書管理規程第19条に規定され、学校内の書類の保管・保存のための書類である。別添の簿冊一覧表は標準のものであり、各所属において毎年決定・作成される簿冊のための目安となるものであるが、これを利用して各所属の簿冊一覧表とする。適宜、分冊又は合冊することができ、所属独自の書類については分類表により分類作成し、簿冊一覧表に書き加え整理する。

この簿冊一覧表（標準）は毎年見直す機会を持ち、より学校現場に合った内容にしていく。また年度毎に、廃棄年月まで記入した一覧表（保存帳簿一覧表）を作成・配布し、簿冊のラベルもこれに合わせ印刷され、合わせて整理する。

3 文書分類表

「文書分類表」

大分類	中分類	分類番号	小分類	内容・整理方法	保存
総務 (赤)	総記 (A)	0 0	例規	・学校経営に関する条例、規則等の改正に伴う通知等を綴る。	永※
		0	経営関係文書	・収受した公文書の中で、学校経営、運営に関する文書を綴る。 ・学校経営、運営に関して学校側が発した案内等を綴る。	3
		1	法令集	・例規集等	3
		2	学校沿革誌	・学校沿革を記録してあるもの ・沿革誌に関する資料	永
	運営 (B)	3	校内規程	・学校経営に関するすべての規程を綴る。	3
		1	職員名簿	・職員名簿を綴る。	3
		2	学級編制	・学級編制に関する申請書、調査報告、年度当初に作成する学級編制表を綴る。	3
		3	学校日誌	・学校日誌	1 0
		4	学校経営案	・学校経営案を綴る。	永
		5	職員会議録	・会議要項、資料、及び協議内容を記録したものを綴る。	3
		6	事務引継書	・職員の転退職の際作成する「事務引継書」を綴る。	3
	学校警備 (C)	1	警備報告書	・警備報告書を綴る。	1

大分類	中分類	分類番号	小分類	内容・整理方法	保存
教務 (青)	総記 (A)	00	例規	・教務・指導に関する条例、規則等の改正に伴う通知等を綴る。	永※
		0	教務関係文書	・収受した公文書の中で、一般教務（保健、給食を除く）・指導に関する文書を綴る。	3
		1	知能検査	・知能検査に関する文書を綴る。	1
		2	学力検査	・学力検査に関する文書を綴る。	1
		3	体力診断・運動能力個人票	・体力診断・運動能力テスト個人票を綴る。	5
		4	現職教育	・現職教育、研究等に関する文書を綴る。	3
		5	学級経営案	・学級経営案をまとめ、整理し、保管する。	5
		6	週案簿	・各教員の週の指導計画簿をまとめ整理、保管する。	1
	研修 (B)	1	研修関係書類	・研修に関する資料等を綴る。	5
	指導 (C)	1	各教科	・教科に関する文書を綴る。	5
		2	評価	・定期考査、各教科のテスト及び評価の一覧表等を綴る。	5
		3	道徳	・道徳指導に関する報告、申請等の文書、成果等の記録を整理し綴る。	5
		4	進路指導	・進路指導に関する報告、申請等の文書、成果等の記録を整理し綴る。	5
		5	生徒指導	・生徒指導に関する指導の記録を綴る。 ・長期欠席等に関する文書を綴る。 ・校内暴力等不良性行に関する文書を綴る。 ・児童生徒名簿	5
		6	保健・安全・給食指導	・避難訓練、救急講習会、交通安全指導、保健指導、給食指導等の記録を綴る。 ・保健指導に関する報告、申請等の文書、成果等の記録を整理し綴る。	5
		7	特殊教育	・特殊教育に関する文書を綴る。	5
		8	視聴覚教育	・視聴覚教育、指導に関する記録を綴る。	5
		9	図書館教育	・図書館教育、指導に関する記録を綴る。	5
		10	各種委員会	・各種委員会での資料等を綴る。	5
	特別活動 (D)	1	学級日誌	・学級日誌	1
		2	週番日誌	・週番日誌	1
		3	学級活動	・学級活動に関する記録を綴る。	1
		4	クラブ・部活動	・クラブ、部活動に関する記録を綴る。	1
		5	児童・生徒会	・児童・生徒会活動に関する記録を綴る。	3
	学校行事 (E)	1	儀式的行事	・入学式、卒業式等の儀式的行事の記録を綴る。	5
		2	学芸的行事	・学習発表会、音楽会、文化祭等学芸的行事の記録を綴る。	5
		3	保健安全・体育的行事	・運動会、体育大会、水泳大会、球技大会、体力測定、大掃除等の記録を綴る。	5
		4	遠足・集団宿泊的行事	・遠足、修学旅行、臨海・林間学校等の記録を綴る。	5
		5	勤労生産・奉仕的行事	・勤労的、生産的、体験的行事等の記録を綴る。	5
	学籍 (F)	1	指導要録（在）	・学年又は学級ごとにファイルし整理する。	永
		2	指導要録（除）	・卒業学年について一冊にまとめ整理する。 ・転出分については当該年度の卒業分と併せて整理するか別冊を起こす。	永

大分類	中分類	分類番号	小分類	内容・整理方法	保存
		3	指導要録抄本	・中学校は小学校から届いた抄本を年度ごとに整理し保管する。	当該
		4	卒業証書台帳	・卒業証書台帳	永
		5	修了証書台帳	・修了証書台帳	永
		6	諸証明	・各証明書発行についての記録を年度ごとの通し番号で整理する	1
		7	児童生徒異動	・児童生徒の転出入に関する記録を綴る。	5
		8	就学関係	・児童生徒の就学に関する記録を綴る。	5
		9	出席簿	・児童生徒出席簿を年度終了後に全学級を合冊して整理する。	5
	教科書 (G)	1	教科書	・教科書無償給与に関する文書を綴る。 ・教師用指導書に関する文書を綴る。 ・転出入関係文書を綴る。	10
	副読本 (H)	1	副読本・副教材	・副読本、副教材に関する文書を綴る。 ・副読本使用申請書、承認書等を綴る。	5
	図書館 (I)	1	図書原簿	・図書原簿、図書台帳	永
		2	図書除籍簿	・図書除籍簿	永
		3	寄贈図書	・寄贈図書受付簿	永
		4	図書分類簿	・図書分類簿	永
	保健 (J)	0	0 例規	・保健に関する条例、規則等の改正に伴う通知等を綴る。	永※
		0	0 保健関係文書	・収受した公文書の中で保健に関する文書を綴る。	5
		1	1 児童生徒健康診断票	・在学中の児童生徒についてのみ整理、保管する。	5
		2	2 児童生徒歯の検査票	・在学中の児童生徒についてのみ整理、保管する。	5
		3	3 職員健康診断票	・在職者分と退職者分について整理、保管する。	5
		4	4 日本体育・学校健康センター	・日本体育・学校健康センターの給付に関する文書を綴る。	5
		5	5 保健日誌	・保健日誌	5
		6	6 保健室経営案	・保健室経営案	5
		7	7 養護教諭執務記録簿	・養護教諭執務記録簿 (当該年度は養護教諭が所持し、記録、整理を行う)	5
		8	8 校医等執務記録簿	・校医等執務記録簿 (当該年度は養護教諭が所持し、記録、整理を行う)	5
		9	9 集団検診・各種検査	・集団検診、結核健康診断間接撮影連名簿、寄生虫卵検査成績表 心臓検診、各種予防接種者名簿等の文書を綴る。	5
		10	10 保健統計	・保健統計に関する資料を綴る。及び保健に関する調査・報告文書を綴る。	10
	給食 (K)	0	0 給食関係文書	・収受した公文書の中で給食に関する文書を綴る。	3
		1	1 給食日誌	・給食日誌	3
		2	2 給食実施簿	・給食実施簿	3
		3	3 献立表	・献立表	1
		4	4 衛生記録簿	・給食調理に関わる衛生の記録を整理する。 ・衛生記録に関する文書を綴る。	5
	学務 (L)	1	1 就学援助費	・就学援助費に関する文書、記録を綴る。	5
		2	2 教育扶助	・教育扶助に関する文書を綴る。	5
		3	3 児童生徒顕彰	・児童生徒の顕彰、表彰に関する記録を各年度ごとに整理する。	5
		4	4 奨学生	・奨学生に関する文書、記録を綴る。	5
		5	5 児童生徒事故	・児童生徒の事故発生報告書を綴る。	10

大分類	中分類	分類番号	小分類	内容・整理方法	保存
庶務 (黄)	総記 (A)	1	教育公報	・教育公報、教育時報を綴る。	5
		2	各団体広報	・各団体、諸機関が発行する広報を綴る。	1
	文書 (B)	1	文書件名簿	・文書受理簿 ・文書発送簿	5
		2	発送文書	・学校から発送される文書をまとめ、整理する。	5
		3	派遣依頼文書	・派遣依頼文書を綴る。	1
		4	依頼・通知文書	・簡易な依頼、通知文を綴る。	1
		5	庶務関係文書	・その他庶務に関する文書を綴る。	1
	調査統計 (C)	1	指定統計	・統計法に基づき、国及び地方公共団体の実施する指定統計の調査票（結果）を綴る。	5

大分類	中分類	分類番号	小分類	内容・整理方法	保存
人事 (黄)	総記 (A)	0 0	例規	・人事、任免に関する条例、規則等の改正に伴う通知等を綴る。 (例規集等に記載されたものは除く)	永※
		0	人事関係文書	・收受した公文書の中で人事に関する文書を綴る。 (人事電算関係)	3
		1	職員履歴書	・職員の履歴書を整理し、保管する。	常
		2	旧職員履歴書	・転退職した職員の履歴書を年度毎に整理し保管する。退職者は原本を、転職者は写しを保管する。	永
		3	辞令写	・辞令の写しを綴る。	永
		4	職員表彰	・退職者の中で栄典を受け得る資格のある者は、叙勲関係の資料を作成し、綴る。	永
		5	免許	・教員免許状の申請文書（写し）等を綴る。 ・教科外の担任を持たせるための許可申請関係文書を綴る。	5 5
	任免 (B)	1	任免	・教職員等の採用、退職、休職、育児休業等に関する書類を綴る ・職員の分限処分に関する文書を綴る。	1 0 永
	服務 (C)	0 0	例規	・服務に関する条例、規則等の改正に伴う通知等を綴る。 (例規集等に記載されたものは除く)	永※
		0	服務関係文書	・收受した公文書の中で服務に関する文書を綴る。	3
		1	職員願、届	・職員から提出された願い、届出文書を綴る。	1
		2	出勤簿	・職員出勤簿	5
		3	休暇承認	・休暇等に関する帳簿	5
		4	職員事故報告	・職員の事故報告書を綴る。	5
	給与 (D)	0 0	例規	・給与に関する条例、規則等の改正に伴う通知等を綴る。 (例規集等に記載されたものは除く)	永※
		0	給与関係文書	・收受した公文書の中で、給与に関する文書を綴る。	3
		1	給与一般	・給与に関する帳簿 ・給与に関わる調査依頼に対して行った報告結果を綴る。	5 5
		2	昇給関係	・昇給昇格関係書類を綴る。	5
		3	諸手当認定	・認定に関する帳簿を項目別に見出しをつけて整理する。	5
		4	特殊勤務関係	・特殊勤務等に関する帳簿	5
		5	退職手当関係	・退職手当に関する書類を整理する。	1 0
		6	所得税関係	・所得税に関する文書を綴る。	5
		7	給与算定資料	・教員前歴月数調査資料、教員以外の前歴月数調査資料 ・給与算定履歴書	常

大分類	中分類	分類番号	小分類	内容・整理方法	保存
	旅費 (E)	00	例規	・旅費の請求及び支給に関する条例、規則等の改正に伴う通知等を綴る。 (例規集等に記載されたものは除く)	永※
		0	旅費関係文書	・収受した公文書の中で、旅費に関する文書を綴る。	3
		1	旅費	・旅行命令に関する諸帳簿	5
				・自家用車の公用車使用に関する帳簿	5
				・旅行復命書	1
				・旅費請求書	5
	福利厚生 (F)	00	例規	・共済組合、教職員互助会の規則等の改正に伴う通知等を綴る。	10
		0	共済組合・互助会関係文書	・収受した公文書の中で、共済組合・互助会に関する文書を綴る。	3
		1	共済組合・互助会一般	・共済組合・互助会に関する申告書や給付金等の請求の控えを綴る。	3
				・共済組合・互助会に関する調査や申し込みの控えを綴る。	3
		2	福利事業	・福利事業に関する帳簿	5
				・福祉貯金、財形貯蓄に関する文書を綴る。	5
		3	社会・雇用保険	・臨時的・期限付職員に関わる社会保険、雇用保険の一件書類を個人別に整理し保管する。	5
		4	貸付金	・共済組合、互助会等の貸付事務に関する文書を綴る。	3
		5	退職年金	・退職年金事務を行った職員の退職年金に関する一件書類を、個人別に整理し保管する。	10
	公務災害 (G)	00	例規	・公務災害補償に関する条例、規則等の改正に伴う通知等を綴る。 (例規集等に記載されたものは除く)	永※
		0	公務災害補償関係文書	・収受した公文書の中で、公務災害補償に関する文書を綴る。	5
		1	公務災害	・公務災害が発生し、それに関して行った事務を一件書類としてまとめ綴る。	5

大分類	中分類	分類番号	小分類	内容・整理方法	保存
経理 (黄)	総記 (A)	00	例規	・経理に関する条例、規則等の改正に伴う通知等を綴る。 (例規集等に記載されたものは除く)	永※
		0	経理関係文書	・収受した公文書の中で、経理に関する文書を綴る。	3
	公費 (B)	1	学校予算	・学校予算に関する帳簿	5
		1	学校給食	・学校予算の中で給食に関する帳簿	5
	諸会計 (D)	1	諸会計	・公費以外の会計に関する帳簿	5

大分類	中分類	分類番号	小分類	内容・整理方法	保存
管財 (黄)	総記 (A)	00	例規	・管財に関する条例、規則等の改正に伴う通知等を綴る。 (例規集等に記載されたものは除く)	永※
		0	管財関係文書	・収受した公文書の中で管財に関する文書を綴る。	3
		1	防災計画	・年度当初策定される「学校防災計画」を綴る。	5
		2	寄付台帳	・備品、その他学校に寄贈された全ての物を記録し整理する。 ・寄付採納願等の文書も台帳と共に綴る。	5
		3	保証書	・物品等の保証書、説明書を必要期間だけ分かり易く整理する。	当該
	施設 (B)	1	施設台帳	・施設台帳	永
		2	施設設計図	・設計図を各施設ごとに整理する。竣工時と現状施設が異なっている場合は、原図に朱書するか、新しい設計図を原図と共に保管する。	永
		3	施設利用許可申請書	・学校開放等により学校の施設を部外者が利用する場合に提出する申請書を綴る。	1
		4	安全点検簿	・毎月実施している安全点検の記録を整理する。	5
		5	施設保守点検	・施設維持のために行っている保守点検に関する文書を綴る。	5
	備品 (C)	1	備品出納簿	・備品出納簿	5
		2	備品台帳	・備品台帳	永
		3	理振台帳	・理振台帳	永
		4	廃棄申請	・廃棄申請書を綴る。	1
	消耗品 (D)	1	消耗品出納簿	・消耗品出納簿	5
		2	毒物・劇物受け払い簿	・理科実験で使用する毒物、劇物及び除草剤等の農薬の受け払い状況を記録し整理する。	5
	営繕 (E)	1	営繕記録	・施設、物品の修繕の記録を綴る。	10

大分類	中分類	分類番号	小分類	内容・整理方法	保存
渉外 (緑)	渉外 (A)	1	各種研究会	・各種の研究会に関する文書を綴る。(派遣文書等は、経営関係文書へ綴り、ここへは、実施された会の要項等の記録を綴る)	3
		2	PTA	・PTA活動に関する文書を綴る。 ・PTA連絡協議会に関する文書を綴る。	3
		3	教育団体	・各種教育団体に関する文書を綴る。	1
		4	その他	・いずれにも属さない文書を綴る。	5

大分類	中分類	00	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
総務 (赤)	総記 (A)	例規	経営関係文書	法令集	学校沿革史	校内規程							
	運営 (B)			職員名簿	学級編制	学校日誌	学校経営案	職員会議録	事務引継書				
	学校警備 (C)			警備報告書									

大分類	中分類	00	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
教務 (青)	総記 (A)	例規	教務関係文書	知能検査	学力検査	体力診断・運動能力個人票	現職教育	学級経営案	週案簿				
	研修 (B)			研修関係書類									
	指導 (C)			各教科	評価	道徳	進路指導	生徒指導	保健・安全・給食指導	特殊教育	視聴覚教育	図書館教育	各種委員会
	特別活動 (D)			学級日誌	週番日誌	学級活動	クラブ・部活動	児童・生徒会					
	学校行事 (E)			儀式的行事	学芸的行事	保健安全・体育の行事	遠足・集団宿泊の行事	勤労生産・奉仕の行事					
	学籍 (F)			指導要録 (在)	指導要録 (除)	指導要録抄本	卒業証書台帳	修了証書台帳	諸証明	児童生徒異動	就学関係	出席簿	
	教科書 (G)			教科書									
	副読本 (H)			副読本・副教材									
	図書館 (I)			図書原簿	図書除籍簿	寄贈図書	図書分類簿						
	保健 (J)	例規	保健関係文書	児童生徒健康診断票	児童生徒歯の検査票	職員健康診断票	日本体育・学校健康センター	保健日誌	保健室経営案	養護教諭執務記録簿	校医等執務記録簿	集団検診・各種検査	保健統計
	給食 (K)		給食関係文書	給食日誌	給食実施簿	献立表	衛生記録簿						
	学務 (L)			就学援助費	教育扶助	児童生徒顕彰	奨学生	児童生徒事故					

大分類	中分類	00	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
庶務 (黄)	総記 (A)			教育公報	各団体広報								
	文書 (B)			文書件名簿	発送文書	派遣依頼文書	依頼通知文書	庶務関係文書					
	調査統計 (C)			指定統計									

大分類	中分類	00	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
人事 (黄)	総記 (A)	例規	人事関係文書	職員履歴書	旧職員履歴書	辞令写	職員表彰	免許					
	任免 (B)			任免									
	服務 (C)	例規	服務関係文書	職員願、届	出勤簿	休暇承認	職員事故報告						
	給与 (D)	例規	給与関係文書	給与一般	昇給関係	諸手当認定	特殊勤務関係	退職手当関係	所得税関係	給与算定資料			
	旅費 (E)	例規	旅費関係文書	旅費									
	福利厚生 (F)	例規	共済組合・互 助会関係文書	共済組合・互 助会一般	福利事業	社会雇用保険	貸付金	退職年金					
	公務災害 (G)	例規	公務災害補償 関係文書	公務災害									

大分類	中分類	00	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
経理 (黄)	総記 (A)	例規	経理関係文書										
	公費 (B)			学校予算									
	給食 (C)			学校給食									
	諸会計 (D)			諸会計									

大分類	中分類	00	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
管財 (黄)	総記 (A)	例規	管財関係文書	防災計画	寄付台帳	保証書							
	施設 (B)			施設台帳	施設設計図	施設利用許可 申請書	安全点検簿	施設保守点検					
	備品 (C)			備品出納簿	備品台帳	理振台帳	廃棄申請						
	消耗品 (D)			消耗品出納簿	毒物・劇物受 け払い簿								
	営繕 (E)			営繕記録									

大分類	中分類	00	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
渉外 (緑)	渉外 (A)			各種研究会	PTA	教育団体	その他						

第4章 今後の文書事務

第1節 情報公開と文書管理

1 公開請求と文書管理システム

情報公開制度は、公文書開示制度とも言われ、行政機関の保有する公文書を住民に公開する制度です。その実施機関には教育委員会も含まれており、学校において作成される文書等も主権者たる住民との共有財産として、適切に管理される必要があります。

従来からの文書管理システムは、主に事務の能率化・効率化を目的としてきました。しかし、今後は、公開請求の現実に対応できる文書管理システムに改善していくことが求められています。そのため、今後学校における文書管理の上で考慮すべき事項とその影響を示し、今後の文書事務について考えていきたいと思えます。

☆ 制度に対応するための文書管理の条件

- ① 市町村教育委員会規則として学校文書管理規程を位置づける
- ② 管理規程に基づいた文書管理システムの確立
- ③ 公文書による意思決定とその決定過程の記録化・保存化
- ④ 簡潔で分かりやすい公文書の作成
- ⑤ 保管施設、備品の確保と管理体制の確立
- ⑥ 文書の保存年限の見直しと廃棄の推進

2 今後の文書事務

情報公開制度を実質的に支える基礎となり、制度の受け皿となるのは、整備された文書管理システムです。

しかし、市町村立学校においては、教育委員会規則として文書管理規程が規定されていないのが大半です。システムとして確立させていくためには、早急に教育委員会と学校の合意のもと規則として位置づけていく必要があります。

また、学校では省略されている起案に始まる意思決定やその過程の記録や保存

の文書化について検討し、分かりやすい公文書の作成をしなければなりません。

学校は、児童生徒のプライバシーの書庫と言えるほど個人情報に関する公文書が多く、近年、情報機器の発達により、コンピュータ等を利用した情報管理が多くの学校で行われています。備品管理、施設管理、児童生徒の個人情報と、数多くのデータがいわゆるフロッピーと言われる磁気テープ等に収められており、これについても、公文書として管理を考えていく必要があります。そのための施設、備品の設置はまだまだ不十分ですが、管理体制を含め、文書の保存年限の見直しと廃棄の推進を行うことで改善をはかり、文書自体の不存在や意思決定過程の不備を理由とする非公開等で、住民に不信感を与えないようにしなければなりません。

学校と教育委員会の信頼関係に基づき、学校現場の主体性の尊重と教育委員会による条件整備、すなわち学校文書管理規程の作成。それに基づいた文書管理システムの確立が、実質的な情報公開実施の要件であると考えられます。

この制度が行政と住民との信頼関係を増進していくものであるならば、学校における文書管理のあり方は、学校教育への信頼を左右するものになっていくといえます。その意味で、全教職員に託されている期待と責務は、きわめて重いものです。情報公開制度の実施が、学校にとって発展の契機となり得る絶好の機会であると捉えて、文書管理事務を進めていかなければなりません。

第2節 情報公開制度と個人情報の保護

1 情報公開制度

情報公開制度とは、住民に行政機関が持っている情報の開示を求める権利と手続きを明らかにし、その請求に応じて原則として公開することを行政機関に義務づける制度です。

愛知県では、県民が心豊かに暮らせるよう、開かれた県政を推進し、県政に対する県民の理解を深め、県民と県との信頼関係を増進することを目的とし、愛知県公文書公開条例が制定（昭和61年10月1日施行）されています。

情報公開制度は、開かれた行政を推進し、住民と行政機関との信頼関係の増進を目的とするため、行政機関の保有する情報は原則として公開することとし、非公開とする情報は必要最小限のものとしています。

しかし、情報公開が進み過ぎると個人のプライバシーが侵される危険があり、基本的人権を尊重する立場から、個人のプライバシーに関する情報は非公開を原則としています。また、行政機関は、行政を適正円滑に進めていくために、企業や団体、個人などから取得した情報がありますが、情報公開制度の運用に当たっては、これらの情報提供者の利益も損なうことのないよう配慮されています。

2 個人情報の保護

情報公開制度の基本的な考えの一つとして、個人のプライバシーの保護があります。プライバシーの権利は、個人の尊厳にかかわる基本的人権の一つとして認められているものであり、情報公開においても非公開を原則として最大限に保護すべきものです。

愛知県公文書公開条例では、個人に関する情報であって、特定の個人が識別され得る公文書については、公開をしないことができる旨定められています。

また、平成4年3月25日に公布（同年10月1日施行）された愛知県個人情報保護条例では、特定の個人が識別され得る情報について個人の権利利益を保護するため、その開示、訂正及び削除を請求する個人の権利を明らかにし、個人情報の適正な取り扱いの確保に関し必要な事項が定められています。

【参考資料】

愛知県公文書公開条例（抜粋）（昭和61年3月26日 愛知県条例第2号）

（目 的）

第1条 この条例は、県民の公文書の公開を請求する権利を明らかにするとともに、公文書の公開に関し必要な事項を定めることにより、開かれた県政を推進し、もって県政に対する県民の理解を深め、県民と県との信頼関係を増進することを目的とする。

（定 義）

第2条 この条例において、「実施機関」とは、知事、教育委員会、・・・をいう。

2 この条例において、「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及びイラスト（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）であって、決裁、閲覧等の手続きが終了し、実施機関が管理しているものをいう。

④ 「実施機関の職員」とは、知事、行政委員会の委員、・・・のほか、実施機関の職務上の指揮監督権限に服するすべての職員（臨時雇用職員等を含む。）をいう。

「文書」とは、・・・起案文書、供覧文書のほか、台帳、カード類、刊行物、図書等をいう。

「図画」とは、・・・地図、図面、ポスター等をいう。

「写真」とは、印画紙に焼きつけたもの（ネガは含まない。）をいう。

「決裁、閲覧等の手続き」とは、愛知県事務決裁規程、愛知県文書管理規程のような、実施機関において定めている事案決定等に係る手続きをいう。閲覧の手続きの終了とは、供覧文書の回付が終了したことをいう。

「実施機関が管理しているもの」とは、愛知県文書管理規程のような、実施機関において定めている公文書の管理に関する規程等に従って管理されている公文書をいい、これらの規程等により保存期間を定めて管理することとされている公文書にあっては、当該保存期間内にある公文書（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）をいう。

3 この条例において、「公文書の公開」とは、実施機関が、この条例の定めるところにより、公文書を閲覧に供し、又は公文書の写しを交付することをいう。

（解釈及び運用の基本）

第3条 実施機関はこの条例の解釈及び運用に当たっては、県民の公文書の公開を請求する権利を十分に尊重するものとする。この場合において、実施機関は、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

（公開をしないことができる文書）

第6条 実施機関は、次の各号のいずれかに該当する情報が記録されている公文書については、公文書の公開をしないことができる。

- (1) 法令又は条例の定めるところにより、公開することができないと認められる情報。
- (2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され得るもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
- イ 法令又は条例の定めるところにより、何人でも閲覧することができると思われる情報
- ロ 公表することを目的としている情報
- ハ 法令又は条例の規定に基づく許可、免許、届出等に際して実施機関が作成し、又は取得した情報であって、公開することが公益上必要であると認められるもの
- ⑨ 「個人に関する情報」とは、思想、信条、心身の状況、病歴、学歴、職歴、成績、親族関係、所得、財産の状況その他一切の個人に関する情報（以下「個人情報」という。）をいう。
- 「特定の個人が識別され得る」とは、特定の個人が明らかに識別され、又は識別され得る可能性がある場合をいう。住所、性別、年齢等のように特定の個人が直接識別できる情報のほか、他の情報と結びつけることにより、間接的に特定の個人が識別され得るものを含む。
- 本号は、個人情報記録されている公文書について、当該個人から公開の請求があった場合も非公開とするものである。

（公文書の公開の請求に対する決定等）

第8条 実施機関は、前条に規定する請求書を受理したときは、当該請求書を受理した日から起算して15日以内に、請求に係る公文書の公開をするかどうかの決定をしなければならない。

（公文書の公開の実施）

第9条 実施機関は、前条第1項の規定に基づき公文書の公開をする旨の決定をしたとき、又は第7条ただし書に規定する公文書に係る請求があったときは、速やかに請求をしたものに対し当該公文書の公開をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、公文書の公開をすることにより当該公文書が汚損され、又は破損されるおそれのあるとき、第6条第2項の規定に該当するとき、その他相当の理由があるときは、当該公文書の写しを閲覧に供し、又はその写しを交付することができる。

附 則

（施行期日）

1 この条例は、昭和61年10月1日から施行する。

別表 非公開情報の具体例（条例第6条第1項第2号（個人情報）抜粋）

条 例	区 分	具 体 例
<p>第2号（個人情報）</p> <p>個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され得るもの</p> <p>ただし、次に掲げる情報を除く</p> <p>イ 法令又は条例の定めるところにより、何人でも閲覧することができると思われる情報</p> <p>ロ 公表することを目的としている情報</p> <p>ハ 法令又は条例の規定に基づく許可、免許、届出等の際して実施機関が作成し、又は取得した情報であって公開することが公益上必要であると認められるもの</p>	<p>(1) 個人の内心に関する情報</p> <p>(2) 個人の心身の状況・能力に関する情報</p> <p>(3) 個人の家庭状況に関する情報</p> <p>(4) 個人の資格・経歴に関する情報</p> <p>(5) 個人の社会活動に関する情報</p> <p>(6) 個人の財産状況に関する情報</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 信者名簿 ・ 図書等閲覧申込みカード ・ 世論調査等意識調査の調査個票 ・ 健康診断書 ・ 児童体力記録簿 ・ 医師の診療録 ・ 学業成績 ・ 各種試験成績 ・ 年次休暇処理簿 ・ 生活保護決定書 ・ 生活相談記録 ・ 履歴書 ・ 身分証明書 ・ 人事異動通知書 ・ 各種免許、登録申請書（ただし書ハに該当するものを除く。） ・ 団体活動記録 ・ モニター名簿 ・ 預金残高証明書 ・ 固定資産評価書 ・ 納税証明書 ・ 土地売買契約書 ・ 個人別給与明細書

（目 的）

第1条 この条例は、県の機関の保有する個人情報の開示、訂正及び削除を請求する個人の権利を明らかにし、個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定め、もって、個人の権利利益を保護することを目的とする。

（定 義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され得るものをいう。
- (2) 実施機関 知事、教育委員会、・・・をいう。

（個人情報の収集の制限）

第7条 実施機関は、個人情報を収集するときは、あらかじめ個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で収集しなければならない。

2 略

3 実施機関は、個人情報を収集するときは、本人から収集しなければならない。

ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令又は条例の規定に基づくとき。
- (2) 本人の同意があるとき。
- (3) 略
- (4) 他の実施機関から個人情報の提供を受けるとき。
- (5) 略
- (6) 略

（個人情報の利用及び提供の制限）

第8条 実施機関は、個人情報を取り扱う事務の目的以外の目的のために個人情報を利用し、又は提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令又は条例の規定に基づくとき。
- (2) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
- (3) 略
- (4) 個人の生命、身体又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

（個人情報の適正な管理）

第11条 実施機関は、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために必要な範囲内で、個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

2 実施機関は、個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

⑭ 必要な措置とは、管理規程等の整備、保管施設等の整備、電子計算処理の場合のパスワードの利用等によるアクセス制限等が考えられる。

3 実施機関は、保有する必要がなくなった個人情報、確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。ただし、歴史的資料として保存されるものについては、この限りでない。

⑮ 保有する必要がなくなったとは、例えば愛知県文書管理規程（昭和49年愛知県訓令第11号）等の定めによる保存年限を経過したことをいう。

（自己情報の開示請求）

第13条 何人も、実施機関に対して、その保有する自己に関する個人情報の開示（・・・）を請求することができる。

2 未成年者又は禁治産者の法定代理人は、本人に代わって前項の開示の請求（以下「開示請求」という。）をすることができる。

3 実施機関は、開示請求に係る個人情報が次の各号のいずれかに該当するときは、当該個人情報の全部又は一部について開示をしないことができる。

(1) ～ (3) 略

(4) 個人の評価、診断、選考、指導、相談等に関する情報であつて、請求者に開示をすることにより、当該評価、診断、選考、指導、相談等の事務事業の適切な執行に著しい支障を生ずるおそれのあるもの

(5) 略

(6) 請求者に開示をすることにより、人の生命、身体、財産等の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障を生ずるおそれのある情報

(7) 県又は国等の事務事業に係る意思決定の過程における審議、検討、調査、試験研究等に関する情報であつて、請求者に開示をすることにより、当該事務事業に係る意思決定に著しい支障を生ずるおそれのあるもの

(8) 略

（職員の義務）

第28条 実施機関の職員又は職員であつた者は、職務上知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

⑯ 地方公務員法第34条第1項（守秘義務）の規定は、職員が職務上知り得た秘密を対象にするのに対し、本条は、個人情報であれば、秘密に該当しないものも含め、すべてを対象とするものである。また、本条は、特別職の職員に対しても適用される点で、同法第34条第1項とは異なるものである。

附 則

（施行期日）

1 この条例は、平成4年10月1日から施行する。

第5章 その他

第1節 文書の種類

「公文書の性質による分類」

* 法規文	——	条例、規則、委員会規則等
* 令達文	——	訓令＝本庁、地方機関又はその職員に対する命令で、公表の必要があるもの
	——	訓＝本庁、地方機関又はその職員に対する命令で、公表の必要がないもの
	——	内訓＝「訓」のうち秘密なもの
* 公示文	——	告示＝行政機関が指定、決定などの処分等について不特定多数の者に通知する形式
	——	公告＝一定の事実を不特定多数の者に通知する形式
* 往復文	——	行政処分に関する文書
	——	＝許可、認可、特許、免許、承認、確認に係る文書
	——	照会＝ある事柄を他に問い合わせること
	——	協議＝他の行政機関等の権限や所管事項に関連する一定の行為をする場合に、その行政機関等に相談をし、又は了解・合意を求めること
	——	通知＝一定の事実、処分又は意思を特定の相手に知らせること
	——	依頼＝一定の事柄を相手に対し頼むことをいい、広い意味で通知に含まれる
	——	送付＝書類、物品などを送る場合に用いられる送り状のこと
	——	報告＝ある事実を特定の人又は機関に知らせること
	——	申請＝住民又は、行政機関が国又は公共団体等の機関に対して許可、認可、その他一定の行為を求めること
	——	願い＝多くは、入学や受験等の願書の場合に用いる
	——	届け＝一定の事柄を公の機関に知らせること。過去の事実のみでなく、計画、将来における事柄についても知らせる（報告は過去の事実について知らせる）
	——	諮問＝諮問機関に対して法令で定められた事柄について意見を求めることをいう
	——	答申＝諮問機関が諮問された事柄について意見を述べること
	——	建議＝諮問機関等がその属する行政機関又は、その他の関係機関に対して、将来の行為について自発的に意見や希望を申し出ること
	——	勧告＝行政機関が法令などの規定によって、特定の事情について住民に対してある処置を勧め、又は促すこと

- 進達＝下級機関が住民等から提出された申請書などを經由機関として上級機関に送り届けること
- 副申＝申請書などを進達する場合に經由機関が参考意見を付けて具申すること
- 通達＝上級機関が下級機関に対し、又は上級職員が下級職員に対して、その所掌事務についての指揮監督権に基づき、職務運営上の方針やその他の細目的事項を指示し、又は注意する場合に用いる命令又は伝達の形式
- 依命通達＝行政機関の長が自己の名で所管の諸機関や職員に対して発すべき通達をその補助機関が行政機関の長の命を受けて、補助機関自身の名で発するものをいう

* その他の文書

- 書簡文＝行政機関の長やその補助機関が、その権限を執行するために発する文書ではなく、公務員としての資格で、儀礼として出す文書で、礼状、あいさつ状、案内状等をいう
- 証明書＝個人又は法人からの願いや申出に基づいて、行政機関がその権限内で、特定の事実や法律関係の存在を公に証明するために発する文書
- 受領書＝他人又は他の行政機関から金銭、物品等を受領した際、これを証するための文書
- 賞 状＝展覧会、品評会、講習会などにおいて優秀な成績を収めた者を賞するとき用いる文書
- 表彰状＝一般の模範となるような個人、団体の行為を称えてこれを顕彰する場合に用いる文書
- 感謝状＝行政機関等がその事務や事業を遂行するに当たり、積極的に援助又は協力した者に対し、感謝の意を表す場合に用いる文書
- 契約書＝契約を締結したことを証する文書
- 要 綱＝行政機関が新たな行政需要等に対し必要となる行政活動について、その統一的・効率的な運用を図るため、行政活動の目的及び基本的要件、関係者の取るべき手続きなどを定めるもの
- 議案文＝一般的には地方公共団体の長又は議会の議員が、議会の議決を経なければならない事件について、議会に提出する案をいう
- 復命書＝職員が命令により事件の調査又は事務の打合せ等のため旅行した後、その内容及び結果を旅行命令権者に報告する文書

第2節 時候のあいさつ

* 1 月

- ・ 謹んで新年のお喜びを申し上げます
- ・ 寒中お見舞い申し上げます
- ・ 厳寒の候
- ・ 寒さ厳しい折りから
- ・ 寒に入り、寒さも一段と厳しくなった今日このごろ
- ・ 本年は格段の寒さで
- ・ 連日の寒さに春が待ちどおしく

* 2 月

- ・ 余寒の候
- ・ 余寒なお厳しく
- ・ 春寒厳しき折りから
- ・ 立春とは名ばかり
- ・ 暦のうえでは春となりましたが、まだまだ寒さは厳しく
- ・ 春まだ浅く
- ・ 三寒四温とは申しますが
- ・ 寒いながらも、陽ざしに春のやさしさを感じられるこのごろ
- ・ 梅のつぼみがふくらみはじめました

* 3 月

- ・ 早春の候
- ・ 春暖のみぎり
- ・ 弥生三月
- ・ 寒さもゆるみ
- ・ 春色にわかに動きはじめ
- ・ 日に日に春めいて
- ・ ちらほら花の便りも聞かれるこのごろ
- ・ 暑さ寒さも彼岸までとはよく申したもので
- ・ 春らしく風にもやさしさを感じられるようになりました

＊ 4 月

- ・ 春暖の候
- ・ 春陽麗和の候
- ・ 陽春のみぎり
- ・ 桜花の季節
- ・ 春もたけなわとなり
- ・ 花曇りのおだやかな日が続いております
- ・ 満開だった桜も散り
- ・ 葉桜の緑が明るいこのごろ
- ・ ゆく春の惜しまれるころ

＊ 5 月

- ・ 新緑の候
- ・ 風薫る五月
- ・ 晩春のみぎり
- ・ 向暑の候
- ・ 若葉のさわやかな季節
- ・ 待ちに待ったゴールデンウィーク
- ・ 春眠暁を覚えずで
- ・ 心地よい緑の風
- ・ 吹く風に初夏を思わせるころ
- ・ すっかり夏めいて、汗ばむほどの陽気になってきました

＊ 6 月

- ・ 麦秋の候
- ・ 風薫る初夏の候
- ・ 樹々の緑も濃さを増すころ
- ・ 衣替えの季節
- ・ うっとうしい梅雨に入りましたが
- ・ 梅雨冷えの折りから
- ・ 長雨に気分も沈みがちになりますが
- ・ 雨に洗われた緑が美しく
- ・ 山や海が恋しい季節となりました
- ・ 梅雨の晴れ間のすがすがしさ

＊ 7 月

- 盛夏の候
- 炎暑の候
- 猛暑のみぎり
- 梅雨明けの暑さひとしお
- いよいよ本格的な夏がやってまいりました
- 夏もたけなわ
- 猛暑の季節
- 緑陰の恋しい季節となりました
- じっとしていても、汗の流れる今日このごろです
- 暑中お見舞い申し上げます

＊ 8 月

- 残暑の候
- 晩夏の候
- 暮夏のみぎり
- 秋暑厳しき折りから
- 秋立つとは申しながら
- 土用のあとの暑さ、ことのほか厳しく
- 都会の暑さを忘れ
- 暑さももうしばらく
- 朝夕はいくぶんしのぎよく
- 朝夕はすっかり秋の気配とはなりましたが

＊ 9 月

- 初秋の候
- 新秋の候
- 新秋快適の候
- 爽涼のみぎり
- 朝夕はしのぎやすくなったものの、日中はまだまだ暑く
- 灯火親しむころ
- 一雨ごとに秋色加わり
- すっかり秋らしくなりました
- 味覚を楽しむ好季節となりました

＊ 1 0 月

- ・ 秋冷の候
- ・ 爽秋のみぎり
- ・ 秋色深みゆくこのごろ
- ・ 空の色も秋めいてまいりました
- ・ 秋たけなわの季節
- ・ スポーツの秋
- ・ 暑からず寒からずの好季節
- ・ 秋の夜長
- ・ 庭木も色づきはじめ
- ・ 朝夕は肌寒いほどですが
- ・ 澄んだ夜気に心も静まります

＊ 1 1 月

- ・ 晩秋の候
- ・ 向寒のみぎり
- ・ 秋気いよいよ深く
- ・ 朝夕の寒さが身にしみる季節
- ・ 冷気が肌を刺す季節
- ・ 日に日に冷気が加わります折りから
- ・ 木々も葉を落とし
- ・ 立冬を迎え
- ・ 寒い冬がもうそこまでやってきておりますが
- ・ ときには雪もちらつく寒さです
- ・ 夜は火が恋しく

＊ 1 2 月

- ・ 初冬の候
- ・ 寒冷の候
- ・ 師走の声を聞き
- ・ 寒気ますます厳しく
- ・ 寒さもひとしお身にしみるところ
- ・ 木枯しのなか
- ・ 街にはジングルベルの曲が流れ
- ・ 年の瀬もせまり
- ・ いよいよ今年も押しつまり