

カルストの風



平成25年9月発行
美祢市学校事務共同実施会
じむだより
第27号 大嶺グループ担当

行事盛り沢山の2学期がスタートしました。
今回は、文書発送の際に誰もが行う起案について再確認してみましょう。

文書管理について

目的

- ・文書処理の正確、迅速化
- ・事務処理経過の明確化
- ・情報公開や非常時への対応
- ・個人情報の保護、管理の適切化

方法

- ・受理→報告、起案→発送
- ・保管(分類番号に従ってファイルし所定の場所に保管)
- ・廃棄(保存年数の過ぎた文書は速やかにシュレッダーにて廃棄)

起案について再確認しましょう!



起案の意義とは・・・

起案は意思決定の基礎になる重要なものです。起案者は、決裁権者、発信者及び受信者の立場に立って起案しましょう。



起案の準備・・・

文章の構成は5W2H (when, who, where, what, why, how, howmuch) で検討します。
文体や用語の間違いに気をつけ、法律的・行政的・財政的な面を検討します。

処理案に起案用紙を添付して、決裁を受けます



▼ 報告文書

(外部より報告・提出を依頼された文書)

5月20日	件名 平成25年度教材備品(理科備品)購入計画書の提出について	処理期限 5月30日	担当者 美祢	発信人	5月19日
①第 352号					分類 8事務 4経理 2備品関係
処理の顛末	② 5月28日	③ 教育総務課	月 日	完結月日	月 日

① 発送番号は文書整理簿の受付番号(①)を公文書に押印してある番号を使用する。

② 発送年月日を記入する。

③ 発送先を記入する。

● 起案文書

(新しく学校より発送する文書)

5月21日	件名 諸手当認定関係書類の提出について	処理期限 ④	担当者 美祢	発信人	③ 5月21日
①第 356号					分類 8-2-3
処理の顛末	5月21日	③ 教育総務課	月 日	完結月日	月 日

① 発送番号は文書整理簿より新しく番号を使用する。

② 発送者は、校長名とする。

③ 件名、発送年月日、発送先、担当者名を記入する。

④ 文書を綴るファイルの番号を記入する。



起案後は逡送便(火・木曜日)やメール、郵送で発送します。

(文書の記入例については裏面にあります。)



書式例



文書の記号及び番号
日付
受信者名

記名
1行おく

件名 (センタリングも可)

本文

なお書き

本文付記

○はあける
・は文字を入れる

美・小、中第 …号○
平成 …年・月・日○

○…
○…様

美祢市立△△△学校
校長 ……印 ○

○○○……………について(通知)(照会)(回答)○○
(申請)(報告)

○…(このことについて、)(平成 …年 …月 …日
付…第…号で…について、)…下記のとおり
(別紙のとおり)通知(照会)(回答)(申請)します。
○なお、……………。

記

1○……………。
2○……………。
(1)○……………。
(2)○……………。
ア○……………。
(ア)○……………。
a○……………。
(a)○……………。

※件名が2行以上にわたるときは、1行目を右から2文字空けて切り上げ、2行目以下は1行目に合わせる。



あたりまえ体操!



さあ、やってみよう

【 サービスのQ&A! 】

学校職員として、勤務時間など基礎的な知識を身につけておきましょう!

Q1. 学校職員の1日の勤務時間は? (1週間に換算すると・・・)

1日の勤務時間 () 1週間の勤務時間 ()

Q2. 毎年1月1日に付与される年次有給休暇の日数は? () 日)

Q3. 年次有給休暇が8時間に達した場合、日数へ換算すると?
()

Q4. 人間ドックで異常があり、再度検診に行く場合、職専免であるが、検診結果を聞きに病院に行く場合は年休である。 ○or×

Q5. 子の看護休暇(特別休暇)は、予防接種、健康診断(就学児健診含む)を受けさせる場合も取得可能である。 ○or×



※チャレンジ終了後、事務職員に回答をご確認ください!

《答え》

Q1 → 1日の勤務時間 7時間45分、1週間の勤務時間 38時間45分

Q2 → 20日

Q3 → 1日と15分(1日の勤務時間が7時間45分のため)

Q4 → ○

Q5 → ○