

札幌市立学校における文書管理研究

# 文書管理 ノート

検討の軌跡

# 目

# 次

## 第一章 身近になった情報公開制度

### 第一節 国の情報公開制度

1. 情報公開法の成立経緯
2. 情報公開法の目的と知る権利
3. 補足等に盛り込まれた重要事項
4. 情報公開条例（要綱等）の制定状況

### 第二節 北海道の情報公開制度

1. 情報公開法の成立
2. 情報公開制度検討会の設置
3. 情報公開制度の改善に関する提言

### 第三節 札幌市の情報公開制度

1. 情報公開制度の見直し
2. 検討項目ごとの主な意見
3. 市民から寄せられた意見

## 第二章 文書管理の研究

### 第一節 学校事務の研究団体

1. 研究の母体
2. 文書管理に関する研究
3. 研究発表物の分析
4. 事務職員の意識調査

### 第二節 文書管理の対象

1. 文書と表簿
2. 法定表簿
3. 規程と規則

### 第三節 これまでの文書管理

1. 集中綴り込み方式
2. 件別綴り込み方式
3. ファイリング・システム
4. 收受文書の分類管理
5. 文書管理用ファイルと文書管理の実際

### 第四節 学校への情報公開制度導入

1. 事務協への協力要請
2. 文書管理等検討委員会の発足
3. 文書取扱要領の答申
4. 文書管理検討委員会での検討
5. 文書管理研究の対外的影響

## 第三章 文書管理の実際

### 第一節 文書管理ハンドブック

1. 学校文書管理の目的
2. 学校文書管理の主な内容
3. 学校文書取扱要領の解釈
4. 学校文書分類総括表
5. 文書標準ファイル表
6. 文書事務の流れ

## 第二節 文書管理システムとファイル

1. 市立幼稚園からの協力依頼
2. 小中学校用システムの編成

### 第三節 文書管理の実務

1. 文書管理の実務担当者
2. 文書の受付実務
3. 文書の閲覧と配付実務
4. 文書の起案実務
5. 文書の発送実務
6. 文書の整理保管と利用実務
7. 文書の保存と廃棄実務
8. 文書管理のシステム

## 第四章 八戸市の文書管理

### 第一節 八戸市事務研との交流

1. 八戸事務研の研究テーマ
2. 文書管理検討委員会の発足
3. 文書取扱要領の施行
4. 新しい目標へ

### 第二節 八戸市立小中学校文書取扱要領

1. 文書取扱要領の解釈
2. 文書分類表

## 第五章 ミレニアムへの期待

### 第一節 未解決の諸問題

1. 主題設定の経過
2. へんな文書とは
3. 受信者側の責に帰す区分
4. データの分析と評価
5. 文書として不適当なもの
6. 文書発信者として不適当なもの
7. 受信者側の責に帰す場合
8. 職務の範囲と責任を曲解
9. 文書処理能力の欠けているもの
10. 法令等の解釈を誤っているもの
11. まとめ

### 第二節 電子政府の実現へ向けて

1. ミレニアム・プロジェクト
2. 世界最高水準の電子政府を目指して
3. 行政事務のペーパーレス化

### 第三節 学校事務のミレニアム

1. 学校におけるペーパーレスの考え方
2. 指導要録の保存
3. 公文書の改竄（かいざん）防止
4. 大容量ハードディスクとスキャナの活用

## 第六章 教育関係の情報公開状況

### 第一節 教育情報開示請求の内容及び処理状況

- 1．平成元年度
- 2．平成2年度
- 3．平成3年度
- 4．平成4年度
- 5．平成5年度
- 6．平成6年度
- 7．平成7年度
- 8．平成8年度
- 9．平成9年度
- 10．平成10年度
- 11．平成11年度

### 第二節 個人情報開示請求の内容及び処理状況

- 1．平成8年度
- 2．平成9年度
- 3．平成10年度
- 4．平成11年度

## 第七章 情報公開関係法令

### 第一節 国の情報公開法

#### 第二節 行政機関の保有する情報の公開に関する 法律案参照条文

### 第三節 北海道情報公開条例

### 第四節 札幌市情報公開条例

## 参考文献

## 巻末資料

- 1．文書管理システム用「文書分類表」
- 2．文書管理システム用「文書処理簿」
- 3．文書管理システム用「背表紙」

## は　じ　め　に

近年、情報公開制度を取り巻く環境が大きく変化しました。本年度からスタートした地方分権は、住民参加を推進するために行政情報の共有化が必要不可欠となります。このため、情報公開制度と情報公開施策の総合的かつ抜本的な見直しが行われてきました。

総務庁の統計によれば、情報公開制度を制定したり改正する地方公共団体が増加し、情報公開を積極的に実現しようとする姿勢が現れています。平成12年4月1日現在で、都道府県と市区町村を合わせた地方公共団体全体（3,299団体）では、1,426団体が条例（要綱等）制定済みとなり、前年度（908団体）に比べて518団体、約57%の大幅な増加となりました。また、地方公共団体全体の制定率は、43.2%（前年度は27.5%）となっています。政令指定都市と中核市ではすべての団体が条例が制定済みとなり、情報公開に関する最近の判例は積極的にという傾向が強くなってきているそうです。

国は、情報公開法を制定して平成12年4月1日から施行しました。その第41条で「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する情報の公開に関し必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。」と規定しています。

北海道は、「道政改革民間フォーラム」が公表した「道庁の行政運営のあり方に関する提言」と、国が情報公開法制のよりどころとした「情報公開法要綱案」を尊重し、「情報公開制度検討会」を設置して条例の検討と提言を求め、北海道公文書の開示等に関する条例の全部を改正して、北海道情報公開条例を平成10年4月1日付けで施行しました。

札幌市では、札幌市公文書公開審査会から市長の諮問による「情報公開制度の基本的あり方と条例によって改正すべき事項」と「その他情報公開制度に関し必要な事項」についての審議が行われ、情報公開制度のあり方についての会議録は第1回からインターネットで公表していました。市民からのさまざまな意見の聴取も行われ、札幌市情報公開条例は平成12年4月1日から施行されました。

札幌市立学校文書取扱要領は平成3年4月1日に施行されました。学校事務職員の発想から生まれた札幌市立学校の文書管理は、現在の文書管理システムとなって実を結びました。そして、全国の仲間によれば出来るという勇気と努力することの尊さを実感させ、青森県八戸市教育界には事務研の悲願成就という大きな火を灯すきっかけをつくりました。

公立学校における文書管理は、行政当局が改善すべき問題でも管理職が責任を持つべきものでもありません。実務経験の多い学校事務職員にしか理解できない業務であり、学校事務職員が文書管理者や文書取扱者に任命されている道外市町村もあります。文書管理は

職場の状況を客観的に見ることができる学校事務職員が行うべき業務で、教員に任せておくべきものではないのです。

この文書管理ノートは、Adobe Acrobat 4.0 の PDF Writer でユニバーサルドキュメント (Universal Document) として出力しました。ここでいう出力とは、文書をプリンタで印刷することではありません。文書を作成したアプリケーションソフトに関係なく、画面で読むためのかたちにし、見たままのイメージで印刷することもできるようにした、ということです。必要があれば、必要な部分のみをプリントアウトする。これがペーパレスの考え方です。

ペーパレスは、資源の枯渇を防止して費用の大幅な削減を実現できます。これまでの紙から電子書類への移行のために、世界共通のスタンダードとして浮上してきたのが Adobe PDF (Portable Document Format) です。アメリカ合衆国連邦政府は、紙の世界を電子文書の世界へと変えるという取り組みの最先端に立ち、PDF を使っていない連邦省庁はないと断言できるまでに普及させています。日本では、総理官邸はもちろん各省庁のホームページに PDF が利用されています。教育界のペーパレス化も急務という時期にきています。

文書管理は時代や社会の流れに即して改善改良が必要であり、すでに 8 年を経過した札幌市立学校文書取扱要領と文書管理システムも改善すべき時期に至っているといえます。この小文は、研究の発端から現在に至るまでの実践記録を中心にして、身近になった情報公開制度、文書管理の研究、文書管理の実際、八戸市の文書管理、ミレニアムへの期待、教育関係の情報公開請求状況、情報公開関係条例など、様々な資料を収集してまとめました。文書管理ノートが、札幌市立学校文書取扱要領と文書管理システムの改定時に資料としてお役に立てば幸いです。

最後になりましたが、共に苦労した学校事務職員の文書管理研究同人と札幌市教育委員会千葉瑞穂総務部副参事をはじめとする方々、さらに、八戸市の研究仲間に感謝の意を表します。

2000年11月 山 崎 修

Windowsは、Microsoft Corporation社の登録商標です。

Macintoshは、Apple Computer Incの登録商標です。

UNIXは、X/Openカンパニーリミテッドがライセンスする米国並びにほかの国における登録商標です。

Adobe Acrobat、PDF Writer、Adobe Acrobat Reader は、Adobe Systems社の登録商標です。

# 第一章 身近になった情報公開制度

## 第一節 国の情報公開制度

この節で紹介する「国の情報公開制度」については、総務庁のホームページに公開されているものを引用（「である体」の部分）しました。詳細な情報は巻末に掲載しましたURLへアクセスしてください。

### 1. 情報公開法の成立経緯

社会情勢と経済情勢の変化に対応できる、適正で合理的な行政を実現しなければならない。行政の制度や運営を改革するために役立てなければならない、という願いから、総理府に行政改革委員会が設置されたのは平成6年12月19日のことでした。

委員会は直ちに情報公開法制の整備についての検討に着手し、専門的な検討を行なうための行政情報公開部会を平成7年3月17日に発足させました。部会は、諸外国や地方公共団体の情報公開制度の運用状況や判例の調査に着手し、有識者や関係団体等からの意見を聴取しながら、中間的な検討状況を公表して国民の意見が反映できるように努めてきました。平成8年11月1日に提出された部会報告を受けた委員会は、さらに調査と審議を加えて「情報公開法制の確立に関する意見」をまとめました。

行政改革委員会としての見解は、「情報公開法要綱案」及び「情報公開法要綱案の考え方」に述べられていますが、特に次の三点が重要であるとしています。

01 情報公開法制は、行政文書に対する開示請求権制度を新たに整備して、政府の行政運営の公開性を向上させ、政府の諸活動を国民に説明する責務がまっとうできるように、行政文書の公開範囲は可能な限り広げるべきである。その反面、行政文書の中には個人のプライバシーや企業秘密、国の安全に係わる情報のように、国民の利益のために保護すべき情報も含まれているので、これらも適正に保護しなければならない。

要綱案の不開示情報の各基準と原則開示という枠組みは、このような双方の利益の適切な調整ということに特に留意して検討した結果である。

02 不服審査会は、不服申立ての決定又は裁決に当たって第三者的立場から合理的で客観的な評価をするものであり、開示請求権制度の要（かなめ）となるものである。このため、その重要性を認識して充実した機能と適切な組織を整備する必要がある。

03 情報公開法制が的確に運用されるためには、行政文書が適正に管理されていることが前提であり、その仕組みの整備が不可欠である。

そして、「情報公開法要綱案」は、具体的技術的な検討を政府にゆだねていますが、「政府は要綱案とその考え方に沿って速やかに立案準備を進め、国民の期待に応えるためにも早期に法律案を提出されるよう要請する。」と結ばれていました。

政府は平成8年12月16日に行政改革委員会より提出された「情報公開法制の確立に関する意見」を踏まえて立案作業をすすめ、平成10年3月27日には「行政機関の保有する情報の公開に関する法律案」と「行政機関の保有する情報の公開に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律案」を閣議決定して、国会に提出しました。

国会では平成10年4月28日に衆議院本会議で趣旨説明と質疑が行われたのち、衆議院内閣委員会で審議が続けられ、平成11年2月16日に一部修正のうえ全会一致で可決されました。同日、参議院に送付されて4月28日参議院本会議で附則修正のうえ賛成多数で可決後、衆議院に回付され5月7日に全会一致で可決成立し、平成12年4月1日施行が決まりました。

## 2．情報公開法の目的と知る権利

行政機関の保有する情報の公開に関する法律の第1条に、「この法律は、国民主権の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する権利につき定めること等により、行政機関の保有する情報の一層の公開を図りもって政府の有するその諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにするとともに、国民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政の推進に資することを目的とする。」とうたわれています。このような目的を掲げるべきという理由を、行政改革委員会の「情報公開法要綱案の考え方」の中で次のように説明しています。

### 01 情報公開法の目的

民主主義の健全な発展のためには、国政を信託した主権者である国民に対し、政府

がその諸活動の状況を具体的に明らかにし、説明する責務（説明責任）を全うする制度を整備することが必要である。このような制度を整備することによって、国政の遂行状況に対する国民的的確な認識と評価が可能となり、国政に関する国民の責任ある意思形成が促進されることが期待できる。

我が国は議院内閣制を採用し、内閣が行政権の行使について国会に対して責任を負うものであるが、行政機関が国民に対する関係で説明責任を全うする制度を整備することは、現行憲法の定める統治構造の下において、憲法の基礎である国民主権の理念にのっとりた国政の運営を一層実質的なものとするに資するものである。このような制度を通じて、行政運営に関する情報が国民一般に公開されることは、国民一人一人がこれを吟味した上で適正な意見を形成することを可能とするものであり、国民による行政の監視・参加の充実に資することになる。行政を取り巻く数々の重要課題とその運営の現状にかんがみると、このような制度を整備することの意義はますます大きくなっており、公正で国民の意思が反映された行政運営を推進することが、現在及び将来にわたる国民の要望にこたえるところとなるものと考えらる。

情報公開法制としては、個別の法律によって、行政機関がその保有する特定分野における情報を国民からの求めに応じて開示する制度や、国民からの求めを待たずに提供する制度が設けられている。しかし、行政運営の公開性を向上させて、政府がその説明責任を全うするようにするためには、このような従来制度に加えて、行政機関の保有するすべての情報を対象とし、国民一人一人がそれらの情報の開示を請求することができる権利につき定める制度、すなわち一般的な開示請求権制度を確立してこれを情報公開法制の中核として位置付けることが肝要である。

このような考え方から、要綱案では情報公開法の目的として、「国民主権の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する国民の権利につき定めることにより、行政運営の公開性の向上を図り、もって政府の諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにするとともに、国民による行政の監視・参加の充実に資すること」を掲げることとした。

近年話題となっている「知る権利」という考え方は、アメリカで生まれたといわれます。1787年にフィアデルフィアの憲法制定会議で論議されたのが最初とされ、1967年に入って合衆国の情報公開法が制定されました。その後、西ドイツのボン基本法に知る権利が明文化され、しだいに西欧諸国で国家単位の情報公開制度ができあがっていきました。

知る権利という考え方が受け入れられるようになると、各種の国際規約や宣言などに盛り込まれるようになりました。たとえば、市民的及び政治的権利に関する国際規約第



19条の2には、「すべての者は、表現の自由についての権利を有する。この権利には、口頭、手書き若しくは印刷、芸術の形態又は自ら選択する他の方法により、国境とのかかわりなく、あらゆる種類の情報及び考えを求め、受け及び伝える自由を含む。」とされ、世界人権宣言の第19条には、「すべて人は、意見及び表現の自由に対する権利を有する。この権利は、干渉を受けることなく自己の意見をもつ自由並びにあらゆる手段により、また、国境を越えると否とにかかわりなく、情報及び思想を求め、受け、及び伝える自由を含む。」と規定されています。

このように国際的な考え方となった「知る権利」について、行政改革委員会の「情報公開法要綱案の考え方」の中では次のように説明しています。

## 02 「知る権利」について

「知る権利」という言葉を、情報公開法の目的規定の中に明示的に書き込むべきであるかについても検討した。たしかに、我が国における情報公開法の制定に関する議論の中で、「知る権利」という言葉は、国民の情報公開法制に対する関心を高めて、その制度化を推進する役割を果たしてきたところである。しかしながら、法律の条文の中でその言葉を用いることが適当であるかどうかは、法律問題として別に検討する必要がある。

「知る権利」については、憲法学上、国民主権の理念を背景に、表現の自由を定めた憲法第21条に根拠付けて主張されることが多い。この主張は、表現の自由は国民が広く思想や情報を伝達し、またそれを受け取る自由のみならず、政府が保有する情報の開示を求める権利（政府情報開示請求権）をも含むという理解であり、この場合、後者が特に「知る権利」と呼ばれている。

このような理解に立つ場合でも、「知る権利」は基本的には抽象的な権利であるにとどまり、法律による制度化を待って具体的な権利となるという見解が有力である。しかし、憲法第21条の保障する表現の自由はあくまで自由権であってそのような請求権的なものは含まないという見解がある一方、「知る権利」をより広く自己情報の開示請求権を含めて考えたり、「知る権利」は憲法上既に具体的な内容をもって存在する権利であるとする見解もある。しかし、最高裁判所の判例においては請求権的な権利としての「知る権利」は認知されるに至っていない。このように、「知る権利」という概念については、多くの理解の仕方があるのが現状である。

上記のような理由から、要綱案では情報公開法の目的規定に「知る権利」という言葉を用いることはしなかったが、「国民主権の理念にのっとり」という表現によって憲法の理念を踏まえて充実した情報公開制度の確立を目指していることを明確にして

おきたい。

国の政治というものは国民全体が参加するものであり、市町村のそれは市町村民全員が参加すべきものですから、検討や判断をするために必要な情報が十分に提供されなければなりません。国と国民、地方自治体と市町村民との間で情報の流れが幅広く豊かになっていけば、民主主義の理念である「国民の、国民による、国民のための政治」が実現することになります。

### 3．補足等に盛り込まれた重要事項

要綱案の補足には、運用状況の公表、情報公開の総合的な推進、地方公共団体の情報公開、特殊法人の情報公開、関係法律との調整、施行に伴う措置についての考え方が述べられ、その他の検討事項として、個人情報の本人開示、司法救済上の諸問題が述べられていました。

補足の中から、情報公開の総合的な推進と地方公共団体の情報公開について、その他の検討事項から施行前の文書の取り扱いについて、私たちに関係が深いと思われる三点を取り上げてみます。

#### 01 情報公開の総合的な推進

基本的な政策、重要な政策又は国民の関心を集めている政策等に関する情報は、国民からの請求を待たずに広く国民に提供されるべきである。また、環境、消費生活その他特定の行政分野においては、国民一般に伝達すべき情報を行政機関に作成又は取得させた上、最も適切な方法で国民に提供することを義務付けるなどの情報提供制度の充実強化も図られるべきである。このような情報の公開に関する制度がこの法律に基づく一般的な開示請求権制度と相互に補完しあいながら機能することにより、この法律の目的はよりよく達成できることとなる。

このような考え方から、要綱案では開示請求権制度のほか、広く情報公開の総合的な推進を図ることの政府の努力義務を定めることとした。

#### 02 地方公共団体の情報公開

相当数の地方公共団体において、情報公開条例が既に制定されているところであるが、未制定の地方公共団体においては、この法律の趣旨にのっとり条例の制定に努めるとともに、既に制定済みの地方公共団体においても、この法律の趣旨にのっとり

必要な施策の策定及び実施に努めることが望まれる。

このような考え方から要綱案では地方公共団体の自律性を尊重し、地方公共団体に対して国の情報公開法を直接適用することはしないが、それぞれの地方公共団体においてこの法律の趣旨にのっとり、情報公開に関し必要な施策を策定し及びこれを実施するよう努めなければならないという規定を設けることとした。

### 03 施行前の文書の取り扱い

行政機関において職員が現に組織的に用いている文書は、当該行政機関の事務運営に必要な範囲で保有されているものであり、情報公開法の施行日の前後で適用関係を異にすることは合理的ではない。そこで、要綱案では情報公開法の施行日前に作成し又は取得した文書も対象となることを明確にした。

行政機関では、過去に作成し又は取得した多種多様な文書が大量に保存されているが、これらは必ずしも十分に整理されているとは言えない。文書の管理が不十分な状態で法が施行された場合、開示請求に係る行政文書の検索が困難であるなどの事情があるので、法の施行前に開示請求に的確に対応することができるよう、行政文書が適切に管理されるようにしておくことが不可欠である。

これまで紹介した、行政改革委員会の考え方がすべて受け入れられたわけではありませんが、情報公開法制の原点となった考え方は大切にすべきです。最新のあらゆる情報を集めて検討されたものであり、その時点での社会情勢や主流となる考え方などが見えてきます。どのような願いのもとに規定がつくられたのかを知ると、条文に親しみがもてるようになります。

## 4 . 情報公開条例（要綱等）の制定状況

自治省行政局行政課より平成12年6月30日付けで、平成12年4月1日現在の地方公共団体における情報公開条例（要綱等）の制定状況が発表されました。

### 01 全体の状況

都道府県と市区町村を合わせた地方公共団体全体（3299団体）では、1426団体が条例（要綱等）制定済みとなり、前年度（908団体）に比べて518団体、約57%の大幅な増加となった。地方公共団体全体の制定率は43.2%（前年度は27.5%）となっている。

## 02 都道府県

### 執行機関を対象とした条例

全ての都道府県で条例制定済みとなった。

### 公安委員会・警察本部長を実施機関とした条例

9団体（福島、茨城、神奈川、山梨、愛知、三重、兵庫、鳥取、香川の9県）が公安委員会・警察本部長を実施機関に加えている。なお、各団体とも施行は「規則で定める日」としており、基準日現在では施行されていない。

### 議会を対象とした条例（要綱等）

25団体が議会を情報公開の対象としている。そのうち、執行機関の条例の対象としているのは16団体、議会独自の条例（要綱等）を定めているのは9団体である。

#### < 執行機関の条例の対象としている団体 >

青森県、秋田県、神奈川県、石川県、山梨県、長野県、岐阜県、三重県、滋賀県、京都府、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、鹿児島県、沖縄県

#### < 議会独自の条例（要綱等）を定めている団体（奈良県のみ要綱を制定） >

北海道、岩手県、宮城県、栃木県、埼玉県、東京都、奈良県、鳥取県、香川県

## 03 市区町村

### 執行機関を対象とした条例

市区町村では、1379団体が条例（要綱等）制定済みとなり、前年度（861団体）に比べて518団体、約60%の大幅な増加となっている。市区町村別の制定率は、市（85.4%）、区（100%）、町（31.3%）、村（28.2%）となっている。また、政令指定都市及び中核市では、全ての団体が条例制定済みとなった。

### 議会を対象とした条例（要綱等）の状況

1302団体が議会を情報公開の対象としている。そのうち、執行機関の条例の対象としているのは1278団体、議会独自の条例（要綱等）を定めているのは24団体である。

## 第二節 北海道の情報公開制度

### 1．情報公開法の成立

昭和59年12月に設置された北海道情報公開懇話会は、情報公開のあり方について約10ヶ月間審議を重ね、その成果を昭和60年10月に「北海道の情報公開制度に関する提言」と題して公表しました。これを受けた道は、直ちに情報公開の制度化のための作業を進め、昭和61年4月には提言の趣旨を生かした「北海道公文書の開示等に関する条例」を制定しました。

この条例は、開かれた道政の推進を目標に、三つの原則（公開原則の確立、プライバシーの保護、道民が利用しやすい道の実情に適した制度の創設）に基づいて、道が保有する情報の公開を実現しようとするものでした。

条例施行後、道民から毎年一定の開示請求が行われており、平成9年3月末現在の累計総数は56万件となりました。これは、道民が道の保有する情報について高い関心があり、情報公開制度が道民の間に定着していることを表しているとも受け取れます。

### 2．情報公開制度検討会の設置

この数年の間に数々の問題点が指摘されてきました。実施機関の範囲が狭すぎ、非開示事項が広すぎること、不服審査事務手続きが整備されていないこと、情報公開についての理念や目的が明確でないことがあげられました。

実務担当者あるいは公文書開示審査会が、条例の範囲で道の保有する情報を公開すべく努力してきましたが、その努力も限界に達していると思われました。このため、条例に基づく限り問題点を解消することはできず、もはや条例の見直しが不可避であるとの声が強くなってきたのです。

こうした条例に対する問題点の指摘及び見直し論があらわれる背景として、情報公開制度を取り巻く環境が大きく変化したことがあげられます。

- 01 国も平成6年以降に情報公開法制の確立を目指しており、道の条例に比べて情報公開に積極的な「情報公開法要綱案」をもとに立案作業を進めていること。
- 02 国は現在、地方分権推進法に基づく地方分権推進計画の作成を進めつつあり、それによれば機関委任事務の多くが地方公共団体の公共事務に帰属するため、道の情報公開制度の役割が一層重くなること。
- 03 ここ数年の間に情報公開に関する条例を新たに制定したり、あるいは改正する地方公共団体が増加しており、それらにおいては、情報公開を積極的に実現しようとする姿勢が少なからず認められること。
- 04 情報公開に関する最近の判決は、情報公開を積極的に解する傾向が強いこと。
- 05 不祥事がきっかけではあるにせよ、道民の間に開かれた道政の推進及び政治参加と結びつけて情報公開を広く求める声が一段と強まっていること。
- 06 平成9年3月に「道政改革民間フォーラム」が「道庁の行政運営のあり方に関する提言」を出しており、それによれば情報公開の積極的推進を強く求めていること。

条例に対する問題点の指摘及び見直しの要求が道民の一部に限らず、道民全体に拡がりを見せたのは平成8年でした。道も、この時点で条例の運用によって開かれた道政の推進に値する情報公開を実現することは難しいと判断していたため、道民の意向を真摯に受け止めて条例の見直しを決断するに至りました。見直しの決断をした道は、その作業に入るために「情報公開制度検討会」（以下「検討会」という。）を設置し、条例の検討及び提言を求めました。

検討会は、以上のような条例見直しの経緯を踏まえ、条例の抱える問題点を十分整理し、その各々について情報公開の将来を見通した提言を行なうとの共通認識に立って審議を進めることにしました。また、情報公開制度は、民主主義の原理及び地方自治の本旨を実現するために不可欠であるとの認識を共有し、いかに良い制度であっても運用がしっかりしていなければ用をなさない以上、制度を運用する道職員自身が情報公開制度に対する意識を改革していくことが強く求められるという点で認識が一致しました。

### 3．情報公開制度の改善に関する提言

平成9年1月に発足した学識経験者などによる「情報公開制度検討会」は、対象公文書の範囲、非開示事項、不服審査事務手続きなどについて幅広く検討を行い、その検討結果を平成9年12月16日「北海道の情報公開制度の改善に関する提言」として報告しました。この提言内容には、情報公開やその制度を考える上で参考となる事項や考え方が網羅されています。

## 01 制度の理念

「知る権利の保障」、「行政の説明責任」、「住民参加の促進」、「住民監視の強化」といった制度の理念を条例に盛り込むこと。情報公開制度はこれら4つの理念から成り立つものであり、この条例の基本的な性格をより明確にするためにもこれらの理念を条例に盛り込むべきである。特に「知る権利」は今日では一般に定着している情報公開制度の基本的理念であり、それを確認するために条例に明記すべきである。

## 02 条例の基本原則

次の4項目を条例の基本原則として条例にうたうこと。

公開の原則

利用者に便利な手続き（利便性の原則）

公正・迅速な救済手続き

プライバシーの保護

## 03 条例の名称

条例の名称は「情報公開条例」とすること。情報公開制度は、公文書の開示に係る手続きが主たる内容になるものであるが、現行条例の名称（「北海道公文書の開示等に関する条例」）では情報公開制度の意義が狭く解されやすい。

## 04 条例の規定の仕方

住民から見て、できるだけ分かりやすく記述すること。条例の規定は権利義務に関わるものであるから、曖昧な表現を避けて厳密に記述されなければならないのは当然である。しかし、情報公開制度は、住民に利用されなければ意味をなさないものである以上、条例の規定の仕方も住民から見てできるだけ分かりやすく記述されることが必要である。

## 05 実施機関

## 公安委員会

公安委員会については、情報公開に関する法律の施行後、国の制度との整合性に配慮して可及的速やかに実施機関に加えること。

## 議会

議会は可及的速やかに、自らが情報を公開するための条例を定めて実施すべきであること。情報公開制度の理念と目的にかんがみれば、道のすべての機関において情報公開制度が実施されるのでなければならず、議会の情報についても公開されるべきこととなる。したがって、議会が現行条例の改正を審議する際に、条例整備を図ることを強く期待するものである。これは、検討会委員全員一致の意見である。

## 外郭団体

いわゆる外郭団体については、基本財産等の額のうち、道の出捐金等の額がその2分の1以上の団体、予算規模のうち道の補助金等の額がその2分の1以上の団体については、予算書・決算書等を自主的に公表するとともに、それ以外の道が保有していない情報については、道に対して開示を請求することができる仕組みを整備すること。

## 06 開示請求権者の範囲

住所要件を撤廃して、何人にも開示請求権を認めること。開示請求権者を道民に限定せず、道外の在住者からの請求にも応ずることが開かれた道政の推進にも寄与するものと考えられることから、開示請求権は広く誰に対しても認めることとすべきである。

## 07 対象文書の範囲

決裁等の手続を終了した文書に限定せず、実施機関が管理している文書に拡大すること。現行条例では、対象となる公文書の範囲を決裁等の内部手続を終了したものと定めているが、このような定め方では制度の入口で対象情報を絞ることになりかねない。決裁等の手続的要件により対象文書の範囲を画するのではなく、実施機関が共用文書として管理している実態にある文書を対象とするよう定めるべきである。

磁気テープ等の、いわゆる「電子情報」も対象とすること。情報化の進展に伴い電子計算機による情報処理が拡大し、紙以外の記録媒体が現在以上に重要な役割を担うことが予想される中で、情報の媒体を紙に限ることは開示請求の対象範囲を実質的に狭める結果となる。そのため、電子計算機によって処理される磁気テープ、磁気ディスク、フロッピーディスク等の媒体に記録される情報も対象となるよう定



めるべきである。

## 08 文書の管理

開示請求権を保障する観点から、文書の管理、保存、検索などに関する規定を条例に盛り込むこと。また、文書の保存等に関する基本的な事項は規則において定めること。適正な文書管理が、情報公開制度の前提要件であることは改めていうまでもないが、適正な管理、保存、検索等に関する規定を条例に盛り込むべきである。

また、文書の保存等に関する基本的な事項は内部的な令達文書によるのではなく、規則において定めるべきである。

## 09 事務手続等

### 開示請求権

開示請求は、郵送やファクシミリ等によることもできることとし、請求者の事情によっては口頭による請求も認めることができるよう条例に明記すること。実際の運用において、すでに郵送による開示請求は可能となっており、また、ファクシミリによる方法も特に問題は生じないと考えられることから、これらの方法を条例に明記すべきである。

また、将来的には、電子メール等の方法による請求にも対応できるよう検討する必要がある。さらに、障害のある人など請求者の事情によっては、口頭による請求も認めることができることとすべきである。

### 決定期限の延長

開示・非開示の決定は、請求を受理した日の翌日から起算して14日以内に行なうこととするが、やむを得ない場合には14日間の範囲内でその期間を延長することができることとすること。

### 文書の存否を明らかにしない処分

開示請求権が濫用されることなどにより、文書の存否を答えるだけで特定個人の生命、身体、名誉が侵害される場合に限り、文書の存否を明らかにしない処分ができることとすること。

### 非開示理由の付記

非開示理由については具体的に記載されるべきであり、その旨が明らかになるよう規定すること。非開示処分の場合の理由の記載については、単に該当する条項を示しただけでは足りないと解されている。請求者から見て、どのような理由でどの部分が非開示とされているのかが明らかにされる必要があることから、非開示理由については具体的に記載すべきである旨が明らかになるよう定めるべきである。

## 10 非開示事項

### 運用上の留意事項

条例の運用に当たっては、公開の原則にしたがい非開示とする情報は必要最小限にとどめること。

### 個人情報

いわゆる「プライバシー型」の規定とすること。具体的には、プライバシー情報と考えられる事項を例示しつつ、「通常他人に知られたいと認められる情報が記録されているときは当該公文書を開示しないものとする」のように規定し、さらに、開示すべき公益上の必要がある場合はこの限りでない旨を定めること。

### 法令秘情報

主務大臣等から開示してはならない旨の指示がある情報を非開示とする旨の規定は、非開示事項として定めないものとする。

### 法人情報

非開示とすることができる情報は、当該法人等の競争上・事業運営上の地位又は社会的な地位が不当に損なわれるものに限定すること。

### 協力関係情報

非開示とすることができる情報は、国等との協力関係が損なわれることによって当該協議等に係る事務事業の適正な執行に支障が生ずると認められるものに限定すること。

### 意思形成過程情報

非開示とすることができる場合をより限定し、「当該事務又は事業に係る意思形成に著しい支障が生ずると明らかに認められるもの」のように定めること。未成熟な情報が開示されることにより誤解や憶測に基づく混乱を生じさせたり、不当な圧力や干渉等によって意思決定の中立性が損なわれるような事態もあり得るところである。しかし、政策形成過程への住民参加が課題となっている今日、意思形成の過程にある情報も、可能な限り積極的に道民に提供されるべきものであるから、この条項によって非開示とすることができる場合は意思形成に著しい支障が生ずることが明らかに認められることを要件としてより限定すべきである。

### 合議制機関情報

合議制機関情報については、非開示事項として定めないものとする。

### 行政運営情報

非開示とすることができる場合をより限定して、「著しく困難にすると認められるもの」のように定めること。現行条例では、「……円滑な実施を著しく困難にす

るおそれのあるもの」という規定になっているが、このような規定では、実施機関の「おそれがある」という恣意的な判断で非開示とされる可能性が高いため、より限定的に「と認められる」のように定めるべきである。

## 11 不服審査事務

### 公文書開示審査会の委員

公文書開示審査会（以下「審査会」という。）の委員を7人以内に増員するとともに、3人の委員による部会制を導入するなど、審査の迅速化を図ること。また、審査会委員の任務の重要性にかんがみ、迅速かつ適切に職務が遂行できるように配慮すること。

### 不服申立てに対する決定期間

不服申立てに対する決定又は裁決は、不服申立てを受理した日の翌日から起算して90日以内に行なうよう努める旨の規定を盛り込むこと。

### 審査会答申の尊重

実施機関は、不服申立てに対する決定又は裁決を行なう場合に審査会の答申を尊重するものとする旨の規定を盛り込むこと。

### 不服申立人等の意見陳述権

不服申立人等の意見陳述権を条例に明記すること。

### 実施機関の理由説明書の送付

実施機関が処分の理由を説明する資料を審査会に提出した場合は、当該資料を不服申立人にも送付すること。不服申立人等が意見を形成し適切な反論を行なうためには、実施機関がどのような理由で非開示処分をしたのかを詳細に知ることが必要である。このため、実施機関が処分の理由を説明する資料を審査会に提出した場合には、非開示とした情報が記載されている部分を除き、当該資料を不服申立人に送付することとすべきである。

### 審査会の会議の公開

会議は非公開とするが、審査会の運営に係る審議や不服申立人等の意見陳述は公開することとしてその旨を条例に定めること。

### 「文書不存在」

対象文書が存在しないとする決定について、不服申立てがあった場合は審査会の審査の対象とすること。

現在、道で検討されているオンブズマン制度において、情報公開制度に係る苦情処理も対象とすること。例えば、開示・非開示決定の延長期間が長過ぎるというような不服申立てに至らない程度の苦情の申立てについては、現在道で検討されてい

るオンブズマン制度において処理されることとすべきである。

## 12 その他

### 審議会等の附属機関の会議の公開

各種審議会等の附属機関の会議については、原則として公開する旨を条例に盛り込むこと。

### 情報提供施策の充実

道はその保有する情報、特に政策形成過程の情報を積極的に提供することとし、総合的な情報提供施策の充実に努める旨を条例に盛り込むこと。

### 制度の改善

道は、広く道民の意見を聞いて常に運用の改善に努めるとともに、必要に応じて制度の改善に努めるものとする旨を定めること。また、制度及び運用の改善について提言できる仕組みを設けること。

さらに、迅速かつ適切に職務が遂行できるよう、事務処理体制の拡充と整備を図るべきであること。制度の改善に関しては現行条例第28条に規定があるが、運用については常に改善に努める必要があることからその旨を条例にうたうべきである。また、公文書開示審査会の機能を拡大して運用の改善について提言できることとするとともに、必要に応じて制度の改善について検討する機関を設置するなど、制度及び運用の改善について知事に提言できる仕組みを検討すべきである。

さらに、公文書の開示事務や不服審査事務等の迅速と適切な処理が図られるよう、事務処理体制の拡充と整備を図るべきである。又、制度や運用の改善について提言、勧告をすることができる常設の審議機関を設けるべきであるとの意見があった。

## 第三節 札幌市の情報公開制度

### 1．情報公開制度の見直し

札幌市は市民の市政への理解と信頼を深め、市政への参加をより一層推進するために情報公開条例を制定して情報の公開に努めてきました。しかし、条例の制定から約10年が経過して請求件数も年々増加するなど市民の情報公開に対する関心の高まりや国会において情報公開法が成立したことなど、情報公開制度に関する状況は大きく変化しました。

札幌市はこれまで以上に情報公開制度の充実を図るため、公文書公開審査会に対して今後の制度のあり方を諮問しました。審査会では「条例の目的、対象公文書の範囲、公開請求権者、非公開情報、決定期限の特例、第三者保護手続、公文書公開審査会のあり方、出資法人の情報公開」など、情報公開制度の全般について審議をおこないました。

審査会は13回の公開審議を行い、その審議経過は札幌市のホームページに順次公開されてました。また、審査会での審議の参考とするために、情報公開制度に関する市民の意見も募集していました。

### 2．検討項目ごとの主な意見

札幌市公文書公開審査会は、平成10年12月28日に札幌市長から「情報公開制度の基本的なあり方及び条例において改正すべき事項」についての諮問を受け、16回にわたる検討項目ごとの審議を重ねました。この審議のなかで提示された主な意見は次のとおりです。

#### 01 制度の目的

「知る権利」は非常にポピュラーな言葉でわかりやすい。また、市政に対する市民の参加を推進するという立場からも、「知る権利」という言葉を入れたほうがよい。

「知る権利」は、法律論的にはあいまいな概念とされているが、この言葉を用いたとしてもそれほど不都合な事態は生じないのではないか。

「住民自治」の理念に即していることを明記したほうがよい。

「監視と参加」の文言についても、情報公開では、非常に重要な部分と考えるので、入れたほうがよい。

「行政の説明責任」については、市が行っていることをありのままに説明するという趣旨がわかるように表現すべきである。

## 02 公文書

### 公文書の範囲

ア. これからの事務のあり方を考えた場合、電磁的記録を含めるのが適当である。

これを対象としなかった場合、情報公開条例としては不十分ではないか。

イ. 現行の決裁、供覧等の手続要件は必要でなく、組織の文書として共用されているという実態があれば公文書と認めるべきではないか。

### 文書管理

ア. 電磁的記録を含めるなど、公文書の範囲の拡大に対応した文書管理に関する規定を設ける必要がある。

イ. 電磁的記録を含めるとした場合、文書管理や開示の方法については規則で定めるべきである。

ウ. 市民に対する説明責任が全うされ、情報公開制度が有効に機能するためには、適正な文書管理がなされていることが前提となるので、実施機関に対し、公文書の分類、作成、保存及び廃棄等文書管理について定め、公文書を適正に管理する責務を課す規定を設ける必要がある。

## 03 公開請求権者

札幌市が世界の都市の一員として活動する、あるいは、北海道の中心都市であることなどを考えると、広義の市民に限定せず、「何人も」に拡大すべきである。

情報公開を市民の税金で賄っているサービスという観点に立てば、市民と市民以外とで区別することも考えられるのではないか。

## 04 非公開情報

### 公文書の公開義務

ア. 公益上の理由による裁量的公開という規定を設けるのであれば、「非公開情報が記録されているときは、公開しないことができる。」となっている現行の

規定の表現ではおかしくなる。

- イ. 非公開情報については公開義務が免除されるという趣旨を明確にするという意味では、「非公開情報が記録されているときを除き公開しなければならない」という表現がわかりやすいし、公開が原則で非公開は例外であることが明確になっていてよい。

#### 個人情報

- ア. 個人情報保護制度との関係でいえば、個人情報保護条例では個人識別型をとっているので、プライバシー型にするとずれが生じるという問題が出てくる。
  - イ. 個人識別型にすると不開示の範囲が広がってしまうという批判があるが、例外事由の規定を整備することによって十分対処できる問題であり、個人識別型のほうが適当である。
  - ウ. プライバシー型にしても、「知られたくない」ことからの解釈を一次的に実施機関に任せることになり、運用上問題があるのではないか。
  - エ. 現行でも、市職員の職氏名については、ただし書の「公表を目的とした情報」に該当するとして公開しているが、これらも含めて公務員の職務遂行情報については例外的公開事由として明文で規定すべきである。
  - オ. 例外的公開事由のうち公益上の理由による義務的公開の規定については、現行条例では、許可、免許、届出等の際に作成取得した情報に限定しているが、それらに限定せずに「人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報」に変更するほうがよい。
  - カ. 公益上の理由による義務的公開の規定を、「人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報」とすることについては、「生活、財産」を「生命、健康」と同様に保護する必要はないのではないか。「人の生命又は健康を保護するため、 」としたほうがよい。

#### 法人等に関する情報

- ア. 非公開の要件としては、現行の規定の「不利益を与えるもの」よりは、「権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの」という表現のほうが公開範囲が広がるのではないか。
  - イ. 例外的公開事由として、「事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある侵害から消費生活その他市民の生活を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報」という趣旨の規定を入れたほうがよい。
  - ウ. 任意提供情報の規定については、現行条例では独立した類型としているが、公開しないという約束があれば非公開になってしまうという問題があるので、公益

上の理由による義務的公開を規定したうえ、法人等に関する情報に含めたほうがよい。

#### 審議・検討等に関する情報

- ア. 市政への市民参加という点からは、現行の意思形成過程情報の規定は廃止したほうがよい。
- イ. 意思形成過程情報の規定の趣旨として、市民の間に生じる混乱の回避が挙げられるが、市民参加を進めていくためにはこのような混乱は避けられないのではないかと。
- ウ. 現行の合議制機関情報の規定は、規則や議決によって形式的に非公開になりがちなので廃止したほうがよい。
- エ. 「審議・検討等情報」として、法律の規定（第5条第5号）にある要件を更に限定して、個別紛争の調整に当たって率直な意見交換や意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれと、特定の者に不当に利益を与えたり不利益を及ぼすおそれの2要件にとどめる趣旨の規定にすべきではないか。
- オ. 審議・検討等に関する情報には、大別して「意見に関する情報」と「事実に関する情報」があるが、少なくとも「事実に関する情報」は公開する旨を規定すべきではないか。
- カ. 「事実に関する情報」の定義を法的に行うことは難しいのではないかと。解釈、運用上の基準とはなり得ても、条例上に規定することは適当ではないと思う。
- キ. 例として学校の職員会議やごく初期の政策形成段階での意見交換の記録については、一般的な政策形成情報と別に、慎重に考える必要があるのではないかと。

#### 事務・事業に関する情報

- ア. 規定のしかたとしては、現行の規定のような事務の例示のしかたよりは、公にすることにより生ずる支障の例示をより具体的で詳細に規定するほうがよいのではないかと。
- イ. 非公開の範囲をより限定するためには、「当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれ」のような表現がよいのではないかと。
- ウ. 公にすることにより生ずる支障の例示のうち、法律に見られる企業経営に係るもの（第5条第6号ホ）は特に設ける必要がないのではないかと。また、他の4つについては、類型ごとに表現を工夫すべきである。

#### 法令秘情報その他



- ア. 現行の国等協力関係情報については、「国等との協力関係又は信頼関係を著しく損なうおそれのあるもの」との規定があいまいで、主観的な運用がされ易く、また、地方分権の推進の観点から独立した類型を設ける必要がないので、削除したほうがよい。
- イ. 機関委任事務が廃止されることを踏まえ、現行の機関委任事務情報の規定を削除し、今後の法定受託事務に関する指示については現行の法令秘情報の規定に要件として「法的拘束力のある指示」を加えることにより対応すべきではないか。

#### 公益上の理由による裁量的公開

- ア. 現行では、個人情報と事業活動情報のただし書として個別的に規定されているが、他の非公開情報について適用することが考えられるならば、規定する意味があるのではないか。
- イ. 公開の方向へ実施機関の裁量を認める趣旨であり、規定したほうがよい。

#### 公文書の存否に関する情報

- ア. 「特定の個人の生命、身体又は名誉が侵害される場合」という限定を加えるという考え方もあるが、そのようにした場合、請求のしかたによっては（非公開情報を公開するのと同様の）問題が起こり得るのではないか。
- イ. 限定をせず、非公開情報のすべてを対象とする場合、誤用や濫用によって存否応答拒否規定が適用される範囲が広がる可能性があるので、プライバシーに関するものに限定して適用するほうがよい。
- ウ. 限定をすとしても、個人情報のみならず法人情報も対象とすべきではないか。
- エ. 濫用が懸念されるので、この規定を適用する場合には、審査会に報告するなどの手続を設けることが必要ではないか。

### 05 決定期限の特例

現行条例には特に規定がないが、大量請求があった場合に事務の処理を適正に行うために必要と思われるので、法律（第11条）のような規定を設けたほうがよい。

現行条例上の非公開があったことのみなし規定については、規定の趣旨が異なるため、現行のまま残しておくべきである。

### 06 第三者保護に関する手続

- ア. 現行条例では、任意に意見聴取ができる旨の規定があるだけなので、現在、規則

や要綱で規定するものを含め、第三者保護の手続を条例上整備したほうがよい。

- イ. 個人情報や法人情報の例外として公益上の理由により公開する場合には、必要的意見聴取の規定を設けるべきであると考えるが、公益上の理由による裁量的公開の場合をも含める必要はないのではないか。

#### 07 公文書公開審査会のあり方

- ア. 審査会の組織や審査体制については、不服申立てが頻発する場合を考慮し、委員を増員することや部会を置くことができる規定を設けるなど、迅速な審査のための規定を整備したほうがよい。
- イ. 実施機関に対し審査会へ早期に諮問するよう努力義務を課す規定を設けるべきではないか。
- ウ. 現行条例にはないが、委員の守秘義務に対する罰則を設けたほうがよい。
- エ. 審査会の調査権限や審査手続については、公正な審査を確立するため、法律（第27条～第35条）に倣って条例上詳細に規定するほうがよい。

#### 08 出資法人等の情報公開

- ア. 実施機関に準じて情報公開の責務を課すものとする出資法人等の範囲については「札幌市出資団体の指導調整事務実施要綱」で定義されている「指定団体」の範囲と一致させたほうがよい。
- イ. 出資法人等の範囲については、市が出資する団体のほか、補助金等の交付団体なども対象とすべきではないか。
- ウ. 出資法人等の情報公開のしかたについては、出資法人等が自主的に要綱等を定め実施することも考えられるが、むしろ、北海道のように、所管する実施機関を経由して公開する仕組みを設けるほうが実効性が確保できてよい。

#### 09 情報提供施策の推進

公文書公開制度を整備拡充することと併せて、市民の市政への参加という観点から、積極的に情報提供を進めていくことが必要ではないか。

#### 10 その他

今後の情報公開や情報提供の充実に向けて市民が利用しやすいものとするために、市においては窓口の体制の強化や迅速に対応できるシステムの構築を図ることが必要である。

この答申に基づいて条例を改正する場合には、市民が利用しやすいように条文に

わかりやすい表現を用いることが望ましい。

### 3 . 市民から寄せられた意見

札幌市公文書公開審査会の審議に当たっては、その経過が明らかになるように会議を公開し、会議録をインターネット等で公表していました。また、議論の中間取りまとめとその公表、市民ヒアリングや意見募集の実施などにより市民の意見が審議に反映されるように工夫もしていました。その結果、市民から多くの意見が寄せられ、その主なものをあげてみました。

#### 01 制度の目的について

条例の理念や目的に「市民の知る権利」を明記し、行政は市民に説明する義務があることを示す。

市民と政治・行政との間に信頼関係を築くため、説明責任(アカウントビリティ)を明示して下さい。

「知る権利」は重要と考えています。そのため、存在するであろう「公文書不存在」は改めるために文書作成責任を明示して下さい。

「市の保有する情報は、市民の共有の財産である」、「誰もが知りたいときに自由に知り得るよう知る権利を保障する」、「市政の諸活動について説明する責任を全うすることにより、その公開性を高め、市民参加を促進する」、「市政に対する理解と信頼を深め公正で民主的な市政を確立する」

#### 02 対象公文書の範囲

市の補助金、助成金を受けている団体・企業のすべてについて、予算、決算、事業計画、事業報告書類

決裁を行っていない文書であっても行政が作成した文書はすべて公文書とする。

「組織的に用いるもの」という要件も削除し、「実施機関が管理しているもの」とする。

#### 03 公開請求権

全国民、在日外国人

何人も公文書の開示を請求することができるものとする。

## 04 非公開情報

### 公文書の公開義務

- ア. 原則公開。非公開は特に条例に定めたものに限る。
- イ. 現行の基準では非公開情報は拡大解釈で広がるのを危ぐする。
- ウ. 非開示があったとしても非開示であると明記し、公文書の隠ぺいや差替えをしてはならないことを盛り込む。罰則を明記。非開示の理由を具体的に記載する。

### 個人情報

- ア. 各区役所では、だれでも有料で、よその世帯主の名前と住所ばかりか、子供の名前、生年月日まで閲覧できる。これが業者にも利用されている。行政にかかわる特定の個人情報は守られるが、一般人のプライバシーはそっちのけというのは合点がゆかない。電話番号の電話帳への掲載は個人の選択でできるように、個人情報も外部に漏れないよう選択できるような配慮がほしい。
- イ. 個人のプライバシーは原則公開とは別問題です。個人が知られたくないことはすべて非公開とすべきです。「明らかに個人に帰属する情報は、非公開」という意味です。しかし、公共組織に属する情報には必ず人がついています。その人のことを考えると軽々に公開しかねますが、その人の既得権に連なることのはずです。しかし、そこから後退があっても前進はないと思っています。ですから、「内部からの批判」を何とかするシステムが必要です。
- ウ. あまりにも公開の範囲が狭いのではないかと感じました。個人のプライバシーを守ることは大切だと思いますが、結局、知りたい情報が得られませんでした。
- エ. 個人情報の規定の仕方は、「プライバシー型」を支持します。介護保険の導入を考えますと、市職員は今後市民のプライバシー保護についての認識を深める必要が不可欠です。この意味でプライバシー概念を積極的に規定すべき時期がきていると思われまます。

### 法人等に関する情報

「事業運営上の地位又は社会的な地位が不当に損なわれるもの」とする。

### 審議・検討等に関する情報

- ア. 環境影響評価法（H9）と河川法改正（H9）では手続の改善が図られ、事業計画の早期段階から公開することが原則となりました。このことは事業が計画の段階でつぶれる可能性が高くなったことを意味します。このスタンスは参考にすべきと考えます。
- イ. 政策決定途中の情報も含めて、市民に提示することにより、市民も育ち、自立した市民となる。
- ウ. 大切なことは事後公開ではなく、並行公開・率先公開とでもいうべきことであ

る。後追いの文書公開も大切ではあるが、将来に向かって事業を行おうとする企画段階から情報公開はなされなければならない。

Ⅰ. 政策形成過程であっても情報を公開することを明記する（計画段階から開示する）。

Ⅱ. 「意思形成に著しい支障が生じると明らかに認められるもの」とする。

法令秘情報その他

Ⅲ. 公開することにより行政上の取締り、犯罪の防止ともなるので、公共安全維持情報による非公開は逆効果でありすべて公開を原則とすべきである。

Ⅳ. 法定受託事務に関しては、公開努力義務として明示。

Ⅴ. 「法令又は他の条例の規定により明らかに開示することができないとされている情報」とする。

公文書の存否に関する情報

特定の個人の生命、身体又は名誉が侵害される場合に限定し、審査会への報告義務を盛り込む。理由を明記。

## 05 決定期限の特例

公開されるまでの期間がもう少し短くなると、情報公開制度がより使いやすくなると思います。もう少しはやく、公開の決定がなされる方法はないのかと感じました。

現在は「2週間以内」ということで判で押したように14日後に公開されるが、この規定を「10日以内」「1週間以内」に変えない限りスピードアップは今後も進まないだろう。

簡単な資料の請求に、提示されるまで2週間もかかるなど考えられない鈍さである。

## 06 第三者保護に関する手続

当事者外への無用の影響を防止するため相当以上の厳罰をもって望むほかない。これを抑制規定にして、全面公開に心がける必要は審議会・行政の最大の任務。

## 07 公文書公開審査会のあり方

審査会の意見聴取では、両者同席で両方の意見を聴取してほしい。実施機関は都合の良いことしか話さないおそれがある。

審査期間もできる限り早く処理願います。

不服申立ては、簡易迅速な権利救済がその意義ですので、是非処理期限を設けて

下さい。

情報公開オンブズマンとの併設を望みます。男女同数、各年代の市民が入ること、公募委員等を提案します。

委員を7名にし、審査を早める。審査期限を設け、実施機関は不服申立てから3ヶ月以内に決定をするよう努めることを条文に明記。審査会の役割、組織、運営を明確化するため条文に盛り込む。審議は原則公開とし、できない場合は理由を明らかにする。

## 08 出資法人の情報公開

税金が投入された出資法人に関してはすべて情報開示の対象として当然である。

少しでも市民のお金を市民に代わって使うものについては報告の義務がある。この意味においても出資法人など特別扱いはナンセンス。

第三セクターの情報公開は大賛成である。行政が第三セクターを隠れみのとし、放漫経営の末、破綻した例は多数ある。このつけは結局税金から賄われることになる。天下りの問題も含めて、きちんと必要な情報公開はすべきと思う。

出資法人についても、制限なしの情報公開をしなければ、垂れ流しの税金の投入、無駄遣いをチェックすることはできない。

出資法人も情報公開するものとする。当然市民の税金が使われている。

「出資金...4の1以上を出資している法人」を情報公開の対象にしていることを、その出資金又は補助金の割合の適否は別としても当然のこととして賛成する。実際、地方公共団体が出資し、又は補助金を出している法人が情報公開の対象外になっていたのは、納税者の立場からいっても全く納得がいかない。

市が出資その他財政上の援助等を行う法人等であって、実施機関が定めるものは、経営状況を説明する文書等その保有する文書の公開に努めるものとする。

税金が使われている以上は、民間の団体・企業とは異なった扱いを受けることは当然であり、出資比率にかかわらず、すべて情報公開の責務を課されてしかるべきと考えます。

## 09 その他

各係、課、部、また本庁全体等で作成される正式書類名の項目集、索引集、全体の書類の系統図、流れ図の作成を要望。

コピー代は1枚20円でよい。もし、経費節減を考えられるならば民間の自動コピー機の導入をお願いします。1枚10円で済みます。

コピー代を実費にして下さい。

市民のための情報公開であれば、費用は安価（できれば無料）であることが望まれる。

情報公開請求者が何をどの程度知りたいのか、この判断が難しいので市政情報センターでは各担当者に振るしかありません。各担当者は、何をどの程度知りたいのかしつこく聞くはずです。この段階で情報公開請求者はいやになるか、行政不信に陥りがちです。どのようなシステムが良いのか議論が必要です。

情報公開制度を利用せずとも、「広報」なり、情報センターなどにおいて行政資料を常に提供していることが望ましい。

部局・課によって対応（態度）が異なる。出たくない情報だと最初から「無い」と平然と言ってのける者もいる。情報公開で入手できる情報なら、その場ですぐ出せと言いたい。

すべての情報を閲覧し、市民が必要な情報をコピーできるようにすれば、情報公開に際し、担当者の時間とコピー代を節約できる。

個人情報の保護に関しては、情報をコンピュータ入力する時点で情報処理を施すと問題は解決できる。

行政文書の保存規定は文書公開の根幹を成す。文化財的な事業や検討の経過は、100年単位の保存努力が必要になる。

教育委員会の会議録の請求後受け取るまで時間がかかりすぎる。

情報は積極的に提供するよう明記する。

今後の課題は積極的な情報提供と会議公開の推進だと思います。会議（各種審議会・協議会等）開催情報の公表と市民が容易にアクセスできる方法の確立に努めてほしい。

#### 10 札幌市母と女性教職員の会（会長 相馬哲子）

「制度の目的」について

『知る権利の保障』、『行政の説明責任』、『市民の市政に対する監視及び参加』及び『住民自治の理念』を条文中に明記する。」ということは、すばらしいことであると思いました。学校という場を例に挙げると、学校での子供の権利保障ということもとらえていると理解しましたので、大変うれしく思っております。

「非公開情報」について

「個人情報」のところですが、毎月開示を受けております教育委員会の会議録はいま現在、会議が秘密会となっている部分は出てきておりません。大変不満に思っております。会議の時点では秘密会となっておりましても、時間が経過しますと公表されても良いのではということもありますし、会議録の請求はあとからするもの

であって、非開示とする必要のない内容もあるのではないかと考えております。個人情報のところには記されていますが、札幌市の場合は「個人識別型」となっておりますが、このような現状を考えますと「プライバシー型」という方が良いように思えます。

「公文書公開審査会のあり方」について

審査会の審査のさいに、内容によっては希望する市民が傍聴できるということがあっても良いのではないかと思います。市民が審査会のやり取りを聴くことで判断できる場面が増えてくるのではないのでしょうか。

最後に

「取りまとめ」を読んで市民の立場として言わせていただきますと、まず、委員さんの発言内容が「主な意見」として取り上げられていたことがとても良かったと思います。議論のやり取りが身近に感じられたからです。ですけれども言葉が非常に堅いですね。難しいです。市民にわかりやすい工夫ができないものでしょうか。言葉がわかりにくいということは、とても理解しにくいということですので。

公文書公開審査会の委員の中には、学識経験者ばかりでなく、公募をした市民が入っても良いのではないかと思います。特に若い世代、例えば指導要録や内申書などで申立てできない子供たちの声などがこういうところで反映されれば、条例づくりに関わることができれば、知る権利や行政の説明責任市民の市政参加ということに関心を持つ層が増えてくるのではないかと考えております。



## 第二章 文書管理の研究

### 第一節 学校事務の研究団体

#### 1. 研究の母体

札幌市の教育界には、学校事務職員のみで構成している「札幌市公立小中学校事務職員協議会」と、顧問以外の教員の参加がみられなくなった「札幌市教育研究協議会の学校事務研究部」という二つの団体があります。

##### 01 札幌市公立小中学校事務職員協議会（以下、「事務協」と略す。）

事務協は、北海道公立小中学校事務職員協議会の設立に伴い、昭和28年8月18日にその札幌支部として会員20名で発足しました。

昭和31年に江別市と千歳市が、昭和36年に当別町と恵庭町が加入したましたが、昭和44年度に石狩支部の設立に伴い分離されて、札幌市の学校事務職員のみで構成する団体となりました。その後、昭和49年7月に札幌市が政令都市の指定を受けていることなどの理由で支部名を返上し、北海道公立小中学校事務職員協議会より対等分離の承認をえて、第1回の札幌市公立小中学校事務研究大会を開催しました。昭和53年度より札幌市の行政区に合わせて地区運営組織を置き、昭和55年度には組織運営の中核となる事務局を設置しました。

事業の主なものは、仲間同士の親睦を深めるリクレーション事業、新採用者と現職者の研修事業や研究大会の開催などを中心に、事務必携（事務職員専用ダイアリー）や機関誌発行、情報提供のための広報活動を行っています。平成元年度より政令指定都市との情報交換を事業として位置付け、平成7年度には第13回政令指定都市学校事務職員研究協議会を札幌市の定山溪で開催しました。

平成元年度に全面改正された会則には「会員相互の親睦を深めつつ、学校事務と学校行財政事務の研究と研修を推進し、学校事務職員としての資質の向上と地位の確立を目指し、もって学校教育の充実発展に寄与することを目的とする」とうたわれています。

平成11年4月1日現在の会員数は338名で、昭和52年度から教育界の悪慣習である広告や協賛などの取引業者利用を廃止し、会費年額8千円のみで運営されている団体です。

## 02 札幌市教育研究協議会の学校事務研究部（以下、「札幌市教研事務部」と略す。）

札幌市教育研究協議会は、昭和25年5月に札幌市教育委員会と小中学校長会と教職員組合の三者が札幌市の教育を語り、教育研究を進めるための組織として発足しました。当時の記録には、教育委員会は経費の保障を、研究の組織構成は各校長会、構成員の斡旋は北海道教職員組合札幌支部があたるとされています。

団体発足当時は学校事務職員の加入を認めなかったため「事務職員はほとんど日直勤務をよぎなくされた学校が多い（札幌市教研20年史）」とか、「研究集会には学校日直をよぎなくされる学校が多かった（札幌市教研30年史）」という記録が残されています。この当時は、女性事務職員でも独りで退勤時間までの留守番を命じられ、不満を口にすると多数決では不利となる職場で孤立せざるを得なかったのです。

昭和35年には学校行財政をはじめ、学校事務に携わる職員を対象とした部会として発足が許され、北教組中央執行委員が初代の部長に就任しました。しかし、発足当初に多数の参加がみられた教員はしだいに減少し、組合教研的色彩を感じて参加を見合す事務職員もではじめ、参加者は年々激減していきました。平成3年度以降は、札幌市学校事務労働組合（札幌学労）の執行委員がすべての研究推進委員を占めるようになりました。研究活動に活性化が図られましたが、新任校長が顧問として感想を述べにくだけの研究集会に疑問をもっている者も少なくありません。

札幌市教研という組織は、教育研究を目的としていることから、教育研究と直接かかわりのない学校給食部会と学校事務部会の廃止を求める声もあります。当然といえば当然のことですが、無差別殺人や暴力行為が報道されている状況下でも、再び独りで退勤時間までの留守番を押しつけられるのではないかという懸念もあり、二つの部会とも廃止には消極的態度をとっているようです。

## 2. 文書管理に関する研究

札幌市の学校事務職員は昭和26～48年度までの22年間、北海道公立小中学校学校事務職員協議会主催の学校事務研究大会へ参加し、道内の仲間達と各種の研究活動を行ってきました。昭和39年度からは札幌市教研事務部による札幌市独自の学校事務研究が開始され、昭和49年度から事務協主催の学校事務研究大会が開催されるなど、これまで40回の発表の

場がもたれました。

事務協と札教研事務部で実務の改善を目指した学校事務研究は、平成11年度末で41冊の研究集録に139件もの発表が記録されています。これらの中で文書管理に関する研究は17種あり、研究発表課題名・研究年度・研究集録発行団体・研究責任者（敬称略）は次のとおりです。

01 望ましい事務処理のあり方

昭和43～44年度（札教研事務部） 練生川哲一・村瀬 克子

02 校務分掌の一体化をはかる前段としての事務分析と標準化について

昭和45～46年度（札教研事務部） 谷地 竹光

03 地域社会からみた学校事務

昭和47～48年度（札教研事務部） 高橋 賢治

04 事務分析と簡素化（表簿の分類と保管管理）

昭和47～48年度（札教研事務部） 谷地 竹光

05 へんな文書に関する研究

昭和49～50年度（札教研事務部） 山崎 修

06 事務の標準化と簡素化（表簿ラベルの共同購入）

昭和49～50年度（札教研事務部） 金 慶子

07 文書諸記録の集中管理への一考察

昭和51年度（事務協） 鈴木清四郎・山崎 修

08 望ましい文書処理のあり方（諸用紙・様式の検討および改善）

昭和51～52年度（札教研事務部） 荒川 有二

09 表簿管理と事務処理の改善について

昭和53～54年度（札教研事務部） 松倉 俊信・佐野 正明

10 望ましい文書処理への提言

昭和55年度（事務協） 練生川哲一

11 学校事務の省力化について

昭和57～58年度（札教研事務部） 山崎 博

12 送着文書のあらい出しと分類について

昭和57～58年度（札教研事務部） 杉山 滋康

13 文書管理の実際（全市同一方式による文書管理）

昭和58年度（事務協）文書管理プロジェクト代表 山崎 修

14 文書管理の能率化について

昭和63～平成元年度（札教研事務部） 阿部 雅二

15 文書管理の現状を考える（全市アンケートから）

	平成元年度（事務協）	河原 智子
16	文書及び諸様式のA判化（経過報告）	
	平成6年度（事務協）	熊野 孝一
17	これからの学校と事務職員の役割（文書及び諸様式のA判化）	
	平成6～7年度（札教研事務部）	熊野 孝一

### 3．研究発表物の分析

過去の研究物を詳細に検討すると、札幌市の学校事務職員が望んでいた文書管理の姿が理解できます。研究集録からその部分を引用し、目指していたものをとらえてみました。なお、引用した研究発表課題名は〔 〕書で表示しました。

#### 01 基本的な事柄

よい行政が行なわれるためには、正しい事務管理体制が整っていなければならない。すなわち、適正な組織と手段のもとに、適正な運営がなされなければならないが、その場合組織体の意志の現れである事務運営の結果が文書なのであるから、文書を管理することはもっとも重要なことである。〔文書諸記録の集中管理への一考察〕

私達は日々文書に接している。極限するならば、文書に始まり文書で終わるのが私達の日である。そして、その文書を収受発送するたびに、種々な問題に直面する。文書が行政の媒体であり、証拠物件であり、意志の疎通手段である限り、私達が接する文書が果たして文書として正しいものか…判断しかねるものが非常に多いからである。〔へんな文書に関する研究〕

文書処理は日常の仕事であって、しかも学校という組織体を活動させていくための窓口である。それが学校毎に処理形態が異なるということは、種々の点でマイナス面が多い。〔望ましい事務処理のあり方〕

現在札幌市の小中学校では文書の取り扱い方で、これが適正な処理の仕方であるという基本になる確たるものがない。学校をかわれば、処理方法まで変わって不都合が生じてくる。〔地域社会からみた学校事務〕

文書管理は簡単なようでなかなか複雑なところがある。それはなにかというと、学校全体の表簿把握を全職員が承知しているかどうかにかかわってくる。事務担当者だけ、あるいは係りだけが承知していて、その者が不在の時は措置なしという状態では、学校運営上支障をきたすことになる。〔表簿管理と事務処理の改善について〕

て]

市内の各校は、それぞれ独自の文書管理を行っているため、これがその中心となっている我々事務職員の多々ある悩みのひとつであり、過去の研修会や研究会における印刷物や発表物が良くそれを物語っています。(中略)異動等に伴って心配なのは、文書の整理がどんな意志に従って行なわれているのかを考えるのは、一人ではないと思います。これらに共通なものであれば、多忙な年度当初の苦勞が幾分なりとも救われないでしょうか。[望ましい文書処理への提言]

## 02 文書の收受発送

文書の收受においては、文書処理簿・親展文書配付簿・特別文書配付簿に記載する必要がある。また、起案者は起案用紙を使い、教頭から校長へと決済を受けるべきである。[地域社会からみた学校事務]

文書処理に関しての前提は、文書に対して敬意をもって接し、能率的な執務を考え、独善性に注意する。[望ましい文書処理へ提言]

受け付けられた文書は、校長が始めに閲覧する必要がある。注意しなければならないのは、校長が自ら具体的内容に渡っての指示を行なうことはさげなければならない。なぜなら、担当者に委任した分掌について、担当者の判断の余地を与えないことになるからである。また、発送文書には発信番号を付す。完結後の文書の整理に必要であり、文書の所在を明らかにし、発送文書の確認・紛失事故等の防止に役立つからである。[望ましい事務処理のあり方]

保管の欠点は、文書の散逸や係の私物となり易い等の欠点があげられる。また学校全体としての必要な時間に、実態や方向等がとらえ難いことである。[望ましい事務処理のあり方]

## 03 文書の分類方法

14分類114表簿 [校務分掌の一体化をはかる前段としての事務分析と標準化について]

14分類200項目 [事務分析と標準化]

小中学校別14分類200項目 [事務の標準化と簡素化]

82項目 [表簿管理と事務処理の改善]

10大分類1000項目 [文書諸記録の集中管理への一考察]

6大分類108項目 [望ましい文書処理への提言]

## 04 文書の保存年限と処理規程

一番困るのは文書の保存である。文書処理においても、現在まで何十年か規制はないにしても、他機関の規則が何かにあてはめていたにちがいないし、やはり求めていたものである。文書取扱要領案は、さらに改正を加え、よりよい要領となるようねがっています。〔地域社会からみた学校事務〕

組織体がその目的を達成する為には、多くの活動を秩序的体系的に行なうことが必要である。学校が事務を処理するためには、事務の機能である情報が正しく早く処理されるように、事務の分掌やその取り扱いについて一定の規範を必要とする。

〔文書諸記録の集中管理への一考察〕

文書処理取扱要項案〔地域社会からみた学校事務〕

文書（管理）規程案〔文書諸記録の集中管理への一考察〕

文書管理要領〔文書管理の実際〕

#### 05 文書管理の到達目標

近い将来に全市的に、文書処理についてだけでも統一していききたいものである。

〔望ましい文書処理のあり方〕

各学校統一した整理ができれば、どの学校に異動しても事務処理がスムーズに行われるのだろうが...〔事務分析と標準化〕

アンケートを通してほとんどが、全市統一にしたいという方向になっていることがわかった。〔事務の標準化と簡素化〕

表簿の統一について、良いとするものは124校中100校あった。研究を重ね、やがて市内標準化できるようにがんばりたい。〔表簿管理と事務処理の改善について〕

事務担当者個々が実践研究をすすめ、事務全般について標準化・統一化を目指す方向で積極的取り組みがないといつまでたっても学校事務の改善は進まない。〔表簿管理と事務処理の改善について〕

#### 4 . 事務職員の意識調査

事務協の第15回研究大会で、南区は学校事務職員全員を対象とした「文書管理に関するアンケート」の結果を基に、「文書管理の現状を考える」と題した研究発表を行いました。この研究は、情報公開制度の導入をまえに、学校事務職員の意識を考察するうえに貴重な資料としての役割を果たすこととなりました。以下は、その部分を研究集録から引用しました。（注：協議会は「事務協」と置き換えた。）

## 01 研究発表の要旨

南区は新採用者が多く、文書管理も現任校しか経験していない事務職員が半数を占めている。研究部はこの現状をふまえて、全市の小中学校の文書管理が現在どのようになされているのかを知ることを第一の目的として、全市アンケートを実施した。アンケートの設問の中で、昭和50年の札幌市教育研究協議会の学校事務研究部南区発表（以下、札教研発表と略す）と、昭和58年の札幌市公立小中学校事務職員協議会の研究大会発表（以下、事務協発表と略す）について資料等を添付して触れたのは、札教研発表は、南区の多くの学校に当時の実践の痕跡があり身近な存在であったこと、事務協発表は過去の文書管理に関する研究物の総まとめ的存在なかったのかと考えたことからである。

文書保管のための分類については、札教研と事務協で発表された表を利用しているが半数近くを占めており、内容もそのままでなく、必要に応じて自己流に手直している。（中略）文書の管理の仕方が各校多用であることで、不便を感じるのは異動の時である。

文書管理については、誰でもよくわかるように整理されていなければならないことは、事務職員のほぼ共通した認識である。

文書管理の改善方法として全市共通化を望む意見があるが、その内容は、基本部分を共通にして各校独自に細分化できることと、ファイルなどの現物支給を求めたものであった。この全市共通化については、対象とする文書が学校全体の文書なのか、事務職員関係の文書だけなのかという点で考え方に大きな違いがある。学校全体の文書を対象とした全市共通化でなければ無意味だという指摘もあるが、そうになると事務職員だけの問題でなくなり、誰がその作業を担うのかということとも絡んで、解決されずに今日に至っているのではないかと。

一方では文書管理の全市共通化を望みながらも、もう一方では強制されることや画一化することを嫌い、自分のやりやすい方法で実践している事務職員像が見えてくる。学校の規模や学校運営の中での位置付けの違い、経験年数や仕事に対する考えの違い、これらが交錯して様々な形態を生み出しているようである。

南区研究部は事務協の発表を振り返る過程で、この発表が昭和56年度の研究大会後の反省（研究の定着化へ向けて努力すべきである）に基づき、全市同一方式で実施可能な具体案の作成のために特別に編成された「文書管理プロジェクトチーム」によってなされたことを知った。内容も、札教研発表も含めて今までの研究発表を集大成して提起されている。それにもかかわらずあまり定着していないことに、文書管理の共通化の難しさを感じたのである。

重要なことは、全市共通化を望む一方で自己流のやり方を固持してきた、事務職

員個々の意識の問題ではないだろうか。

小学校と中学校、学級数などの条件の違いはあるが、すべての学校が同じ方法で文書を管理することは、業務の簡素化にもつながるのではないだろうか。

私達事務職員が、文書管理の全市共通化のために、具体的に何をなすべきなのかについては、これ以上明確に提示することはできないが、次の二点は確認できるのではないか。ひとつは、事務職員が全市共通化について一致した認識を持つことであり、もうひとつは、仕事をやりやすくするために、効率的な文書管理の形態を作り上げるための協力体制を確立することである。

南区で今回の研究課題を設定した時点では、文書公開制度や文書管理等検討委員会については全く考えていなかった。南区の研究課題とは無関係でないが、この件について特に話し合うことはしていない。文書管理の検討結果が、事務職員の望む文書管理につながるのかは不明だが、今回のアンケートの結果や今研究大会での討議が、十分反映されるものであってほしいと望んでいる。

## 02 アンケートに寄せられた学校事務職員の声

記述式で寄せられた意見は賛成ばかりではありません。わずかですが、理由を明確にして反対する意見もありました。その主なものをあげてみましたが、たしかに、学校文書のすべてを事務職員一人で管理することは不可能であり、この点も解決が必要であることを感じます。

研究熱心は良いのですが、今私たち事務職員が単数だということを念頭において頂きたい。これ以上業務分野を広げられては困る。30学級規模の中学校なら高校並の事務職員を必要としている。にもかかわらず正規職員は道費一人、あとはパートを雇用してお茶を濁すがごとき現状である。文書管理云々より事務を行なう人を増やしてほしい。いくら研究して「これは望ましい」というかたちを作ったところで行なう人がいないのであれば絵に描いた餅でしかないし、労力がもったいないと思う。こうするために、こうする人が必要と同時進行でやるなら別ですが。

学校文書は千差万別で、また、統一する必要も全然ない。学校が自立し、自らの組織を効率良く適正に運営していこうとするときに、学校独自の文書管理規程をつくるという発想がでてくるような人的、職務条件整備が必要と思う。

学校全体の文書管理は嫌です。理由は結局事務職員がアクセクすることになるからです。

学校全体の文書管理は望ましい姿と思うが、結局事務職員一人にかぶってくる。



## 第二節 文書管理の対象

### 1. 文書と表簿

#### 01 文書

法律的な概念としてよく用いられるのは、明治43年の大審院判例「文書とは、文字及びこれに代わるべき符号を用い、永続すべき状態において、ある物体の上に記載したる意思表示を言う。」です。市町村など官公庁では一般の民間会社とは異なり、行政を執行する立場において住民の権利義務に直接関係の深い行政事務や、住民の福祉を積極的に推進するサービス事務を執行しています。その事務の執行に当たっては、適正且つ確実な処理が常に要求され、事務処理の方法として次の特性をもっている文書によることとされているのです。

- ・ 伝達性 文書は、時間・空間を超えて表示内容を伝達することができる
- ・ 客観性 文書は、表示内容が受け取る側の主観に左右されることが少なく、すべての人に同じような受け取り方をされる
- ・ 保存性 文書は、表示内容を長期にわたって保存することができる
- ・ 確実性 文書は、表示内容の伝達が誤りなく確実に行われる。したがって、多くの事実に関して証拠力を有する。

このように、官公庁における事務処理は文書によって行なうのが原則とされますがすべての事務処理が文書によって行われるわけではありません。事務の能率化合理化の上から考えて、軽易な事務連絡や緊急を要するもの等は、口頭又は電話やファックスによって処理するのが妥当な場合があります。実務担当者はこの点に留意して、文書によるべきか否かを的確に判断しなければなりません。

#### 02 公文書

公文書とは、『国または地方公共団体の機関、または公務員がその職務上作成した文書。』と広辞苑（第五版）にあります。国家機関にはそれぞれ所掌事務の範囲と権限が決められ、互いに相侵すことがないようにしながら意思を決定表示しています。その意思決定を文字によったものが公文書で、公文書が有効に成立するために必要な条件は次の3点です。

- ・ 内容的に、違法、不能、不当なものでないこと
- ・ 作成した行政機関の権限内の事項について作成されたものであること
- ・ 一定の手続きを経て、一定の形式を備えていること

公文書は見方によって様々に分類できます。形態上で分類すると「条約、法律、精励、告示、訓示、指令、通達、その他」となり、その内容の性質を形式的に見ると、「指令、通知、請議、伺、上申、申請、協議、督促、紹介、回答、報告、その他」に分類できます。さらに、業務（機能）別、保存期間別、秘密と一般別に分けて考えることもでき、日々の業務上最も重要で有益なのは業務（機能）別の分類です。

取り扱いについてもっとも注意を要するのは、秘密と一般別のうち秘密扱いの文書でしょう。秘密文書は、その内容がもれた場合の対外的・体内的影響力の大きさの度合いに応じて、「機密、極秘、秘、部外秘」などに区分し、文書の表面にその旨を表示します。この場合、規則どおりに取り扱って誤りのないようにならなければなりません。さらに次の区分があることも知っておく必要があります。

- ・ その内容が公表されたために、秘密扱いを要しなくなる性質の秘密文書（例：人事異動の結果）
- ・ たとえその関係書類が公表されたとしても、法令規則上または徳義上、永久に秘密扱いを要すると考えられる性質の秘密文書（例：人事異動に関し、その判定のための個人についての諸資料）

### 03 表簿

近代経営の特徴のひとつは、文書主義（事務が文書で行われること。）に基づいていることです。経営体における事務は、経営意思を作業組織に伝達し、作業結果を経営意思に伝達するものとして働きますが、その相互伝達は文書による方法が良いとされています。組織が大きくなると、構成員との直接的接触が困難になることがあげられ、仮に直接的接触が可能であっても伝達を的確且つ確実にするために文書は必要となります。又、伝達された意思は保存されなければなりません。文書はその保存機能を的確に果たすことができるからです。

学校それ自体は運営組織ですが、教育委員会と一体となったときひとつの経営組織を形成していると考えられます。したがって、教育委員会と学校との間、さらには学校組織の内部で文書による事務処理が頻繁におこなわれこととなります。学校表簿というのは、これらの文書や帳票を整理して収録したものを指しています。

学校表簿は、学校に備え付けておくべき表簿という意味ですが、単に備付表簿とか学校備付表簿と呼ぶ場合もあります。

## 2. 法定表簿

法定表簿は、法令で備え付けることが義務付けられている表簿を指し、学校教育法施行規則第15条に規定されている表簿がその代表的なものです。その他に、国が定めた学校保健法施行規則をはじめとする規則類、北海道や札幌市の規則類等があります。

すべての法定表簿名と保存年数を挙げることは紙面の都合で不可能ですが、規定されている法令の名称や条文を知らなくても、どのようなものをどの程度の期間保存しなければならないかを明示したのが、札幌市立学校文書取扱要領[別表]にある「文書保存期間」です。

保存期間が規定されている法令を探し出せなくても、札幌市立学校文書取扱要領の文書保存期間を遵守すれば、自己中心的解釈をしない限りどのような法令の規定にも沿った処理が行なえることとなります。

### 01 学校教育法施行規則の規定

第15条（備付表簿、その保存期間）学校において備えなければならない表簿は、概ね次の通りとする。

- 1 学校に関係ある法令
- 2 学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌
- 3 職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科又は科目及び時間数
- 4 指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿
- 5 入学者の選抜及び成績考査に関する表簿
- 6 資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具、標本、模型等の教具の目録
- 7 往復文書処理簿

前項の表簿（第12条の3第2項抄本又は写しを除く。）は、別に定めるもののほか、5年間これを保管しなければならない。但し、指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録については、その保存期間は、

20年とする。

学校教育法施行令第31条の規定により指導要録及びその写しを保存しなければならない期間は前項のこれらの書類の保存期間から当該学校においてこれらの書類を保存していた期間を控除した期間とする。

## 02 学校保健法施行規則（原文は漢数字使用）

### 第6条（健康診断票）

- 1 児童・生徒・学生または幼児の健康診断票は、5年間保存しなければならない。ただし、第2項の規定により送付を受けた児童又は生徒の健康診断票は、当該健康診断票に係る児童又は生徒が進学前の学校を卒業した日から5年間とする。

### 第12条（健康診断票）

職員健康診断票は、5年間保存しなければならない。

## 03 札幌市立学校文書取扱要領[別表]文書保存期間

### 永年（20年を超えるもの）保存文書類

- ア. 学校の沿革に関する文書
- イ. 幼児、児童及び生徒に関する特に重要な文書
- ウ. 人事、給与等に関する特に重要な文書
- エ. 帳簿、台帳などの帳票で特に重要な文書
- オ. その他特に重要で20年を超えて保存の必要があると認める文書

### 20年保存文書類

- ア. 幼児、児童及び生徒に関する20年保存の必要があると認める文書
- イ. 人事、給与等に関する20年保存の必要があると認める文書
- ウ. その他重要で20年保存の必要があると認める文書

### 10年保存文書類

- ア. 幼児、児童及び生徒に関する重要な文書
- イ. 人事、給与等に関する重要な文書
- ウ. 帳簿、台帳などの帳票で重要な文書

## I. その他重要で10年保存の必要があると認める文書

### 5年保存文書類

- ア. 幼児、児童及び生徒に関する文書（軽易なものを除く。）
- イ. 教育計画等教務に関する文書
- ウ. 人事、給与等に関する文書（軽易なものを除く。）
- エ. 会計経理に関する文書
- オ. 帳簿、台帳等の帳票
- カ. その他5年保存の必要があると認める文書

### 3年保存文書類

- ア. 幼児、児童及び生徒に関する軽易な文書
- イ. 人事、給与等に関する軽易な文書
- ウ. 調査統計に関する文書
- エ. 常例的な事務の執行に必要な文書
- オ. その他3年保存の必要があると認める文書

### 1年保存文書類

- ア. 軽易な諸願届及び照復文書
- イ. その他1年保存の必要があると認める文書

## 3. 規程と規則

組織体はその目的を達成するためには、多くの活動を秩序的・体系的に行なうことが必要となり、その秩序をさだめる規範が要求されます。これを、一般的に組織体の規程と呼んでいます。規程はそれぞれの組織体の目的に向かって、組織活動を統制するものとしてきわめて重要な働きをしています。

規程と似通ったものに規則があります。学校管理規則は「法律上の管理権を有する機関が法律の受権に基づいて、管理に関する規範として設けたもの。」であり、したがって法的な拘束力をもっています。規程は「その組織体はその目的を達成するために必要な規範を「内部的」に定めたもの」であり、法律に特別の受権を要しません。

学校が事務を処理するためには、事務の機能である情報が正しく早く処理されるように事務の分掌（組織）やその取り扱いについても一定の規範を必要します。「内部規程

（内規）」は、校内のことを校内で規定したものであって、外部に対しては法的な規範力をもつものではありません。官公庁における文書に関する規程類はいろいろありますが、大きく四つに分類することができます。

#### 先決規程類

行政官庁の権限が、執務上どこまで委譲されているか、換言すれば、だれがどういう文書の決裁権を持つかを想定した規則の通称。実際には、札幌市教育委員会事務専決規程がある。

#### 文書処理規程類

文書をどういう手法で、收受、起案、決裁、発送するかを規定した規則の通称で秘密文書の取り扱いだけを独立させて特別に秘密文書取扱規程をもつ省庁もある。実際には、札幌市事務取扱規程、札幌市教育委員会事務取扱規程などがある。

#### 文書分類保存規程

完結した文書をどう分類して、何年間保存すべきかを想定した規則の名称。身近には、文書保存規程、文書整理保存規程などがある。

#### 公文書の書き方の規程類

札幌市公用文規程がある。

よい行政が行われるためには、正しい事務管理体制が整っていなければなりません。適正な組織と手段の元に、適正な運営がなされなければなりません。その場合、組織体の意思の表れである事務運営の結果が文書ですから、文書を管理することは最も重要なこととなります。

よい行政が行われるための、文書管理上の問題点は四つに分類できます。

わかりやすい文をどうして作るか。

受理または起案した文書を、どうして正しく処理するか。

処理中・処理済の文書を、いつでも、だれでも取り出せるよう、どのように整理保存するか。

どういう方法で、どういう報告をとればよいか。

これらについては、具体的な方法と制度が研究されてきましたが、文書管理担当者をもっとも心がけなければならない基本的な態度は次の二点に絞られます。

#### 文書の私物化の禁止

## 不要書類の廃棄

官公庁は当然ですが、学校でも備品はもちろんのこと消耗品についても私物化が禁じられています。しかし、いったん文書となると参考資料などの形で私物化されがちとなります。そのため、その人がいないと必要な文書が取り出せなくなります。また、不要な文書を溜め込んでいるために机上や引き出しの中が狭くなったり、必要な書類が紛れ込んで探すのに苦労することになります。

これらの弊害は誰もが気づき、改善へ向けての努力がなされてきました。しかし、共通理解の上にたった適当な文書管理は定着せず、暗中模索の中で担当者独自の方式が採用されて各人各様の文書管理形態が生まれ、文書を利用する側にも混乱を生じさせてきたのです。

## 第三節 これまでの文書管理

### 1．集中綴り込み方式

私は昭和41年に学校事務職員として採用され、初代として赴任した広島村立東部中学校では教頭が文書管理を行っていました。着任した日に指示されたのは、郵送されてくる文書や使送されてくる文書を開封して受付印を押し、文書受付簿にカタログやパンフレットの果てまで記録して教頭机上へ届けることでした。閲覧や回覧が終わった文書が事務職員机上へ戻ると、受付年月日順にそろえてクロス表紙に綴り紐で綴り込みます。冊子になったカタログなどは別冊として扱われますが、校長宛ての親展文書以外はすべて一冊に綴ると、文書綴りは一年間で約10センチほどの厚さになりました。

当時、文書の綴り方は二通りありました。受け付けした年月日順に綴るのは同じでも文書のうしろへ綴じる方法と前へ綴じる方法です。前者は、表紙を開くと年月日順に配列されているため、きちんと整理しているかのような感を与えました。後者は常に新しい年月日の文書が上にくるため、最新の情報を開きやすい状態となりますが、順序が逆になっているような違和感がありました。

集中綴り込み方式は、受け付け順に綴りこむため手間がかからず、収納場所は最小のスペースですみます。文書はすべてがまとめられるため、そこにあるという安心感がメリットでした。しかし、他人が使用中は文書綴りを利用することはできず、自分が必要な文書のみを取り外すことは不可能でした。必要な文書が複数にわたる場合は、関連した文書を探し出すことも不便です。それらを一式として取り出す場合は、綴り紐を抜いて分解しなければならず、再び綴りなおすのはかなり面倒な作業でした。

閲覧文書は年月日順に戻されてくるわけではありません。回答文書は散逸を防ぐために指示文書の前後に綴り込みます。数日後に戻された文書を綴り込むのは、作業のやり直しをさせられるとの思いを与えました。

### 2．件別綴り込み方式

札幌市立大谷地小学校へ赴任すると、書類箱を書戸棚の所々に見かけました。集中綴り込み方式の不便さを解消すべく考えられたのが、書類箱を利用した「件（行事）別箱収納方式」です。ボール紙で作られた長方形の箱の表面に黒または水色のクロスを張っ



て強化し、書籍のように縦長の状態で書戸棚へ収納します。背表紙にあたる部分には紙を張って件名や行事名が書かれ、開いている裏側にあたる部分から内部へ書類などを挿入しました。

書類箱へ入れる文書は、原則として綴ってはいけないことになっていましたが、表紙をつけて綴ったほうが整理しやすいものもできました。それが複数になると、それぞれの簿冊へ綴じ込むのは手数がかかると感じられました。しだいに、参考資料類と思われるものだけが、雑然と収納されている箱ができました。来年の係りが利用できるようにと考えたのか、列車やバスの時刻表まで入っていたこともあります。

この書類箱は手作りであるため高価でした。しかし、学校沿革誌、履歴書、同窓会からはじまり、入学式関係、運動会、遠足関係、学習発表会、卒業式関係としだいに増加していきました。ガラス戸の書戸棚に整列させると同一規格で整然と並びましたが、角張った箱は重苦しさを与えます。整頓されているが、妙に人間味のなさが気になりました。

書類箱が増加すると、収納スペースが極端に減少しました。書類が2～3枚しか入っていない状態でも、5センチの箱の幅は変化しません。机上に積み上げれば30センチにも満たない書類が、書類箱へ収納されると書戸棚の一段目を占有しているのです。

書類箱から綴り込んだ書類を取り出すときは、集中綴り込み方式と同様に綴り紐を抜いて分解しなければならず、再び綴じなおすのはやはり面倒でした。綴り込んでいなければ、多くの書類の中から目的の文書を探し出すのはさらに面倒でした。

明治初期に開校した大谷地小学校は、階段下の物置に紐で十文字に縛られた文書が天井まで押し込まれていました。夏休み中に羽田悦郎教頭と廊下へ書類を引き出し、すべては保存年数が切れていることを確認しました。北海道開拓記念館へ問い合わせてみましたが参考資料にもならないと断られ、廃棄した量はリヤカーに山盛り五杯もありました。保存年限の表示が必要と実感させられた作業でした。

このころ、参加者が激減しはじめてきた札教研学校事務研究部白石ブロックの会議で学校事務職員の大先輩である久保博さんの一声で研究推進委員長を仰せつかり、「へんな文書に関する研究」という課題を設定しました。独りでも多くの参加者を得たいと考えた課題でしたが、ふざけすぎているととられたようで、閑古鳥が鳴く集会活動が続きました。しかし、1年半をかけて収集した書類とその分析を通して得られたものは、数年後の文書管理研究着手時に大きな力となりました。

### 3．ファイリング・システム

開校する平和通小学校へ赴任した最初の職員会議で、新設校では新しい学校事務を創造したいと協力をお願いし、高棹正義校長をはじめ先生方のご理解のもとで、文書管理にファイリング・システムを導入しました。

当時は、事務協の研究研修部長任期が満了した翌年で、第3回札幌市公立小中学校事務研究大会で分科会の担当を依頼されていました。前年度は主催者であったことから断りきれずにいると、清田小学校に勤務されていた鈴木清四郎さんが、担任外の高山和夫教諭指導のもとで新しい文書管理を実践しているとのうわさを耳にしました。高山先生にファイリング・システムの基本を学び、鈴木清四郎さんには実践を基にした研究発表を依頼し、私はファイリング・システムの効果的な活用をはかるための文書分類と集中管理についての理論面を担当しました。

ファイリング・システムによる学校の文書管理は、青森市事務研が全国大会で発表されたと記憶しています。その研究集録を入手し（資料として寄贈したのち消失。）、道立図書館でファイリング法や図書分類法と生物分類法などの書籍に目を通しました。この時期に、内閣法制局長官を勤められた林修三駒澤大学教授のセミナー叢書「法令用語の常識（日本評論社）」を古本屋で入手し、条文に使用されている用語の意味が理解できるようになりました。また、「文書実務ハンドブック（第一法規）」は、研究集録の原稿をまとめるにあたって大変参考となりました。この冊子は、札幌市役所の松崎誠事務管理課長が中心となり、総務局庶務部事務管理課内に編成された自治体実務研究会が編集し、執筆は松崎課長をはじめ、石原弘之法制主幹、森越宏志審査係長、児玉忠事務管理係長、河井郁郎文書係長が執筆を分担していました。

第3回研究大会で「文書諸記録の集中管理への一考察」と題し、ファイリング・システムによる文書類の集中管理方法を発表しました。必要な文書を必要なときに、いつでも誰もが直ちに利用できる方式として考案された文書管理方法を「バーチャル・ファイリング・システム」と呼びます。スチール製のキャビネット内に、フォルダーを使用して垂直的に文書を収納する方法で、システムを有効に働かせる条件は次のとおりです。「様式類」の整理保管に適しているため概略を紹介します。

## 01 文書の分類

文書を整理保管・保存するのは、その文書が将来に向かって重要なものであり、しかも業務遂行上、必要なときにいつでも直ちに取り出して見ることができるようにするためです。したがって、文書類が的確な分類基準に基づいて整理・保管されていることが重要です。文書の分類方法にはつぎの5つの方式があり、文書整理の目的はあ

くまでもその記録の活用にあることを十分理解して検討しなければなりません。

主題別整理	文書の内容別にまとめる方法
相手先別整理	誰からきたのか、誰宛のものかによる方法
形式別整理	通達、報告書といった形式でまとめる方法
一件別整理	どのケースに関するものかという観点から、ある仕事の始めから終わりまで同じファイルにまとめる方法
地域別整理	相手の地域によって分類する方法

## 02 文書の整理

分類された文書の短期保管方式として採用されるファイリング・システムは、「書類・カード・新聞切り抜きなどを、必要に応じてすぐ取り出せるよう配列して保管すること。」と定義づけられています。

その最大の目的は「文書を探す時間を追放し、事務能率の向上を図る。」ことにあ  
るわけですから、このシステムが有効に活用されるためにはつぎの5点を整備する  
ことが前提となります。

文書の規格を統一する

必要以上の書類を作成しない

学校の実情に即した具体的かつ体系的システムを作り、周知徹底する

保管文書の廃棄を計画的に行なう

整理した書類は、できるだけ一箇所に集中管理することが望ましいのですが、利用  
頻度の多い係りへ一部分散保管するのも効果があります。

## 03 文書の保存

利用頻度の薄れた文書は、書庫・倉庫などへ移して保存します。保存文書は、後日  
必要になる可能性を含んでいるから保存するわけですから、必要時に直ちに取り出せ  
る方法での保存方法でなければなりません。そのために、つぎの4方式があります。

文書保存規程を作り、その規程に沿って文書を内容ごとにまとめ、見出しをつけ  
る

ファイル内に書類は、すべて同一保存期間のものとする

各部各学年ごとに区分した格納方法をとる

保存文書の廃棄を、思い切りよく励行する

#### 04 必要機材

これまで述べた各条件を実際に活用し運用する場合、文書の分類は「主題別整理」が最適で、ファイル内では書類によって一件別整理が適当な場合も考えられます。どの分類方法をとるにしても、的確な分類基準を定め、その分類に基づいて最小限度つぎの機材が必要となります。

ファイリングキャビネット

1/5カットフォルダー

大分類仕切板

中分類仕切板

文書類の大半は「A4判」用紙が使用されているため、キャビネットは「A4判」のものが適しているでしょう。分類数にもよりますが、一般的には引出し数は二段のものが適し、天板上の活用を考えると利用しやすい高さでしょう。

フォルダーは文書の小分類枚数、中分類仕切板と大分類仕切板はその分類枚数が必要となります。「A4判二段式のキャビネット」の内部は「大分類仕切板」によって仕切られ、「中分類仕切板」によって区分され、小分類番号が記入された「1/5 カットフォルダー」が整然と並んでいる状態にします。このフォルダー内に文書が収められるわけですが、その収められた文書を受付順に綴じこんではいけません。綴じるとファイリング・システムは意味をなさなくなってしまうのです。（注意：当時の用紙規格は「B列」であったが、平成7年度から「A列」に変更されたので修正した。）

#### 05 文書分類表

ファイリング・システムによって文書や諸記録を整理保管し、その機能を最大限に発揮させるためには、一定の方針にもとづいた「文書諸記録分類表」が必要です。

平和通小学校における文書管理規程に基づく文書分類表に、札幌南地区の表簿分類、北海道公立小中学校事務職員協議会の個業分類と福島方式による文書分類、青森市の分類区分表を参考にして新たな十進分類表（小分類千項目）を作成して添付しました。

研究発表後、札幌市教育委員会（以下、「市教委」という。）の上島淳一庶務係長より、「教育委員会でも以前にファイリング・システムの採用を試みたが、組織が大きくなりすぎたためか実現されずにいる。現在は、一部の係や履歴書の保管のみに採

用されているに過ぎない。事務の合理化や能率化をはかるために経費の面でも段階的に協力したい。学校現場で採用され実施された段階で、教育委員会としても再度検討して採用にむけて努力したい。」との助言をいただきました。

研究発表後に管理職のご理解を得て本格的なファイリング機材を購入し、十大分類千項目のファイリング・システムを導入して、実践しながら改良を目指しましたが予測できない壁に突き当たりました。それは、誤って別のフォルダーへ収納した文書を探し出す場合は膨大な作業量を伴うことです。分類数が多いため、収納先を問い合わせる先生が増加しました。収納位置を特定できない先生は、事務職員の机上へ置くことが多くなってきます。1000の分類項目は、大分類、中分類、小分類とたどっても、創った本人ですら分類表を見なければわからなくなります。当時、教務主任であった安達正敏先生は率先して利用され、失われていく研究意欲を支えてくださいました。

やむなく、翌年の夏休み中に分類内容を再検討し、中分類と小分類を集約して十大分類 250項目に改正しました。新しい分類表に合わせて文書類を分類していると、収納した文書の向きが4通りになっていて、整理されているという状態からほど遠く感じます。項目別に収納しても、收受年月日別に整然と並びません。最新の文書と思っていると、影になっていた文書が最初に発見した文書の内容を訂正していることもあります。このような状態で効率化は望むべくもなく、ファイリング・システムは学校の文書管理にそぐわないという結論に達したのです。ただし、用紙や書式類の分類収納には、引き出し式の内紙整理箱よりも場所をとらないこともあって便利です。

#### 4．收受文書の分類管理

昭和56年度の第八回札幌市公立小中学校事務研究大会終了後の反省会で、例年以上に切実な問題が取り上げられました。「毎年様々な研究が行われているが、研究が生かされることも実を結ぶこともない。事務協は研究の定着化へ向けて努力すべきである。」という意見が表面化したからです。この反省を受けて当時の役員会は、札幌市の学校事務職員が取り組んだすべての研究に対する受け皿として、「実務改善研究推進委員会」の設置を決めました。

過去幾多の研究がなされ、学校事務の実務改善につながる発表が行われてきた。しかし、心血を注いで実務改善を目指した大部分の研究は、研究紀要に記録されたまま眠っているというのが現状である。そこで、過去の研究を今一度掘り起こして十分な検討を

加えたのち、現場に定着可能なものは定着させていく。

特別委員会の設置にあたっては、学校現場への定着化を目指すという全会員に係わることから、臨時総会で趣旨と方針が提案されて設置の承認が得られました。

実務改善研究推進委員会の委員長として、各委員のご協力を得ながら種類別規模別などの様々な条件別に学校を抽出し、その学校の文書処理簿から文書の件名を収集しました。收受文書の件名を分野別に分類を繰り返して、昭和58年4月28日付けで事務協会長へ答申書を提出しました。研究発表物の分野別集約と内容の傾向、研究内容の分析と今後の課題に加え、全市同一方式による文書管理の具体案を添えた答申書は、全役員へ配布されて内容検討が行われました。

役員会では答申書に述べられているように、文書管理に関する分野の研究は過去の研究を土台として改善策との融合が図れば、定着化がもっとも早いだらうという結論に至りました。答申書には、全市同一方式による文書管理の案が添付されていましたが、「過去の研究を再検討しながらさらに具体案を突詰め、学校現場により定着可能な案を作成すべき。」という意見。「文書綴りと表簿を区別して小分類を181項目設定し、保存年限の設定根拠が明示しているが、内規で定められているものを見逃している部分もある。」との意見。表簿にはどのような文書が綴られるのかを様式書式件別所属表で示し、文書はどこに綴られるのかは収發文書件名別所属表によって明示し、初任者でも分類整理が可能な配慮はしているが、「その都度事典を引かなければ理解できないのでは不便。」などという意見がよせられました。これらのことを踏まえた役員会は、全市同一方式で定着可能な具体案を作成するために「文書管理研究プロジェクトチーム」を編成しました。

「文書管理研究プロジェクトチーム」は研究成果を第10回の学校事務研究大会で「全市同一方式による文書管理」と題して発表しました。過去の文書管理研究発表物と研究発表物の分析結果、実務改善研究推進委員会の答申を踏まえたうえで、文書管理の基本原則と保存年限が設定されていない文書類の判断基準を明示しました。文書管理に利用する標準表簿の設定、表簿分類保存年限表の概要、帳票所属表、文書管理規程の概要などに加え、標準表簿の整備で必要とする物品を別冊資料として配布し、文書の收受及び配布、文書の起案及び作成、文書の整理及び保管と利用、文書の保存と廃棄、文書管理要領を提示しました。さらに、文書管理の定着化へ向けて、決断と実行のために何をなすべきかを付加しました。

この大会では、10冊のバインダーを利用して10大分類39中分類による集中管理方式の

定着を優先課題とし、参加者の理解を深めるためにVTRによる映像を用意しました。私が勤務していた平和通小学校を舞台にし、文書が学校に届く場面から役割が終わって廃棄にいたるまでの文書の一生を、映画的手法をもちいて30分にまとめたものです。表簿類や様式書式類の分類案はできていましたが、時間的な問題もあって分類表を提示するだけとなり、「様式書式類の5大分類23中分類 120小分類によるファイリング方式」は会員へ説明しないまま終わらざるを得ませんでした。

助言をされた市教委の上島淳一総務課長より「文書管理の内容紹介ビデオは具体的に非常に良かった。内容については難しい部分もあるので具体的な詰めが必要と考える。市教委よりの文書については、今後統一化・簡素化に向けて検討していきたい。市教委の文書処理について参考まで述べると、簡単な照会文書は処理簿に記載していない。市教委としても、文書の廃棄について検討している状況である。」との助言をいただきました。

また、「全市同一方式による文書管理ということで、今すぐ実現させるのは難しいのではないかと。しかし、このまま終わっては過去の埋もれた研究と同じになってしまうので、何度でも改良して定着へ向けてがんばってほしい。」との助言を、篠原一彦栄北小学校長、羽磨光樹新琴似小学校長よりいただきました。

研究発表の数日後に上島淳一総務課長より、收受文書の分類管理を重点とした「10大分類39中分類による集中管理方式」に加えて、「様式書式類の5大分類23中分類 120小分類によるファイリング方式」を導入する学校があれば、10万円の予算をつけるから推薦するようにとのお話をいただきました。市教委のご好意を無にしないためにと、完全導入と導入後の視察を推薦条件に加えたため、予算配分を受けた学校は数少ないという残念な結果となりました。

## 5．文書管理用ファイルと文書管理の実際

転勤先の円山小学校で管理職と教職員のご理解とご協力のもと、文書管理プロジェクトチームの研究した收受文書の分類管理を重点とする「10大分類39中分類による集中管理方式」の、本格的な実践研究に着手しました。

收受文書類は帳票類を含めた集中管理方式へと発展させ、昭和59年には「10大分類39中分類 154小分類による集中管理方式」を完成させました。翌年、事務用品の専門メーカーである「キングジム」より研究内容についての照会があり、完成したばかりの研究

物と引き換えに実践研究に必要な機材（B5版5センチ幅のファイル96冊）を寄贈いただきました。幅180センチ高さ90センチでガラス戸の入った二段重ねの書戸棚に、B5判5センチ幅のファイルが一行に12冊、二行四段96冊が整然と並び、ワープロで大中小の分類名称を表示し、左右端から中央へ向かって各段毎に色分けされたVラインを入れました。これによって理論研究は実践研究へと発展し、さらに改善改良を加えることができたのです。

円山小学校用「文書管理の実際（昭和60年度版）」が完成し、昭和62年には分類表の部分修正で一部を改正しました。昭和63年6月28日に札幌市情報公開条例が公布され、翌年度より施行されることが決定したのを受けて内容を再検討し、札幌市情報公開制度対応平成元年度再編成版に改め、平成元年4月19日から現場でさらなる実践を行うことができました。



## 第四節 学校への情報公開制度導入

### 1. 事務協への協力要請

平成元年6月14日。札幌市教育委員会（以下、市教委という）総務部の平野博昭総務課長より、事務協の会長であった私に要請がありました。

「本年4月から札幌市の情報公開制度が施行され、学校も情報公開の実施対象となっている。このため、札幌市立学校文書管理等検討委員会を設置して、7月から学校における文書管理の検討を行ないたい。検討委員会の委員は校長会と教頭会などに依頼したいと考えているが、現場の状況を知っている小中学校の事務職員にも協力を願いたい。後日、事務協の会長宛に文書で依頼するが、検討委員2名と専門部会の委員4名を推薦できるよう準備しておいてほしい」。

事務局会議や役員会で自分の首を自分で締めることにならないかとの意見もありましたが、一方的に押しつけられてから不満を述べるよりも、原案審議のなかで堂々と意見を述べて現場の声を少しでも多く反映させるべきとして、事務局が人選を担当しました。数日後、事務協会長宛てに市教委総務部の千葉瑞穂副参事名で「札幌市立学校文書管理等検討委員会委員の推薦について」という依頼文と「札幌市立学校文書管理等検討委員会設置要綱・学校文書管理等検討スケジュール（案）」が届きました。

求めに応じ、検討委員と専門委員として内諾を得た会員の推薦状を作成して副参事宛に送付しました。つぎに、事務協と札幌市立学校文書管理等検討委員会の研究集録から文書管理に関する研究発表物（B5判で148頁分）をすべて複写し、事務協が推薦した委員並びに検討委員と専門委員を推薦する他の団体の責任者および市教委の担当者宛に送付しました。これは札幌市における小中学校事務職員の文書管理に関する考え方と、過去の研究発表者の苦勞と現場の実態を理解していただく資料としての価値があるとの判断に基づくものでした。

### 2. 文書管理等検討委員会の発足

平成元年7月11日、第1回札幌市立学校文書管理等検討委員会に出席した団体推薦者はつぎの方々です。（敬称略）

01 検討委員会の構成員

札幌市小学校長会	事務局長（美香保小校長）	奈良 嬢
札幌市中学校長会	事務局長（真駒内曙中校長）	安永 武志
札幌市立高等学校長会	事務局長（星園高校長）	黒田 治
札幌市立幼稚園長会	事務局長（もいわ幼稚園長）	今井 彰義
札幌市立高等学校事務長	会長（開成高事務長）	橋本 義孝
札幌市小学校教頭会	会長（北九条小教頭）	岩田 貞夫
札幌市中学校教頭会	会長（明園中教頭）	大井 彰司
札幌市公立小中学校事務職員協議会	顧問（平和小事務主任）	五井 浩
札幌市公立小中学校事務職員協議会	会長（円山小事務主任）	山崎 修
札幌市教育委員会	総務部 副参事	千葉 瑞穂
札幌市教育委員会	総務部 総務課長	平野 博昭
同	総務部 総務課 総務係長	古屋 武哉
同	総務部 総務課 庶務係員	根子 俊彦
同	学校教育部 学務課長	渡会 義夫
同	学校教育部 学務課 事務係長	天野 節夫
同	学校教育部 指導室 主席指導主事	市村 幹夫

02 専門委員会の構成員

札幌市小学校教頭会	事務局長（手稲山口小教頭）	奥村 厚三
札幌市中学校教頭会	事務局長（中の島中教頭）	白幡 恒夫
札幌市立高等学校教頭会	事務局長（新川高教頭）	北井 昭彦
札幌市立高等学校事務長会	事務局長（新川高事務長）	松田 修
札幌市公立小中学校事務職員協議会	会員	
	（平岡小事務職員）	池野 正隆
	（篠路西小事務職員）	山本 智子
	（厚別南中事務職員）	安立 英二
	（宮の森中事務職員）	高畑 稔
札幌市教育委員会	総務部 総務課長	平野 博昭
同	総務部 総務課 庶務係長	古屋 武哉
同	学校教育部 学務課 事務係長	天野 節夫

（専門委員会の部会長は、平野博昭総務課長が努められました。）

### 03 委員会での検討事項

検討委員会は4回開催され、それぞれの立場から闊達な意見が展開されました。検討委員会での検討内容は、そのつど文章化して事務協会長名で全会員へ周知してましたが、最終的にB5判で56頁というボリュームになりました。

以下は、そのなかから参考となる部分を引用して要約したものです。文書管理規程案や文書分類案に対しても多くの意見がだされましたが、基本的な問題点のみに的を絞りました。

#### 文書管理等検討委員会設置の趣旨について

- ア. 札幌市民などの請求により、公文書は14日以内に公開非公開の決定をしなければならないこととなった。学校も、札幌市情報公開制度に対応できるように考えてほしい。
- イ. 各校まちまちの文書管理では、異動した場合どこに文書があるのかわからないというようなことが起こりうる。事務処理のルール化により、文書類の私物化を防止できるだろうし、職員の文書に対する意識の向上も図れると思う。（この発言は、研究収録の複写に目を通され、その時々の研究発表者が指摘した問題点を踏まえたものと推測できる。）
- ウ. 制度化にあたって、学校の場合は公開の対象となる範囲が問題である。学級通信やPTA関係の文書まで対象とすべきかどうかも検討いただきたい。
- エ. 検討にあたってはつぎの点に特に留意してほしい。文書担当者の位置付けをどうすべきか。教頭と教諭との関係をどのように考えるべきか。また、集中管理方式か分散管理方式かによって保管場所をどうするか。とくに、情報公開制度導入により、事務量が増大するというは避けることが望ましい。

#### 検討された事項

- ア. 外郭団体の文書について  
PTAは外郭団体だが、学校に関連する面が多いから含めるべきか。周年行事の協賛会などをどのように扱うか。中学校での部活動を支援する組織を含めるのか。高等学校などでの部活動は、土曜日の午後に支援団体の長（PTA会長等）が招集する場合が多く、小学校のスポーツ少年団も同様に思われるがこれも対象となるのか。校長が責任者でない組織の文書は、公文書とはいえないのではないか。
- イ. 学校徴収金について  
学校徴収金は校長の監査を受けているので問題はないが、公開すべき性質のものだろうか。高等学校での部活動費は、公費負担のみが対象となるにしても、そ

の部分のみを公開するのはむずかしい。

リ. 各種のたより類について

学校だより・学年だより・学級だより・給食だよりなどは公開の対象となるのか。学級だよりは担任が自主的に配付しているので、内容の決裁をしたことはない。そのため、差別用語で問題が生じたことがあった。小学校では教頭と校長が目を通していている学校もある。ほとんどは校長名がない発信文書といえるが、給食だよりには学校名が記入されている。校長や教頭の閲覧証拠がないものを配付してよいかとの疑問が残るし、制約を加えると担任の教育活動に支障がでる場合もある。普段は綴じて保管しているので公開請求には対応できるが、問題が生じやすいだろう。

I. 児童の指導案について

指導案には児童生徒の氏名や成績が掲載されていることがあるため、公開の対象とすべきではないし、その部分を削除するにしても難しい。

オ. 文書管理の方法について

保存する場所の確保が難しい。私物化の防止が一番問題である。文書はすべて複写をとっておかなければ不安である。問い合わせにはすぐ対応できない場合がある。

カ. 文書管理のサイクルについて

歴史のある学校では文書の処理に苦慮している。成績関係の文書はそのままゴミにだせないし、小型のシュレッダーではさばききれない。評価に関するものは、児童生徒の氏名欄と成績欄を切り離すなどの工夫が必要になるだろう。

キ. 文書分類について

法定表簿以外はすべて完結後一年でよいのではないか。なんでも取っておくから整理に困るし、場所も必要になり、公開しなければならなくなる。

04 事務協会長としての発言事項

ア. 文書の規程や分類表、保存年限などを考える前に、情報公開制度そのものを教職員に周知させる必要がある。制度の趣旨が理解されなければ、無用の混乱を招くこととなるだろう。札幌市発行の市民向けパンフレットを見ると、行政側からみた情報公開制度の説明になっているが、本来は憲法に保障されている「国民の知る権利」に基づくものであり、そこから開かれた行政、開かれた地方自治という発想が生まれる。住民の側にたった情報公開制度が基本であり、東京都の例を見ても、それが周知徹底されていないために混乱が生じている。（根拠：第21回関東地区公立小中学校事務研究大会研究収録及び学校事務平成元年七月号特集、

情報公開時代の学校事務と文書管理)

- イ. 文書管理とは文書を捨てることから始まる。しかし、保存年限を過ぎた文書類で部外秘のものはそのまま捨てるわけにはいかない。府中市ではシュレッダーが全校配置になっているが、札幌市においても早急に全校配置を考慮願いたい。また、学校現場が公開の場とならないよう配慮をいただきたい。
- ウ. 学校が発行する文書で、学校名および学校長名が入っているものは公文書とすべきである。
- エ. 文書処理について学校事務職員がこれまで行ってきた研究は、札幌市や教育委員会の事務取扱規程類に準拠している。これは個人的な意見だが、これまで様々な文書管理を実践してきたが、これが最良と呼べるものはまだない。一時は公文書の複写を取って保管したことがあるが、経費と手間では効率化からはほど遠くなる。現在実施している方法は先生方にも利用されているし、文書の私物化も少なくなった。どのような方法をとるにせよ習慣化することが大切である。

### 3. 文書取扱要領の答申

専門委員は、事務協より提供された資料（B5判 148頁）と政令指定都市の学校文書取扱規則類をまえに、その膨大な量と内容に驚愕しました。しかし、白紙の状態では何から手をつけて良いのか分かりませんが、札幌の仲間が真剣に取り組んできた過去の研究物が最も参考になるだろうとの判断は正しかったようです。様々な資料の中で、事務協の文書管理プロジェクトチームが昭和58年度の研究大会で発表した「文書管理の実際（全市同一方式による文書管理）」と、その研究をさらに発展させて標準ファイルによる文書管理を目指した札幌市立円山小学校用「文書管理の実際（札幌市情報公開制度対応平成元年度再編成版）」が参考にされました。文書検討基準が定まると、小中高等学校別部会に分かれて原案が作成され、4カ月間という短期間で「学校文書ファイル基準表」がまとめあげられました。この基準表の構成を見ると、円山小学校の分類方法と分類名称の99%が同一でした。

一方検討委員会では、札幌市立学校文書取扱規程素案について各自が十分に検討した結果を持ち寄り、規定文解釈の統一化をはかってから関係諸団体へ提示して意見の聴取が行われました。様々な意見を踏まえて再検討が行われ、規程を改め要領文としての体裁を整えて浄書をすまし、札幌市教育委員会の総務部へ答申することとなった。

年度変わりが近づき、それぞれの団体も役員が改選になることから文書取扱規程の成立だけを最優先としましたが、平成2年度中に学校文書ファイル基準表を含めて検討し

なければならぬ事項が多々あり、別組織を新たにスタートさせることが承認されて札幌市立学校文書管理等検討委員会と専門委員会は解散しました。会長名で出された会員むけの報告文書の最後には、つぎのような事務協の見解がまとめられています。

札幌市における文書管理の検討は、多くの都市のごとく行政と管理職だけで決定せずに、学校事務職員も参画できました。しかも、行政と管理職より一方的に押しつけられるのではなく、検討期間中に意見を述べる機会も与えられました。文書管理の導入は、嫌だといっても逃れられないのが現実です。非難や批判をしたところで、導入が中止や廃止となるわけではありません。逃れられない運命なら、実務を処理してきた経験をもとに、良くするための意見、支障のないような方法をみんなで考えることが最善ではないでしょうか。そして、わたしたちの大多数がどうにか満足できる姿にしようではありませんか。

#### 4．文書管理検討委員会での検討

札幌市立学校文書管理等検討委員会の解散後、教育委員会平野博昭総務課長より事務協会長へ、「情報公開制度の導入に伴い、昨年度は学校文書管理等検討委員会を設置して、その専門部会で中間報告書がまとめられた。札幌市立学校文書取扱規程（案）と学校文書ファイル基準表（案）は、各団体に周知されている。これらについて現在も札幌教組で教員側の検討が行なわれているが、いつ結論がでるのかわからない状態にある。それぞれの案については、学校文書管理等検討委員会と専門部会でなお検討の余地があるとの意見がでていたし、事務協がまとめた意見の中にもそのような指摘があった。しかし、現在の状態が長引けば再検討されないまま導入の時期が到来する。学校現場が混乱しないようにマニュアルが必要なことは十分承知しているので、文書取扱要領のマニュアルを作成したい。学校文書ファイル基準表についても更に検討を深めて充実させたいが、これまでどおり協力してもらえないだろうか。なお、平成3年度導入という基本方針に変更はない。」との依頼があり、総務課長と以下の意見交換をおこないました。

市教委の指定委託研究として、事務協が受けるという方法が考えられる。

事務協は「文書管理研究プロジェクトチーム」を編成する。プロジェクトチームは、昨年度の専門委員を中心として、専門部委員の意見を尊重して若干名を補充する。なお、市教委総務部総務課庶務係から、最低一名は意見調整の目的を持って参加していただきたい。

プロジェクトチームの業務は、札幌市立学校文書取扱規程・学校文書ファイル基準表の再検討と、初心者には仕事の流れが理解できるようなマニュアルの作成が考えられる。

委託研究費は別途考慮し、市教委の会議室を優先的に使用できるようご配慮いただきたい。

学校文書管理等検討委員会と専門部会は再編成せず、委託研究の結果をもって決裁を取る方法しかないと思われる。

この件については、副会長と事務局長の意見を聞いてから前向に善処できるよう努力する。

これらを踏まえて、平成2年度第1回役員会へ文書管理研究プロジェクトチーム編成の提案が行われました。「研究内容は、現在の規程等の不備な部分の修正とフローチャート方式のマニュアルの作成で、平成3年2月を目途として研究結果を市教委へ提出する予定である。委託研究になるかどうかは、前例がないことから流動的である。一応、昨年の委員に引き受けていただきたいが、断られた場合は事務局で新たな人材を補充する」。

役員会では、なにもしなくても文書取扱規程が導入される以上、事務職員の意見を反映させる意味からもプロジェクトチームの編成は必要と了解されました。プロジェクトチームは9月中に発足させる予定で進め、事務協の特別委員会として位置付けました。

平成3年度からの文書取扱規程の導入は、市民の知る権利を尊重する意味からも、もはや動かすことができないことでした。文書管理については、学校内で事務職員がかかわる要素が多い仕事であることは否定できません。そこで、今回の研究要請を受ければ導入前にその内容を再検討し、より良い形で仕事を進められるように改善することができる可能性がでてきます。少なくとも、このまま不備な案が導入されるよりも良いことは確かであろうと考えました。

組織として要請をうけ、事務協推薦の専門委員と二組合からの推薦者を加えて「文書管理検討委員会」を発足させる準備に着手しました。

平成2年9月20日付、札教総第675号総務課長名で、札幌市公立小中学校事務職員協議会会長宛に「学校文書管理に係るマニュアル等の研究依頼について」の文書が届きました。

「平素は、本市教育行政の推進に特段のご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。さて、学校の文書管理につきましては、貴会のご協力をいただきながら、現在その制度化をめ

ざして鋭意検討中ではありますが、この制度化に当たって、学校現場におけるスムーズな実施のためには適切なマニュアル、文書分類等の作成が必要不可欠であります。ついては、大変ご迷惑をおかけしますが、文書分類等の研究の実施をお願いいたしたく、ご依頼申し上げます。（担当；総務課庶務係）」

研究大会が終了した平成2年11月2日に、懸案事項となっていた文書管理についての第1回目の会議を開催し、名称を「学校文書管理検討委員会」とし、事務協の特別委員会として事務局所管としました。

学校文書管理検討委員会の委員（五十音順、敬称略）

厚別南中学校	事務主任	安立 英二
平岡小学校	事務主任	池野 正隆
柏中学校	事務主任	金野 順一
平和小学校	事務主幹	五井 浩
宮の森中学校	事務主任	高畑 稔
桑園小学校	事務主任	馬場 克明
厚別西小学校	事務主任	藤江 晶文
円山小学校	事務主任	山崎 修
篠路西小学校	事務主任	山本 智子

委員会の設置期間は11月20日～12月27日までとし、中間報告内容の再検討（文書管理規程・分類総括・ファイル基準表・処理簿・受付印等）と、マニュアルの作成。研究物の提出は平成2年12月末日までとしました。

事務協の事務局は、市教委より団体責任者宛てに提示された「札幌市立学校文書取扱規程」の内容を検討するとともに、全会員へ「学校文書管理に関するアンケート」を実施し、アンケートの集約結果に事務協としての意見を添えて市教委へ提出しました。

主な内容は、「文書取扱規程の再検討（例えば、規程では文書管理者が教頭となっているが、校長にしたほうが馴染むのではないか。）。総括表、ファイル基準表、別表保存期間表の見直し。文書処理簿の再検討。決裁用ゴム印の再検討。マニュアルの作成。その他、切り替え作業及び執行段階で学校において混乱が生じないように、また、事務職員に作業が集中することのないよう規程及び分類、流れなどを検討していただきたい。なお、事務協が設置した「学校文書管理検討委員会」の答申は採用をお願いしたい。」という内容でした。



学校文書管理検討委員会は、与えられた中間報告内容の再検討と事務協から課せられた課題の解決、マニュアル原案の作成などをふたつの組合の意向を踏まえながら集中的に審議を続けました。そして、提出期日とした平成2年12月27日の午後4時30分に、約束どおり総務課長の机上へ報告書を提出しました。

日頃より、当然協議会にはご高配を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、平成2年9月20日付札教総第675号でご依頼ありました学校文書管理に係るマニュアル、文書分類などの調査研究が完了いたしましたので、別添えのとおりご報告いたします。

報告書は「学校文書取扱規程の学校へのスムーズな導入、その取り扱いにおいて混乱を生じないような平易なものとする、情報公開制度の目的に十分に対応できる」などを主眼として、精力的に調査研究作成されたものです。

上記の作成趣旨をご理解いただき、本報告書を貴委員会においてご採用いただけますようお願い申し上げますとともに、文書取扱規程の学校導入に係る次の3点についても、強く要望いたします。

札幌市立学校文書取扱規程及びその具体的執行について、校長・教頭への説明会を開催していただきたい。

文書取扱規程にもとづく切り替え作業等については、1年間の移行期間を設けていただきたい。

ファイル等保管用品の現物支給をしていただきたい。

この報告書に添付したのは、札幌市立学校文書取扱規程（案）、学校文書取扱規程説明書（案）、学校文書取扱規程説明書「教職員説明資料」（案）、学校文書分類総括表（案）、文書標準ファイル保存年限表（案）、学校文書の流れ図（案）の6案です。

平成2年度末に、初心者が仕事の流れを理解でき、教職員の利用が促進され、かつ、管理のしやすさを柱にしたマニュアルが完成し、4月に「学校文書管理ハンドブック」が各学校へ配本されました。これは、学校文書管理制度のあらまし、札幌市立学校文書取扱要領、要領関係記載例、学校文書分類総括表、文書標準ファイル表、文書保存期間、文書の流れなどで構成されていました。

## 5 . 文書管理研究の対外的影響

### 01 全国大会での発表

平成2年の夏に開催された全国公立小中学校学校事務職員研究会主催の第22回学校事務研究大会（秋田大会）で、私は北海道支部研究責任者として札幌市の池田順子さんと長谷川雅昭さん、釧路市の竹本寿美子さんと工藤勝美さんのご協力をえ、市教委総務部総務課庶務係の根子俊彦さんを助言者にお迎えして、「情報公開制度への対応、札幌市における検討の軌跡」を紹介する機会に恵まれました。研究集録の分科会紹介の冒頭を飾ったのはつぎの文章です。

昭和と平成のかけ橋であった元年は、もう歴史の彼方へと去って行きました。この変革の年に北方圏に位置する緑の都市、札幌の教育界は不安と焦燥に包まれました。平成元年4月1日に施行され札幌市情報公開制度が、翌年度より市立学校にも適用されると判明したからです。

教育行政を掌る札幌市教育委員会、学校運営の円滑化に腐心する校長会と園長会。教育内容と施設設備の充実に心を砕く教頭会と事務長会、教育現場における行財政の礎である学校事務職員。それぞれがそれぞれの立場で重要性を認識し、共通の問題意識を高めました。

情報公開制度の導入意義は、憲法に保障されている「国民の知る権利」に基づき、開かれた行政、開かれた教育界を実現するために、住民本位の姿勢を具現化することにあります。このため、教育委員会は「札幌市立学校文書管理等検討委員会」を発足させ、各任意団体の協力を得ながら導入へ向けての方策を検討することにしました。

なかでも検討委員会に設置された「専門部会」の委員は、もっともつらい立場に置かれました。各任意団体から推薦された委員は、情報公開にそなえた文書の処理・管理・分類方法などの原案作成が義務付けられたのです。しかも、学校における文書管理は過去の研究実践から考えて、小中学校の事務職員が原案作成の中心とならざるを得なかったのです。日々の事務処理に追われながら、過去に発表された研究物を検討し、制度化された都市の資料を参照する作業が続きました。情報公開制度に対応した文書管理の原案作成に情熱を傾けた札幌の仲間、高橋稔・足立英二・池野正隆・山本智子の四氏のご苦労とご努力に、心からの敬意と賞賛を贈りたいと思います。

ここに発表する「情報公開制度への対応」は、札幌市における学校文書情報公開へ向けた検討の軌跡です。まず、私たちが属する札幌市の学校事務研究母体と文書管理に関する研究物を紹介し、それらの研究から導き出された文書管理の原則をまとめました。次に、札幌市の情報公開制度の概要をお知らせして、札幌市立学校文書管理等

検討委員会での審議経過を明らかにしました。これにより、学校への情報公開制度施行にそなえて続けられた行政当局と任意団体の努力、学校事務職員の意見を反映させるための努力の姿を述べて、実践された研究の報告といたします。

発表に続いて、札幌の第10回学校事務研究大会において文書管理研究プロジェクトチームが発表した「全市同一方式による文書管理」で使用したVTR、「文書管理の実際」を参考資料として放映しました。

## 02 八戸市事務研との交流

平成3年11月末日。八戸市学校事務研究協議会の齋藤力会長より「八戸の研究責任者が秋田大会の研究集録を読み直して感激し、ぜひ札幌市立学校の文書管理を視察したいと希望しています。八戸市でも情報公開条例の検討がはじまるので、文書管理の視察団を受け入れていただけないでしょうか。」との電話が、八戸市と札幌市の情報公開へ対応した文書管理研究交流の出発点となりました。

平成4年1月13日、八戸市より8名の仲間が来札し、午前中は事務協の研究部長であった安立英二さんが厚別南中学校で試行している情報公開対応の中学校における実践文書管理を、午後は円山小学校で小学校における学校文書の実務を視察いただきました。続いて、札幌市役所の市政情報センターで、資料を閲覧しながら情報公開状況についての概略説明を受けました。

## 03 学校事務誌での連載

学事出版の月刊専門誌「学校事務」に、平成3年4月号から「あの日あのころ いまだから笑いばなし」という連載を書いていましたが、平成7年12月号から「神々の贈り物」と題して12回連続で冒険的な文章を発表しました。その最終回の一部は次の文章です。

平成7年度に八戸の仲間が札幌市を視察され、研究責任者の船橋くんより具体的な説明を伺ったさいに八戸事務研の活躍を連載しようと考えた。研究者達に研究の到達点が見えていなかったが、かれらはからだからあふれ出るエネルギーに輝いていた。連載するからには夢で終わるわけにはいかない。なにがなんでも実現しなければとの思いを込めて、題名を「神々の贈り物」とした。

青森大会の二週間前に原稿用紙へ向い、「むくわれることのない努力を積み重ねた姿を、神々にご覧くださった。私たちが記憶された神々は、東北の地に喜びの種をまかれたらしい。」と連載1に書くことによって、八戸事務研の研究がかならず実を

結ぶようにと祈りをこめた。

八戸市立小中学校用文書取扱要領の施行が決まり、集大成された文書管理資料を手にしたとき「東北の神々は私達を記憶され、連載の題名どおりに完結させてくれる」ことを知った。岩木山にまします神々は願いを聞き届けてくださった。ほっとすると車のなかで笑い転げていた順子さんと敦子さんを思い出す。不可能を可能にしたのは十円じゃない。百円のお賽銭だからといたら、また笑い声が聞こえそうだ。

八戸市の改革を目指した仲間たちの研究は、教育界の賛同を得て市教委の採用するところとなった。7年もの歳月をかけて練り上げられた研究は、平成8年4月1日に産声をあげた。これまでご苦労された八戸市学校事務研究協議会と、文書管理検討委員会の方々のご努力に対し心からの敬意と祝意を表します。

連載が終了する平成11年3月まで、全国各地から札幌市と八戸市の研究活動に対する問い合わせと資料請求、さらに視察者はかなりな数に上りました。

## 第三章 文書管理の実際

この章では、札幌市教育委員会の「学校文書管理ハンドブック」、依頼を受けて編成した「市立幼稚園用の文書管理システム」と、小中学校用として編成し「株式会社山幸」より販売された「文書管理システム」の内容を紹介します。

とくに、第三節の文書管理の実務は、平和通小学校へ赴任した年度から始めて、23年間かけて学んだ文書管理の方法や流れを具体的に説明しました。円山小学校へ赴任してから文書分類表と対になり、隔年度毎に発行する「文書管理の実際」という印刷物になりました。中央中学校では、事務室、保健室、職員室での分散管理方式を実験して分類項目を一部改編し、共栄小学校では先生方の利用促進方法を検討しなおすとともに、コンピュータを活用した文書管理の方法を模索しています。

ここにまとめたものは、多くの書籍や資料類を参考にして、様々な方々の利用経験を拝聴し、数知れない失敗の積み重ねの中から生まれてきたものです。これまでの研究実践が最善の方法とはいえないでしょうが、やれることはやったという自負があります。

### 第一節 文書管理ハンドブック

この節で紹介するのは、平成3年4月に札幌市教育委員会総務課が発行した「学校文書管理ハンドブック」の内容です。学校文書取扱要領の解釈のしかたについては、第四章第二節で紹介する八戸市立小中学校文書取扱要領と比較すると、さらに深みのある考え方や重要とされている事項などが見えてきます。

#### 1. 学校文書管理の目的

これまで、市立学校における文書管理については、これを直接対象とした規程等がなく、各学校毎に個別の管理、保存方法等により処理を行ってきましたが、市立学校での

文書の基本的取り扱いを統一して文書事務の効率化を図るとともに、必要な情報をすぐ活用できるような体制を整え、学校運営の円滑化を進めるため、また、平成元年度から実施されている札幌市情報公開制度に対して迅速かつ的確に対応できる体制とするため札幌市立学校文書取扱要領（以下「文書取扱要領」という。）を制定して、学校における文書管理を制度化しました。

## 2．学校文書管理の主な内容

### 01 文書取扱要領の制定

#### ア. 文書取扱要領の目的

文書は、作成から廃棄までの一連の流れが正しく管理されなければなりません。そのルールがこの要領であり、必要な文書を誰もがいつでも活用できるようにするのがねらいです。対象となる文書は私文書を除いた公文書です。

#### イ. 文書管理者と文書取扱者

校長のもと、実際に文書事務のとりまとめを行なうのが文書管理者で、それを補佐するのが文書取扱者です。文書管理者は、小・中学校では教頭、高等学校・養護学校では事務長がその任にあたります。文書取扱者は数名とし、選任・職務分担は各学校の判断に任せられていますが、一部の者に事務がかたよらない体制にしなければなりません。

文書管理者及び文書取扱者は、文書事務のとりまとめを行ないます。校長及び文書管理者は、常に文書取扱の重要性を職員に認識させ、それらの事務を全校あげての協力体制により処理できるように努めなければなりません。

#### ウ. 文書処理簿

文書の処理状況を明確にするために、文書処理簿を置くこととし、様式を定めています。

#### エ. 文書番号

文書の散逸を防ぐために、文書処理簿に登載した文書の番号と同じ番号を文書にも付けます。番号は会計年度毎に、1番から付けていきます。照会・調査に対する回答・報告文書などには、收受した「照会・調査」の文書に付けた番号と同じ番号を用いることができます。

### 02 文書の收受、起案及び発送

#### ア. 文書の收受

学校に到達した「校長あて」「学校あて」の文書は開封され、受付印が押されま  
す。そこで初めて受け付けされた文書としての効力が発生します。また、開封せず  
に配布した親展文書・係宛文書でも、開封後必要に応じて收受手続きをとります。

受け付けされた文書は、軽易な内容の文書を除き文書処理簿に記録されます。文  
書処理簿と共に校長に回され、処理すべき担当者や処理期限が決められます。

#### イ. 文書の起案

重要な意思決定を伴う文書を作成する場合、あらかじめ原案を作り決裁を受ける  
必要があります。この手続きを起案といいます。通常は起案用紙を用いず、次のよ  
うな簡略化された起案方法により行ないます。

余白処理・例文処理・帳簿処理

#### ウ. 文書の発送

起案・決裁を終えた文書で発送が必要なものは、処理担当者が次の一連の手続き  
を行ないます。

清書・文書処理簿への登載・発送年月日と文書番号の記入・封入・宛名書  
き・郵券貼付・投函

ただし、軽易な内容の文書は、文書処理簿への登載を省略してもかまいません。  
また、照会に対する回答文書は、照会文書の收受番号と同一の番号を用いることが  
できますが、発信者が回答様式を示している場合はその必要がありません。

発送文書は原則として校長名とし、校長職印を押しますが、発送先や文書の内容  
によっては担当者名とし、また、校長職印を省略してもかまいません。

### 03 文書の保管、保存及び廃棄

#### ア. 文書の完結

文書が完結するということは、文書作成の目的に基づいて、処理や決裁・提出が  
終了することをいいます。いまだ事務処理が継続し、完結していない文書は、処理  
担当者が責任を持って保管することになります。

#### イ. 文書の保管

完結した文書は、処理担当者の手から離れ、別に定める「学校文書分類総括表」  
により区分されます。最も利用しやすいバインダーやファイルなどに綴じ込み、出  
勤簿など暦年によるものを除き、会計年度毎に整理します。

なお、バインダーなどの保管用品には、「ファイル名、保存期間、廃棄年月日」  
等を明示しておきます。前年度及び現年度に完結した文書は使用頻度が高いので、  
職員室や事務室、保健室など誰もが使用しやすい場所に保管します。

#### ウ. 文書の保存

前々年度以前に完結した文書で、更に保存が必要な文書については活用性が低下していますので、文書管理者は書庫や物品庫など他の場所へ移動して保存します。ただし、常時参考とするような「指導要録」などは、職員室などに保管してもかまいません。

文書の保存期間は文書取扱要領【別表】及び「文書標準ファイル表」により定めていますが、学校管理規則など他の法令等により保存期間が特に決められている場合は、その指示に従います。また、会議の案内文のような軽易な文書は、不用と判断された時点で廃棄します。

更に、特殊な扱いとして「図書台帳」のように完結せず、常に利用する文書は、「常用文書」として管理します。

#### I. 文書の廃棄

文書管理者は、保存期間を経過した文書や保存の必要がなくなった文書を毎年度定期的に廃棄します。秘密保持が必要な文書については、必要に応じてシュレッダー等を使用します。

### 3. 学校文書取扱要領の解釈

#### 第1条（趣旨）関係

第1条 この要領は、市立の小学校、中学校、高等学校、養護学校及び幼稚園（分校を含む。以下「学校」という。）の文書の取扱に関し、別に定めるものを除くほか、必要な事項を定めるものとする。

この要領の適用となる学校は、札幌市立の小学校、中学校、高等学校、養護学校及び幼稚園です。文書管理の対象となる文書は私文書を除く「公文書」で、完結した文書だけでなく未処理の文書も含まれます。そのほか、帳簿・伝票のような「帳票」や校舎図面のような「図面」も対象になります。

要領の目的としては、文書の発生から消滅までの一連の流れを管理し、必要な文書を誰もがいつでも活用できるようにし、学校運営を円滑にすることです。なお、「別に定めるもの」としては、札幌市公用文規程（昭和25年市長訓令第5号）、札幌市教育委員会事務取扱規程（昭和47年教育長訓令第11号）（例規要覧参照）などがあります。

#### 文書管理の対象となる文書

一般文書	決裁・供覧処理された文書（帳票・図面を除く）
帳票	帳簿・伝票等
図面	設計図・地図等
共用すべき資料	一般文書に付随して保管する必要がある資料、職員会議等により実質的に組織の意思決定を伴った資料
未処理の一般文書	帳票・図面



## 第2条（文書取扱の原則）関係

第2条 文書は、学校全職員の理解と協力のもとに、正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理の状況を明らかにしておかなければならない。

すべての職員が文書の取り扱いについてその重要性を十分認識し、一致協力してあたらなければなりません。また、常に誰が見ても処理状況がわかるようにし、混乱のない迅速な文書の取り扱いに努めるようにします。

## 第3条（文書管理者）関係

第3条 各学校に文書管理者（以下「管理者」という。）を置き、小学校及び中学校にあっては教頭を、高等学校及び養護学校にあっては事務長をもってこれに充て、幼稚園にあっては園長がその事務を取り扱うものとする。ただし、養護学校の分校にあっては教頭をもってこれに充てる。

文書の正確かつ迅速な処理を行なうため、学校管理者である校長のもと、実際に文書事務を統括するものとして、文書管理者を置きます。なお、高等学校及び養護学校においては、教頭は文書管理者及び文書取扱者と連携をとり、教務関係文書の処理状況を常に把握してください。

## 第4条（文書取扱者）関係

第4条 校長（園長を含む。以下同じ。）は、管理者の事務を補佐させるため、学校に文書取扱者（以下「取扱者」という。）を置かなければならない。

2 前項において、取扱者は、2人以上とする。ただし、幼稚園についてはこの限りでない。

前条に掲げる文書管理者を補佐するものとして、文書取扱者を配置します。設置人数については数名として、学校の規模や運営機構の特徴を生かすことができるよう各学校の判断に委ねていますが、一部の者に事務がかたよることなく適正・均等に処理できるよう配置します。

## 第5条（管理者等の職務）関係

第5条 管理者及び取扱者（以下「管理者等」という。）は、学校内の文書に関する次に掲げる事務を掌理する。

- (1) 文書の收受、配付及び発送手続に関すること。
- (2) 文書の整理に関すること。
- (3) 文書の保管及び保存に関すること。

- (4) 文書の廃棄に関すること。
- (5) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (6) その他文書事務に関し必要なこと。

文書管理者及び文書取扱者の職務として6点掲げられていますが、これらすべての直接処理担当者ということではなく、他の職員の協力を得て文書管理を行なうにあたってのとりまとめ責任者です。  
なお、文書管理者及び文書取扱者の職務の分担も、現場の状況に応じた各学校の判断に委ねています。

## 第6条（帳簿）関係

第6条 各学校に、文書処理簿（別記様式）を置く。

文書の受付や発送及び処理状況を明確にするために、各学校に「文書処理簿」を置くこととし、その様式について定めています。

## 第7条（文書の番号）関係

第7条 各学校において文書処理簿に登載する文書には、番号を付さなければならない。

- 2 文書の番号は4月1日から翌年3月31日まで一連番号によるものとする。この場合、同一事案に係る文書については、その事案が完結するまで同一の番号を用いることができる。

文書の散逸を防ぐために文書処理簿の登録番号と同じ番号を文書にもつけることになっています。これにより、文書処理簿に登録した文書を特定することができます。同一事案に係る文書、例えば照会に対する回答文書などは文書番号を用いることができます。

## 第8条（到達文書の收受）関係

第8条 郵送等により学校に到達した文書は、すべてこれを開封し、受付印を押して文書処理簿に登載するとともに、校長の閲覧に供しなければならない。ただし、軽易な内容の文書については、文書処理簿への登載を省略するものとする。

- 2 校長は、文書処理簿の記載を確認したうえで、当該文書に認印を押し、速やかにその処理担当者（以下「担当者」という。）及び処理期限を定め、当該文書を担当者に配布して処理させなければならない。

- 3 前2項の規定にかかわらず、親展文書は、開封せず名あて人に配布しなければならない。

学校に到達した「校長あて」・「学校あて」の文書は、開封してその文書に受付印を押し、文書処理簿に必要事項を記載し、当日分を一括して処理します。ただし、「軽易」な内容の文書については

文書処理簿への記載は必要ありません。軽易な内容の文書かどうかの判断は、実際に文書処理簿への記載を担当する管理者又は取扱者が行なうこととなります。

#### 軽易な内容の文書

各種案内状、簡単な通知照会文、事務連絡、挨拶状、ポスター掲示等の依頼文、送り状、広告文、請求書など

なお、文書処理簿への登載にあたり、件名の長い文書にあつては、意味を損なわない範囲で件名の一部を省略してもかまいません。

校長は文書処理簿の記載内容を確認し、文書の上部余白に認印を押し・文書を処理すべき担当者と処理期限を定めます。発信者が回答期限を記している文書については、それを処理期限とし、そのほかは学校の判断で定めることとなります。

親展文書は開封せずに、そのまま当人に配布します。ただし、校長あて親展文書及び係あて文書にあつても、開封後、必要と判断した場合は、文書処理簿への登載など収受の手続きを行いません。

なお、受付印については、表示内容が同一であれば現在用いているものを印の更新時まで使用してもかまいません。

### 第9条（起案文書の作成）関係

第9条 事務処理についての発議は、担当者が起案により行なう。この場合、特に重要な案件を除き、通常的事務処理にあつては、文書の余白に必要事項を記入し、定例の事項にあつては、例文を定め、又は帳簿その他適当な用紙に記載し回議することができる。

学校として事務処理についての決定を行なう場合は、担当者が原案を作成して回議し決裁を受ける必要があります。この原案作成を起案といいます。

通常的事務処理については、次のような簡略された起案方法により行って下さい。

#### ア. 余白処理

通常の写真文や通知文については、起案用紙を用いず、原本のコピー余白部分に簡単な伺文を記して処理します。また、照会に対する回答についても同じく原本をコピーし、その余白部分に伺文を記して処理します。

ただし、いずれも口頭により事務の処理を伺う場合は、伺文の記入を省略できますが、この場合であっても、起案の趣旨から決裁印は必ず残すようにします。なお、余白処理を行うにあたり伺文の入った決済用のゴム印などを使用してもかまいません。

#### イ. 例文処理

定例事項のなかで「支出負担行為伺書」・「不用物品処分伺書」のように、あらかじめ処理案が印刷されていて必要事項を記入して処理する方法です。

#### ウ. 帳簿処理

同じく定例事項として「時間外勤務・休日勤務・夜間勤務票」、「現金出納簿」ように、帳簿形式で処理する方法です。

### 第10条（発送文書の取扱）関係

第10条 決裁を終えた起案文書で発送を要する文書（以下「発送文書」という。）

は、担当者において清書校正し、文書処理簿に登載のうえ、発送年月日、文書

番号を記載して発送しなければならない。

ただし、軽易な内容のものについては、文書処理簿への登載及び文書番号の記載を省略することができる。

第9条に定める起案・決裁を終えた文書で発送が必要なものは、担当者において清書し、文書処理簿に登載し、発送年月日・文書番号を記入の上、封入・あて名書き・郵券貼付・郵便ポスト又はメール袋への投函に至る一連の発送手続きを行いません。ただし、軽易な内容のものについては文書処理簿への登載を省略してかまいません。

なお、照会に対する回答文書は、照会文書の收受番号と同一の番号を用い、文書処理簿の同番号における発送月日欄及び発送月日欄に必要事項を記入して下さい。この場合、発信者が回答様式を示しているものについては、発送番号欄がないものは発送番号を使用する必要がありません。また、回答文と別に送付のための公書（「かがみ」の文書）を作成する必要もありません。

## 第11条（発送者名）関係

第11条 発送文書は、原則として校長名を用いるものとする。

第10条に定める発送文書は、原則として校長名となりますが、発送先・回答内容によっては、学校名、担当者名等でもかまいません。

## 第12条（公印の押印）関係

第12条 発送文書は、公印を押さなければならない。ただし、文書の性質上不要と認めるものは、これを省略することができる。

校長名の外部向けの文書については、公印（校長職印）を押すこととなりますが、外部向けでも内容が軽易であるなど、文書の性質上不要なものについては公印を省略してもかまいません。また、内部文書（教育委員会あて、学校間等）については、様式上公印を押すことを義務付けているものを除き、公印は省略します。

## 第13条（文書の管理）関係

第13条 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に体系的に分類し、整理し、及び管理しなければならない。

2 文書は、別に定める学校文書分類総括表（以下「分類総括表」という。）に基づき整理しなければならない。

3 文書は、その規格、形状等に最も適合した保管器具に収納し、所定の場所において管理しなければならない。

文書を体系的に分類するために、「学校文書分類総括表」に基づき整理します。この学校文書分類総括表は、各学校の分類方法に統一性を持たせることをねらいとしていますが、この分類により校務分掌を拘束するものではありません。

## 第14条（文書の完結日）関係

第14条 文書が完結する日（以下「完結日」という。）は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

(1) 帳簿類 当該帳簿類閉鎖の日。ただし、加除式の帳簿類から除冊されたものにあつては除冊された日

(2) 出納に関する文書 当該出納のあつた日

(3) その他の文書 当該文書に基づき当該事案が処理された日

2 出納整理期間中に完結した前年度予算に係る文書にあつては、前項の規定にかかわらず同年度の末日を完結日とする。

3 同一案件について引き続き作成され、又は処理される文書がある場合は、前2項の規定にかかわらず、当該案件に係る最後の文書が完結した日を完結日とすることができる。

文書が完結するとは、文書の作成の目的に基づいて処理が終了することをいいますが、具体的には照会に対する回答、調査、依頼に対する報告・通知文の供覧（周知）、会議にかける文書であれば会議による決定、出納に関する文書であれば出納の事実、帳簿類であれば帳簿の閉鎖など、処理や決裁及び提出が終了した時点が文書の完結日となります。

ただし例外として、例えば出納整理期間中に完結した前年度の支出負担行為何書のような文書は、前年度の末日が完結日となります。また、同一事案に係る文書は一連の事務処理が終了した時点が完結日となります。

## 第15条（未完結文書の保管）関係

第15条 完結していない文書は、担当者において保管し、問い合わせ等に速やかに対応できるようにしておかなければならない。

未だ事務処理が継続して完結していない文書は、担当者が責任をもって保管することになります。

## 第16条（文書完結後の処理）関係

第16条 完結した文書は、担当者において決裁年月日、保存期間その他必要な事項を記入し、次の各号に掲げるところにより整理し、管理者に引き継がなければならない。

(1) 編さんは会計年度によることとし、分類総括表により文書を区分し、保管に適したバインダー等の用品（以下「保管用品」という）により整理する。

ただし、会計年度によることが適当でないものは、暦年により編さんすることができる。

(2) 保管用品には、表紙、背表紙等にファイル名、保存期間、廃棄年月日その他必要な事項を表示する。

(3) 前2号の規定にかかわらず、図面等は、別に適宜の方法によつて整理することができる。

完結した文書は、次のとおり整理した上で担当者の手から離れて文書管理者へ引き継ぎます。まず担当者が完結した文書に「決裁年月日、保存すべき期間その他必要な事項」を記入します。ただし、これは保存期間等が明白であれば記入の必要はありません。更に、学校文書分類総括表により文書を区分し、バインダーやファイルなどの保管用品により会計年度ごとに繰り込み整理します。出勤簿や休暇等処理簿のように、会計年度ではなく暦年により編集するものがありますので注意して下さい。

保管用品には誰が見てもわかるように、ファイル名、保存期間、廃棄年月日、その他必要事項を明示しておきます。なお、校舎・校地図面などは通常の保管用品では編さんできませんので、適当な方法により整理します。

## 第17条（文書の保存期間）関係

第17条 文書の保存期間は、別表のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書の保存期間は当該各号に定める期間とする。

(1) 法令等の規定により、又は時効等の関係で一定期間保存することが必要な文書 当該法令等による期間又は時効の関係で必要となる期間

(2) 軽易な文書であつて1年以上の保存期間を定める必要のないもの 当該文書に係る事務を遂行するうえで保存する必要があると管理者が認める期間

(3) 同一の案件について作成され、又は処理された一連の文書であつて同一の保存期間とすることが適当であると管理者が認めるもの 当該一連の文書に係る保存期間のうちで最も長期のもの

3 保存期間は、その完結日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

文書の保存期間は、総括的には文書取扱要領〔別表〕により、具体的には別に定める「文書標準ファイル表」により取り扱って下さい。なお、標準ファイル表に示すファイル名は例示です。

別表による保存期間の例外としては、

ア. 学校管理規則や学校教育法施行規則など、法令等の規定により保存期間が定められている場合又は時効等の関係により一定期間保存しなければならない場合は、個々の指示判断によります。

イ. 例えば、会議や学校行事の案内文のような軽易な文書は、会議等が実施となるなど、不用と判断された時点で廃棄します。

ウ. 同一の案件について作成された複数の文書が、各々保存期間が異なる場合でも同一の保存期間とすることが適当と判断されれば、これらの文書に係る保存期間のうちで最も長期の年数が保存期間となります。

また、特殊な取り扱いとして、図書台帳のように完結することがなく、常に利用する文書については「常用文書」として管理します。

保存期間の起算日は、文書が完結した翌年度の4月1日となります。

出勤簿のように暦年で編集している文書についても同様で、翌年度の4月1日となります。

〔例〕平成3年の出勤簿 完結日 平成3年12月31日

保存期間 平成4年4月1日～平成9年3月31日

## 第18条（完結文書の管理）関係

第18条 前年度又は現年度に完結した文書は、職員室、事務室など、一定の場所（以下「職員室等」という。）に保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

前年度又は現年度に完結した文書は、常に参考にするなど使用頻度が高いので、それ以前に完結した文書とは管理状態を別にする必要があります。つまり職員室、事務室、保健室など、場所的に誰もが使用しやすい身近な位置に保管しなければなりません。

## 第19条（保存文書の管理）関係

第19条 前々年度以前に完結した文書で保存期間が2年以上のもの（以下「保存文書」という。）は、書庫等一定の場所（以下「書庫等」という。）に収蔵しなければならない。ただし、管理者が必要と認めるときは、引き続き保存文書を職員室等に保管することができる。

前々年度以前に完結した文書で、更に保存が必要な文書については活用性が低下していることから、文書管理者は書庫等の保管に適した場所に収蔵します。ただし、常時参考とするような文書、例えば「学校沿革誌」「指導要録」などは他の保存文書とは別に、職員室等で保管してもかまいません。

## 第20条（書庫等の管理）関係

第20条 書庫等は、管理者が管理し、清潔整頓を維持しなければならない。

2 書庫等においては、火気を厳禁し、非常災害に対する処置を講じておかなければならない。

文書の保存場所である書庫等は、文書管理者の責任のもと整理整頓に努めなければなりません。また、火災などの災害に備え、必要な措置や体制づくりをしておくようにします。

## 第21条（文書の廃棄）関係

第21条 管理者は、保存期間を経過した文書及び保存の必要がないと認めるにいたった文書を廃棄しなければならない。

2 前項の文書を廃棄する場合は、必要に応じ切断等適切な措置を講じなければならない。

文書管理者は、保存期間を経過した文書や保存の必要がなくなった文書を、毎年度定期的に廃棄し文書保管スペースを確保するようにします。なお、廃棄の方法としては文書の秘密保持のため、必要に応じてシュレッダー等を使用します。

## 第22条（非常持出）関係

第22条 非常の場合に持ち出しを要する文書は、「非常持出」の赤表示をしておかなければならない。

文書管理者は、火災などの災害に備え、持ち出しが必要な文書には「非常持出」と赤表示して、いざというときに即座に対応できるようにしておかなければなりません。

## 第23条（委任）関係

第23条 この要領の実施に関し必要な事項は、総務課長が決める。

「学校文書分類総括表」等文書管理に必要な事項は、総務課長が定めることとしており、随時「分類総括表」及び「文書標準ファイル表」の内容を見直ことで、事務処理の変化などへ対応できるようにしています。

## 附則（施行期日）関係

この要領は、平成3年4月1日から施行する。

この要領の施行期日、すなわち学校文書管理の実施期日を平成3年4月1日と定めています。

## 4. 学校文書分類総括表

第一分類	第二分類	第三分類	第四分類	第五分類		
				0	1	2
S 教育文化	10 学 校	0 小学校	0 総 括	総 括	組 織	運 営
			1 人 事	総 括	道費人事	市費人事
			2 給 与	総 括	道費給与	市費給与
		1 中学校	3 経 理	総 括	予算執行	出 納
			4 管 財	総 括	施設設備	物 品
		2 高等学校	5 教 務	総 括	教育計画	学 籍
			3 養護学校	6 研 究	総 括	研究研修
		4 幼稚園	7 指 導	総 括	学 年	生徒指導
			8 保 健	総 括	健康管理	薬 品
			9 給 食	総 括	予算決算	出 納



第 五 分 類							
3	4	5	6	7	8	9	10
特別委員会	庶 務	文 書	調査統計	監 査	渉 外		
任用退職	服務賞罰	共済組合	公務災害				
賃金報酬	旅 費						
授業料							
入学者選抜	評 価	教科等	教科用図書	就学援助	就学奨励	奨学金	
進路指導	特別活動	行 事	視聴覚	図 書	プ ール	保健指導	給食指導
健康センター	医療援助	職 員					
物 資	献 立	給食援助					

## 5 . 文書標準ファイル表

第四分類	第五分類	標準ファイル例示	個別表簿・帳簿保存期間
0 総 括	0 総 括	0 総括一般 1 学校沿革史 2 事務引継 3 通知・通達・内規	学校沿革史(永) 事務引継書(常3) 法令、例規、通達、内規(常用)
	1 組 織	0 組織一般 1 職員名簿	職員名簿(5) 教科・担任一覧(5)
	2 運 営	0 運営一般 1 職員会議録 2 学校日誌 3 業務日誌 4 連絡文書	職員会議録(1) 学校日誌(5) 業務日誌(1)
	3 特別委員会	0 就学適正指導 1 教材採択 2 環境整備	各種委員会記録(1)
	4 庶 務	0 諸証明発行 1 郵券受払 2 乗車券交付 3 営業車チケット使用	身分証明書交付簿(常用) 諸証明発行台帳(1) 郵券受払簿(1) 乗車券交付簿(1) 営業車チケット使用簿(1)
	5 文 書	0 文書処理 1 文書管理 2 公印管理	文書処理簿(5) 公印台帳(常用)
	6 調査統計	0 指定統計 1 諸調査	
	7 監 査	0 監査・検査	学校基本調査、地方教育費調査、学校保健調査(3)
8 渉 外	0 諸団体等		
1 人 事	0 総 括	0 道費人事一般 1 市費人事一般 2 人事関係通知・通達	
	1 道費人事	0 職員人事記録 1 職員履歴 2 諸届	人事記録(20) 教職員履歴書(個人票)(常5) 氏名変更、住所本籍地変更、免許状取得等(1)
	2 市費人事	0 職員人事記録 1 職員履歴 2 諸届	人事記録(20) 教職員履歴書(個人票)(常5) 人事記録カード(5) 氏名変更、住所本籍地変更等(1)

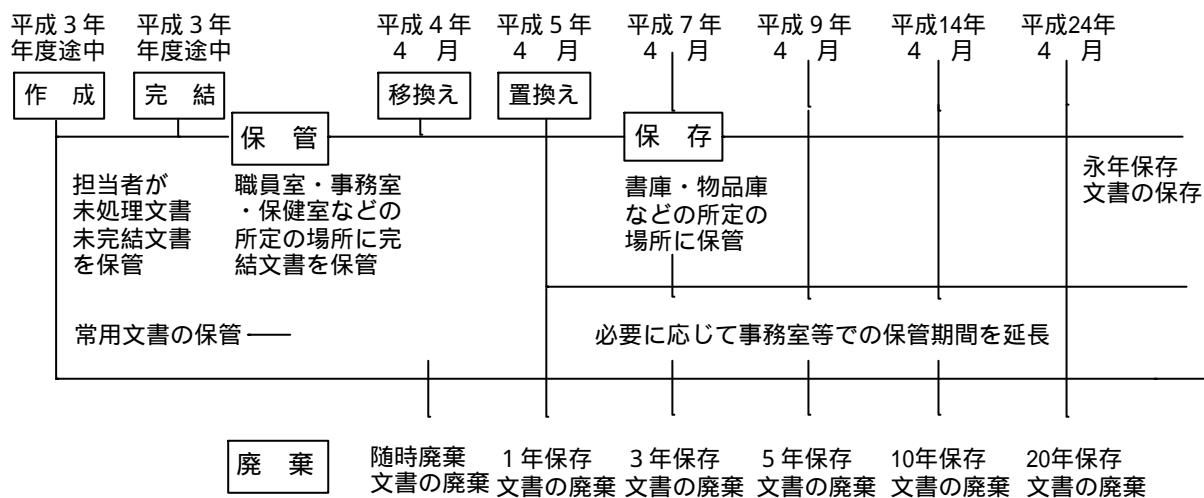
第四分類	第五分類	標準ファイル例示	個別表簿・帳簿保存期間
	3 任用退職	0 人事発令 1 任用・退職	人事(会計職員)発令書(3)
	4 服務賞罰	0 出勤 1 休暇・職免・休職 2 外勤・公務旅行 3 週休2日 4 その他服務・表彰	出勤簿(5) 休暇整理票、休暇等整理簿(1) 休暇等処理簿、休暇簿、校外研修処理簿(1) 外勤簿、復命書(1) 指定簿(変更簿)(1) 永年勤続表彰、各種申請願書、承認通知等(1)
	5 共済組合	0 公立学校共済組合 1 市職員共済組合	短期給付決定通知書、貸付決定通知書(5) 組合員・被扶養者台帳(1)
	6 公務災害	0 公務災害・通勤災害	
2 給 与	0 総 括	0 道費給与一般 1 市費給与一般 2 給与関係通達・通知	
	1 道費給与	0 給与支給 1 特殊勤務 2 時間外勤務 3 諸手当支給 4 源泉徴収	特殊勤務手当支給実績簿(5) 予算配分通知書・経理簿、命令簿・整理簿(5) 扶養手当等確認調書(5) 源泉徴収票(5)
	2 市費給与	0 給与支給 1 時間外・特殊勤務 2 諸手当支給	時間外勤務票(5) 資金前渡清算書控(5)
	3 賃金報酬	0 賃金報酬	臨時職員出勤簿(5)
	4 旅 費	0 旅費経理 1 旅費請求	旅費経理簿(5) 旅行命令簿(5) 旅費請求書(1)
3 経 理	0 総 括	0 経理一般 1 電話使用 2 資金前渡 3 現金出納 4 経理関係通知・通達	私用電話料報告、公衆電話料報告、納付書(1) 資金前渡清算報告書(1) 現金出納簿(5) 現金交付簿(1)
	1 予算決算	0 予算編成 1 支出負担行為	予算通知書(5) 支出負担行為伺書、証拠証憑類(5)
	2 授業料	0 授業料等 1 入学手数料 2 入学料	授業等振替明細書、授業料調定書、現金受払計書(5)
4 管 財	0 総 括	0 管財一般 1 管財関係通知・通達	
	1 施設設備	0 校地校舎図面 1 施設設備 2 防災・点検 3 学校警備 4 校舎使用等	施設設備保安点検簿(消防・電気・ガス・非常等)(1) 消防計画(1) 巡回警備日誌(1) 校舎等使用許可申請書(1)
	2 物 品	0 物品一般 1 備品出納 2 備品使用 3 消耗品出納 4 生產品受入 5 物品返納 6 教材整備台帳 7 理科教育等整備台帳 8 図書台帳 9 被服貸与 10 実験薬品出納	備品出納簿(常5) 管理換書、現物給付通知(1) 備品使用簿(常1) 消耗品出納簿(常1) 寄付受理通知、生產品等受入通知書(1) 物品返納、処分通知書(1) 教材整備台帳(5) 理科教育等整備台帳(5) 図書台帳(5) 被服貸与簿(管理換書)(常1) 薬品出納簿(5)
5 教 務	0 総 括	0 教務一般 1 教務関係通知・通達 2 作品募集	

第四分類	第五分類	標準ファイル例示	標準票簿・帳簿保存期間
	1 教育計画	0 教育課程 1 指導計画 2 学級編成 3 教育実習	日課表、時間表(5) 学級編成表、認可通知書(5)
	2 学 籍	0 指導要録及び写し 1 卒業証書台帳 2 新入学 3 転出入 4 休学等 5 月末統計 6 出席簿	要録・写し(20) 証書台帳(永) 賞罰記録簿(5) 新入学通知書、新入学名簿、転入転出受付簿(3) 学校指定書、退学、復学(3) 月統報告票、入学・退学報告、長欠児童生徒報告(3) 出席簿(5)
	3 入学者選抜	0 入学者選抜 1 入学願書	入学者選抜、成績考査(5)
	4 評 価	0 評価一般 1 諸検査	評価一覧表(5)
	5 教科等	0 教科 1 道徳	
	6 教科書	0 教科書等	
	7 就学援助	0 就学援助申請 1 就学援助支給	認定者名簿(5) 認定者名簿台帳、支給者名簿台帳、修学旅行・宿泊校外活動関係書(5)
	8 就学奨励	0 就学奨励	所得額調書、支給内訳、支給調書、交通費内訳(5)
	9 奨学金	0 道奨学資金 1 市奨学資金 2 日本育英会・その他	道公立高等学校生徒奨学資金、小学資金貸付記録票(5)
6 研究研修	0 研究研修	0 研究・研修	
7 指 導	0 総 括	0 指導一般	
	1 学 年	0 学年	
	2 生徒指導	0 生徒指導	
	3 進路指導	0 進路指導	
	4 特別活動	0 特別活動	
	5 行 事	0 行事	
	6 視聴覚	0 視聴覚	
	7 函 書	0 函書	
	8 プール	0 プール	
	9 保健指導	9 保健指導	
10 給食指導	10 給食指導		
8 保 健	0 総 括	0 保健一般 1 保健関係通知・通達	学校医執務記録簿(5)
	1 健康管理	0 学校保健統計 1 学校伝染病 2 健康診断	学校保健集計綴(3) 出席停止報告、臨時休業報告書(3) 健康診断書(最終学校卒業後5年)
	2 薬 品	0 救急・一般薬品	薬品受払簿(1)
	3 健康セク-	0 加入報告 1 災害報告 2 災害給付	加入者掛金納入書・納付書(5) 加入者名簿等(3) 災害報告書、医療等の状況・災害報告に関わる計画書(5) 給付金台帳・支払通知書(5)
	4 医療援助	0 医療援助	援助者名簿(5)
	5 職 員	0 職員健康診断	健康診断書(退職後5年)

第四分類	第五分類	標準ファイル例示	標準票簿・帳簿保存期間
9 給食	0 総括	0 給食一般	給食日誌(3) 検便名簿(1) 月別実施計画(3)
		1 給食関係通知・通達	
	2 給食日誌		
	3 衛生管理		
	4 月別実施計画		
	1 予算決算	0 予算編成・決算	予算・決算書(5) 試算表(1)
2 出納	0 給食費出納	日計表、出納帳、収入内訳簿、送金内訳簿、総合収入簿、業者支払内訳簿、証憑類(3) 徴収簿(5)	
	1 徴収簿		
3 物資	0 物資購入	購入伺、購入報告書、業者別購入簿、総合購入出納簿、貯蔵品収入簿(3) 牛乳購入簿(5) 米購入簿(5)	
	1 牛乳購入		
	2 米購入		
4 献立	0 献立	献立表(5)	
5 給食援助	0 給食援助	援助請求書、転入通知・確認報告、取消報告(5)	

## 6. 文書事務の流れ

### 01 文書管理の流れ



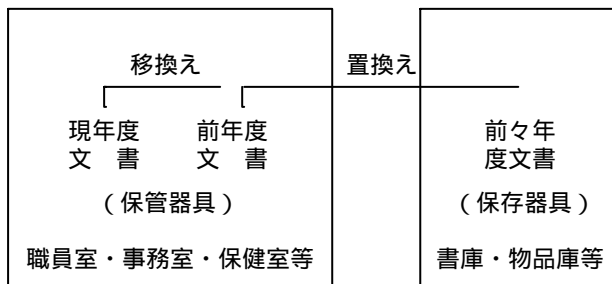
**用語の定義**

「保管」 活用性の高い文書を分類・整理して、職員室等に置くこと。現年度及び前年度に完了した文書が対象。

「保存」 活用性の低下した文書を書庫等に収蔵しておくこと。前々年度以前に完了した文書で廃棄できない文書が対象。

「移換え」 年度が変わったときに前年度に完了した文書を、職員室等の別の場所又は別の保管器具に移動させること。

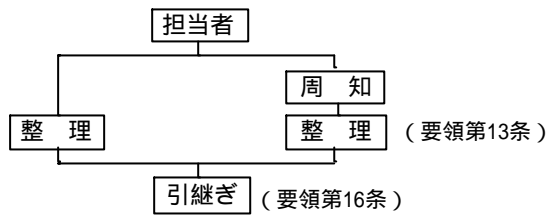
「置換え」 年度が変わったときに前々年度に完了した文書を、「保管」の状態から「保存の」状態にすること。



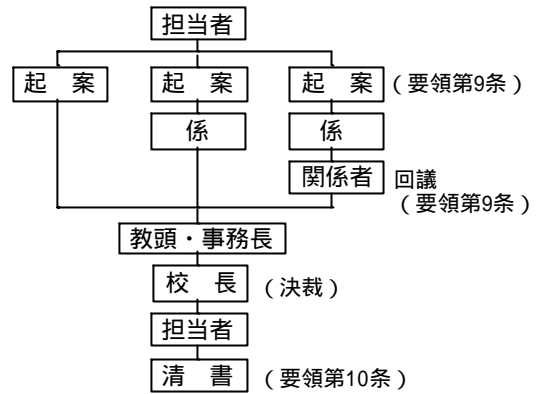
### 02 文書事務の流れ (全体)



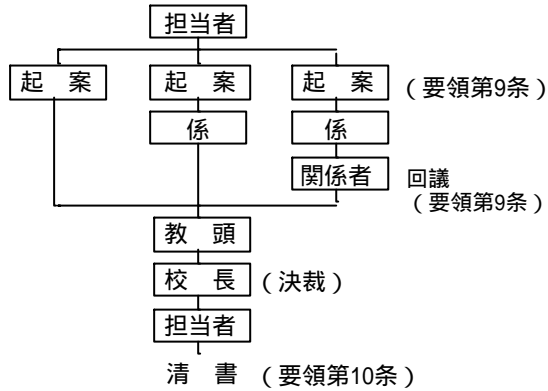
### 回答を要しない文書



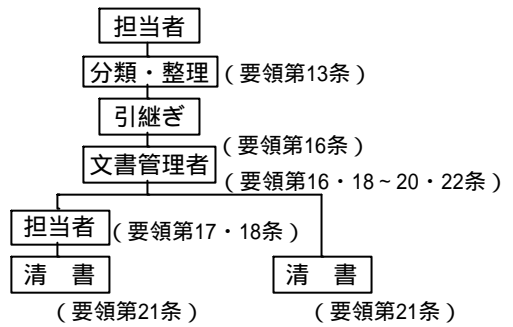
### 回答を要する文書



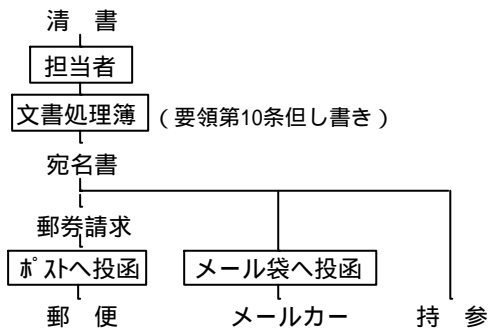
### 校内での起案（周知・通知）文書



### 文書の保存・廃棄



### 文書の発送



## 04 文書処理簿（別記様式：一部）

番号	收受月日	処理期限	件名	差出先	処理担当者	備考
	発送月日			発送元		
	月 日					
	月 日	月 日				
	月 日					
	月 日	月 日				

## 第二節 文書管理システムとファイル

札幌市情報公開条例（札幌市条例第50号・昭和63年6月28日公布）は、平成元年4月1日より施行されて札幌市役所の行政管理課所管となりました。これに伴い、札幌市立学校文書取扱要領が平成3年4月1日に定められて平成5年度から本格導入され、平成6年度から様式のA判化が施行されて平成9年度より完全導入が決定しました。

### 1．市立幼稚園からの協力依頼

文書管理用ファイルの改良計画は、市立幼稚園長会管理部の岡田秀夫園長から相談にのってもらいたいとの電話がきっかけでした。

「5月の連休明けに市教委の総務部長が視察者を伴って幼稚園を訪れたさい、来年度から札幌市立学校文書取扱要領が完全実施になるので、幼稚園もいまから準備をするようにとの要請があった。園長会で相談したが幼稚園にはパートの事務補助員しかいないので、文書管理といわれても具体的にどうすれば良いかわからない。今朝園長会長と市教委へ出向いて説明を受けたが、準備しようにもどこから手をつけると良いのかわからない。幼稚園の園長研修会を開催するので、文書管理の具体的な説明をお願いできないだろうか。」

お役に立つならと気軽に引き受けた研修会の数日後、園長会の研修部長が文書管理用ファイルの背表紙を撮影にこられました。6月に入ると文書管理用ファイル編成の依頼があり、幼稚園の管理部と研修部に標準表簿編成表を提示して標準名称分類の適否についての検討が続けられました。ワープロで作成した背表紙にマジックインクでVラインを入れた2,010冊の手作り作品は、総務課長の要請からわずか4ヶ月で全市立幼稚園の書戸棚に文書管理用ファイルとして整列しました。

### 2．小中学校用システムの編成

幼稚園用システムが完成すると、株式会社山幸の小椋信夫セールスマンより「札幌市立学校文書取扱要領準拠の小中学校用文書管理システムを編成してもらいたい。」、山

崎幸夫社長からは「学校にはいつもお世話になっているのでお役に立ちたい。」との要請がありました。小椋信夫さんは、取扱説明書と背表紙を差し込んだファイルに、ファイル用索引や標準表簿一覧表も添付したいとの希望でした。

要請を受けて、文書管理の実際（札幌市情報公開制度対応平成元年度再編成版）を更検討し、4ヶ月をかけて改善改良を加えた「文書管理システム」を編成しました。製品は翌年3月完成配送ときまり、平成3年12月末につぎの紹介文が配布されました。

「札幌市立学校の文書管理は平成4年度から本格実施となります。ご承知のとおり、文書管理をおこなうには、細分化された文書分類表と、文書類を保管や保存するファイルが必要です。しかし、学校文書管理ハンドブックの標準ファイル例示をそのまま利用されても、分類がおおまかすぎて実務をおこなうには不便ですし、ファイルの背表紙を作成するには多くの時間と労力がかかります。これらを解決するために、札幌市立円山小学校の山崎事務主任にご協力いただき、当社独自の文書管理システムを完成いたしました。現在、円山小学校で試行されている方式をさらに改善し、ファイルはキングジムのプレスロック・ファイルを採用いたしました。」

このような過程で完成した文書管理システムはB5版105冊のファイルで編成され、90×180センチの書戸棚の1段に12冊を配列でき、4色のVラインもあざやかに印刷されていました。平成4年2月から6月までにかけて、文書管理システム用として全国各地の倉庫から札幌へ集められたプレスロック・ファイルは9,000冊を超えました。

### 3. 文書管理のシステム

平成4年3月1日付けで「株式会社山幸」より販売された「文書管理システム」は、文書管理システムファイル105冊の索引と文書管理システム取扱説明書の三点で構成されています。

文書管理システム取扱説明書には、文書管理の基本的業務内容の解説（第三節文書管理の実務 第三節文書管理の実務）に引き続き、文書分類表と文書処理簿の様式を登載しました。文書分類表は、学校文書管理ハンドブックに掲載された文書標準ファイル表の「標準ファイル例示」を発展させ、その分類に含まれる表簿や書類を可能な限りまとめたものを標準表簿とし、第6分類目を「標準表簿編成」として266種類を設定しました。さらに、分類表のファイル収納範囲は、A4ファイルに収納される標準表簿の種類を明示し、使用保管位置はA4ファイルの保管位置や別冊としたものの使用保管位置を



特定し、完結保存年数は法定保存年数を明示し、完結保存位置は廃棄に至るまでの保存位置を示してあります。文書処理簿は文書管理機能を引き出せるよう記入欄を少々増加させ、ファイルの背表紙はキングジムのプレスロックファイル(A 4判縦長5センチ幅)の規格で作成(105枚)しました。

この文書管理システムは現在市販されていないため、巻末に、専用の文書処理簿、文書分類表、背表紙を集録しました。専用の文書処理簿と文書分類表は原版をプリントアウトして、背表紙はカラープリンタでプリントアウトできます。プリントアウトした背表紙は、ファイルやバインダーのA 4判縦長5センチ幅用が2枚組になっています。背表紙の両端を少々切り落とすなどの調整をされても、斜めに入った罫線がずれて見苦しくなることはありません。

著作権は放棄していませんが、フリーウエアとしてご活用いただければ幸いです。

### 第三節 文書管理の実務

この節は、これまでの研究と実践を基にした印刷物「文書管理の実際」に、市販された「文書管理システム取扱説明書」の内容を加え、学校文書管理ハンドブックの趣旨に基づいて、実務の効率的、具体的な管理運営方法をまとめました。文書管理システムの全体像をご理解いただくには、巻末の「文書処理簿、文書分類表、標準表簿用背表紙」をあわせてご覧ください。

文書処理簿は、学校文書管理ハンドブックに示されている様式の要件に、文書管理システムを有効に機能させるための改良点を付加し、使いやすさを重点において縦長としています。又、文書分類表は、第5分類に基づく標準ファイル例示を細分化して標準表簿を編成すると共に、収納器具の特性を考慮して文書のまとまりが見やすく、わかりやすくなるよう工夫しています。これらはセットで利用することにより システムとしての機能を発揮します。

なお、「7. 文書の保存と廃棄実務」に「05」として「廃棄物搬入申請と受入指示」を追加し、資料類の様式をA判に改編しました。

#### 1. 文書管理の実務担当者

##### 01 文書管理者と文書取扱者

###### 文書管理者

文書の正確かつ迅速な処理を行なうため、学校管理者である校長のもと、実際に文書事務を総括する者として文書管理者を置く。小中学校の文書管理者は教頭の充て職となっている。（文書取扱要領第3条）

###### 文書取扱者

校長は文書管理者を補佐する者として、二名以上の文書取扱者を定める。規模や運営機構の特徴をいかすことができるよう各学校の判断にゆだねられているが、一部の者に事務がかたよることなく適正かつ均等に処理できるように配慮しなければならない。（文書取扱要領第4条）

##### 02 文書管理者と文書取扱者の職務

文書管理者と文書取扱者の職務分担は状況に応じて判断する。文書の収発と配付および発送手続、整理、保管および保存、廃棄、文書事務の指導および改善、その他、

文書事務に関し必要なことなどが主な業務で、他の職員の協力を得て文書管理に当たったの取りまとめ責任者という意味である。（文書取扱要領5条）

## 2. 文書の受付実務

### 01 文書が届く

学校へ文書類が届けられる方法は大きく四種類に分けられる。学校へ届いた文書類（到達文書）はすべて文書取扱者のもとへ集められる。但し、個人宛の配達物や書留などは名宛人へ配付する。

郵送文書 郵便で送られてくる文書は、文書取扱者が回収する。

遞送文書 メールカーで送られてくる文書は、文書取扱者が回収する。

託送文書 説明会などで出席者へ配布された文書は、受領者がその日または翌日に出勤したさいに文書取扱者へ届け出る。

使送文書 持参などで人が届けにきた文書は文書取扱者へ届け出る。

### 02 封筒を選別する

到達文書は、文書取扱者が一日分を一括処理する。まず、封筒の宛名書きによって「誤配文書・個人宛文書・係宛文書・親展文書」と「学校宛文書・学校長宛文書」に選別する。

### 03 封筒を配付する。

#### 名宛人などへの配付

「個人宛文書・係宛文書・親展文書」等は、そのまま名宛人机上へ配付する。また、「誤配文書」は退勤時にポストへ投函する。

#### 配付を受けた者の処理

「個人宛文書」や「係宛文書」を開封して決裁が必要な文書は、すみやかに文書取扱者の机上へ届けて受付処理を依頼する。これに該当するものは、外勤要請文書や校地・校舎の借用依頼文書などである。

#### 親展文書の配付を受けた者の処理

校長宛の「親展文書」は、校長が封筒を開封して内容を確認後、文書取扱者の机上へ届けて受付処理を依頼する。但し、つぎの文書類は完全秘密扱いとし、受付処理は必要ない。

ア. 人事サービスに関して、その内容がもれた場合の対内的、または対外的な影響が大

きい内容の文書。

- イ. 人事異動に関してその判定のための個人についての諸情報。これは、たとえその関係書類が公表されたとしても、法令規則上又は道義上永久に秘密扱いを要すると考えられる性質の文書である。

なお、校長が二日以上にわたって不在の場合、封筒により官公庁が発送したと判断できた親展文書は教頭が開封して内容を確認後、文書取扱者の机上へ届けて受付処理を依頼する。もし、前記「ア・イ」に該当する秘密扱いの文書であれば、校長出勤まで隔離保管するとともに地方公務員法第34条の規定を遵守しなければならない。

#### 04 封筒を開封する

文書取扱者は学校宛と学校長宛の封筒をすべて開封する。開封される封筒のあて名書はつぎのような表現のものである。開封した方も開封された方も気まずさが残るため、このような宛名書きの封筒へ私信を入れることは避けてほしい。校長への私信であれば、職名を省くのが正しい表記である。

- ア. 札幌市立ハマナス小学校 様（殿）
- イ. 札幌市立エゾマツ小学校長 様（殿）
- ウ. 札幌市立タンチョウヅル小学校 校長 様（殿）
- エ. 札幌市立スズラン中学校長 様（殿）
- オ. 札幌市立ライラック中学校 校長 様（殿）
- カ. 札幌市立カッコウ中学校 校長先生 様（殿）

#### 05 文書の到達を確認する

文書には受付印を押す。丸型で、学校名・受付番号欄が入っている日付入りスタンプ印が一般的である。まず、受付印の年月日を処理開始年月日に合わせる。つぎに、赤のスタンプインクをつけて、文書上部余白の中央右寄りの位置に押印する。赤のスタンプインクを使用するのは、文字と重なっても解読が容易であるためである。

文書による意思表示はその文書が到達した時点で効力が生ずるとされ、これを到達主義という。そこで、効力が生ずる時点を明確にしておく必要から、すべての文書には文書の到達を確認した日付が入った受付印を押印することになるわけである。

#### 文書を分類する

到達文書は、内容によって重要なものと軽易なものに分類する。軽易な内容の文書とは、各種の案内状・簡単な通知文・簡単な照会文・事務連絡・挨拶文・ポス

ターなどの掲示依頼文・広告文・請求書・送り状などである。

#### 文書処理簿へ記録する

到達文書のうち、重要な文書は文書処理簿へ必要事項を記録する。文書処理簿に記録する事柄とその意味はつぎのとおりである。記録する事柄は文書管理システムで使用している項目名のため、市教委様式よりも若干多くなっている。

- ア. 收受番号 受け付けした文書と発送する学校起案文書の一連番号である。この欄に記入した番号は文書にも記入する。
- イ. 收受月日 文書の受付月で、文書に押印した受付印の月日と同様の月日を記入する。
- ウ. 発信番号 受け付けた文書の右上部に記載されている、差出元を示す記号番号を記入する。  
「札教教第5号」は札幌市教育委員会教職員課が発行した5番目の文書、「教石第12号」は北海道教育庁石狩教育局が発行した12番目の文書という意味であることから、発信番号のみを記入するだけで十分である。
- エ. 分類番号 文書管理者または文書処理者が文書の件名と内容から判断して、文書処理簿の最終頁に綴り込まれている「收受文書分類先指示表」を参照しながら、受付印の上部に記入する。これは、文書の収納先ファイルを示すための分類番号である。
- オ. 処理期限 文書に記載されている報告物などの提出期限を記入する。
- カ. 発送先 文書に記載されている報告物などの、提出先を記入する。この場合、発信番号欄に「札教教第5号」と記入されていれば、札幌市教育委員会教職員課という文字は省略し、給与係や調整係などと係名のみを記入する。処理期限も提出先もない文書は、この欄に「レ」点を記入する。
- キ. 担当者名 文書管理者は、文書に記載されている事柄を処理する担当者の性を記入する。閲覧が終わった文書は、ここに記録された職員のもとへ配付される。
- ク. 発送月日 処理担当者が決済を受けて報告物を発送した月日を記入する。
- ケ. 備考 留意事項や覚えなどを記入する。
- コ. 件名 文書の表題を記入する。件名が長い場合は省略できるとされているが、できるだけ全文を記入すべきである。

#### 文書類を配列する

受付処理した文書類中、重要文書は収受番号順に配列し、そのうしろに軽易な文書を配置し、文書処理簿を添えて文書管理者へ届ける。

### 3．文書の閲覧と配付実務

#### 01 文書管理者の閲覧と確認

収受番号順に配列された文書を精読し、文書上部左余白に内容を確認したことを示す私印を押印する。

文書の処理担当者を決定し、文書の上部余白と文書処理簿の担当者名の欄に、その者の性を記入する。

文書処理簿の最終ページに綴り込まれている収受文書収納先指示表により、その文書の収納先を指定する分類番号を、受付印の上部と文書処理簿の分類番号欄に記入する。

処理が終了した文書類は、重要文書を収受番号順に配列してそのうしろに軽易な文書を配置し、文書処理簿を添えて校長のもとへ届ける。

#### 02 校長の閲覧と確認

校長は文書の内容を確認してから、その旨を示す私印を文書上部余白に押印する。つぎに、留意事項や必要な指示がある場合は、文書の余白に簡潔に記入してから教頭へ引き渡す。

#### 03 処理担当者への配付

教頭は校長の指示の有無を確認し、また自ら必要な指示がある場合は文書の余白へ簡潔に記入してから、あらかじめ定めた処理担当者の机上へ配付する。教頭が配付するのは、その処理をお願いするという意味と、処理を命ずるというふたつの意味合いがある。

#### 04 処理担当者の処理

文書の配付を受けた処理担当者は、文章の内容を熟読してからその旨を示す私印を文書に押印する。文章の内容によっては担当者が知っていれば良いものと、職員へ知らせるべきものがあるので、職員打ち合わせの時間帯や職員会議などを利用して、口頭もしくは文書で周知させる。また、掲示板を利用する方法もあるが、自発的に見る習慣ができていないため掲示してある旨の連絡が必要となる。

担当者が内容を理解した文書と周知などの処理が終わった文書は、文書に記入表示された分類番号のファイルへ綴り込む。

#### 4．文書の起案実務

受付された文書の指示により、回答や報告を要するものがある。回答と報告書の作成や、担当者が必要に応じて文書を作成する場合があるが、これらの行為を起案という。

##### 01 起案の注意事項

- 責任意識をもって起案する
- 決裁権者が理解しやすいように起案する
- 発信者の立場に立って起案する
- 受ける身になって起案する

##### 02 回答や報告の起案

回答や報告書の様式が定まっているものは、複写した様式に起案（回答事項の作成や報告内容などをまとめること）して決裁を受ける。

処理担当者のみで起案ができるものは、直ちに原案を作成して処理期限の最低三日前までに教頭へ提出する。

関連する係や学年などで検討が必要な場合は、必要に応じて相談されたのち原案を作成して、処理期限の最低三日前までに教頭へ提出する。

起案書に校長及び教頭の私印が押されて戻されたら、内容変更や訂正の有無を確認してから清書して発送の手続きを行う。

回答や報告を求める文書のうしろに決裁を受けた原案を添付して、文書に表示されている分類番号のファイルへ綴り込む。

##### 03 学校が発行する文書の起案

児童生徒およびその父母向けの文書は、起案を印刷前に教頭へ提出して内容の確認を受ける。

教頭は内容を確認し、必要に応じて校長の指示を仰いでから決済印をもらい、印刷と配付の許可を与える。

印刷する前に使用した起案文書は、担当者が該当する文書ファイルへ綴り込む。  
学校が発行する文書は、とくに誤字脱字と仮名使いの誤りなどに注意する。複数

の職員で読み合わせをすることによってこれらの間違いを防止することができる。

## 5 . 文書の発送実務

### 01 文書を清書する

起案文書の決裁が終わったら内容変更や訂正個所を調べてから、その文書にもっとも適した方法で清書する。また、清書された文書は、誤りなどを発見するためにも複数の職員で照合する。

### 02 文書に職印をもらう

清書がすんだ文書は、決裁権者が押印する。公印を押す位置は、校長の氏名の最後の文字に半分かかるように押印する。また、学校間や父母にたいする内容が軽易な文書や、官公庁への事務連絡などは職印を省略する。

### 03 文書の発送手続をする

#### 回答文書と報告文書の手続

文書に表示されている受付番号で、文書処理簿中の同一番号欄を捜す。文書の件名と文書処理簿の同一件名欄に、文書の発送月日を記入する。

#### 軽易な文書の手続

文書処理簿への記載を省略し、起案文書の上部余白に発送月日を記入する。

### 04 文書を発送する

文書の発送方法は、郵送・逕送・託送・使送などがある。清書した文書を発送する場合は、決裁を受けた様式の複写及び起案書類は控えとして残し、清書した文書の複写は必要ない。また、校長個人宛の事務連絡などに職名を記入すると、開封の対象とされるため配慮を要する。

#### 文書を郵送するとき

通常は学校名の印刷された封筒を使用する。時には、指定の葉書もしくは指定された返信用の封筒を使用する場合もある。文書を郵送する場合は、封筒に郵便番号・住所・受取人氏名を記入し、印鑑を持参のうえ物品分任出納員へ郵券（切手類）を請求する。物品分任出納員から必要な郵券の払い出しを受けて、請求者は受領した切手を封筒へ貼付してポストへ投函する。

#### 文書を逕送するとき



市教委宛および各学校宛の文書は逡送車（メールカー）を利用する。逡送袋（メール袋）が集配される時間帯は学校によって異なるが、午前中の集配はその午後と翌日の午前中に、午後の集配は翌日中に宛先へ到達する。

逡送車（メールカー）で文書を送付する場合は、かならず古封筒を再利用する。学校宛や学校長宛の封筒を開封するのは、校長ではなく文書取扱者である。官公庁でも私文書以外は文書取扱者が開封するため、失礼などとは考えずに費用の節減に努める。なお、私文書や金品を逡送車で送付することは禁じられている。

#### 文書の託送と使送

説明会などで直接父母へ配付する文書、児童生徒へ配付して保護者へ届けさせる文書、町内会などへ配布して地域住民へ周知させる文書などのほか、学校の担当者が直接官公庁や学校へ届けに行く文書、学校の担当者から依頼されて官公庁または学校へ届に行く文書などがある。文書を届けた者は、依頼主に届けた旨の報告が必要である。

## 6．文書の整理保管と利用実務

### 01 文書を整理して保管する

文書は、文書に表示されている分類番号と同様の番号が記入されているファイルへ収納する。有用な文書の活用を図るためには、文書を整然と分類整理しなければならない。文書整理の基本的な考え方は意思表示の手段であり証拠である文書を個人的が保管（私物化という）せず、個人から取り上げて誰もが利用できるようにすることである。

### 02 文書を利用する

ファイルに収納されている文書を利用するときは、必要な文書が収納されているファイルごと持ち出し、利用が終わったら元の位置もどす。また、収納されている文書の複写を取るときは、ファイルが左右へ完全に開く構造になっているから、なるべく文書を外さないよう留意してほしい。

ファイルやファイルの収納に利用するファイルボックスは、机上に放置しておくほかのものを置けず、引き出しへ入りづらい大きさのものを選定する。所定の位置へ戻さなければ邪魔になるサイズを採用するのは、文書類の私物化防止を目的としているからである。

## 7. 文書の保存と廃棄実務

### 01 文書を保存する

ファイル内に保管されている文書は、年度が替わっても一定期間保存される。文書の保存期間はファイルの背表紙と文書分類表で確認する。ファイルは、一応五年分の保管に耐えられるよう考慮しているが、文書量が多くなるようであればもっとも古い文書類をまとめて書庫などで保存する。

ほとんどの文書は前年度分があれば業務に支障は起きず、それ以前の保存文書類には「廃棄年月日」を表示しておくとき便利である。

### 02 文書を廃棄する

文書の廃棄とは、保存年限が経過した文書を裁断もしくは焼却などにより処分することをいう。保存を要しない文書を保存しておくのは、文書の適切な整理を妨げるものであり、文書の廃棄は積極的に行なうことが必要である。文書管理とは文書を捨てることから始まるといわれるゆえんである。

### 03 個人情報の廃棄手続き

職員の給与明細書や共済組合員台帳、児童生徒の名簿や指導要録などには、個人情報が記録されている。これらはシュレッダーで処理する方法もあるが、用紙類の厚さと処理能力で機器の加熱を招いて、時間がかかるわりには効果があがらない場合がある。また、歴史のある学校ほど指導要録類が保存年限を超えて保管され、シュレッダーで処理することは不可能な状態になっている。毎学期末に作成される成績一覧表も用紙の厚さと規格外品のため保管に苦慮しているというのが現状である。

### 04 廃棄物搬入申請と受入指示

個人情報が記録されている文書類は焼却処分が適している。資源化工場で紙を再生することも大切であるが、個人情報が漏れた場合の対外的影響を考えると、自らが焼却炉へ投入することほど確実な処分方法はない。燃やせるごみは、篠路清掃工場（北区篠路町福 153番地）または駒岡清掃工場（南区真駒内 602番地）へ搬入することができる。但し、改修工事などで搬入できない場合もあるから、事前に電話確認されることをお勧めする。燃やせるごみの焼却手数料は、10キロにつき90円である。

焼却できる個人情報がまとまったら、清掃局施設課長へ「廃棄物搬入申請書」を提出する。概ね14日程度で「廃棄物受入指示書」が届くので、指示書を持参すると手数

料は無料になる。

個人情報を焼却施設への搬入するには、運搬する車両と、その車検証類が必要である。「廃棄物搬入申請書」によると、搬入には「公用車・借上車」の別を記入しなければならないが、学校に公用車はないので、借上車を利用することになる。

これまでは、事務職員が自家用車で搬入しているという場合がほとんどであった。焼却手数料も搬入者が支払っていたが、今後は「廃棄物搬入申請書」を記入提出することにより、焼却手数料だけでも自己負担から外すべきだろう。

## 第四章 八戸市の文書管理

この章では、八戸市学校事務研究協議会との文書管理に関する研究交流、そして、八戸市立学校における文書管理の概要を紹介します。

まとめるに当たって、学事出版発行の月刊専門誌「学校事務」に連載した長編「神々の贈り物」の草稿、全国公立小中学校事務職員研究会第22回秋田大会研究集録草稿、第25回並びに第28回青森県学校事務研究大会用の研究集録草稿写し、八戸市学校事務研究協議会の研究事務局だよりの写しなどから、文章を抜粋してまとめました。文章のなかで八戸市学校事務研究協議会は「八戸事務研」、札幌市公立小中学校事務職員協議会は「札幌事務協」、全国公立小中学校事務職員研究会は「全事研」と略しました。

なお、当時の、八戸市学校事務研究協議会の齋藤力会長と船橋敏昭研究部長、中村隆文研究部副部長（現会長）をはじめ、長瀬順子事務局長と笹本秀詞研修部長、そして、多くの八戸の仲間には大変お世話になりました。厚くお礼を申し上げます。

### 第一節 八戸市事務研との交流

#### 1. 八戸事務研の研究テーマ

平成元年度、八戸事務研では、単年度限りの研究活動への行き詰まりやマンネリ化を打破するために、新しい研究テーマを模索していました。それは、青森県学校事務研究協議会の中期目標を具現化するための取り組みでもありました。

テーマ決定にあたっては、誰もがかならず携わるもの、経験年数の多少に関わらずみんなが取り組めるもの。研究成果が日々の事務改善に結びつくものにしたい、と考えました。そこで、今までの研究内容について分析し、会員から研究テーマについての希望を取りました。情報公開制度がテレビの話題に上るようになったのもちょうどこの頃であり、時代の要請も考え合わせて検討した結果、浮かび上がってきたテーマが「文書管理」だったのです。テーマ決定までに約半年が費やされ、会員の共通理解を得て長期的

な研究体制がスタートすることになりました。

八戸事務研が研究活動の推進を目的とした研究常任委員会を設置して、事務改善の分野から文書管理を研究テーマに取り上げたのは平成元年9月のことでした。まず、八戸市立学校ではどのような文書や表簿が存在するかの実態調査を行ないました。小中学校で使用している表簿名を収集したところ、63校から集まった名称は千差万別であり集計作業には数カ月という時間が必要でした。

札幌事務協の文書管理プロジェクトも抽出校を設けて同様の作業を行いましたが、このうんざりするような作業ほど大切なものはありません。だれもが嫌がる試練を通して文書分類の視点が身に付き、多くの文書名に接した経験と知識は的確な分類の試案を産み出すことを可能にさせたのです。

これらの資料をもとに、仙台市立学校の文書管理状況視察で得られた資料を参考にしながら、文書と表簿分類の検討を重ねて大分類、中分類の試案を作成しました。基準となっている表簿類の見直しを含めて平成3年10月に開催された青森県学校事務研究大会で、現在吹上小学校の笹本秀詞氏より「事務処理の合理化を目指しての文書管理」と題した研究経過報告が行なわれました。

青森市では昭和40年代に文書取扱要項が制定され、ファイリング・システムを利用した文書管理方法が全事研大会で発表されたことがあります。この大会では、八戸事務研が新しい文書管理の研究を進めていることを知らされ、参加者の注目を集めました。

文書と表簿分類表がしだいに形を整え始めると、このまま研究を続けて良いのだろうかという不安に襲われます。市立の全学校は研究成果を受け入れてくれるだろうか。研究のための研究を重ねるような、無駄な努力をしているのではないか。八戸事務研の研究は、やりっぱなしで終わるのではないか。

不安を解消するために文書管理の研究発表物をさがしていると、全事研全国大会第22回秋田大会の研究集録に「情報公開制度への対応、札幌市における検討の軌跡」を発見しました。札幌市の情報公開制度の概要と文書管理検討等委員会での審議経過、行政当局や任意団体の努力。そして、学校事務職員の意見を反映させるためにはらわれた努力が発表されていたのです。

## 2．文書管理検討委員会の発足

## 01 札幌市立小中学校の視察

平成3年11月末日。八戸事務研の齋藤力会長からの電話が、八戸事務研との情報公開へ対応した文書管理研究交流の出発点となりました。

札幌市や青森市の視察で刺激を受けた八戸事務研の研究は、飛躍的なスピードアップがはかられ、文書取扱要領（案）の全体像がほぼ一年で出来あがりしました。研究常任委員の勤務校で表簿分類の試行をしながら、会員への提案、意見集約、修正を繰り返し、平成5年度末には、収受件名簿、起案発送票などの様式を含めた「文書取扱要領」の原案ができあがりしました。

研究活動に対する批判や反対意見がないわけではありません。独自性の否定や画一化への抵抗が起きるのは当然のことです。これは研究がみんなのものとなった「目覚め」という現象、研究が成熟しはじめたことをしめす事象なのです。研究推進の障害と受け取れば、それは崩すことの出来ない厚い壁となって挫折への道を開く諸刃の剣でもあります。

## 02 文書管理検討委員会の設立

様々な実験と実践のあいまをぬって文書取扱要領に基づく文書管理を実施している青森市の現状を視察したとき、事務研の単独研究では限界に達している。八戸市教育界全体というレベルへ引き上げなければならない時期に至っているとの認識を得ました。文書取扱要領の制定には、八戸市教育委員会はもとより校長会・教頭会などの各団体の理解と協力が不可欠であると気づきました。

正念場となったのは平成6年8月10日。八戸市教育委員会学務課へ、八戸事務研が平成元年度から研究してきた「文書管理標準化・効率化に関する研究」の報告をするとともに、「八戸市立小中学校文書取扱要領」制定を目的とした市教委所管による文書管理の研究推進を要望しました。この気概にうたれた森林康学務課長は事務研の情熱を教育長に報告され、巻教育長は即座に「今後は、市教委と事務研の共同研究として積極的に推進するように」との英断をくだされました。

平成6年9月より文書管理検討委員会設立のため、事務研の齋藤力会長と船橋敏昭研究責任者が各団体（小中別の、校長会・教頭会・教務主任会・養護教員会）の代表者を訪問し、研究の趣旨説明とともに文書管理検討委員の選出派遣を要請しました。

明けて平成7年1月、小中学校の校長会をはじめ各団体の委員で構成された「第1回八戸市立小中学校文書管理検討委員会」が開催されました。団体選出の先生方は積極的な姿勢をとられ、とくに、養護の先生方の真摯な取り組みには頭の下がる思いであったと伝えられます。

6月13日の第2回八戸市立小中学校文書管理検討委員会で、美香保中学校長番澤一弘先生を委員長に、城北小学校長石丸文隆先生を副委員長に選出しました。続いて、文書取扱要領に基づく文書管理を平成10年4月から導入すべきとの提案が承認され、今後の研究活動についての討議が行われました。この席で、研究部事務局員の笹本秀詞さんより、事務研が進めてきた研究内容と具体的な検討内容の説明が行われています。

「我々が文書管理の研究を始めた目的は、県の文書の基準はあるが各学校まちまちではまずいのではないかと思ったからです。また、県や市での文書のA4判化や、来年度から実施される県の情報公開ということを考えれば、ちょうどいい時期でもあると思います。もし、市でも情報公開が始まると、ファイルが統一されればいいのではと原案を作りました。各団体の先生方から意見をいただきたいと思います。

文書取扱要領などについては、各団体で検討・協議していただき、それを基に事務局員で早い時期に手直しをして来年度には試行したいと考えています。そして、問題点や不備な点などの意見を集約し、検討委員会でそのつど改正して平成10年を目処に実施したいと考えています。ファイルについては統一しませんが、今後購入する場合はA判が妥当ではないかと思っています。現在のところ、完結文書の保存ファイル形式は統一し、フラットファイルでの対応を考えています。

文書分類一覧表については、表簿名が170余りありますので、簡潔化し減らしたいと考えています。文書分類表には、その表簿の根拠となる関係法令等を載せてあります。これらの原案を作成するにあたっては、仙台市、札幌市、札幌情報センター等を視察して、資料も取り寄せました。主に参考にした札幌市の円山小学校では、分類の取り扱いや保管場所等を簿冊毎に示した具体的な手引きがあります。私たちも分類が決定すれば同じようにしたいと考えています。試行段階を経れば、実際の簿冊は合冊などして減らすことができると思います。

担当分野についてですが、教務主任会には教務・学籍に関わる部分、その他普段処理されている部分、また、生徒指導など直接担当していないと思いますがその部分もお願いします。養護教員部会には保健関係をお願いします。校長会・教頭会には8月までに教務主任会・養護教員部会・事務研からでた意見を集約し、審議する資料として提出した時点で全般的に見ていただきたいと思っています。市のほうもA判化が進んでいますので、平成10年までにほぼA判になると思います。予算措置はないため各学校で対応していくしかありません。」

### 03 情報公開制度導入のうわさ

これまでの努力がみのり、すべてが順風満帆に進み始めました。研究者達の顔に安堵の色がうかんだとき、八戸市が情報公開制度導入を検討しているとのうわさが飛び込んできたのです。

青森県学校事務研究協議会が創立30周年を迎え、記念となる第25回青森県学校事務研究大会は南津軽郡平賀町での開催が決定していました。第一分科会を担当することとなった八戸事務研は、文書管理の継続研究のまとめに入っていました。その時期に突如として八戸市が情報公開制度の検討を開始したと伝えられたのです。

情報公開制度はかならず八戸にも導入されると考慮して着手した研究でしたが、これまで続けてきた小中学校用文書取扱要領と文書分類表は、八戸市が検討を始める情報公開制度に対応できるだろうかとの疑問が湧いてきます。研究してきたものが、場合によっては不採用になるかもしれない。採用されるかどうかわからない研究を、30周年記念の第25回という節目に当たる記念大会で発表してもとだれもが考え込みました。全国各地から収集した文書管理の資料を検討し、札幌市情報公開制度用に編成された文書取扱要領を基礎においた研究であっても、沸き起こる不安感を拭いさることはできませんでした。

これまでの研究は、市役所が作成する八戸市文書分類表と整合するだろうか。少々の誤差があっても許容範囲として認められるだろうか。それとも、全市統一の方向へ向かうのではないか。学校の情報とはどの範囲までを指し、どの程度まで公開すべきとされるのだろうか。

### 04 再び札幌へ

心配は心痛を呼びよせ、研究意欲はしだいに減退していきました。制度に即応した文書管理の現状を見たい。文書管理を考えた人にどうすべきか質問したい。沸き上がる疑問を経験者にぶつけない。もう一度この目で制度全体を見たい。具体的な観点を定めて、もう一度札幌を視察しよう。解決への道はかならず開く、と考えたのです。

平成7年6月23日、八戸市より9名の仲間が来札し、二度目の視察に札幌事務協の三役と事務局員が出迎えました。中央中学校の職員室と事務室に配列してある「文書管理システム」の文書ファイルをご覧いただいたのち、会議室で八戸事務研と札幌事務協は初めて対面しました。

事務協の事務局役員は事前に送付いただいた、八戸市が担当する第25回青森県学校



事務研究大会第一分科会の研究集録掲載予定原稿と資料類に目を通し、自らの所属校における文書管理の状況を説明できる準備をしていました。

歓迎の言葉に答えられて八戸事務研の斎藤力会長は視察受入の謝辞に続け、第25回青森県学校事務研究大会第一分科会での助言をわたしに要請されました。このあと活発な質疑応答が続き、情報交換後は札幌市役所の市政情報センターと文書集配センターを視察いただきました。

八戸事務研の研究事務局だよりに、札幌市文書管理先進校視察の感想が掲載されていました。見方考え方は様々ですが、何をどのように感じとられたのか原文をそのまま掲載しました。なお、敬称は略させていただきました。

- ・ 9時に、札幌市立中央中学校校門に入る。出迎えてくれたのは札幌市事務協会会長ほか8名の方々であった。早速お互い挨拶にはじまり、札幌市事務協と八戸市事務研の活発な意見交換が行われた。午後からは札幌市役所の見学であった。この先進校視察に際し、札幌市事務協山崎会長さんはじめ皆様に大変お世話をいただいた。また、この企画をした研究部事務局長さんにお礼を申し上げたい。この視察は八戸市事務研にとって有意義な研修であった。（齊藤 力）
- ・ 今回の視察の大きな目的に、文書管理に関するアドバイスを受けることがありましたが、適切かつ厳しい助言をいただき、県大会の発表内容が益々充実され深いものとなるだろう、という確信をメンバーの方々には得たと思います。また、始めてお会いした方々なのに、皆さんと十年来の友のように盃を交わし、おしゃべりに花を咲かせられたことも嬉しいことでした。職を同じくするだけの仲間意識を越えた、兄弟のような付き合いが札幌ではありました。（長瀬順子）
- ・ 平成4年1月以来、2度目の札幌市への文書管理先進校視察。今回は文書管理のエキスパートである山崎修会長とともに、札幌市立小中学校の文書管理の研究をされた副会長以下の面々との交流が行われた。その中での助言、「定着させるためにも、あまり詳細なところまでの規定化はどうか?」。少々、肩に力が入っている私たちの研究に、これは貴重なアドバイスかも。（船橋敏昭）
- ・ 今回の視察で八戸の小分類は細かすぎるので、もう少し整理統合が必要ではないか。また、市指定簿冊と学校裁量簿冊の兼ね合いについても考える必要があるのではないかと等、考えさせられる点が多く、実りの多い視察であったと思う。（笹本秀詞）
- ・ 今回は札幌市事務協の役員の方との情報交換がありました。事業計画等の資料、お話の内容から札幌市では事務協がすごく認められていると思いました。文書管理・職務の明確化等、常に教育委員会との話し合いが持たれているようです。札幌

の事務職員の印象は、仕事ではよく議論し、仕事以外ではよく遊ぶという感じでした。（石井敦子）

- ・ 札幌市事務協会長の山崎さんの話を聞いていると、どうやったら学校事務の仕事がよくなるのか、常に先を考えている人だなあと感動しました。事務室に入ってみると、整然と並んだファイルに、仕事に対しての誇りのようなものを感じさせました。事務協の事業計画なども"進んでいる"という印象でしたが、帰ってきて機関紙「幌」を開いてみると、（予算節約など）同じ事で皆、頭を悩ませているのだということがわかりました。（山下文子）
- ・ 札幌市での視察は、感動の連続でした。いただいた資料、以前スライドで見たことのある文書のファイルの実物、情報公開のファイル、どれも珍しく、何も考える暇もなくただ見入っていました。ほんの少しでしたが札幌市の事務職員の様子を知ることができたのは貴重でした。視察で見てきたことについて、これからじっくり考えて研修に生かしたいと思います。（秋山桂子）
- ・ 札幌市事務協との意見交流の中で、「校長名で出される全ての文書が情報公開の対象となる」という話を聞いて、先だって、三八教育事務所の白石総務課長から言われた「県の情報公開が始まるまで文書管理の研究をもう少し待ったら。」という言葉が脳裏を横切りました。情報公開センターで見学だけでなく、もう少し係りの方から話を聞けるよう事前に質問などを考えていけばよかったなあと思いました。夜の札幌と同じくらい山崎会長さんをはじめ事務協の方々には魅力ある人達でした。（中奥真紀子）

### 3．文書取扱要領の施行

#### 01 実践研究の交流が出来れば

青森県学校事務研究協議会設立30周年記念の研究大会で、わたしが分科会の助言をすると聞いた市教育委は「事務協の会長が一人でいくというのでは札幌市の面子にかかわる」と、副会長2名分の旅費を用意してくださいました。

平成7年10月4日、第25回青森県学校事務研究大会第一分科会で、助言者の八戸市教育委員会の森林康学務課長と同席させていただき、課長の物事に取り組む情熱の強さに深い感銘をうけました。

この年の第21回札幌市公立小中学校事務研究大会の開会式挨拶で、青森大会についてふれさせていただきました。

今月の4～5日にかけて、第25回青森県学校事務研究大会が開催されました。この第一分科会は、平成4年と本年7月に札幌市の文書管理を視察にみえられた八戸事務研が担当され、「文書管理の標準化効率化を目指して、情報公開下における学校の文書管理と文書取扱要領制定への第一歩」と題する発表がありました。

奈良県と青森県は情報公開条例が制定されていないこともあって、札幌市は情報公開と文書管理について先進都市と考えられています。その札幌市の事務協責任者ということで第一分科会の助言者としてお招きを受け、情報公開制度の概要と札幌市における教育関係公文書公開状況などについて説明させていただきました。

第一分科会での話題の中心は「学校文書取扱要領案と学校文書分類表案」でした。この発表は平成元年度から継続している実践研究で、各都市の視察資料や調査資料などを参考にしながら、札幌市立学校文書取扱要領と文書分類表を基礎においたものです。

この夜開かれたレセプション会場で、八戸事務研の斎藤会長より、札幌事務協と八戸市事務研が姉妹研究団体となり、実践研究の交流を行なえればとのご提案をいただき、札幌事務協としても前向きに検討することをお約束いたしました。

閉会式の後、八戸の研究仲間に案内されて岩木山神社を参拝し、札幌事務協の湯煙同好会が合流すると、研究発表が終わった八戸の仲間との交歓会が行われました。翌日、三内丸山遺跡で八戸市教育委員会の巻教育長と偶然出会い、青森県大会での発表要旨と参加者の反応を聞かれて、「ごくろうさま。実現できるよう引き続きがんばってください。」との言葉をいただきました。

## 02 研究から試行へ

青森県の学校事務研究大会終了後、発表資料を青森県教育委員会学務課に提出すると、担当総括主事より直接電話で種々のご指導をいただきました。また、昭和40年に青森県教委が定めた「小中学校における表簿基準」見直しのための協力を求められ、札幌市の文書取扱要領も参考資料として県教委に提出しました。

文書管理の研究は、第3回と第4回の文書管理検討委員会で平成8年度からの試行方法が検討され、事務職員が考え、練り上げ、創り上げてきた文書管理の方法は、行政の承認をえて導入への胎動が始まりました。八戸事務研の研究部は、冬休みの全期間を利用して、平成8年4月からと決定した「文書取扱要領（案）」の試行にむけ、「手引き書」と「教員向け啓蒙資料」などの制作に取り組みました。

平成8年2月6日に小学校長会、8日に中学校長会、22日に全校事務職員を対象とした説明会を開催し、巻教育長をはじめ市教委各部課長などへの試行資料の配布と説明会を実施し、平成8年4月1日より市立小中学校全65校で文書取扱要領（案）に基づく文書管理の試行がスタートしました。

第5回の検討委員会では、事務職員から出された意見に対する対応を検討し、第6回では試行結果に基づいて修正した分類表の検討を行い、結果を教育長へ報告して「文書取扱要領」の最終案を平成9年1月31日提出しました。（参考：事務職員から出された意見。公文書の発送について、文書取扱要領に校長職務の代決行為について明記する必要はないか。文書取扱要領で文書取扱責任者は事務職員となっているが、責任が重すぎるのではないか。親展文書及び親展文書処理簿の取り扱いはどうするのか。文書責任者と文書取扱責任者の違いはなにか。など）

### 03 文書取扱要領の施行

一年間の試行を経た平成9年4月1日、全18条と6様式からなる「八戸市立小中学校文書取扱要領」が、八戸市教育委員会教育長名で施行されました。これに伴い、八戸市立小中学校文書管理検討委員会より「文書管理の手引き」が配本されました。手引きの前書きは、次のように書かれています。

学校運営を円滑に進めるために「八戸市小中学校の管理に関する規則」があるように、文書事務処理の円滑化をはかるための取扱基準となるのが「八戸市市立小中学校文書取扱要領」です。

これは、八戸市立小中学校文書取扱要領に基づいた具体的な手引きです。この手引きを参照することによって、八戸市内のどこの学校に行っても同じ表簿、同じ方式の文書管理となり、学校が活用しやすい情報センターの場になればと思います。

学校の文書管理は、決して一人でできるものではありません。みんなで手がけるファイリングという気持ちで、この手引きをご活用ください。

## 4 . 新しい目標へ

### 01 報告会と解散式

平成9年7月11日午後6時より八戸パークホテルの大広間で、八戸市小中学校文書取扱要領施行報告会並びに文書管理検討委員会解散式が開催されました。事務職員以外の検討委員は校長6名と養護教諭2名、教育委員会より主だった課長が6名参加されました。八戸市教育長代理として下田総務部長の御挨拶に続いて、事務研の研究を

取り上げて文書取扱要領導入までの道筋を整えられた学務課長、当時は小学校の校長でありました森林康先生（現在の八戸市教育長）の経過報告のなかに、このようなお話がございました。

青森県の事務研究平賀大会で、山崎先生とわたしが助言者ということで招かれました。そのとき、分科会のステージにのぼられた事務研のメンバーの目が、キラキラと輝いていたことを覚えています。

文書取扱要領は平成7年度より試行して加除修正を加え、平成9年1月に巻教育長へ答申したわけですが、要領の表紙にあった検討委員会名を教育委員会名と差し替えて、内容はそのまま印刷配布しました。文書管理が本格実施となった本年度に入り、事務研の齋藤会長よりいただいた礼状のなかに、「一同の悲願を成就させていただきました。」という一節がありました。八戸市の教育界を改善するため、事務職員と事務研が大きな情熱をかたむけられたことをあらためて認識し、惜しみない努力を粘り強く続けてこられた事務の先生方に敬意を表します。

続いて来賓として紹介いただき、祝辞を述べる機会が与えられました。

平成元年9月より文書管理の研究を深められた八戸事務研、平成7年1月より教育現場導入へ向けての調整作業を行われた文書管理検討委員会。各団体各位の御努力が実を結ばれ、平成9年度より八戸市立小中学校文書取扱要領の施行に至りましたことを心からお祝い申し上げます。（中略）

文書管理の研究はこれで終わったのでしょうか。文書も文書管理も命を与えられたのです。これからは常に改良を必要とし、望ましい姿を求めていくのです。研究には完全も完成もありません。日々の実践を通しての改良がなければ、時代にそぐわぬ過去の遺物となってしまいます。文書管理の研究こそ、決して終わることがないネバーエンディングストーリーなのです。

みなさま方の更なる研さんを期待し、一生の思い出となるこの会にお招きくださいましたことを感謝してお祝いの言葉といたします。

## 02 文書管理は生きている

突然のお手紙で驚かれたことと思います。私は、今度の28回青森県学校事務研究大会で、八戸の発表を担当するものです。

先日、船橋さんより山崎さんが書かれた「神々の贈り物」を頂戴しました。さっそく読ませていただいたところ感激のあまりペンを取った次第です。八戸市の文書取扱要領が札幌市の取扱要領をベースにしたもので、二度の視察を通して結びつきがある

ことは聞いていましたが、札幌市の事務協の方々が一戸のことをこんなにも応援し、また深い結びつきがあったなんて知らずにおりました。取扱要領が完成したとき、一緒になって、まるで自分のことのように喜んでくださったあの最終回では、涙が止まりませんでした。

発表を前に、大きなお守りをいただいた気持ちです。東北の神々は、今度もきっと恵みをもたらして下さると信じています。

県大会当日、山崎さんはおいでになれないそうですね。とても残念ですが、札幌の事務協の方々がおいでになる予定と聞いて楽しみにしております。今回の発表では、今の八戸の実践の様子を伝え、それが県全体を巻き込んで、県教委から文書取扱要領を制定してもらえる第一歩になることを大きな目標としております。新しくなった県事務研の会長さんをはじめ、役員の方々にこの願いが届くようがんばりたいと思います。（こんな大きなお守りをいただいたのですから）

ななかまどの実が色づき始め、梅雨の明けぬ東北はこのまま秋に写っていきそうなのはいいです。山崎さんの益々のご活躍を祈念しております。「続、いまだから笑いばなし」も毎月楽しみにしています。そして、これからもご教授をよろしく願いいたします。

菊薫る季節となりました。先生には、益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。さて、平成10年10月8～9日に開催されました「第28回青森県学校事務研究大会（柏大会）」に際しましては、第二分科会で研究発表した我々八戸市学校事務研究協議会並びに参加者各位に対し、心あたたまるお祝いの言葉を頂戴し、誠にありがとうございました。お蔭様にて、大会全参加者の過半数を超える150人ほどの分科会参加者を得て、盛会裏に研究発表を終了することができました。（中略）

平成4年1月の視察以来、先生はじめ札幌の皆様のご指導ご鞭撻をいただきながら進めてまいりました八戸市の文書管理研究も、今回の発表により一応の区切りをつけることができました。今後は、県下の文書管理の統一を課題として青森事務研で新たな模索が始まることと思います。また、「文書管理は生きている」という先生のお言葉にもありますように、八戸市の文書管理も時間の経過とともに改訂を続けながら、常に学校の現状に適應する文書取扱要綱として活用して行く所存です。

先生には、文書管理に限らず今後とも何かとご指導を賜りたく、よりお願い申し上げます。これからは、厳しい寒さの季節にむかいます。くれぐれもご自愛ください。また、お目にかかる日を楽しみにしております。

平成10年10月の第28回青森県学校事務研究大会（柏大会）、第二分科会で「八戸市

における文書管理の研究・実践の軌跡」が発表され、文書取扱要領施行で学校の文書管理はどう変わったかをテーマに、定着への取り組みと他職種の方々とのパネルディスカッションが行われました。

この大会の、開会式と閉会式、そして交流会で、「長い間、八戸事務研をご指導いただき、また今大会にもご参加くださいました札幌市の皆様に、心からの感謝と敬意を表します。」と青森事務研の赤坂修会長より、過分なるご挨拶をいただきました。

## 第二節 八戸市の文書取扱要領

### 1. 文書取扱要領の解釈

#### 第1条（趣旨）関係

第1条 この要領は、別に定めるものを除くほか、八戸市立の小学校及び中学校（以下「学校」という。）におけ文書の取り扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

文書は、口頭で意思を伝える方法に比べると強く相手に訴える事は出来ないが、次のような特性があるので、官公庁の事務処理は主に文書によって行われています。

（文書の特性）

- 伝達性 広範囲・長期にわたり継続して伝達できます。
- 普遍性 客観的にとらえられ、人の主観に左右されません。
- 保存性 長期にわたって保存することが出来ます。
- 確実性 何度でも読むことができ、内容を確実に伝達できます。

学校において、事務処理すべき一切の文書を公文書として扱います。

（学校における文書）

- 学校の外から収受または外へ発送する文書
- 学校行事等運営上作成される文書（資料等含む）

#### 第2条（文書取扱の原則）関係

第2条 学校における文書は、全職員の理解と協力のもとに、正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理の状況を明らかにしておかなければならない。

個人的に保管（私物化）されることのないように、いつでも誰でも必要に応じて即座に取り出せるように、文書を整理保管することを原則にしています。

文書を個人の机の中に戻ったり、持ち歩いていると、他の人が必要なときに活用できません。担当者の場合で、教育委員会・保護者等に対応できるようにするために、整理保管が大切になります。

#### 第3条（文書管理者及び文書取扱責任者）関係

第3条 各学校に文書管理者（以下「管理者」という。）及び文書取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。原則として、管理者には教頭を、取扱責任者には事務職員をもってこれに充てる。



文書管理者とは、学校における文書事務全般を総括する人です。

文書取扱責任者とは、文書管理者を補佐する人です。

#### 第4条（管理者及び取扱責任者の職務）関係

第4条 管理者及び取扱責任者は、校長の命を受け、学校内の文書に関する次の各号に掲げる事務を処理する。

文書の收受・配付及び発送に関すること。

文書の整理及び保存に関すること。

文書の廃棄に関すること。

文書事務の指導及び改善に関すること。

その他文書事務に関すること。

上記の事務処理の一切を、管理者及び取扱責任者が直接担当するという意味ではありません。たとえば、発送に関することや文書の整理などはそれぞれの担当者が処理して、管理者及び取扱責任者はそれを掌握するという意味です。

#### 第5条（文書取扱簿冊）関係

第5条 各学校には、文書取り扱いのため、次の名号に掲げる簿冊を置かなければならない。

文書収受件名簿

親展文書処理簿

文書発送簿

文書発送簿は文書起案・発送票が綴られる簿冊です。

#### 第6条（文書の番号）関係

第6条 各学校において、文書収受件名簿及び文書発送簿に登載する文書には、番号を付さなければならない。

2 文書の番号は、收受及び発送ごとに一連番号を用い、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

番号を付けることによって、発信先からの照会などで同一件名の文書があった時、速やかに対処できます。同様に、こちらから問い合わせをする場合も、番号を示すことによって確実に文書を特定できます。

#### 第7条（文書の收受及び配布）関係

第7条 文書は、次の各号に定めるところにより收受し、速やかに配布されなければならない。

取扱責任者は、学校に到達した文書を即時開封し、余白に受付印を押し、文書収受件名簿に登載する。ただし、軽易な文書については、文書収受件名簿への登載を省略することができる。

校長は、当該文書を閲覧のうえ確認印を押し、速やかに管理者を通じ担当者に配布する。

前2号の規定にかかわらず、親展文書については、開封せずに校長に配布しなければならない。校長は、親展文書処理簿に必要事項を記入するものとする。

收受の流れの基本型は、「受領」「受け付け」「登載・供覧」「配付」となります。

ここでいう親展文書とは、校長宛てに届いた公的文書を指すものです。校長以外開封することが出来ませんから、親展文書処理簿への記載も原則として校長が行なうことになります。

年度末には、保存のため原則として親展文書処理簿を文書取扱責任者へ返却することになります。支障がある場合には保存年限まで校長が行なうことになります。

## 第8条（文書の処理）関係

第8条 校長は、收受した文書を自ら処理するものを除き、当該事務の担当者に速やかに処理させなければならない。

2 文書の配付を受けた担当者は、速やかにこれを処理し、当該文書を所定の場所に返却しなければならない。

文書の処理とは、文書の起案から、回議、決裁及び発送に至る一連の文書事務を言います。（文書の処理において気をつけたいこと）

迅速に処理する

- ・ 文書の配付を受けた日、または起案について指示のあった日に処理する。

責任をもって処理する

- ・ 担当者がそれぞれの立場において責任を持って早めに処理をしましょう。

文書の処理状況を明らかにしておく。

- ・ 担当者は文書がどのような状態になっているかを常に把握しておかなければなりません。又、不在の場合でも、文書がどこにあるのかが誰でも分かるようにしておきましょう。

## 第9条（文書の起案）関係

第9条 文書の起案は、文書起案・発送票により、担当者が行い、校長の決裁を受けなければならない。ただし、軽易な文書については、文書起案・発送票の作成を省略することができる。

## 第10条（文書の発送）関係

第10条 決裁を終えた文書（以下「発送文書」という。）は、文書起案・発送票を添えて、取扱責任者に提出するものとする。

2 取扱責任者は、文書起案・発送票に発送年月日・発送番号等を記載の上、速やかに当該文書を発送しなければならない。

起案・発送の基本型は、

「書類作成」 「回議」 「決裁」 「発送」

「浄書」 「確認」 となります。

## 第11条（文書の処理）関係

第11条 発送文書の施行者名には、原則として校長名を用いるものとする。

文書は学校という組織体に届きます。ですから、宛て名は学校の代表者である校長名が用いられます。同様に発送する文書には、学校の代表者である校長名を使用します。

## 第12条（公印の押印）関係

第12条 発送文書には、公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。

公印の種類

- ・ 職印 校長の職名を刻した印章をいいます。
- ・ 校印 学校名を刻した印章をいいます。

割り印とは

文書が2枚にわたるとき、その文書に用いた公印をそれぞれの文書にほぼ半分ずつ掛かるように押すもので、その文書が一連のものであることを証明し、差し替えなどの不正を防止するためのものです。

契印とは

決裁文書（通常学校では控えの文書）と施行文書（発送文書）を照合したことを証明する割印をいい、「契」の文字を刻印した印章です。文書の発送部数を明確にし、万一の問い合わせには文書の真偽を確認する証拠になります。

## 第13条（文書の管理）関係

第13条 取扱責任者は、文書を随時活用できるように、別に定める八戸市立小中学校文書分類表（以下「分類表」という。）に基づき分類・整理し、職員室・事務

室等所定の場所（以下「保管場所」という。）で管理しなければならない。

2 文書は、その規格・形状等に最も適合した保管器具に収納し、管理されなければならない。

保管場所は各学校の実情に合わせて決めます。できるだけ集中管理を心掛け、分散する場合には必要最小限にします。

保管は当該年度の文書を管理することを意味します。

## 第14条（文書の編集・保存）関係

第14条 取扱責任者は、完結文書を次の各号により編集し、これを保存しなければならない。

文書は、分類表の表簿名ごとに区分すること。

編集は、会計年度によること。ただし、会計年度によることが適当でないものは、暦年等により編集することができる。

編集した簿冊には、表簿名・分類番号・保存期間・その他必要な事項を表示する。

編集が完了した簿冊については、文書保存台帳に所要事項を記入すること。

完結文書とは、一定の手続きに従って事務の処理を完了したものをいいます。完結された文書は原則として単年度ごとに編纂して保存します。

編纂は会計年度による場合と暦年による場合があります。

会計年度とは 4月1日～ 翌年3月31日

暦年とは 1月1日～ 12月31日

## 第15条（文書の保存年限）関係

第15条 完結文書の保存年限は、分類表によるものとする。

2 保存年限は、会計年度によるものは翌年の4月1日、暦年によるものは翌年1月1日から起算するものとする。

保存年限の起算

例：休暇簿（保存年限は5年）

平成7年1月1日～12月31日（完結は12月31日）

平成8年1月1日より起算して、平成12年12月31日までが保存期間となります。

## 第16条（保存文書の管理）関係

第16条 取扱責任者は、保存すべき文書（以下「保存文書」という。）を保存年限ごとに整理し、書庫等所定の場所（以下「保存場所」という。）で管理しなければならない。ただし、管理者が必要と認めるときは、引き続き保存文書を保管場所で管理することができる。

2 管理者は、保存場所の清瀬整頓を維持しなければならない。

3 保存場所においては、火気を厳禁し、非常災害に対する予防措置を講じておかなければならない。

編集した完結文書を一定の場所で管理することを保存といいます。

第1項のただし書は、当該年度の文書と保存文書を、簿冊で管理する状態をいいます。

保存年限を考え、耐火書庫で保存したり、「非常持出」を朱書きで表示したり、非常災害に対する措置を講じます。

## 第17条（文書の廃棄）関係

第17条 取扱責任者は、管理者の指示により、保存期間を経過した文書について、校長の承認を得て速やかに廃棄するとともに、文書保存台帳に所要の事項を記入するものとする。

2 廃棄するにあたっては、必要に応じて焼却または裁断等適切な措置を講じなければならない。

保存終期が到来した文書を処分することを廃棄といいます。

## 第18条（その他）関係

第18条 この要領の実施に関し必要な事項は、八戸市教育委員会教育長が定める。

この要領は八戸市立小中学校における文書の取り扱いですから、必要な事項は設置者である八戸市教育委員会が定めます。

附則 この要領は、平成9年4月1日から施行する。

## 2. 文書分類表

大分類	中分類	小分類	
1 総務	1 法令例規	01 学校関係法令集	
		02 八戸市例規集	
		03 例規	
		04 校内諸規程	
	2 運営	01 学級編成	
		02 学校運営	
	3 調査統計	01 指定統計調査	
	4 記録	01 学校沿革誌	
		02 学校要覧	
		03 学校日誌	
		04 日直日誌	
		05 職員会議録	
		06 緊急連絡簿	
		07 文書保存台帳	
		08 文書収受件名簿	
		09 文書発送簿	
		10 親展文書処理簿	
	5 総務	01 校長事務引継書	
		02 学校訪問	
		03 管理運営	
	6 庶務	01 監査	
		02 証明書発行簿	
		03 学割発行簿	
		04 庶務	
		05 雑文書	
	7 情報通信	01 ネットワーク	
		02 F A X 使用簿	
		03 F A X 通信管理レポート	
	2 教務	1 教育計画	01 教育方針
			02 教育課程
			03 年間指導計画
			04 学年学級経営案
		2 学籍	01 指導要録
			02 指導要録(除籍)
			03 指導要録抄本
04 卒業生台帳			
05 修了生台帳			
06 出席簿			
07 出席停止			
08 就学			
09 学区外通学			
10 異動報告書			
3 児童生徒		01 児童・生徒名簿	
		02 就学指導診断	
		03 特殊教育	
		04 通級	
4 教科書		01 教科用図書	
		02 教材使用簿	
5 学校行事		01 学校行事	
6 教育扶助		01 就学奨励	
		02 就学援助	
		03 給食援助	
		04 医療援助	
7 教務		01 教務	
3 人事		1 人事	01 辞令
			02 昇給昇格発令
			03 履歴書

大分類	中分類	小分類	
		04 旧職員履歷書	
		05 教職員一覽表	
		06 叙位・叙勲	
		07 退職	
		08 人事	
		09 非常勤講師	
		2 服 務	01 出勤簿
			02 休暇簿
			03 振替命令簿
	04 代休日指定簿		
	05 週休 2 日制		
	06 義務免		
	07 研修承認書		
	08 指示旅行届		
	09 欠勤・遅参・早退簿		
	10 職員事故報告書		
	3 給 与	01 前渡資金清算書	
		02 給与振込	
		03 住居手当	
		04 通勤手当	
		05 扶養手当	
		06 単身赴任手当	
		07 時間外勤務手当	
		08 特殊勤務手当	
		09 児童手当	
		10 県費經理	
		11 年末調整	
	4 旅 費	01 旅行命令簿	
		02 復命書	
		03 旅費	
	5 福 利 厚 生	01 共済互助	
		02 給付	
		03 財形貯蓄	
		04 厚生会	
	6 公 務 災 害	01 公務災害	
	7 市 費 職 員	01 市費職員	
		02 給食臨時職員	
		03 専任当直員	
	4 經 理	1 公 費	01 学校予算
			02 予算差引簿
			03 物品購入伺票
04 電話使用簿			
05 切手受払簿			
06 燃料等検収			
07 債権者索引簿			
2 給 食 会 計		01 給食費会計簿	
		02 給食費納入台帳	
		03 給食費納入通知書	
		04 給食実施計画	
		05 給食人員異動調整報告書	
3 学校徴収金		01 学校徴収金	
5 管 財		1 施 設 設 備	01 施設台帳
	02 警備防災計画		
	03 消火器整備台帳		
	04 消防用設備点検		
	05 機械警備点検報告書		
	06 防音設備		
	07 稼働日誌		
	08 プール管理		

大分類	中分類	小分類		
		09 ダムウエーター点検		
		10 電気設備点検記録簿		
		11 浄化槽保守点検票		
		12 安全点検票		
		13 ガス・水道・電気使用量点検記録簿		
		14 施設使用		
		15 施設設備		
		2	物 品	01 教材整備台帳
				02 理科教育等整備台帳
				03 物品保管整理簿（一般）
				04 物品保管整理簿（教材）
				05 物品保管整理簿（理科設備）
				06 一般備品
				07 教材備品
				08 理科教育設備
09 図書台帳				
10 備品不用決定承認書				
11 寄付採納				
6	指 導	1 教 科		
		01 教科		
		2 教 科 外		
		01 教科外		
		3 生 徒 指 導		
		01 児童生徒の指導状況報告		
	02 児童生徒事故報告書			
	03 生徒指導			
	4	進 路 指 導	01 奨学金	
			02 進路指導	
	5	部 活 動	01 部活動	
			02 部活動実施届	
	6	交 流 事 業	01 交流事業	
	7	研 修	1 校 内	
			01 校内研修	
			02 教育実習	
			2 校 外	
			01 公的研修	
02 一般研修				
3 初 任 研	01 初任者研修			
8	保 健	1 保 健		
		01 校医執務記録簿		
		02 児童生徒健康診断票		
		03 児童生徒健康診断		
		04 伝染病・予防接種		
		05 尿・ぎょう虫卵検査		
		06 歯の検査		
		07 心電図検査		
		08 生活習慣病		
		09 就学時健康診断票		
		10 就学時健康診断		
		11 職員健康診断票		
		12 職員健康診断		
		13 日本体育・学校健康センター		
		14 学校保健日誌		
		15 保健		
		2	環 境 衛 生	01 環境衛生
		3	給 食	01 給食
		9	渉 外	1 P T A
				01 P T A
02 連合 P T A				
03 P T A 会計簿				
04 P T A 安全互助会				
2	同 窓 会			01 同窓会
				02 同窓会会計簿
3	そ の 他			01 愛の一声運動
				02 交通災害共済
				03 教育奉謝金



## 第五章 ミレニアムへの期待

二十一世紀を目前にして歴史は大きく動き始め、私達はいまその現場に立ち会っています。古代エジプトでパピルス（カミガヤツリ）という草から一種の紙が作られ、使用され始めたのは紀元前30世紀頃からといわれます。羊・山羊などの薄い革をなめして作った羊皮紙は、西洋で古代から中世まで使用されました。これらは、紀元後7～8世紀に製紙法が発達するまでヨーロッパで用いられてきたのです。

1455年にグーテンベルグが聖書の印刷に成功してから、紙は情報交換の表舞台に踊りました。伝達性に優れて再読が可能であり、保存が容易で検索に向いているなど、現代にいたるまで紙媒体の優位性を揺るがすものは現れなかったのです。そして、二十世紀後半の急激な情報量の増加と、大量消費という愚行のまえに膨大な植物資源は消えてゆきました。この愚かさに気づいてリサイクルが現実動き始めた時期、二十世紀末期になってからペーパレスコミュニケーションが登場しました。紙媒体から電子媒体への移行です。

電子文書は機種やOS（Operating System = コンピュータシステムを管理し、基本的なユーザー操作環境を提供するソフトウェア。）への依存性が低く、最低限主要な機種やOSで文書を表示できるマルチプラットフォーム性が求められます。WindowsでもMacintoshや商用のUNIXでも、写真や図版などを簡単に組み込めて、作者が伝えたい意図どおりに画面上やプリント上で再現できることが電子文書としての要件となります。文書作成が容易で、文書などを読むためのソフトは無料ないしは安価で、コンピュータに特別な装置を組み込む必要がないことも要件とされます。これらの条件を満たす文書を、一般的にユニバーサルドキュメント（Universal Document）と呼んでいます。

ユニバーサルドキュメントで製作された電子文書は、製作者側から見れば、大量の配布が可能ならぬに配布が迅速でコストが抑えられ、加工や複製が容易で省資源というメリットを持っています。読者側から見れば大量の情報を手軽に携帯でき、いつでもどこでも好きなときに閲覧でき、紙代や印刷代の分だけ安く入手できるというメリットを持っています。百科辞典でさえも一枚のCD-ROMに収まり、きわめて軽量で、20分の1以下という価格が設定されるようになってきました。

5年ほど前までは、期待ばかりが先走りして技術開発が間に合わずに、いくつもの電子媒体が登場しては消えていきました。現在はHTML(Hyper Text Markup Language)とPDF

(Portable Document Format )によるユニバーサルドキュメントが国際的に認知され、インターネットが電子文書交換のためのインフラ（社会資本）として確立されました。今後、5年を待たずに電子文書化は急速に進展します。電磁媒体による情報公開はすでに始まっているのです。

このような時期に、2004年までに公立小中高等学校に校内ネットワークを整備し、2005年までに各学級の授業でコンピュータを活用できる環境を整備するというのが国の目標です。市役所や教育委員会へ出向いて見れば、コンピュータが机上にない事務部門があるでしょうか。見当たらないのは、札幌市が給与を負担する事務系職員がいない学校ぐらいなものです。使えないから良いという時代は終わり、使わなければ職務の遂行が不可能な時代がきています。与えられるまで待たずに、使いこなせない機能やバンドルソフト（付録としてついているソフト類）にとらわれず、あなた専用のマシンを用意しましょう。事務系で利用するコンピュータは、メーカーの思惑を登載した多機能で高価なものは必要ありません。部品の性能は向上し、大量生産で価格は低く抑えられていることもあり、デスクトップ型であれば6万円弱の製品や自作機で十分なのです。

## 第一節 未解決の諸問題

まず、この節では昭和49～50年度にかけて、札幌教務学校事務部の白石ブロックで私が担当した「へんな文書に関する研究」を紹介します。読みやすくするために助詞や助動詞を若干補正しましたが、文章表現が独特なのは、当時私より10歳以上年上の大先輩が添削されこともひとつの要因です。改めて、その方々の影響力の大きさを感じさせられました。

### 1. 主題設定の経過

文書は正しく書かれていなければならない、正しく意思を伝達されなければならない。いいかえれば、読む人が正しく理解できるものでなければならない。ところが毎日接受している文書の中には、誤字脱字は採るに足りないとしても、欠陥が多く、要件が脱けていて意志の伝達が不可能なものが多過ぎる。それらをどのような形でとらえ、明日のための正しい文書のあり方を探求するために白石地区では、昭和49～50年の2年に渡って各学校に来る文書进行处理の中で、いわゆる「どこかが、へんな文書」はなんでも良から集約しておき、各自の立場で評価する研究を計画した。

文書は行政機関からの文書にとどまらず、学校に来る文書すべてを考えなければならない。即ち、現在札幌市においてメール袋により文書の送達が行なわれているものすべてが対象となることはもちろんであるが、更に郵送されてくるもの、別便にて配達されてくるもの等、あらゆる文書を研究対象とした。

### 2. へんな文書とは

ここでいう「へんな文書」とは、狭義にいう「欠陥文書」等を云うのではなくて、いわゆる「どこかがへんな場合」のすべてを対象とする、いわゆる広狭の「へんなもの」を取扱う。

#### 01 へんな文書発生の原因

文書発信者側がへんな場合

文書受信者側がへんな場合

02 へんな文書の区分

文書の要件を備えていないもの

ア. 5W1Hの原則の欠けているもの

イ. 文書としての形式になっていないもの

ウ. 手紙と混同しているもの

エ. 重要字句を誤っているもの（ただし、誤字脱字は論外）

03 時間的に不適当なもの

間に合わないもの

文書の書かれた、若しくは印刷、発送されたとと思われる文書右上の月日から4日後に学校へ届き、調査に時間を要するにもかかわらず、回答期限が文書到達日になっている場合。又はすでに過ぎている場合。

極端に早すぎるもの

忘れてしまいやすい。

04 受信者（宛名）の不適当なもの

受信権者でない者に宛てたもの（公文書）

だれに宛てたのかわからないもの

いなくなった人に宛てたもの

所在地・氏名等の誤っているもの

公私混同しているもの

誤配されるもの

05 文書として不適当なもの

行事の案内状

行事の礼状

あいさつ状

物 品

現 金

06 文書発信者として不適当なもの

文書発信権のない者から発せられた文書

越権行為を記述した文書

正式文書によるべき事項を、事務連絡や電話等の略式文書によるもの

一方的に送付してきて、後日代金を請求してくるもの

### 3．受信者側の責に帰す区分

- 01 受信者側で勝手にヘンだと思っているもの  
自分だけが正しいと思い込んでいるもの  
誤解を正確と信じているもの  
所属団体の受け売りをしているもの
- 02 職務の範囲と責任を曲解しているもの  
行政機構万能と考えているもの  
校長万能と考えているもの  
組合万能と考えているもの
- 03 文書処理能力の欠けているもの
- 04 法令等の解釈を誤っているもの

### 4．データの分析と評価

#### 01 文書の要件を備えていないもの

会議の案内状に日時や会場が忘れられているものが一番多かった。何をやるかは会議の名称によっておおよその見当はつくだろうが、日時や会場はあらかじめ打合せでもしておかない限り判らないであろう。

文書は、発信者が宛名人に対して意志表示をするものであるから、公的な文書である限り一応定められた様式があるわけだが、件名の抜けているものなどが一番多かった。発信日付のないものは一体いつ発信したのかさえて分からない。ダラダラと長文の文句を並べて、全部読んでも何のことがさっぱり判らないものもあった。

公文書の書式を知らない者が一番とりつきやすい文章が手紙文である。手紙は何等かの方法で書き知っているから書き易いわけである。知っている限りの美辞麗句を並べ立てて、最後に要件がほんの少しのみついているため、多忙な時には立腹の材料となってしまう。せめて、メインタイトルでも書いておいてくれれば判りやす

いのだが。

重要字句の誤っている文書の最も多い時期は年度替りの時期である。

- ア. 年度替りの日付が誤っている程度ならまだしも、学級編成や予算書・決算書等の年度の誤りは訂正文書が必要となってくるほど重要なものである。これらは文書起案の惰性によるものであるが、決裁権者は目を通してほしいものである。又、新年度の調査を依頼する文書に、現年度や過年度の分を依頼しても、求める報告等ができるわけではない。
- イ. 市教委に提出された支出負担行為調書を見ると種々な問題がある。物品名に規格やメーカーの名のないものは非常に多い。テープレコーダー 1 台 2 万円と書いてあってもどの会社のどの程度の性能のものか、高いのか安いのかは判らないもの。くさり 1 本 2 百円と書かれても、どんなくさりでしょうか。オルガン修理一式 6 万円、学校で使うオルガンは一体いくらしているのでしょうか。このような状態では書類だけで他人に判らしめることはできない。
- ウ. 支出負担行為調書で一番誤りの多いのが、計算誤りだそうである。その中でも加減算の誤りが多い。いくら大きな金額になったとしても百万円台である。また常識では理解できないが、供給人の氏名と支出命令書の債権者氏名が異なっているものがあるという。所定の位置に特定人の印が押されなければならないものは、それを省略して文書の要件は整わないはずである。
- エ. 定められた様式に定められた形式で書くものは、その通りにしなければ文書として通用しないものである。自己流の解釈は許されないし、数字の誤りや計算誤りは文書を無効にする場合がある。
- オ. これらの重要字句の誤りは、読み返し確認することにより防止できるものである。特に学校から発信する文書は単に起案だけでなく、決裁時に目を通すことにより防止できるものである。また、行政機構からの文書についてみれば、係にまかせっぱなしでない限り防止できることを確信する。

## 02 時間的に不適当なもの

間に合わないもの

- ア. 11月28日午前10時～午後4時迄に来るよという通知文書が12月1日に届いていた。
- イ. 7月29日午前9時よりの案内状が、午前10時に届いている。
- ウ. これらの文書は、文書流通機構を念頭において考えれば時間的にいつ発送すればよいか判断できるはずである。残念ながら間に合わない文書は枚挙に暇がないほど多いのが学校の実態である。

極端に早すぎるもの

- ア. 予定表に記入するには都合が良いのだが、数多くの仕事を抱えていると最も忘れやすいやっかいな文書である。用件によっては早くしなければならないものもあるが、早すぎて困るものもある。
- イ. 文書を出す方は忘れないように早くだし、その回答が送付されてくることにより、忘れていた処理時期を思い出すことができる。しかし、回答を出す側は、忘れてしまたらそのまま忘れっぱなしである。

### 03 受信者（宛先）の不適當なもの

受信者でない者に宛たもの

- ア. 就学援助費関係や給与関係文書で直接担当者に宛たもの。単なる事務連絡ならいざ知らず、学校長宛の文書を担当者宛に送るのは、如何なる見解によるものでしょう。
- イ. 養護教諭宛、学校栄養職員（栄養士）宛の文書についても、同様のことがいえる。公的な文書でさえも直接担当者にとすることは、学校という組織の外にある存在と考えるべきなのだろうか。

だれに宛てたのかわからないもの

学校へ届く文書にはあて名も差出人もない者が多い。このような文書は、開封してみるとおかしなものが多いのでごみばこへ直行することになる。

### 04 居なくなった人にあてたもの

人事異動で居なくなった人宛ての文書は当然行く先へ転送する。しかし転送には時間がかかり、文書の内容によっては間に合わないことがある。

### 05 所在地・氏名等の誤っているもの

一応所在地と学校名が合っている、名前を優先して処理するのが妥当な処理方法であってみれば、その氏名者の所属校へ転送することになる。ところが、記憶だけに頼っているせいかその文書は所在地校の職員への出席要請文書であることが多い。

### 06 公私混同しているもの

学校窓口としての文書処理担当者は、校長の委任する文書を処理する責任があり、それを処理するに足る権限が付与されているのが通常の担当者である。学校によっては文書処理の全権を委任しているところもあるが、常識的には親展文書を除く公文書の処理を委任している場合が多い。従って、学校長又は校長という職名が付いていれ

ば開封して処理しなければならない。ところが、学校間（厳密には校長職個人間）・研究団体・親睦団体・商社等々からの文書は学校長職名宛のものであっても、校長職者個人宛のものか分からないものが多い。

職務に忠実な担当者であれば開封して内容を確認するわけであるが、見てほしくない内容のものもあるわけだから、そのむねを封筒に表示されたい。（特に、校長先生方をお願いしたいとの意見が多かった。）

#### 07 誤配されるもの

最近文書の量も多いせいもあって、誤配されるものが増えてきている。郵便局の誤配は論外だが、学校間でももう少し文書を精選して不必要な文書を発送しなければ、誤配もある程度防止できるだろう。

### 5. 文書として不適当なもの

#### 01 行事の案内状

入学式・運動会・学芸会（学習発表会）・卒業式等の案内状を上質紙で配布している学校が多いが、その必要があるのだろうか。

入学式・卒業式等の行事は全市同一日に開催されるため、一覧表にして各学校へ配布して学校相互の案内状は止めると校長会で申し合わされているはずだが …。

案内状とともに祝辞なるものが同封されて来る。祝辞は粗末にするわけにもいかず、無理して雲花紙等にはって掲示することになる。これが各学枚とも行なわれているとすれば、札幌市の需用費はかなり支出されることになる。

#### 02 行事の礼状

案内状のあとには、かならずといってよほど礼状が送られてくる。案内された側が参加したか、しないかにかかわらず「おかげさまで」の文面があとをたたない。学枚行事はおかげがあつて成功するのではなく、当該校の職員が努力し合った結果であり、それを誇ることはあつてもおかげ話をするのは良識があると思えるべきか。

#### 03 挨拶状

挨拶状は公的なものではなく、私的なものである。学枚そのものが挨拶するのではなく、学枚に勤務する個人あるいはその集団が挨拶するものであつて、あくまでも私的行為である。メールカーは、私信を配送するために使用しても良いとお考えの方々



がいるとは思いたくないのだが。

#### 04 物品 及び (5) 現金

物品はメール袋で送付できないはずであるが、公然とカモフラージュして送付しているのが多いとのこと。又、現金を送付するには所定の方式があり、それ以外は郵便法で罰せられると定められていても意外に送られている。この行為は、規則規程を守らしめる立場の方々に多いという。

### 6 . 文書発信者として不適当なもの

#### 01 文書発信権のない者から発せられた文書

市教委からの文書では、旧施設課にそれが多かった。特に教材の調達方法についての学校長に対する文書は、文書発信権者である部長又は課長から発せられるべきであり、輕易の事務連絡についてのみ担当者の発信が許されるわけであるが、公文書で出すべき内容がよく事務連絡で送られてくる。

#### 02 越権行為を記述した文書

前述したような文書を越権行為文書というのであるが、指示・命令権のない札幌市聴員福利厚生会が給与担当者に対して、指定日に金銭受取を指示してきたり（大部分は外勤不能日）、研究団体が調査物の提出を強要してきたりする類である。

#### 03 正式文書によるべき事項を、事務連絡や電話等の略式文書によるもの

前々述の正式文書によるべき事務処理方法の変更・指示・命令等を事務連絡や電話連絡のみで行なってきたものがある。緊急以外ではどう考えるのが正しいのだろう。

#### 04 一方的に送付してきて、後日代金を請求してくるもの

学校は金払いが良いと見えて、壁新聞等を一方的に送付してきたのに、請求書が届くと支払いに応ずる。これらは受領者側がしっかりしていれば、支払債務の発生する余地はないのだが、無理に支払わされたという学校がずいぶん多い。

無断送り込みには「受取拒絶」をする。発注したものでなければ、帯封の表側に「受取拒絶」と記入するか、同文の付箋を貼ってポストに投函することです。返信料無料の正当な行為です（郵便法第52条第1項）。

返送を忘れた場合

- ア. 帯封は破らずにひとまとめにして返送するか、保存しておいて集金人に返却すると、代金支払いの義務はありません（民法第526条及び商法第507・508条）。
- イ. 集金人が反論したり、泣きついたり、おどかしてきても代金を支払う必要はありません。わずかでも支払えば「購入の意思表示」となります。集金人が居座るようなら警察へ連絡することです。（刑法第222～224条脅迫及び威力業務妨害罪、刑法第130条不退去罪）。
- ウ. 請求書と振替用紙等が郵送されてきた時には「無断送り込みに対しては購入の意思がない。したがって代金は支払わない」ことを文書で通知すること。  
送り込み商品をうっかり利用した場合
  - ア. もし、事情を知らない先生方が「送り込み」をうっかり利用してしまった場合でも、それだけでは購入の意思表示にはならないので代金支払いの義務はありません（鹿児島地裁の判例）。
  - イ. 集金人が強引に集金しようとしても、「無断で迷ってきたものは無料である」「契約書があるなら見せよ」「無料で送られるものはたくさんあるから、その一部を利用しただけでは、購入の意思表示とはならない」と突っぱねてください。それでもうるさく云えば逆に恐喝罪が成立します（刑法第249条）。

## 7. 受信者側の責に帰す場合

### 01 受信者側が勝手にヘンだと思っているもの

文書が難解な場合に受信者である学校側では、これでは何がなんだか判らないというのがある。特に条文を記入したものに多い。道教委や市教委の主事が書いた文章が判らないのではなくて、分ろうとしないから判らないというのが本当なのだが。

### 02 誤解を正確と信じているもの

教育行政は単に学校のみのためにあるのではなく、社会における教育の役割全体のためにあるわけで、単に学校だけのためにあると考える狭い思考が大多数を占めている。それだから、文書を読む際には最も自己に有利なように解釈してしまう。文書がどのような目的で、どのような意味で出されたのか、該当するかどうかの判断もなしに、道教委の文書、市教委の文書に書かれていたのにさっぱりしてくれない等の愚痴になる。

### 03 所属団体の受け売りをしているもの

学校は一体どこまでやるか、現在どのようになっているかを正しく認識していなければとんだことになってくる。例えば、給料からの差引き間額にしても地公法第25条2項違反であるということを認識していれば、職務であるとは誰も思わないはずである。最も良識ある札教研でそんなことが決定するはずがないのだが、札教研の個人負担金さえも6月のボーナスから徴収することに機関決定したから引いてくれといってくる。

## 8．職務の範囲と責任を曲解

### 01 行政機構万能と考えているもの

最も基礎となる知識すらもたず、事前学習もせずに市教委や道教委の会議に出席してそこで受理した文書を押して帰る。文書に記されていることは、基本的な事項を踏まえた上なのだが、その文書のみをあたかも自校に該当するかに考えてしまうことがある。

それだから市教委が約束を守らないという発言がでてくる。又、なんでも頼めば市教委がやってくれると思っ込んで入ることが多い。市教委がやるのではなく、市教委の職責ある者がその職務の範囲内で札幌市全体を考えてやるのだから、やるのが無理な場合もある。それを、文書を信頼したのにと云うのは正しい考え方になるのだろうか。

### 02 校長万能と考えているもの

前述したように「学校長名」で文書を出せばなんでもやってくれるという考え方に基づいているのだろうが、担当者間の事務連絡文書で良いものを公文書に作成し、職印を押さなければならないという考え方もあった。とにかく、校長の名前があればなんでもやれるし、やってくれるという考え方は校長に対して失礼ではないだろうか。校長には校長の職務範囲があるのだから、それを越えることは不可能なことを知っているはずである。でも、その立場になってみなければわからないのかもしれない。

### 03 組合万能と考えているもの

行政官庁から文書が届かないうちに、ある業務について校長が指示を与えた際に、「組合はこう言っている」「組合で決定した」という発言がある。文書の届くのが遅いせいもあるが、届くまでは校長の指示が優先すると考えてはおかしいのだろうか。

## 9．文書処理能力の欠けているもの

行政が文書に基づいて行なわれている以上、文書処理能力が欠けていることは、行政処理能力が欠けていることになる。送付した文書が行先不明となり、後日下積書類の中より発見された例もあった。

## 10．法令等の解釈を誤っているもの

法令自体が難解な産物で、単に四角四面に解釈するものでないから種々な解釈もでてくる。また、法令のみならず社会現象そのものでさえ談合や和解があるように、そのときの力関係によって大巾にゆれ動くものであるから簡単に割り切るわけにはいかないだろう。特に、組合的解釈と市政当局の解釈が大巾に異なる場合、学校にそれぞれの解釈を押しつけてくる場合である。法令解釈の原則を知っていれば間違いはおこらないのだが。

## 11．まとめ

01 あえて欠陥文書とせず、大きくヘンな文書として見てきたところ次の問題ができた。

文書がヘンなのは、行政担当者・文書起案者・読解者・中間取扱者・管理者の全てに渡り未熟な面が浮きぼりになったこと。

私達を含めて、いかにあいまいな判断で文書に接しているかということ。

02 今後この問題を継続して研究することにより、教育行政の正常化と経費の節制的を図ることが出来ることを信じます。

この文章をお読みいただいて、指摘事項に違和感を覚えるでしょうか。むしろ、現在における問題点を取り上げると同じ内容になる。と考えるのは私だけでしょうか。私達が抱えていた諸問題は、ほとんど解決されていないことに気づかれるでしょう。四半世紀以上も前にまとめられたものでありながら、研究内容は今も生きているのです。

本来的な文書管理は、行政当局が改善策を提示すべき問題でも、管理職が実践改良すべ

きものでもありません。事務主任以上の実務経験のある私達が責任をもって統括すべき業務であり、事務職員が文書管理者に任命されている道外市町村もあります。

文書管理は、現場の状況を客観的に見ることができる行政職の学校事務職員が総轄すべき業務で、教員に任せておけばよいというものではないのです。

## 第二節 電子政府の実現へ向けて

日本政府は21世紀初頭に、世界でも最高水準の電子政府（ElectronicGovernment）の実現を図ることを明らかにしました。「電子政府の実現」プロジェクトの目標は、2003年度までに、民間から政府、政府から民間への行政手続をインターネットを利用し、ペーパーレスで行える電子政府の基盤を構築することです。

日本がどのような目標をもって何をなそうとしているのか、発表された当初は報道機関が取り上げます。その後は、自らが興味を抱いて官公庁へ出向くか、政府発行の文書類を読み漁らなければなりません。知りたいときに、知りたい情報を簡単に入手することはできないでしょうか。これに応えてくれたのが、情報公開とインターネットです。この節で紹介するのは、首相官邸のホームページで公開されている情報です。

### 1. ミレニアム・プロジェクト

バーチャル・エージェンシーは、平成10年11月27日に行われた第144回国会における小渕内閣総理大臣の所信表明演説を受け、縦割りの省庁の仕組みでは対応できない問題について、既存の省庁の枠組みにとらわれない新たな推進体制を整備するため、内閣総理大臣直轄の省庁連携タスクフォースとして同年12月11日に発足した。

メンバーとなる各省庁の職員に対しては、内閣総理大臣から具体的な使命を記載した職務命令が発せられている。メンバーは各省庁に席を置きながら、関係省庁職員の協力とコンピュータネットワーク等の活用も図りながら、次の4つのプロジェクトにおいて検討を進め、平成11年7月26日に中間段階での検討経過を、平成11年12月13日には最終報告を内閣総理大臣へ行った。これを受けて、平成11年12月19日「ミレニアム・プロジェクト（新しい千年紀プロジェクト）について」の内閣総理大臣決定が行われた。

新しいミレニアム（千年紀）の始まりを目前に控え、人類の直面する課題に応え、新しい産業を生み出す大胆な技術革新に取り組むこととし、これを新しい千年紀のプロジェクト、すなわち「ミレニアム・プロジェクト」とする。具体的には夢と活力に満ちた次世紀を迎えるために、今後の我が国経済社会にとって重要性や緊要性の高い情報化、高齢化、環境対応の三つの分野について、技術革新を中心とした産学官共同プロジェクトを構築し、明るい未来を切り拓く核を作り上げるものである。

この度、ミレニアム・プロジェクトとして、以下の通り、各分野におけるテーマ毎に事業内容の詳細を構築する。具体的な事業内容の構築に当たっては、省庁横断的な取り組みと官民の十分な連携を図ることはもとより、明確な実現目標の設定、複数年度にわたる実施のための年次計画の明示や有識者による評価助言体制の確立を図るとの新たな試みを取り入れている。

本ミレニアム・プロジェクトの実効ある推進を図るため、平成12年度予算において、特別枠として設定された「情報通信・科学技術・環境等経済新生特別枠」（2500億円）において、特段の予算配分を行う。

## 01 情報化（ - 誰もが自由自在に情報にアクセスできる社会を目指して - ）

### 教育の情報化

- ・ 2001年度までに、全ての公立小中高等学校等がインターネットに接続でき、すべての公立学校教員がコンピュータの活用能力を身につけられるようにする。さらに、2002年度には我が国の教育の情報化の進展状況を国際的な水準の視点から総合的に点検するとともに、その成果の国民への周知を図るため、国内外の子供たちの幅広い参加によるインターネットを活用したフェスティバルを開催する。
- ・ 2005年度を目標に、全ての小中高等学校等からインターネットにアクセスでき全ての学級のあらゆる授業において教員及び生徒がコンピュータを活用できる環境を整備する。

### 電子政府の実現

2003年度までに、民間から政府、政府から民間への行政手続をインターネットを利用してペーパーレスで行える電子政府の基盤を構築する。

### IT21（情報通信技術21世紀計画）の推進

2005年度までに、全ての国民が、場所を問わず、超高速のインターネットを自由自在に活用して、自分の望む情報の入手・処理・発信を安全・迅速・簡単に行えるインターネット&コンピューティング環境を創造する。

## 02 高齢化（ - 生き生きとした高齢化社会を目指して - ）

### 高齢化社会に対応し個人の特徴に応じた革新的医療の実現（ヒトゲノム）

### 豊かで健康な食生活と安心して暮らせる生活環境の実現（イネゲノム）

- ・ 2004年度を目標に、痴呆、がん、糖尿病、高血圧等の高齢者の主要な疾患の遺伝子の解明に基づくオーダーメイド医療を実現し、画期的な新薬の開発に着手すると共に、生物発生等の機能の解明に基づく、拒絶反応のない自己修復力を利用した骨、血管等の再生医療を実現する

- ・ 2004年度を目標に、疾患予防、健康維持のための植物の高品質化によるアレルゲンフリー等高機能食物及び農薬使用の少ない稲作を実現する。  
高齢者の雇用・就労を可能とする経済社会の実現のための大規模な調査研究
- ・ 2001年度までに、高齢者の作業適正に関する調査を実施し、将来の勤務・作業形態、高齢者対応機器などのあるべき姿を解明する大規模な調査研究プロジェクトを実施する。

### 03 環境対応（ - 循環型社会の構築を目指して - ）

地球温暖化防止のための次世代技術の開発・導入

- ・ 2005年度までに、燃料電池自動車、住宅などにおける燃料電池コジェネレーションシステムの導入を図る。
- ・ 2002年度までに、画期的な超高速船（テクノスーパーライト）の運航を開始し、海上輸送へのモーダルシフトを推進する。
- ・ 2003年度までに、二酸化炭素等の温室効果気体の直接観測を可能とする成層圏滞空飛行船（成層圏プラットフォーム）による観測を実施する。
- ・ 2004年度までに、地球規模の高度海洋監視システム（ARGO計画）を構築し、長期予報の制度を飛躍的に向上（70%以上）させる。

安心・安全の生活のためのダイオキシン類、環境ホルモン（内分泌錯乱物質）の適正管理、無害化の促進及びリサイクル技術の開発

- ・ 2002年度までに、ダイオキシン等総排出量を約9割削減すると共に、環境ホルモンについては、優先的に取り組むべき物質についてリスク評価を実施する。
- ・ 2005年度までに、中小企業の保有するPCBの5割を無害化するとともに、処理困難廃棄物等のリサイクル・リユース技術を開発・導入する。

循環型経済社会構築のための大規模な調査研究

- ・ 2001年度までに、大量生産・大量消費・大量廃棄型の現行の経済社会システムを静脈産業（循環型経済社会を支える産業）という新たな視点から見直すため、産業経済構造、技術開発、技能普及、関連産業の育成等に関する大規模な調査研究を実施する。

### 04 国民参加のプロジェクト

21世紀の科学技術についての意見の募集

革新的な技術開発の提案公募の実施



## 2. 世界最高水準の電子政府を目指して

### 01 現状と課題

インターネットの爆発的な普及により、社会・経済における諸分野でのネットワーク化が急速に進展してきた。このような社会・経済活動のネットワーク化は、従来の大量生産・大量消費を基礎とするシステムにとって代わり、「デジタル革命」とも言える変革の潮流を生み、経済フロンティアの拡大、高コスト構造の打破等をもたらす新しい社会システム、いわゆる「高度情報通信社会」の実現に向けて、力強い流れを形作っている。

社会・経済のネットワーク化の進展は我が国の行政のあり方にも変容を追った。社会・経済活動が、デジタル化とネットワーク化を深める中で、政府部門が従来の紙ベースでの運営を続け、様々な局面において官民間での紙のやりとりを求めることは、民間部門での取り組みにも支障をもたらし、我が国が21世紀にデジタル化とネットワーク化により力強い発展を遂げるチャンスを逸することにも繋がりがねない。

しかし、全政府的な取り組みとしての統一性を欠いた行政の電子化の整備は、逆に官民の各分野での重複投資と事務の煩雑化の弊害をもたらしかねない。従って、デジタル化とネットワーク化に取り組むにあたっては、常に省庁横断的視点から検討を進める必要がある。

従来より、政府においても「行政情報化推進基本計画」(平成9年12月閣議決定)、「規制緩和推進3カ年計画」(平成11年3月閣議決定)や「高度情報通信社会推進に向けた基本方針 - アクションプランナー」(平成11年4月高度情報通信社会推進本部決定)などに基づき、各省庁の行政手続の電子化を進めてきた。平成10年度末までに、各省庁においては、約8800の所管手続のうち、書類の真正性の保証に課題がある等の真にやむを得ないものを除く、約2700の手続について電子化が進むなど、着実な推進が図られたところである。

しかしながら、これらの諸手続における電子化の推進は、大半が、電子データをフロッピーディスク等の保存媒体に記録した形で提出する形での申請(フロッピー申請等)を認めるものであり、インターネット等のオープン・ネットワークを通じてのオンライン申請等への取り組み、行政手続のワンストップサービス化については、緒についたばかりの段階である。

この背景としては、今まで、行政手続の電子化に関して、手続が正当な政府の行政主体によって行われていることを示すための政府認証基盤が整備されていなかったことや、政府のシステムの信頼性・安全性を確保するためのセキュリティ技術が十分で

なかったこと等が考えられる。

このような事情を踏まえ、新しい千年紀を迎えるに当たって、政府は、21世紀初頭にも世界でも最高水準の電子政府（ElectronicGovernment）の実現を図ることを明らかにする。

このため、必要な基盤を早急に構築することに取り組み、特に申請・届出や許可・認可といった国民との情報のやりとりに係る分野での取り組みに重点的、戦略的に取り組むことが、我が国の情報化を押し進める上で不可欠な課題である。「電子政府の実現」プロジェクトの目標は、2003年度までに、民間から政府、政府から民間への行政手続をインターネットを利用しペーパーレスで行える電子政府の基盤を構築する。

## 02 電子政府実現プロジェクトの目標

2003年度までに、民間から政府、政府から民間への行政手続をインターネットを利用しペーパーレスで行える電子政府の基盤を構築する。この目標を実現するため、以下の通り、各事業に対応した実現目標を設定する。

### 【認証基盤構築】

- ・ 2000年度中に、政府認証基盤（GPKI）の各省庁の認証局を相互に接続するためのブリッジ認証局のシステム構築を行うとともに、通産省、運輸省、郵政省などの先導的省庁は、各省認証局（CA）を構築。
- ・ 2003年度までに、各省庁が自省庁認証局のシステムを構築。
- ・ 2000年度中に、電子署名・認証に関する法制度を整備。
- ・ 2000年度までに、法務省において、商業登記に基礎を置く電子認証システムを構築。

### 【共通基盤技術開発】

- ・ 2003年度までに、ウイルス対策、不正アクセス対策、暗号技術等の技術開発に取り組み、セキュリティ・レベル評価のための技術開発と、実装環境下でのシステムセキュリティの運用評価を行い、セキュリティ評価体系を構築。
- ・ 2003年度までに、各行政分野の情報化を促進するために不可欠なネットワークの高度化、操作性の向上等の技術開発を先行実施するとともに、汎用的な情報通信システムを開発。

### 【申請・届出等手続の電子化】

- ・ 1999年度中に、申請・届出等の電子化を推進するための「基本的枠組」（政府認証基盤（GPKI）の整備方針含む。）を策定。
- ・ 2000年度秋までに、各省庁において行政手続のオンライン化にかかるアクションプランを策定。

- ・ 2003年度までに、各省庁においては、原則として、行政手続がインターネット等のネットワークを経由して行えるようにするよう努める。

#### 【申請・届出等手続の電子化の先導的な取り組み】

- ・ 2003年度までに、国の申請・届出等手続の電子化の先導的取り組みとして、以下の手続において、インターネット等のネットワークを利用して、オンライン申請・届出が可能となるようなシステムの実用化を図る。

原子力安全規制等の諸手続（科学技術庁）

有価証券報告書等の提出・縦覧手続等（大蔵省）

国税の申告手続等（大蔵省（国税庁））

通商産業省全法令における国への申請・届出手続（約1,800件）（通商産業省）

運輸省所管全法令における国への申請・届出手続（約1,500件）（運輸省）

郵政省所管法令（電気通信関係行政分野）における国への申請・届出手続（約300件）（郵政省）

#### 【政府調達（公共事業を除く）手続の電子化】

- ・ 2000年度中を目途に政府調達データベースを構築。
- ・ 2001年1月から資格審査の統一基準に基づく新システムによる資格審査の実施。
- ・ 2003年度を目途に、インターネット技術を活用した電子入札開札について試行実施（2005年度までに、導入するよう取り組む。）。

#### 【地方全公共団体の情報化を先導するための実証実験】

- ・ 2000年度において、全地方公共団体間を結ぶ、広域的で機密性の高い行政ネットワークである「総合行政ネットワーク」についての地方公共団体の自主的な取り組みを先導するため、地方公共団体間ネットワーク構築の実証実験、及び国の霞が関WANとの接続のための実証実験を実施。
- ・ 2003年度までに、各地方公共団体の自主的な取り組みにより、総合行政ネットワークの整備と国の霞が関WANとの接続が図られることを期待する。

### 3. 行政事務のペーパーレス化

#### 01 目的・目標

##### 目的

行政事務については、各省庁における一人一合パソコンの整備、LANの導入あるいは省庁間電子文書交換システムの整備等による情報化が進展している。しかしながら、このような情報通信基盤が十分活用されていないこと等から依然として紙を

中心とした事務処理が残存し、意思決定の迅速化、事務の簡素化・効率化等行政の情報化が指向する効果が十分現れていない状況もみられる。

行政事務の効率化・高度化を図っていくためには、情報通信基盤の整備、制度・規程の見直し等所要の環境整備を進めつつ、紙を中心に行われている省庁内や省庁間の共通する内部事務について、現行業務運営の見直しも含めペーパーレス化（電子化）を政府全体として加速的に推進することが必要である。

したがって、行政内部事務に関するペーパーレス化（電子化）に全政府的に取り組むこととし、行政事務の一層の効率化・高度化を図る。

#### 目標

行政機関における内部事務のうち「連絡・通知」及び「情報共有」を主眼とする事務について、原則としてペーパーレス化（電子化）を図るとともに、「協議・調整」及び「申請・承認」に係る事務についても可能な限りペーパーレス化（電子化）を図ることにより、内部事務の過半についてペーパーレス化（電子化）の実現を目指す。

## 02 実施対象機関

行動計画の対象となる機関は、国の行政機関（地方支分部局等を含む）及び内閣に置かれる機関（以下、「各省庁」という。）とする。なお、人事院・会計検査院に関連するものについては、行動計画の趣旨を踏まえた積極的な対応を要請する。

## 03 具体的な方策

### 【対象事務とペーパーレス化（電子化）方策】

#### 対象事務

対象事務は、原則として、各省庁に共通する内部事務とする。

- ア. 各省庁は、各省庁共通でペーパーレス化（電子化）を実施すべき事務（別表）について、原則として計画期間内にペーパーレス化（電子化）を実現する。
- イ. また、行政機関に共通する内部事務であって、別表1に掲げていないものについても、各省庁においてできる限り積極的に取り組む。
- ウ. 各省庁の個別の施策に係る事務については、その事務の形態に応じ、各省庁において積極的に取り組む。
- エ. これに加え、「行政コスト削減に関する取組方針」（平成11年4月27日閣議決定）に掲げられたペーパーレス化（電子化）関連事項についても、各省庁において着実に実施する。
- オ. なお、業務プロセスの大幅な改革又は制度的な改革を要する事務で、その実施

に相当の期間を要するものについては、計画期間を超えて取り組む。

この場合、「行政情報化推進基本計画の改定について」（平成9年12月20日閣議決定。以下「行政情報化推進基本計画」という。）に基づき定めることとされている「行政情報化推進共通実施計画」等において、これらに対する取組方針を明らかにする。

#### ペーパーレス化（電子化）方策

##### ア. 基本的考え方

ペーパーレス化（電子化）に当たっては、省庁内LAN、霞が関WAN等の既存のネットワーク・インフラ、省庁間電子文書交換システム、総合的な文書管理システム等「行政情報化推進基本計画」に掲げられたシステムを整備、活用する。

##### イ. 事務の種類ごとの方策

- ・ 省庁間の「連絡・通知」に係る事務については、原則、省庁間電子文書交換システムを活用する。特に、制度所管官庁に対する各種報告等については、原則、省庁間電子文書交換システムを活用して行うこととし、このため、制度所管官庁は、省庁別実施計画においてその実施時期等を明らかにする。
- ・ また、組織的に共有すべき文書については、電子的に作成・取得したものに限らず、可能な限り電子化を行い、文書管理システム等により、保管・管理する。

ウ. 法令協議等省庁間の「協議・調整」に係る事務については、原則、霞が関LAN掲示板・省庁間電子文書交換システム、電子メールを活用する。

エ. 省庁内の「連絡・通知」及び「協議・調整」に係る事務については、省庁間電子文書交換システム・電子メール・電子掲示板を積極的に活用する。

オ. 省庁内の「申請・承認」に係る事務については、必要に応じりん議・決裁システム等を整備し、活用する。

カ. 以上のほか、各省庁の個別の施策に係る事務等について、事務の形態に応じて所要のシステム化を推進する。

#### 【ペーパーレス化（電子化）を推進するための環境整備】

各省庁において、ペーパーレス化（電子化）の実現に向けたネットワークの拡充等の情報通信基盤の整備を推進する。

紙依存体質からの脱却を目指し、各省庁において事務処理方法・手順の見直し・職場環境の整備・情報通信機器の有効活用のための教育研修等を徹底する。

これら、ペーパーレス化（電子化）に必要な予算措置については、各省庁において積極的に対応する。

ペーパーレス化（電子化）に当たって、文書管理規則等内部規則の変更を要する

ものについては、下記4のスケジュールに定める計画期間内に、各省庁において対応する。

制度改正、法令改正、新たなルール作りを要するものについては、原則として計画期間内に関係省庁において所要の措置について結論を得るとともに可能な限り早期に対応する。

#### 04 スケジュール（「計画期間」）

行動計画は、平成12年度（2000年度）を初年度とする3ヵ年計画とし、その前半を集中取組期間とする。この計画期間内に、上記3で講じることとされる措置について可能な限り実現を図る。

#### 05 推進の仕組み

##### 推進体制と実施計画

- ア. 総務庁は、行政情報システム各省庁連絡会議等を活用し行動計画を推進する。
- イ. 各省庁は、省庁全体として、行政事務のペーパーレス化（電子化）を推進するため官房長等をトップとする明確な推進体制を整備する。
- ウ. 各省庁は、対象事務・ペーパーレス化（電子化）の方法、スケジュール、職員の教育訓練に関する事項等行動計画を効果的に推進するために必要な事項について定めた実施計画を平成11年度（1999年度）内を目途に策定し、インターネットで公表する。その際、各省庁の実施計画は、各省庁の「情報化推進計画」との整合性が図られたものとする。

##### フォローアップと結果の公表等

- ア. 各省庁は、実施計画の進捗状況について、別途定めるところにより毎年度フォローアップを行いその結果をインターネットで公表する。また、フォローアップに際しては、ペーパーレス化（電子化）の効果測定を行い、併せて公表する。
- イ. また、各省庁は、フォローアップ結果を総務庁に報告し、総務庁はそれを取りまとめ、その結果をインターネットで公表する。
- ウ. 行動計画及び実施計画については、集中取組期間経過後における進捗状況を踏まえ見直しを行うほか、フォローアップ結果を踏まえ必要な見直しを行う。

#### 06 ペーパーレス化（電子化）対象事務[本表及び別表は専門過ぎるため割愛しました]

本表に掲げる事務（文書）は、電子メール等既存のインフラで直ちにペーパーレス化が対応可能と考えられるものについて、各分野毎に抽出したものである。各省庁はこれらの事務（文書）について、原則計画期間内にペーパーレス化を実現することと

する。

#### 【抽出に当たっての考え方】

文書が既に電子的に作成されているか、今後電子化が可能な文書であること。  
事務全体を電子化することができなくても、一部分の電子化により事務の効率化が図れるものであること。（例えば、決裁に係る部分は電子化が困難であっても、施行に係る部分を電子化することにより、情報伝達の迅速化等電子化による事務の効率化が期待できること。）

#### 【流通範囲】

- ア: 本省内で流通する文書
- イ: 本省地方間で流通する文書
- ウ: 省庁間で流通する文書

#### 【事務の性格】

事務（文書）の性格に応じ、以下の5つのタイプに分類した。

- |              |   |
|--------------|---|
| 連絡・通知型       | 連絡・通知に係るもの（訃報、工事通知、国会情報など）                            |
| 情報共有型        | データベースなどで情報共有することが可能なもの（通達、業務関係マニュアル、国会関係資料など）        |
| 協議・調整型       | 政策の意思決定内容を対外的に伝達し、協議・調整を行うもの（法令協議、各種行政計画・白書等の協議など）    |
| 申請・承認型（定型的）  | 作成取得後の意思決定が必要となる文書で定型化されているもの（物品請求関係書類、扶養親族届等各種届出書など） |
| 申請・承認型（非定型的） | 作成取得後の意思決定が必要となる文書で様式・処理が非定型なもの（稟議、決裁など）              |

### 07 電子化に当たっての基本的な考え方

電子化に当たっては・事務（文書）の類型に応じた電子化方策がとられることとなるが、基本的な考え方は以下のとおりである。

#### 連絡・通知型

省庁間電子文書交換システム、電子メール等の活用により、文書を電子的に発送する。（発送部分の電子化）

- ・ 情報発信者の負荷の軽減
- ・ 情報伝達に要する時間の短縮など

## 情報共有型

電子文書管理システム・電子掲示板等の活用により文書を共有する。（保管・管理部分の電子化）

- ・ 電子化によるメリット

部門や場所に囚われない情報共有（属人的な情報管理から組織的な情報共有への移行）、情報検索、参照の簡素化など

## 協議・調整型

電子掲示板（省庁間にわたるものについては霞が関WAN 掲示板）等の活用により協議欄整事務を電子化。

- ・ 電子化によるメリット

方向性決定の迅速化、検討経緯の明確化及び参照の容易性など

## 申請・承認型（定型・非定型）

グループウェアのワークフロー機能等を活用することにより、申請・承認に係る事務を電子化（起案から決裁に至る部分の電子化）

- ・ 電子化のメリット

承認までの時間短縮、承認経緯の迅速な把握、申請者の負担軽減など



### 第三節 学校事務のミレニアム

世界最高水準の電子政府の実現を図るには、行政手続をインターネットを利用してペーパーレスで行える電子政府の基盤を構築すること。行政事務の効率化高度化を図るには、情報通信基盤の整備、制度・規程の見直し等所要の環境整備を進め、紙を中心に行われている共通する内部事務について、現行業務運営の見直しも含めペーパーレス化（電子化）を加速的に推進することが必要としています。

政府の目標を実現するために自治体は莫大な費用が必要となります。私たちの身の回りに、無駄を省くことによって費用を生み出すものがないか考えてみました。確実に膨大な費用を捻出できるのは勤務時間の厳守です。出勤や退勤が1時間程度ずれるのはやむをえないとしても、6時の出勤や23時の退勤、毎日のように19時や20時まで残るのをやめることで電気代は大幅に削減できます。ほとんどの場合、職員室はもちろん廊下、階段、昇降口、便所、そして、実際に仕事をしている場所の照明が点灯し、複写機も印刷機もすぐ使えるようにと電源が入ったままです。たった一人の職員のために、200本以上の蛍光灯が放電していることもあります。

学校にあるFaxは、行政側が見落としした重要事項の追加や訂正、教職員組合の連絡網を使った訃報連絡とメールで送付することを忘れた札教研部会の案内が主な用途です。受信なしで10時間以上も通電しているFaxは必要でしょうか。多くのコンピュータはFaxの機能をもっていますし、単一用途の機器を購入するより安上がりとなります。栄養計算や献立作成にコンピュータが使われていることに気がつけば、給食物資の発注はコンピュータを使えば出来るのです。維持費は安上がりなうえ、早くて鮮明です。札幌市が塩尻市まででのサービスができなくても、行政関係だけのインターネット接続部門を設置すれば莫大な市税を節約できることは明らかです。

もっと身近な点をみれば、プリンタのトナーは容器ごとの共同購入よりも、リサイクル業者でトナーのみを補充するほうが45%も費用を節約できます。消防点検で放出テストの終わった消火器は、サービスセンターへ電話することで1本当たり1000円安く充填できます。このようにして、この節で述べる必要な費用は捻出できます。

有線電話以外の情報通信基盤が活用できる時期が目前にきています。国が目指している計画が市立学校へ導入されるのは10年遅れるとしても、導入時には即座に対応できる技術や技能を私たちは身に付けておくべきです。

## 1．学校におけるペーパーレスの考え方

ペーパーレスは、紙という媒体をなくすことではありません。必要最小限にまで需要を削減することです。具体的な例をあげて説明してみましょう。

学校教育法施行規則第15条で、学校に備え付けなければならない表簿は八種類あり、その筆頭は「学校に関係ある法令」です。5センチ以上の厚さでクロス表紙に重々しい文字の並ぶ背表紙、書棚の一段だけでは収納しきれないボリュームを誇った学校関係法令集。明治生まれの校長が姿を消してから紐解く回数は激減し、単なる室内装飾品と化したものに維持費を支出するほど無駄なことはありません。札幌市立学校の校長室から消え、追録よりも安価な年度版を実務担当者が手元におけるようになった現在、備え付け法令の機能は真に発揮できるようになりました。

しかし、一冊5000円の年度版法令集を300校が同時に購入すれば150万円が支出されます。従って、CD-ROMに記録したものが発売されれば、紙代や印刷代の分だけ安く入手できるとだれもが考えます。これを、ユニバーサルドキュメントに直してWebサイトに（インターネットに接続されたホストコンピュータの中にある項目内容等を登録する場所。）に置くと、全文のダウンロード（遠隔地のコンピュータ側に蓄積された情報を端末側に転送すること。）に20分かかったとしても、20分×10円×300校で6万円にしかありません。他に、プロバイダー（インターネットへの接続業者）へ支払う費用を加えても、9割以上の予算削減が可能となります。（注：電話料は1分10円で計算。）

すでに米連邦航空管制局が採用していますが、Webサイトに業務のマニュアルを置いてみましょう。一冊のマニュアルは全員のものとして共有できるようになり、紙代はもちろん印刷費も製本費もかからず、配送費や保管場所もいりません。

どんなに大量のデータでも、いったんダウンロードしてハードディスクなどに保存しておく、必要なときに必要な部分を読めばよいわけです。直接読むよりも、保存してから読む方法が通話料や接続料金を節約できます。必要があれば、必要な部分をプリントアウト（紙へ印刷）すればいいわけです。（これがペーパーレスの考え方です。）

## 2．指導要録の保存

民間では、文書の保管にCD-Rが使われるようになりました。収納場所を取らないという理由もありますが、書き換えることが出来ない（ライトワンス）記録方式が評価されたからです。一度記録されたものをあとから変更できない性質は、長期の保存が必要な

公文書の記録保存に適しています。作成者の意図を忠実に再現できる PDF形式にして記録すれば、指導要録の 100年分以上がCD-R 1 枚で事足りるのです。

指導要録は、これまで次の理由で開示請求から除外されてきました。

指導要録には、単なる計数的な成績評価にとどまらない全体的な評価あるいは児童の人物評価ともいい得る評価等が、開示されることを予定せず、したがって、こうした評価等を本人又は保護者に伝える場合の配慮等もなされずに、マイナス面についてもありのままに記載されており、これを開示すれば、場合によっては、児童が自尊心を傷つけられ、意欲や向上心を失い、あるいは教師や学校に対する不信感を抱いて、その後の指導に支障を来すおそれがある。

また、指導要録の本人等への全面的な開示を前提とした場合には、教師がこのような弊害を慮って、マイナス面についてありのままに記載しなくなり、あるいはあえて指導に生かすべき内容を記載しないようになって、指導要録の内容が形骸化、空洞化し、児童生徒の指導教育のための信頼できる資料とならなくなるおそれがある。

なお、卒業後であっても、これを開示することを前提とすれば、やはり前記のような弊害を慮って教師がありのままに記載せず、あるいは指導に生かすべき内容をあえて記載せず、指導要録が形骸化するおそれがある。

よって、これを開示することにより市の行政の公正又は円滑な運営に支障が生ずおそれのあるものを開示しないことができることとした条例第17条第2号に該当すると考えられることから、指導要録のうち、指導、評価等に係る記載内容については当該個人に開示しないことが正当と認められるので、これを非開示とすることが適当であると考えます。

これに対して、札幌市個人情報保護審査会は、平成9年11月4日付けの審査請求に係る審査の結果についての答申の中で判断を示しました。

## 01 指導要録について

### 指導要録の法的根拠及び基本的性格について

指導要録は、児童生徒の学習及び健康の状況を記録した書類で、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第12条の3第1項の規定により校長に作成が義務付けられ、また、同規則第15条により学校において備えなければならないとされています。

そして、その性格としては、児童生徒に対する指導の過程及びその結果の要約の

記録であるとともに、外部に対する学籍の証明の原簿であるという二つの性格を併せ持つものであると認められます。

#### 指導要録の改訂について

指導要録は、児童生徒の指導の記録及び外部に対する証明の原簿という二つの基本的な性格を踏襲しつつ、新学習指導要領（平成元年3月15日、文部省告示第24・25・26号）が目指している自己教育力の育成や個性を生かす教育の実現に役立つようにするため、小学校においては平成4年度から全学年同時に、中学校においては平成3年4月1日以降に第1学年に入学した生徒から、また、高等学校においては平成6年4月1日以降に第1学年に入学した生徒から、学年進行により、それぞれ新しい指導要録に改訂されています。

小学校及び中学校では、新しい指導要録（以下「新指導要録」という。）とそれ以前の指導要録（以下「旧指導要録」という。）とが混在しており、高等学校については旧指導要録のみとなっております。

ところで、平成3年9月に北海道指導主事会が編纂した「新指導要録取扱いの手引き」によると小学校及び中学校における指導要録に関する主な改訂部分は、次の3点のとおりであると認められます。

- ア. 新学習指導要領が目指す学力観にたった教育の実践に役立つようにすること
  - ア) 各教科の評価において自ら学ぶ意欲の育成や思考力、判断力、表現力などの能力の育成を重視する。
    - 1) 各教科の観点別学習状況の評価を各教科の評価の基本とするなど絶対評価を重視する。
    - 2) 各教科の評定について、児童（生徒）の発達段階の特性や学習の実態などに適合するようにする観点から、小学校低学年では廃止、小学校中・高学年では5段階から3段階にするなどの改善を行う。
- イ. 児童（生徒）一人一人の可能性を積極的に評価し、豊かな自己実現に役立つようにすること
  - ア) 各教科等の評価において児童（生徒）の優れている点や長所などを積極的に評価することを重視する。
    - 1) 各教科の学習や活動の状況の評価する観点を明確にし、児童（生徒）一人一人の可能性を的確に把握できるようにする。
    - 2) 各教科等の所見において児童（生徒）の優れている点や長所などを取り上げるとともに、指導上参考となる諸事項の欄において、児童（生徒）の特徴、特技等、学校内外における奉仕活動、表彰された行為や活動などを積極的に取り上げるようにする。

- り。指導要録に記録する内容の精選やその保存期間の短縮を行うとともに、指導要録の保存管理の方法等の整備を図ること
- ア) 学籍に関する記録と指導に関する記録とを別葉として編成し、後者の保存期間を20年間から5年間に短縮すること。
- イ) 各教科の所見における記入内容の精選や重点化を行うとともに指導要録の記録欄を統廃合する。
- ウ) 学校における指導要録の活用と保存管理の在り方の見直しを行う。

## 02 条例第17条第2号の該当性について

本号は、個人の評価、診断、判定、選考、指導、相談等を伴う事務に関する個人情報を含む場合で、開示しないことが正当であると認められるものについては、非開示とすることができることを定めた規定です。

その趣旨は、評価、診断、判定、選考、指導、相談等の事務に関する個人情報の中には、記録作成者が、本人に知られないことを前提に作成しているものがあり、これらについて開示すると、本人に悪影響を及ぼす、記録作成者と本人との信頼関係を損なう、記録作成者が正確な情報を記録できなくなるなどの給果をもたらす場合も考えられ、また、事務の適正な執行に支障が生じる場合も考えられるため、開示しないことが正当であると認められるものについては、開示しないことができることとしたものであります。

ただし、これらに該当すれば直ちに開示しないことができるということではなく、開示することにより、今後反復継続して事務を行うことが困難になるなど、事務の適正な執行に著しい支障が生じるおそれがあると認められる場合にのみ開示しないことができると解されます。

以上の観点から本件指導要録についてみると、非開示とされた部分は別表1及び別表2に掲げるとおりですが、これらは明らかに本号の前半部分でいうところの評価、判定等を伴う事務に関する個人情報を含む場合に該当すると認められます。

そこで、開示をすることにより本号の後半部分に規定する「事務の適正な執行に著しい支障が生ずるおそれ」があるかどうかについて、次の2つの点から検討を加えることとします。

本人へ悪影響を及ぼし、その後の指導に支障が生じるおそれについて

実施機関は、「指導要録には、単なる計数的な成績評価にとどまらない全体的な評価あるいは児童の人物評価ともいい得る評価等が開示されることを予定せず、したがって、こうした評価等を本人又は保護者に伝える場合の配慮等もなされずに、マイナス面についてもありのままに記載されておりこれを開示すれば、場合によっ

ては、児童が自尊心を傷つけられ意欲や向上心を失い、あるいは教師や学校に対する不信感を抱いて、その後の指導に支障を来すおそれがある。」と主張しております。

確かに、指導要録が開示された場合その記載内容によっては、児童生徒が「自尊心を傷つけられ意欲や向上心を失い、あるいは教師や学校に対する不信感を抱く」可能性はあります。しかし、既に学校を卒業した者についてはその者に対する指導教育は既に終了しているのですから「その後の指導に支障を来すおそれがある。」とは認められません。また、学校に在籍する児童生徒についてはどうかというと、確かにこれらの者についてはこのような弊害が生ずることも想定されるところであります。

しかし、対象となっている指導要録の記録内容を個別具体的に検討し、これを開示しても学校における今後の指導上特段の支障を生じないと判断されるものについては、積極的に開示する姿勢を示すことこそ、条例の趣旨に沿ったものであると、当審査会は考えます。

以上の観点から本件指導要録についてみると、当審査会としては、非開示とされている各欄の記載内容から判断する限り、これを開示したとしても児童生徒本人の自尊心が傷つけられ意欲や向上心を失い、あるいは教員や学校に対する不信感を抱いて、その後の指導に著しい支障を来すおそれがあるとは認められません。

したがって、本件指導要録を開示することにより、児童生徒本人へ悪影響を及ぼし、今後の学校の指導教育上支障を生じるおそれがあるという点については、否定的に解さざるを得ません。

指導要録の記録内容が形骸化、空洞化するおそれについて

実施機関は、「指導要録の本人等への全面的な開示を前提とした場合には、教師がこのような弊害を慮って、マイナス面についてありのままを記載しなくなり、あるいはあえて指導に生かすべき内容を記載しないようになって、指導要録の内容が形骸化、空洞化し、児童生徒の指導教育のための信頼できる資料とならなくなるおそれがある。なお、卒業後であっても、これを開示することを前提とすれば、やはり前記のような弊害を慮って、教師がありのままを記載せず、あるいは指導に生かすべき内容をあえて記載せず、指導要録が形骸化するおそれがある。」と主張しております。

この主張について、これを旧指導要録と新指導要録との場合にそれぞれ分けて考えて見ますと、まず旧指導要録については、指導要録が改定され、その記載方針が大幅に変更され、現在は全て新指導要録になっていることを考慮すると、旧指導要録を開示したとしても、それが、その後の新指導要録への記載に直接的な影響を与

えるものとは考えられません。したがって旧指導要録については、この主張を認めることはできません。

次に、新指導要録が開示されることによる今後の新指導要録の記載への影響についていえば、たしかに、新指導要録が旧指導要録と比較し、主に児童生徒の長所を記載することを基本とすることとなったとはいえ、数員が指導要録に評価情報等を記載するに当たり、将来においてこれが開示されるかもしれないとの危ぐを抱き、何らかの心理的圧迫を受け、画一的な記載をしたりするおそれがあることは、観念的には想定されるところであります。

しかし、教員は常に自己の信念、教育者としての専門的知識と経験に基づき、確信と責任をもって児童生徒を評価して記載をしているはずであり、主張された限りにおいて、指導要録の形骸化、空洞化のおそれが客観的に存在することを認めるに足りる根拠が十分明らかにされているとは認められません。

したがって、本件指導要録を開示することにより、今後において指導要録の作成に影響を及ぼし、結果として指導要録の記録内容が形骸化、空洞化するおそれがあるという点についても、否定的に解さざるを得ません。

以上のとおり、本件指導要録に記録された情報は条例第17条第2号の規定に該当しないものと判断します。

今後、益々指導要録の開示請求は増加するものと考えられます。歴史のある学校では指導要録の保管場所に苦慮し、やむおえず分散保管しているのが現状です。この指導要録をユニバーサルドキュメント形式でCD-Rに記録しておけば、保管場所と収納容器の問題は解決します。いながらに検索でき、A4判へのプリントアウトが可能であることから、選択の余地はないと考えます。

### 3. 公文書の改竄（かいざん）防止

日本では印影によって公文書の改竄を防止してきました。学校が発する公文書で、改竄（かいざん）が行えないように措置する文書は、卒業証書、児童生徒の身分証明書、在学証明書、通学証明書、学校学生生徒旅客運賃割引証（通学割）などです。

公文書に使用する印とその用途は次によるとされています。

公 印 職名又は学校名によって発送する文書に用いられる印章の総称で、  
文書の真実性を示すために用いられる。

発信者印 発信者印は、発信者の名前の最後の文字に半分かけて押印する。

- 契 印 案文どおりに文書が発送されたことを示すために、案文とその発送する文書にかけて印を押す。文書の件数を明示し、文書の偽造防止に役立つ。
- 割 り 印 契約書など権利義務に関する文書で、1通が2枚以上になるときにその文書に使用した印を綴じ目に押すことによって、差し替えの防止を図るもの。
- 消 印 収入印紙や証紙等と文書にわたって印を押すことによって、収入印紙などが再度用いられないようにするもの。印紙税法では、作成名義人が消印することを規定している。
- 訂 正 印 文字や数字を書き誤ったときにその文書の作成者がこれを訂正し、その訂正が作成者の意思にもとづくことを示すために、作成者の印を用いて押印した印影。
- 捨 印 訂正すべき個所は差し当たらないが、訂正すべき個所があった場合に備えて、あらかじめ欄外に押した印影。悪用される危険性があるので、むやみに押すべきではない。

校長名で発信する公文書のうち、特に重要な内容のものには偽造防止のために発信者印（校長職印）を押印していますが、これを省略することのできる文書が大部分でしょう。行政側を見ると、単純調査の結果報告に発信者印を求めることの好きな担当者や、「別紙のとおり送付します。」といったかがみをつけることが権威の象徴と考えている部所も少なくありません。OCRに読み込ませるために鉛筆書きをしなければならない支出上重要なデータや、キーパンチャーが判断するので訂正印が必要とならない支出指示データ等もあります。双方に必要性の明確な基準がなく、日本人特有の相手を信頼しないと失礼という意識が根底にあるからです。

これからは、電子文書がインターネットを通じてやり取りされるでしょう。複写が容易で、いつでも修正することができ、変更が自由自在な電子文書は、文書の信頼性という点では紙の媒体に劣ります。その文書の送り主が当人なのか、内容が書いたとおりになっているか、作成者も読者も信頼するすべがありません。場合によっては、書き換えられている恐れもあるでしょう。従って、すべての電子文書に本物であるという証明が必要になってきます。電子文書には偽造防止の方策を講じなければ、内容を信頼することは不可能ということになります。

このために、電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年5月31日法律第102号）が規定され、平成13年4月1日から施行することとなりました。この法律の主な内容な



次のとおりです。

## 01 目的

電子署名に関し、電磁的記録の真正な成立の推定、特定認証業務に関する認定の制度その他必要な事項を定めることにより、電子署名の円滑な利用の確保による情報の電磁的方式による流通及び情報処理の促進を図り、もって国民生活の向上及び国民経済の健全な発展に寄与すること。

## 02 電磁的記録の真正な成立の推定

電磁的記録に記録された情報について本人による一定の電子署名がなされているときは、真正に成立したものと推定する旨の規定を設ける。（電子署名：電磁的記録に記録された情報について作成者を示す目的で行う暗号化等の措置で、改変があれば検証可能な方法により行うもの。）

## 03 特定認証業務に関する認定の制度

### 認証業務の認定

認証業務（電子署名を確認するために用いる情報が本人に係るものであることを証明する業務）のうち一定の要件を充たすものを特定認証業務と定義し、これを行おうとする者は主務大臣（三大臣）の認定を受けることができることとする。認定の要件、認定を受けた特定認証業務を行う者の義務、認定を受けた業務についてその旨表示可能とする規定等を設ける。また、外国の認証事業者等に関する取扱いを規定する。（なお、禁錮以上の刑に処せられた者や、本法案に違反して刑に処せられたり認定を取り消された者等は、一定の期間認定を受けられないものと規定。）

### 指定調査機関

主務大臣は、認証業務の認定に当たり、その指定する者（指定調査機関）に調査の全部又は一部を行わせることができることとする。

## 04 その他必要な事項

### 特定認証業務に関する援助等

主務大臣は、特定認証業務に関する認定の制度の円滑な実施を図るため、電子署名及び認証業務に係る技術の評価に関する調査及び研究を行うとともに、特定認証業務を行う者及びその利用者に対し必要な情報の提供、助言その他の援助を行うよう努めなければならない旨を規定する。

### 国民への教育活動、広報活動

国は、教育活動、広報活動等を通じて電子署名及び認証業務に関する国民の理解を深めるよう努めなければならない旨を規定する。

#### 国家公安委員会の役割

国家公安委員会は、認定を受けた認証業務に関して、重大な被害が生じることを防止するために必要があると認めるときには、主務大臣に対し、必要な措置をとることを要請できる旨規定。

#### 罰則

利用者が認定認証事業者等に不実の証明をさせる行為について、3年以下の懲役又は200万円以下の罰金に処する旨規定。

全ての公文書に電子認証を導入すると、認証に要する経費は莫大なものとなるでしょう。したがって、通常の公文書を発信する場合には、なにもなかったように、跡形もなく何かを行うことは出来ない仕組みになっているユニバーサルドキュメントが必要になります。これまでの暗号的考え方ではなく、HTMLよりも容量が少なくて済み、改竄や改変すればその行為が記録される仕組みになっているPDFが普及するでしょう。日本の中央行政官庁のホームページはもちろん、インターネットでアクセスできる米国主要官庁の電子文書フォーマット形式はそのほとんどがPDFで提供されています。

暗号的考え方ではなく、改竄や改変すればその行為が記録される仕組みというのは、あなた自信で確かめてください。電子認証に使用される公開カギは、「PPK方式」という非対象関数という高度な数学理論を利用して改竄や改変を防止します。この「文書管理ノート」はPDFで出版していますから、あなたが内容を訂正すればその事実が記録される仕組みになっています。訂正した内容を削除すれば、削除したという記録が残ります。ですから、これらの記録が残されていないものが、作者が真に作成したものと信頼できることになります。（注意：内容訂正実験には、専用のソフトが必要です。）

## 4．大容量ハードディスクとスキャナの活用

学校におけるペーパーレスを考えるうえで必要な機材は、大容量のハードディスク、スキャナー、CD-Rドライブ、OCRソフト、全文検索ソフト、そして、ユニバーサルドキュメントのブラウザです。機材等を揃えるのに10万円程度の費用を必要としますが、それによってもたらされる効果のほうが大きいことは言うまでもありません。機材の特徴と用途などを考慮し、初期費用で一度に整備することを考えずに、三年計画で整備する目標を立てるべきでしょう。行政に頼らず、仲間の知恵を借りて、自らの手で成し遂げる

ことがもっとも大切であると思います。

ユニバーサルドキュメントは、HTML (Hyper Text Markup Language) とPDF (Portable Document Format)形式が国際的に認知されています。NTTのインフォメーションセンターやパソコンショップなどで、インターネットの様々なホームページで確かめられることをお勧めします。

## 01 ハードディスク (Hard Disk = 記憶装置)

最近のOSやアプリケーションは、機能拡張がすすんで大容量化の一途をたどっています。OS の Windows95 は 100MBでしたが、Windows98 になると300MB、Windows2000 は 500MBという容量が必要になります。これに、マイクロソフトオフィス2000のプレミアム版 800MBを加えると、かるく 1 GBを超過してしまいます。

(MB (メガバイト) は情報量の単位のひとつで、メモリーやハードディスクの容量を表す時などに使われる。1 MBは1024KB (キロバイト)、1024MBで 1 GB (ギガバイト)を表す。)

私が1994年に初めて購入したコンピュータは、ハードディスクが 320MBという記憶容量でした。1998年に自作したコンピュータのハードディスクは16.8GBで、その後の追加で39.1GBとなり、6年間で 100倍以上の記憶容量となりました。現在では、20~30GBは当たり前になっています。

これほどまでにハードディスクの記憶容量が大きくなると、図書館並みの収納能力ができて空き容量を気にしなくても良くなります。但し、1998年の夏以前に販売されたパソコンの多くは、バイオスが認識できる内蔵ハードディスクの最大容量が 8.4GB という制限があります。また、マザーボードが大容量化に対応できない場合もあります。このような場合は、SISCカード (スカジー。周辺機器を接続するインターフェース。) と外付けハードディスクを購入すれば解消できます。

大容量ハードディスクは Windowsの場合CドライブとDドライブの二領域に分割して、Cドライブを起動とアプリケーション専用、Dドライブをデータの保存専用とします。メーカー製のパソコンを利用している場合は、専用ソフトを使うとCドライブにあるOSとアプリケーションやデータの内容を損なわずに分割できまが最近では、メーカー側が事前に分割したものを販売している場合が多くなりました。

Dドライブのフォーマットを行ってから、マイドキュメントのプロパティを開き、ターゲットの先頭文字「C」を「D」に書き換えてフォルダを作成させると、以後はDドライブにデータが保存されるようになります。アプリケーションによってはマイドキュメントが保存先になっていないものもあるので、それぞれの設定画面で保存先を変更すればよいわけです。

何年も使っていると、常時アクセスを繰り返す起動ドライブが深刻なトラブルに見舞われ、OSの再インストールが必要となる場合があります。このときは、起動ドライブをフォーマットしてから再インストールするため、Cドライブに保存されているものはすべて消去されますが、Dドライブのデータは保護されます。

このように大容量ハードディスクを分割して使用方法と、二台目の大容量ハードディスクを増設する方法があります。いずれにしても、大容量ハードディスクの導入によって、コンピュータを図書館なみのスペースをもった資料室や書庫にすることが可能になりました。

## 02 スキャナーとOCRソフト

スキャナー(Scanner = 走査装置)は、図形や写真などを読み取り、コンピュータ上で自由に加工できるデジタルデータに変換する装置で、イメージスキャナーとも呼びます。紙に書かれたり印刷された図形や写真に光を当て、その反射光を受光素子で読み取り、色の濃淡を光の強弱に変換してデジタル化します。

パソコン用スキャナーには複写機と同様に原稿をガラス台に置き、読み取りヘッドが動いて画像を読み込むフラットベッドスキャナー、ファクシミリのように原稿をローラーに吸い込ませるシートフィードスキャナー、原稿の上を手動または自動でなぞって読み込むハンディースキャナー、35mmフィルムやAPSフィルムなど写真フィルム専用のフィルムスキャナーなどの種類があります。

画像は細かい点の集まりとして読み取ります。どの程度細かい点に分割して読み取るかを示すのが解像度といい、1インチ当たりのドット数を示すdpiであらわします。例えば、200dpiなら1インチの長さを200個の点に分割して読み取るようになります。

普及型のフラットベッドスキャナーの最大解像度は、普及タイプで300~400dpiで、最大読み取り原稿サイズはA4判が一般的です。

OCR(Optical Character Reader = 光学式文字読み取り装置)ソフト

紙に書かれた文字を読み取り、コンピュータ上で自由に編集加工できる文字データに変換する装置を指します。多くは、長文入力の省力化、帳簿処理、自動翻訳などに利用されています。

パソコンで利用する場合は、画像を読み込むスキャナーと、画像を解析して文字データに変換するOCRソフトでセットになります。処理速度を上げるためには、ソフトに拡張ボードを組み合わせた製品もあります。

OCRの基本原理は、画像データと登録文字データの照合です。文字の書かれた紙に光を当て、反射した光の強弱パターン(画像データ)とOCRソフトに登録されて

いる基準文字データを比較して文字を識別し、文字コードに変換して出力します。そのため、文字の作りが複雑で種類が多い言語ほど、認識に時間がかかり認識率も下がります。

OCRソフトが読み取れるのは原則として活字です。新聞記事のように横組、縦組みが混在したり、段組みが不規則な場合でもレイアウトを自動的に判断して読み取るものがほとんどです。ただし、レイアウトの判断ミスは多く、活字の書体によっても正確に読み取れる割合（認識率）が下がることがあります。コピー原稿の場合は、微妙な濃淡やゴミが影響することもあります。

パソコンと400dpiのスキャナーを組み合わせ、新聞記事（原紙）のOCRソフト認識率は、高性能ソフトで98%程度。読み取り速度は最高レベルで1秒間に250文字程度といわれます。英文モードに限れば認識率は99%以上で、読み取り速度も日本語より上がるのは、文字の種類が極端に少ないからです。

### 03 データ保存

CD-R (Compact Disc-Recordable)はデータ書き込みが可能なCDで、一度書き込んだデータは物理的には書き換えることができません。データを書き込んだディスクはそのまま通常のCDと同じように再生でき、書き込み可能な記憶容量は650MBが標準とされています。

CD-Rディスクの形状は通常のCD-ROMと同じで、データ記録面は緑色や青色の有機色素が塗られ、レーザー光線でピットと呼ばれる焦げ跡を作ることでデジタルデータを記録していく方法がとられています。記録したデータを読み出すときは、有機色素の層を焦がさない程度の弱いレーザー光線を当て、反射するレーザー光の強弱を検出します。一度書き込んだら消去できないという特性を生かし、公文書や重要文書の保存などに使われるケースが増加しています。

ディスクの書き込み装置であるCD-Rドライブの値段は高価でしたが、最近では低価格化が急速に進んで、書き込み4倍速、読み出し8倍速の仕様で2万円程度。パソコンの上位機種に、CD-Rドライブを標準搭載するメーカーもでてきました。

CD-Rをデータ保存用として利用する場合は、特に注意しなければならないことが2点あります。ひとつは、デジタルデータはダビングによるバックアップで劣化することはありませんが、CD-Rディスク自体の材質は劣化することです。使用頻度がわずかでも、時間の経過と共に有機色素を保護するアルミ皮膜が剥離し始め、レーザー光線の焦点を狂わせるのです。この状態が起こると、データが劣化しなくても読み出すことは出来なくなります。

さらに、ドライバーソフトの改良で疑似的に書き換えできるようにした製品がでてきたことです。これは、CD-Rディスクの空き領域に新データを追加記録し、以前に記録した旧データを読み出せないようにする仕組みです。いらなくなったデータの再利用を防止する方法ですが、使い方を誤ると記録を取り出せなくしてしまいます。

CD-RやCD-ROMの耐用年数は、現在の技術で10年とされています。沿革資料や指導要録などの公文書を記録している場合は、5～7年に一度、バックアップを更新する必要があります。

#### 04 全文検索ソフト

全文検索ソフトは単語やその組み合わせだけでなく、「支出負担行為記入上の諸注意」などという自然文でも検索できます。一致していそうな順序での一覧表示や、同時にそのファイルの内容も確認できます。検索対象は、テキスト、HTML、WordやExcelを始め、アプリケーション本体がインストールされていれば一太郎、ロータス1-2-3、PDFなどのファイル形式も対象にできます。

全文検索ソフトの特徴は、高速検索のためのインデックスファイルを最初に作成することです。インデックスファイルには、検索対象のファイルの内容を単語ごとに分析して、どの単語がどのファイルに入っているかを記録しています。検索時には対象ファイルをチェックせずに、インデックスファイルだけを参照するため、検索結果はほぼ一瞬で表示されます。

このソフトを利用すれば、図書館並みの大容量ハードディスクから、必要な書類を瞬時に取り出すことが可能になります。

## 第六章 教育関係の情報公開状況

### 第一節 教育情報開示請求の内容及び処理状況

札幌市立の幼稚園・小学校・中学校・高等学校・専門学校などの学校関係に対する公文書公開請求は、札幌市教育委員会の総務部長が担当窓口となります。学校保管の公文書を公開する場合は、総務部長の指示に基づいて行われ、学校現場が公文書公開の場とはなりません。

市政情報センターへ教育関係公文書の公開請求があった、申し出内容と処理状況は次の通りです。当然のことですが、個人名や団体名から個人を特定できる場合などは、個人情報保護の立場から「 や 」に置き換えてあります。

#### 1. 平成元年度（公開請求公文書数4件）

##### 01 競技施設について

ユニバーシアード大会を開催するに当たって認定するクロスカントリー競技の施設基準（コース発着場等）、道内におけるクロスカントリー競技場の既存施設一覧（常設及び仮設、臨時競技場を問わず全ての施設）

- ・ 請求年月日 平成元年4月1日
- ・ 公文書件名
  - ・ クロスカントリー競技施設基準
  - ・ 不存在
- ・ 決定年月日 平成元年4月12日
- ・ 決定の内容
  - ・ 任意的公開
  - ・ 不存在
- ・ 担当課 教育委員会体育部体育課

##### 02 旭ヶ丘高の受験生合格ミスについて市教委に提出された報告書、高校入試の際のパソコン処理の内容写しの交付のみ請求

- ・ 請求年月日 平成元年5月30日
- ・ 公文書件名 平成元年度入学者選抜試験事務事故に関する反省と今後の対策について
- ・ 決定年月日 平成元年6月12日
- ・ 決定の内容 義務的公開
- ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室

##### 03 入学者選抜事務に関わる報告について 写しの交付のみ請求

- ・ 請求年月日 平成元年6月1日
- ・ 公文書件名 入学者選抜事務にかかわる事故について
- ・ 決定年月日 平成元年6月12日
- ・ 回答の内容 任意的一部公開
- ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- ・ 備考 個人情報に該当

#### 2. 平成2年度（公開請求公文書数16件）

- 01 平成元年度 小学校 に対する先生のいじめによる登校拒否についての記録と取り扱いに関する

## 文書について

- ・ 請求年月日 平成2年8月29日
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 2.9.7取下げ
- 02 静療院院内学級における体罰に関する一切の書類
- ・ 請求年月日 平成2年9月27日
  - ・ 公文書件名
    - ・ 静療院院内学級水かけ事故に係る訓戒措置について
    - ・ 静療院院内学級水かけ事故に係る訓戒措置の実施について（報告）
  - ・ 決定年月日 平成2年10月17日
  - ・ 決定の内容 義務的一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部教職員一課
  - ・ 備考 7日間延長。個人情報、行政運営情報、法令秘情報に該当
- 03 静療院院内学級の体罰関係の一切の文書
- ・ 請求年月日 平成2年9月27日
  - ・ 公文書件名 氏から取得した文書
  - ・ 回答年月日 平成2年10月18日
  - ・ 決定の内容 任意的一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部教職員一課
  - ・ 備考 7日間延長。個人情報に該当
- 04 静療院院内学級の体罰関係の一切の文書
- ・ 請求年月日 平成2年9月28日
  - ・ 公文書件名 氏から取得した文書
  - ・ 回答年月日 平成2年10月18日
  - ・ 決定の内容 任意的一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部教職員一課
  - ・ 備考 7日間延長。個人情報に該当
- 05 平成元年4月19日以降 に対して行われた体罰に関する一切の書類について
- ・ 請求年月日 平成2年10月1日
  - ・ 公文書件名
    - ・ 指導室並びに教職員課への 氏からの苦情の記録（2件）
    - ・ 学校長から 氏への回答文書（3件）
    - ・ 氏から取得した文書（2件）
  - ・ 回答年月日 平成2年10月16日
  - ・ 決定の内容 任意的一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 個人情報に該当
- 06 職員に係る係争中の争訟事件等の調査（懲戒処分等...体罰に係る部分）平成2年度報告分
- ・ 請求年月日 平成2年10月4日
  - ・ 公文書件名 教職員に係る係争中の争訟事件等の調査（懲戒処分等...体罰に係る部分）平成2年度報告分
  - ・ 決定年月日 平成2年10月18日
  - ・ 決定の内容 義務的一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部教職員一課
  - ・ 備考 個人情報、行政運営情報に該当
- 07 中学校の英語教科書に関して教育委員会が行った選定に関する文書（平成2年分）
- ・ 請求年月日 平成2年10月4日
  - ・ 公文書件名 平成3年度使用教科書の採択について
  - ・ 決定年月日 平成2年10月17日
  - ・ 決定の内容 義務的一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部学務課



- ・ 備 考 行政運営情報に該当
- 08 平成2年度使用教科書の採択について
  - ・ 請求年月日 平成2年10月25日
  - ・ 公文書件名 平成2年度使用教科書の採択について
  - ・ 決定年月日 平成2年11月7日
  - ・ 決定の内容 義務的一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部学務課
  - ・ 備 考 事業活動情報、行政運営情報に該当
- 09 教育委員会豊平体育館における廃棄物収集委託契約書と支出負担行為伺書（1989～1990年分）
  - ・ 請求年月日 平成2年12月26日
  - ・ 公文書件名 不存在（作成していない）
  - ・ 通知年月日 平成3年1月18日
  - ・ 決定の内容 不存在
  - ・ 担当課 教育委員会体育部体育課
  - ・ 備 考 10日間延長

### 3. 平成3年度（公開請求公文書数9件）

- 01 公立高等学校教育課程編成状況調査について（文部省への報告 平成元年度、2年度）
  - ・ 請求年月日 平成3年4月24日
  - ・ 公文書件名 公立高等学校教育課程編成状況調査について（平成元年度） 平成2年度は調査なし
  - ・ 決定年月日 平成3年5月1日
  - ・ 決定の内容 義務的公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 02 公立高等学校教育課程編成状況調査について（文部省への報告 昭和61年度～63年度）
  - ・ 請求年月日 平成3年4月24日
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備 考 3.5.8取下げ
- 03 5段階評価に係る平常点の項目・ウエイトについて、市立太平中学校における各教師が採用している内容と各教師間の調整方法に関する資料（平成2・3年度）
  - ・ 請求年月日 平成3年6月1日
  - ・ 公文書件名
    - ・ 各教師が採用している内容に関する資料 各教師が所持する「指導手帳」
    - ・ 各教師間の調整方法に関する資料 不存在（作成していない）
  - ・ 決定年月日 平成3年6月13日
  - ・ 決定の内容
    - ・ 非公開
    - ・ 不存在
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備 考 条例第2条第2号に規定する公文書に該当しない

解説 札幌市情報公開条例第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意味は、当該各号に定めるところによる。

第2条第2号 公文書 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、フィルム及び磁気テープ（ビデオテープ及び録音テープに限る）で決裁、供覧その他これらに準ずる手続きを終了し、実施機関が管理しているものをいう。
- 04 小学校における平成2年3月24日申出者の児童本人帰宅事件の際の帰宅させた理由と先生の話した内容が具体的に判る文書
  - ・ 請求年月日 平成3年7月20日
  - ・ 公文書件名 不存在（作成していない）

- ・ 決定年月日 平成3年8月3日
  - ・ 決定の内容 不存在
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 05 平成3年4月24日申出者夫妻と 小学校の 先生との電話の中で、先生が「今迄ずっと恐喝されていると思った」と発言したが恐喝の内容についての文書
- ・ 請求年月日 平成3年7月20日
  - ・ 公文書件名 不存在（作成していない）
  - ・ 決定年月日 平成3年8月3日
  - ・ 決定の内容 不存在
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 06 札幌市標準設計図
- ・ 請求年月日 平成3年9月4日
  - ・ 担当課 教育委員会総務部管理課
  - ・ 備考 一部情報提供。3.9.12取下げ
- 07 中学校進路指導の手引き 第5集 進路指導の理論と実践
- ・ 請求年月日 平成3年11月22日
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 情報提供。3.11.28取下げ
- 08 新琴似中において内申書作成の際の手引きとしている文書
- ・ 請求年月日 平成3年11月22日
  - ・ 公文書件名 不存在（作成していない）
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 3.11.28取下げ

#### 4 . 平成4年度（公開請求公文書数43件）

- 01 特定中学校における体罰事故に係る学校からの報告書
- ・ 請求年月日 平成4年7月3日
  - ・ 公文書件名 教職員に係わる事故報告書の提出について
  - ・ 決定年月日 平成4年7月17日
  - ・ 決定の内容 義務的一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部教職員一課
  - ・ 備考 個人情報、行政運営情報に該当
- 02 特定中学校における体罰事故に係る処分調書
- ・ 請求年月日 平成4年7月3日
  - ・ 公文書件名 調書(特定中学校の体罰事故に係る調書)
  - ・ 決定年月日 平成4年7月17日
  - ・ 決定の内容 義務的一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部教職員一課
  - ・ 備考 個人情報、行政運営情報に該当
- 03 篠路中、上篠路中、篠路西中、八条中における平成4年度評価・評定基準
- ・ 請求年月日 平成4年7月17日
  - ・ 公文書件名
    - ・ 評定基準一覧表（篠路中）
    - ・ 教科評定基準（篠路西中）
    - ・ 評定基準（上篠路西中）
    - ・ 各教科の評定基準（八条中）
  - ・ 決定年月日 平成3年7月31日
  - ・ 決定の内容 義務的公開

- ・ 担 当 課 教育委員会学校教育部指導室
- 04 太平中における職員会議議事録（平成3年度分のうち職員室における喫煙及びジャージ登校禁止に関わるもの）
- ・ 請求年月日 平成4年7月17日
  - ・ 公文書件名 不存在
  - ・ 決定年月日 平成4年7月31日
  - ・ 決定の内容 非公開（不存在）
  - ・ 担 当 課 教育委員会学校教育部指導室
- 05 平成3年度4月～9月の教育委員会会議録
- ・ 請求年月日 平成4年7月17日
  - ・ 公文書件名 平成3年第6回教育委員会会議録～第13回教育委員会会議録（いずれも秘密会に係るものは除く）8件
  - ・ 決定年月日 平成3年7月28日
  - ・ 決定の内容 義務的公開
  - ・ 担 当 課 教育委員会総務部総務課
- 06 平成3年度10月～3月の教育委員会の会議録（秘密会については除く）
- ・ 請求年月日 平成4年8月11日
  - ・ 公文書件名 平成3年第14回教育委員会会議録～第19回教育委員会会議録、平成4年第1回教育委員会会議録～第8回教育委員会会議録（いずれも秘密会に係るものは除く）14件
  - ・ 決定年月日 平成3年8月20日
  - ・ 決定の内容 義務的公開
  - ・ 担 当 課 教育委員会総務部総務課
- 07 札幌市中体連・同中文連の運営費の一部を保護者が負担することを決めた経過がわかる文書及び明文化された規約
- ・ 請求年月日 平成4年10月9日
  - ・ 担 当 課 教育委員会学校教育部学務課
  - ・ 備 考 4.10.9取下げ
- 08 教科用図書選定審議会選定委員の選出の基準、選出経過及び委員の氏名
- ・ 請求年月日 平成4年11月5日
  - ・ 公文書件名
    - ・ 平成4年度教科用図書選定審議会選定委員の任命又は委嘱について
    - ・ 道教委通知「平成5年度使用中学校教科書及び学校教育法第107条に規定する教科用図書の採択基準について（通知）」
  - ・ 決定年月日 平成3年11月19日
  - ・ 決定の内容 義務的一部公開。 非公開、 公開
  - ・ 担 当 課 教育委員会学校教育部学務課
  - ・ 備 考 行政運営情報、国等協力関係情報に該当
- 09 教科書採択決定にいたる審議委員会の論議経過の記録と採択決定の理由（平成4年度）
- ・ 請求年月日 平成4年11月5日
  - ・ 公文書件名
    - ・ 平成5年度使用教科書の採択について
    - ・ 平成4年度教科用図書選定審議会第1回総会の結果報告について
    - ・ 平成4年度教科用図書選定審議会第2回総会の結果報告について
  - ・ 決定年月日 平成4年11月19日
  - ・ 決定の内容
    - ・ 義務的一部公開
    - ・ 非公開
    - ・ 非公開
  - ・ 担 当 課 教育委員会学校教育部学務課
  - ・ 備 考
    - ・ 事業活動情報、
    - ・ 行政運営情報、国等協力関係情報、
    - ・ 事業活動情報、行政運営情報、国等協力関係情報に該当
- 10 市内各小学校での教材用備品の購入基準（品目）がわかる文書（クラブ活動及び発表会の備品も含む）について
- ・ 請求年月日 平成4年11月13日

- ・ 担当課 教育委員会総務部管理課
  - ・ 備考 4.11.18取下げ
- 11 特定個人の 中学校時代の指導要録
- ・ 請求年月日 平成4年11月27日
  - ・ 公文書件名 中学校生徒指導要録（特定個人分）
  - ・ 決定年月日 平成4年12月11日
  - ・ 決定の内容 非公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 行政運営情報等に該当
- 12 特定個人の 中学校3学年、2学期から卒業迄の指導の具体的内容が記録された書類（指導要録を除く）
- ・ 請求年月日 平成4年11月27日
  - ・ 公文書件名 生徒指導に関する記録（特定個人分）
  - ・ 決定年月日 平成4年12月11日
  - ・ 決定の内容 任意の一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 個人情報に該当
- 13 特定個人の 中学校2年在学時における体罰に関する記録及び報告書
- ・ 請求年月日 平成4年11月27日
  - ・ 公文書件名 不存在（作成していない）
  - ・ 決定年月日 平成4年12月11日
  - ・ 決定の内容 非公開（不存在）
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 14 特定個人が 中学校在学中に行った 事件に関する報告書
- ・ 請求年月日 平成4年11月27日
  - ・ 公文書件名 平成 年 月 日付け 中学校長提出器物損壊に係る事故報告
  - ・ 決定年月日 平成4年12月11日
  - ・ 決定の内容 非公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 個人情報、行政運営情報等に該当
- 15 私が平成3年9月頃より現在迄の 中学校の諸先生と協議した内容を記録した書類（校長、教頭、特定の先生）
- ・ 請求年月日 平成4年12月14日
  - ・ 公文書件名 不存在（作成していない）
  - ・ 決定年月日 平成4年12月22日
  - ・ 決定の内容 非公開（不存在）
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 16 特定個人が 中学校2年生の時の、鼓膜破損事故に関して、私が平成3年10月頃より請求している確約書（市長、教育長、学校長）に関する記録
- ・ 請求年月日 平成4年12月14日
  - ・ 公文書件名 不存在（作成していない）
  - ・ 決定年月日 平成4年12月22日
  - ・ 決定の内容 非公開（不存在）
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室

## 5 . 平成5年度（公開請求公文書数14件）

- 01 札幌市立篠路中、篠路西中、上篠路中、屯田中央中、各校の評価認定基準（平成5年度分）

- ・ 請求年月日 平成5年4月20日
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 5.4.26取下げ(情報提供)
- 02 平成4年10月に太平中学校で行われたPTA学年集会以降の職員会議議事録(「校則に関する教員間の討議等を知らせてほしい」という要望を取り扱った部分)
- ・ 請求年月日 平成5年4月20日
  - ・ 備考 5.4.26取下げ
- 03 札幌市教育委員会会議録、平成4年度上半期分(4月～9月)
- ・ 請求年月日 平成5年7月28日
  - ・ 公文書件名 平成4年第9～19回教育委員会会議録11件
  - ・ 決定年月日 平成4年7月30日
  - ・ 決定の内容 義務的公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
- 04 平成5年月日札幌市立 中学校で発生した事柄について学校長から市教委に報告された文書
- ・ 請求年月日 平成5年9月24日
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 5.10.8取下げ

## 6. 平成6年度(公開請求公文書数118件)

- 01 さっぽろ文庫創刊主旨・全体構想企画文書
- ・ 請求年月日 平成6年6月2日
  - ・ 公文書件名 市長助役会議付議事案調書(さっぽろ文庫創刊主旨・全体構想企画に係る分)
  - ・ 決定年月日 平成6年6月16日
  - ・ 決定の内容 任意的公開
  - ・ 担当課 教育委員会社会教育部文化資料室
- 02 さっぽろ文庫「札幌地名考」「札幌の街並」「札幌事始」、さっぽろ文庫別冊「札幌歴史地図」「札幌歴史写真集」「札幌生活文化史」「いまはむかし札幌を歩く」の発刊主旨、構想企画文書
- ・ 請求年月日 平成6年6月2日
  - ・ 公文書件名 さっぽろ文庫及び同文庫別冊(特定巻のもの)の発刊主旨・構想企画関係文書
  - ・ 決定年月日 平成6年6月16日
  - ・ 決定の内容 任意的公開
  - ・ 担当課 教育委員会社会教育部文化資料室
- 03 札幌市教育委員会会議録(1994年1月～6月分、秘密会を除く)
- ・ 請求年月日 平成6年8月19日
  - ・ 公文書件名 平成6年度第1回教育委員会会議録～第8回教育委員会会議録 8件
  - ・ 決定年月日 平成6年8月24日
  - ・ 決定の内容 義務的公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
- 04 大谷地小学校地整備工事全書類(H5.6.30～H5.10.2)
- ・ 請求年月日 平成6年10月24日
  - ・ 公文書件名 平成5年度大谷地小学校地整備工事に関する委託関係書類
  - ・ 決定年月日 平成6年11月7日
  - ・ 決定の内容 義務的の一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部計画課
  - ・ 備考 個人情報、事業活動情報、行政運営情報に該当
- 05 大谷地小学校多目的教室改修工事全書類(H5.7.1～H5.9.10)
- ・ 請求年月日 平成6年10月24日

- ・ 公文書件名 平成5年度大谷地小学校地多目的教室改修工事の工事原議及びしゅん功書類
  - ・ 決定年月日 平成6年11月7日
  - ・ 決定の内容 義務の一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部施設課
  - ・ 備考 個人情報、事業活動情報、行政運営情報に該当
- 06 特定雑誌に係る支出負担行為伺書及び添付書類（平成4～6年度別紙部局購入分）
- ・ 請求年月日 平成6年12月19日
  - ・ 公文書件名 特定雑誌に係る支出負担行為伺書及び添付書類（平成5年度教育委員会総務部総務課購入分）
  - ・ 決定年月日 平成6年12月28日
  - ・ 決定の内容 義務的公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
- 07 特定役職者名簿（3種）に係る支出負担行為伺書及び添付書類（平成4～6年度別紙部局購入分）
- ・ 請求年月日 平成6年12月19日
  - ・ 公文書件名 特定役職者名簿購入に係る支出負担行為伺書及び添付書類 平成4～6年度（教育委員会総務部及び市立山鼻中、学校教育部、社会教育部、体育部、教育研究所、中央図書館、青少年科学館、高等専門学校事務局購入分）
  - ・ 決定年月日 平成6年12月28日
  - ・ 決定の内容 義務的公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課、学校教育部学務課、社会教育部社会教育課、体育部体育課、研究所第一研究室、中央図書館管理課、青少年科学館普及課、高等専門学校事務局庶務課
- 08 市内小・中学校の大口A重油・灯油購入に関する入札実施内容並びに結果がわかる資料（平成5・6年度）
- ・ 請求年月日 平成6年12月28日
  - ・ 公文書件名 不存在（作成していない）
  - ・ 決定年月日 平成7年1月11日
  - ・ 決定の内容 非公開（不存在）
  - ・ 担当課 教育委員会総務部管理課

## 7. 平成7年度（公開請求公文書数 388件）

- 01 市立 小学校であった 体罰事件に関し、学校長から市教委にだされた事故報告書等の関連公文書
- ・ 請求年月日 平成7年8月2日
  - ・ 公文書件名 教職員に係わる事故報告書の提出について
  - ・ 決定年月日 平成7年8月17日
  - ・ 決定の内容 非公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部教職員一課
  - ・ 備考 個人情報、意思形成情報、行政運営情報に該当
- 02 92年度から現在まで市内の小、中、高校及び養護学校から収受した体罰事故報告書、92年度から現在までの「教職員に係る係争中の争訟事件の調査」のうち「様式10懲戒処分等（体罰に関わるの）」、92年度から現在までの「児童生徒の問題行動と生徒指導上の諸問題に関する調査」のうち「体罰ではないかとして問題にされた事件の状況」、札幌市教育委員会会議録、資料のうち体罰に関する部分（92年度から現在までに開催された分）
- ・ 請求年月日 平成7年8月7日
  - ・ 公文書件名 児童生徒の問題行動等生徒指導上の諸問題に関する調査のうち、「体罰ではないかとして問題にされた事件の状況」（92年度から現在まで文部省に報告しているも

の)

「教職員に係る係争中の争訟事件の調査」のうち「様式10懲戒処分等(体罰に関わるもの)」（92年度から現在まで文部省に報告したもの）

札幌市教育委員会会議録、資料のうち体罰に関する部分（92年度から現在までに開催された分）

教職員に係る事故報告書の提出について

- ・ 決定年月日      ~      平成7年8月21日  
                    平成7年9月12日
- ・ 決定の内容      ・      公開          一部公開      非公開
- ・      一部公開16件・非公開2件
- ・ 担当課        ・      教育委員会学校教育部指導室
- ・      教育委員会学校教育部教職員一課
- ・      教育委員会総務部総務課
- ・      教育委員会学校教育部教職員一課
- ・ 備考          ・      個人情報      合議制機関情報
- ・      個人情報、意思形成過程情報、行政運営情報に該当

03 学校法人      学園に対する私立学校資金貸付時における同学園からの借入申込書及び添付関係書類一切

- ・ 請求年月日      平成7年8月22日
- ・ 公文書件名      ・      私立学校施設整備費貸付金の決定
- ・      貸付決定に伴う資金貸借契約等の程結
- ・      事業完了報告
- ・ 決定年月日      平成7年9月5日
- ・ 決定の内容        非公開
- ・ 担当課         教育委員会総務部総務課
- ・ 備考            個人情報、事業活動情報に該当

04 90年度から現在までに教育委員会が各学校、各校長にだした体罰禁止についての指導文書あるいは通知

- ・ 請求年月日      平成7年8月25日
- ・ 公文書件名      ・      平成5年3月18日付札教指第1124号「生指導資料第25集『心の琴線にふれる指導を徒目指して』の送付について
- ・      「かけはし」教育行政執行説明会特集・報告（平成4.5.7年度分）（札幌市教育委員会発行）
- ・ 決定年月日      平成7年9月8日
- ・ 決定の内容        義務的公開
- ・ 担当課         教育委員会学校教育部指導室、教職員一課

05 平成6年度における市教委体育課の食料費支出に係る一切の資料

- ・ 請求年月日      平成7年9月8日
- ・ 公文書件名      平成6年度における市教委体育課の食料費支出に係る支出負担行為伺書及び支出命令書（見積書及び請求書などの添付書類を含む）
- ・ 決定年月日      平成7年10月5日
- ・ 決定の内容        義務的一部公開
- ・ 担当課         教育委員会体育部体育課
- ・ 備考            14日間延長。個人情報、事業活動情報、意思形成過程情報、行政運営情報に該当

06 1994年度年賀状購入、印刷、発送にかかった費用を示す一切の書類（発送枚数を含む）

- ・ 請求年月日      平成7年10月24日
- ・ 公文書件名      平成6年度の年賀状購入、印刷等に係る支出負担行為伺書及び添付書類（教育委員会総務部総務課、中央図書館管理課、高等専門学校庶務課、青少年科学館普及課分）、料金後納郵便物差出表（高等専門学校庶務課分）

- ・ 決定年月日 平成7年11月7日
  - ・ 決定の内容 義務的公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
- 07 平成6年度食料費決算額のうち中央官庁に関わる食料費支出の「支出負担行為伺書」「支出決定書」「請求書」
- ・ 請求年月日 平成7年11月28日
  - ・ 公文書件名 教育委員会「総務部・学校教育部・体育部・青少年科学館・高等専門学校事務局」の食料費支出（平成6年度、対中央官庁分）に係る支出負担行為伺書及び支出命令書（請求書などの添付書類を含む）
  - ・ 決定年月日 平成8年1月9日
  - ・ 決定の内容 義務的一部分公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課、学校教育部学務課、体育部体育課、青少年科学館普及課、高等専門学校事務局庶務課
  - ・ 備考 28日間延長。個人情報、事業活動情報、意思形成過程情報、行政運営情報に該当
- 08 平成6年度食料費決算額のうち道庁にかかわる食料費支出の「支出負担行為伺書」「支出決定書」「請求書」
- ・ 請求年月日 平成7年11月30日
  - ・ 公文書件名 教育委員会「総務部・学校教育部」の食料費支出（平成6年度、対道庁分）に係る支出負担行為伺書及び支出命令書（請求書などの添付書類を含む）
  - ・ 決定年月日 平成8年1月8日
  - ・ 決定の内容 義務的一部分公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課、学校教育部学務課
  - ・ 備考 26日間延長。個人情報、事業活動情報、意思形成過程情報、行政運営情報に該当
- 09 札幌市立 中学校で某日に息子に謝罪のあった件の職員会議の資料と聞き取りの資料
- ・ 請求年月日 平成7年12月5日
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 7.12.5取下げ
- 10 札幌市立 中学校において平成 年 月 日 時 分から学校側を仲立に加害者生徒8名と保護者が私の子供に対して行った暴力、脅迫、行為を認めて謝罪した件の資料、今日、謝罪に至るまでの全資料、関係生徒に対しての学校側の聞き取り資料、今回の件に関係のある職員会議資料、加害者生徒に対しての学校の指導及び注意などの資料全部、保護者に対しての注意など連絡資料、私が入っていた 中学校サッカー部親睦団体解散の件の資料 息子氏名
- ・ 請求年月日 平成7年12月12日
  - ・ 公文書件名 不存在
  - ・ 決定年月日 平成7年12月26日
  - ・ 決定の内容 非公開（不存在）
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 11 平成6年度札幌市立 小、 中、 高の出張に関する全ての資料
- ・ 請求年月日 平成7年12月12日
  - ・ 公文書件名 平成6年度札幌市立 小、 中、 高の出張に関するすべての資料
  - ・ 決定年月日 平成8年1月12日
  - ・ 決定の内容 義務的一部分公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部教職員二課
  - ・ 備考 個人情報に該当
- 12 「札幌市自動健全育成会事業実施要綱」第4条に基づく運営委員会の議事録（平成元年以降、現在までのもの）
- ・ 請求年月日 平成7年12月15日
  - ・ 担当課 教育委員会社会青少年教育課
  - ・ 備考 7.12.26取下げ、情報提供



- 13 現在の教育長の任命にかかわり、文部大臣へ提出した承認申請書の内容が分かる文書
- ・ 請求年月日 平成8年1月10日
  - ・ 公文書件名 教育長任命にかかる文部大臣承認申請について
  - ・ 決定の内容 義務的一部公開
  - ・ 担当課 教育委員総務部総務課
  - ・ 備考 個人情報に該当
- 14 平成文部省が実施した昨年度の「いじめ調査」に関し、札幌市教委が市内の各学校から収受したいじめについての報告書など同調査に絡む一切の書類
- ・ 請求年月日 平成7年12月19日
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 77.12.28取下げ 情報提供
- 15 平成7年1月～3月の期間中、札幌市立 高校の出張の資料一切
- ・ 請求年月日 平成8年1月11日
  - ・ 公文書件名 平成7年1月～3月の期間中、札幌市立 高校の出張に関する資料（出張命令簿、支出命令書及び復命書）
  - ・ 決定年月日 平成8年2月1日
  - ・ 決定の内容 義務的一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部教職員二課
  - ・ 備考 7日間延長。個人情報に該当
- 16 札幌市立 高校、教員出張に係わるPTA 会（高校の親睦団体）の歳出に関する資料一切
- ・ 請求年月日 平成8年1月11日
  - ・ 公文書件名 不存在
  - ・ 決定年月日 平成8年1月25日
  - ・ 決定の内容 非公開（不存在）
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部教職員二課
- 17 平成6年4月～12月の期間中、 高校の全教員の出張に関する資料一切
- ・ 請求年月日 平成8年1月18日
  - ・ 公文書件名 不存在
  - ・ 決定年月日 平成8年2月1日
  - ・ 決定の内容 義務的一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部教職員二課
  - ・ 備考 個人情報に該当
- 18 札幌市中央区小・中学校（小学校20校、中学校9校）の過去1年間の電力使用量、支払い電気料金（平成7年1月～12月分）、電気工作物月次点検記録（平成7年10月～12月分）
- ・ 請求年月日 平成8年1月18日
  - ・ 公文書件名
    - ・ 札幌市中央区小・中学校（小学校19校、中学校8校）の過去1年間の電力使用量、支払い電気料金（平成7年1月～12月分）
    - ・ 札幌市中央区小・中学校（小学校19校、中学校8校）の電気工作物月次点検記録（平成7年10月～12月分）
  - ・ 決定年月日 平成8年1月30日
  - ・ 決定の内容
    - ・ 義務的公開、
    - ・ 義務的一部公開
  - ・ 担当課
    - ・ 教育委員会総務部総務課
    - ・ 教育委員会総務部施設課
  - ・ 備考
    - ・ 個人情報に該当
- 19 1994年上半期（4月～9月）の教育委員会会議録（秘密会を除く）
- ・ 請求年月日 平成8年1月31日
  - ・ 公文書件名 平成6年度第10～12回 教育委員会会議録3件
  - ・ 決定年月日 平成8年2月9日
  - ・ 決定の内容 義務的公開

- ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
- 20 下記の教員の方の旅行命令簿および復命書（平成7年1～3月に行った出張分）、札幌市立特定小学校3校、特定中学校4校の各校長、札幌市立特定小学校3校、特定中学校1校の各教頭
- ・ 請求年月日 平成8年1月31日
  - ・ 公文書件名 平成7年1～3月の期間中、札幌市立特定小学校3校、特定中学校4校の各校長札幌市立特定小学校3校、特定中学校1校の各教頭の出張に関する資料（旅行命令簿及び復命書）
  - ・ 決定年月日 平成8年2月14日
  - ・ 決定の内容 義務の一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部教職員二課
  - ・ 備考 個人情報に該当
- 21 平成6年度 私立特定高校2校の校外研修に関する資料（自宅研修を除く）
- ・ 請求年月日 平成8年2月2日
  - ・ 公文書件名 平成6年度北海道札幌 高等学校校外研修処理簿（自宅研修を除く）、平成6年度北海道札幌 高等学校校外研修処理簿（自宅研修を除く）
  - ・ 決定年月日 平成8年2月16日
  - ・ 決定の内容 義務的公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部教職員一課
- 22 平成6年度特定2高校の 会（親睦団体）の会計帳簿
- ・ 請求年月日 平成8年2月2日
  - ・ 公文書件名 不存在
  - ・ 決定年月日 平成8年2月15日
  - ・ 決定の内容 非公開（不存在）
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
- 23 平成6年度特定2高校進路指導部の課外樹業、模試申し込み等を扱う会計簿
- ・ 請求年月日 平成8年2月2日
  - ・ 公文書件名 不存在
  - ・ 決定年月日 平成8年2月16日
  - ・ 決定の内容 非公開（不存在）
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部学務課
- 24 札幌市立 小学校卒業の子 （特定個人名）に関する在学中の指導要録のすべて
- ・ 請求年月日 平成8年2月22日
  - ・ 公文書件名 札幌市立 小学校卒業の （特定個人名）に関する在学中の指導要録
  - ・ 決定年月日 平成8年4月5日
  - ・ 決定の内容 任意の一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 29日延長。行政運営情報及び要綱第3条第2項に該当
- 25 私の子である と （特定個人2名）の小学校在学中の指導要録の全ての記載
- ・ 請求年月日 平成8年2月22日
  - ・ 公文書件名 と （特定個人2名）の小学校在学中の指導要録
  - ・ 決定年月日 平成8年4月5日
  - ・ 決定の内容 任意の一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 29日延長。行政運営情報及び要綱第3条第2項に該当

解説 札幌市公文書任意的公開事務取扱要綱第3条条例第11条第2項の規定により、条例第8条第1項第1号に規定する個人情報が記録されている公文書のうち、当該個人情報に係る本人に対する公開の対象とするもの（以下「本人情報公文書」という。）は、個人の氏名、番号等により当該個人情報を意図的に検索することができ、かつ、次の各号のいずれにも該当しないものとする。

第3条第2項 個人に関する指導、判定、評価、診断等に関する情報で、別表に定める基準に従い

当該個人に公開しなことが正当と認められるものが記録されている文書。

- 26 私の子である（特定個人名）の中学校在学中（中学校）と高等学校在学中（高校）の指導要録の全ての記載
- ・ 請求年月日 平成8年2月22日
  - ・ 公文書件名 （特定個人名）の中学校在学中（中学校）と高等学校在学中（高校）の指導要録
  - ・ 決定年月日 平成8年4月5日
  - ・ 決定の内容 任意の一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 29日延長。行政運営情報及び要綱第3条第2項に該当
- 27 子（特定個人名）の 中学における指導要録（平成3年～5年）
- ・ 請求年月日 平成8年2月22日
  - ・ 公文書件名 （特定個人名）の 中学における指導要録（平成3年～5年）
  - ・ 決定年月日 平成8年4月5日
  - ・ 決定の内容 任意の一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 29日延長。行政運営情報及び要綱第3条第2項に該当
- 28 私の子（特定個人名）の中学3年間の指導要録
- ・ 請求年月日 平成8年2月22日
  - ・ 公文書件名 （特定個人名）の中学3年間の指導要録
  - ・ 決定年月日 平成8年4月5日
  - ・ 決定の内容 任意の一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 29日延長。行政運営情報及び要綱第3条第2項に該当
- 29 文部省の「1994年度児童生徒の問題行動等生徒指導上の諸問題に関する調査」の登校拒否の部分について、文部省に移出した報告書、各学校より調査のため入手した資料（学校個票）
- ・ 請求年月日 平成8年3月12日
  - ・ 公文書件名 文部省の「1994年度児童生徒の問題行動等生徒指導上の諸問題に関する調査」の登校拒否の部分について文部省に移出した報告書、各学校より調査のため入手した資料（学校個票）
  - ・ 決定年月日 平成8年3月26日
  - ・ 決定の内容
    - ・ 義務的公開
    - ・ 非公開（不存在）
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 30 札幌市内の市立学校、小・中・高での「日の丸・君が代」に関する職員会議の内容がわかる資料  
1994年度分（南区分のみ）
- ・ 請求年月日 平成8年3月29日
  - ・ 公文書件名 不存在（公文書に該当しない）
  - ・ 決定年月日 平成8年5月10日
  - ・ 決定の内容 非公開（不存在）
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 28日間延長
- 31 請求者本人に関わる昭和 年 月 日付の行政処分の全容
- ・ 請求年月日 平成8年3月29日
  - ・ 公文書件名
    - ・ 私立中学校教員が起こした 事件について
    - ・ 私立中学校教員が起こした 事件に係る今後の状況について（供覧）
    - ・ 私立中学校教員が起こした信用失墜行為に係る懲戒処分について
    - ・ 行為に及んだ市立中学校教員に対する処分辞令書の交付状況について（報告）

- ・ 決定年月日 平成8年4月12日
- ・ 決定の内容 任意の一部公開
- ・ 担当課 教育委員会学校教育部教職員一課
- ・ 備考 個人情報、行政運営情報、国等協力関係情報及び要綱第3条第2項に該当

## 8. 平成8年度（公開請求公文書数 499件）

- 01 篠路中、上篠路中、篠路西中、太平中、屯田中央中における平成7年度評価・認定基準
- ・ 請求年月日 平成8年4月12日
  - ・ 公文書件名
    - ・ 篠路中学校 評定基準一覧表
    - ・ 上篠路中学校 評定基準
    - ・ 篠路西中学校 教科評定基準
    - ・ 太平中学校 評価・評定基準
    - ・ 屯田中央中学校 各教科の評価・評定
  - ・ 決定年月日 平成8年4月26日
  - ・ 決定の内容 義務的公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 02 月寒中、八条中、陵陽中、日章中における平成7年度の評価・認定基準
- ・ 請求年月日 平成8年4月12日
  - ・ 公文書件名
    - ・ 月寒中学校 教科評価評定基準
    - ・ 八条中学校 評定基準
    - ・ 陵陽中学校 通知表の各教科の評定における定期テストと平常点の比率及び平常点の内容
    - ・ 日章中学校 各教科評定基準
  - ・ 決定年月日 平成8年4月30日
  - ・ 決定の内容 義務的公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 03 96年3月の教育委員会会議録のうち市民の意見陳述に対する協議事項に関する部分について
- ・ 請求年月日 平成8年4月16日
  - ・ 公文書件名 平成8年第6回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成8年4月30日
  - ・ 決定の内容 義務的公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
- 04 95年度市立 中学校職員会議録のうち特定個人に関する事件の收拾のための話し合いの部分と保護者とのやりとりを含むこの件に関する記録の一切（教育委員会への報告書を含む）
- ・ 請求年月日 平成8年4月16日
  - ・ 公文書件名 不存在（公文書の要件を満たしていない）
  - ・ 決定年月日 平成8年5月30日
  - ・ 決定の内容 非公開（不存在）
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 期間延長
- 05 96年度市立 中学校在籍の特定個人の事件に関する教育委員会に対する報告書と校内に保存している指導書類等の一切
- ・ 請求年月日 平成8年4月16日
  - ・ 公文書件名 平成8年 月 日付 中学校長提出の事故報告
  - ・ 決定年月日 平成8年5月30日
  - ・ 決定の内容 非公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部学務課

- ・ 備 考 第1号、第四号、期間延長
- 06 就学援助制度に関する一切の書類（個人の申請書を除く）
- ・ 請求年月日 平成8年5月2日
  - ・ 公文書件名 就学援助制度に関する書類
    - ・ 就学援助に係る認定基準（答申）
    - ・ 周知文・申請書
    - ・ 国庫補助実績報告書（平成7年度分）
  - ・ 決定年月日 平成8年5月16日
  - ・ 決定の内容 義務的公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部学務課
- 07 市立高校受験の折に各中学から提出する調査書の様式と、各中学において作成する指導要録の様式
- ・ 請求年月日 平成8年5月8日
  - ・ 決定年月日 平成8年5月20日
  - ・ 決定の内容 8.5.20取下げ
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備 考 情報提供
- 08 1994年度下半期（10月～3月）及び1995年10月～3月の教育委員会会議録（秘密会も含む）
- ・ 請求年月日 平成8年5月15日
  - ・ 公文書件名 平成6年第13～18回、平成7年第1～4回、平成7年第13～19回、平成8年第1～5回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成8年5月29日
  - ・ 決定の内容 義務的一部分公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備 考 合議制機関情報に該当
- 09 札幌市が1996年度、義務教育学校PTAへの補助金を打ち切りとしたことについて、打ち切りに至った理由についての資料、学校納入金（公私共）の納入方法について市教委より指導があれば関係資料
- ・ 請求年月日 平成8年5月17日
  - ・ 公文書件名 札幌市PTA補助金見直しに係わるPTAの対応について（基本方針）の起案文書、平成7年度PTA運営費補助金の清算についての起案文書、札幌市立学校徴収金取扱要領
  - ・ 決定年月日 平成8年5月31日
  - ・ 決定の内容 前段義務的一部分公開、以下義務的公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備 考 意思形成過程情報に該当
- 10 札幌市教育委員会として登校拒否生徒に対する「評定」のあり方について、学校にどのように指導しているのかがわかる文書（最新のもので、根拠となる法規や上級機関からの通達、通知を含む）
- ・ 請求年月日 平成8年5月17日
  - ・ 公文書件名 不存在
  - ・ 決定年月日 平成8年5月30日
  - ・ 決定の内容 非公開（不存在）
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備 考 不服申立て
- 11 札幌市教育委員会として登校拒否生徒に対する除籍について、学校にどのように指導しているのかがわかる文書（最新のもので、根拠となる法規や上級機関からの通達、通知を含む）、除籍された生徒の実態がわかる文書
- ・ 請求年月日 平成8年5月17日
  - ・ 公文書件名 不存在
  - ・ 決定年月日 平成8年5月30日
  - ・ 決定の内容 非公開（不存在）、後段非公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室

- ・ 備 考 個人情報に該当
- 12 札幌市教育委員会として登校拒否生徒に対する原級留置きについて学校にどのように指導しているかわかる文書（最新のもので、根拠となる法規や上級機関からの通達、通知を含む）
- ・ 請求年月日 平成 8 年 5 月 17 日
  - ・ 公文書件名 不存在
  - ・ 決定年月日 平成 8 年 5 月 30 日
  - ・ 決定の内容 非公開（不存在）
  - ・ 担 当 課 教育委員会学校教育部学務課
  - ・ 備 考 不服申立て
- 13 札幌市内で原級留置となった登校拒否生徒の実態がわかる資料（1994年度と1995年度のもの）
- ・ 請求年月日 平成 8 年 5 月 17 日
  - ・ 公文書件名 札幌市内で原級留置となった登校拒否生徒の実態がわかる資料（1994年度と1995年度のもの）
  - ・ 決定年月日 平成 8 年 5 月 30 日
  - ・ 決定の内容 非公開
  - ・ 担 当 課 教育委員会学校教育部学務課
  - ・ 備 考 個人情報に該当
- 14 札幌市義務教育PTAへの補助金の開始に至った経緯についての資料
- ・ 請求年月日 平成 8 年 5 月 17 日
  - ・ 公文書件名 PTA会費の工費負担分解消と父母負担軽減額の軽減措置についての起案文書
  - ・ 決定年月日 平成 8 年 5 月 31 日
  - ・ 決定の内容 任意的公開
  - ・ 担 当 課 教育委員会社会教育部社会教育課
- 15 1996年 4 月に開催された教育委員会の会議録
- ・ 請求年月日 平成 8 年 6 月 3 日
  - ・ 公文書件名 平成 8 年第 7 回、第 8 回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成 8 年 6 月 17 日
  - ・ 決定の内容 義務的前段公開、後段義務の一部公開
  - ・ 担 当 課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備 考 合議制機関情報に該当
- 16 教育委員会の会議録、1996年 4 月定例会議の分
- ・ 請求年月日 平成 8 年 6 月 10 日
  - ・ 公文書件名 平成 8 年第 8 回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成 8 年 6 月 17 日
  - ・ 決定の内容 非公開
  - ・ 担 当 課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備 考 合議制機関情報に該当
- 17 1996年 5 月に開催された札幌市教育委員会会議の会議録
- ・ 請求年月日 平成 8 年 7 月 11 日
  - ・ 公文書件名 平成 8 年第 9 回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成 8 年 7 月 25 日
  - ・ 決定の内容 義務の一部公開
  - ・ 担 当 課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備 考 合議制機関情報に該当
- 18 1996年 5 月分教育委員会会議録
- ・ 請求年月日 平成 8 年 7 月 25 日
  - ・ 公文書件名 平成 8 年第 9 回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成 8 年 8 月 6 日
  - ・ 決定の内容 義務の一部公開

- ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報に該当
- 19 1996年6月中に開催された札幌市教育委員会会議の会議録
- ・ 請求年月日 平成8年8月5日
  - ・ 公文書件名 平成8年第10回、第11回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成8年8月19日
  - ・ 決定の内容 義務の一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報に該当
- 20 文部省が実施している児童・生徒の問題行動等に関する調査を受け、札幌市教育委員会が各学校へ調査を依頼した文書と、各学校から届いた学校個票、それを集約した全体数が出る資料（「登校拒否」と「いじめ」に関する分）
- ・ 請求年月日 平成8年8月5日
  - ・ 公文書件名 札幌市教育委員会が各学校へ調査を依頼した文書、各学校から届いた学校個票、集約した全体数が出る資料
  - ・ 決定年月日 平成8年6月10日
  - ・ 決定の内容 義務的前段公開、中段非公開、後段非公開（不存在）
  - ・ 備考 意思形成過程情報、行政運営情報、国等協力関係情報に該当
- 21 1996年6月分教育委員会会議録
- ・ 請求年月日 平成8年8月5日
  - ・ 公文書件名 平成8年第10回、第11回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成8年8月19日
  - ・ 決定の内容 義務の一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報に該当
- 22 1996年7月に行われた札幌市教育委員会会議の会議録
- ・ 請求年月日 平成8年9月2日
  - ・ 公文書件名 平成8年第12回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成8年9月17日
  - ・ 決定の内容 義務の一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
- ・ 備考 合議制機関情報に該当
- 23 東白石中・北白石中・平岸中・中の島中・常盤中・真駒内曙中・向陵中・太平中における1995年度と1996年度の評価評定基準
- ・ 請求年月日 平成8年9月2日
  - ・ 公文書件名 東白石中・北白石中・平岸中・中の島中・常盤中・真駒内曙中・向陵中・太平中における1995年度と1996年度の評価評定基準
  - ・ 決定年月日 平成8年9月17日
  - ・ 決定の内容 義務的公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 24 平成8年7月分教育委員会会議録
- ・ 請求年月日 平成8年9月17日
  - ・ 公文書件名 平成8年第12回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成8年9月30日
  - ・ 決定の内容 義務の一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報に該当
- 25 札幌市教育委員会会議録1996年8月に開催されたもの

- ・ 請求年月日 平成 8 年 10 月 8 日
  - ・ 公文書件名 平成 8 年第 13 回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成 8 年 10 月 22 日
  - ・ 決定の内容 義務的一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報に該当
- 26 北陽中・北辰中・向陵中・中央中・宮の森中・啓明中・八軒中陵北中・新陵中・前田北中・上野幌中・厚別中・栄町中・明園中の 1995 年度と 1996 年度の評価評定基準
- ・ 請求年月日 平成 8 年 10 月 8 日
  - ・ 公文書件名 北陽中・北辰中・向陵中・中央中・宮の森中・啓明中・八軒中・陵北中・新陵中・前田北中・上野幌中・厚別中・栄町中・明園中の 1995 年度と 1996 年度の評価評定基準
  - ・ 決定年月日 平成 8 年 10 月 22 日
  - ・ 決定の内容 義務的公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 合議制機関情報に該当
- 27 札幌市生涯学習懇話会の委員決定にかかる下記の内容がわかる文書、応募総数と決定者数、決定者の年齢、性別、居住区の配分、委員の活動内容、委員の意見、提言の反映方法、市民への伝達方法
- ・ 請求年月日 平成 8 年 10 月 8 日
  - ・ 公文書件名 札幌市生涯学習懇話会委員の決定及び第一回札幌市生涯学習懇話会の開催について
  - ・ 決定年月日 平成 8 年 10 月 22 日
  - ・ 決定の内容 義務的一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部学務課
  - ・ 備考 個人情報に該当
- 28 教育委員会会議録（1996 年 9 月に開催されたもの）
- ・ 請求年月日 平成 8 年 10 月 30 日
  - ・ 公文書件名 平成 8 年第 14 回、第 15 回札幌市教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成 8 年 11 月 13 日
  - ・ 決定の内容 義務的一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報に該当
- 29 平成 8 年 8、9 月分教育委員会会議録
- ・ 請求年月日 平成 8 年 12 月 4 日
  - ・ 公文書件名 平成 8 年第 13～15 回札幌市教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成 8 年 12 月 18 日
  - ・ 決定の内容 義務的一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報に該当
- 30 1996 年 10 月開催された分教育委員会会議録
- ・ 請求年月日 平成 8 年 12 月 6 日
  - ・ 公文書件名 平成 8 年第 16 回札幌市教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成 8 年 12 月 20 日
  - ・ 決定の内容 義務的一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報に該当
- 31 文部省が毎年行なっている「児童生徒の問題行動等に関する調査」の登校拒否・いじめについて、教育委員会がまとめた内容及び資料となった各学校の学校個票、報告した日
- ・ 請求年月日 平成 9 年 1 月 17 日
  - ・ 公文書件名 文部省が実施している「平成 7 年度児童生徒の問題行動等生徒指導上の諸問題に関する調査」を受け、教育委員会が各学校へ調査を依頼し、各学校長から報告のあった



「いじめ」及び「登校拒否」に関する各学校の実態調査票を教育委員会が集約した文書。

文部省が実施している「平成7年度児童生徒の問題行動等生徒指導上の諸問題に関する調査」を受け、教育委員会が各学校へ調査を依頼し、各学校長から報告のあった「いじめ」及び「登校拒否」に関する各学校実態調査表

- ・ 決定年月日 平成8年1月31日
  - ・ 決定の内容 前段義務の一部公開、後段義務の一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 個人情報、行政運営情報、国等協力関係情報に該当
- 32 1996年11月に開催された札幌市教育委員会会議の会議録（非公開になったものについては議題、出席者、傍聴者数がわかる資料等）
- ・ 請求年月日 平成9年2月14日
  - ・ 公文書件名 平成8年度第17～18回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成9年2月24日
  - ・ 決定の内容 義務の一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報に該当
- 33 文部省1996年11、12月分、教育委員会会議録
- ・ 請求年月日 平成9年2月28日
  - ・ 公文書件名 平成8年度第17～19回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成9年3月13日
  - ・ 決定の内容 義務の一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報に該当
- 34 文部省1996年12月に開催された札幌市教育委員会会議の会議録（非公開になったものについては議題、出席者、傍聴者数がわかる資料等）
- ・ 請求年月日 平成9年3月18日
  - ・ 公文書件名 平成8年度第19回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成9年3月26日
  - ・ 決定の内容 義務の一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報に該当

## 9. 平成9年度（公開請求公文書数408件）

01 文部省が毎年実施している「児童・生徒の問題行動についての調査」の、いじめ・登校拒否についての部分の1996年分について（札幌市教委が北海道教委から委託を受けた際に添えられていた書類、札幌市教委がこれを受け各学校へ届けた書類一切）

- ・ 請求年月日 平成9年10月9日
  - ・ 公文書件名
    - ・ 「平成8年度児童・生徒の問題行動等生徒指導上の諸問題に関する調査」に添付されていた「いじめ」及び「登校拒否」に関する文書
    - ・ 「平成8年度における「いじめ」及び「登校拒否」に関する実態調査の実施について
  - ・ 決定年月日 平成9年10月23日
  - ・ 決定の内容 義務的公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 02 道教委主催の「公立高校入学者選抜の改善思案に対する意見を聞く会について。各市立学校へ出した文書、この会の出席人数と話し合い内容、今後についてがわかる書類一切

- ・ 請求年月日 平成9年10月9日
  - ・ 公文書件名
    - ・ 「公立高校入学者選抜の改善試案に対する意見を聞く会の開催について」及び添付書類
    - ・ 「公立高校入学者選抜の改善試案に対する意見を聞く会の開催に係る留意点について
  - ・ 決定年月日 平成9年10月23日
  - ・ 決定の内容 義務的公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 会の開催結果のわかる文書は不存在
- 03 札幌市教育委員会に、 児童会館の児童指導員として勤務をしていた (個人名)の退職につき教育委員会または児童会館が作成した退職の経過、事情に関する報告書その他の資料一切(業務日誌等も含む)
- ・ 請求年月日 平成9年11月7日
  - ・ 公文書件名 (個人名)に係る、退職(死亡)報告書提出起案、退職証明発行起案、退職関係書類送付起案、 (個人名)関係経過記録、出勤簿。 (個人名)に係る業務日誌(児童会館日誌)
  - ・ 決定年月日 平成9年11月21日
  - ・ 決定の内容 非公開
  - ・ 担当課 教育委員会社会教育部青少年教育課
  - ・ 備考 個人情報に該当。 本人の遺族からの請求であったため情報提供を行った。
- 04 中央区内の全中学校及び桑園小の警備日誌と超過勤務命令簿(平成8年2～4月分)
- ・ 請求年月日 平成9年11月27日
  - ・ 公文書件名 学校警備日誌(機械・巡回、平成8年2～4月分)、時間外勤務手当及び休日勤務手当整理簿兼時間外勤務及び休日勤務命令簿(学校事務職員分、平成8年2～4月分)
  - ・ 決定年月日 平成9年12月11日
  - ・ 決定の内容 義務的一部分公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課、学校教育部教職員二課
  - ・ 備考 個人情報、公共安全維持情報に該当
- 05 1997年8月に開催された教育委員会会議の会議録
- ・ 請求年月日 平成9年11月28日
  - ・ 公文書件名 平成9年度第11～13回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成10年12月11日
  - ・ 決定の内容 義務的一部分公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報に該当
- 06 1997年12月に開催された教育委員会会議の会議録
- ・ 請求年月日 平成10年1月30日
  - ・ 公文書件名 平成9年度第17～18回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成10年2月13日
  - ・ 決定の内容 義務的一部分公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報に該当
- 07 文部省が実施している「児童・生徒の問題行動についての調査」の、いじめ・登校拒否についての部分の1996年分について(各学校からこれに応じて届けられた学校個票の南区分、とりまとめた全市分集計票)
- ・ 請求年月日 平成10年1月30日
  - ・ 公文書件名
    - ・ 「平成8年度児童・生徒の問題行動等生徒指導上の諸問題に関する調査」の集計票(請求該当分)
    - ・ 平成8年度におけるいじめ、登校拒否の状況について(実態調査、小中学校及び

特殊教育諸学校南区分)

- ・平成8年度におけるいじめ、登校拒否の状況について(実態調査、高等学校、南区分)

- ・決定年月日 平成10年2月12日
- ・決定の内容 前段義務的公開、中段義務の一部公開、後段非公開
- ・担当課 教育委員会学校教育部指導室
- ・備考 個人情報に該当

08 1998年1月に開催された教育委員会会議の会議録

- ・請求年月日 平成10年2月20日
- ・公文書件名 平成10年度第1回教育委員会会議録
- ・決定年月日 平成10年3月6日
- ・決定の内容 義務の一部公開
- ・担当課 教育委員会総務部総務課
- ・備考 合議制機関情報に該当

09 1996年度におけるいじめ・登校拒否の状況について、札幌市立小中学校(南区を除く)から、文部省が実施している調査に応じて届けられた学校個票

- ・請求年月日 平成10年3月18日
- ・公文書件名 平成8年度におけるいじめ、登校拒否の状況に小中学校及び特殊教育諸学校、南区以外
- ・決定年月日 平成10年3月31日
- ・決定の内容 義務の一部公開
- ・担当課 教育委員会学校教育部指導室
- ・備考 個人情報に該当

## 10. 平成10年度(公開請求公文書数1,244件)

01 1998年3月に開催された教育委員会の会議録

- ・請求年月日 平成10年5月28日
- ・公文書件名 平成10年第4回教育委員会会議録
- ・決定年月日 平成10年6月11日
- ・決定の内容 義務の一部公開
- ・担当課 教育委員会総務部総務課
- ・備考 第五号

02 札幌市教育委員会関係が札幌市議員に贈物をした際の公文書一切(平成5~9年度分)

- ・請求年月日 平成10年7月3日
- ・決定年月日 平成10年7月16日
- ・決定の内容 不存在
- ・担当課 教育委員会総務部総務課

03 1998年6~8月に開催された教育委員会の会議録

- ・請求年月日 平成10年10月8日
- ・公文書件名 平成10年第8~10回教育委員会会議録
- ・決定年月日 平成10年10月22日
- ・決定の内容 義務の一部公開
- ・担当課 教育委員会総務部総務課
- ・備考 第五号

04 市内全小中学校の修学旅行企画書と旅行代理店などが各学校に示した旅行費用の見積書

- ・請求年月日 平成10年11月5日
- ・公文書件名 市立小中学校の「見学旅行実施計画書」(1995~1998年分)

- 旅行代理店が示した旅行費用がわかる「見積書」(1995～1998年分)
- ・ 決定年月日 平成10年12月18日
- ・ 決定の内容 義務的公開
- ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- ・ 備考 期間延長
- 05 1998年9～12月に開催された教育委員会の会議録
  - ・ 請求年月日 平成11年3月3日
  - ・ 公文書件名 平成10年第12～17回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成11年3月17日
  - ・ 決定の内容 義務の一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 第五号
- 06 平成元～10年札幌マラソン収支決算書
  - ・ 請求年月日 平成11年3月25日
  - ・ 公文書件名 札幌マラソン大会収支決算書(平成5～10年度)
  - ・ 決定年月日 平成11年3月31日
  - ・ 決定の内容 義務的公開
  - ・ 担当課 教育委員会生涯学習部スポーツ課

## 11. 平成11年度(公開請求公文書数192件)

- 01 札幌市教育委員会会議録(平成11年1回～現在まで)
  - ・ 請求年月日 平成11年6月14日
  - ・ 公文書件名 教育委員会会議録(平成11年第1回～第8回)
  - ・ 決定年月日 平成11年6月28日
  - ・ 決定の内容 一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報
- 02 平成11年1月、2月、3月に開催された教育委員会会議の会議録(秘密会になったものについても議題、出席者等がわかる資料)
  - ・ 請求年月日 平成11年6月15日
  - ・ 公文書件名 平成11年第1～4回教育委員会会議会議録
  - ・ 決定年月日 平成11年6月28日
  - ・ 決定の内容 一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報
- 03 市立高等専門学校で平成10年4月から平成11年3月の間に購入したコンピュータ関係(ハード、ソフト、周辺機器など)について何をいくらで購入したかわかる資料
  - ・ 請求年月日 平成11年6月23日
  - ・ 公文書件名 市立高等専門学校で平成10年4月から平成11年3月の間に購入したコンピュータ関係(ハード、ソフト、周辺機器など)について何をいくらで購入したかわかる納品書
  - ・ 決定年月日 平成11年7月9日
  - ・ 決定の内容 公開
  - ・ 担当課 教育委員会高等専門学校事務局庶務課
- 04 文部省が実施している「児童・生徒の問題行動についての調査」のいじめ・登校拒否についての東区

と南区分の集計票（平成10年度分）

- ・ 請求年月日 平成11年6月25日
- ・ 担当課 教育委員会指導担当部指導担当課
- ・ 備考 取下げ

05 平成10年度「児童・生徒の問題行動等生徒指導上の諸問題に関する調査について」に添付されていた「いじめ」及び「登校拒否」に関する文書。平成10年度における「いじめ」及び「登校拒否」に関する実態調査の実施について

- ・ 請求年月日 平成11年6月25日
- ・ 担当課 教育委員会指導担当部指導担当課
- ・ 備考 取下げ

06 札幌市の札幌高等専門学校に対する設立当時の展望が書かれた書類。専攻科を設置するという方針を決めた書類。昨年度の高専に対して住民、全国からの評判などがわかる書類

- ・ 請求年月日 平成11年6月28日
- ・ 公文書件名 設置認可申請書副本中「札幌市立高等専門学校設置の趣旨及び理由」と「専攻科の趣旨、沿革などを記載した書類」
- ・ 決定年月日 平成11年7月7日
- ・ 決定の内容 公開
- ・ 担当課 教育委員会高等専門学校事務局庶務課
- ・ 備考 評判に関する文書は不存在

07 清掃業務の委託業者と金額（平成11年度市民会館清掃業務・平成11年度中央図書館清掃業務・平成11年度青少年科学館清掃業務）

- ・ 請求年月日 平成11年6月29日
- ・ 公文書件名 清掃業務の委託業者と金額（平成11年度市民会館清掃業務・平成11年度中央図書館清掃業務・平成11年度埋蔵文化財センター清掃業務・平成11年度青少年科学館清掃業務）
- ・ 決定年月日 平成11年7月13日
- ・ 決定の内容 公開
- ・ 担当課 教育委員会総務部総務課

08 札幌市立高等専門学校の入試における実技、筆記、面接及び内申書の比率（最新のものの）

- ・ 請求年月日 平成11年6月30日
- ・ 決定年月日 平成11年7月14日
- ・ 決定の内容 非公開（不存在）
- ・ 担当課 教育委員会札幌市立高等専門学校事務局学生課

09 札幌市教育委員会会議録（9回から現在まで）

- ・ 請求年月日 平成11年8月24日
- ・ 公文書件名 教育委員会会議録（平成11年第9回～第15回）
- ・ 決定年月日 平成11年8月24日
- ・ 決定の内容 一部公開
- ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
- ・ 備考 合議制機関情報

10 平成11年4月、5月、6月に開催された教育委員会会議の会議録（秘密会になったものについても議題、出席者等がわかる資料）

- ・ 請求年月日 平成11年8月10日
- ・ 公文書件名 平成11年第5～12回教育委員会会議録

- ・ 決定年月日 平成11年 8月24日
  - ・ 決定の内容 一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報
- 11 札幌市教育委員会会議録（16回から）
- ・ 請求年月日 平成11年 8月24日
  - ・ 公文書件名 平成11年第16回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成11年 9月20日
  - ・ 決定の内容 一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報
- 12 1999年 7月、8月に開催された教育委員会会議の会議録（秘密会になったものについても議題、出席者等がわかる資料）
- ・ 請求年月日 平成11年 9月 8日
  - ・ 公文書件名 平成11年第13～16回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成11年 8月20日
  - ・ 決定の内容 一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報
- 13 札幌市教育委員会会議録（17回から現在まで）
- ・ 請求年月日 平成11年10月 4日
  - ・ 公文書件名 平成11年第17～18回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成11年10月18日
  - ・ 決定の内容 一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報
- 14 平成11年 9月開催の教育委員会会議の会議録（秘密会になったものについても議題、出席者等がわかる資料）
- ・ 請求年月日 平成11年10月 5日
  - ・ 公文書件名 平成11年第17～18回教育委員会会議録
  - ・ 決定年月日 平成11年10月18日
  - ・ 決定の内容 一部公開
  - ・ 担当課 教育委員会総務部総務課
  - ・ 備考 合議制機関情報
- 15 札幌市教育委員絵画各学校に対し、君が代・日の丸に関して指示したり調査した文書
- ・ 請求年月日 平成12年 3月 9日
  - ・ 公文書件名
    - ・ 平成10年卒業式及び平成11年度入学式での国旗掲揚及び国歌斉唱に関する調査について
    - ・ 学校における国旗及び国歌に関する指導について（通知）
    - ・ 校長説明会の開催について（通知）
    - ・ 平成11年度卒業式での国歌掲揚及び国旗斉唱に関する調査について
  - ・ 決定年月日 平成12年 3月23日
  - ・ 決定の内容 非公開
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導課

## 第二節 個人情報開示請求の内容及び処理状況

### 1. 平成8年度（公開請求公文書数21件）

#### 01 自分の子供の中学校における長期欠席報告書（教育委員会收受分）

- ・ 請求年月日 平成8年5月21日
- ・ 決定年月日 平成8年7月4日
- ・ 決定の内容 開示
- ・ 担当課 教育委員会学校教育部学務課
- ・ 備考 法廷代理人による請求

#### 02 自分の子供の「評定」について、学校でどのように検討されているのかがわかる記録及び生活指導記録カードまたはそれに類する記録

- ・ 請求年月日 平成8年5月21日
- ・ 決定年月日 平成8年6月3日
- ・ 決定の内容 不存在
- ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- ・ 備考 法廷代理人による請求

#### 03 中学校、高等学校在学中の指導要録の全ての記載

- ・ 請求年月日 平成8年5月24日
- ・ 決定年月日 平成8年7月3日
- ・ 決定の内容 一部開示
- ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- ・ 備考 第2号、郵送による請求

#### 04 自分の子供の中学校における長期欠席報告書（教育委員会收受分）

- ・ 請求年月日 平成8年6月10日
- ・ 決定年月日 平成8年7月4日
- ・ 決定の内容 開示
- ・ 担当課 教育委員会学校教育部学務課
- ・ 備考 法廷代理人による請求

#### 05 自分の子供の中学校卒業にかかわり、学校でどのような話し合いが持たれたのかがわかる資料

- ・ 請求年月日 平成8年6月10日
- ・ 決定年月日 平成8年6月24日
- ・ 決定の内容 不存在
- ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- ・ 備考 法廷代理人による請求

#### 06 自分の中学校における長期欠席報告書

- ・ 請求年月日 平成8年7月10日
- ・ 決定年月日 平成8年7月23日
- ・ 決定の内容 不存在
- ・ 担当課 教育委員会学校教育部学務課

#### 07 中学校の指導要録

- ・ 請求年月日 平成8年7月10日
- ・ 決定年月日 平成8年7月23日
- ・ 決定の内容 一部開示
- ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室

#### 08 小学校・中学校の指導要録

- ・ 請求年月日 平成 8 年 9 月 18 日
  - ・ 決定年月日 平成 8 年 10 月 2 日
  - ・ 決定の内容 一部開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 法廷代理人による請求
- 09 中学校・高等学校の指導要録
- ・ 請求年月日 平成 8 年 10 月 9 日
  - ・ 決定年月日 平成 8 年 10 月 22 日
  - ・ 決定の内容 一部開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 郵送による請求
- 10 教育委員会に提出された事故報告書、会議録及び顧問弁護士との協議内容
- ・ 請求年月日 平成 8 年 11 月 21 日
  - ・ 決定年月日 平成 8 年 12 月 5 日
  - ・ 決定の内容 一部開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部学務課
- 11 自分の子供の小学校、中学校の指導要録の全ての記載
- ・ 請求年月日 平成 8 年 12 月 25 日
  - ・ 決定年月日 平成 9 年 1 月 6 日
  - ・ 決定の内容 一部開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 法廷代理人による請求
- 12 自分の小学校、中学校、高等学校の指導要録
- ・ 請求年月日 平成 9 年 1 月 17 日
  - ・ 決定年月日 平成 9 年 1 月 31 日
  - ・ 決定の内容 一部開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 13 中学校から高等学校へ提出された自分の内申書
- ・ 請求年月日 平成 9 年 1 月 17 日
  - ・ 決定年月日 平成 9 年 1 月 31 日
  - ・ 決定の内容 一部開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 14 自分の子供の小学校の指導要録の全て
- ・ 請求年月日 平成 9 年 3 月 18 日
  - ・ 決定年月日 平成 9 年 3 月 31 日
  - ・ 決定の内容 一部開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 法廷代理人による請求

## 2 . 平成 9 年度 ( 公開請求公文書数 37 件 )

- 01 自分の子供の中学校における長期欠席報告書
- ・ 請求年月日 平成 9 年 7 月 4 日
  - ・ 決定年月日 平成 9 年 7 月 11 日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部学務課
  - ・ 備考 法廷代理人による請求
- 02 自分の子供の中学校の指導要録



- ・ 請求年月日 平成9年12月11日
  - ・ 決定年月日 平成10年1月23日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 法廷代理人による請求
- 03 自分の子供の中学校の指導要録
- ・ 請求年月日 平成9年12月11日
  - ・ 決定年月日 平成10年1月23日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 法廷代理人による請求
- 04 自分の子供の中学校の指導要録
- ・ 請求年月日 平成9年12月19日
  - ・ 決定年月日 平成9年12月24日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 法廷代理人による請求
- 05 自分の小学校、中学校及び高等学校の指導要録
- ・ 請求年月日 平成10年1月5日
  - ・ 決定年月日 平成10年1月30日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 06 自分の子供の小学校の指導要録
- ・ 請求年月日 平成10年1月26日
  - ・ 決定年月日 平成10年2月3日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 法廷代理人による請求
- 07 自分の子供に関する 中学校における資料等全て
- ・ 請求年月日 平成10年2月27日
  - ・ 決定年月日 平成10年4月10日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
  - ・ 備考 法廷代理人による請求

### 3. 平成10年度（公開請求公文書数45件）

- 01 自分の中学校の指導要録（卒業生）
- ・ 請求年月日 平成10年5月21日
  - ・ 決定年月日 平成10年6月4日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 02 自分の子供の 中学校及び教育委員会学校教育部等で保有している情報
- ・ 請求年月日 平成10年6月22日
  - ・ 決定年月日 平成10年8月3日
  - ・ 決定の内容 一部開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部学務課
  - ・ 備考 第三号

- 03 自分が 中学校に在学していた際の指導要録、家庭環境調査表及び 高等学校を受験した際に提出した調査書（卒業生）
- ・ 請求年月日 平成10年6月23日
  - ・ 決定年月日 平成10年7月7日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 04 自分の子供の小学校の指導要録（卒業生）
- ・ 請求年月日 平成10年8月25日
  - ・ 決定年月日 平成10年9月8日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 05 自分の子供の中学校進学に対する指定変更に関する一切の書類
- ・ 請求年月日 平成10年9月28日
  - ・ 決定年月日 平成10年10月2日
  - ・ 決定の内容 不存在
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部学務課
- 06 自分の子供の中学校の指導要録（在校生）
- ・ 請求年月日 平成10年10月23日
  - ・ 決定年月日 平成10年11月4日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 07 自分の小学校の指導要録（卒業生）
- ・ 請求年月日 平成11年1月7日
  - ・ 決定年月日 平成11年1月21日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 08 自分の中学校の指導要録（卒業生）
- ・ 請求年月日 平成11年1月25日
  - ・ 決定年月日 平成11年2月1日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 09 自分の小学校・中学校の指導要録（卒業生）
- ・ 請求年月日 平成11年2月15日
  - ・ 決定年月日 平成11年2月23日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 10 自分の子供の中学校の指導要録（在校生）
- ・ 請求年月日 平成11年3月5日
  - ・ 決定年月日 平成11年3月17日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 11 自分の子供の中学校の指導要録（在校生）
- ・ 請求年月日 平成11年3月5日
  - ・ 決定年月日 平成11年3月17日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 12 自分の子供の中学校の指導要録（在校生）
- ・ 請求年月日 平成11年3月5日
  - ・ 決定年月日 平成11年3月17日

- ・ 決定の内容 開示
- ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室

#### 4 . 平成11年度（公開請求公文書数62件）

- 01 自分の子供の小学校の指導要録（卒業生）
  - ・ 請求年月日 平成11年4月26日
  - ・ 決定年月日 平成11年5月7日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 02 自分の子供の小学校の指導要録（卒業生）
  - ・ 請求年月日 平成11年5月11日
  - ・ 決定年月日 平成11年5月20日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導室
- 03 自分の子供の教育委員会が学校を指定した理由のわかる書類等
  - ・ 請求年月日 平成11年6月18日
  - ・ 決定年月日 平成11年7月2日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部学務課
  - ・ 備考 対象文書の一部を延長
- 04 自分の高等専門学校指導要録（在校生）
  - ・ 請求年月日 平成11年6月30日
  - ・ 担当課 教育委員会高等専門学校事務局学生課
  - ・ 備考 取下げ
- 05 自分の高等専門学校指導要録（在校生）
  - ・ 請求年月日 平成11年6月30日
  - ・ 担当課 教育委員会高等専門学校事務局学生課
  - ・ 備考 取下げ
- 06 自分の高等専門学校指導要録（在校生）
  - ・ 請求年月日 平成11年6月30日
  - ・ 担当課 教育委員会高等専門学校事務局学生課
  - ・ 備考 取下げ
- 07 自分の小学校・中学校の指導要録（卒業生）
  - ・ 請求年月日 平成11年6月30日
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導担当課
  - ・ 備考 取下げ
- 08 自分の小学校・中学校の指導要録（卒業生）
  - ・ 請求年月日 平成11年6月30日
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導担当課
  - ・ 備考 取下げ
- 09 自分の小学校・中学校の指導要録（卒業生）
  - ・ 請求年月日 平成11年6月30日
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導担当課
  - ・ 備考 取下げ
- 10 中学校で保有している自分に関する文書
  - ・ 請求年月日 平成11年7月26日
  - ・ 決定年月日 平成11年9月6日

- ・ 決定の内容 一部開示 第六号
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導担当課
  - ・ 備考 対象文書の一部を延長
- 11 中学校が保有する自分に関する文書
- ・ 請求年月日 平成11年8月30日
  - ・ 決定年月日 平成11年10月13日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導担当課
- 12 中学校から札幌市児童相談所あて提出した「学校児童調査票中過程状況欄」の訂正
- ・ 請求年月日 平成11年9月2日
  - ・ 決定年月日 平成11年10月4日
  - ・ 決定の内容 非訂正
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部指導担当課
  - ・ 備考 審査請求
- 13 中学校において自分の子供に対して行った暴力行為に関する調査内容
- ・ 請求年月日 平成11年11月25日
  - ・ 決定年月日 平成11年12月24日
  - ・ 決定の内容 一部開示
  - ・ 担当課 教育委員会学校教育部教職員一課
  - ・ 備考 3号6号
- 14 自分の子供の事故報告書
- ・ 請求年月日 平成12年3月14日
  - ・ 決定年月日 平成12年3月24日
  - ・ 決定の内容 開示
  - ・ 担当課 教育委員会渉外学習部スポーツ課

# 第七章 情報公開関係法令

## 第一節 国の情報公開法

### 目次

第一章 総則	(第一条・第二条)
第二章 行政文書の開示	(第三条 第十七条)
第三章 不服申立て等	
第一節 諮問等	(第十八条 第二十条)
第二節 情報公開審査会	(第二十一条 第二十六条)
第三節 審査会の調査審議の手續	(第二十七条 第三十五条)
第四節 訴訟の管轄の特例等	(第三十六条)
第四章 補則	(第三十七条 第四十四条)
附則	

## 行政機関の保有する情報の公開に関する法律

### 第一章 総則

#### (目的)

第一条 この法律は、国民主権の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する権利につき定めること等により、行政機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって政府の有するその諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにするとともに、国民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政の推進に資することを目的とする。

#### (定義)

第二条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

- 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関及び内閣の所轄の下に置かれる機関
  - 国家行政組織法(昭和二十三年法律第二十号)第三条第二項に規定する国の行政機関として置かれる機関(次号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。)
  - 国家行政組織法第八条の二の施設等機関及び同法第八条の三の特別の機関で、政令で定めるもの
  - 会計検査院
- 2 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
- 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
  - 政令で定める公文書館その他の機関において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

### 第二章 行政文書の開示

#### (開示請求権)

第三条 何人も、この法律の定めるところにより、行政機関の長(前条第一項第三号の政令で定める機関にあっては、その機関ごとに政令で定める者をいう。以下同じ。)に対し、当該行政機関の保有する行政文書の開示を請求することができる。

#### (開示請求の手續)

第四条 前条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を行政機関の長に提出しなければならない。

一 開示請求をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

二 行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項

2 行政機関の長は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、行政機関の長は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（行政文書の開示義務）

第五条 行政機関の長は、開示請求があつたときは、開示請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示しなければならない。

一 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。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

ロ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ハ 当該個人が公務員（国家公務員法（昭和二十二年法律第二十号）第二条第一項に規定する国家公務員及び地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二条に規定する地方公務員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

二 法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

イ 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

ロ 行政機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

三 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利を被るおそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

四 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

五 国の機関及び地方公共団体の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

六 国の機関又は地方公共団体が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

イ 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

ロ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国又は地方公共団体の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ハ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

- 二 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
- ホ 国又は地方公共団体が経営する企業に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(部分開示)

第六条 行政機関の長は、開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

- 2 開示請求に係る行政文書に前条第一号の情報(特定の個人を識別することができるものに限る。)が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(公益上の理由による裁量的開示)

第七条 行政機関の長は、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該行政文書を開示することができる。

(行政文書の存否に関する情報)

第八条 開示請求に対し、当該開示請求に係る行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、行政機関の長は、当該行政文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

(開示請求に対する措置)

第九条 行政機関の長は、開示請求に係る行政文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨及び開示の実施に関し政令で定める事項を書面により通知しなければならない。

- 2 行政機関の長は、開示請求に係る行政文書の全部を開示しないとき(前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る行政文書を保有していないときを含む。)は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限)

第十条 前条各項の決定(以下「開示決定等」という。)は、開示請求があった日から三十日以内にしなければならない。ただし、第四条第二項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、行政機関の長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、前項に規定する期間を三十日以内に限り延長することができる。この場合において、行政機関の長は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限の特例)

第十一条 開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から六十日以内にそのすべてについて開示決定等をするにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、行政機関の長は、開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの行政文書については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、行政機関の長は、同条第一項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- 一 本条を適用する旨及びその理由
- 二 残りの行政文書について開示決定等をする期限

(事案の移送)

第十二条 行政機関の長は、開示請求に係る行政文書が他の行政機関により作成されたものであるときその他他の行政機関の長において開示決定等をするにつき正当な理由があるときは、当該他の行政機関の長と協議の上、当該他の行政機関の長に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした行政機関の長は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた行政機関の長において、当該開示請求についての開示決定等をしなければならない。この場合において、移送をした行政機関の長が移送前にした行為は、移送を受けた行政機関の長がしたものみなす。

3 前項の場合において、移送を受けた行政機関の長が第九条第一項の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、当該行政機関の長は、開示の実施をしなければならない。この場合において、移送をした行政機関の長は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第十三条 開示請求に係る行政文書に国、地方公共団体及び開示請求者以外の者（以下この条、第十九条及び第二十条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、行政機関の長は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他政令で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 行政機関の長は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し開示請求に係る行政文書の表示その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

一 第三者に関する情報が記録されている行政文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第五条第一号ロ又は同条第二号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

二 第三者に関する情報が記録されている行政文書を第七条の規定により開示しようとするとき。

3 行政機関の長は、前二項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該行政文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、行政機関の長は、開示決定後直ちに、当該意見書（第十八条及び第十九条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

（開示の実施）

第十四条 行政文書の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して政令で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による行政文書の開示にあつては、行政機関の長は、当該行政文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

2 開示決定に基づき行政文書の開示を受ける者は、政令で定めるところにより、当該開示決定をした行政機関の長に対し、その求める開示の実施の方法その他の政令で定める事項を申し出なければならない。

3 前項の規定による申出は、第九条第一項に規定する通知があつた日から三十日以内にならなければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

4 開示決定に基づき行政文書の開示を受けた者は、最初に開示を受けた日から三十日以内に限り、行政機関の長に対し、更に開示を受ける旨を申し出ることができる。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。

（他の法令による開示の実施との調整）

第十五条 行政機関の長は、他の法令の規定により、何人にも開示請求に係る行政文書が前条第一項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該行政文書については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該他の法令の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 他の法令の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第一項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

（手数料）

第十六条 開示請求をする者又は行政文書の開示を受ける者は、政令で定めるところにより、それぞれ、実費の範囲内において政令で定める額の開示請求に係る手数料又は開示の実施に係る手数料を納めなければならない。



- 2 前項の手数料の額を定めるに当たっては、できる限り利用しやすい額とするよう配慮しなければならない。
- 3 行政機関の長は、経済的困難その他特別の理由があると認めるときは、政令で定めるところにより、第一項の手数料を減額し、又は免除することができる。

(権限又は事務の委任)

第十七条 行政機関の長は、政令(内閣の所轄の下に置かれる機関及び会計検査院にあっては、当該機関の命令)で定めるところにより、この章に定める権限又は事務を当該行政機関の職員に委任することができる。

### 第三章 不服申立て等

#### 第一節 諮問等

(審査会への諮問)

第十八条 開示決定等について行政不服審査法(昭和三十七年法律第百六十号)による不服申立てがあったときは、当該不服申立てに対する裁決又は決定をすべき行政機関の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、情報公開審査会(不服申立てに対する裁決又は決定をすべき行政機関の長が会計検査院の長である場合にあっては、別に法律で定める審査会。第三節において「審査会」と総称する。)に諮問しなければならない。

- 一 不服申立てが不適法であり、却下するとき。
- 二 裁決又は決定で、不服申立てに係る開示決定等(開示請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定を除く。以下この号及び第二十条において同じ。)を取り消し又は変更し、当該不服申立てに係る行政文書の全部を開示することとするとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

(諮問をした旨の通知)

第十九条 前条の規定により諮問をした行政機関の長(以下「諮問庁」という。)は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- 一 不服申立人及び参加人
- 二 開示請求者(開示請求者が不服申立人又は参加人である場合を除く。)
- 三 当該不服申立てに係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が不服申立人又は参加人である場合を除く。)

(第三者からの不服申立てを棄却する場合等における手続)

第二十条 第十三条第三項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決又は決定をする場合について準用する。

- 一 開示決定に対する第三者からの不服申立てを却下し、又は棄却する裁決又は決定
- 二 不服申立てに係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る行政文書を開示する旨の裁決又は決定(第三者である参加人が当該行政文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。)

#### 第二節 情報公開審査会

(設置)

第二十一条 第十八条の規定による諮問に応じ不服申立てについて調査審議するため、総理府に、情報公開審査会を置く。

(組織)

第二十二条 情報公開審査会は、委員九人をもって組織する。

- 2 委員は、非常勤とする。ただし、そのうち三人以内は、常勤とすることができる。

(委員)

第二十三条 委員は、優れた識見を有する者のうちから、両議院の同意を得て、内閣総理大臣が任命する。

- 2 委員の任期が満了し、又は欠員を生じた場合において、国会の閉会又は衆議院の解散のために両議院の同意を得ることができないときは、内閣総理大臣は、前項の規定にかかわらず、同項に定める資格を有する者のうちから、委員を任命することができる。
- 3 前項の場合においては、任命後最初の国会で両議院の事後の承認を得なければならない。この場合

において、両議院の事後の承認が得られないときは、内閣総理大臣は、直ちにその委員を罷免しなければならない。

- 4 委員の任期は、三年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 委員は、再任されることができる。
- 6 委員の任期が満了したときは、当該委員は、後任者が任命されるまで引き続きその職務を行うものとする。
- 7 内閣総理大臣は、委員が心身の故障のため職務の執行ができないと認めるとき、又は委員に職務上の義務違反その他委員たるに適しない非行があると認めるときは、両議院の同意を得て、その委員を罷免することができる。
- 8 委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- 9 委員は、在任中、政党その他の政治的団体の役員となり、又は積極的に政治運動をしてはならない。
- 10 常勤の委員は、在任中、内閣総理大臣の許可がある場合を除き、報酬を得て他の職務に従事し、又は営利事業を営み、その他金銭上の利益を目的とする業務を行ってはならない。
- 11 委員の給与は、別に法律で定める。

(会長)

第二十四条 情報公開審査会に、会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 会長は、会務を総理し、情報公開審査会を代表する。
- 3 会長に事故があるときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

(合議体)

第二十五条 情報公開審査会は、その指名する委員三人をもって構成する合議体で、不服申立てに係る事件について調査審議する。

- 2 前項の規定にかかわらず、情報公開審査会が定める場合においては、委員の全員をもって構成する合議体で、不服申立てに係る事件について調査審議する。

(事務局)

第二十六条 情報公開審査会の事務を処理させるため、情報公開審査会に事務局を置く。

- 2 事務局に、事務局長のほか、所要の職員を置く。
- 3 事務局長は、会長の命を受けて、局務を掌理する。

### 第三節 審査会の調査審議の手続

(審査会の調査権限)

第二十七条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、開示決定等に係る行政文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された行政文書の開示を求めることができない。

- 2 諮問庁は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、開示決定等に係る行政文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。
- 4 第一項及び前項に定めるもののほか、審査会は、不服申立てに係る事件に関し、不服申立人、参加人又は諮問庁(以下「不服申立人等」という。)に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述)

第二十八条 審査会は、不服申立人等から申立てがあったときは、当該不服申立人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項本文の場合においては、不服申立人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(意見書等の提出)

第二十九条 不服申立人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が

意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(委員による調査手続)

第三十条 審査会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第二十七条第一項の規定により提示された行政文書を閲覧させ、同条第四項の規定による調査をさせ、又は第二十八条第一項本文の規定による不服申立人等の意見の陳述を聴かせることができる。

(提出資料の閲覧)

第三十一条 不服申立人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒むことができない。

2 審査会は、前項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

(調査審議手続の非公開)

第三十二条 審査会の行う調査審議の手続は、公開しない。

(不服申立ての制限)

第三十三条 この節の規定により審査会又は委員がした処分については、行政不服審査法による不服申立てをすることができない。

(答申書の送付等)

第三十四条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを不服申立人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(政令への委任)

第三十五条 この節に定めるもののほか、審査会の調査審議の手続に関し必要な事項は、政令(第十八条の別に法律で定める審査会にあっては、会計検査院規則)で定める。

#### 第四節 訴訟の管轄の特例等

(訴訟の管轄の特例等)

第三十六条 開示決定等の取消しを求める訴訟及び開示決定等に係る不服申立てに対する裁決又は決定の取消しを求める訴訟(次項及び附則第三項において「情報公開訴訟」という。)については、行政事件訴訟法(昭和三十七年法律第百三十九号)第十二条に定める裁判所のほか、原告の普通裁判籍の所在地を管轄する高等裁判所の所在地を管轄する地方裁判所(次項において「特定管轄裁判所」という。)にも提起することができる。

2 前項の規定により特定管轄裁判所に訴えが提起された場合であって、他の裁判所に同一又は同種若しくは類似の行政文書に係る情報公開訴訟が係属している場合においては、当該特定管轄裁判所は、当事者の住所又は所在地、尋問を受けるべき証人の住所、争点又は証拠の共通性その他の事情を考慮して、相当と認めるときは、申立てにより又は職権で、訴訟の全部又は一部について、当該他の裁判所又は行政事件訴訟法第十二条に定める裁判所に移送することができる。

#### 第四章 補則

(行政文書の管理)

第三十七条 行政機関の長は、この法律の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。

2 行政機関の長は、政令で定めるところにより行政文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。

3 前項の政令においては、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。

(開示請求をしようとする者に対する情報の提供等)

第三十八条 行政機関の長は、開示請求をしようとする者が容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、当該行政機関が保有する行政文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

2 総務庁長官は、この法律の円滑な運用を確保するため、開示請求に関する総合的な案内所を整備す

るものとする。

( 施行の状況の公表 )

第三十九条 総務庁長官は、行政機関の長に対し、この法律の施行の状況について報告を求めることができる。

2 総務庁長官は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表するものとする。

( 行政機関の保有する情報の提供に関する施策の充実 )

第四十条 政府は、その保有する情報の公開の総合的な推進を図るため、行政機関の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で国民に明らかにされるよう、行政機関の保有する情報の提供に関する施策の充実に努めるものとする。

( 地方公共団体の情報公開 )

第四十一条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する情報の公開に関し必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

( 特殊法人の情報公開 )

第四十二条 政府は、法律により直接に設立された法人又は特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人（総務庁設置法（昭和五十八年法律第七十九号）第四条第十一号の規定の適用を受けない法人を除く。以下「特殊法人」という。）について、その性格及び業務内容に応じ、特殊法人の保有する情報の開示及び提供が推進されるよう、情報の公開に関する法制上の措置その他の必要な措置を講ずるものとする。

( 政令への委任 )

第四十三条 この法律に定めるもののほか、この法律の実施のため必要な事項は、政令で定める。

( 罰則 )

第四十四条 第二十三条第八項の規定に違反して秘密を漏らした者は、一年以下の懲役又は三十万円以下の罰金に処する。

## 附 則

- 1 この法律は、公布の日から起算して二年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、第二十三条第一項中両議院の同意を得ることに関する部分、第四十条から第四十二条まで及び次項の規定は、公布の日から施行する。
- 2 政府は、特殊法人の保有する情報の公開に関し、この法律の公布後二年を目途として、第四十二条の法制上の措置を講ずるものとする。
- 3 政府は、この法律の施行後四年を目途として、この法律の施行の状況及び情報公開訴訟の管轄の在り方について検討を加え、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

## 第二節 行政機関の保有する情報の公開に関する法律案参照条文

国家行政組織法（昭和二十三年七月十日法律第二百十号）（抄）

（行政機関の設置、廃止、所掌事務等）

第三条 国の行政機関の組織は、この法律でこれを定めるものとする。

2 行政組織のため置かれる国の行政機関は、府、省、委員会及び庁とし、その設置及び廃止は、別に法律の定めるところによる。

（施設等機関）

第八条の二 第三条の各行政機関には、法律の定める所掌事務の範囲内で、法律又は政令の定めるところにより、試験研究機関、検査検定機関、文教研修施設（これらに類する機関及び施設を含む。）、医療更生施設、矯正収容施設及び作業施設を置くことができる。

（特別の機関）

第八条の三 第三条の各行政機関には、特に必要がある場合においては、前二条に規定するもののほか、法律の定める所掌事務の範囲内で、法律の定めるところにより、特別の機関を置くことができる。

国家公務員法（昭和二十二年十月二十一日法律第二百十号）（抄）

（一般職及び特別職）

第二条 国家公務員の職は、これを一般職と特別職とに分つ。

地方公務員法（昭和二十五年十二月十三日法律第二百六十一号）（抄）

（この法律の効力）

第2条 地方公務員（地方公共団体のすべての公務員をいう。以下同じ。）に関する従前の法令又は条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程の規定がこの法律の規定にてい触する場合には、この法律の規定が、優先する。

総務庁設置法（昭和五十八年十二月二日法律第七十九号）（抄）

（所掌事務及び権限）

第二条 総務庁の所掌事務の範囲は、次のとおりとし、その権限の行使は、その範囲内で法律（法律に基づく命令を含む。）に従つてなされなければならない。

一～十 （略）

十一 法律により直接に設立される法人又は特別の法律により特別の設立行為をもつて設立すべきものとされる法人の新設、目的の変更その他当該法律の定める制度の改正及び廃止に関する審査を行なうこと。

## 第三節 北海道の情報公開条例

### 北海道情報公開条例

北海道公文書の開示等に関する条例（昭和六十一年北海道条例第一号）の全部を改正する。

#### 【目次】

前文

第一章 総則（第一条－第八条）

第二章 公文書の開示の制度

第一節 公文書の開示を請求する権利等（第九条－第十二条）

第二節 公文書の開示の請求の手續等（第十三条－第二十条）

第三節 不服申立てに関する手續（第二十一条）

第四節 他の制度との調整（第二十二条・第二十三条）

第三章 情報提供の総合的推進

第一節 情報提供の総合的推進（第二十四条・第二十五条）

第二節 会議の公開（第二十六条）

第三節 出資法人等の情報公開（第二十七条）

第四章 北海道情報公開審査会（第二十八条－第三十六条）

第五章 雑則（第三十七条）

附則

道が保有する情報は、道民の共有の財産であり、これを広く公開することは、民主主義の原理及び地方自治の本旨に由来する開かれた道政を推進していくために不可欠である。

道は、これまで、公文書の開示制度を導入し、情報の公開に努めてきた。しかし、近年、地方分権の推進など道政を取り巻く環境が大きく変化し、道民による行政参加と監視の観点から、情報の公開の重要性がますます高まっており、公文書の開示制度に加えて情報提供の積極的な推進など情報公開制度全般にわたる一層の整備、充実が求められている。

新しい情報公開制度は、だれもが知りたいときに自由に知り得よう知る権利を明らかにするとともに、道政の諸活動について説明する責任を全うすることにより、その公開性を高め、及び道民参加を促進するものでなければならない。

このような考え方に立って、道政に対する理解と信頼を深め公正で民主的な道政を確立するため、この条例を制定する。

#### 第一章 総則

（目的）

第一条 この条例は、公文書の開示を請求する権利を明らかにするとともに、公文書の開示及び情報提供の推進に関し必要な事項を定めることにより、開かれた道政を一層推進し、もって地方自治の本旨に即した道政の発展に寄与することを目的とする。

（定義）

第二条 この条例において「実施機関」とは、知事、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、人事委員会、地方労働委員会、収用委員会、連合海区漁業調整委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会及び公営企業管理者をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関が作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電子計算機による処理に使用される磁気テープ、磁気ディスクその他一定の事項を記録しておくことのできるこれらに類する物であって、実施機関が管理しているものをいう。

3 この条例において「公文書の開示」とは、次章に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。

(この条例の解釈及び運用)

第三条 実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、公文書の開示を請求する権利を十分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。

2 実施機関は、公文書の開示その他の事務を迅速に処理する等この条例に定める情報公開制度の利用者の利便に配慮をしなければならない。

(公文書の管理等)

第四条 実施機関は、この条例に定める情報公開制度の的確な運用を図るよう、公文書の分類、保存、廃棄等公文書の管理を適切に行うとともに、公文書の検索に必要な資料を作成するものとする。

(情報の適正使用)

第五条 この条例の定めるところにより公文書の開示又は情報の提供を受けたものは、これによって得た情報をこの条例の目的に即し適正に使用しなければならない。

(制度の周知)

第六条 実施機関は、この条例に定める情報公開制度が適正かつ有効に活用されるよう、この条例の目的、内容等について広く周知を図るよう努めるものとする。

(制度の改善)

第七条 知事は、広く道民の意見を聴いて、この条例に定める情報公開制度を円滑に運用するよう努めるとともに、必要に応じその改善に取り組むよう努めるものとする。

(制度の実施状況の公表)

第八条 知事は、毎年、各実施機関のこの条例に定める情報公開制度の実施状況を取りまとめ、これを公表するものとする。

## 第二章 公文書の開示の制度

### 第一節 公文書の開示を請求する権利等

(公文書の開示を請求する権利)

第九条 何人も、実施機関に対して、公文書の開示を請求することができる。

(実施機関の開示義務)

第十条 実施機関は、公文書の開示の請求(以下「開示請求」という。)があったときは、開示請求に係る公文書に、次の各号に掲げる情報(以下「非開示情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、当該公文書に係る公文書の開示をしなければならない。

一 個人の思想、宗教、身体的特徴、健康状態、家族構成、学歴、職歴、住所、所属団体、財産、所得等に関する情報(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のうち、通常他人に知られたくないと認められるもの

二 法人その他の団体(国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。)に関する情報及び事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、開示することにより、当該法人等及び当該事業を営む個人の競争上若しくは事業運営上の地位又は社会的な地位が不当に損なわれると認められるもの

三 開示することにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報

四 道又は国若しくは地方公共団体その他の公共団体(以下「国等」という。)の事務又は事業に係る意思形成過程において、道の機関内部若しくは道の機関相互間又は道の機関と国等の機関との間における審議、協議、調査研究等に関し、実施機関が作成し、又は取得した情報であって、開示することにより、当該事務又は事業に係る意思形成に著しい支障が生ずると明らかに認められるもの

五 道と国等との間における協議により、又は国等からの依頼により、実施機関が作成し、又は取得した情報であって、開示することが当該協議又は依頼の条件又は趣旨に反し、国等との協力関係が著しく損なわれることにより、当該協議又は依頼に係る事務又は事業の適正な執行に支障が生ずると認められるもの

六 試験の問題及び採点基準、検査、取締り等の計画及び実施要領、争訟の方針、入札予定価格、用地買収計画その他の道又は国等の事務又は事業に関する情報であつて、開示することにより、当該事務若しくは事業の目的を失わせ、又は当該事務若しくは事業若しくは将来の同種の事務若しくは事業の公正若しくは円滑な実施を著しく困難にすると認められるもの

七 法令又は他の条例（以下「法令等」という。）の規定により明らかに開示することができないとされている情報

2 実施機関は、開示請求に係る公文書に、非開示情報とそれ以外の情報が記録されている場合において、非開示情報とそれ以外の情報とを容易に、かつ、開示請求の趣旨が損なわれない程度に分離することができるときは、前項の規定にかかわらず、当該非開示情報が記録されている部分を除いて、当該公文書に係る公文書の開示をしなければならない。

（公益上の必要による開示）

第十一条 実施機関は、開示請求に係る公文書に非開示情報が記録されている場合であっても、当該情報を開示することが人の生命、身体、健康又は生活の保護のため公益上必要があると認めるときは、当該公文書に係る公文書の開示をするものとする。

（公文書の存否に関する情報の取扱い）

第十二条 実施機関は、開示請求に係る公文書が存在しているかどうかを答えるだけで、特定の個人の生命、身体又は名誉が侵害されると認められる場合に限り、当該公文書の存否を明らかにしないことができる。

## 第二節 公文書の開示の請求の手續等

（公文書の開示の請求の手續）

第十三条 開示請求をしようとするものは、実施機関に対して、次の事項を記載した請求書を提出しなければならない。ただし、実施機関が別に定めるところにより当該請求書の提出を要しないと認めるときは、この限りでない。

一 氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名）

二 開示請求をしようとする公文書の名称その他の当該公文書を特定するために必要な事項

三 公文書が第十一条の規定に該当するものとして開示請求をしようとする場合にあっては、同条に該当する旨及びその理由

四 前三号に定めるもののほか、実施機関が定める事項

（公文書の開示の決定）

第十四条 実施機関は、開示請求があつたときは、その翌日から起算して十四日以内に、公文書の開示をするかどうかの決定（以下「開示等の決定」という。）をしなければならない。ただし、やむを得ない理由により、その翌日から起算して十四日以内に開示等の決定をすることができないときは、その期間を十四日を限度として延長することができる。

2 前項ただし書の規定にかかわらず、実施機関は、開示請求に係る公文書が大量であるときは、同項本文に規定する開示等の決定をする期間を、開示請求があつた日の翌日から起算して二月を限度として延長することができる。ただし、開示請求に係る公文書が著しく大量であつて、その翌日から起算して二月以内に開示等の決定をすることができないことに相当の理由があるときは、北海道情報公開審査会の意見を聴いて、その期間を延長することができる。

3 実施機関は、前二項の規定により期間を延長するときは、速やかに期間を延長する理由及び開示等の決定をすることができる時期を前条の請求書を提出したもの（同条ただし書の規定により同条の請求書の提出を要しないと認められたものを含む。以下「開示請求者」という。）に書面により通知しなければならない。

（公文書の開示等の決定の通知）

第十五条 実施機関は、開示等の決定をしたときは、速やかに開示請求者に書面により通知しなければならない。この場合において、実施機関は、公文書の開示をしないことと決定したときはその理由を、第十条第二項の規定により非開示情報が記録されている部分を除いて公文書の開示をすることと決定したときはその旨及び理由を記載して開示請求者に通知しなければならない。



- 2 実施機関は、開示請求に係る公文書について公文書の開示をしないことと決定した場合において、当該公文書の全部又は一部について公文書の開示をすることができる期日が明らかであるときは、その期日を前項の書面に付記するものとする。

(公文書の存否を明らかにしない決定)

第十六条 実施機関は、第十二条の規定により公文書の存否を明らかにしないときは、開示請求があった日の翌日から起算して十四日以内に、その旨の決定をしなければならない。

- 2 前条第一項の規定は、前項の決定について準用する。

(公文書の不存在の通知)

第十七条 実施機関は、開示請求に係る公文書が存在しないときは、開示請求があった日の翌日から起算して十四日以内に、当該公文書が存在しない旨の通知をするものとする。

(道以外のものに関する情報に係る意見の聴取等)

第十八条 実施機関は、開示等の決定又は第十六条第一項の決定をするに際して、開示請求に係る公文書に道以外のものに関する情報が記録されている場合であって必要があると認めるときは、当該情報に係る道以外のものの意見を聴くものとする。

- 2 実施機関は、前項の規定により道以外のものの意見を聴いた場合において、公文書の開示をすることと決定したときは、速やかにその旨を当該道以外のものに通知するものとする。

(公文書の開示の実施)

第十九条 公文書の開示は、公文書の開示をすることと決定された公文書(以下「開示公文書」という。)を保管している事務所の所在地(以下「開示公文書の所在地」という。)において、実施機関が第十五条第一項の規定による通知の際に指定する日時及び場所で行うものとする。

- 2 実施機関は、開示請求者の住所が開示公文書の所在地から遠隔の地にあること等により開示請求者が開示公文書の所在地において開示公文書を閲覧することが著しく困難であると認められる場合であって、当該開示公文書の写しを開示公文書の所在地以外の地に送付することにより公文書の開示をすることができるときは、前項の規定にかかわらず、開示公文書の所在地以外の地の実施機関が指定する場所で、当該開示公文書の写しにより公文書の開示をすることができる。

- 3 実施機関は、開示公文書に係る公文書の開示をすることにより当該開示公文書を汚損し、又は破損するおそれがある等当該開示公文書の保存に支障があると認められるときその他合理的な理由があるときは、当該開示公文書の写しにより公文書の開示をすることができる。

(費用の負担)

第二十条 この節の規定により開示公文書の写しの交付を受けるものは、当該開示公文書の写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

### 第三節 不服申立てに関する手続

第二十一条 実施機関は、第十四条第一項若しくは第十六条第一項の決定又は第十七条の通知について、行政不服審査法(昭和三十七年法律第百六十号)の規定に基づく不服申立てがあったときは、当該不服申立てが不適法なものであるときを除き、北海道情報公開審査会に諮問して、当該不服申立てに対する決定又は裁決を行うものとする。この場合において、実施機関は、北海道情報公開審査会の答申を尊重するものとする。

- 2 実施機関は、前項の不服申立てがあったときは、その翌日から起算して三月以内に当該不服申立てに対する決定又は裁決を行うよう努めなければならない。

### 第四節 他の制度との調整

(法令等の規定による公文書)

第二十二条 法令等の規定により、実施機関に対して公文書の閲覧若しくは縦覧又は公文書の謄本、抄本その他写しの交付を求めることができる場合における当該公文書の閲覧又はその写しの交付については、当該法令等の定めるところによる。

(北海道立文書館等が保有する公文書)

第二十三条 この章の規定は、北海道立文書館、北海道立開拓記念館その他の道の施設が一般の利用に供することを目的として保有している公文書の閲覧又はその写しの交付については、適用しない。

### 第三章 情報提供の総合的推進

#### 第一節 情報提供の総合的推進

(情報提供の総合的推進)

第二十四条 実施機関は、その保有する情報を積極的に道民の利用に供するため、情報提供の総合的推進に努めるものとする。

(情報提供施策の充実)

第二十五条 実施機関は、道民が道政に関する情報(政策形成過程にあるものを含む。)を迅速かつ容易に得られるよう、広報及び広聴の活動の充実、刊行物その他の資料の積極的な提供、高度な情報通信技術を活用した多様な媒体による情報提供の推進等により情報提供施策の充実に努めるものとする。

#### 第二節 会議の公開

第二十六条 実施機関に置く附属機関及びこれに類するものは、その会議を公開するものとする。ただし、当該会議の審議の内容が許可、認可等の審査、行政不服審査、紛争処理、試験に関する事務等に係るものであって、会議を公開することが適当でないと認められるときは、この限りでない。

#### 第三節 出資法人等の情報公開

第二十七条 道が出資その他の財政上の援助等を行う法人等であって、実施機関が定めるもの(以下「出資法人等」という。)は、経営状況を説明する文書等その保有する文書の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、出資法人等が保有する文書であって、実施機関が管理していないものについて、その閲覧又はその写しの交付の申出があったときは、出資法人等に対して当該文書を実施機関に提出するよう求めるものとする。

3 前項の規定により実施機関が出資法人等に提出を求める文書の範囲、文書の閲覧又はその写しの交付の手續、費用の負担その他必要な事項は、実施機関が定める。

### 第四章 北海道情報公開審査会

(設置)

第二十八条 北海道における情報公開の推進を図るため、知事の附属機関として、北海道情報公開審査会(以下「審査会」という。)を置く。

(所掌事項)

第二十九条 審査会は、この条例の規定によりその権限に属させられた事項を処理するほか、情報公開の推進に関し、知事に意見を具申することができる。

(組織)

第三十条 審査会は、委員七人以内で組織する。

2 委員は、学識経験を有する者のうちから、知事が任命する。

3 委員の任期は、二年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員は、再任されることができる。

(会長及び副会長)

第三十一条 審査会に会長及び副会長を置く。

2 会長及び副会長は、委員が互選する。

3 会長は、審査会を代表し、会務を総理する。

4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

第三十二条 審査会の会議は、会長が招集する。

2 審査会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 会議の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

4 審査会は、第二十一条第一項の規定による諮問に係る事案等を審議する会議であって、これを公開することが適当でないと認められるものを除き、その会議を公開するものとする。

(不服申立人等からの意見の聴取等)

第三十三条 審査会は、第二十一条第一項の規定による諮問に係る事案の審議を行うため必要があると認めるときは、不服申立人、実施機関の職員その他関係者から意見若しくは説明を聴き、又は必要な調査をすることができる。

2 不服申立人又はその関係者は、審査会に対して、口頭により意見を陳述し、又は意見を記載した書面を提出することができる。ただし、審査会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

(部会)

第三十四条 審査会に、必要に応じ、部会を置くことができる。

(秘密の保持)

第三十五条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(会長への委任)

第三十六条 第二十八条から前条までに定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

## 第五章 雑則

(実施機関への委任)

第三十七条 この条例(前章を除く。)の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

## 附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成十年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の際現に実施機関に対してされているこの条例による改正前の北海道公文書の開示等に関する条例(以下「改正前の条例」という。)第六条の規定による公文書の開示の請求は、この条例による改正後の北海道情報公開条例(以下「改正後の条例」という。)第十三条の規定による公文書の開示の請求とみなす。

3 この条例の施行の際現に実施機関に対してされている改正前の条例第十四条の規定による不服申立ては、改正後の条例第二十一条第一項の規定による不服申立てとみなす。

4 この条例の施行の際現に改正前の条例第二十条の規定により置かれている北海道公文書開示審査会は、改正後の条例第二十八条の規定により置かれた審査会とみなす。

5 この条例の施行の際現に改正前の条例第二十一条第二項の規定により北海道公文書開示審査会の委員に任命されている者は、改正後の条例第三十条第二項の規定により審査会の委員に任命された者とみなし、その任期は、同条第三項本文の規定にかかわらず、平成十年九月三十日までとする。

6 この条例の施行後改正後の条例第三十条第二項の規定により新たに任命される委員の任期は、同条第三項本文の規定にかかわらず、平成十年九月三十日までとする。

7 北海道個人情報保護条例(平成六年北海道条例第二号)の一部を次のように改正する。

第二条第四号を次のように改める。

四 文書等 実施機関が作成し、又は取得した文書、図画及び写真(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。)であって、実施機関が管理しているものをいう。

第二条第五号中「実施機関の職員が職務上」を「実施機関が」に改める。

第十七条中「及び主務大臣等から法律の規定により開示をしてはならない旨の指示があるとき」を削る。

第十八条第二号中「地位が」の下に「不当に」を加え、同条第四号中「及び」を「又は」に、「反することにより」を「反し」に、「損なわれる」を「損なわれることにより、当該協議又は依頼に係る事務又は事業の適正な執行に支障が生ずる」に改め、同条第五号中「生ずると」の下に「明らかに」を加える。

第二十一条第一項第一号、第三項及び第四項中「公文書」を「文書等」に改める。

第三十四条第三項中「北海道公文書の開示等に関する条例」を「北海道情報公開条例(平成十年北海道条例第28号)」に改める。

## 第四節 札幌市の情報公開条例

### 札幌市情報公開条例

平成11年12月14日条例第41号 平成12年4月1日施行

#### 目次

- 第1章 総則（第1条 - 第4条）
  - 第2章 公文書の公開（第5条 - 第19条）
  - 第3章 情報公開の総合的な推進（第20条 - 第22条）
  - 第4章 札幌市情報公開審査会（第23条 - 第28条）
  - 第5章 雑則（第29条 - 第34条）
- 附則

#### 第1章 総則

##### （目的）

第1条 この条例は、日本国憲法が保障する住民自治の理念にのっとり、市民の知る権利を具体化するため、公文書の公開を請求する権利を明らかにするとともに、情報公開の総合的推進に関し必要な事項を定め、もって市政について市民に説明する市の責任が全うされるようにし、市民の参加と監視の下にある公正で民主的な市政の発展に寄与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) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、消防長及び議会をいう。
- (2) 公文書 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、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

##### （実施機関の責務）

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、公文書の公開を請求する市民の権利を十分に尊重するとともに、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。

##### （利用者の責務）

第4条 この条例の定めるところにより公文書の公開を請求しようとするものは、この条例の目的に即した適正な請求をするよう努めるとともに、公文書の公開により得た情報を適正に利用しなければならない。

#### 第2章 公文書の公開

##### （公文書の公開請求権者）

第5条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対して公文書の公開を請求することができる。

##### （公開請求の手續）

第6条 前条の規定による公文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した請求書（以下「公開請求書」という。）を実施機関に提出しなければならない。

- (1) 公開請求をするものの氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 公文書の名称その他の公開請求に係る公文書を特定するに足りる事項

2 実施機関は、公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をしたもの（以下「公開

請求者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、公開請求者に対し、補正の参考となる情報を提供しよう努めなければならない。

(実施機関の公開義務)

第7条 実施機関は、公開請求があったときは、公開請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報(以下「非公開情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該公文書を公開しなければならない。

(1) 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。)で特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令若しくは他の条例の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 公務員(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員及び地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員をいう。)の職務の遂行に係る情報(当該情報が当該公務員の思想信条に係るものである場合で、公にすることにより、当該公務員の個人としての正当な権利を明らかに害すると認められるときは、当該公務員の職、氏名その他当該公務員を識別することができることとなる記述等の部分を除く。)

(2) 法人その他の団体(国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの

イ 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供された情報であって、当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

(3) 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認められる情報

(4) 市並びに国及び他の地方公共団体の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 不服申立ての審査、あっせん、調停その他これらに類する紛争処理に関する情報であって、公にすることにより、意思決定の中立性が不当に損なわれると認められるもの

イ 公にすることにより、特定の者に不当に利益を与え、又は不当に不利益を及ぼすと認められるもの

(5) 市又は国若しくは他の地方公共団体が行う事務又は事業に関する情報であって、次に掲げるもの

ア 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関する情報であって、公にすることにより、正確な事実の把握を困難にし、又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にすると認められるもの

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関する情報であって、公にすることにより、市又は国若しくは他の地方公共団体の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害すると認められるもの

ウ 調査研究に係る事務に関する情報であって、公にすることにより、その公正かつ能率的な遂行に著しい支障を及ぼすと認められるもの

エ 人事管理に係る事務に関する情報であって、公にすることにより、公正かつ円滑な人事の確保に著しい支障を及ぼすと認められるもの

オ アからエまでに掲げるもののほか、事務又は事業の性質上、公にすることにより、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすと認められるもの

(6) 法令若しくは他の条例の定めるところにより又は実施機関が法律上従う義務を負う国の機関の指示等により、公にすることができないと認められる情報

(公文書の一部公開)

第8条 実施機関は、公開請求に係る公文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができるときは、当該非公開情報に係る部分以外の部分を公開しなければならない。ただし、当該非公開情報に係る部分を区分して除くことにより公開請求の趣旨が損なわれることが明らかであるときは、この限りでない。

- 2 公開請求に係る公文書に前条第1号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

（公益上の理由による裁量的公開）

第9条 実施機関は、公開請求に係る公文書に非公開情報（第7条第6号に該当する情報を除く。）が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、公開請求者に対し、当該公文書を公開することができる。

（公文書の存否に関する情報）

第10条 実施機関は、公開請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、当該公文書の存否を明らかにしないで公開請求を拒否することができる。

- 2 実施機関は、前項の規定により公開請求を拒否したときは、速やかに、規則で定めるところにより、その旨を札幌市情報公開審査会に報告しなければならない。

（公開請求に対する決定等）

第11条 実施機関は、公開請求に係る公文書の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨並びに公開する日時及び場所を書面により通知しなければならない。

- 2 実施機関は、公開請求に係る公文書の全部を公開しないとき（公開請求に係る公文書を保有していないときを含む。）は、公開しない旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。
- 3 実施機関は、前条第1項の規定により公開請求を拒否するときは、公開請求を拒否する旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。
- 4 第1項又は第2項の規定により公開請求に係る公文書の全部又は一部を公開しない旨の決定（当該公文書を保有していないときの決定を除く。）をした場合において、当該公文書の全部又は一部についての公開が可能となる時期が明らかであるときは、実施機関は、その旨をこれらの規定による書面に付記しなければならない。

（公開決定等の期限）

第12条 前条第1項から第3項までの決定（以下「公開決定等」という。）は、公開請求があった日の翌日から起算して14日以内にななければならない。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、その補正に要した日数は、この期間には算入しない。

- 2 実施機関は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に公開決定等を行うことができないときは、公開決定等をすべき期間を、同項に規定する期間の満了する日の翌日から起算して30日を限度として延長することができる。この場合において、実施機関は、速やかに、公開請求者に対し、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。
- 3 公開請求者は、実施機関が第1項に規定する期間の満了する日の翌日から起算して30日を経過した後においても、公開請求に係る公文書の全部又は一部について公開決定等をしないとき（次条第1項の通知があったときを除く。）は、当該公開決定等がされていない公文書を公開しない旨の決定があったものとみなすことができる。

（公開決定等の期限の特例）

第13条 公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、公開請求があった日の翌日から起算して44日以内にそのすべてについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条第1項及び第2項の規定にかかわらず、実施機関は、公開請求に係る公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に公開決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に公開決定等をするに足りる。この場合において、実施機関は、同条第1項に規定する期間内に、公開請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) 本項を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの公文書について公開決定等をする期限

2 公開請求者は、前項の規定による通知があった場合において、実施機関が同項第2号に規定する期限を経過した後においても、公開請求に係る公文書の全部又は一部について公開決定等をしないときは、当該公開決定等がされていない公文書を公開しない旨の決定があったものとみなすことができる。

(第三者保護に関する手続)

第14条 公開請求に係る公文書に市、他の地方公共団体及び国並びに公開請求者以外のもの(以下この条、第17条第2項及び第18条第2項において「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、実施機関は、公開決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、第11条第1項の決定(以下「公開決定」という。)に先立ち、第三者に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が記録されている公文書を公開しようとする場合であって、当該情報が第7条第1号イ、同条第2号ただし書又は同条第4号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている公文書を第9条の規定により公開しようとするとき。

3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者がその公文書の公開に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、公開決定をするときは、公開決定の日と公開する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、公開決定後直ちに、当該意見書(第17条において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開する日を書面により通知しなければならない。

(公文書の公開の方法)

第15条 公文書の公開は、文書、図画、写真又はフィルムについては閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を考慮して実施機関が定める方法により行う。

2 実施機関は、前項の規定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場合において、当該公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該公文書を複写したものを閲覧に供し、又はその写しを交付することができる。

(費用の負担)

第16条 前条の規定により公文書(これを複写したものを含む。)の写しの交付を受けるものは、その写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

(不服申立てに対する諮問等)

第17条 公開決定等(第12条第3項又は第13条第2項の規定により公文書を公開しない旨の決定があったものとみなされた場合における当該あったものとみなされた決定を含む。以下同じ。)について行政不服審査法(昭和37年法律第160号)の規定に基づく不服申立てがあったときは、当該不服申立てに係る処分庁又は審査庁は、次に掲げる場合を除き、速やかに、札幌市情報公開審査会に諮問しなければならない。

(1) 不服申立てが不適法であり、却下するとき。

(2) 決定又は裁決で、不服申立てに係る公開決定等(公開請求に係る公文書の全部を公開する旨の決定を除く。)の取消し又は変更をして、当該不服申立てに係る公文書の全部を公開することとするとき。ただし、当該公開決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

2 前項の規定により諮問をした処分庁又は審査庁(以下「諮問庁」という。)は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 不服申立人及び参加人

(2) 公開請求者(公開請求者が不服申立人又は参加人である場合を除く。)

(3) 当該不服申立てに係る公開決定等について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が不服申立人又は参加人である場合を除く。)

(不服申立てに対する決定又は裁決)

第18条 諮問庁は、不服申立てについて決定又は裁決をする場合は、その諮問に対する札幌市情報公開審査会の答申を尊重しなければならない。

2 諮問庁が、第三者に関する情報が記録されている公文書の公開決定等に関する不服申立てについて、次の各号のいずれかに該当する決定又は裁決をした場合において、実施機関が当該決定又は裁決に基づき公文書の公開をしようとするときは、当該決定又は裁決の日と公開する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、直ちに当該第三者に対し、公開する旨及びその理由並びに公開する日を書面により通知しなければならない。

(1) 公開決定に対する第三者からの不服申立てを却下し、又は棄却する決定又は裁決

(2) 不服申立てに係る公開決定等（公開請求に係る公文書の全部を公開する旨の決定を除く。）を変更し、当該公開決定等に係る公文書を公開する旨の決定又は裁決（第三者である参加人が当該公文書の公開に反対の意思を表示している場合に限る。）

（他の制度との調整等）

第19条 この章の規定は、法令、他の条例その他の規程に定めるところにより、閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付の手續が定められている公文書については、適用しない。

2 この章の規定は、図書館その他の市の施設において一般の利用に供することを目的として管理している公文書については、適用しない。

### 第3章 情報公開の総合的な推進

（情報提供及び情報公表）

第20条 市は、市民の必要とする情報を的確に把握して、市政に関する正確で分かりやすい情報を市民が迅速かつ容易に得られるよう、情報提供施策及び情報公表施策の充実に努めなければならない。この場合においては、市が作成する諸計画の中間段階における案その他の政策形成過程にある情報について、積極的に市民に対して提供し、又は公表するよう配慮するものとする。

2 実施機関は、公開請求のあった公文書について、これを公開することが通例となっている場合等で、市民の利便の向上に資すると認められるときは、当該公文書を公表するよう努めるものとする。

（会議の公開）

第21条 実施機関に置く附属機関及びこれに類する合議体の会議は、これを公開するものとする。ただし、その会議における審議の内容が許可、認可等の審査、行政不服審査、紛争処理、試験に関する事務等に係るものであって、会議を公開することが適当でないとき認められるときは、この限りでない。

（出資団体等の情報公開）

第22条 市が出資又は補助その他の財政的援助を行っている団体であって規則で定めるもの（以下「出資団体等」という。）は、経営状況を説明する文書その他のその保有する文書の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、出資団体等が保有する文書であって実施機関が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、当該出資団体等に対し、当該文書を実施機関に提出するよう求めるものとする。

3 前項の規定により出資団体等に対して提出を求める文書の範囲その他必要な事項については、実施機関が定める。

### 第4章 札幌市情報公開審査会

（設置等）

第23条 この条例の規定によりその権限に属することとされた事項を処理するほか、市長の諮問に応じて情報公開制度に係る重要事項を調査審議するため、札幌市情報公開審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2 審査会は、必要があると認めるときは、情報公開制度の運用又は情報公開制度に関連する事項に関し、実施機関に意見を述べることができる。

3 審査会は、委員7人以内で組織する。

4 委員は、学識経験者その他市長が適当と認める者のうちから、市長が委嘱する。

5 委員の任期は、2年とし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。



- 6 特別の事項を調査審議するため必要があるときは、審査会に臨時委員を置くことができる。
- 7 委員及び臨時委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(部会)

第24条 審査会は、必要に応じ、部会を置くことができる。

(審査会の調査権限)

第25条 審査会は、第17条第1項の規定により諮問を受けた事項を調査審議するため必要があると認めるときは、実施機関(不服申立てのあった公開決定等に係る実施機関に限る。以下この条において同じ。)に対し、当該公開決定等に係る公文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された公文書の閲覧又は写しの交付を求めることができない。

2 実施機関は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

3 審査会は、必要があると認めるときは、実施機関に対し、不服申立てのあった公開決定等に係る公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。

4 第1項及び前項に規定するもののほか、審査会は、不服申立てに係る事件に関し、不服申立人、参加人又は実施機関(以下「不服申立人等」という。)に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述等)

第26条 審査会は、不服申立人等から申出があったときは、当該不服申立人等に、口頭で意見を述べる機会を与え、又は意見書若しくは資料の提出を認めることができる。

(提出資料の閲覧等)

第27条 不服申立人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧又は複写を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧又は複写を拒むことができない。

2 審査会は、前項の規定による閲覧又は複写について、その日時及び場所を指定することができる。

(規則への委任)

第28条 この章に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

## 第5章 雑則

(公文書の適正な管理)

第29条 実施機関は、情報公開制度の適切かつ円滑な運用に資するため、公文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の公文書の管理に関する必要な事項について定めを設け、これに基づき公文書を適正に管理しなければならない。

(公文書目録の作成等)

第30条 実施機関は、迅速かつ容易に公文書を検索することができるよう、公文書目録を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

2 前項に規定するもののほか、実施機関は、公開請求をしようとするものが容易かつ的確に公開請求をすることができるよう、当該実施機関が保有する公文書の特定に資する情報の提供その他公開請求をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

(実施状況の公表)

第31条 市長は、毎年度1回、各実施機関の公文書の公開等についての実施状況を取りまとめ、これを公表するものとする。

(市長の調整)

第32条 市長は、この条例による情報公開制度の円滑かつ統一的な実施を図るうえで必要があると認めるときは、他の実施機関に対し、報告を求め、又は助言をすることができる。

(委任)

第33条 この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

(罰則)

第34条 第23条第7項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は30万円以下の罰金に処す

る。

## 附 則

### ( 施行期日 )

1 この条例は、平成12年4月1日から施行する。

### ( 経過措置 )

- 2 この条例の施行の際この条例による改正前の札幌市情報公開条例（以下「改正前の条例」という。）第6条の規定により現にされている公文書の公開請求は、この条例による改正後の札幌市情報公開条例（以下「改正後の条例」という。）第6条第1項の規定による公開請求とみなす。
- 3 この条例の施行の際現にされている改正前の条例第10条に規定する行政不服審査法の規定に基づく不服申立ては、改正後の条例第17条第1項に規定する同法に基づく不服申立てとみなす。
- 4 前2項に規定するもののほか、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に改正前の条例の規定によりした処分、手続その他の行為は、改正後の条例中にこれに相当する規定がある場合には、当該相当する規定によりしたものとみなす。
- 5 改正前の条例第13条第1項の規定により置かれた札幌市公文書公開審査会（以下「旧審査会」という。）は、改正後の条例第23条第1項の規定により置かれた審査会となり、同一性をもって存続するものとする。
- 6 この条例の施行の際現に改正前の条例第13条第3項の規定により委嘱された旧審査会の委員である者は、施行日に、改正後の条例第23条第4項の規定により、審査会の委員に委嘱されたものとみなす。この場合において、当該委嘱されたものとみなされる委員の任期は、同条第5項の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 7 前項に規定する者を除き、改正後の条例第23条第4項の規定により施行日以後最初に委嘱される委員の任期は、同条第5項の規定にかかわらず、平成13年3月31日までとする。
- 8 附則第2項から前項までに掲げるもののほか、この条例の施行に関し必要な経過措置は、市長が定める。

### ( 札幌市個人情報保護条例の一部改正 )

9 札幌市個人情報保護条例（平成7年条例第35号）の一部を次のように改正する。

- (1) 第2条第5号中「昭和63年条例第50号」を「平成11年条例第41号」に改め、同条第6号を削る。
- (2) 第18条第1項中「次の各号に掲げる個人情報の区分に応じ当該各号に定める方法により」を「文書、図画、写真又はフィルムについては閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を考慮して市長が定める方法により」に改め、同項各号を削る。

### ( 札幌市特別職の職員の給与に関する条例の一部改正 )

10 札幌市特別職の職員の給与に関する条例（昭和26年条例第28号）の一部を次のように改正する。  
別表その他の附属機関の委員の項中「公文書公開審査会委員」を「情報公開審査会委員」に改める。

# 参 考 文 献

文書管理ノートをまとめるにあたり、部分引用や参考にさせていただきました文献と資料は次のとおりです。ありがとうございました。なお、失礼とは存じましたが敬称は略させていただきます、研究責任者名と発行所名を表示しました。また、インターネットについては、ホームページのアドレスを表示しました。

## 1．札幌市公立小中学校事務職員協議会発行の研究集録

### 01 文書諸記録の集中管理への一考察

昭和51年度第3回大会 鈴木清四郎、山崎 修

### 02 望ましい文書処理への提言 昭和55年度第7回大会東区協同 練生川哲一

### 03 文書管理の実際（全市同一方式による文書管理）

昭和58年度第10回大会 文書管理プロジェクト代表 山崎 修

### 04 文書管理の現状を考える（全市アンケートから）

平成元年度第15回大会南区協同 河原 智子、森 敦子、阿部 雅二

### 05 文書及び諸様式のA判化（経過報告）

平成6年度第20回大会札幌教研中央・南・東地区合同 熊野 孝一

## 2．札幌市教育研究協議会学校事務研究部発行の研究集録

### 01 望ましい事務処理のあり方

昭和43～44年度北光地区協同 練生川哲一・村瀬 克子

### 02 校務分掌の一体化をはかる前段としての事務分析と標準化について

昭和45～46年度南地区協同 谷地 竹光

### 03 地域社会からみた学校事務

昭和47～48年度中央地区協同 高橋 賢治

### 04 事務分析と簡素化（表簿の分類と保管管理）

昭和47～48年度南地区協同 谷地 竹光

### 05 へんな文書に関する研究

昭和49～50年度白石地区協同 山崎 修

### 06 事務の標準化と簡素化（表簿ラベルの共同購入）

- |    |                              |                       |
|----|------------------------------|-----------------------|
|    | 昭和49～50年度南地区協同               | 金 慶子                  |
| 07 | 望ましい文書処理のあり方（諸用紙・様式の検討および改善） |                       |
|    | 昭和51～52年度南地区協同               | 荒川 有二                 |
| 08 | 表簿管理と事務処理の改善について             |                       |
|    | 昭和53～54年度東・白石地区合同            | 松倉 俊信・佐野 正明           |
| 09 | 学校事務の省力化について                 | 昭和57～58年度東地区協同 山崎 博   |
| 10 | 送着文書のあらい出しと分類について            |                       |
|    | 昭和57～58年度白石地区協同              | 杉山 滋康                 |
| 11 | 文書管理の能率化について                 | 昭和63～平成元年度南地区協同 阿部 雅二 |
| 12 | これからの学校と事務職員の役割（文書及び諸様式のA判化） |                       |
|    | 平成6～7年度中央・東・南地区合同            | 熊野 孝一                 |
- 3．全国公立小中学校学校事務職員研究会発行の研究集録
- |    |                                     |                   |
|----|-------------------------------------|-------------------|
| 01 | 学校事務の機能化をめざして（物品管理体系から出発した情報化に望むもの） |                   |
|    | 昭和63年度20周年記念大会                      | 北海道支部研究推進委員会 山崎 修 |
| 02 | 情報公開制度への対応（札幌市における検討の軌跡）            |                   |
|    | 平成2年度第22回秋田大会                       | 北海道支部研究推進委員会 山崎 修 |
- 4．青森県公立小中学校学校事務職員研究会発行の研究集録
- |    |                                    |                |
|----|------------------------------------|----------------|
| 01 | 文書管理の標準化・効率化をめざして                  |                |
|    | （情報公開制度下における学校の文書管理と文書取扱要領制定への第一歩） |                |
|    | 八戸市学校事務研究協議会                       | 研究事務局 船橋敏明     |
| 02 | 八戸市における文書管理の研究・実践の記録               |                |
|    | （定着への取り組みと他職種の方々とのパネルディスカッション）     |                |
|    | 八戸市学校事務研究協議会                       | 石井敦子、吉田厚子、今村尚子 |
- 5．八戸市の資料
- |    |                |                   |
|----|----------------|-------------------|
| 01 | 研究事務局だより       | 八戸市学校事務研究協議会      |
| 02 | 八戸市立小中学校文書取扱要領 | 八戸市教育委員会          |
| 03 | 文書管理の手引き       | 八戸市立小中学校文書管理検討委員会 |
- 06 札幌市市政情報センターの資料
- |    |                    |                  |
|----|--------------------|------------------|
| 01 | 公文書公開請求申出の内容及び処理状況 | （平成元～3年度）        |
| 02 | 札幌市の情報公開・個人情報保護    | （平成4～5年度運用状況報告書） |

- |    |                     |                  |
|----|---------------------|------------------|
| 03 | 札幌市の情報公開・個人情報保護     | (平成6～7年度運用状況報告書) |
| 04 | 札幌市の情報公開・個人情報保護     | (平成8年度運用状況報告書)   |
| 05 | 札幌市の情報公開・個人情報保護     | (平成9年度運用状況報告書)   |
| 06 | 札幌市の情報公開・個人情報保護     | (平成10年度運用状況報告書)  |
| 07 | 平成10年度 情報公開制度運用状況報告 |                  |
| 08 | 札幌市の個人情報保護          | (平成10年度運用状況報告書)  |
| 09 | 札幌市の情報公開            | (平成11年度運用状況報告書)  |
| 10 | 札幌市の個人情報保護          | (平成11年度運用状況報告書)  |

## 7. 研究実践資料

- 01 広島村立東部中学校  
「文書收受並びに文書発送に関する事務の改正について」
- 02 札幌市立平和通小学校  
「文書管理 10大分類1000項目ファイリングシステム」  
「文書管理 10大分類 250項目ファイリングシステム」
- 03 札幌市立円山小学校  
「文書管理の実際」(昭和60年度)  
「文書管理の実際」(昭和62年度改定)  
「文書管理の実際」(札幌市情報公開制度対応、平成元年度)  
「文書管理の実際」(平成3年度試行用)
- 04 札幌市立幼稚園の園長研修会資料  
「幼稚園文書の管理事務」
- 05 札幌市立中央中学校  
「文書管理の実際」(平成6年度)  
「文書管理の実際(集約版)」(平成9年度)

## 8. 参考書籍

- 01 法令用語の常識 (林修三駒澤大学教授 日本評論社 1975年)
- 02 文書実務ハンドブック  
(札幌市役所自治体実務研究会 松崎 誠 第一法規 1974年)
- 03 教育経営事典 (ぎょうせい 1974年)
- 04 札幌市立学校文書取扱要領準拠「文書管理システム」(山崎 修 (株)山幸 1992年)
- 05 新版 情報公開ハンドブック (第二東京弁護士会 花伝社 1994年)
- 06 マッキントッシュ用語事典 (池田書店 1994年)

- 07 札幌市例規集 (ぎょうせい 1997年)
- 08 北海道教育例規集 第二次改訂版 (ぎょうせい 1999年)
- 08 日経パソコン新語辞典 (日経BP社 1999年)
- 09 日経パソコン (1999年10月4日号～2000年7月10日号 日経BP社)
- 10 日経PC21 (1999年8月号～2000年9月号)
- 11 Acrobat 4.0 のすべて (エーアイ出版株式会社 1999年)
- 12 アクロバット教室4.0 (株式会社エムデイエヌコーポレーション 1999年)
- 13 オフィスで使うPDF + Acrobat4.0 (株式会社翔泳社 1999年)
- 14 根本から学ぶパソコン活用講座9 (情報収集・整理術編 日経BP社 2000年)

## 9 . インターネット

- 01 首相官邸 <http://www.kantei.go.jp/>
- 02 内閣法制局 <http://www.cld.admix.go.jp/>
- 03 総務庁 <http://www.soumucho.go.jp/index.htm>
- 04 文部省 <http://www.monbu.go.jp/>
- 05 郵政省 <http://www.mpt.go.jp/>
- 06 通商産業省 <http://www.miti.go.jp/>
- 07 北海道 <http://www.pref.hokkaido.jp/menu.html>
- 08 札幌市 <http://www.city.sapporo.jp/city/>
- 09 鳥取県人権センター <http://www1.pref.tottori.jp/tjinken/undhr/htm>
- 10 日経BP NETWORK <http://www.nikkeibp.co.jp/>
- 11 PDF Conference実行委員会 <http://www.PDFconf.gr.jp/>
- 12 PDF BANK <http://www.pdf.co.jp/>
- 13 PDF World <http://www.dnp.co.jp/pdf-w/>
- 14 PDF rage <http://www.plaza4.mbn.or.jp/~unit/pdf/>

## あ と が き

紙媒体から電子媒体への移行は、人類の頭脳が進化し続けていることを感じさせます。文書管理も生きています。日々の実践を通しての改良がなければ、時代にそぐわない過去の遺物となってしまうのです。

本来的な文書管理は、行政当局が改善すべき問題でも、管理職が責任を持つべきものでもありません。学校の文書管理は、実務経験の多い学校事務職員にしか精通できない業務であり、職場の状況を客観的に見ることができる学校事務職員が行うべき業務で、教員に任せておくべきものではないのです。

思い出してください。この職業を選択したのは誰ですか。この職業につく決心をしたのは誰ですか。全ては自分の意志ではありませんか。意思をもって選択した職業ですから、与えられるまで待つのではなく最善の方法は自らが作り出すべきです。奴隷のように言われたことだけをやっていれば良いとの妄想を抱き、社会や他人に責任を押しつけていると学校事務職員という職業は確実になくなります。

日本がどのような社会の実現にむかって進んでいるかを見定めながら、いまこそ自らが何をなすべきかを自らに問わねばなりません。自らの能力を、自ら切り拓くことが求められている時代です。自らを目覚めさせるには、パイオニア・スピリットが必要です。

自分自身を燃やしてください。あなたがやらずに誰がやるのですか。問題は出来るかどうかではなく、あなたが、やるかどうかです。文書管理の研究も、ネバー・エンディング・ストーリーのひとつですから。

---

文書管理ノート

2000年11月30日 発行

非売品 無許可複製禁

編 著 山 崎 修

---

### 編著者略歴

昭和17年04月19日 札幌市立病院の一室で出生

昭和41年04月01日 学校事務職員として採用される

札幌市立学校における文書管理研究

# 文書管理 ノート

印刷用実務資料





文 書 分 類 表

第4分類	第5分類	標準表簿編成		収納範囲	使用保管位置	完結保存年数	完結保存位置			
分類名	分類名	標準名称								
0 総括	0 総括	0	総括(他所属外)文書	A 4	書戸棚	1年	同位置			
		1	校内規程・内規	別冊				耐火庫	永年	耐火庫
		2	学校沿革誌							
	1 組織	0	職員名簿	A 4	書戸棚	3年	同位置			
		1	職員連絡網	A 4						
		2	校務分掌							
		3	教科・担任一覧							
		4	主任命課記録							
	2 運営	0	職員会議録	A 4	職員室	5年	書庫			
		1	過年度職員会議録	A 4						
		2	全保護者周知文書	A 4						
		3	業務日誌	A 4						
		4	学校日誌							
	3 特別委員会	0	企画運営委員会	A 4	書戸棚	1年	同位置			
		1	教育課程編成委員会	A 4						
		2	教材採択委員会							
		3	就学判定委員会							
		4	新一年対策委員会							
		5	環境整備委員会							
		6	学校防災委員会							
		7	学校保健委員会							
		8	国際交流委員会							
		9	その他の委員会							
	4 庶務	0	公印台帳	A 4	職員室	3年	同位置			
		1	身分証明発行台帳	A 4						
		2	諸証明発行台帳							
		3	通学・学割発行台帳							
		4	事務引継書							
	5 文書	0	文書管理規程	A 4	職員室	5年	同位置			
		1	文書分類表	A 4						
		2	保存文書一覧							
		3	文書処理簿							
	6 調査・統計	0	指定統計	A 4	書戸棚	3年	同位置			
		1	諸調査(一般)	A 4						
		2	校内調査記録							
	7 監査	0	会計監査関係	A 4	職員室	5年	同位置			
		1	会計検査関係	A 4						
	8 渉外	0	P T A 役員名簿	A 4	職員室	1年	同位置			
		1	同窓会役員名簿	A 4						
		2	スポーツ少年団名簿							
3		文化的少年団名簿								
4		学校開放関係名簿								
1 人事	0 総括	0	道費人事服務文書	A 4	書戸棚	1年	同位置			
		1	市費人事服務文書	A 4						
		2	臨時的職員人事文書	A 4						
		3	福利厚生関係文書							
		4	人事異動一覧							
	1 道費人事	0	履歴・辞令控	A 4	校長室	5年	同位置			
		1	人事関係届	別冊						
		2	個人票							
	2 市費人事	0	履歴・辞令控	A 4	書戸棚	1年	同位置			
		1	人事関係届	A 4						
	3 任用・退職	0	臨時職履歴・辞令控	A 4	職員室	1年	同位置			
		1	会計職員発令関係	A 4						
	4 服務・賞罰	0	校外研修処理簿	A 4	職員室	1年	同位置			

第4分類	第5分類	標準表簿編成		収納	使用保	完結保	完結保			
分類名	分類名	標準名稱		納範圍	管位置	存年数	存位置			
		1	外勤簿							
		2	代替職員派遣簿							
		3	週休処理	A 4	書戸棚	1年	同位置			
		4	休暇等処理簿							
		5	休暇等整理簿							
		6	表彰・事故報告等							
		7	出勤簿	別冊	職員室	5年	書庫			
	5	共済組合	0	公立学校共済文書	A 4	書戸棚	1年	同位置		
			1	公立共済関係台帳	A 4		3年			
			2	公立共済貸付状況表			1年			
			3	公立共済短期給付			5年			
			4	市職共済組合文書	A 4		1年			
	6	公務災害	0	公務災害補償	A 4		5年			
			1	通勤災害補償						
	2	給与	0	総括	0	道費給与文書	A 4	書戸棚	1年	同位置
					1	市費給与文書	A 4			
					2	臨時職報酬文書	A 4			
3					給与計算送金票類	A 4				
1		道費給与	0	給与支給明細	A 4		3年			
			1	諸手当確認調書類	A 4		5年			
			2	特殊勤務等実績	A 4					
			3	時間外勤務						
			4	年末調整	A 4					
			5	源泉徴収票						
2		市費給与	0	給与支給明細	A 4		3年			
			1	諸手当確認調書類			5年			
			2	特殊勤務・時間外	A 4					
			3	年末調整・財形貯蓄						
3		臨時非常勤 (賃金報酬)	0	賃金・報酬明細	A 4		3年			
			1	諸手当確認			1年			
			2	入力データ類						
4		旅費	0	旅費文書	A 4					
			1	旅費請求			5年			
			1	旅行命令簿						
			2	公務旅行復命書						
3		経理	0	総括	0	経理文書	A 4	書戸棚	1年	同位置
					1	予算通知・予算編成			5年	
		1	予算執行 (予算決算)	0	支出負担行為伺	A 4				
				1	前年度伺書	A 4				
				2	前二年度伺書	A 4		4年	書庫	
				3	前三年度伺書	A 4		3年		
	4			前四年度伺書	A 4		2年			
	5			前五年度伺書	A 4		1年			
	6			証拠証票(一)	A 4		5年			
	7			証拠証票(二)	A 4					
	8	過年度証拠証票	別冊	書庫						
	2	出納	0	電話使用簿	A 4	書戸棚	1年	同位置		
			1	郵券受払簿						
			2	乗車券交付簿						
			3	営業車使用簿						
			4	資金前渡清算控	A 4					
			5	現金交付簿控						
6			塵芥処理記録	A 4						
7			電池回収記録							
8			電気使用記録							
9	水道使用記録									

第4分類	第5分類	標準表簿編成	ファイル収	使用保	完結保	完結保
分類名	分類名	標準名称	納範囲	管位置	存年数	存位置
		10 ガス使用記録				
	3 授業料	0 授業料等	/////	/////	/////	/////
		1 入学手数料	/////	/////	/////	/////
		2 入学料	/////	/////	/////	/////
4 管財	0 総括	0 管財文書	A 4	書戸棚	1年	同位置
		1 校舎等使用許可				
		2 校地・校舎図面	A 4			
		3 防災・消防計画類				
		4 避難訓練実施計画				
	1 施設・設備	0 巡回警備実施計画	A 4			
		1 巡回警備日誌				
		2 防犯機器記録				
		3 警備検収報告				
		4 貯水槽清掃記録	A 4			
		5 水質検査記録				
		6 ダムウエーター点検				
		7 ばい煙量等測定記録				
		8 暖房機器点検記録				
		9 電気工作物巡視点検	A 4			
		10 力率測定結果				
		11 消防設備等点検				
		12 非常通報装置保守				
		13 その他設備点検記録				
	2 物品	0 備品出納簿(一)	A 4		5年	書庫
		1 備品出納簿(二)	A 4			
		2 備品使用簿	A 4		1年	
		3 教材整備台帳	A 4		5年	
		4 消耗品出納簿	A 4		1年	同位置
		5 現物支給調書	A 4			
		6 寄付・生産品受入				
		7 物品返納・管理換				
		8 被服貸与簿	A 4			
		9 実験用薬品使用簿	別冊	理科室		
		10 図書台帳	別冊	図書室	5年	
5 教務	0 総括	0 教務文書	A 4	書戸棚	1年	同位置
		1 学籍文書				
		2 作品応募等記録				
	1 教育計画	0 日課表・時間表	A 4		5年	
		1 学級編成				
		2 教育課程編成等諸届				
		3 通学区域等諸調査	A 4			
		4 家庭環境調査類	別冊	職員室	1年	
		5 教育実習	A 4	書戸棚	5年	
	2 学籍	0 児童生徒名簿	A 4		1年	
		1 新入学名簿			3年	
		2 新入学関係通知書				
		3 入学(転入)受付簿				
		4 異動届・前在学証明	A 4			
		5 退学(転学)受付簿				
		6 転入学通知書				
		7 長欠・休学・復学等	A 4			
		8 入学報告・退学報告				
		9 月末統計表・調査表				
		10 学籍調査				
		11 出席簿	別冊	職員室	5年	書庫
		12 指導要録及び写し	別冊	耐火庫	20年	耐火庫
		13 卒業証書台帳	別冊		永年	
	3 入学者選抜	0 入学者選抜	/////	/////	/////	/////

第4分類	第5分類	標準表簿編成		ファイル 納範囲	使用保 管位置	完結保 存年数	完結保 存位置
分類名	分類名	標準名称					
		1	入学願書	/////	/////	/////	/////
	4 評価	0	諸検査記録	A 4	書戸棚	3年	書庫
		1	賞罰記録				
		2	評価一覧表	別冊	職員室	5年	
	5 教科等	0	各教科	A 4	書戸棚	1年	同位置
		1	道徳				
	6 教科用図書	0	教科用図書文書	A 4	書戸棚	5年	書庫
		1	納入(返納)指示				
		2	受領証明書明細書				
		3	転学児童給与証明書				
		4	給与児童生徒名簿				
	7 就学援助	0	就学援助文書	A 4	書戸棚	1年	同位置
		1	異動・辞退・返納届				
		2	現金・用具支給関係				
		3	申請書兼認定者名簿				
		4	就学援助支給者名簿			5年	
	8 就学奨励	0	就学奨励	/////	/////	/////	/////
	9 奨学金	0	道奨学資金	/////	/////	/////	/////
		1	市奨学資金	/////	/////	/////	/////
		2	日本育英会・その他	/////	/////	/////	/////
6 研究	0 総括	0	研究研修文書	A 4	書戸棚	1年	同位置
	1 研究・研修	0	委託研究文書				5年
		1	委託研修記録				1年
7 指導	0 総括	0	指導文書	A 4	書戸棚	1年	同位置
	1 学年	0	一学年周知文書	A 4			
		1	二学年周知文書				
		2	三学年周知文書				
		3	四学年周知文書	A 4			
		4	五学年周知文書				
		5	六学年周知文書				
	2 生徒指導	0	指導(年・月)計画	A 4			
		1	指導関係資料				
		2	教育相談記録				
	3 進路指導	0	進路指導記録	A 4		3年	
	4 特別活動	0	児童会・生徒会	A 4			1年
		1	クラブ活動				
		2	スキー指導				
		3	水泳指導				
	5 行事	0	行事一般	A 4			
		1	儀式的行事				
		2	文化的行事				
		3	体育的行事				
		4	旅行・遠足の行事	A 4			
		5	保健・安全の行事				
		6	勤労・生産の行事				
	6 視聴覚	0	視聴覚記録	A 4			
	7 図書	0	図書指導	A 4			
	8 プール指導	0	指導記録	A 4			
		1	衛生記録				
		2	プール開放関係				
	9 保健指導	0	保健指導	A 4			
		1	安全指導				
	10 給食指導	0	給食指導				
8 保健	0 総括	0	保健文書	A 4	保健室	1年	同位置
		1	健康センター文書				
		2	職員健康診断文書				
		3	学校医執務記録			5年	
	1 健康管理	0	学校伝染病記録	A 4		3年	

第4分類	第5分類	標準表簿編成		ファイル	使用保	完結保	完結保	
分類名	分類名	標準名称		納範囲	管位置	存年数	存位置	
		1	学校保健統計					
		2	健康診断票	A 4		5年		
	2 薬品	0	救急薬品出納簿	A 4	保健室	1年	書庫	
	3 健康センター	0	加入報告・掛金納付	A 4		5年		
		1	災害報告・医療状況					
		2	給付台帳・支払通知	A 4				
		3	災害報告用計画書					
	4 医療援助	0	医療援助者名簿	A 4				
		1	医療援助報告					
	5 職員	0	生活習慣病関係記録	A 4		1年	同位置	
		2	健康診断票	A 4		5年		
9 給食	0 総括	0	給食文書	A 4	書戸棚	1年	同位置	
		1	衛生管理・検便結果			3年		
		2	月別実施計画					
		1 予算執行	0	予算編成簿	A 4	職員室 書戸棚		
	1		決算書					
	2		試算表		1年			
		2 出納	0	徴収金日計票	A 4	職員室 書戸棚	3年	
			1	預金出納簿				
			2	収入・送金内訳簿	A 4			
			3	総合収入簿	A 4			
			4	業者支払内訳書	A 4			
			5	証拠証票類				
		3 物資	0	購入伺(一)	A 4	職員室 職員室 書戸棚	5年	書庫 同位置
			1	購入報告書(一)				
			2	購入伺(二)	A 4			
			3	購入報告書(二)				
			4	業者別購入簿	別冊			
			5	総合購入出納簿	別冊			
			6	貯蔵品出納簿	A 4			
			7	牛乳購入簿			5年	
		8	米飯・食肉購入簿					
		4 献立	0	献立表	A 4			
		5 給食援助	0	給食費援助文書	A 4		1年	
			1	援助請求・支給通知			5年	
			2	取消確認・転入報告				

0 総括

~~0 総括~~

1

0

組

総

織

括

4

3

2

1

0

1

0

主任命課記録

教科・担任一覧

校務分掌

職員連絡網

職員名簿

校内規程・内規

総括(他属外)文書

三年

三年

三年

三年

三年

永年

一年

0 総括

0 総括

2  
運

2  
運

営

営

1  
過年度職員会議録  
一年

0  
職員会議録  
一年



# 0 総括

## 3 特別委員会

- 5 新一年対策委員会 一年
- 4 就学判定委員会 一年
- 3 教材採択委員会 一年
- 2 教育課程検討委員会 一年
- 1 企画運営委員会 一年

# 0 総括

## 2 運営

- 3 業務日誌 一年
- 2 全保護者周知文書 一年

# 0 総括

## 4 庶務

4 事務引継書 三年

3 通学・学割発行台帳 三年

2 諸証明発行台帳 三年

1 身分証明発行台帳 三年

0 公印台帳 三年

9 その他の委員会 一年

8 国際交流委員会 一年

7 学校保健委員会 一年

6 学校防災委員会 一年

5 環境整備委員会 一年

# 0 総括

## 3 特別委員会

# 0 総括

## 6 調査・統計

2	1	0
校内調査記録	諸調査（一般）	指定統計
三年	三年	五年

# 0 総括

## 5 文書

3	2	1	0
文書処理簿	保存文書一覧	文書分類表	文書管理規程
五年	五年	五年	五年

# 0 総括

## 8 渉外

4	3	2	1	0
学校開放関係名簿	文化的少年団体名簿	スポーツ少年団名簿	同窓会役員名簿	P T A役員名簿
一年	一年	一年	一年	一年

# 0 総括

## 7 監査

1	0
会計検査関係	会計監査関係
五年	五年

1 人事

1 人事

0

0

総

総

括

括

1

0

0

臨時的職員人事文書  
一年

市費人事服務文書  
一年

道費人事服務文書  
一年

1 人事

1 人事

1  
道  
費  
人  
事

0  
総  
括

1  
人事  
関係  
届  
五年

0  
履  
歴  
・  
辞  
令  
控  
五年

4  
人  
事  
異  
動  
一  
覧  
一年

3  
福  
利  
厚  
生  
関  
係  
文  
書  
一年

# 1 人事

## 3 任用・退職

1 会計職員発令関係 五年

0 臨時職履歴・辞令控 五年

# 1 人事

## 2 市費人事

1 人事関係届 五年

0 履歴・辞令控 五年

# 1 人事

## 4 服務 ・ 賞罰

6	5	4	3
表彰・事故報告等	休暇等整理簿	休暇等処理簿	週休処理
一年	一年	一年	一年

# 1 人事

## 4 服務 ・ 賞罰

2	1	0
代替職員派遣簿	外勤簿	校外研修処理簿
一年	一年	一年



# 1 人事

## 5 共済組合

3

公立共済短期給付

五年

2

公立共済貸付状況表

一年

1

公立共済関係台帳

三年

# 1 人事

## 5 共済組合

0

公立学校共済文書

一年

# 1 人事

## 6 公務災害

1  
通勤災害補償

五年

文書管理システム

# 1 人事

## 5 共済組合

5  
市職共済申請類控

一年

文書管理システム

4  
市職共済組合文書

一年

2 給与

2 給与

0

総

0

総

括

括

1

市費給与文書一年

0

道費給与文書一年

2 給与

2 給与

0

0

総

総

括

括

3

2

給与計算送金票類

臨時職報酬文書

一年

一年

2 給与

4  
道  
費  
給  
与

1  
諸手当確認調書類  
五年

2 給与

1  
道  
費  
給  
与

0  
給与支給明細  
三年

## 2 給与

# 1 道費給与

6 財形貯蓄関係控

五年

5 源泉徴収票

五年

4 年末調整

五年

## 2 給与

# 1 道費給与

3 時間外勤務

五年

2 特殊勤務等実績

五年

## 2 給与

# 2 市費給与

3 年末調整・財形貯蓄 五年

2 特殊勤務・時間外 五年

## 2 給与

# 2 市費給与

1 諸手当確認調書類 五年

0 給与支給明細 三年

## 2 給与

### 4 旅費

3	2	1	0
公務旅行復命書	旅行命令簿	旅費請求	旅費文書
五年	五年	五年	一年

## 2 給与

### 3 賃金・報酬

2	1	0
入力データ類	諸手当確認	賃金・報酬明細
一年	一年	三年



3 経理

3 経理

1  
予  
算  
執  
行

0  
総  
括

0  
支  
出  
負  
担  
行  
為  
伺

五  
年

1  
予  
算  
通  
知  
・  
予  
算  
編  
成  
五  
年

0  
経  
理  
文  
書  
一  
年

3 経理

3 経理

1  
予  
算  
執  
行

1  
予  
算  
執  
行

2  
前  
二  
年  
度  
伺  
書  
四  
年

1  
前  
年  
度  
伺  
書  
五  
年

3 経理

1  
予  
算  
執  
行

4  
前  
四  
年  
度  
伺  
書  
二  
年

3 経理

1  
予  
算  
執  
行

3  
前  
三  
年  
度  
伺  
書  
三  
年

3 経理

1  
予  
算  
執  
行

6  
証  
拠  
証  
票(一)五年

3 経理

1  
予  
算  
執  
行

5  
前  
五  
年  
度  
伺  
書  
一  
年

3 経理

3 経理

2  
出  
納

1  
予  
算  
執  
行

3 2 1 0  
営 乗 郵 電  
業 車 券 話  
車 車 券 使  
使 券 交 受 使  
用 付 払 用  
簿 簿 簿 簿  
一 一 一 一  
年 年 年 年

7  
証  
拠  
証  
票  
(  
二  
)  
五  
年

3 経理

3 経理

2  
出

2  
出

納

納

10

ガス使用記録

一年

9

水道使用記録

一年

8

電気使用記録

一年

7

電池回収記録

一年

6

塵芥処理記録

一年

5

現金交付簿控

一年

4

資金前渡清算控

一年

# 4 管財

0  
総

括

4  
避難訓練実施計画

一  
年

3  
防災・消防計画類

一  
年

2  
校地・校舎図面

一  
年

# 4 管財

0  
総

括

1  
校舎等使用許可

一  
年

0  
管財文書

一  
年

# 4 管財

1

## 施設・設備

8

暖房機器点検記録

一年

7

ばい煙量測定記録

一年

6

ダムウエー夕点検

一年

5

水質検査記録

一年

4

貯水槽清掃記録

一年

3

警備検収報告

一年

2

防犯機器記録

一年

1

巡回警備日誌

一年

0

巡回警備実施計画

一年

# 4 管財

1

## 施設・設備

3

警備検収報告

一年

2

防犯機器記録

一年

1

巡回警備日誌

一年

0

巡回警備実施計画

一年



# 4 管財

## 2 物 品

0 備品出納簿(一) 五年

# 4 管財

## 1 施 設 ・ 設 備

13 その他設備点検記録 一年  
12 非常通報装置保守 一年  
11 消防設備等点検 一年  
10 力率測定結果 一年  
9 電気工作物巡視点検 一年

4 管財

2  
物

品

2  
備品  
使用簿

一年

4 管財

2  
物

品

1  
備品  
出納簿(二)

五年

4 管 財

4 管 財

2  
物

2  
物

品

品

4

消耗品出納簿

3

教材整備台帳類

一年

五年

4 管財

4 管財

2  
物

2  
物

品

品

8  
被服貸与簿  
一年

7  
物品返納・管理換  
一年

6  
寄付・生産品受入  
一年

5  
現物支給調書  
一年

# 5 教務

# 5 教務

## 1 教育計画

## 0 総括

2  
教育課程編成諸届

五年

1  
学級編成

五年

0  
日課表・時間表

五年

2  
作品応募等記録

一年

1  
学籍文書

一年

0  
教務文書

一年

# 5 教務

## 1 教育計画

5  
教育実習  
五年

# 5 教務

## 1 教育計画

3  
通学区域等諸調査  
五年

# 5 教務

## 2 学 籍

## 籍

6  
転入学通知書  
三年

5  
退学（転学）受付簿  
三年

4  
異動届・前在学証明  
三年

3  
入学（転入）受付簿  
三年

2  
新入学関係通知書  
三年

1  
新入学名簿  
三年

0  
児童生徒名簿  
一年

# 5 教務

## 2 学 籍

## 籍

3  
入学（転入）受付簿  
三年

2  
新入学関係通知書  
三年

1  
新入学名簿  
三年

0  
児童生徒名簿  
一年

# 5 教務

## 4 評

## 価

1  
賞  
罰  
記  
録  
  
三  
年

0  
諸  
検  
査  
記  
録  
  
三  
年

# 5 教務

## 2 学

## 籍

10  
学  
籍  
調  
査  
  
三  
年

9  
月  
末  
統  
計  
表  
・  
調  
査  
表  
  
三  
年

8  
入  
学  
報  
告  
・  
退  
学  
報  
告  
  
三  
年

7  
長  
欠  
・  
休  
学  
・  
復  
学  
等  
  
三  
年



## 5 教務

## 5 教務

# 6 教科用図書

# 5 教科等

4	3	2	1	0	1	0
給与児童生徒名簿	転学児童給与証明書	受領証明書明細表	納入(返納)指示	教科用図書文書	道徳	各教科
五年	五年	五年	五年	一年	一年	一年

6 研究

5 教務

1 0  
研究・  
研修  
総  
括

7  
就  
学  
援  
助

2 1 0  
研究  
研究  
研修  
記録  
委託  
研究  
記録  
研究  
研修  
文書  
一年 五年 一年

4 3 2 1 0  
就学  
援助  
支給  
者名  
簿  
申請  
書兼  
認定  
者名  
簿  
現金  
・用  
具支  
給関  
係  
異動  
・辞  
退・  
返納  
届  
就学  
援助  
文書  
五年 五年 一年 一年 一年

# 7 指 導

# 7 指 導

1  
学

0  
総

年

括

2  
三  
学  
年  
周  
知  
文  
書

1  
二  
学  
年  
周  
知  
文  
書

0  
一  
学  
年  
周  
知  
文  
書

0  
指  
導  
文  
書

一  
年

一  
年

一  
年

一  
年

# 7 指 導

## 2 生 徒 指 導

2

教育相談記録

一  
年

1

指導関係資料

一  
年

0

指導(年・月)計画

一  
年

# 7 指 導

## 1 学 年

5

六学年周知文書

一  
年

4

五学年周知文書

一  
年

3

四学年周知文書

一  
年

# 7 指導

## 4 特別活動

3

水泳指導

一年

2

スキー指導

一年

1

クラブ活動

一年

0

児童会・生徒会

一年

# 7 指導

## 3 進路指導

0

進路指導記録

三年

# 7 指導

5  
行

事

6  
勤勞・生産の行事

一年

5  
保健・安全の行事

一年

4  
旅行・遠足の行事

一年

# 7 指導

5  
行

事

3  
体育的行事

一年

2  
文化的行事

一年

1  
儀式的行事

一年

0  
行事一般

一年

7 指 導

7 指 導

7

図

書

0

図

書

指

導

一  
年

6

視

聴

覚

0

視

聴

覚

記

録

一  
年

7 指 導

7 指 導

10

給  
食  
指  
導

0

給  
食  
指  
導

一  
年

9

保  
健  
指  
導

1 0  
安 保  
全 健  
指 指  
導 導

一 一  
年 年  
一 年

8

プ  
ー  
ル

2 1 0  
プ 衛 指  
ー 生 導  
ル 記 記  
開 録 録  
放 録  
関 録  
係

一 一 一  
年 年 年



8 保健

8 保健

0  
総

0  
総

括

括

3  
学校医  
職務記録  
五年

2  
職員健康  
診断文書  
一年

1  
健康センタ  
ー文書  
一年

0  
保健  
文書  
一年

# 8 保健

## 1 健康 管理

2  
健康  
診断  
票

五年

# 8 保健

## 1 健康 管理

1  
学校  
保健  
統計

三年

0  
学校  
伝染  
病記  
録

三年

8 保健

8 保健

4  
健康センター

3  
薬品

1  
災害報告・医療状況  
五年

0  
加入報告・掛金納付  
五年

0  
救急薬品出納簿  
一年

## 8 保健

### 4 医療援助

1 医療援助報告  
五年

## 8 保健

### 3 健康センター

2 給付台帳・支払通知  
五年

3 災害報告用計画表  
五年

8 保健

8 保健

5  
職

5  
職

員

員

1  
健康診断票  
五年

0  
生活習慣病関係記録  
一年

# 9 給食

## 1 予算・決算

2	1	0
試算表	決算書	予算編成簿
一年	三年	三年

# 9 給食

## 0 総括

3	2	1	0
給食日誌	月別実施計画	衛生管理・検便結果	給食文書
三年	三年	三年	一年

9 給食

9 給食

2  
出

2  
出

納

納

2  
収入・送金内訳簿

1  
預金出納簿

0  
徴収金日計票

五年

三年

三年

9 給食

9 給食

2  
出

2  
出

納

納

5  
証拠証券類

三年

4  
業者支払内訳書

三年

3  
総合収入簿

三年



9 給食

3  
物

資

2  
購入報告書(一)

三年

9 給食

2  
出

納

0  
購入伺書(一)

三年

6  
給食費徴収簿

五年

# 9 給食

3  
物

資

8  
米飯・食肉購入簿

五年

7  
牛乳購入簿

五年

6  
貯蔵品出納簿

三年

# 9 給食

3  
物

資

3  
購入報告書(二)

三年

2  
購入伺書(二)

三年

9 給食

9 給食

5  
給食  
援助

4  
献  
立

2  
取消確認・転入報告  
五年

1  
援助請求・支給通知  
五年

0  
給食費援助文書  
一年

0  
献立  
表  
五年