

北総モラールアップ通信

チーム北総 思いを伝えるチーム ～和・輪・話～



令和5年度も残りわずかとなりました。昔から、「一月往ぬる二月逃げる三月去る」と言います。この時期になると、年度末のまとめ、次年度への準備等、慌ただしくも大事な業務に追われる日を過ごしていることでしょうか。職場のモラール (morale) を保ち、次年度に向けてモチベーション高く仕事ができるよう、第5号は「文書作成&事務引継ぎ」に着目していきます。



文書を作成するにあたり、細心の注意を払ったはずなのに、間違いがあった経験をおもちではないでしょうか。他の人に見てもらうことで気付くことができた経験も多いのではないかと思います。たとえ最初に間違いがあったとしても、点検によって間違いを防ぐことは可能です。複数人・複数回の点検で、「用心堅固」な体制づくりをお願いします。

今月のテーマ「正確に！文書作成&事務引継ぎ」

チーム北総 今年度のキーワードは、

トリプルC ☆ CHANCE CHANGE CHALLENGEピンチを**チャンス**に コロナ禍からこれからの教育活動に向けて**チェンジ**安全・安心で信頼される学校づくりにさらに**チャレンジ**

各市町教育委員会及び各学校でもチェックリスト等を作成して確認中の時期だと思えます。

年度末・年度始めの忙しい中でも、まとめられた確認表があれば円滑に点検できるのではという思いから、今年も「年度末・年度初め『もう一度点検確認リスト』」を裏面に掲載しました。

本リストを御活用いただき、法令や通知文等の「根拠」について共通理解を深め文書管理についてのより高いモラールアップにつなげていただければと思います。

活用にあたっては、市町モデル管理規則は市町教育委員会によって表現が異なる場合があるので確認をお願いします。また、法的根拠がないものでも、学校には指導や説明のために必要な文書やデータが存在すると思いますので、その管理方法や保存年限等についても改めて確認した上で追記をお願いします。

来年度がスムーズに始まるよう、今年度中にできることは確実に実行して引き継ぎたいものです。年度末・年度始めの引継や書類の整備を計画的に進めていきましょう。



もう一度点検確認リスト

No.	確認	項目	根拠等	保存年限等
1		指導要録	学校教育法施行規則第24条、第28条	様式1は20年 様式2は5年
2		成績補助簿	法的根拠等はない。学校が説明資料として必要	
3		調査書	学校教育法施行規則第78条	文書開示請求に対しての説明ができること
4		調査書に関する保護者確認書	法的根拠等はないが、学校として説明資料として必要	
5		調査書作成マニュアル	平成27年4月21日教指第156号・教特第73号 「指導要録及び調査書等の進学等に関する書類の作成、点検、管理及び保存等について（通知）」	毎年度確認
6		学校日誌	学校教育法施行規則第28条	5年
7		週案	市町モデル管理規則第48条・第49条 「教育指導に関するもの」	5年
8		学校評価	学校教育法第42条、第43条 学校教育法施行規則第66条、第67条、第68条 学校評価ガイドライン	
9		個人情報の伝達と廃棄	平成28年2月8日 教職第885号、教指第1691号 「年度末・年度始めに向けた個人情報の管理の徹底等について（通知）」 平成28年5月20日 教職第169号、教指第408号 「個人情報の管理の徹底等について（通知）」	
10		転出入記録簿	市町モデル管理規則第48条・第49条 「児童又は生徒の転入又は転出に関するもの」	5年
11		出席簿	学校教育法施行令第19条 学校教育法施行規則第25条、28条	5年（補助簿は学校裁量）
12		出席督促簿	学校教育法施行令第21条の学校側の根拠資料 参考：設置者へ提出する「通知書」の保存年限は5年（市町モデル管理規則第48・49条）	
13		キャリア・パスポート	平成31年3月29日 文科初事務連絡 「キャリア・パスポート例示資料等について」	同校種内は教師が引継ぎ 上級学校は児童生徒が原則
14		安全点検簿	学校保健安全法第27条、第28条 同法施行規則第28条、第29条	適宜見直し
15		学校保健計画	学校保健安全法第5条	適宜見直し
16		学校安全計画	学校保健安全法第27条	適宜見直し
17		危険等発生時対処要領 (危機管理マニュアル)	学校保健安全法第29条	適宜見直し
18		健康診断票（歯の検査票を含む）	学校保健安全法第13条、同施行規則第8条 学校教育法施行規則第28条	進学先へ送付または5年
19		保健日誌	市町モデル管理規則第48条・第49条 「保健体育に関するもの」	5年
20		日本スポーツ振興センター申請書等	日本スポーツ振興センター施行令第3条2項	10年
21		個別の教育支援計画	県「特別支援教育指導資料 令和5年度版」	毎年度評価・見直し、校外との引継ぎには保護者同意が必要 5年保存が望ましい
22		個別の指導計画	平成30年8月27日 30文科初第756号	
23		合理的配慮の提供	障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第7条 県「特別支援教育指導資料 令和5年度版」	毎年度文書又は保護者会等で保護者に周知 個別の教育支援計画に明記
24		いじめ防止基本方針の策定	いじめ防止対策推進法第13条 県いじめ防止対策推進条例第12条	適宜見直して公表
25		いじめアンケート	いじめ防止対策推進法第16条 県いじめ防止対策推進条例第14条 いじめ重大事態の調査に関するガイドライン	「設置者の定める文書の保存に関する規則」に該当する場合はある
26		いじめ重大事態に係る記録 (No.9と同等扱い)	いじめ重大事態の調査に関するガイドライン	アンケートは少なくとも5年が望ましい。 個人面談の記録や教職員の手書きメモでも各地方公共団体の文書管理規則の公文書に該当する場合はある。

例えば 「9 個人情報の伝達と廃棄」における「確認とは」？

口頭報告だけでなく、PCデスクトップや共有サーバーから削除されていること、USB等の外部記録媒体に保存されていないこと、紙媒体についても持出していないこと等の確認をどうとるか、収集記録簿等が形骸化しない取組となっているか等々、組織として、「確認」がより確かな『信頼』へとつながります。

