

## テーマ5：適正な文書管理をしよう

1. 下記のことについて、自己評価し、自分の課題を書きましょう。

Yes No

- 試験問題、答案用紙、成績記録簿等の重要な書類は、施錠可能な場所などで適正に管理している。
- 個人情報の入った文書などは、ロッカーなどに鍵をかけて保管している。
- 試験の採点等、答案用紙をやむをえず自宅に持ち出す際には、管理職への報告等決められた手続きを守り、常に最善の方法で携帯している。また、自動車の中等に放置することはない。
- 学級通信等の作成にあたっては、嫌な思いや誤解される表現はしないように気をつけているし、受け取る児童生徒や保護者によく配慮し作成している。
- 学校外(地域、保護者、教育委員会等)への広報文、通信、通知文等については、複数の人間が組織的に点検している。
- 重要文書の廃棄については、シュレッダーや溶かしなどの処理をしている。

**【自己課題】**

2. 適正な文書管理について、同僚と話し合い、互いに支え合うこと、自分自身が気をつけることを決めましょう。

**【互いに支え合うこと】**

**【自分自身が気をつけること】**

## 参 考 資 料

### 1. 文書管理

#### (1) 文書の集中管理（校内の情報の一元化）

- ①文書を共有化し、幅広く活用できるようにする。
- ②文書の所在を明確にし、文書検索の能率を高める。
- ③文書を適切に管理又は記録を維持保管し、情報公開に対処できる体制を整える。
- ④個人情報の分散を防ぎ、個人情報の保護に対処できる体制を整える。

#### (2) 管理方法（例）

- ①学校への送付文書は文書取扱者が確実に受領し、受付をする。
- ②受付された文書は、担当者が適切に処理し、分類されたファイルに綴じる。
- ③ファイルは指定の場所に保管する。
- ④重要文書は施錠可能な場所に保管し、取扱責任者を置く。
- ⑤職場内での声掛けや研修等で、文書管理に対する意識の高揚を図る。

### 2. 文書作成

#### (1) 文書発送

- ①特に、学校外へ発送・発信する文書は起案し、管理職の指示・確認・点検を受ける。  
※点検欄の設定
- ②必要に応じて文書を修正し発送する。
- ③発送記録簿に記入し、文書をファイルに綴じ込み、指定の場所に保管する。

#### (2) 会議等への提案

- ①会議等で提案する文書は事前に管理職から確認を受ける。
- ②会議等で検討討議された内容を記録する。
- ③会議資料や記録は管理職の確認を受け、所定のファイルに綴じる。

### 3. 文書のデータ管理

#### (1) 文書保存

- ①データの保存は、その内容に応じた適切な場所に保存する。
- ②共有フォルダを作成の上、ファイル名を明記し、分類して整理する。
- ③業務に関係のない個人的データは保存しない。
- ④定期的にバックアップをとる。

### 4. 個人情報管理

#### (1) 個人情報の取り扱い

- ①個人情報がかかれている書類やデータは原則持ち出さない。
- ②個人情報をやむをえず持ち出す場合は、所定の手続きを行う。
- ③個人情報がかかれている書類の廃棄はシュレッダーまたは溶解処分とする。
- ④名簿などの個人情報のパソコン画面やページを開けたまま席を離れない。

#### (2) コンピュータでの取扱い

- ①コンピュータで個人情報を取り扱う場合、ファイルにパスワードをかける。
- ②個人情報はインターネットの電子メールでは送信しない。
- ③不要になった情報は速やかに削除する。