資料№６

電子媒体での文書収受・供覧・配付等の作業について

（牧之原市立相良中学校）

１　実施内容

　・共有サーバー「受付文書フォルダ」に受付日毎に、「出張」「提出」「供覧」「部活動」「組合関係」フォルダを作成し、文書毎にタイトルの前に、分掌担当名を入力し保存する。（例：【体育主任】〇〇〇〇の周知について）

　・出張文書、提出文書は紙媒体を出力し、文書供覧印を押す。

　・供覧者は受付文書フォルダ内の文書を各自電子媒体で閲覧する。

　・職員は各自で受付文書フォルダ内の供覧フォルダに自身の分掌があるか確認する。

　・起案決裁後の文書は、文書保存ファイルに保存する。

　・周知等のみの文書は担当に紙媒体での配付は行わない。

・周知したい文書は印刷せず、クラスルームや打合せ簿に添付ファイル付きで掲載

２　成果

　・文書受付時の印刷業務削減及びペーパーレス化

　・供覧文書が回るのを待たずに、各自のタイミングで文書供覧が可能になった。

　・分類番号毎に集中管理ファイルへ保存する作業の省略

　・「保存文書を探す際に、検索しやすくなった。」「文書管理に係る時間が軽減された。」（教員より）

「文書印刷がなくなり、フォルダに分けることで文書事務に係る業務量が減り、別の業務を行えている。」（市費負担事務補助）

３　課題

　・提案をした際に、教員の処理が少しでもあると、「教員の仕事を増やさないでほしい。」

という意見があがった。業務のスリム化を行う際に一時的に業務量が増えることもあるが、だんだんと軽減されることを理解してもらう必要がある。

４　今後の予定

・文書管理ルールの徹底