

日程第 2 議案第 1 号

指定管理者の指定の告示について

熊谷市立荻野吟子記念館条例第 10 条第 1 項の規定により、熊谷市立荻野吟子記念館の指定管理者を次のとおり指定した。

- 1 指定管理者の名称及び主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人 めぬまガイドボランティア阿うんの会
熊谷市中央二丁目 276 番地
- 2 指定の期間
令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

日程第2 議案第2号

熊谷市立小・中学校文書取扱規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、熊谷市立小学校及び中学校（以下「学校」という。）における文書の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(文書取扱いの基本原則)

第2条 学校の職員（以下「職員」という。）は、文書を正確、迅速及び丁寧に取り扱うとともに、常にその処理状況を明確にしておかなければならない。

2 職員は、情報公開及び個人情報の保護に留意するとともに、文書を適切に管理しなければならない。

(文書主任)

第3条 学校に文書主任を置き、事務職員（事務職員が不在の場合は、校長が指名する者）をもって充てる。

2 文書主任は、次に掲げる事務を担当する。

- (1) 文書の収受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書の整理、保存及び廃棄に関すること。
- (3) 文書の進行管理に関すること。
- (4) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関し校長が必要と認めること。

(文書の収受等)

第4条 文書主任は、文書が学校に到達したときは、文書収受簿（様式第1号）に必要事項を記入するとともに、当該文書に収受印（様式第2号）を押印し、及び収受番号を記入した上で、校長及び教頭の供覧を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、刊行物、ポスター及びこれらに類する文書並びに校長が指定する文書については、同項に規定する処理の

全部又は一部を省略することができる。

- 3 文書主任は、到達した文書が親展文書であるときは、当該文書を開封してはならない。この場合において、文書主任は、速やかに当該文書を名宛人に配布しなければならない。

(文書の処理)

第5条 校長は、前条の規定により供覧に付した文書等についての処理担当者を定めるとともに、当該文書等を担当者に処理させなければならない。

- 2 担当者は、前項の規定により文書等の処理の指示を受けたときは、当該文書等を速やかに処理するとともに、所定の場所に保管しなければならない。

(起案)

第6条 文書の起案は、1事案ごとに起案印(様式第3号)を使用し、行うものとする。ただし、定例又は軽易なものについては、この限りでない。

(回議及び決裁)

第7条 起案文書は、校長が定める順に回議し、決裁を受けなければならない。

- 2 起案者は、起案文書についての決裁がなされたときは、起案印の所定の欄に決裁年月日を記入しなければならない。

(文書の記号及び番号)

第8条 文書記号は、別表に定める学校名の略号を用いるものとする。

- 2 文書の収受番号及び発送番号(次条第2項において「文書番号」という。)は、会計年度による一連番号をそれぞれ用いるものとする。

(発送文書の取扱い)

第9条 職員は、発送を要する文書(次項において「発送文書」とい

う。) があるときは、熊谷市教育委員会公印規則（平成１７年教育委員会規則第９号）の定めるところにより公印を押さなければならない。ただし、照会及び通知等の文書で当該内容が軽易なもの又は校長が公印の押印が必要でないと認めたものについては、この限りでない。

- ２ 職員は、文書を発送しようとするときは、文書発送簿（様式第４号）に件名を、発送文書に文書記号、文書番号及び発送年月日を、それぞれ記入した上で、当該文書を発送するものとする。ただし、前項ただし書に規定する文書については、これらの処理を省略することができる。
- ３ 職員は、文書の発送に関し郵便切手を使用するときは、郵便切手受払簿（様式第５号）に必要事項を記入した上で、当該郵便切手の管理を行う職員として校長が指名するものの確認を受けなければならない。

（文書の保存）

- 第１０条 職員は、処理が完結した文書を校長が別に定める文書分類表（次項において「文書分類表」という。）の種別に従い分類しておくとともに、校長が指定した場所に保存しなければならない。
- ２ 文書の種別及び保存期限は、法令その他に定めがあるもののほか、文書分類表の基準に基づき、校長が定める。
 - ３ 文書の保存期限の起算日は、当該文書の処理が完結した日の属する年度の翌年度の４月１日とする。
 - ４ 保存する文書は、災害等により毀損し、又は汚損することのないようあらかじめ適切な処置を講じなければならない。

（文書の廃棄）

- 第１１条 保存期限を経過した文書は、廃棄文書一覧表（様式第６号）に必要事項を記入した上で、校長の決裁を受けた後、速やかに廃棄

しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、保存期限を経過した文書で、校長が特に必要と認めた文書については、新たに期限を定めて保存することができる。

3 文書の廃棄の方法は、焼却又は裁断によるものとする。

(その他)

第12条 この訓令に定めるもののほか、学校における文書の取扱いに関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第8条関係）

学校名	略号
熊谷市立熊谷東小学校	熊東小
熊谷市立熊谷西小学校	熊西小
熊谷市立石原小学校	熊石小
熊谷市立成田小学校	熊成小
熊谷市立大幡小学校	熊幡小
熊谷市立佐谷田小学校	熊佐小
熊谷市立大麻生小学校	熊麻小
熊谷市立玉井小学校	熊玉小
熊谷市立久下小学校	熊久小
熊谷市立熊谷南小学校	熊南小
熊谷市立中条小学校	熊条小
熊谷市立吉岡小学校	熊吉小
熊谷市立別府小学校	熊別小
熊谷市立三尻小学校	熊三小

熊谷市立奈良小学校	熊奈小
熊谷市立星宮小学校	熊星小
熊谷市立桜木小学校	熊桜小
熊谷市立籠原小学校	熊籠小
熊谷市立新堀小学校	熊新小
熊谷市立吉見小学校	熊見小
熊谷市立市田小学校	熊市小
熊谷市立長井小学校	熊長小
熊谷市立秦小学校	熊秦小
熊谷市立妻沼小学校	熊妻小
熊谷市立男沼小学校	熊男小
熊谷市立太田小学校	熊太小
熊谷市立妻沼南小学校	熊妻南小
熊谷市立江南南小学校	熊江南小
熊谷市立江南北小学校	熊江北小
熊谷市立荒川中学校	熊荒中
熊谷市立富士見中学校	熊富中
熊谷市立大原中学校	熊原中
熊谷市立熊谷東中学校	熊東中
熊谷市立玉井中学校	熊玉中
熊谷市立大麻生中学校	熊麻中
熊谷市立中条中学校	熊条中
熊谷市立吉岡中学校	熊吉中
熊谷市立別府中学校	熊別中
熊谷市立三尻中学校	熊三中
熊谷市立奈良中学校	熊奈中

熊谷市立大幡中学校	熊幡中
熊谷市立大里中学校	熊里中
熊谷市立妻沼東中学校	熊妻東中
熊谷市立妻沼西中学校	熊妻西中
熊谷市立江南中学校	熊江中

様式第1号（第4条関係）

文 書 収 受 簿

年度

学校名

[illegible]

様式第 2 号（第 4 条関係）

学校 収受 第 号					校長指示事項	分類番号
年月日	受付					
校 長	教 頭	教務主任		文書主任		
					出張 処理 保管 活用 伝達 参考	

様式第 3 号（第 6 条関係）

文 書 起 案					
起 案 年 月 日		年 月 日			
決 裁 年 月 日		年 月 日			
校 長	教 頭	教務主任	文書主任		起 案 者

様式第4号（第9条関係）

文 書 発 送 簿

年度

学校名

[illegible]

様式第5号（第9条関係）

簿 弘 受 手 切 便 郵

[illegible]

様式第 6 号（第 1 1 条関係）

廃 棄 文 書 一 覧 表

学校名

分 類 番 号	文 書 名	編さん年度	廃 棄 区 分	備 考
			焼却・裁断	
			焼却・裁断	
			焼却・裁断	
			焼却・裁断	
			焼却・裁断	