

事務センターだより

第48号
平成20年5月2日
亀山市学校事務センター



風薫る五月となり、こいのぼりが青空で勢いよく泳いでいます。空の色、水の色、太陽の光、若葉の緑も輝いています。今年度も一ヶ月が過ぎ、ご自分の分掌にも慣れて校務に励んでいられることでしょう。事務センターでは新しいメンバーと新しい担当部署にようやく慣れ、各業務が順調に進んでいます。

文書の起案はスーズですか

初めて亀山市へ転入・採用された方、亀山市文書管理システム(IPK)を使ってみましたか。自分の分掌における報告文書や、学級(年)通信等を作成されましたか。そんな場合IPKで文書を起案する必要があります。

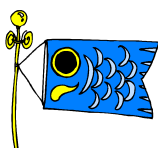
このシステムを使うために、みなさんそれぞれに亀山市での背番号が与えられ、パスワードの初期値も決められています。まず最初に自分のパスワードを設定しましょう。



パスワードの設定が完了したら担当者として文書の起案などを行いますが、その前に自分がその文書を保管するファイルをシステム上で作成しなければなりません。そうすることで作成した文書を実際に綴るファイルの背表紙を印刷することができます。

亀山市立学校に在職する限り、このシステムを使うことになります。しっかりと使いこなせるようにしましょう！

ーちょっと知得ー 公文書とは



国もしくは地方公共団体の機関又は公務員がその職務上作成した文書
刑法上の概念区分に基づく公文書とは

その文書の作成名義が、公務所(国・地方公共団体)又は公務員であるか
その文書が職務上作成されたものであるか

私人名義で作成され、国又は地方公共団体に提出された許可申請書・陳情書も含まれる

公文書の種類

例規文書

法規文書

地方自治法による法規文書・・・条例及び規則

公示文書

指定・決定などの処分その他の事項を一般に知らせる文書

令達文書

権限を有する行政機関が、その意思を下級行政機関もしくは特定の職員に下命するなどの文書

普通文書

往復文書

行政機関と一般住民との間又は行政機関相互の間において、ある一定の事項を照会し、照会に対して回答し、又は通知し、あるいは報告するために発する文書
(通達・通知・照会・依頼・回答・報告・申請・願い・届・副申など)

内部文書

行政機関内部において用いられる文書

(伺い文書・復命書・事務引継書・上申・内申・辞令・供覧・回覧など)

一般文書

儀礼文書(祝辞・表彰状など)、争訟関係文書(異議申立書・審査請求書など)

契約関係文書(契約書・請書・見積書など)その他の文書(議案・証明書など)

○指導要録 ○出席簿 ○学年・学級通信 ○各種会計・報告 など、
職務上作成する文書は全て **公文書** です。 文書規定に則って、文書管理システムで起案・管理しましょう。