事務センターだより

第１１号　H29.10.20

文責　藤本（阿蘇中）

学校組織マネジメント

校内の各部門で、学校の課題や目標を共有し、組織で課題を解決していくことが求められています。
阿蘇中学校の例をご紹介します。

学力向上

- 教務主任：教育課程の計画的な実施
- 主幹教諭：　評価問題の結果分析
  家庭との連携
- 研究主任：　授業改善の実践研究
- 生活指導：　学びの態度づくり
- 図書館経営：　図書館蔵書の充実、
  読書力向上
- 教頭：　地域未来塾
  サマースクール調整
- 事務部：　予算調整、情報提供整理

不登校対応

- 教務主任：　時間割調整　生徒対応
- 養護教諭：　生徒対応、SC 調整
- 教頭：　SSW,ホットスクールとの調整
- 担任：　愛の１．２．３運動
- 人権教育担当：　適応教室運営
- 事務部：窓口対応、情報提供、非常勤職員勤務報告、予算調整

チーム阿蘇中

学校の課題の解決に向けて､様々な部門が連携し、対応しています。最近では、チーム学校として、学校外の機関との連携も推進されています。
事務部もその一員として､課題意識を共有しながら業務をおこなっています。

文書事務について

「公用文の手引き」より

文書の受領から、作成、施行、保存、廃棄まで、文書の管理に関する全ての事務を文書事務といいます。

文書の概念

（法律的な文書の定義）

「文書とは文字又はこれに代わるべき符号を用いて、永続すべき状態において、物体の上に記載したる意思表示をいう。」
（明治４３年９月３０日大審院判例）

文書の特性

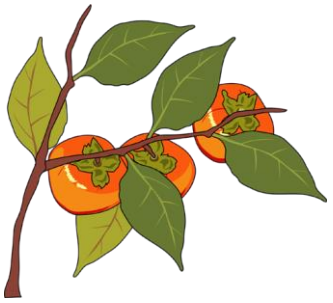
文書には大きく四つの特性があります。

①　伝達性、②　客観性、③　確実性、④　保存性

文書による意思表示は、身振りや言葉による意思表示より事実関係の証拠力が極めて高いことから、行政機関の事務処理は、文書によることが原則となっています。

文書取扱い上の心構え

①　丁寧に取り扱う
②　責任を持って処理する
③　正確・迅速に処理する
④　重要度など性質を考える
⑤　分かりやすいものにする



往復文の基本的形式

阿蘇中第〇〇号×	番号
平成〇〇年〇月〇日×	日付
（一行空ける）	
×〇〇〇〇××様	あて名
（一行空ける）	
（職名）××　（氏 名 ）××××	発行者
（一行空ける）	
×××〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について（■■）××	件名
×・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	本文
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・します。	
×なお、〇〇〇〇〇〇〇〇〇。	なお書き
記	
1×〇〇〇〇〇。	本文付記
2×〇〇〇〇	

学校外に発行する文書は、すべて起案を行い、校長の決裁を受けることが原則です。また、校内で担当として提案する諸計画、学級通信も、事前に起案を行い、決裁を受けます。