

県立高等学校の業務と文書

—学校運営業務の分析をとおして—

三 浦 豊

【要旨】 本論では、学校における公文書管理の問題点を指摘し、学校運営（業務）とそこから発生する文書の全体を把握して、学校運営の効率化・適正化のための文書管理、重要文書の保存の在り方を探求する手掛かりとする。あわせて、現在行っている文書館への移管についての取組事例を述べる。

はじめに

1 現状と課題

1-1 文書館所蔵の学校資料

1-2 学校が保有する文書

1-2-1 法定表簿等

1-2-2 作成・收受文書

1-3 課題

2 学校の業務と文書

2-1 学校の構成

2-2 学校の業務

2-2-1 組織的業務

2-2-2 個別的業務

2-3 業務・活動区分と文書

2-4 文書館への移管の取組事例

おわりに

はじめに

平成28年4月、主任研究員として広島県立文書館（以下「文書館」という。）に着任し、主に行政文書の管理を行っている。前職である県立高等学校（以下「学校」という。）教諭としての業務内容とは全く異なる業務内容に戸惑いを覚えながらも、同僚のアドバイスを受けて、何とか見様見真似で業務に取り組んでいる状態である。文書館の業務内容は多岐にわたっているが、主に担当している行政文書の管理については、業務に携わり1年を経過し、

業務をとおしてさまざまな課題に直面している。特に行政文書の廃棄予定文書の評価選別は、収集選別基準があっても機械的には進まず、またすべきでもなく、これまで評価選別され、当館に所蔵されている文書を参考にして、それに類する文書を中心に選別収集を行っている。

さらに、前職の経験を踏まえて学校資料（本論では文書館が収集対象とする、学校で作成または保存・管理されている文書類を示すものとする。）¹⁾の移管を進めることとなり、学校で作成・収集される文書全体を十分に把握できないままに、収集を進めている状況である。学校資料を円滑に移管するためには、学校の保有する文書の全体を把握し、保存すべき文書を明らかにしていく必要にせまられている。

こうした状況を踏まえて、本論では、学校における公文書管理の問題点を指摘し、学校運営（業務）とそこから発生する文書の全体を把握して、学校運営の効率化・適正化のための文書管理、重要文書の保存の在り方を探求する手掛かりとする。あわせて、現在行っている文書館への移管についての取組事例を述べるものとする。

1 現状と課題

1-1 文書館所蔵の学校資料

文書館では、行政文書としてはこれまで広島県教育委員会事務局の文書（長期保存文書・有期限文書）と学校から移管された文書を所蔵している。広島県教育委員会事務局の文書のうち、長期保存文書については、平成27・28年度に受け入れを行い、現在整理中である。しかし、有期限文書の移管については課題がある。広島県では平成14年度から文書管理システム（電子システム）が導入され、広島県教育委員会事務局の文書についても文書管理システムによる管理が行われてきた。文書管理システムの登録文書に関しては、導入時から数年間は必ずしも機能しているとは言えず、文書の表題を登録しただけのものも少なくない。そのため、従来のおり紙簿冊で管理されている場合が多く、紙簿冊での選別が必要となっている。また、文書管理システムの登録文書と表題が合致しても、表題と中身の文書とが一致しない場合も多く、有期限文書については、実際に簿冊の中身をみて選別せざるを得ない状況にある。今後、文書管理システムが十分に機能し、文書の大部分が

電子文書となった場合には、新たな選別基準・方法が必要となり、広島県教育委員会事務局文書の新たな移管方法を構築しなければならない。

一方、学校から移管された文書については、平成30年1月現在、5校（広島観音高等学校、大和高等学校、広島工業高等学校、神辺高等学校、可部高等学校）にとどまっている（表1）。この5校の学校資料については、いずれも学校からの申出により移管を受けた文書である。移管を受けた学校資料の点数や内容については、学校により偏りがあるため現状では体系的な分類も困難な状態にある。

また、文書館では寄贈・寄託を受けた文書を古文書として所蔵しているが、このような文書群にも学校資料が含まれている。内容も学校運営、学校教育、同和教育、地域活動など多岐にわたる。学校資料の分類を行う際には、このような文書群に含まれる学校資料にも着目する必要があるが、こうした課題については、別の機会にふれることとしたい。

【表1】学校から移管された文書

学校名	移管年	点数	主な文書類
広島観音高等学校	2010	21	校舎・施設関係文書など
大和高等学校	2012	1	同窓会関係文書
広島工業高等学校	2013	138	備品出納簿、学校日誌など
神辺高等学校	2016	361	事務文書、学校日誌、学校要覧、学籍簿など
可部高等学校	2017	94	事務文書、学校設備関係文書、土地登記簿など

1-2 学校が保有する文書

1-2-1 法定表簿等

一般的に学校等で作成される文書の中には、法律によってその作成・管理が定められている「法定表簿」があり（資料①）、広島県の学校においても同様に「法定表簿」が定められている。これらの「法定表簿」については、「学校沿革誌、卒業証書授与台帳及び修了証書授与台帳は永久保存とし、学籍簿は20年間保存とし、その他の表簿は5年間保存するものとする。」²⁾とあり、保存年限は示されているが、保存年限満了後の文書の取扱については明示されていない（資料②）。

【資料①】

学校教育法施行規則（昭和25年5月23日 文部省令第11号）

第28条 学校において備えなければならない表簿は、概ね次のとおりとする。

- 一 学校に関係のある法令
 - 二 学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌
 - 三 職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科又は科目及び時間表
 - 四 指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿
 - 五 入学者の選抜及び成績考査に関する表簿
 - 六 資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具、標本、模型等の教具の目録
 - 七 往復文書処理簿
- 2 前項の表簿（第24条第2項の抄本又は写しを除く。）は、別に定めるもののほか、5年間保存しなければならない。ただし、指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録については、その保存期間は、20年間とする。

【資料②】

広島県立高等学校等管理規則（昭和32年3月29日 教育委員会規則第2号）

（備え付けるべき表簿及びその保管）

第22条 学校において備え付けなければならない表簿は、法令に定めるもののほか、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 学校沿革誌
- 二 卒業証書授与台帳及び修了証書授与台帳
- 三 学籍簿（学校教育法施行以前のもの）
- 四 転退休学者名簿
- 五 ほう賞台帳
- 六 懲戒台帳
- 七 辞令書写簿
- 八 職員旅行命令簿
- 九 諸届出願書綴
- 十 諸規定綴
- 十一 公文定綴

- 十二 宿日直日誌
- 十三 視察簿
- 十四 校地校舎の図面
- 十五 諸統計書綴

2 前項各号に掲げる表簿のうち、学校沿革誌、卒業証書授与台帳及び修了証書授与台帳は永久保存とし、学籍簿は20年間保存とし、その他の表簿は5年間保存するものとする。

1-2-2 作成・收受文書

学校の保有する文書は「広島県立学校文書管理規程」により管理されている。文書とは「学校の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。」³⁾と定義されている。つまり学校の職員により、業務上作成された文書は、全て規程に基づいて管理されていることになる。業務上作成された文書（起案文書・決裁文書を含む）は、文書分類表に基づいて管理され、文書の廃棄が行われる。すなわち、保存年限が満了した保存文書は文書事務取扱主任（総括事務長等）において、廃棄することが定められ、移管などの他の措置方法が示されていない。さらに注目すべきは、同規程同条第2項には、保存期間が満了しなくても、学校の責任者である校長が保存・保管の必要が無いと判断した文書については、廃棄が可能であることが示されている点である（資料③）。

一方、学校は広島県教育委員会事務局の所管下にあり、教育委員会事務局が作成した文書をはじめ、多くの文書を收受している。従来の紙文書の他に、現在では、電子メールなどによる電子文書の受信による收受が増加している。そのため、「広島県立学校電子文書等取扱要領」⁴⁾が定められ、適切な処理がはかられている。このような收受文書についても同様に、「広島県立学校文書管理規程」により、各学校において保存年限が定められ、保存年限満了の文書については、作成文書と同様に、文書事務取扱主任において廃棄されている。

【資料③】

広島県立学校文書管理規程（平成10年11月2日 広島県教育委員会教育長訓令第5号）
（文書の廃棄）

第41条 保存年限の満了した保存文書は、取扱主任において廃棄するものとする。

2 保存年限の満了しない保存文書であっても、校長が保存又は保管の必要がないと認められたものは廃棄することができる。

3 取扱主任は、第1項及び第2項の規定により保存文書を廃棄するときは、法令の規定により細断等により廃棄しなければならないとされているもの、印章等移用のおそれがあるもの又は他に見せてはならないものについては、細断等適当な措置を講じなければならない。ただし、電磁的記録については、磁気ディスク等に記録されている当該電磁的記録を消去する方法により廃棄するものとする。

1-3 課題

（1）現行法制化による移管

現在、学校の保有する文書のうち、「法定表簿」や「広島県立学校文書管理規程」により保存年限がP（永久保存）とされる文書は、文書事務取扱主任（総括事務長等）の責任において文書庫あるいは金庫で保存・管理されている。例えば、一般的に生徒の指導記録である「学籍簿」は金庫で管理され、それ以外は事務室や文書庫の施錠可能なキャビネット等に保存・管理されていることが多い。前述したとおり、永久保存とされる一部の「法定表簿」や標準保存年限がP（永久保存）とされる文書については、保存・管理されているといえるが、文書館への移管については進んでいない。

一方、「広島県文書等管理規則」には、文書については、保存年限の上限を30年としており、同規則附則（平成24年4月1日規則第35号）には、これまで長期保存とされていた文書で、保存期間30年を経過したものについては、「当該完結文書が法令により廃棄しなければならないとされている場合等特別の理由がある場合を除き、文書館長に引き渡すよう努めるものとする。」⁵⁾とある。これにより、これまで長期保存とされた文書、例えば広島県教育委員会事務局が作成した文書のうち、30年保存文書の文書館への引渡しや、廃棄予定文書（保存年限満了の文書）のうち歴史的資料として重要と認められる文書については、文書館への引渡しが進められている（資料4）。

（２）学校の保有する文書の移管

学校の保有する文書について、文書館への移管が進まない理由は何か。学校の保有する文書のうち、文書庫あるいは金庫で保存・管理されている文書は、主に「法定表簿」や長期保存の文書であって、廃棄の必要がないものが多いため、文書事務取扱主任（総括事務長等）は廃棄や移管の必要性のない文書については現状維持を進める傾向にある。さらに、「歴史的文書等取扱要領」には、廃棄予定文書について「文書館への申出」、「文書館の選別」、「文書館への引渡し」について定められているが、申出に当たっての留意事項として、「永久保存として取り扱っているものは、特に廃棄の決定をしない限り、この対象とはならない」ことや「当該文書等の歴史的価値の有無については、一次的には各機関において判断すべきものであること」⁶⁾が明示されている（資料⑥）。そのため、同要領に定められる歴史的な文書に学校の保有する文書が該当するとしても、学校からの申出がない限り、学校の保有する文書の移管は進まないということになる。

一方、それ以外の文書の多くは、文書の作成者である教職員の個人管理に任せられ、業務の参考となる数年度分（3～5年度分）の文書が手元に保存されている場合のみで、文書の多くは年度末に廃棄されている。とくに、近年のPC等の普及を背景に、作成された文書はデジタルデータとして共有のハードディスクに保存・管理される傾向にあり、紙文書は廃棄されている。例えば、筆者の前任校では、個人情報への流出に配慮して、個人情報に係る文書を中心に紙文書はダンボール箱などに梱包し、年2回程度溶解処分していた。個人情報の流出を懸念して、必要以上に文書が溶解処分されていたことから、教職員の文書管理の意識は、一部の事務職員を除けば、曖昧で十分でないとわざるを得ない状況にある。学校での文書の廃棄は常態化の傾向にあるといつてよいであろう。

また、文書の適切な保存・管理のために、「広島県立学校文書管理規程」には文書分類表が定められている。この文書分類表による文書の標準保存年限は、1～5年、10年、20年、P（永久保存）及び定めのないものである。「広島県文書等管理規則」によって、P（永久保存）の文書については30年保存文書とみなすとしても、「この文書分類表は本庁とほぼ同様の内容であるが、学校で取り扱う文書は、本庁等で取り扱う文書とは異なっているため、

各学校にとっては、使いにくいものとなっていた。」⁷⁾との指摘があり、学校で取り扱う文書にそった文書分類表が存在していないことを示している。

以上のように学校の保有する文書の移管の課題としては、現在学校が保有する文書の移管については法的根拠が明確でなく、「広島県文書等管理規則」に準じて文書館への移管を進める必要があるということ、また、学校において文書の保存・管理は、広島県立学校文書管理規定の文書分類表では十分でないことが指摘できる。さらに、学校で保存すべき文書の作成・管理者である教職員による文書の適正な管理が図られていないことも指摘しなければならない。

【資料④】

広島県教育委員会事務局等文書管理規程（昭和37年 広島県教育委員会教育長訓令第4号）
（文書の廃棄等）

第51条 保存年限の満了した保存文書は、本庁にあつては総務課長、地方機関等にあつては地方機関等取扱主任において廃棄するものとする。

2 保存年限の満了しない保存文書であつても、本庁にあつては総務課長が、地方機関等にあつては地方機関等取扱主任が、保存又は保管の必要がないと認めたものは廃棄することができる。この場合において、総務課長又は地方機関等取扱主任は、主務課長に合議するものとする。

3 総務課長又は地方機関等取扱主任は、前2項の規定により廃棄しようとする保存文書（以下「廃棄予定文書」という。）のうち県に関する歴史的資料として重要と認められるものについては、広島県立文書館（以下「文書館」という。）の長に申し出て、これを引き渡すものとする。ただし、当該廃棄予定文書が法令の規定により焼却、細断等により廃棄しなければならないとされている場合その他特別の理由がある場合は、この限りでない。

4 第1項の規定にかかわらず、総務課長又は地方機関等取扱主任は、第11条の6第2項の規定により決定された保存年限が30年である保存文書であつて、保存年限の満了したものについては、文書館の長に引き渡さなければならない。ただし、当該保存文書が法令の規定により焼却、細断等により廃棄しなければならないとされている場合その他特別の理由がある場合は、この限りでない。

5 総務課長又は地方機関等取扱主任は、第1項及び第2項の規定により保存文書（前2項の規定により文書館に引き渡す文書を除く。）を廃棄するときは、法令の

規定により焼却，細断等により廃棄しなければならないとされているもの，印章等移用のおそれがあるもの又は他の被見を避けるべきものについては，焼却，細断等適当な措置を講じなければならない。ただし，電磁的記録については，磁気ディスク等に記録されている当該電磁的記録を消去する方法により廃棄するものとする。

- 6 前各項の規定は，保存文書以外の完結文書の廃棄等について準用する。この場合において，これらの規定中「総務課長」とあるのは「主務取扱主任」と，「地方機関等取扱主任」とあるのは「主務課長（課部制を設けない地方機関等にあつては，地方機関等取扱主任）」とそれぞれ読み替えるものとする。

【資料⑤】

歴史的な文書等取扱要領（平成元年3月24日 教育長決定）

1 趣旨

各機関において破棄しようとする文書等のうち県に関する歴史的資料として重要と認められるものについては，この要領に定めるところにより，処理を行うものとする。

2 手続

(1) 文書館への申出

廃棄しようとする文書等のうち県に関する歴史的資料として重要と認められるものについては，各機関（保存文書については，総務課長又は地方機関等取扱主任。以下同じ。）において，広島県立文書館（以下「文書館」という。）の長に申し出るものとする。

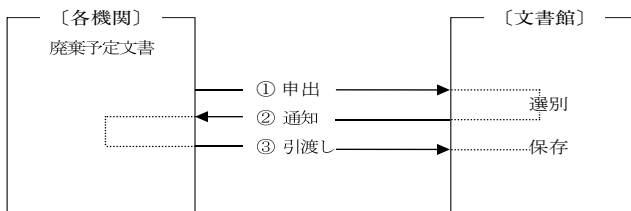
(2) 文書館の選別

文書館において，各機関から申出のあった文書等について，文書館への収蔵の適否を審査し，選別する。

(3) 文書館への引渡し

選別により，文書館へ収蔵し，保存することが適当と認められたものについては，文書館長へ引き渡すものとする。

〔流れ図〕



3 申出に当たっての留意事項

- (1) 文書館における保存の対象となる文書等には、決裁文書をはじめ、県が作成し、又は入手した広報資料、調査統計資料、報告書、パンフレット、地図、ポスター及びその他の刊行物等の行政資料を含むものであること。
- (2) 文書館への申出の対象となる文書等は、廃棄予定の文書等であること。したがって、例えば、永久保存として取り扱っているものは、特に廃棄の決定をしない限り、この対象とはならない。
- (3) 文書館への申出に当たって、当該文書等の歴史的価値の有無については、一次的には各機関において判断すべきものであること。

4 その他

保存の対象となる文書等としては、おおむね次のようなものが考えられる。

- ア 教育制度の新設、変更及び廃止等に関するもの
- イ 条例、規則、訓令及び要領等の例規に関するもの
- ウ 重要施策の企画、立案及び調査研究等に関するもの
- エ 許認可、登録及び届出等に関するもの
- オ 組織、人事、褒賞及び表彰に関するもの
- カ 各種の統計調査及び本省報告に関するもの
- キ 審議会等の会議に関するもの
- ク 重要施策に係るパンフレット、ポスター等に類するもの
- ケ その他学術研究資料として価値あると認められるもの

【資料⑥】

広島県文書等管理規則（平成13年4月1日 規則第31号）

（文書等の廃棄等）

第9条 完結文書（第7条第2項の規定により決定された保存年限が30年である完結文書（第4項において「30年保存文書」という。）を除く。）の保存年限が満了したときは、書庫に収蔵したものにあっては総務課長等において、その他のものにあつては主務取扱主任において廃棄するものとする。

2 主務取扱主任は、保存年限満了前に完結文書を廃棄しなければならない特別の理由が生じたときであっても、総務課長等の承認を得なければ、当該完結文書を廃棄することができない。

3 総務課長等又は主務取扱主任は、前2項の規定により完結文書を廃棄しようとする

るときは、当該完結文書を広島県立文書館（以下「文書館」という。）で保存することの適否について文書館の長（以下「文書館長」という。）の審査を受けなければならない。

- 4 総務課長等又は主務取扱主任は、保存年限の満了した30年保存文書及び前項の審査により文書館で保存すると決定された完結文書については、それらの文書が法令により廃棄しなければならないとされている場合等特別の理由がある場合を除き、文書館長に引き渡さなければならない。

2 学校の業務と文書

2-1 学校の構成

広島県の学校は、平成29年4月現在82校（分校を含む）が設置されている。学校と一口に言っても、本校・分校、全日制・定時制・通信制、普通科・総合学科・専門科（体育・国際・商業・工業・農業・福祉・看護）など基準により学校の分類も多岐にわたる。また、設置時期により、伝統校・新設校などに分類される場合もある。

いうまでもなく、学校は広島県教育委員会事務局からの指導・助言を受けて、校長を中心に学校運営されている。また、学校運営に携わる構成員は、一般的に校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、司書教諭、事務職員などである。生徒は、直接的・主導的に学校運営を行っているわけではないが、生徒の存在なくして学校は成立しえず、生徒による活動についても学校運営に関与していることとらえることとする。

2-2 学校の業務

学校（県立高等学校）の業務とは何か。「中学校における教育の基礎の上に、心身の発達及び進路に応じて、高度な普通教育及び専門教育を施すこと」⁸⁾を目的に、広島県の学校は設置されている。したがって、学校の構成員である教職員により、この目的を達成するための諸職務が学校の業務である。また、学校は県の一機関であるが、各学校では一定の法的根拠に基づいて、学校の独自性を持ちながら学校運営を行っているため、独立した機関としてみることが可能である。

学校は「広島県立高等学校等管理規則」に基づいて必要な組織が設置され

ている。そのため各学校とも、ほぼ同一の組織を有していて、各組織の業務内容においても同一の機能や活動等が想定される。学校の業務を分析することにより、作成される文書の全体像を把握することで、そこで作成される重要な文書も明らかになってくる。学校のもつ独自性を踏まえて、学校の業務をどのように把握すればよいのかを考察する。

また、学校の業務や文書の現状については、校長経験者、現職教頭から具体的な内容をお聞きするとともに、筆者自身の教諭経験を踏まえて以下論じるものとする。

2-2-1 組織的業務

学校は、教職員により組織的な運営が行われている。校務運営において最終的に責任を負うのは校長であるが、教職員による合意形成を踏まえて諸活動が行われるため、学校独自の組織的業務が多いと考えられる。学校独自の業務を把握するための一つの方法としては、学校が作成している学校要覧に示された業務内容を手がかりにすることができる。広島県の学校81校（分校は本校を含む。）の学校要覧を精査して、以下述べるものとする。

平成28年度の学校要覧によれば、全ての学校で校長により「校務運営規程」が制定され、校務運営組織図が示されている。「校務運営規程」は平成12年4月1日から施行された学校が多く、その後に新設された学校は、学校の設置とともに制定・施行されている。多くの学校で平成12年に制定されている理由は、広島県教育委員会が平成10年5月20日に文部省（現文部科学省）によって是正指導を受けた結果である。その経緯を次に示す。

広島県教育の歴史を簡潔に整理すると、戦後の教育の民主化の動きの中で、昭和23年に学制改革により新制高等学校が編成・設置され、昭和24年に広島県公立高等学校再編成が進められた。以後、社会的な影響を受けながら学校運営が行われてきていたが、「県教育委員会が当面する課題の円滑な対応を優先するあまり、職員団体、同和教育研究団体及び様々な運動団体との交渉や話し合いに応ずる中で、しばしば幾多の妥協を余儀なくされてきた」⁹⁾のために、学校運営において多くの課題を生み出した。とりわけ、昭和51年の主任の制度化に伴い、職員団体の反対闘争により、「主任等を命ずるに当たっては、職員会議の討議などを経て行うものとする」という教育長訓令を定めたことにより、主任制本来の趣旨が徹底できない状況が続くこととなった。また、

同和教育基底論の風潮の中で、いわゆる「八者合意文書」（昭和60年9月17日）により、校長権限が著しく制約を受けることとなった。さらに、平成4年2月28日に県教育委員会が職員団体及び運動団体に対して、国旗・国歌の実施を事実上制約する見解を示した（2・28文書）ことにより、国旗・国歌の適正な実施を困難にしてきた。このような問題を抱える中で、県教育委員会は、平成10年に是正指導を受けることとなったのである。これにより、当面3年間の是正指導がはじまった。その成果と課題をまとめた広島県教育委員会「是正の取組の成果と課題：平成13年度の当初のまとめ」¹⁰⁾では、平成12年度の取組における成果として、「職員会議の位置付けの適正化（校務運営規程・組織図の改善、管理規則等の改正）」が示され、残された課題としては「校長の権限と責任による学校運営の適正化を確保」が挙げられている。

つまり、県教育委員会では是正指導の取組として「校務運営規程」などの制定を校長に促し、実施させることにより是正指導の成果としたのである。また、学校要覧に掲載することにより、その取組を広く周知することをはかった。制定された「校務運営規程」がすぐに当時の学校要覧に全て反映されているとはいえないが、現在では全ての学校要覧に校務運営規程・校務運営組織図が掲載され、規程の内容・組織図もほぼ同様のものとなりつつある。

さらに、「校務運営規程」の中でもっとも重視すべきは職員会議の位置づけである。是正指導以前には、職員会議について職員団体等は「最高の議決機関」¹¹⁾と位置づける取組みをしてきたために、多くの教職員はそのようにとらえてきた背景があったことはまちがいない。そのために校務運営組織図においても職員会議は「最高の議決機関」のように位置づけがされてきた。

しかし、是正指導の結果、職員会議については、「校長は、校務運営上必要と認めるときは、校長の職務の円滑な執行を補助させるため、職員会議を置くことができる。」、「職員会議は、校長が必要と認める事項について、教職員間の意思疎通、共通理解の促進、教職員の意見交換などを行う。」、「職員会議は、校長が招集し、主宰する。」、「（前項に掲げるもののほか）職員会議の組織及び運営について必要な事項は、校長が定める」と、職員会議が「校長の補助機関」であることが示された¹²⁾。

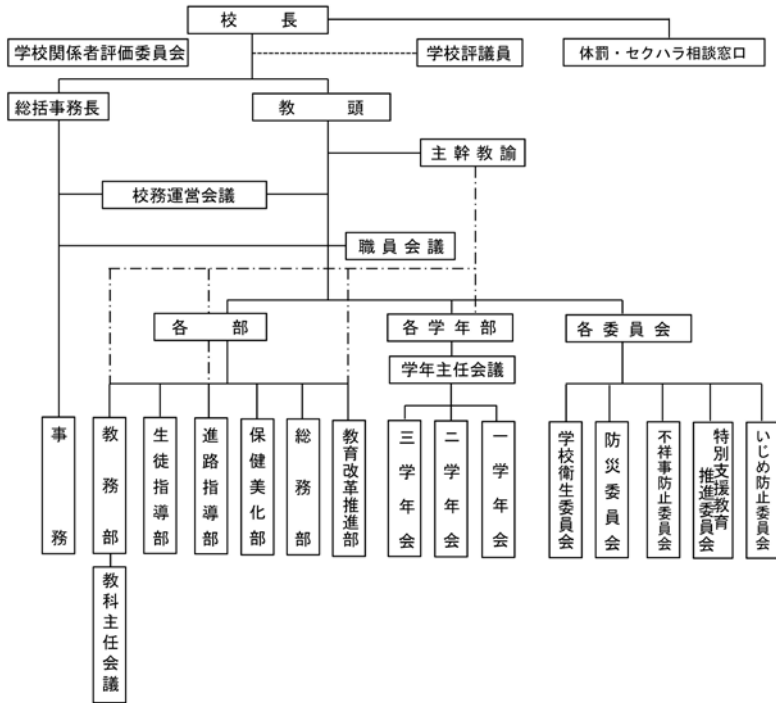
校務運営組織図（図1）において、職員会議が「校長の補助機関」に位置づけられたことにより、現在では、実質的に学校運営に関する協議や審議を行う組織としては、校務運営会議が設置されている。校務運営会議は校長・

教頭・総括事務長・主幹教諭・指導教諭・教務主任・生徒指導主事・進路指導主事・保健主事・学年主任・総務主任・教育研究主任などで構成され、おおむね15人程度である。週1回開催され、審議内容については「教育目標・将来構想の策定」「各分掌・各学年の連絡調整」「学校行事等に関する事項」「施設・設備等の充実に関する事項」「職員会議で周知すべき事項」「学校徴収金等に関する事項」「生徒の懲戒処分等に関する事項」などがある。こうした審議内容について校務運営会議において、どのように協議や審議がなされ各活動の実施がはかられたか、まさに学校の業務とはこの合意形成のプロセスに、その特徴を有しているといえる。

また、学校の業務に関して作成される文書には、起案・決裁文書のように職務上の明確な決裁ルートが示された文書だけではない。入学式を例にとると、入学式の計画は総務部で協議され、入学式の実施要領（案）が作成される。その後、校務運営会議で協議され、管理職の確認を経たのちに、職員会議で全職員に入学式に関する内容について文書により説明・通達される。一方で、入学式に直接関係する1学年会では、入学式を含めた当日の全体の計画が事前に協議されている。こうした協議内容は、校務運営会議において追認され、実施されていくことが多い。

つまり、校務運営会議は学校の業務の全体を総括しているのであって、校務運営会議の会議録は重要な保存すべき文書である。さらに、校務運営会議を含め、校務運営組織図に位置づけられている各組織は相互に関係しているため、各組織の会議録についても組織的に管理される必要がある。しかし、現状では、校務運営会議や職員会議の会議録については、教頭や主幹教諭が保存・管理している場合が多く、その他の会議録の保存・管理については各担当者に任されている状況である。保管場所においても各会議録は、教頭・主幹教諭・各主任が円滑な業務推進のため個別に自身の机などに保管している状況が慣例となっていて、学校として組織的に管理されていない。

【図1】校務運営組織図（例）



※ 是正指導以前の学校要覧に掲載のある校務運営組織図では、校長－教頭－職員会議と位置づけられていた。

※ 「広島県立高等学校等管理規則」第15条に、教務主任、学年主任、生徒指導主事、進路指導主事、保健主事を置くことが明示されている。これにより、各学校の実情に応じて、教務、生徒指導、進路指導の各部に主任・主事が配置されている。また、保健主事については、保健部や特別活動部など各学校により位置づけは異なる場合もあるが、保健関係の所掌を担う分掌の主任を務めることが多い。また、全体の調整を担う総務部、教育研究や企画・研修などを担う教育研究部・企画研修部などの設置がすべての学校で確認できる。

次に、こうした会議録等の標準保存年限は、「広島県立学校文書管理規程」の文書分類表には示されていない。同規程によると、保存年限の定めのない文書の保存年限は校長が判断するとある。学校の組織が作成する会議録は、その重要性から保存・管理を進めていく必要があると考え、会議録の保存年限、保存年限満了後の措置についての試案を作成した（表2）。

【表2】 学校が保有する会議録の取扱（試案）

会議録	保存年限	保存年限満了後の措置
校務運営会議	10年	
職員会議	5年	校務運営規程制定前の会議録については文書館へ移管
	3年	校務運営規程制定後の会議録については選別後文書館へ移管
部会（分掌）	5年	選別後文書館へ移管
学年会	5年	選別後文書館へ移管
教科会・教科主任会	3年	廃棄
特別支援教育推進委員会	3年	廃棄
いじめ防止対策推進委員会	5年	廃棄
不祥事防止委員会	3年	廃棄
学校関係者評価委員会	3年	廃棄
体罰・セクシャルハラスメント相談窓口	5年	廃棄
学校評議員	3年	廃棄

- ※ 校務運営会議、職員会議については、学校運営の全体を総括しているため、保存年限を10年とする。また「校務運営規程」制定前後において、職員会議の位置づけが学校により異なる場合があり、選別には個別に検討を必要とする。
- ※ いじめ防止対策推進委員会、体罰・セクシャルハラスメント相談窓口については当該生徒が卒業後も、社会的関心が高い内容を有しているため、保存年限を5年とする。
- ※ 入学者選抜委員会、学校保健委員会など表に掲載のない委員会が設置されている場合には、委員会の職務内容を検討して、会議録の保存年限は3年～5年とする。

以上のような会議録の他に、各組織（分掌・学年会等）では、業務の結果として、次のような文書類が作成される（表3）。このような文書類についても、一部を除き保存・管理されていることは稀であり、一体的に保存・管理する必要があることは言うまでもない。

【表3】分掌・学年会等が作成する具体的な文書類

分掌・学年会等	具体的な文書類
総務部	入学のしおり 学校要覧 学校案内（リーフレットなどを含む）
教務部	シラバス 通知表
生徒指導部	生徒手帳
進路指導部	進路の手引き 進路だより 調査書
特別指導部	文化祭・体育祭・球技大会のパンフレット
教育研究部	研究紀要
1 学年会	新入生オリエンテーション合宿しおり
2 学年会	修学旅行のしおり 学習合宿のしおり
3 学年会	卒業アルバム

※ 具体的な文書類の名称については、学校により異なる。また、作成担当の分掌も異なる場合がある。

※ 通知表や調査書の作成は、実際には学級担任が行うが管理については教務部・進路指導部で行っている。

また、校務運営組織図に位置づけられている事務室では、広島県立学校の事務室の所掌に関する規程別表にある分掌事務（庶務・会計・管財）を業務としている（表4）。こうした業務に関する文書については、「広島県立学校文書管理規程」に従って保存・管理されている。そのため、現状では保存年限満了の保存文書は文書事務取扱主任において廃棄されていることになる。

事務室の文書についても「広島県教育委員会事務局等文書管理規程」に準じて、文書が取り扱われるようにすべきである。

【表4】 広島県立学校の事務室の所掌に関する規程 別表

係	分掌事務
庶務係	<ul style="list-style-type: none"> 一 公印の管守に関する事。 二 学校沿革に関する事。 三 文書等の収受・発送に関する事。 四 公文書及び諸法規等の整理保管に関する事。 五 事務に係る調査統計報告に関する事。 六 生徒の入学・卒業及び異動に係る事務に関する事。 七 事務に係る諸証明の発行に関する事。 八 奨学金に係る事務に関する事。 九 国庫補助、就学奨励手続きに関する事。 十 職員の人事に係る事務に関する事。 十一 職員の服務に係る事務に関する事。 十二 職員の昇給、昇格その他の給与に関する事。 十三 職員の扶養親族届、通勤届、住居届等の受理及び認定に関する事。 十四 出勤簿の整理に関する事。 十五 職員の福利厚生に係る事務に関する事。 十六 その他、他の係に属しない事務に関する事。
会計係	<ul style="list-style-type: none"> 一 予算及び決算に関する事。 二 授業料その他歳入事務に関する事。 三 給料、諸手当その他の給与の支払に関する事。 四 旅費その他の歳出事務に関する事。 五 現金の出納に関する事。 六 歳入歳出外現金及び有価証券の出納通知に関する事。 七 就学奨励費、医療扶助金の支払に関する事。 八 財務会計に係る調査統計報告に関する事。 九 前各号に掲げるもののほか、会計に係る事務に関する事。
管財係	<ul style="list-style-type: none"> 一 契約に関する事。 二 物品の管理及び出納通知並びに処分に関する事。 三 財産の保全管理及び警備防災に関する事。 四 財産台帳、施設台帳その他の財産に係る台帳の整理保管に関する事。 五 公舎の管理に関する事。 六 営繕工事及び建設工事に関する事。

管財係	七 行政財産の使用許可に関すること。 八 県有財産の異動に関すること。 九 物品等の寄付受納に関すること。 十 借受財産に関すること。 十一 前各号に掲げるもののほか、財産管理に係る事務に関すること。
-----	--

※ 現状では、分掌事務において作成された文書は、当該年度及び前年度のものは原則事務室で保存・管理されている。

2-2-2 個別的業務

生徒の諸活動を支援する業務として、授業、部活動、その他個別の指導（担任の業務等）がある。こうした支援業務により作成された文書の位置づけは、現状では曖昧なままであるが、一方で学校資料としては、学校の状況をもっともよく示す文書類と考えられる。しかし、このような文書については、教諭個人または生徒自身が所有していることが多く、学校には残りにくい文書類である。また、文書の性格上、生徒個人が特定されるものでもあり、個人情報保護の観点を踏まえて、保存・管理がはからなければならない。

（1）授業・学習活動

授業は、いうまでもなく各教科の教諭が担当クラスの生徒に対し、教科書・副教材などを使用して教授する業務である。同学年・同一科目で使用する教科書・副教材は同一のものを使用しているが、教授法や教材として使用する自作プリントなどは教諭の独自性が許容されているために、特色ある授業プリントなどが作成される場合がある。そのため、担当教諭の転勤などにより使用された独自の教材などが保存・管理されることなく失われる状況にある。また、現在では、多くの学校で定期考査問題・自校作成模擬試験問題等は起案文書として作成され、教務部で保存・管理されている場合やデジタルデータとしてハードディスクに保存・管理されている。その他、学習合宿で使用する教材や家庭学習課題など、教諭が生徒へ提供する文書類は同様の状況である。

また、生徒の視点に立てば、生徒は授業において、教科書・副教材・授業プリントを使用し、授業ノートなどを作成し、小テスト・定期考査・模擬

試験などの試験により評価されている。このように授業に関して作成された文書類（授業ノート・プリント）は、生徒自身の所有物であって、学校で保存・管理される文書ではない。その多くは生徒の手元にあるため、可能な範囲で作成者である教諭が配布したプリントなどを保存・管理をすべきである。保存すべき文書例としては、教授ノート、自主教材プリント、小テスト、定期試験問題、学習補助教材、授業評価表などが考えられる。

（２）授業以外の諸活動

生徒の自主的活動である全ての部活動は、特別活動部などの部活動所掌の指導・監督を受け、各部には部顧問が配置され、部顧問の下で活動を行っている。部顧問の指導により活動日誌が作成される場合もあるが、活動日誌の作成は各部での任意であり、作成した日誌類の取扱いについても定めがない。日誌類は部室に保管されているほか、部顧問の交代時に多くは廃棄されている。また、部活動による成果として、授与された賞状などについては、優秀な成績の賞状などは事務室前や校長室に展示される場合があるほか、部室に保管されている状況である。さらに、部活動の活動支援のために部費の徴収をしている部においては出納簿を作成し、会計年度ごとに総括事務長などによる確認が必要とされている。保存すべき文書としては、活動日誌、賞状などがある。

（３）その他生徒の活動に関する業務

教諭が生徒に指導・助言を行う、特徴的な業務として担任の業務がある。担任はクラスの生徒に関して、様々な業務を負っている。たとえば、諸証明書申請・健康管理・生活指導・保護者等との連携など多くの業務があり、こうした業務で作成される文書としては、学級日誌・出席簿・指導要録・調査書・学級通信などがある。しかし、作成された文書の多くは、所掌する分掌へ提出され、担任の手元で保存・管理される文書は少ない。担任が管理している文書等の例としては、文集、クラスだより、写真、賞状（クラス）などがある。

2-3 業務・活動区分と文書

学校の業務には、主に組織的業務・個別的業務があることがわかった。組織的業務は、各種会議、委員会など多岐にわたり、各種の活動が展開され、それに応じてさまざまな文書等が作成されることがわかった。また、個別的

業務による文書としては、授業などの学習活動に関するもの、担任の業務に関するものなどに分類できる。これらを総括すると（表5）のとおりである。

【表5】 業務・活動区分と文書

業務の区分	活動の区分	作成される文書等	
組織的業務	校務運営会議	会議録	
	職員会議	会議録	
	部会（分掌）	教務部	会議録 教務日誌 通知表 シラバス
		生徒指導部	会議録 生徒手帳
		進路指導部	会議録 進路の手引き 進路だより
		保健部	会議録 健康手帳 保健だより
		特別活動部	会議録 文化祭・体育祭パンフレット
		総務部	会議録 学校要覧 学校案内
		教育研究部	会議録 研究紀要
	学年会	1 学年会	会議録 学習合宿のしおり
		2 学年会	会議録 修学旅行のしおり
		3 学年会	会議録 卒業アルバム
	教科主任会議	会議録	
	各教科会	会議録	
	各委員会	会議録	
事務室	起案・決裁文書 收受文書		
個別的業務	授業	授業プリント 試験問題	
	部活動	活動日誌 賞状 部活動の記録	
	担任	学級日誌 クラス通信	

- ※ 分掌についての名称は学校により異なる場合がある。
- ※ 具体的な文書類については、学校要覧から各学校に共通するものを中心に抽出し列挙している。
- ※ 事務室の起案・決裁文書とは、現状では事務室で作成された起案・決裁文書のことであるが、起案者（主に部主任など）の手元で保存・管理されている起案・決裁文書を含め、簡易なものを除き、文書取扱事務主任（総括事務長等）の指導により、事務室あるいは職員室・教務室等で一体的な管理が必要である。

2-4 文書館への移管の取組事例

これまで文書館では、行政文書の移管の中で学校資料については、例規において具体的に明示されていないことにより十分な取り組みを講じることはできなかったが、平成27年4月、校長経験者の館長の着任を機に、学校を所管する教育委員会事務局総務課へのアプローチをはじめた。具体的には、これまでに学校からの申出により移管された学校資料を踏まえて、歴史的資料として重要な学校資料の保存についての協力依頼を求めることとなった。このような経緯を踏まえて、平成28年7月に、教育委員会教育長への「県立学校が保有する歴史的資料として重要な文書等の保存について」の依頼文を提出した。さらに、同年に広島県公立高等学校長協会第3回管理運営委員会において、学校資料の保存や移管について校長へ直接説明し、依頼する機会を得た¹³⁾。この取組の成果として、平成28年度に神辺高等学校から361点の学校資料の移管を受け、平成29年度には可部高等学校から94点の学校資料の移管を受けた。校長への直接的な働きかけが、学校資料の移管についてもっとも効果的であることが示された例といえる。

こうした具体的な取組の積み重ねにより、学校資料の移管を継続していくことが制度面の解決の糸口ともなり、今後も学校資料の保存と移管の協力を各学校（校長）へ定期的・継続的に依頼することが、重要である。本論で明らかとなった、学校の業務と文書の全体像を踏まえつつ、学校資料の分類事例を提示し、学校での文書管理がいつそうはかられるように協力を推し進め、学校資料に関して、まずは校長の理解を得ること、次に教職員への働きかけが必要である。

おわりに

平成の大合併や少子化による学校の統廃合など、学校を取り巻く環境は激変している。これまで各学校で保存・管理されてきた学校資料もその散逸・廃棄の脅威にさらされていることはいうまでもなく、広島県内では、平成16年度以降閉校した県立学校・特別支援学校は平成24年度までに15校（分校を含む）にのぼり、小学校・中学校では、さらに多くの学校の統廃合が進んでいる。こうした、統廃合に際して学校資料の収集が必ずしも出来ていない状況にある。

県立学校が保有する文書の移管はこれからであり、円滑な移管を実施していくためにも、学校関係者の理解と協力が必要である。

広島県の学校では、文部省（現文部科学省）の是正指導を契機として、例規に基づいた学校運営が実施されている。しかし、文書管理についての例規は十分ではない。そのため、学校で保存すべき文書についても曖昧な状況であり、文書館への移管も円滑に進めていくことができない状況であることが課題である。学校の業務による文書の全体像を明らかにし、文書管理の状況を把握することで、現在、学校や教職員を取り巻く環境が、文書管理に十分な時間を割くことができない中で、学校資料が文書館へ円滑に移管が進められるように、学校で一体的な文書管理がはかられるように協力を要請していきたい。

まずは、学校において文書管理に強い権限を有す校長へ、学校資料に対する理解と協力を求め、これまで学校に長期保存されている文書の移管を円滑に進めていくことがこれからの取組の一步となる。

[付記] 本稿は、平成29年度国立公文書館アーカイブズ研修Ⅲで提出した修了研究論文を加筆・修正したものである。なお、本稿は「広島県立文書館における学校資料の収集と課題」（『広島県立文書館紀要』第14号）と一部重複する部分がある。

注

- 1) 学校資料については、次の文献を参考とした。
 嶋田典人「公文書管理条例施行と文書館での評価・選別～学校アーカイブズを中心として」（『レコード・マネジメント』No.67, 平成26年）
 和崎光太郎・小山元孝・富岡勝「学校史資料論の構築に向けて－活用と分類・学校統廃合・アーカイブズ－」（『近畿大学教育論叢』第28巻第2号, 平成29年3月）
 山本幸俊「学校統廃合と学校アーカイブズの保存－新潟県の事例を中心に－」（『記録と史料』No.22, 平成24年3月）
 多和田真理子「教育学研究における「個人情報保護」と「固有名」認識－学校所蔵資料の保存活用問題を中心に－」（『子ども教育学会紀要』第8号, 平成28年3月）
 和崎光太郎「学校歴史資料の目録と分類」（『京都市学校歴史博物館研究紀要』第6号, 平成29年5月）
- 2) 「広島県立高等学校等管理規則」（広島県教育委員会事務局管理部総務課『広島県教育法規集』平成28年版所収）
- 3) 「広島県立学校文書管理規程」（前掲書『広島県教育法規集』所収）

- 4) 「広島県立学校電子文書等取扱要領」(広島県教育委員会事務局教育部高校教育指導課編『広島県立学校管理提要』平成28年版所収)
- 5) 「広島県文書等管理規則」(広島県立文書館『広島県立文書館規程集』平成30年1月所収) http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/keikakukitei/kitei30.pdf
- 6) 「歴史的文書等取扱要領」(前掲書『広島県教育法規集』所収)
- 7) 広島県監査委員「文書等の管理に係る監査の結果報告書」平成23年3月
<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/uploaded/attachment/17385.pdf#search=%27%E6%96%87%E6%9B%B8%E7%AD%89%E3%81%AE%E7%AE%A1%E7%90%86%E3%81%AB%E4%BF%82%E3%82%8B%E7%9B%A3%E6%9F%BB%E3%81%AE%E7%B5%90%E6%9E%9C%E5%A0%B1%E5%91%8A%E6%9B%B8%27>
- 8) 「広島県立高等学校学則」(前掲書『広島県教育法規集』所収)
- 9) 広島県教育委員会「文部省(現文部科学省)是正指導報告書」(広島県教育委員会HP)平成13年6月
<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kyouiku/02zesei-h13siryuu-h13honbun-index1.html>
- 10) 前掲書「文部省(現文部科学省)是正指導報告書」
- 11) 広島県教育委員会「職員会議について」(広島県教育委員会HP)平成13年1月19日作成
<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kyouiku/02zesei-sankou-shokuinkaigi.html>
- 12) 「広島県立高等学校等管理規則」(前掲書『広島県教育法規集』所収)
- 13) 平成27年度～平成28年度の学校資料に関する文書館と教育委員会事務局および広島県公立学校長協会との主な会議内容は次のとおり。
平成27年度の取組
 6月17日(水)会議
 場 所 総務課
 参加者 総務課長
 文書館 館長, 主任研究員
 内 容 学校資料の保存についての協力を依頼(参考資料1)。
 課長は趣旨に賛同され, 資料の保存機関としての文書館の存在を学校関係者に周知するため, 事務長会等の機会を利用して, 総務課から各学校に文書を出すことはできる。文書館長から教育長(総務課)宛ての文書を出してもらえれば, 対応するとのことであった。
 意見等 課長意見
 ・文書を1度出して終わりではなく, 毎年継続してアナウンスしていくことが必要。その場合にはメールを活用すればよい。
 ・文書を出した場合に, 一斉に依頼が来る場合があり, 文書館が対応できるかどうかという心配がある。
 7月7日(火)会議
 場 所 当館閲覧準備室
 参加者 館長, 総括研究員, 主任研究員, エルダー
 内 容 学校資料の保存について, 教育委員会教育長宛ての協力依頼文書(案)を検討した。検討修正した依頼文を教育委員会事務局総務課へ持参し,

協力を依頼する。

7月7日の会議後、広島県教育委員会教育長宛での依頼文書を作成したものの、諸事情により教育委員会事務局総務課への依頼は行えずに年度を越すこととなった。

平成28年度の取組

7月1日（金）会議

場 所 総務課

参加者 総務課 課長，係長

文書館 館長，主任研究員2人

内 容 依頼書類・資料（参考資料2）を持参して、学校資料関係の保存等の依頼を行った。昨年までの経緯を受けて1年越しに依頼に来た旨を伝えると、すでに了解済みであること、この正文は直接学校経営支援課に持っていく方がよいだろうということで、複写文を受け取られた。なお、各県立学校長宛での依頼文を出すことも検討された方がよいとのことであった。

7月1日（金）会議

場 所 学校経営支援課

参加者 学校経営支援課 課長，管理主事

文書館 館長，主任研究員2人

内 容 依頼書類・資料（参考資料2）を持って、主任研究員より学校関係資料の保存等について、これまでの経緯を説明し、依頼を行った。当館とすれば文書管理の責任者は事務長であるので、事務長会などで説明・依頼の場を設けていただきたいと申し出たが、学校責任者の立場にある学校長への説明をまず先にすべきとのことで、7月5日（火）15:00～開催予定の校長会の会議で説明されてはどうかとのことであった。調整でき次第連絡をいただくこととなった。

7月5日（火）会議

会 場 広島経済大学立町キャンパス3階会議室

参加者 校長27人

教育委員会事務局教職員課 管理主事

学校経営支援課 校務指導監，情報推進係長，管理主事

高校教育指導課 課長補佐

文書館 主任研究員2人

内 容 広島県公立高等学校長協会第3回管理運営委員会において資料（参考資料3）を配布し、依頼内容の趣旨説明を行った。

質問等 校長「文書館へ引き渡された文書の権限は移るのか？」

主任研究員「はい、文書館に移ります」

※広島県公立高等学校長協会は、県内公立高等学校長が6つの支部（広島西・広島東・呉・尾三・福山・三次）、6つの委員会（管理運営・教育計画・生徒指導・進路指導・人権教育・会誌編集）に所属し、活動を展開している。

学校資料の保存について

20150617 文書館

1 要旨

- 学校で保管されている資料の中には、その学校や地域の歴史を語る上で重要な資料が含まれており、その適切な保存について御協力をお願いしたい。
- 具体的には、これまでに統廃合された県立学校の資料や、各学校が保管している資料の中で、今後の適切な保存が難しいものがあれば、文書館への移管を検討していただきたい。

2 歴史資料として保存すべき学校資料（案）

(1) 図書・資料

- 学校沿革誌（編さん過程で収集した資料も含む）
- 学校要覧

(2) 文書

- 学校日誌
 - 学校建設関係文書
 - 周年記念事業関係文書
 - 学校広報誌
 - PTA・同窓会活動関係文書
 - 独自事業関係文書（地域連携事業など）
 - 学校行事関係資料（写真資料・映像資料など）
 - 昭和20年以前の資料（庶務文書も含む）
 - 閉校（統廃合）事業関係文書
- } 選別が必要
- 卒業生名簿、職員名簿
 - 学籍簿、指導要録
- } 各学校で保存。廃棄の場合は相談に応じる。

(3) 現物資料

- 文化財や美術品等 → 文化財課や、歴史博物館、歴史民俗資料館等との連携が必要。

3 文書館が所蔵している学校資料（平成27年6月現在）

(1) 図書・資料

- 学校沿革誌 → 図書として刊行された周年記念誌（一部の学校）
- 学校要覧 → 平成13年度以降のものは、県教委から一括して移管。それ以前のは部分的に所蔵。

(2) 文書

- 広島観音高等学校 → 昭和20～50年代の校舎・施設関係文書20冊
- 大和高等学校 → 同窓会関係資料1冊（閉校時に受領）
- 広島工業高等学校 → 明治40年代～昭和20年代の備品管理関係文書、昭和40年代の学校日誌など、138冊

4 今後の方向性（案）

- 本来は、学校資料についても、教育委員会事務局の場合と同様の文書管理規程を作り、その規程に基づいて、文書の保存や廃棄、文書館への移管が行われるべきである。
- 学校は地域に密着した施設なので、本来、資料の保存は地域主体で考えるべきものである。（例）学校に資料室を作り、紙資料や現物資料を一括して保管。
- しかし、現実問題として、学校の統廃合等を契機として資料が廃棄されたり、不適切な環境での保存により資料が劣化したりする恐れがある。
- 学校資料の保存については、緊急性の高いものから、順次進めていく必要がある。まずは、これまでに統廃合された県立学校の資料の保存を進め、その後、各学校で保管されている資料の保存に取り組みたい。
- 具体的には、これまでに統廃合された県立学校の資料が、現在引継校等においてどのような状態で保管されているのか照会していただき、今後の適切な保存が難しいものがあれば、文書館への移管を検討していただきたい。→ 文書館が個別に相談に応じる。
- 各学校で保管されている資料については、歴史資料として保存すべきものを類型化して、基準を示す必要がある。当面は、個別に相談に応じる（資料を廃棄する前には、文書館に相談を！）。

【参考】学校教育法施行規則第 28 条

学校において備えなければならない表簿は、概ね次のとおりとする。

- 一 学校に関係のある法令
- 二 学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌
- 三 職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科又は科目及び時間表
- 四 指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿
- 五 入学者の選抜及び成績考査に関する表簿
- 六 資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具、標本、模型等の教具の目録
- 七 往復文書処理簿

2 前項の表簿（第二十四条第二項の抄本又は写しを除く。）は、別に定めるもののほか、五年間保存しなければならない。ただし、指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録については、その保存期間は、二十年間とする。

※ 学校には、「表簿」以外の多くの資料が存在する。

※ 保存期間満了後の措置は規定されていない。→ 保存、廃棄は学校の任意。

平成 28 年 7 月 1 日

広島県教育委員会教育長 様

広島県立文書館長
(〒730-0052 広島市中区千田町三丁目 7-47)

県立学校が保有する歴史的資料として重要な文書等の保存について(依頼)

当館では、広島県に関する歴史的資料として重要な行政文書（以下、「歴史公文書」という）、古文書その他の記録を収集、保存し、これらを広く利用に供しています。このうち、知事部局の行政文書については、各機関において作成、收受され、保存年限が満了した文書を、広島県文書等管理規則第9条に基づいて文書館長が審査し、歴史公文書等と認められるものを収集、保存しています。各行政委員会等にも、歴史公文書等の文書館への移管について、協力依頼をしているところです。

貴委員会事務局の歴史公文書等についても、毎年定期的に引渡しを受けているところですが、県立学校が保有する文書等については、保存年限満了後の保存、廃棄の措置が規定されていないため、その取扱いには各学校の裁量に任されています。

学校は、教育の場であるとともに、地域住民が集う場でもあり、諸活動の中で蓄積されたさまざまな文書等には、学校や地域の歴史を語る上で重要な資料が含まれています。しかし近年、学校の統廃合等を契機として資料が廃棄されたり、不適切な保存によって資料が散逸したり劣化したりする恐れが高まっています。

歴史公文書等は県民共有の知的財産という観点から、県立学校が保有する歴史公文書等の適切な保存について、貴委員会において御検討いただきますようお願いいたします。また、当面各学校において適切な保存ができない場合は、当館に寄託、移管などの相談をしていただきますよう御案内ください。

電話 082-245-8444
(担当者 三浦)

（参考）県立学校における歴史公文書等の例示

県立学校が保有し、保存年限が満了した文書等のうち、当該学校の歴史的推移を跡付ける上で役立つもの、又はその学校の関係者や周辺の地域住民の諸活動を歴史的に跡付ける上で有益なものを選別して保存する。

○ 例

- ・ 学校沿革誌（編さん過程で収集した資料も含む）
- ・ 学校要覧
- ・ 学校日誌
- ・ 事務引継書
- ・ 会議資料
- ・ 卒業生名簿、職員名簿
- ・ 学籍簿、指導要録
- ・ 学校建設関係文書
- ・ 周年記念事業関係文書
- ・ 学校広報誌
- ・ PTA・同窓会活動関係文書
- ・ 独自事業関係文書（地域連携事業など）
- ・ 研究指定校関係文書
- ・ 学校行事関係資料（写真資料・映像資料など）
- ・ 昭和20年以前の資料（庶務文書も含む）
- ・ 閉校（統廃合）事業関係文書 など

県立学校が保有する歴史的資料として重要な文書等の保存について

1 現状と課題

(1) 県立学校が保有する歴史的資料として重要な文書等に関する例規等について

- ア 広島県文書等管理規則（平成 13 年 4 月 1 日）
- イ 広島県文書等管理規程（平成 13 年 4 月 1 日）
- ウ 広島県教育委員会事務局等文書管理規程（昭和 37 年 5 月 1 日教育委員会教育長訓令第 4 号）

総務課長又は地方機関等取扱主任は、前二項の規定により廃棄しようとする保存文書（以下「廃棄予定文書」という。）のうち県に関する歴史的資料として重要と認められるものについては、広島県立文書館（以下「文書館」という。）の長に申し出て、これを引き渡すものとする。（略）（第 51 条 3）

第一項の規定にかかわらず、総務課長又は地方機関等取扱主任は、第十一条の六第二項の規定により決定された保存年限が三十年である保存文書であつて、保存年限の満了したものについては、文書館の長に引き渡さなければならない。（略）（第 51 条 4）

エ 広島県立学校文書管理規程（平成 10 年 11 月 2 日教育委員会教育長訓令第 5 号）

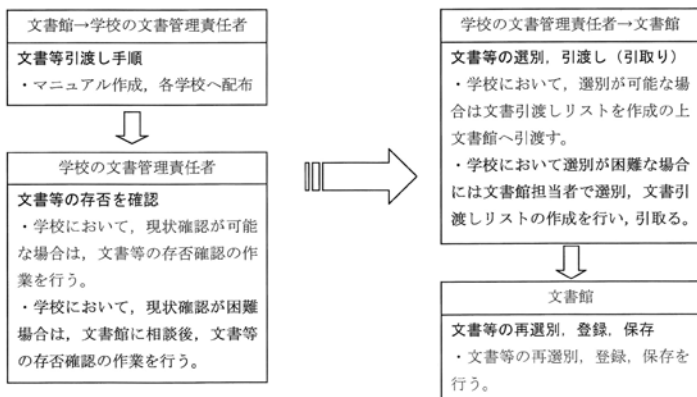
オ 歴史的文書等取扱要領（平成元年 3 月 24 日教育長決定）

この要領には各機関の歴史的資料として重要な文書等の文書館への引渡し等が明示されています。しかし、県立学校が保有する歴史的資料として重要な文書等の文書館への引渡し等の規定はないため、その取扱いは各学校の裁量に任されています。

(2) 社会環境の変化

近年学校の統廃合等を契機として資料が廃棄されたり、不適切な保存によって資料の散逸や劣化の恐れが高まったりしています。また、現在学校を取り巻く環境は煩雑多忙であり、歴史的資料として重要な文書等にまで対応していただく時間等の確保が難しい状況にあります。

2 今後の対応



広島県立文書館 20160705

(参考)

1 歴史資料として保存すべき学校資料の例

県立学校が保有し、保存年限が満了した文書等のうち、当該学校の歴史的推移を跡付ける上で役立つもの、又はその学校の関係者や周辺の地域住民の諸活動を歴史的に跡付ける上で有益なものを選別して保存する。

- ・ 学校沿革誌（編さん過程で収集した資料も含む）
- ・ 学校要覧
- ・ 学校日誌
- ・ 事務引継書
- ・ 会議資料
- ・ 卒業生名簿、職員名簿
- ・ 学籍簿、指導要録
- ・ 学校建設関係文書
- ・ 周年記念事業関係文書
- ・ 学校広報誌
- ・ PTA・同窓会活動関係文書
- ・ 独自事業関係文書（地域連携事業など）
- ・ 研究指定校関係文書
- ・ 学校行事関係資料（写真資料・映像資料など）
- ・ 昭和20年以前の資料（庶務文書も含む）
- ・ 閉校（統廃合）事業関係文書 など

2 学校資料

- ・ 文書（刊行物を含む）＋現物資料（文化財、美術品等）
- 文書→文書館
- 現物資料→博物館施設等



3 文書館所蔵の学校資料（平成28年6月現在）

- ・ 図書、資料
 - 学校沿革誌（周年記念誌）、学校要覧（平成13年度以降のものは、県教委から移管）
- ・ 文書
 - 広島観音高等学校（昭和20～50年代の校舎・施設関係）
 - 大和高等学校（同窓会関係資料）
 - 広島工業高等学校（明治40年代～昭和20年代の備品管理関係文書、昭和40年代の学校日誌）

