

## 学校における文書事務改善について（概要）

学校では日々、様々な機関からの文書（通知・調査等）を受信しており、その処理が大きな負担となっています。令和6年度、道教委では、学校における「文書事務」改善のために庁内ワーキンググループを設置し、現状・課題や改善策などを協議し、令和7年度以降の道教委から学校への送付文書（メール等）に係る統一的な方針を策定しました。

### ① メール送付時のルール

#### 【取組1】 メール件名の統一

- ・ おおよその内容を把握できる件名とする。
- ・ 発出年月日、所属名、文書の種類、期限、タイトル等を所定の順序で記載する。

例）「250324（〇〇課）【照会（4.11メ）】△△△について」  
「250324（〇〇課）【通知（重要）】△△△について」等

- ・ 学校において、そのままフォルダに保存できるよう、発出年月日は半角数字を使用（半角の「/」、「¥」、「:」、「< >」等はファイル名で使用できない）。
- ・ 文字数は60字程度を上限とする。
- ・ タイトル等が長い場合は要約。

#### 【取組2】 一括閲覧・印刷用PDFファイルの添付

- ・ 確認や印刷作業の時間短縮のため、複数ファイルを送る際は「一括閲覧・印刷用データ」を作成・添付する。
- ・ データのファイル名は「発出年月日＋一括＋簡単な標題」などとし、学校がそのまま保存できるよう配慮する。

例）「250324\_一括\_△△△（事務連絡）」等

- ・ 一括ファイルを添付することにより、データ容量が膨大となる場合など、メール送付の利便性が損なわれる場合は、必ずしも添付を要さない。

#### 【取組3】 メール本文に要点を明確化する要約等を記載

- ・ 緊急性や重要性が高い場合や、件名の工夫だけでは学校側で取るべき対応の判断が難しい通知等については、本文に3行程度（120文字目安）の要約等を記載する。

#### 【取組4】 リマインドメールの取り扱い

- ・ リマインドメールは、特に重要度が高い場合などを除いて未提出校のみに送付することを基本とする。

### ② 学校送付文書量の削減に向けて

#### 【取組5】 調査業務の見直し・精選

- ・ 学校を対象とした調査件数を令和8年度までに130件から100件とする。

【北海道アクション・プランの目標値】

参考）令和6年度：廃止・統合等による減13件、廃止検討5件、新規調査等による増7件

- ・ 各課ヒアリング等による調査業務の見直し（廃止検討・簡易申請システム利用による負担軽減）を継続。
- ・ 「類似調査・見直しが考えられる調査」について、学校や市町村教委から報告できる窓口を教職員課内に新たに設置。報告があった調査は、関係課と協議し、調査の見直し等を検討する。（報告は右記QRコードからも受け付けています）



※QRコードは（株）デンソーウェーブの登録商標です

#### 【取組6】 各種団体等からのリーフレット等送付の削減

- ・ 各種団体等から学校へのリーフレットやポスターなどについて、送付物の種類や部数の精選、紙媒体での送付から電子データでの提供への変更を依頼済み。
- ・ 今後もフォローアップを実施する。

- 共通ドライブなどのメールによらない文書送付方法や調査の簡素化については引き続き検討する。
- 慣例にとらわれず、情報提供内容を選別・除外するなど、更なる文書量削減に向けて、職員一人一人が意識する。