

令和7年 第9回

四日市市教育委員会会議案

関係資料

日時 令和7年 8月 6日 午前9時00分～

場所 四日市市役所 9階 教育委員会室

令和7年 第9回 教育委員会会議 議事

○議 案

議案第35号 四日市市立学校文書取扱規程の一部改正について…………… P 3／113

議案第36号 動産の取得について
—通信最適化システム構築（レイヤ3スイッチ）機器— …… P10／113

○協 議

四日市市いじめ防止基本方針の改定について…………… P13／113

○報 告

令和6年度決算について…………… P35／113

令和7年9月定例月議会補正予算について…………… P89／113

学校給食費の適正価格の検討について…………… P94／113

令和6年度本市におけるいじめ・不登校の状況報告について…………… P95／113

学校部活動における休日の地域展開について…………… 別冊

議案第 3 5 号

四日市市立学校文書取扱規程の一部改正について

四日市市立学校文書取扱規程の一部を改正する規程を次のように定めるものとする。

令和 7 年 8 月 6 日提出

四日市市教育長 廣 瀬 琢 也

四日市市立学校文書取扱規程の一部を改正する規程

四日市市立学校文書取扱規程（平成 1 5 年 3 月 1 2 日四日市市教委訓令第 1 号）の一部を次のように改正する。

| 改正後 | 改正前 |
|--|---|
| <p>（文書取扱責任者）</p> <p>第 5 条 （略）</p> <p>2 （略）</p> <p>3 取扱責任者は、次の各号に掲げる事務を処理しなければならない。</p> <p>（1）文書の收受及び発送に関すること。</p> <p>（2）文書事務の処理の促進及び改善に関すること。</p> <p>（3）から（5）まで （略）</p> <p>（簿冊）</p> <p>第 6 条 文書の取扱いに関して必要な簿冊は、次のとおりとする。</p> <p>（1）文書整理簿（第 1 号様式）</p> <p>（2）郵便切手受払簿（第 2 号様式）</p> <p>2 （略）</p> | <p>（文書取扱責任者）</p> <p>第 5 条 （略）</p> <p>2 （略）</p> <p>3 取扱責任者は、次の各号に掲げる事務を処理しなければならない。</p> <p>（1）文書の收受、<u>配付</u>及び発送に関すること。</p> <p>（2）文書事務の処理の促進及び<u>文書取扱いの改善</u>に関すること。</p> <p>（3）から（5）まで （略）</p> <p>（簿冊）</p> <p>第 6 条 文書の取扱いに関して必要な簿冊は、次のとおりとする。</p> <p>（1）文書整理簿（第 1 号様式）</p> <p>（2）郵便切手受払簿（第 2 号様式）</p> <p><u>（3）削除</u></p> <p>2 （略）</p> |

(文書の記号及び番号)

第7条 文書を施行しようとするときは、文書の記号及び番号を付けなければならない。ただし、儀礼的な文書、刊行物及び帳簿等で記号及び番号を付けることが適当でないもの又は軽易な文書を施行しようとするとき並びに校務支援システムにより処理する文書は、これを省略することができる。

2 及び 3 (略)

(文書の收受及び配付)

第8条 学校に到達した文書(通信機器により受信したものも含む。)及び物品は、次の方法により取扱責任者において收受し、校長又は園長が指定した者が配付しなければならない。

(1) 文書 (校務支援システムにより受信した文書は除く。) は、親展文書(機密文書を含む。以下同じ。)を除き、すべて開封し、文書の欄外に文書收受印(第4号様式)を押して文書の番号を記入し、文書整理簿に登載のうえ担当教職員に配付するものとする。ただし、軽易なもの及び定例的なものは、文書整理簿への登載を省略することができる。

(2) 及び (3) (略)

2 (略)

3 校務支援システムにより受信した文書は、次の方法により処理しなければ

(文書の記号及び番号)

第7条 文書を施行しようとするときは、文書の記号及び番号を付けなければならない。ただし、儀礼的な文書、刊行物及び帳簿等で記号及び番号を付けることが適当でないもの又は軽易な文書を施行しようとするときは、これを省略することができる。

2 及び 3 (略)

(文書の收受及び配付)

第8条 学校に到達した文書(通信機器により受信したものも含む。)及び物品は、次の方法により取扱責任者において收受し、配付しなければならない。

(1) 文書は、親展文書(機密文書を含む。以下同じ。)を除き、すべて開封し、文書の欄外に文書收受印(第4号様式)を押して文書の番号を記入し、文書整理簿に登載のうえ担当教職員に配付するものとする。ただし、軽易なもの及び定例的なものは、文書整理簿への登載を省略することができる。

(2) 及び (3) (略)

2 (略)

ならない。

(1) 文書は校長が指定した者が、校務支援システムにより担当教職員に配付するものとし、文書整理簿への登載を省略することができる。

(文書の起案)

第10条 (略)

2 文書の起案は、次の各号に掲げるものを除き、回議用紙（第5号様式）を用いなければならない。

(1)から(3)まで (略)

(4) 校務支援システムにより処理するもの

3 (略)

4 四日市市会計規則（昭和39年四日市市規則第25号）に定める財務会計システム及び校務支援システムにより処理するものは、電子決裁の起案をすることができる。

(決裁区分等)

第13条 決裁文書及び供覧文書は、次の決裁又は閲覧区分により処理するものとする。

AからCまで (略)

(決裁順序等)

第14条 決裁文書又は供覧文書は、次の順序によって決裁又は閲覧を受けなければならない。

(文書の起案)

第10条 (略)

2 文書の起案は、次の各号に掲げるものを除き、回議用紙（第5号様式）を用いなければならない。

(1)から(3)まで (略)

3 (略)

4 四日市市会計規則（昭和39年四日市市規則第25号）に定める財務会計システムにより処理するものは、電子決裁の起案をすることができる。

(決裁区分等)

第13条 決裁文書及び供覧文書には、次の決裁又は閲覧区分を原則として朱で表示するものとする。

AからCまで (略)

(決裁順序等)

第14条 決裁文書又は供覧文書は、次の順序によって決裁又は閲覧を受けなければならない。

(1) (略)

(2) 決裁者の事故又は不在により代決処理するときは、校務支援システムにより処理する文書を除き、決裁者押印欄に代決表示のうえ代決欄に押印し、後日直ちに閲覧に供し後閲欄に認印を受けなければならない。校務支援システムにより処理する文書については、代決者が校務支援システムにより承認し、後日直ちに後閲を受けなければならない。

(3) (略)

(文書の施行)

第17条 文書を施行するときは、文書整理簿に登載し、記号、番号及び施行年月日を記入しなければならない。ただし、儀礼的な文書、刊行物及び帳簿等で記号及び番号を付けることが適当でないもの又は軽易な文書を施行しようとするとき並びに校務支援システムにより処理する文書については、これを省略することができる。

2 施行する文書には、四日市市教育委員会公印規則（昭和59年四日市市教委規則第10号）の定めるところにより公印を押し、原議と契印しなければならない。ただし、校内文書、軽易な照会、回答、送付文書等及び校務支援システムにより処理する文書は、公印及び契印を省略することができる。

(1) (略)

(2) 決裁者の事故又は不在により代決処理したときは、決裁者押印欄に代決表示のうえ代決欄に押印し、後日直ちに閲覧に供し後閲欄に認印を受けなければならない。

(3) (略)

(文書の施行)

第17条 文書を施行するときは、文書整理簿に登載し、記号、番号及び施行年月日を記入しなければならない。

2 施行する文書には、四日市市教育委員会公印規則（昭和59年四日市教委規則第10号）の定めるところにより公印を押し、原議と契印しなければならない。ただし、校内文書、軽易な照会、回答、送付文書等は、公印及び契印を省略することができる。

| | |
|--|--|
| <p>(文書の発送)</p> <p>第 18 条 文書を発送するときは、次の方法により行わなければならない。</p> <p>(1) 市内あてのものについては原則として<u>逋送又は通信回線を利用することにより、市外あてのものについては郵送又は通信回線を利用することにより行うこと。</u></p> <p>(2) (略)</p> <p>(文書の保存)</p> <p>第 20 条 (略)</p> <p>2 文書の保存年限は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 1 年保存</p> <p><u>(2) 2 年保存</u></p> <p><u>(3) 5 年保存</u></p> <p><u>(4) 7 年保存</u></p> <p><u>(5) 10 年保存</u></p> <p><u>(6) 20 年保存</u></p> <p><u>(7) 永久保存</u></p> <p>3 (略)</p> | <p>(文書の発送)</p> <p>第 18 条 文書を発送するときは、次の方法により行わなければならない。</p> <p>(1) 市内あてのものについては原則として逋送により、市外あてのものについては郵送により行うこと。</p> <p>(2) (略)</p> <p><u>2 発送する文書の内容が軽易なもの及び通信機器による発送を求められた場合には、通信機器により発送することができる。</u></p> <p>(文書の保存)</p> <p>第 20 条 (略)</p> <p>2 文書の保存年限は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 1 年保存</p> <p><u>(2) 5 年保存</u></p> <p><u>(3) 10 年保存</u></p> <p><u>(4) 20 年保存</u></p> <p><u>(5) 永久保存</u></p> <p>3 (略)</p> |
|--|--|

附 則

この規程は、令和 7 年 8 月 25 日から施行する。

(教育委員会学校教育課)

＜議案参考資料＞

議案第 35 号 四日市市立学校文書取扱規程の一部改正について

1 改正の理由

令和 7 年 8 月 25 日に、四日市市内小中学校の教職員用コンピュータの更新を行う際に、校務支援システムに文書連絡機能を追加導入する。それにより、従来の紙ベースでの文書取扱事務から、教育委員会と学校との文書のやり取りの多くをデジタル化し、校務の効率化を行う。

そのため、現在の四日市市立学校文書取扱規程にない、校務支援システムによる文書取扱について条文に追加し、併せて処理の変更等に対応するため、四日市市立学校文書取扱規程の一部を改正する。

2 改正の内容

第 5 条 3

(1) 小中学校では教頭が文書を配付していることが多いため、文書取扱責任者の配付についての文言を削除する。配付については第 8 条で、校長又は園長が指定したものが行うことと定める。

(2) 四日市市文書管理規程に合わせるため改正。

※第 7 条(4) 文書事務処理の促進及び改善に関すること。

第 6 条

(3) 削除

第 7 条

校務支援システムについて条文に追加。

第 8 条

文書の配付について、校長又は園長が指定したものが行うことと定めた。

(1) 校務支援システムについて条文に追加。

3 校務支援システムについて、3 を追加。

第 10 条

2 (4) 校務支援システムについて、(4) を追加。

4 校務支援システムについて条文に追加。

第 13 条

導入する校務支援システムの仕様に合わせるため修正。

第 1 4 条

(2) 校務支援システムについて条文に追加。

第 1 7 条

第 7 条の文言に合わせるため改正（第 7 条のただし以下を追加。）

2 四日市教委規則を四日市市教委規則に修正。

校務支援システムについて条文に追加。

第 1 8 条

(1) 校務支援システム、メールなどに対応するため、条文中に通信回線を利用することを追加。

2 (1) に通信回線の利用について追加し、同内容となるため削除。

第 2 0 条

保存年限に 2 年保存と 7 年保存を追加。

※参考 2 年保存 週休振替簿・代休日指定簿・勤務時間の割振り調整簿
(県関係)

7 年保存 所得税関係書類(年末調整関係)

3 施行期日

令和 7 年 8 月 2 5 日から施行