

3 文書收受の流れ

受領

受領

- 文書は
- | | |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| メール便（市教委連絡箱）で
郵送で
Eメールで
説明会等で担当者に配付されて
差出人が持参して
F A Xで | ↓
学校に届く。
↓
文書取扱責任者へ |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------|

選別

- 封筒の
あて名書
により
- (文書取扱責任者)
- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 配送誤りの文書
私人あての文書
係あての文書
親展表示のある文書
秘扱い表示のある文書
学校あての文書
学校長あての文書 | ----- 転送
----- 名あて人へ配付
----- 校長へ配付
----- 開封
※進学に関わる書留の書類等は、
校長の指示により処理する。 |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

開封

- (文書取扱責任者)
- 開封される
あて名書の
例
- | | |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 八戸市立☆☆☆学校
八戸市立☆☆☆学校長
八戸市立☆☆☆学校長
八戸市立☆☆☆学校
八戸市立☆☆☆学校 | 御中
様
△△ □□ 様
校長 △△ □□ 様
△△ □□ 校長 様 |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

受付

受付

- (文書取扱責任者)
- 文書に受付印を押す。 平成19年4月2日受付の場合

八戸市立☆☆☆学校			
受	付	第	号
平成		19.4.	2
校	長	教	頭

登載

登載

- (文書取扱責任者)
- 文書収受件名簿に登載する。内容を確認して軽易な文書は登載を省略できる。
 [登載内容]
- ・ 受付月日…文書の受付月日で、受付印と同日となる。
 - ・ 受付番号…受付の一連番号。受付印番号欄にも記入する。
 - ・ 発信者…差出元を示す記号番号、発信月日、発信者名を記入する。発信者名は欄内にあるものは○で囲み、ないものは余白に記入する。
 - ・ 件 名…文書の表題、開催日、開催時間等を記入する。
 - ・ 回答〆切…回答期限が記載されている文書はその月日を記入し、回答の必要をレ印でチェックする。
 - ・ 発送先…発信者と同じときはレ印でチェック、その他のときは余白に記入する。
 - ・ 備 考…担当者や表簿名を記入するなど、自由に活用できる。

記入例

19 年度

文書収受件名簿

受付月日 番号	発信者	件名	回答 切	発送先 備考
4 2 1	青教職共 第 440 号	平成19年度宿泊ドック・一日ドック・一日健診 及び脳ドックについて(通知)	4/20	<input type="checkbox"/> 発信者と同じ
	3月 21日 公立学校共済組合	日時 / ~ / : ~ : 場所	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 応じて	3501共済互助

◎該当する発信者を○で囲む、又は記入する。

◎保存する表簿名や担当者を記入するなど自由に使用。

この文書を
掲載すると

八戸市立☆☆☆学校			
受付	第 1 号		
平成 19.4.-2 日			
校長	教頭		

青教職共第 4 4 0 号
平成 1 9 年 3 月 2 1 日

各 所 属 所 長 殿

公立学校共済組合青森支部
支 部 長 △△ △△

平成 1 9 年度宿泊ドック・一日ドック・一日健診
及び脳ドックについて (通知)

標記の件について、下記の通り実施します。
つきましては、希望者を取りまとめのうえ、平成 1 9 年度ドック等受診希望者
報告書(所属所)及び各ドック等申込書(個人)を提出して下さい。

記

- 1 実施方法
別添実施要綱のとおり
- 2 提出期限
平成 1 9 年 4 月 2 0 日 (必着)

供 覧

供覧 (校長)

○文書の内容を確認し、処理事項等を指示して、私印を押印する。

八戸市立☆☆☆学校			
受付	第 1 号		
平成 19.4.-2 日			
校長	教頭		
印			

供覧 (教頭)

○文書の内容を確認し、私印を押印する。
必要に応じて文書処理担当者・配付先などを指示する。

八戸市立☆☆☆学校			
受付	第 1 号		
平成 19.4.-2 日			
校長	教頭		
印	印		

※学校の実状に合わせて教務主任等分掌上の主任に回議してもよい。

八戸市立☆☆☆学校			
受付	第 1 号		
平成 19.4.-2 日			
校長	教頭		
印	印	印	

配 付

配付 (教頭又は教務)

○供覧が済んだ文書を仕分けして、担当者へ確実に配付する。

◎担当者を記入するなど自由に使用。