

4 文書起案・発送の流れ

書類作成

起案 (担当者)

- 発送文書を起案し、「文書起案・発送票」を作成する。
----- ①
- ※ 收受文書とあて先を記入した発送用封筒も添付するとよい。
- ※ 様式や報告用紙が複数あるなど分かりにくい場合は、送り状（かがみ）を作成する。

★ここで注意★

文書を起案するときは…

- ま ちがいのない
- み じかい文で
- む ずかしい言葉を避けて
- め いりょうに書く
- も う一度読み直すこと

※ 提出期限の3日前までに提出できるように心がける。

回議

回議 (教頭)

- 起案された文書の内容や誤字等を確認し、押印する。必要があれば、担当者に修正を指示する。
----- ②
- ※ 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。回議の順も学校の実状に合わせることができる。
----- ③

★ここで注意★

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">□□□-□□□□</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> 役職 名 ○ ○ ○ 様 </div> <div style="text-align: center;"> 住所・ 学校名 </div> </div>	名前は真ん中に！ あて名の敬称は「様」です。 ☆「御中」は会社や組織などの団体にあてる場合。
---	--

決裁

決裁 (校長)

- 文書の内容を確認して押印し、決裁年月日を記入する。
----- ④

公印使用承認 (校長)

- 公印使用「有」の場合は、確認して公印承認印を押す。
----- ⑤
- ※ 公印には次の2種類がある。
八戸市立○○学校印
八戸市立○○学校長印

★ここで注意★

- ☆ 職印は、発信名義者の最後の1字に半ば掛けて押印し、次が1字分空くようにする。
- ☆ 契印は、施行文書と決裁文書（通常控えとなる文書）のあて名の部分に掛けるように押印する。

(決裁文書) ○○ ○○ 様 (施行文書) ○○ ○○ 様	△△発第 平成○年○月○日 △△発第○号 平成○年○月○日 八戸市立☆☆学校 校長 ○○ ○○
--	--

契

公印の押印

公印の押印 (校長または校長から委任された者)

- 公印使用承認印があることを確認し、施行文書に公印を押す。

発 送

発送

 (文書取扱責任者)

○点検後、事務担当者欄に必要事項を記入し、施行文書を発送する。

⑥

※送料節約のため、できるだけメール便を活用する。

- ・市内小中学校
- ・博物館、市立図書館等の市教委出先機関
- ・八戸市総合教育センター
- ・給食センター
- ・三八教育事務所
- ・市庁内各課
- など

整理

 (担当者)

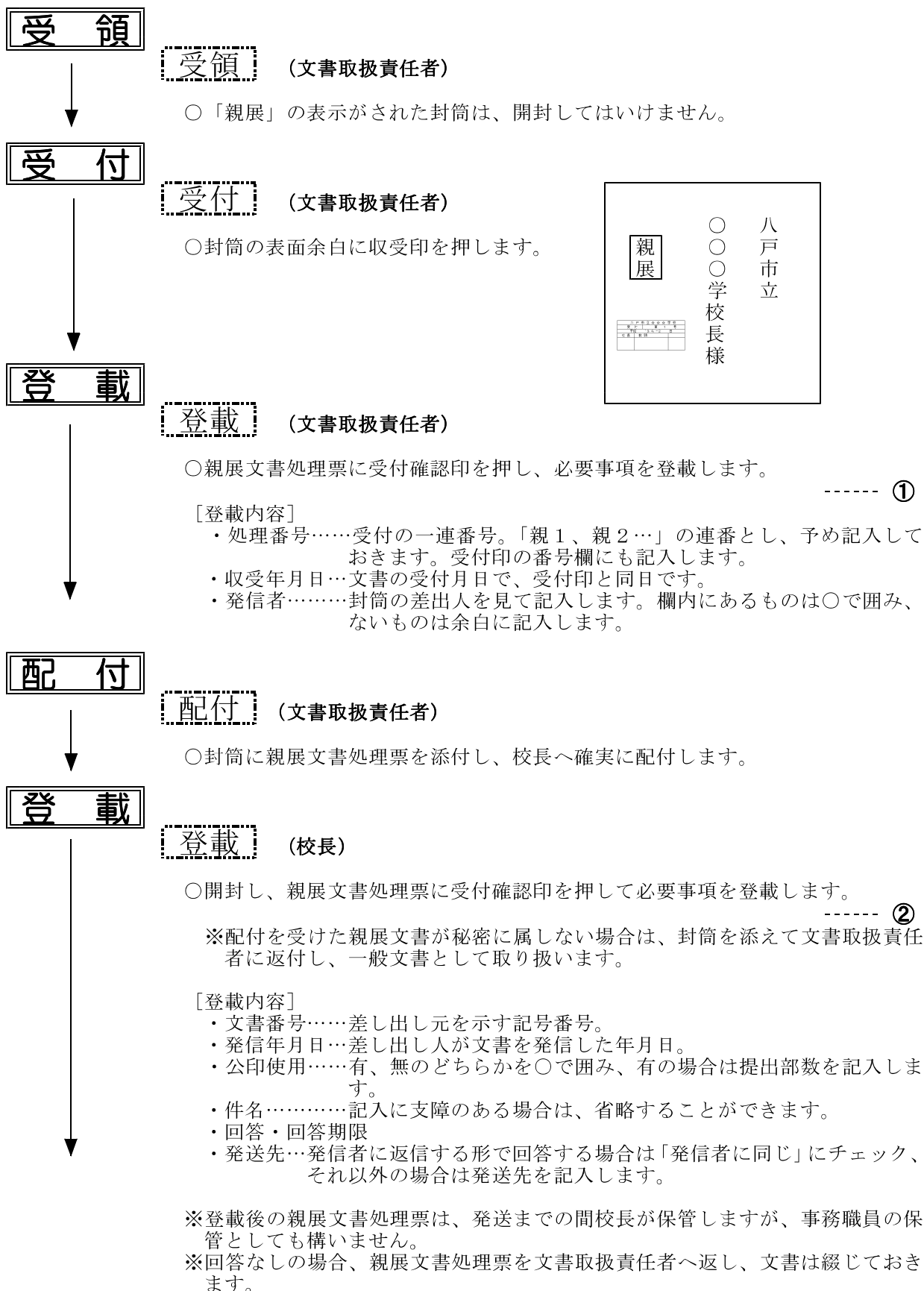
○発送文書の控え(写し)は、收受文書と一緒に簿冊に綴る。
一連文書は分散しないように気をつける。

【文書起案・発送票 記入例】

文 書 起 案 ・ 発 送 票					
決裁	④ 20年4月11日		公印承認	公印使用	起案者
校長	教 頭	…	⑤ 承 20.4.11 認	① 有 - 無 学校長印 1部 (職印) 学校印 部	① 印
④ 印	② 印	③ ※			
記 案 者 記 入 欄 先	① 起案 平成 20 年 4 月 10 日		提出部数		
	平成 20 年度ドック等受診希望者		1 部		
	報告書		提出期限 平成 20 年 4 月 21 日		
1. 市教育委員会(教務、学務、教養、社教) 2. 市総合教育センター 3. 市視察センター・児童科学館 4. 給食センター 5. 三八教育事務所(教務、教育) 6. 県教育委員会(義務教育、スポーツ健康、生涯学習) 7. 県総合学校教育センター ⑩公立学校共済組合 9. 県教職員互助会					
事 務 担 当 者 記 入 欄	発送番号	第 5 号	発送月日	平成 20 年 4 月 16 日	確認印
	発送方法	1. メール便 2. 市教委連絡箱(持参者:) 3. 直接持参(持参者:) ④郵送 5. FAX 6. Eメール 7. その他()			印

5 親展文書処理の流れ

親展文書とは、校長あてに届いた公的な親展文書を指します。



書類作成

起案 (校長)

※文書番号には、親展文書処理票の処理番号を用います。
 ※受付文書への回答ではなく、校長が自ら作成し報告する文書の場合は、新たな親展文書処理票を文書取扱責任者から受領して下さい。

公印の押印

公印使用承認 (校長)

○公印使用「有」の場合は、確認して公印承認印を押します。 ----- ③

公印の押印 (校長)

※押印後は、文書を封筒に入れて封をした後、親展文書処理票を添えて文書取扱責任者に提出し、発送を指示します。
 ※控文書を綴じます。

発送

発送 (文書取扱責任者)

○発送記録欄に必要事項を記入押印し、施行文書を発送します。 ----- ④

【親展文書処理票 記入例】

親展文書処理票

		受付確認印	
		校長	文書取扱責任者
		② 校長	① 事務
① 処理番号	親 1	取受年月日	20年4月11日
① 発信者	① 八戸市教育委員会（教総・学教・教指・社教・教セ） 2. 三八教育事務所（総務・教育） 3. 八戸市小・中学校校長会 4. その他（ ）		

「親1」からの連番で、発送番号を兼ねる。
 ※年度初めに予め記入しておく。

② 校長	文書番号	八教第100号	② 公印使用	③ 公印承認
	校 発信年月日	20年4月10日	有・無 校長印 1部	承 20.4.23 認
② 記入欄	記 件 名	○○○○○○○○○について		
	回 答	有・無	回答期限	20年4月25日
	発 送 先	☑ 発信者と同じ		

※ 件名については、記入に支障のある場合省略することができる。

④ 発送記録		※ 発送番号には、処理番号を用いる。
④ 発送年月日	20年4月23日	発送確認印
④ 発送方法	1. メール便 ② 直接持参 3. 郵送 4. その他（ ）	事務

○親展文書の保存について
 特に定めはないが、一般的には5年を限度とする。
 ただし、文書の内容によっては随時廃棄してもよい。

○親展文書の保存
 及び保管場所
 学校事情により決めるものとする。
 (校長室・事務室・職員室等)