

## ○文書の收受及び配付

### (1) 文書の收受及び配付

文書の收受とは、郵送、FAX、電子メール、使送等によって学校に到達した文書を文書取扱者が受領し、選別、開封の後、收受印等を押し、文書整理簿に所要事項等を記載して文書の到達を確認することを行う。

文書の配付とは、收受文書の内容に応じて、各係に配付することをいう。

### (2) 文書收受と到達

① 到達主義…民法では、郵便物による意思表示の効力発生時期について、その郵便物が相手方の住所、居所等に到達すれば効力が生ずることになる。学校に到達した文書に対しても、この原則が類推される。したがって、学校に送達される文書については、送達後すみやかに收受の手続きを行わなければならない。

② 発送主義…発送文書については、通常、到達し得る相当の日時が経過していれば、郵送又は使送等の途中において事故のない限り、学校の側において発送したことを立証できれば、その到達について立証の必要はない。

## ・事務処理

	処 理 内 容
受 理	学校に到着した文書すべてを受領する 電子メール等については、毎日定時に確認し、紙に出力する
選 別	公文書、私文書、特殊文書（親展文書、現金書留、電報等）に選別する
受 付	親展文書、私文書を除き、すべて開封し、文書の上部余白に收受印と回覧印を押印し、受付をする 文書番号を付け、文書整理簿に記載する ただし、軽易な文書については記載を省略できる
供 覧	校長、教頭等へ供覧する
決 裁	校長は、決裁し、必要に応じて指示を与える
配 付	文書取扱主任は、校長の指示により、担当者に配付する

以 下 余 白