

○文書の処理

(1) 文書の処理

文書の処理とは、配付された文書の内容に伴い、又は学校の発意により、文書によって学校の意思を決定し、これを具現化するために行われるすべての手続きであり、文書の起案、回議及び合議、決裁にいたるまでの総称である。

(2) 文書処理の原則

- ① 法令適合の原則…学校で処理される文書は、すべて法令に従って、的確に処理されなければならない。
- ② 責任処理の原則…学校における文書処理は、それぞれの立場において責任を持って行われることが必要である。
- ③ 即日処理の原則…文書は、配付を受けたその日に、又は校長などから起案について指示があったその日に処理することを原則とする。

・事務処理

| | 処 理 内 容 |
|-------|---|
| 起 案 | 文書の起案は、原則として起案書を用いる ただし、定例又は安易なものはこの限りでない |
| 回議・合議 | 起案文書は、校長が定める順に回議する 起案文書の回議を受けた者は、速やかに完了するよう努める 合議の必要な起案の場合も的確に検討し、速やかに完了するよう努める |
| 決 裁 | 文書取扱主任は、起案文書の内容を確認する 校長は、起案文書の決裁と指示を与える |

以 下 余 白