

○文書の施行

(1) 文書の施行

文書の施行とは、文書による学校的意思表示の最後の段階であり、その文書の効力を発生させる手続きをいい、大別すると、浄書、校合、公印の押印、発送などに分けられる。

・事務処理

処 理 内 容	
浄書	決裁を経た文書は、起案者が、指示に基づいて浄書を行う 浄書に際し、決裁文書に忠実に、誤字、脱字のないよう正しく行う
校合	文書取扱主任は、浄書文書と決裁文書の内容が一致しているか確認する
公印の押印	校長は、公印を押印する ただし、軽易なもの、校長が不要と認めたものは省略できる
発送	発送する文書は、文書整理簿に記入し、必ず控えをとり、保管する 郵送、FAX、電子メール、使送など、確実に相手方に送達する

以下余白