

## 広島市立戸坂中学校文書起案及び決裁に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、戸坂中学校における文書の適正かつ迅速な処理を図るために必要な事項を定め、もって事務能率の増進に資することを目的とする。

### (文書の起案)

第2条 校外に出す文書の起案に当たっては、文書決裁処理票(別紙)を用い、事案ごとに関係部署が作成するものとする。重要な事項については、あらかじめ管理職の指示を受けなければならない。

### (合議)

第3条 起案した文書のうち、他の部署の事務に関係あるものについては、その部署に合議しなければならない。

### (決裁)

第4条 起案文書の決裁については、別表1に基づき処理するものとする。

### (代理決裁)

第5条 校長の権限に属する事務について校長が不在の場合は、教頭が代理決裁をすることができる。

### 附則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

### 細則

#### 1 文書起案から決裁・保管までの手順

各係・担当(起案者)による文書作成

起案文書は、各主任 教頭の順に、加筆訂正がないと認めたら、押印して回す。加筆訂正がある場合は、朱書して起案者に返し、照合後、再度決裁を受ける。

起案する折りには、要項や根拠となる資料を必要に応じて貼付する。

起案者は、浄書した文書を発送し、決裁済みの起案文書を所定のボックスに保管し、控えを本人が保管する。

【 別表 1 】

文書の種類	起 案	第1決裁者	第2決裁者	最終決済	施行・保管
市教委等への報告・送付文書及びメール送信文書	各担当者	各主任	教 頭	校 長	教頭又は各主任
保護者への通知文( 学校行事・PTA 関係・緊急文書 )	各担当者	各主任	教 頭	校 長	起案者
学校・学年・学級・生活便り	各担当者	各主任	教 頭	校 長	起案者
保健便り	養護教諭	教 頭		校 長	起案者
学校諸会計処理( 会費徴収・決算・監査・報告・精算 )	総括事務主任	教 頭		校 長	起案者
学級諸会計処理( 会費徴収・決算・監査・報告・精算 )	学級担任	教 頭		校 長	起案者
生徒会諸会計処理( 会費徴収・決算・監査・報告・精算 )	生徒会会計担当	教 頭		校 長	起案者
実習費・教材費諸会計処理( 会費徴収・決算・監査・報告・精算 )	各担当者	教 頭		校 長	起案者

上記に定めたもので、教育内容や学校運営に関わる重要な案件については、企画委員会に諮り校長決裁を受けたものとする。