別表第2(第8条関係) 　処理経路図

（1）受信文書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（2）　発信文書

紙の文書　　　　　　校務支援システムの電子文書

保管

処理

※軽易な文書は、受付後主務者に配付

※親展文書は、開封せず宛名人に配付

受理

受付

システムで閲覧

送信

開封

受付

回覧

配布

校　　長

教　　頭

教務主任（システム担当者）

事務職員

事務職員

↓

校　　長

↓

教　　頭

↓

教務主任

起案

合議

決裁

浄書

審査

公印・割印印

発送

主 務 者

教頭・関係職員

校　　長

主 務 者

文書取扱主任

公印取扱主任

主 務 者