第１号様式（第７条関係）

八　戸　市　立　　学　校			
受　　付	第　　号		
・　・			
校　　長	教　　頭		

第２号様式（第７条関係）

＿＿＿年度　　文書収受件名簿

受付月日 番号	発信者	件名	回答 〆切	発送先 備考
月　日	発 業　号 月　日	日時　／　～　／　：　～　：　場所	／ 部 □必要 □応じて	□発信者に同じ
月　日	発 業　号 月　日	日時　／　～　／　：　～　：　場所	／ 部 □必要 □応じて	□発信者に同じ
月　日	発 業　号 月　日	日時　／　～　／　：　～　：　場所	／ 部 □必要 □応じて	□発信者に同じ
月　日	発 業　号 月　日	日時　／　～　／　：　～　：　場所	／ 部 □必要 □応じて	□発信者に同じ
月　日	発 業　号 月　日	日時　／　～　／　：　～　：　場所	／ 部 □必要 □応じて	□発信者に同じ
月　日	発 業　号 月　日	日時　／　～　／　：　～　：　場所	／ 部 □必要 □応じて	□発信者に同じ
月　日	発 業　号 月　日	日時　／　～　／　：　～　：　場所	／ 部 □必要 □応じて	□発信者に同じ
月　日	発 業　号 月　日	日時　／　～　／　：　～　：　場所	／ 部 □必要 □応じて	□発信者に同じ
月　日	発 業　号 月　日	日時　／　～　／　：　～　：　場所	／ 部 □必要 □応じて	□発信者に同じ
月　日	発 業　号 月　日	日時　／　～　／　：　～　：　場所	／ 部 □必要 □応じて	□発信者に同じ

（Ａ４縦）

第３号様式（第７条、第10条関係）

親展文書処理票

受付確認印	
校　長	文書取扱責任者

処理番号	親	収受年月日	年　月　日
発信者	1. 八戸市教育委員会（　　） 2. 三八教育事務所（　　） 3. 八戸市小・中学校校長会 4. その他（　　）		

校長記入欄	文書番号	第　　号		公印使用	公印承認
	発信年月日	年　月　日		有・無 校長印　部	
	件　名				
	回　答	有・無	回答期限	年　月　日	
	発送先	□ 発信者に同じ			

※ 件名については、記入に支障のある場合省略することができる。

発送記録　※ 発送番号には、処理番号を用いる。

発送年月日	年　月　日	発送確認印
発送方法	1. メール便 2. 直接持参 3. 郵送 4. その他（　　）	

（Ａ５縦）

第４号様式（第９条、第10条関係）

文書　起案・発送票

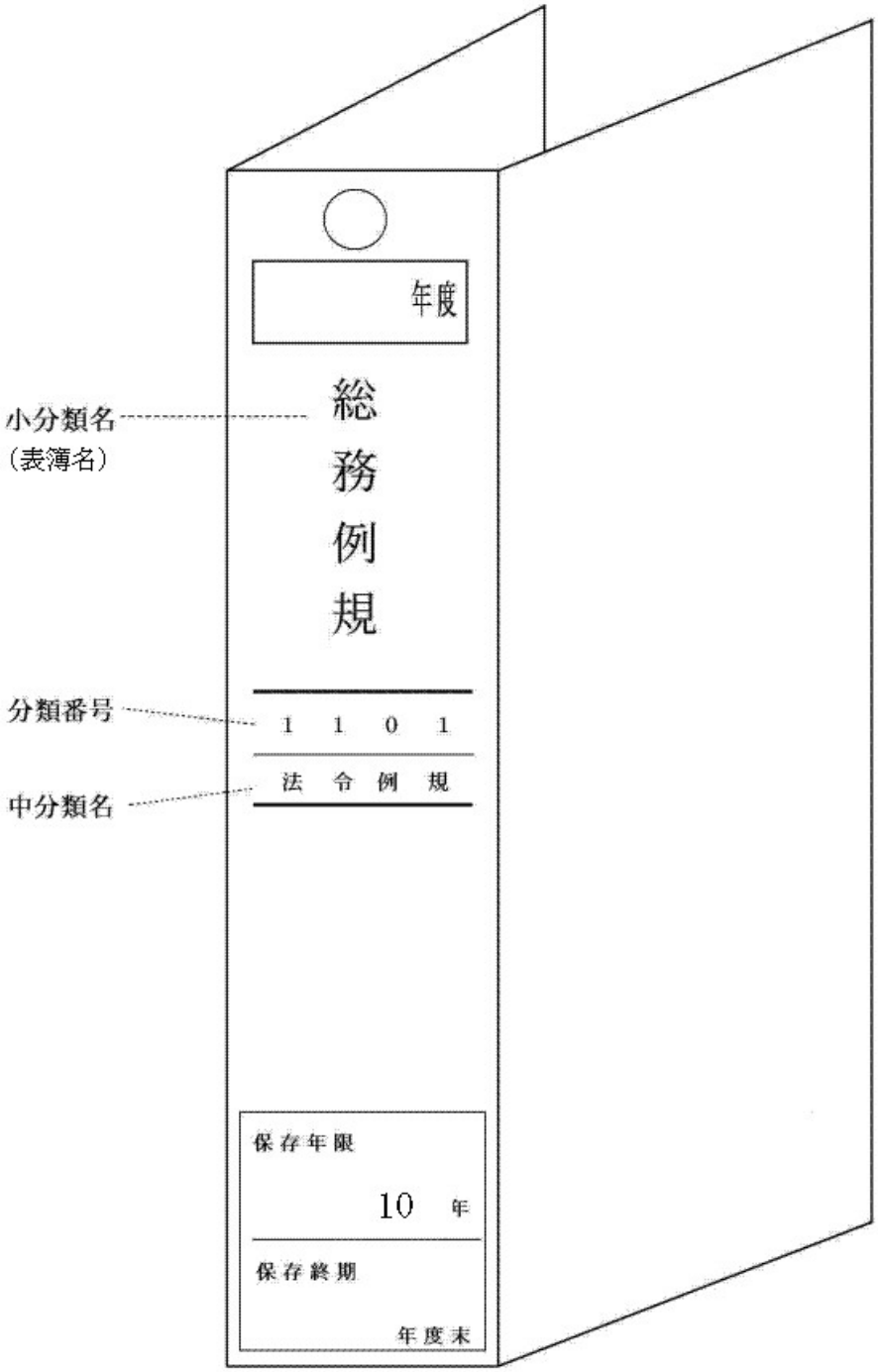
決裁	年　月　日		公印承認	公印使用	起案者
校　長	教　頭			有　・　無 学校長印　　部 （職　印） 学校印　　部	

起案者記入欄	件名	起案　　年　月　日	提出部数 部
			提出期限 年　月　日
	発送先	1. 市教育委員会（　　） 2. 市総合教育センター　3. 市視聴覚センター・児童科学館　4. 給食センター 5. 三八教育事務所（　　） 6. 県教育委員会（　　） 7. 県総合学校教育センター　8. 公立学校共済組合　9. 県教職員互助会	

事務担当者記入欄	発送番号	第　　号	発送年月日	年　月　日	確認印
	発送方法	1. メール便　2. 市教委連絡箱（持参者：　　） 3. 直接持参（持参者：　　）　4. 郵送　5. FAX 6. Eメール　7. その他（　　）			

（Ａ５縦）

第５号様式（第 14 条関係）



第６号様式（第 14 条、第 17 条関係）

文 書 保 存 台 帳

文書番号	表 簿 名	保存年限	年度文書		年度文書		年度文書		年度文書	
			保存場所	廃棄予定年月日 廃棄年月日	保存場所	廃棄予定年月日 廃棄年月日	保存場所	廃棄予定年月日 廃棄年月日	保存場所	廃棄予定年月日 廃棄年月日
			耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]	
			耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]	
			耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]	
			耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]	
			耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]	
			耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]	
			耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]	
			耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]	
			耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]	
			耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]	
			耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]	
			耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]	
			耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]	
			耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]	
			耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]	
			耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]		耐・校 事・職 保・[ ]	

（Ａ４縦）

第７号様式（第 17 条関係）

文 書 廃 棄 目 録

廃　棄 年月日	廃 棄 冊 数										廃棄確認印	
	1. 総務	2. 教務	3. 人事	4. 経理	5. 管財	6. 指導	7. 研修	8. 保健	9. 渉外	合　計	校長	担当者
										冊		
										冊		
										冊		
										冊		
										冊		
										冊		
										冊		
										冊		
										冊		
										冊		
										冊		
										冊		
										冊		
										冊		
										冊		
										冊		
										冊		

（Ａ４縦）