往復文書処理簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校長印 | 教頭印 | 受発　月日 | 番号 | 発者又は宛名 | 件名 | 報告の要否 | 報告期限 | 担当者 | 分類番号 |
| 報告期日 |
|  |  |  |  |  | 月　　日付　第　　号 | 要　否 | 月　　日 |  |  |
|  | 月　　日 |
|  |  |  |  |  | 月　　日付　第　　号 | 要　否 | 月　　日 |  |  |
|  | 月　　日 |
|  |  |  |  |  | 月　　日付　第　　号 | 要　否 | 月　　日 |  |  |
|  | 月　　日 |
|  |  |  |  |  | 月　　日付　第　　号 | 要　否 | 月　　日 |  |  |
|  | 月　　日 |
|  |  |  |  |  | 月　　日付　第　　号 | 要　否 | 月　　日 |  |  |
|  | 月　　日 |
|  |  |  |  |  | 月　　日付　第　　号 | 要　否 | 月　　日 |  |  |
|  | 月　　日 |
|  |  |  |  |  | 月　　日付　第　　号 | 要　否 | 月　　日 |  |  |
|  | 月　　日 |
|  |  |  |  |  | 月　　日付　第　　号 | 要　否 | 月　　日 |  |  |
|  | 月　　日 |