

文書取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本パラバレーボール協会（以下「本協会」という。）の事務局規程第19条に基づき、事務の組織的、能率的運営を図るため、文書の作成及び取扱い整理全般にわたって規定し、文書事務の正確、迅速を期することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において文書とは、業務上往復する文書、電報その他各種の記録、報告及び刊行物（図書として整理するものを除く）並びに成案文書等をいう。

(受信文書の取扱い)

第3条 受信文書（ファクシミリ、メールを含む）は、代表理事宛て親書文書及び個人名宛てのものを除き、全て事務局において開封するとともに、当該文書に受付年月日並びに文書番号を記入し、文書件名簿に所定事項を記載の上、担当部署の回覧印を押し、関係者に供覧するとともに、当該業務の処理担当者へ回付する。

- 2 文書を受領した業務担当者は、直ちに回答・報告の起案を行い、決裁手続を行う。
- 3 新たに発議する文書は、担当の課が理事会等の意向を受けて起案するものとする。
- 4 起案文書及び供覧文書は、各担当者を起案者として、事務分掌規程の決裁等手続を経て実施するものとする。但し、事務局長が判断した簡易な文書については、理事までの決裁のみで実施することができる。

(発信文書の取扱い)

第4条 発信文書（ファクシミリ、メールを含む）は、原則として、次の各号に掲げる通りとする。

(1) 当該業務を担当する理事が起案し、事務局長の決裁を経て発信する。理事会の審議を必要とするもので、期日後となるものは、事後に理事会に報告し、承認を得るものとする。

(2) 文書には、その性質上必要としないものを除き、下記事項を付するものとする。

- ①文書番号
- ②発信年月日
- ③発信者名
- ④あて先
- ⑤件名
- ⑥担当者及び担当責任者の捺印

(3) 前号①に規定する文書番号は、次の通りに付番する。

J P V A □ □ ○ 第 × × 号

- ①□□には、平成歴の年度又は西暦を記入する。
- ②○には、技術・審判部は「技」、医療部は「医」、広報部は「広」、国際部は「国」、財務部は「財」と記入する。
- ③××には、年度一連番号を記載する。

例：J P V A 3 0 技 第 1 号

(4) 文書を発信する場合は、必ずコピーを作成し、各部の保管する発信文書綴及び必要により、関係ファイルに保存する。

(受信及び発信文書の保存等)

第5条 本協会宛に到着した文書（ファクシミリ、メールを含む）及び発信文書の写しについては、広告、宣伝物、ごく事務的なもの及び一時の処理に止まる書類、帳簿及び図表を除き、次の各号に掲げる通りとする。

- (1) 文書の内容により、その業務を担当する部が保存することを原則とする。
- (2) 各部は、重要度に応じ前号の文書の文書番号、受取年月日、発信者名、あて先、件名、担当者等を理事会に文書により報告し、その内容については口頭にて説明するものとする。但し、文書の内容によって必要な措置を講じるとともに、必要により、担当部長、理事、代表理事に供覧又は配布する。
- (3) 行事に対する申込書等については、集約した形で報告する。

2 前項の文書は、法令その他別段の規程があるものの他は永久保存、7年保存、3年保存、1年保存の四種とし、文書完結の翌日より起算するものとする。

- (1) 永久保存
 - ①重要な権利義務及び財産の得喪変更に関する書類
 - ②主務官庁の重要指令、指定及び許可書類
 - ③規程、内規及び例規となるべき書類
- (2) 7年保存
 - ①登記に関する書類
 - ②商業帳簿及び営業に関する重要書類並びに予備決算に関する書類
 - ③その他重要な記録、書類、帳簿及び図表
- (3) 3年保存
 - ①普通の書類及び帳簿
- (4) 1年保存
 - ①満期又は解約となった契約書類
 - ②軽微な書類、帳簿及び図表

3 保存期間満了の文書は、毎事業年度終了後、各部の責任においてこれを廃棄処分するものとする。

(事務連絡文書の取扱い)

第6条 理事会、各部部会又は各委員会等の招集通知及び簡易（電話で連絡する程度のもの）な内容の文書（事務連絡）には、原則として、この規程を適用しないが、必要に応じて準用する。

(規程集)

第7条 本協会事務局に1組の規程集を常備する。

- 2 規程集の更新は、事務局長が行う。

(規程集等の配布先名簿)

第8条 本協会事務局に規程集等の配布先名簿を整備し、改廃及び制定に伴う更新資料の差し替えを適確に処理するものとする。

- 2 配布先名簿に記載される配布先は、加盟団体、選手会、事務局、理事等とする。

(その他)

第9条 この規程の改廃は、理事会の議決による。