

国際文書取扱規程

(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、国際文書の取扱いに関する具体的な処理について、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において国際文書とは、本協会文書取扱規程第2条に定める文書のうち、日本以外の国又は団体から到着した文書若しくは日本以外の国又は団体へ発信する文書をいう。

(受信文書の取扱い)

第3条 本協会宛てに到着した国際文書（ファクシミリ、メールを含む）については、広告、宣伝物、ごく事務的なものを除き、文書取扱規程第4条に準じて担当職員が処理するものとする。

2 到着文書に日本語訳が必要か否かは、理事又は担当部長のいずれかが選別し、指示するものとする。

3 日本語訳が必要と指示された文書は、日本語訳に原文を添えて、理事及び担当部長に提出するものとする。

4 前項において文書の提出を受けた理事又は担当部長は、必要であると判断した場合、当該日本語訳を関係者に配布することを指示することができる。

5 その他文書取扱規程により処理するものとする。

(発信文書の取扱い)

第4条 本協会を代表して発信する国際文書の発信人は、原則として代表理事とする。但し、その他の発信人とする必要がある場合には、理事又は国際部長の承認を要する。

2 発信人のサインは、原則として、自署とする。但し、やむを得ない場合は、理事又は国際部長の承認を得て記名とすることができる。

3 発信文書の日本文案と訳文は、必ず理事又は国際部長のいずれかが内容を確認するものとする。

4 文書には、文書取扱規程第4条第1項第2号に掲げる項目を記載するほか、担当職員が発信簿に宛名、発信人、件名を記入しなければならない。

5 その他文書取扱規程により処理するものとする。

(受信及び発信文書の保存等)

第5条 本協会宛てに到着した国際文書（ファクシミリ、メールを含む）及び発信した国際文書の写しについては、本協会文書取扱規程第5条に準ずるものとする。

(閲覧及び訳文の依頼)

第6条 国際文書（発信・受信）並びにそのコピーの閲覧は、原則として、理事及び国際部員の他は、理事又は国際部長の承認を要する。

2 本協会以外の団体又は個人から、日本語訳、その他の言語へ訳する依頼があった場合は必ず理事又は国際部長の指示を受けるものとする。

(その他)

第7条 この規程の改廃は、理事会の議決による。