

文書取り扱い規程

第1条（目的）

この規程は、公益社団法人日本パワーリフティング協会（以下「本協会」という）が業務上発信する文書、電子メール等（以下、まとめて「文書」という）の作成、取り扱い、整理保管等について定めるものであり、統一性のある文書作成の他、発信及び受領した文書を含めて適切な文書管理を図ることを目的とする。

第2条（規程の適用範囲）

この規程は、次の各号に規定する文書に適用する。

- （1）本協会の会員、専門委員会の委員、加盟団体、登録審判員、登録選手を含めパワーリフティング競技の関係者へ送付する「通達」を含む文書（以下、「内部文書」という）
- （2）前号に定める関係者以外の組織、団体又は個人へ送付する文書（以下、「対外文書」という）

第3条（文書の発信）

文書の発信にあたっては、次の各号に定める事項を守らなければならない。

- （1）会長名で発信する対外文書は会長の検証を受けるものとし、全て事務局から発信しなければならない。ただし、国際パワーリフティング連盟（IPF）、アジアパワーリフティング連盟（APF）等の海外の組織、団体又は個人宛ての文書は、国際委員会から発信する。
- （2）専務理事名、常務理事名、専門委員会委員長名及び事務局長名で発信する対外文書の内容については、理事会の事前承認を必要とする。
- （3）内部文書は、各専門委員会又は事務局の責任で起案・作成し、理事会の承認の上で発信しなければならない。ただし、理事会の承認が間に合わない場合は、少なくとも副会長、専務理事及び常務理事の了解の上で発信するものとし、発信後速やかに理事会の承認を得るものとする。
- （4）前号の規定により発信した内部文書は、速やかに事務局を經由して会長に報告しなければならない。
- （5）第1号乃至第3号に規定する対外文書及び内部文書には、別に定める方法でそれぞれ文書発信番号を付与しなければならない。
- （6）第3号の規定に関わらず、技術委員会の「公式競技会開催承認書」、国際委員会の「国際大会派遣選手選考」等の案内文書や事務手続きに関する連絡文書を含め、理事会の決議を要しない周知、案内、連絡用の日常的な文書類については、必要に応じて各専門委員会の判断で送付できるものとし、発信後は速やかに事務局に報告しなければならない。この場合、文書発信番号は不要とする。

第4条（電子メールによる文書発信）

- 1 対外文書及び内部文書を電子メールで発信する場合、当該文書を電子メールに添付して送信するものとし、この場合、添付文書は理事会の承認を得たものであることを必要

とする。なお、当該文書の内容が改ざんできないように処理して添付しなければならないものとする。

- 2 対外文書を添付して電子メールを発信する場合、「B C C .」に副会長、専務理事、常務理事及び事務局長を宛先として記載するものとし、専門委員会が関係する場合は、当該委員会委員長を「B C C .」に宛先として加えなければならない。
- 3 内部文書を添付して電子メールを発信する場合、原則として文書内容に直接関係する者全員を宛先にするものとし、参考周知が必要な者に関しては「C C .」に宛先として加えることができる。

第5条（捺印について）

- 1 第3条第1号に規定する対外文書には、本協会印及び会長印を捺印しなければならない。
- 2 第3条第2号に規定する対外文書には、本協会印又は専門委員会の印章に加え、責任者の認印を捺印しなければならない。
- 3 第3条第3号に規定する内部文書には、専門委員会又は事務局の印章を捺印するものとし、必要により責任者（委員長、事務局長）名を記載する場合、併せてその認印を捺印しなければならない。
- 4 前各項に関わらず、本協会名のみを差し出し人とする発信文書には本協会印を捺印するものとする。

第6条（発信文書の管理）

- 1 第3条第1号及び第2号の規定により発信した対外文書の管理は事務局長が行うものとし、その文書名、発信日、宛名、文書発信番号等の必要事項を発信文書管理簿に記入して、当該文書の控えを保管しなければならない。
- 2 第3条第3号に規定により発信した内部文書の管理は発信元が行うものとし、前項と同様の必要事項を発信文書管理簿に記入して、当該文書の控えを保管しなければならない。
- 3 電子メールに関しては、メール記載文を出力した書類として、添付した文書とともに保管する。
- 4 前各項に規定する発信文書管理簿と文書の控えは、管理担当者が交代した場合、後継者に引き継ぐものとする。

第7条（受領文書の管理）

- 1 本協会宛の文書を受領した場合、原則として事務局が原本を保管し、その控えを関係する役員、専門委員会委員長に送付して、返信要否の検討を求めるとともに、返信を要する場合は、その返信内容について理事会の承認を得なければならないものとする。当該返信文書には文書発信番号の記載を不要とする。
- 2 前項の返信文書については、発信文書管理簿に必要事項を記入するとともに、受領文書についても記録して保管しなければならない。
- 3 本協会役員、専門委員会委員長又は本協会関係者を宛先として送付された文書の内容が、本協会の各種規程類、競技ルール、ドーピング、本協会主催の競技会への抗議等、組織運営に係るものと判断される場合、速やかに事務局に報告するものとし、事務局は前項に準拠して対応しなければならない。
- 4 前各項において文書が電子メールの場合、これを出力した書類として事務局が保管す

るものとする。

第8条（文書の保管期間）

- 1 対外文書及びこれに対する返信文書の保管期間は、発信の日から20年間とする。
- 2 内部文書及びこれに対する返信文書の保管期間は、発信の日から10年間とする。

第9条（文書作成の書式）

文書作成については、本協会として品位と統一性のあるものとするために、別に定める基本書式に従うものとする。

第10条（協議事項）

この規程に明記のない事項又は疑義のある事項については、理事会にて協議の上、解決を図るものとする。

第11条（規程の改廃）

この規程の改廃は理事会で決議する。

<附則>

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

文書取り扱い規程に関する細則

1 文書取り扱い規程第9条に基づく基本書式について

(1) 基本書式を定める理由

- ①対外的に発信する公式文書であることから、協会として統一性のある体裁とする。
- ②文書の受け取り先にとって失礼のない書式体裁とする。
- ③文書の受け取り先にとって読み易い体裁とする。
- ④文書作成に関して、一般常識とエチケットマナーを備えた品位のある体裁とする。
- ⑤協会自身及び送付先における文書の整理や管理に役立つように、左側にファイリング用のパンチ穴をきちんと確保できるバランスの取れた余白体裁とする。

(2) 基本的な書式条件〈A4縦長の用紙で作成する場合〉

①パソコンによる日本語の文書作成

- ・ 対外文書及び内部文書は、原則としてマイクロソフトの「Word」により作成する。原則として、「Excel」では作成しない。「Word」の方が文節ごとの文頭と行末が確実に揃い、簡単に体裁を整えることができる。
- ・ やむを得ず、「Excel」で文書作成をする場合、②以下の書式条件に準拠するものとする。

※なお、記録、成績等の表計算を伴う場合は、「Excel」としても良い。ただし、文章作成については、「テキストボックス」を利用して「Word」で作成することが好ましい。

②上下左右の余白は次のとおりとする。

- ・ 上25mm。下20mm。左25mm。右20mmとする。
- ・ 文書が複数枚になる場合、各頁の下部余白中央に頁番号を記載する。この場合、余白におけるヘッダーは15mm、フッターは13mmとする。
- ・ これらの条件は、「Word2000」、「Word2003」の場合、「ファイル」の「ページ設定」において、設定できる。

③字体

- ・ 基本は「MS明朝」の「全角」とし、「半角」や「MSP明朝」は使用しない。ただし、数字は「半角」や「MSP明朝」でもよい。

※タイトルや強調部分等は、メリハリを付けるために、MSゴシックでもよい。

MS明朝の強調は、メリハリがないので使用しない。

- ・ 数字、英語は半角を可とするが、むしろ「MSP明朝」での表記が好ましい。

「Century」は使用しない。これは「ツールバー」で表示される「フォント」で確認できる。

④文字の大きさ

- ・ 10.5ポイント又は11ポイントの「全角」とする。漢字、カタカナ、平仮名については、「半角」を使用しない。
- ・ タイトルは12ポイントで、「MSゴシック」でもよい。ただし、16ポイント、18ポイント等とむやみに大きくする必要はない。

⑤行数

- ・原則として、1頁42行とする。

※レイアウトや1ページ分の納まりの関係で、例えば、42～45行の範囲で適宜アレンジしてもよい。

- ・12ポイントの活字の場合は、原則として1行36～38行とする。
- ・これらの条件は、「Word 2000」、「Word 2003」の場合、「ファイル」の「ページ設定」において、設定できる。

⑥文字数

- ・原則として、1行42文字とする。

※レイアウトや1ページ分の納まりの関係で、例えば、42～45文字の範囲で適宜アレンジしてもよい。

- ・12ポイントの文字の場合、原則として1行36～38文字とする。
- ・これらの条件は、「Word 2000」、「Word 2003」の場合、「ファイル」の「ページ設定」において、設定できる。

(3) 書式条件の適用範囲

- ・ここで記述した書式は、本協会の規程、ガイドライン等を作成する場合にも適用する。

★因みに、この「**文書取り扱い規程に関する細則**」における書式は次のとおりとなっている。

- ・上下左右の余白は、上25mm。下20mm。左25mm。右20mm
- ・行数は、1頁42行。文字数は、1行42文字
- ・本文の文字は11ポイントの「MS明朝」「全角」
- ・「Word 2000」、「Word 2003」、「Century」自体の表記は「MS P明朝」「全角」
- ・冒頭のタイトルは、12ポイントの「MSゴシック全角」。項目は、11ポイントのMSゴシック

2 文書作成に関する一般常識

- ①差出日は、1行目の右端に記載する。「2009/8/15」、「H21.09.01」のような記載は、対外文書には使用しない。これは、メモ書き又は非公式文書において通用するもの。「平成21年8月20日」のように**必ず「年月日」を明記**のこと。
- ②宛先は2行目の左端に書く。宛先の法人名と個人名を併せて記載する場合は「様」だけでよい。法人宛の「御中」は不要。**「御中」と「様」の重ね書きはしない。**
- ③宛先の個人名は、肩書きの後に姓名をきちんと記載する。名前の部分分からない場合、「○山 部長 様」のように、肩書きを姓の後に付けて書いてもよい。
- ④相手を特定せずに複数の関係者を宛先とする場合、**「各位」と表記する**。絶対に「各位」と「様」を併記して**「各位様」としてはいけない**。「各位」とは、「様」も「殿」も「君」も「さん」も含めて、どのような「位」の人もどのような「立場」の人も、「社長」も「平社員」も分け隔てなく全て含んで対象にするという意味である。

- ⑤差出人の記載位置は、宛先の「下の行」における右端に記載する。相手を立てる、敬うという気持を示すためであり、絶対に同行、同列位置に記載してはいけない。捺印する場合は、名前の後半1字分に必ず重ねて捺印する。
- ⑥個人印として、いわゆる「シャチハタ印」を使用してはいけない。これは「ゴム印」であり、「認め印」ではない。
- ⑦案件名は差出人の下に記載する。好ましくは、2行分スペースを空けて、センタリング処理をして行の中央に配置する。下線を引くと文書全体にメリハリが出る。
- ⑧公式文書では、必ず「拝啓」と書き出し、本文の後に「敬具」で締める。**公式文書において「前略」、「草々」は絶対に使用しない**。これは、身内同士、親族間、先輩と後輩の間柄、友人間で使用するもの。そうでない相手に使用することは、大変失礼になる。
- ⑨「拝啓」と「時候の挨拶」の文言は「1行」で書く。この場合、「およろこび」は喜怒哀楽の「喜」を使用しない。「慶」を使用する。「喜」は、個人的な感情を意味する。対外文書の挨拶での「およろこび」は、不特定多数が広く「お祝い」の気持を込めて表現するものであり、「大慶」、「慶賀」と同じ意味となる。
- ⑩公式文書では、季節に合わせた挨拶は必要としない。通年で適用できる「**時下**」でよい。以下の3種類の文例を熟語登録しておけば、使い分けができて便利といえる。

<文例>

★法人向け 「拝啓 時下益々ご隆盛のこととお慶び申し上げます。」

★個人向け 「拝啓 時下益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。」

★法人、個人兼用 「拝啓 時下益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。」

- ⑪時候の挨拶の後に、通常、感謝の気持を示す文章「平素より格別のご高配を賜り、有り難く厚く御礼申し上げます。」を記述する。

※なお、「格別のお引立てにあずかり」という言い回しをすることもある。このとき、

「あずかり」の用語を漢字で書く場合、「与り」が正しく、「預かり」は誤り。

ただし、漢字を間違えることが多いので、使用しないほうが無難といえる。

- ⑫宛先の法人、団体を指す場合、「貴社」、「御社」、「貴団体」のいずれでもよい。JPA自身を指す場合、**必ず「弊協会」とする。「当協会」は使用しない**。「当協会」は、都道府県協会に対して使用する。

- ⑬対外文書において自らを指す場合、「小職」と記述する。一方、内部文書においては「**当職**」とする。いずれも、相手を指す場合は、通常「**貴職**」とする。

※なお、相手と親しくなり、対等な関係と思われる場合には「貴方」としてもよい。

ただし、目上や上長に対しては使用しない。

- ⑭本文中、「下記のとおり」と記載した場合、「敬具」の後に、「記」をセンタリング処理して中央に記載し、具体的な内容を記載する。記載事項を箇条書きにする場合、番号を付して列記する。そして、最後に「以上」を記載して締めくくる。

- ⑮本文において、行の末尾に来る度に「エンターキー」を押さない。文節ごとに「エンターキー」を押して改行する。

- ⑯本文の最後に、「末筆ながら、貴協会の今後一層のご発展をお祈り申し上げます。」と、団体の発展や個人の健康を気遣う文言を書くと、配慮のある文書となる。

3 文書取り扱い規程第6条に基づく文書発信番号の記載、発信文書管理簿を含む書式のひな形

(1) 対外文書

「文書発信番号」は、余白の右肩に記載する。年度ごとに、1号から順に番号を記載する。

<文例1>

日本パワー協発 第 1 号
平成 年 月 日

〇〇法人 _____ 協会
専務理事 〇野 □平 様

公益社団法人 日本パワーリフティング協会
会 長 齋藤 浩

本協会印 会長印

「拝啓」の「拝」の文字は、この書類全体の頭出し位置を示すので、1字下げて書き出すことはしない。2行目の「平素より」から1字分下げて書き出す。

の件

拝啓 時下益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。
平素より、格別のご高配を賜り、有り難く厚く御礼申し上げます。
さて、今般、標題の件に関し、.....
〇〇様のご尽力により、下記のとおり開催する運びとなりました。
ついては、.....
ので、何かとお忙しいこととは存じますが、ご出席についてどうかご配慮賜りますようお願い申し上げます。
末筆ながら、貴協会の今後一層のご発展をお祈り申し上げます。

敬具

記

1 日 時
2 会 場
3 会 費
4 出 欠

以上

- ★注意事項
- ①協会印（角印）は中央に捺印する。会長印（丸印）は名前の一字分に必ず重ねて捺印する。
※専門委員会の印章（角印）を押す場合も同様とする。
 - ②宛先が会長名の場合でも、「様」でよい。

<文例 2 >

日本パワー協発 第 2 号
平成 年 月 日

〇〇法人_____連盟 御中

公益社団法人 日本パワーリフティング協会

本協会印

_____の件

拝啓 時下益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素より、格別のご高配を賜り、有り難く厚く御礼申し上げます。

さて、今般、標題の件に関し、.....

下記のとおり開催する運びとなりました。

については、.....

.....ので、何かとご多忙のこととは存じますが、会員の皆様方のご参加についてどうかご協力賜りますようよろしくお願い申し上げます。

末筆ながら、貴連盟の今後一層のご発展とご活躍を祈念申し上げます。

敬具

記

- 1 開催趣旨
- 2 日 時
- 2 会 場
- 3 出 欠
- 4 そ の 他

以上

- ★注意事項
- ①差出人側に会長、副会長等の役職者の氏名がなく、協会名だけで発信する場合、協会印は協会名の後半部分に重ねて捺印する。
 - ②宛先が、会社名、団体名、機関名だけの場合、「御中」とする。

(2) 内部文書

「文書発信番号」は、専門委員会の名称の1字を取って記載する。年度ごとに、1号から順に番号を記載する。

<文例1>

	パワー組発 第 <u>3</u> 号 平成 年 月 日
ブロック長 各位	
	(公社) 日本パワーリフティング協会 組織委員会 委員長 中村 一生
	組織委員会の印章 認印
_____の件	
拝啓 時下益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。	
さて、標題の件に関し、この度、地方協会の活動状況について現状調査を行うことになり、去る〇月〇日の理事会において承認されましたので、下記のとおり案内致します。	
ついては、別紙のとおりアンケート用紙を同封しましたので、何かとご多忙のこととは存じますが、関係者への周知とアンケートへのご協力について、ご配慮いただきますようよろしくお願い致します。	
なお、アンケートの内容に関し、ご意見やご質問がある場合、当職宛てにご連絡いただきますようお願い致します。	
末筆ながら、各位の今後一層のご活躍をお祈りします。	
	敬具
	記
1 趣 旨	
2 提出期限	
3 提出先	
4 添付資料	(1) アンケート用紙 (2) 返信用封筒
	以上

- ★注意事項
- ①専門委員会名及び委員長名で発信する文書であっても、本協会の名称は正式フルネームで記載する。
 - ②内部文書においては、「平素は、・・・申し上げます。」という類の感謝の挨拶は不要とする。

<文例2>

	パワー技発 第__号 平成 年 月 日
都道府県協会理事長 各位	
	(公社) 日本パワーリフティング協会 技術委員会
	技術委員会の印章
_____の件	
拝啓 時下益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。	
さて、標題の件に関し、ここ1～2年の間で全日本大会、ブロック大会、地方大会において、選手をはじめ、補助係やギャラリーが怪我をする事故の報告が相次いだことから、去る〇月〇日の理事会において、怪我やトラブルの未然防止の観点から・・・・・・に関するガイドラインが承認され、各方面に周知することが決まりましたので、案内致します。	
ついては、添付の資料をご確認され、・・・・・・ようお願いします。	
なお、内容に関して、ご意見やご質問がある場合、技術委員会にご連絡いただきますようお願い致します。	
	敬具
※添付書類	(1)・・・・に関するガイドライン (2)・・・・に関する通達

★注意事項 委員長名を記載しない場合、専門委員会の印章は委員会名の後半部分に重ねて捺印する。

(3) 文書発信番号について

★本協会名又は会長名で発信する場合の「文書発信番号」は次のとおりとする。

・「日本パワー協発 第__号」

★専門委員会ごとの文書発信番号を次のとおりとする。

- | | |
|---------------|---------------|
| ①事務局 | 「パワー局発 第__号」 |
| ②国際委員会 | 「パワー国発 第__号」 |
| ③技術委員会 | 「パワー技発 第__号」 |
| ④フェアプレー委員会 | 「パワーF発 第__号」 |
| ⑤アンチ・ドーピング委員会 | 「パワーAD発 第__号」 |
| ⑥事業・広報委員会 | 「パワー広発 第__号」 |
| ⑦指導委員会 | 「パワー指発 第__号」 |

- ⑧スポーツ医科学委員会 「パワー医発 第__号」
 ⑨生涯健康開発委員会 「パワー健発 第__号」
 ⑩組織委員会 「パワー組発 第__号」

(4) 発信文書管理簿について

★書式ひな形は、A4縦長サイズで次のとおりとする。

発信文書管理簿				
平成〇〇年度				
<管理担当：〇〇委員会>				
★対外文書				
発信番号	発信日	宛先	文書名 (_____の件)	あらまし
第 号				
★内部文書				
発信番号	発信日	宛先	文書名 (_____の件)	あらまし
第 号				

※このひな形の輪郭線は、A4用紙の外縁を示す。

以上