

## 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（紙以外に、電磁的記録を含む）、電子メール等（以下まとめて「文書」という）の取扱いに関し必要な事項を定め、文書の正確かつ迅速な処理を確保し、もって事務の能率的な遂行を図ることを目的とする。

### 第2条（規程の適用範囲）

この規程において、文書とは本協会において受理し、発信し及び保管する全ての書類をいい、発信文書については次のとおりとする。

- （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、官公庁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）会長等の本協会役員名で発信する公式の対外文書は、起案責任者が作成した上で、第10条第1号に定める決裁権限者の承認を得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、会長名であっても国際委員会から発信を行うことができる。
- （2）内部文書は、起案責任者が作成した上で、第10条第2号に定める決裁権限者の承認を得て起案責任者から発信しなければならない。
- （3）前各号の規定に関わらず、緊急を要する場合は、決裁権限者の承認を得ずに文書を発信できるものとする。ただし、文書の発信後速やかにそれぞれの決裁権限者に報告して承認を求めなければならない。
- （4）第1号乃至第3号に規定する文書には、別に定める方法によりそれぞれ文書発信番号を付与しなければならない。
- （5）前各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。
- （6）前第1号及び第2号に規定する文書については、内容に応じてその控えを本協会役員、専門委員会等の関係者に配布しなければならない。

### 第4条（電子メールによる文書発信）

- 1 文書を電子メールに添付して送信する場合、当該文書の内容はその発信前に前条第1号又は第2号の規定に基づく承認を必要とする。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は、副会長、専務理事、常務理事及び事務局長を同時報告先として発信するものとし、専門委員会が関係する場合は、当該委員会委員長を同時報告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とするものとし、参考周知が必要な者に関しては同時報告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。ただし、IPF、APF等の海外の組織、団体又は個人宛ての文書は、会長又は担当責任者の直筆サインとする。
- 2 第3条第2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、必要により起案責任者（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。
- 3 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2号の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。尚、発信元が専門委員会に所属する委員長又は委員の場合は、委員長を発信文書の管理責任者とする。
- 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、起案責任者又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、組織運営に関係す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、事務局は前各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（文書の管理と保管期間）

- 1 社員総会に提起された議案書、**事業報告書、収支報告書、監査報告書**、事業計画書、収支予算書、人事関係文書、**処分に関する文書**等及びこれらに付属する資料等を含め、議事録及びこれに付属する資料等は事務局が管理し、その保管期間は無期限とする。
- 2 **理事会に提起された各種の議案書、報告書等及びこれらに付属する資料等を含め、議事録及びこれに付属する資料等は事務局が管理し、その保管期間は理事会のあった日から10年間とする。**
- 3 定款第9条及び第10条、役員・職員倫理規程、賞罰規程及び競技者等に関する規程に基づく処分に関する発信文書並びにこれに対する返信文書等は事務局が管理し、その保管期間はそれぞれ発信及び受領の日から10年間とする。
- 4 前第1項及び第2項に定める文書を除き、対外文書及び内部文書及びこれに対する返信文書は担当する関係理事又は専門委員会の委員長が管理し、その保管期間はそれぞれ発信及び受領の日から5年間とする。
- 5 第3条第5号に規定する文書は担当する専門委員会の委員長が管理し、その保管期間は3年間とする。
- 6 前各項の規定にかかわらず、次の専門委員会が主管する文書の保管期間は、無期限とする。
  - (1) 技術委員会が主管する全日本大会の出場者名簿、大会結果（文部科学大臣賞の受賞者名を含む）、日本記録、審判講習会の受講者名簿及び試験の成績、審判昇級試験の受験者名簿及び成績、競技規則に関する資料。
  - (2) 国際委員会が主管する世界大会、アジア大会等の国際大会への日本選手団名簿及び日本人選手の大会結果（殿堂入り等、特別の評価を受けた選手を含む）並びに日本記録、アジア記録及び世界記録に関する資料。
  - (3) 指導者育成委員会が主管する公認スポーツ指導員講習会の受講者名簿及び認定試験の結果等に関を含む関連資料。
  - (4) アンチ・ドーピング委員会が主管するアンチ・ドーピング講習会の受講者名簿を含む関連資料。
  - (5) 倫理委員会が主管する処分に関する一切の資料。
  - (6) フェアプレイ委員会が主管する処分に関する一切の資料。**

#### 第9条（文書の廃棄等）

- 1 前条第2項及び第3項に規定する文書がその保管期限に達した場合、事前に理事会の承認を受けた上で、復元できない方法と手段により廃棄するものとする。
- 2 前条第4項に規定する文書がその保管期限に達した場合、事前に第10条に定める決裁権限者の承認を得た上で、起案責任者又は管理責任者が復元できない方法と手段により廃棄するものとする。
- 3 本協会役員（理事、監事）並びに専門委員会の委員長及び委員が辞任した場合又は解任された場合、担当職務に関する手持ちの文書を全て本協会に返却し、電磁的記録に関しては記憶媒体（メモリーカード、光ディスク等）によって本協会に返却するとともに、

手持ちの記録は復元できない方法と手段により廃棄しなければならない。

#### 第10条（文書の決裁権限）

文書に関して決裁権限を有する者は次のとおりとする。

- （1）第3条第1号に規定する対外文書については、ただし書きの場合を含めて、執行役員会（**常務会**）とする。
- （2）第3条第2号に規定する内部文書については、起案責任者の上位に位置づけられる役員（専門委員会の委員長が起案責任者の場合は、それぞれの専門委員会を主管する役員とし、役員が委員長を兼任している場合は執行役員会（**常務会**）、事務局長の場合は会長）とする。ただし、定款第9条及び第10条、役員・職員倫理規程及び競技者等に関する規程に基づく処分に関する内部文書については、前号に従うものとする。

#### 第11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12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13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。
- 2 この規程は平成30年6月21日に改訂し、同年4月1日に遡って施行する。
- 3 この規程は平成31年1月26日に改訂し、同日から施行する。