

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、紙媒体によるもの、電磁的記録等の電子媒体によるもの（以下「電子媒体の文書」という）の区別を問わず、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）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 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。
- 2 対外文書を添付して電子メールを発信する場合は、原則として会長、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。

第5条（捺印について）

- 1 法令の条文、省令、告示その他の押印が求められている文書には、本協会印及び会長印を捺印（電子署名その他電磁的処理を施すことを含む。以下同じ）するものとする。
- 2 前項の文書に該当しない文書は、捺印を省略できるものとする。

第6条（発信文書の管理）

第3条第1号及び2号の規定により発信した文書の管理は事務局長が行うものとする。

第7条（受領文書の管理）

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、倫理委員会規程、役員・職員倫理規程及び競技者等に関する倫理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 前条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4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 文書の管理に関しては、電子保管を認める。ただし、電子保管の場合は、原則バックアップをとることとする。

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ことができる。
- 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ことができる。
- 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、事務局長とする。
- （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倫理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。
- 4 この規程は令和4年2月16日に改訂し、同日から施行する。