

## 文書取扱規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本デフビーチバレーボール協会（以下「当協会」という。）の事務局規程に基づき、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し、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、担当の課が社員総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、事務局長の決裁で実施する。

### (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。事後に社員総会に報告し、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。

DBVA□□□□第××号

①□□□□には、西暦を記入する。

②××には、年度一連番号を記載する。

（4）文書を発信する場合は、必ず複製書類を作成し、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 当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) 事務局が一括保存することを原則とする。

(2) 事務局は、必要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、担当者等を社員総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。

(3) 行事に対する申込書等については、社員総会へ報告する。

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、1年保存の2種とし、文書完結の翌月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) 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 社員総会、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 当協会事務局に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 当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、選手、事務局、理事等とする。

(その他)

第9条 この規程の改廃は、社員総会の議決による。