

# 文書取扱規程

## 第1章 総則

第1条 この規程は、公益社団法人日本PTA全国協議会（以下「法人」という。）の公文書類（以下「文書」という。）の取扱いを定め、事務能率の向上を期することを目的とする。

第2条 この規程で文書とは、その内容が法人所掌事務にかかわるもので、次の各号の一に該当するものをいう。

- (1) 起案文書
- (2) 法人、または役職名を宛名とする受取文書
- (3) 法人、または役職名をもって発送する文書

第3条 文書は、正確、迅速、円滑に取扱い、責任をもってこれを処理しなければならない。

## 第2章 文書の接受および配付

第4条 受取文書は、すべて庶務係が行う。

第5条 文書を受け取ったときは、開封の上（親展文書を除く。）当該文書に受付番号及び受付年月日を記入し、受取文書処理簿（様式第1号）に、所定事項を記入しなければならない。

第6条 前条の手続を経た文書は、事務局長を経由して名宛人、または主務者に配付する。

2 事務局長は、職員に対し、受取文書の処理に必要な措置を命ずる。

第7条 公文書以外の文書および諸資料等には、受付年月日を記入し、来書受付簿（様式第2号）に記入したのち、事務局長を経由して名宛人または主務者に配付する。

## 第3章 文書の起案

第8条 文書の起案は、様式第3号により行う。

2 起案文書には、関係資料を添付しなければならない。

第9条 起案文書で会長の決裁を要するものは、事前に事務局長の承認を経なければならない。

第10条 起案文書の合議を受けた者が、文書の訂正を要すると認めたときは、起案者および関係者と協議しなければならない。

第11条 合議を受けた者が、起案文書を訂正したときは、その箇所に押印しなければならない。

第12条 起案文書に過誤または、用語上不適当なものがあるときは起案文書作成者に連絡し、事務局長または庶務係は訂正することができる。

第13条 庶務係は、文書処理の進行に注意し、遅れを認めたときは担当者を督促し、必要あるときは、事務局長に報告し指示を受ける。

## 第4章 発送文書の清書および処理

第14条 文書の清書および発送は庶務係が行う。ただし、次の各号に掲げるものは主務者において行う。

- (1) 特に急を要するもの
- (2) 事務局長において、主務者が行うことを適当と認めたもの

第 15 条 法人印および会長印は、事務局長が決裁文書と照合の上押印する。

第 16 条 発送文書の様式は、様式第 3 号に準ずる。

2 文書を発送するときは、発送簿(様式第 4 号)に所定事項を記入しなければならない。

第 17 条 文書番号(受付番号および発送番号)は毎年 4 月 1 日をもって更新する。

第 18 条 発送その他の処理を完結した原議文書または写しは、庶務係が分類保管する。

附 則

この規程は、昭和 6 0 年 6 月 2 6 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 0 年 5 月 1 9 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 5 年 4 月 1 日から施行する。

別記

様式第1号

受 取 文 書 処 理 簿

受付 番号	受 付 年月日	受信番号 発信月日	受信者名	件 名	添付物	取扱者	摘 要

様式第2号

来 書 受 付 簿

受付 月日	受 信 月 日 ( 発 送 月 日 )	差 出 人	件 名	添付物	取扱者	摘 要

様式第3号

起 案 様 式 (横書きの場合)

	年日P協・庶発第〇〇号 平成〇〇年〇〇月〇〇日
殿	公益社団法人日本PTA全国協議会 会 長 〇 〇 〇 〇 〇
件 名	

様式第4号

文 書 発 送 簿

発 送 第 号	発送月日	件 名	発送先	添付物	起 案 者	摘 要