

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出する文書

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 受取文書の処理

第4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、文書受取簿に所定事項を記入又は記録し、必要に応じ、会長、専務理事に供覧（電子決裁機能を有するソフトウェアを利用して回覧する方法を含む。以下同じ。）した後、事務局長が担当者に対し、受取文書の処理を命ずる。

第3章 発出文書の処理

第5条 発出文書（ただし、軽易な事務連絡を除く。）の様式は、様式第1号に準じ、文書番号を付して発出する。

2 前項の文書を発出するときは、文書発出簿に所定事項を記入又は記録し、必要に応じ、会長、専務理事に供覧する。

第6条 発出する文書には、印章管理規程に定める印章を押印する。ただし、次の各号に掲げる文書については、押印を省略することができる。

- (1) この法人の内部に発出する照会、回答、通知、報告、依頼、会議の通知等の事務連絡に関する文書。
ただし、事務局長が特に重要な文書として指定するものを除く。
- (2) 刊行物、パンフレット、資料等の送付文書及びこれらに関する文書
- (3) この法人の権利義務に関係のない、関連する事案が軽微な文書
- (4) 前三号のほか、事務局長が特に指定する文書

2 公印を省略する場合の表示は、発信者の名義の下に「公印省略」と記述する。

第4章 文書の管理

第7条 文書番号は毎年4月1日をもって更新する。

第8条 発出その他の処理を完結した原議文書または写しは、文書事務担当者が分類保管する。

附 則

この規程は、昭和60年 6月26日から施行する。

この規程は、平成10年 5月19日から施行する。

この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 7年 3月13日から施行する。

別記

様式第1号

発出文書の形式（横書きの場合）

			年日P協発第〇〇号
			令和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		