

文書の作成と発信及び受信に関する規程

公益社団法人全国病院理学療法協会において、事務担当者又は役員が行う文書作成及び発信、並びに受信に関する事務処理はこれによる。

- 1、文書の作成は協会が指定する書式に従い、担当部局長が会長の指示又は許可を得て行う。
- 2、文書は各部局が発信する「業務連絡文書」を除き全て会長名で作成するが、必要に応じて部局長名を連記する。
- 3、会長名で発信する文書には発番号を記載（2005年4月以降）し、協会印を押印するが、公的機関への提出等、特別の場合を除き省略することができる。
- 4、文書の発信時には「文書発信時記録簿」に発信日・発番号・宛先・発信者名・文書名（標題）を記録し、文書のコピーとともに10年間保管する。
- 5、発信する文書が回答を求めるもの場合は、発信と同時に、回答用紙の受信日・回答支部名・回答用紙の内容等がチェックできる用紙を表紙に貼付した容「XXに関する回答書綴」を準備して回収時に備える。
- 6、文書の受信時には「文書受信時記録簿」に必要事項を記載し「親展文書」以外は事務担当者が開封する。
- 7、受信文書類は、官庁及び他団体からの公的文書・書留・要返信文書・協会依頼に対する回答文書・定期刊行物及び雑誌類・一般文書等に分類して所定のケースに一時収納する。
- 8、文書の内容確認及び処理は、会長・副会長及び部局長が行い、①「即時に対応ができたもの」と、②「検討を要するもの」に分類し「文書受信時記録簿」に記載する。
- 9、内容確認後、①については一般廃棄・シュレッター廃棄・10年間保存又は「定期刊行物・雑誌等の保管に係るマニュアル」に準じて処理を行う。
- 10、この規程の改廃は理事会で行う。