

公益社団法人 日本トライアスロン連合

専門委員会・事務局ガイドライン

公益社団法人日本トライアスロン連合専門委員会の「JTU 組織及び運営に関する規程」に関する JTU 事務局業務について、次を専門委員会の事務局ガイドラインとする。

〔1〕委員会の構成

JTU 専門委員会の組織及び運営に関する規程（以下、「専門委員会運営規程」という。）に基づき、委員長は、任命後、速やかに委員候補を選出し、JTU 事務局と相談し専務理事に届ける。一人一委員会が基本であるが、特別な理由がある場合は、その理由を述べて提出する。

2. 委員は JTU 登録員であることを原則とし、所属の加盟団体の承認を受けるものとする。ただし、学識経験者として認められる者はこの限りとはしない。

〔2〕委員会の事業計画と予算

委員長は、年度ごとの事業計画と必要に応じた希望予算をまとめ JTU 事務局と相談し専務理事に提出する。

2. 委員会・チームの業務内容により、委員長・リーダーに、個々に定める予算を設定することができるものとする。

3. 委員会において、必要物品の購入や作成をその予算内で支出するときは、都度、事務局長に提出し許可を得る。

〔3〕委員会発信文書

各委員会の関連文書を発信するときは、その手続きを次のように定める。

2. 委員会外への発信文書の発信名義は専務理事と併記するものとする。さらに、内容に応じ会長あるいは会長と併記する。その文書は稟議とし、JTU 事務局と相談し専務理事の決済を得る。

3. その委員会内での、連絡等の発信文書の発信名義は委員長とする。

4. 委員長及び委員が発信するときは、委員会名及び役職を表記する。

5. 交信にあたっては、Eメールを有効に活用し、都度、JTU 事務局に回覧する。

6. 海外へのメール発信についても前述を基本とする。

7. メール作成時には別表 2) 及び別表 3) を参照する。

〔4〕会議の開催

通常会議は、別表 1 により JTU 事務局会議室において開催する。

2. JTU 事務局以外で開催するときも JTU 事務局に事前報告を行う。

3. 会議の開催終了後、速やかに会議記録を提出する。

〔5〕委員会会議等諸経費

委員会会議等による諸経費に関しては、次のように定める。

1. 交通費は実費支給を基本とし、支払区間は勤務先と開催地最寄駅の往復電車料金とする。これ以外の場合は、事前に申請する。
2. 交通費の支払いは、四半期（3カ月）の間に発生した交通費をまとめて支給する。会議開催の頻度により、二半期（6カ月）毎あるいは年度毎にすることができる。
3. 前項1以外に必要な経費は、都度、専務理事に提出し承認を受けることを原則とする。
4. JTU 役員等旅費規程により、日当はなしとする。

〔6〕委員の出張

委員の国内、国外への出張のための諸経費は、別に定めるところによる。

〔7〕委員会主管事業・行事

委員会主管にて開催する講習会、研修会等の事業・行事については、次の定めによる。

1. 主催者名義は、公益社団法人日本トリアスロン連合（JTU）とする。さらに、事業・行事の主催地の加盟団体を協力団体とすることを基本とする。その他の開催形態ではこれに限定せず、都度、JTU 事務局に相談し専務理事の承認を受ける。
2. あらかじめ計画書・予算書を委員長会議に報告し、理事会で稟議する。
3. 委員が講習会、研修会等の講師・指導者となるときは、この法人の謝金規程による。但し、資料作成費の実費を支給することができる。
4. 事業・行事に、受講料等の収入が発生するときは、JTU 事務局の取り扱いとする。
5. 事業・行事が終了した後、委員長は、14日以内に決算書を添えて、報告書を JTU 事務局に提出する。

〔8〕出版物取扱

委員会にかかわる出版物については、次の定めによることとする。

1. 出版社より、編集・監修・推薦の名義使用の申し出があったときは、JTU 事務局扱いとし、委員長会議において検討して理事会に報告する。編集料・監修料・推薦料として、出版社より相応の経費を受納することがある。出版は本会名義とする。さらに、内容に応じ委員会監修とする場合がある。
2. 各委員会にかかわる出版物を委員会が独自に発行するときは、事務局扱いとし、委員長会議において検討して理事会に報告する。出版の編集・監修等はこの法人名義とする。さらに、内容に応じ委員会監修とする場合がある。

〔9〕公認物品の取扱い

運動用器具メーカーより、用器具物品等の公認・推薦名義使用の申し出があったときは、JTU 事務局扱いとし、委員長会議において検討して理事会に報告する。

〔10〕取材・広報

メディア等から取材依頼があった場合は、JTU 事務局に詳細内容を報告し、専務理事の許可を受ける。

2. 委員会の事業報告などは、積極的に JTU ウェブサイトに掲示するものとする。
3. 委員会の公的業務における報告は個人メールでソーシャルネットワークなどへの投稿は控える。

〔11〕 質問への返答

JTU 事務局を通じて受けた質問等は、各担当委員長が JTU 事務局と調整しながら対応するものとする。また、専門委員会に対する各質問等においても、同様に対応するものとする。

〔12〕 委員の登録・委任状・名刺等

委員会の委員は、個人情報（氏名・性別・生年月日・加盟団体又は住居所在地・会社・役職・無職の場合は前役職、個々の連絡先）を提出する。委嘱状については、原則として希望者に発行（電子データ式、他）する。

2. 委員長・リーダーには JTU 名刺を作成する。名刺の表示内容は別途定めるものとする。

別紙1)

JTU 事務局会議室の使用申請書（〇〇専門委員会）

- ・使用願（※）を提出する。JTU 事務局総務担当(jtuoffice01@jtu.or.jp)
- ・使用日時は、土日祝日を除く平日とし、終了時間は午後 9 時迄とする。
- ・使用許可後に JTU 業務で緊急会議などが入った場合は、別途、調整する。
- ・提出依頼があった場合は、使用后、最終出席者名と人数、終了時間を提出する。
- ・JTU 事務局会議室以外での専門委員会会議を開催するときは、「〇〇専門委員会の会議開催届」とし、場所・日時等を明記する。

※JTU事務局会議室・使用願

- 1) 会議名：2) 使用希望日：2015 年〇月〇日（〇）3) 使用予定時間：〇:〇～〇:〇4) 参加者名と人数：5) 会議内容（議題、案内文・打合内容）：6) 特別依頼事項等 7) 申請者（所属・役職）：・申請者携帯電話：8) 会議責任者（所属・役職）* 前述と別の場合。・責任者携帯電話：

別紙2)

メール発信形式基本

- 1) 件名は必ず明記。例：「石垣島大会（宿泊手配）」と”石垣島大会”を基準にカッコ内を内容に応じて変える。
- 2) 件名の無記名は、迷惑メールとして処理されることがある。
- 3) 件名は具体的に。「こんにちわ」「よろしく申し上げます」なども 迷惑メールと判断されがち。
- 4) 別件のメールを利用して返信するときは、「件名」を正しく修正する。
- 5) 「後援名義申請」などでは、「東京都大会（後援名義申請）」。「会長挨拶のお願い」は、「東京大会（会長挨拶依頼）」

6) メール件名は、短く、分かりやすく。例えば、「日本選手権東京港 大会の選考基準について」は、「東京港大会 (選考基準)」としたほうが識別しやすい。

7) メールアドレスは、自分の名前をアルファベットで入れる。国際的なメール通信では特に大事なこと。

8) 上記について、例えば、山根 JTU 強化マネージャーのアドレスは、`yanmar@xxxx.xx.ne.jp` でこれだけでは、識別が難しいので [Hideki Yamane]が表に来るようにする。

別紙3) 電子メールによる情報漏えい対策

情報漏えい対策が重要視される昨今、競技団体として対策が求められている。JTU 個人情報保護方針を策定し、競技団体として、今後より一層情報の保護に努めていく必要がある。

情報漏えい、ウィルス感染などケースの多くが電子メールから発生している。電子メールによる情報漏えいを防ぐため、以下の対応を行う。

1) 第三者に電子メールを見られる可能性があるため、個人情報含む情報はファイルを暗号化し、パスワードを設定する。

2) ウィルスの感染を防ぐためメール送信の際、書式は「html 形式」の必要がない限り「テキスト形式」で送信する。

3) 送付元、内容が不明な添付ファイルは開かない

*参考ページ

1) メール誤送信防止から始める情報漏えい対策 (NTT ソフトウェア HP より)

<https://www.ntts.co.jp/column/security/06/>

2) エクセルパスワード設定方法

http://kokodane.com/tec2_7.htm

3) ファイルの暗号化

<https://www.microsoft.com/ja-jp/office/2010/business/training/tips/office03.aspx>

4) アウトルック書式設定変更方法

<http://121ware.com/qasearch/1007/app/servlet/qadoc?QID=012263>

資料：2015年（平成27年）9月29日現在

*2015年度 JTU 第3回理事会（2015年9月29日：火）承認