

## 一般財団法人観光まちづくり佐伯文書管理規程

### (目的)

第1条 定款47条第5項に基づき、一般財団法人観光まちづくり佐伯（以下「法人」という。）の文書の取扱いに関し、必要な事項を次のとおり定める。

### (定義)

第2条 この規程において文書とは、起案文書、施行文書及び外部からの到着文書（いずれも電磁的記録を含む。）をいう。

### (文書処理の原則)

第3条 法人における事務の処理は、軽易なものを除き、全て文書をもって行わなければならない。

### (文書の処理日数)

第4条 文書は、特別の理由があるものを除き、收受の日から10日以内に処理しなければならない。

### (文書の編綴)

第5条 文書は、同一の案件を一括して綴るものとし、一括できないものがあるときは、その旨を、当該文書の欄外に記載しなければならない。

### (文書番号)

第6条 文書に付する番号は、毎年4月1日に起し、年度による一連番号とする。

### (文書記号)

第7条 前条の番号には、別表1に掲げる記号を用いなければならない。ただし、軽易な文書については事務連絡とすることができる。

### (文書の作成)

第8条 文書の作成は、文字を明確に書き、当用漢字表（昭和21年内閣告示第23号）、現代かなづかい（昭和21年内閣告示第33号）、当用漢字音訓表（昭和23年内閣告示第2号）、当用漢字字体表（昭和24年内閣告示第1号）及び送りがなづけ方（昭和34年内閣告示第1号）により平易簡明な口語体にしなければならない。

### (到達文書の処理)

第9条 法人に到達する文書は、総務課において收受するものとする。

### (收受文書の処理)

第10条 收受した文書（ただし、親展文書を除く。）は、総務課が受領のうえ、当該業務を所管する課に配布する。ただし、当該業務を所管する課に直接到達した文書は、当該課において收受する。

2 收受又は配布を受けた文書は、文書処理簿に所要事項を記載する。

3 金品を添付してある文書にあつては、その旨を付記するとともに、文書の余白に受付印を押した後、速やかに事務の担当者に配布して受領印を徴する。

4 請求書、印刷物及びその他軽易文書等で照復を要しないと認めるものについては、文書処理簿の記載を省略することができる。

5 親展文書は、封筒に受付印を押した後、あて先に配布するものとする。

(発送文書の処理)

第11条 発送を要する文書は、浄書した後、文書処理簿に記載し、公印を押して発送するものとする。ただし、発送先が押印を不要とするもの又は軽易な文書については、押印を省略することができる。

(文書の整理保管及び保存)

第12条 完結文書の整理保管及び保存(以下「保管等」という。)は、別表2の文書分類表によらなければならない。

2 文書は、電磁的記録媒体により保管等することができる。

3 前項により文書を保管等する場合は、事前に総務課長の決裁を得ることとし、その記録された内容を組織的に分類整理し、かつ適正に保管しなければならない。

(文書の廃棄)

第13条 保存年限を経過した文書は、総務課長の決裁を得て廃棄することができる。

(委任)

第14条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

(改正)

第15条 この規程の改正は、理事会の決議により行う。

## 附 則

1 この規程は、令和6年3月11日から施行する。

## 別表1

記号 「観ま佐」

## 別表2

永年

評議員及び役員の人事に関する文書

評議員会及び理事会の議事録

基本財産に関する文書

規程類に関する文書

登記及び訴訟に関する文書  
重要財産に関する文書  
事業計画に関する文書  
事務局職員の人事に関する文書  
特に重要な契約に関する文書  
その他、理事長が特に指定する文書

10年

受託事業に関する文書  
重要な契約に関する文書  
重要財産以外の財産に関する文書

5年

物品の購入調達に関する文書  
評議員及び役員の報酬等に関する文書  
事務局職員の給与に関する文書  
災害に関する文書  
業務に関する文書  
会議に関する文書  
復命に関する文書

1年

その他文書