

公益財団法人岩手県観光協会文書取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めるものの他、公益財団法人岩手県観光協会（以下「協会」という。）の文書の取り扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(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をいう。

(文書処理の原則)

第3条 協会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5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、同一の案件については、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月に起し、その事案が、完結するまで終始同一番号を用いるものとする。

(文書記号)

第7条 前条の番号には、別表第1に掲げる記号を用いなければならない。

(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。

2 文書の書き方は、特に縦書きが必要と認められるものの他は左横書きとする。

(到達文書の処理)

第9条 協会に到達する文書は、全て観光振興部において收受するものとする。

(收受文書の処理)

第10条 文書（親展文書を除く。）は、開封のうえ、文書処理簿に所要事項を記載し、金品の添付してある文書にあつては、合わせて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、直に、文書処理簿と共にその事務の担当者に配布して受領印を徴するものとする。ただし、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。

2 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、公印及び契印を押して発送しなければならない。

(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は、別表第2の文書分類表によらなければならない。

(文書の廃棄)

第13条 保存年限を経過した文書又は保存年限を経過しない文書であっても、保存の必要がないと認められるものは、事務局長の決裁を得て廃棄することができる。

(文書の取扱い)

第14条 文書の取扱いは、第2条から第13条までに規定するもののほか、岩手県文書取扱規程（昭和27年岩手県訓令丙第1号）の例に準じて行うものとする。

(補則)

第15条 この規程に定めるものの他、必要な事項は、理事長がこれを定める。

附 則

この規程は、昭和48年4月1日から施行する。

附 則

財団法人岩手県観光開発公社文書取扱規程（昭和42年6月8日施行）は、廃止する。

附 則（昭和58年4月1日一部改正）

この規程は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則（平成5年3月23日一部改正）

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成11年3月25日一部改正）

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月26日一部改正）

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月28日一部改正）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公益法人の設立の登記の日から施行する。(平成24年3月27日理事会議決)

別表第1 (第7条関係)

区 分	記 名
協 会	岩 観 協

別表第2

種 別	保存期限	件 名
第1類	永 久	役職員の身分進退に関する人事文書 寄附行為規程等の制定改廃に関する文書 協会の規程類の許可認可に関する文書 理事会の議事録及び評議員会に関する文書 事業計画、設計に関する文書 基本金に関する文書 資金計画及び予算・決算書に関する文書 訴訟及び登記に関する文書 その他、理事長が特に指定する文書
第2類	10年	重要なる契約に関する文書
第3類	5年	物品の購入調達に関する文書 経理に関する文書 役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
第4類	2年	その他雑件に関する文書