

公益社団法人 東広島市観光協会 文書管理規程

第1条（目的）

この規程は、社団法人 東広島市観光協会（以下、「協会」という。）における文書の保存及び管理に関し必要な事項を定めるものである。

第2条（適用文書の範囲）

この規程の適用を受ける文書は、許認可文章・決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類などその他一切の業務文章（コンピューターファイル等を含む）であって、一定期間保存を要するものをいう。

第3条（区分）

文書は以下のとおり区分するものとする。

（1）機密文書

- a. 極 秘：重要事項で機密に属するもの
- b. 秘 ：極秘に次ぐ機密に属するもの
- c. 部外秘：外部に漏らすことを禁ずるもの
- d. 親 展：外部に発する場合の機密文書

（2）重要書類

官公庁からの文書等で前号以外のもの

（3）普通文書

前各号以外の一般文書

第4条（文書事務取扱主任及び文書事務取扱補助員）

文書事務の適正な管理及び運営を図るため、協会事務局に文書事務取扱主任及び文書事務取扱補助員を置く。

2 文書事務取扱主任及び文書事務取扱補助員は、職員のうちから専務理事が指名する。

3 文書事務取扱主任は、別に定めのあるもののほか、専務理事の命を受けて次の事務を処理するものとする。

- （1）文書の收受、配付及び発送に関すること
- （2）文書の審査に関すること
- （3）文書事務の処理促進及び進行管理に関すること
- （4）文書の整理、保管及び保存（ファイリング・システムの維持管理）に関すること
- （5）文書事務の指導、改善及び調査に関すること
- （6）その他文書事務に関し必要なこと

4 文書事務取扱補助員は、文書事務取扱主任の指揮を受けて、前項の文書事務取扱主任の事務を補助する。

第5条（文書の保存期間等）

文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、次の6種類とする。

- （1）永年
- （2）10年
- （3）5年
- （4）3年
- （5）1年
- （6）事務処理上必要な1年未満の期間

2 文書事務取扱主任は、文書保存基準表（別表第1）に基づき、文書の内容の効力、重要度、利用度等を勘案して、文書の保存年限を定めるものとする。

3 文書の保存年限は、当該事案の処理が完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日から起算する。

4 第1項の規定により保存年限を永年とした文書については、保存している期間が15年を経過したときに、引き続き保存をすることの必要性の見直しを行うものとする。

第6条（保存の方法）

一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに主管部門において行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期及び終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2 保存文書は、特に主管部門に備えつけを必要とする場合の他は、なるべく文書管理責任者に移管するものとする。

第7条（保存文書目録）

保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録は、文書管理責任者が作成するものとする。

第8条（非常持ち出し）

機密文書及び重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しができるよう「非常持出」の表示を朱記しておかなければならない。

第9条（廃棄）

保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし廃棄時において各部署と文書管理責任者が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

2 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。

3 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断、溶解などの処分をする。

附 則

この規程は平成24年7月27日より施行する。

別表第1（第5条関係） 文書保存基準表

保存年限	文書の内容
永年	1 行事、表彰に関する文書で特に重要なもの 2 議案等総会・理事会に関する原議文書 3 定款、規約、規程、規定及び規則の原議文書 4 争訟、不服申立て、和解等に関する文書 5 重要な事業計画及びその実施に関する文書 6 統計、調査、研究に関する文書で特に重要なもの 7 組織の設置及び改廃並びに事務分掌の改廃に関する文書で特に重要なもの 8 職員及び附属機関の委員等の任免、賞罰、履歴等に関する文書で特に重要なもの 9 土地、建物その他財産の取得、管理、処分等に関する文書で特に重要なもの 10 債権債務に関する文書で特に重要なもの（時効が10年を超えるもの） 11 許可、認可及び契約に関する文書で特に重要なもの 12 請願、陳情に関する文書 13 土地家屋台帳、戸籍、住民台帳その他特に重要な原簿、台帳等 14 法令に基づく事務引継ぎに関する文書 15 協会史及びその編さん上必要な資料 16 その他長期間保存する必要があると認めるもの
10年	1 行事、表彰に関する文書 2 争訟に関するもの（損害賠償など） 3 事業の計画や実施に関する文書 4 統計、調査、研究及び行政執行に関する文書で重要なもの 5 組織の設置及び改廃並びに事務分掌の改廃に関する文書で重要なもの 6 職員の身分、進退、給与等に関する文書 7 土地、建物その他財産の取得、管理、処分等に関する文書で重要なもの 8 決算及び金銭出納に関する文書で重要なもの 9 税金等各種公課に関する文書 10 債権債務に関する文書で重要なもの（時効が10年のもの） 11 許可、認可及び契約に関する文書で重要なもの 12 補助金に関する文書で特に重要なもの 13 その他10年間保存する必要があると認めるもの
5年	1 協会内管理に関する文書 2 監査、検査に関する文書 3 事業の計画や実施に関するもので軽易なもの 4 職員の任用、研修、厚生等に関する文書 5 土地、建物その他財産の取得、管理、処分等に関する文書 6 各種公課に関する文書 7 債権債務に関する文書で重要なもの（時効が5年のもの） 8 許可、認可及び契約に関する文書 9 補助金に関する文書 10 その他5年間保存する必要があると認めるもの
5年	1 協会内管理に関する文書 2 監査、検査に関する文書 3 事業の計画や実施に関するもので軽易なもの 4 職員の任用、研修、厚生等に関する文書 5 土地、建物その他財産の取得、管理、処分等に関する文書 6 各種公課に関する文書 7 債権債務に関する文書で重要なもの（時効が5年のもの） 8 許可、認可及び契約に関する文書 9 補助金に関する文書 10 その他5年間保存する必要があると認めるもの
3年	1 一般事務の執行に関する文書 2 往復文書、報告、通知等に関する文書 3 軽易な証明に関する文書 4 広報に関するもの 5 職員の服務に関する文書 6 予算に関する文書 7 債権債務に関するもので軽易なもの（時効が1年から3年のもの） 8 その他3年間保存する必要があると認めるもの
1年	1 軽易な往復文書、報告、通知等に関する文書 2 その他1年間保存する必要があると認められる文書
1年未満	1 内部の事務連絡等に関する定例的なもの 2 その他会計年度を超えて保存する必要があると認められる文書