

## 東京プロジェクションマッピング実行委員会事務規程

### (目的)

第1条 この規程は、東京プロジェクションマッピング実行委員会（以下「委員会」という。）の事務の能率的運営と、その責任の明確化を図るため、必要な事項を定める。

### (事案の決定)

第2条 事案の決定は、委員会の会議で議決すべきものを除くほか、その重要度に応じ、別表1に定めるものを行うものとする。

2 事案を決定する者（以下「決定権者」という。）が不在で、当該事案について至急に決定を行う必要があるときは、決定権者があらかじめ指定した者が決定する。

### (事案の決定方式)

第3条 事案の決定は、決定事項を記載した文書（以下「起案文書」という。）に当該事案の決定権者が電磁的に表示し、記録する方式又は署名し、若しくは押印する方式により行うものとする。

2 前項の起案文書は、当該事案の決定権者が、原則として起案用紙（別記様式第1号）により自ら作成し、又は事務局職員のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて作成させるものとする。

### (文書の取り扱い)

第4条 文書は正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるように処理及び管理しなければならない。

### (文書主任の設置及び職務)

第5条 事務局に文書主任を置く。文書主任は事務局長が指名するものとし、東京都産業労働局観光部振興課課長代理（事業支援担当）の職にある者から充てることとする。

- 2 文書主任は、事務局長の命を受け、次の職務に従事する。
- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること
  - (2) 文書の審査に関すること
  - (3) 文書の整理、保管、保存、引き継ぎ及び廃棄に関すること
  - (4) その他文書事務に関し必要なこと

### (簿冊)

第6条 文書の管理は文書番号簿（別記様式第2号）に記載して行わなければならない。

### (文書の記号と番号)

第7条 委員会が収発する文書には「東プロ委」の記号を付し、一連の番号を記載しなければならない。

### (文書の浄書及び発送)

第8条 浄書した文書は、起案文書と照合の上、第12条に定めるところにより印章を押印し、発送を要するものは、その手続きをしなければならない。

2 浄書、照合、印章を押印、発送をした者は、起案文書のそれぞれの欄に署名（電磁的に記録する方式も含む）又は押印しなければならない。

### (文書の整理及び保存)

第9条 文書は、常に整然と分類して整理し、完結・未完結の区分を明らかにし、必要に応じて利用できるようにしておくとともに、別表1に定める保存期間の間保管しておかなければならない。

2 実行委員会の解散後も保存期間が残存する場合は、産業労働局観光部振興課が保存期間を引き継ぐものとする。

### (印章の名称、寸法、ひな型等)

第10条 委員会の事務局に、「東京プロジェクションマッピング実行委員長之印」を置く。

2 印章の書体、ひな型及び寸法は別表2のとおりとする。

### (印章の管理)

第11条 印章の管理は、事務局長が行い、印章に関する事務をつかさどる。

2 事務局長は、文書主任に印章に関する事務を処理させることができる。

### (印章の使用)

第12条 印章の押印を求めようとする者は、印章使用簿（別記様式第3号）に必要な事項を記入し、押印しようとする文書に決定済みの起案文書を添え、文書主任の照合を受けなければならない。

### (印章の事前押印)

第13条 定例的かつ定型的な文書等で、印章管理者が適当と認めたときは、前条の規定に関わらず、同条の照合を行う前に当該文書等に印章を押印すること（以下「事前押印」という。）ができる。

2 文書主任は、事前押印を求めようとするときは、あらかじめ印章事前押印・刷り込み申請書兼文書等処理簿（別記様式第4号）を印章管理者に提出しなければならない。

3 文書主任は、別記様式第4号により、事前押印した文書等を適切に処理しなければならない。

### (印章の印影の刷り込み)

第14条 定例的かつ定型的な文書等で一時に多数印刷する文書等のうち、印章管理者が適当と認めたときは、その印章の印影を当該文書等に刷り込むことにより印章の押印に代えることができる。

### (情報公開)

第15条 実行委員会の情報公開の取扱いについては、東京都の例による。

**(補 則)**

第16条 この規程に定めのない委員会の事務処理は、都度その取り扱いについて委員会において定める、もしくは東京都に準じて行うこととする。

附則

この要綱は、令和5年2月14日から施行する。

附則

この要綱は、令和6年12月20日から施行する。

(様式第1号)

										保存期間		引継ぎ
文書記号・番号		東プロ委第〇〇〇号			処 理 経 過	施行	令和 年 月 日					
文書の取扱い				回付・施行上の注意		決定	令和 年 月 日					
						施行予定	令和 年 月 日					
						起案	令和 年 月 日					
先方の文書		令和 年 月 日 第 号			収受	令和 年 月 日						
あて先				発信者名			浄書照合	公印照合・押印	発送			
決定権者	委員長	事務局長	件名									
起案		審査		審議		協議						

		文書番号	
件名			施行
			決定
			施行予定
			起案
收受文書番号	第	号	收受
決定区分	委員長・事務局長		備考
起案者			

		文書番号	
件名			施行
			決定
			施行予定
			起案
收受文書番号	第	号	收受
決定区分	委員長・事務局長		備考
起案者			

		文書番号	
件名			施行
			決定
			施行予定
			起案
收受文書番号	第	号	收受
決定区分	委員長・事務局長		備考
起案者			

		文書番号	
件名			施行
			決定
			施行予定
			起案
收受文書番号	第	号	收受
決定区分	委員長・事務局長		備考
起案者			

		文書番号	
件名			施行
			決定
			施行予定
			起案
收受文書番号	第	号	收受
決定区分	委員長・事務局長		備考
起案者			





別表1

決定権者	事案の区分		保存期間
委員長	1	事業計画の実施に係る基本方針の策定に関する事案。	5年
	2	事務局の会議に関する事案。	
	3	規程の制定及び改廃に関する事案。	
	4	予定価格が1,000万円以上の契約に関する事案。	
	5	前各号のほか、特に重要な事項に関する事案。	
事務局長	1	方針の決定している事業の執行に関する事案。	1年
	2	事務局の運営に関する事案。	1年
	3	予定価格が1,000万円未満の契約に関する事案。	5年
	4	前各号のほか、定例的又は軽易な事項に関する事案。	1年

別表2

書式	ひな型		寸法
てん書体	<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; display: inline-block;"> <p style="font-size: 2em; margin: 0;">非 公 表</p> </div>		方24mm