

# 文書管理規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 本規程は、文書の取扱の基準を定めて、正確かつ迅速な文書取扱により、業務の効率的運営に資することを目的とする。

### (主管部門及び責任者)

第2条 本規程の主管部門は人事総務部とし、責任者は人事総務部マネージャーとする。

### (適用範囲)

第3条 文書の取扱は、別に定めがある場合の他は、本規程による。ただし、緊急を要し、本規程によることができなかつた場合は、適切な処置をとり、事後に本規程に定めた手続きによることを認める。

### (定義)

第4条 本規程でいう文書とは、業務に関する一切の書面をいい、図表及び電子化された文書その他を含むものとする。

2. 電話、面談の記録、ファックス、電報、電子メール、電子化されたデータ、とその出力資料、映像化された記録及び映像化された業務上のノウハウ（いわゆるソフトな経営資源）も文書とみなす。

### (事務処理の原則)

第5条 重要又は複雑な事項の報告、回答などは必ず文書をもっておこなわなければならない。軽易な業務で事後その処理の確認に文書を要さないことが明らかなものについては、この限りではない。

2. 文書は全て正確、迅速に処理し、責任の所在を明らかにしなければならない。
3. 緊急を要するために口頭又は電話などにより処理した事項も、その要領を文書に記録しておくものとする。

### (私有の禁止)

第6条 文書は全て会社組織内で管理し、私有してはならない。

### (担当者の業務)

第7条 人事総務部の担当者は常に各部門の担当者と連絡をとり、文書の配布、受付の事務を迅速、正確に処理しなければならない。

2. 各部門の担当者は、自部門の文書につき、発送、受付、整理、保管、保存及び廃棄の事務を取り扱う。ただし、現に使用中の文書の整理、保管は当該業務担当者が行う。

(機密保持)

第8条 文書の作成、発送、受付、配布、整理、保管、保存及び廃棄の事務を取り扱う者は、業務上の機密を厳守しなければならない。

## 第2章 文書の作成

(文書発信者の押印)

第9条 社用印章を必要とする文書の押印は、別に定める「印章取扱規程」による。

## 第3章 文書の受付・配布

(文書の受付・配布)

第10条 到着文書は、人事総務部において受付を行うものとする。ただし、地方拠点の到着文書は、当該拠点において行うものとする。

2. 受付した文書に「親展」、「秘」の表示があるものは、受付後すみやかに名宛人に配布する。
3. 人事総務部または地方拠点の管理責任者は、文書の受付担当者を定めるものとする。

## 第4章 文書の回覧

(文書の回覧)

第11条 役員間あるいは部門内などで回覧すべき文書は、文書に回覧すべき先を明記した回覧表を添付し回覧する。ただし、稟議書など書面上に回覧枠がある場合は、その回覧枠に従い回覧する。

2. 回覧を受けた者は、回覧を受けたことを明らかにするために、回覧表ないし回覧枠に閲覧印を押印する。
3. 早急に回覧すべき文書は、回覧表に至急の旨を表示し回覧する。至急回覧を受けた者は、文書をすみやかに次の者に回覧しなければならない。

## 第5章 文書の発送

(文書の発送)

第12条 社外文書の発送は、原則として発送元の部門が行う。

(文書の発送要領)

第13条 文書の発送は次の要領による。

- (1) 文書の送達は迅速性、確実性及びコスト等を考慮し、社内便、郵便、ファクシミリ又はオ

- オンラインによる電送等合理・効率的な方法をもって行うこととする。
- (2) 重要文書の郵送は書留、配達証明又は内容証明による取扱いとする。

## 第6章 文書の保存並びに廃棄

### (文書の整理)

第14条 文書は常に内容に応じて分類・整理し、事後の使用に迅速に対応できるようにしておかなければならない。

### (電子データ等の保存)

第15条 電子データ等は、電子媒体にて保存する。

### (文書の保存)

第16条 文書は各部において所定の場所に保存する。

### (重要文書の保存)

第17条 会社経営上の重要文書は、施錠のできる場所に厳重に保存されなければならない。

### (保存期間)

第18条 文書の保存期間は、法令その他別段の定めがあるものの他は次のとおりとする。また、保存の年限は事業年度の終了の日の翌日から起算する。ただし、労働関連法上のものについては、発生日から起算する。

#### (1) 第1種（永久保存）

- ① 当社運営の基本的事項に関する文書
- ② 当社の登記に関する文書
- ③ 規程の制定又は改廃に関する文書
- ④ 人事及び給与に関する文書
- ⑤ 財務諸表、決算報告書に係る文書
- ⑥ 前各号に掲げるもののほか、永久保存を必要とする文書

#### (2) 第2種（10年保存）

- ① 認可及び承認に関する文書
- ② 法令に基づく重要な報告、届出等に関する文書
- ③ 重要な協議、照会及び回答に関する文書
- ④ 合計残高試算表、総勘定元帳、補助帳簿、諸管理簿及び会計伝票
- ⑤ 契約に関する文書であって法律関係が5年を超えるもの
- ⑥ 前各号に掲げるもののほか、10年保存を必要とする文書

(3) 第3種（5年保存）

- ① 法令に基づく報告、届出等に関する文書  
（第2種第2号に属するものを除く）
- ② 協議、照会及び回答に関する文書  
（第2種第3号に属するものを除く）
- ③ 契約に関する文書であって法律関係が2年を超えるもの  
（第2種第5号に属するものを除く）
- ④ 規程類に基づく願出、報告、届出等の書類及び帳簿で重要なもの
- ⑤ 前各号に掲げるもののほか、5年保存を必要とする文書

(4) 第4種（3年保存）

- ① 契約に関する文書で軽易なもの
- ② 規程類に基づく願出、報告、届出等の書類及び帳簿  
（第3種第4号に属するものを除く）
- ③ 前各号に掲げるもののほか、3年保存を必要とする文書

(5) 第5種（1年保存）

- ① 規程類に基づく願出、報告、届出等の書類及び帳簿で軽易なもの  
（第4種第2号に属するものを除く）
- ② 前各号に掲げるもののほか、1年保存を必要とする文書

（文書の引継・返却）

第19条 人事異動及び組織変更に伴い、文書の引継ぎが生じた場合は、遺漏なく引継がなくてはならない。個人に配布された規程集等必要な文書は、改廃時及び退職時に返却しなければならない。

（廃棄処分）

第20条 保存期間満了の文書は毎事業年度終了後、各所属長の責任においてこれを廃棄処分する。

（文書の廃棄方法）

第21条 文書の廃棄は、破棄又は会社の定める方法に従って行うこととする。

2. 機密あるいは重要な文書については裁断機により裁断する。ただし、多量にわたるときは、会社の定める方法に従って廃棄することができる。

（附則）

1. 本規程の変更は、取締役会の決議によるものとする。
2. 本規程は、平成28年6月29日より実施する。

平成 28 年 8 月 1 日 改定・実施

平成 28 年 11 月 15 日 改定・実施