

文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、文書の作成から廃棄に至るまでの適切な取扱いについて定め、事務能率の向上に資するとともに会社の権利義務を保全することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程で用いる用語を、次のように定義する。

(1) 文書 業務上で使用する社内または社外で作成されたすべての書類、印刷物、その他の記録（電子媒体に記録された物を含む）および書籍等をいう。

(2) 保管 文書作成時から文書の使用を終了するまでの間および文書使用終了日を含む日から起算して翌年度末までの間、所管部門または所管事業所で管理することをいう。

(3) 保存 保管期間の終了した文書について、永久または一定期間、管理担当の指定する書庫等で管理することをいう。

(文書の分類)

第3条 文書は、文書の内容および保存の必要性により次のとおり分類する。

(1) 重要文書 以下のいずれかまたは両方に該当する文書。

① 保存文書 保存期間が法定されている文書、その他権限ある者が保存の必要性を判断した文書。

② 機密文書 廃棄時に機密処理を要する文書。

(2) 一般文書 重要文書以外の文書。

2 機密文書は、必要に応じて機密文書である旨を表示するものとする。

(文書主管部門)

第4条 文書取扱全般に関する事項は、管理部門が主管するものとする。

第2章 日常業務における文書管理

(文書管理の原則)

第5条 文書は、原則として所管部門または所管事業所の責任で管理するものとする。

2 文書は、文書の提出を請求されたときすみやかに提出できるよう管理するものとする。

3 文書は、社内、事業所内および部門内においてできる限り共有に努めなければならない。

(文書の作成)

第6条 文書作成にあたっては、特別なものを除き、文書を管理する責任の所在が明確になるよう、日付、部門名、作成者、文書タイトルを記載しなければならない。

2 フォーマットが定められている文書は、当該フォーマットを使用しなければならない。

(文書の整理)

第7条 文書は、常に整理整頓を心がけなければならない。

(重要文書の発信および複製)

第8条 重要文書を送付するときは、適切な配達方法を選択し、送付するものとする。

2 機密文書をファクシミリで送付するときまたはコピーするときは、所属長に確認を取らなければならない。また、複製された文書には原則として複製であることを表記しなければならない。

第3章 保管

(保管)

第9条 文書の保管は、原則として所管部門または所管事業所の責任で行うものとする。ただし、保管の必要がない文書は速やかに廃棄しなければならない。

(重要文書の保管)

第10条 会社の権利義務にかかわる書類は、施錠することができる棚等で保管し、一般文書の保管とは区分しなければならない。

(保管の終了)

第11条 保管は、文書の処理・使用等が終了した日を含む日から起算して翌年度末を期限とする。

2 保管を終了した文書は、保存文書を除き廃棄するものとする。ただし、業務上保管を継続する必要がある文書については、保管終了期日を定め、保管を継続することができる。

3 保管を終了した保存文書は、次章のとおり処理しなければならない。

4 書籍は、年末または年度末に保管の必要性を検討するものとする。

(保存文書以外の文書の廃棄)

第12条 保管を終了した文書の廃棄は、文書の分類に従い、適切な廃棄方法を選択しなければならない。

第4章 保存

(保存)

第13条 保管を終了した保存文書は、それぞれの文書を保存する。

2 保存期間の起算日は、保管を終了した日の翌日とする。

(保存方法)

第14条 保存文書は、保存期間終了日ごとに収納し、管理担当の指定する書庫等で保存するものとする。

(保存の終了)

第15条 保存期限を経過した文書は、内容を確認のうえ、所管部門長または所管事業所長の承認を得て廃棄するものとする。

2 保存期限が経過した文書について、さらに保存を継続する必要がある文書については、保存終了期日を定め、所管部門長または事業所長の承認によって保存を継続することができる。

(保存文書の廃棄)

第16条 保存を終了した文書は、適切な廃棄方法によって処分しなければならない。

附則

(施行)

第17条 この規程は、令和6年5月1日から施行する。