

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。

(決裁手続き)

第5条 文書の起案は、各部において行うものとする。

2 前項により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、決裁権限一覧表に従い、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書は、「伺書」の様式（別紙様式1）を用いて決裁手続きを執るものとする。

4 前項に定めるところにより決済を経た起案文書については、管理部門において作成する「伺書台帳」（別紙様式2）に起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決済月日を記載して保管する。

第2章 日常業務における文書管理

(文書管理の原則)

第6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に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7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。

3 管理担当は、組織変更時および定期的に前項のフォーマットを見直し、修正しなければならない。

(文書の整理)

第8条 文書は、常に整理整頓を心がけなければならない。

(書籍)

第9条 書籍は、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 書籍を購入するときは、他部門が管理している書籍と重複しないよう配慮するものとする。

る。

(重要文書の受信)

第10条 書留等の特殊郵便を受信したときは、「書留郵便受領確認帳」に差出人、受信者を記載の上、宛名人に直接配布し、宛名人は受領印を押捺しなければならない。

2 親展郵便を受信したときは、原則として宛名人以外の者が開封してはならない。

(重要文書の発信および複製)

第11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、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12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13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。

2 前項の規定は、重要文書（会社の権利義務にかかわる書類を除く）のうち、所管部門長または所管事業所長が必要であると判断した書類にも準用する。

(保管の終了)

第14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、所管部門長または所管事業所長の承認によって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15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。

2 文書の廃棄処分は、できる限り再生利用に貢献するよう努めなければならない。

第4章 保 存

(保 存)

第16条 保管を終了した保存文書は、本規程別紙1「文書保存期間一覧表」に基づき、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17条 保存文書は、保存期間終了日ごと保存用段ボール箱に収納し、管理担当の指定する書庫等で保存するものとする。

2 保存用ダンボール箱には、次の事項を記載しなければならない。

(1) 保存箱 No.

(2) 保存場所

(3) 所管部門

(4) 内容

(5) 保存期間

(6) 保存開始日

(7) 保存終了日

3 保存文書の所管部門または所管事業所は次の事項が記載された一覧「保存文書管理リスト(様式2)」を作成のうえ、スキャンデータ化し電子データを保存し検索できるようにしなければならない。

い。原本をファイリングし、必要なときに保存文書を閲覧できるように保管する。

- (1) 保存箱 No.
- (2) 所管部課名および所管事業所名
- (3) 内容
- (4) 保存期間
- (5) 保存終了日
- (6) 廃棄日

4 前項に規定する一覧は、組織変更時には見直し、必要に応じて再作成しなければならない。

5 「保存文書管理リスト（様式 2）」を作成・再作成した場合は、その写しを管理担当に提出するものとする。

6 第 3 項に規定する保存箱 No. は、部門コード（別紙 2）ごとの連番とする。

（保存の終了）

第 18 条 本規程別紙 1「文書保存期間一覧表」に定める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 19 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。

2 文書の廃棄処分は、できる限り再生利用に貢献するよう努めなければならない。

付 則

（施 行）

第 20 条 この規程は、2023 年 8 月 1 日から施行する。

文書管理規程 別紙1
文書保存期間一覧表

保存期間	文書内容	根拠法令(法定年限)	文書例など
永久	① 定款	会社法31条	
	② 株主総会議事録	会社法318条(10年)	
	③ 計算書類	会社法435条(10年)	貸借対照表、損益計算書、株主資本計算書及び個別注記表並びにその附属明細書及び事業報告書
	④ 株主名簿、新株予約権原簿、社債原簿、端株原簿、株券喪失原簿	会社法125条	
	⑤ 取締役会議事録	会社法371条(10年)	
	⑥ 事業方針および事業計画書		
	⑦ 組織図		
	⑧ 重要な権利および財産の得喪に関するもの		不動産登記簿
	⑨ 重要な契約の締結、解除および変更に関するもの		合弁・合併・業務提携等契約書
	⑩ 官公署に対する提出文書および官公署の示達命令文書で重要な		評価方法等の届出書
	⑪ 重要な訴訟に関するもの		
	⑫ 知的所有権に関する関係書類	特許法67条	
	⑬ 社内報、重要刊行物		
	⑭ 上記以外で特に重要と認められるもの		
10年	① 諸規程などの制定および改廃に関するもの		
	② 予算および決算に関するもの		
	③ 人事ならびに給与、報酬に関するもの		
	④ 官公署に関する提出文書および官公署の示達命令文書		
	⑤ 業務上の事故に関するもの		事故報告書
	⑥ 会計、経理に関する諸帳簿、各種会計伝票類		
	⑦ 上記以外で永久保存に属さない重要事項に関するもの		
7年	① 取引関係書類	法税則59条、67条	稟議書、見積書、物品購入申請書
	② 会計、経理に関する証憑類		請求書、領収書、注文書、納品書
	③ 年末調整関係書類	国税通則70～73	
5年	① 比較的軽易な諸帳簿		押捺記録簿
	② 内部監査に関する書類		
	③ 秘密保持に関する書類		
	④ 産業廃棄物管理票(マニフェスト)	廃掃則8条の26ほか	
	⑤ 監査役の監査報告書	会社法442条	
	⑥ 労働者名簿	労基109条(3年)	
	⑦ 企画業務型裁量労働制についての労使委員会の決議事項の記	労基24条2の3(3年)	
	⑧ 労使委員会議事録	労基24条2の4(3年)	
	⑨ 雇入・解雇、災害補償、賃金、その他労働関係の重要書類	労基109条(3年)	
	⑩ 雇用保険に関する書類	雇保則143条等(2年)	
	⑪ 健康保険に関する書類	健保則34条(2年)	
	⑫ 厚生年金保険に関する書類	厚年則28条(2年)	
3年	① 労働安全、衛生委員会の議事録	労安則23条等	
	② 各種訓練、教育の記録	労安則24条の3、38条等	
	③ 機械等の定期自主検査の記録	労安則135条/2等	機械設備・重機等の定期点検簿
	④ 各種測定記録等	労安則590条等	
	⑤ 労災保険に関する書類	労災則51条等	
1年	① 軽易な通知書、報告書、調査書および参考書類		変更通知、年賀状、出張報告書
	② 一時の使用に供する帳簿または一時の処理に止まる書類		文書受信簿、物品注文書、計量票
	③ 上記に準ずる書類		

※ 「保存期間」の起算日は、「保管」を終了した日の翌日とする。
「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。