

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。

(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、次の事項が記載された様式1を貼付しなければならない。ただし保存用ダンボール箱に様式1と同様の事項がプレ印刷されている場合は、添付を省略し、直接記入することができる。

(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)」を作成のうえファイリングし、必要なときに保存文書を検索できるようにしなければならない。

(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、2024年2月7日から施行する。