

文書管理規程

改廢履歷

[illegible]

目 次

- 第 1 章 総 則
 - 第 1 条 目 的
 - 第 2 条 用語の定義
 - 第 3 条 文書の原本
 - 第 4 条 私有禁止

- 第 2 章 文書管理の組織
 - 第 5 条 文書管理組織

- 第 3 章 文書の作成
 - 第 6 条 文書作成の原則
 - 第 7 条 文書情報

- 第 4 章 文書の回覧
 - 第 8 条 回 覧
 - 第 9 条 回覧記録

- 第 5 章 文書の保管
 - 第 10 条 文書の保管
 - 第 11 条 文書の整理
 - 第 12 条 保管場所
 - 第 13 条 文書の類別整理

- 第 6 章 文書の保存
 - 第 14 条 文書の保存
 - 第 15 条 原本の確保
 - 第 16 条 保存場所
 - 第 17 条 他の媒体による保存
 - 第 18 条 外部記憶媒体の保存
 - 第 19 条 文書の保存期間
 - 第 20 条 保存期間の起算
 - 第 21 条 保存文書の確認

- 第 7 章 文書の廃棄
 - 第 22 条 文書の廃棄
 - 第 23 条 文書の廃棄方法

文書管理規程

規程番号 0501-0000-00-規

制 定 日 2010年 4月 1日

改 正 日

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本規程は、文書の管理に関して必要な事項を定め、文書に関する業務の正確化と円滑化を図るとともに、文書の取扱いに起因するリスクの防止に寄与することを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 本規程において、各用語の定義は次に定めるところによる。

(1) 文書

会社の業務上の必要に応じて作成、収集、参照し、または他に提出されるすべての書類・図画・写真（印画紙に焼き付けたもの）・フィルム（スライド、マイクロフィルム等）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録）をいう。

(2) 文書管理業務

文書の作成、整理、保管、保存および廃棄その他文書の取扱いに関する業務をいう。

(3) 保管

業務上の観点から、常時使用可能な状態になっていることをいう。

(4) 保存

法令に基づき、または業務上の重要性に鑑み、文書を原則として別に定める期間保有することをいう。

(5) 紙文書

紙媒体に印刷されている文書、フィルム媒体に記録されている文書をいう。

(6) 電子文書

電磁的記録のうち、電子計算機を利用して人の知覚によって紙文書と同等に認識できる電子データをいう。

2 文書の種類は次に定めるところによる。

(1) 個人文書

職務上作成、または取得した文書であって、個人の利用にとどめている文書をいう。

(2) 業務文書

職務上作成、または取得した文書であって、組織的に用いるものとして作成・取得に関与した個人の利用にとどまらず、組織として共用・共有している状態にあるものをいう。

(3) 公文書

業務文書のうち、専決基準に基づき決裁を受け、外部に対して発信する文書をいう。

(4) 厳秘文書

業務文書のうち、経営上きわめて重要でその内容が他に漏れると経営に重大な支障が生じる文書をいう。

(5) 一般文書

職務上作成、または取得した文書のうち広く一般的に手にすることができる文書をいう。

(文書の原本)

第 3 条 文書の原本は、以下のいずれかに該当するものは原則として紙文書を原本とし、それら以外は電子文書を原本とする。

- (1) 法令によって紙媒体で保存することが定められた文書
- (2) 押印のある文書
- (3) 社内にて紙媒体でのみ存在する文書

2 原本控えは、次のとおりとする。

- (1) 紙媒体の原本の複写物。ただし、複写物の媒体は問わない。
- (2) 法に従って処理したことで電子媒体が原本となった際の元の紙媒体。
- (3) 電子媒体が原本の場合、複製が容易であるなどその特性を考慮し、原本控えは存在しない。

3 原紙は、次のとおりとする。

- (1) 押印前の文書
- (2) 共通部分が記載済みで、必要最低限の文言を記入するだけで済む文書

(私有禁止)

第 4 条 業務文書は、すべて会社に帰属するものとし、私有してはならない。

第 2 章 文書管理の組織

(文書管理組織)

第 5 条 会社における文書管理を統制するため、文書管理統制部署（以下「統制部署」という。）を置くものとし、総務部がこれにあたる。

2 各部門における文書管理の適切な実施を図るため、文書管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置くものとし、当該部門の副部長がこれにあたる。

3 各部門の管理責任者を補佐する者として文書管理担当者（以下「管理担当者」という。）を置くものとし、管理責任者の指名する者がこれにあたる。

第 3 章 文書の作成

(文書作成の原則)

第 6 条 会社の意思決定に当たっては文書を作成して行うこと、並びに会社の事務及び事業の実績については文書を作成することを原則とする。ただし、次の各号に掲げる場合についてはこの限りではない。

- (1) 会社の意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項ただし書きの処理をした場合（第 1 号に係るものに限る。）は、事後に文書を作成しなければならない。

(文書情報)

第 7 条 業務文書には、以下の情報を明らかにしなければならない。

- (1) 作成部署または作成者
- (2) 作成日または提示日

2 公文書には、前項に加えて文書管理番号を明記しなければならない。

3 厳秘文書は、厳秘であることを明らかにしなければならない。

第 4 章 文書の回覧

(回 覧)

第 8 条 文書は情報共有のため、必要に応じて円滑に回覧しなくてはならない。

(回覧記録)

第 9 条 回覧文書は、回覧されたことが明確となるようにするため、次の各号に従い、回覧中はその回覧記録を残さなくてはならない。

(1) 回覧が紙媒体の場合は、その文書に閲覧済の押印をする。

(2) 電磁的に回覧される場合は、文書を開いたことをもって閲覧済とし、そのことを電磁的に記録する。

第 5 章 文書の保管

(文書の保管)

第 10 条 文書の保管は、管理責任者が行う。

(文書の整理)

第 11 条 文書は、つねにその内容に応じた適切な方法により整理しなければならない。

(保管場所)

第 12 条 文書の保管場所は、情報資産取扱規程の定めるところによるものとする。

(文書の類別整理)

第 13 条 文書は、原則として業務分掌別に整理保管する。

2 文書は、ファイリング方式により整理保管する。

3 文書は、1 件ごとに起案より完結にいたるまで、原則として日付順に従い編集する。

4 処理済みの文書は、1 年ごとに移しかえを行い、その経過を明らかにし、主題件別に背部または表紙に文書名、年次、所管部署名を記入し整理する。

5 伝票類は、種類別、保存年限別、年度別に整理し、保存年限、年度ごとに保存箱に入れる。

6 カードは、字列、番号、記入順等の方法によって整理する。

第 6 章 文書の保存

(文書の保存)

第 14 条 文書の保存は、管理責任者が行う。

(原本の確保)

第 15 条 文書の原本は、その保存先を明確にし、確実に保存しなくてはならない。

(保存場所)

第 16 条 紙文書は、各所管部の事務室のキャビネット等、または倉庫に保存する。ただし、厳秘文書その他の重要な文書は、施錠できる金属性キャビネット等に保存する。

2 電子文書は、会社指定のファイルサーバ、もしくは外部記憶媒体（CD-R、DVD

ーR等)に保存する。

- 3 統制部署の管理する倉庫に文書を保存する場合には、統制部署が別に定める手続をとるものとする。
- 4 統制部署は、保存文書の重要性その他の事情を勘案し、各所管部に対し、別途保存場所を指示できるものとする。
- 5 保存にかかる業務を倉庫業者等に委託する場合は、統制部署の了承を得た部署が業者との手続きにあたる。

(他の媒体による保存)

第17条 保存文書は、数量・保存期間等に鑑み、必要と認められる場合には、当該文書の内容をマイクロフィルムその他当該文書内容の保存に最も適した媒体に記録したもの（証拠能力を有するものに限る。）を、当該文書の保存に代えて保存するものとする。

(外部記憶媒体の保存)

第18条 電子文書が保存された外部記憶媒体は、施錠できる金属製キャビネット等に保存しなくてはならない。

- 2 外部記憶媒体またはその保存ケースには、保存年限を明記しなくてはならない。

(文書の保存期間)

第19条 文書の保存期間は、次の5種類とし文書保存基準に定めるところによる。保存を要しない文書については期末廃棄、業務対応後廃棄または読後廃棄とする。

- (1) 永久保存
- (2) 10年間保存
- (3) 5年間保存
- (4) 3年間保存
- (5) 1年間保存

- 2 この基準により類別しがたいものについては、管理責任者が決定する。

- 3 管理責任者は、必要に応じて統制部署との協議により、文書の保存期間を短縮または延長することができる。

(保存期間の起算)

第20条 前条の保存期間の計算は、当該文書の処理完結の翌年度起算とする。

(保存文書の確認)

第21条 管理責任者は各事業年度末において、保存文書を整理しなくてはならない。

第 7 章 文書の廃棄

(文書の廃棄)

第22条 管理責任者は、少なくとも年1回以上の期日を設け、保存期間の満了した保存文書、その他保管・保存の不要となった文書を廃棄しなければならない。

(文書の廃棄方法)

第23条 文書の廃棄方法は、情報資産取扱規程の定めるところによるものとする。