

# 文書管理規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、当会社の文書の作成、取扱い及び管理について定め、文書の適切かつ迅速な処理を促進し、業務の組織的かつ能率的運営を図ることを目的とする。

(意義)

第2条 この規程において「文書」とは、業務上作成し、又は取り扱う書類をいう。

2 前項の書類に代えて作成される電磁的記録は、この規程における文書とみなす。

(文書管理統括責任者)

第3条 文書管理統括責任者はコーポレート推進部長とし、当会社の文書管理に関する事項を統括し、第9条に定める文書管理責任者をして、適切な文書管理を行うよう指導する。

2 文書管理に関する事項であって、この規程に定めのない事項は、代表取締役が、文書管理統括責任者と協議の上で決定する。

## 第2章 社外受発信文書

(文書の開封)

第4条 「秘」文書、「親展」文書又は「書留」文書は、名宛人若しくはその委任を受けた者、又は名宛人の所属長が指定する者以外の者は開封してはならない。

(承認手続)

第5条 社用印章の押印を必要とする重要な社外発信文書の承認手続きは、別の定めがある場合を除き稟議決裁手続き（電子稟議システムによるものも含む。）によって行う。

## 第3章 文書の取扱い

(押印)

第6条 文書への社用印章の押印等に関する事項は、押印等取扱規程に定めるところによる。

(文書の引継ぎ)

第7条 組織改正による主管事務の異動及び人事異動が生じたときは、引継書などを作成し、関係文書及び文書管理業務等の引継ぎを行うものとする。

(秘密文書)

第8条 文書のうち、特に秘密保全が必要であり、かつ、関係者以外又は社外の者に秘さなければならないもの（以下「秘密文書」という。）は、次の各号に規定する秘密保全の必要に応じて、それぞれ当該各号に掲げる文書に区分するものとする。

- (1) 関係者外秘文書 個別案件に関する文書等、秘密保全の必要性が高く、その事案が関係者以外の者に秘さなければならないもの。
- (2) 社外秘文書 関係者外秘に次ぐ秘密であって、その事案の漏えいが当会社の利益を損なうおそれのあるもの。

(秘密文書の指定)

第9条 秘密文書の指定は、関係者外秘文書、社外秘文書とも所管部署（支店を含む。以下同じ。）の長又は案件責任者（以下、総称して「文書管理責任者」という。）が行う。

- 2 文書管理責任者による指定がない場合には関係者外秘文書とする。
- 3 関係者外秘文書の指定から社外秘文書の指定への変更、社外秘文書の指定から関係者外秘文書の指定への変更及び秘密文書の指定の解除については、いずれも文書管理責任者が行うものとする。

(秘密文書の複製)

第10条 秘密文書の複製は、業務上必要不可欠な場合に限り、必要な範囲で慎重に行うものとし、文書管理責任者は、複製が適切に行われるように指導するものとする。この場合、複製された文書についても、原本と同様の指定による秘密文書とみなすものとする。

(秘密文書の社外への持ち出し)

第11条 秘密文書の社外への持ち出しは、業務上必要不可欠な場合に限り、必要な範囲で慎重に行うものとし、文書管理責任者は、秘密文書の持ち出し及び持ち出した秘密文書の取り扱いが適切に行われるように指導するものとする。

(秘密文書の保存及び廃棄)

第12条 関係者外秘文書は、当該秘密の指定が解除されるまで、関係者のみアクセス可能でかつ、施錠可能な社内の場所（当会社で契約している外部倉庫等も含む。）に保存しなければならない。また、第2条第2項に定める電磁的記録が関係者外秘文書に該当

する場合には、当会社が指定するサーバー内の関係者のみがアクセス可能なフォルダに保存しなければならない。なお、業務上必要な場合、当該場所への保存が困難な場合等に関り、文書管理責任者が文書を特定した上で、文書管理責任者の承認の下に、一時的に他の取扱いをすることも認められるが、その場合、文書管理責任者は、可及的速やかに本項で定める保存方法へ移行するよう指導するものとする。

- 2 社外秘文書は、当該秘密の指定が解除されるまで、施錠可能な社内の場所（当会社で契約している外部倉庫等も含む）に保存しなければならない。また、第 2 条第 2 項に定める電磁的記録が社外秘文書に該当する場合には、当会社が指定するサーバー内のフォルダに保存しなければならない。なお、業務上必要な場合、当該場所への保存が困難な場合等に関り、文書管理責任者が文書を特定した上で、文書管理責任者の承認の下に、一時的に他の取扱いをすることも認められるが、その場合、文書管理責任者は、可及的速やかに本項で定める保存方法へ移行するよう指導するものとする。
- 3 秘密文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合（当会社の他の規程において特別に定めのある場合を含む。）のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算するものとした上で、次の 5 種類のうち別途定める細則に基づく期間とする。
  - (1) 永久保存
  - (2) 20 年保存
  - (3) 10 年保存
  - (4) 5 年保存
  - (5) 3 年保存
- 4 秘密文書を廃棄する場合には、細断、溶解、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。また、第 2 条第 2 項に定める電磁的記録が廃棄する秘密文書に該当する場合には、当会社が指定するサーバー内のフォルダに保存される電磁的記録を消去しなければならない。

## 附 則

- 1 この規程は 2007 年 10 月 1 日より施行する。
- 2 この規程は 2012 年 3 月 1 日より改正施行する。
- 3 この規程は 2013 年 2 月 15 日より改正施行する。
- 4 この規程は 2018 年 5 月 1 日より改正施行する。
- 5 この規程は 2021 年 5 月 1 日より改正施行する。
- 6 この規程における組織責任者名は組織規程第 3 条第 3 項に基づき 2025 年 3 月 1 日から更新する。

