

文書管理規程運用細則

(目的)

第1条 文書管理規程運用細則は、文書管理規程第 12 条 3 項で定める秘密文書の保存期間を定めるものである。

(構成)

第2条 この細則における用語の定義は、この細則中において別段の定義がなされている場合を除き、文書管理規程の定めに従うものとする。

(区分)

第3条 法令その他特別に定めのある場合の他、秘密文書の保管期間は次のとおりとする。

永久保存	定款、株主名簿、新株予約権原簿、社債原簿、端株原簿、株券喪失登録簿、登記・訴訟関係書類（権利証等）、及びこれらに準ずるもの
20 年保存	契約書、覚書、リリースレター等押印されている書類、稟議書、案件に関する文書（提案書、報告書及び計画書等）、及びこれらに準ずるもの
10 年保存	コーポレート推進部所管の秘密文書で法令その他特別に定めのないもの
5 年保存	—
3 年保存	—

※ コーポレート推進部所管の秘密文書で法令その他特別に定めのないものについては、上記の保存期間を、個別の秘密文書ごとにコーポレート推進部長が変更できるものとする。

(細則の改廃)

第4条 この細則の改廃は、代表取締役がこれを行う。

附則

1. この細則は、平成 24 年 3 月 6 日から施行する。
2. この細則は、平成 30 年 5 月 1 日から改正施行する。
3. この細則における組織名及び組織責任者名は組織規程第 3 条第 3 項に基づき令和 7 年 3 月 1 日より更新する。