

# 文書管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、サードウェーブグループ各社（以下、「当会社」という。）における事務の組織的、能率的運営を図るための文書（第2条において定義する。）の作成、保存、管理等の取扱いに必要な事項を定め、文書事務の正確迅速な処理を行うことを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において文書とは、当会社の業務上の必要に応じて作成、収集、参照し、又は外部に提出される全ての文書、図画、写真、U S Bメモリ、D V D、ハードディスクドライブその他の情報を記載又は記録するものをいう。

### (適用範囲)

第3条 文書の取り扱いについては、別に定める場合を除き全てこの規程による。

②この規程は、役員及び会社において勤務する社員、契約社員、派遣社員、嘱託社員、パートタイマー、アルバイト（これらの者をあわせて、以下、「従業員等」という。）に適用されるものとする。

### (優先処理)

第4条 緊急の表示のある文書は、全て他に先だち処理をしなければならない。なお、その際、当該文書の取り扱いをこの規程によることができなかつた場合は、事後においてこの規程に定めた手続をとるものとする。

### (私有禁止)

第5条 文書は全て当会社に帰属するものとし、私有してはならない。

### (機密の保持)

第6条 当会社の役員及び従業員は、文書管理業務を通じて業務上知り得た「企業秘密」（内部者取引防止規程に定めるものをいう。以下、同じ。）及び「個人情報」（個人情報管理規程に定めるものをいう。以下同じ。）並びにこれに準ずる重要な情報を他に漏えいしてはならない。

### (文書取扱責任者)

第7条 文書の取り扱いは当会社の各部門（以下、「各部門」という。）において行い、その取扱責任者は当該部門長とする。

## 第2章 整理保管

### (整理保管)

第8条 文書は全てその内容により各部門において整理し、分類の上必要に応じて、書面、電磁的記録またはその双方によって保管または保存しなければならない。

- 2 2つ以上の部門に関係する文書は、関係が最も密接と判断される部門において整理し、分類の上必要に応じて保管しなければならない。
- 3 印章管理規程に基づき捺印された文書又は電磁的に署名された文書(以下、「捺印文書」という。)について、当会社で保管のものがある場合には、これらの文書は当会社の総務部門(以下、「総務部門」という。)が捺印文書管理システムに保管するものとする。
- 4 捺印文書以外の本規程第6条に定める企業機密及び個人情報並びにこれに準ずる重要な情報に係る文書(対外的な権利義務を証する書面及び組織における意思決定を証する書面を含むがこれに限られない)は、各部門において当会社が指定した文書管理システムに保存する。
- 5 第3項及び第4項に定める書面の原本(但し、電磁的に作成されている文書を除く)は、施錠できるキャビネット等又は総務部門が指定する倉庫(以下、「倉庫」という。)に保管しなければならない。なお、倉庫への入出庫等に係る手続については別途定める。

### (保存文書と保存期間)

第9条 前条第3項及び第4項に定める保存対象となる主な文書及びその保存期間と起算日は、別表に定める基準によるものとする。

### (保存文書の分類、表示、指定)

第10条 本規程第8条3項に定めた捺印文書管理システムに文書を保存する際、同条4項に定めた文書管理システムに文書を保存する際及び同条5項に定めた倉庫に文書を保管する際には、当会社の機密情報管理規程の第4条、第5条、第6条、第7条の定めの通り分類、表示、指定を行うものとする。

### (保存方法)

第11条 当該部門長は、本規程第8条4項に定めた文書管理システムに文書を保存する際には、機密情報管理規程の第4条で定める分類ごとにフォルダを作成し、各

フォルダの利用者に適切な権限設定を行うものとする。

②文書の保存にあたり、データ名は管理者及び閲覧者が識別可能なものとする。

③当該部門長は、期の変わり目や所属者の異動や業務変更などが生じた場合、フォルダの権限を見直し、各フォルダに対して、適宜、適切な権限設定を行うものとする。

### (廃棄処分)

第12条 総務部門は、毎事業年度終了後、各部門長の承諾を得て、保存期間満了の文書を廃棄

処分し、または別途指定する部署もしくは適当な業者に廃棄処分を依頼することができる。但し、保存期間満了の文書であっても、なお必要がある場合には、各部門長が総務部門に通知し、総務部門がその保存延長期間を定めるものとする。

- 2 文書の廃棄方法は、紙面を利用した文書はシュレッダー処理又は溶解処理によるものとし、電磁的に作成された文書はそのデータを適当な方法で廃棄するものとする。
- 3 倉庫に保管の文書の廃棄に係る手続については別途定める。

### 第3章 その他の

(主 管)

第13条 この規程は総務部門が主管する。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は総務部門長が起案し執行役員会の決裁による。

付 則

1. この規程は平成12年2月1日より施行する。

改 定

平成19年	5月	1日
平成25年	2月	1日
平成29年	2月	1日
令和3年	2月	1日