

文書管理規程

株式会社エムエムインターナショナル

文書管理規程

第1条（目的）

本規程は、株式会社エムエムインターナショナルにおける文書の保管・保存、管理、廃棄処分等に必要な基準を定め、適正かつ円滑な文書の保管・保存、管理、廃棄処分等を図ることにより事務の合理的運営に資することを目的とする。

第2条（適用範囲）

本規程は、業務を遂行する過程で作成または取得した書類、規程、棄議書、契約書、注文書、報告書、図表、伝票、帳簿、その他会社業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものに対して適用するものとする。記録は紙によるものに限らず、マイクロフィルム、磁気テープ、光ディスク、磁気ディスク等の一切の電磁的記録も含む。

第3条（帰属）

業務を遂行する過程で作成または入手した文書は、管理者を明らかにしなければならない。また、文書の所有権その他の一切の権利は会社に帰属し、私有してはならない。

第4条（主管）

文書の主管は、管理部とする。

第5条（機密文書）

- 1) 機密文書とは、特にその内容を他に漏らしてはならない文書で、次のいずれかに該当する文書をいう。
 1. 重要政策並びに取締役会など重要な会議の議事または人事および経理関係等の事項で、職務上これを取り扱う関係部門以外に公表を許さないもの。
 2. 契約、協定または申し合わせにより、当事者以外に公表することを禁じられているもの。
 3. 競争優位を保つために必要な「営業上の情報」「技術上の情報」を記載した書類。
- 2) 第5条第1項に定める機密文書の判断について、疑義が生じた場合は当該機密文書を保有する管理部長が判断するものとする。

第6条（保存義務）

法令、定款、社内規程その他の定めにより一定期間保存を義務付けられた文書、並び

に各部門が業務を遂行するために必要な文書（以下「保存対象となる文書」）は、これを保存しなければならない。

第7条（文書）

文書とは、別表に掲げる文書を言う。

第8条（製本）

- 1) 事務処理を終えた文書は、一定期間毎に、製本あるいはバインダーを使用し保存しなければならない。
- 2) バインダーを使用する場合は、保存文書の散逸を防ぐため、一覧表を作成しなければならない。

第9条（整理・保存）

- 1) 各部門において、業務を遂行するために必要な文書は、常時、確実に保存され、必要時は直ちにこれを取り寄せることができ、業務に支障がないように努めなければならない。
- 2) 各部門は、必要な文書を分類、整理し、次の区分に従い保存しなければならない。
 1. 電磁的記録：所定のファイルフォルダー
 2. 書面：保存棚または倉庫等
 3. 機密文書等の特に重要な文書は、次の区分に従い保存し、紛失、盗難を避けなければならない。
 - ① 電磁的記録：所定の共有ファイルフォルダー
 - ② 書面：鍵のかかる場所または倉庫等

第10条（文書保存の管理責任者）

文書保存の管理責任者（以下「管理責任者」）は、管理部長をもって充てる。

第11条（文書保存管理台帳）

- 1) 管理責任者は、第12条に定める保存期間が10年以上の文書については、文書保存管理台帳（以下「管理台帳」）を作成し、これを管理しなければならない。
- 2) その他文書は文書台帳を作成し、文書名・保存期間・保存の開始日及び終了日・廃棄日・保存場所等を明記しなければならない。
- 3) 営業上の契約書およびその他保存対象となる文書で、システム上で管理できるものについては、当該データをもって管理台帳とする。

第12条（保存期間）

- 1) 会社は法令、定款、社内規程等（以下「法令等」）に基づく期間、文書を保存しなければならない。文書の保存期間は別表の通りとする。別表に保存期間の定めなき文書については、類似文書に準ずるものとし、管理責任者の判断に従う。
- 2) 保存期間を異にする関連文書を同時に保存する場合は、期間の長いものに従う。
- 3) 文書の分類の判断について、疑義のあるものは管理責任者の判断に従う。

第13条（保存期間の算定）

別表の文書の保存期間の起算日については、文書の作成、または取得した時期の属する年度の翌年度の初日から起算する。

第14条（保存期間の短縮、延長）

保存期間を経過した文書、もしくは保存期間内の文書であっても、その保存期間に疑義のあるものは管理責任者の判断に従い、廃棄またはさらに期間を定めて保存する。

第15条（保存場所）

- 1) 文書は組織としての管理が適切に行い得る専用の場所に保存する。但し、主要帳票については本社外に保管することができる。
- 2) 前項に定める「組織としての管理が適切に行い得る専用の場所」とは、本社事務室及び書庫（文書の管理が適切に行い得る専用の場所であると文書管理者が認めた場所）をいう。

第16条（完全削除および廃棄の原則）

保存期間を経過した文書は、機密の漏洩および悪用を防ぐため、書面の場合には原則として焼却または裁断、電磁的記録の場合にはファイルフォルダーからの完全削除により廃棄する。

第17条（罰則）

役員および従業員が故意または重大な過失により、本規程に違反した場合、就業規則に照らして処分を決定する。

附則

本規程は、平成15年8月1日から施行する。

本規定は、令和4年7月26日から改訂する。

本規程の改廃は、取締役会の決議により行う。

<別表>

文書・保存年数一覧表

年限	総務・庶務関係	経理・税務関係	人事・給与関係
永 久 保 存	1. 定款・株式名簿 2. 登記済権利証などの登記関係書類 3. 官公庁への提出書類、許・認可書等で重要な書類 4. 特許、登録申請に伴う関係書類 5. 社規、社則及びこれに類する文章 6. 効力の永続する契約に関する書類 7. 重要な権利や財産の得喪、保全、解除及びこれに類する書類 8. 株主総会議事録 9. 取締役会議事録 10. 票議書、重要決裁書類	1. 確定申告書（法人税務等） 2. 貸借対照表・損益計算書・営業報告書・利益処分案・付属明細書などの重要会計帳票 3. 監査報告書 4. その他諸官庁申告・届出書	
10 年 保 存	1. 重要会議議事録 2. 満期、または解約となった契約書 3. 事故記録・始末書	1. 総勘定元帳・補助元帳 2. 会計仕訳伝票 3. 決算ファイル（勘定科目明細書） 4. 償却資産申告書 5. 消費税申告書 6. その他商法第36条に基づく書類	
7 年 保 存		1. 領収書 2. 現金出納帳 3. 預金通帳・銀行別預金残高表 4. 2. 及び 3. に関する取引証憑類 5. 売掛台帳 6. 固定資産台帳・減価償却計算書 7. 買掛台帳 8. 請求書、注文請書、契約書、見積書等（棚卸資産以外のもの） 9. 棚卸表（決算・中間決算） 10. 資産の譲渡、課税仕入等に関する帳簿 11. 法定調書	

文書・保存年数一覧表（続）

年 限	総務・庶務関係	経理・税務関係	人事・給与関係
5 年 保 存	1. 契約期限を伴う覚書、念書、協定書などの文書 2. 重要な内容の受信・発信文書 3. 一般の社内会議記録 4. 官公署関係の簡易な認可、出願などの文書 5. 軽易な契約関係書類	1. 納品書、送り状、物品受領書など棚卸資産の受払いに関する取引証憑類書類 2. 予算実績管理表	1. 雇用保険の被保険者に関する書類 2. 雇用保険被保険者関係届出等事務処理簿 3. 労働者名簿 4. 扱入れ・解雇・退職に関する書類 5. 労災保険に関する書類 6. 労働保険の徴収、納付等の関係書類 7. 雇用保険に関する書類 8. 健康保険、厚生年金保険に関する書類