

文書管理規程

株式会社ワンスペース

第1条(目的)

この規程は、文書の保存および管理に関し、必要な事項を定めたものである。

第2条(適用文書の範囲)

この規程の適用を受ける文書は、許認可文章・決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文章((コンピューターファイル等を含む)であって、一定期間保存を要するものをいう。

第3条(区分)

文書は以下のとおり区分するものとする。

①機密文書

- a. 極 秘:重要事項で機密に属するもの
- b. 秘 :極秘に次ぐ機密に属するもの
- c. 社外秘:社外に漏らすことを禁ずるもの
- d. 親 展:社外に発する場合の機密文書

②重要書類

官公庁からの文書等で前号以外のもの

③普通文書

前各号以外の一般文書

第4条(文書の保存期間)

文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、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し、以下の5種類に区分する。

- ①永久保存
- ②10年保存
- ③5年保存
- ④3年保存
- ⑤1年保存

第5条(保存の方法)

1. 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに主管部門において行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。
2. 保存文書は、特に主管部門に備えつけを必要とする場合の他は、なるべく文書管理責任者に移管するものとする。

第6条(保存文書目録)

保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録は、文書管理責任者が作成するものとする。

第7条(非常持ち出し)

機密文書および重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しができるよう「非常持出」の表示を朱記しておかななければならない。

第8条(廃棄)

1. 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時において各部署と文書管理責任者が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。
2. 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。
3. 廃棄処分にした文書は、保存文書目録に廃棄年月日を記入しておかなければならない。

第9条(廃棄処分の方法)

廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

附 則

この規程は令和6年2月1日より施行する。