文書管理規程

（目的）
第１条　この規程は、文書の保存および廃棄に関する処理について定め、事務の合理的運営を図ることを目的とする。

（適用文書の範囲）
第２条　この規程の適用を受ける文書とは、業務上発生する帳簿、印刷物、郵便物及びコンピュータの記憶媒体等その他業務に関する一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

（私有禁止）
第３条　文書はすべて会社に帰属し、私有してはならない。

（文書取扱いの主管部および文書管理担当者）
第４条　文書管理の主管部署は、総務部とする。

（文書の保存期間）
第５条　文書の保存期間は、原則として次のとおりとする。
（１）永久保存
①　定款
②　株主総会議事録、取締役会議事録および監査役会議事録
③　訴訟に関する書類
④　登記に関する書類
⑤　決算に関する重要書類
⑥　重要な契約の締結、解除および変更に関する書類
（２）１０年保存
①　会計に関する諸帳簿および帳票類
②　営業に関する重要書類
③　稟議書および添付書類
（３）５年保存
①　各種の予算に関する書類
②　社員の勤怠に関する書類
③　租税公課に関する書類
（４）１年保存
①　外部との往復文書

（保存の方法）
第６条　保存文書は、会計年度ごとに所管部署においてファイルし、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、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。

（廃棄）
第７条　文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、原則として焼却処分とする。
２　保存期間中であっても、所管部門長が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。

附則

（実施期日）
本規程は、2022 年 10 月 1 日から施行する。