

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、〇〇株式会社（以下「会社」という。）の文書の処理に関し基本となる必要事項を定め、事務の円滑化と適正かつ能率的な遂行を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の意義は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 文書…会社の従業員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、会社の従業員が組織的に用いるものとして、会社が保有しているものをいう。
- (2) 文書ファイル等…会社における能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「文書ファイル」という。）及び単独で管理している文書をいう。
- (3) 現用文書…現に業務に利用する文書であって、業務主管部門が保管するものをいう。
- (4) 保管…現用文書又は保存を要しない文書について、各管理主管部門が、業務に必要な範囲において、保有管理することをいう。
- (5) 保存文書…業務利用頻度が低くなった文書であって、文書主管部門（総務部とする。）の監督のもと、一定期間保有する文書をいう。
- (6) 保存…文書保存期間基準（別表）に従い、文書を廃棄までの一定期間保有することをいう。
- (7) 文書ファイル管理簿…会社における文書ファイル等の管理を適切に行うために、文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿（様式第1号）をいう。
- (8) 收受…郵便、使送、電子メール等の方法により外部から到達した文書（軽易なものを除く。）を、この規程に定める手続により、会社が受領することをいう。
- (9) 決裁…会社の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれに類する行為を行うことにより、その内容を会社の意思として決定し、又は確認することをいう。
- (10) 浄書…起案された文書を施行するため、この規程に定める様式に従い文書を整えることをいう。

- (11) 施行…決裁された文書について、会社の意思表示としての効力を発生させるための手続をいう。
- (12) 供閲…決裁を要しない事案であるが、その内容が会社の組織及び業務にとって重要である文書を上司又は関係部門の閲覧に供することをいう。
- (13) 個人番号…行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に定める「個人番号」をいう。
- (14) 特定個人情報…個人番号をその内容に含む個人情報をいい、文書のほか、電子データによるものも含む。

(文書主義の原則)

第3条 会社の意思決定に当たっては、その決定過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡づけ、又は検証することができるよう、文書を作成して行うことを原則とする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

- (1) 緊急の処理を要する場合その他意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
 - (2) 処理に係る案件が軽微なものである場合
- 2 前項ただし書第1号に該当し、文書以外の方法によって事務を処理した場合には、事後の報告のため、文書を作成し、事務処理の経緯等を記録しておくものとする。

(統括文書管理者)

第4条 会社に、統括文書管理者を1名置くものとし、総務部長とする。

- 2 統括文書管理者は、会社における文書の管理に関する事務を統括する任に当たるほか、次の各号に掲げる事務を行うものとする。
- (1) 文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - (2) 文書の管理に関する取締役会との調整及び必要な改善措置の実施
 - (3) 文書の管理に関する研修の実施
 - (4) 組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置
 - (5) 文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備
- 3 統括文書管理者は、規程管理規程に定める規程管理責任者と兼務することができる。

(副統括文書管理者)

第5条 会社に、副統括文書管理者を1名置くものとし、総務課長とする。

- 2 副統括文書管理者は、前条第2項に掲げる事務について統括文書管理者を補佐するものとする。