○○株式会社
文書管理規程

制 定 日	○年○月○日
施 行 日	○年○月○日
改 訂 日	○年○月○日
決裁機関	○○○○
分　　類	○○○○
版	第○版

第１章　総則

第１条（目的）

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。

第２条（定義）

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…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)　電子保管庫…電子化文書及び文書の属性情報、管理台帳を保管する場所であり、サーバ、PC サーバ及びこれらに接続される各種記録媒体で構成するシステムをいい、会社が認めたクラウドストレージを用いるものとする。

(9)　収受…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。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 供覧…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。

(14) 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。

(15) 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。

(16) 電子化文書…紙文書又はマイクロフィルム文書を、電子画像（ビットマップ）化した文書をいう。

(17) 電子文書…ソフトウェアで作成し保存された文書をいう。

(18) 電子化…紙文書又はマイクロフィルム文書を、スキャナなどを用いて電子画像（ビットマップ）化すること、又はその一連のプロセスをいう。

(19) タイムスタンプ…電子化文書及び電子文書がいつから存在し、その時点から第三者だけでなく作成者本人にも改ざんされていないことを証明する技術をいう。
(20) 電子署名…電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。
① 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
② 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

第 3 条（文書主義の原則）
1 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付け、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あっては、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。

第 4 条（統括文書管理者）
1 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
(6) 文書の管理状況の点検及び監査
(7) 保存期間が満了した文書の廃棄の承認
(8) 保存期間及び保存期間の満了する日の設定に関する確認
(9) 文書の作成、標準文書保存期間基準の作成等による文書の整理その他文書の管理に関する従業員の指導
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。

第 5 条（副統括文書管理者）
1 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。

第 6 条（文書管理者等）
1 統括文書管理者は、部・課及び支店・営業所の所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。
2 文書管理者は、その管理する文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。
(1) 現用文書の整理と保管に関すること。
(2) 保存文書の保存に関すること。
(3) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。
(4) 文書ファイル管理簿への記載に関すること。

(5)　文書の移管又は廃棄等に関すること。
(6)　管理状況の点検等に関すること。
(7)　文書の作成、標準文書保存期間基準の作成等による文書の整理その他文書の管理に関する従業員の指導に関すること。

3　文書管理者は、その事務を補佐させるため、担当者を指名することができる。

第 7 条（従業員の責務）

従業員は、この規程の趣旨に則り、統括文書管理者、副統括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、文書を適正に管理しなければならない。

第 8 条（文書の取扱いの原則）

1　従業員は、文書を常に丁寧に取り扱うとともに、受け渡しを確実に行い、汚損し又は紛失しないように注意しなければならない。

2　従業員は、常に文書の所在並びに処理の経過及び状況を明らかにしておくとともに、未処理又は停滞文書については、絶えず注意を払い、その解消に努めなければならない。

3　文書の取扱いは、責任を明らかにして、的確かつ迅速に行わなければならない。

4　文書は、効率的な利用を図るため、常に、一定の場所に整理して管理しなければならない。

第 9 条（私有の禁止）

文書は、すべて会社に帰属するものとし、これを私有してはならない。

第 10 条（不必要な複写の禁止等）

1　文書を利用するときは、会社に定める場所に保管された原本を用いることを原則とし、業務上必要と認めるときでなければ、不必要に複写をしてはならない。また、特定個人情報等機密性の高いものについては、複写の履歴を記録し、原則として、複写物は利用後直ちに回収し廃棄するものとする。

2　いかなる場合であっても、会社の許可を得ずに文書を複写し、かつ、当該複写物を会社外の者に渡してはならない。

第 11 条（電子メールによる文書）

1　電磁的記録の受信は、通信回線に接続した情報処理システム（以下単に「情報処理システム」という。）を利用して行うものとする。

2　文書管理者は、情報処理システムを利用して到達した電磁的記録のうち収受の処理が必要と認めるものを会社の定める文書総合管理システムにて管理するものとする。

3　文書管理者は、前項の規定により記録した電子文書が他の部門の所掌に係るものであるときは、速やかに文書総合管理システムにより当該電子文書を所掌する部門へ転送するものとする。

4　文書管理者は、必要に応じ文書総合管理システムを利用して到達した電子文書又は第 2 項の規定により文書総合管理システムに記録した電子文書を、当該電子文書の事務担当者に配付するものとする。

5　到達した電子文書の事務担当者は、次の各号に定めるところにより収受の処理を行うものとする。
(1)　保存期間が 1 年以上の到達した電子文書…文書総合管理システムに文書管理事項を記録し、保存する。
(2)　保存期間が 1 年未満の到達した電子文書…文書総合管理システムにその件名、分類記号、保存期間その他所要事項を記録する。

第 2 章　文書の収受及び配付

第 12 条（文書の収受）

1　会社に到達した文書の収受は、総務部において行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。

2　前項にかかわらず、文書が各部門に直接到達した場合であって、事務処理を円滑に行う必要があるときは、当該各部門において文書の収受を行うものとする。

3　文書管理者は、前二項の規定により収受した文書を次の各号に定める手続を経て、速やかに処理しなければならない。

(1)　親展その他開封することが不適当と認められるものを除き、すべて開封すること。

(2)　開封しないものにあっては封皮に、開封したものにあってはその余白に受付印を押すこと。

(3)　開封したものは、文書収受簿（様式第 2 号）により収受番号を付し登録するとともに、その収受番号を当該文書の収受印内に記入すること。

4　年間又は特定の期間に同一の標題で相当数収受する文書で 2 回目以後に収受するものについては、標題別に収受番号を付すことができる。

第 13 条（特殊取扱郵便物の収受）

総務部において書留郵便、引受時刻証明郵便、配達証明郵便、内容証明郵便、特別送達等（以下「特殊取扱郵便物」という。）を収受したときは、特殊取扱郵便物受付簿（様式第 3 号）に受付月日、発信者、配付先その他必要な事項を記載し、受領者の押印等を受けるものとする。

第 14 条（収受文書の配付）

1　収受を行った文書（以下「収受文書」という。）は、文書管理者において、直ちに、事務担当者に配付するものとする。

2　親展その他開封することが不適当と認められる文書については、総務部において受領の後、開封することなく、当該文書の名宛人に速やかに配付するものとする。

3　前項の文書が配付された名宛人は、直ちに当該文書を開封し、通常の収受手続が必要であると認めるときは、文書管理者に回付するものとする。

第 15 条（収受文書の処理）

事務担当者は、収受文書の配付を受けたとき、又は必要があるときは、その内容が会社の意思の決定を要しないものを除き、その文書の処理について、所属長の指示を受けるものとする。ただし、決定を要するもののうち、軽易又は定例的なもので所属長の指示を要しないと認めるものについては、この限りでない。

第 3 章　文書の作成等

第 16 条（文書の起案）

1　文書（軽易なものを除く。）は、その文案を起案し、決裁を受けて施行しなければならない。

2　文書の起案は、主管部門の長が、所定のワークフローのフォームに事案の内容その他所要事項を入力し、所定の確認手続を経たうえで送信することにより行うものとする。

3　前二項の規定にかかわらず、秘密の取扱い若しくは緊急の取扱いを要する事案又は極めて軽易な事案については、前二項の手続（以下「起案」と総称する。）を経ずに文書を作成することができる。ただし、秘密の取扱い又は緊急の取扱いを要する文書の作成については、当該文書の施行後に起案の手続を行わなければならない。

第 17 条（起案の方法）

1　起案文書には、事案の内容を公文書の作成に用いる文の用語、用字等について別に定める基準に従い、平易かつ明確に記録し、又は記載するものとする。

2　起案文書には、必要に応じて、起案の理由及び事案の経過等を明らかにする資料（以下「経過資料」という。）を添えるものとする。

3　前項の規定にかかわらず、重要な事案については、その経過資料を作成しなければならない。

4　電子メール発信する文書を起案するときは、電子メールの下書きを出力し、これを添付して起案するものとする。

5　電子稟議システムによる起案文書には、事案の性質により、「至急」、「公開」、「秘密」等の注意事項及び取扱方法を記録するものとする。

6　その他起案の方法については、稟議規程に定めるところによる。

第 18 条（一案件一起案の原則）

1　起案文書は、原則として一案件につき一起案とする。ただし、起案目的が同一の場合においては、複数案件を一起案で処理することができる。

2　起案者は、起案文書の稟議の機会が失われないよう、必要な余裕をもって起案しなければならない。

第 19 条（決裁手続）

1　文書の稟議決裁は、稟議規程に定めるところによる。

2　軽易な文書に係る決裁は、別に定める文書決裁マニュアルに定めるところによる。

3　稟議決裁が完了した起案文書は、直ちに浄書して、施行するものとする。

第 20 条（適切・効率的な文書作成）

1　新たな文書を作成しようとするときは、当該業務の経緯に応じ、既に作成された文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

2　統括文書管理者は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、社内電子掲示板等を活用し、従業員の利用に供するものとする。

3　文書作成における用字、配字等の基準は、社内文書及び諸規程に関する作成基準に定めるところによる。

第 21 条（文書番号等）

1　起案文書の稟議決裁が完了したときは、統括文書管理者は、起案用紙にその決裁を終えた年月日、文書記号及び文書番号を記入し、文書発信番号簿（様式第 4 号）に件名、決裁を終えた月日、起案者その他所要の事項を記載するものとする。

2　前項の文書記号は、文書を作成した日の属する会計年度の数字と会社、支店・営業所又は部・課を表す文字とを合わせた記号とする。

3　文書の施行に当たっては、文書の右肩に第 1 項の文書記号及び文書番号を記入し、次の行に外部に対し実際に施行された日付を記載するものとする。

第 4 章　供覧及び報告

第 22 条（供覧）

1　各課で配付を受け、又は作成した資料、報告書等の文書で、課長以上の関係者が閲覧する必要のあるものは、起案用紙により供覧するものとし、件名末尾に「供覧」と表記することとする。この場合にお

いて、その内容が複雑なものは、その要旨を摘記するものとする。

2　供覧は、原則として供覧を必要とする関係者のうち、上位の役職者から行うものとする。

3　第 1 項の規定にかかわらず、簡易な内容の確認その他簡易な文書の供覧については、起案用紙を用いないで当該文書に直接押印等を受ける等適宜の方法により行うことができる。

第 23 条（報告）

1　従業員は、出張、会議、調査等を終えたときは、直ちに上司に口頭で報告したうえ、起案用紙により、その状況を報告するものとし、件名末尾に「報告」と表記することとする。この場合において、資料があるときは、報告書にその資料を添付するものとする。

2　他の部門に報告書を供覧する必要がある場合は、主管部門における報告を終えて後、他の部門に供覧するものとする。

3　第 1 項の規定にかかわらず、簡易な内容の文書の報告については、起案用紙を用いないで当該文書に直接押印等を受ける等適宜の方法により行うことができる。

第 5 章　文書の施行

第 24 条（施行の方法）

1　文書を施行するときは、次の各号に掲げる方法によるものとする。

(1)　郵送…起案部門において行うものとする。郵送に係る切手（郵便料金計器による料金別納の方法による場合を含む。）の管理については、別に定める細則によるものとする。

(2)　使送…起案部門において当該文書を使送人に交付し、これを当該文書の名宛人又はその名宛人に代わって当該文書を受領する権限を有する者に直接送達させるものとする。この場合において、使送人は、会社の従業員又はこれに代わるべき者（会社との契約により使送業務を行う者をいう。）とする。

(3)　直接の交付…施行する文書を本人等に手渡す場合とし、この場合、必要に応じ本人等の受領の署名又は押印を受けるものとする。

(4)　発令…人事異動等の辞令を発する。

(5) 電子メール…会社印の押印を要さない文書をパソコンから送信する。必要に応じて電子署名を行う。

(6)　ファクシミリ…会社印の押印を要さない文書を当該装置を使用して送信する。

(7)　ホームページ等への掲載…会社のホームページ等へ掲載する。

(8)　出版物の発行…文書を出版物として発行する。

(9)　掲示…別に定める規則等により〇〇に設置する掲示板に掲示する。

(10) 電子契約…電子的に作成した契約書を、インターネットなどの通信回線を用いて契約の相手方へ開示し、契約内容への合意の意思表示として、契約当事者の電子署名を付与することにより契約の締結を行う。

(11) その他統括文書管理者が適当と認める方法

2　起案により作成した文書を施行する日（以下「施行年月日」という。）は、特別の理由がある場合を除き、決裁年月日とする。

3　前項の特別の理由により施行年月日を決裁年月日以外の日とする場合は、起案文書に当該理由を明記するとともに、指定する年月日を記載するものとする。

4　起案により作成した文書を施行したときは、起案者は、起案文書を統括文書管理者に回付し、回付を受けた統括文書管理者は、当該起案用紙及び台帳に施行年月日及び施行方法を記載する。

5　外部に対して施行した文書は、その浄書した文書の写しを起案文書に添付する等の方法により、保管しておかなければならない。ただし、軽易な事案に係る文書その他統括文書管理者が保存を要しないと

認める文書については、この限りでない。

6　文書を施行するときは、統括文書管理者は、総務部に備えた台帳に所要の事項を記入するとともに、発信文書（電子メールによるものを除く。）に会社印等の押印を受けなければならない。

第 25 条（電子メール等による施行）

1　電子メール及びファクシミリにより文書の施行を行う場合は、前条の規定にかかわらず、次の各号に定める者が行うことができる。この場合においてこれらの者は、施行した内容の写し（電子メールの添付ファイルを含む。）を保管し、及びその履歴を管理し、文書取扱者からの照会に応じられるようにしなければならない。

(1)　電子メールによる場合…電子メールの送信者

(2)　ファクシミリによる場合…送信文書の担当者

2　電子メールに会社の内部文書等（既に周知されているものを除く。）を添付して送信しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。また、送信に当たっては、所属長及び参考周知が必要な者を宛先のカーボンコピーに加えなければならない。

3　電子メールに特定個人情報その他重要な個人情報を添付して送信しようとするときは、前項の定めによるほか、担当者 2 名による相互確認のもと、行わなければならない。

第 6 章　文書の整理及び保管

第 26 条（従業員の整理義務）

従業員は、文書の保存期間並びに分類及び名称に従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

(1)　作成又は取得した文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(2)　相互に密接な関連を有する文書を文書ファイルにまとめること。

(3)　前号の文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

第 27 条（文書等の分類及び名称）

文書及び文書ファイルは、当該部門の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（3 段階の階層構造）に分類し、わかりやすい名称を付さなければならない。

第 28 条（整理の原則）

現用文書は、常にその内容に応じた適切な方法により、一定のルールのもとにファイリングをして整理し、処理済のものと処理未了のものの区別を明らかにしておかなければならない。

第 29 条（保管の方法）

1　現用文書は、単独で管理することが適当であるものを除き、文書ファイルごとにファイリングし、当該文書を利用する部門の事務室のキャビネット等に保管しなければならない。

2　前項にかかわらず、機密文書その他の重要な文書は、施錠できる金属製キャビネット等に保管するものとする。

3　文書のファイリング方法等については、別に定める。

第 30 条（文書の保管期間）

1　文書（特定個人情報を除く。）の保管期間は、処理の済んだ時から長くとも 2 年間として主管部門の定める期間とする。ただし、主管部門の定めた保管期間に満たない保管文書であっても、それ以上の保管を要しないものは、速やかに保存をし、又は廃棄するものとする。
2　特定個人情報の保管は、法定の保存年限に従うものとする。

第 7 章　文書の保存及び廃棄

第 31 条（保存期間）
1　文書は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間保存するものとする。ただし、関係法令により保存年限が定められている文書は、当該法令に定めるところによる。
(1)　第 1 類に属する文書…30 年
(2)　第 2 類に属する文書…10 年
(3)　第 3 類に属する文書…7 年
(4)　第 4 類に属する文書…5 年
(5)　第 5 類に属する文書…3 年
(6)　第 6 類に属する文書…1 年又は事務処理上必要な 1 年未満の期間
(7)　従業員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書…無期限
2　事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳や、規程の制定又は改廃等に伴い、随時、追記・更新される規程集等、従業員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき常用文書の保存期間については、期限のない保存期間とする。また、文書ファイル管理簿の保存期間欄への記載は、「無期限」とする。
3　第 1 項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある文書については当該法令等に定める期間により、時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書については当該時効の期間を考慮して、その保存期間の種別を定めるものとする。
4　統括文書管理者は、保存期間が第 1 項及び第 2 項の規定により難いと認めるときは、総務部長の承認を得て、その保存期間の種別を別に定めることができる。
5　第 1 項各号及び第 2 項の文書の分類は、文書保存期間基準（別表）の定めるところによる。
6　文書管理者は統括文書管理者の指示に従い、その年度の事案の完了した文書を文書ファイルごとに製本し、保存を開始するものとする。
7　保存期間は、文書ファイルごとに適用するものとする。

第 32 条（保存期間の起算日）
　保存期間の起算日は、文書を作成し、若しくは取得した日（法定の起算日があるときは当該日）又は保管が終了した日の属する年度の翌年度の初日（以下「保存期間起算日」という。）とする。ただし、保存期間起算日から 1 年以内の日であって年度の初日以外の日を起算日とすることが文書の適切な管理に資すると統括文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

第 33 条（保存期間の延長）
1　保存期間が満了した文書ファイルについては、統括文書管理者、副統括文書管理者及び文書管理者が協議して、なお保存を要すると認める場合は、当該保存期間を超えて保存するものとする。この場合において、当該保存期間を超えて保存する期間（次項及び第 36 条において「延長保存期間」という。）は、統括文書管理者が定める期間とする。
2　前項の規定は、延長保存期間が満了した文書ファイルについて準用する。

第 34 条（電子保存の原則）

1　電子文書は、文書管理システムにより整理し、及び保存するものとする。

2　会社の文書を共用ドライブ等に格納して保存する場合には、当該電子化文書又は電子文書は、次の各号に掲げる要件を満たしていなければならない。

(1)　見読性の要件…必要に応じ電磁的記録に記録された事項（画像読取装置により読み取ることにより作成された場合には、必要な程度で画像読取装置により読み取られた書面の内容）を出力することにより、直ちに整然とした形式及び明瞭な状態で使用に係る電子計算機その他の機器に表示及び書面を作成できること。

(2)　完全性（真正性）の要件

①　電磁的記録に記録された事項が保存義務期間中に滅失し、又はき損することを防止する措置を講じていること。

②　電磁的記録に記録された事項について、保存義務期間の間において当該記録事項の改変又は当該電磁的記録の消去の事実の有無又はその内容を確認することができる措置を講じていること。

③　電磁的記録に記録された事項について、保存義務期間の間において当該記録事項の改変又は当該電磁的記録の消去を抑止する措置を講じていること。

(3)　機密性の要件…電磁的記録に記録された事項へのアクセスを許されない者からのアクセスを抑止する措置を講じていること。

(4)　検索性の要件…電磁的記録に記録された事項について必要な程度で検索をすることのできるよう、事項を体系的に構成する措置を講じていること。

3　電子文書の保存に当たっては、次の各号に掲げる事項に留意するものとする。

(1)　電子文書の正本・原本は、文書管理システムで保存し、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じて、適切なアクセス制限を行うこと。

(2)　文書管理システム以外で保存する電子文書がある場合には、適切なアクセス制限を行うこと。

(3)　長期に保存する電子文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存すること。

(4)　電子文書は、情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じて、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存すること。

(5)　共有ドライブを保存先として活用する際は、共有ドライブについて、文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有ドライブの構成を文書ファイル等として管理しやすい構造とすること。

4　文書管理者は、電子文書について、第 31 条第 1 項の規定により定めた保存期間が満了するまでの間、必要に応じ、当該文書の記録内容を確認し、及びその保存状態を点検しなければならない。

第 35 条（文書の保存場所・方法）

1　文書の保存方法は、書面、電磁的記録又はその双方によるものとする。

2　書面による文書の保存場所は、変質、盗難、災害による滅失等のおそれがない所としなければならない。

3　電子化文書又は電子文書は、文書管理者による検証（電子化文書又は電子文書が確実に電子化され、仕様を満たしていることの確認をいう。）のうえ、次の各号に定めるところにより、電子保管庫に保存・管理しなければならない。

(1)　タイムスタンプ（法令及び会社が定めるものについては電子署名）を付与し、改ざんの検知を可能としたうえで、電子保管庫等に作成された適切なフォルダに格納すること。

(2)　電子文書の正本・原本は、会社が定める文書管理システム等で保存し、文書の改ざんや漏えい等の

防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行ったうえで保存すること。

(3) 保存期間満了時の措置を移管としたもので、電子文書で移管するものは、適切な方式で保存すること。

(4) 長期に保存する電子文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存すること。

(5) 電子文書は、情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存すること。

(6) 共有ドライブを保存先として活用する際は、共有ドライブについて、文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有ドライブの構成を文書ファイル等として管理しやすい構造とすること。

第 36 条（文書の廃棄）

1 保存期間（第 33 条の規定により保存期間を延長した場合にあっては、延長保存期間）を経過した文書ファイルについては、統括文書管理者、副統括文書管理者又は文書管理者が、その権限に応じて、廃棄処分に付するものとする。

2 文書管理者は、保存期間が満了した文書ファイルについて、当該文書ファイルの廃棄に関する起案文書を作成し、統括文書管理者の承認を得なければならない。

3 前項の起案文書には、廃棄する文書ファイルの名称、廃棄予定日、廃棄の方法等を記載するものとする。

4 廃棄処分に当たっては、文書の内容に応じた適切な措置を講ずるものとし、当該文書に個人情報又は秘密情報が記録されているときは、当該個人情報又は秘密情報が漏えいしないようにするものとする。

5 廃棄処分は、シュレッダー、焼却、溶解、磁気データの物理的破壊等の少なくとも当該文書が復元できない程度となるよう行わなければならない。

6 文書管理者は、文書ファイルを廃棄したときは、廃棄した日時、文書ファイルの名称、廃棄の方法等を記録し、当該記録を統括文書管理者に報告しなければならない。

7 統括文書管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、当該報告に係る文書ファイルについて、廃棄が適切に行われたことを確認するものとする。

8 前各項の廃棄処分は、統括文書管理者がその適格性を認めた外部業者に行わせることができる。この場合において、統括文書管理者は、当該業者に対し、廃棄が完了した日時、当該文書が復元できない程度に廃棄又は削除した旨等の証明を、書面により求めるものとする。

第 8 章　秘密文書

第 37 条（秘密文書）

秘密文書の取扱いに関して必要な事項は、営業秘密等管理規程に定めるところによるものとする。

第 9 章　雑則

第 38 条（研修の実施）

1 統括文書管理者は、従業員に対し、文書の管理を適正かつ効率的に行うために必要な知識及び技術を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 文書管理者は、統括文書管理者及びその他機関が実施する研修に従業員を積極的に参加させなければならない。

第 39 条（改廃）

1　この規程の改廃は、次の各号に掲げる手続により行う。

(1)　総務部長による起案

(2)　取締役会の決議

2　会社は、次の各号のいずれかに該当する場合、この規程の改廃を検討しなければならない。

(1)　社内外の環境変化により改定の必要が生じた場合

(2)　運用状況の評価により改善が必要と認められた場合

（附則）

1　この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

2　この規程は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から改定施行する。

（改定条文：第〇条、第〇条、第〇条）

別表

文書保存期間基準

分類記号 番号	文書の区分	保存 期間	保存期間の起算日の条件
共通 1	定款	無期限	
共通 2	株主名簿、新株予約権原簿、社債原簿、端株原簿、株券喪失登録簿	無期限	
共通 3	登記・訴訟関係書類（権利証など）	無期限	
共通 4	施設、事業等の設置又は廃止に関するもので重要なもの	30 年	当該施設、事業等の廃止した日の属する年度の翌年度の初日
共通 5	施設、事業等の設置又は廃止に関するもので軽易なもの	5 年	当該施設、事業等の廃止した日の属する年度の翌年度の初日
共通 6	事務所移転等に関するもの	5 年	使用、貸借等契約に関しては、当該契約期間満了日の属する年度の翌年度の初日
共通 7	官公庁その他外部との間の受発文書、調査等の報告、提出資料等で重要なもの	30 年	
共通 8	官公庁その他外部との間の受発文書、調査等の報告、提出資料等で軽易なもの	3 年	
共通 9	官公庁その他外部からの照会等への回答等で重要なもの（正式な文書によらないもの等）	1 年	
共通 10	官公庁その他外部からの照会等への回答等で軽易なもの（正式な文書によらないもの等）	1 年未満	不要になった後
共通 11	会社内外の通知等で業務上の規範となるもの及び内規、事務等の手引等	5 年	廃止又は内容が無効になった日の属する年度の翌年度の初日
共通 12	会社内部の通知、伺等で特に重要なもの	10 年	
共通 13	会社内部の通知、伺等で重要なもの	3 年	
共通 14	会社内部の通知、伺等で軽易なもの及び事務連絡に類するもの	1 年	
共通 15	会社内部の事務連絡で軽易なもの	1 年未満	周知後
共通 16	各種助成・経費補助を行う事業に関するもので軽易なもの	5 年	
共通 17	会社で発行する広報資料、刊行物、従業員録、規程集等（保存用）	30 年	
共通 18	ホームページのコンテンツ作成及び更新に関するもので重要なもの	3 年	
共通 19	ホームページのコンテンツ作成及び更新に関するもので軽易なもの	1 年	
共通 20	訴訟及び訴願に関するもの	30 年	
共通 21	弁護士、公認会計士等外部有識者への意見聴取に関するもの	5 年	
共通 22	苦情処理に関するもの	3 年	
共通 23	業務日誌	5 年	
共通 24	事務打合せの資料等で重要なもの	1 年	
共通 25	事務打合せの資料等で軽易なもの	1 年未満	不要になった後

共通 26	月間・週間予定	1 年未満	不要になった後
共通 27	本部事務所内の会議室等の使用に関するもの	1 年未満	使用後
総務 1	法人登記に関するもの	永年	
総務 2	取締役会議事録	永年	
総務 3	監査役会議事録	永年	
総務 4	重要会議の記録	30 年	
総務 5	業務方法書、規則等の制定改廃に関するもの	30 年	
総務 6	法令、規則、通達、回答等で会社の業務方法書、規則等の規範又は事業運営の規範となるもの	30 年	
総務 7	監査に関するもので重要なもの	10 年	
総務 8	年間監査計画等に関するもの	5 年	
総務 9	監査実施報告等に関するもの	5 年	
総務 10	組織の設置及び改廃に関するもの	30 年	
総務 11	組織の定員に関するもの	30 年	
総務 12	会社の沿革記録に関するもの	30 年	
総務 13	公印の制定及び改廃に関するもの	30 年	
総務 14	取締役会の運営、開催、資料、記録等に関するもの	30 年	
総務 15	部長・上長連絡会の資料、記録等に関するもの	5 年	
総務 16	中期計画及び年度計画の策定及びフォローアップに関するもの	30 年	
総務 17	自動車運行に関するもの	1 年	
文書 1	公印原簿	30 年	
文書 2	公印規程関係文書（公印原簿を除く。）	5 年	
文書 3	起案文書処理簿	30 年	
文書 4	文書ファイル管理簿	30 年	
文書 5	文書管理規程関係文書	5 年	
人事 1	役員の任免に関するもの	30 年	
人事 2	役員の兼業及び併任に関するもの	30 年	
人事 3	従業員の採用及び退職に関するもの	30 年	
人事 4	非常勤による委嘱又は雇用に関するもの	5 年	
人事 5	採用試験等の実施に関するもの	3 年	
人事 6	従業員の任免に関するもの	30 年	
人事 7	従業員の昇給及び服務に関するもの	10 年	
人事 8	従業員の分限及び懲戒に関するもの	30 年	
人事 9	従業員の育児休業等に関するもの	5 年	休業期間の終了日の属する年度の翌年度の初日
人事 10	役員の人事記録に関するもの	30 年	当該従業員の退職日の属する年度の翌年度の初日

人事 11	非常勤従業員の人事記録に関するもの	5 年	当該従業員の退職日の属する年度の翌年度の初日
人事 12	出勤簿及び勤務時間に関する命令簿・報告書	5 年	
人事 13	出張に関するもの	5 年	
人事 14	年次有給休暇及び特別有給休暇等の届出	3 年	
人事 15	従業員の勤務評定に関するもの	5 年	
人事 16	従業員の研修に関するもので重要なもの	10 年	
人事 17	従業員の研修に関するもので軽易なもの	3 年	
人事 18	表彰等に関するもの	10 年	
会計 1	計算書類及び附属明細書（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表）	10 年	作成した日の属する年度の翌年度の初日
会計 2	会計帳簿及び事業に関する重要書類（総勘定元帳、各種補助簿、株式申込簿、株式割当簿、株式台帳、株式名義書換簿、配当簿、印鑑簿など）	10 年	帳簿閉鎖の時の属する年度の翌年度の初日
会計 3	取引に関する帳簿（仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳など）	7 年	
会計 4	取引証憑書類（請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票など）	7 年	
会計 5	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書、配偶者特別控除申告書、保険料控除申告書	7 年	提出期限の属する年の翌年 1 月 10 日の翌日
その他 1	その他上記に準ずるものであって、最低 30 年保存が必要であると認められるもの	30 年	
その他 2	その他上記に準ずるものであって、最低 10 年保存が必要であると認められるもの	10 年	
その他 3	その他上記に準ずるものであって、最低 5 年保存が必要であると認められるもの	5 年	
その他 4	その他上記に準ずるものであって、最低 3 年保存が必要と認められるもの	3 年	
その他 5	その他上記に準ずるものであって、最低 1 年保存が必要と認められるもの	1 年	
その他 6	その他上記に準ずるものであって、1 年以上の保存を必要としないと認めるもの	1 年未満	

様式第１号

文書ファイル管理簿

作成（取得）時期	文書分類			文書ファイル名	保存期間	保存期間満了時期	媒体の種別	保存場所	主管部門	保存期間満了時の措置結果	備　考
	大分類	中分類	小分類								

【備考】
1　「作成（取得）時期」は、文書ファイルにまとめられた文書のうち、作成（取得）された時期が最も古いものの作成（取得）年度等を西暦で記載する。
2　「文書ファイル名」は、能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた相互に密接な関連を有する文書（保存期間が１年以上のもので、当該保存期間を同じくすることが適当なもの）の集合物であり、保存・廃棄について同じ取扱いをすることが適当であるものとする。
3　「保存期間」は、文書ファイルにまとめられた文書のうち、保存期間の満了する日の最も遅いものの時期までの期間とする。
4　「保存期間満了時期」は、文書ファイルにまとめられた文書のうち、保存期間の満了する日が最も遅いものの時期とする。
5　「媒体の種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。
6　「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。
7　「主管部門」は、当該ファイルを管理している部門を記載する。
8　「保存期間満了時の措置結果」は、保存期間が満了した時点で「廃棄」、「保存期間の延長」等と記載する。
なお、「保存期間の延長」の場合は、新たに同一ファイル名の管理簿情報を追加する。

様式第２号

文　書　収　受　簿

収受番号	受付月日	件　名	発信者	受信者	配付月日	受領者	備　考
	／						
	／						
	／						
	／						
	／						
	／						
	／						
	／						
	／						
	／						
	／						
	／						
	／						
	／						
	／						
	／						
	／						

様式第３号

特殊取扱郵便物受付簿

受付月日	種　類	記号番号	発信者		配付先	受領印	備　考
			氏　名	住　所			
／		－　－　－					
／		－　－　－					
／		－　－　－					
／		－　－　－					
／		－　－　－					
／		－　－　－					
／		－　－　－					
／		－　－　－					
／		－　－　－					
／		－　－　－					
／		－　－　－					
／		－　－　－					
／		－　－　－					
／		－　－　－					
／		－　－　－					
／		－　－　－					

様式第４号

文書発信番号簿

番　号	月　日	件　名	宛　先	起案月日	決裁月日	起案者	備　考
	／			／	／		
	／			／	／		
	／			／	／		
	／			／	／		
	／			／	／		
	／			／	／		
	／			／	／		
	／			／	／		
	／			／	／		
	／			／	／		
	／			／	／		
	／			／	／		
	／			／	／		
	／			／	／		
	／			／	／		
	／			／	／		
	／			／	／		
	／			／	／		
	／			／	／		

【参考資料】

文書保存年限一覧（法令に根拠がある主なもの）

分 類	文書名	起算日	根拠条文	年 限
総務・庶務	株主総会議事録（本店備置き分が 10 年。支店備置き分はその謄本を 5 年保存）	株主総会の日	会社法 318	10 年
	取締役会議事録（本店備置き）	取締役会の日	会社法 371	
	監査役会議事録（本店備置き）	監査役会の日	会社法 394	
	委員会の決議の議事録（委員会設置会社のみ）	委員会の日	会社法 413	
	製品の製造、加工、出荷、販売の記録 ※民法 724 の規定では、20 年が期限	製品の引渡し日（身体に蓄積した場合は、その損害が生じた時から起算）	製造物責任法 5、6	
	事業報告（本店備置き分。支店備置き分はその謄本を 3 年保存）	株主総会の日の 1 週間（取締役会設置会社は 2 週間）前の日）	会社法 442	5 年
	有価証券届出書･有価証券報告書及びその添付書類、訂正届出（報告）書の写し	内閣総理大臣に提出した日	金融取引法 25	
	産業廃棄物管理票（マニフェスト）の写し	管理票の写しを受領した日	廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則 8 の 26	
	産業廃棄物処理の委託契約書	契約終了日	廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則 8 の 4 の 3	
	四半期報告書、半期報告書及びその訂正報告書の写し	内閣総理大臣に提出した日	金融商品取引法 25	3 年
	官公署関係の簡易な認可・出願等の文書	出願・受領日		
	業務日報、社内会議の記録、軽易な契約関係書類、参照の必要性のある文書など	記録・作成日		
	臨時報告書、自己株券買付状況報告書及びそれぞれの訂正報告書の写し	内閣総理大臣に提出した日		1 年
	当直日誌、軽易な往復文書、受信・発信文書、通知書類・調査書類・参考書類など	記入日、作成日		
	個人情報の第三者提供に係る記録	最後に当該記録に係る個人データの提供を行った日	個人情報保護委員会規則 14	原則 3 年 例外 1 年
	個人情報の第三者提供を受ける際の記録	最後に当該記録に係る個人データの提供を受けた日	個人情報保護委員会規則 18	

分 類	文書名	起算日	根拠条文	年 限
経理・税務	計算書類及び附属明細書（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表）	作成した時	会社法 435	10 年
	会計帳簿及び事業に関する重要書類（総勘定元帳、各種補助簿、株式申込簿、株式割当簿、株式台帳、株式名義書換簿、配当簿、印鑑簿など）	帳簿閉鎖の時	会社法 432 ※括弧内の書類は主なもの	
経理・財務	取引に関する帳簿（仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳など）※証憑書類のうち取引に関する事項（法人税法施行規則の別表 22 に定める記載事項の全部または一部）を帳簿に記載することに代えて、記載されている書類を整理保存している場合の書類を含む	帳簿閉鎖日および書類作成日・受領日の属する事業年度終了の日の翌日から 2 か月を経過した日（当該事業年度分の申告書提出期限の翌日）	法人税法 126 法人税法施行規則 59、63	7 年
	決算に関して作成された書類で会社法で 10 年保存が義務付けられている書類以外のもの			
	現金の収受、払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された取引証憑書類（領収書、預金通帳、借用証、小切手、手形控、振込通知書など）			
	有価証券の取引に際して作成された証憑書類（有価証券受渡計算書、有価証券預り証、売買報告書、社債申込書など）			
	取引証憑書類（請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票など）			
	電子取引の取引情報に係る電磁的記録（取引に関して受領又は交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項の記録）		電子帳簿保存法施行規則 8	
	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書、配偶者特別控除申告書、保険料控除申告書	法定申告期限	国税通則法 70～73	
	給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	課税関係終了の日		
	源泉徴収簿（賃金台帳）	法定申告期限		
	課税仕入等の税額の控除に係る帳簿、請求書等（5 年経過後は、帳簿又は請求書等のいずれかを保存）	課税期間の末日の翌日から 2 か月を経過した日	消費税法 30、消費税法施行令 50、消費税法施行規則 15 の 3	
	資産の譲渡等、課税仕入、課税貨物の保税地域からの引取りに関する帳簿		消費税法 58、消費税法施行令 71	
	監査報告書（本店備置き分。支店備置き分はその謄本を 3 年保存）（監査役設置会社等の場合）	定時株主総会の日の 1 週間（取締役会設置会社は 2 週間）前の日	会社法 442	5 年

分 類	文書名	起算日	根拠条文	年 限
	会計監査報告書（本店備置き分。支店備置き分はその謄本を 3 年保存）（会計監査人設置会社の場合）			
	会計参与が備え置くべき計算書類、附属明細書、会計参与報告書（会計参与設置会社のみ、会計参与が定めた場所に備置き）		会社法 378	
経理・財務	非課税貯蓄申込書、非課税貯蓄申告書、非課税貯蓄限度額変更申告書、非課税貯蓄異動申告書、非課税貯蓄勤務先異動申告書、非課税貯蓄廃止申告書などの写し	これらの申告書、退職等に関する通知書等の提出があった年の翌年	所得税法施行令 48､所得税法施行規則 13､租税特別措置法施行令 2 の 21、租税特別措置法施行規則 3 の 6	7 年
	海外転勤者の財産形成非課税住宅貯蓄継続適用申告書、海外転勤者の国内勤務申告書などの写し			
	金融機関等が保存する退職等に関する通知書			
人 事	従業員の身元保証書、誓約書などの種類	作成日	身元保証ニ関スル法律 1、2	5 年
	雇用保険の被保険者に関する書類（雇用保険被保険者資格取得等確認通知書、同転勤届受理通知書、同資格喪失確認通知書（離職証明書の事業主控）など）	完結の日（その適用事業所を退職等した日。以下同じ）	雇用保険法施行規則 143	4 年
	労働者名簿	死亡・退職・解雇の日	労働基準法 109、労働基準法施行規則 56	5 年
	賃金台帳（国税通則法では 7 年保存を義務付け）	最後の記入をした日		
	雇入れ・解雇・退職に関する書類	退職・死亡の日		
	災害補償に関する書類	災害補償の終わった日		
	賃金その他の労働関係の重要書類（労働時間を記録するタイムカード、残業命令書、残業報告書など）	完結の日（退職等でその適用事業所に在籍しなくなった日）		
	企画業務型裁量労働制についての労使委員会の決議事項の記録	有効期間の満了後	労働基準法施行規則 24 の 2 の 3	
	労使委員会議事録	開催日	労働基準法施行規則 24 の 2 の 4	

分 類	文書名	起算日	根拠条文	年 限
人 事	労災保険に関する書類	完結の日	労働者災害補償保険法施行規則 51	3 年
	労働保険の徴収・納付等の関係書類（雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿以外）		労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則 72	
	家内労働者帳簿	最後の記入をした日	家内労働法施行規則 24	
	派遣元管理台帳	労働者派遣の終了の日	労働者派遣事業法 37	
	派遣先管理台帳		労働者保険事業法 42	
	身体障害者等であることを明らかにすることができる書類（診断書など）	死亡・退職・解雇の日	障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則 45	
	雇用保険に関する書類（雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届など。労働保険の保険料の徴収等に関する法律または同施行規則による書類は 3 年）	完結の日	雇用保険法施行規則 143	2 年
	健康保険・厚生年金保険に関する書類（被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書など）		健康保険法施行規則 34、厚生年金保険法施行規則 28	
労 働 安 全 衛生	クロム酸等の空気中における濃度の定期測定記録、測定結果の評価記録	作成日	特定化学物質障害予防規則 36、36 の 2	30 年
	特別管理物質についての作業の記録	当該事業場において常時当該作業に従事することとなった日	特定化学物質障害予防規則 38 の 4	
	放射線業務従事者の線量の測定結果記録 ※当該記録を 5 年間保存した後、厚生労働大臣が指定する機関に引き渡すときはこの限りでない	作成日	電離放射線障害防止規則 9	
	電離放射線健康診断個人票 ※当該記録を 5 年間保存した後、厚生労働大臣が指定する機関に引き渡すときはこの限りでない		電離放射線障害防止規則 57	
	特別管理物質を取り扱う業務に常時携わる労働者の特定化学物質健康診断個人票 ※クロム酸等を取り扱う業務にあっては、クロム酸等を鉱石から製造する事業場においてクロム酸等を取り扱う業務に限る		特定化学物質障害予防規則 40	
	粉じん濃度の定期測 定記録、測定結果の評価記録		粉じん障害防止規則 26、26 の 2	7 年
	じん肺健康診断記録、じん肺健康診断に係るエックス線写真		じん肺法 17	

分 類	文書名	起算日	根拠条文	年 限
労 働 安 全 衛生	一般健康診断個人票	作成日	労働安全衛生規則 51	5 年
	有機溶剤等健康診断個人票		有機溶剤中毒予防規則 30	
	鉛健康診断個人票		鉛中毒予防規則 54	
	四アルキル鉛健康診断個人票		四アルキル鉛中毒予防規則 23	
	特定化学物質健康診断個人票		特定化学物質障害予防規則 40	
	高気圧業務健康診断個人票		高気圧作業安全衛生規則 39	
	高圧室内業務の減圧状況の記録		高気圧作業安全衛生規則 20 の 2	
	線量当量率等の定期測定の記録		電離放射線障害防止規則 54	
	放射性物質の濃度の定期測定の記録		電離放射線障害防止規則 55	
	放射線事故に関する測定の記録		電離放射線障害防止規則 45	
	安全委員会議事録		労働安全衛生規則 23	3 年
	衛生委員会議事録			
	安全衛生委員会議事録			
	救護に関する定期訓練の記録		労働安全衛生規則 24 の 4	
	危険・有害業務に従事するときの安全衛生のための特別教育の記録		労働安全衛生規則 38	

規程改訂履歴

制定年月日	版	名　　称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日

改訂履歴

改訂年月日	版	改訂箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日