

## 文書管理規程

### 第1条（目的）

1. 本規程は、一般社団法人ぞうさんにおける文書保存と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

### 第2条（適用文書の範囲）

1. 本規程の適用を受ける文書および帳票は、主務官庁関係書類、諸規程、稟議書、議事録、往復文書、通知書、調書、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、伝票、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、録音テープ、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をいう。

### 第3条（私有禁止）

1. 文書は全て会社組織内で管理するものとし、私有してはならない。

### 第4条（文書管理・決済手続）

1. 文書管理の所管部署は、管理部とする。
2. 各部署の文書管理・決裁手続の管理者は各部署の責任者とし、部署内の文書及び情報資産を特定し、直接管理する。

### 第5条（文書の保存および処分の原則）

1. 各部署では、各部署の文書につき整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。但し、現に使用中の文書の整理、保管は所管部署の各事務担当者が行なう。
2. 文書を社外に持ち出す場合には、文書の紛失、散逸または第三者への流出を防ぐために、適切な輸送手段を取ること。

### 第6条（文書の保存期間の区分と期間の計算）

1. 文書の保存期間は法令その他特別に定めのあるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、他の文書は編綴の時から起算する。

### 第7条（保存期間）

1. 文書の保存期間は、原則として別表による。

### 第8条（保存の方法）

1. 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、会計年度ごとに所管部署において編綴し、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存の必要な事項を明記して保存しなければならない。

### 第9条（保存場所の基準）

1. 保存文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。

### 第10条（保存期間の変更）

1. 文書の保存期間は、必要に応じ関係部署と協議のうえ、保存期間の短縮または延長

をすることができる。

#### 第11条（保存文書の移管）

- 組織、分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、関係部署と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

#### 第12条（廃棄処分）

- 廃棄処分については、次のとおり定める。
  - 文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、シュレッダー、焼却または溶解、その他適切な方法により廃棄されるものとする。
  - 保存期間中であっても、所管部署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。
  - 期限到来後も保存が必要な文書については、所管部署長が保存に必要な期間を定めて保存を継続するものとする。

#### 第13条（改廃）

- 本規程の改廃は、規程管理規程に定める手続き、および取締役会の決議によるものとする。

別表 文書の保存期間一覧

区分	保存文書及び帳票	期間
定款関係	定款の制定及び改廃に関する書類	永久
官公庁書類	官公庁・団体提出示達文書（許認可申請通知等） 当期・広告・訴訟・調停各諸記録	永久
契約書関係	賃貸借契約書、保守契約書、委嘱契約書、リース契約書	契約終了後 10 年
契約書関係	土地建物売買契約書	永久
謄本関係	登記簿謄本、登記権利証等	永久
規程関係	社内規程	失効後 10 年
通達関係	通達	失効後 10 年

区分	保存文書及び帳票	期間
通達関係	連絡	失効後 10 年
印章関係	押印申請書	10 年
稟議関係	稟議書、稟議受付簿	10 年
株式関係	株主名簿、株券台帳、印鑑名簿	永久
株式関係	新株予約権行使請求書、	永久
株式関係	自社株式売買申請書兼報告書	10 年
車輌管理関係	車輌管理台帳	10 年
人事関連	採用関係書類、退職者書類	永久
給与賞与関係	給与・賞与台帳、考課表、源泉徴収簿	10 年
給与賞与関係	給与・賞与振込一覧表、住民税台帳、	10 年
勤怠関係	タイムカード、出勤簿	10 年
保険関係	健康・厚生年金・雇用・労災各保険台帳、健康診断表、その他関係書類	永久
教育関係	各種訓練、セミナー報告書	5 年
契約関	取引基本契約書等契約書類（上記契約書以外）	失効後 10

区分	保存文書及び帳票	期間
係		年
議事関係	株主総会議事録	永久
議事関係	取締役会議事録	10年
会計関係	預金通帳	失効後10年
資金関係	振込票綴り、振込明細表	10年
経営計画関係	予算作成表、予算差異分析関係書類	10年
会計関係	総勘定元帳、仕訳伝票	永久
会計関係	補助元帳、試算表、現金出納帳	10年
決算関係	財務諸表、営業報告書、計算書類、計算書類付属明細書、利益処分計算書、損失処理計算書、有価証券報告書	永久
決算関係	月次計算書	10年
税務関係	税務申告書及び関連書類	永久
内部監査関係	監査計画報告書、監査・指導資料	10年

## 附則

この規程は、2024年5月27日より施行する。