

文書管理規程

第1条（目的）

本規程は、株式会社ホンジョーにおける各種文書の作成、保存、廃棄等の取り扱いに関して定めることを目的とする。

第2条（適用範囲）

本規程は、当社の全ての業務に関連する文書に適用される。

第3条（文書の定義）

本規程における文書とは、契約書、図面、計画書、報告書、会議録、書類、電子メール、その他の情報記録を指す。

第4条（文書の作成）

1. 文書は、それぞれの業務の担当者により、所定のフォーマットやテンプレートを 사용하여作成するものとする。
2. 文書作成時には、日付、作成者、承認者などの情報を明記すること。

第5条（決裁手続）

1. 起案された文書（以下「起案文書」という。）は、取締役の決裁を受けるものとする。
2. 決裁を経た起案文書については、事務局において、台帳に記載の上保管する。台帳には、起案文書のタイトル、起案者、申請年月日、決裁年月日を記載する。

第6条（文書の保存）

1. 文書は、作成後すみやかに指定された保存場所に保管するものとする。
2. 電子文書は、バックアップを定期的に行い、データの喪失を防ぐ措置を講じること。
3. 保管期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。
4. 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

第7条（文書の閲覧と共有）

1. 文書の閲覧は、業務上必要な者のみに限るものとする。
2. 機密情報を含む文書は、閲覧制限を設け、不正なアクセスを防止する措置を講じ

ること。

第8条（文書の廃棄）

1. 文書の保存期間が満了したものは、適切な方法で廃棄するものとする。
2. 個人情報や機密情報を含む文書は、第三者に情報が漏れないよう、特に注意して廃棄すること。

第9条（文書の修正と更新）

文書の修正や更新が行われる場合は、修正内容、修正日、修正者の情報を明記し、旧版の文書は適切に保管または廃棄すること。

第10条（教育と研修）

当社は、文書管理の重要性を理解し、適切な取り扱いを行うための教育や研修を定期的に実施すること。

第11条（違反の処置）

本規程の違反が発覚した場合、違反者に対しては、所定の処分を行うことができる。

別表

対象書類	備置期間
1 定款	永久
2 事業計画、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	当該事業年度の終了時まで
3 事業報告、事業報告の附属明細書、貸借対照表、損益計算書(正味財産増減計算書)、貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書、財産目録	5年間
4 監査報告	5年間
5 理事、監事、評議員、監事、顧問、参与の名簿	5年間
6 評議員会議事録	10年間
7 理事会議事録	10年間