

# 文書管理規程

新規制定： 2013 年 07 月 01 日

株式会社 新世紀システムズ

(目的)

第1条

この規程は、文書の保存及び管理に関し必要な事項を定めるものである。

(適用文書の範囲)

第2条

この規程の適用を受ける文書は、許認可文章・諸規程・決議書類並びに議事録・証憑書類などの一定期間保存を要するものをいう。

(区分)

第3条

文書は次のとおり区分するものとする。

1. 機密文書

- a. 極 秘：重要事項で機密に属するもの
- b. 秘 ：極秘に次ぐ機密に属するもの
- c. 社外秘：社外に漏らすことを禁ずるもの
- d. 親 展：社外に発する場合の機密文書

2. 重要書類

官公庁からの文書等で前号以外のもの

3. 普通文書

前各号以外の一般文書

(文書番号管理及び保存期間)

第4条

1. 文書番号管理

文書番号管理は「文書管理台帳」に文書管理責任者が記録を行う。

また、諸規程、一般発行文書、機密文書、外部文書に分け、文書管理台帳で管理運営する。

- a. 様式-1 文書管理台帳（諸規程）は「CMP000- (00)」で文書番号の記録を行う。

(例) CMP001-01 ○○規程

- b. 様式-2 文書管理台帳（一般発行文書）は「(会社名) - (西暦) - 番号」で文書番号を記録。

(例) SSS 発第 12-001 号

- c. 様式-3 文書管理台帳（機密文書）は「記録番号 No. 01」で記録を行う。

- d. 様式-4 文書管理台帳（外部文書）は「記録番号 No. 01」で記録を行う。

2. 保存期間

文書の「保存期間」は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、次の5種類とする。

「永久保存」、「10年保存」、「5年保存」、「3年保存」、「1年保存」

## CMP009

(保存の方法)

### 第5条

1. 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに主管部門において行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期及び終期・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。
2. 保存文書は、特に主管部門に備えつけを必要とする場合の他は、なるべく文書管理責任者に移管するものとする。

(保存文書目録)

### 第6条

保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録は、文書管理責任者が作成するものとする。

(非常持ち出し)

### 第7条

機密文書及び重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しのできるよう「非常持出」の表示を朱記しておかなければならない。

(廃棄)

### 第8条

1. 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし廃棄時において各部署と文書管理責任者が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。
2. 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。
3. 廃棄処分にした文書は、保存文書目録に廃棄年月日を記入しておかなければならない。

(廃棄処分の方法)

### 第9条

廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

(付則)

この規程は平成 25 年 07 月 01 日より施行する。

## ■改版履歴

版数	制定/改訂日	該当頁/ 該当項目	制定理由/改訂の要点	承認	作成
第1版	2013/7/1	全頁	新規作成		