

# 株式会社 SMO 南小国 文書管理規程

## 第1章 総則（目的）

第1条 本規程は、株式会社 SMO 南小国（以下「当社」という）の業務に関する文書を適正に管理し、文書の保存、活用、廃棄等に関する基本的事項を定めることで、業務の効率化および情報の保全を図ることを目的とする。（適用範囲）

第2条 本規程は、当社が作成または受領し、保管する全ての文書（紙・電子データを含む）に適用する。

## 第2章 文書の作成および決裁手続き（文書作成）

第3条 各部署は、業務上必要な文書を作成し、正確・簡明・適正な表現に努めるものとする。（決裁手続き）

第4条 文書の発出、契約書の締結、報告書の提出等、意思決定を伴う文書については、別に定める「決裁権限規程」に従って、所定の決裁・承認を受けなければならない。（電子決裁）

第5条 社内の電子決裁システムを活用する場合も、紙の文書と同様に法的・社内的効力を有するものとする。

## 第3章 文書の整理・保管（文書の分類）

第6条 文書は次の区分に従って分類し、整理するものとする。

- ① 法定文書（会社法、税法等により保存が義務付けられたもの）
- ② 業務文書（契約書、報告書、会議録、申請書、通知文等）
- ③ 社内資料（議事録、回覧文書、案内等）（文書の保管）

第7条 文書は、原則として作成・受領した部署が責任をもって保管する。ただし、契約書や決算関係等の重要文書は、総務または経営管理部門において集中管理する。（電子文書）

第8条 電子データによる文書も、紙媒体と同等に取扱い、適切なフォルダ管理・アクセス制限・バックアップ措置を講じるものとする。

## 第4章 保存期間および廃棄（保存期間）

第9条 文書の保存期間は、以下の通りとする。ただし、関係法令に定めのある場合はそれに従う。

## 文書区分

### 保存期間

定款、登記関係書類

永年

決算書類、財務諸表

10 年

契約書、重要記録文書

10 年

議事録類（理事会等）

10 年

報告書、申請書類

5 年

一般的な業務文書

3 年

### （廃棄）

第 10 条 保存期間満了後の文書は、内容を確認のうえ、機密保持に配慮して適切に廃棄する。廃棄の実施は所属長が管理し、必要に応じて記録を残す。

## 第 5 章 附則（施行日）

第 11 条 本規程は、令和 6 年 7 月 1 日より施行する。