

文書管理規程

N. K. C ナーシングコアコーポレーション合同会社

第1条（目的）

この規程は、N. K. C ナーシングコアコーポレーション合同会社（以下「会社」という。）における文書の管理に関して必要な事項を定め、もって文書に関する業務の正確化と円滑化を図るとともに、文書の取扱いに起因するリスクの防止に寄与することを目的とする。

第2条（定義）

この規程において、各用語の定義は次の各号に定めるところによる。

（1）「文書」とは、会社の業務上の必要に応じて作成、収集、参照し、または他に提出されるすべての書類・図面・写真・磁気媒体・マイクロフィルム、パソコンに保存されたデータ等をいう。

（2）「文書管理業務」とは、文書の作成、整理、保管、保存および廃棄その他文書の取扱いに関する業務をいう。

（3）「保存」とは、法令に基づき、または業務上の重要性に鑑み、文書を、第10条で定める期間保有することをいう。

（4）「保管」とは、保存を要しない文書を、業務上の必要から一定期間保有することをいう。

（5）「文書作成担当者」とは、文書を作成する従業員をいう。

第3条（私有禁止）

文書はすべて会社に帰属するものとし、私有してはならない。

第4条（機密の保持）

会社の従業員は、文書管理業務を通じて業務上知り得た企業秘密及びこれに準ずる重要な情報を他に漏えいしてはならない。

第5条（文書管理責任者及び文書管理組織）

文書管理責任者（以下「管理責任者」という。）は代表社員とする。

2 会社における文書管理を統括するため、文書管理部門を総務部内に置くものとし、代表社員及び総務担当で構成する。

第6条（文書の作成）

文書作成担当者は現代かなづかいで正確かつ簡潔明瞭に文書を作成する。必要に応じて

総務部の指導助言及び指示を受ける。

第7条（機密文書の取扱い）

文書の内容が「企業秘密」に該当する場合（当該文書を「機密文書」という。以下同じ。）においては、当該機密文書の取扱いについては、管理責任者でこれを行わなければならない。

第8条（文書の整理）

文書は、つねにその内容に応じた適切な方法により、ファイリング又はサーバー上のフォルダで整理しておかなければならない。

第9条（文書の保管及び保存）

文書は、事務所内のキャビネット等で保管・保存する。ただし、機密文書その他の重要な文書は、管理責任者において施錠できる金属性キャビネット等に保管するものとする。

2 総務部は、保存文書の重要性その他の事情を勘案し、文書作成担当者に対し、保管・保存場所等を指示できるものとする。

第10条（文書の保存期間）

文書の保存期間の基準は、下記のとおりとする。

- (1) 法令に保存期間が定められている場合は当該法令に従う。
- (2) 会社の設立に関する文書は常用とする。
- (3) 重要な文書は5年とする。
- (4) 特に重要な文書は10年とする。
- (5) 会計に係る文書（補助金等も含む）は7年とする。ただし、税務署に提出した文書については、10年とする。
- (6) 人事に係る文書は5年とする。
- (7) 利用者に関する文書は利用がなくなった日の属する年の翌年から5年とする。
- (8) 軽易な文書は1年とする。
- (9) その他の文書については2年とする。

2 管理責任者は、必要に応じて文書の保存期間を短縮または延長することができる。

第11条（文書の廃棄）

管理責任者は、少なくとも年1回以上の期日を設け、保存期間の満了した保存文書、保管期間の満了した保管文書その他保管・保存の不要となった文書を廃棄しなければならない。

第12条（文書の廃棄方法）

文書の廃棄方法は、原則としてシュレッダー処理または焼却によるものとする。

2 機密文書の廃棄については、文書管理責任者の指示に従う。

第13条（文書・情報開示）

第三者から文書又は情報開示の請求があったときは、管理責任者において判断し、対応を決める。

2 管理責任者はホームページ等で会社情報、事業内容、利用案内等を積極的に公開するとともに、常に最新の情報を提供するように更新に努めることとする。

附則

この規程は、2020年10月1日から施行する。