

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。

（6）「AI サービス」とは、文章、画像、音声、データ分析、翻訳、要約、企画立案その他の業務支援を目的として利用する生成AI、AI チャット、AI 翻訳、AI 文字起こし、AI 検索その他これに類するサービスをいう。

（7）「AI 生成物」とは、AI サービスを利用して作成、要約、修正、翻訳、分析または出力された文章、画像、資料、データその他一切の成果物をいう。

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）

（1）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。

（2）文書作成担当者は、業務上必要な範囲において、AI サービスを文書作成、要約、翻訳、校正、企画案作成その他の補助的手段として利用することができる。

（3）AI サービスを利用して作成したAI 生成物は、あくまで文書作成担当者の業務補助資料とし、会社の正式な文書として使用する場合は、文書作成担当者または管理責任者が内容の正確性、適法性、表現の適切性、個人情報及び機密情報の有無を確認しなければならない。

（4）AI 生成物をそのまま社外に提出、公開、送信または配布してはならない。ただし、文書作成担当者または管理責任者が内容を確認し、会社の文書として適切であると判断した場合はこの限りではない。

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7条の2（AI サービスの利用）

会社の従業員は、業務においてAI サービスを利用する場合、会社の信用、利用者及びその家族の権利利益、取引先情報、個人情報、企業秘密その他重要な情報の保護に十分留意しなければならない。

2 従業員は、AI サービスに対し、次に掲げる情報を入力してはならない。ただし、管理責任者が業務上必要と認め、かつ適切な安全管理措置が講じられていると判断した場合はこの限りではない。

（1）利用者、家族、従業員、取引先その他関係者の氏名、住所、電話番号、メールアドレス、生年月日、顔写真、音声、その他個人を識別できる情報

（2）病名、障がい、要介護度、服薬状況、診療情報、看護記録、介護記録、相談内容その他の健康・医療・介護に関する情報

（3）契約書、見積書、請求書、申込書、報告書、議事録その他、会社または取引先の機密に関する文書

（4）会社の経営情報、営業情報、顧客情報、価格情報、企画案、未公開サービス、社内資料その他企業秘密に該当する情報

(5) その他、管理責任者が入力を不適切と判断する情報

3 AI サービスを利用する場合は、個人名、事業所名、住所、具体的な病名、利用日時、金額その他個人または取引内容を特定し得る情報を、可能な限り匿名化、仮名化または一般化した上で入力しなければならない。

4 AI サービスにより得られた回答、文章、画像、資料その他の AI 生成物には、誤り、不正確な情報、第三者の権利を侵害する内容、不適切な表現が含まれる可能性があることを踏まえ、従業員は AI 生成物を過信してはならない。

5 AI 生成物を業務上利用する場合、文書作成担当者は、内容の正確性、根拠、法令・契約・社内規程との整合性、利用者及び取引先に対する表現の適切性を確認しなければならない。

6 AI サービスを利用して作成した文書であっても、当該文書の内容についての責任は、AI サービスではなく、文書作成担当者及び会社が負うものとする。

7 AI サービスの利用に関して疑義がある場合、または個人情報、機密情報、医療・介護に関する情報を含む資料を取り扱う場合は、事前に管理責任者に確認しなければならない。

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) 会社の設立に係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。

3 AI サービスに対して文書または情報を入力する行為は、第三者への情報提供または外部サービスへの情報送信に該当する可能性があるため、従業員は、個人情報、機密情報、企業秘密その他重要な情報を入力する場合には、事前に管理責任者の承認を得なければならない。

附則

この規程は、2020年10月1日から施行する。

2 この改定規程は、2026年5月1日から施行する。