

文書管理規程

第1条（目的）

本規程は、合同会社とびしま（以下「当法人」という。）における文書の作成、整理、保存及び廃棄に関する基本事項を定め、文書管理の適正化及び業務の円滑化を図るとともに、情報漏えいその他のリスクの防止に資することを目的とする。

第2条（定義）

- 1 本規程において「文書」とは、当法人の業務上作成、取得又は保存するすべての記録をい、書類、図面、写真、電子データ、電子メール、クラウド上のファイルその他の電磁的記録を含む。
- 2 本規程において「情報文書」とは、文書のうち、機密性が高く、外部に漏えいしてはならない情報を含むものをいう。

第3条（文書の帰属・私有禁止）

業務に関して作成又は取得された文書は、すべて当法人に帰属し、役職員はこれを私的に保有してはならない。

第4条（機密保持）

役職員は、文書管理に関連して知り得た当法人の営業秘密その他の機密情報を、業務上必要な範囲を超えて第三者に漏えいしてはならない。

第5条（文書管理責任者）

当法人における文書管理の責任者は代表社員とする。代表社員は、必要に応じて文書管理担当者を指定することができる。

第6条（文書処理の原則）

- 1 業務に関する重要事項は、原則として文書又は電磁的記録により処理するものとする。
- 2 文書によらず業務を処理した場合には、必要に応じてその内容を記録し、後日確認できる状態にしておかなければならない。

第7条（整理・所在管理）

文書は、その内容に応じて適切に分類及び整理し、処理済・未処理の区別を明確にするとともに、所在及び保存状況が確認できる状態で管理しなければならない。

第8条（保管）

- 1 文書は、当法人が指定する場所又は電子システム（クラウド等）に保管する。

- 2 情報文書及び重要文書については、アクセス制限、施錠その他適切な管理措置を講じるものとする。

第9条（持出し）

情報文書を業務上やむを得ず社外に持ち出す場合には、必要最小限とし、文書管理責任者（又は担当者）の許可を得なければならない。

第10条（保存期間）

- 1 文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。
- 2 保存期間は、当該文書に係る業務処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。
- 3 法令により保存期間が定められている場合には、その規定に従う。

第11条（電子文書の管理）

電子データとして保存される文書については、改ざん防止、バックアップ及びアクセス管理等の措置を講じるものとする。

第12条（廃棄）

- 1 保存期間が満了した文書は、適切な方法により廃棄する。
- 2 文書の廃棄は、原則として年1回以上実施する。
- 3 文書管理責任者が必要と認めた場合には、保存期間満了後も引き続き保存することができる。

第13条（機密文書の廃棄方法）

- 1 情報文書を廃棄する場合、紙文書はシュレッダー処理又は溶解処理により行う。
- 2 電子媒体は、完全削除（消去ソフト等）又は物理破壊により行う。
- 3 外部業者に廃棄を委託する場合は、廃棄証明書を取得する。

第14条（細則）

本規程の運用に必要な事項は、代表社員が別に定める。

第15条（改廃）

本規程の改廃は、業務執行社員の決定により行う。

附則

本規程は、2026年4月1日から施行する。

以上

別表 文書保存期間基準表

保存期間	文書
永久	定款、登記関係書類、規程関係書類、決算書類
10年	収支予算書、会計帳簿、会計伝票、契約書、証憑書類、請求書、領収書、税務関係書類、役員会議事録、その他重要書類
5年	事業計画書、人事労務関係書類、業務報告書、会議資料、プロジェクト資料
1年	軽微な事務文書