

# 文書保存規程

## (目 的)

第1条 この規程は株式会社南阿蘇ケアサービス（以下「当会社」という。）の文書の整理、保存及び廃棄について、能率的な運営を図るとともに、情報公開規程の適正かつ円滑な運用に資するため、当会社文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

## (定 義)

第2条 この規程において、「文書」とは、当会社の組織または職務等に関する内容のものであって、職務上作成または取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録等で、決裁等の手続きが完了して保存管理をしているものをいう。

## (整 理)

第3条 文書を常に整理し、重要なものは施錠が可能な書庫にて保管し、非常災害時には速やかに持出しのできるように予め準備し、紛失、災害、盗難等の予防をしなければならない。

## (完結文書の整理)

第4条 完結文書は、必要に応じて目的の文書が迅速に取り出されるように、全ての文書を整理し、編集し、製本しておかなければならない。

(1) 表紙には、名称、年度及び担当部署を記載すること。

(2) 年度を超えて処理した文書は、その事業が完結した年度の分に編集し、製本しなければならない。

## (保存期間)

第5条 文書の保存期間は、次の6種類に分ける。ただし、法令等に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間の証拠として保存する必要がある文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間または時効期間とする。

(1) 永久

(2) 7年

(3) 5年

(4) 1年

2 職務の遂行上必要があると認めるときは、前項の保存期間とは別に、保存期間を定めることができるものとする。ただし、別に定めた保存期間については、前項の保存期間を超える期間を設定するものとする。

3 文書の保存期間は、当該文書等が完結した翌年度の4月1日から起算する。

(保存期間の延長)

第6条 保存期間が満了した当会社文書について、保存期間の満了する日以後においても、次の各号に掲げた理由に該当するときは、保存期間を延長するものとする。

- (1) 現に監査または検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に継続している訴訟、または訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に継続している不服申立てに必要とされるもの及び文書の開示請求があったもの 当該不服申立て及び文書の開示請求の処理が終結するまでの間
- (4) 代表取締役が職務の遂行上必要があると特に認めるもの 代表取締役が定める間

(文書保存の方法)

第7条 保存を必要とする文書は、代表取締役の指示を受けて、組織としての管理が適切に行うことができる専用の場所、または担当部署ごとに、その種類に応じた適切な方法で保管するものとする。

(1) 文書、図画、写真及びフィルム

フォルダーまたはファイル等に整理し、ファイリングキャビネット、ファイルボックス等適切な用具を用いて、事務室または書庫に保存する。倉庫に保管するものについては、保存箱に収納する。

(2) 電磁的記録等

①記憶媒体（光学ディスク、フラッシュメモリー等）

共用の収納ケース等に収納し、施錠可能なキャビネット等適切な用具を用いて保存する。

②ハードディスク

ハードディスクのうち、指定した共用部分に保存する。

2 文書は、事項別に整理しておくものとし、倉庫保管となるものについては、保存箱に収納するものとする。

3 整理にあたっては、次に掲げる事項を記載するものとする。保存箱に収納するものについても同様とする。ただし、保存箱に収納する場合は、箱の表にその記載をするものとする。

- (1) 文書名、担当その他必要な事項
- (2) 作成時期
- (3) 保存年限
- (4) 保存期間満了時期

(廃棄)

第8条 代表取締役は、文書が保存期間を満了したときは速やかに廃棄の処理をしなければならない。

(その他)

第9条 この規程に定めのない事項が生じた場合は、代表取締役が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和4年6月1日から施行する。