

文書管理規程

第1章 総則

第1条(目的)

この規程は、株式会社CNC(以下、当社)における文書の基準を定め、文書管理の正確化と円滑化を図り、事務の効率的運営を促進することを目的とする。

第2条(適用範囲)

当社の業務に関連する文書の取り扱いは、別に定めのある場合を除き、すべてこの規程を適用する。

2 ただし、緊急の必要があり、この規程によることができなかつた場合は、適宜の処置をとり、事後にこの規程に定めた手続きをとるものとする。

第3条(定義)

この規程における文書とは、業務上社内外に往復する書類・書状、規程、通達、稟議書、契約書、報告書、伝票、帳簿、図表等の紙面を利用した記録のほか、マイクロフィルム、コンピュータの記憶媒体、ビデオテープ、DVD、CD-ROMその他会社業務に必要な一切の記録をいう。

第4条(事務処理の原則)

重要または複雑な事項の指示、伝達、報告、回答等は必ず文書をもって行わなければならない。軽易な業務で事後その処理を明らかにする必要がないものについてはこの限りではない。

2 緊急を要するため口頭又は電話等により処理した事項もその内容が重要又は複雑である場合はその要領を文書に記録しておくものとする。

3 文書はすべて正確かつ迅速に処理し、責任の所在を明らかにしなければならない。

第5条(私有禁止)

文書はすべて社内および共用サーバー内で保管し、私有してはならない。

第6条(管理責任部署)

文書管理責任部署は、コーポレートとする。(以下、「主管部署」という。)

第7条(取扱担当者)

主管部署は、常に各担当者と連絡を保ち、文書の発送、受付、配付の事務を取り扱うものとする。

2 主管部署は、各担当者と協力し、所属部署の文書の整理、保管、保存および廃棄の事務を取り扱うものとする。

第8条(機密保持)

文書の発送、受付、整理、保管、保存及び廃棄の事務を取り扱う者は、業務上知りえた機密を厳守しなければならない。

第9条(改廃)

この規程は、取締役会の決議により、改廃する。

第2章 文書の受付・配付

第11条(文書の受付)

到着文書はすべて主管部署において受付し、開封のうえ取扱担当者に配付する。

第12条(時間外及び休日の到着文書取扱い)

就業時間外及び休日に到達した書留郵便物は、その時、社内にいる者が受け取り、責任を持って主管部署に引き継ぐものとする。

2 その他の郵便物・宅配便は、その時、社内にいるものが受け取り、開封しないで主管部署の郵便受け箱に保管する。

第13条(各所管部課の取扱い)

文書の配付を受けた部課では迅速に閲覧し、必要ありと判断した場合は照会、回答等必要な手続きを明示し、担当者に配付する。

第3章 文書の発送

第14条(文書の発送)

文書の発送は原則として主管部署で行うこととする。

第15条(発送依頼)

各部署の文書取扱担当者は、文書の発送依頼手続きを次のとおりとする。

あて先を明記し封をしたうえで、書留、親展、秘密等の郵便物の形式を明記し主管部署に送付することとする。

第16条(電磁的記録の送付)

電磁的記録の発送は、原則として、電子メールによるものとする。

2 電磁的記録を送付する場合は、送付の記録が手元に残る方法で送付する。

第4章 電磁的記録の保管・廃棄

第17条(電磁的気記録による文書の保管)

電磁的記録により作成されている文書の保管は、会社が指定した共用ファイルサーバーに保存する。

第18条(電磁的記録による文書の保管)

各事業部担当者は、年月、案件名、をファイル名に付し、共用ファイルサーバーに保存する。

第19条(電磁的記録による保存文書の閲覧)

ほかの部課の保存文書を閲覧する場合、該当部署責任者へ申し出、承認を得る。

第20条(電磁的記録による保存文書の廃棄)

保存期間の満了した電磁的記録による保存文書は、情報システム担当部署が廃棄する。

第5章 文書の整理・保管・廃棄

第21条(文書の整理・保管)

文書は、電磁的記録へ変換し、共用ファイルサーバー内で保管し、文書は廃棄する。ただし、各事業担当者が必要と判断した文書は、各担当者が整理・保管するものとする。

第22条(機密文書等の保管)

機密文書は、電磁的記録へ変換し共用ファイルサーバー内「機密情報フォルダ」と付されたフォルダ内で保管する。

2 機密文書その他重要な文書は、鍵のかかる金属製保管庫に保管する。

第23条(保存文書の廃棄)

保存期間の満了した保存文書は、主管部署および事業部担当者が廃棄する。

2 文書の廃棄方法は、データの削除、溶解又はシュレッダーにより廃棄する。

附則

第24条(施行)

この規程は、2024年1月10日より施行する。