

文書保管管理規程

施行日：2025(令和7)年3月1日

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、株式会社トラストバンク（以下、「当会社」という。）の文書の保存及び管理に必要な基準を定め、文書の保存及び管理業務の統一的な運営を図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、当会社の業務を遂行するために作成し、又は社外から入手した書類、規程、稟議書、契約書、注文書、報告書、図表、伝票、帳簿、その他会社業務に必要な一切の記録をいう。また、書面のほか、電磁的記録を含む。

(帰属)

第3条 文書は、すべて正確かつ迅速に処理し、管理者を明らかにしなければならない。また、文書は会社に帰属し、私有してはならない。

(機密保持)

第4条 文書の作成、発送、受付、配布、整理、保管、保存及び廃棄の事務を取り扱う者は、業務上知り得た機密を漏洩してはならない。

第2章 文書の発送

(文書の発送)

第5条 文書の発送は、原則として文書の迅速処理を考慮して、部署ごとに行う。

(発信者名義)

第6条 文書の発信者名義は、原則として次のいずれかとし、部署名を併記しない個人名を用いない。

- 会社名及び代表取締役名
- 会社名及び部署名
- 会社名、部署名、役職（有する場合に限る）及び個人名

(発信文書の控え)

第7条 発信文書の控えの取り扱いは、次の要領による。

- 請求書、見積書、契約書については控えをとり、会社に保管する。
 - 前号以外の発信文書については、部署長の指示に従い、必要に応じて控えを取り、会社に保管する。
- 2 前項各号の保管方法は、電磁的記録によるものとする。

第3章 文書の受付・配布

(書面による文書の受付)

第8条 文書による到着文書は、管理担当部署が受付し、各部署に配布する。

(社内通達)

第9条 社内通達は、原則として、書面又は社内ネットワークによる社内メール、インターネット等の電磁的記録により、行なうこととする。

(書面による文書の配布)

第10条 書面による文書の配布を受けた各部署は、名宛人に配布する。また、部署宛となっている場合は、部署長から配布先の指名がなされない限り、部署長に配布する。

第4章 機密文書の取扱

(機密文書)

第11条 機密文書とは、情報セキュリティ規程によって定められた情報資産区分のうち、極秘情報、関係者外秘、社外秘のいずれかに該当する情報を記載した文書をいう。

2 前項に該当する文書の判断につき疑義が生じた場合は、当該機密文書を保有する部署の長が判断するものとする。

第5章 文書の保存

(保存義務)

第12条 法令、定款、社内規程その他の定めにより一定期間保存を義務づけられた文書、及び各部署が業務を遂行するために必要な文書は、これを保存しなければならない。

(整理・保存)

第13条 各部署において、業務を遂行するために必要な文書は、常時、確実に保存され、必要時は直ちにこれを取り寄せることができ、業務に支障のなきよう、努めなければならない。

2 各部署長は、必要な文書を分類、整理し、電磁的記録の場合には所定のファイルホルダに、書面の場合にはこれを保管棚又は倉庫等に確実に保存しなければならない。

3 機密文書等、特に重要な文書は、電磁的記録の場合には所定のファイルホルダに、書面の場合には鍵のかかる場所又は倉庫にこれを保管し、紛失、盗難を避け、対処しなければならない。

(文書保存の管理責任者)

第14条 文書保存の管理責任者（以下、「文書管理責任者」という。）は、管理担当部署長とする。

(保存期間)

第15条 文書管理責任者は、文書毎の保存期間を設定し、周知する。

2 法令の制定又は改正により、前項の保存期間より長い保存期間が定められたときは、前項の保存期間は、文書管理責任者による変更を待たずして、法令の保管期間に伸長されたものとみなす。

(保存期間の延長)

第16条 保存期間を経過した文書で、継続保存の必要のあるものは、文書管理責任者が期間を定めて保存する。

(保存期間の短縮)

第 17 条 保存期間内の文書であっても、当該文書の所管部署長において保存の必要なしと認めた場合は、文書管理責任者の承認を得て、廃棄することができる。

(保存場所)

第 18 条 文書は文書管理責任者の指定する場所に保管するものとする。

第 6 章 文書の廃棄

(完全削除及び廃棄の原則)

第 19 条 保存期間を経過した文書は、機密の漏洩及び悪用を防ぐため、電磁的記録の場合にはファイルホルダからの完全削除を、又は書面の場合には原則として焼却又は裁断の方法により、廃棄するものとする。

(所管及び改廃)

第 20 条 この規程の所管は管理担当部署とする。

以上