

文書管理規程

株式会社常笑ファーム

第1章 総則

第1条（目 的）

この規程は、株式会社常笑ファーム（以下「当社」という）における文書の作成、受発信、処理および保存等の取扱いに必要な基準を定め、当社の文書業務を農畜産物の生産・加工・販売並びに農業体験施設・直売所・レストラン運営等の6次産業化事業をはじめとする事業活動において、組織的かつ能率的に運営することを目的とする。

第2条（定 義）

この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、当会社の取締役又は社員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、当社が保有しているものをいう。

第3条（文書の区分）

文書は、次のとおり区分する。

（1）機密文書

- ①極 秘 ……重要事項にて機密に属するもの
- ②社外秘 ……社外に漏らすことを禁じるもの
- ③親 展 ……社外に発する場合の機密文書

（2）重要文書 ……官公庁からの文書等で前項以外のもの

（3）普通文書 ……前各項以外の一般文書

第2章 文書の作成

第4条（字 句）

文書は簡易明確に記述することを旨とし、主として常用漢字および現代仮名づかいによる平易な字句および文体を用いる。

2. 文書の年号は西暦を使用するものとする。

第5条（草案の作成）

文書は原則として草案を作成し、上長の点検、承認または関係部署との協議を経るものとする。ただし、文書の内容が軽易なもの、常例的なものおよび各種統計表類ならびに特に様式を定めたものは草案の作成を略することができる。

第3章 文書の受発信

第6条（受発信の所管）

本社での文書の受発信は所管部署が、その他の事業所においては事業所の長もしくは事業所の長が定める担当者が一括受付・発送を行うことを原則とする。

第7条（機密・重要文書の受付・配付）

機密または重要文書は、総務部が各担当者に直接配付し、各自みずからこれを開封処理する。

第8条（普通文書の受付・配付）

普通文書は、すべて総務部または各事業所にて定められた者が開封のうえ、各グループの長または担当者に配付する。

第4章 文書の処理

第9条（処 理）

文書の処理は、正確、迅速を旨とし、かつ責任の所在を明確にすることを要する。

第10条（成文化）

機密または重要な業務事項は、すべて文書にすることを原則とする。

第11条（処理手続）

文書の配付を受けた各所管部署は、必要に応じて部門の長に報告・連絡し、合議・調整等を行ったうえ、遅滞なく処理する。

第5章 文書の整理・保管

第12条（文書の整理）

文書は、原則として各所管部署において整理する。

2. 文書は、処理の済んだものと、未了のものとを常に明確にして区分整理し、未了文書は、私蔵することなく常に所定の場所に置き、散逸を防ぐとともに、担当者が不在の場合でも処理の経過がわかるようにしておく。

第13条（普通文書の保管）

＜総務：文書管理規程＞

普通文書の保管は、原則として各所管部署において行う。

2. 普通文書の保管期間は原則として処理の済んだ日から6ヵ月以上とし、その年末をもって保管期間の満了とする。

3. 保管を要しない処理済文書は直ちに廃却することができる。

第14条（機密文書及び重要文書の保管）

機密文書及び重要文書は鍵のある箇所保管する。

2. 非常時に、他に優先して搬出する必要のある文書は、常に一定の場所に保管し、外部より見やすい箇所に「非常時持出」の旨を示しておく。

第6章 文書の保存・廃却

第15条（機密文書及び重要文書の保存）

機密文書及び文書を保存は総務部が保管する。

保存方法については、紛失や誤廃棄を防ぎ、事後に容易に検索できるよう、種別や時系列等の一定の基準により整理する。

第16条（保存期間）

保存文書は、保存期間満了日を明示して保存する。なお、保管期間を終えた普通文書で保存を要しないものは、直ちに廃棄する。

2. 保存文書は、保存期間類別、年度順位、機密文書等に区分し、適宜箱詰にして目録を明記したうえで保存する。

第17条（保存年限）

結了文書の保存年数は別表の文書保存期間基準表に基づくものとする。

2. 前項の規定に関わらず、法令その他別段の定めがある文書については、これらの保存期間が前項の定める保存期間よりも長いものについては、これらの規程を優先する。

3. この基準により類別しがたいものについては、総務部マネージャーが指示するものとする

第18条（文書の引継ぎ）

組織、業務分掌の変更等により、保存文書移管の必要が生じた場合は、関係部署と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保存場所を明らかにするため別表の文書保存期間基準表更新する。

第19条（文書の廃却手続）

保存期間を満了した保存文書は、総務部マネージャーの責任において廃却する。

＜総務：文書管理規程＞

2. 保存期間内の文書でも総務部マネージャーが保存の必要がないと認めたときは、で廃却することができる。

3. 保存期間満了の文書で、なお必要のあるものは、総務部がその保存延長期間を定める。

第20条（文書の廃却方法）

機密及び重要文書の廃却方法は、原則としてシュレッダーによる裁断処理を行う。ただし、この方法により難しいときは、総務部マネージャーの指示する方法による。

第7章 改廃その他

第21条（解釈上の取扱い）

規程の解釈について疑義が生じた場合、所管部署の長は総務部マネージャーと協議のうえ、これを解決するものとし、また必要に応じて代表取締役の決裁によってその解釈を決定する。

第22条（所管部署）

この規程の所管部署は総務部とする。

第23条（改 廃）

この規程の改廃は、取締役会の決裁による。

（施行及び改定）

第18条 この規程は、2025年3月1日より施行する。

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		株主総会等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等） 寄附金に係る情報
	人事労務	効力の永続する契約に関する文書
		重要な人事に関する文書 職員との協定書
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		株主総会等の開催に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		伺書（永久とされる文書を除く）
	財産契約	会計帳簿、会計伝票 証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等
5年	法人	各種委員会に関する文書
	財産契約	事業計画書、収支予算書
		資金調達、設備投資の見込書
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
		税務に関する文書
		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関連する軽微の資料類
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
		賃金台帳
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
		労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等の書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
		雇用保険に関する書類
		出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け（退職日起算）
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
		住所・姓名変更届
	人事労務	身分証明書