

文書管理・情報公開規程

第1章 文書管理

（目的）

第1条

本規程は、株式会社Kids Public（以下「会社」という）における文書の作成、整理、保存および廃棄に関する基準、ならびに会社情報の公開に関する事項を定め、業務の適正な運営、情報の保護、および組織の透明性を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条

本規程は、会社が職務上作成または受領したすべての文書、資料および電磁的記録（以下「文書等」という）に適用する。

（文書の保存期間）

第3条

文書の保存期間は、法令に定めるもののほか、原則として以下の通りとする。

- (1) 永年：定款、登記に関する書類、株主総会・取締役会の議事録等
- (2) 10年：会計帳簿、重要な契約書、助成金等に係る証憑および報告書類、経理伝票等
- (3) 5年：一般的な業務書類等
- (4) 1年：日常的な連絡、軽微な通知文書等

（保存方法）

第4条

文書は、紙媒体または電子媒体により、紛失・毀損・漏洩のないよう適切に管理しなければならない。

第2章 情報公開

（情報公開の原則）

第5条

会社は、事業運営の透明性を高め、社会に対する説明責任を果たすため、適切な情報の公開に努めるものとする。

（公開項目）

第6条

会社は、以下の情報を自社事務所に備え置き、希望に応じて一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 定款
- (2) その他、法令または助成金事業の規定により公開が求められる情報

第3章 雑則

（個人情報の保護）

第7条

文書の管理および情報の公開にあたっては、個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）を遵守し、個人の権利利益を侵害してはならない。

（改廃）

第8条

本規程の改廃は、取締役会の決議により行う。

附則

本規程は、2026年6月1日から施行する。
本規定は、2026年9月1日から一部改正、施行する。