

株式会社すみか 文書管理規程

(目的)

第1条 本規程は、株式会社すみか（以下「当社」という。）の文書の作成、決裁、整理、保存及び廃棄に関する基本事項を定め、文書管理の適正化と業務の効率化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、当社の役職員が取り扱うすべての文書に適用する。

(文書の作成及び決裁)

第3条 当社の業務に関する文書は、所管部署において作成し、所定の決裁を経て施行する。

2 重要な契約、対外的通知その他会社経営に関する重要文書は、代表取締役の決裁を要する。

(文書の整理)

第4条 文書は、所管部署ごとに分類・整理し、容易に検索・閲覧できる状態を保持しなければならない。

2 電子データによる文書は、バックアップを含め適切に管理する。

(文書の保存期間)

第5条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

1. 定款、株主総会議事録、取締役会議事録、契約書その他会社の基本文書 永久保存
2. 会計帳簿、決算書類、税務関係書類 10年
3. 人事・労務関係文書（雇用契約書、労働条件通知書等） 5年
4. 日常的な業務文書（報告書、通知文等） 3年
5. その他必要に応じて保存が求められる文書 代表取締役が定める期間

(文書の廃棄)

第6条 保存期間を経過した文書は、代表取締役の承認を得て廃棄する。ただし、特に必要があると認める文書については保存期間を延長できる。

(機密保持)

第7条 役職員は、文書に記載された内容を正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。

(改廃)

第8条 本規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。