

文書処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 株式会社 F E E L (以下「F E E L」という。)における文書は、この規程に定めるところによって処理するものとする。

(文書の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 「文書」とは、文書その他の書類、図画及び電磁的記録（電子的方法、磁気的方式、その他人間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いう。以下同じ。）をいい、F E E Lの役職員が業務上作成し又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、F E E Lの役職員が組織的に用いるものとして保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

(2) 「電子文書」とは、文書のうち電磁的記録をいう。

(文書の作成)

第3条 F E E Lにおける事務の処理は、原則としてすべて文書を作成して行わなければならない。

2 電話等で照会、回答、報告又は打合せをしたときは、軽易なものを除き、その要旨を文書に記録して処理しなければならない。

(文書の用語等)

第4条 文書の書式は、外国語による文書を除き、原則として口語体を横書きとし、文字は現代かなづかいによるひらがな及び常用漢字を用い、数字は算用数字を用いるものとする。

(文書の処理方針)

第5条 文書の処理は、担当者において正しく、すみやかに、かつ散逸することのないよう責任をもって行わなければならない。

第6条 文書の総括事務は、代表取締役において行うものとし、代表取締役の指名する文書取扱担当者をして取り扱わせる。

第7条 代表取締役は、随時、部等の文書処理の状況を監督し、改善に関し必要な指導を行う。

(特別取扱)

第8条 緊急又は機密を要する文書は、代表取締役により適宜の処理をすることができる。

(文書受付)

第9条 到着文書(電子文書を除く)は、代表取締役において受け取り、親展文書及び個人あて文書(以下「親展文書等」という。)を除き、当該文書を所掌する文書取扱担当者に回付する。

2 親展文書等で業務関係と認められるものは、代表取締役に、個人あての文書は、その名あての人にこれを配付するものとする。

3 代表取締役は、前項による親展文書を受け取ったときは、自らこれを開封し秘密を要すると認めたものは施錠のできる指定の場所に、その他は一般文書受付は所定の場所に保管をしなければならない。

第3章 文書の発送

(発信者名)

第10条 発送文書は、代表取締役名で発信するものとする。ただし、内容の軽易なものに限りF E E L名で発信することができる。

2 F E E L内部における周知、連絡又は外部に対する軽易な連絡文書については、担当者名で発信することができる。

(発信日付)

第11条 文書の発信日付は、担当者等で記入する。

(記録)

第12条 決裁文書で発信を要するものは、すべて総務部に回付し、第2号様式による文書発信簿に所定の事項を記録して、記号及び発信文書番号をつけなければならない。

2 文書の記号は、別記(2)に定めるところによる。

3 文書の番号は、毎年4月1日をもって更新するものとする。

4 電報を発信しようとするときは、総務部において、第4号様式による電報発信簿に記録しなければならない。

(文書の保管)

第13条 未完結文書は紛失のおそれのない一定の場所に分類整理して保管し、担当職員が出張、休暇その他の事由により不在の場合においても、他の職員がこれを処理し得るよう、常に所在を明らかにしておかなければならない。

第14条 完結文書は代表取締役において、一定の場所に分類整理して保管しなければならない。

2 代表取締役においては、これを分類編さんして、表紙に分類名、綴込書類の期間、保存期間等を記載して整然と保管しておかなければならない。

(保存期間)

第15条 文書の保存期間は次のとおりとする。

(1) 永久保存文書

- イ 登記に関する文書
- ロ 規程及び達の制定改廃に関する文書
- ハ 人事に関する重要文書
- ニ 毎事業年度の事業計画、予算、決算及び財務諸表に関する文書
- ホ 官公署の重要指令書、許可書及び通達書
- ヘ 重要な契約その他権利の得喪変更に関する文書
- ト 重要な計画書、調査書、設計書及び図表類
- チ 訴訟に関する文書
- リ 会議議事録等のうち重要文書
- ヌ その他効力の永続する書類

(2) 10年保存文書

- イ 法令上10年の保存を必要とする文書
- ロ 収入及び支出に関する証ひょう書
- ハ その他永久保存文書以外の重要と認める文書

(3) 5年保存文書

会計及び財務に係る前各号に掲げるものを除く書類

2 前項の保存期間は、最後文書処理の終わった日の属する年度の翌年度から起算する。

(保存文書の貸出)

第16条 保存文書を借り受けようとする者は、代表取締役において、貸し出しを受けるものとし、みだりに持ち出す等紛失のおそれのある行為をしてはならない。(文書の廃案)

第17条 保存期間の満了した文書は、代表取締役において廃棄する。この場合は、保存文書整理簿にその年月日及び取扱者名を記録しておかなければならない。

附 則

- 1 この規程は、株式会社 F E E Lの設立の登記の日（平成19年12月3日）から施行する。
- 2 株式会社 F E E Lとして保存期間中であった文書については、保存していた期間を含めて、第15条に定める保存期間を適用する。

附 則

この規程は、平成30年12月3日から施行する。

令和2年3月31日 改定