

文書管理規程

本規程は、株式会社 **FOREST WORKER** の文書管理に関する規程を整理したものである。

第1条（適用範囲）

本規程は、業務を遂行する過程で作成または取得した書類、規程、棄議書、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で、一定期間の保存を要するものに対して適用するものとする。記録は紙によるものに限らず、マイクロフィルム、磁気テープ、光ディスク、磁気ディスク等の一切の電磁的記録も含む。

第2条（保存義務）

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付けられた文書、並びに各部門が業務を遂行するために必要な文書（以下「保存対象となる文書」）は、これを保存しなければならない

第3条（文書保存の管理責任者）

文書保存の管理責任者（以下「管理責任者」）は、代表取締役をもって充てる。

第4条（文書保存、整理、保管）

文書保存、整理、保管については管理責任者が所定の場所を指定して行う。なお、実際の運用については担当者を指定して行うことができる。

第5条（保存期間）

会社は法令、定款、社内規程等（以下「法令等」）に基づく期間、文書を保存しなければならない。文書の保存期間は法令の定めのない限り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。但し、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6条（文書廃棄の決済手続）

保存期間を満了した保存文書は、管理責任者の承認を得てから廃却する。

以上

附則 この規程は、令和3年1月1日から施行する。