

文書管理規程

第1条（目的）

本規程は、株式会社サステナブルタウン（以下、「会社」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

第2条（文書の定義）

本規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書（コンピューターファイル等を含む）であって、一定期間保存を要するものをいう。

第3条（事務処理の原則）

1. 会社の事務は、原則として文書により処理するものとする。
2. 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

第4条（取扱いの原則）

1. 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。
2. コンピューターファイル等で作成した文書は、適切なファイル名を付して、会社のサーバーに保存しなければならない。

第5条（文書管理担当者）

1. 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行うため、当社内に文書管理担当者を置く。
2. 文書管理担当者は、代表取締役が任免する。

第6条（決裁手続き）

1. 文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの業務において行うものとする。
2. 起案文書は、代表取締役の決裁を受けるものとする。
3. 電磁的方法により文書の起案及び決裁を行う場合は、使用するコンピューターシステム内で、起案者及び決裁者が特定できるようにする。

第7条（整理及び保管）

文書の整理保管は、原則として当該業務担当者において行う。

第8条（保存期間）

文書の保存期間は、別に定める各規程による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

第9条（保存方法）

1. 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとする。文書名・保存期間・保

存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2. コンピュータファイル等の文書は、サーバー内に適切なフォルダー名を明記したフォルダーを作成し、保存しなければならない。

第10条（廃棄）

保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、代表取締役が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

第11条（廃棄処分の方法）

廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

第12条（改正）

本規程の改正は、代表取締役が行う。

附則

本規程は、2024年6月5日より施行する。