

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、文書などの取扱いの基準を定めて、文書などの管理を適正に行いかつ、事務の効率的運営を促進することを目的として定める。

第2条 (適用範囲)

当社の業務に関連する文書などの取扱いは、別に定めのある場合を除きすべてこの規程を適用する。ただし、緊急の必要があって、この規程によることができなかつた場合などのやむを得ない場合はこの規定によらず適宜の処置をとることを認めるものとする、ただし、事後この規程に定めた手続をとるものに修正することとする。

第3条 (定義)

この規程における文書などとは、業務上社内外に往復する書類、規程、通達、契約書、報告書、伝票、帳簿、図表等の紙面のみでなくそれらを記録したコンピュータの記憶媒体すべてを含むヨシムラドローンスクール運営に必要な一切の記録をいう。

第4条 (事務処理の原則)

- 1 重要又は複雑な事項の指示、伺、伝達、報告、回答等は必ず文書をもって行うことを原則とする、ただし軽易な業務で事後その処理を明らかにする必要があるものについてはこの限りでない。
- 2 緊急を要するため口頭又は電話等により処理した事項もその内容が重要又は複雑である場合はその要領を文書に記録しておくものとする。
- 3 文書はすべて正確かつ迅速に処理し、責任の所在を明らかにしなければならない。

第5条 (私有禁止)

文書はすべて社内で保管し、私有してはならない。

第6条 (管理責任者)

文書管理責任者は、ヨシムラドローンスクール管理者および副管理者とする。(以下、「文書管理者」という。)

第7条 (取扱担当者)

- 1 主管部署は、常に各部署の文書取扱担当者と連絡を保ち、文書の発送、受付、配付の事務を取り扱うものとする。
- 2 文書取扱担当者は、所属部署の文書の整理、保管、保存及び廃棄の事務を取り扱うものとする。

第8条 (機密保持)

文書の発送、受付、配付、整理、保管、保存及び廃棄の事務を取り扱う者は、業務上知り得た機密を厳守しなければならない。

第9条 (解釈上の疑義)

この規程の解釈について疑義を生じた場合は、総務部長は関係部署の長と協議のうえ、これ

を決定する。

第10条（改廃）

この規程は、取締役会の決議により、改廃する。

第2章 文書の受付・配付

第11条（文書の受付）

1 到着文書はすべて主管部署において受付し、開封のうえ「受付印」を押して、の文書取扱担当者に配付する。

2 主管部署は、「文書受信簿」を作成し、到着文書はすべてこれに記入することとする。

第12条（特殊文書の取扱い）機密文書や書留郵便又は電報等特殊な文書は、前条の規定に関わらず次のとおりとする。

（1）機密文書と判断される封書は開封せず、文書受信簿に受信年月日、発信者名及び文書の種別を記入のうえ、文書取扱担当者に配付し受領印を受ける。ただし、会社あて機密文書（親展を含む。）で、個人名又は役職名が不明なものは、主管部署の長が開封する。

（2）書留郵便、金銭の添付のあるもの等は、文書受信簿に必要事項を記入のうえ、文書取扱担当者に配付し受領印を受ける。

（3）電報は、他の文書に優先して取り扱う。

（4）私文書は、未開封のまま直接名あて人に配付する。ただし、必要と思われるものについては受領印を徴しておく。

第13条（時間外及び休日の到着文書取扱い）

1 就業時間外及び休日に到着した書留郵便物は、その時、社内にいる課長職以上の者が受け取り、責任を持って主管部署に引き継ぐものとする。課長職以上の者がいない時は、書留郵便物を受領してはならない。

2 その他の郵便物・宅配便は、その時、社内にいるものが受け取り、開封しないで主管部署の郵便受箱に保管する。

第3章 配付文書の取扱い

第14条（各所管部課の取扱い）

文書の配付を受けた部課では迅速に閲覧し、必要ありと判断した場合は照会、回答等必要な手続を明示し、担当者に配付する。

第15条（親展文書の取扱い）

1 親展文書は名あて人自ら開封することとする。ただし、職務上あらかじめ名あて人の代理として開封する権限を付与されているものは、このかぎりでない。

2 名あて人が不在の時は業務に関することが明確な文書は、名あて人の部課長が開封することとする。

3 会社あて親展文書で部課だけを表示したものは、その部課の長が開封する。

第16条（文書の回覧）

- 1 文書取扱担当者は、部課長から回覧の指示があった場合、回覧表を作成し、配付する。
- 2 閲覧者は、閲覧したことを明らかにするために、回覧表に署名または押印する。

第4章 文書の発送

第17条 (文書の発送)

文書の発送は原則として主管部署で行うこととする。

第18条 (発送依頼)

各部署の文書取扱担当者は、文書の発送依頼手続を次のとおりとする。

(1) 社内文書

社内文書であることを明記して主管部署に送付する。

(2) 社外文書

あて先を明記し封をしたうえで、書留、親展、秘密等の郵便物の形式を明記し主管部署に送付することとする。

第19条 (発送要領)

主管部署は、文書の発送手続を次のとおりとする。

(1) 発送する文書は「文書発送簿」に記入し発送することとする。

(2) 書留郵便物の保管証等は主管部署が保管する。

第20条 (電磁的記録の送付)

- 1 電磁的記録の発送は、原則として、電子メールによるものとする。
- 2 電磁的記録を送付する場合は、送付の記録が手元に残る方法で送付する。
- 3 送付する相手が社外の場合は、原則として、送付前に送付者以外のものによる内容の確認を受けなければならない。ただし、軽易な内容については、このかぎりではない。

第5章 文書の整理・保管

第21条 (文書の整理)

- 1 文書は、各部署の事務担当者が整理するものとする。
- 2 文書は、常に内容に応じて整理し、処理済みのものと未了のものとの区分を明らかにしておかなければならない。
- 3 未了文書は、常に所定の場所に置き、処理の経過が明確になるようにしておかなければならない。

第22条 (文書の保管)

1 この規程で文書の「保管」とは、その文書について当面の処理は終了したが、次回または、次年度の参考とするために比較的短期間、担当者の近くにおいておくことをいい、「保存」とは、保管の期間を超えて書庫などにおいておくことをいう。

2 文書の保管は、各部署の事務担当者が行う。

第23条 (文書の保管場所)

処理済みの文書は、分類、整理番号、件名、保存年限を文書保存票に記入のうえ、所定の場所に保管する。

第24条（機密文書等の保管）

- 1 機密文書の保管者は、各部署の長とする。
- 2 極秘文書その他重要な文書は、鍵のかかる金属製保管庫に保存する。

第25条（非常持出）

火災又は天災等により滅失毀損した場合、業務上甚だしく支障をきたすおそれがある文書は、専用の容器に入れ、「非常持出」の表示をする。

第6章 文書の保存・廃棄

第26条（文書の保存）

文書の保存は、部課単位に業務分掌事項に関する文書について行う。

第27条（文書の保存期間）

- 1 文書の保存期間は、法令その他により特に定める場合のほか、原則として別表の「文書保存年限表」によるものとする。
- 2 文書の保存期間の起算は、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は保管開始のときから起算する。

第28条（文書の保存方法）

- 1 文書の保存方法は、書面又は電磁的記録あるいはその双方で保存する。
- 2 文書取扱担当者は、分類、整理番号、件名、保存年限を文書保存票に記入のうえ、文書を所定の場所に保存し、文書保存票の写しを主管部署に送付する。
- 3 主管部署は、受領した文書保存票の写しに基づき、文書保存一覧表を作成し、公開する。

第29条（文書の保存場所）

- 1 文書の保存場所は、変質、盗難、災害による滅失等のおそれがない所としなければならない。
- 2 重要文書は、特に安全な場所に保存し、非常の際その他の書類に先んじて持出しのできるよう、「非常持出」の表示をしておかなければならない。
- 3 保存場所を決定・変更した場合には、文書保存票の写しを直ちに主管部署に提出する。

第30条（保存文書の閲覧）

所属部署で管理する保存文書を閲覧する場合、文書取扱担当者に申請し、所属長の承認を得る。

- 2 他の部課の保存文書を閲覧する場合、主管部署に申請し、承認を得る。

第31条（保存文書の引継ぎ）

組織・業務分掌の変更などによって保存文書を他部課に引継ぐ場合、文書引継書を添えることとする。

第32条（保存文書の廃棄）

- 1 保存期間の満了した保存文書は、所属長の承認を得て、文書取扱担当者が廃棄する。
- 2 文書の廃棄方法は、焼却、溶解又はシュレッダーにより廃棄する。
- 3 文書取扱担当者は、内容及び廃棄処分の日付及び方法を記載した廃棄処分報告書を作成

し、その写しを主管部署に提出する。

4 主管部署は、受領した廃棄処分報告書の写しに基づいて、文書保存一覧表を更新する。

第7章 電磁的記録の保存・廃棄

第33条（電磁的記録による文書の保管）

1 電磁的記録により作成されている文書の保管は、原則として、会社あるいは部課の長が指定した共用ファイルサーバーに保存する。

2 前項以外の記憶媒体で文書を保管する場合、所属長の許可を得ることとする。

3 電磁的記録による保管の責任は、その記録の作成者及びその所属長とする。

第34条（電磁的記録による文書の保存）

1 文書取扱担当者は、分類、整理番号、件名、保存年限、パスワードを文書保存票に記入のうえ、圧縮して、所定の場所に保存し、文書保存票の写しを主管部署に送付する。

2 主管部署は、受領した文書保存票の写しに基づき、文書保存一覧表を作成し、公開する。

第35条（電磁的記録による保存文書の閲覧）

1 所属部署で管理する保存文書を閲覧する場合、文書取扱担当者に申請し、所属長の承認を得る。

2 他の部課の保存文書を閲覧する場合、主管部署に申請し、承認を得る。

第36条（電磁的記録による保存文書の引継ぎ）

組織・業務分掌の変更などによって保存文書を他部課に引継ぐ場合、文書引継書を添えることとする。

第37条（電磁的記録による保存文書の廃棄）

保存期間の満了した電磁的記録による保存文書は、所属長の承認を得て、情報システム担当者が廃棄する。

2 情報システム担当者は、依頼された電磁的記録による保存文書を廃棄し、廃棄処分報告書を作成し、保管する。

3 管理者は、受領した廃棄処分報告に基づいて、文書保存一覧表を更新する。

附則

第38条（施行）

この規程は、令和5（2023）年1月1日から施行する。