

文書管理規程

第1条（目的）

この規程は、株式会社トウワイズ・リサーチ・インスティテュート(以下「この法人」という。)における文書の取扱いについて定め、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（定義）

この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録(電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録を含む。)であつて、この法人が保有しているものをいう。

第3条（取扱いの原則）

法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならぬ。

第4条（決裁手続き）

- 文書の起案は、各担当において行うものとする。
- 前項の規定により起案した文書(以下「起案文書」という。)は、代表取締役社長の決裁を受けるものとする。

第5条（整理及び保管）

法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

第6条（保存期間）

- 法人文書の保存期間は、軽微なものを除き、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。
- 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

第7条（廃棄）

保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表取締役社長が引き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8条（改廃）

この規程の改廃は、代表取締役の決議による。

附則

この規程は、令和6年1月1日から施行する。(令和6年1月1日制定)

別表：文書保存期間基準表

対象書類等の名称	保存期間
定款	永久期間
株主総会議事録	10年
計算書類および附属明細書 (貸借対照表・損益計算書等)	10年
会計帳簿および事業に関する重要書類	10年
株主総会における事業報告書類	5年
人事労務に関する書類	2年
その他の文書	1年