

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、プラスソーシャルインベストメント株式会社(以下、当社という。)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。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書(コンピューター等を含む、以下同じ)であって、一定期間保存を要するものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当社の事務は、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。

(取扱いの原則)

第4条 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、当社のサーバーに保存しなければならない。

(文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、当社内に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、管理部長が任免する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、組織規程で定めるそれぞれの部局において行うものとする。

2 起案文書は、代表取締役及びコンプライアンス部長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ものとする。

(整理及び保管)

第7条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

(保存期間)

第8条 文書の保存期間は、別に定める各規定による。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。

(保存方法)

第9条 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 コンピューターファイル等の文書は、サーバー内に適切なフォルダ名を明記したフォルダを作成し、保存しなければならない。

(機密文書の保管)

第10条 機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、施錠して保管しておかななければならない。

2 サーバー内に保存された、機密事項の記載されたコンピューターファイル等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、管理部長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。

(廃棄処分の方法)

第12条 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。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和4年3月18日より施行する。