

企業における文書の保存期間

1) 保存が必要な文書

企業活動ではさまざまな文書が発生します。こうした文書の多くは、必要なときにすぐに参照できるように、保存しておかなければなりません。

企業における文書管理は、必要に応じて文書が取り出せるように配慮され、利用することを前提に金庫または施錠可能なキャビネットなどに整理して保存しておくことが一般的です。

2) 文書の保存期間

個々の企業の考え方や事情によって、文書の保存期間をどう定めるかは異なります。

ただし、「法令で保存期間の定めのある文書については、それに従って保存しなければならない」点に留意が必要です。

例えば、会社法、金融商品取引法、法人税法、消費税法、労働基準法、労働安全衛生法、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保険法、その他関係する業法などの各法令において、文書の保存期間が定められています。

また、法令で保存期間の定めのない文書であっても、社会通念上、保存すべき文書があることや、法令で保存期間が定められている文書であっても、法令で定める期間を超えて保存すべき文書があることも忘れてはなりません。

例えば、会社における最も重要な文書の一つに、「定款」と「株主総会議事録」がある。定款はその保存期間が法令で定められているわけではありませんが、多くの企業が保存期間を永久としています。

また、株主総会議事録は会社法で本店備え置きが10年（支店備え置きが5年）と定められていますが、多くの企業が永久または30年といったように、法令で定められた保存期間を超えて保存しています。

現在、会社法、金融商品取引法、法人税法などの各種法令への対応をはじめ、ISO 認証取得に関わる各種文書の保存義務、契約関係書類や社内通達など、企業が保存しなければならない文書は増加するばかりです。

こうしたことから、社内で文書の保存、管理に必要な基準を定め、効率的な運営を図る必要があります、その根拠となるのが、文書管理規程です。

以降では、文書管理規程のひな型について紹介します。

文書管理規程のひな型

以降で紹介するひな型は一般的な事項をまとめたものであり、個々の企業によって定める内容が異なってきます。

実際にこうした規程を作成する際は、必要に応じて専門家のアドバイスを受けることをお勧めします。

【文書管理規程のひな型】

第1条（目的）

本規程は、文書の保存、管理に必要な基準を定め、適正かつ円滑な文書の保存、管理を図ることを目的とする。

第2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3条（帰属）

業務を遂行する過程で作成または入手した文書は、管理者を明らかにしなければならない。また、文書の所有権その他の一切の権利は会社に帰属し、私有してはならない。

第4条（主管）

文書の主管は、総務部門とする。

第5条（機密文書）

- 1) 機密文書とは、特にその内容を他に漏らしてはならない文書で、次のいずれかに該当する文書をいう。
 1. 重要政策並びに取締役会など重要な会議の議事または人事および経理関係等の事項で、職務上これを取り扱う関係部門以外に公表を許さないもの。
 2. 契約、協定または申し合わせにより、当事者以外に公表することを禁じられているもの。
 3. 競争優位を保つために必要な「営業上の情事」 「技術上の情報」を記載した書類。
- 2) 第5条第1項に定める機密文書の判断について、疑義が生じた場合は当該機密文書を保有する部門長が判断するものとする。

第6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7条（整理・保存）

- 1) 各部門において、業務を遂行するために必要な文書は、常時、確実に保存され、必要時は直ちにこれを取り寄せることができ、業務に支障がないように努めなければならない。
- 2) 部門長は、必要な文書を分類、整理し、次の区分に従い保存しなければならない。
 1. 電磁的記録：所定のファイルフォルダ
 2. 書面：保存棚または倉庫等
- 3) 機密文書等の特に重要な文書は、次の区分に従い保存し、紛失、盗難を避けなければならない。
 1. 電磁的記録：所定のファイルフォルダ
 2. 書面：鍵のかかる場所または倉庫等

第8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、総務部長をもって充てる。

第9条（文書保存管理台帳）

- 1) 管理責任者は、第10条に定める保存期間が10年以上の文書については、文書保存管理台帳（以下「管理台帳」）を作成し、これを管理しなければならない。
- 2) 営業上の契約書およびその他保存対象となる文書で、システム上で管理できるものについては、当該データをもって管理台帳とする。

第10条（保存期間）

- 1) 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。文書の保存期間は別表第1、別表第2の通りとする。別表第1、別表第2、法令等に保存期間の定めなき文書については、類似文書に準ずるものとし、管理責任者の判断に従う。
- 2) 保存期間を異にする関連文書を同時に保存する場合は、期間の長いものに従う。
- 3) 文書の分類の判断について、疑義のあるものは管理責任者の判断に従う。

第11条（保存期間の算定）

別表第2の文書の保存期間の起算日については、文書の作成、または取得した時期の属する年度の翌年度の初日から起算する。

第12条（保存期間の短縮、延長）

保存期間を経過した文書、もしくは保存期間内の文書であっても、その保存期間に

疑義のあるものは管理責任者の判断に従い、廃棄またはさらに期間を定めて保存する。

第 13 条（保存場所）

- 1) 文書は組織としての管理が適切に行い得る専用の場所に保存する。
- 2) 前項に定める「組織としての管理が適切に行い得る専用の場所」とは、事務室および書庫（文書の管理が適切に行い得る専用の場所であると文書管理者が認めた場所）をいう。

第 14 条（完全削除および廃棄の原則）

保存期間を経過した文書は、機密の漏洩および悪用を防ぐため、書面の場合には原則として焼却または裁断、電磁的記録の場合にはファイルフォルダーからの完全削除により廃棄する。

第 15 条（罰則）

役員および従業員が故意または重大な過失により、本規程に違反した場合、就業規則に照らして処分を決定する。

第 16 条（改廃）

本規程の改廃は、取締役会の決議により行う。

附則

本規程は、平成〇年〇月〇日より実施する。