

# 文書管理規程

## 第1章 総則

### 第1条 (目的)

本規程は、株式会社 Hayakawa (以下「当社」という) の文書管理に関する基本的事項を定め、文書の適正な作成、保存、利用および廃棄を促進することを目的とする。

### 第2条 (適用範囲)

本規程は、当社の役員および従業員 (以下「社員」という) に適用される。

## 第2章 文書の作成と承認

### 第3条 (文書の作成)

社員は、業務上必要な文書を正確かつ明瞭に作成し、必要な情報を網羅するものとする。

### 第4条 (文書の承認)

作成された文書は、所定の承認フローに従い、適切な権限者の承認を得るものとする。

## 第3章 文書の保存と管理

### 第5条 (保存期間)

文書の保存期間は、法令および業務上の必要性に基づき、決定する。

### 第6条 (保存方法)

文書は、紛失、破損、盗難、漏洩を防止するため、適切な方法で保管する。

### 第7条 (電子文書の管理)

電子文書は、アクセス制限やバックアップを適切に行う。

## 第4章 文書の利用と閲覧

### 第8条 (利用権限)

文書の利用および閲覧は、業務上必要な社員に限り許可される。

#### 第9条（貸出手続き）

文書を社外に持ち出す場合、所定の手続きを経て上長の許可を得るものとする。

### 第5章 文書の廃棄

#### 第10条（廃棄基準）

保存期間を満了した文書は、機密性および法令を考慮し、適切な方法で廃棄する。

#### 第11条（廃棄手続き）

廃棄する際は、上長の承認を得た上で行う。

### 第6章 情報セキュリティ

#### 第12条（機密情報の保護）

社員は、機密情報を含む文書の取り扱いに留意する。

#### 第13条（不正アクセスの防止）

文書管理システムへの不正アクセスを防止するため、パスワード管理およびアクセス権限の適切な設定を行う。

### 第7章 教育および監査

#### 第14条（教育訓練）

当社は、社員に対して文書管理に関する教育および訓練を実施する。

### 第8章 罰則

#### 第15条（懲戒処分）

本規程に違反した場合、就業規則に基づき、適切な懲戒処分を行う。

### 第9章 附則

#### 第16条（改定）

本規程は、必要に応じて見直し、改定するものとする。

第 17 条（施行）

本規程は、2022 年 11 月 1 日より実施する。