

# 文書管理規程

株式会社ハブクリエイト

## (目的)

第1条 本規程は、ハブクリエイトの保有する文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

## (管理体制)

第2条 文書管理責任者 1 名を置く。指定がない場合は代表取締役がこれにあたる。

## (文書の整理、保管)

第3条 文書保存については電子媒体または紙にて行い、文書管理責任者が管理および整理、保管にあたる。

## (決裁手続き)

第4条 文書決済については、代表取締役がこれにあたる。

## (保存期間)

第5条 本規程において管理の期間は7年間とする。法的に保存の必要のない文書については文書管理責任者の判断で保存期間を1年とすることができる。

## (関係法令との調整)

第6条 法令その他規程等により、特別の定めが設けられている場合においては、当該法令等の定めるところによる。

## (施行日)

本規程は、令和2年4月1日から施行する。