

Rules for Handling Official Documents

【文書管理規程】

第 1 条(目的)	Article 1 (Purpose)
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。	The purpose of these regulations is to establish the standards necessary for document storage and management, and to ensure proper and smooth document storage and management.
第 2 条(適用範囲)	Article 2 (Scope of Application)
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。	These regulations cover all documents, rules, drafts/proposals, contracts, purchase orders, reports, charts, statements, account books, and all other records necessary for club business which are created or acquired in the process of operations that require preservation for a certain period of time. Recording is not limited to paper, but includes all electromagnetic recording of microfilm, magnetic tape, optical discs, magnetic disks, etc.
第 3 条(帰属)	Article 3 (Attribution)
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。	Documents created or obtained in the process of carrying out club business must have a clear administrator. In addition, the ownership of the document and all other rights pertaining to them vest in the club and cannot be privately held.
第 4 条(主管)	Article 4 (Management)
文書の主管は、総務部門とする。	The general affairs department shall be in charge of documents.
第 5 条(機密文書)	Article 5 (Confidential Documents)
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書文で、次のいずれかに該当する文書をいう。 1. 重要政策並びに理事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」及び「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。	1) A confidential document is a document whose contents must not be leaked to others, and is a document that falls under any of the following. 1. Matters related to important policies and important meetings such as the Board of Directors or personnel and accounting-related matters that are not allowed to be disclosed to anyone other than the relevant departments that handle them in their duties. 2. Those that are prohibited from being disclosed to anyone other than the parties by contract, agreement or agreement. 3. A document containing "business information" or "technical information" necessary to maintain a competitive advantage. 2) If any doubt arises regarding the judgment of a confidential document stipulated in Article 5(1), the department manager who holds the confidential document shall make a judgment.
第 6 条(保存義務)	Article 6 (Obligation to preserve)
法令、定款、社内規程その他の定めにより	Documents that are required by law, the articles

<p>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。</p>	<p>of association, internal rules and other provisions to be retained for a certain period of time, and documents necessary for each department to carry out its business (hereafter "documents to be preserved") must be preserved.</p>
<p>第 7 条(整理・保存)</p>	<p>Article 7 (Organization / Preservation)</p>
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>1) 電磁的記録: 所定のファイルフォルダ</p> <p>2) 書面: 保存棚または倉庫等</p> <p>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。</p> <p>1) 電磁的記録: 所定のファイルフォルダ</p> <p>2) 書面: 鍵のかかる場所または倉庫等</p>	<p>1. In each department, the documents necessary to carry out the work must be reliably stored at all times so that they can be retrieved immediately when necessary, and efforts must be made so as not to interfere with the work.</p> <p>2. The department head must sort and organize the necessary documents and save them according to the following categories.</p> <p>1. Electromagnetic recording: Predetermined file folder</p> <p>2. Hard copy: Storage shelf or warehouse</p> <p>3. Especially important documents such as confidential documents must be stored according to the following categories to avoid loss or theft.</p> <p>1. Electromagnetic recording: Predetermined file folder</p> <p>2. Hard copy: Locked place</p>
<p>第 8 条(文書保存の管理責任者)</p>	<p>Article 8 (Document Preservation Manager)</p>
<p>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。</p>	<p>The person in charge of document storage (hereafter the "Manager") shall work under the general affairs department manager.</p>
<p>第 9 条(文書保存管理台帳)</p>	<p>Article 9 (Document Storage Management Ledger)</p>
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>1. The Manager must create and manage a document storage management ledger (hereafter "Management Ledger") for documents with a retention period of 10 years or more specified in Article 10.</p> <p>2. For business contracts and other documents to be stored that can be managed by an electronic system, the relevant data shall be used as the Management Ledger.</p>
<p>第 10 条(保存期間)</p>	<p>Article 10 (Retention Period)</p>
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 文書の分類の判断について、疑義のある</p>	<p>1. The club must retain documents for a specified period based on laws, the Articles of Association, internal rules, etc. (hereafter "Decree, etc."). The retention period shall be as shown in Appendix 1 and Appendix 2. Documents for which the retention period is not specified in Appendix 1, Appendix 2, or laws and regulations shall be in accordance with the period for similar documents in the judgment of the Manager.</p> <p>2. When related documents with different retention periods are stored together, they shall be stored for the longer retention period.</p>

ものは管理責任者の判断に従う。	3. If there is any doubt regarding document classification, the Manager shall make a judgment.
第 11 条(保存期間の算定)	Article 11 (Calculation of storage period)
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。	The starting date of the retention period of the documents specified in Appendix 2 is calculated from the first day of the year following the year in which the document was created or acquired.
第 12 条(保存期間の短縮、延長)	Article 12 (Shortening and extension of storage period)
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。	Documents that have passed the retention period, or documents that are within the retention period, but whose retention period is doubtful, should be either discarded or stored for an additional fixed period in accordance with the judgment of the Manager.
第 13 条(保存場所)	Article 13 (Storage location)
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。	1. Documents shall be stored in a dedicated place conducive to organized management. 2. The "dedicated place conducive to organized management" stated in the previous paragraph means an office or archive (a place the document manager recognizes as a dedicated place conducive to organized management of the document).
第 14 条(完全削除および廃棄の原則)	Article 14 (Principle of complete deletion and disposal)
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。	Documents that have passed the retention period are to be, in principle, incinerated or shredded in the case of paper documents, and completely deleted from all file folders in the case of electromagnetic records, in order to prevent the leakage or misuse of confidential information.
第 15 条(罰則)	Article 15 (Penalties)
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。	If officers or employees violate these regulations, either intentionally or by gross negligence, the penalty shall be decided with reference to the Rules of Employment.
第 16 条(改廃)	Article 16 (Amendment and Abolition)
本規程の改廃は、理事会の決議により行う。	The amendment or abolition of these regulations shall be by a resolution of the board of directors.
附則	Supplementary Provisions
本規程は、令和3年3月4日より実施する。	These rules shall be effective from March 4, 2021.
本規約は、英語版と日本語版の両方を採用している。両者の間で意見の相違があった場合は、英語版が優先されるものとする。	These rules are adopted in both the English and Japanese. In case of any disagreement between the two, the English language version shall prevail.