

# 本社事務規程

有限会社まごのて

(目的)

第1条 この規程は、有限会社まごのて本社（以下「本社」という。）の事務の組織及び運営等に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(組織及び職務)

第2条 社長は、本社に事務員を置く。組織体制図は別紙1のとおりとする。

- 2 事務員の統括責任者は経理部長とする。
- 3 各事務員は、経理部長の指示を受けて所掌事務を処理する。

(所掌事務)

第3条 所掌事務は次のとおりとする。

- (1) 各種会議の運営、資料及び議事録作成
- (2) 経理に関する業務
- (3) 物品の購入及び在庫管理
- (4) その他運営に必要な業務

(事務決裁)

第4条 事務は、事務員が経理部長の決裁を受けて処理する。

- 2 緊急を要する事務で重要でないものは、事前の決裁を受けずに処理することができる。ただし、事後速やかに経理部長へ報告しなければならない。

(事務処理の原則)

第5条 事務は、原則として文書（電磁的記録を含む）により処理する。

(文書の整理及び保管)

第6条 文書の取り扱いは、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ければならない。

- 2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(文書の保存)

第7条 文書の保存期間は、別紙2のとおりとする。ただし、関係法令により保存期間が定められている文書は、当該法令による。

- 2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。
- 3 保存期間を経過した文書は、適正な方法によって廃棄しなければならない。

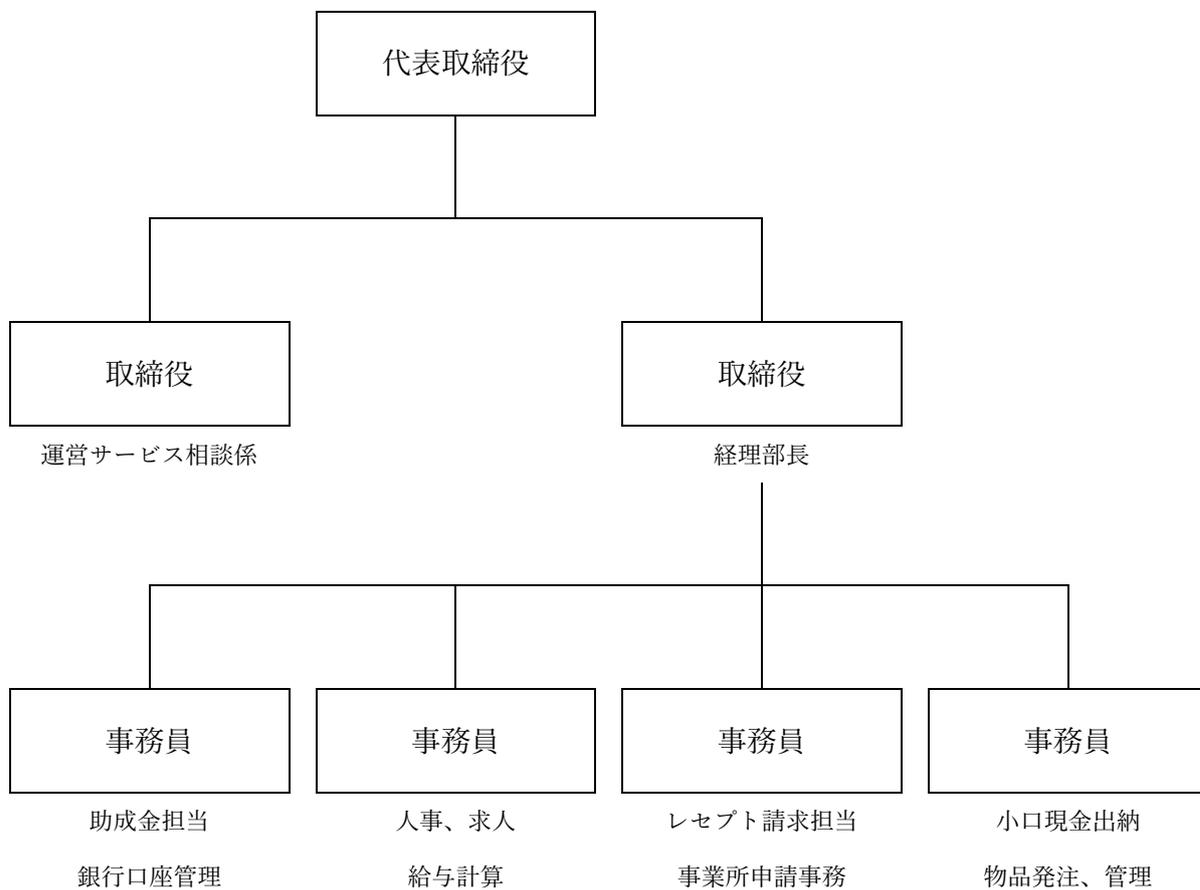
(改廃)

第8条 この規程の改廃は社長の決裁にて行う。

附則

本規程は、令和6年 6月 1日から施行する。

別紙1 組織体制図



別紙2 文書の保存期間

永年	定款、規程に関する文書 登記に関する文書 財務諸表等（貸借対照表、損益計算書、その他附属資料） 重要な契約関係書類 行政庁等による検査又は命令に関する文書
10年	会計帳簿 契約関係書類で永年保存以外のもののうち重要なもの 行政庁等からの重要な文書
5年	契約関係書類で永年及び10年保存以外のもの 従業員の任免に関する文書
3年	貸金台帳 従業員の勤怠に関する文書 労災保険・雇用保険に関する文書 健康保険・厚生年金保険に関する文書
1年	上記以外の文書