

文書管理規則

(目的)

第1条 この規則は、定款第50条の規定に基づき、公益財団法人日本サッカー協会（以下「本協会」という。）における文書の基本的な取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規則において、文書とは、業務を遂行する過程で作成又は受領した書類、規則等諸規則、棄議書、契約書、注文書、申請書、伺書、報告書、図表、伝票、帳簿、その他本協会の会社業務に必要な一切の記録（紙によるものに限らず、サーバー、光ディスク、磁気ディスク等の一切の電磁的記録によるものも含む。）で、一定期間の保存を要するものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 本協会の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(文書管理監督部門等)

第4条 本協会は、総務部を本協会における文書管理に関する監督部門とし、総務部長をその責任者（以下「文書管理監督責任者」という）とする。

2 各部門における文書の管理に関する責任者（以下「文書管理部門責任者」という）は、各部における部門長とする。

(文書管理監督部門等の任務)

第5条 文書管理監督責任者は、必要に応じて部門における文書管理の状況を監督する。また、文書の適正かつ円滑な文書の保存、管理のため、必要な指導を行う。

2 文書管理部門責任者は、自部門における文書の適切な管理のために職員を監督する他、必要な措置を講じるとともに、文書管理監督責任者に対して必要な報告を行う責任を負うものとする。

(職員の責務)

第6条 本協会の職員は、本規則を確実に理解し、文書管理監督責任者及び文書管理部門責任者の指示に従い、文書を適正に管理する。

(文書の発信)

第7条 文書の起案及び発信は、事務局組織運営規則で定めるそれぞれの部門において行うものとする。

2 起案文書は、事案決裁規則に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 文書を発信する部門は、原則として当該文書に本協会又は当該部門の文書発信番号及び発信日付を記載し、文書発信簿に記録する。

(整理及び保管)

第8条 文書の整理及び保管は、原則として当該文書にかかる業務を行う部門において行う。

2 本協会の役職員は、文書を汚損及び紛失しないよう丁寧に取扱い、また適切に整理保管し、常にその所在を明らかにする。

(保存期間)

第9条 文書の保存期間は、別表1の文書保存期間基準表による。

2 前項の定めにかかわらず、個人情報を含む文書の保存期間は、個人情報保護規則に基づき取得時からその利用の必要がなくなったときまでとする。

3 文書保存期間基準表に記載のない文書の保存期間は、当該表に記載される最も近い文書の期間とする。

4 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。

(廃棄)

第10条 文書が保存期間を経過したときは、遅滞なく廃棄するものとする。ただし、関係法規若しくは本協会の他の規則で別段の定めがある場合又は文書管理部門責任者若しくは文書管理監督責任者が引き続き保存する必要があると認めた場合はこの限りではない。

(規則の改廃)

第11条 この規則の改廃は、理事会の決議をもって行う。

附則

この規則は、2020年12月10日から施行する。

別表 1 文書保存期間基準表

文書の種類	起算日	保存期間	備考
定款	承認日	永久	
基本規則、規則及び規程並びにこれらに付随する細則	承認日	永久	
要領及びその他の規則等	承認日	10年	
稟議書	決裁日	永久	
登記、訴訟関係書類（印鑑登録を含む）	発生日	永久	
内閣府への申請・提出書類	提出日	永久	
重要な権利、財産の取得等に関する文書	取得日	永久	
評議員会、理事会の議事録	作成日	永久	
常務理事会、各種委員会の議事録	作成日	10年	
重要な人事に関する文書	決定日	永久	
職員の身元保証書	作成日	5年	
雇用保険の被保険者に関する文書	被保険者退職日	4年	
職員名簿	職員退職日	3年	
災害補償に関する文書	補償終了日	3年	
労働者代表との協定書	協定日	永久	
労働者代表との会議の議事録	議事録作成日	3年	
労災保険に関する文書	完結日	3年	
雇用保険に関する文書	完結日	3年	
健康保険、厚生年金保険に関する文書	完結日	3年	
取引に関する帳簿・証憑書類	作成日	7年	
賃金台帳	最終記入日	7年	
その他重要な事案に係る文書	事案終了日	10年	
その他一般的な事案に係る文書	事案処理終了日	1年	