

# 文書管理規則

## (目的)

第1条 この規則は、一般社団法人青森県サッカー協会（以下、「本協会」という。）における文書の取扱いを定め、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、文書とは本協会の業務上必要に応じて作成し、収集し、また本協会以外に提出するすべての文書（紙媒体及び協会内外のサーバー、端末PC並びにその他記憶媒体に記録された電子データ等で、第12条に定める別表1の文書保存期間基準表に掲げるものを含む）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。

## (取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして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ねばならない。

## (文書管理責任者及び文書管理担当者)

第5条 文書管理を統括する者として文書管理責任者をおく。文書管理責任者は、事務局長がそれに当たる。

2 文書の受付、配布、回付及び整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を事務局におく。文書管理担当者は、事務局長が指名する。

## (決済手続き)

第6条 文書の起案は、それぞれの部門において行うものとする。

2 起案文書のうち、会長の決裁を要するものは、「起案書」の様式（別紙様式1）を用いて決裁手続きをとるものとする。

3 既決伺書は、事務局で「起案書台帳」（別紙様式2）に件名・担当部署・申請月日・決裁月日を記載し保管する。

## (受信文書)

第7条 本協会に到着した文書（以下、「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。

3 前項の規定により、受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿（別紙様式3）に登録する。

4 受信文書の番号は、毎年4月に始まり、翌年3月31日に終わる。

## (外部発信文書)

第8条 本協会外に発信する文書（以下、「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、原則として文書発信番号・発信日付および担当者を記載し、文書発信簿（別紙様式4）に登録する。

2 前項の規定による文書発信番号は、「青サ協」の三字を付し番号を記入する。  
（電子文書の受信）

第9条 第7条の規定にかかわらず、電子文書の收受処理は、通信回線を利用して行うことができるものとし、その方法は、次に定めるところによる。

（1）本協会の送受信装置で受信した電子文書は、文書取扱責任者が收受処理を行うものとする。

（2）前号の場合において、受信した電子文書が他の部門に係るものである場合は、当該電子文書を当該部門に配信しなければならない。

（受信した電子文書等の処理）

第10条 本協会の送受信装置で電子文書を受信した場合において必要と認めるものは、速やかに用紙に出力し、第7条の規定の例により当該文書の收受及び処理を行わなければならない。

2 第1項に規定する電子文書の收受日は、これらの着信を確認した日とする。  
（整理及び保管）

第11条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

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。  
（保存期間）

第12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。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

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。  
（廃棄）

第13条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、会長が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

（改正）

第14条 この規則の改正は、理事会の決議を経て、これを行う。

#### 附則

1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。（令和4年3月19日理事会決議）

別表 1 (第 12 条関係)

## 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書	
		行政庁等による検査または命令に関する文書	
		理事会・総会等の議事録	(一般法10年)
		登記に関する文書	
		定款、規程等に関する文書	
		重要な報告書	
	財務および 財産契約	計算書類等(貸借対照表・正味財産増減計算書および財産目録並びにその付属明細書、事業報告およびその付属明細書、監査報告書)	(一般法10年) (会社法10年)
		寄付金に係る情報	
		効力の永続する契約に関する文書	
	人事労務	重要な人事に関する文書	
職員との協定書			
10年	法人	行政庁等からの重要な文書	
		理事会・総会等の開催に関する文書	
		専門委員会等に関する文書	
		会員の入退会、会費等の入金等に関する文書	
		役員の就任、報酬等に関する文書	
		起案書(永久とされる文書を除く)	
	財務および 財産契約	会計帳簿、会計伝票	(経理規程10年、 税法7年)
		証憑書類	(経理規程10年、 税法7年)
		満期又は解約となった契約に関する文書	
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書	
		委嘱等による有期契約職員の名簿、履歴書等	
7年	特定個人情報	所管法令で定められた個人番号を記載する書類等	(所管法令に定められた年数)
5年	法人	各種委員会に関する文書	
	財務および 財産契約	事業計画書、収支予算書	(経理規程5年)
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準	(一般法5年)
		税務に関する文書(前出の書類を除くもの)	(税法5年)
		軽微な契約に関する文書	
会計事務に関連する軽微の資料類	(経理規程5年)		

	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書	
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明	
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等	(雇保規4年)
		雇用保険被保険者資関係届出事務等処理簿	(雇保規4年)
		賃金台帳	(労基法3年)
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	(労基法3年)
		労災保険に関する書類	(労災規3年)
		労働保険の徴収・納付等の書類	(徴収規3年)
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	(雇保規2年)
		雇用保険に関する書類	(雇保規2年)
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書	
		住所・姓名変更届	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け	
		身分証明書 (退職後1年)	

## 起案書

会長	専務理事	事務局長	委員長	文書番号
				起案                      年   月   日
				決裁                      年   月   日
				発送・完結              年   月   日
起案者（職氏名）				
⑩				
件名				
内容				

別紙様式 2 (第 6 条 3 項関係)

起案書台帳

起案日	決済日	件名	担当部署
○月○日 (○)	○月○日 (○)	○○に関する件	事務局

別紙様式 3 (第 7 条 3 項関係)

文書受信簿

受信日	発信者名	文書名	宛先	受信者
○月○日	○○事務所	○○書類一式		○○

別紙様式 4 (第 8 条 1 項関係)

文書発信簿

発信日	送り先名	文書名	発信者	発信担当者	方法
○月○日	県スポーツ協会	○○申請書	会長		Web