

事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本クラブユースサッカー連盟（以下「本連盟」という。）の定款第31条第3項の規定に基づき、本連盟の事務局の組織及び運営に関して必要な事項を定め、事務局の健全な運営を図ることを目的とする。

(事務局の業務)

第2条 事務局には、次の業務担当部門を置き、各部門の担当責任者は理事が務めるものとする。

- (1) 庶務
- (2) 経理
- (3) 広報・渉外
- (4) 企画
- (5) 施設

(書類及び帳簿の備付け)

第3条 本連盟の事務所に、次に掲げる書類及び帳簿を備えなければならない。

- (1) 連盟の規約
 - (2) 加盟クラブ名簿
 - (3) 役員及びその他職員の名簿及び履歴書
 - (4) 財産目録
 - (5) 財産台帳
 - (6) 収入及び支出に関する帳簿及び証拠書類
 - (7) 評議員会及び理事会の議事に関する書類
 - (8) 各大会の記録
 - (9) その他必要な帳簿及び書類
- ② 前項第1号から第5号まで及び第7号の書類は永久保存とし、同項第6号及び第8号の帳簿及び書類は10年保存とし、同項第9号の書類及び帳簿は1年保存とする。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、当該法規の定めによるものとする。

(議事録)

第4条 事務局は、評議員会、理事会、大会運営委員会、常務理事会、及び会長が必要と認める委員会の会議の議事録を作成しなければならない。

- ② 議事録は、次に掲げる事項を記載したものとする。
- (1) 会議の名称
 - (2) 会議の日時及び場所
 - (3) 会議に出席すべき人数及び出席者数

- (4) 会議に出席した者の氏名
- (5) 議決の経過の概要及びその結果
- (6) 議事録署名人の署名

(改 正)

第5条 本規程の改正は、理事会の決議に基づきこれを行う。

(施 行)

第6条 本規程は、令和8年5月27日から施行する。