

一般社団法人
ファイナンシャル・アドバイザー協会
職務分掌規程

（組織）

第1条 当協会には、次の組織単位を置く。

- (1) 社員総会
- (2) 理事会
- (3) 事務局
- (4) 審査委員会
- (5) 企画委員会

（職位）

第2条 当協会には、次の職位を置く。

- (1) 理事長
- (2) 理事
- (3) 事務局長
- (4) 委員

（職務分掌）

第3条 各職位の職務分掌は以下の通りとする。

職位	職務分掌
理事長	法人を代表し、定期社員総会および理事会の議長となり、重要事項の決定を行うほか、法令、定款、総会、理事会の決定に基づき、法人業務を総括する。
理事	理事は理事長の委任する担当業務を行う。
事務局長	1. 理事長印および法人印の管理に関する事項 2. 訴訟・登記等の法務に関する事項 3. 理事の庶務に関する事項 4. 文書および稟議書の受付に関する事項 5. 文書管理に関する事項 6. 定款の原本管理に関する事項 7. 渉外および広報に関する事項 8. 賃借物件の契約更新に関する事項 9. 固定資産の管理に関する事項 10. 決算方針の立案に関する事項

	11. 財務諸表作成に関する事項 12. 本決算、中間決算、月次決算の実施に関する事項 13. 勘定科目の制定、改廃に関する事項 14. 会計諸帳簿の記帳、整理および保管に関する事項 15. 会計諸証憑書類の作成、審査および保管に関する事項 16. 未払金の管理に関する事項 17. 償却に関する事項 18. 長期・短期総合予算案作成のための資料作成 19. 会計監査および税務調査の立会いに関する事項 20. 各会計単位の経理業務の管理および指導に関する事項 21. 税務申告書作成に関する事項 22. その他、他部に属さない一切の事項
委員	各委員会規程による

（代行順序の決定）

第4条 理事長が事故その他の理由により不在となった場合、あらかじめ定められた順序によりその職務を代行する。

2 前項の定めにかかわらず、理事会において理事の中から理事長代行を選任し、理事長としての職務を遂行させることができる。

（理事長専決）

第5条 理事長は次に掲げる事項について専決する。

- (1) 職員の給与並びに服務に関すること。
- (2) 重要または異例と認められるもの以外の契約に関すること。
- (3) 予算施執行に関すること。
- (4) 資産・負債の管理に関すること。

（事務局長代決）

第7条 理事長は、次に掲げる事項について、事務局長に代決させることができる。

- (1) 財務・会計事務に関する50万円以下の支出命令。
- (2) 職員の出張に関すること。ただし、宿泊を要する国内外の出張等にあつては、理事長の承認を受けなければならない。
- (3) 職員の時間外勤務および休日勤務を命令すること。
- (4) 職員の有給休暇届出書の受理と変更要請。
- (5) 職員の福利厚生費および職員手当の月額を内定すること。

- (6) 文書事務に関すること。
- (7) 事務局の管理に関すること。
- (8) 職員の職務分掌に関すること。

(事務の決裁)

第8条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長または理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第9条 理事長または事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

以上

制定： 令和2年4月1日