

一般社団法人  
ファイナンシャル・アドバイザー協会  
事務局規程

(職員等)

第1条 事務局には、事務局長を置く。

2 事務局長は、必要に応じて職員の職制を設けることができる。

(職員の職務)

第2条 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

(職員の任免及び職務の指定)

第3条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

(公印及びその他の印)

第4条 本協会の公印は別表のとおりとし、事務局長がこれを保管するものとする。

2 押印については以下のとおりとする。

- (1) 理事長丸印（実印） 法定の書類即ち役員登記、行政官庁への提出書類、銀行・証券会社等との契約書類。
- (2) 理事長丸印（銀行印） 行政官庁への提出書類、銀行・証券会社等との契約書類。
- (3) 協会角印 文書作成者が文書の目的と内容を事務局長に報告し、事務局長が確認の上押印を許可する。使用範囲は、会議招集案内、協会名及び理事名による各種礼状・依頼状・事業関係書類・請求書類・領収証等。
- (4) 各種委員会並びに講習会等の招集については、理事長名と各委員長名によって案内状を発信することとする。
- (5) 内容により単純な連絡書類等については、担当者の認印にて処理してもよいこととする。

(事務の決裁)

第5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、理事長又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第6条 理事長又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。

(細則)

第7条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第8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