

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) 研修委員会
- (6) 認知度向上委員会
- (7) ガイドライン策定・検討委員

(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

	<p>9. 固定資産の管理に関する事項</p> <p>10. 決算方針の立案に関する事項</p> <p>11. 財務諸表作成に関する事項</p> <p>12. 本決算、中間決算、月次決算の実施に関する事項</p> <p>13. 勘定科目の制定、改廃に関する事項</p> <p>14. 会計諸帳簿の記帳、整理および保管に関する事項</p> <p>15. 会計諸証憑書類の作成、審査および保管に関する事項</p> <p>16. 未払金の管理に関する事項</p> <p>17. 償却に関する事項</p> <p>18. 長期・短期総合予算案作成のための資料作成</p> <p>19. 会計監査および税務調査の立会いに関する事項</p> <p>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</p> <p>21. 税務申告書作成に関する事項</p> <p>22. その他、他部に属さない一切の事項</p>
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

改正：令和3年5月7日

令和4年6月14日