

公益社団法人日本アメリカンフットボール協会

理事等の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本アメリカンフットボール協会（以下「本会」という。）の定款第27条第2項及び第61条第5項に基づき、本会の理事及び事務局長の職務権限を定め、組織運営及び業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(善管注意義務及び忠実義務)

第2条 理事は、善良なる管理者としての注意を配り、法令及び定款並びに社員総会の決議を遵守して、本会のため忠実にその職務を行わなければならない。

第2章 理事等の職務権限

(理事)

第3条 理事は、法令及び定款の定めるところにより、理事会を組織して本会の業務の執行の決定に参画するとともに、各自その職務を執行する。

(会長)

第4条 会長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事として本会を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 每事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(専務理事)

第5条 専務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 事務局を統括するとともに、会長を補佐し、本会の業務を執行する。
- (2) 每事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(常務理事)

第6条 常務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事会が年度毎に定める「事業実施責任者及び事業管理責任者一覧表」に従い、担当業務を分掌し、執行する。

- (2) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(代行順序)

第7条 会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、下記の順序に定めるところにより、会長の業務（代表権の行使を除く。）を代行する。

- (1) 専務理事
- (2) 常務理事（常務理事が複数名の場合は、その氏名の五十音順とする。）
- (3) 主たる事務所以外の地域に住居を定める理事で、理事会において指名されたもの

(事務局長)

第8条 事務局長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 会長、専務理事及び常務理事を補佐し、事務局の事務を掌理する。
- (2) 専務理事に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。

(予算策定)

第9条 予算の策定については、年度毎に理事会において定める「事業実施責任者」が担当事業に関する予算原案を策定し、「事業管理責任者」が予算原案を精査の上、会計処理規程が定める会計責任者に予算案を提出する。

- 2 会計責任者は、事業管理責任者から提出された各事務事業に関する予算案を精査した上で、全体の予算案を策定し、会長に提出する。

第3章 補則

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、会長が別に定める。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則（平成29年3月26日理事会決議）

この規程は、決議の日（平成29年3月26日）から施行する。

附則（令和元年8月4日理事会決議）

この規程は、決議の日（令和元年8月4日）から施行する。

別表

理事等の職務権限

決済事項	会長	専務理事	事業管理責任者 (常務理事)	事業実施責任者	事務局
社員総会の招集に関する事項の案の作成	◎	○			△
社員総会に提出する議案の案の作成	◎	△	○	○	
理事会の招集に関する事項	◎	○			△
執行部として理事会に提出する議案の作成	◎	△	○	○	
事業計画及び予算の案の作成に関すること	◎	○/△			
事業報告及び決算の案の作成に関すること	◎	○/△			
人事及び給与制度の立案に関すること	◎	○/△			
重要な使用人以外の者の任用に関すること	◎	○/△			
国外出張に関すること	◎	○/△	○	△	△
国内出張（役員、重要な使用人）に関すること		◎	○	△	△
契約の締結及びその他の支出負担行為					
1 件 500 万円以上	○	△	△		
1 件 100 万円以上、500 万円未満	◎	○	○	○/△	△
1 件 100 万円未満		◎	○	○/△	△
1 件 10 万円未満				◎	△
支出					
1 件 500 万円以上（※1）					
1 件 100 万円以上、500 万円未満	◎	○	○	○/△	△
1 件 100 万円未満		◎	○	○/△	△
1 件 10 万円未満					◎

公益目的事業の実施に関する事			◎	△	
協会広報に関する事			◎	△	
会費に関する事	◎	○			△
職員の教育・研修に関する事		◎			△
渉外に関する事					
重要なもの	◎				
比較的重要なもの		◎			
一般事務連絡					◎
外部に対する文書発簡					
重要なもの	◎				
比較的重要なもの		◎			
一般事務連絡					◎
福利厚生（役員含む）に関する事	◎	○			△

承認◎ 稟議○ 起案△