

# 理事の職務権限規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、認定特定非営利活動法人まちぽっと（以下「この法人」という。）の理事の職務権限を定め、業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

## 第2章 理事の職務権限

(理事)

第3条 理事全員は、この法人を代表する。

2 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより職務を執行する。

(理事長)

第4条 理事長は、理事の代表として、この法人の業務を統括して管理する。

(副理事長)

第5条 副理事長の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

(1) 理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。

(2) 毎事業年度1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

## 第3章 補則

(細則)

第6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、理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2019年8月1日から施行する。(2019年7月28日理事会決議)

(別表) 理事の職務権限

| 項目                   | 決裁権者                                     |                                       |
|----------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|
|                      | 理事長                                      | 副理事長                                  |
| 役割                   | ◎この法人を代表し、その業務を総理<br>◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰 | ◎理事長を補佐し、この法人の業務を執行<br>◎理事長の事故時等の職務執行 |
| 事業計画案及び予算案の作成に関する事   | ○                                        |                                       |
| 事業報告案及び決算案の作成に関する事   | ○                                        |                                       |
| 人事及び給与制度の立案及び報告に関する事 | ○                                        |                                       |
| 重要な使用人以外の者の任用に関する事   | ○                                        |                                       |
| 規程案の作成に関する事          | ○                                        |                                       |
| 国外出張に関する事            | ○                                        |                                       |
| 国内出張に関する事            | ○                                        |                                       |
| 支出に関する事              | ○                                        |                                       |
| 1件 100万円以上           | ○                                        |                                       |
| 1件 100万円未満           |                                          | ○                                     |
| セミナー等事業の実施に関する事      |                                          | ○                                     |
| 職員の教育・研修に関する事        |                                          | ○                                     |
| 渉外に関する事              |                                          | ○                                     |
| 福利厚生（役員含む）に関する事      |                                          | ○                                     |
| 外部に対する文書発簡           |                                          | ○                                     |
| 特に重要なもの              | ○                                        |                                       |
| 重要なもの                |                                          | ○                                     |
| 比較的重要なもの             |                                          | ○                                     |
| 一般事務連絡               |                                          | ○                                     |