理事の職務権限規程

1. 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ＩＴサポート銀のかささぎ（以下、当法人という。）の理事の職務権限を定め、特定非営利活動法人としての業務の適法、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 理事は、理事会を組織し、定款の定めるところにより、この法人の業務の執行 の決定に参画する。

（代表理事）

第４条 代表理事は、理事長に就任する。

（理事長）

第５条 理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

(1) 代表理事として当法人を代表し、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) 毎事業年度に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。

第６条 理事長以外の業務を執行する理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

(1) 理事長が定める担当業務を分掌し、執行する。

(2) 毎事業年度に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。

２ 理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。

第３章 補 則

（細 則）

第7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8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

 この規程は、令和2年3月20日から施行する。

（別表）理事の職務権限　【注：この職務権限表は例示です】

|  |
| --- |
| 項目 |
| 理事長 | 理事 |
| 事業計画及び予算の案作成に関すること | ○ |  |
| 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 | ○ | ○ |
| 出張に関すること |  | ○ |
| 契約の締結 | ○ |  |
| 契約の金額の範囲内の支出 |  | ○ |
| 法人の諸規程・諸規則・諸要項に基づく支出または日常業務に必要な支出（旅費交通費等） |  | ○ |
| 法人の諸規定・諸規則・諸要項に基づく支出または日常業務に必要な支出以外の支出で、一件につき〇〇万円以上の支出 | ○ | ○ |
| 法人の諸規定・諸規則・諸要項に基づく支出または日常業務に必要な支出以外の支出で、一件につき〇〇万円未満の支出 |  | ○ |
| 冠基金の設置に関すること | ○ |  |
| テーマ別基金の設置に関すること | ○ |  |
| 助成要項の作成と決定に関すること | ○ | ○ |
| 助成金交付決定に関すること | ○ |  |
| 助成金の交付に関することで、すでに助成金交付決裁後の助成金交付（随時交付など）に関すること |  | ○ |
| 特に重要な事業の実施に関すること | ○ |  |
| その他の事業の実施に関すること |  | ○ |
| 職員の教育・研修に関すること |  | ○ |
| 渉外に関すること |  | ○ |
| 福利厚生に関すること |  | ○ |
| 当法人が行う寄付に関すること | ○ | ○ |
| 特に重要な寄付の受入に関すること | ○ | ○ |
| 訴訟に関すること | ○ |  |
| 外部に対する文書発簡（特に重要なもの） | ○ |  |
| 外部に対する文書発簡（特に重要なもの以外のもの、または決裁後に随時発簡するもの） |  | ○ |