

# 公益社団法人 ア・ドリーム ア・デイ IN TOKYO

## 理事の職務権限に関する規程

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人 ア・ドリーム ア・デイ IN TOKYO（以下「当法人」という。）における理事の職務権限を定め、公益社団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とする。

#### (法令等の遵守)

第2条 理事は、法令、定款及び当法人が定める規程等を遵守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定める当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 理事長の職務権限は、法令、当法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次の通りとする。

- (1) 代表理事として当法人を代表し、その業務を総理し、その決裁権限を有する。
- (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か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

#### (副理事長)

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

- (1) 理事長を平時・緊急時において補佐し、当法人の業務を執行する。
- (2) 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、理事長を選定する理事会を速やかに招集すると共に、それまでの期間その職務を代行する。
- (3) 毎事業年度に4か月を超える間隔で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6条 専務理事の職務権限は、法令、当法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次の通りとする。

- (1) 理事長、副理事長と分担し、当法人の業務を執行する。
- (2) 毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(渉外担当理事)

第7条 渉外担当理事の職務権限は、法令、当法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次の通りとする。

- (1) 理事長、副理事長と分担し、当法人の業務を執行する。
- (2) 毎事業年度に4か月を超える間隔で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3章 補 則

(細 則)

第8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9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

1. この規程は、令和2年5月10日から施行する。(令和2年5月10日理事会決議)
2. この規程は、令和4年度7月16日から改正施行する。(令和4年7月16日理事会決議)
3. この規程は、令和6年度6月30日から改定施行する。(令和6年6月30日理事会決議)

(別表) 理事の職務

職務	分掌		
	理事長	専務理事	渉外担当理事
事業計画案及び予算案の作成に関すること		○	○
事業報告案及び決算案の作成に関すること		○	○
監督官庁に対する申請並びに報告に関すること		○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること		○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること		○	
規程案の作成に関すること		○	
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			○
契約締結並びに業務受委託に関すること		○	○
取引金融機関の決定又は変更に関すること		○	
寄付の受入れ、支出に関すること			○
1件20万円以上の支出に関すること		○	○
1件20万円未満の支出に関すること		○	○
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		○	
外部に対する文書（特に重要なもの※1）の発簡	○		
渉外で外部に対する文書（重要なもの※2）の発簡			○
管理運営で外部に対する文書（重要なもの※2）の発簡		○	
渉外で外部に対する文書（一般事務連絡）の発簡			○
管理運営で外部に対する文書（一般事務連絡）の発簡		○	
安全・衛生・防災管理に関すること		○	

※1 特に重要なもの：法人の方針変更や存続・解散に関わることや、大きな影響を与えるか、大きな影響を与える可能性があるもの

※2 重要なもの：法人に与える影響が小さいか、小さい影響を与える可能性があるもの