

公益社団法人空気調和・衛生工学会  
理事職務規程

平成 24 年 3 月 15 日	理事会制定
平成 24 年 4 月 24 日	理事会改定
平成 25 年 5 月 14 日	理事会改定
平成 28 年 12 月 16 日	理事会改定
令和元年 10 月 25 日	理事会改定
令和 3 年 3 月 19 日	理事会改定
令和 3 年 10 月 29 日	理事会改定

## 第 1 章 総則

### (目的)

第 1 条 公益社団法人空気調和・衛生工学会(以下、「当法人」という。)定款第 25 条に定める理事の職務分掌と責任を明確にし、各理事の遂行すべき基本的任務を定め、業務の組織的で能率的な運営をはかることを目的とする。

### (理事の職責)

第 2 条 一般社団法人および一般財団法人に関する法律(以下「法人法」という。)第 64 条、第 172 条第 2 項に規定されており、理事、監事は当法人と委任の関係にある。

- 2 民法第 644 条の規定により理事、監事は、委任の本旨に従い、善良な管理者の注意をもって、委任事務を処理する義務を負う。
- 3 理事、監事は、常勤、非常勤、報酬の有無にかかわらず、その職責に応じた注意義務をもって職務に当たる。

### (組織運営)

第 3 条 組織運営は次のとおりとする。

- (1)職責は常に定められた系統を保ち運営する。
- (2)分掌業務の運用に当っては、関係理事および関係部署と十分協議を行い、重複または間隙を生じさせないように努める。
- (3)職務権限の行使に当っては、組織上認められた範囲を超えてはならない。

### (理事の役職)

第 4 条 理事の役職は次のとおりとする。

- (1)代表理事のうち 1 名を会長とする。
- (2)代表理事のうち 4 名以内を副会長とする。
- (3)代表理事以外の理事を業務執行理事とする。
- (4)業務執行理事のうち 2 名以内を常勤理事とすることができる。
- (5)業務執行理事の中から総務理事、財務理事、学術理事、教育普及理事、技術理事、出版理事、会員・情報理事(各 2 名以上)を選任する。なお、常務理事をおくことができる。
- (6)業務執行理事の中から、北海道支部担当理事、東北支部担当理事、中部支部担当理事、北信越支部担当理事、近畿支部担当理事、中国・四国支部担当理事、九州支部担当理事(各 1 名)を選任する。

(職務の兼任)

第5条 必要なときは、同一理事が2つ以内の理事の職務を兼任することができる。

## 第2章 代表理事の職務

(代表理事)

第6条 代表理事は、当法人を代表し、当法人の業務の執行に当たる。

(会長)

第7条 所掌する職務は次のとおりとする。

- 2 本会の運営・活動の基本方針に関する事項
  - (1)本会の重要方針
  - (2)年度事業計画・収支予算等
- 3 重要会議の招集・運営に関する事項
  - (1)社員総会
  - (2)理事会
  - (3)企画委員会
- 4 その他の分掌事項
  - (1)特別委員会
  - (2)関連省庁および学協会との調整
- 5 100万円以上の業務委託契約

(副会長)

第8条 会長を補佐する共通事項は次のとおりとする。

- (1)調査研究、学術振興、国内・海外の関連団体との交流に関する事項
  - (2)技術の標準化および刊行物等による普及
  - (3)設備技術者教育、会員・社会への情報提供に関する事項
  - (4)総務、財務、一般管理等経営に関する事項
  - (5)学会改革に関する事項
  - (6)業務執行に係る契約に関する事項(公印は会長印を使用する)
- 2 副会長の職務は次のとおりとする。
- (1)講座 セミナーの実施に関する事項
  - (2)資格付与の実施に関する事項
  - (3)調査・資料収集の実施に関する事項
  - (4)技術開発・研究開発の実施に関する事項
  - (5)表彰の実施に関する事項
  - (6)法人運営に関する事項
  - (7)会員・情報に関する事項
  - (8)支部運営に関する事項
  - (9)その他必要な事項

### 第3章 業務執行理事の職務

(業務執行理事)

第9条 業務執行理事は、代表理事以外の理事であつて、理事会の決議によって選定され、当法人の業務を統括し執行する。

(常務理事)

第10条 常務理事は、次の各号の職務を行う。

- (1)会務の執行に関する会長および副会長の国内外の渉外活動の補佐
  - ①関係省庁および関係団体等ならびに海外団体等と良好な関係の構築・維持
  - ②関係省庁および関係団体等との必要な調整・折衝
  - ③決裁に必要な情報の提供・助言
- (2)当法人の組織運営および業務全般についての調整
- (3)予算ならびに財務の健全化
- (4)事務局を統轄
  - ①事務局職員の採用、処遇等の人事
  - ②事務の掌理、事務局職員の指揮監督
  - ③物的資源ならびに人的財産を効率的かつ効果的に運用
  - ④事務局の合理的、効率的な運営
  - ⑤支部の所掌事務を調整
- (5) 100万円未満の金額の業務委託契約

(総務理事)

第11条 所掌する職務は次のとおりとする。

- (1)総会等重要会議の運営補佐
- (2)理事会の運営補佐
- (3)企画委員会の運営補佐
- (4)役員候補者選挙の運営
- (5)支部に関する事項
- (6)定款および管掌する規程、運営要領の作成ならびに改定
- (7)他機関との連絡および調整
- (8)他機関への委員派遣の調整
- (9)名義使用の許諾に関する事項
- (10)一般管理(建物・付属設備の管理、保安・防火管理、全契約書の保管等)
- (11)事務局職員の監理等
- (12)業務執行に係る契約
- (13)その他の理事の分掌に属さない事項の処理

(財務理事)

第12条 所掌する職務は次のとおりとする。

- (1)財務事項の統括

- (2)資産管理および財務会計の運営管理に関する事項
- (3)年度予算・決算原案作成に関する事項
- (4)支部会計に関する事項
- (5)管掌する規程、運営要領の作成ならびに改定
- (6)業務執行に係る契約
- (7)その他必要な事項

(教育普及理事)

第 13 条 所掌する職務は次のとおりとする。

- (1)教育普及業務の統括
- (2)教育普及事業の企画・実施に関する事項
- (3)社会貢献を目的とする設備に関する知識の啓発活動
- (4)出版物の販売促進に関する事項
- (5)他団体との共催事業に関する事項
- (6)技術者継続能力開発システム(CPD)の統括
  - ①CPD 対応の企画・実施
  - ②担当行事と CPD との連携
- (7)関係団体 CPD への加盟等に関する事項
- (8)関係団体 CPD 会議等の委員登録
- (9)管掌する規程、運営要領の作成ならびに改定
- (10)業務執行に係る契約
- (11)その他必要な事項

(学術理事)

第 14 条 所掌する職務は次のとおりとする。

- (1)学術事業の統括
- (2)大会ならびに付帯事業の企画・運営
- (3)関連学協会等との連携
- (4)シンポジウムに関する事項
- (5)スチューデントフォーラムに関する事項
- (6)学術調査研究事業の統括
- (7)学術調査研究の体系化
- (8)学術振興、研究調査とその助成
- (9)成果報告書の運営方針ならびに便覧・出版物への反映方法について関係理事と調整
- (10)学術調査研究テーマおよび方針の決定
- (11)委員会成果報告書におけるレポート番号の付番および分類番号簿の管理
- (12)研究・技術の紹介・啓発を目的とする市民向け行事の企画・開催
- (13)国際交流事業ならび友好協力協定に関する事項
- (14)受託研究に関する事項
- (15)管掌する規程、運営要領の作成ならびに改定
- (16)業務執行に係る契約
- (17)その他必要な事項

(出版理事)

第 15 条 所掌する職務は次のとおりとする。

- (1)出版事業全般の統括
- (2)学会誌、論文集、刊行物、便覧の企画・編集・出版とその頒布に関する事項
- (3)出版物編集に関する事項
- (4)出版物発行に伴うガイドライン、マニュアルの付番
- (5)出版物の収入支出(予算・決算、管理費、発行費、印税等)に関する事項
- (6)委託出版物発行に関する事項
- (7)出版物の販売促進等に関する事項
- (8)全ての刊行物に係る著作権に関する事項
- (9)引用転載に関する事項
- (10)その他出版物に関する事項
- (11)学会誌・論文集・出版物の広告に関する事項
- (12)管掌する規程、運営要領の作成ならびに改定
- (13)業務執行に係る契約
- (14)その他必要な事項

(技術理事)

第 16 条 所掌する職務は次のとおりとする。

- (1)規格制定事業の統括
- (2)規格、基準等の作成および運営など技術の標準化に関する事項
- (3)スタンダードの原案作成および改定に関する事項
- (4)スタンダードの付番および分類番号簿の管理
- (5)スタンダード発行の収入支出(予算・決算)に関する事項
- (6)JIS 等他団体との連携
- (7)JIS 改正原案の作成に関する事項
- (8)関係学協会等からの委員派遣依頼に伴う人選
- (9)管掌する規程、運営要領の作成ならびに改定
- (10)業務執行に係る契約
- (11)その他必要な事項

(会員・情報理事)

第 17 条 所掌する職務は次のとおりとする。

- (1)会員・情報の管理に関する事項の統括
- (2)会員の管理に関する事項
- (3)会員に対するサービスに関する事項
- (4)会員数等の基盤整備に関する事項
- (5)国際会議参加者への補助金制度の運用に関する事項
- (6)SHASE 技術フェロー制度に関する事項
- (7)情報の管理に関する事項
- (8)情報の発信および提供に関する事項

- (9)管掌する規程、運営要領の作成ならびに改定
- (10)業務執行に係る契約
- (11)その他必要な事項

(支部担当理事)

第 18 条 所掌する職務は次のとおりとする。

- (1)支部活動の運営・管理に関する事項の統括
- (2)理事会決議事項等の伝達
- (3)支部活動の報告
- (4)管掌する規程、運営要領の作成ならびに改定
- (5)業務執行に係る契約
- (6)その他必要な事項

## 第 4 章 雑 則

(事務局)

第 19 条 事務局は、次の事項を行い、関係文書等を保管する。

- (1)定款および各種規程類
  - (2)登記、認可および関係省庁の書類
  - (3)社員総会、理事会、委員会の議事録
    - ①社員総会および理事会議事録は永久保存
    - ②委員会議事録は 3 年保存
  - (4)資産管理に係る契約書・書類
    - ①当年度予算・決算資料
    - ②年度予算執行および管理に係る資料
    - ③固定資産台帳、土地・建物権利証等
    - ④その他の資産(決算書綴、預金通帳、証券、預り証)に係る書類等
  - (5)正会員、特別会員、名誉会員、学生会員、賛助会員の原簿
  - (6)役員、委員、特別会員、名誉会員の経歴簿
  - (7)その他業務執行理事の契約書類
  - (8)事務局人事ならびに給与関係書類等の保管
  - (9)労務関係事項
- 2 公印は、別に定める規程により管理する。

(改廃)

第 20 条 本規程の改廃は、総務理事が起案し理事会の決議による。

附則

- 1.本規程は、平成 24 年 3 月 15 日の特例民法法人(社団法人)空気調和・衛生工学会の理事会において制定するが、公益社団法人空気調和・衛生工学会の設立登記を以って同日より施行する。