

特定非営利活動法人地球市民の会

職務権限規程

(目的)

第1条 この規程は、各職位の職務及び権限を明確にすることによって責任体制を確立し、業務の円滑かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(用語の意義)

第2条 この規程について、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 職位 組織上の地位をいう。

(2) 職務 職位に課せられた業務をいう。

(3) 権限 各職位が自己の職務を遂行するために必要な権限及びその限界をいう。

(4) 決裁 理事長がその権限に属する事務の管理執行について意思決定し、又は各職位が理事長から与えられた専決権に基づき、その職務権限に属する事務の管理執行について意思決定をすることをいう。

(5) 決裁者 決裁権限を有する者をいう。

(6) 合議 決裁を受けなければならない事項について、決裁者が総合的に判断して的確な意思決定ができるように、関係職位と協議し、及び調整することをいう。

(7) 不在 出張、休暇その他の理由により、決裁者の意思決定を受けることができない状態をいう。

(8) 代決 決裁者が不在のとき、当該決裁者に代わって意思決定をすることをいう。

(職位並びに職務)

第3条 理事長、副理事長、専務理事、ミャンマー代表、事務局長、事務局次長は、おおむね別表1に定める職務を行う。

(責任及び権限)

第4条 各職位は、前条の定めるところにより、職務の遂行について責任を負い、かつ必要な権限を有するものとする。

(職務権限の明細)

第5条 決裁者の職務権限の明細は、おおむね別表2のとおりとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものについては、理事長の決裁を受けなければならない。

(1) 理事長の指示により処理するもの及び異例に属し、又は先例となるもの

(2) 紛議及び論争のあるもの又は将来その原因となるおそれのあるもの

(権限行使の基準)

第6条 各職位は、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、最小の経費で最大の効果をあげるように努めなければならない。

2 各職位の職務権限は、自らこれを行使しなければならない。

3 各職位は、職務権限を行使するに当たっては、常に命令系統の統一を保ち、これを乱す

ことがあってはならない。

4 各職位は、定款、規則、規程、予算その他の基準に従い、その職務権限を行使しなければならない。

5 各職位は、他の職位の職務権限を尊重し、互いにその職務権限を侵してはならない。

6 各職位は、その職務権限を行使するに当たっては、関係職位との意思の疎通を図り、本会運営の総合的な効果をあげるように努めなければならない。

7 各職位は、その職務権限の執行状況を適宜、直属上位の職位に報告しなければならない。
(決裁及び合議の手續)

第7条 決裁は、起案者から順次、直属上位の職位の検討を経て受けるものとする。

2 決裁を受けなければならない事項のうち、関係職位と協議し、及び調整する必要があるものについては、起案者は、直属上位の職位の検討を得て、関係職位に合議しなければならない。

3 前項の規定により合議を要する事項のうち、通常の場合では、関係職位と協議及び調整が十分行われ難い事項については、起案者は、起案前に協議し、意見の調整をしなければならない。

(代決の順位)

第8条 決裁者が不在のときの代決の順位は、次のとおりとする。

決裁者	代決の順位
理事長	副理事長
副理事長	専務理事
専務理事	事務局長

(代決の禁止)

第9条 各職位は、あらかじめ、代決をしてはならないと指定したものについては、いかなる理由があっても、代決することはできない。

(代決の報告)

第10条 各職位は、代決したときは、速やかに決裁者に報告し、又は関係文書を決裁者の閲覧に供さなければならない。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、職務権限に関し必要な事項は、当会理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成30年8月3日から施行する。

別表1（第3条関係）

職位	職務内容
理事長	<p>(1) 理事会で決議し、総会で承認した年度および中期経営計画に基づく、業務計画の指示、調整し、その事業を統轄する。</p> <p>(2) 予算の実行を監督し、予算外支出を決定すること</p> <p>(3) 総会、理事会、その他、必要とされる会議を招集し、議長としてこれを主宰する。</p> <p>(4) 事業目標を定め、成果を評価する。</p> <p>(5) 組織風土改革を進め、スタッフのモラルアップを推進する。</p> <p>(6) 経営組織・規定および業務執行の基準を制定もしくは改廃する。</p>
副理事長	<p>(1) 理事長を補佐し、組織全般にわたる活動を統轄する。</p> <p>(2) 理事会の構成員として団体全般にわたる事業運営に参画するとともに、理事長に事故あるときは、これを代行する。</p> <p>(3) 別に定める基準により理事長の決裁承認事項を代理決裁する。</p>
専務理事	<p>(1) 理事長を補佐し、活動の進捗等を統轄する。</p> <p>(2) 理事会の構成員として団体全般にわたる事業運営に参画するとともに、理事長、副理事長に事故あるときは、これを代行する。</p> <p>(3) スタッフの人事考課を理事長と共に行う</p>
事務局長	<p>(1) 組織の基本方針案の策定並びに全般的な調整に関する理事長及び副理事長、専務理事の補佐</p> <p>(2) 事務局への指揮監督並びにスタッフの統括</p> <p>(3) 分掌事務の執行方針及び執行計画の決定並びにその遂行</p> <p>(4) 分掌事務の執行状況の把握並びに特異なものを理事長及び副理事長、専務理事への報告</p> <p>(5) スタッフの人事管理</p> <p>(6) 対外的な事務の処理</p>
事務局次長	<p>(1) 事務局長の職務を補佐する場合 事務局長の職務を補佐し、事務局長の指示による職務の遂行</p> <p>(2) 事務局長の下で、一定の事務を担当する 担当する事務について、スタッフの指揮監督及び職務の遂行</p>
ミャンマー代表	<p>(1) 組織の基本方針案の提案並びに全般的な調整に関する理事長及び副理事長、専務理事の補佐</p> <p>(2) ローカルスタッフへの指揮監督並びに統括</p> <p>(3) 分掌事務の執行方針及び執行計画の決定並びにその遂行</p> <p>(4) 分掌事務の執行状況の把握並びに特異なものについて理事長及び事務局長への報告</p> <p>(5) ローカルスタッフの人事管理</p> <p>(6) 事業の対外的な事務の執行および処理</p>

別表2（第5条関係）

事務の種類	業務権限事項	区分			備考
		理事長	事務局長	ミャンマー代表	
(1) 事務管理方針及び事業計画の策定	(1) 組織の経営方針および事業方針の決定	○			
	(2) 事業実施決定	○			
	(3) 事業計画策定		○	○	
	(4) 事務局等の事務の執行方針及び執行計画の決定		○	○	
	(5) 事務局調整会議等の決定		○	○	
(2) 予算の編成及び執行	(1) 予算編成方針の決定	○			
	(2) 予算案の決定	○			
	(3) 予算案の査定	○			
	(4) 予算執行計画の決定	○			
	(5) 支出予算の流用の承認	○			
	(6) 予算執行状況の報告		○	○	理事長へ報告
(3) 組織の経営に関する会議	(1) 総会、理事会、評議員会、事業委員会等の開催	○			
	(2) 総会理事会、評議員会の提出議案の決定	○			
(4) 定款、規程等	(1) 定款並びに規則、規程の制定案及び改廃案の決定	○			
(5) 事務の執行管理	(1) 事務局の事務の進行管理および理事長へ進捗共有		○	○	
2 組織管理	(1) 組織管理の基本方針及び組織計画	○			
	(2) 事務局の分掌事務の調整		○	○	
3 スタッフの人事管理	(1) 人事管理の基本方針及び人事計画の決定、人事考課実施	○			
	(2) スタッフの任用及び退職の決定と承認	○		○	ローカルスタッフはミャンマー代表の権限
	(3) 嘱託スタッフの雇用及び解雇	○	○		
	(4) 役員、評議員、顧問の任免、委嘱及び解職	○			

	(5) スタッフの休職又は復職の決定	○	○		
	(7) スタッフの育児休業及び育児休業期間延長の承認並びに職務復帰の決定	○	○		
	(8) 休日の決定		○	○	
	(9) スタッフの休暇の承認		○	○	
	(10) 時間外勤務及び休日勤務の命令		○	○	
	(11) スタッフの出張命令及び復命の受理		○	○	
4 事務の執行	(1) 国、県、市等に対する意見書、要望書、計画書等の提出及び許認可の申請、副申又は進達		○		
	(2) 負担金、補助金、交付金等の国、県、市等に対する交付申請及び交付請求の決定		○	○	
	(3) 国、県、市、その他公共団体等との協議		○	○	
	(4) 申請、通知、通報、報告、届出、催告等の受理		○	○	
	(5) 訴訟等についての決定	○			
	(6) 公務上の災害の認定	○			
	(10) 行事（説明会等を含む。）の開催、共催及び後援の決定	○	○		
	(11) 事務、事業の委託及び受託の決定	○	○		
	(12) 保存文書の廃棄		○	○	
	(13) 公印の管理等		○		
	(14) 寄付金の採納		○		
	(15) 広告掲載の承認		○		
	(16) 対外的に発行する印刷物の制作に関する事		○		
	(17) 文書の公開又は個人情報の開示若しくは提供に関する可否の決定		○		
(18) 法人の管理に関わる諸事務処理	○				

5 財産管理	(1) 財産の取得、管理及び処分等に関する決定	○				
	(2) 自己資金・一般管理費等の使徒が決まっていない物品の購入（支出使徒が決まっている助成金・補助金以外） (ア) 5万円以上 (イ) 5万円未満	○		○	○	20万円以上は理事会承認が必要
	(3) 物品の寄付採納の決定			○	○	
6 基金管理	(1) 基金の設置、廃止及び処分	○	○			
	(2) 基金に属する現金の管理手続き及び基金の運用益の編入			○		
7 経費の支出及び執行	(1) 経費支出の決定 (ア) 5万円以上 (イ) 5万円未満	○		○	○	貸付の場合は、すべて理事長決裁使徒が決まっていないものに関しては5-(2)と同様の対応とする

※助成金や補助金など採択時に予算書を提出し、一括承認を受けることでその後の決済は必要なし。

※毎月、固定費（管理費や人件費、ミャンマーでのセンター維持にかかる経費等）は決済の必要はなし

（附則）本規則は、平成30年8月3日から適用する。