

# 業務分掌及び職務権限規程

特定非営利活動法人

ジャパン・プラットフォーム

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、定款に基づき特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム（以下「当団体」という。）の事務局の組織及び運営等に関して、各部門の分掌する業務及び各職位の業務執行に関する権限と責任を明確にし、当団体業務の組織的、効率的かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

### (用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 業務分掌とは、各部門単位の業務の分担をいう。
- (2) 職位とは、管理組織上の地位をいう。
- (3) 職務とは、事業活動として行うべき業務のうち、各職位が遂行すべきものとして与えられた具体的な業務をいう。
- (4) 権限とは、職務の遂行にあたって、その行為の効力を決定し、その実施を指示・命令できる権能をいう。
- (5) 指示・命令とは、各部門等の職務系統に基づいて部下に業務の遂行を指示し、命ずることをいう。
- (6) 決定とは、当団体の機関又は職位の権限に基づく裁量と責任において方針、立案及び執行等の実施を許可することをいう。
- (7) 承認とは、一定の職務の遂行や一定の行為が、当団体の機関、上級職位や特定の職位の同意を条件として求められている場合、それらを与える同意行為をいう。

## 第2章 業務分掌

### (事務局内の組織)

第3条 当団体の業務運営のための基本組織として、事務局内に次の各部門を置く。

- (1) 事業管理部
- (2) 事業推進部
- (3) 事業評価部
- (4) 緊急対応部
- (5) 地域事業部
- (6) 渉外広報部
- (7) 管理部

### (分掌の原則)

第4条 各部門はそれぞれの定められた分掌業務につき責任をもって適切に遂行しなければならない。

- 2 各部門は、原則として部門に割り当てられた分掌の範囲内で当団体の業務を実施する。但し、事務局長等から複数部門の共同業務を指示された場合や他部門から具

体的な連携・協力を要請された場合には、業務の性質に応じ、他部門の不当な干渉に至らない限度で、積極的な対応を行う。

(相互協調)

第5条 各部門は、当団体の相互に関連する業務について、部門の利害にとらわれず全組織的観点から効率的に処理できるように積極的な協調を行う。

(業務分掌)

第6条 各部門の業務分掌は、別表1【各部門の業務分掌一覧】に定める。

### 第3章 職務権限

(職位の権限等)

第7条 各職位には、明確な職務及び責任の範囲と、その職務遂行に必要な権限が与えられる。

(権限行使の基準)

第8条 権限は、その行使についてあらかじめ設定され又は具体的に決定された方針や基準がある場合には、これに従って行使する。

(権限の行使者)

第9条 権限は、原則として職務を処理する立場にある職位のものが自らの責任において行使する。

(職位者の不存在)

第10条 権限を付与すべき職位に在籍者が不存在又は疾病、出張その他の事由により職位者が権限を行使できない場合は、同部門の上級職位(不存在の場合には事務局長)が当該職務を兼務することを原則とし、必要に応じ、事務局長又は同部門の上級職位が職務毎の代理者を決定し、当該権限事項を遂行させるものとする。但し、事務局長が不存在の場合には、代表理事が当該職務を代行し、又は理事会ないし代表理事が代行者を決定する。

(権限の委任)

第11条 業務その他の都合により、職務の一部を委任する場合は、同部門の上級職位者の事前承認を得たうえで委任を行う。但し、付与された権限のうち、委任不可事項として定められているものについては、下位職位に委任することはできない。

2 前項の場合、委任者は必要な監督を行い、受任者は委任者に対し経過及び結果につき報告を行う。

(報告の義務)

第 12 条 自己の職務を遂行したとき又は権限を行使したときは、その結果について必要な事項につき適時に同部門の上位職位者等に報告しなければならない。

(緊急の場合の対処)

第 13 条 天災事変その他緊急やむを得ない場合、職務権限を行使する職位者及びその上級職位者が不在のときには、付与された権限の範囲外であっても、必要かつ相当な範囲内に限り、権限を有する職位者に代わってその権限を適切に行使することができるものとする。但し、権限の行使が禁止されている事項は除く。

2 前項の定めによって権限を行使した場合は、事後速やかに権限を有する職位者に対し理由及び内容を報告しなければならない。

(権限基準)

第 14 条 各職位の職務権限基準は、別表 2【各職位の職務権限基準一覧】に定めるとおりとする。

#### 第 4 章 補 則

(規程上の疑義)

第 15 条 本規程の運用上疑義が生じたときは、事務局長が代表理事と協議の上、解決策を決定する。

(改廃)

第 16 条 本規程の改廃は、理事会の決議によって行う。

(附則)

1 この規程は、2020 年 11 月 1 日から施行する。

2 この規程は、2022 年 5 月 20 日に改定する。

## 別表 1

### 【各部門の業務分掌一覧】

#### （事業管理部）

事業管理部は、加盟団体の助成事業の適切な実施に関する業務を分掌し、次の各号の業務を所管事項とする。

- (1) 事業実施・助成ガイドライン及びそれに付随する書式の制定・改定
- (2) 助成事業の新規申請時・変更申請時・変更報告時・終了報告時の助成金の使途を中心とする審査・精査
- (3) 助成事業の進捗管理ならびに資金管理
- (4) 加盟団体に対し助成カテゴリーを付与するための審査
- (5) 加盟団体に対し一般管理費等の適用比率を付与するための審査
- (6) 加盟団体で構成される NGO ユニットに対する窓口

#### （事業推進部）

事業推進部は、緊急対応後の助成事業についての人道支援戦略・方針の仕組み作りや運用に関する業務を分掌し、次の各号の業務を所管事項とする。

- (1) プログラム戦略会議の当団体事務局担当部門としての運営（国・地域別プログラム方針を含め、当団体全体としての方針の協議、各委員会、加盟団体への提案）
- (2) 事業審査分科会、事業審査委員会の管理・運営
- (3) 人道支援に影響を与える関連分野における国際動向及び情報の把握、並びに各委員会、加盟団体との情報共有
- (4) 事業審査分科会、事業審査委員会の規約の見直し、申請書の改定、助成フローの改革
- (5) 加盟団体からの事業変更申請の受付

#### （事業評価部）

事業評価部は、助成活動及び支援活動のモニタリング・評価に関する業務を分掌し、次の各号の業務を所管事項とする。

- (1) 事業審査業務における以下の項目についての確認
  - ・ 事業成果を適切に測る指標の設定
  - ・ ログフレームに適切な情報の記入、因果関係構築の妥当性の確認
  - ・ 現地ニーズと事業計画書に記載された情報の整合性
  - ・ 事業実施計画の援助調整の確認
- (2) 中間時点でのモニタリングの実施
- (3) 事業終了後の評価、当該評価の各委員会・加盟団体との共有
- (4) 各事業の終了報告による結果及びモニタリング・評価による結果の新たなプログラム作成、プロジェクト申請への反映

#### （緊急対応部）

緊急対応部は、国内及び海外での災害、突発的に発生する人道危機への対応に関する業務を分掌し、次の各号の業務を所管事項とする。

- (1) 国内外の自然災害、及び突発的な人道危機に関する情報収集
- (2) 現地への調査チームの派遣、情報収集、及び関係者への情報発信
- (3) 初動対応期（3ヵ月間）の助成事業に関する申請書対応、変更申請、終了報告書処理作業、及びモニタリング
- (4) 国内災害対応に関する平時からの関係者との関係構築、次期災害発生に備えた関係作り、作業
- (5) 海外の人道関係者との既存のネットワーク窓口、加盟団体の活動に必要な情報提供、取り組みなどに資するネットワークの維持

#### （地域事業部）

地域事業部は、大規模災害等の人道支援を要する事象が国内で発生した際の被災者支援事業（加盟及び非加盟団体を対象）に関する事業を分掌し、次の各号の業務を所管事項とする。

- (1) 緊急対応期以降における加盟団体事業、非加盟団体助成事業の実施（申請書対応、変更申請、終了報告書処理作業、及びモニタリング）
- (2) 休眠預金等の国や地方自治体による公的制度・資金を活用した事業の実施
- (3) 被災者支援を実施するための防災減災事業の実施

#### （渉外広報部）

渉外広報部は、当団体の認知度・信頼度向上のための広報戦略のもと、各ステイクホルダーの共感や理解を増進することによる資金的支援及びその他の連携・協力関係の構築に関する事業を分掌し、次の各号の業務を所管事項とする。

- (1) ファンドレイジング施策の立案実施及び寄付金関連業務（寄付金呼びかけ、寄付者窓口、寄付者情報管理、入金管理、報告、関係維持）
- (2) 外部組織窓口業務及び正会員、賛助会員の会費・入退会管理
- (3) 支援活動における企業と NGO の連携調整業務
- (4) 当団体広報戦略の策定、企画・運営
- (5) キーメッセージ訴求のため団体広報機会の一元管理（企画・コンテンツ作成・ネット媒体、紙媒体、イベント）
- (6) メディアリレーション/内外部コミュニケーション（危機管理広報含む）
- (7) 渉外広報施策に関するマーケティング

#### （管理部）

管理部は、事務局運営を補佐し、人事、経理、財務、総務、法務、会議体等業務の統括に関する事業を分掌し、次の各号の職務を所管事項とする。

- (1) 人事・労務施策の立案及び実施
- (2) 働きやすい職場環境の推進、資産管理、文書管理に関する統制・管理施策の立案及び実施

- (3) 各会議体の管理・運営
- (4) 情報インフラ、セキュリティの構築及び環境構築
- (5) 事業活動に関わる法的・契約的側面からの業務・提案
- (6) 年度収支決算、収支報告を中心とする経理・財務業務

## 別表 2

### 【各職位の職務権限基準一覧】

#### (事務局長の職務権限)

- 1 当団体は、定款に基づき理事会が選任した事務局長を置く。
- 2 事務局長は、事務局を統括し、当団体の各部門が共同・連携して実施する業務の最終権限と責任を有し、事務局運営の円滑かつ効率的な実施・管理を行って、以下の職務等を遂行する。
  - (1) 事務局運営に関する通常の業務に関する事項の立案・決定、継続的な組織、業務及び人事管理、並びに各部門から提出される稟議の最終決裁等を実施する。
  - (2) 当団体の諸規程で別に定める事項を除き、当団体全体に関わる業務の経常的・細部の事項を専決事項として実施する。
  - (3) 事務局の組織及び運営の中期計画並びに年度計画及び予算作成において代表理事を補佐し、理事会の承認を受けた中期計画並びに年度計画及び予算に基づき実施する。
  - (4) 常任委員会、事業審査委員会、資産管理委員会の議長を務める。
  - (5) 事業審査分科会の委員長を務める。
  - (6) ガイドライン委員会の座長を務める。
  - (7) コア・チームの座長を務める。
  - (8) 経理統括責任者を務める。
  - (9) 情報セキュリティ統括責任者を務める。

#### (部長の職務権限)

- 1 各部門には、その業務を適切に決定・実施するための職位として、部長を置くことができる。
- 2 部長は、担当部門を統括し、所属員に対する指示・命令を行いつつ指導・監督し、担当部門の所管業務に関する立案・決定・稟議の決裁並びに円滑かつ効率的な実施及び管理等を行う権限と責任を有し、以下の職務等を遂行する。
  - (1) 事務局の方針及び計画に基づき、部門の年度計画及び予算を立案し、承認を受けて実施する。
  - (2) 部門の下位職位者の業務について、担当範囲を決定し、その業務遂行を指導・監督する。
  - (3) 担当業務に関する諸連絡会を招集し、主宰する。
  - (4) 部門が担当する諸規程の制定・改廃、諸通達の発行、稟議決裁事項を事務局の方針に従い立案し、実施する。
  - (5) 部門の資産及び情報を管理する。
  - (6) 部門所属員の日常的な労務管理及び人材育成を行う。
  - (7) 当団体の諸規程で別に定める事項を除き、部門業務の経常的・細部の事項を専決事項として実施する。



(副部長の職務権限)

- 1 各部門には、その業務を適切に実施するための職位として、部長を補佐する副部長を置くことができる。
- 2 副部長は、部長等の指示・命令に従い所属員を指導・監督し、所管業務の円滑かつ効率的な実施・管理等を行う権限と責任を有する。
- 3 副部長は、第 10 条の規定に関わらず、部長が疾病、出張その他の用務等で臨時かつ短期間不在のときは、性質上副部長による代行が許されない事項及び予め除外された事項を除き、部長の通常の職務を代行する。