

特定非営利活動法人グッドネーバーズ・ジャパン

職務分掌規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人グッドネーバーズ・ジャパン（以下「当団体」という）の各組織単位が分掌する業務の範囲を明確にし、組織的かつ能率的な組織運営を図ることを目的とする。

(組織単位)

第2条 この規程による組織単位は、別紙1のとおりとする。

(業務分掌)

第3条 各組織単位が分掌する業務は、別紙2のとおりとする。

付 則

(実施期日)

この規程は、2024年9月10日より実施する。

2025年4月1日改定

(別紙1)

管理部

コミュニケーション部

海外事業部

国内事業部

経営企画室

国内災害対策室

研究開発室

(別紙2)

[各部共通]

1. 所管業務の計画に関する事項
2. 所管業務の予算の立案、実施、分析に関する事項
3. 所管業務施策上の申請・実行に関する事項
4. 所管のサービス管理に関する事項
5. 所管の人事考課に関する事項
6. 所管の庶務に関する事項
7. 所管の備品、消耗品等の管理に関する事項
8. 所管の出張等管理に関する事項
9. 所管の金銭支出、入金に関する事項
10. 所管業務における規程の制定・整備および統制に関する事項。
11. ドナー・関係者への情報提供に関する事項
12. ニーズの把握、掘り起こしに関する事項
13. 営業ツールの開発に関する事項
14. 営業情報の共有に関する事項
15. その他、営業に関する重要な事項
16. 関係会社の業務に関する事項

[管理部]

(総務・法務関係)

1. 代表印およびその他団体印の管理に関する事項
2. 訴訟・登記等の法務に関する事項
3. 役員の庶務に関する事項
4. 文書および社内稟議書の受付に関する事項
5. 各種規程の制定・整備に関する事項
6. 文書管理に関する事項
7. 定款および各種規定の原本管理に関する事項
8. 定款、総会、理事会に関する事項
9. 所轄庁年次報告書作成・提出・管理に関する事項
10. 認定更新に関する事項
11. セーフガーディングに関する事項

12. 取引先への慶弔等に関する事項
13. 損害保険に関する事項
14. 保安・警備および防災に関する事項
15. 賃借物件の契約更新に関する事項
16. 固定資産の管理に関する事項
17. 固定資産の登記書類の保管および固定資産台帳の記帳、照合に関する事項
18. 通信設備・車輛および運搬具の管理に関する事項
19. その他、他部に属さない一切の事項

(労務関係)

1. 賃金の計算および支給に関する事項
2. 社会保険・住民税・源泉所得税に関する事項
3. 入退職者手続きに関する事項
4. 従業員の安全、衛生管理、健康診断に関する事項
5. 従業員関係の慶弔および見舞に関する事項
6. 福利厚生に関する事項

(経理・財務関係)

1. 財務諸表作成に関する事項
2. 本決算、中間決算、月次決算の実施に関する事項
3. 勘定科目の制定、改廃に関する事項
4. 海外送金に関する事項
5. 会計諸帳簿の記帳、整理および保管に関する事項
6. 会計諸証憑書類の作成、審査および保管に関する事項
7. 売掛金の管理に関する事項
8. 助成金前受金の管理に関する事項
9. 買掛金・未払金の管理に関する事項
10. 物資寄付査定に関する事項
11. 減価償却に関する事項
12. 長期・短期総合予算案作成のための資料作成、提出に関する事項
13. クレジットに関する事項
14. 会計監査および税務調査の立ち会いに関する事項
15. 各会計単位の経理業務の管理および指導に関する事項
16. 税務申告書作成に関する事項

17. 予算と実績の把握と、差異分析に関する事項
18. 予算統制制度の改善立案に関する事項
19. 長期・短期資金計画の企画・立案に関する事項
20. 賃金の調達および運用の企画・立案・実施に関する事項
21. 資金運用実績資料の作成および報告に関する事項
22. 金銭（現金・預金・手形）、有価証券の出納ならびに保管に関する事項
23. 金融機関との取引に関する事項
24. 法人税、地方税等の税務申告、納付に関する事項
25. 銀行取引印の保管、押印に関する事項
26. 支払条件の設定、改廃に関する事項
27. 支払請求書の審査および支払いに関する事項
28. 決算に関する事項
29. その他前各項に関連する事項

(ITシステム関係)

1. 基幹システムの運用保守に関する事項
2. コーポレート・セキュリティ対応に関する事項
3. IT資産の調達・保守・管理に関する事項
4. SaaSアカウント管理に関する事項
5. システム・ヘルプデスクに関する事項
6. 業務ツール開発に関する事項

[コミュニケーション部]

(広報マーケティング関係)

1. ブランディングに関する事項
2. 広報戦略に関する事項
3. マーケティング戦略に関する事項
4. 発信チャンネルに関する事項
5. 危機管理広報に関する事項
6. 広告戦略に関する事項
7. クリエイティブ作成に関する事項
8. 広報印刷物作成に関する事項
9. 白書制作に関する事項

10. ファンドレイジングキャンペーンに関する事項

(支援者サービス関係)

1. 支援者データベース安定運用・保守管理に関する事項
2. 支援者入退会に関する事項
3. スポンサーチャイルドに関する事項
4. 手紙・ギフトに関する事項
5. 継続率に関する事項
6. 支払率に関する事項
7. 支援者満足度醸成に関する事項
7. 領収書発行に関する事項
8. 支援者からの問い合わせ対応に関する事項

(渉外関係)

1. 新規開拓営業活動に関する事項
2. 法人・団体からの協業・協力・寄付の問い合わせ対応に関する事項
3. 営業活動ツールの開発・アップデートに関する事項
4. 営業力強化のための訓練プログラム開発・実施に関する事項
5. 営業先リスト開発に関する事項

[海外事業部]

1. 海外事業展開戦略に関する事項
2. 新規ドナー開拓に関する事項
3. 既存ドナー営業に関する事項
4. 特定分野における持続的競争優位性開発に関する事項
5. 申請書作成に関する事項
6. 事業契約に関する事項
7. 事業実施予算管理に関する事項
8. 事業進捗管理に関する事項
9. セーフガーディングに関する事項
10. 海外滞在地におけるセキュリティーリスク管理に関する事項
11. 提携団体との関係構築・維持に関する事項
12. 事業会計処理・信憑管理に関する事項

13. 事業監査に関する事項

[国内事業部]

1. 国内事業展開戦略に関する事項
2. 新規ドナー開拓に関する事項
3. 既存ドナー営業に関する事項
4. 特定分野における持続的競争優位性開発に関する事項
5. 申請書作成に関する事項
6. 事業契約に関する事項
7. 事業実施予算管理に関する事項
8. 事業進捗管理に関する事項
9. セーフガーディングに関する事項
10. 配付現場でのセキュリティーリスク管理に関する事項
11. 提携団体との関係構築・維持に関する事項
12. 事業会計処理・信憑管理に関する事項
13. 事業監査に関する事項
14. 食品管理に関する事項
15. 倉庫運営に関する事項
16. 搬入搬出ロジスティクスに関する事項
17. 寄付食品評価額算出係数の保守管理に関する事項
18. 利用者の登録退会に関する事項
19. 利用者数増加に向けた施策に関する事項
20. 配付拠点の調達・維持・管理に関する事項
21. 配付計画策定・実施に関する事項
22. 利用者イベント企画・実施に関する事項
23. 利用者の悩み相談に関する事項

[研究開発室]

1. 新規事業に関する企画・調査に関する事項
2. 新規事業に関する事業計画および損益計画の立案に関する事項

〔経営企画室〕

1. 新規・中途採用計画の立案・実施に関する事項
2. 要員管理（解雇・配属・異動）に関する事項
3. 従業員の教育訓練に関する事項
4. 従業員の服装規律、勤怠に関する事項
5. 昇給・賞与の人事考課、賞罰の取り扱いに関する事項
6. 内部通報に関する事項

〔国内災害対策室〕

1. 大規模国内災害発生時の即応体制構築に関する事項
2. 災害種類別標準支援事業の制定に関する事項
3. 災害対応関連機関・団体との関係構築・維持に関する事項
4. 新規ドナー開拓に関する事項
5. 既存ドナー営業に関する事項
6. 特定分野における持続的競争優位性開発に関する事項
7. 申請書作成に関する事項
8. 事業契約に関する事項
9. 事業実施予算管理に関する事項
10. 事業進捗管理に関する事項
11. セーフガーディングに関する事項
12. 被災者支援現場でのセキュリティーリスク管理に関する事項
13. 被災者支援現場での提携団体・行政との関係構築・維持に関する事項
14. 事業会計処理・信憑管理に関する事項
15. 事業監査に関する事項