

特定非営利活動法人グッドネーバーズ・ジャパン

職務権限規程

(目的)

第1条 この規程は、団体の職位の責任と権限を明確に定め、業務の組織的かつ能率的な運営を図るとともに責任体制を確立す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) 職位とは、管理組織上の地位をいう。
- (2) 職務とは、職務遂行にあたり与えられた職権の範囲をいう。
- (3) 責任とは、その職位にある者が負うべき責務をいう。
- (4) 権限とは、職務の遂行にあたって、その行為の効力を最終的に発生させ、その実施を指令する機能および限界をいう。
- (5) 申請とは、上位職位に業務遂行の許可を申し出ることをいう。
- (6) 報告とは、業務遂行の経過および結果について上位職位に報知することをいう。

(職位の責任・権限)

第3条 各職位には、明確な責任の範囲及びその責任遂行に必要な権限を有する。

(権限の形態)

第4条 権限の形態を明確にするため、主な権限については次のとおりとする。

- (1) 命令とは、指令系統に基づいて部下に業務遂行を命ずることをいう。
- (2) 決定とは、権限保有者が自己の責任において決定することをいう。
- (3) 承認とは、下位職位の申請事項に対して同意を与えることをいう。
- (4) 勧告とは、決定、命令の権限のある職位に対して、専門的、技術的立場より勧告することをいう。
- (5) 助言とは、決定、命令の権限のある職位に対して専門的、技術的立場より進言することをいう。
- (6) 審査とは、一定の基準に照らし、申請の内容要件その他について調査・検討し判定することをいう。

(権限行使の基準)

第5条 権限は、その行使についてあらかじめ設定され、または指示された方針もしくは基

準がある場合には、これに従って行使されなければならない。

(権限と責任)

第6条 各職位は、明確な範囲の責任事項と業務遂行に必要な権限を有する。

(権限の行使)

第7条 権限は、原則として各職位が、その保有する職務権限を自ら行使しなければならない。

(権限の委任)

第8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、直属上級職位者の承認を得た上、その遂行に必要な権限もあわせて委任しなければならない。

2. 前項の場合、委任者はその職務を委任したことによって、その責務および処理についての監督の責任を免れるものではない。また受任者は委任者に対して、経過および結果に付いて、必ず報告しなければならない。

(権限の代行)

第9条 事故その他の事由により、権限を行使すべきものが、その権限を行使することができない場合には、直属の上級職位が代行し、もしくは、あらかじめ、その都度上級職位者が指名して代行させることができる。

2. 前項の定めにかかわらず、権限を行使すべきものが、現職のまま長期間にわたって不在となる場合には、別に専任の取扱者を任命して代行させる。

(委任する責任権限の範囲)

第10条 各職位の職務および権限のうち、委任してはならない事項については、その都度定める。

(権限の調整)

第11条 職務遂行にあたり職位相互間の見解が一致しないときは、上級職位の決定または協議による。

(報告の義務)

第12条 自己の職務を遂行したとき、または権限を行使したときはその結果に付いて、速やかに上位職位に報告しなければならない。ただし、定例的な事項または軽易な事項については、報告を省略することができる。

(部長の職務)

第13条 部長は、事務局長の命を受けて所管部を統括し、その部の所管業務を処理する。

部長の主な職務は次のとおりとする。

- (1) 所管業務に関し、事業方針の立案に参画し、または事務局長を補佐し助言すること。
- (2) 事業方針に基づき部の事業計画を作成し、事務局長の決定を受けてその実行を命ずること。
- (3) 各課の業務計画を決定し、各課の業務活動を調整し、その実行を監督すること。
- (4) 所管業務に関し、他の部長に対し助言および勧告をすること。
- (5) 各課の予算案を統括、調整して部予算案を申請し、実行予算内の重要支出の承認および予算外支出の稟議を申請すること。
- (6) 部内組織、分掌および定員の変更を事務局長に申請すること。
- (7) 部員の出張を命ずること。
- (8) 部員の昇進、降格、配置転換を申請すること。
- (9) 部内の人事考課を調整すること、および課長を評価すること。
- (10) 代表印の押印を申請すること。
- (11) 部事業報告その他経営計画ならびに監査に必要な資料を事務局長に提出すること。
- (12) 部内の課長を指導すること、および部内課長の教育を計画し実施すること。

(課長の職務)

第14条 課長は、部長の命を受け所管課を統括し、その課の所管業務を処理する。課長の主な職務は、次のとおりとする。

- (1) 所管業務に関し、部事業計画の立案に参画し、また部長を補佐し助言すること。
- (2) 部事業計画に基づき、課業務計画を作成し、部長の決定を受けてその実行を命じ、また監督すること。
- (3) 課予算案を部長に提出すること、および実行予算内の軽度の支出を承認すること。
- (4) 課員の表彰および懲戒を申請すること。
- (5) 課員の人事考課をすること
- (6) 課員の昇進、降格および配置転換を部長に申請すること。
- (7) 課内組織、分掌および定員の変更を部長に申請すること。
- (8) 課員の出張を申請すること。
- (9) 代表印の押印を部長に申請を依頼すること。
- (10) 課業務の報告その他の業務資料を部長に提出すること。
- (11) 所管業務に関する法令の履行につき監督すること。
- (12) 課員を指導監督すること、および職場教育計画を決定し、その実行を監督すること。

(実施期日)

第15条 この規程は、2024年9月4日より実施する。