

理事の責任権限規程

第1条（目的）

この規程は、公益財団法人地域創造基金さなぶり（以下、当財団という。）における、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。

第2条（定義）

この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 職位とは、組織における業務遂行上の地位をいう。
- (2) 業務とは、経営活動において各職位に遂行すべきものとして割り当てられたものをいう。
- (3) 権限とは、業務の遂行に当たって与えられた執行権及び責任ならびにその限界範囲をいう。
- (4) 責任とは、その職位にある個人がやらなければならない職務内容、その職位に伴う責務をいう。
- (5) 立案とは、決定を求めるために直属上級職位に案を提出することをいう。
- (6) 協議とは、提出された事案に対して、専門的かつ俯瞰的な見地から見解を表明することをいう。
- (7) 承認とは、提出された事案に対して審査、検討し、もしくは必要に応じて立案者又は関係者より意見聴取し、立案事項に対して了承を与えることをいう。
- (8) 決定とは、提出された事案に対して、組織として最終決定をし、業務の遂行を承認することをいう。

第3条（責任権限）

当財団の各職位の責任権限は、別紙のとおり定める。

第4条（規程運用の原則）

各職位は、当財団の目標、方針、社会の情勢及び経営全体に占める各自の位置と役割をよく理解し、直属上級職位の示す目標、方針及び計画に基づいて自らの目標、方針及び計画を立て、その達成に向かってこの規程を適切かつ効果的に活用するよう努めなければならない。

第5条（権限の行使）

各職位は、法令、社内の諸規定類、通達及び直属上級職位の指示、命令等に従い、又これらがなければ、その業務を遂行するに最も適した方法で、自己の権限をその責任において自ら行使しなければならない。

第6条（相互協力）

各職位は、経営の組織体としての総合的效果をあげるため、相互に協力し、また必要な助言、協力を関係職位に求めながら、常に密接な協調関係の下にその業務を遂行し、権限を行使しなければならない。

第7条（指揮・監督）

各職位は、その下級職位を指導、監督する場合は、下級職位を協調させ、業務の指導を行い、その業務の遂行及び権限の行使状況を監督し、必要に応じて適切な指示・命令又は指導を行わなければならない。

第8条（意見具申）

各職位は、所管業務について直属上級職位に対し積極的に意思を具申し、業務の遂行に主体的に参画しなければならない。

第9条（報告）

各職位は、自己の業務の遂行及びその結果について、必要な事項を自ら進んで適時、適切に又は求められる都度、直属上級職位に報告しなければならない。

第10条（不在代行）

各職位が不在又は事故により権限の遂行をすることができないときは、原則として直属上級職位が代行者としてその職務遂行をする。代行者は、その代行した事項について遅滞なく被代行者に報告しなければならない。

第11条（権限の委譲）

各職位は、業務遂行上必要な場合、自己の責任権限の一部を下級職位に委譲することができる。ただし、委譲者は、結果に対する責任を逃れることができない。被委譲者は、委譲者に対し報告義務を負う。

第12条（異例事項等の処理）

各職位は、自己の責任権限内の事項であっても、異例な事項又は疑義ある事項についてはその都度、直属上級職位の指示に従って処理しなければならない。

第13条（緊急時の応急対処）

各職位は、天災その他緊急やむを得ない事由があるときは、自己の責任権限以外の事項についても、緊急の応急処置をとることができる。その場合は、事後すみやかに関係職位に報告しなければならない。

第14条（制定改廃）

この規程の制定改廃は、理事会決議による。

実施 2014年2月1日

<別紙>

責任権限規程第3条に規定する責任権限は以下のとおりとする。

(△：立案 ○：承認 ◎：決定)

チーム	業務	理事会	理事長	副理事長	専務理事	事務局長	チーム統括	メンバー	備考
グラント	チームの予算					◎	△	△	全社予算に組み込む
	資金調達に関わる業務の実施				◎	○	○	△	
	ドナーとの事業計画の調整				◎	○	△	△	
	支援候補先の発掘					◎	○	△	
	支援事業の企画	◎	○	○	○	△	△	△	
	説明会・審査会の実施					◎	○	△	
	各種調査、支援先の審査・通知						◎	△	
	支援先との契約、資金の拠出		◎	○	○	△	△	△	審査会での審議、執行役員会の承認を経て決定
	支援先のフォローアップ、コンサルティング						◎	○	△
	最終報告書等の受領・内容確認、総括報告(書)等の作成				◎	○	△	△	

チーム	業務	理事会	理事長	副理事長	専務理事	事務局長	チーム統括	メンバー	備考
ソーシャルフィナンス	チームの予算					◎	△	△	全社予算に組み込む
	資金調達に関わる業務の実施				◎	○	○	△	
	事業主体との事業計画の調整				◎	○	△	△	
	支援候補先の発掘					◎	○	△	
	支援事業の企画	◎	○	○	○	△	△	△	
	説明会・審査会の実施					◎	○	△	
	各種調査、支援先の審査・通知						◎	△	
	支援先との契約、資金の拠出		◎	○	○	△	△	△	審査会での審議、執行役員会の承認を経て決定
	支援先のフォローアップ、コンサルティング						◎	○	△
	最終報告書等の受領・内容確認、総括報告(書)等の作成				◎	○	△	△	

チーム	業務	理事会	理事長	副理事長	専務理事	事務局長	チーム統括	メンバー	備考
プロジェクト管理	チームの予算					○	△	△	全社予算に組み込む
	資金調達に関わる業務の実施				◎	○	○	△	
	セミナー・フォーラム等の企画・実施					◎	○	△	
	機関紙、広報誌、パンフレット、報告書類の制作・発行				◎	○	△	△	
	ホームページ・Facebookの制作・管理、及びメンテナンス					◎	○	△	

チーム	業務	理事会	理事長	副理事長	専務理事	事務局長	チーム統括	メンバー	備考
ファイナンス・アドミニ	全社予算	◎	○	○	○	△	△		評議員会で審議・決定
	チームの予算					○	△	△	全社予算に組み込む
	人材の採用		◎	○	○	△	△	△	
	人材の採用・退職、入退社事務					◎	○	△	
	就労規則等諸規則の改定				◎	△	△	△	
	勤怠管理、給与計算					◎	○	△	
	人材育成・処遇計画	◎	○	○	○	△	△	△	
	事務所のメンテナンス					◎	○	△	
	継続的な取引(事務所賃貸、物品・サービスの購入)					◎	○	△	
	文書の捺印					◎	○	△	契約書は理事長名で捺印
		契約書以外				◎	○	△	
	決算書の作成	◎	○	○	○	△	△	△	評議員会で審議・決定
	税務申告書の作成				◎	○	△	△	
金銭出納					◎	◎	△	事務局長またはチーム統括が承認・決済	

チーム	業務	理事会	理事長	副理事長	専務理事	事務局長	チーム統括	メンバー	備考
共通	勤怠管理						◎	△	
	謝金・会場費の支払	1件5万円未満					◎	△	
		1件5-10万円					◎	○	△
		1件10万円以上				◎	○	○	△
	備消耗品費の購入	1件5万円未満					◎	△	
		1件5-10万円					◎	○	△
		1件10万円以上				◎	○	○	△
	出張指示・出張費の支払	1件5万円未満					◎	△	
		1件5-10万円					◎	○	△
		1件10万円以上				◎	○	○	△