

職務権限規程

特定非営利活動法人ヒミツキチ

(目的)

第1条

この規程は、特定非営利活動法人ヒミツキチの各職位の職務及び権限を明確にすることによって責任制を確立し、業務の円滑かつ能率的な運営を図り、職員全員の尊厳を公平に守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、理事、事務局長は、おおむね『別表A』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B』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) 倫理及び論争、ハラスメント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（各事業の責任者）に任意の報告書を作成し報告しなければならない。

（決裁及び合議の手続）

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	理事（事業担当）
理事（事業担当）	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、理事長が別に定める。理事長は必ず理事会で承認を得て定めること。

附則

この規程は、令和7年10月1日から施行する。

別表A（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、助成金申請書の作成、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) 事業目標は事業開始前にロジックをつくり評価基準を定める。</p> <p>(6) 組織風土改革を進めモラルアップを推進する。ハラスメントの緊急性の高い事案は理事会に情報共有し、立場の弱いスタッフを擁護する。</p> <p>(7) 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。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>
理事（事業担当）	<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進行</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が困難で、業務遂行が困難な時はすぐに理事長に報告</p> <p>(6) 対外的な事務の処理とスタッフのOJTのスキルアップ</p>
事務局次長 ※R7.9時、 該当者不在	<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>

別表B（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	
(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、助成金申請書策定		○	
	(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、事業・居場所ごとのミーティング等の開催	○		
	(2) 総会、理事会、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、相談報告		○	
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（正規雇用）の任用及び退職の決定と承認、外部講師の依頼	○		代表の権限
	(3) 非常勤スタッフの雇用及び解雇	○	○	

	(4) 理事、監事、監修の任免、委嘱及び解職	<input type="radio"/>		
	(5) スタッフの休職又は復職の決定	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	(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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	(8) 休日の決定		<input type="radio"/>	
	(9) スタッフの休暇の承認		<input type="radio"/>	
	(10) 時間外勤務及び休日勤務の命令		<input type="radio"/>	
	(11) スタッフの出張命令及び復命の受理		<input type="radio"/>	
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		<input type="radio"/>	
	(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		<input type="radio"/>	
	(3) 国、県、市、その他公共団体等との協議		<input type="radio"/>	
	(4) 申請、通知、通報、報告、届出、スタッフのスケジュール管理と報告、催告等の受理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	(5) 訴訟等についての決定	<input type="radio"/>		
	(6) 公務上の災害の認定	<input type="radio"/>		
	(10) 活動と活動に関わるすべてのこと、共催及び後援（名義）の決定	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	(11) 事務、事業の委託及び受託の決定	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	(12) 保存文書の廃棄、倉庫等の管理 ・倉庫や居場所は私物を持ち込まない ・活動に必要なものは倉庫保管 ・収納品の判断、私物化しない	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	(13) 公印の管理等		<input type="radio"/>	
	(14) 寄付金の採納		<input type="radio"/>	
	(15) 広告掲載の承認		<input type="radio"/>	

	(16) 対外的に発行する印刷物の制作に関すること		○	
	(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) 3万円以上 (イ) 3万円未満	○	○	10万円以上は理事会承認が必要
	(3) 物品の寄付採納の決定		○	
6 経費の支出及び執行	(1) 経費支出の決定 (ア) 3万円以上 (イ) 3万円未満	○	○	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、居場所の維持にかかる経費等）は決済の必要はなし

1 Be Positive (前向きであること)

「なんとかなるさ」と前向きな姿勢を持つ。完璧でなくても大丈夫という安心感を持つ。誰一人批判せず安心安全な対話ができる環境をつくる

2 Empowerment (主体性を重視する)

自分も周囲も「できる!」という自己有効力感を持ち、子どもや関わる人に任せて(待つ姿勢が大切)成長を変える。変わることを期待しないで待つ姿勢も大切。

3 Be the Change (変革の変革であること)

大人自身が率先して変わる、子どもの「やってみたい」を支援する姿勢。

4 Flat (フラットな関係を築く)

子どもも大人(スタッフ)も平等な仲間として共に社会を作る仲間意識を持つ。

5 Inclusion (多様性の受容と包摂) みんな

優しくてみんないいという姿勢で、過干渉や特別扱いもせず、そのままのあなたや自分を受け入れ、多様な人々を受け入れながら、ごちゃまぜの関係を楽しみます。

1 子ども主体の自由な遊び尊重

子どもたちが自ら選び、安心して自由に遊べる環境を守り、尊重する姿勢。自由な遊びを通じて非認知能力を育むことを重視。

2 地域とつながり、居場所をつくる

孤立しやすい子どもたちにとって安心できる居場所を地域と共に創造し、誰もが参加しやすい開かれた場作りを推進する。

3 安心・安全の確保と緊急支援対応

子どもの命と安全を最優先にし、必要に応じて専門的な支援や一時保護を提供できる体制を守る責任感。

4 多様な背景や個性の包容力

子どもも大人も多様な背景や価値観を持つことを認め合い、差別なく受け入れ、共に育つ包容力のある組織文化。

5 ミッションへの情熱と責任ある協働

子どもたちの成長や地域社会の未来を真剣に考え、使命感を持って行動し、スタッフや関係者と協力して目標達成を目指す姿勢。

(附則) 本規則は、令和7年10月1日から適用する。