

## 事務局規程

制定日	2021年（令和3年）6月10日
施行日	2021年（令和3年）6月10日
改訂日	2026年（令和8年）1月1日
決裁機関	理事会
区分・レベル	運営基本－組織 レベル2
主管部署	総務人事課
版	第3版

この規程は、公益社団法人シャンティ国際ボランティア会（以下「本法人」という。）の定款第58条第4項の規定に基づき、定款第8章に定める事務局の組織機構、業務分掌と職務権限に関する基本事項を明確に定め、事務局の適切な運営と、業務の効率的かつ組織的、有機的な運営・遂行を図ることを目的とする。

### 第1章 事務局の業務と構成

#### （事務局の業務）

第1条 事務局とは定款第8章により、本法人の事務を処理し、定款第4条に定める事業を推進するために設置され、下記の業務を遂行する。

- (1) 本法人の会員に関する業務
- (2) 事業を推進するための業務
- (3) 本法人の理念と活動を広報するための業務
- (4) 理事会及び代表理事・業務執行理事に付託された業務
- (5) その他の業務

#### （事務局の構成）

第2条 事務局は下記の機構で組織される。組織構成を変更する場合は理事会に報告しなければならない。

- (1) 管理部門：総務、経理
  - (2) 事業部門：海外・国内事業、緊急人道支援事業、収益事業
  - (3) 広報・支援者部門
2. 各部門の職務は、本規程別表に定める。各部門は互いに連携、協力し、円滑かつ効率的に業務並びに事業を推進しなければならない。
3. 海外事務所の運営及び職務については、別途海外事務所運営規程に定めることとする。

#### （執行部）

第3条 業務執行理事の内、専務理事並びに常勤常務理事は、事務局長及び事務局次長と共に執行部を組織し、代表理事の委託を受けて、事務局を統制し、業務を統括する。

#### (事務局の職員)

第4条 事務局に次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 部長
- (4) 課長、所長
- (5) 課長補佐、副所長
- (6) チーフ、プロジェクトマネージャー
- (7) 一般職員

2. 執行部は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

#### (事務局の執行責任者)

第5条 事務局は定款第 58 条第 3 項の定めにより、理事会の承認を受け、代表理事より委任された事務局長を執行責任者とし、代表理事並びに業務執行理事の指示に従い、事務局構成員である職員を管理監督し業務を推進する。

#### (職員の職務)

第6条 第3条に定める職位による職務は以下に定める。

- (1) 事務局長は、代表理事及び業務執行理事の命を受けて事務局を統理し、業務を遂行する。
- (2) 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長の命を受けて事務局の業務を遂行する。
- (3) 部長は、事務局長と事務局次長の命を受け、各部門の執行管理を行う。
- (4) 課長は、事務局長の命を受けて課内を統括しその事務を行う。また、国内及び海外事務所所長は、事務局長の命を受けて事務所を組織し、各事務所所管の事業を遂行する。
- (5) 課長補佐は、課長の命を受けてその事務を行う。課長が不在の場合は、課長の職務を代行する。また、国内及び海外事務所副所長は、各事務所所長の命を受け、その事務を行う。所長が不在の場合は、所長の職務を代行する。
- (6) チーフ、もしくはプロジェクトマネージャーは、所属長の命を受けて同職位以下の職員を牽引する立場で業務にあたる。
- (7) 一般職員は、各部門、各課、各事務所業務に従事する。

2. 事務局長に事故あるときは、会長の指名により、また各職位に事故または欠員が生じたときは、事務局長の指名により、新に選任するまでの間、高位のものよりその職務を代行する。

#### (運営委員)

第7条 執行部は、事務局の業務を円滑に推進するため、事務局運営委員会を組織する。その構成員は下記の通りとする。

- (1) 執行部
- (2) 部長
- (3) 課長、国内及び海外事務所長
- (4) 課長補佐、国内及び海外事務所副所長

#### (外部人材・専門家)

第8条 本法人は必要に応じ、以下の人材に、業務執行上の参考意見を求める、または一部業務を委託する等の協力を得ることができる。

- (1) 弁護士
- (2) 社会保険労務士
- (3) 公認会計士・税理士
- (4) 事業における外部有識者
- (5) 産業医
- (6) その他の外部人材・専門家

2. 本法人は、前項の外部人材・専門家に協力を得るにあたり、法律に基づき、または法律に準じ、顧問等の契約を締結する。

#### (専門アドバイザー)

第9条 本法人の専門アドバイザーの設置とその管理については別途定める専門アドバイザー細則による。

## 第2章 事務局の会議体

#### (執行部会議)

第10条 執行部は業務を円滑に推進するため、随時執行部会議を行う。

#### (運営会議)

第11条 事務局運営委員会は業務推進のため、運営会議を開催する。

2. 運営会議はおよそ毎月開催し、各課の業務進捗状況を共有するとともに、互いに連携をはかり、事業及び事務局内の事務が円滑に推進できるよう努めなければならない。

#### (上期・下期調整会議)

第12条 事務局長は上期並びに下期調整会議を開催する。上期調整会議においては、海外事務所の事務、事業の調整を行い、下期調整会議においては、次年度計画及び予算を合意する。

2. 上期並びに下期調整会議の参加者は必要に応じて事務局長が選任する。
3. 事務局長は上期並びに下期調整会議に、役職員、アドバイザー、その他必要な人員をオブザーバーとして参加させることができる。

**(事務局会議)**

第13条 事務局長は業務を円滑に推進するために、全職員を対象に定期的に事務局会議を開催する。また、必要に応じて役職員による会議を開催することができる。

**(課・所内会議)**

第14条 各課課長並びに国内及び海外事務所所長は、業務を円滑に推進するために、課員及び各事務所職員を対象に定期的に課内会議、所内会議を開催する。

## 第3章 事務処理

**(決裁権限)**

第15条 本規程に関わる役職員の決裁権限については、別途定める決裁・職務の権限及び稟議規程によるものとする。

**(印章管理)**

第16条 本法人の印章その他の取り扱いについては別途定める印章管理規程による。

**(法人重要物の管理)**

第17条 本法人の設立及び運営に関わる重要物の管理については別途定める総務規程による。

**(規程の管理)**

第18条 本法人の規程の管理については別途定める規程管理規程による。

**(文書管理)**

第19条 本法人の文書管理については別途定める文書管理規程による。

**(規格外規程)**

第20条 各規程で定めのない事柄について決裁・承認等が必要な場合は、近似する規程を参考に業務執行理事会または執行部がそれを実施するものとする。

## 第4章 その他

**(更新・改廃)**

第21条 本規程の改廃は理事会の決議を経て行う。ただし、別表の改廃は執行部が行い、理事会に報告する。

**(附則)**

本規程は2021年（令和3年）6月10日から施行する。

本規程は 2022 年（令和 4 年）12 月 9 日から改定施行する。

本規程は 2026 年（令和 8 年）1 月 1 日から改定施行する。

別表

所管部署			主な職務内容
管 理 部 門	総務	東京事務所	(1)総会の開催、理事会及び業務執行理事会に関する業務
			(2)規程類の管理並びに文書の管理に関する業務
			(3)本法人の情報並びに個人情報の管理、保護に関する業務
			(4)職員の福利厚生に関する業務
			(5)人事並びに人材育成に関する業務
			(6)海外事務所の総務課職員との連絡調整及び総務課職員の人材育成に関する業務
			(7)各海外事務所の人事、各国の事業関係法令の調査及び海外事務所総務人事及び事業に関する補佐業務
			(8)事務所内の風紀、環境に関する業務
			(9)その他必要な業務
管 理 部 門	経理	東京事務所	(1)本法人の出入金及び決算に関する業務
			(2)本法人の資産の管理並びに運用に関する業務
			(3)本法人の業務分析並びに事業採算の分析に関する業務
			(4)海外事務所の経理課職員との連携調整及び経理課職員の人材育成に関する業務
			(5)海外事務所の各国の税務関係法令の調査及び海外事務所経理課の指導、補佐業務
			(6)その他必要な業務
事 業 部 門	海外事業	東京事務所	(1)事業形成並びに事業の推進に関する業務
			(2)海外事務所のサポート
			(3)海外事務所職員の人材育成に関する業務
			(4)事業に関する諸申請並びに報告書の作成に関する業務
			(5)支援者に関する業務
			(6)その他必要な業務
	海外事業	海外事務所	(1)海外における事業に関する業務
			(2)当該国内の調査に関する業務
	国内事業	東京事務所	(1)国内事業に関する事業形成並びに事業の推進に関する業務
			(2)国内緊急人道支援事業の事業形成並びに事業の推進、資金の調達に関する業務
			(3)国内地方事務所のサポート
			(4)その他必要な業務
	国内地方事務所	(1)国内の事業に関する業務	
緊急人道	東京事務所	(1)国内外の緊急人道支援に関わる事業形成並びに事業の推進、資金	

	支援事業		の調達に関する業務
			(2) その他必要な業務
	収益事業	東京事務所	(1)クラフトエイド事業に関する業務
			(2)支援者に関する業務
			(3)生産者に関する業務
			(4)その他必要な業務
広報・支援者部門		東京事務所	(1)当会の理念や情報を広報する業務
			(2)会員及び支援者に関する業務
			(3)資金調達に関する業務
			(4)絵本を届ける運動に関する業務
			(5)その他必要な業務