

## 職務権限規程（法人全体）

### （適用範囲）

第1条 この規程は、当財団の評議員会、理事会、理事（理事長を含む。以下同じ。）及び各部門の長（以下、部門長という）の法人全体の職務権限（共通責任権限および個別責任権限）について定めたものである。

### （用語の定義）

第2条 この規程において、次に掲げる用語の意味は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 責任とは、定められた職務を遂行すること、ならびにその結果および報告に関する責任をいう。
- (2) 権限とは、組織に課せられた責任を遂行するための決定権と指示命令権をいう。
- (3) 共通責任権限とは、当財団のすべての理事及び部門長について共通する一般的な責任権限をいう。
- (4) 個別責任権限とは、当財団の特定の理事及び部門長について固有の責任権限をいう。

### （責任と権限）

第3条 共通責任権限、個別（部門別）責任権限と業務分掌の相互関係は、別表1「職務権限表（管理担当部門）」（稟議規程との関係も含む）及び事業担当部門に係る業務規程でその詳細を表す。

(1) 役員（理事、理事長及び監事をいう。以下同じ）および職員は組織および業務分掌を遵守し、定められている権限を侵してはならない。

#### (2) 権限の委任と責任

理事及び各部門の長は、適切な決定のできる範囲でその権限の一部を、できる限り下位職の者に委譲すること。ただし結果に対する最終的な監督責任は免れない。

#### (3) 説明、報告の義務

理事及び各部門の長は、職務権限を行使したとき、その上位職者および関係部門に

対し必要に応じ、報告・連絡をしなければならない。

(4) 他の理事又は他部門との関係

理事及び各部門の長は、その業務分掌の遂行にあたって他の理事又は関係部門との調整を図り助言、援助、指導などが必要なときは、これを求め活用する。

(5) 改善実施および提案

業務について自己の権限内で可能な改善を実施し、またその他の改善工夫を提案すること。

(6) 責任権限の代行

理事及び各部門の長が長期出張などで不在になるときには、必要に応じて当該理事又は部門の補佐職位者（理事長の場合は理事、理事の場合は事務局長又は部門長、部門長の場合は次長・課長等をいう。以下同じ）または特に指名をされた者がその責任権限を代行することが出来る。当該理事又は部門の補佐職位者および特に指名をされた者のいずれも欠くときは、当該理事又は部門の長の上位職にある者がこれを代行するものとする。

（規程の運用）

第4条 第3条によって定める基準において、定めのない事項については関係部門長がこれらの定めに基づき善管注意義務を持って判断運用するものとする。

2 前項に定める判断運用に当たり、疑義があるときは理事長、理事又は、部門長は経営管理担当部門長（事務局長）と協議をし、なお決しないときは理事長又は経営管理担当部門担当理事の決するところによる。

3 表示した責任権限の内容は、情勢の変化等によって発生する改正を要する点について必要の都度経営管理担当部門長に連絡し当面の措置を決定し、これを記録にとどめて次の規程改訂に備えるものとする。

（規程の改廃）

第5条 この規程および別表の改廃は、規程等管理規程の定めによる。

附 則

1. この規程は、内閣総理大臣の指定活用団体の指定の日から施行する。

別表1 職務権限表 (管理担当部門)

◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；協議・検討・チェック、▲；起案承認・最終案確認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者											備考	
	評議員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務総長	事務局次長	部長	課長	その他職員	立案・担当者 記者名		文書形式 同意書
<b>(1) 管理担当部門</b>													
① 定款および基本財産に関すること。													
・ 定款の変更	◎	○	□	▲	□	△						✓	法第153条ほか(定款の法定記載事項)、法第200条(定款の変更)
・ 公益目的事業の種類追加・変更、実施事業の新設・終了に係る事項	◎	○	□	▲	□	△						✓	定款の法定記載事項(法第153条)
・ 公益目的事業に係る重要な行政庁の認可・認定・届出事項	◎	○	□	▲	□	△						✓	170条2項・171条
・ 会計監査人の設置に関する事項	◎	○	□	▲	□	△						✓	法172条2項、202条1項3号、認定法5条16号
・ 基本財産に関する事項(取得、処分、担保設定等)	◎	○	□	▲	□	△						✓	定款の法定記載事項(法153条)
・ 収益事業の新設、種類追加・変更、実施事業の新設・終了に係る事項	◎	○	□	▲	□	△						✓	定款の変更を伴わないもの等
・ 事業・施設・事業所の譲渡及び譲受	◎	○	□	▲	□	△						✓	法第201条
・ 事業の全部の譲渡	◎	○	□	▲	□	△						✓	定款の記載事項(法239条1項)、清算法人の評議員会の決議(同条2項)、国庫(同条3項)
・ 残余財産の帰属の決定に関する事項	◎	○	□	▲	□	△						✓	法第202条1項1号2号
・ 解散についての定款の記載事項の新設及び変更	◎	○	□	▲	□	△						✓	法第204条
・ 解散法人の継続	◎	○	□	▲	□	△						✓	法247条(吸収合併消滅法人)、251条1項(吸収合併存続法人)、257条(新設合併消滅法人)
・ 合併契約の承認	◎	○	□	▲	□	△						✓	法90条4項1号・197条、評議員会の承認が必要でないもの。重要とする基準の設定が必要
・ その他重要な行政庁の認可・届出事項	◎	○	□	▲	□	△						✓	
・ 重要な資産の取得、処分、担保設定、運用	報	◎	◎	▲	□	△						✓	
・ 定款の変更に係る事務諸手続(行政庁認可申請を含む)				報	報	◎							
・ 基本財産の台帳の作成および異動の記録					◎	◎					△		
<b>(2) 評議員会および理事会に関すること。</b>													
・ 評議員会の日時、場所、議題の決定および招集	◎	◎	□	▲	□	△						✓	法第181条第1項。但し評議員の議題提案権・議案提出権(第184条、185条)、召集請求権(第180条、181条第2項)などに留意
・ 事業計画書及び事業報告書の議案作成			□	◎	□	△						✓	議案の作成は理事長の責任で行う
・ 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録、予算書類の議案作成(法人全体)			□	◎	□	△						✓	議案の作成は理事長の責任で行う

◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；議案決定、□；協議・検討・チェック、▲；起案承認・最終案確認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者										文書様式	備考			
	評議員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務総長	事務局長	事務局次長	部長	課長			その他職員	作業担当者	立業・担当者名
・ 財務諸表及び附属明細書、予算書類の議案作成（各事業会計）			□	◎	□	□	△	△							法＝一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 規則＝同法施行規則 認定法＝公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律 活用法＝民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律
・ 招集通知状及び決議通知状の作成			□	◎	□	□	△	△							議案の作成は理事長の責任で行う
・ 評議員会（運営）規程の制定及び変更	◎	○*	□	□	□	□	△	△							評議員会の運営に関する規程。→（注）8、参照 起案については、評議員会の事務局を事務局長が担当している場合
・ その他評議員会の運営に関する事項	◎		□	▲	□	□	△	△							評議員会規程に定めのない事項について
・ 理事会の日時、場所、議題の決定および招集			□	◎	□	□	△	△							法第94条、93条（招集権者）、197条
・ 理事会議案の作成			□	◎	□	□	△	△							
・ 理事会規程に定められた理事会決議事項	◎		□	▲	□	□	△	△							重要なものは評議員会に報告する。但し事業の変更を伴うものは評議員会の承認が必要
・ その他、法令・定款により付議すべき事項	◎		□	▲	□	□	△	△							評議員会決議事項を除く。重要なものは評議員会に報告
・ その他、理事長の専決事項として理事会で決定した事項以外の事項	◎		□	▲	□	□	△	△							評議員会決議事項を除く
・ 理事長の専決事項以外で緊急として理事長が専決した事項の事後承認	◎		□	▲	□	□	△	△							評議員会決議事項を除く
・ その他理事会の運営に関する事項	◎		□	▲	□	□	△	△							理事会規程に定めのない事項について
・ 評議員会議事録及び理事会議事録の作成・出席者への記載内容回収確認・議事録署名人の署名の徴求	◎	□	□	◎	□	□	△	△							法第193条（評議員会議事録）、第95条第3項4項5項、197条
③ 評議員および理事ならびに監事、会計監査人に関すること。															
・ 評議員の選任決議及び選任手続に関する事項	◎	○*	□	▲	□	□	△	△							評議員選任委員会による場合を除く。 起案については、評議員会の事務局を事務局長が担当している場合
・ 評議員選任委員会運営規程の制定及び変更	報	◎	□	▲	□	□	△	△							評議員選任委員会を設置している場合の運営に関する規程
・ 評議員選任委員会の外部委員の選任及び解任	報	◎	□	▲	□	□	△	△							評議員選任委員会を設置している場合。外部委員の資格要件については定款の定めによる
・ 理事及び監事の選任・解任に関する事項	◎	○	○	▲	□	□	△	△							法第63条第1項（選任）、第70条第1項（解任）、177条、監事の選任に関しては監事の過半数の同意必要（法第72条第1項、74条第1項2項にて監事及び解任した監事は評議員会での監事の選任・解任・辞任についての意見陳述権あり）
・ 会計監査人の選任に関する事項	◎	□	□	○	□	□	△	△							法第63条第1項、177条（法第73条第1項に監事の議案決定権、74条第4項に会計監査人の評議員会での意見陳述権あり）

◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；議案決定、□；協議・検討・チェック・起案承認・最終案確認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者										文書様式	備考		
	評議員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務局長	事務局次長	部長	課長	その他職員			立案・起案者 担当者名	
会計監査人の解任・不再任に関する事項（評議員会による解任）	◎	□	○	□	□	△						議書	同書	法＝一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 規則＝同法施行規則 認定法＝公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律 活用法＝民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律
会計監査人の解任に関する事項（監事による解任）	報	報	◎	□	□	□	□							法第176条第2項（解任）、法第177条で準用する法第73条第1項に監事の会計監査人解任不再任議案決定権、74条第4項に会計監査人の評議員会での意見陳述権あり
理事、監事若しくは会計監査人又は評議員の法人に対する損害賠償責任についての免除額の決定	◎	○	□	▲	□	△								法第71条、177条、会計監査人の解任後最初の評議員会での意見陳述権あり（法第74条第4項）
監事会規程及び監事監査基準の制定及び変更	報	◎	◎	□	□	□								法第112条、113条、114条、責任限定契約について115条、198条、規則第19条、20条
理事の親業取引及び利益相反取引の承認	報	◎	◎	▲	□	△								監事の協議によって決定する
関連当事者との取引の承認	報	◎	◎	▲	□	△								法第84条、197条
（常勤）役員の前団体役員等の就任及び退任	報	◎	◎	▲	□	△								認定法第5条第3号
評議員の報酬等の額の決定及びその変更	◎	○*	□	▲	□	△								親業及び利益相反に際さないか吟味検討すること
評議員に対する報酬等の基準の承認及び変更の承認	◎	◎	□	▲	□	△								法第196条、定款の法定記載事項（法第153条）、200条（定款の変更）。→（注）8、9参照 起案については、評議員会の事務局を事務局長が担当している場合
理事に対する報酬等の基準の承認及び変更の承認	◎	◎	□	▲	□	△								認定法第5条第13号。→（注）8、9参照 起案については、評議員会の事務局を事務局長が担当している場合
監事に対する報酬等の基準の承認及び変更の承認	◎	◎	□	▲	□	△								法第89条、197条、認定法第5条第13号。
会計監査人の報酬等に関する事項	◎	◎	◎	◎	□	△								法第105条第1項2項、評議員会での監事の意見陳述権あり（法第105条第3項）、197条。→（注）8、9参照 起案については、評議員会の事務局を事務局長が担当している場合
委嘱状作成及び就任承諾書に関する事項				報	□	□	◎	△						監事の同意が必要（法第110条、197条）
個別の評議員の報酬等に関する事項	◎	○	□	□	□	△								評議員の報酬等の額は定款記載事項（法第196条）、その範囲内で評議員会で決定された支給基準等に従って支給（認定法第5条13号、認定法第20条）
個別の理事の報酬等に関する事項	◎	○	□	□	□	△								同上、評議員会で決定された報酬基準に基づき決定
個別の監事の報酬等に関する事項	◎	□	◎	□	□	△								定款の定め又は評議員会で決定された報酬の額の範囲内で監事の協議によって決定（法第105条の第1項2項、197条）、認定法第5条13号、認定法第20条
会計監査人の報酬等に関する事項	◎	◎	◎	□	□	△								監事の同意が必要（法第110条、197条）
役員登記に関する事務諸手続		◎	◎	□	□	△								
役員及び評議員関係窓口業務		報	◎	□	□	△								

◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；協議・検討・チェック、▲；起案承認・最終案確認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者										備考 法＝一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 認定法＝公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律 活用法＝民間公益活動促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律	
	評議員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務局長	事務局次長	部長	課長	その他職員		作業担当者名
・ その他役員及び評議員に関する事項	◎	□	▲	□	□	△						✓
④ 登記および公告ならびに情報開示に関すること。												
・ 法人登記に関する事務諸手続			◎			▲	□	△				✓
・ 不動産登記に関する事務諸手続（所有権移転、担保設定等）			◎			▲	□	△				✓
・ 登記簿謄本、抄本及び印鑑証明の作成、受払			◎			▲	□	△				✓
・ 公告の実施に関する事務諸手続			◎			▲	□	△				✓
・ 定款、計算書類等、役員等名簿、報酬支給基準等、法定開示事項の情報公開の実施	報	□	◎	□	□	△						✓
・ その他の情報の公開に関する基本方針の策定	◎	□	▲	□	□	△						✓
・ 法人公式ウェブサイト（ホームページ）での情報公開に関する諸手続			◎			▲	□	△				✓
⑤ 所轄行政庁・行政機関への連絡及び報告ならびに立入検査に関すること。												
・ 承認済み事業報告書や財務書類等の行政庁提出			◎			△						✓
・ 定期提出書類、その他提出書類の作成、行政庁提出			◎			△						✓
・ 立入検査の日程調整、連絡、対応事務総括			報			◎						
・ 公益目的事業、収益事業（事業所）に関する対応			◎			◎						
・ 法人本部、会計に関する対応			◎			◎						
・ 立入検査結果報告への対応（改善報告書の作成、提出、再発防止策の実施）	報	□	◎	□	□	△	△					✓
⑥ 法人理念・行動規範・行動指針、理事長方針の通達、揭示などに関すること。												
・ 経営理念の決定	報	◎	□	▲	□	△						✓
・ 組織倫理・行動規範・コンプライアンスガイドライン等の制定	報	◎	□	▲	□	△						✓
・ 全体的な経営方針	報	◎	□	▲	□	△						✓
・ 経営理念の職員への伝達と徹底手段の決定・実施	報	◎	□	◎	□	△						✓
⑦ 内部統制の構築および運用の基本方針に関すること。												

◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；議案決定、□；協議・検討・チェック、▲；起案承認・最終案確認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者											文書様式	
	評議員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務総長	事務局長	事務局次長	部長	課長	その他職員		作業担当者名
内部統制の整備・運用・モニタリングに関する基本方針及び計画の決定	◎		□	○	▲	□	□	△					備 法＝一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 規則＝同法施行規則 認定法＝公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律 活用法＝民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律
内部統制の整備に関する理事会決議	報	◎	□	○	▲	□	□	△					法90条4項5号、197条
内部統制の文書化と承認に関する基本方針の決定	◎		□	○	▲	□	□	△					
内部統制に関する教育研修の基本方針の決定	◎		□	○	▲	□	□	△					
◎ 組織、業務分掌、責任と権限の規程に関すること。													
理事長の選定及び解職	報	◎		▲	□	□	□	△					法90条2項3号、197条
理事長以外の理事で業務を執行する理事の選定及び解職	報	◎		▲	□	□	□	△					法91条1項2号、197条
理事の担当業務の委嘱及び委嘱の解除	報	◎		▲	□	□	□	△					
法人内請規程の制定及び変更		◎		▲	□	□	□	△				✓	会計が関係する規程は財務担当理事が起案責任者 理事会規程、コンプライアンス規程ほか特に重要な規程の制定および改廃については、評議員会に報告する
従たる事務所その他の組織の新設、改廃（組織規程の変更）（定款記載事項の変更・追加を除く）	報	◎		▲	□	□	□	△				✓	法90条4項3号、197条
局長、局次長、部長、支所長等の任免及びその他重要な人事	報	◎		▲	□	□	□	△				✓	法90条4項3号、197条
組織変更の申請、決定													組織規程による
1) 部以上		◎		○	□	□	□	△				✓	
2) 部内以下				◎				△				✓	
支所・支所の設置		◎		○	□	□	□	△				✓	
その他				◎				△				✓	
組織図の作成、変更		◎		○				△				✓	
業務分掌の追加、変更				◎				▲				✓	
1) 部以上		◎		○	□	□	□	△				✓	職務分掌規程の変更を伴うもの
2) 部内以下				◎				△				✓	
責任・権限の追加、変更													
1) 部以上		◎		○	□	□	□	△				✓	
2) 部内以下				◎				△				✓	
◎ 会議、委員会、プロジェクトの編成に関すること。													
法人全体に関わる重要なもの、施設・部門横断的なもの設置		◎		▲	□	□	□	△				✓	

◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；議案決定、□；協議・検討・チェック、▲；起案承認・最終承認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者										文書様式	備考					
	評議員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務総長	事務局次長	部長	課長	その他職員			作業担当者名	同意書			
・ 各支所・支店内、部門内に関わるもの設置			◎	□	□	△	△										
・ 法人全体／支所・部門横断的な会議、委員会、PJの運営、議事録作成			報			◎	□	△									
・ 各支所内、部門内に関わる会議、委員会、PJの運営、議事録作成			報			◎	◎	△									
・ 会議、委員会、PJのその他の事務局業務に関すること						◎	◎	△									
⑩ 庶務・文書（諸務程ほか）管理・印章管理・法務業務に関すること。																	
・ 庶務・地域社会との折衝			◎	□	□	△											
・ 重要なもの			報	報	報	◎											
・ その他			◎	□	□	△											
・ 庶務・廃棄物の総合管理			◎	□	□	△											
・ 庶務・諸行事の企画、立案、準備			報	報	報	◎	◎	△									
・ 重要なもの			◎	□	□	△											
・ その他			報	報	報	◎	◎	△									
・ 庶務・その他、各支所・部門に属さない庶務																	
・ 文書管理			◎	□	□	△											
・ 稟議制度の基本方針の決定																	
・ 稟議書・伺書の取付台帳作成、進達、保管、決裁済み通知																	
・ 決裁済稟議の理事会提出（報告リスト作成）			報	○	○	○	△										
・ 規程管理制度の基本方針の決定			◎	□	□	△											
・ 規程等の管理																	
・ 契約書、権利書等重要文書の保管（台帳作成）																	
・ 文書連絡に関する事項																	
・ 行政庁や業界団体からの通知・通達・連絡の受付と関係者への回覧手配																	
・ 統計資料の作成、分析に関する事項			報	□	□	△											
・ 印章管理			◎	□	□	△											
・ 印鑑管理制度の基本方針の決定			◎	□	□	△											
・ 法人実印の改廃			◎	○	○	△											
・ 理事長印、事業部長印（あれば）、法人印、銀行届出印の保管および押印																	
・ 法務業務			◎	□	□	△											



◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；議案決定、□；協議・検討・チェック、▲；起案承認・最終案確認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者										文書様式	備考 法＝一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 規則＝同法施行規則 認定法＝公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律 活用法＝民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律			
	評議員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務総長	事務局長	事務局次長	部長	課長			その他職員	作業担当者 姓名	立業 者 名
契約締結前の契約内容・契約書文言の検討			□	◎	□	□	△							伺 書	
取引基本契約書等、法人で使用する契約書雛型の検討			□	◎	□	□	△							伺 書	
その他法律上の諸問題の検討、対応			□	◎	□	□	△							伺 書	
重要なもの			□	◎	□	□	△							伺 書	
その他			報	報			◎	□	△					伺 書	
各種保険に関する事務			報	報			◎	□	△					伺 書	
各種保険の契約、加入の検討と決定			◎				▲	□	△					伺 書	
保険契約一覧表の作成、管理							◎	□	△					伺 書	
保険料支払・満了の管理							◎	□	△					伺 書	
損害又は事故処理（損害・事故報告書の作成、保険請求 手続、法人内負担手続など）			◎				▲	□	△					伺 書	
質借契約又は質貸契約														伺 書	
重要な質借契約又は質貸契約		◎	□	▲	□	□	△							伺 書	重要なものは評議員会に報告する。但し事業の変更を伴うものは評議員会の承認が必要
支所・拠点の開設、移転など		◎	□	▲	□	□	△							伺 書	
その他（重要でないもの、自販機、駐車場等）				◎										伺 書	
リース契約に関する事務														伺 書	
重要なリース契約の締結	報	◎	□	▲	□	□	△							伺 書	重要とする基準の設定が必要
その他（コピー機など）のリース契約の締結				◎										伺 書	
リース契約一覧表の作成、管理														伺 書	
リース料支払・満了・再リースの管理														伺 書	再リースは伺い審決裁
法人自動車の管理事務														伺 書	
保有自動車の総括表作成・管理														伺 書	
法定点検、車検のスケジュールと実施の管理														伺 書	
自動車保険に関する事項→各種保険に関する事項と同様に処理														伺 書	
新たな義務の負担又は権利の放棄		◎	□	▲	□	□	△							伺 書	重要なものは評議員会に報告する。
訴訟・係争事件に関する事項	報	◎	□	▲	□	□	△							伺 書	
債務の保証に関する事項	◎	◎	□	▲	□	□	△							伺 書	
⑩ コンプライアンスおよびリスク管理に関すること。														伺 書	
リスクマネジメント方針の決定とリスクチェックリストの 策定・実施		◎	□	▲	□	□	△							伺 書	ITの利用に関する事項を含む

◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；協議・検討・チェック、▲；起案承認・最終案確認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者										文書様式	備考	
	評議員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務総長	事務局長	事務局長次長	課長	その他職員			作業担当者名
・ 識別したリスクとリスク対応策の策定・承認	◎		□	▲	□	□	△					✓	法ニ一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 規則ニ同法施行規則 認定法ニ公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律 活用法ニ民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律
・ 組織倫理・行動規範・コンプライアンスガイドラインの制定	報	◎	□	▲	□	□	△					✓	
・ 組織倫理・行動規範・コンプライアンスガイドラインに関する教育研修計画		報	□	◎	□	□	△					✓	
・ 内部統制の設置・運用の方針・計画の策定（内部監査の検証方針を含む）		◎	□	▲	□	□	△					✓	ITの利用に関する事項を含む
・ 業務管理に関する方針の明確化（規程等管理規程による法人内規程の整備）		◎	□	▲	□	□	△					✓	
・ 内部通報制度（窓口）の設置と運用規程の制定		◎	□	▲	□	□	△					✓	
⑫ 内部通報制度の運用に関すること。													
・ 内部通報制度に係る規程の制定と教育研修計画の策定	◎	◎	□	▲	□	□	△					✓	規程等管理規程による
・ 内部通報窓口の設置と運用規程の制定	◎	◎	□	▲	□	□	△					✓	通報者の保護について公益通報保護法を遵守する
・ 通報内容の調査、事実確認、原因調査、再発防止策の策定、実施結果フォローなどの運用	報	◎	□	▲	□	□	△					✓	コンプライアンス委員会の責任所管
・ （必要ある場合）内部調査委員会、又は外部（第三者）調査委員会の設置と対応	報	◎	□	▲	□	□	△					✓	
・ （必要ある場合）行政庁への報告と情報開示の実施	報	◎	□	▲	□	□	△					✓	
⑬ 情報管理（個人情報保護を含む。）の基本方針に関すること。													
・ 情報管理の基本方針の決定	◎	◎	□	○	□	□	△					✓	リスク管理規程に基づき方針決定
・ 管理対象情報の把握、調査、分析			◎	◎	□	□	△					✓	
・ 情報管理業務内容の調査・整理・構築計画			◎	◎	□	□	△					✓	
・ 情報（文書書類・電子データ）廃棄の実施			報	報			◎	□	△			✓	基本方針に基づく実施
・ 個人情報保護方針・規程の改廃	◎	◎	□	○	□	□	△					✓	個人情報保護規定に基づく苦情、相談等の対応は⑩内 部通報制度に含めて実施する。
⑭ 内部監査室との連絡に関すること。													
・ 内部監査年間計画書・実施計画書に基づく実施手配			報	報	□	□	◎	△				✓	内部監査室作成の計画書に基づく
・ 内部監査報告書に基づく是正計画書の作成・承認	報	◎	□	◎	□	□	△					✓	
・ フォローアップ確認作業の実施手配			報	報	□	□	◎	△				✓	
⑮ 労働安全衛生に関すること。（健康診断、ストレスチェックは⑯労務管理へ）													

◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；議案決定、□；協議・検討・チェック、▲；起案承認・最終案確認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者										文書様式		備考 法＝一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 規則＝同法施行規則 認定法＝公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律 活用法＝民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律	
	評議員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務総長	事務局長	事務局次長	部長	課長	その他職員	立案・起案・作業担当者名		稟議書
・ 基本方針及び安全管理者の配置の決定		◎	□	○	□	□	△						✓	
・ 安全衛生委員会の設置と運営				◎			△						✓	
・ 災害処理														
・ 傷病者の応急手当				報	報	報	報	報	△					
・ 災害防止対策の決定				報	報	報	◎	◎	△				✓	⑩の防災マニュアルに従った各現場対応の決定のこと
・ 設備等の安全点検（定期点検、随時点検）				報			◎	◎	△				✓	
・ 環境測定				報			◎	◎	△				✓	
⑩ 民間公益活動の在り方や社会の諸課題についての地域・分野等ごとの意見収集窓口に関すること。														
・ 意見収集の方法や分析・活用についての基本方針の決定	報	◎	□	▲	□	□	△						✓	具体的な実施活動は事業部門が行う
・ 外部者の参加する会議体の設置についての基本方針の決定	◎	○	□	▲	□	□	△						✓	具体的な会議の運営活動は事業部門が行う
⑪ 中期事業計画・中期経営計画の策定に関すること。														
・ 法人全体・各事業・各支所等の事業計画の策定方針・見直し方針の決定		◎	□	▲	□	□	△						✓	
・ 全体的な長期・短期事業計画（含：事務所とICT整備計画・資金計画等）	報	◎	□	▲	□	□	△						✓	決定及び修正を含む。人員計画、人材育成、労働環境の整備計画等を含む。
・ 各事業の長期・短期事業計画（含：事務所とICT整備計画・資金計画等）	報	◎	□	▲	□	□	△						✓	決定及び修正を含む。人員計画、人材育成、労働環境の整備計画等を含む。
・ 各支所等の長期・短期事業計画（含：事務所整備計画・資金計画等）	報	◎	□	▲	□	□	△						✓	決定及び修正を含む。人員計画、人材育成、労働環境の整備計画等を含む。
⑫ 年度事業計画・年度経営計画の策定に関すること。														
・ 法人全体・各事業・各施設の事業計画の策定方針・見直し方針の決定		◎	□	▲	□	□	△						✓	
・ 全体的な年度事業計画（含：事務所とICT整備計画・資金計画等）	報	◎	□	▲	□	□	△						✓	決定及び修正を含む。人員計画、人材育成、労働環境の整備計画等を含む。
・ 各事業の年度事業計画（含：事務所とICT整備計画・資金計画等）	報	◎	□	▲	□	□	△						✓	決定及び修正を含む。人員計画、人材育成、労働環境の整備計画等を含む。
・ 各支所等の年度事業計画（含：事務所整備計画・資金計画等）	報	◎	□	▲	□	□	△						✓	決定及び修正を含む。人員計画、人材育成、労働環境の整備計画等を含む。
⑬ 年度予算計画に関すること。														
・ 予算編成方針の決定（予算管理規程）		◎	□	▲	□	□	△						✓	
・ 予算実施・実績対比による管理方針の決定（予算管理規程）		◎	□	▲	□	□	△						✓	
・ 次年度予算の決定	報	◎	□	▲	□	□	△						✓	

501

◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；議案決定、□；協議・検討・チェック、▲；起案承認・最終案確認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者											文書様式		備考 法＝一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 規則＝同法施行規則 認定法＝公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律 活用法＝民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律		
	評議員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務総長	事務局長	事務局次長	部長	課長	その他職員	立案・起案者 作業担当者名	稟議書		伺い書	
予算編成作業																
部門予算の立案及び提出の指示					報		◎	△								
部門予算案の調整							◎	△								
部門予算書の作成及び配布（理事会承認後）					報		◎	△								
・ 補正予算		◎	□	▲	□	□	△							✓		
部門補正予算の立案及び提出の指示					報	□	□	◎	△							
部門補正予算案の調整							◎	△								
部門補正予算書の作成及び配布（理事会承認後）					報		◎	△								
・ 予算の管理統制（月次決算／半期決算での予算実績比較分析・報告）		報		報	報	報	◎	△								
・ 予算の流用（予算管理規程、経理規程による）、予備費の使用の決定		報	□	◎	□	□	△							✓		予算管理規程による
②⑩ 資産および収支の計算（経理業務）ならびに収入請求・経費支払に関すること。																
・ 出納の統括責任権限者							◎	△	△					✓		
銀行届出印の押印及び保管				◎			▲	△						✓		押印申請簿による
預金口座の開設、解約				◎			▲	△						✓		
小口現金の設定、前渡額の設定							◎	△						✓		
小口現金の出納承認責任者							◎	◎	◎					✓		⑩の支出金額基準による
証券売買口座の開設、解約				◎			▲	△						✓		
証券売買口座管理、有価証券取得・売却の経理処理				報			◎	▲	△					✓		証券口座の残高報告書の受取と管理、時価評価を含む有価証券の売買については⑩の資金運用権限による
現物保管																
現金、切手、金券類及び有価証券等							◎	△								
金庫及び貸金庫（収納物受払台帳による管理）							◎	△								貸金庫契約は預金口座契約に準じる
領収証の発行							◎	△								
領収証綴りの管理							◎	△								
・ 各種補助金・助成金の請求							◎	▲	△					✓		雇用促進助成金等
・ 寄附金・寄附物品等の受入手続、寄附金領収証の発行、寄附金台帳の作成					確		◎	▲	△					✓		多額（基準必要）の寄付金の受入は理事長稟議事項 寄附受入れにあたって契約が必要な場合も理事長稟議事項 事業活動（助成活動）のための寄付金の受入は⑩へ
・ 経費取引＝物品・サービスの購入及び業務委託の契約 → ⑩の資産購入と同様の職務権限とする。																
・ 支払の請求書の受付、検収済み内容との照合、支払手続																⑩で購入前の事前に決裁承認済みであることが前提

◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；議案決定、□；協議・検討・チェック、▲；起案承認・最終案確認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者											文書様式		備考 法＝一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 規則＝同法施行規則 認定法＝公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律 活用法＝民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律		
	評議員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務総長	事務局長	事務局次長	部長	課長	その他職員	作業担当者 立案・起案者	稟議書		伺い書	
標準支払条件（定時払い）の場合							◎	▲	△						✓	②で購入前の事前に決裁承認済みであることが前提
例外処理（随時振込など）を必要とする場合							◎	▲	△						✓	土地代金、工事代金等多額（基準検討）の随時払いの手続きは要検討
・ 会計伝票の起票と仕訳承認（証憑を含む）							◎	▲	△							金額的重要性や質的重要性による承認権限基準の設定が必要
・ 会計帳簿（補助元帳、総勘定元帳、試算表等）の作成、承認				◎			▲	□	△							理事長には毎月次試算表の報告・承認を受ける
・ 期末現金実査の実施							報	◎	△							
・ 期末実地棚卸の立会、結果報告書作成							報	◎	△							貯蔵品など
・ 取引先残高確認書の発送、回収、結果報告作成							報	◎	△							
・ 固定資産台帳の作成と管理							報	◎	△							
土地台帳の作成と管理							報	◎	△							但し、土地の取得予定はない
有形・無形固定資産増減明細表（減価償却明細表）の作成と管理							報	◎	△							
基本財産明細表の作成と管理							報	◎	△							
現物実査の実施と結果の台帳反映							報	◎	△							
・ 備品台帳の作成と管理							報	◎	△							
現物実査の実施と結果の台帳反映							報	◎	△							
② 決算および財務諸表の作成に関すること。																
・ 年度決算																
方針の決定		◎	□	▲	□	□	△									経理規程による。事業会計の設定等を含む
会計処理基準の決定		◎	□	▲	□	□	△									経理規程による。
共通費用配分基準の決定（会計基準を含む）		◎	□	▲	□	□	△									経理規程による。
スケジュールの決定、関連部署への伝達				報			◎	▲	△						✓	
決算の決定																
1) 法人全体				◎			▲	□	△							
2) 各事業会計				◎			▲	□	△							
財務諸表明細表の作成																
1) 法人全体				◎			▲	□	△							
2) 各事業会計				◎			▲	□	△							
決算にともなう財務報告書資料の作成																
1) 重要なもの（定期提出書類など）				◎			▲	□	△							
2) その他（内訳明細書など）				報			◎	▲	△							

◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；議案決定、□；協議・検討・チェック、▲；起案承認・最終案確認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者										文書様式		備考 法＝一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 規則＝同法施行規則 認定法＝公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律 活用法＝民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律			
	評議員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務総長	事務局次長	事務局次長	部長	課長	その他職員	立案・起案者		作業担当者名	稟議書	伺い書
・ 月次決算																
月次決算方法及びスケジュールの決定					報			◎	▲	△						✓
月次決算書の作成																
1) 法人全体					◎			▲	□	△						
2) 各事業会計					◎			▲	□	△						
⑳ 資金の計画、調達に関すること。																
・ 総合資金計画案の決定（中長期、単年度）		◎		▲	□	□	△									✓
・ 長短借入金の増加を含む資金計画の決定		◎		▲	□	□	△									✓
・ 通常計画（3ヵ月程度～1ヵ年程度）の決定		◎		▲	□	□	△								✓	多額の不動産購入、設備投資など資金需要が大きい場合に作成
・ 毎月の資金計画の決定				◎	□	□	△								✓	多額の不動産購入、設備投資など資金需要が大きい場合に作成
・ 運転資金借入枠内の借入				◎	□	□	△									✓
・ 運転資金借入枠内の返済				◎	□	□	△									✓
・ 約定に基づく長期借入金等の返済				確			◎	△								✓
・ 借入枠内の無担保借入				◎	□	□	△									✓
・ 定期預金の設定（預入）、解約				確			◎	△								✓
・ 当座、普通、通知預金間の預入				報			◎	△								✓
・ 余資の運用																
1) 重要なもの（運用形態）		報		◎	□	□	▲	△								✓
2) その他				◎	□	□	▲	△								✓
・ 有価証券																
1) 重要なもの		報		◎	□	□	▲	△								✓
2) その他				◎	□	□	▲	△								✓
㉑ 税務（租税公課、消費税等）に関すること。																
・ 租税公課（登録免許税や印紙税など）								◎	▲	△						経費支出に準ずる
・ 消費税等の計算、申告及び納税								◎	▲	△						
㉒ 各種融資（職員等法人内部の海外派遣費用・留学費用・福利厚生貸付け）に関すること。																外部への貸付（事業で取り扱う貸付）を除く

504

◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；議案決定、□；協議・検討・チェック、▲；起案承認・最終案確認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者											文書様式		備考		
	評議員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務総長	事務局長	事務局次長	部長	課長	その他職員	立案・起案者	作業担当者		稟議書	伺い書
・ 貸付の審査、決定				◎			▲	△						✓		職員貸付制度・規程を作成する必要がある
・ 残高管理、回収管理				報			◎	▲	△							貸付台帳の作成
・ 貸倒損失計上、徴収不能引当金の設定				報			◎	▲	△					✓		会計基準に基づく
㊟ 不動産（土地及び建物等）の取得、建設、売却、担保設定契約、所有権登記等権利保全に関すること。																
・ 不動産の取得、建設		◎	□	○	□	□	▲	△						✓		但し、現物寄附、遺贈等の受入れ以外で不動産を取得する予定はない。
・ 不動産の売却		◎	□	○	□	□	▲	△						✓		但し、現物寄附、遺贈等の受入れ以外で不動産を取得する予定はない。
・ 不動産の担保設定契約に関すること		◎	□	○	□	□	▲	△						✓		
・ 不動産登記に関すること				◎	□	□	▲	△						✓		④も参照
㊟ 事務所設備、備品、ソフトウェア、権利等の有形固定資産及び無形固定資産の取得、除却、減価償却及び現物管理に関すること。																
・ 設備、備品、事務所内装（工事）等の取得、ソフトウェア開発、ITシステム機器、その他の物品・サービス購入、業務委託契約（年間額）																
1) 1件又は関連支出の合計が物品等で3千万円、建築技術・サービスで2億円、建築工事で20億円を超えるもの		◎	□	○	▲	□	□	□	△					✓		原則として競争入札によるが、合理的な理由により、競争入札に付することが適当でない認められる場合においては、随意契約によるものとする。その場合は、適正な価格を客観的に判断することとする（相見積りが取れる場合は3社以上など）。 ※なお、各金額は、厚生労働省通知「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（平成29年3月29日）の「1(3)ア別表」において、会計監査人監査を受ける法人の随意契約によることのできる場合の上限額によっている。
2) 1件又は関連支出の合計が物品等で3千万円以下、建築技術・サービスで2億円以下、建築工事20億円以下のもの・工事又は製造の請負が250万円・物品等の買入れが160万円・それら以外は100万円を超える場合			報	◎	□	□	▲	□	△					✓		随意契約によることが許容されるが、適正な価格を客観的に判断することとする（相見積りが取れる場合は3社以上など）
3) 1件又は関連支出の合計・工事又は製造の請負が250万円・物品等の買入れが160万円・それら以外は100万円を超えない場合 但し下記4) 5)を除く					報	報	報	◎	▲	□	△			✓		随意契約によることが許容されるが、適正な価格を客観的に判断することとする（相見積りが取れる場合は2社以上など） ※地方自治法施行令167条の2の別表第五の金額によっている
4) 1件又は関連支出の合計が3万円を超え10万円以下の場合							確	◎	▲	□	△			✓		可能な限り相見積りや価格比較を行う
5) 1件又は関連支出の合計が3万円を超えない場合							報	確	◎	▲	△			✓		可能な限り相見積りや価格比較を行う

◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；議案決定、□；協議・検討・チェック、▲；起案承認・最終案確認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者											文書様式		備考 法＝一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 規則＝同法施行規則 認定法＝公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律 活用法＝民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律			
	評議員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務総長	事務局長	事務局次長	部長	課長	その他職員	作業担当者 立案・起案者	稟議書		伺い書		
㉓ 国及び地方公共団体、所轄庁、その他の助成団体への補助金・助成金の申請に関すること。																	
・ 内閣府への休眠預金等交付金の交付申請			報	◎	○	□	▲	□	△					✓			
・ その他の団体への補助金・助成金の申請			報	◎	○	□	▲	□	△					✓			原則、理事長決裁とし、多額の場合や必要と認められる場合には、理事会決裁とする
・ その他、助成活動のための助成金や寄附金の受入			報	◎	○	□	▲	□	△					✓			原則、理事長決裁とし、多額の場合や必要と認められる場合には、理事会決裁とする
㉔ 専門家との指導・助言又は顧問契約に関すること。																	
・ 専門家の利用方針の決定			◎	□	○	□	□	△						✓			弁護士・公認会計士・コンサルタント等との顧問契約・指導契約を締結する場合
・ 専門家の選任・契約（重要なもの、上記㉓を適用）			◎	□	○	□	□	△						✓			
・ 専門家の選定（その他）					◎	□	□	△						✓			業者選定手続きに準ずる
・ 専門家との契約（その他、上記㉓を適用）					◎	□	□	△						✓			
㉕ 人事政策、人員計画、労務管理に関すること。																	
・ 人事政策、人員計画																	
・ 中長期人員計画及び給与政策（給与体系）の策定			◎	□	▲	□	□	△						✓			
・ 単年度人員（要員）の決定			◎	□	▲	□	□	△						✓			
・ 職員名簿、職員配置表の作成、更新					確			◎	△								
・ 給与、賞与、退職金支給水準																	
・ 基本方針の決定			◎	□	▲	□	□	△						✓			
・ 諸制度の制定および改廃			◎	□	▲	□	□	△						✓			給与関係規程の改廃手続きを指す
・ 給与、賞与、退職金の支給基準の決定			◎		▲	□	□	△						✓			給与関係規程の改廃手続きを指す
・ 給与細目および諸手当支給基準の決定			◎		▲	□	□	△						✓			給与関係規程の改廃手続きを指す
・ 初任給の決定			◎		▲	□	□	△						✓			給与関係規程（給与テーブル）の改廃手続きを指す
・ 中途採用者の取扱基準の決定			◎		▲	□	□	△						✓			給与関係規程（給与テーブル）の改廃手続きを指す
・ 毎年度の昇給額（ベースアップ）の検討、決定			◎		▲	□	□	△						✓			
・ 毎年度の賞与総額（原資）の検討、決定			◎		▲	□	□	△						✓			
・ 人事・給与・労務関係諸規程の改訂起案			◎	□	▲	□	□	△						✓			規程等管理規程による
・ 服務規律（職場規律）や労務関係の取扱等に関する通達																	規程等管理規程による
・ 服務規律、取扱通達の制定および改廃			◎	□	▲	□	□	△						✓			就業規則の改定手続による
・ 服務規律、取扱通達の実施、維持								◎	△								
・ 労働協約及び協定																	

506



◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；議案決定、□；協議・検討・チェック、▲；起案承認・最終案確認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者											文書様式		備考 法＝一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 規則＝同法施行規則 認定法＝公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律 活用法＝民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律	
	評議員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務総長	事務局長	事務局次長	部長	課長	その他職員	立案・起案・作業担当者名	稟議書		伺い書
協約および協定の締結		◎		▲	□	□	△							✓	
協約および協定に付随する覚書の締結															
1) 重要なもの		◎		▲	□	□	△							✓	
2) その他				◎	□	□	△							✓	
・ 人事記録															
人事記録の作成および保管								◎	▲	△					
・ 勤怠管理、記録															
勤務予定表（シフト表）の作成と管理								◎	◎	△					
勤務記録の作成と承認								◎	◎	△					
勤務状況（超過勤務状況を含む）の確認、管理								◎	◎	△					
有給休暇取得状況の検討、管理								◎	◎	△					
・ 健康管理・メンタルヘルス（労働安全衛生の一部）															
法定、法定外健診に関する実施計画の作成および実施								◎	◎	△					
ストレスチェックの実施と集団分析の実施								◎	◎	△					
検査結果等の労働基準監督署への報告書提出								◎	▲	△				✓	
⑩ 給与計算、源泉所得および社会保険・失業保険・退職共済に関すること。															
・ 毎月の給与支給額の計算及び支払額の承認								◎	▲	△				✓	勤怠データは所属長（部長・課長）承認済み
・ 賞与支給額の計算及び支払額の承認								◎	▲	△				✓	理事長決裁済み考課・査定結果に基づく計算
・ 厚生年金、雇用、労災および健康保険関係事務															
1) 関係報告および保険料納付手続								◎	▲	△					
2) 各種保険給付申請手続								◎	▲	△					
・ 退職手当共済関係事務															何らかの退職手当共済加入は今後検討
1) 関係報告および掛金納付手続								◎	▲	△					
2) 退職金給付申請手続								◎	▲	△					
・ 団体保険関係事務								◎	▲	△					
⑪ 採用、異動、昇格・昇給等人事考課に関すること。															
・ 採用															
採用基本方針の決定								◎	▲	□	□	△		✓	
採用活動								◎	□	△				✓	
採否の決定								◎	▲	□	△			✓	
採用者の配置先の決定								◎	▲	□	△			✓	

◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；議案決定、□；協議・検討・チェック、▲；起案承認・最終案確認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者										文書様式		備考 法＝一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 規則＝同法施行規則 認定法＝公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律 活用法＝民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律		
	評議員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務総長	事務局長	事務局次長	部長	課長	その他職員	立案・起案者 作業担当者名		票議書	伺い書
・ 人事異動															
基本方針（キャリア・パス）の決定		◎		▲	□	□	△						✓		
異動の決定															局長等重要な人事（理事会決定事項）を除く
1) 部長職以上		報		◎			△						✓		
2) 課長職以下				◎			▲	△					✓		
職位変更の決定															局長等重要な人事（理事会決定事項）を除く
1) 部長職以上		報		◎			△						✓		
2) 課長職以下				◎			▲	△					✓		
人事異動諸手続（辞令の発出を含む）							◎	◎	△						
・ 考課															
基本方針の決定		◎		▲	□	□	△						✓		
考課基準の決定				◎	□	□	△	△					✓		
考課の実施、決定															
1) 部長職以上				◎			▲	△							
2) 課長職以下				◎			▲	□	△						
・ 賞罰															
賞罰の決定															就業規則の賞罰規定に基づき実施
1) 部長職以上		報	□	◎	□	□	△						✓		
2) 課長職以下		報	□	◎	□	□	▲	△					✓		
賞罰の諸手続				報	報	報	◎	◎	△						
・ 休職・復職															就業規則、育児・介護休業規程に基づき実施
休・復職の決定				◎			▲	□	△				✓		
休・復職の諸手続							◎	◎	△						
・ 退職															
退職の決定															就業規則に基づき実施
1) 部長職以上				◎			▲	□	△				✓		
2) 課長職以下				◎			▲	□	△				✓		
退職の諸手続							◎	◎	△						
・ 解雇															
解雇の決定															就業規則に基づき実施
1) 部長職以上		報	□	◎	□	□	△				△		✓		
2) 課長職以下		報	□	◎	□	□	▲	△			△		✓		
解雇の諸手続				報	報	報	◎	◎	△		△				

◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；議案決定、□；協議・検討・チェック、▲；起案承認・最終案確認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者											文書様式		備考 法＝一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 規則＝同法施行規則 認定法＝公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律 活用法＝民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律		
	評議員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務総長	事務局次長	事務局次長	部長	課長	その他職員	立案・起案者 作業担当者名	票 議書		伺 い書	
⑫ 教育・訓練の計画および実施に関すること、ならびにその記録の保管に関すること。																
・ 基本方針の決定		◎		▲	□	□	△							✓		
・ 法人全体の教育訓練計画の決定				◎			▲	□	△					✓		
・ 法人全体の教育訓練の実施、記録の作成							◎	▲	△							
・ 職務・職能別教育訓練計画の決定				◎			▲	□	△					✓		
・ 職務・職能別教育訓練の実施、記録の作成							◎	▲	△							
・ 専門別・資格別教育訓練計画の決定				◎			▲	□	△					✓		
・ 専門別・資格別教育訓練の実施、記録の作成							◎	▲	△							
・ 教育・訓練の記録の保管							◎	▲	△							
⑬ 職員の資格に関すること。																
・ 職員の資格証明書の入手と管理								◎	□	△						
・ 各資格保持者数の確認と管理（各種配置基準の必要員数確認を含む）								◎	□	△						
⑭ 福利厚生およびその施設に関すること。																
・ 基本方針の決定		◎		▲	□	□	△							✓		就業規則に基づく
・ 諸制度の制定および改廃				◎			▲	△						✓		制度毎に細則や取扱要領を制定する
・ 職員旅行、レクリエーションおよびクラブ活動の指導および補助							◎	▲	△					✓		
・ 貸与品管理および貸与事務								◎	△							取扱要領に基づく
・ 弔慰金支払事務																就業規則の慶弔規定に基づく実施
1) 弔慰金の支払決定								◎	▲	△				✓		
2) 弔慰金の支払手続								◎	▲	△				✓		
⑮ 職員互助会、共済会等、各種サークル活動（品質向上サークル、勉強会等）に関すること。																
・ 互助会等の会費の出納、事務局事務の代行								◎	▲	△						互助会等の代表・会計係が確認
・ 法人の補助内容の検討、決定				◎				▲	△					✓		
⑯ 保安・警備業務および防火・防災に関すること。																
・ 保安・警備に関する基本方針の決定（含 防犯マニュアル）		◎		▲	□	□	△							✓		
・ 警備機器・設備の導入、保守				◎	□	□	▲	△						✓		経理規程、購買管理規程による

509

◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；議案決定、□；協議・検討・チェック、▲；起案承認・最終案確認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者											文書様式		備考 法＝一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 規則＝同法施行規則 認定法＝公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律 活用法＝民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律		
	評議委員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務総長	事務局長	事務局次長	部長	課長	その他職員	立案・起案・作業担当者名	稟議書		伺い書	
不審者情報、防犯カメラ画像などのモニタリングと対策検討				報			◎	□	△							
防火・防災に関する基本方針の決定（含 防災マニュアル）		◎		▲	□	□	△							✓		
防火管理者の配置				報			◎	□	△							
防犯訓練、防災訓練計画の決定				◎	□	□	▲	△						✓		各部門が協議して起案
防犯訓練、防災訓練の実施				報			◎	□	△					✓		法人全体/事業所ごとに実施
防災備蓄品の在庫管理				報			◎	□	△							法人全体/事業所ごとに管理
⑭ 広報・PR業務および人材募集に関すること。																
法人広報、マスメディア対応の基本方針の決定		◎		▲	□	□	△							✓		
法人紹介パンフレット、公式ホームページの掲載内容の検討、決定				◎	□	□	▲	△						✓		
記念誌等の作成、発行																
企画、内容の検討、決定				◎	□	□	▲	△						✓		PJチームを設定することもある
配布先の決定				◎	□	□	▲	△						✓		
人材募集のツールの選定及び掲載内容の検討、決定				◎	□	□	▲	△						✓		
報道機関等外部からの取材への対応				◎	□	□	▲	△						✓		内容と対象者による
⑮ 情報システムの企画・開発・改廃に関すること。																
情報システム構築・運用の基本計画の策定		◎		▲	□	□	△	△	△					✓		
IT全般統制の構築、運用				◎			▲	□	△					✓		
情報システムのセキュリティ、アクセスコントロールに関する仕組みの決定				報	報	報	◎	□	△					✓		
基本計画に基づく中期・単年度開発・更新計画の策定（必要予算の見積りを含む）		◎		▲			△	△	△					✓		
システム導入（パッケージ）に関すること																
パッケージソフトの選定				◎			▲	□	△					✓		事業に関係するシステムの場合、事業担当事務局長、関係部門と協議（以下同じ）
パッケージソフトのカスタマイズ内容の決定				◎			▲	□	△					✓		
機器導入内容の決定				◎			▲	□	△					✓		
システム開発に関すること																
システム要件書の作成				報			◎	▲	△							
EDPシステム概要書の作成				報			◎	▲	△							
プログラム構成の決定				報			◎	▲	△							

510

◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；議案決定、□；協議・検討・チェック、▲；起案承認・最終案確認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者											文書様式		備考 法＝一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 規則＝同法施行規則 認定法＝公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律 活用法＝民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律		
	評議員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務総長	事務局長	事務局次長	部長	課長	その他職員	立案・起案者 作業担当者名	稟議書		伺い書	
データ構成の決定				報			◎	▲	△							
システム詳細仕様の決定				報			◎	▲	△							
プログラム作成基準の決定				報			◎	▲	△							
・ プログラム開発の決定（アプリケーションを含む）									△							
プログラム仕様書の作成				報			◎	▲	△							
オペレートフローの作成				報			◎	▲	△							
プログラムの作成				報			◎	▲	△							
									△							
③ 情報システムの運用管理に関すること。									△							
・ IT全般統制の運用が有効かの検証・確認				報			◎	▲	△							
・ 維持管理、保守・更新スケジュールの決定				報			◎	▲	△							
・ データベース、マスターファイル群の維持管理							◎	▲	△							
・ ジョブコントロールプログラムの維持管理							◎	▲	△							
・ プログラム、ソース、オブジェクトの維持管理							◎	▲	△							
・ ハード（サーバー、LAN設備、端末等）の維持管理							◎	▲	△							実施時の支出金額に応じ稟議決裁を得ます
・ 帳票および消耗品の管理							◎	▲	△							
④ EDPによる業務処理（給与計算処理・購買注文書発行・納品検収・買掛請求受付処理・会計システム処理・助成業務システム処理等）に関すること。																
・ 入力・出力要請書（職員マスターデータ、業者登録等のマスターデータ変更入力や、特別なデータ抽出等の場合）の作成							◎	▲	△							
・ 入力データの授受管理（変更履歴やログのモニタリング）							◎	▲	△							
・ 入力業務							報	◎	△							
⑤ その他総務、経理、経営企画・人事政策に関すること。																
・ 式典・儀礼に関すること。				◎			▲	△								
・ 見学受入れに関すること。				報			◎	△								

(注)

- 平成30年9月28日現在の法令等によって作成している。
- 職務権限表は、全体統制、個別業務の内部統制、決算・財務報告の内部統制、内部監査のそれぞれの内部統制で実施される承認権限を網羅して作成している。
- この「別表1」では管理担当部門が分掌する全体統制及び個別業務の内部統制で実施される決裁承認について主要なものを提示している。

◎；最終決裁・承認、又は責任者、○；議案決定、□；協議・検討・チェック、▲；起案承認・最終案確認、△；立案・起案・作業担当者  
 確；決定内容、実施内容を確認する、報；報告を受ける

業務内容・権限事項	責任者・権限者											文書様式		備 考 法＝一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 規則＝同法施行規則 認定法＝公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律 活用法＝民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律
	評議員会	理事会	監事	理事長	担当理事	事務総長	事務局長	事務局次長	部長	課長	その他職員	作業担当者 立案・起案者	稟議書	

4. 理事長が常勤の場合を予定している。
5. 事務局次長（総務・ガバナンス・コンプライアンス担当）が管理部門の責任者であることを予定している。
6. 評議員会及び理事会の事務局を事務局長が担当していること（事務局長が起案作成事務を総括担当）を予定している。
7. 今後の法人の業務及び規模の段階的拡大に応じ適切なチェックが働くように順次設定する。
8. 評議員会の議案については、評議員が提案する場合を除き、理事会が議案の項目を決定し（法181条）、議案の概要（内容）についても理事会で決定するものと解される（一般法施行規則第58条参照）が、評議員又は監事の独立性に影響する事項の議案の内容については、評議員又は監事の主導によって作成されることが適切と考えられる。このため、評議員又は監事の独立性に影響する事項については、法人内規程によって評議員又は監事による議案作成関与や事前協議の手續を定めておくことが望ましいと考えられる。上表では、該当する事項でかつ法定の同意権が設定されていない事項について、理事会の議案決定の○の後ろに\*を付している。
9. 上記8. の該当する事項のうち、特に③のうち評議員及び監事の報酬の基準（具体的な金額の基準）については、独立性確保の観点から、評議員又は監事が実質的に議案を決定する旨を法人内規程に定めることも考えられる。
10. 会計監査人設置法人であるため、財務に影響する事項及び内部統制に関連する事項については、事前に監事だけでなく会計監査人にも相談・協議・確認することが必要である。