

職務権限規程

I 総則

この職務権限規程は、一般社団法人グラミン日本（以下「当法人」という。）における各チームの担当業務の基本的事項を示したものである。

実際に担当業務を遂行する上では、いたずらに各職務にとらわれることなく、弾力的な解釈により円滑な業務運営を図らなければならない。また、業務担当を見極める上で、職務権限上、明確でないと思われる場合は、関係する各チームの長は、率先して協議し、円滑な業務運営に努める。ただし、協議が難航し、円滑な業務運営に支障をきたす恐れがあると判断される場合は、事務局がこれを調整する。

なお、情勢の変化その他により職務権限の改正を要すると認められる場合には、事務局がその総括にあたり、理事会の決議により改正する。また、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が細則等により定める。

II 組織

当法人には、事業部門及びコーポレート部門を置き、各部門には以下のとおりチームを置き、各チームはそれぞれ以下のとおり事業を分掌する。

理事長は、当法人を代表し、かつ、当法人の業務を総理するとともに、事業部門の事務を掌理する。

会長は、当法人全体を俯瞰するとともに、内部監査チーム及び渉外チームの事務を掌理する。

担当理事のうち、業務執行／コンプライアンスを担当する者は、事務局の事務を掌理する。

担当理事のうち、経営管理を担当する者は、経理財務チームの事務を掌理する。

各チームにはチームリーダーを置き、事務局には事務局長を置く。

1 事業部門

融資事業チーム

- (1) マイクロファイナンスの運営に関する業務
- (2) マイクロファイナンスの事業開発に関する業務
- (3) マイクロファイナンスに係る情報提供、政策提言及び普及啓発活動に関する業務
- (4) マイクロファイナンスに係る情報収集、分析、調査、研究等に関する業務
- (5) マイクロファイナンスに係る人材教育、育成、セミナー等の実施、出版等に関する業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、マイクロファイナンスに関する業務

会員事業チーム

- (1) パートナー・コミッティ、会員懇談会等当法人及び会員相互の交流のための組織の運営に関する業務
- (2) オンラインコミュニティの運営に関する業務
- (3) 事業提携先の開拓に関する業務
- (4) 協業モデルの構築に関する業務
- (5) ソーシャルビジネスの企画、運営等に関する業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、会員事業に関する業務

寄付事業チーム

- (1) 寄付、基金、賛助会員、法人スポンサーに関する業務
- (2) ファンドレイジング業務
- (3) 前各号に掲げるもののほか、寄付事業に関する業務

資金分配事業チーム

- (1) 実行団体の選定、助成に関する業務
- (2) 継続的進捗管理、成果評価の点検及び検証に関する業務
- (3) 非資金的支援、企業との連携支援等に関する業務
- (4) 実行団体向けの研修等に関する業務
- (5) 実行団体に対する監督業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、資金分配事業に関する業務

2 コーポレート部門

経理財務チーム

- (1) 資金計画、予算策定、予算管理等に関する業務
- (2) 会計税務に関する業務
- (3) 計算書類等の作成に関する業務
- (4) 前各号に掲げるもののほか、経理財務に関する業務

事務局

- (1) 社員総会、理事会、経営会議その他の会議体の運営に関する業務
- (2) 人事及び労務に関する業務
- (3) 規程類の管理に関する業務
- (4) 購買に関する業務
- (5) 内部システム関係業務
- (6) 総務関係業務
- (7) コンプライアンス関係業務
- (8) 広報・マーケティング業務
- (9) IT戦略に関する業務

内部監査チーム

- (1) 内部監査に関する業務

渉外チーム

- (1) グラミン銀行その他関連機関との連携に関する業務

Ⅲ 決裁権限

業務執行等に係る決裁権限は以下のとおりとする。ただし、別途、社員総会、理事会、経営会議その他の機関決定を経た場合はそれに従うものとする。

なお、その他の決裁権限については各規程等を参照するほか、下記項目欄に記載のないもの及びその解釈に疑義のある場合は、事務局とすみやかに協議のうえ、解決をはからなければならない。

1 基本的な業務執行に係る決裁権限

○：決裁、□：報告

| 項目 | 理事長 | 担当理事(*) | チームリーダー | 備考 |
|---------------------------------------|-----|---------|---------|---------------------------------------|
| 業務運営計画 | | | | |
| 全体計画 | ○ | | | 合議先：関連するチーム 連絡先：事務局 ※年度予算は理事会決議 |
| 特定チーム内に関する計画 | □ | ○ | | 合議先：関連するチーム 連絡先：事務局 |
| 業務処理に関する事項 | | | | |
| 他のチームと協働する事項 | (□) | ○ | | |
| 特定チーム内に関する事項 | | (□) | ○ | |
| 重要な会議の開催（常設を除く） | | | | |
| 臨時の会議招集 | □ | ○ | | |
| チーム内の業務分担の決定・変更 | | | ○ | |
| 主務官庁等との折衝 | ○ | ○ | | 連絡先：事務局 |
| チームの業務に係わる契約の締結、解消、変更等（定型的又は重要なものを除く） | □ | ○ | | 合議先：事務局 |
| 対外的文書の発信 | □ | ○ | | 連絡先：事務局 |

(*) 事業部門については理事長、内部監査チームについては会長

2 予算の執行に係る決裁権限

① 予算内

| 項目 | 金額 | 決裁 | 合議 | 備考 |
|----------|-----------|-----|----|----|
| 一般事業経費予算 | 金額の多寡によらず | 理事長 | | |

| | | | | |
|-----|-----------|-----|--|--|
| 管理費 | 金額の多寡によらず | 理事長 | | |
|-----|-----------|-----|--|--|

②予算超過

| 項目 | | 超過額 | 決裁 | 合議 | 備考 |
|---------------|----------|--------|---------|------|------------------------------|
| 予算の超過が見込まれる場合 | 一般事業経費予算 | 10万円以上 | 経営会議 | 財務担当 | ※事務局は、重要性に応じて経営会議への上程を指示できる。 |
| | | 10万円未満 | 担当理事(*) | 財務担当 | |
| | 管理費 | 10万円以上 | 経営会議 | 財務担当 | |
| | | 10万円未満 | 担当理事(*) | 財務担当 | |

(*)事業部門については理事長、内部監査チームについては会長

3 財産の取得又は処分等に係る決裁権限

| 項目 | | 金額 | 決裁 | 合議 | 起案 | 備考 |
|----------------|--------|--------|------|-------|-------|------------------------------------|
| 固定資産の取得又は処分 | 有形固定資産 | 30万円以上 | 理事会 | | 事務局担当 | ※投資予算の執行又は流用については、予算の執行に係る決裁権限による。 |
| | | 30万円未満 | 経営会議 | | | |
| | 無形固定資産 | 30万円以上 | 理事会 | | | |
| | | 30万円未満 | 経営会議 | | | |
| 投資有価証券の取得又は処分 | 10万円以上 | 理事会 | | 事務局担当 | | |
| | 10万円未満 | 経営会議 | | | | |
| 事業外の長期貸付金・債務保証 | 10万円以上 | 理事会 | | 事務局担当 | | |
| | 10万円未満 | 経営会議 | | | | |
| その他の固定資産投資 | 10万円以上 | 理事会 | | | | |

| | | | | | |
|--------------------|---------------|------|--|--|--|
| (長期差入保証金、出 資金等) | 10万円未満 | 経営会議 | | | |
| 長期借入金 | 金額の多寡 によらず | 理事会 | | | |
| | | | | | |

附 則 この規程は、令和 2 年 7 月 2 0 日から施行する。(平成令和 2 年 7 月 1 7 日理事会決議)