理事等の職務権限規程

（目的）
第１条　この規程は、公益社団法人ピースボート災害支援センター(以下「この法人」という。）の理事等の職務権限を定め、法人の業務が適法かつ効率的に執行されることを目的とする。

（法令等の順守）
第２条　理事等は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

（理事等の職務）
第３条　理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより職務を執行する。
２　法人の代表理事、業務執行理事および管理職であるコーディネーターの職務権限を明確に規定し、別表１としてこれらの職務の詳細を定める。

（理事の制約）
第４条　理事は、以下の制約に従うものとする。
（１）理事は、当該理事及びその配偶者又は３親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の３分の１を超えないようにしなければならない。
（２）理事は、他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事の総数が、理事の総数の３分の１を超えないようにしなければならない。

（代表理事の職務権限）
第５条　代表理事は、この法人を代表し、法人全体の業務を統括する。
２　代表理事は、法人の業務執行に関する最終的な責任を負い、対外的な代表としての職務を遂行する。また、倫理、利益相反防止、コンプライアンス、リスク管理、情報公開など、法人の内部統制にも責任を負う。

（業務執行理事の職務権限）
第６条　業務執行理事は、代表理事を補佐し、法人の業務を分担して執行する。
２　業務執行理事は、財務管理やコンプライアンス、日常的な業務の執行を監督し、代表理事不在時にはその職務を代行する。

（細則）
第７条　この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

（改廃）
第８条　この規程の改廃は、理事会の決議による。

（附則）
この規程は、２０２１年４月１日から施行する。
この規程は、２０２５年４月１日から改定する。

別表

項目	代表理事	業務執行理事	コーディネーター
役割	◎法人の代表として法人を代表し、その業務を執行する。 ◎理事会を招集し、議長として主宰する。	◎代表理事を補佐し、法人の業務を分担して執行する。 ◎代表理事の不在時に、職務を代行する。	◎事務局長や理事からの指示を受け、具体的な業務を実行する。
法人全体の統括・指揮	◎法人全体の統括および指揮。 ◎全体方針、事業計画、予算、事業報告・決算の確認および決定（理事会前）	◎法人の運営に関わる日常業務の執行と管理。	◎各プロジェクトや業務の進捗を監督し、スタッフの指導を行う。
倫理・利益相反防止	◎利益相反の防止に責任を持ち、必要な是正措置を講じる。	◎利益相反に関する報告を監督し、適切な対応を指示する。	◎利益相反の可能性を認識した場合は、速やかに報告する。
コンプライアンス	◎コンプライアンス推進の最終責任者。 ◎重大なコンプライアンス違反が発生した場合、理事会に報告する。	◎コンプライアンス担当者として、日常的な法令順守や行動規範の徹底を監督する。	◎法令違反や不正行為を認識した場合、即時に報告する。
内部通報	◎内部通報制度の運用監督。	◎内部通報窓口の設置・運営を指示する。	◎内部通報の内容に基づき、必要な調査・報告を行う。
情報公開	◎法人の透明性を確保し、情報公開の最終責任者。	◎公開すべき情報の選定を監督し、公開手続きの承認を行う。	◎公開書類の管理を行い、必要に応じて情報を開示する。
文書管理	◎重要文書の管理・保管を最終監督する。	◎文書保存・廃棄の手順を監督し、文書管理担当者を指名する。	◎日常的な文書管理を行い、適切な手順で保管・廃棄を実行する。
内部統制	◎重要事項の承認および統括監督。 ◎事務局業務の監督・指導。	◎分担された業務の範囲内で承認および監督を行う。 ◎事務局業務を監督・統括。	◎スタッフや業務の適正な遂行を確認し、報告する。
対外的活動（渉外）	◎法人の代表として外部の組織や団体、メディア、官公庁と対外折衝を行う。	◎代表理事の代理として、必要な場合に対外折衝を行う。	◎必要に応じて、外部との調整をサポートする。
事業計画・予算の策定	◎年度事業計画および予算を確定し、理事会で承認を得る。	◎年度事業計画・予算の策定および執行を統括。	◎具体的な業務計画の策定、調整を行う。
理事会	◎理事会を招集・主宰し、報告を行う。	◎理事会の報告を補佐し、必要に応じて進行。	◎理事会における資料準備や進行をサポートする。
対公官庁対応	◎法人の代表として、必要に応じて対応する。	◎代表理事の代理として、必要に応じて対応する。	◎必要に応じて対公官庁対応をサポートする。

財務管理	◎法人全体の財務運営の確認および最終承認を行う。	◎日常的な財務管理を監督し、代表理事に報告する。	◎日常的な経費や会計に関する業務を実行する。
スタッフ管理	◎重要な職員の採用・任命を行う。	◎スタッフの業務遂行を監督し、報告を受ける。	◎スタッフの指導や管理、業務分担を行う。
対メディア対応	◎法人の代表としてメディア対応を行う。	◎代表理事の代理として必要なメディア対応を行う。	◎必要に応じてメディア対応をサポートする。
リスク管理	◎リスク管理の統括責任者。 ◎重大なリスク発生時にリスク対策本部を設置し、対応を指揮する。	◎リスク対応策を実行し、リスク回避および軽減措置を講じる。	◎具体的リスクを認識した場合、上長や役員に速やかに報告する。