

# 1 事務局分掌規程

## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、定款第51条の規定に基づいて設置された公益財団法人日本自然保護協会事務局（以下、事務局という）の組織および業務分掌に関する基本事項を定めることにより、職務執行の責任の所在を明確にし、業務の組織的かつ的確な運営を図ることを目的とする。

## 第2章 事務局の組織

(事務局長)

第2条 事務局に、事務局業務全般を統括する事務局長を置く。

- 2 事務局長は、事務局業務を円滑に管理・執行できる能力、技術、責任感を有する役員より選出する。
- 3 事務局長は、常勤を原則とするが、事務局長としての業務遂行に重大な支障がないと判断された場合には、非常勤とすることができる。

(組織機構)

第3条 事務局に、次の部を置く。

- ① 保護・教育部
- ② 生物多様性保全部
- ③ 自然のちから推進部

2 各部に部長を置き、必要に応じ副部長を置くことができる。

3 事務局に、必要に応じ室を置き、室長を置くことができる。

4 事務局に、必要に応じ、担当部長、参事、シニアオフィサー、プログラムオフィサー、主任を置くことができる。

(人員計画)

第4条 各部における職員の定員については、理事長が別に定める人員計画に基づき決定する。

(命令系統)

第5条 各部の運営については、部長の指揮命令により運営するものとし、正当な理由なくこれを乱してはならない。部員は、部長不在の場合、副部長または事務局長の承認を得て業務の遂行にあたることとする。

## 第3章 業務分掌

(分掌遵守の原則)

第6条 各部は業務分掌の範囲を守り、業務の重複または間隙が生じないようにしなければならない。

- 2 各部は、相互に関連する業務について、その活動が有機的かつ積極的に行われるよう協調しなければならない。
- 3 当規程に記載のない業務が生じた場合には、部長会議の合議により、担当部を決定することとする。

(分掌分野)

第7条 各部は、次の各分野において自然保護推進のための業務を行う。

保護活動分野

「自然保護の推進に関する施策の提言」ならびに「野生生物の生息および生育環境の保護復元等の自然保護に関する実践活動」のために、以下の業務を行う。

- ① 自然保護に関する現場対応等による情報収集および地方組織との情報交換
- ② 自然保護に関する意見書、コメント等の起案および提出等に関する提言
- ③ 自然保護問題に関わる関係機関との渉外
- ④ 自然保護に関する実践活動の企画運営
- ⑤ 地方組織等の保護活動への協力・支援および資料提供に関する業務専門家委員会の運営
- ⑥ 保護プロジェクト業務に関わる資金調達

2. 保全研究分野

「自然および自然保護に関する調査研究」ならびに「自然および自然保護に関する情報の収集、整理および提供」のために、以下の業務を行う。

- ① 自然保護に関する調査研究の企画運営
- ② 委託調査研究の受託(受託促進を含む)および実施
- ③ 研究報告書等の制作・編集・発行
- ④ 自然保護に関する資料収集と調査研究成果に関するデータベース運営管理
- ⑤ 自然保護に関する研究活動助成事業の企画運営
- ⑥ 戦略的保全地域情報システムの開発・活用促進
- ⑦ 自然保護全般に関わる国際情報収集
- ⑧ 保全研究業務に関わる資金調達

3. 教育普及分野

「自然保護の普及啓発のための行事等の開催」「講習会の開催等を通じた自然観察の指導員等環境教育のための人材養成」および「自然の観察および研究を目的としたセンターの設置並びに運営等を通じた環境教育の実践」のために、以下の業務を行う。

- ① 環境教育に関する企画運営
- ② 自然観察研究センターに関わる企画運営

- ③ 環境教育に関する資料の出版
- ④ 自然観察指導員制度の運営
- ⑤ 環境教育業務に関わる資金調達

#### 4. 広報分野

「自然保護の普及啓発のための広報活動、印刷物等の刊行及び頒布、電子情報媒体の作成、行事等の開催」のために、以下の業務を行う。

- ① 自然保護の普及啓発のための広報企画・運営
- ② 自然保護の普及啓発のための出版・イベント開催等
- ③ ウェブサイト、電子情報媒体の制作・管理
- ④ 広報・編集業務に関わる資金調達

#### 5. 普及啓発分野

「自然保護の普及啓発のための行事、講演会、観察会開催、および刊行物発行・教材開発」のために、以下の業務を行う。

- ① 個人会員、団体会員、法人特別会員の維持・拡大
- ② 会報「自然保護」の編集・発行
- ③ 「NACS-J活動レポート」の編集・発行
- ④ 企業・自治体・他組織と協働した観察会・行事等の普及
- ⑤ 自然保護活動を研鑽する表彰活動
- ⑥ 会員・寄付拡大のための行事・講演会の企画・運営
- ⑦ 会員・寄付拡大のための教材の企画・開発
- ⑧ 自然保護の普及啓発のための出版等
- ⑨ 普及・啓発業務に関わる資金調達

#### 6. 総務分野

「事務局運営」のために、以下の業務を行う。

- ① 理事会・評議員会等の運営事務
- ② 役員・評議員・参与等への連絡事務
- ③ 個人会員、団体会員、法人特別会員の情報の管理
- ④ 各種規程の整備
- ⑤ 事務局コンピュータシステムの統括管理
- ⑥ 各種届出
- ⑦ 会報定期発送管理
- ⑧ 自主刊行物等の頒布
- ⑨ 事務局職場環境の管理
- ⑩ 備品管理、通信管理、問い合わせ対応等の庶務事項
- ⑪ 会員登録・データ管理およびヒューマンデータベースの統括管理
- ⑫ 法人登記、公益法人認定等に関する業務
- ⑬ 税務・社会保険関連業務

- ⑭ 給与等の計算・支払い
- ⑮ 人事・労務業務
- ⑯ 職員教育研修の企画運営および統括
- ⑰ 会費、基盤整備にかかわる寄付金、助成金、補助金、刊行物販売・DM協力費等の資金調達

#### 7 経理・財務分野

「事務局運営」のために、以下の業務を行う。

- ① 事業計画および予算、事業報告および決算に関する業務
- ② 経理・出納業務
- ③ 財務・資産運用管理
- ④ 大口寄付・遺贈寄付等の受け入れ、資金調達

(参事)

第8条 参事は、理事長の命を受け、事務局長の管理の下で自然保護業務を行う。

(業務支援)

第9条 各部長は、業務量の増大や人員の変動により当該部において業務への適切な対応が困難になったときは、部長会議にて協議の上、支援を得ることができる。

## 第4章 各職位の職務権限と責任

(職 位)

第10条 職位とは、事務局組織における指揮命令又は職務遂行上の役割、地位をいう。

(事務局長)

第11条 事務局長は、理事長の命を受け、事務局の各業務を統括・管理する権限と責任を負う。主な職務権限および責任は、以下のとおりとする。

- ① 理事会が決定した事業計画に基づき、予算および事業の遂行を統括管理すること
- ② 各部の業務活動を統括し、調整すること
- ③ 事務局の組織、業務分掌および職員採用の基本方針に関し企画立案すること
- ④ 事務局に関する諸規程の制定改廃に関して企画立案すること
- ⑤ 一般職員、高度専門職員、準職員、定時職員、嘱託職員の任免に関し、人事委員会に起案すること
- ⑥ 臨時職員を採用すること
- ⑦ 職員の人事に関し、代表理事、執行理事および事務局長からなる人事委員会を招集すること
- ⑧ 理事会に事務局事業を報告すること
- ⑨ 職員の勤務の管理および人事考課をとりまとめること
- ⑩ 部長の指導・助言に当たること

(部長)

第12条 部長は、事務局長の命を受け、管理職として所管部を統括し、所管業務を処理する権限と責任を負う。主な職務権限および責務は、以下のとおりとする。

- ① 所管する業務に関し、事業計画・業務実施計画を立案すること
- ② 各業務の担当者決定および進捗を管理すること
- ③ 所管業務に基づいて、他の部の業務に対し助言すること
- ④ 所管部の予算を管理すること
- ⑤ 部員の勤務の管理および人事考課を行うこと
- ⑥ 事務局長の命に従い、理事会に所管業務を報告すること
- ⑦ 部員の教育・指導・助言に当たること

(副部長)

第13条 副部長は、部長の命を受け、管理職として予め委任された業務を処理する権限と責任を負う。

- 2 部長不在時にその職務を代理し、部長を補佐する。
- 3 業務の遂行状況について、部長に報告する。

(室長)

第14条 室長は、部長の命を受け、所管室を統括し、予め委任された所管業務を処理する。所管する業務に関し、事業計画・業務実施計画を起案すること

- ① 業務の遂行・予算の執行状況について、部長に報告すること

(参事・シニアオフィサー・プログラムオフィサー)

第15条 参事・シニアオフィサー・プログラムオフィサーの主な職務は、以下のとおりとする。

- ① 経験に基づき、他の職員の業務や業務実施計画に対し助言すること

## 第5章 会議

(会議の開催)

第16条 事務局において、事務局会議、部長会議を開催する。

(事務局会議)

第17条 事務局全体の日常業務を円滑に進めるため、定期的に事務局会議を開催し、業務の進捗・結果・予定報告・情報交換等を行う。

- 2 事務局会議は、理事長または事務局長が主催し、原則として全員出席とするが、定時職員については任意とする。
- 3 開催時期等運営方法については、部長会議の協議に基づき決定する。

(部会)

第18条 各部は、部内の日常業務を円滑に進めるため、定期的に部会を開催し、部の担当業務他日常的な情報・意見交換を積極的に行う。

- 2 事務局会議、部長会議等に出席する際は、あらかじめ部会において部内の意見集約を行う。
- 3 事務局会議、部長会議等の結果については、部会において部内への周知徹底を行う。
- 4 開催時期等運営方法については各部の任意とするが、原則所属部員全員が出席する。

(部長会議)

- 第19条 事務局運営、労務等部署間の調整、連携を促進し、部会で処理できない事項等について討議・決定を行うため、定期的に部長会議を開催する。
- 2 部長会議は、理事長または事務局長が主催し、出席者は各部の部長・副部長または代理者および理事長、事務局長とし、議題により適宜追加する。
  - 3 開催時期等運営方法については、部長会議の協議に基づき決定する。

## 第6章 人事委員会

(人事委員会)

- 第20条 次の事項を決定するため、必要に応じ、代表理事、執行理事および事務局長からなる人事委員会を開催する。
- ① 職員の任免および人事に関する事項
  - ② 職員の最終考課に関する事項
- 2 事務局長は、適宜委員会を招集するとともに、案をとりまとめ、委員会に提案するものとする。

## 附 則

(施行期日)

- 第21条 この規程は、2000（平成12）年7月1日から施行する。
- 2 この規程は、2004（平成16）年5月31日から改定施行する。
  - 3 この規程は、2007（平成19）年8月1日から改定施行する。
  - 4 この規程は、2012（平成24）年4月1日から改定施行する。
  - 5 この規程は、2014（平成26）年7月1日から改定施行する。
  - 6 この規程は、2015（平成27）年4月1日から改定施行する。
  - 7 この規程は、2016（平成28）年4月1日から改定施行する。
  - 8 この規程は、2016（平成28）年11月10日から改定施行する。
  - 9 この規程は、2019（平成31）年4月1日から改定施行する。
  - 10 この規程は、2022（令和4）年6月6日から改定施行する。