

特定非営利活動法人 CFF ジャパン
事務局規程

第1章 総則

第1条 (目的)

本規程は、特定非営利活動法人 CFF ジャパン（以下「本法人」という）定款第20条および第42条に基づき、事務局の組織、業務分掌、および事務執行に関し必要な事項を定め、円滑かつ適正な組織運営を図ることを目的とする。

第2条 (設置)

本法人の事務を処理するため、事務所に事務局を置く。

第2章 組織と職制

第3条 (職員)

1. 事務局に事務局長を置く。
2. 事務局長は常任理事とし、理事会の決定に基づき業務を統括する。
3. 事務局に、その他の職員（有給職員、インターン等）を置くことができる。

第4条 (任命)

事務局長およびその他の職員は、代表理事が任免する。

第3章 業務分掌

第5条 (部門および業務)

事務局の業務は、大きく以下の各部門に区分し、その詳細は別表「事務分掌表」の通りとする。

1. **管理部門**：総務、財務会計、サポーター管理、広報、IT管理
2. **プログラム部門**：青年育成事業（キャンプ・ツアー）、学校・地域協働事業
3. **国際協力部門**：海外現地調整、プロジェクト管理

第4章 事務執行および服務

第6条 (専決事項)

事務局長は、理事会の議決に基づき、その権限の範囲内において日常の事務を専決することができる。

第7条 (服務)

職員は、本法人の目的（世界の子どもたちの支援および青少年リーダーの育成）を理解し、誠実に職務を遂行しなければならない。また、職務上知り得た機密を他に漏らしてはならない。

第5章 雑則

第8条 (規定の改廃) 本規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附則 本規程は、2026年2月28日から施行する。

【別表：事務分掌表】

部門名	主な業務内容（詳細は事務局長が定める細目による）
管理部門	<ul style="list-style-type: none">・総務（定款・諸規程・名簿管理、総会・理事会運営）・財務会計（入出金、予算・決算、給与、税金、海外送金）・サポーター（寄付者）管理、年次報告書発行、助成金管理・法人広報、IT・顧客管理システム（Salesforce 等）の運用
プログラム部門	<ul style="list-style-type: none">・青年育成を目的としたワークキャンプ、スタディツアー等の企画・募集・実施・事前研修、事後研修、参加者フォローアップ・学校・教育機関等との協働事業、国内イベントの運営・ボランティアおよびインターンの募集・育成・地域の共生社会づくりに関する事業の推進
国際協力部門	<ul style="list-style-type: none">・海外現地法人（CFF インターナショナル等）との連絡調整・現地プロジェクトの進捗管理および報告業務