

2009年度 □□秋田青年会議所運営マニュアル

1. 諸会議の開催等について

| | |
|--------------|----------------------------------------------------------------|
| 三 役 会 | 必要に応じて随時開催 |
| 常任理事会 | 原則として毎月20～25日の18：30～21：30（30分前集合） |
| 理 事 会 | 原則として毎月1～5日の18：30～21：30（30分前集合） ※理事委員長が欠席の場合は、委員会より代理人が出席する |
| 室 会 議 | 常任理事の判断に於いて、副委員長・運営幹事参加のもと、常任理事会と理事会の間に随時開催 |
| 会議・委員会 | 理事会開催後、例会までの間に開催 |
| 事務局会議 | 毎月随時開催し、委員会に準ずる |
| 財政局会議 | 原則として事務局会議と併設で開催し、委員会に準ずる |
| 総 会 | 定款に基づき、定時総会は1月中旬・9月中旬開催 |
| 例 会 | 通常例会は2月～11月の10回、15日前後の開催とし、会議・委員会・事務局・財政局担当制とする |
| 新 年 会 | 1月例会を兼ね、1月中旬に開催 |
| 卒 業 式 | 12月例会を兼ね、12月中旬に開催 |
| 2009年度運営セミナー | 必要に応じて開催 |
| 基金管理委員会 | 基金管理委員会細則により理事長管轄 |
| 褒賞委員会 | 褒賞に関する規定により理事長管轄 |

2. 職務について

| | |
|----------|---------------------------------------------------------|
| 理 事 長 | 理事長はこの法人を代表し、所務を総理する |
| 副 理 事 長 | 理事長を補佐し、各担当事業を掌握する |
| 専 務 理 事 | 理事長を補佐し、所務を司り、事務局を統括する |
| 監 事 | ①民法第59条に規定する職務 ②月次決算、年次決算を監査する |
| 常 任 理 事 | 理事長を補佐し、各室・委員会を掌握し所務を処理する |
| 議長・委員長 | ①会議・委員会を統括し、事業を推進する ②『会議・委員会報告書』の提出 |
| 事 務 局 長 | 専務理事を補佐し、事務を処理する |
| 財 政 局 長 | 専務理事を補佐し、財務を処理する |
| 事務局次長 | 事務局長を補佐し、事務を処理する |
| 副議長・副委員長 | ①議長・委員長の補佐 ②会議・委員会の議事進行 ③『会議・委員会報告書』の作成 ④慶弔の報告 |

- 運 営 幹 事
- ⑤副委員長においては委員会を代表し、会員拡大会議に参画する
- ①会議・委員会の設営
- ②例会・各種大会の出欠確認
- ③例会・各種大会『出欠報告書』の作成・提出

3. 会務について

- | | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 褒 賞 | 褒賞に関する規定に則り、褒賞大綱を理事会において報告する |
| 出 席 率 | 出席率算定に関する細則に則り算定する |
| 出 向 者 支 援 | 各種事業への積極的参加 |
| 同 好 会 活 動 | 必要に応じて支援する |
| 会 務 報 告 書 | 毎月専務理事が作成する |
| 諸 会 議 案 内 | ホームページにて随時掲載 |
| 提 出 議 題 | 一般会計より予算執行が必要なN月に関する議題は (N-3)月の理事会次第にて公示(総会・新年会・例会に限る) (N-2)月の理事会にて協議事項に上程 (N-1)月の理事会にて審議事項に上程 (N)月の理事会にて確認 |
| 事業報告書 | 従って、各理事会に上程する資料については、所定の形式により作成し、当該理事会前月の三役会開催3日前を提出締切日として担当常任理事が提出すること ①総会、例会終了後、担当常任理事より速やかに提出する ②委員会事業等終了後、担当常任理事より速やかに提出する |

4. 例会（講師例会）フォームについて

(1) 司 会

担当委員会委員長

- | | |
|--------------------|-----------|
| 1. 開 会 | |
| 2. 点 鐘 | |
| 3. J C ソング斉唱 | |
| 4. J C I クリード唱和 | |
| 5. J C 宣言朗読並びに綱領唱和 | |
| 6. 理事長挨拶 | 小畑理事長 |
| 7. 会務報告 | 山陰専務理事 |
| 8. 会議・委員会報告 | |
| 9. 出向者報告 | |
| 10. 食 事 | |
| 11. 講師入場 | 先導 担当副理事長 |
| 12. 講師紹介 | 担当常任理事 |
| 13. 講 演 | |

- | | | |
|----------------|----|--------|
| 14. 謝辞並びに記念品贈呈 | | 小畑理事長 |
| 15. 講師退場 | 先導 | 担当副理事長 |
| 16. 出席率発表 | | 事務局長 |
| 17. 監事講評 | | 〇〇監事 |
| 18. 閉 会 | | |
| 19. 点 鐘 | | |

(2) 司 会 担当委員会委員長

- | | | |
|--------------------|----|--------|
| 1. 講師入場 | 先導 | 担当副理事長 |
| 2. 開 会 | | |
| 3. 点 鐘 | | |
| 4. J C ソング斉唱 | | |
| 5. J C I クリード唱和 | | |
| 6. J C 宣言朗読並びに綱領唱和 | | |
| 7. 理事長挨拶 | | 小畑理事長 |
| 8. 会務報告 | | 山陰専務理事 |
| 9. 会議・委員会報告 | | |
| 10. 出向者報告 | | |
| 11. 食 事 | | |
| 12. 講師紹介 | | 担当常任理事 |
| 13. 講 演 | | |
| 14. 謝辞並びに記念品贈呈 | | 小畑理事長 |
| 15. 講師退場 | 先導 | 担当副理事長 |
| 16. 出席率発表 | | 事務局長 |
| 17. 監事講評 | | 〇〇監事 |
| 18. 閉 会 | | |
| 19. 点 鐘 | | |

5. 副理事長・専務理事の職務分担

| 担 当 | 室・会議 | LOM内 | LOM外 |
|-----------------|---------|--------------------------|------------------------------------------------|
| 松 本 繁 副理事長 | 未来創造室 | 他団体・各種官庁 | 全国大会 夕陽ラインネットワーク |
| 荻 原 慎太郎 副理事長 | 地域「協働」室 | 他団体・各種官庁 | サマーコンファレンス 周年関係 |
| 武 藤 寿 副理事長 | 総務・情報室 | 他団体・各種官庁 OB会 | 東北青年フォーラム わんぱく相撲 |
| 川 口 雅 丈 副理事長 | 地域力開発室 | 他団体・各種官庁 | ブロック大会 第25回全国J C サッカー選手権大会 (社)常陸太田J C 事業 |
| 鈴 木 充 副理事長 | 「心」の伝播室 | 他団体・各種官庁 2009年度運営セミナー | 京都会議 青年市民会議 |
| 山 陰 逸 郎 専務理事 | | 他団体・各種官庁 | A S P A C 世界会議 |

6. 会議・委員会・事務局・財政局会議運営について

- (1) 会議・委員会・事務局・財政局会議は原則として月1回以上、年12回以上開催する
- (2) 会議・委員会・事務局・財政局会議は、年間スケジュールによって開催する
- (3) 予定者段階で、次年度に向けての準備に足りる会議・委員会・事務局・財政局会議を開催する
- (4) 諸会議案内掲載の為、翌月の開催案内は20日まで事務局に連絡する
- (5) 会議・委員会・事務局・財政局が作成し、発信あるいは提出・上程する文書・資料の形態は原則としてA4判縦使い横書きとし、所定のソフトで作成し、データで提出する
- (6) 会議、例会及び各種大会の出欠については、運営幹事・事務局次長がこれを取り扱い、例会については、例会7日前までに、各種大会については定められた期限までに『出欠報告書』を事務局に提出する
- (7) 会議・委員会・事務局・財政局会議開催にあたり、次第・各種資料を準備する事。又資料のない議事はできるだけ避ける
- (8) 議長・委員長・事務局長・財政局長は、理事会資料等のファイリングを必ず行う
- (9) 『会議・委員会報告書』『事務局・財政局会議報告書』は、直ちに副議長・副委員長・事務局次長が作成し、議長・委員長・事務局長・財政局長が事務局に提出の事。尚、出席者署名は自筆で行う
- (10) 会議・委員会・事務局・財政局会議は原則として2時間を目処とし、スムーズな運営を心がける

7. 会議・委員会・事務局・財政局会議次第フレームについて

- (1) 開 会
- (2) J C I クリード唱和
- (3) J C 宣言朗読並びに綱領唱和
- (4) 出席者確認及び出席者各自署名
- (5) 資料確認
- (6) オブザーバー紹介
- (7) 議長・委員長・事務局長・財政局長挨拶
- (8) オブザーバー挨拶
- (9) 理事会報告並びに報告事項
- (10) 協議事項
- (11) 審議事項
- (12) 確認事項
- (13) その他
- (14) 次回会議・委員会・事務局・財政局会議開催の案内
- (15) 閉 会