

2010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
委 員 会	理事会開催後、例会までの間に開催
会 議	必要に応じて随時開催
局 会 議	毎月随時開催し、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・公益法人特別局・三役・常任理事担当制とする
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
2010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
事 務 局 次 長	事務局長を補佐し、事務を処理する
公 益 法 人 特 別 局 長	公益社団法人格移行に関わる庶務を司り、認定申請書を作成する
公 益 法 人 特 別 局 次 長	公益法人特別局長を補佐する
副 委 員 長	①委員長の補佐 ②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

- ①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
出 席 率
出 向 者 支 援
同 好 会 活 動
会 務 報 告 書
諸 会 議 案 内
提 出 議 題

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
出席率算定に関する細則に則り算定する
各種事業への積極的参加
必要に応じて支援する
毎月専務理事が作成する
ホームページにて随時掲載
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

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

事業報告書

- 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

川口理事長

7. 会務報告

進藤専務理事

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

川口理事長

- | | | |
|-----------|----|--------|
| 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 | | 川口理事長 |
| 8. 会務報告 | | 進藤専務理事 |
| 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 | | 川口理事長 |
| 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	L O M 内	L O M 外
小 野 貴 信 副理事長	人間力開発室	他団体・各種官庁	サマーコンファレンス 夕陽ラインネットワーク
武 藤 寿 副理事長	会員拡大会議	他団体・各種官庁 O B 会	全国大会
小 松 貴 副理事長	組織改革室	他団体・各種官庁	京都会議
鈴 木 充 副理事長	地域協働室	他団体・各種官庁	東北青年フォーラム 周年関係
山 陰 逸 郎 副理事長	未来創造室	他団体・各種官庁 2010年度運営セミナー	秋田ブロック大会 わんぱく相撲
進 藤 史 明 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・公益法人特別局会議運営について

- (1) 会議・委員会・事務局・公益法人特別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・公益法人特別局会議は、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・公益法人特別局会議を開催する
- (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・公益法人特別局が作成し、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、ワープロソフト（マイクロソフトワード）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』を事務局に提出のする
- (7) 会議・委員会・事務局・公益法人特別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・公益法人特別局長は、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・公益法人特別局会議報告書』は、直ちに事務局長・副委員長・事務局次長が作成し、議長・委員長・事務局長・公益法人特別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・公益法人特別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・公益法人特別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・公益法人特別局長挨拶
- (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・公益法人特別局会議開催の案内
- (15) 閉 会