

# The Protocol of JCI Amagasaki

一般社団法人尼崎青年会議所 編



## 発刊のごあいさつ

一般社団法人尼崎青年会議所

第57代理事長 泉原 久人



尼崎青年会議所は、56年もの間「会員の資質の向上と組織の活性化」を達成するべく、より良き明日への指導者を輩出してきました。これは、これまで先輩諸兄が連綿と築いてこられた伝統や歴史の恩恵であると考えます。その伝統や歴史のひとつが、尼崎青年会議所に根付き、そして、先輩諸兄が守ってきた様々な「決まり事」です。

しかしながら、メンバーの入会年齢が高く、また、在籍年数が少ないメンバーが多数を占める現状においては、この「決まり事」を学び理解する時間が限られているために、これをメンバー全体に浸透させることが難しくなっています。JCがJCであり続けるために、メンバーがJCにおける「決まり事」を当たり前に行える文化を支える環境をつくるのが、LOMとしての喫緊の課題であると言えます。

この「尼崎JCプロトコル」では、セレモニーや国旗・JC旗の掲揚の仕方、ドレスコードなど、メンバーが守るべき「決まり事」を体系化し、わかりやすく解説しています。在籍年数の短いメンバーの人材養成はもちろん、今後入会される新しい仲間へ「JCとは何か」を伝えるための有効なツールとなるはずで

す。むすびとなりますが、本冊子の作成にあたり、貴重なご意見をいただきました先輩方に対し、この場をお借りし、厚く御礼申し上げます。この「尼崎JCプロトコル」がメンバーの資質向上へとつながり、尼崎青年会議所の持続的に発展する組織の活性化につながることを心よりご祈念申し上げます。発刊のご挨拶とさせていただきます。



## 目次 CONTENTS

I 「JCプロトコル」とは.....	0
1. 「JCプロトコル」作成の背景・目的.....	0
2. 期待される効果.....	0
3. 活用方法.....	0
II 例会におけるJCプロトコル.....	1
1. 例会に対する心構え.....	1
Coffee Break①.....	2
2. 国旗・JC旗の掲揚について.....	2
3. セレモニーの作法.....	3
Coffee Break②.....	6
Coffee Break③.....	6
4. 入室・退室、登壇・降壇の作法.....	6
Coffee Break④.....	7
III ドレスコード.....	7
1. ビジネス.....	7
2. クールビズ.....	8
Coffee Break⑤.....	9
IV 懇親会・サロンにおけるJCプロトコル.....	9
V 会議におけるJCプロトコル.....	10
1. 理事会におけるJCプロトコル.....	10
Coffee Break⑥.....	12
2. 委員会運営の基本姿勢.....	15
VI 出向者支援について.....	16
1. 出向とは.....	16
2. なぜ出向者支援が必要なのか.....	16
3. 出向者支援のあり方.....	17
Coffee Break⑦.....	17



# I 「JCプロトコル」とは

## 1. 「JCプロトコル」作成の背景・目的

「プロトコル」とは、「慣習、外交儀礼、議定書」等の意味を持つ「protocol」を日本語表記したものであり、「JCプロトコル」は、JAYCEE（青年会議所に所属するメンバー個人をさします）が守る流儀・作法を意味します。JC運動の展開には、メンバーの帰属意識・連帯意識が必要不可欠であり、それを支えているのがJCの行動規範、流儀・作法、すなわち「JCプロトコル」です。これらは、長年にわたり尼崎青年会議所で受け継がれてきましたが、近年、会員の平均在籍年数が短くなり、JCプロトコルの習得や伝承が難しくなっているのが現状です。JCがJCであり続けるために、そして、誰もが「決まり事」を当たり前に行うことができるようにするために、指針となる標準的な決まり事を体系化し会員に広く周知することが、この「尼崎JCプロトコル」作成のねらいです。

## 2. 期待される効果

「尼崎JCプロトコル」において会員が遵守すべき「決まり事」をマニュアル化することで、その内容を確立することができ、従来、曖昧だったセレモニーの作法、ドレスコード等について基準を明確にすることができます。特に、在籍年数の短い会員に対して「決まり事」を短期間で伝えることが可能となり、人材養成に役立てることができます。こうした取り組みにより、会員一人ひとり自身の担いを自覚し、責任感・使命感のもと行動する意識が高まり、組織として最大限のパフォーマンスを発揮することにつながります。組織の統率力が向上することで、JCのステータスやブランドイメージが向上し、よりJCの魅力を対外的に発信することにもつながり、ひいては会員拡大へとつながります。

## 3. 活用方法

「尼崎JCプロトコル」は、会員のための活動支援ツールです。例会前に目を通していただいたり、各委員会において新入会員への説明資料としていただいたり、各自でご自由にお使いください。また、「尼崎JCプロトコル」は、あくまでも守るべき「決まり事」の指針を定めたものです。場所や状況によってはこれを遵守することが困難であったり、適切でなかったりすることもあり得ますので、その場合は臨機応変に対応して下さい。

本冊子に掲載された「決まり事」については、将来にわたって守り続けるということは想定しておりません。時代の流れとともに礼儀や作法、モノの考え方は変化していきます。「尼崎JCプロトコル」が、世間から揶揄されるようなものや、青年による爽快な運動を阻害する足かせのようなものであってはなりませんから、時代に合わないものや社会通念上受け入れがたいものについては積極的な見直しを行うべきです。ぜひ、我々が守るべき「決まり事」について議論していただき、改訂を重ねながらより良い「尼崎JCプロトコル」にしてください。

## II 例会におけるJCプロトコル

### 1. 例会に対する心構え

#### (1) 例会とは

例会は、JC活動についての報告や意見が述べられるとともに会員の資質向上のために理事長が主催するもので、JC活動の最も基本的でかつ重要な会合です。尼崎青年会議所では、運営規則において、毎月第3金曜日（当日が国民の祝日にあたるときその前後いずれか）の午後6時30分より開催することとされています。会員には100%の出席ができるように努力することが求められています。

#### (2) 例会に対する心構え

会員は、次のような心構えをもって例会に臨みましょう。

- ① 公式の場においては、会員間の呼称は「君」付とすること
- ② 男性はスーツにネクタイ、女性はそれに準じた服装で、バッジ・プレートを着用すること（ドレスコードについては後述）
- ③ 事前登録・受付をすること
- ④ 遅刻・早退をしないこと
- ⑤ 開会5分前には会場内で待機すること
- ⑥ 携帯電話は電源を切るか、マナーモードにすること
- ⑦ 開会後の私語や立ち歩きは控えること
- ⑧ 名前を呼ばれたら大きな声ではっきりと返事をする
- ⑨ 登壇者に対し、正面に向かって座ること
- ⑩ 会場では前の席から座ること
- ⑪ 理事長挨拶・監事講評の際は、上着のボタンをとめ、姿勢を正すこと

### (3) アテンダンスの際の注意点

アテンダンスとは、例会を欠席した者または欠席の恐れがある者が、例会の前後30日以内に行われる他の青年会議所の例会または理事長が特別に認める青年会議所活動に出席することで、例会に出席したものとみなすことができる制度です（運営規則第11条）。

他の青年会議所の例会に出席する場合は、遅刻・早退が絶対にならないように注意するとともに、アテンダンス先の理事長や役員に挨拶をし、尼崎青年会議所の会員として節度ある行動を心掛けてください。

#### Coffee Break①

##### ～ 出席者紹介の際の呼称について



例会には、メンバー（正会員）だけでなく、仮入会員や見学者も出席されますが、出席者紹介の際にどのような呼称を用いるべきか、悩む場面が少なくないのではないのでしょうか。

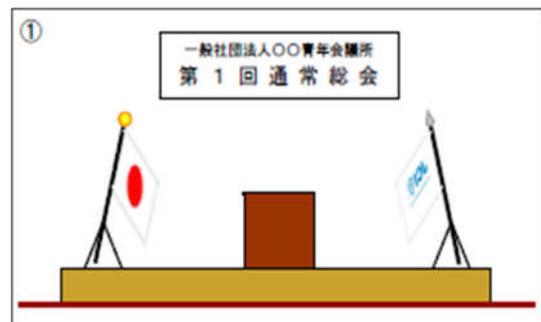
見学者の場合は「様」、仮入会員の場合は「さん」、正会員の場合は、アテンダンスで来られた他のLOMの方も含め「君」となりますので、覚えておいて下さい。

## 2. 国旗・JC旗の掲揚について

例会では、国旗・JC旗を掲揚します。掲揚方法についてはいくつかのパターンがありますが、共通のルールとしては、演台に向かって、国旗を左側、JC旗を右側に掲揚することとされています。また、国旗は我が国のシンボルであり、一国を代表する尊いものですので、JC旗を国旗よりも高く掲揚したり、国旗よりも大きいJC旗を掲揚したりすることのないように注意しましょう。

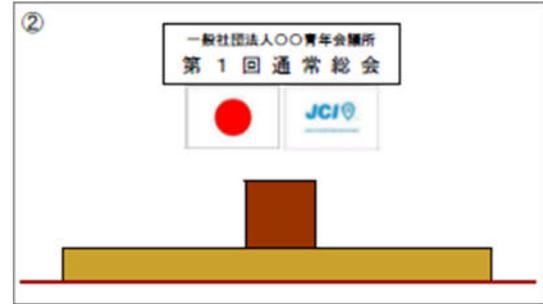
### (1) 旗を掲げる方法

ポールと三脚を用いて掲揚する方法です。ポールを傾ける向きは内側（後ろの壁と平行）にし、壇がある場合は壇上に掲揚します。ポール先端は、国旗については金色の国旗玉、JC旗は槍を取り付けます。



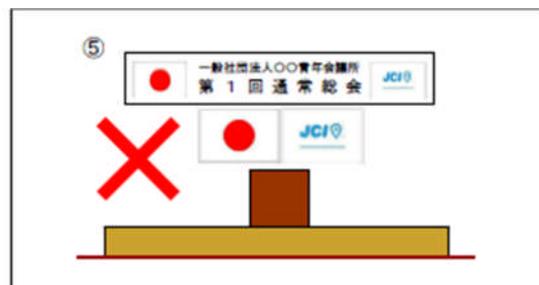
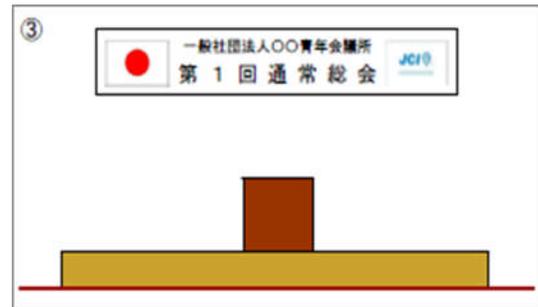
## (2) 横断幕や一文字看板に吊す方法

旗を掲げるスペースがない場合、横断幕に吊す方法によることも認められています。



## (3) 横断幕や一文字看板に印刷する方法

横断幕や一文字看板に国旗・J C旗が印刷されている場合は、これをもって国旗・J C旗の掲揚とすることができますが、この場合、二重掲揚になるので、ポールを用いての旗の掲揚は行いません。ただ、この方法による場合、例会終了後に印字された国旗を処分する必要があることになり、国旗への尊厳を損なうことになってしまうことから、尼崎青年会議所では、看板に印刷する方法ではなく、旗を掲揚する方法が推奨されています。



### 3. セレモニーの作法

J C Iでは、世界で同じ綱領、使命、価値観を共有してJ C運動を展開していくために、J C I Creed、J C I MissionそしてJ C I Visionを規定しており、例会や理事会等の前にこれを唱和することとされています。これは日本に関わらず、世界共通のルールです。これらをメンバーで唱和することにより、J C（組織）として、職業や年齢、生活環境が異なる様々なメンバーがJ C運動での価値観を共有し、連帯感をもって運動に取り組むための意識統一を図っているのです。また、J A Y C E E（個人）としては、J C活動をするに際してJ Cの理念や目的を再確認し、日常生活から気持ちを切り替えることができます。

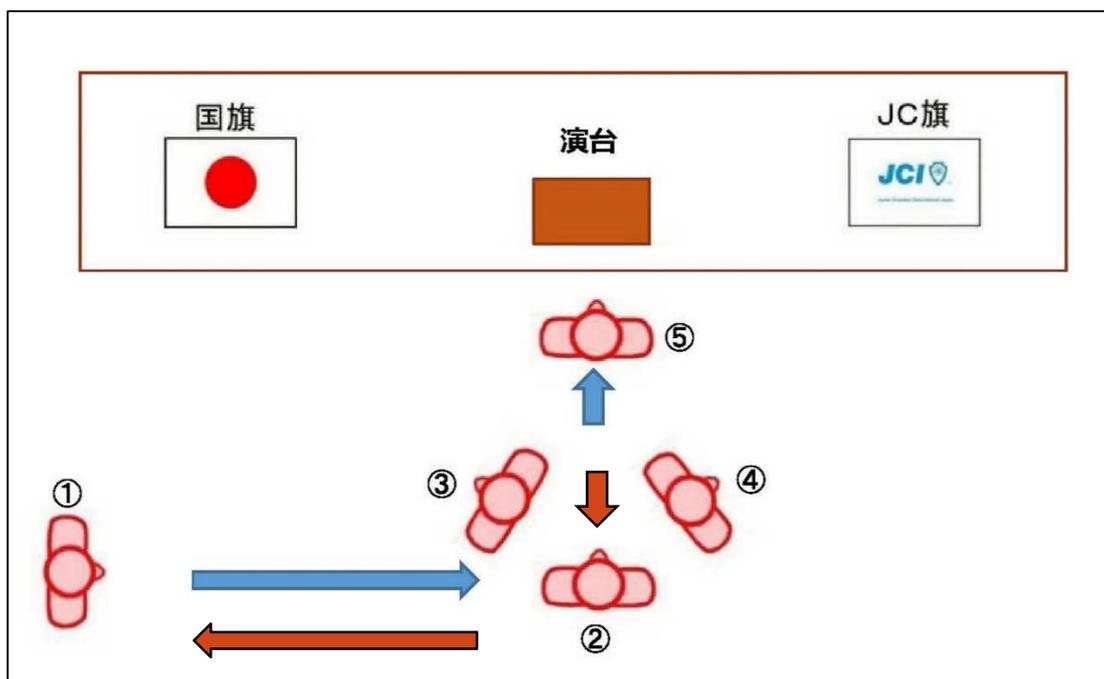
## (1) 国歌・J Cソング斉唱

例会では、冒頭に国歌・J Cソングを斉唱します。国歌斉唱時には国旗に正対し、J Cソング斉唱時にはJ C旗に正対し、大きな声で歌いましょう。

## (2) セレモニーの流れ

セレモニーのスタイルはLOMの慣習によって異なりますが、尼崎青年会議所では、次の流れにより行うこととされています。

## 【セレモニーの手順】



- ① ②の位置（進行方向）に向かって一礼後、舞台下中央へ  
※ 会場のメンバーに対して一礼をするわけではないので注意
- ② 演台対して正面を向く
- ③ 国旗に一礼
- ④ J C旗に一礼
- ⑤ 一步前を出て唱和、唱和後に②の位置に戻る
- ⑥ 国旗に向かって一礼（③の動きと同じ）
- ⑦ J C旗に向かって一礼（④の動きと同じ）
- ⑧ ①に戻り、その場で転回し、再び②の位置に向かって一礼（転回する際、国旗に背中を向けないよう右回りに転回する）

## (3) 唱和・朗読について

一礼の位置から演台に進み、左手に抱えたブックを開いて、ブックを両手で正面に持ちます。それぞれタイトルは独唱となりますので、しっかりと唱えます。本文は唱和となりますので、声の大きさをやや弱めて、会場の唱和と同化します。マイクを使用する場合は、リハーサル時にマイクのボリュームも確認しておきましょう。終了したら、ブックを閉じて再び左手に抱えます。

唱和時は、正面を向くことが望ましいものの、ブックに視線を落とすことは構いません。言い間違いをするよりは、ブックを見て正しく唱和することが大切です。また、「JC宣言文」は「朗読」ですので、最初から最後までしっかりと唱えます。また、「朗読」とは声を出して「読む」ことですので、そらんじるよりも、ブックの宣言文を読み上げましょう。

#### (4) セレモニーにおける注意点

セレモニーを行う上で大切なことは、リハーサルを十分に行い、統一感をもった所作を心がけることです。個々人が完璧のつもりでも、セレモニー担当者によって所作がバラバラでは、統一感のあるセレモニーにはなりません。また、セレモニーは、連帯感をもって運動に取り組むための意識を高めていく儀式ですから、大きな声を出して唱和しましょう。また、ドレスコードについてクールビズが指定されている場合でも、セレモニー時にはセレモニー担当者はもちろん、会場のメンバーも上着を着用して、前ボタンも掛けるようにしましょう。

なお、セレモニー中はドアクローズとなり、会場への入退室が禁止されます。遅刻した場合は、受付担当者の指示に従い、セレモニーが終了するまで入室しないようにしましょう。万一、誤って入室してしまった場合は、ドア付近に留まり、セレモニー終了後に席に着くようにしてください。

#### 【所作が統一できていない例】

- ・ 一礼の角度が浅かったり深かったり
- ・ 声が大きかったり小さかったり
- ・ ブックの持ち方が左右ばらばらだったり、開き方が片手だったり両手だったり
- ・ 国旗への一礼が壇上だったり壇下だったり
- ・ 国歌斉唱の後、国旗への一礼があつたりなかったり

**Coffee Break②**

## ～ ゴング点鐘の意味



例会前、例会後に理事長が点鐘するゴング。この意味をご存じでしょうか？

ゴングの点鐘は、ただ「始まり」と「終わり」を意味するものではなく、スポンサー・LOMへの敬意を意味するとされています。

ゴングは、日本で最初に創立された東京青年会議所から、各地の青年会議所に贈られました。それが繰り返され、各地の青年会議所に広まったのです。ゴングを点鐘するのは、認証番号1番の東京青年会議所への敬意を表しているのです。

**Coffee Break③**

## ～ 国歌・JCソングの後の一礼について



国歌・JCソング斉唱の後、それぞれの旗に一礼をするシーンがよく見られますが、尼崎青年会議所では特にルールを定めていません。日本JCにおけるJCプロトコルにおいても、特段記述がありませんので、各自の判断に委ねられています。とはいうものの、やはり統一感のあった作法を実践したいもの。ではどうすべきでしょうか。

そもそも、なぜ国旗に一礼するのでしょうか。それは、国旗は我が国のシンボルであり、一国を代表する尊いものであると考えられているからです。一方、JC旗は我々が所属する団体のシンボル。自分たちの所属する団体のシンボルに一礼するのは、やや違和感があります。

以上を整理すると、国歌の後は国旗に一礼し、JCソングの後にJC旗に一礼する必要はないと言えます。日本JCの会議においても同様の作法で行われているとのこと。

## 4. 入室・退室、登壇・降壇の作法

会場に国旗が設置されている場合は、国旗に対して一礼をしてから入室・退室します。これは、国旗が我が国のシンボルであり、一国を代表する尊いものであると考えてられているからです。また、壇上に上がる際も国旗に一礼をします。このときの一礼は、壇上（登壇後・降壇前）に上がった後に行うようにしましょう。

なお、国旗がない場合には一礼する必要がありません。あくまでも「国旗に対して一礼をする」ことを覚えておいてください。

## 【誤った一礼の仕方】

- ・ 登壇や降壇の際、国旗ではなく、舞台中央や横断幕（一文字看板）に向かって一礼をする。
- ・ 国旗が設置されていないにもかかわらず、一礼する。
- ・ 会場入室する際、国旗ではなく進行方向に向かって一礼をする。

## Coffee Break④

## ～ 尼崎青年会議所における「センターマイク」



尼崎青年会議所では、壇上中央に設置されたマイク（いわゆる「センターマイク」）は特別なものとされています。この「センターマイク」は、尼崎青年会議所の歴史を支えてくださった先人たちへの敬意の象徴であるとされており、組織の代表として会員を引っ張り、歴史に新しいページを残す理事長のみがここで話すことを許されています。

その唯一の例外が、毎年11月例会における卒業予定者によるスピーチです。これにより、在籍年数の長短にかかわらず組織を支えてきた方々への敬意の気持ちを表現しているのです。

### III ドレスコード

日々のJC活動に際しては、それぞれの会議、事業等に即したドレスコードに従う必要があります。ドレスコードを統一にすることで、日常的に服装から気持ちを引き締めることができ、会員相互間での連帯感やJCへの帰属意識を高めることにつながります。地域のリーダーとして、また、子どもたちの模範となるべき大人として、清潔感と節度ある身だしなみには十分注意しましょう。

#### 1. ビジネス

青年会議所におけるドレスコードの基本であり、例会や各会議はもちろんのこと、特にことわりのない限り、ビジネスのスタイルで臨んでください。

- ① スーツの色はブラック、紺等のダーク系が望ましく、目立つストライプ等の柄の入ったものはできるだけ避ける。総会や式典の場では、できるだけ無地の紺のスーツを着用する
- ② シャツは白を基本とし、できる限り色シャツや柄シャツは避ける。総会や式典の場では、白のシャツを着用する

- ③ 女性はパンツスーツ可
- ④ バッジとプレートをつける
- ⑤ 靴は黒の革靴

## 2. クールビズ

夏季に環境省が中心となって行われる環境対策などを目的とした夏の軽装（クールビズ）に対応するため、青年会議所においてもクールビズとしてのドレスコードを設けています。

- ① ネクタイは不要
- ② 上着（ジャケット）を着用
  - ※ 尼崎青年会議所においては、原則着用することとしています。ただし、セレモニー、理事長挨拶、監事講評等以外の場面では、脱いでも問題ありません。上着の材質は特に指定はありませんが、派手でなく、節度のあるものを着用しましょう。
- ③ シャツは白系（半袖可、襟なし不可）。ボタンを外すのは1つまで。シャツの裾はズボンの内側にいれる
- ④ ズボンはスラックス・綿パン・チノパン等で、折り目のあるもの（デニムは不可）
- ⑤ 靴は革靴（黒・茶系、スニーカーは不可）
- ⑥ プレートをつける



ドレスコード		
		夏季
総会・式典	ビジネス	ビジネスまたはクールビズ

理事会	原則ビジネス	クールビズ
例会	原則ビジネス	原則クールビズ

【ドレスコード一覧】

### Coffee Break⑤

～ 「JCカジュアル」について



事業の内容によっては、カジュアルスタイルが認められる場合があります。青年会議所におけるカジュアル（いわゆる「JCカジュアル」）は上着不要ですが、この場合、襟付きシャツを着用し、シャツの裾はズボンに入れます。ジャージ、ジーンズ、短パン、サンダルの着用は認められていませんので、注意しましょう。

## IV 懇親会・サロンにおけるJCプロトコル

例会や理事会後の懇親会やサロン（以下「懇親会等」といいます。）は、会員間の情報交換や友情を深めるために重要な役割を果たします。懇親会等では、基本的には無礼講でざっくばらんに振る舞ってもよいですが、遵守すべき最低限のマナーがあります。

ちなみに、尼崎青年会議所では、主たる事業と一体として企画実施するものを「懇親会」、事業とは別に企画実施するものを「サロン」と呼んでいます。懇親会は主たる事業とともに事業計画および予算案を理事会で承認し、実施に至っている点でサロンとは異なります。

### （1）挨拶を聴く際のマナー

お酒の席では、自分たちの話で夢中になりがちですが、挨拶をされる方がいらっしゃる場合は、正対して話を聴くようにしましょう。

また、座敷の席で挨拶を聴く場合は、座布団に座らないようにしましょう。これは、かつて、高貴な人しか座布団を使うことができなかつたとされていた名残で、目上の方がお話をされる際は、座布団を敷かないのがマナーとされているからです。同じ理由から、乾杯時に座布団を踏まないようにしましょう。

起立する際には、ふすまの敷居や畳の縁も踏まないようにしましょう。「敷居をまたぐ」「敷居が高い」というように、敷居はその家の象徴とされ、それを踏

むことは家や家人を踏みつけることとされています。また、畳の縁はその家の格式を表しており、畳の縁に家紋を入れることも多く、それを踏むことはご先祖様や家人の顔を踏むことから失礼にあたとされています。このような風習が現在にも受け継がれているのです。

#### (2) ジャケットの着脱、ボタンの開け閉め

理事長をはじめ目上の挨拶の際、乾杯の際、閉会の挨拶の際などは、スーツのジャケットを着用しボタンを閉め、気を引き締めて聞くために姿勢を正しましょう。クールビズ期間においては、懇親会やサロン中にジャケットを脱ぐのは問題ありませんが、挨拶の際は、ジャケットを着用するようにしましょう。

#### (3) 積極的にコミュニケーションを図る

懇親会やサロンは、普段はなかなか話ができない理事長や役職者と接する機会となりますので、積極的にコミュニケーションを深めましょう。

## V 会議における J C プロトコル

「青年会議所」という名の通り、私たち J C は会議を重ねる組織・団体です。青年会議所は、他に職業をもつ会員がボランティアで集う組織としては、会議運営を準備から設営・進行、記録まで、ルールや規律に則って着実に実行すべきです。せっかく「学びの場」「修練の場」である青年会議所に所属しているのですから、ぜひ、会議に関する J C プロトコルをマスターしましょう。

会議における J C プロトコルをマスターすれば、自分の会社や他の団体、P T A 等での運営にも、それぞれの状況に応じて臨機応変に対応でき、大いに役立つはずです。他の組織・団体や P T A 等で、J C 現役メンバーや先輩方が数多く活躍しているのは、会議等のノウハウを身につけているのも理由の一つであると言えます。

### 1. 理事会における J C プロトコル

#### (1) 出席義務

理事会は事業の決定機関であり、総会で選ばれた理事が総会から委任された事項や事業計画・予算案といった議題を協議・審議する重要な会議として、原則として月に一度開催されます。言うまでもなく理事には出席義務があり、また、代

理出席も認められていません。会議は必ず定刻に開催しますので、遅刻・早退は厳禁です。

やむを得ず欠席、遅刻、早退となる場合は、必ず事前に総務をつかさどる委員会に連絡します。

### (2) 資料の提出・配信

上程者は、原則として、会議5日前に総務をつかさどる委員会に付議すべき資料を提出します。その後、所定のチェックの後、3日前に理事会構成員に当該資料が事前配信されます。理事会での会議時間を有効に使うためにも、期限は必ず守りましょう。

### (3) 会議のルール

事業計画の可決承認等により組織・団体の方向性を決定する理事会等の重要な会議においては、組織・団体が正しい方向に進むために、所定の規律に則った会議運営が必要です。尼崎青年会議所においては、理事会等の公式な会議においては、原則として、ロバート議事法に則って執り行うこととされています。

## Coffee Break⑥

### ～ ロバート議事法とは



1876年、米国陸軍のヘンリー・ロバート少佐が米議会の運営規則を基に、一般でも対応できる会議運営のルールとして作成したのがロバート議事法です。 多人種、多民族から構成される会議では全ての構成員が納得するルールが不可欠であり、公平かつ客観的に意思決定をするための手法です。 指導力開発の面からも、議事法の精神を学び実践することでリーダーシップを向上させましょう。

#### 【会議での4つの権利】

- ① 多数者の権利・・・過半数の賛成
- ② 少数者の権利・・・少数意見の尊重（2名以上で動議を取り上げる）
- ③ 個人の権利・・・プライバシーの擁護、個人は一人1票の権利
- ④ 不在者の権利・・・不在者投票、委任状などによる議決権

#### 【会議での4つの原則】

- ① 一事一件の原則  
案件は一件ずつ一つの議題として取り上げます
- ② 一事不再議の原則  
一度議決した案件は再度議題として取り上げることはできません。
- ③ 多数決の原則  
採決には過半数以上の承認を要します。よって、採決に当たっては2者選択（投票する過半数が直接に承認することが必要）での多数決が原則となります。過半数の決議ということは、白票や棄権を除き、賛成者が半数を超えることを意味し、例えば、15名の議決権者がいる場合、過半数は8となるので、賛成7、反対5、棄権3である場合は否決されます。
- ④ 定足数の原則  
会議の成立、決議のための出席数が予め定められています。尼崎青年会

議所の理事会では、議決権のある理事の過半数の出席により成立し、その過半数の賛成により決議することとされています。

#### 【動議について】

動議とは、会議の進行や手続きに関して議決権者が行う提議で「優先動議」「補助動議」「本動議」「付帯動議」等に分類されますが、簡単に言えば、予定されていた議題とは離れた臨時的議案です。動議が出た場合は賛成支持（セコンド（「セカンド」ともいいます））が必要で、これは、1人（本人）しか興味のない議題や動議の審議に時間を浪費させないということが理

由で、動議を進める際には、提案者以外に1人以上のセコンドが必要となります。

#### (4) 会議の運営について

##### 【設営者】

会議の成功のためには、裏方となる設営者の関与が欠かせません。設営担当委員会は、会議がスムーズに進行するよう、様々な支援をします。例えば、マイクを使う会議であれば、発言者のもとへ素早くマイクを届ける、関連する資料の提示を求められた場合は速やかに準備する、といったもので、常に会場内全体へ目を配ることが必要です。

##### 【上程者】

上程時間は議案の内容・性質によるところもありますが、5分程度で簡潔・明確に説明しましょう。限られた時間で要点や協議すべきポイント、事前配信からの変更点等を簡潔に説明しましょう。要領を得ない上程、ダラダラと読み上げるだけの上程とならないように気をつけましょう。

##### 【出席者】

限られた理事会の時間を有効的に活用するため、出席者は事前配信された資料を読み込んでおくことが求められます。上程された議案がより良いものになるよう、積極的に意見や質問を述べましょう。

発言する際は、挙手し、議長から指名された後に発言しなければなりません。このとき、挙手と合わせて「ハイ！」と言って、自ら発言する意思を議長に伝えるようにすると、進行がスムーズになります。なお、指名される前に発言を開始することのないよう注意してください。これは、理事会における議論が錯綜することを防ぐためだけでなく、発言者や発言内容について明確に記録しておく必要があるからです。

発言の際は、最初に質問か意見かの別、複数の指摘事項がある場合にはその数も明らかにしておく、聞き手は理解しやすくなります。また、事前の資料確認の際に発言内容をまとめておくと簡潔かつ的確な発言になります。その場で気づいたことを発言することも問題ありませんが、要点を明確に、簡潔に話すように心がけましょう。聞き手や議事録作成にも配慮し、早口にならずに、はっきりと話しましょう。これも議事録の作成者に対する配慮であると言えます。

##### 【発言の際の注意事項】

- 1つの議題で同意見を2度以上発言しない。
- 発言は要点を意識して簡潔に（長々としゃべらない）。
- 意見であるか、質問であるかを明確に発言する。

- ・ 上程者・発言者ともに感情的にならず、お互いへの敬意を忘れないようにする。

#### (5) 議事録について

会議でどのような議論がされどのようなことが決定されたのかについて、議事録としてLOMごとに統一したフォーマットで作成・保存しましょう。欠席者や会議に参加していない者が会議の内容を把握するためだけでなく、後日、当該会議に関連することで疑義や問題が生じた際には参照することも考えられますので、議長・作成者・議事録署名人の署名・押印を添えて、次回の会議等で承認をとるようにしましょう。

議事録には、法令に定める事項を記録しなければなりません。青年会議所の理事会では、発言一つ一つが重要ですので、発言そのものを省略することのないようにしましょう。テープ起こしである必要はなく、要約することも問題ありませんが、要約する場合には、作成者の主観で発言意図やニュアンスが変わらないように気をつけましょう。

#### 【議事録に記載すべき事項】

- ① 会議名称
- ② 日時・会場
- ③ 出席者（定足数に関する記載も）
- ④ 会議内容・・・発言者と発言要旨、採決結果等
- ⑤ 議長・作成者・議事録署名人の署名・押印

#### (6) 会議中のマナー

会議中は、携帯電話やパソコン等について音の出ない設定にしておくことは当然です。また、挨拶や講評の際は、パソコンを閉じ、発せられる言葉を聴きもらさないようしっかりと耳を傾けましょう。

## 2. 委員会運営の基本姿勢

### (1) 委員会とは

青年会議所においては、事業執行を効率的に実施するために、会議・委員会（以下「委員会」といいます。）が設置されます。どのような委員会を設置するかは理事長の意思により決まりますが、理事会で承認を得ることが必要です。

### (2) 委員会運営の基本姿勢

委員会運営の成功・不成功は、委員長・副委員長・幹事の協力いかんによって決まります。副委員長・幹事は、その業務を遂行し、委員長を全面的に協力し、補佐する姿勢を持ちましょう。

委員会運営を成功させるためには、委員長－副委員長－幹事－委員間の連携を密にする必要があります。そのためには、委員会内の連絡網を作ることが必須です。メーリングリスト、LINEグループなどを利用しましょう。しかし、これらのツールに頼り過ぎると、直接のコミュニケーションの機会が失われます。これらのツールはあくまでも補完的に用いるものであり、電話の連絡を基本としましょう。

委員会では、委員会事業についての協議を行いますが、理事長所信、委員会基本方針をベースに、委員会事業に反映させることを忘れてはなりません。

### (3) 委員長・副委員長・幹事の役割について

委員長・副委員長・幹事の役割分担の一例を示します。これに従わなければならないわけではなく、委員会の実情に合わせて役割分担を決めましょう。

役 職	役 割
委員長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会を代表し会務を総括する。</li> <li>・特に定める場合以外委員会の議長となる。</li> <li>・担当副理事長・担当室長を補佐する。</li> <li>・各種大会、コンファレンス、セミナー、シンポジウムには積極的に参加する</li> </ul>
副委員長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員長を補佐し、万一委員長に事故ある時はその職務を代行する。</li> <li>・事業計画の具体化のために、担当職務を掌握し会務を執行する。</li> <li>・委員会の司会を担当する。</li> <li>・事業計画遂行のための資料、文献、印刷物を事前に準備する。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各事業計画の具体化に伴う予算配分を十分配慮し、チェックする。</li> <li>・各種大会・コンファレンス、セミナー、シンポジウムにおいて委員長に帯同し、メンバーの参加の確認と促進を行う。</li> </ul>
幹事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員長・副委員長を補佐し諸事を遂行する。</li> <li>・事務局への資料作成及び提供を行う。</li> <li>・委員会にて次回開会日時及び場所を決定し、直ちに事務局に連絡する。</li> <li>・委員会会場を確保し、事務局に連絡する。</li> <li>・委員の出席・欠席の確認と返信状の記入及び提出の督促をする。</li> <li>・委員会開催前に正副委員長幹事会議（スタッフ会議）を開催し、議題の整理と準備を行う。</li> <li>・委員長の指示に従い委員会式次第を作成する。</li> <li>・委員会会場の事前準備及び設営をする。</li> </ul>

#### （４）委員会議事録の作成

委員会終了後には議事録を作成し、作成者及び議事録署名人の押印をし、会議資料とともにファイリングして保管します。

## VI 出向者支援について

### 1. 出向とは

自身が所属する青年会議所より、別の法人である日本青年会議所の組織に属した形で活動する事を、青年会議所では「出向」と呼んでいます。地元の青年会議所に籍を置き地元での街づくり活動を展開するとともに、出向先（日本・近畿地区協議会・兵庫ブロック協議会）における大きい範囲での諸問題に取り組むことで、自分の視野を広げることができ、各地の志を同じくするJAYCEEと出会うことができ、素晴らしい経験となります。

### 2. なぜ出向者支援が必要なのか

出向者は、自らの研鑽のためだけに出向するものではありません。出向先で学んだことをLOMに還元するという担いがあります。LOMメンバーは、出向者が自分たちの代表として出向しているということを忘れてはなりません。「LOM優先」とよく言われるようにLOMの事業と出向先の事業が重なった場合にはLOM事業を優先すべきとされています。しかし、出向先での役職や役割によっては、出向先の事業を優先すべきことの方が多いた方が実情です。LOMメンバーにおいては、なるべく出向先の事業と重ならないようにスケジュールを組むなどして、出向者が出向先事業に専念できるよう配慮しましょう。

### 3. 出向者支援のあり方

会議の際のお出迎えやお見送り、会場への誘導など、様々な支援が考えられますが、これらの支援により、出向者は勇気づけられます。そして、何よりの支援は、出向先で自身が担当する事業にLOMメンバーが多数参加してくれることです。多数のLOMメンバーが集うことにより、出向者は誇りに感じることでしょう。

#### Coffee Break⑦

##### ～ 出向者の心構え



出向先において理事長や所属LOMの役職者が挨拶をされる際には、起立して拝聴するようにしましょう。これは、LOMを背負って立つ理事長やLOMを代表して出向されている役職者に対する敬意を払うとともに、LOMの一体感を内外に示すために行います。

## 未来の JAYCEE たちへ

### ～ for the NEXT JAYCEE

尼崎青年会議所が生まれて56年もの月日が流れた。  
その間、脈々と引き継がれてきた伝統と歴史を私たちは理解できているだろうか。

時代の流れとともに変化してきた生活や習慣。  
しかし、今も昔も、本当に大切なことは変わらない。  
JAYCEEはJAYCEEとしてありつづけよう。

未来のJAYCEEのために私たちにできること。  
それは伝えること。残すこと。

規律ある誇り高きJAYCEEが存在し続けることを願って。

2016年度 例会委員会 一同

---

発行日	2016年2月		
発行者	一般社団法人尼崎青年会議所		
	第57代理事長 泉原久人		
担当委員会	2016年度例会委員会		
担当副理事長	内堀宏星		
委員長	吉田史		
副委員長	大谷勘介		
幹事	池田政之		
委員	岩本宗次	小嶋章公	高田亮介
	中野洋昌	長谷川亮太	本田勇真
	山村智和		



---

一般社団法人尼崎青年会議所

〒660-0881 尼崎市昭和通 3 丁目 96 番地 尼崎商工会議所ビル 5 階

TEL 06-6413-0136 FAX 06-6413-0720