

## 【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。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（次ページ参照）。

### (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。

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>
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>



※ J C I 尼崎プロトコルより一部引用  
(左記QRコードにて全文表示)