

諸会議運営原則

(正副理事長会議)

- 1) 正副理事長会議は常任理事会に先だって必ず開催する。
- 2) 構成は、理事長・副理事長・専務理事・常務理事とする。議長は理事長がこれにあたる。
- 3) 総括責任者は専務理事とする。
- 4) 総務室長は常時出席でき、正副理事長会議構成者が必要と認め、専務理事の承認を得た者のみオブザーバーとして出席できる。
- 5) 議案は、討議・協議・審議の順で提出されるものとする。ただし、討議については必要があるときのみ行うものとする。
- 6) 提出回数については、協議・審議は各1回とし、討議は必要に応じてその都度決定する。
- 7) 討議については、討議対象を明確にし、担当常任理事と十分打ち合わせた上、担当副理事長の事前承認を得てから議案提出をする。
- 8) 委員長は、担当常任理事・担当副理事長・専務理事・常務理事と議案について十分に事前打ち合わせを行わねばならない。
- 9) 常任理事はオブザーバー扱いとし、意見を求められたときのみ発言することができる。
- 10) 委員長は、専務理事が必要と認め許可した場合を除き、入室することはできない。
- 11) 簡単な報告・依頼・要望・確認事項については、担当副理事長又は専務理事又は常務理事がこれを行う。

(常任理事会)

- 1) 常任理事会は必要に応じて開催する。
- 2) 構成は、理事長・副理事長・専務理事・常務理事・常任理事とする。議長は理事長若しくは理事長の指名したものがこれにあたる。
- 3) 総括責任者は専務理事とする。
- 4) 直前理事長・総務室の各委員長は常時出席できる。このほか、常任理事会構成者が必要と認め、専務理事の承認を得たものはオブザーバーとして出席できる。
- 5) 議案説明者は、常任理事とする。
- 6) 常任理事会の議事録は個々の発言者名・発言内容を省略し、議案の検討された経過とその結論のみを記録する。
- 7) 呼称は、「〇〇常任理事」とする。
- 8) 発言しようとする者は、必ず挙手をし、議長の許可を得た上、着席のまま発言する。
- 9) J C バッジは必ずつける。
- 1 0) 議案に対する意見は、協議の段階でよく吟味する。審議においては、動議か質問かを明確にした上、発言する。
- 1 1) 議案提出者は、常任理事会で出された意見を十分に尊重しなければならない。
- 1 2) 定刻に開会できるよう時間は厳守する。遅刻・早退の場合は総務室長に事前に連絡し許可をもらう。
- 1 3) 食事は、開会の30分前より準備する。開会中食事はできない。

(理事会)

- 1) 理事会の運営は総務委員会がこれを担当する。
- 2) 構成は、理事長・副理事長・専務理事・常務理事・常任理事・理事とする。議長は理事長若しくは理事長の指名したものがこれにあたる。
- 3) 総括責任者は専務理事とする。
- 4) 直前理事長・監事・顧問は常時出席でき、オブザーバーは事前に専務理事の許可によって出席できる。
- 5) 議案提出者は、理事長・副理事長・専務理事・常務理事・常任理事・理事とする。
- 6) 議案提出は正副理事長会議に先立って議案提出日に行わなければならない。期日後の提出議案の処理については専務理事決済とする。
- 7) 議案並びに資料の理事会当日の提案、持ち込みは一切認めない。ただし、緊急並びに重要事項については専務理事決済とする。
- 8) 議事録の作成は総務委員会がこれを行う。
- 9) 理事会には公益社団法人名古屋青年会議所の正会員であれば誰でもオブザーバーとして出席できる。ただし、入室人員の都合等により制限することもあるので、必ずあらかじめ総務委員長まで申し出ることとする。
なお、オブザーバーの途中入退室は厳禁とする。
- 10) 発言しようとする者は、必ず挙手をし、議長の許可を得た上、服装を正して自己の名を告げてから発言する。
- 11) 呼称は、「〇〇理事」とする。
- 12) J Cバッジは必ずつける。
- 13) 議案に対する意見は、協議の段階でよく吟味する。審議においては動議か質問かを明確にした上、発言する。
- 14) 担当委員長の議案説明後、担当室長は正副理事長会議・常任理事会で討論されたことを簡略に補足説明する。
- 15) 議案提出者は、理事会で出された意見を十分に尊重する。
- 16) 報告事項での種々のお礼の挨拶は省略する。
- 17) 審議中は退室することはできない。
- 18) 定刻に開会できるよう時間は厳守する。遅刻・早退の場合は総務委員長に事前に連絡する。なお、担当常任理事に事前に許可をもらうこと。
- 19) 食事は、開会の30分前より準備する。開会中食事はできない。