

## 委員会運営について

### (委員会運営の基本方針)

- 1) 委員会運営の成功・不成功は、委員長・副委員長の協力いかんによってほぼ決まる。  
副委員長は名古屋青年会議所会員としての自覚を持ち、副委員長としての責務を遂行し、全面的に委員長に協力・補佐する。
- 2) 委員長・副委員長は委員会事業遂行のため、犠牲を払うことを躊躇してはならない。  
貴重な時間を割いて集まる委員会メンバーのために周到な準備と十分な配慮を必要とする。J Cの本来のあり方から考えれば、その都度英知を提供しなければ委員会事業目的は達成できない。

### (委員会開催について)

- 1) 委員会は原則として毎月1回開催する。
- 2) 委員会はあらかじめ決められた年間スケジュールによって開催されることが望ましい。
- 3) 委員会開催場所はなるべくJ C会館を利用する。
- 4) 予定者の段階で顔合わせのため事前会合を開催することが望ましい。
- 5) 委員会開催案内は所定の書式を用い、委員長の責任のもとに作成・チェック・発送を行うこと。

### (委員会案内・文書について)

- 1) 委員会資料はA 4版のものに統一し提出する。
- 2) 委員会資料・サイン表の原本は委員会終了後7日以内に事務局へ提出保管することとし、出欠の管理は担当事務局員が行う。
- 3) 委員会議事録は翌月の委員会にて承認後、早急に事務局に提出すること。
- 4) 委員会が発信する文書には委員長名を必ず記すこと。
- 5) 委員会が発信する文書に理事長名を記す必要がある場合は、専務・常務理事に承認を求めるものとする。

### (委員会における遵守事項)

- 1) 委員会開会5分前には集合して着席する。
- 2) 委員会には必ずJ Cバッジをつけて出席する。
- 3) やむを得ず欠席又は遅刻をする時は、必ず事前に又は当日、委員長若しくは副委員長に連絡をする。
- 4) 委員会の出欠席の返事は必ず行う。
- 5) 委員会の通知・資料・文献には必ず目を通し、ファイルに整理保管し委員会に必ず

持参する。

- 6) 委員会議事録の作成並びに署名捺印の徹底厳守。
- 7) 青年会議所が行う事業への積極的参加。
- 8) 委員会は職務範囲を越えて事務局員に代理・代行・請負を行わせない。