

## 特別委員長・委員長・副委員長の役割について

### (特別委員長・委員長の役割)

- 1) 委員長は委員会を代表し、会務を統括する。
- 2) 委員会の議長となり、委員会事業計画について研究・審議し、事業を遂行する。ただし、議長を副委員長に委任することができる。
- 3) 担当副理事長・専務理事・常務理事・室長を補佐する。
- 4) 理事会構成メンバーとして名古屋青年会議所の運営にあたる。
- 5) 理事会構成メンバーとして、総会から委任された事項並びに総会に提出すべき議題を審議処理する。
- 6) 各種大会・コンファレンス・コンGRESS・セミナー・シンポジウムには積極的に参加する。
- 7) 名古屋青年会議所の現在の活動状況を委員会メンバーに周知徹底させるために、理事会報告書を作成し委員会で報告をする。
- 8) 副委員長並びに委員会メンバーの育成に傾注し、将来の名古屋青年会議所活動を担う人材を数多く輩出するように努める。

### (副委員長の役割)

- 1) 副委員長は委員長を補佐し、万一事故のある時は、そのうち1人が理事会の承認を得て、その職務を代行する。
- 2) 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。
- 3) 事業計画遂行のための資料・文献・印刷物等を委員長と十分調整し、事前に準備する。
- 4) 委員長と共に各種大会・コンファレンス・コンGRESS・セミナー・シンポジウムに積極的に参加する。
- 5) 委員会運営に係る諸事項を行う。(運営担当)
  - ①委員会名簿を作成し保管する。
  - ②委員会会場を確保する。
  - ③委員会開催案内(別表Ⅰ参照)を作成する。
  - ④委員会出欠席のチェックと返信の催促をする。
  - ⑤委員会開催前にスタッフ会議を開催し、議題の整理等の準備を行う。
  - ⑥委員長の指示に従い、委員会次第を作成する。(別表Ⅱ参照)
  - ⑦委員会会場の事前の準備並びに設営をする。
  - ⑧その他委員会運営に伴う諸事項を行う。
- 6) 委員会会計に係る次の諸事項を行う。(会計担当)
  - ①委員会メンバーから受益者負担分の費用を徴収し、その管理・保管・記帳をする。

- ②委員会における諸会議の支払いをする。
  - ③委員会事業における予算書並びに決算書の作成と、それに伴う事務処理並びに金銭の出納を行う。
  - ④その他委員会活動に係る諸経費の支払いをする。
- 7) 委員の冠婚葬祭に伴う連絡並びに手続きを行う。
  - 8) 事業計画の共有化や具体化、遂行を目的として小委員会を開催し、委員会メンバー間の議論を深めることにより委員会の活性化を図る。

別表 I

年 月 日

各 位

公益社団法人名古屋青年会議所

〇〇〇〇年度（第〇〇年度）

〇〇〇〇〇委員会

委員長 〇〇 〇〇

第〇回 〇〇〇〇〇委員会開催のご案内

下記要領にて、第〇回 〇〇〇〇〇委員会を開催いたします。万障お繰り合わせの上、是非ともご出席下さいますようご案内申し上げます。

記

日 時 〇〇〇〇年〇月〇日（〇）

〇〇：〇〇 受付

〇〇：〇〇 開会

（食事の用意をしております。）

場 所 名古屋 J C 会館 3 F 第〇会議室

名古屋市中区栄 1 - 1 5 - 2 4

TEL 0 5 2 - 2 2 1 - 8 5 9 0

議 題 1. 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

2. 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

以上

※出欠返信を必要とする場合は、返信期限・返信先氏名・返信先メールアドレスを明記のこと。

別表Ⅱ

公益社団法人名古屋青年会議所 ○○○○年度（第○○年度） 第○回 ○○○○○委員会 議事次第		
	日時：○○○○年○月○日（ ）	
	○○：○○～○○：○○	
	場所：名古屋ＪＣ会館	
	司会：○○副委員長	
1. 開会		（司 会）
2. J C I クリード、J C I ミッション及び J C I ビジョン 唱和		（ ）
3. J C 宣言文朗読並びに綱領唱和		（ ）
4. 出席者の確認（ 名中 名）		（司 会）
5. 議長の選出		（○○委員長）
6. 議事録作成人並びに署名人の指名		（議 長）
7. 配布資料並びに議題の確認		（司 会）
8. 委員長挨拶		（○○委員長）
9. 役員挨拶		
10. 前回議事録の承認	……資料NO. 2	（議 長）
11. 報告事項		
1) 理事会報告	……資料NO. 6	（○○委員長）
2) 出向者報告		（○○ 委員）
3) その他		
12. 審議事項	……資料NO. 3	（○○副委員長）
1) ○○○開催（案）承認の件		
13. 協議事項	……資料NO. 4	（○○副委員長）
1) ○○○開催（案）の件		
14. 討議事項	……資料NO. 5	（○○副委員長）
1) ○○○（案）について		
15. 確認・要望・依頼事項		
1) ○○○について	……資料NO. 7-1	（○○副委員長）
16. アドバイザー所見		（○○アドバイザー）
17. 次回開催日時・場所の決定		（○○委員長）
	日時：○○○○年○月○日（ ）○○：○○～	
	場所：○○○	
18. 閉会		（司 会）