

## 2023 年度統一ルール

### ◎常任理事会・理事会統一事項

- ・常任理事会、理事会への議案上程サイクルは下記の通りとする。

会議 7 日前の 00:00～会議 4 日前の 24:00	議案上程票エントリー
会議 5 日前の 00:00～会議 4 日前の 24:00	議案上程期間
会議 3 日前の 00:00～	アジェンダ公開期間

※会議 4 日前の 24:00 を過ぎてから上程票エントリー、上程を行う場合は柿塚常任、または常任理事会は守永局長、理事会は川越委員長に連絡すること。

### ○議案番号について

- ・議案番号は下記の通り記載を統一すること。

○○○-△△-□

○○○ …委員会番号

△△ …職務分掌番号

□ …S:審議事項 K1~K3:協議事項 K:確認事項 I:依頼事項 H:報告事項 F:事業報告

### ◎常任理事会

- ・次回理事会審議議案については、理事または議案作成者は当該する議案上程時に出席すること。
- ・次回理事会審議議案は常任理事会時点では協議のため、議案番号は K3(協議最終回数)とすること。

### ◎理事会

- ・アジェンダが公開されたのち、各理事は事前に上程議案を閲覧し理事会の臨むこと。
- ・上程議案について事前に意見、質問がある場合はアジェンダシステム内、各議案右側の「質問意見」に入力すること。質問についての回答は理事会の場にて行うこと(意見については意見者からの記載のみとし、回答は理事会の場では特段行わない)。
- ・理事会には議決権を有する理事役員は全員出席すること。万が一欠席する場合、常任理事以上は柿塚常任に、理事は川越委員長に報告すること。また、理事については必ず代理を立てること。
- ・万が一諸般の事情で理事会開始 10 分前までに到着できない場合は、理事会開始 30 分前までに、常任理事以上は柿塚常任に、理事は川越委員長に報告すること。到着後は正副理事長専務、常任に到着の旨挨拶すること。
- ・理事会会場に国旗、JC 旗が設営されている場合は、必ず国旗に一礼して会場へ入退出すること。

### ○理事会議事録

・理事会議事録は理事会終了後、2週間以内に議事録認証者に提出すること。認証者は提出を受けたら、速やかに確認し、指摘事項等あれば作成者に知らせる。指摘等を受けた場合、議事録作成者は1週間以内に修正し再提出すること。

#### ◎財政規則審査会議

- ・常任理事会終了後、5日後以降に開催する。
- ・会議には次回理事会審議議案、審議月の前月の協議議案(協議2回目)を審査する。
- ・議案の上程はアジェンダシステムの該当する会議に、常任理事経由で上程すること。
- ・**会議には議案作成者、または議長、委員長、局長が必ず出席すること。**
- ・審査を受け指摘された項目についてはすみやかに修正し、財政規則審査会議の確認を受けること。

#### ◎委員会

- ・各会議体、委員会、局は月に1回以上委員会を開催する。開催するうち1回は当該月の理事会翌日から常任理事会の間に開催し、委員会報告書を常任理事経由で組織グループ担当常任理事に提出すること(委員会報告書については後述)。
- ・委員会開催時、宮崎青年会議所事務局を使用する際は、「事務局 WEB 予約カレンダー」を使用し事前に予約すること(事務局 WEB 予約カレンダーについては後述)

#### ◎委員会報告書

- ・フォーマットは規定のものを使用すること。フォーマットはアジェンダシステム右上にある「資料DL」からもダウンロード可能。
- ・フォーマットに記載の事項は原則削除しないこと。フォーマットに則って委員会を運営するよう心掛けてください。特に理事会報告については、事前に委員会報告書に話す内容を予め記載の上、委員会に臨むことをお勧めします。
- ・提出時、ファイル形式はWordで、ファイル名は「〇〇〇\_△△△△iinnkai」で提出すること。〇〇〇は委員会番号、△△△△は開催年月を入れてください。

例) 人財拡大委員会、2022年11月委員会の場合: 「101\_2211iinnkai」

- ・委員会報告書作成後は各常任理事経由で柿塚まで提出。提出期限は原則、常任理事会の前日までとする。

#### ◎事務局 WEB 予約カレンダー

- ・宮崎青年会議所事務局を使用する場合は専用の Google カレンダー(事務局 WEB 予約カレンダー)にて事前に日時、使用する会議室を入力すること。
- ・予約が可能な部屋は下記の通り。

：理事長室、第1会議室、第2会議室、第3会議室

- ・予約時、下記のカレンダータイトル名、使用する時間を入力すること。

例)人財拡大委員会 第1会議室

- ・予定者段階の2022年中においては、委員会名の前に「2023年度」を付け足すこと。

例)2023年度総務委員会 理事長室

※まつりえれこっちゃんみやざき事務局はまつりえれこっちゃんみやざき事業推進委員会の許可なく使用しないこと。