

## 第 3 章 委員会 会議運営

### 1. 委員会開催に関する基本原則

- (1) 委員会は本会議所の目的達成に必要な重要事項を研究審議実施するため、年6回以上開催する。
- (2) 委員会の招集は、委員長の責任において行う。
- (3) 委員会の開催にあたって、設営担当者は委員長と協議の上、開催1カ月前までに会場を決定することを原則とする。
- (4) 委員会開催時間は、理事会・例会など各種公式行事と重ならないようにする。
- (5) 事務局で委員会を開催する場合は総務委員長と十分連絡をとり、なるべく他委員会との重複を避ける。
- (6) 委員会会場は、原則として費用の負担が少ない場所とし、さらに本会議所委員会の開催場所として相応しいかを十分検討の上、委員長の責任において決定する。
- (7) 委員会開催にあたって、スタッフおよび設営担当者は、開催通知に記述した時間に委員会が開催できるよう十分配慮する。
- (8) 諸通知の出欠連絡は必ず速やかに連絡すること。
- (9) 委員会出席者は、常に礼儀正しい服装をし、原則としてJCバッジをつけること。
- (10) 委員会出席者は、必ず議事録用紙に自筆で署名しなければ出席と認められない。
- (11) 委員会開催にあたって、設営担当者は必ず
  - ① アジェンダ（Agenda・議事次第）
  - ② その他参考資料（報告事項・協議事項等について）を全員にデータ配信し、予備として紙資料を用意しておく。

### 2. アジェンダと議事進行

委員会開催にあたってはアジェンダ（Agenda・議事次第を著したもの）を必ず用意しなくてはならない。

標準的な様式は後のページに掲載してある。標準アジェンダに従って議事進行を以下に解説する。

- (1) 開 会       司会者が行う。
- (2) J C I クリード唱和  
起立して行う。
- (3) J C I ミッション唱和  
起立して行う。

- (4) J C宣言朗読並びに綱領唱和  
日頃から宣言および綱領の意味をよく理解し、委員全員が暗唱できるようにしなければならない。
- (5) 出席者（議事定足数）  
司会者が行う。出席者の確認と同時に委員会が成立するか否かの確認をしなければならない。委員会は過半数の出席により成立し、過半数に達しない時は審議事項の決定ができない。
- (6) 資料の確認その委員会を充実するための資料が出席者全員に行き渡っているか否かの確認をとる。
- (7) 前回議事録の承認議事録は、事務局に提出してあるので、借用し、出席委員に回覧し、全委員により承認してもらうことが肝要である。委員会の会場によって議事録の借用ができない場合は、そのコピーを用意し、「事務局に提出してあるので、事務局で閲覧して下さい。」と言うのは、極力避けるべきである。前回の委員会を欠席したメンバーも、その場で委員会の流れを把握できるというメリットがある。
- (8) 議事録作成者並びに署名人の指名  
委員長が議事録作成者を指名する。  
※ 議事録作成者も予め役割分担しておき、正確な議事録を作成できるように事前の準備をさせること。幹事が指導し、多くのメンバーに経験させるよう配慮するとよい
- (9) 委員長挨拶  
委員長は、事前の準備を怠ることなく含蓄に富んだ委員会のリーダーとして相応しい挨拶をしなければならない。そして、単なる報告的な挨拶に終始することのないように努めなければならない。
- (10) 報告事項  
出席委員に報告すべき事項には、通常次のようなものがある。
- ① 理事会報告  
札幌J Cの執行機関である理事会の報告は、原則として委員長が行う。
  - ② 委員長報告  
スケジュール、委員会運営、他委員会からの要請等について報告を行う。
  - ③ 副委員長報告  
各職務に関連した各委員に知らしめる必要のある要請事項を含め報告を行う。  
〔例〕 委員会出席状況及び例会出席状況の報告  
委員会会計（運営費を含む）の報告  
年会費・各種事業の登録料の納入状況など

④ 小委員会若しくは実行委員会報告

小委員会・実行委員会制を取っている場合は、その活動状況の報告・担当事業のPR・動員等を行う。この報告によって、他の委員が委員会全体の活動状況を知る唯一の機会とも言える。

ここは、小委員会・実行委員会で担当している事業の内容を報告する場ではない。小委員会・実行委員会で企画したものは、協議事項及び審議事項で行わなければならない。

※ 口頭だけでなく、書面（日程・資料）を用意すると効果的である。

⑤ 出向者報告

日本JC・北海道地区等に出向している委員に、その所属する委員会の内容・活動状況を報告してもらい、理解と連帯感の高揚を図り、比較ではなく、よいものは委員会に導入し利用すべきである。また、出向者には、札幌JCを代表して派遣されているという環境を委員会がつくるべきである。

※ 出向者には、役職に関係なく全員に報告してもらうことが大切である。

⑥ その他の報告

その他出席委員に報告すべき事項があれば報告する。

(11) 議長選出

議長は、原則として委員長が行う。

(12) 審議事項

前もって準備した採決を要する議題を載せる。

その他新議題の採択

緊急或いは新提出の議題等があればここで上程する。

(13) 協議事項小（実行）委員会のつくった委員会・勉強会・事業計画等の骨子を

その目的にあった会議種類で意見・要望・質問等を受け、計画の具体化を図るための重要な場である。

従って、単に小（実行）委員会で作った計画の報告を行い、そのまま実行に移すための場ではない。

審議事項の前段の『委員の参加』の場である。

(14) 次回委員会開催日決定

委員会の日程は、予めスタッフ会議で決定し、通常は報告的なものになる。

また、内容については、前回若しくは今回の審議事項で決定されているので、簡単に確認とPRの意味を含めて発表するとよい。

(15) その他

(16) 閉会 司会が行う。

I. 標準的なアジェンダの形式

2012年度 社団法人札幌青年会議所  
第〇回〇〇委員会

日時

場所

次 第

1. 開 会
2. J C I クリード唱和
3. J C I ミッション唱和
4. J C 宣言朗読・綱領唱和並びにスローガン唱和
5. 出席者の確認（並びにオブザーバーの申告）
6. 議事並びに資料の確認
7. 前回議事録の承認
8. 議事録署名人及び作成者の指名
9. 委員長挨拶
10. 副理事長挨拶
11. 議長の選出

1 2. 報告事項

1 3. 審議事項

(1) ~

1 4. 協議事項

(1) ~

1 5. 次回委員会開催日の確認

1 6. その他

1 7. 閉会

### 3. 議事録の提出

#### (1) 提出のきまり

- ① 委員会が開催されたときは、なるべく速やかに議事録を作成し、1週間以内に署名人の署名がなされたものを委員長→担当副理事長→事務局（理事長）へ提出しなければなりません。
- ② 委員長は議事の内容を確認し、会議資料とともに議事録の写しを当日欠席した委員に配布しなければなりません。
- ③ 議事録の提出のない委員会は開催を認められないことがあるので注意して下さい。

#### (2) 議事録の作成要項

##### ① 議事録作成人

- a 委員はいつでも議事録が作成できるように議事法を理解する。また議事法テキストまたは動議リストに目を通しておく。
- b 発言中の不明なところは、すぐ発言者に対して、その箇所または発言要旨の教示を乞う。

- ② 作成期間は1週間以内とする。

③ 作成通数

- 内訳 a 事務局用（原本）  
b 委員会委員用写（委員数部）  
c 担当副理事長用写（各1部）

④ 作成の要領

- a 簡潔を旨とする。  
b 委員会に要求されているのは、「議事録」であって、「速記録」ではない。会議の経過と結果の要領を記録すれば足りる。  
c 丁寧に清書する。  
d 用紙は、別紙標準フォームに従い、書き切れない時は追加する。  
e 出席者は、姓名を記入する。  
f 欠席者は、書かなくてもよい。  
g 重複発言の取捨。  
h 不穏当な発言や不適切な表現と思われるものについては、念のため発言者に照会すること。  
i 「質問」と「意見」を区別すること。  
j 可能な限り「質問応答」と「討論」に整理して、配列し直すこと。  
k 提出された動議については、何の動議か、小見出しを使うこと。  
l カッコや補助記号を整合させること。

⑤ 作成上の注意

- a 会議の名称は、略記せず、正式に記載すること。  
b 日時・場所・出席者を記載。  
c 出席者は、役職ごとに、姓のみで可。  
d 会議構成員とオブザーバーは分けて書くこと。  
e 欠席者名は書かなくてよい。  
f 議長就任を明記する。  
g 議事録作成人・署名人（誰が誰を）。  
h 前回議事録の承認（方法と結果）。  
i 資料確認の担当者を明記すること。  
j 資料は、当日配布資料を含めて、議事日程の順にしたがい、通し番号を付して、列記すること。  
k 資料の訂正箇所は、議題ごとに掲げること。  
l 来賓や議長の挨拶は、特に必要な部分のみでよい。

⑥ 審議事項については次のことに注意する。

- a 議題を全文掲げること。  
b 資料および訂正箇所の表示。

- c 提案説明者の表示。説明内容は、資料に提案趣旨が記載されているときは、省略すること。
- d 補足説明についても同様。
- e 発言者の役職は、初回時のみ表示すれば足りる。
- f 「質問応答」と「討論」に大別すること。
- g 議事録上の配列は、提案説明・意見、質疑応答、討論、採決の順にすること。
- h 「動議の提出」は、その旨小見出しを使うとわかりやすい。
- i セカンドの有無を明記する（セカンド者名は不要）。
- j 議長職権による議事進行については、特に必要なもののみ記載すれば足りる。
- k 採決は、何について、どのような方法でしたか、明記する。
- l 賛成、反対、白票の票数を明記する。
- m 案件によっては、可決された原案又は修正動議の要旨を摘記すること。
- n 「協議事項」は、採決を要しない。提案者と協議の概要を摘記すれば足りる。
- o 報告事項、講評、所見等についても、簡潔にまとめること。
- p 最後に、日付と会議の名称を表示して、関係者署名捺印のこと。

⑦ 議事録作成のルール

- a ロバート議事法の精神にのっとり、下記の4つの権利を満たす内容を持つべきである。
  - 多数の権利（過半数の賛成）
  - 少数者の権利（少数意見の尊重）
  - 個人の権利（プライバシーの権利擁護）
  - 不在者の権利（欠席者にも議事録を送付）
- b そのためには、会議の4W1Hは必ず記載されなければならない。
  - When （開催年月日）
  - Where （場 所）
  - Who （出欠席者名）
  - What （会議に付した議件）
  - How （審議の経過と結果）

II. 議事録様式

黒インキで記入のこと	
議 事 録	
1. 会議名	
1. 日 時	年      月      日      時より
1. 場 所	
1. 出席者	
	計      名
オブザーバー出席      名	
	合計      名
1. 議 題	
1.	



2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

1. 議事録作成者

議事録案

作成月日

1. 議事録署名者

事務局受付