

## **第4章 委員会事業に関する実施手続**

### **1 上程議案等について**

- (1) メンバーの理解を深め事業を円滑に推進する為に、実施予定日より先だつて3カ月前より協議、審議報告できるよう組立てをすること。
- (2) 事業計画書は各委員会が作成し、それぞれの会議に電子メールにて提出のこと。
- (3) 資料の作成については、定められた上程書式（主旨・目的・内容・予算）で作成する。
- (4) 参考資料は各々の委員会で作成すること。
- (5) すべての資料は、原則としてA4版で統一すること。
- (6) 諸会議上程議案表は毎月定められた日の17：00までに総務委員長へ提出すること。
- (7) 三役会には、できあがった事業計画書を、三役会議案提出締切日までに電子メールにて専務理事（事務局）に提出すること。  
理事会には、三役会で審議されたものを修正し、理事会議案提出締切日までに電子メールにて専務理事（事務局）に提出すること。

### **2 委員会事業等で使用する札幌青年会議所の領収書に関して**

- (1) 事業登録者数と領収書発行数が一致すること。
- (2) 登録表のコピーと領収書控え及び残りを一緒に事務局へ提出すること。
- (3) 領収書の発行については必ず専務理事に申請書を提出すること。

### **3 委員会費の管理について**

各委員会は、事務局から振り込まれた委員会費を委員会開催を目的として使用すること。また委員会費は責任を持って管理し、年度末にはその収支に関する内容を明確にして事務局に提出すること。

### **4 議事録の提出について**

委員会開催後、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→事務局へ提出すること。

### **5 事務局の使用について**

- (1) 月～金曜日 9：00～17：00事務局員在室（土・日祭日・年末年始・お盆期間は閉室）

- (2) 事務局の休日及び時間外に使用する場合は、事前に専務理事・総務委員長の許可を取ること。
- (3) 事務局の使用にあたっては必ず使用要領（事務局に常置）を読み、遵守すること。
- (4) 委員会内部の資料作成は委員会で行なうようにし、事務局員には依頼しないこと。
- (5) 委員会等で事務局を使用する場合は事前に総務委員長の許可を取ること。
- (6) 事務局には総務委員長の許可なく物品を保管又は放置しないこと。
- (7) 事務局内の物品・資料等を総務広報委員長の許可なく持ち出さないこと。
- (8) ファックスの発信及び返信を必要とする場合は事前に総務委員長の許可を取ること。
- (9) コピー・印刷機等を大量に使用する場合は事前に総務委員長の許可を取ること。
- (10) 経済センターの使用時間は、規定により22:00までとなっておりますので、ご協力下さい。