

一般社団法人四日市青年会議所 2024 年度 申し合わせ事項 (案)

1. 予定者段階の決議事項に関して

- 1) 2024 年 1 月度理事会で審議可決される予定者段階の決議事項は、予定者段階の決議時点まで遡って効力を生ずるものとする。したがって、予定者段階での決議事項は、2024 年 1 月度理事会で審議可決されるとみなし、決議時点で有効なものとして取り扱う。

2. 例会欠席者に関して

- 1) 定款第二章第 10 条、運営規程第二章に基づき、例会欠席者に対して出席要請の勧告を所属委員長と事務局がその都度行う。

3. 公欠届に関して

- 1) 派遣役員及び委員は派遣先の行事と LOM 例会が同一日程の場合、事前に例会案内の返信に理由を記載し事務局長宛てに申請し、公欠届を提出しなければならない。電磁的に例会案内がされている場合は例会案内文書を印刷し、理由を記載して専務理事宛てに申請をすること。このとき理事長がやむを得ないと判断した場合、公欠とする。
- 2) 公欠届が受理された場合、定款第二章第 15 条 (8)、また、資格規程第四章第 13 条の総会及び例会の開催対象回数から除外されるものとする。
- 3) 公欠届が受理された場合であっても、出席扱いとはならないため、資格規程第三章第 11 条第 2 項の 3 ヶ月以上にわたる連続欠席回数は次回の総会及び例会まで継続されるものとする。
- 4) 正会員、研修生ともに疾病（学校保健安全法施行規則第 18 条に該当し、かつ医師による診断書により自宅療養が強いられるもの）等においては発症してから 10 日以内に専務理事に公欠届を提出することとする。

4. 新入会員仮配属に関して

- 1) 一般社団法人四日市青年会議所 2024 年度では、希望者のみ新入会員の仮配属制度を採用する。配属先は理念共感拡大委員会以外とし、1 委員会のための配属とする。承認後すぐではなく、2024 年度途中からの配属も認める。正会員への承認後、理事会において専務理事より新入会員の仮配属先を報告する。ただし、10 月承認以降は仮配属を行わない。また配属先は本人に希望を聞いた後に専務理事が決定する。

5. 例会会場に関して

- 1) 例会会場は、基本的に四日市市文化会館第 3 ホールでの開催とするが、例会の趣旨・目的によっては異なる会場にて開催できる。また、事業立案段階から異なる例会会場を選定する場合は、事業上程前に必ず担当副理事長への申し出を必要とする。
- 2) 例会会場の文化会館予約については、各委員会が使用予定日の 6 ヶ月前の月の最初の開館日に行う。また、

会場費の予算については各委員会が一時負担・支払うものとする。

6. 研修生の正会員承認規定に関して

- 1) 研修生は、研修期間3ヵ月の内、例会2回・理事会2回の出席条件をもって正会員承認資格を満たすこととする。上記3ヵ月とは、例会3回・理事会3回のことをいう。年度をまたぐ際については、旧年度と新年度のいずれかの1月度理事会に出席することで1月度理事会を出席扱いとする。また、新旧理事会のどちらにも出席した場合でも、理事会の出席回数の計上は1回のみとする。尚、研修期間は最大6ヵ月までとし、4ヵ月目からは、正会員承認予定月を含む直近3ヵ月の出席回数にて判断する。但し、研修期間は6ヵ月までとし、研修期間が6ヵ月を超える場合には、本人に意思を確認し、研修期間を継続する場合に7ヵ月目を新たに1ヵ月目と数え、再度研修期間に入る旨理事会での審議を得ることを要する。

研修生承認月も回数にカウントする。

研修生の公欠届が受理された場合、対象の翌月に開催される例会もしくは理事会が出席回数のカウント対象になる。

理事会のオブザーブは会議開始から終了までとするが、やむを得ない事情がある場合は理事会開催時間の50%以上オブザーブをすることで出席とする。但し、理事会の延長動議が可決された場合は、当初の理事会開催予定時間の50%以上オブザーブをすることで出席とする。入退出タイミングは休憩のタイミングが望ましい。

例) 正会員承認に4ヵ月かかった場合

1月の出席が0回、2月の出席が2回、3月の出席が1回だった場合、3ヵ月で正会員承認資格を得られないが、4ヵ月目に2月、3月、4月の出欠で判断されるため、4月に1回出席すれば3ヵ月6回のうち4回出席となり正会員承認資格を得る。

	1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目
理事会	○	○	×	承認
例会	×	○	○	

	1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目	5ヶ月目
理事会	○	○	×	○	承認
例会	×	×	○	○	

3ヶ月内で例会2回の出席を満たしていないので承認にならず

3ヶ月内で各2回出席のため承認

	1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目	5ヶ月目	6ヶ月目
理事会	○	×	×	○	○	承認
例会	×	×	○	○	×	

3ヶ月内で各2回の出席を満たしていないので承認にならず

3ヶ月内で各2回出席のため承認

7. 議案上程に関して

- 1) 正副理事長会議にて理事会での審議が必要だと判断された映像・パワーポイント資料等は審議時の正副理事長会議の資料締めまでに審議対象資料一覧に添付する。
- 2) 審議対象資料とは、会場選定理由書（四日市市文化会館と異なる場合のみ）・対外文書（ポスター・チラシ・広報資料・アンケート用紙・配布資料・案内状・お礼状）講師選定理由書・講師出演依頼承諾書・見積書・請求書・領収書・対外用案内看板・横断幕・各種契約書、その他正副理事長会議・理事会で必要と判断された資料を指す。
- 3) 参考資料とは、定発・会場設営図・タイムテーブル・講師プロフィール・事業に伴う研究資料・事業の背景となった資料・事業運営マニュアル、その他正副理事長会議・理事会で必要と判断された資料を指す。

尚、委員会基本方針と年間事業概要一覧は必ず添付すること。

- 4) 請求書・領収書類は、正副理事長会議の初上程時の財務資料締めまでに署名・押印済みの原本を事務局に提出して上程する。見積書・講演承諾書等契約書類は協議2回目において、正副理事長会議の前に行われる資料締めまでに署名・押印済みの原本を事務局へ提出する。提出が無い場合には上程できないものとする。ただし印鑑廃止の流れを鑑み、電子印などの電子書面でも受け付け可能とする。尚、紙面に署名又は朱印にて押印されている書類を電子書面化したものは署名・押印済みの原本として取り扱うことはできないこととする。
- 5) 上程資料は、各委員会単位にて指定の方法にて上程する。
- 6) 上程資料は、リンク不備をなくするため、ファイル名を英数字小文字半角で作成し、PDF化して議案に添付する。その際スペースキーを入力しないよう留意し議案作成マニュアルに沿って作成する。
- 7) 委員会発表などは、アジェンダに目的と手法を端的に記入して上程すること。しかし正副理事長会議にて内容を求められた資料についてはその限りではない。
- 8) 上程資料は、数字、アルファベットについて、半角文字で統一する。但し、固有文字についてはその用法に従う。また、議案の中で同種の文字が半角全角等混在しないように留意すること。

8. 対外発信・依頼文書について

- 1) 後援依頼やお礼状等、対外への依頼及び発信文書については、基本理事長名での作成とし、提出前に必ず担当副理事長・専務理事の確認を取ることとする。

9. ドレスコードに関して

- 1) 例会・事業等については、その都度ドレスコードを指定する審議を取ること。理事会・対外事業等については、日本青年会議所の最新のドレスコードに準ずるものとする。

10. 会議の運営について

- 1) 理事会や例会の最中は携帯電話の使用を原則禁止とするが、LINE等を使用する場合は会議の進行を妨げることのないようにし、会議に集中できる程度の使用にする。

2) WEB会議の場合

- ・理事会・例会・委員会はオンライン会議システムを使用する。
- ・参加方法は各議案・案内時に明記すること。(WEB会議・ハイブリット会議等)
- ・理事会・例会と同様ドレスコードで決められた服装で出席する。
- ・WEB開催の際、背景を変更する場合は会議に適した背景にする。
- ・WEB会議中の氏名は【委員会の頭文字】名前(漢字)で出席する。

例 執行部 →【執】

理念共感拡大委員会 →【理】

地域活性委員会 →【地】

事務局 →【事】

研修生 →【研】

- ・司会より指示がなければ、発言者以外はマイク機能をミュートにする。

- ・発言者は挙手と、「はい」という発声をするか、挙手の機能を利用する。
- ・ネット回線が安定した状態で行うように努める。
- ・会議中はビデオ機能を常に ON にしておく。また画面から外れないように気を付ける。
- ・理事会・例会の場合は四日市青年会議所の Zoom アカウントを使用する。
- ・会議開始 10 分前までに入室し、ビデオ機能・マイク機能の確認を行う。

3) 委員会開催後、理事会までに委員会報告書を指定の google drive に提出する。また、7-4) に則り、各種資料の原本をルームに提出すること。

4) 理事会にて委員長および副委員長が全員欠席する場合は委員会内で代理出席を行ってもよい、また上程議案がある際には、代理にて委員会メンバーが上程を行う。