

# 公益社団法人日本青年会議所 北海道地区協議会

## 2024年度 諸会議運営原則

### 1. 正副会長会議

正副会長会議は、会長がその職務を遂行するにあたり、政策ならびに運営について、意見交換をして方向性を示唆することや、大局的な方針を決定するため、役員会議に先立って北海道地区協議会の運営を包括する会議である。

- (1) 正副会長会議の総括責任者は、運営専務とする。
- (2) 正副会長会議の構成は、会長・直前会長・会務担当副会長・エリア担当副会長・運営専務とし、召集は会長があたる。
- (3) 正副会長会議の議長は、会長又は会長が指名した者がこれにあたる。
- (4) 総務室長・事務局長・総務運営委員長・財政特別委員長は運営専務が必要と判断した場合に出席し、会議議長の裁量において必要に応じて意見や説明を述べることができる。
- (5) 室長は、議案説明の為に必要に応じて出席しなければならない。
- (6) 特別議長・運営議長・委員長は、事前に運営専務の許可を取ることによってオブザーブすることができる。
- (7) 正副会長会議の定足数は、構成者の3分の2以上とする。
- (8) 正副会長会議の運営に関しては、運営専務がこれを担当する。
- (9) 当会議は議決権を有しない。ただし、役員会議より付託された事項はこの限りでない。

### 2. 役員会議

役員会議は、地区協議会会則15条が定める重要な執行機関である。

- (1) 役員会議の総括責任者は、運営専務とする。
- (2) 会議の構成は、会長・直前会長・副会長・会務担当副会長・エリア担当副会長・運営専務・監査担当役員・内部会計監査人・顧問・事務局長・室長・特別議長・運営議長・委員長とし、召集は会長があたる。
- (3) 役員会議の議長は、会長又は会長が指名した者がこれにあたる。
- (4) 役員会議の議決権者は、直前会長・監査担当役員・内部会計監査人・顧問を除く各役員1個とする。
- (5) 役員会議の定足数は、議決権者の3分の2以上とする。
- (6) 役員会議の議事は、出席議決者の過半数を持って決し、可否同数のときは、議長がこれを決する。
- (7) 役員会議の運営及び議事録の作成は、総務運営委員会がこれを担当する。
- (8) オブザーバーは、事前に運営専務の許可を取ることによって出席できる。
- (9) 役員会議の開催は原則として年8回以上とする。
- (10) 会議及び委員会の事業計画(案)・収支予算(案)、事業終了報告(案)・収支決算(案)は、役員会議の承認を以って決議とすることが出来る。但し、地区会員会議所会議にて必ず報告をしなければならない。

### 3. 会員会議所会議

会員会議所会議は、地区協議会会則11条が定める地区協議会最高決定機関である。

- (1) 地区会員会議所会議の総括責任者は、運営専務とする。
- (2) 地区会員会議所会議の構成は、地区協議会役員と地区内各地会員会議所理事長とする。
- (3) 地区協議会役員は、本会議に出席して意見や説明を述べることができる。
- (4) 地区会員会議所会議の議長は、会長又は会長が指名した者がこれにあたる。
- (5) 地区会員会議所会議の議決件数は、会員会議所各1個とする。
- (6) 地区会員会議所会議の定足数は、議決権者（代理も含む）の2分の1以上とする。
- (7) 地区会員会議所会議の議事は、地区協議会会則第14条に準ずる。
- (8) 地区会員会議所会議の運営及び議事録の作成は、総務運営委員会がこれを担当する。
- (9) オブザーバーは、事前に運営専務の許可を取ることによって出席できる。
- (10) 地区会員会議所会議の開催は、原則として年2回以上とする。
- (11) 上程議案の種類は、原則下記の通りとする。

①審議事項

- I. 会則第3章会議11条第5項に準ずる。
- II. その他全メンバーに関わる重要案件

②協議事項

- I. 会則第3章会議11条第5項に準ずる。
- II. その他全メンバーに関わる重要案件

③報告・依頼事項

- I. 事業計画及び事業報告並びに収支予算、決算に関する事項
- II. エリア事業開催報告に関する事項
- III. 役員会議にて決議された事項
- IV. 諸会議、事業の開催案内
- V. 急を要する報告事項
- VI. その他必要とされる事項

④確認事項

本会議決を既に終え協議会審議事項の前段で確認すべき事項

#### 4. 北海道ブロック協議会エリア会議

- (1) 北海道ブロック協議会エリア会議の総括責任者は、エリア担当副会長とする。
- (2) 北海道ブロック協議会エリア会議は、エリア内各地会員会議所理事長及び下記のメンバーで構成する。
  - ・エリア担当副会長
  - ・エリア運営会議 運営議長
  - ・総務運営委員会 副委員長
- (3) 北海道地区協議会役員は、北海道ブロック協議会エリア会議に必要な応じて出席することができる。
- (4) 北海道ブロック協議会エリア会議の議長は、エリア担当副会長、又はエリア担当副会長が指名した者がこれにあたる。
- (5) 北海道ブロック協議会エリア会議は、本会・地区・ブロックにおける案件及びエリア事業についての議論、意見集約の役割を果すものとする。
- (6) 北海道ブロック協議会エリア会議の運営及び議事録の作成は、総務運営委員会がこれを担当し、そのコピーを地区協議会事務局に提出し閲覧できるようにする。尚、活動終了時には、すべてのエリア資料を事

務局へ電子ファイルにて提出、保存するものとする。

(7) 北海道ブロック協議会エリア会議の開催は、年6回以上開催する。

(8) 議案上程者は議案説明の為に出席しなければならない。尚、上程者はエリア担当副会長了承のもと代理をたてることができる。

## 5. 会議・室・委員会

(1) 本地区協議会に会議・室・委員会を設け、年6回以上開催する。

(2) 会長・副会長・運営専務は会議・室・委員会に出席することができる。

(3) 当該年度の地区役員会議で承認された議長・室長運営方針に基づき、運営会議・委員会は当該年度の地区会員会議所会議において承認された年間事業などを行うものとする。

(4) 議事録を作成し会議・委員会にて保管し、そのコピーを地区協議会事務局に提出し閲覧できるようにする。尚、活動終了時には、会議・委員会資料を事務局へ電子ファイルにて提出、保存するものとする。

## 6. 事務局について

(1) 会長が任命し、事務局職員1名を置くことができる。

(2) 当該年度の資料を保管・管理する。

(3) 地区内各会員会議所事務局の円滑な管理運営の協力をする。

(4) 地区内4エリアの、統括事務の模索と事務的ネットワークの構築を図る。

(5) 対内外的な事務に関わる対応と事務処理を全般的に行う。

## 7. 諸会議資料について

(1) 会議資料は、議案上程マニュアルにあるとおり、所定のエクセルフォーマットを用いるが、他資料については原則右記に示すものを使用する。(Word・Excel・PDF・html 等) 尚、資料を印刷する際はA4版・A3版の再生紙を使用する。

(2) 諸会議に提出する資料は、議案上程マニュアルに従い作成し、定められた期日までに提出する。

(3) 期日までに資料提出がない場合は議案を取り下げたものとする。なお、紙面による提出は原則として受け付けない。

(4) 諸会議の会議資料は、総務運営委員会が取りまとめ作成し、諸会議出席者に配布をする。

(5) 諸会議の資料は総務運営委員会で保管し、随時、総務室長を経て事務局内で管理を徹底する。また、当該年度終了時には資料の全てを事務局に完納しておく。

## 8. 諸会議の宿泊・交通機関の手配について

宿泊、交通機関の手配は各自でこれを行う。

※その他上記各項に該当しないものについては、役員会議において審議の承認をもって決定とする。