理事マニュアル

１．理事と委員長について

（1） 理事と委員長の違い

委員長＝委員会の代表として、事業を構築・遂行し、議案上程、予算執行の権限を有する者
理　事 ＝正会員の代表として、LOM全体の運営において理事会で議決権を行使する者

理事と委員長は異なります。理事は、全メンバーの信託を受けた代表として、委員会の意見というよりも理事としての良心に従って、自分の考えで評決に参加しなければなりません。また、自己の信念に基づき反対票を投じることを恐れてはいけません。

委員は、委員長の背中を見て育ちます。情熱と自信に満ちた態度をとり続けましょう。最初から「何の事業をやろうか？」などと、自らの想いもなく委員に投げるのは無責任です。なぜ自分の委員会が存在しているのか、なぜこの事業をやらなければならないのか。重要なのは、今このまちに何が必要で、どうしたらこのまちが変わるのかをよく考えたうえで、委員長が事業に対する想い（熱意）を持つことです。また、委員会で委員から突飛な質問が出ても、その場で延々と悩まず、自分の想いを伝えるか、持ち帰ってスタッフで相談をし、後に結論を出すようにしましょう。ただし、せっかくの質問をないがしろにしてしまってはいけません。しっかりとした対応が、委員会メンバーのモチベーションを高め、当事者意識を強くさせるのです。

（2） カッコいい理事・委員長とは

① 理事長所信を実現させる

JC活動は社会の縮図とよく言われます。JCの活動指針たる理事長所信には、時代に即した社会が抱える問題を提起・認識し、JCとしてその問題に如何に取り組むべきか、またいかに市民の意識変革を起こしていくかを明記しています。委員長は理事長所信というJC運動の目的を達成するための手段として、その事業で想いやカラーを発揮して下さい。

② JCへの批判は自身の批判と捉えよ

組織の内部の人間が組織を批判する姿をみたら、家族、社員、ひいては市民はそのような組織に理解を示し、又は入会しようなどと思いません。JCへの批判はそこに所属するあなたの評判や会社への評価を下げることに繋がります。後ろ向き的な批判より、組織変革のための前向きな建設的議論を交わす姿がカッコいいと思いませんか。

③ 組織に対しての責任力

自分は組織に帰属し、理事として組織の運営に携わっているということを決して忘れないで下さい。個々が「私」を優先すれば組織は機能しません。また誰かがやらねば組織は動きません。JCという組織を会社と同じように我が事と捉え、理事としての責任を全うする姿はカッコいいと思いませんか。

④ 管理職を楽しもう

人間一人でできる範囲や能力には当然限界があります。メンバーにいかにやりがいを感じさせ、能力を発揮させることができるか、管理職の腕の見せ所です。委員会運営は、組織運営を大いに学ぶことができます。メンバー一人ひとりを大切にし、円滑なコミュニケーションを図り、全てを前向きな学びの場と捉え、人を動かす楽しさを学びましょう。

⑤ 尊敬を得るには

人によって態度を変えたり、泣き言や言い訳ばかり言っていると、自然と人は離れていきます。尊敬を得る人物は、この人にはかなわないと感じさせ、自分が持っていないものを持っている人、自分ができないことをやっている人です。人間性を磨き上げ、あの人のようになりたい、と思わせるような背中を見せることはカッコいいと思いませんか。

⑥ 見られている意識を忘れるな

心理学では人の第一印象が決まるのは最初の4分間と言われています。メンバーに限らず、市民や行政との接触が多くなるのが理事です。最初に好印象を得られる様、JCマンとして見られている意識を常に持ち、笑顔と元気な挨拶を忘れないようにしましょう。

⑦ 決断力を持て

冴えた決断力や判断力でメンバーを引っ張っていく姿は、誰の目から見てもかっこ良く映るものです。決断力を持つには当然しっかりとした芯を持ち、ブレない想いが必要です。様々な問題が生じたときに動じないよう自分の中に原理・原則を持って会議に臨む姿はカッコいいと思いませんか。

⑧ JCとは何かを今一度見つめなおせ

JCは社会変革の能動者として、明るい豊かな社会の実現を目的として活動しています。一夜にして社会が劇的に変化することは難しい。しかし、未来への理想を現実に変えるという確固たる意志を持ち、ポジティブに且つ率先して自ら行動するJCであれば、不可能を可能にできるのではないでしょうか。疑うことなく、強い信念で任を全うして下さい。

誰かがやらなければ組織は動かない。例えメリットが無くても受けた仕事は責任を持って仕上げる。そんな企業家として、人として、当たり前の姿勢を理事としてJCに持ち込み、活かして下さい。JCでの姿勢はあなたの人柄、そして社風も見られていることを忘れずに・・・。

2. 候補者の重要性

（1） 候補者の重要性

候補者段階は、まず、理事長所信を実現するための委員会の方針と事業計画をしっかりと固め、その上で以下の点を必ず確認して下さい。また、事業成功は90％以上準備で決まります。しっかりとした助走が次年度のあなたの委員会を花開かせることに繋がります。

候補者段階で「サマリー」を制作するのは、1年間の事業計画を明確にするためです。サマリーを総会に通すことが目的ではありません。サマリーは、担当する事業を成功させるための手段です。候補者段階でじっくりと計画を練り、準備を進めましょう。担当事業に対して研究し、時にはその分野の識者に面談しに行くのもよいでしょう。候補者段階でそれらを終わらせ、1月からは計画を実行に移すのみです。担当事業の数カ月前になって、「さぁ何をやろう」では遅すぎます。

【候補者段階で決定すべきこと】

① 1年間の委員会会議・スタッフ会議開催日程・事業の回数・内容等
② 議案上程のスケジューリング（一覧表にし、規則広報委員会に報告）
③ 事業に対する調査研究、具体的なイメージ及び予算の使い方
④ 次年度にスタッフや委員会メンバーにどうなって欲しいか？
　どう自分の背中を見せるか（委員会運営）を考えてください。

※年度の後半事業であったとしても、候補者段階で事業の概略について決定して下さい。

（2） 総会に臨むにあたり

総会での事業計画・基本方針の審議は緊張するものです。しかし、総会までには多くの会議を重ね、準備をしてきたはずです。JCに正解はありません。遠慮することなく堂々と議案を発表しましょう。

なお、総会議案は、理事会の決議を経て上程されています。従って、総会で理事が他の委員会の議案について質問することは理事会の一体性に反しますので、質問は理事会で行い、総会では行わないようにして下さい。

3. 事業計画を立てる

（1） 事業計画の中心部分とは

議案は、理事長所信から必然的に導かれる事業目的がどこにあるのか、その目的達成のために如何なる事業を構築し、その結果どのような「成果」をもたらす必要があるかを中心に考えます。委員長の腕の見せ所はこの手段たる事業の構築場面で独自のアイディア、情熱を発揮することになります（ただし、その年の理事長によっては事業（手段）を指定している場合もあります）。上程時にも議案書を漫然と読み上げるのではなく、事業目的は何か、その事業を行わなければならない理由（事業実施に至る背景）、それを達成するために如何なる事業を展開するのか、ここを情熱的且つ論理的に説明する必要があります。

（2） 事業計画の内容

① 事業実施に至る背景…事業を行う動機・理由となるものです。
　社会問題、理事長所信・副理事長2020年に臨んで・常任理事、委員長サマリーから事業目的が導かれる理由、なぜ事業を行って問題を解決しなければならないのか、事業を実施する必

要性を説得的に記載して下さい。議案のバックボーンとなる部分です。

② 対象者…事業目的達成に必要な対象者を記載して下さい。

③ 事業目的…事業を通し、実現に向けて目指す事柄です。

事業実施に至る背景、理事長所信から論理的に導かれる目的を設定して下さい。事業目的には「対外事業目的」と「対内事業目的」があります。「地域社会や市民の意識・行動により良い変化をもたらすもの（対外事業目的）」、「青年会議所メンバーの意識・行動により良い変化をもたらすもの（対内事業目的）」です。また、事業目的は「事業当日に検証可能な目的」を設定します。例えば、「今後、〇〇〇を家庭や地域で実践して頂くことを目的とする」という目的は、事業後の目的達成の検証ができません。事業を行ったことで、検証が可能な目的を設定します。

④ 日時、場所、広報計画、予算、事業内容など（事業概要）

事業の具体的な概要を記載するものです。日時、場所、広報計画、予算、事業内容など、常に事業要綱で記載した目的を達成するためには如何なる日時場所が最適か、如何なる広報計画が必要か、予算は事業目的達成に必要且つ有効か、如何なる手段（事業内容）を構築する必要があるのか、また、事業実施により目的を達成できたか検証するには如何なる方法を検証に盛り込む必要があるのか、常に事業目的に立ち返って論理的、具体的に考えるよう心がけて下さい。

今年度の工夫と期待される効果には、昨年の承認議案の次年度への引き継ぎ事項を踏まえた発展的な内容を記載して下さい。単に独創性をもった内容を記載するだけではなく、前任者の経験と実感を踏まえてより高い位置での事業構築が必要になるということです。

事業概要に記載する文章の性質は4つあります。目的達成に①必要不可欠なもの、②有益・効果的なもの、③無益なもの、④有害なもの。①が欠けた議案書は修正・加筆しなければなりません。②はなくても一応成立しますが、事業目的達成をより確実に、また高い位置で効果的に実現する点で記載すべき事項です。③、④は削除する必要があります。仮に③、④を記載している場合は、もう一度事業要綱に立ち返って事業目的を理解し直しましょう。事業構築では、考えたアイディア・手法は、「事業目的の達成のために必要不可欠か、有益・効果的か」のみで判断します。

事業構築の順序は、あくまで背景・目的・ターゲット（事業要綱）を設定してから、手段（事業概要）を構築するという順番です。よく委員長自身が行いたい事業（手段）を計画し、これを実施することで現れる「効果」を箇条書きで何個も記載している議案があります。これは思考の順序が間違っているため生じる目的のブレであり、「理事長所信を達成する」という事業構築の基本ができていないと言わざるを得ません。

（3） 開催趣意書、開催要綱について

開催趣意書・開催要綱は、事業について対外的な関係者がいる場合に、事業内容について簡潔に説明するために作成されるものです。講師依頼書や後援依頼書などに添付されるものです。

（4） 過去の事業の承認議案を見よう

過去に、同一ではないにしろ同様な事業内容の議案が提出されている場合、必ず過去2～3年分の議案を読み込んだ上で事業構築をして下さい。特にどのような添付資料が必要なのか、引継ぎ事項として何が記載されているかはとても参考になります。その際、過去の「承認議案」を特に重要視してください。承認議案には、「参加推進方法の検証」、「事業目的の検証」、「実施上・予算上の問題点」、「次年度への引継ぎ事項」、「委員長所見」が記載されています。これらを改善することにより、精度の高い議案書になっていきます。過去の議案がない場合には実際に同様の事業を構築した過去の理事や、理事経験者に相談して下さい。

（5） 議案提出にあたっての注意事項

議案提出の期日は、厳守して下さい。議案提出が遅れればそれだけアジェンダ作成者の手間を増やし、迷惑をかけることになります。また、議案の形式面、添付資料や予算書へのリンクが貼られているか、必ず確認してから配信するよう心がけて下さい。理事会や正副でこのような指摘を受けるのは皆さんの貴重な時間をロスすることになってしまいます。

（6） 考えるか、考えないか

議案を説明するということは、委員長の想いを理事全員に伝えるということです。議案作成は技術的なこともありますが、委員長の想いがこもっているかが重要です。事業内容に正解はありません。これでなければいけないという事業も殆どありません。徹底的に事業の意味と意義を考えましょう。

4. 定例理事会と正副常任理事会について

（1） 理事会での態度

自分が提出する議案でない議案の場合も、理事として真剣に参加しなければなりません。他の議題に対して無関心な人は、「委員長」であっても「理事」ではありません。しっかりと理事としての考えを持って評決に参加できるよう質問をしましょう。

理事はあくまで、議案の中味がどうかについて議論をするべきです。現在提出されている議案の中味に対する意見や質問を行って下さい。提出されている議案をより良いものとするために積極的な議論をするのであって、個人的な好き嫌いや、普段の態度に苦言を呈するために議論をしているのではありません。議論の対象は、議題そのものであって、理事個人ではありません。

（2） 理事会に出席できないときは･･･

公益社団法人では議決権は理事にしか与えられていません。理事の代理出席者には議決権はありません。理事が理事会に出席しないということは、委員会の代表である理事の判断は理事会に反映されないということです。よって、理事は理事会に出席しなければなりません。

しかし委員長が理事会に出席できないとき、遅参するときは、必ず、副委員長、幹事、委員の順で

代理を立て、担当副理事長または専務理事に報告して下さい。委員会の提出議案がある場合には、議案提出方法について、しっかりと説明しておくことは当然です。また、担当の議案がない場合でも、他の議案について疑問点などを伝授して質問をして貰うようにすることが重要です。代理出席者に議決権はありませんが、発言権は付与されます。

（3） 議案提出の仕方 （議案上程マニュアル参照）

提出議案はデジタル資料にて提出して下さい。また、今年度も事前配信を実施します。スムーズな会議運営を鑑み1議題5MB以内となるよう作成して下さい。

上程時は議案を一から十まで漫然と読み上げるのではなく、上述のポイントに沿って概要を説明し、また上程者が協議すべき論点と考えている点を中心に要点を絞って述べて下さい。変更点の部分は赤字にして議案変更点を分かり易くしましょう。添付資料は必要に応じて要点のみ読み上げて下さい。

（4） 報告依頼事項、承認事項、審議事項、協議事項、討議事項の違い

①報告依頼事項　審議を通った議案の途中経過の報告や依頼事項。委員会議案提出ではない各種報告事項。

②承認事項（事業報告・決算）
委員会事業報告。その他定款・諸規定上、理事会の承認事項とされているもの。

③承認事項（事業承認・その他）
委員会が予算を使わず行う事業。理事会の確認が必要だと正副が判断した事項。財政規則広報審査会議からの上程が必要。

④審　議　事　項　委員会がその予算を使って行う事業。その他1回の承認ではなく、協議を経て理事会の承認が必要だと正副が判断した事項。

⑤協　議　事　項　審議事項になる前の理事会で提出される議案。

⑥討　議　事　項　必ずしも審議を予定している議案でなくても、理事会全員での討議が必要だと正副で判断された議案。

なお、決算が必要となるのは、「審議事項」として採決された議題です。

（5） 協議　→ 審議という手順を踏むこと

委員会事業費を使う事業については、協議→協議→審議と3回の理事会での議案提出をします。協議・審議のポイントは、以下の通りです。

① 協　　議　事業の全てが把握できる内容・書類を準備して臨んで下さい。未完成の議案を提出すべきではありません。当日がシミュレーションできる議案で臨んで下さい。

② 審　　議　相模原青年会議所の事業として理事の同意を得る最終審査です。事情により上記の手順がとれない場合には、担当常任・担当副理事長と相談して

下さい。

（6） 正副常任理事長会議は何のために開催されるのか

理事会に上程する議案については、必ず事前に財政規則広報審査会議及び正副常任理事長会議への上程が必要となります。理事会での議論に値する内容を持った議案かどうかを精査するためです。また、事業の目的や手段が、きちんと計画されているか、運営面・予算面が適切かについて、理事会前にチェックすることによって理事会がよりスムーズに、また迷走するのを防ぐためです。

（7） 必ずメモをとること！

財政規則広報審査会議、正副常任理事長会議や理事会では、次々と疑問点について指摘をされます。必ず自分でメモを取り、次回の議案に反映させ、議案上も[意見と対応]欄に検討結果を反映させて下さい。指摘された事項について検討されていない議案は理事会上程を却下する場合もあります。

（8）「とりあえず正副で･･･」というやり方はダメ

委員会で悩むと、「とりあえず正副常任で聞いてみよう」という結論になりがちです。しかしながら、正副常任理事長会議は相談場所ではありません。必ず事前に常任及び担当副理事長と詰め、委員長なりの考え、答えをもって臨んで下さい。

（9） 理事会は一体である

理事会で決議された事項は、理事会一体としての責任があります。「俺はあの議案には反対したからどうでも良い」という態度は許されません。理事会で決議された以上、相模原青年会議所の理事としてこれを尊重して行動しましょう。理事会で多数決において決議がされたということは、多くのメンバーは納得しているということです。理事会が一体性を欠くと運営に重大な支障が生じます。

5. 事業計画収支予算書及び会計について

（1） 事業計画収支予算書作成について

会計マニュアルに基づいて予算計画を作成して下さい。

（2） 振込依頼の仕方

事業費については、担当委員長が個人で立替をしたり、財務担当者や担当委員長の現金持ち歩きによる事故を防ぐため、やむを得ない場合を除き財務担当がインターネットバンキングを使い支払先に振込により直接支払います。そのため、審議後に事前振込を希望する場合は「事前振込依頼

書」を、事業終了後に残額を精算する際には「最終振込依頼書」を作成・提出してください。
　振込は毎月5日と20日に実施します。振込が必要な場合は必要書類を財務担当である総務委員会委員長に5日前（15日と末日）までに提出して下さい。振込依頼書には担当副理事長の確認印が必要となります。
　なお、振込がどうしても難しい場合は委員長の個人口座に振り込んだ後に委員長の責任において現金での引き渡し等を行ってください。その際必ず領収書を入手してください。

（3） 修正・補正予算の組み方

　LOMの会計基準は、別添資料（会計マニュアル）の通りです。修正予算・補正予算が必要な場合には、会計マニュアル記載の書式で作成して下さい。

（4） 決算のやり方

　事業が終了次第、速やかに業者への支払いを完了して下さい。そして、事業が終了した翌々月の理事会に承認議題（事業報告及び決算書）を上程して下さい。事情により事業報告及び決算書が提出できない場合は、担当常任、担当副理事長に相談して下さい。
　なお、残額の精算は監査会の承認後に行いますので監査会で「最終振込依頼書」を作成・提出をして下さい。振込は監査会後の次の支払い（原則翌月５日）で行います。
　業者への振込が行えない場合（切手や葉書などの通信費や事業で必要な細かい雑費等）については原則として事業実施時に委員長が立替を行い、監査会後に立て替えた金額を委員長へ振込む運用としますので、委員長の口座と振込金額を最終振込依頼書に記載して下さい。またその際の手数料は、予算時に計上をして下さい。
　ただし、最終的な委員長への振込金額が１，０００円未満の場合には監査会後に財務担当者から現金にて渡すものとするため、振込手数料の予算計上は不要です。

（5） 監査会の受け方

　事業が終了し理事会での承認が済み次第、一番直近の監査を受けて下さい。監査会については、担当副理事長・担当常任理事・委員長同席で行います。請求書等は、会計マニュアル記載の通り決算書と対比させ、分かり易く作成して下さい。詳細は監査会書式、マニュアルを参考にして下さい。監査会の時間帯は、JCルームで委員会・スタッフ会議を行うことができません。監査会開会中に資料を揃えるのでなく、事前に資料を揃えた状態で監査会に臨んでください。

（6） 委員会の事業報告（承認議案）とは

　委員会の事業報告は、次年度以降にいかに引き継ぐかの資料です。自分が会社内で他の者に職務を引き渡すと考えて下さい。自分が特別留意した点や、見落としがちな部分、また至らなかった部分や問題点などを正直に記載することで、次の担当者はそれを踏み台に大きくステップアップするこ

とが可能です。事業の「やりっぱなし」は何の意味もありません。

6. 委員会運営について

（1） 候補者段階が大切です

候補者が始まると、メンバーは期待と不安を持ち合わせています。「来年はどんな委員会に配属されるのだろう？」「委員長はどんな人だろう？」「来年こそは、いい一年にしたい」など。事情により参加が乏しくなっているメンバーを復帰させる絶好の機会もこの時期です。多くの人が自分を必要とされているかどうかに主眼を置いています。候補者段階でしっかりと委員会メンバーの心を掴み、当事者意識を持たせることが大切です。特に、第一回目の候補者の委員会は、「全員参加」を心がけて下さい。

（2） 開催時間は厳守し、事前にしっかり準備して臨むこと

委員長は（または運営幹事）は、事前にアジェンダ（次第）をメンバーに送って議題を周知させ、当日も開始時間にすぐ始められるよう段取りをしてメンバーを迎えて下さい。委員長・スタッフが遅刻をしたり、委員会中に議案や資料を作成するなどもってのほかで、準備不足はそれだけでメンバーの信頼を失います。委員長は、メンバーの貴重な時間を預かっているという自覚を強く持って下さい。

（3） スタッフ会議を必ず開催すること

スタッフ会議は必ず開催して下さい。スタッフ会議とは、副理事長、常任、委員長、副委員長等による会議です。スタッフ会議は、委員会の前の日程で行います。委員会以上に時間をかけて意見交換することが必要です。基本的に、担当副理事長は、委員会ではあまり意見を言うことはありません。そのかわりスタッフ会議で、委員長の方向性について徹底した意見交換を行います。その結果、委員長は自信を持って委員会に臨む事ができます。

スタッフ会議では、以下の事項を検討します。

① 次回の委員会での論点整理
② 事業の方向性について
③ 正副理事長会議・理事会での意見に対しての協議検討
④ 委員会の1年を通しての活動方針の確認
⑤ 次回委員会資料、次第の確認
⑥ その他、委員会では結論の出ない事項

（4） 委員会の開催

委員会は、必ず毎月1回開催して下さい。委員会は、しっかりとした事前準備の下（スタッフ会議）、協議事項と報告事項を明確に分け、且つ協議事項の論点も明確に絞った上で臨んで下さい。無用

に長い委員会は却って議論の深まりを阻害し、メンバーのモチベーションも下げます。限られた時間でしっかりと議論を尽くすことも大事な修練です。委員会運営を如何に行うか、委員長にとっては毎回が勝負の場であるとの認識の下、しっかりとした事前準備を行って下さい。

また、委員会後の懇親会は、メンバーの団結を深める重要な機会です。懇親会の場では、机上での話とは違った角度から担当事業に対するアイディアが出る事もあります。4,000円程度の会費を目安に、明朗会計を心掛けて実施して下さい。

（5） 副委員長・幹事の役割

副委員長には理事長・委員長の事業計画を深く理解して頂き、議案作成をして頂きましょう。幹事の役割は委員長・副委員長の補佐、委員会運営をして頂きましょう。

スタッフには常に連絡を取り合って、事業の方向性・内容について想いを共有しましょう。

また、委員会内での役割分担（委員会の司会、開催日告知及び委員の動員、懇親会の設営など）を明確にしましょう。できる限り多くのメンバーに役割を与えて、委員会参加に意味を持たせることが大事です。

（6） 次第・議事録は必ず作成すること

次第は、必ず作成して下さい。会議の進行内容が見えないと委員が飽きてしまいます。およその時間を記載する工夫や会議の終了予定時刻を会議冒頭で宣言するなど様々に試してみて下さい。どんな会議でも、次第のない会議は、雑談会になりがちです。メリハリの効いた進行ができません。

議事録は、前回の委員会の内容を確認するために必ず必要なものです。委員会での論点、決定事項など具体的に記載して議論の内容が見えるようにして下さい。

また、欠席した委員へは、欠席してそれっきり連絡がないと「自分は必要とされていない」と感じるものです。議事録を送付し、委員会でどんな話が持ち上がり、どう決まったのか？を知らせ、「あなたの力が必要だ」と態度で示すことにより、次回の委員会へ出席しやすい環境を整えてあげて下さい。なお、理事会等での議題の中味に疑問があると感じた場合に、正副の判断において議事録の提出を個別にお願いすることがあります。

（7） 委員会の和を大切に

委員会は活動に参加する最初の入り口です。特に新入会員や参加頻度が少ないメンバーにとっては、委員会メンバーとの交流を期に活動に目を向けてもらい、例会出席にもつながる重要な場です。

7. 担当例会・担当事業の運営について

（1） 例会の動員について

例会の動員については、2本柱で行なって下さい。

① 各委員長は、積極的に委員会メンバーを動員して下さい。委員長であれば、仲間の委員長を助ける意味でも、自分の委員会メンバーの出席状況は把握しておきましょう。
② なるべく例会1ヶ月前までにメール及びFAX等で連絡が行くようにして下さい。例会担当委員会は、委員会内で役割を分担し動員をかけて下さい。

（2） 郵送・同報ＦＡＸの頼み方

商工会議所事務局に依頼して下さい。依頼書書式を用いて、後日依頼内容に齟齬が生じないよう明確な依頼を心がけて下さい。同報ＦＡＸは、送付物を1枚～2枚持参し、後日商工会議所に支払って下さい。郵送を頼むときには、郵送枚数及び多少余分に資料をコピーし、封筒と共に持参して下さい。支払いは後日郵便局職員にして下さい。支払いはいずれも遅滞なく行って下さい。

8. 理事・委員長・副委員長としての一般的な心得

（1） 相談は、副委員長は委員長に、委員長は常任に

JCは組織を疑似体験するものと言われています。組織として事業展開をするということは、全ての段階において組織を念頭において行動することが必要です。委員長の懸案事項は、まず担当常任に相談して下さい。その上で、当青年会議所の運営そのものに関わる事項若しくは常任が必要と認める事項は常任を通じて担当副理事長に相談することになります。仲がいいからと言って他の人に相談したりして物事を進めると、組織運営に支障をきたすことになりかねません。

（2） 出向とLOMとの兼ね合い

委員会に出向者がいる場合、出向先を必ず把握して下さい。出向者が出向先の事業を行う場合、委員会メンバーの協力があれば心強いものです。また、委員長も理事として、出向者の出向先への出席率には気を配って下さい。出向もLOMの代表として行っていることを忘れないで下さい。

（3） 懇親会に出よう！

例会の後の懇親会には、できるだけ参加して担当委員会の慰労の気持ちを持ちましょう。委員会間の懇親を深めることはLOMの結束を高めることに繋がります。また、懇親会は委員長がいかないと委員会メンバーもいかない傾向にあります。率先してメンバーを懇親会に参加させて下さい。

少なくとも欠席するときには、その例会の担当委員長と、設営してくれている担当委員長には一声かける配慮が必要です。

（4） 時間がない！

今の時代、JCに時間を割くのは大変です。過去、時間がないことに対して「時間を作るのも修練

だ」と言われた時期がありますが、現実に時間がない場面もあります。問題は、時間を作ることが不可能な場合、どうやってフォローするかです。例えば、時間がなくて他の委員会の事業に出られないときは、担当委員長に電話することが必要ですし、委員会メンバーの動員をできる限りする必要があります。また、当日は無理でも事前に協力できることがあるかもしれません。時間がないことがいけないのではなく、時間がないということだけで終わらせることがいけないのです。自分が時間をとれないということは、誰かがその負担を受けているということです。その気持ちを忘れずに事前・事後にフォローする気づかいこそが大切です。それができていれば、あなたを批判する人はいません。

（5）「聞いてないよ」は止めよう

そんな話は聞いていない…ということが、JCにはままあります。しかしながら、皆一生懸命JC活動をしている中で、連絡不足で情報が伝わらないことも多くあります。聞いていないと不満を言うのではなく、こちらから問い合わせをして情報を確認しましょう。話を聞いてないと騒ぐことで自分の存在感を見せつけようとする気持ちは、はたで見ているとみっともないものです。

（6） 人の責任にするのは止めよう

何か失敗事があった場合、実際問題として、誰かの責任であることもあります。しかしながら、JCメンバーたるもの、人のせいにするのは止めましょう。全てのことについて、自分なりにできることがあったはずです。

他人は変えられません。どんなに説得しても、どんなにいいセミナーを聞いても変わりません。自分が変えられるのは、自分自身だけです。であるならば、まずは自分自身が変わりましょう。自分が変われば、おのずと人は変わっていくものです。人の責任を追求する前に、自分が何かできたかを考える前向きな姿勢を習慣づけて下さい。強い責任感が自分を強くしてくれるはずです。

（7） 裏方の楽しさを覚えよう。「お天道様は見ている（見る人は見ている）」

JCに限らず、裏方というのは陽の当たらないものです。陰で一生懸命やっていても、脚光を浴びるのは別の人だったりすることはよくあることです。でも、心配はありません。見る人はきちんと見ています（本当です！）。多くのメンバーが陰で頑張っているから事業が成り立つのです。裏方の楽しさは、裏方として事業を支えた充実感です。理事の皆さんも、裏方が誰だったのかは常に気を配りましょう。目立たないけど、ビシっとした活躍をしているメンバーはたくさんいます。

（8） 例会でのマナー

・遅くても開始15分前には登録を済ませ、委員会メンバーをお迎えしましょう。
・必ず正装で出席しましょう（クールビズの時期でも上着は必要です）。
・JCバッジ・ネームプレート・名刺は必須アイテムです。
・会場内では携帯電話をOFFかマナーモードにしましょう

・登壇する場合や人前で挨拶をする場合、また名刺交換の際は必ずスーツのボタンを留めましょう
・国旗に向かい一礼し、演台に立ったら正面に一礼です
・正副に礼をする必要はありませんが、講師及び来賓がいる場合は登壇前に一礼しましょう
・予め登壇することがわかっている場合はなるべく登壇口近くで準備をし、呼ばれたら元気よく返事をして速やかに登壇しましょう
・例会時に紹介頂いたゲストには自分から率先して挨拶しに行き、名刺交換や自己紹介などの交流に努めましょう。

年間事業フレーム

(公社)相模原青年会議所

委員会

委員長

運動・事業名	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月

年間事業フレーム

(社)相模原青年会議所
委員会

委員長

運動・事業名	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
			全国大会（小田原）	世界会議（大阪）		京都会議（京都）				ASPAC（マニラ）		サマコン（横浜）			全国大会（名古屋）	世界会議（ブリュッセル）	
4月第二例会の実施	前年度からの引継ぎ		調査・研究・手法策定	企画・立案			事業開催までの準備		事業実施	事業検証・報告書作成							引継ぎ
9月第一例会の実施	前年度からの引継ぎ		調査・研究・手法策定					企画・立案			事業開催までの準備			事業実施	事業検証・報告書作成		引継ぎ

※2010年度サンプル

委員会別議案上程スケジュールについて

作成日　2019/1/1

〇〇委員会　　委員長　〇〇　〇〇

事業 実施日	事業名	事前配信			協議／審議			
		常任	副理事長	上程	議案審査	正副常任	理事会	

※　この書式で委員会の年間事業の議案上程スケジュールを確認し、議案上程スケジュールに記載をし
　　参考資料一覧に添付して下さい。

委員会別議案上程スケジュールについて

作成日　2019/1/1
委員長　〇〇　〇〇

〇〇委員会

事業実施日	事業名	事前配信			協議／審議			
		常任	副理事長	上程	議案審査	正副常任	理事会	
5月11日	例:5月例会・協議1	1/7	1/9	1/11	1/16	1/19	2/2	
	例:5月例会・協議2	2/5	2/7	2/8	2/13	2/16	3/2	
	例:5月例会・審議	3/4	3/6	3/8	3/13	3/16	4/6	

※　この書式で委員会の年間事業の議案上程スケジュールを確認し、議案上程スケジュールに記載をし
　参考資料一覧に添付して下さい。

2020　　年度		事業計画書

所属	公益社団法人　相模原青年会議所				
委員会名		委員長		作成日	
事業名称		作成者		確認日	

事業対象者	
事業目的	
事業の概要	
参加動員計画	

予定日時		予定場所	

不特定多数の参加機会の確保の有無具体的な方法				
事業該当番号		1・青少年育成	2・人材育成	3・環境啓蒙実践
		4・国際健全化	5・地域活性化	6・国民生活支援
		7・国際交流推進	8・全体公益	9・その他の事業
		10・法人	11・収益	
分類		1・講座、セミナー、育成	2・体験活動等	3・調査・資料収集
		4・キャンペーン・〇〇月間	5・展示会・ショー	6・表彰・コンクール
		7・競技会	8・その他	
分類のチェック事項				

公益事業該当理由	本事業は　　の向上を図るために
	を実施するものであって
	を通じて
	に寄与する点において
	公益目的事業に該当すると考えます。

予算	内部事業資金		外部導入資金		合計	
その他の説明						

2020　　年度	その他事業	事業計画書

所属	公益社団法人　相模原青年会議所				
委員会名	総務委員会	委員長	久野　孝広	作成日	2019/〇/〇
事業名称	総会	作成者	久野　孝広	確認日	2019/〇/〇

事業対象者	公益社団法人　相模原青年会議所　正会員
事業目的	公益社団法人　相模原青年会議所の2013年度の事業、会計の報告と承認
事業の概要	委員会による年度事業の報告、会計よりの年度事業費報告と承認
参加動員計画	105名

実施日時	〇月〇日	実施場所	相模原市民会館

不特定多数の参加機会の確保の有無具体的な方法				
事業該当番号	10	1・青少年育成	2・人材育成	3・環境啓蒙実践
		4・国際健全化	5・地域活性化	6・国民生活支援
		7・国際交流推進	8・全体公益	9・その他の事業
		10・法人	11・収益	
分類		1・講座、セミナー、育成	2・体験活動等	3・調査・資料収集
		4・キャンペーン・〇〇月間	5・展示会・ショー	6・表彰・コンクール
		7・競技会	8・その他	
分類のチェック事項				
公益事業該当理由	本事業は	の向上を図るために		
		を実施するものであって		
		を通じて		
		に寄与する点において		
	公益目的事業に該当いたします。			

決算	内部事業資金		外部導入資金		合計	
その他の説明	出席率向上のために、動員期間を長く取る。					

2020　　年度	公益事業	事業計画書

所属	公益社団法人　相模原青年会議所				
委員会名	市民意識醸成委員会	委員長	増田健海	作成日	2020/〇/〇
事業名称	公開討論会	作成者	増田健海	確認日	2020/〇/〇

事業対象者	相模原市民
事業目的	公開討論会を通じ、各党の候補者の意見、政策を聞き、比較できることにより有権者としての正しい判断（投票）の一助とする。
事業の概要	候補者〇名によるマニフェスト公表ののち、相模原青年会議所理事長を交えたパネルトークの実施
参加動員計画	300名

実施日時	〇月〇日	実施場所	相模原市民会館

不特定多数の参加機会の確保の有無具体的な方法	地域紙、タウン誌、HPによる告知

事業該当番号	5	1・青少年育成	2・人材育成	3・環境啓蒙実践
		4・国際健全化	5・地域活性化	6・国民生活支援
		7・国際交流推進	8・全体公益	9・その他の事業
		10・法人	11・収益	
分類	1	1・講座、セミナー、育成	2・体験活動等	3・調査・資料収集
		4・キャンペーン・〇〇月間	5・展示会・ショー	6・表彰・コンクール
		7・競技会	8・その他	

分類のチェック事項	多数の市民に参加してもらうため、多くの情報媒体により呼びかけを行う。また、参加者の理解度を測定するためにアンケートを配布し、事業終了時に回収を行う。
公益事業該当理由	本事業は　地域の活性化　の向上を図るために
	公開討論会　を実施するものであって
	公開討論会の政策を聞き比べること　を通じて
	地域社会の健全な発展　に寄与する点において
	公益目的事業に該当いたします。

決算	内部事業資金	〇〇円	外部導入資金	0円	合計	
その他の説明						

2020　　年度		事業報告書

所属	公益社団法人　相模原青年会議所				
委員会名		委員長		作成日	
事業名称		作成者		確認日	

事業対象者	
事業目的	
事業の概要	
参加動員数	

実施日時		実施場所	

不特定多数の参加機会の確保の有無具体的な方法	

事業該当番号		1・青少年育成	2・人材育成	3・環境啓蒙実践
		4・国際健全化	5・地域活性化	6・国民生活支援
		7・国際交流推進	8・全体公益	9・その他の事業
		10・法人	11・収益	
分類		1・講座、セミナー、育成	2・体験活動等	3・調査・資料収集
		4・キャンペーン・〇〇月間	5・展示会・ショー	6・表彰・コンクール
		7・競技会	8・その他	

分類のチェック事項	

公益事業該当理由	本事業は　　の向上を図るために
	を実施するものであって
	を通じて
	に寄与する点において
	公益目的事業に該当いたします。

決算	内部事業資金		外部導入資金		合計	

その他の説明	

2020　　年度	公益事業	事業報告書

所属	公益社団法人　相模原青年会議所				
委員会名	市民意識醸成委員会	委員長	増田健海	作成日	2020/〇/〇
事業名称	公開討論会	作成者	増田健海	確認日	2020/〇/〇

事業対象者	相模原市民
事業目的	公開討論会を通じ、各党の候補者の意見、政策を聞き、比較できることにより有権者としての正しい判断（投票）の一助とする。
事業の概要	候補者〇名によるマニフェスト公表ののち、相模原青年会議所理事長を交えたパネルトークの実施
参加動員数	一般市民285名

実施日時	〇月〇日	実施場所	相模原市民会館

不特定多数の参加機会の確保の有無具体的な方法	地域紙、タウン誌、HPによる告知			
事業該当番号	5	1・青少年育成	2・人材育成	3・環境啓蒙実践
		4・国際健全化	5・地域活性化	6・国民生活支援
		7・国際交流推進	8・全体公益	9・その他の事業
		10・法人	11・収益	
分類	1	1・講座、セミナー、育成	2・体験活動等	3・調査・資料収集
		4・キャンペーン・〇〇月間	5・展示会・ショー	6・表彰・コンクール
		7・競技会	8・その他	
分類のチェック事項	多数の市民に参加してもらうため、多くの情報媒体により呼びかけを行う。また、参加者の理解度を測定するためにアンケートを配布し、事業終了時に回収を実施した。（回収率〇%）			

公益事業該当理由	本事業は	地域の活性化	の向上を図るために
	公開討論会		を実施するものであって
	公開討論会の政策を聞き比べること		を通じて
	地域社会の健全な発展		に寄与する点において
	公益目的事業に該当いたします。		

決算	内部事業資金	〇〇円	外部導入資金	0円	合計	
その他の説明	アンケート集計結果を添付しました。					

2020　　年度	その他事業	事業報告書

所属	公益社団法人　相模原青年会議所				
委員会名	総務委員会	委員長	久野　孝広	作成日	2020/〇/〇
事業名称	総会	作成者	久野　孝広	確認日	2020/〇/〇

事業対象者	公益社団法人　相模原青年会議所　正会員
事業目的	公益社団法人　相模原青年会議所の2015年度の事業、会計の報告と承認
事業の概要	委員会による年度事業の報告、会計よりの年度事業費報告と承認
参加動員数	89名（出席率〇%）

実施日時	〇月〇日	実施場所	相模原市民会館

不特定多数の参加機会の確保の有無具体的な方法				
事業該当番号	10	1・青少年育成	2・人材育成	3・環境啓蒙実践
		4・国際健全化	5・地域活性化	6・国民生活支援
		7・国際交流推進	8・全体公益	9・その他の事業
		10・法人	11・収益	
分類		1・講座、セミナー、育成	2・体験活動等	3・調査・資料収集
		4・キャンペーン・〇〇月間	5・展示会・ショー	6・表彰・コンクール
		7・競技会	8・その他	
分類のチェック事項				

公益事業該当理由	本事業は　　の向上を図るために
	を実施するものであって
	を通じて
	に寄与する点において
	公益目的事業に該当いたします。

決算	内部事業資金		外部導入資金		合計	

その他の説明	出席率が〇%。

第1回　〇〇委員会

委員会名	委員会		
日時	2020年　　月　　日（　）　20時　00分　～　　時　00分		
場所	JCルーム		
議事録作成人			
メンバー			
協議対象事業名	1	情報共有	公益事業に該当（しない）
	2	〇月第一例会	公益事業に該当（する⇒事業該当番号　２　：　分類　1）
協議内容	1	自己紹介、理事長所信（案）/委員会基本方針（案）/12年度年間スケジュール（案）発表	
	2		
	3		

公益社団法人 相模原青年会議所

２０２０年度 ２月第二例会（通常総会）

日時：２０２０年２月１３日（木）
１８：３０登録開始１９：００例会開始
会場：サン・エールさがみはら

次　　第

		司　会	大　野　　貴　弘　君
１、	開会宣言		吉　井　　大　輔　君
２、	点　　鐘		
３、	国歌斉唱		
４、	ＪＣソング斉唱		
５、	ＪＣＩクリード唱和		瀬　崎　　明　生　君
６、	ＪＣＩ　ＭＩＳＳＩＯＮ並びにＪＣＩ　ＶＩＳＩＯＮ唱和		小　泉　　翔　君
７、	ＪＣ宣言文朗読並びに綱領唱和		壁　谷　　玲　君
８、	関東地区宣言唱和		小　嶋　　徹　平　君
９、	ＬＯＭ宣言唱和		田　村　　裕　一　君
１０、	理事長挨拶	理 事 長	市　川　　雄　士　君
１１、	専務理事報告	専務理事	梅　津　　賢　一　君
１２、	趣旨説明	総務委員長	片　野　　浩　史　君
１３、	議長の選出		
１４、	定足数及び資料の確認	総務委員長	片　野　　浩　史　君
１５、	議事録作成人の指名及び署名人の選出		
１６、	議題の採択		
１７、	議事		
	承認事項		
	１）２０１９年度事業報告承認の件		
	２）２０１９年度決算報告、承認及び監査報告の件		
	３）その他		
	報告事項		
	１）２０１９年度出向者事業報告の件		
	２）２０１９年度部会報告の件		
	３）２０１９年度外部出向者報告の件		
１８、	２０１９年度理事長退任挨拶	直前理事長	宇　田　川　　隼　君
１９、	２０１９年度卒業生記念目録贈呈		
２０、	次回例会案内		
２１、	監事講評	監　事	小　山　　龍　次　君
２２、	若いわれら斉唱		
２３、	閉会宣言		田　代　　幸一郎　君

公益社団法人相模原青年会議所
２０２０年度　第〇回　〇〇委員会　全体委員会

日　時：２０２０年〇〇月〇〇日(〇)　１９：００～２０：３０
会　場：〇〇〇〇〇〇〇〇〇
司　会：〇　〇　〇　〇　君

次　　第

				所要時間	時刻
１、　開会宣言		市　川　雄　士　君	0:01	19:00
２、　ＪＣＩクリード唱和		梅　津　賢　一　君	0:01	19:01
３、　ＪＣＩ　ＭＩＳＳＩＯＮ並びにＪＣＩ　ＶＩＳＩＯＮ唱和		川　井　赳　彦　君	0:01	19:02
４、　ＪＣ宣言文朗読並びに綱領唱和		苗　村　　俊　君	0:01	19:03
５、　関東地区宣言唱和		片　野　浩　史　君	0:01	19:04
６、　ＬＯＭ宣言唱和		宇　田　川　隼　君	0:01	19:05
７、　出席者の確認	運営幹事	吉　田　可夢偉　君	0:01	19:06
８、　資料の確認			0:01	19:07
９、　副理事長挨拶	副理事長	〇　〇　〇　〇　君	0:03	19:10
１０、常任理事挨拶	常任理事	〇　〇　〇　〇　君	0:03	19:13
１１、委員長挨拶	委員長	〇　〇　〇　〇　君	0:03	19:16
１２、協議事項				
（１）〇月第〇例会〇〇の件	副委員長	〇　〇　〇　〇　君	0:21	19:19
・例会広報計画について				
（２）〇月第〇例会〇〇の件	副委員長	〇　〇　〇　〇　君	0:25	19:40
・例会講師選定について				
・事前準備担当割り振りについて				
１３、報告事項				
（１）〇〇について		〇　〇　〇　〇　君	0:05	20:05
（２）今後の予定について		〇　〇　〇　〇　君	0:05	20:10
（３）前回理事会の報告（＊１）	委員長	〇　〇　〇　〇　君	0:05	20:15
１４、その他				
（１）次回例会の出欠・動員（＊２）	運営幹事	〇　〇　〇　〇　君	0:05	20:20
（２）次回例会のゲスト（＊３）			0:05	20:25
１５、次回開催日　　〇月〇日（〇）　〇〇時から　@〇〇〇〇				
１６、閉会宣言		〇　〇　〇　〇　君	0:01	20:30

＊１　委員長は前回理事会の概要を会議・委員会メンバーに報告して下さい。
＊２　次回例会の出欠確認をして下さい。委員会に参加していない方へはその場で電話確認して下さい。
＊３　次回例会に誰がどのゲストを連れていくか決めて、その場で拡大委員会に報告して下さい。