

一般社団法人大曲青年会議所  
2022年度 各委員会・事務局 職務分掌・職務分担・委員会次第

【事務局】

1. 会員拡大に関する事項
2. 一般事務管理
3. 定款・諸規定に関する事項
4. 委員会相互の連絡調整
5. 財務に関する事項
6. 総会及び理事会の議事録作成
7. 理事会の設営・運営
8. ペーパーレス会議の運営
9. 事務局（J Cルーム）の備品及び各種文書管理
10. 年次計画書・報告書の作成
11. 新入会員の入会及び資格審査に関する事項
12. 慶弔に関する事項
13. 各種渉外に関する事項
14. 大曲 J Cホームページ及びSNSへ掲載する原稿の作成

【総務広報委員会】

会務の円滑な運営・管理を行なう。また、会員と組織のつながりを深めるための各種情報を会員及び一般に提供し、定例会及び各種事業への参加促進を図る。さらに、青年会議所の活動・運動を対外へ積極的に発信する。

1. 会員拡大に関する事項
2. 総会・例会・卒業式の企画・運営
3. 出席表の作成・管理並びに出席勧告
4. 会員名簿の作成
5. 会員台帳の更新・管理
6. 褒賞に関する事項
7. 中和 J Cとの交流に関する事項
8. 広報誌の企画・作成・配布
9. 例会及び事業活動記録の作成・管理
10. 総会及び理事会の議事録作成
11. 理事会の設営・運営
12. 大曲 J Cホームページ及びSNSの管理と更新
13. 事務局・各委員会の職務に属さない事項
14. その他情報サービスに関する事項
15. J C説明会の会場設営に関する事項
16. 大曲 J Cホームページ及びSNSへ掲載する原稿の作成

【アカデミー委員会】

会員のためになるプログラムを企画実践し、組織内外の交流をとおして、地域社会のリーダーとなりうる会員を育成する。また、新入会員が J A Y C E E としての資質を高めるとともに、青年会議所活動・運動の意味の更なる理解を促進する。あわせて、新入会員の定例会・各種事業への参加促進を図るとともに交流を企画する。

1. 会員拡大に関する事項
2. 会員交流に関する事業の企画・実施
3. 会員の資質向上に関する事項
4. 新入会員の育成に関する事項
5. J C の基礎講習に関する事項
6. その他会員サービスに関する事項
7. J C 説明会の会場設営に関する事項
8. 大曲 J C ホームページ及び SNS へ掲載する原稿の作成

#### 【50周年特別委員会】

50周年に際して過去の歴史を振り返り、会員の当事者意識を高める事業を企画・実施する。また、これまで大曲青年会議所に携わっていただいたすべての人へ敬意と感謝を表す記念式典の企画・運営を行う。あわせて地域にインパクトを与える記念事業を企画・実施する。

1. 会員拡大に関する事項
2. 会員の意識向上に関する事業の企画・実施
3. 50周年記念式典の企画・実施
4. 50周年記念事業の企画・実施
5. 大曲 J C ホームページ及び SNS へ掲載する原稿の作成

#### 【青少年まちづくり委員会】

地域の発展を図り、大仙郷の未来の担い手の育成を図る事業を行う。

1. 会員拡大に関する事項
2. 青少年育成事業の企画・実施
3. 広域的・公益的な地域発展に関する事項
4. その他青少年育成に関する事項
5. その他地域発展に関する事項
6. 秋田ブロック等が主管するスポーツ事業への支援・協力
7. J C 説明会の会場設営に関する事項
8. 大曲 J C ホームページ及び SNS へ掲載する原稿の作成

#### 【職務分担】

##### ◆委員長の職務

1. 委員長は、本会議所の理事として、委員会を代表し、その活動を総括する。
2. 委員長は、委員会事業を推進する。
3. 委員長は、理事会に委員会事業に関する議案を原則として、事業実施の2ヶ月以上前の理事会に協議事項として、事業実施の1ヶ月前の理事会に審議事項として提出する。
4. 委員長は、理事会に委員会事業に関する報告書を事業終了後速やかに提出する。
5. 委員長は、委員会の議長となる。
6. 委員長は、会員拡大について然るべき目標設定のもと委員会全体で積極的に行動する。
7. 委員長は、各種大会、会議、セミナー、シンポジウム等への参加を委員に促し、委員とともに積極的に参加する。

◆副委員長の職務

1. 副委員長は、本会議所の理事として、委員長を補佐し、委員会活動を円滑ならしめ、委員会活動を記録し事務局へ提出する。
2. 副委員長は、委員長に万一事故あるときは、その職務を代行する。
3. 副委員長は、議案及び上程資料の作成をする。
4. 副委員長は、委員会報告書（議事録を含む）を速やかに作成し事務局に提出する。
5. 副委員長は、各種大会、会議、セミナー、シンポジウム等への参加を委員に促し、委員とともに積極的に参加する。

◆運営幹事の職務

1. 運営幹事は、正副委員長を補佐する。
2. 運営幹事は、委員会開催の事前準備及び設営をする。
3. 運営幹事は、委員の慶弔を確認し、専務理事及び事務局に報告する。
4. 運営幹事は、委員会の開催日及び場所を事務局に連絡する。
5. 運営幹事は、会員拡大について然るべき目標設定のもと委員会全体で積極的に行動し、会員拡大の結果を、書面をもって理事会に報告する。
6. 運営幹事は、各種大会、会議、セミナー、シンポジウム等の通知を委員に行い、委員長とともに積極的な参加を促す。
7. 運営幹事は、事務局長を補佐し、理事会の設営・運営を行う。また、総会・理事会の議事録を作成する。