

運営方針

1. 理事会

- ・ 出席義務者は理事2名とし、その他、直前理事長、監事に要請する。オブザーブ可とする。
- ・ 直前理事長、監事は、意見を述べることができる。
- ・ 原則として月1回開催する。
- ・ ロバート議事法にて行う。
- ・ ペーパーレス会議にて進行する。(資料の配付は事前にアジェンダシステムにての確認)
- ・ 議案上程は原則として開催予定日より3ヶ月以上前に上程する。
- ・ 上程議案について協議・審議し、その予算の協議については財政規則審査会議に一任する。
- ・ スタッフ所見及び財政規則審査会議所見がないものは審議しない。但し、緊急かつ重要な案件に関してはその限りではない。

2. スタッフ会議

- ・ 出席義務者は正副理事長、専務理事、室長、財政規則審査会議議長、事務局長とする。オブザーブ可とする。
- ・ 原則として理事会の2週間ほど前に開催する。但し、緊急かつ重要な案件のある時はこの限りではない。
- ・ 理事会に上程する議案について協議する。
- ・ ペーパーレス会議にて進行する。(資料の配付は事前にアジェンダシステムにての確認)

3. 財政規則審査会議

- ・ 出席義務者は財政規則審査会議、各会議体の委員長並びに総括幹事・会計幹事とする。オブザーブ可とする。
- ・ 原則として理事会の1週間ほど前に開催する。
- ・ 理事会に上程する議案、予算、決算及びコンプライアンスに関して審査する。
- ・ ペーパーレス会議にて進行する。(資料の配付は事前にアジェンダシステムにての確認)

4. 副理事長

- ・ 理事長の補佐
- ・ 委員会とスタッフ間のパイプ役

5、専務理事

- ・ LOM外事業の要請と取りまとめ
- ・ LOM全体の運営把握
- ・ 諸会議及び理事会の統括

6、室長

- ・ 専務理事の補佐
- ・ 事務局、ブロック連携支援局の運営把握

7、副委員長

- ・ 委員長の補佐
- ・ 上程議案書の作成

8、総括幹事

- ・ 委員会開催時の会場設営
- ・ 例会・事業等の要請取りまとめ

9、会計幹事

- ・ 委員会事業予算責任者

10、議案上程及び資料等の提出

- ・ 提出方法は電子資料とし、原則上程する会議の2日前とし、前日にアジェンダシステムにて公開する。
- ・ 委員長からの上程は、担当副理事長確認のうえ提出する。