

専門委員会運営要領

- 1 本要領は、専門委員会規程第8条第3項に定める専門委員会運営要領である。専門委員会規程に定めのない事項は、この要領に則って運営する。
- 2 会議
 - 2.1 審議事項

審議事項は、決議事項、報告事項、協議事項に分類し、そのいずれであるかを明示して上程する。

 - 2.1.1 決議事項は、議題と議案を明確にして付議する。
 - 2.1.2 報告事項は、原則として資料による報告とし、特に説明を要する場合のみ口頭で補足する。
 - 2.1.3 協議事項は、相談ベースのものから意見集約を企図するものまで、幅広く取り扱う。その際、極力資料を用意する。
 - 2.2 運営
 - 2.2.1 委員会は3か月に一度を目途に開催する。ただし、事業計画と収支予算の策定のため、毎年1月には開催する必要がある。
 - 2.2.2 会議開催にあたっては、テレビ会議システムを積極的に活用し、委員の出席率向上を図る。
 - 2.2.3 委員長は委員会の開催日時を決定し、事務局は原則として開催日の1週間前までに会議資料を添えて委員に通知する。
 - 2.3 議事録
 - 2.3.1 作成

議事録は概ね1週間を目途に議事録作成担当者が原案を作成し、直ちに出席した委員に電子メールで回付する。委員からの加除修正意見を踏まえて事務局が確定版を作成し、委員長の決裁を経て、直ちに全委員に送付する。
 - 2.3.2 内容

議事録には、会議の開催日時、場所、出席者、欠席者、議事の内容、作成担当者を記載する。
 - 2.4 記録

事務局は、会議開催ごとに会議資料と議事録を事務局データサーバーの定められた領域に保存する。当該記録への委員のアクセス方法については今後検討する。
- 3 事業計画と収支予算
 - 3.1 策定スケジュール

本連盟の事業計画と収支予算は3月開催の理事会で決議されるため、各専門委員会は遅くとも1月中には翌年度の計画・予算を策定する必要がある。
 - 3.2 事業計画の内容

事業計画には事業の概要、目的、期待される効果、費用見込、委員長が指名する主たる担当者（主査という）を記載する。費用見込は収支予算と一致させる。

3.3 進捗管理

主査は、委員会開催ごとに計画・予算の進捗状況と以後の進捗見込を報告する。

3.4 事業報告と決算

本連盟の事業報告と決算は6月開催の理事会（決算は評議員会も）で決議されるため、各専門委員会の事業報告と決算は5月10日までに決定する必要がある。

4 改廃

この運営要領の改廃は、会長の決裁により行う。

5 附則

本運営要領は、2019年12月10日に制定し、施行する。