

伊勢市観光協会青年部運営ガイドライン

第1章 総則

第1条 目的

公益社団法人伊勢市観光協会青年部（以下青年部という）の運営に関する基本的な指針、取り決め、役割を以下に定める事とする。

第2条 管理

伊勢市観光協会青年部運営ガイドライン（以下本ガイドラインという）の管理は青年部総務系委員会が管理しこれを纏めるものとする。

第3条 追記、訂正及び削除

本ガイドラインの追記、訂正及び削除については、必ず役員会に於いて提案審議を行う事とする。また審議後、素案は青年部総務系委員会が作成上程し役員会に於いて承認を得るものとする。

第2章 青年部員について

第4条 青年部員とは

青年部員とは（公社）伊勢市観光協会の会員で、青年部役員会の審査を経て青年部に入会したものの、また相談役を除く役員、フロアー会員も含め青年部員とする。

第5条 青年部員の責務

青年部員は（公社）伊勢市観光協会（以下協会という）及び青年部の目的、部長基本方針、委員会活動方針に則り行動する。
また、青年部の出務については委員会の枠にとらわれず青年部一丸となって事業遂行に取り組む。

第6条 青年部員の職務

青年部員の職務は以下の各号に定める。

- ① 各会議への参加
- ② 例会への参加
- ③ 総会への参加
- ④ イベント等への参加・出務

第3章 役員について

第7条 役員とは

役員とは青年部の運営に関わる役職に就任したものを役員と呼ぶ。

2、役員の役職名は以下の各項に定める。

- ① 部長
- ② 副部長
- ③ 監事
- ④ 相談役
- ⑤ 委員長
- ⑥ 副委員長

第8条 部長の指名及び任命方法

次期の部長予定者は、当該年度の部長が三役会の承認を経て指名する。但し、この指名に際し、当該年度の部長は、任意に選任した委員で構成される部長選考委員会を設ける事ができる。
当委員会の議長は当該年度の部長をもって当てる。（青年部規約第9条より）

- 2、次期の部長予定者は任期前年度の5月までに決定し、任期前年度の10月に臨時総会を開催し承認されなければならない。
- 3、部長候補は任期前年度の副部長の中より指名するものとする。

第9条 副部長、監事、相談役、委員長、副委員長の指名及び任命方法

当該年度の部長により指名された、次期の部長予定者が、次期の副部長予定者、委員長予定者及び監事・相談役予定者を指名する。次期の委員長予定者が次期の副委員長予定者を指名し、次期の委員長予定者と次期の副委員長予定者をもって次期の理事予定者とする。(青年部規約第10条より)

- 2、次期の副部長、監事、相談役予定者は任期前年度の6月までに決定し、任期前年度の10月に臨時総会を開催し承認されなければならない。
- 3、次期の副委員長予定者は任期前年度の7月までに決定し、任期前年度の10月に臨時総会を開催し承認されなければならない。
- 4、各役職の候補条件は以下の各号に定める。
 - ① 副部長 任期前年度の委員長の中から指名する
 - ② 委員長 任期前年度の副委員長の中から指名する
 - ③ 副委員長 委員長予定者が委員会メンバーの中から指名する
 - ④ 監事 任期前年度の部長、副部長の中から指名する
 - ⑤ 相談役 役員経験のある青年部OBの中から指名する

第10条 役員（監事を除く）の解任について

役員の解任は、解任する事由が生じた場合、監事に報告し監事はすみやかに臨時役員会を開催し報告したのち、総会を開催し報告と承認を得なければならない。

- 2、これら一連の手続きは監事とその任にあたる。
- 3、解任となる判定基準
 - ① 青年部事業への出席が困難になる場合
 - ② 青年部の運営に支障をきたす事由が生じた場合
 - ③ 監事が不当と判断した場合
- 4、役員を解任した場合の後任について
 - ① 任期中部長が解任された場合は、副部長の中から部長の任にあたる
 - ② 任期中副部長が解任もしくは部長に就任した場合は、1減か担当委員会の委員長が副部長の任にあたる
 - ③ 任期中相談役が解任された場合は、1減とする
 - ④ 任期中委員長が解任もしくは副部長に就任した場合は、副委員長が委員長の任にあたる。
 - ⑤ 任期中副委員長が解任もしくは委員長に就任した場合は、1減か該当する委員会の中から副委員長の任にあたる
 - ⑥ 上記に定められた後任者が、適任ではないと判断された場合、新たに青年部員の中から適任者を選ぶものとする

第11条 監事の解任について

監事の解任は、解任する事由が生じた場合、部長に報告し部長はすみやかに臨時役員会を開催し報告したのち、総会を開催し報告と承認を得なければならない。

- 2、これら一連の手続きは部長・副部長とその任にあたる。
- 3、解任となる判定基準
 - ① 監査が十分に行われていない場合
 - ② 監査の内容が不当な場合
 - ③ その他監事の職務を果たしていない場合
- 4、監事を解任した場合の後任について
青年部員の中から適任者を選ぶものとする。

第4章 部長・副部長について

第12条 部長とは

部長は青年部総会にて承認された者を部長とする。

第13条 部長の役割

部長は公益社団法人伊勢市観光協会（以下協会という）の目的及び青年部の目的を遵守し、それら目的に則った基本方針を示し青年部の代表として活動するものとする。また青年部に関する全事業及び予算を監督し、青年部員に対する人事権の発動と全事業及び予算に関する指示を行い、これら目的と基本方針に対する職務を行う。

第14条 部長の職務

部長の職務は以下の各号に定める。

- ① 準備役員会の設置と開催（任期前年度の6月）
- ② 副部長、監事、相談役の任命（任期前年度の5月）
- ③ 組織の構成（委員会、特別委員会等）
- ④ 委員長、実行委員長の任命（任期前年度の5月）
- ⑤ 組織、人事案の総会への提案と承認（任命前年度の10月）
- ⑥ 基本方針の作成
- ⑦ 青年部の監督と指導
- ⑧ 協会理事会への参加

第15条 副部長とは

副部長は部長が任命し青年部総会にて承認された者を副部長とする。

第16条 副部長の役割

副部長は部長の活動及び職務を補佐し、各委員会の担当を決め担当委員会の監督を行う。

第17条 副部長の職務

副部長の職務は以下の各号に定める。

- ① 部長の職務の補佐
- ② 担当委員会の監督と指導
- ③ 役員会、三役会、正副部長会議の書類等の管理
- ④ 役員会、三役会、正副部長会議の議事進行

第18条 部長・副部長の職務

部長・副部長の職務は以下の各号に定める。

- ① 役員会の開催（月1回）
- ② 正副部長会議の開催（月1回）
- ③ 三役会の開催（必要に応じて）
- ④ 総会の開催（年2回）
- ⑤ 必要に応じて臨時総会の開催
- ⑥ 必要に応じて臨時役員会の開催
- ⑦ 必要に応じて臨時正副部長会議の開催
- ⑧ 総会資料の作成
- ⑨ 三役の事業計画及び予算の作成
- ⑩ イベント等への参加・出務

第5章 委員長・副委員長について

第 19 条 委員長とは

委員長は部長が任命し青年部総会にて承認された者を委員長とする。

第 20 条 委員長の役割

委員長は委員会を運営し協会の目的及び青年部の目的、基本方針に則り委員会方針及び事業計画、予算を定め担当事業を円滑に遂行するものとする。

2、委員長は役員会、総会に出席し事業計画書及び予算案に対して説明を行い、質問に対してすみやかに回答しなければならない。

3、委員長は役員会、総会に出席し事業報告書及び収支報告書に対して報告を行い、質問に対してすみやかに回答しなければならない。

第 21 条 委員長の職務

委員長の職務は以下の各号に定める。

- ① 副委員長の任命（任期前年度の 5 月）
- ② 委員の構成（任期前年度の 11 月）
- ③ 準備委員会の開催（任期前年度の 12 月）
- ④ 委員会方針の作成（任期前年度の 1 月）
- ⑤ 活動方針、事業計画及び予算案の総会への提案と承認（任期前年度の 3 月、1 年次の 3 月）
- ⑥ 活動報告、事業報告及び収支報告の総会への提案と承認（2 年次の 5 月、次期 1 年次の 5 月）
- ⑦ 副委員長への担当事業の割り当て

第 22 条 副委員長とは

副委員長は委員長が指名、部長が任命し青年部総会にて承認された者を副委員長とする。

第 23 条 副委員長の役割

副委員長は委員長の活動及び職務を補佐し、委員長と連携して委員会の円滑な運営に務めるものとする。

第 24 条 副委員長の職務

副委員長の職務は以下の各号に定める。

- ① 委員長の職務の補佐
- ② 担当事業の遂行
- ③ 委員会、正副委員長会議の書類等の管理
- ④ 委員会、正副委員長会議の議事進行
- ⑤ 議事録の作成

第 25 条 委員長、副委員長の職務

委員長・副委員長の職務は以下の各号に定める。

- ① 事業計画及び予算の作成（任期前年度の 1 月）
- ② 年間事業スケジュールの作成（任期前年度の 1 月）
- ③ 役員会の参加と委員会活動の報告（月 1 回）
- ④ 正副委員長会議の開催（月 1 回以上）
- ⑤ 委員会の開催（月 1 回以上）
- ⑥ 担当例会の開催
- ⑦ 各事業の遂行
- ⑧ 各種文章の作成と役員会への上程
- ⑨ イベント等への参加・出務
- ⑩ 委員会、例会、イベント等への参加依頼及び出務依頼の管理と報告
- ⑪ 委員会、例会、イベント等のスケジュール管理

第6章 監事について

第26条 監事とは

監事は部長が任命し青年部総会にて承認された者を監事とする。

第27条 監事の役割

監事は、青年部の全事業及び予算が適切に使用されているかチェックし、青年部の運営に関して助言を行い補佐するものとする。

2、監事は、役員又は役員会が適正に業務を行っているかをチェックし、随時役員、事務局に対し、事業の報告を求めたり、財産の状況の調査をする事ができるものとする。

3、役員が不正な行為を行った時は速やかに役員会にて報告しなければならない。

4、総会への議案に不当な内容があった場合、調査結果を総会にて報告しなければならない。

5、監事は、必要と認められた場合、臨時役員会を招集する事ができるものとする。

6、監事は、総会や役員会での発言権はあるが、総会及び役員会での議決権はないものとする。

第28条 監事の職務

監事の職務は以下の各号に定める。

- ① 役員会への参加（月1回）
- ② 各事業の助言
- ③ 事業計画書の監査
- ④ 予算案の監査
- ⑤ 事業報告書の監査
- ⑥ 収支報告書の監査
- ⑦ 協会定款及び青年部規約、青年部運営ガイドラインに違反した役員の差し止め
- ⑧ 不正行為の調査と報告
- ⑨ 総会資料の監査と報告
- ⑩ 三役会への参加
- ⑪ 臨時役員会の招集
- ⑫ 例会への参加
- ⑬ 例会での総評及び謝辞
- ⑭ 研修視察への参加
- ⑮ イベント等への参加・出務

第7章 相談役について

第29条 相談役とは

相談役は部長が任命し青年部総会にて承認された者を相談役とする。

第30条 相談役の役割

相談役は青年部OBとしての立場から各事業への助言を行い青年部の運営を助けるものとする。

2、相談役は、役員会での発言権はあるが、役員会及び総会での議決権はないものとする。

3、相談役は、青年部の会費を納める義務はないものとする。

第31条 相談役の職務

相談役の職務は以下の各号に定める。

- ① 役員会への参加（月1回）
- ② 役員会での助言
- ③ 例会への参加
- ④ 例会での総評及び謝辞（監事不在の際）

- ⑤ 研修視察への参加
- ⑥ イベント等への参加・出務

第8章 フロアー会員について

第32条 フロアー会員の責務

- フロアー会員は青年部役員ではない青年部員の者をフロアー会員とする。
- 2、フロアー会員は役員会が定めた委員会に必ず所属しなければならない。
 - 3、所属した委員会及び正副委員長を助けると共に事業への協力を行う事に努める。

第33条 フロアー会員の職務

フロアー会員の職務は以下の各号に定める。

- ① 所属委員会への参加（月1回）
- ② 担当例会の企画・運営
- ③ イベント等への参加・出務

第9章 事業計画及び予算について

第34条 事業の定義

事業とは青年部が青年部の名のもと行う全ての事柄を事業と定義する。

2、事業と定義するものの詳細は以下の各号に定める。

- ① 総会
- ② 役員会
- ③ 委員会
- ④ 例会
- ⑤ その他会議及び会合
- ⑥ 出向
- ⑦ 予算の伴う行為
- ⑧ 収益の伴う行為
- ⑨ 研修視察及び出張等

第35条 事業計画書及び予算の提出方法

第34条第2項に定める事業は事業計画書及び予算を作成し前年度の3月総会にて上程承認を得なければならない。

2、年度途中で必要に迫られ急遽行う事業については、適切なタイミングで役員会に事業計画書及び予算を上程し承認を得られれば事業を遂行する事が出来るものとする。

3、伊勢市から助成金が出る事業に関しては前年度の8月までに纏め提出する事。

4、事業の詳細に関しては、事業を行う前の適切な時期に別途詳細な事業計画書及び予算を作成し役員会に上程し承認を得る事。

5、事業計画書及び予算の提出については各事業内容に応じた所定のフォーマットを使い提出する事。

第36条 上程資料作成に関する基本的なフロー

役員会への上程資料に関しては各項のフローで進め役員会に於いて大幅な内容の変更が無いように務める事。

2、事業計画書及び予算の実行フローについては以下のように行うものとする。

委員会→ 骨子案の作成（前年度3月総会に提案）

↓

正副委員長会議→素案の作成（3ヶ月前）

↓
委員会→草案の作成（3ヶ月前）
↓
正副部長会議→提出（2ヶ月前）
↓
役員会→協議（2ヶ月前）
↓
正副委員長会議→事業案の作成（2ヶ月前）
↓
委員会→事業案の承認（2ヶ月前）
↓
正副部長会議→提出（前月）
↓
役員会→審議→承認（前月）
↓
事業実行日

3、上程資料は予め決められた方法で正副部長会議までに提出する事。

第37条 上程資料に関する基本的なルール

役員会に上程する資料は所定のフォーマットを使い体裁を整え一体感のある文書とする事。

2、役員会に上程する文書は以下の各号に定める。

- ① 委員会の事業計画書及び予算案
- ② 各事業の事業計画書及び予算案
- ③ FAX等の案内文書
- ④ 補足資料

⑤ 成果物（ポスター、チラシ、マップ等）

3、上記①～④は正副部長会議前日までに提出。

⑤は当日提出でも構わない。

4、補足資料に関してはフォーマットは特に問わないものとする。

第10章 総会について

第38条 総会について

総会は、青年部の最高決定機関であり、青年部活動に関する重要な事項の承認及び報告を行う機関である。

2、総会は、青年部員から構成され監事に議決権はないものとする。

3、年2回の開催（3月総会、5月総会）を必須とし、その他状況に応じて臨時総会を開催するものとする。

4、事前に総会資料の作成を行い、規約・事項書に従い進行する事。

5、青年部規約で以下の様に定める。

青年部に総会をおく

2 総会は通常総会と臨時総会とし、部長が招集する（青年部規約第14条より）

次にあげる事項は、総会の議決を経なければならない。

- (1) 規約の変更
 - (2) 役員を選任及び解任
 - (3) 事業計画及び予算、事業報告及び決算の承認
 - (4) 特別委員会の設置
- （青年部規約第15条より）

総会の議長は部長があたる（青年部規約第 16 条より）

総会は会員の 2 分の 1 以上の出席がなければ議事を開き議決する事ができない

2 総会の議事は出席者の過半数で決し、可否同数の時は、議長の決するところによる

3 総会における会員の議決権及び選挙権は各々1 個とする

4 会員はあらかじめ通知のあった事項につき、会員が記名捺印した書面又は代理人をもって

議決権及び選挙権を行使する事ができる

5 前項の規定により議決権及び選挙権を行使するものは出席者とみなす（青年部規約第 17 条より）

部長は総会において議決された事項のうち、特に必要と認めるものについて観光協会長に報告しなければならない（青年部規約第 18 条より）

6、監査は、事業報告及び決算の内容に間違いが無いか調査する事。

第 39 条 通常及び臨時総会資料について

総会資料の必須内容は以下の項目順で、詳細は各号順で作成する事。

2、表紙

① 年度

② 「公益社団法人伊勢市観光協会青年部通常（臨時）総会」を記載

③ 日時

④ 場所

3、タイムスケジュール（各号の先頭に時間を記入）

① 「〇月例会・通常（臨時）総会タイムスケジュール」を記載

② 例会タイム（定形内容を使用）

③ 総会タイム（第 40 条第 1 項を参照）

「1、開会 2、定数報告 3、議長選出 4、議事第〇号議案 5、監事総評 6、閉会」を記載

④ 閉会

4、議案内容（議案を記載）

5、裏表紙（白紙が望ましい）

第 40 条 総会タイムの進め方

総会タイムは総務系委員会が資料の作成と司会進行を行う事。

2、総会タイムの基本的な進行シナリオは別紙にて定める。

第 41 条 3 月総会について

3 月総会は次年度の事業計画及び予算を決める事を基本とし、その他重要事項があれば上程し審議する事が出来る。

2、3 月総会の基本的な議案内容は以下の各号に定める。

① 部長による基本方針

（部長の次年度に対する思いを書く。文字数や内容は問わないが協会、青年部の目的から逸脱しない事。）

② 各委員会の計画

・活動方針

（委員長の次年度に対する活動方針を書く。文字数は問わないが、部長の基本方針に沿った内容にする事。）

・担当例会月

（担当する例会月を記入する事。）

・事業計画

（箇条書きで事業名と内容を記入する事。）

・予算

（予算フォームに収入と支出を記入する事。収入はどこから来るお金か、支出はどの事業に使う

お金かを詳しく記載する事。)

- 補足資料として互助会予算
(上記予算と同じ様に互助会の予算も記載する事。)

③ 各特別委員会の計画

- 活動方針
(委員長の次年度に対する活動方針を書く。文字数は問わないが、部長の基本方針に沿った内容にする事。)
- 事業計画
(箇条書きで事業名と内容を記入する事。)
- 組織図
(組織を編成すれば組織図とメンバー表、なければメンバー表を記入する事。)
- 予算
(予算フォームに収入と支出を記入する事。収入はどこから来るお金か、支出はどの事業に使うお金を詳しく記載する事。)

④ 補足資料として年間事業予定表

(定形フォームを使い、例会や役員会や協会事業等決まっている範囲内で年間の予定表を作成する事。)

⑤ 全体予算

(定形フォームを使い、青年部全体の予算の一覧表を作成する事。)

第42条 5月総会について

5月総会は前年度の事業報告及び決算を決める事を基本とし、その他重要事項があれば上程し審議する事が出来る。

2、5月総会の基本的な議案内容は以下の各号に定める。

① 部長による報告

(前年度の事業報告及び所感を記載する事。)

② 青年部事業、出向事業、役員会報告

(時系列でいつ何をしたかを簡潔に記載する事。)

③ 各委員会の報告

- 活動報告
(前年度の委員会の事業報告及び所感を記載する事。)
- 事業報告
(箇条書きで事業名と結果報告を記載する事。事業名は事業計画と同一とし、実行されなかった事業についても記載し実行しなかった理由を記載する事。年度途中で追加された事業は、下部に追加していく事。)
- 担当例会月報告
(担当した例会ごとに簡潔に記入する事。題目、参加人数は必須。)

④ 各特別委員会の計画

- 活動報告
(前年度の委員会の事業報告及び所感を記載する事。)
- 事業報告
(箇条書きで事業名と結果報告を記載する事。事業名は事業計画と同一とし、実行されなかった事業についても記載し実行しなかった理由を記載する事。年度途中で追加された事業は、下部に追加していく事。)

⑤ 収支決算書

(定形フォームを使い、正副部長は事務局と協力して収支決算書を作成する事。)

⑥ 監査報告書

(定形フォームを使い、監査は事業報告及び決算の内容に間違いが無いが調査して正しければ、サイン、押印をする事。)

第 11 章 役員会について

第 43 条 役員会について

役員会は、青年部の最高執務機関であり、青年部活動に関するあらゆる事業の承認及び報告を行わなければならない。

- 2、総会での承認が必要な事項を除き、全ての決定事項は役員会にあるものとする。
- 3、役員会は、部長、副部長、委員長、副委員長、監事、相談役から構成される。
- 4、最低月 1 回の開催を必須とし、役員は出席を前提として運営する為、欠席の場合のみそれを伝えるものとする。
- 5、事前に事項書の作成を行い、事項書に則り進行する事。
- 6、進行は、副部長、議事録の作成は各委員会が持ち回りで担当し速やかに提出する事。
- 7、役員会は、監事の出席を必須とし監事不在の際は、役員会は成立しないものとする。

第 44 条 承認について

各審議事項の承認は基本的に当日出席者全員の同意を必要とする。
但し議論が纏まらない場合は、正副部長の権限に於いて承認する事が出来るものとする。

第 45 条 事業承認について

全ての事業は必ず事前に役員会での事業承認が必要となる。
2、事業承認に関するフローは以下のように行う事とする。

草案

↓

執行部会、正副部長会議→提出（2ヶ月前）

↓

役員会→協議（2ヶ月前）

↓

正副委員長会議→事業案の作成（2ヶ月前）

↓

委員会→事業案の承認（2ヶ月前）

↓

執行部会、正副部長会議→提出（前月）

↓

役員会→審議→承認（前月）

↓

事業の実行

2、執行部会、正副部長会議への上程資料は役員会へ上程する予定の資料全てを提出する事。ポスターなど A4 サイズより大きい資料は縮小するか、困難な場合は役員会へ上程する旨を必ず伝える事。

第 46 条 執行部会及び正副部長会議について

部長、副部長は役員会開催の前に事前に執行部会、もしくは正副部長会議を開催し事項書の作成と上程資料の事前協議と事前審議を行わなければならない。

2、上程にそぐわない資料、内容が不完全な資料等については資料の差戻しや上程却下が出来るものとする。

第 47 条 協議事項について

協議事項については事業内容及び予算内容、資料の誤字脱字等の審査を行い修正がある場合は修正を促す。

第48条 審議事項について

審議事項については資料の誤字脱字等の最終チェックを行い承認を行う。

- 2、細かい誤字脱字の修正があった場合は、正副部長承認又はスレッド承認を行う事とする。
- 3、重大な修正箇所がある場合は、臨時役員会を開催し承認を行う事とする。

第49条 報告承認について

全ての事業は必ず報告承認が必要となる。

- 2、月を跨ぎ継続して行っている事業に関しては役員会毎に必ず進捗状況の承認を得なければならない。
- 3、完了した事業については事業報告書と収支報告書を上程し承認を得なければならない。

第12章 委員会について

第50条 構成

委員会は青年部が事業を遂行する為に必ず設置しなければならない。

- 2、必須となる委員会は総務系委員会と事業系委員会の2つであるが、事業規模に応じてこれを増やす事が出来る。
- 3、委員会は委員長、副委員長、委員から成り、青年部員は三役を除き全員がいずれかの委員会に属さなければならない。

第51条 運営

委員会は委員長、副委員長が運営し、所属する委員は事業が円滑に遂行出来るよう務めなければならない。

- 2、委員会の開催に関しては最低月1回の開催を必須とし委員長、副委員長が事前に事項書と素案を作成しスムーズな進行を行うように務めなければならない。
- 3、事項書については所定のフォーマットを使う事。
- 4、委員会開催の通知はFAX、SNS、電話等を使い必ず全委員に周知させる事。
- 5、委員会の議事録を作成し役員会上程する事。
- 6、各事業の資料は委員会内で完成させ、期日通りに役員会上程する事。

第52条 総務系委員会の役割

総務系委員会は、青年部の事務管理、情報発信系全般の事業を担う事を基本とする。

- 2、総務系委員会の基本となる事業は以下の各号に定める。
 - ① 青年部文書等の管理
 - ② 総会資料の作成と司会進行
 - ② グループウェアやそれに関連する電子媒体ツールの管理
 - ③ 名簿の管理
 - ④ WebやSNS、紙媒体での情報発信

第53条 事業系委員会の役割

事業系委員会は、イベントや県外への観光PRとそれに付随する事業を担う事を基本とする。

- 2、事業系委員会の基本となる事業は以下の各号に定める。
 - ① 市内でのイベント
 - ② 県外への観光PRキャラバン
 - ③ 収益事業
 - ④ ②に付随する事業

第54条 正副委員長会議について

委員長、副委員長は委員会開催の前に事前に正副委員長会議を開催し事項書、素案を作成、協議

しなければならない。

2、正副委員長会議は集まって協議するのが望ましいが、やむを得ない事情がある場合は SNS 等を用いて協議する事が出来る。

第 13 章 特別委員会について

第 55 条 特別委員会とは

役員会は青年部にその目的を達成するために、特別委員会を設置する事が出来るものとする。

第 56 条 設置事案

特別委員会は以下の各号の事案が生じた場合に設置できるものとする。

- ① 役員会で審議・承認の流れでは、事業が遅延する恐れのある場合
- ② 青年部員以外の団体や個人を配属し、事業運営を行いたい場合
- ③ 青年部員の中から事業に適した人材を配属させる必要がある場合
- ④ 事業の分離・独立を行う必要がある場合

第 57 条 特別委員会について

特別委員会は任期期間を通して事業を行う委員会とする。

2、青年部規約で以下の様に定める。

青年部にその目的を達成するために特に必要と認める場合において、総会の承認を経て特別委員会を設置する事が出来るものとする。

2 特別委員会は独立した委員会組織とし、会計も特別会計で計上するものとする。

3 特別委員会の設置にあたり、以下の各号に該当する条件を必ず満たすものとする。

(1) 委員長は青年部役員が担当するものとする。

(2) 副委員長は 4 名までとする。

(3) 設立時に規約を定める事とし、総会及び役員会で承認を得るものとする。

(4) 規約を改正する必要がある際には、総会及び役員会の承認を得るものとする。

(5) 年度単位で事業計画書及び予算を作成し総会及び役員会の承認を得るものとする。

(6) 独立性を高めるため、諸事項の決定は特別委員会内での承認で実行出来るものとする。

但し規約、事業計画書及び予算の範囲内としこれを逸脱してはならない。

(青年部規約第 23 条より)

第 14 章 実行委員会について

第 58 条 実行委員会とは

その難易度、緊急性において迅速に事業を行わなければならない場合、正副部長は委員会内部に実行委員会の設置が出来るものとする。

第 59 条 設置事案

実行委員会は以下の各号の事案が生じた場合に限り設置できるものとする。

- ① 事業計画に無い事業を急遽実行しなければならない場合
- ② 役員会で審議・承認の流れでは、事業が遅延する恐れのある場合
- ③ 青年部員の中から事業に適した人材を配属させる必要がある場合

第 60 条 実行委員会について

実行委員会は、短期的な事業活動を行う場合に限り設置する事が出来るものとする。

2、草案から事業実行日までの期間が短く、迅速な対応を必要とされる場合に限り設置が認められるものとする。

3、基本的に該当事業の担当となった委員会の正副、もしくは担当副部長が委員長となり役員会での事業報告の承認をもって解散とする。

4、運営は以下の各号に定める。

- ① 設置に関して役員会へ事業計画書及び予算案を上程し設置の承認を得る事
- ② メンバー構成は基本的に担当委員を中心とし、必要であれば他委員や役員の中から選べるものとする事
- ③ 役員会での事前承認は必要ないが事後承認及び進捗状況の報告をこまめに行う事
- ④ 実行委員会内で事前承認が必要との結論に達した案件に関しては正副部長の承認を得る事

第 15 章 例会について

第 61 条 例会について

青年部は役員会にて決められたスケジュールに従い例会を開催しなければならない。

- 2、例会は協会、青年部、部長基本方針、委員会活動方針に則った内容でなければならない。
- 3、基本的に例会開催月の第 4 火曜日の 19 時より開催するものとするが、十分に納得しうる理由が有る場合は、他の曜日及び他の時間に変更する理由を役員会で説明し承認を得られれば変更する事も可能である。

第 62 条 例会内容の企画立案

例会の担当委員会は第 36 条第 2 項のフローに従い企画立案しなければならない。

- 2、事業計画書は所定のフォーマットを使い作成する事。
- 3、事業計画書の必須項目は以下の各号に定める。

- ① 題目
- ② 日時
- ③ 担当
- ④ 主旨
- ⑤ 内容
- ⑥ タイムスケジュール
- ⑦ 予算

4、補足資料等あれば別途添付する事。

第 63 条 施設、備品の予約及び講師等の依頼について

施設、備品の予約は草案の作成（3 ヶ月前）までに利用可能か確認を行い、役員会の協議承認後（2 ヶ月前）に仮予約をする事。

- 2、講師等の依頼は草案の作成（3 ヶ月前）までに講演可能か確認を行い、役員会の協議承認後（2 ヶ月前）に仮依頼をする事。

第 64 条 予算

例会予算は必ず予算内で執行する事。

但し、やむおえず予算オーバーする場合は前回例会までの繰越金及び参加者から特別会費を徴収しこれに充てる事が出来る。

第 65 条 例会の募集について

例会の募集の案内は担当委員会が決めた方法で募集し、開催日の 4 週間前に参加人数を集計し、役員会スレッドにて報告する事。

- 2、参加人数が少ない場合は、担当委員会で再度連絡し参加を促す事。

第 66 条 例会当日について

担当委員会は会場の設営、参加者の受付等を行う為に例会の開催時間より前に集合しなければならない。

- 2、当日は司会進行等スムーズに例会を運営する事。
- 3、司会進行は基本的に担当委員会のフロアー会員が行う事、但しそれが困難な場合は正副委員長

が行う。

4、例会終了後は会場等の原状回復を行う事。

第67条 記録と収支報告書

担当委員会は必ず記録係を1人指名し、画像で当日の様子を記録する事。

2、担当委員会の正副委員長は事業報告書と収支報告書を必ず役員会に上程しなければならない。

3、事業報告書と収支報告書は分けて提出する事。

4、事業報告書と収支報告書の必要事項は以下に定める。

・事業報告書

① 題目

② 日時

③ タイムスケジュール

⑤ 参加人数

④ 所感

⑤ 記録写真の添付（2枚）

・収支報告書

① 収支報告

② 参考資料として互助会収支報告書

第16章 研修視察について

第68条 研修視察について

研修視察は協会及び青年部の目的、協会及び青年部の各事業に関連した事について学び活かせる研修視察を行う事。

2、正当な研修視察先が無く必要無いと判断した場合は中止する事ができる。

3、事情により年度初めに決められた月以外で研修視察を行う場合は、役員会にて理由を述べ承認を得られれば変更する事ができる。

4、研修視察に参加した者は何を学び、今後の伊勢市の観光振興にどのように活かせるか等、報告書にまとめて提出しなくてはならない。

また、報告書の未提出者に対しては、次回の研修視察の参加を拒否する事が出来る。

5、担当委員会は当日の引率及び講演の進行及び金銭の管理、収支のチェックを行わなければならない。

第69条 研修視察の企画立案

研修視察の担当委員会は第36条第2項のフローに従い企画立案しなければならない。

2、事業計画書は所定のフォーマットを使い作成する事。

3、事業計画書の必須項目は以下の各号に定める。

① 題目

② 日時

③ 担当

④ 主旨

⑤ 内容

⑥ タイムスケジュール

⑦ 予算

4、補足資料等あれば別途添付する事。

5、研修視察については事業計画書及び予算の実行フローについては以下のように行うものとする。

委員会→骨子案の作成（前年度3月総会に提案）

↓

正副委員長会議→素案の作成（4ヶ月前）
↓
委員会→草案の作成（4ヶ月前）
↓
正副部長会議→提出（3ヶ月前）
↓
役員会→協議（3ヶ月前）
↓
正副委員長会議→事業案の作成（3ヶ月前）
↓
委員会→事業案の承認（3ヶ月前）
↓
正副部長会議→提出（2ヶ月前）
↓
役員会→審議→承認（2ヶ月前）
↓
募集（2ヶ月前）
↓
締切（1ヶ月前）
↓
事業実行日

第70条 交通機関及び各種施設の予約及び講師等の依頼について

交通機関及び各種施設の予約は草案の作成（4ヶ月前）までに利用可能か確認を行い、役員会の協議承認後（3ヶ月前）に仮予約をする事。

2、講師等の依頼は草案の作成（4ヶ月前）までに講演可能か確認を行い、役員会の協議承認後（3ヶ月前）に仮依頼をする事。

3、参加人数確定後、交通機関及び各種施設に参加人数を伝え最終確定する事。

4、名簿を作成し事前に各施設及び講演先に送付する事。

5、突発的な訪問先や講演の追加に関しては、役員会の承認が得られれば上記の限りではないものとする。

6、災害など不測の事態の発生により研修視察の中止、延期、行程の変更が生じた場合は正副部長の許可によって迅速に対応するものとする。

第71条 予算

必ず予算内で執行する事。

2、特別会費は当日徴収する事。

3、収支に余剰が発生した場合は特別会費から優先に行い、余った場合などは返金等の対応を行う事。

第72条 研修視察の募集について

研修視察の募集の案内は、担当委員会が決めた方法で募集し、開催日の1ヶ月前に参加人数を集計し、役員会スレッドにて報告する事。

2、参加人数が少ない場合は、担当委員会で再度連絡し参加を促す事。

3、参加者には事前に訪問先の情報を伝え事前研修を促す事。

4、参加者は訪問先の調査を行い、事前研修と質問事項を考えておく事。

5、訪問先や交通機関の収容定員など状況によって人数制限を設けなければならない場合は、先着順とする。

第73条 研修視察当日について

- 担当委員会は参加者の受付等を行う為に、集合時間より前に集合しなければならない。
- 2、担当委員会は引率や支払い等スムーズに運営する事。
 - 3、参加者はタイムスケジュールを確認し遅刻等が無いように気を付ける事。
 - 4、スケジュールの遅延や、交通機関の停止など不測の事態が発生した場合は、当日参加の役員で対応を決め、最善の方法で対応する事。

第 74 条 記録と収支報告書及び研修視察報告について

担当委員会は必ず記録係を 1 人指名し、画像で当日の様子を記録する事。

- 2、担当委員会の正副委員長は事業報告書と収支報告書及び参加者の研修視察報告書を必ず役員会に上程しなければならない。

- 3、事業報告書と収支報告書の必要事項は以下に定める。

- ・事業報告書

- ① 題目
- ② 日時
- ③ タイムスケジュール
- ④ 参加人数
- ⑤ 所感
- ⑥ 記録写真の添付（2 枚）

- ・収支報告書

- ① 収支報告
- ② 参考資料として互助会収支報告書

- ・研修視察報告書

- ① 題目
- ② 日時
- ③ 氏名
- ④ 所感

第 17 章 事業報告及び収支報告について

第 75 条 事業報告及び収支報告について

青年部の行う全ての事業は必ず事業完了後の役員会と次年度の 5 月総会に於いて事業報告及び収支報告を行わなければならない。

第 76 条 事業完了後の事業報告書及び収支報告書について

事業完了後各担当委員会は速やかに事業報告書及び収支報告書を作成し役員会に上程しなければならない。

- 2、事業報告書及び収支報告書については以下のフローで行い事業実行日より 3 ヶ月以内に提出する事。但し年度末付近での事業実行が発生した場合は 4 月役員会を締めとする。

事業実行日

↓

正副委員長会議 → 作成

↓

委員会 → 承認

↓

正副部長会議 → 提出

↓

役員会 → 報告

- 3、事業報告書及び収支報告書は所定のフォーマットを使い提出する事。

4、例会に関する事業報告書及び収支報告書の記入事項は以下に定める。

事業報告書

- ① 題目
- ② 日時
- ③ タイムスケジュール
- ④ 参加人数
- ⑤ 所感
- ⑥ 記録写真の添付（2 枚）

・収支報告書

- ① 収支報告
- ② 参考資料として互助会収支報告書

5、上記内容を参考にその他事業については、実施内容、事業効果等を入れるなどして様式は問わないものとする。

第 77 条 5 月総会の事業報告書及び収支報告書について

5 月総会の事業報告書及び収支報告書については所定のフォーマットを使い提出する事。

第 78 条 収支報告書の記入方法

収入の部と支出の部に分け、左より科目、予算額、決算額、比較増減、内容を記入する事。

2、収入の部の科目及び予算については、3 月総会資料を参考に適切な科目名と予算額を記入し、必要であれば摘要に詳細を記入する事。

3、収入の部の決算については、実際に使用した金額を収入として記入する事。

4、支出の部の科目及び予算については、適切な科目名と予算額を記入し、必要であれば摘要に詳細を記入する事。

5、比較増減については、予算を基準とし収入の部、支出の部を問わず予算から決算を引いた金額を記入する事。マイナスが出た場合は（△）を使い記入する事。

第 18 章情報管理について

第 79 条 情報管理について

青年部に関する情報は、あらかじめ決められた場所に保管し、総務系委員会が管理する事。

2、責任者は総務系委員会の委員長とする。

3、管理者は総務系委員会の委員の中から選ぶものとする。

4、実務者は総務系委員会の委員及び他委員会の委員、事務局より 1 人ずつ選ぶものとする。

第 80 条 保管場所について

青年部に関する各種文書は年度別、委員会別、事業別に分けてドロップボックスに保管する事。

2、3 年経過した文書に関しては GoogleDrive に保管する事。

3、動画や画像のデータは GoogleDrive に保管する事。

第 81 条 スケジュール管理について

青年部のスケジュール管理は、Google カレンダーを使い総務系委員会が管理する事。

2、スケジュールの記入担当に関しては以下の各号に定める。

- ① 総会及び臨時総会 三役
- ② 役員会及び臨時総会 三役
- ③ 例会 担当委員会
- ④ イベント及び観光 PR 担当委員会
- ⑤ 委員会 各委員会
- ⑥ 正副部長会議 正副部長
- ⑦ 三役会 三役

- ⑧ 正副委員長会議 正副委員長
- ⑨ その他青年部活動 役員

第82条 連絡方法について

青年部の連絡方法については以下の各号に定める。

- ① 総会 FAX
- ② 例会 FAX
- ③ 役員会フェイスブックメッセンジャー（以下FBという）
- ④ 伊勢のまち発展委員会 FB
- ⑤ おいな伊勢委員会 FB
- ⑥ ECO 輪太委員会 FB
- ⑦ ほないこ!まいりんくん委員会 FB
- ⑧ AR 研究事業実行委員会 FB

第83条 守秘義務について

青年部役員会及び役員会スレッドで得た情報は基本的に守秘義務が発生し、事業に関係ない第三者に公表、公開してはならない。

第19章 青年部公式 SNS アカウントの管理運営について

第84条 青年部公式 SNS アカウントの管理運営について

青年部公式 SNS アカウントは、青年部活動の PR を目的とし、主に例会やその他各委員会担当事業および出向業務についての事前 PR、報告等を行う。

- 2、青年部アカウントの管理、投稿は三役、各委員会委員長、副委員長、総務系委員会で行う。
- 3、ネガティブな内容の投稿を禁ずる。（誰かを否定したり、中傷するような内容は書かない。）
- 4、特定の団体、企業、個人をひいきする投稿を禁ずる。
 - ① お店や商品、イベントの紹介はできるが購入を進める投稿を禁ずる。
 - ② 「伊勢市内で一番おいしい、一番人気・・・」など他のお店の評価を下げるような投稿を禁ずる。
- 5、部長および総務系委員長は投稿内容の一部あるいは全部に問題があると判断した場合、投稿内容の削除および修正をする事ができる。

第85条 青年部ホームページでの事業報告の更新について

- 1、例会やその他事業について担当委員会の方で事業報告書と収支報告書を作成。
- 2、収支報告書と事業報告書と画像 2、3 枚を「事業報告」フォルダに入れる。
- 3、総務系委員会より担当事業者に事業報告書と画像を提出し、青年部ホームページにアップしていただく。

第20章 文書フォーマットについて

第86条 文書フォーマットに関する基本的なルール

青年部で使用する文書のフォーマットは以下の各号に定める。

- ① フォントは丸ゴシックを使用する事（メイリオ、HG 丸ゴシック M-PRO を推奨）
 - ② フォントサイズは 10.5 ポイントを基本としタイトルや強調する部分は他のサイズでも構わない
 - ③ 協会名、委員会名、タイトル名必須
 - ④ 文書内の色は黒のみとする事
- 2、文書フォーマットは指定する場所に格納し役員が自由に利用出来るようにする事。