

用語の定義

【議事録】

会議の記録となる文書である。話し合われた内容、決定事項、懸案事項などを記録。書き方のポイントは「日時」「場所」「議題」「出席者」「決定事項」「継続審議事項」「記録者」が基本的な構成要素。

そこでなにか決まったのか「決定事項」に力点を置く。⇒議事録に発言したことをすべて記載は不要。

【議長の役割】

⇒メール上でやり取りを減らすためにも、会議の中で確認する。曖昧に取れるときには確認する。議長は、論点が何かを見失わないように進行する。

意見交換、情報交換、意見を取りまとめて理事会提出議題とするのかなどあらかじめ確認が必要である。

その他会議について

(1) 会議日程

適時開催

(2) 会議構成員

理事会・地区長会は申し合わせ事項を参照

その他各部署の会議には、各部署の委員長と委員、業務執行理事が出席する。

構成員全員が可能な限り出席するものとし、無断欠席をしない。

(3) 次第案と議事録の作成

事前に次第案を準備し、会議に臨む。

会議後は議事録を作成し、構成員の承認のもとに完成させる。

作成した議事録は、会期中に各部署で保管し、年度末にマニュアル管理担当者へまとめて提出する。
必要時理事会へ報告する。

(4) その他

オンライン会議の開催

理由がある場合、オンラインの会議開催が認められる。その場合、当会アカウントの Zoom を使用できる。

(1) 使用目的

当会の活動に関わる会議やミーティング

(2) 1度のZoomに参加できる人数

100人まで

(3) 使用方法

① 他の会議日程と重なっていないか当会HPで確認し、HPから予約を行う。

② 予約は会議予定日の1週間前までに予約する。1年以上先の予約はできない。

③ 利用時間は1時間単位のため、会議が2時間以上となる場合は必要な時間数を予約する。

例) 9:00-12:00の会議予定の場合、9時、10時、11時の予約する。

個人情報入力欄に会議代表者の「氏名」「使用する委員会・部会名・地区名」「メールアドレス」「電話番号」を記載する。

- ④ 事務員が受付メールを確認した場合は事務局に Zoom 会議の依頼があった旨を連絡する。
- ⑤ 事務局は、ZoomID を作成し、申請者に伝える。
- ⑥ 予約のキャンセルは利用者では行えないため、予約後にキャンセルが必要な場合は mw-saitama@royal.ocn.ne.jp に連絡をする。件名を「Zoom 会議キャンセル願い」とする。事務員・あるいは事務局がメールを受け取ったら、事務局は HP からキャンセルを行う。

(2) その他

- ① 毎月第三木曜日の午前中は当会の地区長会、午後は当会の理事会が開催されるため、その時間は会議の予約ができない。(必ずしも Zoom の会議があるわけではない)
- ② ZoomID の扱いには十分注意し、万が一紛失した場合は事務局へ連絡する。
- ③ ホストは事務局となるが、当日の会議には参加しない。(ホスト不在の会議となる)
- ④ 当日の会議の運営に関して、事務局は関与しない。

平成 30 年 4 月 15 日作成

令和 3 年 9 月最終更新