

委員会の基本的事項、手順は委員会マニュアルに準ずる

1. 事務局の設置目的

- 1) 対象委員会の諮問事項及び委員会の目的達成のための運営上の支援を行う。
- 2) 各委員会事務局は、担当責任者を選定し、責任者は中心となって事務局業務を調整する。
- 3) 上記責任者は、委員会運営等の疑義、検討事項発生時速やかに担当理事と連携を取って相談、調整する。

2. 事務局の役割

- 1) 委員会開催日程の調整（出席状況等の確認：会議システム）
- 2) 委員会開催時の議事内容の確認と委員への周知(必要時資料等の用意)
- 3) 委員会への参加
- 4) 書記担当から議事録を受け取る(メール)
  - ・・<委員会の成立を鑑み平成26年度から事務局も委員に加わる>
- 5) 議事録を確認し委員会委員へメール添付での回覧(過不足のコメント依頼)
  - ・・書記担当が当日議事録作成完了すれば、書記の依頼を受けて委員会委員にメールで回覧
- 6) 議事録の最終版の作成と委員へのメール送付
- 7) 議事録の協会内役員、各部門長への回覧

