

合同委員会 開催要領

1. 欠席の扱い
 - 1.1. 欠席委員の扱い
 - 1.1.1. 欠席するときは委員長に事前に届け出る
 - 1.1.2. 意見陳述・提案・採決などにつき他委員に委任することができる
2. 種類と開催
 - 2.1. 合同委員会
 - 2.1.1. 必要に応じする
 - 2.1.2. 会長は開催2週間以前に議題・日時・会場を通知する
 - 2.1.3. 会場は渉外ポストが設定する
 - 2.2. 臨時会
 - 2.2.1. 次回合同委員会を待たずに決定を必要とする議題が生じた場合
 - 2.2.2. 会長は議題・日時・会場を開催3日以前に通知する
3. 議題の設定
 - 3.1. 議題の種類
 - 3.1.1. 行事計画
 - 3.1.2. 選曲・練習・演奏決め事
 - 3.1.3. 予算決算、運営決め事
 - 3.1.4. 日常案件
 - 3.2. 議題の設定
 - 3.2.1. 議題は会長、および、合同委員の提案・要請に基づき会長が設定する
 - 3.2.2. 採決議題と検討議題を明確にする
 - 3.3. 議事進行
 - 3.3.1. 互選で選任された議長が議事進行役を務める
 - 3.3.2. 議案説明者（提案者、原案作成者）
 - 3.3.3. 委員は議事進行に集中・協力すること
 - 3.4. 採決
 - 3.4.1. 原則出席者による多数決
 - 3.4.2. 重要事項は、全委員の持回り多数決
 - 3.4.3. 「反対」意思表示がない場合は「賛成」とみなす
4. 議事録と公開
 - 4.1. 一般議事録
 - 4.1.1. 合同委員は持ち回りで議事録原稿を作成し、合同委員の追記・修正の意見を求めた上で正式議事録を発行する。
 - 4.1.2. 情報ポストが会員に議事録を編集・公開する。
 - 4.1.3. 公開方法
 - ①主要な議事内容については、毎練習時に開催される連絡会において会長から報告
 - ②ホームページに掲載
 - 4.2. 決定資料
 - 4.2.1. 提案者がまとめる