

## 会議運営ルール 《対象：全学委員会及びその関連委員会》

平成 18 年 4 月 18 日  
学 長 裁 定

法人化後の各種会議・委員会を効率的・機動的に運営して、委員の負担軽減を図るとともに、大学運営の効率化等を図るために、下記のとおり取り扱うこととする。

### ( 1 ) 時間管理について

- 1 ) 各種会議・委員会及び事前の打合わせは、真にやむを得ない場合を除き、通常の勤務時間内（8：30～17：15。ただし、休憩時間【12：15～13：00】を除く。）に開催する。
- 2 ) 開催通知メールには、開始時刻と終了予定時刻を明記する。また、報告事項及び協議事項を精選し、会議時間は90分以内を原則とする。
- 3 ) 時間短縮のため、報告案件は資料配布を原則とする。

### ( 2 ) 運営方法について

- 1 ) 委員長（理事）の権限で決裁できる案件を各委員会において定め、会議開催回数を減らす。また、委員長と担当委員との協議による決裁事項も指定できる。
- 2 ) 委員会に、特定の事項の審議にのみ専門的な立場から加わる「専門委員」を置くことができるようにする。
- 3 ) 開催する場合でもメール会議を利用する。
- 4 ) 部会、全学委員会、小委員会において、審議事項が往復、重複する煩雑さを避けるため、委員長（理事）の権限で委員会の議決を部会の議決とする規定を利用し、審議を効率的に行う。
- 5 ) 案件によっては、選出母体への持ち帰りがなく審議・決定できるように、選出母体において委員の職務を明確にし、委員に権限を付与する。
- 6 ) 会議決定事項については、個人情報を除き、Web等を利用して情報公開を行う。
- 7 ) 陪席者についても、各委員会において精選する。ただし、会議に関する情報が必要な部署等に伝わることを前提とする。

### ( 3 ) 会議資料について

- 1 ) 一資料について、10枚以内を原則とする。
- 2 ) プロジェクター等を利用して、資料の削減を図る。
- 3 ) 議事記録についてはグループウェア等を利用して、情報の共有化、文書情報の蓄積化を図る。

### ( 4 ) その他

- 1 ) 部局委員会の開催時期の統一を図り、審議の迅速化を図る。
- 2 ) 議事記録の作成にあたっては、その必要性等を勘案しつつ、各担当委員会等において、簡素化を検討する。
- 3 ) 会議・委員会については、定期的に調査・点検を行い、本ルールを含めて見直す。

本ルールは平成 18 年 4 月から施行する。