

# 2026 年度一般社団法人北九州 青年会議所基本資料

1. JC の三信条
2. JC での心得・心構え・マナー
3. 理事の心得
4. 定例委員会の運営について
5. 定例室会議の運営について
6. 定例委員会・定例室会議の議事進行について
7. 議事録作成について
8. 室長・副室長・委員長・副委員長・幹事の役割について
9. 式次第・案内文基本フォームについて
10. 理事会について
11. 公務欠席、メイキャップについて
12. 出向者について
13. クールビズについて
14. 年間スケジュールについて
15. JC 用語

# 1. JCの三信条

TRAINING (修練)

地上最大の宝は個々の人格にあり。

SERVICE (奉仕)

社会への奉仕は人生最大の仕事である。

FRIENDSHIP (友情)

友情は国家主権に優先する。

トレーニング	=	個人の修練
サービス	=	社会への奉仕
フレンドシップ	=	世界との友情

1950年5月1日に、現在の日本青年会議所の前身であるJC懇談会の中で、JC運動の行動要綱としてこの三信条が採択された。

この三信条の意は、JC運動とは、若い人々が集まって自己啓発・修練を行う場であり、培われた力を用いて地域社会にサービス（奉仕）することである。

そして、そのトレーニング・サービスを支える力として、会員全員、同志を貫くフレンドシップ（友情）があるというものである。

## 2. JCでの心得・心構え・マナー

### 【会員の心得】

- 充実したJCライフをおくる為に、JCをよく理解しなければならない。
- 常に自分の考えをわかり易く表現することができなければならない。

- 常に若さと活気に溢れ、笑顔を忘れてはならない。
- 会員としての責任感を持ち、積極的に参加しなければならない。
- 進んで難しい仕事に当り、責任をもって完成させなければならない。
- 議事法ほか会議の進め方をマスターしなければならない。
- 完全な議事録を作成出来なければならない。
- 会議の議長を務めることが出来なければならない。
- 与えられた時間で自分の意見をまとめ、発表出来なければならない。

### 【会員の心構え】

- 常に高い目標を持ち、その目標に向かって努力しなければならない。
- 自分自身を識り（知識・常識・学識）、向上させなければならない。
- 目的に向かって計画的に自己を管理しなければならない。
- 特に自分自身の健康管理をしなければならない。
- 確固たる信念と強い意志のもとに、目標に向かって直ちに行動を開始すること。
- 一日一度は自分を見直すこと。
- 地域構成委員の一人として、地域社会の活動に進んで参加しなければならない。
- 正しいJC運動を地域社会に広めなければならない。

### 【マナー】

一人ひとりの言動や行動が多くのお客様あるいは組織の品位を傷付けることに繋がることから、会員としてのマナーを厳守しなければならない。

- 品格ある青年として行動する。

- 常に礼儀正しい服装をし、必ずバッジをつける。
- 常に他人に対し、不快の念を与える言動を慎む。
- 常に他人の話をよく聞き、その権利を尊重する。
- 諸通知の出欠ハガキは、速やかに必ず返信を出す。  
尚、出欠の変更または遅刻の場合は、必ず事前に事務局まで連絡する。
- 諸会合には定刻に出席し、時間の無駄使いをしない。  
また、諸会合に出席した時は、必ず署名登録する。
- 発言する時は、挙手をして衣上のボタンをかけ、所属及び氏名を明確に述べる。
- 諸会合では、私語・雑談を慎む。
- 先輩には敬意を示し、挨拶をすると同時に名刺を交換する。
- 会員同士の付き合いには相手の人格を損なわないように敬意を示し、笑顔で握手する。

### 3. 理事の心得

#### 【心得と基本】

- 会員の代表として、青年会議所の内外を問わず、理事の義務と責任を自覚した行動と発言をすること。
- 組織のリーダーとしての役割を自覚し、担当の室・委員会の運営及び事業の運営を、責任を持って遂行すること。
- 理事長所信と基本方針をよく理解し、会員へ責任を持って伝達すること。また、室・委員会運営や事業運営に基本方針を反映させること。
- 理事会では、議案に対して積極的に取り組み、担当の室・委員会の意見を反映させること。また、議案を決議した後は、会員への報告を確実にし、事業の遂行に

責任を持って協力すること。

- 常日頃から理事同士は報告・連絡・相談を心がけ、チームワークを大切にすること。
- LOMの各事業や各種大会は委員会メンバーと共に積極的に参加すること。

#### 4. 定例委員会の運営について

##### 【心得と基本】

- 貴重な時間を大切にす為、スムーズな運営を全員の協力で心がける。
- 年間スケジュール、月間スケジュールを事前に確認し、先手、先手の運営を行う。
- 定時開会、定時閉会を基本とする。
- 出欠返信等を必ず出す。また当日の遅刻、欠席の連絡を必ず入れる。
- 委員会式次第、紙資料等の作成は、経費の無駄を省くため、裏紙を使用して委員会前までに終了しておく。テーマ性のあるものについては、事前にメンバーに送付し、予備知識を持って参加させる事が望ましい。
- 配布資料は委員会開催前に必ず委員会スタッフで内容を確認し、必要数を準備する。
- 委員会開催時には必ず議事録を作成し、署名人2名による確認を行うこと。また、委員長は署名捺印の際、議事録内容をチェックすること。
- 当日の欠席者の委員会資料、議事録等を送付する。
- 定例委員会のドレスコードは原則としてスーツ、ネクタイ、パッチ着用のこと。
- 理事会報告については、委員長が必ず行うこと。理事会時に式次第にコメントを入れておく事が望ましい。

- 特に「協議」議案については原則として意見をもらうこと。
- 委員長が欠席ということは本来ありえない。無理な場合は日時をずらす。やむをえない場合は担当室長にお願いする。
- 委員会開催日が決定もしくは変更になった場合は必ず事務局に連絡する。
- 事務局以外で委員会を開催する場合、必ず事務局に連絡する。CP201、KPECサロンにおいても例外ではなく、特にCPについては原則委員会負担にて費用が発生するので注意すること。
- 事務局員に雑用（出席確認、コピー）を依頼するのを禁ずる。
- 委員会開催を行う前に、必ずスタッフ会議を行うこと。  
（不可能なら意思の疎通は図っておくこと）
- 委員会ラインの長はあくまでも理事長である。担当副理事長、議長、担当室長・副議長、副室長、委員長が縦ラインとなり、委員会スタッフとフォロワーメンバーで運営すること。それ以外はオブザーバーもしくは仮入会者、入会希望者となる。

#### 【招集について】

- 委員会へ確実にメンバーが出席してもらうためには、招集も正確に全員に対して漏れなく行う事が必要である。また、ファックス、メール等の使用で一方的な伝達でなく、必ず、電話等でフォローすること。
- 開催日時・場所は、招集者（委員長または委員会）が決定する。
- 公務欠席の場合は出席として扱うことができるように委員長が事前にメイキャップを申請する。（後記）
- 会議は下記の事項を開示して招集すること。

1. 開催日程
  2. 場所・電話
  3. 委員会式次第
  4. 議題
  5. 登録料の有無
  6. 宿泊会議の有無（二次会場所）
- 開催日前々日頃までに、招集状況を委員長は把握しておくこと。

## 5. 定例室会議の運営について

【一般社団法人北九州青年会議所運営規定より抜粋】

### 第7条 室会議

室会議は毎月1回以上之を開催する。

### 第8条 室会議の構成

室会議は室長、各委員長および副委員長をもって構成する。

### 【室会議の目的】

- 理事長・副理事長からのLOM指針・指示事項の確認。
- 室としての方針・目的を達成させるためのコンセンサスの獲得。
- 室ライン委員会事業の進捗の確認。
- 定例委員会のためのシミュレーション。

### 【室会議の内容】

実際の定例委員会の形式で行うこと。

- 「委員会運営について」に準じた運営を行う。
- 定例委員会に向けた式次第を作成し、議題の整理等を行う。
- 各委員会の事業進捗報告。
- 他室委員会の事業対応。

- 理事会報告。
- 前回定例委員会からの反省。
- 各委員会が現在抱えている討議・協議・審議事項についての検証。
- 定例委員会のオブザーバー・来賓者の確認。
- 仮入会者・拡大活動への対応。
- スケジュールの確認。（次月度室会議・委員会の日程決定）
- 定例委員会のメンバー出欠確認。

#### 【注意事項】

- 主管委員会を決定し設営・議事進行を行う。
- 室会議で懇親会を開催するのであれば開催場所・開始時間の決定を行う。
- 室会議を開催するにあたって各委員会で資料の確認及び準備をすること。
- 室会議と各委員会スタッフ会議を同日に開催することが望ましい。
- 各委員会スタッフ会議の運営は室会議に準ずる。
- 定例室会議開催時までのメンバーの出欠状況把握。返事が少ない場合は再度出席を促すこと。

## 6. 定例委員会・定例室会議の議事進行について

#### 【議長】

- 議長は、特に定める場合以外は定例委員会では委員長、定例室会議では室長がこれにあたる。
- 議長は、議事整理権を適切に行使し、定刻に開会、予定時間内に、全議事が終了するように努めなければならない。
- 議長は、全員に均等に発言の機会を与えるように努め

なければならない。

- 議長は、議事進行に徹する。
- 議長は、委員の発言が本題を離れて、横道にそれだしたときは、直ちに注意を与える。
- 議長は、発言時間を制限し、要旨を書面で提出させるなど、議事進行に有益な措置を講じる。
- 提案説明が済んだら、先に質問のみ発言を許す。
- 「質問」か「意見」なのかはっきりしないものについては、発言者などにどちらであるか尋ね、「意見」であれば、あとで意見を発表する機会を設けて、発言を中断させる。
- 「質問」時間中に「意見」が出てきたら、「質問」の形に直すように指示する。
- 「質問」が出尽くしたら「意見」を聞く。
- 議長は、適切な時期に討論を打ち切り、まとめをする。

#### 【司会者】

- 司会は、特に定める場合以外は定例委員会では副委員長、室会議では主管委員会副委員長がこれにあたる。
- 司会者は、会議がスムーズに進行するように努めなければならない。

#### 【委員】

- 委員は会議の目的を理解し、自分の資格と役割を認識して、会議に参加する。
- 委員は、協力して、建設的な会議を創造する。
- 委員は、事前に議案と資料を熟読し、研究しておく。
- 発言するときは、議長の許可を得る。
- 発言は、議案の主旨に沿って、簡潔・明瞭に行う。
- 「質問」と「意見」との区別をハッキリさせる。
- 委員にも、事態の推移に対する的確な判断力が望まれる。

## 【オブザーバー及び仮入会者・入会希望者・委員会PR】

- オブザーバーは、その出席・傍聴・発言等、全て議長の許可を要する。
- 発言については、許された範囲内で簡潔・明瞭に行う。
- 委員会PRについては、PR委員会の委員長が各定例委員会委員長より承諾を得ること。

## 7. 議事録作成について

### 【議事録作成について】

#### 1. 事前準備

- 筆記用具を用意し議事録用紙は、JC事務局に備えてある標準フォームを使用する。
- 議事録作成人1名、署名人2名を議長より指名する。

#### 2. 作成の要領

- 会議の4W1Hは必ず記載されなければならない。
  - 1) WHEN (開催年月日)
  - 2) WHERE (場所)
  - 3) WHO (出欠確認)
  - 4) WHAT (会議に付す議題)
  - 5) HOW (審議の経過と結果)
- 委員会に要求されているのは、「議事録」であって、「速記録」ではない。会議の経過と結果の要領を記録すればよい。
- 丁寧に手記する。
- 発言中の不明なところは、すぐに発言者に対して、その個所または発言要旨の教示を乞う。
- 簡潔を旨とする。

#### 3. 作成期間及び提出要領

- 議事録作成人は、会議の日より少なくとも2日以内に議事録を作成し自ら署名の上、JC事務局の委員会別

ファイルにとじ込む。

#### 【議事録作成のルール】

- ロバート議事法の精神にのっとり議事を行い、下記の4つの権利を満たす内容を持つべきである。
  1. 多数者の権利
  2. 少数者の権利
  3. 個人の権利
  4. 不在者の権利

## 8. 室長・副室長・委員長・副委員長・幹事の役割について

#### 【室長】

- 室長は担当副理事長を補佐し、万一担当副理事長に事故のある場合はその職務を代行する。
- 担当委員会のとりまとめを行う。
- 室会議を招集し、議長となる。
- 担当委員会活動における助言を行う。
- 常任理事会に出席し、担当委員会の活動状況を報告し、意見を反映させる。
- 各種大会、コンファレンス、セミナー、シンポジウムには積極的に参加しなければならない。
- 提出議案は諸会議前々日正午までに担当副理事長チェック後、総務ヘデータで提出する。
- 議案上程の際は当該月の議案審査会議の前々日までに議案受付票を5日前までに、上程議案を総務に提出すること。

#### 【副室長】

- 副室長は議長を補佐し、万一室長に事故のある場合はその職務を代行する。

- 理事会に出席し、出向者報告議案書にて出向先での状況を報告する。
- 副室長は出向先から得た情報をスムーズ且つ効果的に室または委員会に提供する。
- 各種大会、コンファレンス、セミナー、シンポジウムには積極的に参加しなければならない。

#### 【委員長】

- 委員長は委員会を代表し会務を総括する。
- 特に定める場合以外委員会の議長となる。
- 担当副理事長・担当室長を補佐する。
- 各種大会、コンファレンス、セミナー、シンポジウムには積極的に参加しなければならない。
- 提出議案は原則諸会議3日前の正午までに担当室長へデータで提出する。

理事会における紙資料がある場合には、各委員長が事前に人数分の準備をする。

#### 【副委員長】

- 副委員長は委員長を補佐し、万一委員長に事故ある時はその内の一人がその職務を代行する。
- 事業計画の具体化のために、担当職務を掌握し会務を執行する。
- 定例委員会、室会議の司会を担当する。
- 事業計画遂行のための資料、文献、印刷物を事前に準備する。
- 各事業計画の具体化に伴う予算配分を十分配慮し、チェックする。
- 委員長と共に各種大会・コンファレンス、セミナー、シンポジウムには積極的に参加すると共にメンバーの参加の確認と促進を行う。

## 【幹事】

- 委員長・副委員長を補佐し諸事を遂行する。
- 委員会メンバーの冠婚葬祭に伴う連絡を行う。
- JC事務局への資料作成及び提供を行う。
- 委員会にて次回開会日時及び場所を決定し、直ちにJC事務局に連絡する。
- 委員会会場を確保する。（開催日の前月20日までにJC事務局へ）
- 委員の出席・欠席の確認と返信状の記入及び提出の督促をする。
- 委員会開催前に正副委員長幹事会議（スタッフ会議）を開催し、議題の整理などの準備を行う。
- 委員長の指示に従い委員会式次第を作成印刷する。
- 委員会会場の事前準備及び設営をする。
- 会議資料は遅くとも当日の午後3時頃までに準備する。
- 議事録作成責任者となる。（実際の作成は各委員持回りも可）
- 議事進行の確認を行う。
- 委員会における懇親会の設営を担当する。
- JC事務局の戸締りをし、リソグラフ等の電源を切る。
- 委員会会場の戸締り、設備の管理、清掃等についての最終責任を持つ。

## 9. 式次第・案内文基本フォームについて

※A4サイズで作成

日時 年 月 日

18:30~22:00

場所 商工貿易会館C事務局

〇〇月度〇〇〇委員会次第

(司会:副委員長)

1. 開会宣言 (委員長指名)
2. JCIクリード唱和 (委員長指名)
3. JCI MISSION 並びに JCI VISION 唱和 (委員長指名)
4. JC宣言朗読並びに綱領唱和 (委員長指名)
5. 出席者の確認  
※出欠確認については対象メンバー全員の氏名を呼ぶこと(幹事報告)
6. オプザーバー紹介  
※オプザーバー出席者全員を紹介し挨拶があればここで言う(副委員長紹介)
7. 議事録作成人並びに署名人指名 (委員長指名)
8. 資料の確認 (幹事確認)
9. 委員長挨拶 (理事長、担当副理事長、担当室長が出席の場合は役職上位者から)
10. 議題 (議長・委員長)

### I. 理事会報告

※ ここで委員会PR行う事が望ましい

### II. 確認事項

- ① 他室・委員会への事業対応  
※ 拡大活動・定例会の案内・事業動員・委員会対応など
- ② 前回定例委員会議事録承認及び反省
- ③ 委員会進捗状況
- ④ その他

### III. 審議・協議・討議事項

- ① 委員会議案について  
※ 委員会が抱えている討議・協議・審議議案についての精査
- ② その他

### IV. 要望・依頼事項

### V. その他

11. 次回委員会開催  
※ 必ず次回開催日時、場所の決定をする
12. 閉会

## 10. 理事会について

### 【心得と基本】

- 厳粛かつ気品をもって開催すること。
- 定時開会を厳守すること。
- 出席を原則とする。
- やむを得ず委員長が欠席する場合は、副委員長が代理出席すること。それ以外については専務理事の指示を仰ぐこと。

- 出席者の確認は当日正午までに総務で行う。尚、理事会の出欠については、事前に事務局から郵送された委任状を出欠にかかわらず、必ず返送すること。返送がない場合、総務で確認を行うこと。
- ドレスコードはスーツ、ネクタイ、バッチ着用のこと。
- 開始5分前には着席をして準備を整えること。
- 遅刻した場合、理事長挨拶中・直前理事長挨拶中には入室を禁ずる。JC事務局の指示に従うこと。
- 早退しなければならない場合は事前に理事長の許可を得ること。但し、緊急時の場合はその限りではない。
- 理事長挨拶・直前理事長挨拶・監事講評の時は、上着を着用してパソコンを閉じること。
- 会議中の席の移動、私語は慎むこと。
- 発言は、大きな声で簡潔明瞭にすること。
- 質問は、発言者終了後、議長の許可を得て簡潔明瞭にすること。
- 周囲への配慮を心がけ、出席者や発言に敬意をはらうこと。

## 11. 公務欠席、メイキャップについて

### 【公務欠席について】

- 公務欠席とは、北九州JCの会合と他のJCIや他の団体の会合が重なった場合、他の会合に出席することを指し、同時に北九州JCも出席扱いとする。但し、事前に公務欠席申請書を理事長に提出し、許可が必要である。

### 【メイキャップについて】

一般社団法人北九州青年会議所会員規律維持規定より抜粋  
(以下規律規定という。)

## 規律規定第2条第4項

会員が当該月の例会、委員会に止むを得ず出席出来ない場合は、当該月に限って、他の委員会あるいはその他JCIに関する会合への出席をもって振り替えることが出来る。

## 規律規定第2条第5項

その他JCIに関する会合とは

- (1) 北九州青年会議所の主催する行事。
- (2) ブロック会員大会。
- (3) 九州地区会員大会。
- (4) 全国大会。
- (5) JCIコンファレンス。
- (6) JCIワールド kongress。
- (7) 他LOMに関する会合。
- (8) 福岡ブロックに関する会合。
- (9) 九州地区協議会に関する会合。
- (10) 日本JCに関する会合。
- (11) その他理事会で認めた行事及び会合。

※メイキャップでの振替出席は褒賞対象にはならない。

## 12. 出向者について

### 【出向先】

- 日本JC本会、九州地区協議会、福岡ブロック協議会、その他関係諸団体。

### 【心得と基本】

- 出向者は北九州JCを代表するという意識をもち、出向先で活動すること。
- 出向先情報のLOMへのフィードバックならびに出向先へのLOMの情報提供は正確且つ便宜に行うこと。

### 【LOMの支援体制】

- 出向者への支援・情報窓口は当該年担当委員会とする。
- 出向先からLOMへの動員依頼等協力を求められた場合、速やかに専務理事に連絡を入れてスケジュール調整をすること。但し、急な動員依頼等には応えられないことがある。

### 【出向者報告について】

- 日本JC本会、九州地区協議会、福岡ブロック協議会の場合は、出向者全員をグループに分け理事長がグループ毎にリーダーを指名し、そのリーダーはグループ所属メンバーの定例委員会ならびに活動の都度、所定の報告書で理事会に報告すること。
- 関係諸団体の場合、出向者は必要がある時に適宜、出向先の活動ならびに情報を理事会に報告すること。
- 報告の窓口は事務局とし、定例委員会日ならびに活動日から7日以内に報告書を提出すること。

## 13. クールビズについて

クールビズ対応について（原則）

対応：

- ・ネクタイをはずす。
- ・例会・正副スタッフ会議・常任理事会・理事会・理事長の指定する諸会議においては上着を持参し、理事長挨拶・直前理事長挨拶・監事講評の時間は上着を着用する。それ以外の時間は各自の判断で着脱を行う。
- ・委員会などLOM内諸会議においては、上着を持参・着用しなくても構わない。
- ・他LOMとの交流や各種大会においては、上着を持参し、セレモニーなどの時間は上着を着用する。それ以外

の時間は各自の判断で着脱を行う。

## 14. 年間スケジュールについて

### 【日程】

- LOM内の会議日程は原則として以下の通りとする。  
但し、土曜・日曜、祝祭日の関係上、前後する場合がありますので3ヶ月スケジュールで確認すること。

15日 正副スタッフ会議

25日 常任理事会

5日 理事会

## 15. JC用語

JC \_\_\_\_\_

Junior Chamberの略、青年会議所。

JAYCEE \_\_\_\_\_

青年会議所会員のこと。

JCI \_\_\_\_\_

Junior Chamber International

国際青年会議所の意。

NOM (ノム) \_\_\_\_\_

National Organization Memberの頭文字をとったもので、国家青年会議所と訳されている。例えば、日本青年会議所は、国家青年会議所の中の1NOMである。

JCIワールド कांग्रेस \_\_\_\_\_

国際青年会議所が主催する年1回開催される世界会議で、国際青年会議所の事業計画、予算の決定、役員を選出、褒賞の授与、翌々年度の世界会議の開催地の決定等が行なわれる。

JCIコンファレンス \_\_\_\_\_

国際青年会議所はエリアA(アフリカ)、B(アジア・太平洋)、C(北米・ラテンアメリカ)、D(ヨーロッパ)と4つのエリアに分かれており、毎年、エリア毎に開催地を変えて行われる国際会議をJCIコンファレンスと言う。日本JCが所属するエリアBで開催される会議のことをJCI Asia Pacific Conference(アジアパシフィック コンファレンス)といい、略称ASPAC(アスパック)と呼ばれ

ている。1992年に北九州にて開催された。

### LOM (ロム) \_\_\_\_\_

Local Organization Memberの頭文字をとったもので、国家青年会議所に属する各地会員青年会議所のことである。

### 地区協議会 \_\_\_\_\_

日本青年会議所としての事業計画、方針等を各ブロック協議会および各地会員会議所に伝達浸透させ、また、一方ブロック協議会および各地会員会議所の事業活動、意見などを日本青年会議所に報告連絡するための機関。現在、日本青年会議所は10に区分されて、10の地区協議会がある。なお主な事業としては、各地区会員大会の主催がある。

北九州JCは、九州地区協議会に属する。

### ブロック協議会 \_\_\_\_\_

日本青年会議所および地区協議会としての事業計画方針などを各地会員会議所に伝達させ、又、一方各地会員会議所の事業活動意見などを日本青年会議所および地区協議会に報告連絡するための機関。現在、日本青年会議所には47ブロック協議会がある。なお主な事業としては、各ブロック会員大会の主催がある。

北九州JCは、福岡ブロック協議会に属する。

### エリア \_\_\_\_\_

福岡ブロック協議会内の円滑な運営や各地域ごとの特色を生かした事業の実施などを行なうために、分類した地域の呼称。第1エリアから第5エリアまであり、第

1エリアには北九州JCの他ひびきJC、豊前JC、美夜古JCがある。

#### スポンサーJC \_\_\_\_\_

青年会議所未設立の地域の青年有志に働きかけ、設立を指導援助する青年会議所のこと。尚、スポンサーJCは、設立から3年を経なければその資格はない。北九州JCのスポンサーは大阪JCである。北九州JCがスポンサーしたのは中津JC、日田JC、大分JCである。

#### 京都会議 \_\_\_\_\_

1966年に国際青年会議所の世界大会（JCI世界会議）が日本で2番目の地として京都で開催された。その翌年、日本青年会議所通常総会が京都にて開催され、それ以来、日本青年会議所の新年度のスタートとなる通常総会を始めとする諸会議を『京都会議』と総称している。その年の活動のスタートをきる場であると同時に、日本青年会議所の運動を全国のJCメンバーへ伝える場となっている。

#### サマーコンファレンス \_\_\_\_\_

1966年の軽井沢における政治懇談会としてスタートした。当時の政治研究意見交換・提言発表に“経済”という切り口を加え東京経済人会議を経て、サマーコンファレンスに名称変更された。様々な問題に対し、日本会議所としての問題提起またそれについての解決案や方向性を示すことによって、全国のJCメンバーの議論、学習の場となっている。

## 全国大会 ---

全国大会は、日本青年会議所が主催する日本JC最大規模の事業で、会員の青年会議所運動に関する意識の昂揚はもちろんのこと、JC運動における不変の理念である「地域の活性化」「市民意識の変革」を実現するものである。そしてその根底には、地域において市民とともに展開する運動があり、それが明るい豊かな社会の実現へと繋がっている。

## IFP ---

IFPとはInternational Family Projectの略で正式名称はIFP児童交換事業という。1970年2月にJCI Taipei（台北）と姉妹締結当時、「児童の相互交流訪問を通して、人類愛の向上および自由経済社会の発展を目的とする国際友好交流を促進する」という、共通の目的から当年8月に第一回IFP児童が台北の地を訪れる。その翌年には台北の児童訪問団が北九州でIFP活動を行う。以来、毎年交互に訪問、受入が行われている。事業内容は児童が各受け入れ家庭にホームステイし、その現地の習慣や文化を体感し、国際感覚を身につけさせ、将来両国の友好の架け橋となりうる人材を育成することを旨とした活動が繰り返されている。

## カイト KITA ---

(公財)北九州国際技術協力協会。通称はカイトKITA。北九州地域における220以上の産、学、官諸機関の広範な支援の下、広く国外の関係機関と有機的連携を取りながら、国際技術協力に関する事業を積極的に推進している団体である。北九州市の潜在的な工業技術力を開発途上国の人々に伝え、長期的な技術協力を行なうこ

とによって、各国の経済発展や北九州の国際化を促進することを目的としている。KITAの海外研修員受け入れ数は年々増加しており、今までにアジア、南アメリカ、アフリカを中心に世界各国から5366名を受け入れている（2009年3月31日現在）。

LD \_\_\_\_\_

Leadership Developmentの略で指導力開発のこと。JC運動の創始期に「修練、奉仕、友情」の3原則の考え方があったが、その後JC運動の両輪として「人間の錬成と社会の開発」がうち出され、いわゆる指導力開発と社会開発計画とが推進されていった。

NEXT50 \_\_\_\_\_

2003年の創立50周年の際に策定された、今後の北九州JCの運動指針の名称。

アジェンダ \_\_\_\_\_

Agenda 理事会や委員会等を運営する時の式次第のこと。

アニュアルレポート（Annual Report） \_\_\_\_\_

「年次報告書」の意で、その年の事業内容について総合的な情報を掲載するものである。

エコエコ理論 \_\_\_\_\_

自然の生態系のバランス（生産→消費→分解）を同調（シンクロナイズ）※1させて初めて、地球規模の「資源循環」が成立する。北九州JCは1998年にエコエコ研究会を発足させ、ECO-ECOの視点から経済問題や

環境問題など現代社会の問題をとらえる活動を展開している。

※1 住宅などに使用するために伐採された、木々が再び元の姿に戻るには200年必要と言われている。この地球による資源生産能力に合わせた消費、分解を行うこと。

キャビネット \_\_\_\_\_

理事長、副理事長、専務理事のこと。

コーディネーター \_\_\_\_\_

会議の際に、それまで出された意見を集約、調整し会議を進行させる担当者。

シンポジウム \_\_\_\_\_

ある大きなテーマを中心に多くの報告者によって各々の立場から関連したことが、講演形式によってのべられる。この特徴は、討論のないことであり、あらゆる立場からテーマについて浮きぼりにされる。

スローフード \_\_\_\_\_

地域の食文化を守り、未来に継承していこうとする運動

セミナー \_\_\_\_\_

大学の教育方法の一つ、JCでも講師の指導のもとに参加者が集まって、討議してすすめる共同研究。

到津の森ちからの会 \_\_\_\_\_

北九州青年会議所を中心に、「到津の森公園」をソフト面、資金面でサポートして行く目的で2004年に設立

された。この団体の力によって、北九州市民が支える「到津の森公園」の実現を目指している。

ドネーション \_\_\_\_\_  
金銭の支払いを義務付けるものではなく、直訳すると「寄付」を意味する。

パネルディスカッション \_\_\_\_\_  
Panel Discussion パネラーによる密度の高い座談会  
議である。多くの者が全員討議するかわりに、数名の  
メンバーを選んで、そのメンバー間で自由に討議して  
もらう形式である。質疑応答を行う一方的提示により、  
また発言者も一部に限られやすい。

ビジュアルアイデンティティ (Visual Identity) \_\_\_\_\_  
理事長所信に基づく視覚的訴求を効果的に推進させる  
ために、シンボル・カラー・指定書体などを定め、統  
一した北九州JCを広くアピールすることを目的とした  
ビジュアルシステム。ビジュアルアイテムとしての名  
刺、手帳のビジネスフォームからポスターなどの広報  
物に使用される。

ファシリテーター \_\_\_\_\_  
住民参加のまちづくり等を進める場合に、その実施プ  
ログラムを考え、住民と住民、あるいは住民と行政・  
専門家の間に立って双方向の質の高いコミュニケーション  
がはかれるよう手助けをする役割の人。

ブ레인・ストーミング \_\_\_\_\_  
Brain Storming みんなが集まって、あらかじめ議題

を定めなくて、他人にも拘束されることなく自由に自己の創造的アイデアを、思いつくままに出していき、集団の集中的ディスカッションによって、考えを、より発展させようとするものである。この手法を用いる際には長時間の確保が必要である。

マター \_\_\_\_\_  
職務のこと。

ロバート議事法 \_\_\_\_\_  
Robert's Rules of Order 多数者の権利、少数者の権利、個人の権利、不在者の権利の4つの権利を基本的な原則として行う会議運営の方法。これは国連をはじめ世界各国で採用され、国際青年会議所、日本青年会議所でも正式に採用されている。

シスターJC \_\_\_\_\_  
JCIに加盟している会員会議所の相互間の親善と友好の為に、相互の交流を行う締結関係を結んだ青年会議所のことで、姉妹JCとも言う。

居酒屋の青春 \_\_\_\_\_  
酒を飲み交わしながら今日のJC、明日のJC、未来の日本や世界を語り合う場。

# 青年会議所とは

## 理念と目的

青年は理想に燃え、未来への期待を常に強く持っています。希望に満ちた明るい豊かな社会、正義が行われる理想の社会の実現を心から熱望するために、青年は次代の担い手として大きな責任を自覚し、新しい世界のための推進力にならなければならないと考えます。

青年のこの夢を実現するため、同じ理想と使命感を持つ若い世代の人々を広く共通の広場に集め、友情を深めつつ、強く影響し合い、刺激しあって、“若さ”がもつ未来への無限の可能性を自分たちの手で効果的に描き出し、“明るい社会”を目指して、青年の情熱から生まれる果敢な行動を結集すべく、組織された団体が青年会議所（JC—Junior Chamber）です。

「われわれJAYCEE（青年会議所会員）は、社会的、国家的、国際的な責任を自覚し、志を同じうする者、相集い、力を合わせ青年としての英知と勇氣と情熱をもって明るい豊かな社会を築き上げよう」との日本青年会議所綱領は青年会議所の決意、行動理念と目標を明確に表現しています。

## 特 質

青年会議所を他のすべての団体から区別する最大の特質は、会員の“年齢制限”にあります。会員はいかなる人種、国籍、性別、職業、宗教であってもかまいませんが、年齢満20歳から40歳までであることを要し、“品格ある青年”でなければなりません。したがっていかに長時間にわたり、有能で活動的な会員であっても、満40歳に達したら退会しなければなりません。この素晴らしい年齢制限のゆえに、青年会議所は絶対に若さを失わず、常に希望に溢れ、未来に向かった前進を続ける団体として活動することがで

きるのです。

青年会議所は世襲経営者のサロンクラブではありませんし、単に社会奉仕を行う団体でもありません。青年会議所は未来を目指し、よりよき明日をめざしてわれわれの住む地域社会・国家・全世界のために、われわれが今日の犠牲を払うことを厭わず、常に進歩への挑戦を行う、理想と具体的総合的な施策をもった青年指導者の運動です。

## 組 織

会員は自分が住んでいる都市にある青年会議所に所属しています。われわれが会員であることは市民としての自発的な自由な意志によるのです。それゆえこの運動の単位は、あくまで各地青年会議所の日常の活動にあります。

1949年9月、東京に始まった日本の青年会議所運動は、70年の歳月を経て、戦後日本の民間運動の白眉といわれるほどの拡大発展をとげました。現在、日本の隅々にわたり、704都市で活動を続け、会員約4万名を擁する、青年運動最大の団体となりました。全国704青年会議所はそれぞれ集まって、47ブロック協議会を構成し、さらにそれが日本を10地区に分ける地区協議会に集められ、それらを総合調整する機関として日本青年会議所があります。日本青年会議所は国際青年合議所（JC—JUNIOR CHAMBER INTERNATIONAL）に加盟して、国際的なJC運動の一翼をになって活動していますが、世界中では約16万人の会員が同じ理念のもとに国際的な同志感をもって運動を続けています。

## 事業目標 “社会と人間の開発”

創立以来の“個人の修練、社会への奉仕、世界との友情”の青年会議所の三信条はわれわれの運動70年の展開の中で、年を追って具体化され、青年会議所運動とは要するに、

“指導力開発と社会開発”であるとの事業スローガンに固まってきました。われわれ会員は市民社会の一員として市民と共通の生活基盤に立ったものの考え方見方を出発点とし、市民の共感を求め、住みよい明るい豊かなまちづくりに向かって努力するとともに、青年会議所の日常活動の場を通じ、われわれ個人個人をよりよく開発することが青年会議所運動にほかならないと考えます。

青年会議所の“指導力開発”とは民主的な集団指導力あるいは集団運営能力の研究と実践であるといわれます。まず会員個人がすぐれた市民、職業人であるために自ら厳しく訓練し、さらに市民社会の中であって、市民を目標に向かって一致協力するように働きかけながら市民とともに進む、その全過程が青年会議所のいう指導力開発です。

指導力開発を推進するもっとも有効な手段として、青年会議所は“社会開発計画”事業を中心とする運動をもっています。会員一市民が住むまちの明るい豊かな明日のために、それぞれまちの問題を市民の中から掘りおこし、市民とともにその解決をはかるという方法です。

青年会議所運動は自由な自発的な意志より加入した会員の起こす運動であるからには、われわれのまちの運動、市民運動の中心でなければなりませんし、市民にその意志を認められなければなりません。青年会議所の目標は明るい豊かな社会の創造であり、その新しい社会をリードするにふさわしい人を数多くつくることです。

青年会議所とその運動は決して完成されたものではなく、社会の進歩とともに、さらに発展していくと思われまます。

青年会議所は時代とともに新しい呼吸を続け、次々と新しい青年がこの団体を背負っていくでしょう。

青年合議所は常に英知と勇気と情熱を持った青年を求めてその門戸を大きく開いています。