

『オフィス委員 ガイドブック』

発行：AA 関東甲信越セントラルオフィス運営委員会
(2025年8月現在)

AA 12のステップ

1. 私たちはアルコールに対し無力であり、人生が手に負えなくなっていたことを認めた。
2. 自分を越えた大きな力が、私たちを健康な心に戻してくれると信じるようになった。
3. 私たちの意志と生き方を、自分なりに理解した神の配慮にゆだねる決心をした。
4. 恐れずに、徹底して、自分自身の棚卸しを行ない、それを表に作った。
5. 神に対し、自分に対し、そしてもう一人の人に対して、自分の過ちの本質をありのままに認めた。
6. こうした性格上の欠点全部を、神に取り除いてもらう準備がすべて整った。
7. 私たちの短所を取り除いて下さいと、謙虚に神に求めた。
8. 私たちが傷つけたすべての人の表を作り、その人たち全員に進んで埋め合わせをしようとする気持ちになった。
9. その人たちやほかの人を傷つけない限り、機会あるたびに、その人たちに直接埋め合わせをした。
10. 自分自身の棚卸しを続け、間違ったときは直ちにそれを認めた。
11. 祈りと黙想を通して、自分なりに理解した神との意識的な触れ合いを深め、神の意志を知ることと、それを実践する力だけを求めた。
12. これらのステップを経た結果、私たちは霊的に目覚め、このメッセージをアルコールに伝え、そして私たちのすべてのことにこの原理を実行しようと努力した。

AA 12の伝統

1. 優先されなければならないのは、全体の福利である。個人の回復はAAの一体性にかかっている。
2. 私たちのグループの目的のための最高の権威はただ一つ、グループの良心のなかに自分を現される、愛の神である。私たちのリーダーは信頼されたしもべであって、支配はしない。
3. AAのメンバーになるために必要なことはただ一つ、飲酒をやめたいという願いだけである。
4. 各グループの主体性は、他のグループまたはAA全体に影響を及ぼす事柄を除いて、尊重されるべきである。
5. 各グループの本来の目的はただ一つ、いま苦しんでいるアルコールにメッセージを運ぶことである。
6. AAグループはどのような関連施設や外部の事業にも、その活動を支持したり、資金を提供したり、AAの名前を貸したりすべきではない。金銭や財産、名声によって、私たちがAAの本来の目的から外れてしまわないようにするためである。
7. すべてのAAグループは、外部からの寄付を辞退して、完全に自立すべきである。
8. アルコホーリクス・アノニマスは、あくまでも職業化されずアマチュアでなければならない。ただ、サービスセンターのようなところでは、業務に従事する人を雇うことができる。
9. AAそのものは決して組織化されるべきではない。だがグループやメンバーに対して直接責任を担うサービス機関や委員会を設けることはできる。
10. アルコホーリクス・アノニマスは、外部の問題に意見を持たない。したがって、AAの名前は決して公の論争では引き合いに出されない。
11. 私たちの広報活動は、宣伝よりもひきつける魅力に基づくものであり、公のレベルでの文字、音声、映像においては、私たちはつねに個人名を伏せる必要がある。
12. 無名であることは、私たちの伝統全体の霊的な基礎である。それは各個人よりも原理を優先すべきことを、つねに私たちに思い起こさせるものである。

(AAワールドサービス社の許可のもとに再録)

目 次

	頁
※ AA関東甲信越セントラルオフィスはどのように始まったか・・・	4
※ AA関東甲信越セントラルオフィスの役割（業務）・・・	5
※ 12ステップコールサービス・・・	6
※ 12ステップコールサービスの登録について・・・	7
※ 12ステップコール活動例・・・	8
※ AA関東甲信越セントラルオフィス委員・・・	9～11
※ AA関東甲信越セントラルオフィス運営委員会・・・	12
※ AA関東甲信越セントラルオフィス規約・・・	13～21
※ AA関東甲信越セントラルオフィス規約改訂履歴・・・	22

AA関東甲信越セントラルオフィスはどのように始まったのか

オフィス誕生を顧みて

日本にAAグループが誕生したのは、1975年です。AAメンバーは手の指で数えるほどでした。その全員が一丸となって、このすばらしい「飲まない生き方のプログラム」を、「今苦しんでいる仲間」に届けるため、メッセージを全力で運んで行きました。そして、AAの扉を開く新しい仲間が、いつ、どこでミーティングを行っているのか？ 電話をかけたり、訪ねて来ることのできる「連絡事務所」のようなものがあれば！ そのような仲間を、近くのグループメンバーと連絡をとって、ミーティング場まで連れて行くことができれば、より早く手助けできるのではないかと、やむにやまれぬ思いから、わずか3年後の1979年8月に、「リカバリー施設」に無料で事務所を借り受け、「連絡事務所」を設けました。

しかし、当時のAAメンバーの人たちの賢明さは、すぐにAAオフィスが施設から自立する必要性に気づき、1981年4月に、サービスオフィスづくりの「献金」を募ったのです。そして、わずか半年後の9月に目標額が達成し、10月6日に、信濃町のマンション3階に「AAオフィス（JSO）」が開設されました。

そして、1985年3月AA日本グループは、10歳の誕生日を祝う「AA日本10周年記念集会」を東京の九段会館で行いました。その大きな喜びの輪が全国に急速に拡がり、全国にセントラルオフィスが誕生していったのです。

全体サービスに目を向けますと、1992年2月に「関東代議員集会」が「関東地域集会」に名称が変更され、年明けの1月に「地区幹事会」が「関東地域委員会」に名称を変更。そして、2月の「関東地域集会」で評議員が選出されています。そして、9月に現在の「全体サービス常任理事会」の前身である「JSOオフィス運営委員会（それまでの名称は、関東オフィス幹事会）」の選出選挙が、これまた、現在の「評議会」の前身である「ゼネラル・サービス・ミーティングメンバー」の郵便投票という間接選挙によって選出されています。この間の関東甲信越地域の全グループメンバーは、一丸となって全体サービスオフィス（JSO）を支援しました。

そして、いよいよAA関東甲信越セントラルオフィス設立の気運が高まった1992年に、「関東甲信越地域にセントラルオフィスが必要だ。」と行って行動を起こした少数のAAメンバーの登場となります。この年の全国AAグループ数は279グループ。内、関東甲信越が122グループでした。

船出は順風満帆ではありませんでした。様々な紆余曲折がありました。オフィス設立のための献金のお願い、オフィスの賃貸契約での保証人の問題、労働基準監督署・社会保険事務所、銀行口座開設の代表者の届け出、就業規則、オフィス委員・運営委員会規約の作成等々。私たちAAメンバーだけでは重すぎる荷物を「AAの友人」（AAの活動に深い愛情と理解をもって、黒子的に協力して下さっている専門分野の先生方を勝手にAAメンバーが呼んでいる）の人たちが労を惜しまず、協力してくれたことで解決してゆくことができたのです。

さらに、オフィス運営の財政的基盤は、AAメンバーの清貧という概念によって、「グループ献金」「集会献金」「オフィス運営維持献金」さらに、AAメンバー個々人が自分のソブラエターの感謝を込めて届けてくれる「バースデー献金や個人献金」によって、危機的状況に陥ることなく今日まで維持されているのです。

AA関東甲信越セントラルオフィスの役割（業務）

アルコールクからの手紙、電話、訪問に答え、必要ならAAボランティアを手配し、ミーティング場に一緒に行ってもらようようにする。
電話や郵便の問い合わせを処理し、問い合わせ者の近隣のグループに対応を依頼する。
最新のミーティング会場のリストを頒布する。
AA出版物の在庫を確保し、頒布する。
参加グループの情報センターとしての役割を果たす。AA 関東甲信越セントラルオフィスのホームページを更新し、常にグループに情報を知らせる。
報道機関から情報を求める要請に対応する。学校やAA以外の団体からの要請を地域広報委員会などへ連絡する。
地域社会やアルコールリズムの分野の援助者と連絡を取り、協力関係（従属ではなく）を維持する。

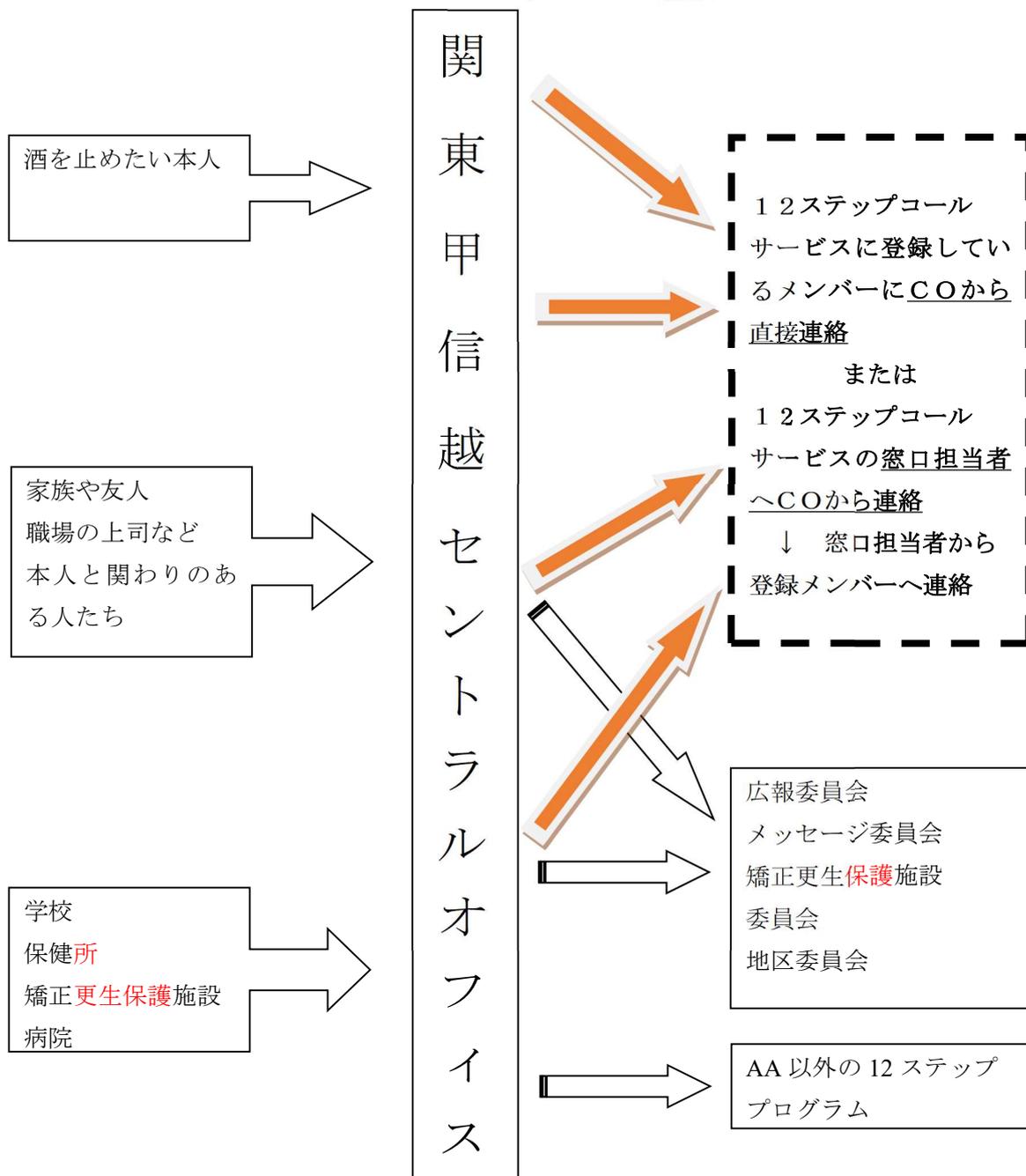
上記の他に

- ① 各地域のセントラルオフィスとの連絡及び情報交換を随時に行っています。
 - ② J S Oとの連絡及び情報交換の他、B O X 9 1 6・ニューズレター頒布の代行をしています。
- ③ 全体サービス機構の代議員登録の届出の窓口として、「届出用紙」を保管し、リスト化しています。
- ④ 地元のサービス活動である「1 2 ステップコールサービス」の登録者の届出用紙を保管しています。
- ⑤ オフィス委員登録用紙を保管し、リスト化しています。（これらの作業は、年末に集中しますので、期間内の提出にご協力ください。）
- ⑥ グループや地区が主催するセミナー・フェローシップの問い合わせ先や、他地域の「催し物」の案内などもしています。
- ⑦ グループ、地区、地域、他地域の「催しもの・案内等」の掲示板を用意し、セントラルオフィスを訪れた方が情報を入手できるようにしています。

12ステップコールサービス

12ステップコールサービスとは、アルコールで苦しんでいる方
やご家族、医療機関等からの問い合わせを受けたとき、12ステッ
プコールサービスに登録されているメンバーに対応を依頼します。
対応していただける範囲でご協力いただいています。

12ステップコールサービスの流れ



1 2 ステップコールサービスの登録について

1 2 ステップコールサービスは、2004 年 7 月 11 日開催の「A A 関東甲信越セントラルオフィス委員集会」による分かち合いで、とりあえずスタートさせてみようということになり、A A メンバーたちにメッセージャーとしての登録をお願いしたのが始まりです。

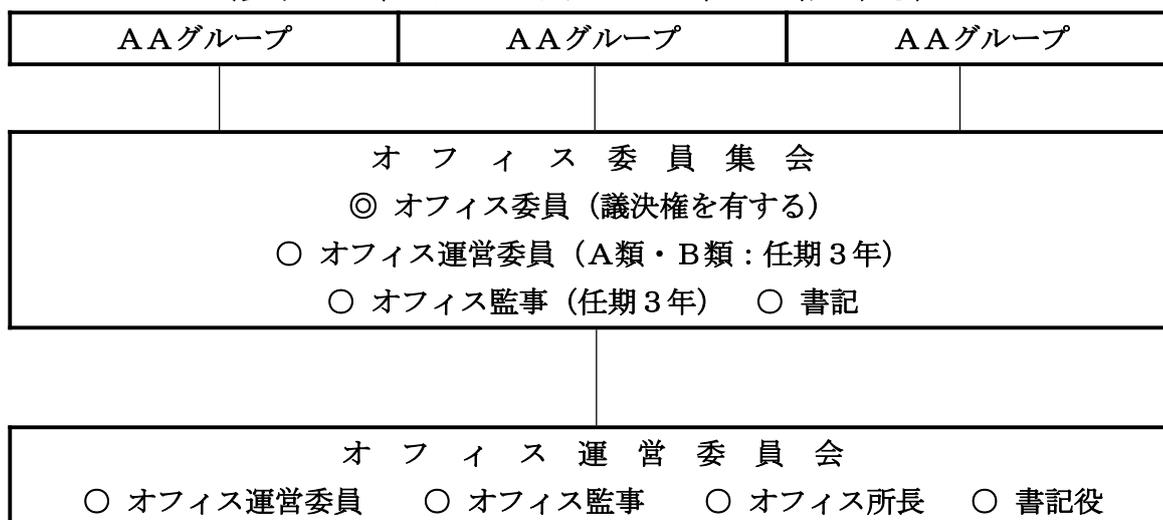
1. 1 2 ステップコールサービスは、関東甲信越地域のローカルサービスとして行うもので、全体サービスである地域委員会（広報・メッセージ）の活動に類するものではなく、個人対個人が行う 12 番目のステップ活動と位置づけられます。
2. 1 2 ステップコールサービスへの登録はセントラルオフィスに入った 1 2 ステップコールへの対応をお願いするためのもので、他の目的には一切使用することはありません。
3. 登録名簿は窓口担当者とオフィススタッフが責任をもって保管します。
4. 登録資格は不問。一度登録していただければ年度の更新は必要ありませんが住所、電話番号など登録内容に変更があった場合はその都度お知らせください。
5. 具体的には 1 2 ステップコールの電話を受けた担当者もしくはオフィススタッフが年齢、性別、居住地などから適切と判断した登録者に電話で依頼者の連絡先をお伝えし、先方と電話でお話しいただきます。また最初の電話対応以降の二次的な対応（病院訪問、ミーティング会場への出迎え等）をお願いする場合があります。
6. 2018 年 12 月より「1 2 ステップコール委員会」を設け、定期的を開催する委員会で活動報告などを行っています。（現在、休止中）

1 2 ステップコールの活動例

- ・ 電話で依頼者の話を傾聴する。
- ・ 電話でアルコールリズムについての、自身の体験を伝える。
- ・ 電話で AA の説明、情報提供を行う。
- ・ 当事者と駅などで待ち合わせ、ミーティング会場に同行する。
- ・ 何らかの事情でミーティングに参加出来ない当事者と電話、メール、手紙などで連絡を取り合う。
- ・ AA メッセージの入っていない病院に出向き、当事者や関係者と面談する。
- ・ その他

AA関東甲信越セントラルオフィス委員

(以下オフィスはセントラルオフィスの略とする)



☆ オフィス委員

オフィス委員はなにをするのか

- オフィス委員の任期は2年間です。
- オフィス委員の選出は、ホームグループのビジネスミーティングで、全メンバーの投票によって選ばれます。
- オフィス委員はホームグループの良心を代表し、オフィス委員集会に出席し、集会での議案を話し合い、議決(投票)をします。
- オフィス委員集会で決まったことをホームグループメンバーに報告します。

貴方のグループにオフィス委員はいますか

AA関東甲信越セントラル・オフィスの誕生は、地域サービスに密着する情報発信基地が必要だ! という気運の高まりから、全グループのメンバーが根気よく何度も集まり、AAのガイドライン「セントラル・インターグループオフィスを設置するには」を全員で読み確認し、グループの良心に付託された「オフィス運営委員」を選ぶことが成功の鍵だという結論に至りました。

そして、全グループに「オフィス委員」選出をお願いし、選出されたオフィス委員が一同に集まり、「AA関東甲信越セントラルオフィス開設」の勧告を行使しました。

このようにオフィス運営の要石である「オフィス委員」に課せられている役割は重要なのです。

☆ オフィス連絡係

グループでオフィス委員を出すことは出来ないがCOの情報を必要とするグループには、オフィス連絡係の選出をお願いしています。但し、オフィス委員集会に参加された際は、オブザーバー参加となります。

オフィス委員の果たす役割

(信頼し、奉仕を任されたしもべ)

どのようなサービス委員(委員会)にも、グループの良心から付託された活動の責任と権限があります。オフィス委員の責任と権限は、オフィス運営に関係することを話し合い、決定していくことが付託されています。

(その主な役割とは)

○ オフィス委員集会に出席する。

オフィス委員集会は、年3回を予定しています。集会の主たる議案は

- ・ オフィス業務・オフィス運営委員会活動の報告と計画の報告
- ・ オフィス業務・オフィス運営委員会活動・予算および決算の審議・承認
- ・ オフィス委員集会・副議長の選出
- ・ B類オフィス運営委員の選出
- ・ オフィス監事及び書記役の選出
- ・ オフィスの運営・機構に関する事案の検討・協議・勧告

これらの議案はオフィス委員の採択によってはじめて決定されます。

○ グループとオフィスとの情報をつなぐ大事な役割。

- ・ オフィスから届く情報をよく読んで、ホームグループのビジネス・ミーティングでメンバーに説明・報告します。
- ・ 送られた文書でよくわからないところや、もっと詳しい情報が必要だと思ったら、オフィスに電話したり直接出向いて聞いたり、他のグループのオフィス委員とわかちあって情報を共有することで、ホームグループのメンバーに、より詳しく伝えることができるでしょう。
- ・ もっとホームグループのメンバーがわかちあったほうがよいと感じたら、オフィス運営委員を地区委員会に呼ぶことも、よいアイデアかもしれません。

○ オフィス委員の役割を深めるために

- ・ 毎年、新しくオフィス委員に選ばれた人たちに、オフィス委員集会議長団が主催して、「オフィス委員オリエンテーション」を行っています。
- ・ また、オフィスのことやローカルサービスの経験を他のグループのオフィス委員と活発に分かち合うことも大事な活動の一つです。そのため、AAのガイドラインやパンフレット、「12の伝統」「12の概念」「サービスマニュアル」などを読み、理解を深めることも必要なことでしょう。
- ・ これは、代議員の役割と重なるかもしれませんが、地区内で行われているコンベンションやワークショップ、時にはレクレーションなどの情報をホームグループのメンバーに伝えていきます。
- ・ また、新しいパンフレットや書籍が発刊されたときに、情報を伝えていくこともオフィス委員の仕事といってもいいでしょう。

オフィス委員集会

- オフィス委員集会は、AAの全体サービス機構のサービスリーダーと同様に、グループの良心が選出した委員によって構成されています。
- オフィス集会は、その集会が成立する定足数の定めがあります。
- 集会に出席するオフィス委員全員に、AAの第三レガシーの参加権・決定権・アピール権の行使が認められています。
- オフィスの運営は、関東甲信越地域の全AAグループ（メンバー）の支援によって設立・運営されています。ですから当然、オフィス運営に関連する全ての情報は、グループの良心に帰属するものでなければなりません。
- オフィス委員を選出していないグループは、できるだけ早く選出していただくことを希望します。
- オフィス集会に出席を希望するAAメンバーを妨げる条件は存在しません。AAメンバーなら誰でも参加できるオープンな集会です。しかしながら議決権はグループから選出されたオフィス委員だけのものとなります。

(AA関東甲信越セントラルオフィス規約 第7章 オフィス委員集会 参照)

AA関東甲信越セントラルオフィス運営委員会

オフィス運営委員会の構成メンバーは、オフィス委員集会で各グループの良心を代表するオフィス委員によって選出され、AA関東甲信越セントラルオフィスの運営管理について、関東甲信越地域の全グループより責任と権限を委託されています。また、オフィス運営委員会は、オフィス職員の雇用主でもあるため、社会的責任から職員個人の人権を守る責任が課せられています。そのため委員会はクローズドで運営されています。（2004年 第2回CO委員集会で決定）

なお、2009年2月8日開催のCO委員集会で、「AA関東甲信越セントラルオフィス規約第18条（報酬等）に関する解釈適用について、オフィス運営委員が円滑に責務を遂行するために、「オフィス運営委員会出席のための「交通費支弁」に関する議案が審議をされ、2009年度1月より実施することが承認されました。

この「交通費支弁」は、オフィス運営委員会出席のみに限定し、オフィス委員集会/議長・副議長、オフィス監事については、オフィス運営委員会/委員長が出席を要望した開催日のみに支弁することも併せて承認されました。

オフィス運営委員会の責務については、「セントラルオフィス規約」を参照ください。

オフィス運営委員会活動計画の概要

1. 定期的な運営委員会（毎月第2日曜日）の開催
2. セントラルオフィス委員集会を年3回以上開催
3. セントラルオフィス委員オリエンテーション開催
4. 「オフィス委員ガイドブック」の改定
5. 地域委員会への定期参加
6. 12ステップコール活動の推進
7. AA出版物の頒布
8. 支援者向け広報フォーラムの開催
9. 地区訪問の実施
10. オフィス財政健全化・効率化を含めた業務改善と職員待遇の改善
11. CO親睦会の開催

AA関東甲信越セントラルオフィス規約

第1章 総則

(本規約の趣旨)

第1条

1. 関東甲信越のAAグループは、地域サービスオフィスとして、AA関東甲信越セントラルオフィス（以下「オフィス」という）を設ける。
2. オフィスの運営は、この規約及びこの規約に基づいて定められた運営細則による。

(事務所)

第2条

オフィス事務所は、東京都豊島区南大塚3丁目34番16号オータニビル3階に置く。

(代表者)

第3条

オフィスの代表者は、セントラルオフィス運営委員長とする。

(目的)

第4条

オフィスは、AAについての広報、連絡等に関する業務を行うことによって、まだ苦しんでいるアルコールにAAのメッセージを運ぶという共通の目的をもつAAグループの活動を支援することを目的とする。

(業務)

第5条

オフィスは、次の業務を行う。

1. アルコホリックに対し、AAグループを紹介する業務
2. AAグループに関する情報交換を促進する業務
3. 外部機関、関係者にAAの活動を紹介し、またはそれらとの連絡、協調を図る業務
4. 地域内のAAグループ相互の連絡、協調を図る行事の実施、調整に関する業務
5. AAに関する出版物、資料を頒布する業務
6. その他オフィスがその目的を達成するために必要な業務

第2章 資産および会計

(資産)

第6条

オフィスの資産は、次に掲げるものをもって構成する。

1. 献金および献品
2. 資産から生じる収入
3. 業務に伴う収入
4. その他の収入

(資産の管理)

第7条

オフィスの資産の管理は、運営委員長の指示のもと運営委員会が行う。

(会計年度)

第8条

オフィスの業務会計年度は、毎年1月1日をもって開始し、12月31日をもって終了する。

(業務計画および予算)

第9条

オフィスの業務計画およびこれに伴う予算は、運営委員会およびオフィス委員集会の議決を経て成立する。

(暫定予算)

第10条

1. 前条の規定にかかわらず、やむを得ない事情により年度開始前に予算が成立しないときは、運営委員会は、予算成立の日まで前年度の予算に準じ、収入支出をすることができる。
2. 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

(業務報告及び決算)

第11条

オフィスの業務報告および決算については、毎会計年度終了後、運営委員長が必要な書類(注1)を管理する。書類は監事の監査を受け、運営委員会およびオフィス委員集会の議決に基づく承認を受ける。

(注1) 必要な書類とは、業務報告書、決算報告書、収支予算書およびその他の書類を指す。

(長期借入金)

第12条

オフィスが資産の借入れをしようとするときは、その会計年度の収入をもって償還する短期の借入金を除き、運営委員会およびオフィス委員集会の議決に基づく承認を経なければならない。

第3章 運営委員

(運営委員)

第13条

1. オフィスに、その運営を実施させるため、運営委員を置くこととし、その数は9人以上18人以内とする。なお、運営委員にはノンアルコールの運営委員(以下、A類運営委員)を含む。A類運営委員は原則2名とする。
2. 運営委員のうち、1名を運営委員長とする。
3. 原則として、運営委員は毎年3分の1の委員を改選する。

(選任等)

第14条

1. 運営委員は、オフィス委員集会において選任する。選任される資格は、地域サービス経験者(地域サービスに準ずる委員会を含む)またはオフィス委員経験者(2年任期終了者)とし、原則として

地域（地区を含む）サービス（役割）との兼務はできない。

2. 運営委員は、互選により運営委員長および副運営委員長を選任する。
3. 運営委員は、監事およびオフィス委員を兼ねることができない。
4. 運営委員に欠員が生じた場合は、オフィス委員集会においてすみやかに選出する。
5. A 類運営委員は、運営委員会の決定により委嘱する。

（職務）

第15条

1. 運営委員長は、運営委員会を代表し、オフィスの業務を総括する。
2. 運営委員は、運営委員会を構成し、この規約の定めるところによりオフィスの業務を議決し、執行する。

（任期）

第16条

1. 運営委員の任期は3年とし、再任または留任することはできない。
2. ただし、A 類運営委員についてはその限りではない。
3. 補欠または増員により選任された運営委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（解任）

第17条

運営委員が次の各号に該当するときは、運営委員会およびオフィス委員集会において、それぞれの構成員の現在員の3分の2以上の議決に基づいて解任することができる。

ただしこの場合、運営委員会およびオフィス委員集会において議決する前には、解任を求められた運営委員に弁明の機会を与えなければならない。

1. 心身の故障のため職務の執行に堪えないと認められるとき。
2. 職務上の義務違反等の他運営委員としてふさわしくない行為があると認められるとき。

（報酬等）

第18条

1. 運営委員は無給とする。
2. 運営委員が職務を行うために要した費用は、定められた予算に基づきオフィスが負担することができる。運営委員会出席の為の交通費も支払われる。

第4章 運営委員会

（運営委員会）

第19条

運営委員会は、運営委員及び所長（以下「運営委員等」という）及び監事をもって構成する。但し、監事については、議決権はないものとする。

又、セントラルオフィス委員集会議長、副議長、セントラルオフィス職員等については、会議に出席が必要であると、運営委員会が判断した場合、運営委員長が招集するものとする。但し、議決権はないものとする。

（権限）

第20条

運営委員会は、この規約に別に定めるもののほか、オフィスの業務に関する重要な事項を議決し、執行する。

(開催)

第21条

運営委員会は、運営委員長が必要と認めたとき、運営委員の3分の1以上から開催の請求があったとき、または監事から開催の請求があったときに開催する。

(召集)

第22条

1. 運営委員会は、運営委員長が召集する。
2. 運営委員会が3分の1以上の運営委員または監事の請求に基づくものである場合は、運営委員長は請求の日から14日以内に運営委員会を開催しなければならない。
3. 運営委員会を開催するときは、会議の日時、場所、目的および審議事項を示して、各運営委員等に少なくとも10日前までに通知しなければならない。

(議長)

第23条

運営委員会の議長は、運営委員長がこれに当たる。

(定足数)

第24条

運営委員会は、運営委員等の現在員数の3分の2以上の出席がなければ開会することができない。この場合、第25条の規定により、書面をもって表決し、または他の運営委員等に代理人として表決を委任した場合は、出席があったものとみなす。

(議決)

第25条

運営委員会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した運営委員等の3分の2以上の同意をもって決するところによる。

(書面表決等)

第26条

やむを得ない理由のため、運営委員会に出席できない運営委員等は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、または他の運営委員等に代理人として表決を委任することができる。

(議事録)

第27条

運営委員会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

1. 日時および場所。
2. 運営委員の現在員数、出席者数および出席者氏名(書面表決者および表決委任者の場合にあっては、その旨を付記すること。)
3. 審議事項および議決事項。
4. 議事の経過の概要および結果。

(書記役)

第28条

運営委員会は議事録作成の役割を担う書記役を指名することができる。指名された書記役が運営委員会に参加して議事録を作成するには、集会での承認を受ける必要がある。

1. 書記役の定員は3名とする。
2. 任期は2年とし、再任を妨げない。
3. 他のサービスとの兼任を妨げない。
4. COまたは地域のサービスの経験者とする。
5. オフィスの対外的な秘密について守秘義務を厳守できる者とする。

第5章 監事

(監事)

第29条

1. オフィスに監事を置く
2. 監事は3人とする
3. 原則として監事は毎年3分の1を改選する
4. 原則として、監事は毎月開催の運営委員会に、最低1名の出席をおこなうものとする。

(選任等)

第30条

1. 監事は、オフィス委員集会において選任する。選任される資格は、地域サービス経験者（地域サービスに準ずる委員会を含む）またはオフィス委員経験者（2年任期終了者）とし、原則として地域（地区も含む）サービス（役割）との兼務はできない。
2. 監事は、オフィス運営委員およびオフィス委員を兼ねることができない。
3. 監事に欠員が生じた場合は、オフィス委員集会においてすみやかに選出する。

(職務)

第31条

監事は次に掲げる職務を行う。

1. 資産および会計を監査すること。
2. 運営委員の業務執行状況を監査すること。
3. 資産、会計および業務の執行について、不正の事実を発見したとき、これを運営委員会およびオフィス委員集会に報告すること。
4. 前号の報告をするため必要があるときは、運営委員会およびオフィス委員集会の開催を請求すること。

(任期)

第32条

1. 監事の任期は3年とし、再任または留任することはできない。
2. 補欠または増員により選出された監事の任期は、前任者の残任期間とする。

(解任)

第33条

監事が次の各号に該当するときは、オフィス委員集会において、現在員の3分の2以上の議決に基づいて解任することができる。

ただしこの場合、オフィス委員集会において議決する前には、解任を求められた監事に弁明の機会を与えなければならない。

1. 心身の故障のため職務の執行に堪えないと認められるとき。
2. 職務上の義務違反等の他、監事としてふさわしくない行為があると認められるとき。

(報酬等)

第34条

1. 監事は無給とする。
2. 監事が職務を行うために要した費用は、定められた予算に基づきオフィスが負担できる。監査を行うために要した交通費も支払われる。

第6章 オフィス委員

(オフィス委員)

第35条

1. オフィスに参加を希望するAAグループは、オフィス委員をグループにおいて1名選出し、オフィスに登録するものとする。
2. オフィス委員は、オフィスの運営に関し、グループを代表して意見を述べ、オフィス委員集会において議事の審議を行う。

(任期)

第36条

1. オフィス委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。
2. オフィス委員は、その任期が満了し、あるいは自ら辞任し、その所属するグループがオフィスへの登録を変更もしくは取り消すことによって退任する。

(オフィス連絡係)

第37条

1. オフィス委員を選出することができないグループは、オフィス委員の代わりとしてオフィス連絡係を選出してオフィスに登録できるものとする。
2. オフィス連絡係は、オフィスからの情報を受け取り、それをグループに伝える。オフィス委員集会においては、発言権および議決権は持たないものとする。
3. 任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

第7章 オフィス委員集会

(構成および役割)

第38条

1. オフィス委員集会（以下「委員集会」という）は、オフィス委員をもって構成する。
2. 委員集会は、この規約の定めるところにしたがい、オフィスの運営に関する重要な事項について審議し議決する。

(開催)

第39条

委員集会は、運営委員会の要請に基づいてオフィス委員集会の議長（以下「委員集会議長」という）が必要と認めたとき、オフィス委員の3分の1以上から開催の請求があったとき、または監事から開催の請求があったときに開催する。

(召集)

第40条

1. 委員集会は、委員集会議長が召集する。
2. 委員集会が3分の1以上のオフィス委員または監事の請求に基づくものである場合、委員集会議長は、請求があった日から28日以内に委員集会を開催しなければならない。
3. 委員集会を開催するとき、委員集会議長は、会議の日時、場所、目的および審議事項を示して、各オフィス委員に少なくとも14日前までに通知しなければならない。

(議長・副議長)

第41条

1. オフィス委員集会議長・副議長は、オフィス委員集会において選任する。選任される資格としては、オフィス委員経験者（2年任期終了者）または現在のオフィス委員が望ましい。ただし、原則として地域（地区を含む）サービス（役割）との兼務はできない。
2. オフィス委員集会議長は、委員集会の議事運営を総括し、副議長は、議長の補佐を行う。
3. オフィス委員集会議長団の任期は、議長1年、副議長1年の2年とする。ただし、再選を妨げない。

(定足数)

第42条

委員集会は、オフィス委員の現在員数の2分の1以上の出席がなければ開催することができない。この場合、第40条第2項の規定により、委任状をもって委員集会議長もしくは同一グループのメンバーに代理人として表決を委任した場合は、出席があったものとみなす。

(議決)

第43条

1. 委員集会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席したオフィス委員の3分の2以上の同意をもって決するところによる。
2. やむを得ない理由のため、委員集会に出席できないオフィス委員は、委任状をもって委員集会議長もしくは同一グループのメンバーに代理人として表決を委任することができる。

(議事録)

第44条

委員集会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

1. 日時及び場所。
2. オフィス委員等現在員数、出席者数および出席者氏名（委任状提出者についてはその旨を明記すること。）
3. 審議事項および議決事項。
4. 議事の経過の概要およびその結果。

第8章 規約の変更およびオフィスの解散。

（規約の変更）

第45条

この規定は、運営委員会およびオフィス委員集会において、それぞれの構成員の現在員数の3分の2以上の議決を経なければ変更することはできない。

（オフィスの解散）

第46条

1. オフィスは、運営委員会およびオフィス委員集会において、それぞれの構成員の現在員数の3分の2以上の議決を経て解散することができる。

（残余資産の処分）

第47条

オフィスが解散する時に有する残余資産は、運営委員会およびオフィス委員集会において、それぞれの構成員の現在員数の3分の2以上の議決を経て、本オフィスと同様の目的を有する団体に所有権および管理を移管するものとする。

第9章 オフィス職員

（職員の配置）

第48条

1. オフィスに、その事務を処理させるための職員を配置することができる。
2. 職員は、所長およびその他の職員とする。
3. 職員は、運営委員会が任免する。
4. 職員の任用、事務分掌その他必要な事項については、運営委員会が別に定める。

第10章 オフィス代表者

(運営管理)

第49条

1. オフィスの運営管理は、オフィス委員集会の議決により選任されたオフィス運営委員の中から、互選により選出された代表者によって管理される。
2. 新代表者は、オフィス運営に支障がないよう以下の事務手続きを速やかに行なわなければならない。
 - (1) AA関東甲信越セントラルオフィスの財産管理に関連する代表者の届け出の変更
 - (2) 社会保険、雇用保険に関連する代表者の届け出の変更
 - (3) 税務関連に関する代表者の届け出の変更

AA 関東甲信越セントラルオフィス規約 改訂履歴

2016年8月7日 第4章第19条（運営委員会）改訂

理由、運営委員会が召集した出席者に対し、交通費を支給してきたが、今までは明文化されていなかったため。

2017年7月23日 第2章第7条（資産の管理）、第11条（業務報告及び決算）、及び第12条（長期借入金）の改訂

理由、責任の主体が運営委員会であることがわかるようにする。また用語の修正、追加等。

2017年7月23日 第3章第17条（解任）の改訂

理由、第32条の新設と改訂にともない、文面を合わせるため

2017年7月23日 第5章第29条及び第30条の改訂、第32条から第34条までの新設

理由、監事に関する規約を運営委員の読み替えではなく、条項の新設にて対応する

2017年7月23日 第6章以降について、条項番号を34条から振り直す

理由、第5章に項目を追加したため

2017年11月26日 第2章第41条（議長・副議長）改訂

理由、集会議長・副議長（以下、議長団）候補者の範囲を広げる事により、相応しい仲間に議長団の役割を委ねる。

2018年7月22日 第4章第19条及び、第5章第29条改訂

理由、監事の運営委員会参加により、監査内容を向上させるとともに、監査状況の報告を速やかにおこなう。

2019年3月1日 表記改訂

「関東甲信越セントラルオフィス」から「AA 関東甲信越セントラルオフィス」に表記を修正。

2019年7月22日 第4章第19条及び、第5章第29条改訂

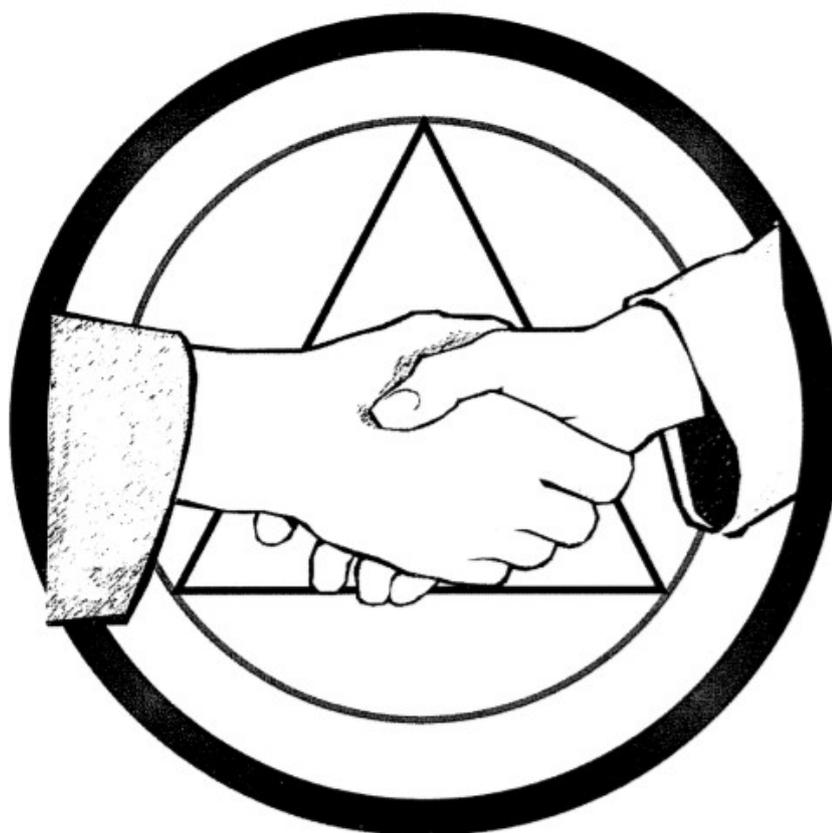
2021年5月20日 第3章第13条、第14条及び第16条改訂

2022年4月30日 第3章第14条1、第5章第30条1及び第7章第41条1改訂

2022年3月 5日 第4章第28条に「書記役」の項目を新設

2023年7月30日 第6章第37条に「連絡係」の項目を新設

第4章以降について、条項番号を29条から振り直す。



AA 関東甲信越セントラルオフィス

住所：〒170-0005

東京都豊島区南大塚 3-34-16 オータニビル 3 F

TEL : 03-5957-3506 FAX : 03-5957-3507

E-mail : aa-kkse@h9.dion.ne.jp

URL : <http://aa-kkse.net>

(検索キーワード：AA 関東甲信越)

業務時間：12：00～17：30

開所日：月曜日・水曜日・金曜日・土曜日

(但し、1月1日～2日は休み)

発行：AA 関東甲信越セントラルオフィス運営委員会