

社員総会議事運営規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社員総会の運営を円滑に行うために、議事運営に関する基準を定めるものとする。

(議案提出)

第2条 理事会ならびに正会員は、議案の提出権を持つ。正会員が提出する場合は、社員総会の20日前までに、その理由と要旨を書面にて会長に提出しなければならない。また、緊急の事情により社員総会当日に提案する場合は、その理由と要旨を社員総会議事運営委員長に提出しなければならない。

(社員総会議事運営委員)

第3条 社員総会議事運営委員は、出席者の資格の確認、定足数の確認、時間配分、表決等に関して、司会者又は議長を助けるものとする。

(委任状)

第4条 定款19条により、委任状を提出したものは出席とみなす。

2 委任状の種類は次の通りにする。

- (1) 白紙委任：あらかじめ通知された議案につき、多数意見に同意するもの。
- (2) 書面による賛否の表示：議案書の議案につき賛成、反対いずれかを表示するもの。
- (3) 個人委任：あらかじめ通知された議案につき、他の正会員を代理人として指名し、この代理人が表決に参加するもの。

3 委任状は施設ごとに集約し封書にて提出する。

4 委任状は社員総会終了後、事務局に10年保管するものとする。

(社員総会次第)

第5条 社員総会次第は、開会（出席者数の報告を含む）、議長の選出、書記の任命、議事録署名人の任命、議案の審議、議長の解任、閉会とする。

(出席者の維持)

第6条 開会時の入退場は原則として認めない。

(司会)

第7条 総会議事運営委員は、開会、議長の選出、閉会をつかさどる。ただし、必要と認めた場合は、他の役員に司会を委託することができる。

(議長)

第8条 出席した正会員の中から、議長1名を選出する。また必要な場合には、副議長を選出することができる。

- 2 議長は議案および動議について、討議と表決を司る。
- 3 議長は表決権を持たず、裁決権を持つ。

(発言)

第9条 発言をしようとする者は、挙手により、議長に発言の許可を求めなければならない。

- 2 発言者は、発言に先立ち、所属と氏名を述べなければならない。
- 3 発言の種類は以下の通りである。
 - (1) 動議（あらかじめ議案書に提示されている場合を除き、討議したいと思う事柄について、それを議題に取り上げるように要求して発言すること。）
 - (2) 質問
 - (3) 意見

(討議)

第10条 議長は、各議案について、質問、意見の順に発言を求める。意見については、まず反対意見を、ついで賛成意見の発言を求める。

(表決)

第11条 議長は、表決すべき議案について、賛成者の挙手を求め、過半数と認められれば、当該議案を可決とする。

- 2 賛成者が過半数と認めがたい場合は最初に反対者を、ついで賛成者の挙手を求めてその人数を数え、第4条第2項に従って委任状の数を加えた結果、過半数に達した方を当該討議の表決結果とする。ただし、あらかじめ通知されていない議案については、委任状は表決の対象にならない。
- 3 前項において賛否同数のときには議長が裁決する。
- 4 役員選挙については、選挙管理規程に定めるところによる。

(傍聴者)

第12条 傍聴は定められた場所において傍聴する。

(規程違反)

第13条 この規程に反し、議長の注意に従わないものは、発言の停止あるいは退場させることができる。

(規程の変更)

第14条 この規程は、理事会の議決を経なければ変更することができない。

附則

1. この規程は、平成21年5月24日から施行する。
2. 平成25年7月6日改定
3. 令和2年9月19日改定