

社員総会議事運営規程

(目的)

第1条 本規程は、定款第42条の規定に基づき、社員総会の議事運営を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）（以下「一般社団・財団法人法」という。）及び定款で定めるもののほか、本規程によって社員総会の議事運営を行う。

(資格)

第2条 社員総会には、定款で定める社員でなければ出席することはできない。

(議決権行使書)

第3条 議決権行使書に係る取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 議決権行使書は、様式1として定める用紙を使わないもの及び社員総会の日時の直前の業務時間終了時までには連盟に到着しないものは無効とする。
- (2) 議決権行使書の各議案に対する意志表示は、賛成又は反対のみとする。
- (3) 各議案の賛否の両方に表示がある場合及び両方に表示がない場合には、その議案について賛成とみなす。
- (4) 賛成の欄に指定された記号以外の表示があっても、その議案について賛成したものとみなす。

(委任状)

第4条 社員が他の出席する社員に代理人として代理権を証する委任書面（以下「委任状」という。）を提出した場合の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 委任状は、様式2として定める用紙を使わないもの及び社員総会の日時の直前の業務時間終了時までには連盟に到着しないものは、無効とする。
- (2) 委任状により委任した社員（以下「委任者」という。）の署名がないときは、その委任状は無効とする。ただし、委任者に身体上の欠陥によって自ら署名できないときは、親族等介護者の代理署名を認める。
- (3) 委任状における委任された社員（以下「受任者」という。）の表示は、呼出符号及び氏名をもって行い、他の表示は無効とする。
- (4) 受任者が委任された委任状をもって再度他の社員に委任することはできない。
- (5) 受任者を指定しないもの及び受任者の承諾を得ていない委任状は、無効とする。

(議決権行使書又は委任状の変更等)

第5条 第3条に規定する議決権行使書及び前条に規定する委任状の記載内容を変更又は撤回しようとする場合には、社員総会の日時の直前の業務時間終了時までには連盟に書面をもって行わなければならない。

2 前項の場合において、社員総会の日時の直前の業務時間終了時までには連盟に書面が到着しない場合には、既に提出されている議決権行使書及び委任状の記載のとおり処理を行う。

(成立)

第6条 社員総会の成立は、定款の定めによる。

2 定款第39条第1項の規定にしたがって、議決権行使書を提出した社員及び委任者の数は、成立の定足数の内に算入する。

3 前項の規定に係わらず、受任者が社員総会を欠席したときは、定足数に算入してはならない。

(議長団)

第7条 会長は、出席社員の中から議長団として議長1人及び副議長1人をあらかじめ指名する。

第8条 議長は、社員総会開催中、議事運営の最高責任者であり、本規程にしたがって常に公正な立場で議事の運営を行わなければならない。

第9条 議長団の任務は、次のとおりとする。

(1) 総会の成立を宣告し、定足数が満たない場合には解散を宣言すること。

(2) 議事日程及び議事進行に係る注意事項を通告すること。

(3) 書記の指名をすること。

(4) 議事録署名人の指名をすること。

(5) 議事進行に関する動議を受け付けること。

(6) 議案に関係がない発言及び議事妨害に係る行為を制止すること。この場合において、議長の制止命令に従わない者その他当該社員総会の秩序を乱す者には、一般社団・財団法人法第54条第2項の規定に基づき退場させることができる。

(7) 質疑応答その他質問が終了したと認めるときは、その旨を確認した後、質問の打ち切りを宣言し、一切の発言を禁止すること。

(8) 採決に当っては、内容を出席社員に明瞭に伝え、採決の結果は明確に発表すること。

(9) 議事日程が終了したときは、その旨を出席社員に伝え、議事の全日程の終了宣言をすること。

(成立等の報告)

第10条 事務局長は、前条第1号の社員総会の成立宣言若しくは解散宣言に際し、議長の指示により第6条の規定により社員の出席者数を確認し、成立若しくは不成立の報告を行う。

(書記)

第11条 議長は、社員総会の議事を記録するため、書記を事務局職員の中から指名する。

2 書記は、社員総会における議事を正確に記録しなければならない。この場合において、議事の記録に当って自己の意思を加えてはならず、不明の点があるときは、議長の指示を得なければならない。

3 書記は、議事の記録を基に議事録及び議事速記録を作成する。

(議事録等)

第12条 議事録は、一般社団・財団法人法第57条第1項の規定に従って作成する。

2 議事速記録は、当該社員総会の議事の経過を可能な限り詳細に記載する。

(議事録署名人)

第13条 議長は、議事録の公正を確保するため、議事録署名人3人以内を出席社員の中から

指名する。

- 2 議事録署名人は、作成された議事録の公正さ、事実関係との相違がないことを確認しなければならない。

(質問及び意見)

第 14 条 社員総会で質問しようとする社員は、予め社員総会の 7 日前までに準備書面をもって質問を会長あてに提出すれば優先して回答を受けることができる。

- 2 質問及び意見(以下、「質問等」と言う。)は、議長の指示に従って行う。
- 3 発言の際は、連盟の発行する呼出符号胸章を胸につけ、呼出符号及び氏名を名乗らなければならない。
- 4 質問等は、社員総会議案に沿って、明瞭、かつ、簡潔に行わなければならない。
- 5 質問等は、議長に対して行い、直接出席者間で行ってはならない。
- 6 発言者の発言中は、他の出席社員は議長に発言許可を求めてはならない。
- 7 役員の個人に係る質問若しくは個人の中傷及び誹謗に係る発言は厳に禁止する。

(決議方法)

第 15 条 議案の決議は、議長が次の採決方法の中から当該事案に最も適切と考える方法をとって行う。

- (1) 口頭
- (2) 拍手
- (3) 挙手
- (4) 投票

- 2 前項の採決は、出席社員をもって行う。ただし、挙手及び投票による採決の際には、議決権行使書面の議決権数及び委任状の数を含める。
- 3 議長は、社員として採決に加わることはできない。ただし、採決の結果、可否同数の場合は、議長の決するところによる。
- 4 社員総会での議決権の行使は、「本人の出席」、「議決権行使書面の提出」、「委任状の提出」の順で優先することとし、二重に行役しようとした場合は、下位のものを無効とする。

(傍聴者)

第 16 条 社員総会の傍聴は、会員に限るものとする。

- 2 社員総会を傍聴しようとする者は、定められた場所に着席し、一切発言をしてはならない。
- 3 傍聴者席の定数を超えた場合には、入場することはできない。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成 18 年法律第 50 号)第 121 条第 1 項において読み替えて準用する第 106 条第 1 項に定める一般社団法人の設立の登記の日から施行する。

様式 1

議決権行使書

一般社団法人 日本アマチュア無線連盟
会 長 ○ ○ ○ ○ 殿

私は、平成○年○月○日開催の一般社団法人 日本アマチュア無線連盟 第○回社員総会の各議案につき、下記のとおり議決権を行使します。

記

(例) 第 1 号議題	平成○年度事業報告書承認の件	賛・否
第○号議題	○○○○○	賛・否

平成○年○月○日

コールサイン ○○○○○○
氏 名 ○ ○ ○ ○
(自 署 名)

-
- 注 1 各議案について、賛否のどちらかに○印をしてください。
- 2 賛否の両方に○印がある場合及び両方に○印がない場合には、その議案について賛成とみなします。
- 3 ○印以外の記号で記入があった場合も、賛成欄に表示がある場合には、その表示は賛成とみなします。

様式 2

委 任 状

一般社団法人 日本アマチュア無線連盟
会 長 ○ ○ ○ ○ 殿

私は、(コールサイン) _____氏を代理人と定め、平成○年○月○日開催の一般社団法人 日本アマチュア無線連盟 第○回社員総会における議決権行使に関する一切の権限を委任します。

平成○年○月○日

コールサイン ○○○○○○
氏 名 ○ ○ ○ ○
(自 署 名)

注 代理人は、社員総会に出席される社員の方を必ず記入してください。