

## 公益財団法人日本セーリング連盟 会議運営ガイドンス

### 第1条 (運営ガイドンスの趣旨)

このガイドンスは、公益財団法人日本セーリング連盟（以下、「連盟」という。）において、会議を効率良く運営する為のもので、理事会、常任委員会、専門委員会について当てはめられることとする。

### 第2条 (理事会及び委員会への出席)

会長及び委員長の出席が可能でない時は、指名された副会長もしくは副委員長が代理する。

- 2 理事会において理事が出席できないときは、会長の承認を持って代理オブザーバー出席を認めることとし、オブザーバー出席者は表決に加われない。
- 3 員会への理事の参加は認められることとする。その場合理事は表決に加われない。
- 4 理事会及び委員会へ加盟団体もしくは特別加盟団体からオブザーバー参加を希望する場合には、それぞれ会長もしくは委員長の承認を持って認められる。その場合には、議長から求められない限り、発言を許されない。
- 5 通常理事会、臨時理事会を含め、理事本人の欠席が連続3回以上になる場合には、会長にその理由を文書で提出することとし、以降も出席が不可の場合、理事は特別の理由を除いて、進退を会長と相談することとする。（書面表決もしくは委任状が出された場合には出席と見なす。）

### 第3条 (議題の区分)

委員会もしくは理事からの議題の提出は、基本的に理事会開催前2週間前とし、常任委員会での緊急性や内容の不備について検討される。

- 2 各委員会からの議題の提出にあたっては、報告事項、協議事項、議決事項の区分を明確にすること。
- 3 報告事項とは 委員会に委任された事業計画の進捗状況等、報告事項で協議、議決を求めないもの。報告書類の事前配布は必ずしも必要としない。
- 4 協議事項とは 理事間で意見を交わすもので、すぐさま議決を必要とせず、議論検討する事項。関連書類の事前配布を必要とする。
- 5 議決事項とは理事会の最終意思を決定することであり、意思決定の為の十分な資料、評価が完了し、その書類は事前に配布されていなければならない。又何を議決するのか、明確に表記されていること。
- 6 理事もしくは委員会からの議題のほか、加盟団体、特別加盟団体からの議題も受け付け、以下の通りの手続きに従うこととする。

### 第4条 (理事会への議題提出)

理事会における議題の提案者は、以下の通り。

- 1) 加盟団体もしくは特別加盟団体
- 2) 専門委員会
- 3) 理事
- 2 提案される議題は、団体においては提案を行う団体の長：専門委員会においては委員長、副委員長：理事においては提案責任理事、をもって連盟本部事務局長宛に提出することとする。又提案される議題は、原則としてタイプされた書面を郵送、FAXもしくはインターネットにおけるE-Mailで提出する。
- 3 議題提案については、現在は如何になっているのか、どのような提案をしたいのか、その理由、を明確に記述すること。

- 4 提案された議題は常任委員会、もしくは専門委員会で審議された後、理事会に提出される。
- 5 提案議題が関連専門委員会にかかわる事項で、理事会から審議を専門委員会に求めた場合には、定められた期間までに専門委員会の審議結果を理事会に報告する。関連専門委員会がない場合には、会長より指名された理事が事前調査し、次回理事会項目として提出される。
- 6 緊急な議題提案については、会長による臨時理事会が召集される。その場合においては、原則として理事会開催予定日の最低1週間前までに、全理事に対しその議題のコピーを配布する。
- 7 理事会において I S A F 関係提案事項になる場合は、5月末までに国際委員会と各専門委員会で、I S A F への Submission (英文) としてまとめ、6月末日までに常任委員会に提出、審議の後 I S A F へ発送する。他の国際関連事項については、理事会へ必要に応じ報告されることとする。
- 8 理事会においては、議題提案者もしくは責任団体の長が説明を求められる。提案議題が専門委員会で審議された場合は、専門委員会の長もまた、理事会への説明責任をもつ。
- 9 専門委員会における事前審査の結果に対し、理事会の表決の結果が優先されることとする。
- 10 理事会最終結論は、議題提案者もしくは議題提案団体、もしくは委員会に、2週間以内にその結果と、否決の場合にはその理由を含めて、連盟の会長もしくは副会長から回答されることとする。
- 11 理事会は、理事会の議事について議事録を作成しなくてはならない。議事録案の段階で指名された理事が確認、必要あれば修正の上正式なものとして記録され、要約を機関紙もしくはインターネットで会員に報告される。

#### 第5条 (会議における議論の基本ルール)

- 議長は、会議のメンバーに対し意見の発言を求める。
- 2 意見あるメンバーは、挙手により議長に発言を求め許可を得た上で、議長に対し所見を述べる。又発言は簡潔に、重複を避け議題の範囲を超えてはならない。
  - 3 議長から求められるまでは、他のメンバーは発言してはならない。
  - 4 議長は、発言内容が著しく適切を欠く場合には注意し、発言を中止させることができ、議事録から削除することができる。
  - 5 メンバーの意見が出揃った所で、議長の指示により議題提案者に1回の反論、又は原案の修正意見の発表の機会が与えられる。
  - 6 修正の動議は、過半数の賛成を得られた場合これを議題とすることができ、原案は否決されたものとする。
  - 7 議長は、必要と認めたときは討論終結の動議を提出でき、動議に対し直ちに表決することとする。
  - 8 最後に表決が行われる。表決は挙手によって行われ、同数の場合議長が決定票を持つ。又議長は可決か否決かを明確にすると共に、再検討の場合は再検討の部分を明確にしなければならない。
  - 9 会議において協議事項、議決事項として予め提出されているものではなく、議論の経過などから新たに理事もしくは委員から動議される議題は、議長に発言を求め、その趣旨説明から始まる。
  - 10 動議の発言者の説明の後、議長判断で疑問点や不明の論旨に対してメンバーに発言が許される。
  - 11 その内容が討議する価値ありとする過半数以上の賛成を得られない場合は、議題として取り上げられ議論されることはない。

#### 付則

1. このガイダンスは 平成13年 5月27日から施行される。
2. このガイダンスは、平成24年12月 8日から改正施行される。