

理事会運営手引

[理事会開催]

1. 理事会は実質、定期的に開催し（年10回程度）、理事会時に次回開催日を決定する。
2. 開催案内及び理事間の連絡は、理事メーリングリスト（以下「理事ML」）を用いて行う。
3. 理事MLの管理は、広報局長が担当する。
4. 開催場所は、県央地区（大村市）を基本とするが、理事会でその都度確認する。

[開催案内と議題]

1. 事務局長は、開催5日前を目安に案内し、議題及び配付資料の有無を確認する。
2. 理事は2日前迄に、報告事項及び検討議題を連絡する。資料がある場合、理事MLで配信する。資料が間に合わない場合、当日配付する旨を連絡する。
3. 議題及び資料は、開催前日又は当日に事務局が取りまとめて理事MLで配信し、理事それぞれで印刷する。
4. 代理出席する部長など、定期的に理事会に出席しない者には、事務局から配付する。
5. 理事会では、事業報告と検討議題の審議を行う。年間での議題は、概ね以下の通り。
 - ・ 4月 決算報告、年間計画、予算計画決定、総会議案書確認、学会長推薦
 - ・ 5月 定時社員総会確認
 - ・ 9月 中間決算概算（補正予算審議）
 - ・ 10月 中間決算（補正予算）
 - ・ 3月 決算概算報告、次年度年間計画、予算計画審議、議案書審議

[出席者]

1. 理事会出席者は定款施行規則第31条第3項の通り。
2. 理事会を欠席する場合、部長が代理出席する場合は、あらかじめ理事MLで報告する。

[議事録]

1. 議事録は、本会ホームページに掲載し会員が閲覧できるようにする。
2. ホームページへの掲載は、以下の手続きを経る。
 - ・ 議事録を事務局が作成する
 - ・ 事務局が理事MLにて議事録を配信し、各理事が確認、訂正を行う
 - ・ 次回理事会開催時に、出席した理事が捺印する
 - ・ 捺印後の議事録を、広報局がホームページに掲載する

[その他]

1. 役員は、就任時に就任承諾書及び履歴書を提出する。書類は、事務局が配付、管理する。
2. 理事会に欠席した理事には、次回開催日の案内を早めに事務局から連絡する。
3. 役員は、年度末に各局及び地区の事業実績を報告し、新年度事業について計画する。また、実施事業への参加スタッフ及び部員名簿を作成し、事務局に提出する。

[手引の変更]

1. この手引の変更は、理事会の承認を必要とする。（試行期間に関する文言削除）

[附則]

- ・平成23年6月1日 試行（平成24年3月31日まで）
- ・平成24年4月1日より施行