

## 社員総会運営手引

### [議事運営委員長・委員]

1. 会長から議事運営委員長の指名が特でない場合、事務局総務部長が議事運営委員長を担当し、事務局員から議事運営委員を選出する。
2. 議事運営委員長は、事務局長と連絡を取りながら、総会次第、会場設営などに関する調整を行う。選挙がある場合は、選挙管理委員長とも連絡、調整を図る。
3. 定時総会の開催場所となる各地区の地区担当理事は、予め議長 1 名、書記及び議事録署名人を 2 名ずつ選出し事務局に報告する。

### [総会の開催期日]

1. 定時社員総会は、当該事業年度の遅くとも 6 月までに開催するのが望ましい。

### [役割・会場確認]

1. 当日に必要な諸係、役割は以下の通り。諸係は、議事運営委員が分担して担当する。
  - ・ 委員長 定足数最終確認、議事進行に関する司会者又は議長の補佐など
  - ・ 受付係 正会員の受付、出席者資格確認、出席者数、表決時の集計など
  - ・ 委任状係 委任状数の確認、分類及び管理など
  - ・ 会場係 入場者の誘導及び中途入退場者の確認と報告、表決時のカウントなど
2. 議事運営委員は、総会を開催する会場を事前に確認することが望ましい。

### [委任状の取り扱い]

1. 委任状は事前に郵送されているが、当日持参された委任状は、その時点で処理する。
2. 個人委任については、リストを作成し委任された会員に個人委任票を配付する。
3. 表決時、個人委任票提示者の確認とカウントに十分留意する。

### [運営手順・報告]

1. 総会次第は社員総会議事運営規程第 5 条の通り。
2. 当日の手順は、事前に理事会と打ち合わせを行う。基本的な流れは、別表 1 の通り。

### [準備物・必要物品]

1. 準備物及び必要物品は概ね別表 2 の通り。
2. 物品の管理、保管場所は事務局で行う。
3. 集計用紙、個人委任リストなどの書類は事務局でその都度作成する。

### [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)
2. (試行期間の文言削除)

### [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

別表1（総会の流れ）

	運 営 手 順	主な担当
開 始 前	①会場の区画整理 ②出席者受付 ③正会員か否かのチェック ④委任状の処理、対応 ⑤出席者、委任状数のカウント ⑥会場への誘導 ⑦定足数の最終確認、議長への報告（委員長）	・受付係：②、③、⑤ ・委任状係：④、⑤ ・会場係：①、③、⑥ ・委員長：⑦
会 議 中	①中途入場者の誘導、中途退場者の確認 ②表決時のブロック毎のカウント ③表決時の集計 ④表決の議長への報告（委員長）	・会場係：①、② ・受付係：③ ・委員長：④ ※委任状のカウントに注意

別表2（準備物・必要物品）

	書類・様式	物 品
議 長	・総会議案書 ・社員総会議事運営規程	・筆記用具
書 記	・総会議事録記録用紙	・筆記用具 ・時計 ・ボイスレコーダー
受付係 委任状係	・会員名簿 ・委任状リスト（個人委任） ・集計用紙	・筆記用具 ・個人委任票（葉書大） ・電卓
会場係	・ブロック別集計用紙	・筆記用具 ・バインダー ・カウンター ・会場区画整理用テープ