

一般社団法人 日本作業療法士協会 社員総会運営規程

2012年3月17日

2012年9月15日

2013年4月30日

2016年2月20日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人日本作業療法士協会（以下、本会とする）の社員総会の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

第2章 招集の手続等

(招集の手続)

第2条 社員総会を招集する場合は、会長は理事会の決議によって（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下、法人法とする）第37条2項により社員が社員総会を招集する場合にあっては、当該社員が）次の事項を定める。

- (1) 社員総会の日時及び場所
- (2) 社員総会の目的である事項があるときは、当該事項
- (3) 社員総会に出席しない社員が書面によって議決権を行使することができることとするときは、その旨
- (4) 次に掲げる事項が社員総会の目的である事項であるときは、当該事項に係る議案の概要
 - イ 役員等の選任
 - ロ 役員等の報酬等
 - ハ 事業の全部の譲渡
 - ニ 定款の変更
 - ホ 解散、合併及び残余財産の処分

(招集の通知)

第3条 社員総会を招集する場合は、会長（法人法第37条2項により社員が社員総会を招集する場合にあっては、当該社員）は社員総会の開催日の1週間前までに、社員に対して書面でその通知を発しなければならない。

- 2 前項の通知には、前条各号に掲げる事項を記載するとともに、出欠通知及び委任状並びに議決権行使書その他必要な書類を同封しなければならない。

(議案の内容の事前公表及びそれに関する質疑応答)

第4条 会長は、前条の通知の発出に先だち、議案の内容を理事会の承認後速やかに本会のホームページ上で公表しなければならない。

- 2 正会員は、公表された議案の内容について理事会に質問することができる。質問は、社員総会の開催日の1週間前まで電磁的な方法で受け付ける。

- 3 理事会は、正会員からの質問に対する回答を、質問と併せて速やかに本会のホームページ上で公表しなければならない。また、すべての質問と回答は、社員総会の資料として配付する。

第3章 開催及び進行

(社員総会運営委員会)

第5条 社員総会の開催にあたっては、その準備及び議事運営のために事務局内に社員総会運営委員会を置く。

- 2 前項の委員会には、社員総会の準備及び議事運営に必要な人数の委員を、社員以外の正会員の中から選任して配置する。
- 3 社員総会運営委員会は次に掲げる業務を行うものとする。
 - (1) 出席社員を収容することが可能な会場の設営
 - (2) 出席社員の資格の確認
 - (3) 出席社員数の確認
 - (4) 委任状の管理
 - (5) 定足数の報告
 - (6) その他社員総会の運営に関わること

(社員等の出席)

第6条 社員総会に出席する社員は、会場の受付において、その資格を明らかにしなければならない。

- 2 理事及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、社員総会に出席しなければならない。

(議長)

第7条 議長は、社員総会に出席した社員の中から1名を選出する。

- 2 議長は、社員総会の秩序を維持し、議事を整理する。
- 3 議長は、議事を円滑に進めるために必要と判断するときは、次の者に対して退場を命じることができる。
 - (1) 社員として出席した者であって、定款施行規則第13条に規定する議決権を有しないことが判明した者
 - (2) 議長の指示に従わない者
 - (3) 社員総会の秩序を乱した者
- 4 議長は、議長の指示に従わない発言、議事に関係しない発言、他人の名誉を毀損し又は侮辱する発言、社員総会の品位を汚す発言その他議事を妨害し又は議場を混乱させる発言に対し必要な注意を与え、発言の制限、撤回又は中止をさせることができる。

(副議長)

第8条 副議長は、社員総会に出席した社員の中から1名を選出する。

- 2 副議長は、議長を補佐し、必要な場合は議長の役割を代行する。

(定足数の確認)

第9条 定足数は、定款第20条に基づく。

- 2 議長は、社員総会の開会に際し、第5条第3項第3号に基づき社員総会運営委員会に出席者数を確認させる。

- 3 定足数とその充足の報告は、議長の指示のもと、社員総会運営委員長が行う。

(議題の付議の宣言)

第10条 議長は、各議事に入るにあたり、その議題を付議することを宣言する。

- 2 議長は、予め招集通知に示された順序に従い議題を付議する。ただし、理由を述べてその順序を変更することができる。
- 3 議長は、複数の議題を一括して付議することができる。

(議題の審議)

第11条 議題について発言があるときは、議長の許可を受けなければならない。

- 2 発言の順序は、議長が決定する。
- 3 発言は、簡潔明瞭であることを要し、議長は、議事の進行上必要があると認めるときは、発言時間を制限することができる。
- 4 理事及び監事は、社員から特定の事項について説明を求められた場合には、当該事項について必要な説明をしなければならない。この場合、理事及び監事は、議長の許可を得て、担当部署の部員、委員、事務局職員等の補助者に説明をさせることができる。

(動議)

第12条 社員は、社員総会において動議を提出することができる。

- 2 動議はあらかじめ議案書に提示された議案（原動議）の他に次の3つとする。
 - (1) 補助動議 当該議案の内容に対する修正案（対案）や委員会負託等、その案件の取り扱いに関する議案
 - (2) 付帶動議 今行われている当該議案の審議や議事進行の方法に関する議案
 - (3) 優先動議 今総会全体の議事運営（議事日程の変更、休会、閉会など）に関する議案
- 3 動議の優先順位は、優先動議、付帶動議、補助動議、原動議の順とする。
- 4 動議が提出されたら、議長は、全員に対し、動議の支持者（それを議題として取りあげることについての賛同者をいう。）がいるかどうかをたずねる。1名以上の支持者があれば、これを討議の対象とする。このとき議長は、その動議を復唱し、これによって、その動議は正式議案となる。
- 5 第2項第2号の付帶動議及び第2項第3号の優先動議については、議長は速やかに採決しなければならない。
- 6 議長は、動議が社員総会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用にあたる時、その他動議に合理的な理由のないことが明らかなきは採決を行うことなく直ちに却下することができる。

(決議)

第13条 決議は、定款第20条に基づく。

- 2 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し、決議を行う。
- 3 決議の順序は、議長がこれを決め、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。

(決議の方法)

第14条 決議の方法は、次のものとし、議長が賛否の確認の容易な方法を選択する。

- (1) 拍手
- (2) 挙手
- (3) 書面決議
- (4) 電子決議

(決議結果の宣言)

第15条 議長は、決議が終了した場合には、その結果ならびにその議題の決議に必要な賛成数を充足しているか否かを宣言する。

(選挙の執行)

第16条 社員総会において役員選出の選挙を行う場合、その選挙は役員選出規程に基づいて執行する。

(議事録)

第17条 議事録は、法人法第57条に基づく。

- 2 議長は、議事録の書記を事務局に任命することができる。
- 3 議長は、社員総会に出席した理事の中から議事録署名人を指名する。

(傍聴)

第18条 社員以外の正会員及び賛助会員並びに名誉会員は、社員総会の傍聴ができる。

- 2 傍聴を希望する者は必要な手続きにより、予め申し込みをしなければならない。

(社員総会運営の手引)

第19条 社員総会の議事運営を円滑に行うために、別に「社員総会運営の手引」を定める。

第4章 雑則

(規程の変更)

第20条 この規程は、理事会の決議によって変更できる。

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（以下「整備法」という。）第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、2012年9月15日より施行する。
- 2 この規程は、2013年4月30日より施行する。
- 3 この規則は、2016年2月20日より施行する。