

# 一般社団法人三重県作業療法士会

## 会議運営の手引き

平成24年10月12日

### 第1章 要旨

会議の運営を円滑に行うため、定款施行規則第24条に基づき、会議運営の手引きを定める。

### 第2章 理事会

#### 1 (会場の手配)

理事会当日までの準備は、会長が一般社団法人三重県作業療法士会事務局(以下、事務局とする)と十分な連絡を取り、会場の手配や設営などに関する調整を行う。

#### 2 (議事録の報告)

会長は、議事録を広報誌等にて会員に報告する。

#### 3 (書類の管理)

理事会に必要な書類は、事務局で管理する。

#### 4 (議事録等の管理)

理事会の議事録等は事務局で管理する。

### 第3章 社員総会

#### 1 (会場の手配)

社員総会規則第4条に定める社員総会運営委員会は、会場の手配や設営などに関する調整を行う。

#### 2 (会場の下見)

社員総会運営委員会の委員長(以下「委員長」という)は、社員総会実施前の適切な時期に、総会会場の下見を行うことが望ましい。

#### 3 (会場の設営)

(1) 委員長は、会場設営の際の指揮をとる。

- (2) 会場には、社員席、役員席、議長席、書記席、傍聴席を設置する。
- (3) 傍聴席は、社員席とは明確に区分し、傍聴者の入口も社員とは別とする。

#### 4 (社員総会当日の役割)

- (1) 委員長：議事の進行に関して、司会者又は議長を補佐する。定足数とその充足を報告する。
- (2) 委員：委員長を補佐し、決議の際に賛否の数を数える。
- (3) 補佐員：委任状の管理や集計等の庶務について、総会会場の外で担当する。委員長は必要な人数を任命する。正会員でなくてもよい。

#### 5 (出席社員の受付)

出席の社員は、受付において名簿等で社員本人であることを確認する。

#### 6 (委任状の管理)

事前に提出される委任状は、事務局で受付し保管する。個人委任は、当日の出席社員受付において、委任された社員へ個人委任票を渡す。

#### 7 (傍聴の受付)

社員以外の会員の傍聴は事前の申し込みがあれば可能とする。なお、会場の収容人員の関係で傍聴席に定員を設定することを妨げない。

#### 8 (賛否の集計)

委員は、人数のカウントはブロック別に行い、委員長へ報告する。その際に、個人委任票提示者の確認に十分留意する。

#### 9 (社員総会当日の運営手順)

社員総会当日の運営手順については、(表 1)に例示する。

#### 10 (理事会への報告)

委員長は、理事会において、社員総会の開催前には社員総会の手順について報告し、社員総会の開催後にはその結果を報告する。

#### 11 (必要物品)

必要物品については(表 2)に例示する。物品の保管場所は事務局とする。

## 12(書類の管理)

出欠通知及び委任状並びに議決権行使書その他社員総会に必要な書類は、事務局で管理する。

## 13(議事録等の管理)

社員総会議事録や理事会における報告書及び社員総会運営委員会の打ち合わせ資料等の記録は、事務局で管理する。

## 第4章 手引きの変更

この手引きは、理事会の決議によって変更できる。

(表 1) 社員総会当日の運営手順

	運営手順	担当
開始前	①出席社員の受付 ②出席社員の資格の確認 ③個人委任状の処理 ④出席者数を委員長へ報告	委員と補佐員が協力して実施する
会議中	①定足数の充足の確認 ②定足数の充足の報告 ③決議の際のカウント	①②は委員長が行う 各委員は担当ブロックを集計し委員長へ報告する 委員長は議長に報告する

(表 2) 必要物品

電卓 (1~2台)
個人委任票 (赤色=10枚程度)