



会員サービス委員会メール審議細則

2020 年 8 月 26 日 第 1 回会員サービス委員会承認

(目的)

第 1 条 本細則は、会員サービス委員会規程 (0501) 第 11 条第 2 項の定めにもとづき、会員サービス委員会（以下、「委員会」という）の円滑な決議および次回委員会までの必要事項の審議を効率的に運営することを目的として、メール審議ルールを定めるものである。

(委員会メール審議可否の判断要請)

- 第 2 条 メール審議を求めたい案件の担当委員は、委員長または副委員長（委員長不在の場合）に案件の審議可否の判断を要請する。この際、案件担当委員は、下記第 5 条、第 6 条に示すわかりやすい表示および内容のメール文案を、委員長または副委員長（委員長不在の場合）に送るものとする。
- 2 緊急案件および前回委員会審議事項で電子メール扱いが承認された案件に限定する。
 - 3 メール審議は、委員長または副委員長（委員長不在の場合）の名のもとにおこなう。

(メール審議の発信制限)

- 第 3 条 メール審議の発信者は、委員長または副委員長（委員長不在の場合）とする。
- 2 メール審議を求めたい委員は第 2 条第 1 項の判断結果の審議可案件に関し、第 3 条第 1 項の審議発信可能者にメール審議の発信を依頼する。
 - 3 緊急案件等で、委員長または副委員長（委員長不在の場合）にメール発信を依頼する時間的余裕がない場合に限り、案件担当委員がメール審議の発信をすることができる。この場合は「緊急メール審議」である旨を明記し、発信した委員がその審議の終了までを本細則にしたがって議事運営し、審議の結果を委員長または副委員長（委員長不在の場合）へ報告する。

(審議案件の表示)

- 第 4 条 発信内容は受信者にとって、わかりやすい表示および内容とする。
- 2 タイトル欄の頭に、【AESJ 会員サービス委員会メール審議 mm/dd まで】と表示する。なお、緊急案件の場合は、【AESJ 会員サービス委員会緊急メール審議 mm/dd まで】と表示する。
 - 3 審議案件は明確な表現にて下記を簡潔にまとめる。
 - ①審議案件
 - ②審議依頼内容
 - ③賛否回答の要請（依頼は賛成、反対を明確に表明できる構成とする。）
 - ④回答期限（日時、時間を明確にする。）
 - 4 メール審議はできるだけテキスト（文章）送付とし資料添付は避ける。どうしても資料添付が必要な場合はその容量に十分留意する。

5 メール審議に必要な資料は、事務局より委員および特別委員に送付する。

(回答期限の設定)

第5条 緊急メール審議を除き、第2条の審議可判断後、1週間以上の審議期間を設ける。

(メール審議参加者)

第6条 委員会のメール審議に参加するものは、委員および特別委員とする。

(回答の返信)

第7条 メール審議を求められた委員および特別委員は、その回答を発信者に返信し、事務局に写しを送る。

(棄権認定)

第8条 回答がない場合は棄権とみなす。

(決議)

第9条 委員会委員の在任数の3分の2以上の返信の場合にメール審議が成立したとみなし、委員および特別委員の棄権を除いた有効数の過半数の承認をもって決議とする。可否同数の場合は委員長の判断による。

(メール審議結果の送付)

第10条 第3条第1項のメール審議発信者は、審議案件の成否結果を委員、特別委員および事務局宛に送付する。

(メール審議の保管)

第11条 メール審議にかかるメールは、幹事が保管する。

(改定)

第12条 本細則の改定は、会員サービス委員会が決定し、理事会に報告するものとする。

附則

- 1 2020年8月26日 第1回会員サービス委員会制定、同日施行
2020年9月29日 第3回理事会報告