



理事会メール審議細則

平成 28 年 3 月 22 日 第 7 回理事会承認

(目的)

第 1 条 本細則は、理事会運営規程（0104）第 7 条第 2 項の定めに基づき、理事会の円滑な決議および次回理事会までの必要事項の審議を効率的におこなうことを目的としてメール審議のルールを定めるものである。

(理事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担当理事は、理事会幹事（事務局長）経由で、総務財務委員会委員長に案件の審議可否の判断を要請する。

- 2 上記判断結果の審議可案件について、メール審議を求めた担当理事は、第 3 条の審議発信者にメール審議の発信を依頼する。
- 3 委員交代承認必要案件、緊急の入会案件、前回理事会審議事項での電子メール扱い承認案件などに限定する。なお、メール審議においての個人情報の取り扱いに十分配慮する。

(メール審議の発信制限)

第 3 条 メール発信者は、総務理事または理事会幹事（事務局長）に限定する。

- 2 緊急案件等で、総務理事または理事会幹事にメール発信を依頼する時間的余裕がない場合に限り、案件担当理事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、発信した理事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、審議の結果を総務理事ならびに理事会幹事へ報告する。

(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 理事会メール審議 mm/dd まで】と表示する。なお、緊急案件の場合は、【AESJ 理事会緊急メール審議 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。

(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 理事会のメール審議に参加するものは、理事（会長、副会長、理事）とする。

(回答の返信)

第7条 メール審議を求められた理事は、その回答を発信者に返信し、理事会幹事（事務局長）に写しを送る。

- 2 審議内容により、各審議者の賛否意見の全役員への周知が必要と判断される場合は、発信者の判断により、会長の承認の上、発信者が取り纏めて賛否結果を全役員に配信するものとする。

(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 理事現在数の3分の2以上の返信をもってメール審議が成立したとみなす。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。可否同数の場合は会長の判断による。

(メール審議結果の送付)

第10条 第3条のメール審議発信者は審議案件の成否結果を理事および監事宛に送付する。

(メール審議の保管)

第11条 メール審議にかかるメールは、事務局が保管する。

(改定)

第12条 本細則の改定は、総務財務委員会または理事会幹事が起案し、理事会の承認を得るものとする。

附則

- 1 平成22年2月18日 第507回理事会制定、同日施行
- 2 改定履歴
 - ① 平成25年11月26日 第4回理事会承認
 - ② 平成26年1月30日 第5回理事会承認
 - ③ 内規を細則に変更 平成28年2月18日 第8回総務財務委員会起案、平成28年3月22日 第7回理事会承認

附則

- 1 平成25年11月26日改定の内規は、理事会承認の日から施行する。

- 2 平成 26 年 1 月 30 日改定の内規は，理事会承認の日から施行する。
- 3 平成 28 年 3 月 22 日改定の細則は，平成 28 年 4 月 1 日から施行する。