



経営改善特別小委員会メール審議細則

平成28年8月19日 経営改善特別小委員会決定

(目的)

第1条 本細則は、経営改善特別小委員会（以下、「委員会」という）規程第10条第2項の定めにもとづき、委員会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の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担当委員は、主査または副主査（主査不在の場合）に案件の審議可否の判断を要請する。

- 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、主査または副主査（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 メール発信者は、主査、副主査、または幹事とする。

(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、【経営改善特別小委員会メール審議 mm/ddまで】 と表示する。なお、緊急案件の場合は、【経営改善特別小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、事務局または委員会メンバーより委員に送付する。

(回答期限の設定)

第5条 緊急メール審議を除き、2条の審議可判断後、一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、委員ならびに特別委員とする。

(回答の返信)

第7条 メール審議を求められたメール審議参加者は、その回答を発信者に返信する。
また、審議結果は、発信者が取り纏めメール審議参加者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 委員会委員の在任数の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。メール審議参加者の棄権を除いた有効数の過半数を持って決議とする。可否同数の場合は委員長判断による。

(メール審議の保管)

第10条 メール審議にかかるメールは、幹事が保管する。

(変更)

第11条 本細則の変更は委員会が決定し、理事会に報告するものとする。

附則

1 平成24年1月27日 第6回理事会承認。同日施行

2 改定履歴

- ① 内規を細則に変更。平成28年8月19日 経営改善特別小委員会改定，平成29年10月26日
第6回理事会報告

附則

1 平成28年1月18日決定の内規は，平成28年4月1日から施行する。

2 平成28年8月19日改定の細則は，平成28年8月19日から施行する。