

一般社団法人愛媛県ラグビーフットボール協会 社員総会運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人愛媛県ラグビーフットボール協会（以下「当法人」という。）の社員総会（以下「総会」という。）の議事運営に関する事項を定め、それによって総会の適正、かつ、円滑な運営を図ることを目的とする。

(遵守義務)

第2条 議決権を行使することができる社員（以下「社員」という。）その他総会出席者は、法令及び定款並びにこの規程を遵守しなければならない。

第2章 社員等の出席

(社員本人の出席)

第3条 総会に出席しようとする社員は、受付において、あらかじめ送付を受けた書類の提示などにより、その資格を明らかにしなければならない。

(社員の代理出席)

第4条 社員の代理人として出席しようとする者は、受付において、代理権を証明する書面の提出などにより、その資格を明らかにしなければならない。

(理事及び監事の出席)

第5条 理事及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、総会に出席しなければならない。

第3章 議長

(資格)

第6条 総会の議長は、定款第21条の規定により、会長がこれに当たる。

(権限)

第7条 議長は、総会の秩序を維持し、議事を整理するための必要な措置をとることができる。

2 議長は、その命令に従わない者その他当該総会の秩序を乱す者を退場させることができる。

(議長不信任動議の審議)

第8条 議長は、当該議長の不信任の動議の審議に当たっても職務を行うことができる。

第4章 議事運営

(開会の宣言)

第9条 開会の予告時刻が到来したときは、議長は、社員の出席の状況を確認の上、議場に開会を宣言しなければならない。

(開会時刻の繰下げ)

第10条 議長は、社員の出席が定足数に満たないとき、その他総会を開会するにつき重要な支障があると認められるときには、総会の開会時刻を繰り下げることができる。この場合、既に入場している社員に対し、遅滞なく、繰り下げられた開会時刻を報告しなければならない。

(出席状況の報告)

第11条 議長は、開会を宣言した後、議事に入る前に、総会の社員の出席の状況を会場に報告しなければならない。

2 前項の報告は、当法人の事務局職員に行わせることができる。

(議題の審議順序)

第12条 議長は、あらかじめ招集通知に記載された順序に従い、議題を付議する。ただし、議場に理由を述べて、その順序を変更することができる。

2 議長は、複数の議題又は議案を一括して付議することができる。

(理事等の報告又は説明)

第13条 議長は、議題を付議した後、理事に対し、当該議題に関する事項の報告又は議案の説明を求める。

2 「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」第43条の規定による社員提案に係る場合にあっては、議長は、当該社員に議案の説明を、理事又は監事に対し、上記提案に対する意見を求めるものとする。

(発言の許可)

第14条 社員は、議長の許可を受けてから発言しなければならない。

2 社員の発言の順序は、議長が決定する。

(発言時間の制限)

第15条 議長は、議事の進行上必要があると認めるときには、社員の発言時間を制限することができる。

(発言の制限)

第16条 議長は、次の発言に対し、必要な注意を与え、制限し又は中止させることができる。

- (1) 議長の指示に従わない発言
- (2) 議題に関係しない発言
- (3) 重複する発言
- (4) 総会の品位を汚す発言
- (5) 他人の名誉を毀損し又は侮辱する発言
- (6) その他議事を妨害し又は議場を混乱させる発言

(発言の時機)

第17条 社員は、議題に関する事項の報告又は議案についての説明終了後でなければ、当該議題又は議案に関して発言することができない。

(説明義務者)

第18条 社員の理事に対する質問の説明は、会長又はその指名した理事が行う。

2 社員の監事に対する質問の説明は、各監事が行う。

3 理事は、議長の許可を受けた上で、補助者に説明をさせることができる。

(一括説明)

第19条 理事又は監事は、社員の質問に対して一括して説明することができる。

(説明の拒絶)

第20条 理事又は監事は、質問が次の理由に当たるときは、説明を拒否することができる。

- (1) 質問事項が総会の目的事項に関しないものである場合
- (2) 説明をすることにより社員の共通の利益を著しく害する場合
- (3) 説明をすることにより当該社員を除く他の者の権利を侵害することとなる場合
- (4) 説明をするために調査をすることが必要である場合
- (5) 質問が重複する場合
- (6) その他説明をしないことにつき正当な理由がある場合

(修正動議)

第21条 社員は、付議された議案につき、修正の動議を提出することができる。

- 2 前項の場合、議長は、議場に修正動議の採否を諮らなければならない。
- 3 議長は、修正動議を原案と一括して審議することができる。

(議事進行等に関する動議)

第22条 社員は、総会の運営又は議事進行に関して、動議を提出することができる。

- 2 前項の動議については、議長は、他の議案の審議に先立って、採決しなければならない。

(動議の却下)

第23条 議長は、動議が次の事由に当たるときは、直ちに却下することができる。

- (1) 当該修正動議に関する議題の審議に入っていないとき、又は審議を終了したとき。

(2) 既に同一の内容の動議が否決されているとき。

(3) 総会の議事を妨害する手段として提出されたとき。

(休 憩)

第24条 議長は、議事の進行上必要と認めるときには、休憩を宣言することができる。

(質疑又は討論の打切り)

第25条 議長は、議案について質疑及び討論が尽くされたと認めるときは、質問又は意見を述べようとする社員がある場合でも、これを打ち切って審議を終了し、採決することができる。

(採 決)

第26条 議長は、議案ごとに採決を行わなければならない。ただし、一括して審議した議案については、これを一括して採決することができる。

(採決の順序)

第27条 原案に対して修正案が提出された場合は、原案に先立ち、修正案の採決を行い、複数の修正案が提出された場合は、原案に遠いものから順次採決する。

(出席社員の範囲)

第28条 総会の決議については、出席した社員本人及び代理人を出席させた社員並びに議決権行使書面を開催日の前日までに当法人に提出した社員の各議決権の数を出席した社員の議決権の数に算入する。

2 前項においては、議決権行使書面を提出した社員の議決権数を出席した

社員の議決権の数に算入するのは、招集通知に記載された議題及びその修正案の議決に限る。

(修正案に対する議決権行使書面の取扱い)

第29条 修正案の採決については、原案に賛成の旨が記載された議決権行使書面は、修正案に反対として、原案に反対又は棄権の旨が記載された議決権行使書面は、棄権として、それぞれ取り扱うものとする。

(採決の方法)

第30条 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。

(採決の結果の宣言)

第31条 議長は、採決が終了したときは、その結果を総会に宣言しなければならない。

(延期又は続行)

第32条 総会を延期又は続行する場合は、総会の議決による。

- 2 前項の場合、延期会又は継続会の日程及び場所については、決議しなければならない。
- 3 延期会又は継続会の日は、最初の総会の日より2週間以内に定めなければならない。

(閉 会)

第33条 議長は、すべての議事を終了したとき、又は延期若しくは継続が決議されたときは、閉会を宣言するものとする。

(議事録)

第34条 社員総会の議事については、法令で定めるところにより、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 正会員の現存員数及び出席者数。ただし、書面表決者及び表決委任者の場合にあっては、その旨を付記する。
 - (3) 審議事項及び議決事項
 - (4) 議事の経過の概要及びその結果
- 2 議事録には、議長及びその総会において選任された議事録署名人2名以上が、記名押印をしなければならない。
 - 3 前項の議事録は、10年間当法人の事務所に備え置かなければならない。

(補 則)

第35条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改 廃)

第36条 この規程は、必要と認めた場合、理事会の決議により改正することができる。

以上

令和 5年 6月 1日 施行