

協会総会運営規程（改定案）

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人日本産業カウンセラー協会（以下「協会」という）定款第4章に基づき、協会総会（以下「総会」という）の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（招集の手続き）

第2条 総会を招集するときは、開催日の2週間前までに、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって会長が代議員に通知するとともに、下記事項についても書面により通知しなければならない。

- (1) 書面による議決権の行使および社員を代理人とする議決権の行使に関する事項
- (2) 召集の書面に記載された総会の目的事項に関する修正案の提案に関する事項

2 前項前段の召集通知については、代議員以外の正会員に対し、協会機関誌または協会ホームページに掲載して周知を図ることとする。

（議案の周知）

第3条 総会の議案については、原則として開催日の2週間前までに代議員に周知するものとする。

2 前項の議案の周知については、協会機関誌または協会ホームページに掲載することで代えることができる。
3 代議員以外の正会員にたいする議案の周知は、協会機関誌または協会ホームページへの掲載によることとする。

（総会出欠通知）

第4条 召集通知を発する際には、代議員の出欠を確認するための「出欠通知書」を同封し、所定の期日までに回収することとする。

2 「出欠通知書」には、書面による議決および議決権の委任に関する届出事項を記載することができるものとする。

（書面による議決）

第5条 書面による議決権の行使は、総会召集通知と同時に送付する所定の用紙をもって行わなければならない。

2 議決権は、総会の目的である事項として記載された項目のすべてについて、賛成、反対、保留、棄権のいずれかについて表記する。表記されない項目については、議決権の行使がなかったものとみなす。

3 所定用紙に前項に定めた表記以外の文書等が記載されている場合には、その記載はなかったものとみなす。

(議決権の委任)

- 第6条 他の代議員を代理人として定め議決権を委任する権利の行使は、総会召集通知と同時に送付する所定の用紙をもって行わなければならない。
- 2 委任に際しての受任者は、総会議長または他の代議員とし、他の代議員を指定する場合は当該代議員の氏名を記載する。
3. 受任者氏名記載欄が空白の委任状については、総会議長に委任したものとみなす。

(総会司会者)

- 第7条 総会を円滑に進行するため、理事会はあらかじめ総会司会者を選任する。

- 第8条 総会司会者は、総会の開会から閉会に至るまでの運営のうち、議長の権限にかかるものを除き担当する。

- 2 総会司会者は以下の事項を分担する。

- (1) 総会出席代議員数および総会成立に関する確認
- (2) 総会議長の選出
- (3) 総会議長退任後、総会閉会までに必要な事項に関する役割の遂行
- (4) 総会閉会の確認

(総会成立の確認)

- 第9条 総会成立の確認は定款第25条第2項の規定に基づきおこなう。

(議長選出)

- 第10条 総会議長は、出席代議員にはかつて選出する。

- 2 総会議長の選出については、定款第24条を準用する。

(議長の権限)

- 第11条 議長は、総会の開会にあたり書記および議事録署名人を指名する。

- 2 議長は、総会の秩序を維持し、議事を整理する。

- 3 議長は、議長の指示に従わない発言、議題に関係しない発言、他人の名誉を毀損したまは侮辱する発言、総会の品位を汚す発言、その他議事を妨害または議場を混乱させる発言に対し、必要な注意を与え、発言を制限または中止させることができる。

(書記の役割)

- 第12条 書記は、総会の議事を記録する。記録に当たっては、筆記によるほか、録音をおこなう。

- 2 書記は、議事の記録を基に議事録を作成する。

(議事の審議)

- 第13条 議事について発言するときは、議長の許可を受けなければならない。

- 2 発言の順序は議長が決定する。

- 3 発言は、簡潔明瞭であることを要し、議長は、議事の進行上必要あると認めるときは、発言時間を制限することができる。
- 4 代議員以外の正会員が定款第16条第4項に基づき総会に出席し、発言を求めた場合、議長はこれを認めることができる。

(採 択)

第14条 議長は、議事について質疑および討論が尽くされたと認めるときは、審議終了を宣言し採決することができる。

2 議長は、議事に関し修正案が提出されている場合には、原案に先立ち、修正案の採決をおこなう。複数の修正案が提出されている場合は、原案から遠いものから採決する。ただし、多数の修正案が提出されている場合、議長は原案の採決を優先しておこなうことができる。

3 採決の手順は以下のとおりとする。

- (1) 採決の方法は議長が決めることとするが、原則として挙手によることとする。
- (2) 採決に際し、議長は議事ごとに議決数を確認する。確認にあたっては、採決時点において現に出席している代議員数（出席している代議員が受任している議決権を含む）、書面による議決権の数および総会議長に委任された議決権の数を把握しなければならない。
- (3) 採決の順序は賛成、反対、保留、棄権とし、議長は、前号により確定した議決権数に基づき採決の結果を確定させる。採決結果の確定に際し、議長は、賛成が大多数と判断した場合には、当該議事にかかる議決権の総数から、反対、保留、棄権に投じられた票数を控除した数を賛成に投じられた票数と看做すことができるものとする。

4 書面により行使された議決権および書面により総会議長に委任された議決権の取扱いは以下のとおりとする。

- (1) 議長は、総会議長を受任者として委任された議決権の取扱いに関して、表決において議長の意思を明示し、それと同様の取扱いとして採決結果に参入しなければならない。ただし、議長の意思は、採決結果の確認の直前にのみ表明することとし、採決前に表明してはならない。
- (2) 書面により行使された議決権で原案に賛成として行使しているもの、および総会議長を受任者として委任された議決権は、修正案の採決に際しては反対として取扱うこととする。
- (3) 書面により行使された議決権で原案に反対、保留または棄権として行使されているものは、修正案の採決は棄権として取扱うこととする。

5 前各項に基づく採決の結果、可否同数となった場合の取扱いはつきのとおりとする。

- (1) 議長は議事を中断し、当該議案の取扱いについて議案提案者と協議する。
- (2) 議長は議案提案者との協議ののち議事を再開し、規程第11条第2項に基づき当該議案の取扱いについて議長から提案し、審議に付す。
- (3) 前号による議長からの提案について採決し、取扱い方針を決定する。

(議事録)

第15条 議事録は、一般社団・財団法人法施行規則（以下、「施行規則」という）第11条に基づき、つぎに掲げる事項を内容とするものでなければならない。

- (1) 総会開催の日時、場所
- (2) 総会の議事の経過の要領及びその結果
- (3) 施行規則第3条第3号に定める監事の意見又は発言があった場合はその概要
- (4) 総会に出席した理事及び監事の氏名
- (5) 議事録作成者の氏名

2 議事録署名人は、議事録に記名押印をしなければならない。

(議事録の備え置き)

第16条 議事録は、一般社団・財団法人法第57条に基づき、総会のあった日から、主たる事務所で10年間、従たる事務所で5年間備え置くものとする。

(議事録の閲覧及び謄写)

第17条 代議員、代議員以外の正会員及び債権者は、協会の業務時間内において、備え置かれた議事録の閲覧及び謄写の請求を行うことができる。

(費用の負担)

第18条 代議員、代議員以外の正会員又は債権者が多量の議事録謄写を請求する場合、協会は、その費用を請求者に負担させることができる。

(雑則)

第19条 総会の運営に関し、この規程に定めのない事項については、一般社団・財団法人法および総会の決定に従うものとする。

附則 この規程は、総会において議決のあった日（2014年6月1日）より施行する。