

公益社団法人日本フェンシング協会
社員総会運営規程

平成28年6月19日成立
平成28年12月18日改定
平成29年4月23日改定
平成30年6月24日改定

第1条 (目的)

この規程は、公益社団法人日本フェンシング協会（以下「当協会」という。）の社員総会の議事運営を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年6月2日法律第48号）（以下「法人法」という。）及び定款で定めるもののほか、本規程によって社員総会の議事運営を行う。

第2条 (資格)

1. 社員総会は、定款で定める正会員（以下「社員」という。）及びその委任を受けた代理人でなければ出席することはできない。
2. 前項にかかわらず、議長は、学識経験者、研究者その他の者の意見を聴くため、社員総会への出席を求めることができる。
3. 前項の他、当協会の事務局長は、議長の議事進行を補佐するために、議長の許可を得て社員総会に出席することができる。

第3条 (議決権行使書)

定款第18条第5項の議決権行使書に係る取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 議決権行使書は、当協会が指定する用紙を使わないもの及び当協会が指定する日までに当協会に到着しないものは無効とする。
- (2) 議決権行使書の各議案に対する意思表示は、賛成又は反対のみとする。
- (3) 各議案の賛否の両方に表示がある場合及び両方に表示がない場合には、その議案について賛成とみなす。
- (4) 賛成の欄に指定された記号以外の表示があっても、その議案について賛成したものとみなす。

第4条 (委任状)

社員が、他の者に自己に代わって社員総会に出席し議決権を行使する代理

権を授与する委任書面（以下「委任状」という。）を提出した場合の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 委任状は、当協会が指定する用紙を使わないもの及び当協会が指定する日までに当協会に到着しないものは無効とする。
- (2) 委任状の効力は、社員総会ごとに生じるものとし、複数の社員総会を包括する委任状は無効とする。
- (3) 委任状により委任した者（以下「委任者」という。）の署名がないときは、その委任状は無効とする。
- (4) 1人の委任者が委任状において委任する者（以下「代理人」という。）は1名のみであり、複数人を自己の代理人として指定することはできない。
- (5) 代理人は、他の者に再委任することはできない。
- (6) 代理人を指定しない委任状は、無効とする。
- (7) 委任者は、各議案に対する賛否の意思表示を明示して代理人を指定することができる。
- (8) 前号の場合、代理人は委任者の意思表示に従って議決権行使をしなければならないが、議案に対する修正案が出された場合には、代理人は当該修正案については白紙委任されたものとする。

第5条 （議決権行使書又は委任状の変更等）

1. 社員が、第3条に規定する議決権行使書又は前条に規定する委任状の記載内容を変更又は撤回しようとする場合には、社員総会前の最後の営業日の午後5時までに当協会に書面をもって行わなければならない。
2. 前項の場合において、当該日時までに当協会に書面が到着しない場合には、既に提出されている議決権行使書又は委任状の記載のとおり処理を行う。

第6条 （成立）

1. 社員総会の成立は、定款第20条の定めによる。
2. 議決権行使書を提出した社員及び代理人の数は、成立の定足数の内に算入する。
3. 前項の規定にかかわらず、代理人が社員総会を欠席したときは、定足数に算入してはならない。

第7条 （議長）

1. 社員総会の議長は当該社員総会において社員の中から選出する。

2. 議長は、社員総会開催中、議事運営の最高責任者であり、本規程に従って常に公正な立場で議事の運営を行わなければならない。

第8条 （議長の任務）

議長の任務は、次のとおりとする。

- (1) 社員総会の成立を宣告し、定足数が満たない場合には解散を宣言すること。
- (2) 議事進行に係る注意事項を通告すること。
- (3) 議事録作成人の指名をすること。
- (4) 議案に関係がない発言及び議事妨害に係る行為を制止すること。この場合において、議長の制止命令に従わない者その他当該社員総会の秩序を乱す者には、法人法第 54 条第 2 項の規定に基づき退場させることができる。
- (5) 質疑応答その他質問が終了したと認めたときは、その旨を確認した後、質問の打ち切りを宣言し、一切の発言を禁止すること。
- (6) 採決に当っては、内容を出席者に明瞭に伝え、採決の結果は明確に発表すること。
- (7) 議事日程が終了したときは、その旨を出席者に伝え、議事の全日程の終了宣言をすること。

第9条 （成立等の報告）

専務理事は、前条第 1 号の社員総会の成立宣言又は解散宣言に際し、議長の指示により第 6 条の規定により社員の出席者数（議決権行使書面及び委任状による出席を含む。）を確認し、成立又は不成立の報告を行う。

第10条 （議事録作成人）

1. 議長は、社員総会の議事を記録するため、議事録作成人を出席理事の中から指名する。
2. 議事録作成人は、社員総会における議事を正確に記録しなければならない。
3. 議事録作成人は、議事の記録を基に議事録を作成する。

第11条 （議事録等）

議事録は、法人法第 57 条第 1 項の規定に従って作成する。

第12条 （議事録署名人）

1. 議長は、議事録の公正を確保するため、議事録署名人を3人以内で出席社員の中から指名することができる。
2. 議事録署名人は、作成された議事録の公正さ、事実関係との相違がないことを確認しなければならない。

第13条（質問及び意見）

1. 社員総会で質問しようとする社員は、予め当協会が指定した日までに書面をもって会長あてに質問を提出すれば優先して回答を受けることができる。
2. 社員総会における質問及び意見（以下「質問等」という。）は、議長の指示に従って行う。
3. 発言の際は、所属支部及び氏名を名乗らなければならない。
4. 質問等は、社員総会議案に沿って、明瞭、かつ、簡潔に行わなければならない。
5. 質問等は、議長に対して行い、直接出席者間で行ってはならない。
6. 発言者の発言中は、他の出席社員は議長に発言許可を求めてはならない。
7. 役員個人に係る質問若しくは個人の中傷及び誹謗に係る発言は厳に禁止する。

第14条（動議の取扱い）

1. 社員は、議場において、社員総会の運営、議事進行に関する動議、又は議案の審議に関する動議を提出（口頭によると書面によるとを問わない。以下同じ。）することができる。社員の代理人も、動議の提出が委任事項に含まれている限り同様とする。
2. 議案の審議や議事進行に関する動議は、関連する議案の審議中に限り提出することができる。
3. 議長は、動議が提出された場合には、他の議案に先立って直ちに審議しなければならない。ただし、提出された動議が関連議案に対する修正議案であると判断した場合には、これを議案として取り上げるか否かを総会に付議することができる。
4. 議長は、提出された動議の内容や趣旨が不明確であるときは、提出した社員に説明を求めることができる。
5. 議長は、以下の場合には、採決を行うことなく動議を却下することができる。
 - (1) 第4項にかかわらず、動議提出者が内容を明確にしなかったとき
 - (2) 動議に合理的理由のないことが明らかであるとき

- (3) 議案の審議に関する動議であっても、招集通知及び総会参考書類に記載された内容を超えたものであるとき
- (4) 一度否決された動議につき、その後事情の変更がないのに再度提出されたとき（一事不再議の原則）
- (5) 動議が法令・定款に違反し、又は公序良俗に反するとき
- (6) その他、総会の正常な運営を著しく阻害し、他の社員の権利行使を妨害するおそれがあると判断したとき

第15条（決議方法）

1. 議案の決議は、議長が次の採決方法の中から当該事案に最も適切と考える方法により行う。
 - (1) 口頭
 - (2) 拍手
 - (3) 挙手
 - (4) 投票
2. 前項の採決は、出席社員をもって行う。ただし、挙手及び投票による採決の際には、議決権行使書面の議決権数及び委任状の数を含める。
3. 議長は、代理権行使の場合を除き、社員として採決に加わることはできない。ただし、採決の結果、可否同数の場合は、議長の決するところによる。
4. 議長は、一括して審議した議題については、一括して採決することができる。
5. 前項にかかわらず、議長は、役員を選任する議案を決議するにあたり、候補者ごとに採決を行わなければならない。ただし、議長が複数の役員を選任議案を候補者全員一括で採決することを議場に諮り、異議がないときは、役員候補者全員の選任議案を一括で採決することができる。
6. 社員総会での議決権の行使は、「本人の出席」、「議決権行使書面の提出」、「委任状の提出」の順で優先することとし、二重に行おうとした場合は、下位のものを無効とする。

第16条（傍聴者）

1. 社員総会の傍聴を希望する者は、議長に許可を求めなければならない。
2. 傍聴希望者が傍聴者席の定数を超えた場合には、入場することはできない。
2. 傍聴者は、定められた場所に着席し、発言をしてはならない。