

公益社団法人ふくしま緑の森づくり公社社員総会運営規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人ふくしま緑の森づくり公社定款（以下「定款」という。）に定めるもののほか、社員総会の運営に関し必要な事項を定める。

(招集の手続)

第2条 社員総会を招集する場合は、理事会の決議により次の事項を定める。

- (1) 社員総会の日時及び場所
- (2) 社員総会の目的である事項
- (3) 書面によって議決権を行使することができる旨
- (4) 次に掲げる事項

ア 社員総会参考書類の記載事項（議案、議案につき社員総会に報告すべき調査の結果があるときは、その結果の概要及びその他社員の議決権の行使について参考となると認める事項）

イ 書面による議決権の行使については、議決権行使書（様式第1号）を開催日の前日までに提出すべき旨

- (5) 代理人による議決権の行使に関する事項
- (6) 次に掲げる事項が社員総会の目的である事項であるときは、当該事項に係る議案の概要（議案が確定していないときは、その旨）
 - ア 役員等の選任
 - イ 役員等の報酬等
 - ウ 事業の全部の譲渡
 - エ 定款の変更
 - オ 合併

2 前項の規定にかかわらず、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。）第37条第2項の規定により、社員が社員総会を招集する場合には、その社員は前項各号に掲げる事項を定めるとともに、次条に定める招集の通知をしなければならない。

(招集の通知)

第3条 社員総会を招集するには、前条第2項の場合を除き、理事長は、社員総会の開催日の1週間前までに、社員に対し書面で通知しなければならない。ただし、定款第20条第2項に規定より書面をもって決議できることとした場合は、会日の2週間前までに書面で通知しなければならない。

- 2 前項の通知には、前条各号に掲げる事項を記載するとともに、社員総会参考書類及び議決権行使書（様式第1号）、出欠連絡票（様式第2号）、出席票（様式第3号）その外必要な書類を同封しなければならない。
- 3 第1項の通知は、通知発出日の前月末における社員名簿に記載された社員に対し、当該社員名簿記載の住所宛に送付するものとする。

（議決権の行使に関する基準日）

第4条 社員総会の議決権を行使できる社員は、前条の通知を送付すべき社員とする。

- 2 社員名簿は毎月末ごとに更新・調製するものとする。

（社員等の出席）

第5条 社員の代表者が社員総会に出席するときは、予め送付を受けた出席票の提出等により、その資格を明らかにしなければならない。ただし、社員の役職員が出席する場合は、当該社員の役職員であることを明らかにしなければならない。

- 2 社員が社員総会に出席しない場合で、議決権の行使を委任する場合は、委任状（様式第4号）を開催日の前日までに提出しなければならない。

（社員以外の者の出席）

第6条 理事長及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、社員総会に出席しなければならない。

- 2 会計監査人は、法令の定めがある場合のほか、議長の許可を得て社員総会に出席することができる。
- 3 社員以外の者は、議長の許可を得て社員総会に出席することができる。

（議長の権限）

第7条 議長は、社員総会の秩序を維持し、議事を整理する。

- 2 議長は、議事を円滑に進めるために必要と判断するときは、次の者に対して退場を命じることができる。
 - （1） 社員又はその代理人として出席した者であって、その資格を有しないことが判明した者
 - （2） 議長の指示に従わない者
 - （3） 社員総会の秩序を乱した者
- 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又は侮辱する発言、社員総会の品位を汚す発言その他議事を妨害し又は議場を混乱させる発言に対し必要な注意を与え、制限し又はその発言を中止させることができる。

(開会の宣言)

第8条 開会の予定時刻が到来したときは、議長は議場に開会を宣言する。

(開会時刻の繰り下げ)

第9条 議長は、やむを得ない事由がある場合には、開会時刻を繰り下げることができる。
この場合、すでに入場している社員等に対して遅滞なく繰り下げられた時刻を通知しなければならない。

(定足数の確認)

第10条 議長は、社員総会の開会に際し、事務局に対し、出席した社員数を確認させ、会場に報告させなければならない。

(出席した社員数)

第11条 前条の定足数の確認及び第15条の採決に当たっては、次の数の合計数を出席した社員数とする。

- (1) 出席した社員本人の数
- (2) 代理人を出席させた社員の数
- (3) 議決権行使書を開催日の前日までに提出した社員の数

(議題の付議の宣言)

第12条 議長は、各議事に入るに当たり、その議題を付議することを宣言する。

- 2 議長は、予め招集通知に示された順序に従い議題を付議する。ただし、理由を述べてその順序を変更することができる。
- 3 議長は、複数の議題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、議題付議の宣告後、必要と認めるときは、理事及び監事又は当該議題に係る議案の提案者に対し、その議題又は当該議題に係る議案に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合、理事又は監事又は当該議題に係る議案の提案者は、議長の許可を得て、事務局職員等の補助者に報告又は説明をさせることができる。

- 2 社員が理事又は監事に対し特定の事項について説明を求めるときは、議長は理事又は監事に対し説明を求めなければならない。ただし、当該事項が当該社員総会の目的である事項に関しないものである場合、又はその説明をすることが社員の共同の利益を著しく害する場合、その他正当な理由がある場合と議長が認めるときはこの限りではない。
- 3 法人法第37条の規定により社員から招集の請求があった場合、同法第43条の規定に

より社員から提案があった場合、同法第44条の規定により議案の提出があった場合、又は第49条第3項ただし書きに係る議案の提出があった場合は、議長はその社員に議題又は議案の説明を求めなければならず、また必要があるときは理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせなければならない。

(議題の審議)

第14条 議題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、議事の進行上必要があると認めるときは、発言時間を制限することができる。

(採 決)

第15条 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し、採決することができる。

2 議長は、一括して審議した議題については、一括して採択することができる。

3 議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。

4 複数の修正案が提出された場合は、原案から遠いものと議長が認めるものから順次採決を行う。ただし、多数の修正案が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。

5 修正案の採決においては、書面によって、原案に賛成の旨行使された議決権については、修正案に反対の意思が表明されたものとして、また原案に反対又は棄権の旨行使された議決権については、修正案の採決につき棄権したものとして取扱う。

6 法人法第55条各項又は第109条第2項に規定する議案が提出されたときは、書面によって行使された議決権については、調査する者を選任すること又は意見の陳述を求めることに賛成の意思が表明されたものとして取扱う。

7 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。

8 議長は採決に先立って、議題、議案及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることはできない。議長が議決権を有するときは、その議決権は採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結果に算入することができる。

(採決結果の宣言)

第16条 議長は、採決が終了した場合には、その結果並びにその議題の決議に必要な賛成数を充足しているか否かを宣言する。

(休 憩)

第 17 条 議長は、必要と認めるときは、再開時刻を定めて、休憩を宣言することができる。

(延期又は続行)

第 18 条 社員総会を延期又は続行する場合は、社員総会の決議による。

2 前項の場合、延会又は継続会の日時及び場所についても決議しなければならない。ただし、その決定を議長に一任することもできる。

3 前項ただし書きの場合、議長は、決定した日時及び場所を速やかに社員に通知しなければならない。

(閉 会)

第 19 条 議長は、すべての議事が終了した場合又は延期もしくは続行が決議された場合には、閉会を宣言する。

(議事録)

第 20 条 社員総会の議事については、書面をもって議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、別表に掲げる事項を記載しなければならず、また議長及び出席した社員の中から選任された議事録署名人 2 名が、これに記名押印しなければならない。

(議事の経過及びその結果の報告)

第 21 条 議長は、欠席した社員に対して、書面をもって議事の経過及びその結果の概要を遅滞なく報告するものとする。

2 理事長は、社員総会の議事の経過及びその結果の概要を、ホームページ等に掲載するものとする。

(補 則)

第 22 条 この規程に定めのない事項は、議長の決するところによる。

附 則

1 この規程の施行に関し、必要な事項は理事長が別に定める。

2 この規程は、昭和 42 年 5 月 24 日から施行する。

3 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 18 年 6 月 2 日法律第 50 号）第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

別表

議事録記載事項

- 1 開催された日時及び場所
- 2 議事の経過の要領及びその結果
- 3 決議を要する事項について、特別の利害関係を有する社員があるときは、当該社員の氏名
- 4 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - ア 監事が監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき
 - イ 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された社員総会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき
 - ウ 監事が、理事が社員総会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、法令若しくは定款に違反し又は著しく不当な事項があるものと認めて、社員総会に報告したとき
 - エ 監事が監事の報酬等について意見を述べたとき
 - オ 計算書類及びその附属明細書について会計監査人が監事と意見を異にするため、定時社員総会において意見を述べたとき
 - カ 会計監査人が出席要求に基づき定時社員総会に出席して意見を述べたとき
- 5 社員総会に出席した理事、監事又は会計監査人の氏名又は名称
- 6 議長の氏名
- 7 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

様式第1号

議決権行使書

私は、平成〇〇年〇〇月〇〇日に開催される、公益社団法人ふくしま緑の森づくり公社平成〇〇年度第〇〇回通常総会の議案について、下記のとおりに議決権を行使いたします。（※賛成又は反対を○で囲む。※○の表示がない場合は、賛成とみなす。）

記

第〇号議案	賛成	・	反対
第〇号議案	賛成	・	反対
第〇号議案	賛成	・	反対
第〇号議案	賛成	・	反対
第〇号議案	賛成	・	反対

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益社団法人ふくしま緑の森づくり公社

理事長 〇〇 〇〇 様

（社員名）

（代表者名）

印

※ 通常総会開催日の前日（平成 年 月 日必着）までに事務局あて御返送願います。

（送付先）

郵便番号 960-8043
住 所 福島市中町8番2号（福島県自治会館内）
あて先 公益社団法人ふくしま緑の森づくり公社 管理課
TEL 024-523-4667
FAX 024-522-2517

様式第2号

【 出 欠 連 絡 票 】

公益社団法人ふくしま緑の森づくり公社

理事長 ○○ ○○ 様

私は、平成○○年度第○○回総会に

出席 ・ 欠席 いたします。

※代表者（市町村長・団体代表者）以外の方が出席される場合

職名		氏名	
----	--	----	--

公益社団法人ふくしま緑の森づくり公社

社 員

（担当者）

所 属

氏 名

連絡先

- * 出席・欠席のいずれかを○で囲み、記名のうえ同封の返信用封筒で平成○○年○○月○○日（ ）までに事務局あて御返送願います。
- * 御欠席される場合
 - ・書面により議決権を行使する場合は、議決権行使書も併せて提出願います。
 - ・議決権を委任する場合は、委任状も併せて提出願います。
- * 出席される場合は、総会当日に「出席票」を受付に提出願います。

（送付先）

郵便番号 960-8043

住 所 福島市中町8番2号（福島県自治会館内）

あ て 先 公益社団法人ふくしま緑の森づくり公社 管理課

TEL 024-523-4667

FAX 024-522-2517

様式第3号

【 出 席 票 】

私は、公益社団法人ふくしま緑の森づくり公社の社員として、
平成 年度第 回総会に出席いたします。

社員名 ○ ○ ○

上記の者は、平成〇〇年度第〇〇回総会の出席資格を有する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益社団法人ふくしま緑の森づくり公社

理事長 〇〇 〇〇 印

※ 総会当日、受付に提出してください。

様式第4号

委任状

私は、都合により平成〇〇年〇〇月〇〇日に開催される、公益社団法人ふくしま緑の森づくり公社の平成〇〇年度第〇〇回通常総会に出席できませんので、一切の権限を_____に委任いたします。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(社員名)
(代表者名)

印

公益社団法人ふくしま緑の森づくり公社
理事長 〇〇 〇〇 様