

議案提出スケジュールについて

総務・広報委員長 古賀修平

<提案システム>

「5・2システム」（5日前議案提出、2日前アジェンダ配信）

2021/10/18

<案別スケジュール例>

5日前（議案提出）、2日前（アジェンダ配信）のタイムスケジュール

日	5日前	4日前	3日前	2日前	1日前	会議当日
時間	0時 12時 24時	0時 12時 24時	0時 12時 24時	0時 12時 24時	0時 12時 24時	
各委員会	議案提出			議案修正および再提出		
総務・広報委員会		議案精査・修正依頼		議案再精査 アジェンダ配信		
常任および理事メンバー					アジェンダ（議案）確認	

<議案提出から議案精査の流れ説明>

- ・ 5日前 12時期限で各委員会から議案を提出いただきます。
- ・ 4日前 24時を期限で総務・広報委員会で「誤字・脱字」、「添付漏れ」を中心とした精査を行い、その後各委員会への修正依頼を行います。※事業内容については対象外となります
- ・ 3日前 24時期限で各委員会から修正した議案を、再提出いただきます。
- ・ 2日前 12時を期限で総務・広報委員会にて修正依頼点を中心とした再精査完了後、アジェンダを配信させていただきます。

<万が一上記のスケジュールに間に合わない場合は下記通りになつてください> ※議案書作成マニュアルを引用

- ・ 議案書が完成し次第理事（常任理事会に於いては常任理事のみ）全員に、議案提出が遅れた理由を具体的に記入した上でメールで議案書を送信してください。
メール送信後は理事全員（常任理事会に於いては常任理事のみ）に電話で連絡をしてください。
- ・ 議案提出後変更になる場合は、変更になることが解った時点で理事（常任理事会に於いては常任理事のみ）全員に電話で連絡をし、完成後速やかに全員にメールで議案書を送信し電話連絡をしてください。
- ・ 基本的に当日紙資料を持ち込みは認めません。止む得ない事情がある場合は議案説明の際に止むを得ない事情の説明もお願いします。
また理事会終了後に最新の議案書で委員会用の資料を作るのでデータは絶対に提出をお願いします。
- ・ 議案提出が認められない場合で臨時理事会を開催する必要がある場合は理事の招集、当日の運営及び議事録の作成等は臨時理事会の開催が必要な委員会で行うようお願いします。