

委員会メール審議に関する運用内規

制 定：2013年 4月 1日
最近改正：2016年 3月 27日

第1条 この運用内規は、委員会に関する規程第8条に基づき、これを定める。

第2条 メール審議は、委員長が必要と認めた緊急案件及び前回委員会での審議経過により、メールにて全委員の意見聴取と承認の再確認が必要と考えられる案件に限り、委員会開催に代わる補助的な審議として行なわれる。

第3条 メール審議は、委員長を起案者として、当該委員会の全委員に本会事務局より発信する。

第4条 審議案件は、具体的で明確に以下の項目にまとめる。

- (1) 審議案件名
- (2) 審議案件内容
- (3) 可否（及びその意見）回答
- (4) 回答期限（日時）

2 送信の件名に、必ず「〇〇委員会（緊急）メール審議：重要：〇月〇日迄」と表示して送信する。

3 添付資料の容量は十分留意し、必要な場合には全委員に別途資料の送付を行う。

第5条 メール審議の期間は、緊急の場合を除き、1週間以上の審議期間を設ける。

2 その期限をもって、審議は終結するものとする。

第6条 メール審議の議決は、委員会委員の3分の2以上の返信の受領をもってそのメール審議が成立し、全委員の過半数の承認をもって行う。

2 メール審議の議決結果は、速やかに当該委員全員にメールにて通知・報告する。

第7条 メール審議に関わるメールおよび資料は、事務局で保管し、委員長は所定の委員会開催報告書を作成して、理事会に報告する。

第8条 本運用内規の改廃は、業務執行理事会の議決を経て理事長が行う。

附 則

1 この運用内規は2013年 4月 1日より発効する。

附 則

1 この運用内規は2016年 3月 27日より発効する。