

業務執行会議運営規程

(目的)

第1条 この規程は、当会の業務執行会議の運営および審議・決裁事項について定める。

2 業務執行会議は、理事会の決定した経営基本方針・経営計画に基づき執行される重要業務に関する事項を審議し、理事会等に付議もしくは報告すべき事項を決定することにより、代表理事および理事会を補佐する。

(構成)

第2条 業務執行会議の構成員は、副会長、総務担当理事、事業担当理事、事務局担当理事とする。なお、副会長が必要と認めるときは、他の者を構成員とすることを妨げない。

(権限)

第3条 業務執行会議の付議事項は、別紙のとおりとする。

2 業務執行会議は、構成員より所轄業務の執行状況の報告を受ける。

(開催時期)

第4条 業務執行会議は、定例会として原則として毎月第2木曜日に開催する。

2 前項のほか業務執行会議は、臨時会を開催することができる。

(招集者)

第5条 業務執行会議は、副会長がこれを招集する。

副会長に事故あるときは、構成員はみずから業務執行会議を招集することができる。

2 構成員は、付議事項およびその理由を付した書面を副会長に提出した場合を除き、業務執行会議の招集を請求することはできない。

(招集手続)

第6条 業務執行会議を招集するには、会日の前日までに副会長が各構成員あてに通知を発して行う。ただし、定例会においてはこれを省略することができる。招集通知は、副会長の指示により事務局が発信する。

2 前条第1項の規定により構成員がみずから招集する場合も前項に準ずる。

3 業務執行会議は、構成員の過半数の出席をもって成立する。

(議長)

第7条 業務執行会議の議長は、副会長がこれを行う。

2 副会長に事故あるときは、会長、事務局担当理事、総務担当理事の順序によりこれにあたる。

(決議方法)

第8条 業務執行会議の決議は、出席構成員の協議を経て議長が行う。

2 緊急を要する事案については、前項の手続きを省略して構成員への稟議書の回付によって前項の決議に替えることができる。

(構成員以外の出席)

第9条 業務執行会議は、構成員の協議をもって構成員以外の者を会議に招集し、その意見を聴取することができる。

(事務局)

第10条 業務執行会議の事務局は、本部事務局がこれにあたる。

2 事務局は、本会議の円滑な運営を図るものとする。

3 事務局は、会議の議事録を作成し、欠席した構成員に対しては、速やかにその議事内容を報告しなければならない。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃については、業務執行会議の審議を経て理事会の決議による。

(附 則)

この規程は、2020年6月13日より実施する。

別紙

付議事項

1. 社員総会および理事会に関する事項

- ① 社員総会に対する提出議案の原案審議
- ② 決算、配当および利益処分 of 原案審議
- ③ 理事会に対する付議事項の審議

2. 重要な経営に関する事項

- ① 経営基本方針の審議
- ② 中期経営計画の審議
- ③ 年度事業予算の審議
- ④ 新規事業に関する決裁
- ⑤ 重要な組織変更に関する事項の審議
- ⑥ その他重要な経営に関する事項の審議

3. 財務に関する事項（ただし、理事会決議事項を除く。）

- ① 資金計画の決裁
- ② 投融資および債務保証に関する事項
- ③ 重要な債権の処理
- ④ 重要な財産の取得および処分ならびに賃貸借の検討

4. 人事・労務に関する事項

- ① 従業員の異動、昇進
- ② 職制に関する事項
- ③ 給与、退職金、賞与に関する事項

5. 法務に関する事項

- ① 重要な訴訟および賠償
- ② その他重要事項

6. 「決裁権限規程」に定める事項

7. その他経営に関する重要な事項