

メール審議細則

1. 理事会の機動的な決議を効果的に運営することを目的としてメール審議ルールを定めるものである。
2. メール審議の乱用を防ぐため、発信可能者を制限する。
 - 2-1 総務担当理事または事務局のみにメール審議の発信を限定する。
 - 2-2 メール審議を求めたい理事は、事前に内容について理事会 ML 等で十分に議論した上で、最終的な決議を実施するために、総務担当理事にメール審議の発信を依頼する。
3. メール審議の案件は限定する。
 - 3-1 新規入会、緊急性がある議題に限定する。なお、メール審議においての個人情報の取り扱いに十分配慮する。
4. 発信者はメール審議案件である旨の判りやすい表示をする。
 - 4-1 Subject 欄の頭に、【HI メール審議 mm/dd まで】、緊急案件の場合は、【HI 緊急メール審議 mm/dd まで】と表示する。
5. 回答期限は、判断に必要な時間的余裕を設ける。
 - 5-1 緊急メール審議を除き、一週間程度の審議期間を設ける。
 - 5-2 回答受付の締切時刻を設定する。
6. メール審議に参加するものは、会長、副会長、理事とする。
7. メール審議参加者は、期限内にメールにて 賛成／反対の結論を通知する。
 - 7-1 メール審議参加者は、その結論を所定のアドレスに返信する。
 - 7-2 審議内容に意見がある場合は、審議参加者全員宛に意見を送る。
 - 7-3 メール審議の回答がない場合は、依頼時にその扱いが特別に指定されていない限り棄権したものとみなす。
8. 参加総数から棄権を除いた有効数が 3 分の 2 以上の場合にメール審議が成立したとみなし、有効数の過半数をもって基本的に決議とする。可否同数の場合は会長の判断による。
9. 決議された内容については、総務担当理事が次の理事会で報告を行う。

付則 この細則は、2014 年 5 月 9 日より施行する。