



## 表彰・推薦小委員会メール審議細則

平成 28 年 5 月 24 日 第 2 回表彰・推薦小委員会承認

### (目的)

第 1 条 本細則は、表彰・推薦小委員会規約（0108-01）第 10 条第 2 項の定めに基づき、表彰・推薦委員会（以下、「委員会」という）の円滑な決議および次回委員会までの必要事項の審議を効率的に運営することを目的として、メール審議のルールを定めるものである。

### (委員会メール審議可否の判断要請)

- 第 2 条 メール審議を求めたい担当委員は、委員長または副委員長（委員長不在の場合）に案件の審議可否の判断を要請する。
- 2 緊急案件および前回委員会審議事項で電子メール扱いが承認された案件に限定する。
  - 3 メール審議は、委員長または副委員長（委員長不在の場合）の名のもとにおこなう。

### (メール審議の発信制限)

第 3 条 メール審議の発信者は、委員長、副委員長、または幹事とする。

### (審議案件の表示)

- 第 4 条 発信内容は受信者にとって、判りやすい表示および内容とする。
- 2 タイトル欄の頭に、【表彰・推薦小委員会メール審議 mm/dd まで】と表示する。なお、緊急案件の場合は、【表彰・推薦小委員会緊急メール審議 mm/dd まで】と表示する。
  - 3 審議案件は明確な表現にて下記を簡潔にまとめる。
    - ①審議案件
    - ②審議依頼内容
    - ③賛否回答の要請（依頼は賛成、反対を明確に表明できる構成とする）
    - ④回答期限（日時、時間を明確にする）
  - 4 メール審議はできるだけテキスト（文章）送付とし資料添付は避ける。どうしても資料添付が必要な場合はその容量に十分留意する。
  - 5 メール審議に必要な資料は、事務局より委員に送付する。

### (回答期限の設定)

第 5 条 緊急メール審議を除き、第 2 条の審議可判断後、1 週間以上の審議期間を設ける。

### (メール審議参加者)

第 6 条 委員会のメール審議に参加するものは、委員とする。

(回答の返信)

第7条 メール審議を求められた委員は、その回答を発信者に返信する。また、審議結果は発信者が取りまとめ、委員に配信するものとする。

(棄権認定)

第8条 回答がない場合は棄権とみなす。

(決議)

第9条 委員会委員の在任数の3分の2以上の返信をもってメール審議が成立したとみなす。委員の棄権を除いた有効数の過半数をもって決議とする。可否同数の場合は委員長の判断による。

(メール審議結果の保管)

第10条 メール審議にかかわるメールは、幹事が保管する。

(改定)

第11条 本細則の改定は、表彰・推薦小委員会が決定し、理事会に報告するものとする。

#### 附則

- 1 平成23年3月23日 表彰・推薦小委員会制定，平成23年4月1日施行
- 2 改定履歴
  - ① 内規を細則に改定 平成28年5月24日 第2回表彰・推薦小委員会承認，第8回理事会報告

#### 附則

- 1 平成28年5月24日改定の細則は、表彰・推薦小委員会承認の日から施行する。