

議案上程方法

①報告から審議可決、事業、決算報告までの流れ

上程スケジュール		常任理事会	理事会
1	事業予定日の4ヶ月前開催の会議	報告(注1)	報告(注1)
2	事業予定日の3ヶ月前開催の会議	協議1(注1)	協議1(注1)
3	事業予定日の2ヶ月前開催の会議	協議2(注1)	協議2(注1)
4	事業予定日の1ヶ月前開催の会議	協議(注1)	審議(注1)
5	事業予定日当月開催の会議	報告	報告
6	事業後に開催される理事会	協議	決算審議

注1. 議案の上程は、原則として、報告1回、協議2回、審議1回、実施前報告1回(出欠報告)、決算審議1回の計6回までとします。よって、上記1の報告上程は、事業の行われる月の4ヶ月前以前となります。

※注)上記は最低限の期限のルールであり、上程を妨げるものではない。



② 常任理事会・理事会への上程の流れ

常任前	常任理事会への議案上程手順	
常任理事会前	議案の構築	各委員会: 議案を作成する
	議案のチェック	各委員長⇒担当常任理事へ提出 議案を担当常任理事がチェックする。
5日	次第の作成 議案の上程	組織グループ 次第を作成する。 常任理事もしくは理事⇒アジェンダシステム
3日 17時	専務理事による議案配信	組織グループ担当常任理事 議案は専務理事が最終チェックする。 内容が不十分の場合は差戻すことがある。



常任理事会当日	常任理事会	常任理事全員 常任理事により議案を精査する。
---------	-------	---------------------------



理事会前	理事会への議案上程手順	
常任理事会	室会議の開催	担当常任理事⇒各委員長

終了後	議案の修正	常任での意見を委員長に伝える。 各委員会 指摘を確認し議案を修正する。
	常任理事への議案の提出	各委員長⇒担当常任理事 議案を担当常任がチェックする。
	常任理事会終了後終了後 5日 ～ 10日以内	財政規則審査会議の開催 (開催日程を専務に報告) 常任理事もしくは理事⇒財政規則 審査会議議長へ提出。 財政規則審査会議は、常任理事 会の指摘をもとに全議案を確認す る。 財政規則審査会議 局員3分の1 以上が出席し、審議可決された議 案のみ理事会上程議案とし、担当 常任理事及び理事へ返信する。
7日	次第の作成 議案上程エントリー	総務委員会 各委員長
5日	議案の上程	常任理事もしくは理事⇒アジェンダ システム 総務委員会チェック後、理事会上 程議案とする。
3日 正午	理事役員への議案の送付	総務委員会⇒理事役員全員 理事会参加者へ議案を配布する。



理事会 当日	理事会
-----------	-----

※常任理事会・理事会において、審議事項は1議案10分、協議事項は1議案15分、報告・依頼事項は1議案2分とします。