

## 社員総会運営規則

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人全国コミュニティ財団協会（以下、当協会という。）の定款に基づき、社員総会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(構成及び出席)

第2条 社員総会は、すべての社員をもって組織する。

- 2 会長及び副会長は、止むを得ない事由がある場合を除き、社員総会に出席しなければならない。
- 3 監事は、社員総会に出席し、意見を述べるものとする。
- 4 当協会の職員は、会長、副会長又は監事を補佐するため、議長の許可を受けて社員総会に出席することができる。
- 5 社員総会で必要と認めた場合、当協会の役職員以外の者に、参考人として社員総会への出席を求めることができる。

### 第2章 社員総会の種類及び招集

(社員総会の種類)

第3条 社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の2種とする。

- 2 定時社員総会は、年1回毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催するものとし、理事会の決議に基づき会長がこれを招集する。
- 3 臨時社員総会は、必要がある場合にいつでも開催するものとし、会長がこれを招集する。
- 4 前項にかかわらず、会長は、総社員の議決権の10分の1以上の議決権を有する社員から社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して社員総会の招集の請求を受けたときは、遅滞なく社員総会を招集する。
- 5 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長が社員総会を招集する。
- 6 第4項の招集の請求をした社員は、次の場合には、裁判所の許可を得て、社員総会を招集することができる。
  - (1) 請求後遅滞なく招集の手続が行われない場合
  - (2) 請求があった日から6週間以内の日を社員総会の開催日とする招集の通知が発せられない場合

(招集の手続)

第4条 社員総会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

- (1) 社員総会の日時及び場所、方法
- (2) 社員総会の目的である事項
- (3) 次に掲げる事項が社員総会の目的である事項であるときは、当該事項に係る議案の概要
  - イ 役員等の選任
  - ロ 役員等の報酬等
  - ハ 事業の全部の譲渡
  - ニ 定款の変更
  - ホ 合併

2 前項の規定にかかわらず、前条第6項の規定により社員が社員総会を招集する場合には、その社員は前項各号に掲げる事項を定めなければならない。

(招集の通知)

第5条 社員総会を招集するには、会長は通知を発しなければならない。(第3条第5項の規定により副会長が社員総会を招集する場合にあっては副会長。第3条第6項の規定により社員が社員総会を招集する場合にあってはその社員。次項において同じ。)

- 2 社員総会の招集通知は、第4条第1項各号に掲げる事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、会日より7日前までに各社員に対して発する。
- 3 前項の規定にかかわらず、書面による議決権の行使、並びに電磁的方法によって議決権の行使ができるときには、会日より14日前までに各社員に対して発する。

(招集手続の省略)

第6条 前条の規定にかかわらず、社員総会は、社員の全員の同意があるときには、招集の手続を経ることなく開催することができる。

2 前項の規定により社員総会を開催する場合には、社員の全員からこれに同意する旨を書面又は電磁的方法により受理し、記録しなければならない。

### 第3章 社員総会の議事

(議長)

第7条 社員総会の議長は、会長がこれに当たる。会長に事故があるときは、当該社員総会にて議長を選出する。

2 議長は、社員総会の開会に際し、出席者数、議決権数、書面又は代理人による議決権の行使の数を確認しなければならない。

(議決権行使書)

第8条 議決権行使書に係る取扱いについては、次のとおりとする。

- 2 議決権行使書は、様式1として定める用紙を使わないもの及び社員総会の日時の直前の業務時間終了時までには本法人に到着しないものは無効とする。
- 3 議決権行使書の各議案に対する意志表示は、賛成又は反対のみとする。
- 4 各議案の賛否の両方に表示がある場合及び両方に表示がない場合には、その議案について賛成とみなす。
- 5 賛成の欄に指定された記号以外の表示があっても、その議案について賛成したものとみなす。

(委任状)

第9条 社員が他の出席する社員に代理人として代理権を証する委任書面(以下「委任状」と言う。)を提出した場合の取扱いは、次のとおりとする。

- 2 委任状は、様式2として定める用紙を使わないもの及び社員総会の日時の直前の業務時間終了時までには本法人に到着しないものは、無効とする。
- 3 委任状における委任された者(以下「受任者」と言う。)の表示は、社員の代表者名をもって行う。
- 4 受任者が委任された委任状をもって再度他の社員に委任することはできない。
- 5 受任者を指定しないもの及び受任者の承諾を得ていない委任状は、無効とする。

(社員提案権)

第10条 社員が理事に対して一定の事項を社員総会の目的とすることを請求するときは、その請求は、社員総会の日14日前までにしなければならない。この場合、その社員は、提出しようとする議案の要領を招集通知に記載し、又は記録することを請求することができる。

- 2 社員は、社員総会において、社員総会の目的である事項につき議案を提出することができる。

(社員総会の決議事項)

第11条 社員総会は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般社団・財団法人法」という。)並びに定款に定める次の事項を決議する。

- (1) 入会の基準並びに会費及び入会金の額
- (2) 会員の除名
- (3) 理事及び監事の選任及び解任
- (4) 理事及び監事の報酬の額
- (5) 事業計画書及び収支予算書の承認
- (6) 毎事業年度の事業報告及び貸借対照表および損益計算書の承認
- (7) 定款の変更
- (8) 長期借入金並びに重要な財産の処分及び一部の譲渡

(9) 解散及び残余財産の処分

(10) 前各号に定めるもののほか、一般法人法に規定する事項及びこの定款に定める事項

2 前項にかかわらず、個々の社員総会においては、以下の事項以外については、決議することはできない。

(1) 当該社員総会に係る招集通知に記載又は記録された事項

(2) 第10条第2項により、社員総会において、社員から社員総会の目的である事項につき提出された議案

(議 決)

第12条 社員総会の議事は、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当該社員の議決権の過半数をもって決する。

2 前項にかかわらず、挙手及び投票による採決の際には、議決権行使書面の議決権数及び委任状の数を含める。

3 議長は、社員として採決に加わることはできない。ただし、採決の結果、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

4 社員総会での議決権の行使は、「本人の出席」、「議決権行使書面の提出」、「委任状の提出」の順で優先することとし、二重に行使しようとした場合は、下位のものを無効とする。

5 第1項にかかわらず、次に掲げる決議は、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(1) 会員の除名

(2) 監事の解任

(3) 役員等の損害賠償責任の免除

(4) 定款の変更

(5) 事業の全部の譲渡

(6) 当協会の合併、解散

(7) その他法令で定めた事項

6 前5項の決議について、特別の利害関係を有する社員は、議決に加わることができない。

7 理事又は監事を選任する決議に際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が定款に定める定数を上回る場合には、過半数の賛同を得た候補者の中から得票数の多い順に定数に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第13条 理事又は社員が社員総会の目的である事項につき提案した場合において、当該提案につき社員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。この場合においては、その手続を第4条第1項の理事会において定めるものとし、第

12条の規定は適用しない。

(社員総会への報告事項)

第14条 理事は、一般社団・財団法人法並びに定款に定める事項について、社員総会へ報告するものとする。

2 監事は、理事が社員総会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査するものとし、この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を社員総会に報告するものとする。

(社員総会への報告の省略)

第15条 理事が社員の全員に対して社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を社員総会に報告することを要しないことにつき、社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項の社員総会への報告があったものとみなす。

(理事等の説明義務)

第16条 理事及び監事は、社員総会において、社員から特定の事項について説明を求められた場合には、その事項について必要な説明をしなければならない。ただし、その事項が社員総会の目的である事項に関しないものである場合その他正当な理由がある場合として法令で定める場合は、その限りではない。

(議事録)

第17条 社員総会の議事については、法令で定めるところにより書面又は電磁的記録をもって議事録を作成しなければならない。

2 前項の議事録には、議長及びその社員総会において選任された議事録署名人2名以上が、記名押印又は電子署名する。ただし、社員総会の決議の省略があった場合及び社員総会への報告の省略があった場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。

3 議事録には次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 開催された日時及び場所
- (2) 議事の経過の要領及びその結果
- (3) 決議を要する事項について特別の利害関係を有する社員があるときは、当該社員の氏名
- (4) 社員総会に出席した社員、理事、監事の氏名
- (5) 社員総会の議長の氏名
- (6) 議事録の作成に係わる職務を行った者の氏名
- (7) その他法令及び施行規則に定められた事項

4 第1項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に10年間備え置かなければならない。

(議事録の配布)

第 18 条 議長は、欠席した社員に対して、議事録の写し及び資料を配布して議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

#### 第 4 章 事務局

(事務局)

第 19 条 社員総会の事務局には、業務執行理事がこれに当たる。

#### 第 5 章 雑 則

(改 廃)

第 20 条 この規則の改廃は、社員総会の決議を経て行い、理事会に報告する。

附 則

この規則は、2020 年 7 月 31 日から施行する。(2020 年 7 月 31 日社員総会議決)

この規則の変更は、2020 年 11 月 12 日から施行する。(令和 2 年 11 月 12 日総会議決)