

社員総会規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人地域 DX 研究所くまぐま（以下「法人」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、社員総会の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

第 2 条（構成）

- 1 社員総会は、すべての社員をもって構成する。
- 2 社員総会における議決権は、社員 1 名につき 1 個とする。
- 3 社員総会において議決権を有する社員は、当該社員総会の招集時において社員名簿に記載された社員とする。

第 3 条（種類及び開催）

- 1 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、毎年 5 月に開催する。
- 3 臨時社員総会は、必要がある場合に開催する。

第 4 条（招集権者）

社員総会は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき、代表理事が招集する。

第 5 条（招集手続）

- 1 代表理事は、社員総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項、議案の概要その他必要な事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催日の 1 週間前までに各社員に通知するものとする。
- 2 前項の通知には、書面による議決権行使又は代理人による議決権行使を認める場合は、その方法を併せて記載するものとする。
- 3 総社員の同意があるときは、招集手続を省略して社員総会を開催することができる。

第 6 条（招集後の議案修正等）

招集通知発送後に議案の修正、追加又は関連資料の補充が必要となったときは、代表理事は速やかにその内容を社員に通知しなければならない。ただし、法令又は定款により、招集通

知に記載した目的事項の範囲を超えて決議することができない場合は、この限りでない。

第7条（議長）

- 1 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。
- 2 代表理事に事故があるとき、又は代表理事が欠けたときは、当該社員総会において出席社員の中から議長を選出する。

第8条（議長の権限）

- 1 議長は、社員総会の秩序を維持し、議事を整理する。
- 2 議長は、議事を円滑に進めるため必要があると認めるときは、発言の順序、発言時間その他必要な事項を定めることができる。
- 3 議長は、議場の秩序を乱し、又は議事を妨害する者に対し、注意し、発言を制限し、又は退場を命ずることができる。

第9条（定足数）

社員総会は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、総社員の議決権の過半数を有する社員の出席をもって成立する。

なお、書面、電磁的方法又は委任によって議決権を行使した社員は、出席したものとみなす。

第10条（開会）

社員総会の開会は、議長又は事務局担当者が宣言する。

第11条（議題の付議）

- 1 議長は、招集通知に記載した目的事項に従って議題を付議する。
- 2 議長は、議事の進行上必要があると認めるときは、議題の順序を変更し、又は関連する議題を一括して付議することができる。

第12条（発言）

- 1 議題について発言しようとする者は、議長の許可を受けなければならない。
- 2 発言の順序は議長が定める。
- 3 議長は、議事の円滑な進行のため必要があると認めるときは、発言時間その他の条件を制限することができる。

第13条（議事進行に関する動議）

- 1 社員は、議事進行に関する動議を提出することができる。
- 2 議長は、前項の動議について速やかに取り扱うものとする。

3 議長は、その動議が明らかに議事を妨害する目的であると認めるとき、又は合理的理由を欠くと認めるときは、これを却下することができる。

第 14 条（書面又は電磁的方法による議決権行使）

- 1 社員は、社員総会に出席できないときは、あらかじめ通知された事項について、書面又は電磁的方法により議決権を行使することができる。
- 2 前項の議決権行使は、法人が指定する期限までに到達しなければならない。
- 3 書面又は電磁的方法により議決権を行使した社員は、社員総会に出席したものとみなす。

第 15 条（代理人による議決権行使）

- 1 社員は、社員総会に出席できないときは、他の社員 1 名を代理人として議決権の行使を委任することができる。
- 2 代理人は、代理権を証する書面又は電磁的記録を法人に提出しなければならない。
- 3 前項の書面又は電磁的記録には、少なくとも次の事項を記載しなければならない。
 - (1) 委任者の氏名
 - (2) 代理人の氏名
 - (3) 対象となる社員総会の日時
 - (4) 委任事項
 - (5) 作成日
- 4 委任状は、社員総会の開会前までに法人へ提出しなければならない。
- 5 代理人として議決権を行使した社員は、当該委任者を出席社員として取り扱うことができる。
- 6 委任の範囲が明らかなでない委任状は、無効とすることができる。

第 16 条（みなし出席）

前 2 条の規定により書面、電磁的方法又は委任によって議決権を行使した社員は、定足数及び決議要件の適用について出席したものとみなす。

第 17 条（決議方法）

社員総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、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行う。

第 18 条（特別の利害関係）

決議事項について特別の利害関係を有する社員は、当該事項について議決権を行使することができない。

第 19 条（決議事項）

1 社員総会は、法令又は定款に定める事項のほか、次の事項を決議する。

- (1) 役員の選任及び解任
- (2) 役員の報酬等
- (3) 事業計画及び収支予算
- (4) 事業報告及び決算
- (5) 入会金及び会費
- (6) 重要な規程の制定、変更及び廃止
- (7) 社員の除名
- (8) 定款の変更
- (9) 解散及び残余財産の処分
- (10) その他法人運営に関する重要事項

2 前項のほか、各事業年度の事業計画及び収支予算は、代表理事が作成し、理事会の承認を受けた後、直近の社員総会において承認を受けるものとする。これを変更する場合も同様とする。

3 社員総会においては、招集通知に記載した目的事項の範囲を超えて決議することはできない。ただし、法令上認められる場合はこの限りでない。

第 20 条（社員総会の決議の省略）

理事又は社員が、社員総会の目的である事項について提案した場合において、その提案について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、その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。

第 21 条（議事録）

1 社員総会の議事については、法令及び定款に従い議事録を作成する。

2 議事録には、少なくとも次の事項を記載する。

- (1) 日時及び場所
- (2) 社員総数及び議決権総数
- (3) 出席社員数及び出席者氏名（書面、電磁的方法又は委任による出席を含む。）
- (4) 議題及び議案
- (5) 議事の経過の要領及び結果
- (6) 議長の氏名
- (7) 議事録作成者の氏名
- (8) その他法令で定める事項

第 22 条（議事録等の備置き）

議事録及び社員総会関係資料は、法令及び文書管理規程に従い、主たる事務所に備え置き、適切に保存するものとする。

第 23 条（事務局）

社員総会の招集事務、受付、資料配布、議事録作成補助その他の運営事務は、事務局が行う。

第 24 条（オンライン開催）

- 1 社員総会は、必要に応じ、対面、オンライン又はこれらを併用する方法により開催することができる。
- 2 オンライン開催の場合には、出席者相互の意思疎通が即時かつ双方向に可能であり、かつ本人確認が適切に行える方法によらなければならない。
- 3 オンライン開催の具体的方法は、招集通知において示すものとする。

第 25 条（改廃）

この規程の改廃は、社員総会の決議により行う。

附則

この規程は、令和 8 年 5 月 26 日から施行する。