

# 電子メール審議規定

平成13年6月18日 運営委員会  
平成19年7月14日一部改正 運営委員会

メール審議についてはメールの先頭に、以下のような情報をまとめて記載する。

0. 件名： (再送の場合は「再送」と明記)
1. 目的： 採決 報告 質疑・討論  
(3つをあげておく、あてはまるものに。報告または質疑・討論の場合、2～7のうち3、4以外は特に必要がなければ省略可。なお3番目の項目は審議ということばは採決までを含んだ全体も指すので、質疑・討論にした。)
2. レベル： 最終決定案件 運営委員会要了承案件 (あてはまる方に)
3. 起案者：審議内容の起案者
4. 担当者：この人が採決結果をまとめ、結果を文書化する
5. 運営委員リスト (参加者)  
例 末永 畑岡・・・(省略)  
(1) 起案者の括弧には“起”を記載する。  
(2) 回答者は自分の名前の中の括弧に“ ”を記載し、返信する。  
(3) 起案「再送」の場合は、4の担当者がすでに回答した参加者の前の括弧に“既”を入れて再送する。
6. 採決 (質疑・討論) 締切日 (時刻)：時刻は指定しなければ当日17時
7. その他：補足説明や条件など、明記するものがあればここに記載する。  
(例) 目的が採決の場合：回答フォームを作成  
なお、上記については、“【ここから返信】\*\*\*・・・”と“【ここまで返信】\*\*\*・・・”のラインに挟んで記載する。(回答者はそのライン間を切り出し必要事項を記載し、運営委員会のメーリングリスト宛てに回答する。)
8. 審議内容

<メール審議ヘッダーの例>

ISS 運営委員会の皆様

大学の です。

下記のメール審議をお願い申し上げます。

【ここから返信】\*\*\*\*\*

電子情報通信学会 ISS 運営委員会メール審議

0. 件 名：メール審議の実施方法改良について

1. 目 的： [ ]採決 [ ]報告 [ ]質疑・討論

2. レベル： [ ]最終決定案件 [ ]運営委員会要了承案件(事前検討案件)

3. 起案者： 荒川幹事

4. 担当者： 荒川幹事

5. 19 年度運営委員会：

[ ]末永 [ ]畑岡 [ ]山田 [ ]横矢 [ ]黒沢 [ ]岩田  
[起]荒川 [ ]大淵 [ ]加藤 [ ]神田 [ ]大隈 [ ]亀井  
[ ]松居 [ ]大和 [ ]菅谷 [ ]由良 [ ]井宮 [ ]宮寺  
[ ]米田 [ ]藤田 [ ]奥田 [ ]北村 22 名

6. 採決（質疑・討論）締切日（時刻）： 平成19年6月29日

7. その他：

【メール審議（承認）】（御回答は<XXX@xxxxxx >（注：ISS 運営委員会メーリングリストのアドレス）までお願い致します）

下記のいずれかをお選び、不要な文字を削除して下さい。

・承認

・不承認

不承認理由など（記載、任意）：（ ）

・棄権

・照会后判定

質問・コメントなど：（ ）

【ここまで返信】\*\*\*\*\*

8. 審議内容：メール審議の実施方法改良について

<経緯>

.....（省略）

<検討>

.....（省略）

<メール審議ヘッダーの例>、ここまで

## 1. 審議の内容

電子メール審議は運営委員会での審議と同様の効力をもつ正式な審議である。

電子メール審議の案件は以下の2つのレベルに大別できる。

### 審議レベル(1) 原則電子メールで審議し承認をする事項……………最終決定案件

- ・国際会議の開催、共催に係わる審議（技術会議）
- ・大会企画の報告事項（技術会議）
- ・大会委員会の報告事項（技術会議）
- ・運営委員会議事録の確認
- ・その他

### 審議レベル(2) 原則運営委員会で優先審議する事項……………運営委員会要了承案件

（電子メール審議は行うが、運営委員会です承をとる必要があるもの）

- ・ソサイエティ全体に係わる事項  
予算、事業計画、企画関連、組織の変更
- ・研究専門委員会の設立提案（技術会議）
- ・時限研究専門委員会の設立提案 等（技術会議）
- ・他ソサイエティと関連する事項 等

## 2. 審議の方法

### (1) 審議メンバー

・審議メンバー：

例：(a)運営委員会での審議採決では、運営委員会委員から構成される。(b)技術会議での審議採決では、各研究専門委員会委員長および技術会議議長並びに技術会議幹事から構成される。

- ・運営委員会委員が不在の場合、委任を受けた代理人が投票することができる。なお投票時にはその旨をメールに明記すること。
- ・投票権は各自1票を記名投票する。
- ・起案者は投票できない。

### (2) 処理手順

1. 起案内容を電子メール審議可能な文書形式（テキスト文書）で作成したファイルを担当幹事宛に送付する。 審議レベル(1)か(2)を明記する。

2. 担当幹事は審議内容に基づき、所定の手続きに従い電子メール審議依頼を各審議メンバーに対して行う。
3. メンバー個人名を全て明記し、審議メンバーが分かるようにしておく。
4. 各研究専門委員会委員長宛に送付する場合は、写しとして、各研究専門委員会幹事にも審議内容を送付し、審議採決の回収率の向上を図る。
5. 審議採決の回収率の向上を図るために、1回だけ審議メールを再送できる。ただし、その際には、既回答のメンバーには、名前の前に“既”をつけ、既回答、未回答の区別をつける。
6. 内容により、以下の2つの処理手順に従い審議を行う。
  - (処理1) 上記審議レベル(1)に属する項目については、短期間の質疑・討論の時間を設けた後、採決を行い、その結果を最終決定とする。

ただし、審議参加者は審議レベル(1)ではなく(2)に変更する提案をできる。そのような提案があった場合は、その可否について先にメール審議を行う。これは審議レベル(1)(2)に変更不可)として扱う。
  - (処理2) 上記審議レベル(2)に属する項目については、1週間程度の質疑・討論期間を設け、内容についての議論を電子メールを通じて行い、その後採決を行う。

ただし、1週間程度の審議期間中における審議内容によっては、起案者に内容の修正を求めることができる。
7. 処理1, 2とも審議内容は、審議メンバー全員へ送付することとする。また審議メンバーからの質問、コメントについて、審議を円滑に行うため起案者は速やかに回答を行うものとする。
8. 質疑・討論は参加者全員に送る。採決は担当者に送る。

### (3) 採決規定

- ・ 審議メンバーの過半数の投票をもって電子メール審議投票を有効とする。
- ・ 有効投票数の過半数をもって審議内容は承認されたとする。審議レベル(1)ではこれが最終決定であり、(2)では、これを次回の運営委員会に提案して承認を得る。

### (4) 審議結果の報告

- ・ 担当幹事は審議結果を該当委員会(例: 運営委員会、技術会議など)に資料にして報告する(報告は紙ベースで、後で残るようにしておく)。
- ・ また審議結果は起案者に対し、所定の手続きにより報告する。
- ・ 担当幹事は、定例の該当委員会(例: 運営委員会、技術会議など)にて、電子メール審議結果の状況について報告を行う。