

情報共有および会議の進め方

2004年6月14日

会長 小西菊文

1. 活動情報の共有とは

- (1) 会の目的を達成する必要性（国内外の社会的背景）について共有が大切である。
- (2) 会の活動のビジョンを、日本側および対象国の関係者すべてにおいて共有が大切である。
- (3) 活動の上で克服すべき課題を検討する際は、現地事情・資金に係わる勉強が重要である。
- (4) 計画を実行する分掌機関（総理者、委員長、担当部長）は、担当活動の情報収集を得意とする専門家が機関の長となること。収集された情報に関わる説明を行なうに適宜な時期・適切な内容・適切な対象については分掌機関の長の判断により行なう。
- (5) 計画を実行する分掌機関（総理者、委員長、担当部長）は、理事会レベルには進捗状況を四半期で、評議員レベルには半期で報告する。
- (6) 地域世話役代表は、評議員として上記報告をよく理解し、地域での共有に努める。
- (7) 地域会世話役代表は、地域から出た疑問には理事会との質疑をよく行い、地域において、質問者に対する適切な回答を行う。
- (8) 地域会世話役代表は、広く会員から募集して提案を求め、理事会と共有する討議にかける。

2. 役員および評議員は、理事会の多数が賛成して決めた以下のことに関しては、戦略的な速度・効果・情報の混乱の忌避を重視して、個々に多少の不満があっても情報統一に協力する。とくに理事職にある者は、法律上の会の代表としての立場から、これを守らなければならない。

- (1) 必要な情報は、事務局で統合整理保管する。
MLなどで個別に情報を流すことは避けて戴き、情報は事務局へ集中する。
- (2) 分掌機関において、当初の年度計画にないが活動の進展に利すると考えられる臨時の案件があるときは、会長・副会長・事務局の協議により情報の出し方を決定する。
- (3) 分掌機関において、計画進捗中の活動で資金面その他活動を阻害する要因がわかったときは、会長・副会長・事務局長に相談して、理事会に善後策を諮る。
- (4) 監査権限にあるものに対しては、いかなる者もその権限を侵略してはならない。

3. 会議の進め方

- (1) 事前に提出する進行案は、決議案件・報告案件・情報交換および懇談の別を記す。
- (2) 事前の進行案に提案がある場合、上記3セッションのいずれかを記して出す。
- (3) 総会に付す議案は、評議員会を経て修正されたあとは、動議を出すことはできない。
- (4) 理事会に附す議案として動議を出すときは、「動議」であることを明言する。
動議に対しては、その会議で討議し、採択・否採択・継続案件の別を議決する。
- (5) 議案討議の最中に出る派生的意見・エピソードの披露とみられる発言については、進行役は速やかに「情報交換および懇談案件」であることを指摘し、議事進行に努める。
議長がその判断を下せないでいるときは、会長は総理者として議長に勧告すること。