

臨時総会までの実施内容（6月20日役員会での論議のまとめ）

1. 臨時総会での新役員選出方法への公募制の採用理由及び公募方法

従来定期総会開催にあたっては、次年度総会開催の準備（役員構成、活動方針等）は改選前の役員（現時点であれば今回選出された役員）が中心となって行い、総会後に新役員が活動する方式とされていた。その方式であると、新役員の選出に旧役員の意向が反映され、また意欲ある会員が役員になることを妨げることとなっている。

そのため定期総会で承認された通り臨時総会では、総会開催前に役員を公募し、応募した役員候補を中心に、役員構成、活動方針、総会議案、予算などを作成する方式を採用する。

- ①立候補する自薦だけでなく、なってもらいたい会員を推薦する他薦も取り入れる。
- ②臨時総会以降の新体制、活動方針等は、公募した新役員候補が中心に検討を行い、臨時総会議案を作成する。定期総会で選出された役員も協力する。
- ③全会員に新役員募集要領を送付し、はがきによる応募とする。
- ④任期は、会則により2022年度総会までの約1年半。

2. 概略スケジュール

○6月下旬：臨時総会での新役員公募にむけた募集要領等の作成

- ①支部長挨拶
 - ②定期総会結果通知
 - ③定期総会差し替え資料（定期総会資料の収支報告に記載ミス有り）
 - ④新役員募集要領
- a.公募形態：はがきでの応募（自薦、他薦）、HPでは告知のみ行う。

b.はがき記載内容

- ・立候補（自薦）：氏名、立候補理由（支部活動に対する抱負）、活動経験（経験がなくても大歓迎）
- ・推薦する会員（他薦）：推薦者氏名、推薦理由
- ・支部活動への提案（これだけでもはがき投函は可能）

○7月上旬～中旬 印刷、発送

○8月上旬～中旬 締め切り、応募状況検討

○9月上旬～中旬 新役員候補者招集（新役員候補会）

ここから新役員候補が中心となって役員構成、活動方針、予算、総会議案について検討する。現役員も協力する。

○10月 臨時総会資料検討

○11月上旬 開催通知印刷、発送

○11月下旬 臨時総会開催、新体制発足