

一般社団法人レジリエンス協会 運営規程

1 会員

会員について次のとおり定める。

1.1 会員の有効期間は4月1日から翌年3月31日とする。

1.2 年会費は次のとおりとする。但し、10月1日以降に新規に入会した場合は、当該年度の年会費を免除する。

(1) 法人会員：100,000円(非課税)

(2) 個人会員：10,000円(非課税)

(3) 学生会員：5,000円(非課税)

1.3 法人会員の登録メンバーは10名まで可とし、登録メンバーは、総会への議決権を除き、個人会員と同等に扱う。

1.4 学生会員は、個人会員のうち、短大、高専、大学学部、大学院修士課程および博士課程、またはこれに準ずる学校の在學生に適用される。

1.5 会費請求時に定めた納付期限を超過した後、1回目の督促を行った日より起算して180日以上経過し、さらにその間も含め2回以上の督促を行った上で、なおも会費を滞納する会員については、弁明の機会を設けた上で、理事会の承認を経て、定款の定めに従い会員の退会手続きを行う。

2 幹事

2.1 本協会に次のとおり幹事を置く。

2.2 幹事は、理事会に(傍聴)参加でき、さらに議長の承認によって意見を述べることができる。ただし、議案の評決には参加できない。

2.3 幹事は、理事の推薦にもとづき、事前に理事会の承認を得て、理事の担当業務を補佐することができる。

2.4 幹事の定数は30名以下とする。

2.5 幹事の任期は、1期2年とし、再任を妨げない。

3 顧問

3.1 本協会に次のとおり顧問を置く。

3.2 顧問は、理事会に(傍聴)参加でき、さらに議長の承認によって意見を述べることができる。ただし、議案の評決には参加できない。

3.3 顧問は、会長、副会長及び理事を合算で4年以上経験した者から、理事会が審議し委嘱する。

3.4 顧問の定数は定めない。

3.5 顧問の任期は、1期2年とし、再任を妨げない。

4 理事の業務と担当理事の分掌

理事は当協会の執行について、会員と協力しながら次の業務を行う。理事会は、次の各業務を担当する理事を任命し、担当理事は各業務を分掌する。担当理事が空席または担当理事が支援を必要とする場合、理事全員が協力して業務を行う。

以下の条項に記載の各業務の担当理事の分掌については別表1(規程末尾)に定める。

4.1 レジリエンスの諸問題についての調査研究事業で、具体的には次の業務などを行う。

- (1) ISO のレジリエンス関係文書の調査研究
- (2) 政府のレジリエンス関係文書の調査研究
- (3) 学会及び他協会のレジリエンス関係文書の調査研究

4.2 レジリエンスの評価に関する事業で、具体的には次の業務などの各研究会の活動調査と運営状況の確認を行う。

- (1) 当協会に設置される研究会の活動支援
- (2) 学会及び他協会のレジリエンス関係文書の調査研究並びに連携協力

4.3 レジリエンスの向上に関する人材育成事業で、具体的には次の業務などの企画、運営および管理を行う。

当協会主催の定例会の開催に関する業務で、企画、講師選定、執筆依頼、会場の確保、参加者募集、その他関係する業務(当日の運営の司会、受付、参加費徴収、領収書発行、会場設営)

4.4 レジリエンスの問題に関する情報収集及びその提供事業で、具体的には次の業務などの企画、運営および管理を行う。

- (1) 会報「Resilience View」の筆者探し、執筆依頼、編集、発行
- (2) メールマガジンの執筆依頼、編集、発行
- (3) ウェブサイトの企画、編集、運営
- (4) その他、SNS 等への投稿

4.5 当法人の目的を達成するために情報システムに関する業務管理を行う。

4.6 レジリエンスに関する内外の関係団体との交流及び協力事業で、具体的には次の事業などの企画および管理を行う。

- (1) レジリエンス関係団体との協力
- (2) 他団体との連携や協力を纏わる契約等の取り交わし

4.7 当法人の目的を達成するために以下の事務管理を行う。

- (1) 入出金管理(帳簿付け、会員総会及び定例理事会での報告)
- (2) 決算報告書の作成
- (3) 資産管理

4.8 当法人の目的を達成するために以下の事務管理を行う。

- (1) 会員管理(名簿管理、会員総会及び定例理事会での報告)
- (2) 文書管理(登記等法定記録の維持と管理、定款及び規程類の管理、会員総会及び理事会の議事録の作成と管理)

4.9 理事会に附議が必要な事項

各担当理事は、理事会に附議が必要な事項(別表2)を適宜に確認し、理事会において附議を行う。

5. 常務会

常務会は代表理事と常務理事で構成し、議決について次のとおり定める。

5.1 議決の対象案件は次のとおりとする。

- (1) 理事会で常務会に専決が付託された案件
- (2) 他の組織との共催、後援、協賛、支援などの案件
- (3) その他2年以内に執行例がある経常的業務の決裁案件

5.2 議決は全員一致とし、意見が分かれた場合は理事会に付す。

5.3 全ての決定及び結果経緯は理事会への事後報告を要する。

5.4 当協会に影響あると思われる事案が発生した場合は、会員は速やかに代表理事に連絡し、代表理事が必要と認めた場合は速やかに常務理事会を開催し、検討を行う。

5.5 常務理事を置かない場合、理事会が上述の5.1から5.4の議決を行う。

以上

制定	2015年7月25日	一般社団法人レジリエンス協会	理事会
修正	2016年6月22日	一般社団法人レジリエンス協会	理事会
修正	2017年3月17日	一般社団法人レジリエンス協会	理事会
修正	2018年6月19日	一般社団法人レジリエンス協会	理事会
修正	2018年9月28日	一般社団法人レジリエンス協会	理事会
修正	2019年2月8日	一般社団法人レジリエンス協会	理事会
修正	2019年3月18日	一般社団法人レジリエンス協会	理事会
修正	2019年6月21日	一般社団法人レジリエンス協会	理事会
修正	2019年9月20日	一般社団法人レジリエンス協会	理事会
修正	2021年4月26日	一般社団法人レジリエンス協会	理事会
修正	2022年7月25日	一般社団法人レジリエンス協会	理事会
修正	2023年1月30日	一般社団法人レジリエンス協会	理事会
修正	2024年4月23日	一般社団法人レジリエンス協会	理事会

以下、(別表1)各業務の担当理事の分掌、P5(別表2) 理事会に附議すべき事項へつづく。

(別表1)各担当理事の業務分掌 ◎主担当、○担当、△監督

(別表1) 各担当理事の業務分掌 ◎主担当、○担当、△監督									
分掌	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	6
代表理事	○	○	△	△	△	△	△	△	△
調査担当	◎								
研究会担当		◎							
企画担当	○	○	◎						
広報担当	○	○		◎					
システム担当	○	○			◎				
渉外担当	○	○				◎			
経理担当	○	○					◎		◎
総務担当	○	○						◎	
注) 担当理事が空席または担当理事が支援を必要とする場合、理事全員が協力して業務を行う。									

(別表2)理事会に附議が必要な事項

No.	附議事項	内容
1	総会に関する事項	①総会の招集の決定 ②総会に付議する議題及び議案の決定 ③総会に報告する事業報告の決定
2	会員に関する事項	①会員の入会及び退会の承認 ②会費の額の承認 ③会員の除名に関する総会議案の承認
3	理事に関する事項	①会長、副会長、理事及び監事候補者の推薦 ②代表理事の選任及び解任 ③常務理事の選任及び解任 ④各担当理事の業務分掌の承認 ⑤理事の競業取引の承認 ⑥理事と法人間の取引の承認 ⑦理事会議長の代行順位の決定
4	基金に関する事項	①基金の募集の社員総会議案の承認 ②基金の返還の社員総会議案の承認
5	決算に関する事項	①会計方針（会計基準採用）の決定及び変更 ②各会計年度の正味財産増減計算書及び附属明細書の承認 ③会社情報開示（貸借対照表）の決定
6	事業計画に関する事項	①年度事業計画（予算）編成方針の決定 ②年度事業計画（予算）の決定及び修正
7	事業運営に関する重要事項	①研究会等事業運営に関わる組織の設置、変更及び廃止の決定 ②従たる事務所等の設置、移転及び廃止の決定 ③規程類の制定、変更及び廃止の決定 ④幹事・研究会座長その他の役職者の選任及び解任 ⑤重要な契約の締結及び解約の決定 ⑥重要な財産の処分及び譲受の決定 ⑦重要な固定資産・備品の購入・売却・廃棄・リース契約及び解約の決定 ⑧重要な行事及び講演会等の実施の決定 ⑨資金の貸付・借入、債務保証・出資の決定、投資有価証券等の購入・売却の決定 ⑩重要なシステム導入・変更及び関連機器の購入等の決定 ⑪他団体との業務提携・協業・協賛の承認 上記で「重要な」事項とは、1件当たりの金額が1万円以上または理事会が重要と認めたものとする。
No.	報告事項	内容
1	業務執行状況	①全般的運営状況および担当業務執行状況 ②理事会決定事項の経過 ③月次決算報告
2	その他	理事会が担当理事に報告を求める事項