

2020年度期 第4回理事会 議事録

日時：2021年8月31日（火）2:30-4:10 p.m.

開催方法：オンライン

出席理事・監事：笠原、南津、佐藤、Langlitz、樗木、富成、杉村、山内、石原、梶原、吉原
(中村の代理、途中退出) (敬称略、以下同様)

記録者：梶原

【審議事項】

・第1号議案：議事録作成の輪番制について（笠原）

承認された。詳細は末尾の「資料：議事録作成の輪番制について」を参照。

・第2号議案：第3回議事録の承認（笠原）

承認された。

・第3号議案：会員異動の承認（南津）

以下について承認された。

(1) 退会

	氏名	退会申請年月	事由	理事会での扱い
1	杉山晴信	2021.4 振込票にて連絡	不明	メール稟議済み
2	斎藤早苗	本人逝去		メール稟議済み
3	八幡耕一	2021.8 退会申請の封書	一身上の都合	メール稟議済み
4	日高勝之		5年未納のため自動退会	新規
5	福場奈美		5年未納のため自動退会	新規

(2) 会員数

総数：189

名誉会員：7

一般会員：169

購読会員：8

賛助会員：5

- ・第4号議案：第11回（通算63回）年次大会（笠原）

各投稿につき審議し、すべて承認された。ただし、参考文献の記載がないものには記載するよう求めるが、発表の内容自体で参考にしていない文献がないならば記載はなくてよい。メディアとの関連が不明なものは、関連性を示すよう依頼する。なお、文字数は800-1500でよい。

- ・第5号議案：第11回社員総会の議案（笠原）

以下について承認された。

- ・第1号議案：令和2年度 事業報告および収支決算
- ・第2号議案：令和2年度 貸借対照表および財産目録および監査報告書
- ・第3号議案：令和3年度 事業計画および収支予算
- ・第4号議案：役員人事【再任理事・再任監事】
→役員の変更はなし

- ・第6号議案：郵送セットの確認（南津）、名誉会員、学会賞について

以下について承認された。

- (1) 名誉会員：推薦なし
- (2) 学会賞：推薦なし
- (3) 学会誌・会費振込票などは、9/15（水）に封詰作業を行う予定

- ・第7号議案：第12回年次大会開催校

前回が関西、今回が関東なので、第12回は中部地区がよいのではないかと(対面かオンラインかは未決だが)。

【報告事項】

- ・第1号議案：学会誌第11号（冨成）

投稿数が2件と少なく、そのうち1件は取り下げられたので、掲載は1件。

- ・第2号議案：NL等広報関係報告（梶原・広報委員長／杉村・ニューズレター編集長）

出版等宣伝したいこと、記事のアイデア等があれば積極的に申請してほしい。次回NLの巻頭エッセイは笠原が担当。

- ・第3号議案：経理報告（佐藤）

未納者には未納年度の振込用紙も送付する。規約では3年未納で会員資格を失うとあるが、実際には5年未納で自動的に退会となる(まとめて4, 5年分が支払われた例がある)。

○会員数と会費納入状況

2021年8月31日現在

会員種別	人数	会費納入状況
名誉会員	7	—
一般会員	169	未納なし 123 1年未納（20年度）25 2年未納（20年度、19年度）3 3年未納（20年度、19年度、18年度）14 3年未納（20年度、19年度、16年度）1 4年未納（20年度、19年度、18年度、17年度、）3
賛助会員	5	未納 1（20年度）
購読会員	8	未納 1（20年度）
合計	189	

文責：佐藤文子

・第4号議案：社会連携活動報告（吉原）

欠席の中村の代わりに吉原が、去年12月23日に行った都立五日市高校との活動「英語マイプロジェクトプレゼンコンテスト」を報告。高校3年生によるSDG活動の英語によるプレゼンテーションを吉原、梶原その他外部の審査員が審査し、大学教員の視点からミニレクチャーを行った。

■資料：議事録作成の輪番制について

・樗木会長から2021年4月10日付のメールにて、理事会の議事録作成についてご提案。

→理事が輪番で議事録案の作成を担当し、その後に会長、総務担当理事、業務執行理事が相互に議事録案を確認して、議事録として公開する形に変更したい。

・理由

①これまで総務担当理事が議事録作成も行なっていたが、総務担当理事は理事会の司会や準備等に関わっており、発言や司会進行をしながら議事録も担当というのは、なかなか難しい。

②また、総務担当理事からの提案や意見集約等に対して承諾いただく形が多いが、万一、話し手と聞き手で理解がズレていると、話し手の理解のみが議事録に反映されることが生じる可能性もある。

→輪番制にすることで、審議内容の反映である議事録が理事の間の理解に相違がないことを確認する機会とする。

・染谷元会長からの引き継ぎファイルにおける総務委員長の仕事内容：「理事会の開催・運営に係る一切の業務（日程の調整、場所の確保、開催通知、議事録の作成および理事会関連資料のウェブサイトへの掲載を含む）を統括する。」

→統括は総務委員長が責任を持つが、議事録案の作成に関しては、理事会メンバーで輪番体制にして、議事録案を理事会で相互に点検して正式な議事録とさせていただきたい。