

離席や退席の判断について

議長は「進行上の管理権限」があるため、求められれば「離席や退席」についての判断をする必要があります。その判断のヒントとなる内容を、以下にまとめました。

◆数分から10分程度の短時間離席（トイレ、電話等）

-
- ①会員は「事務局」に「○分程度の離席許可」を求める。
 - ②「事務局」は「議長」へ耳打ち or メモ報告
 - ③「議長」が許可を宣言する。

「ただいま、○○君より、○分程度離席したい旨の申し出がありました。
議事の進行に支障が出ることを考慮し、ここで一旦休憩といたします。
再開は○分後の○時○分を予定しております。
事務局は議事録に記載してください。」

- ②事務局は議事録に「○時○分 ○○(会員)の一時離席」と記載。

◆長時間～途中退席が避けられない場合（業務都合、身内の事故等）

-
- ①会員は「事務局」に「退席の許可」を求める。
 - ②「事務局」は定足数の確認 → 「議長」へ耳打ち or メモ報告
 - ※「○○君が退席希望です。△△君へ議決権委任希望。
委任状はまだ未提出。定足数は維持可能です。」
 - ③議長の発言

「○○君より途中退席したい旨の申し出がありました。
退席に際し、議決権を△△君に委任する意向とのことです。
△△君はよろしいでしょうか？ →返事
○○君には委任状を提出していただきますので、よろしくお願いします。」

「ただいま、○○君より議決権を△△君に委任する旨、委任状が提出されました。
退席後も定足数は維持されますので、議事を続行いたします。
事務局は議事録に記載してください。」

- ④事務局は議事録に退席の経緯と処理（代理人、定足数確認）を議事録に明記。

◆突発的離席（急病、事故等）

-
- ①速やかに安全確保、救護を優先し、議長は「休憩」を宣言。
 - ②休憩中に事務局が定足数を確認。
 - ③当事者が回復見込みなら再開、欠席確定なら「委任状提出できるか」確認。
 - ④定足数を満たさないまま再開不能な場合は、議長が再招集を決定し、日程通告
 - ⑤事務局は救護、休憩、再開、延期の経緯を議事録に詳細に記載する。