

## 総会進行台本例（サンプル）

作成：京都市市民活動総合センター（2022年3月）

	内容	備考
司会	<p>本日はお忙しい中お集まりいただきありがとうございます。 本日の司会進行をさせていただきます▲▲です。どうぞよろしくをお願いいたします。特定非営利活動法人□□□ ●●年度通常総会の開催にあたり、理事長の▲▲よりご挨拶をさせていただきます。</p> <p>▲▲理事長よろしく申し上げます。</p>	正会員以外の者が司会を務めることも可能。
理事長	開会挨拶	
司会	司会：議事に入る前に、本総会の定足数を確認します。事務局より、定足数の報告をお願いします。	
事務局	<p>定款第〇〇に「総会は、正会員総数の●分の1以上の出席がなければ開会することができない」と規定しています。</p> <p>●月●日現在、正会員数は●名、その●分の1は●名です。</p> <p>本日の会場出席者数 ●名 オンライン出席者数 ●名 委任状による出席者数 ●名 書面表決による出席者数 ●名 合計 ●●名</p> <p>よって、本総会は適法に成立しておりますことをご報告いたします。</p>	<p>※定足数の規定（定款 26 条前後）</p> <p>※出席者には、委任状や書面（あるいは電磁的媒体）による表決者も含む。</p>
司会	<p>次に、議長の選出に入ります。定款第〇〇条「総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する」の規定により、本日ご出席の正会員から選出したいと思います。立候補されたい方はいらっしゃいますか？</p> <p>いらっしゃらないようでしたら、本日は▲▲▲▲さんに議長をお願いしたいと思います。よろしいでしょうか？</p> <p>（拍手）</p> <p>それでは以降の進行は議長よりお願いいたします。</p>	<p>※総会の議長に関する規定（定款第 25 条前後）（定款によっては「総会の議長は、理事長がこれにあたる」と規定している場合もあります。）</p> <p>※議長選出については拍手で賛否をとることが一般的。</p>
議長	<p>（議長は議長席に座る）</p> <p>それでは、ただ今より議事に入りますので、ご協力のほどよろしくお願いします。</p> <p>初めに議事録署名人を選任させていただきます。定款第〇〇条「議事録には議長及びその会議において選任された議事録</p>	<p>※議事録署名人の選任に関する規定（定款第 29 条前後）</p> <p>※議事録署名人は、会場出席者</p>

	<p>署名人●人以上が署名しなければならない」の規定により、▲▲▲▲さん、▲▲▲▲さんをお願いしたいと思います。よろしいでしょうか。</p> <p>では、第1号議案に入ります。第1号議案は「●●年度事業報告について」です。お配りしている資料をご覧ください。では、▲▲さん説明をお願いします。</p>	<p>から選任するのがベストだが、オンライン出席者でも可。</p>
▲▲	(資料にもとづき説明)	
議長	<p>報告が終わりましたので、質疑に入ります。第1号議案に関してご質問やご意見はありませんか？ (→質疑応答。書面表決に意見が記載されている場合は、議長が読み上げる)</p> <p>質疑が尽くされたようですので、決議にうつります。定款第〇〇条〇項「総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる」という規定により、●人以上の賛成で可決となります。 第1号議案に賛成の方、挙手をお願いします。 反対の方、挙手をお願いします。 委任状および書面表決を含め、賛成●人、反対●人、よって第1号議案は可決しました。</p> <p>次に、第2号議案「●●年度決算報告について」の審議をおこないます。決算報告は▲▲さんよりお願いします。併せて監事の▲▲さんより監査報告をお願いいたします。</p>	<p>※質疑や意見など、議事の経過も議事録に簡潔に記載する。</p> <p>※総会における議決の規定(定款27条前後) (定款によっては異なる数を規定している場合もあります。法人の定款に従ってください。)</p> <p>※監事が直接報告することが望ましいが、欠席の場合は議長が監査報告書を読み上げる。</p>
▲▲	(資料にもとづき説明)	
監事	<p>業務並びに会計監査の報告を申し上げます。 (コメント後、監査報告書の朗読)</p>	
議長	<p>報告が終わりましたので、質疑に入ります。第2号議案に関してご質問やご意見はありませんか？ (→質疑応答。書面表決に意見が記載されている場合は、議長が読み上げる)</p> <p>質疑が尽くされたようですので、決議にうつります。第2号議案に賛成の方、挙手をお願いします。 反対の方、挙手をお願いします。</p>	

	委任状および書面表決を含め、賛成●人、反対●人、よって第2号議案は可決しました。	
— 中略 —		
議長	最後に、第5号議案「任期満了に伴う役員改選について」の審議をおこないます。役員改選について、▲▲理事よりご提案をお願いします。	
▲▲理事	現役員は●●年●月●日をもって任期が満了します。先に実施された理事会にて、●月●日から役員をお願いする候補者を選定いたしました。 定款第○条に「この法人に次の役員を置く」として、「理事●人、監事●人」と規定されています。▲▲理事と▲▲理事には再任をお願いし、理事に▲▲さん、監事に▲▲さんを新任の役員として提案します。 (※選任候補とした理由を説明)	
候補者	それぞれの候補者からの意思表示など	
議長	提案が終わりましたので、質疑に入ります。第5号議案に関してご質問やご意見はありませんか？ (→質疑応答。書面表決に意見が記載されている場合は、議長が読み上げる)  質疑が尽くされたようですので、決議にうつります。再任を含め、役員候補一人ずつ賛否をとります。 ▲▲理事候補の就任について賛成の方、挙手をお願いします。反対の方、挙手をお願いします。 委任状および書面表決を含め、賛成●人、反対●人、よって▲▲候補の理事選任は可決しました。 (以下、役員候補分決議をおこなう)	※役員決議は一括ではなく、1人ずつ賛否をとることが原則。議事録には「賛成多数(あるいは満場一致により、以下の者が選任された)」としてまとめて記載することが一般的。
議長	以上で本総会の審議事項はすべて終了しました。みなさまご協力いただきありがとうございました。 では、進行を司会にお戻しします。	
司会	▲▲(議長)さん、ありがとうございました。元のお席にお戻りください。 最後に、▲▲理事より閉会の挨拶を申し上げます。	
理事長	(閉会挨拶)	
司会	ありがとうございました。それでは、これをもちまして、特定非営利活動法人□□□ 通常総会を閉会いたします。	

	本日は、どうもありがとうございました。	
--	---------------------	--