



Laws

国際ソロプチミスト細則

2019 年 3 月

SI(国際ソロプチミスト)LIMITED

細則

目次:

ページ:

前文.....	3
用語の説明.....	3
第1部 SI(国際ソロプチミスト)Limited の目的と責務.....	5
第2部 SI の構成員	5
第3部 構成員の責務.....	6
第4部 会合.....	6
第5部 ガバナンス	9
第6部 大会.....	11
第7部 認定代表者、理事	11
第8部 理事、役職保持者	11
第9部 提唱の任命職.....	15
第10部 委員会.....	16
第11部 本部事務局、職員	17
第12部 財務.....	18
第13部 行動規範、解任、異議申し立て、紛争解決	19
第14部 改正.....	19
第15部 議事法権威.....	20
付属文書.....	21

* 英文のSI細則が公式文書であり、日本語訳は皆様の理解を助けるために用意されたものです。
(5 リジョン 共通翻訳)

理事 (Director)	会社の取締役であり、そのような者として、「2006 年会社法」(イングランドとウェールズ)の中で定義されている役割と責任を遂行する。本細則に付属されているのは、ビジネス・企業・規制改革省の『2006 年会社法』によって修正された、会社取締役と総務役の義務と責任 GBA1 — 2009 年 5 月 第 18 版」から抜粋の、その主な責任についての情報の概要である
EGM (EGM=Extraordinary General Meeting)	SI (国際ソロプチミスト) Limited の構成員の特別全体会合。AGM ではなく、AGM まで待つことのできない緊急の協議事項があるときに招集されるもの
連盟 (Federation)	広範な地理的区域で SI (国際ソロプチミスト) Limited の目的を推進することを目的に、SI (国際ソロプチミスト) Ltd.からは独立した権限を持った別個の理事会を擁し、連盟内の会員のユニークなニーズに文化的に適切且つ具体的に対処する戦略的方向性と優先課題を設けるなどして、独立して運営管理されている組織。構成員の地位が認められている場合、その規約の取り決めが SI に提示され、連盟にとってふさわしいと理事会の承認を受けているものとする
財務専門家 (Financial Expert)	「2010 年金融サービス・市場法」の意義の範囲内で権限を与えられた、または適用を免除された個人、会社、企業
構成員、構成員の地位 (Member, Membership)	上記に定義された連盟を指す。誤解を避けるために記しておく、個々のソロプチミスト会員ことを言うのではない
月 (Month)	グレゴリオ暦の暦月
ネットワーク (Networks)	定められた地理的範囲内のクラブ、国、ナショナル・アソシエーションの構成体
役職保持者 (Position Holder)	定款の 12.3 項に則って作られた細則に従って、特定の国際ソロプチミストの役職に選出または任命された人
総務役 (Secretary)	理事たちによって当会社の総務役に任命されている人(もしあるなら)または、当会社の総務役の機能を果たす他の人
SI 年次報告書 (SI Annual Report)	SI 年次報告書には、委員長の報告、理事の報告、事業と財務の概況、活動の概況、コーポレート・ガバナンスの報告、監査報告、財務諸表に関する理事の責任の報告といった情報が詳しく記される。年間のハイライトも含まれる

SI	SI(国際ソロプチミスト)Limited
ソロプチミスト (Soroptimist)	クラブの個々の会員
緊急性 (Urgent Nature)	理事会による協議、決定を要する事項で、最終議事日程発行時には予見できなかったもの
年 (Year)	グレゴリオ暦の暦年

第1部 SI(国際ソロプチミスト)Limitedの目的と責務

- 1.1 SI(国際ソロプチミスト)Limited(SIと称す)は、世界中の連盟を一つにまとめるために設立された非営利組織である。SIは、定款の2項に提示されている目的を推進し、定款の3項に提示されているその権限を通じて、SIがその国際的影響力を明示する仕組みを提供するために、戦略的に計画を立てる。
- 1.2 SIの目的を推進し、計測可能な国際的影響力を確保するために、4年間の戦略的計画を設定し、毎年見直しと更新を図る。
- 1.3 SIは、その構成員が、国際連合、国連機関、SIとその構成員が認定されている国連の専門機関および、SIが提携する機関において、共通の同意済みの課題について代弁することを奨励する。
- 1.4 SIは、少なくとも4年に一度、単独または構成連盟との提携により、大会を開催する。
- 1.5 SIは、そのエンブレムを保護するとともに、連盟とクラブにエンブレムを使用する権利と、ソロプチミストのエンブレムを保護する義務を与える。
- 1.6 SIは、その構成員によって定められた場所に本部事務局を維持する。

第2部 SIの構成員

- 2.1 SIの構成員は、SIの承認を受けた区域限界で活動しているクラブの連盟である。
- 2.2 連盟は、そのソロプチミスト会員、クラブおよびその組織機構のガバナンス、戦略的方向性、運営、規制について、独立した権限を維持する。
- 2.3 各連盟の名称または名称の変更は、理事会の承認を受けるものとする。
- 2.4 SIの構成員になることを望む新しい連盟は、3か国以上の少なくとも100クラブで構成され、少なくとも2,000人のソロプチミスト会員を含んでいなければならない。また、構成連盟になるにふさわしいとして理事会の承認を受けるために、その規約の取り決めをSIに提示しなければならない。さらには、その連盟が財政、運営の両面で今後も自立していけるという証拠を示さなければならない。
- 2.5 連盟として申請し承認を受けるための手続は、理事会によって決められる。
- 2.6 SIには、各連盟がどのように編成、運営、管理されるべきかを指示する権限はない。

2.7 連盟は、自分たちの名称の一部として「Soroptimist International (国際ソロプチミスト)」の語を使用するとともに、同様の使用権を連盟内のクラブ、ユニオン、リジョン、ネットワーク、ナショナル・アソシエーションに与える法的権利を持つ。

第3部 構成員の責務

3.1 SIの構成連盟は、SIの目的、ポリシー、見解声明文およびSIの他の文書に則って行動しながら、連盟の会員の文化的に適切でユニークなニーズに従って、組織、運営、管理することができる。また、同様の行動を取るクラブにのみ「Soroptimist International (国際ソロプチミスト)」の名称使用が認められるようにする。

3.2 構成連盟は、会員や国際的パートナーシップの世界的なネットワークを通じて、女性と女兒の生活を変えるために、行動を鼓舞し機会を作り出す。また、「提唱マニュアル」に記載された条件の下で、国際連合の経済社会理事会の諮問資格を求めることができる。

3.3 構成連盟は、SIの目的または連盟の目的の推進のために、必要性または有用性に応じて、必要または有用なときに、他の構成連盟と多連盟間協定を結ぶことができる。

3.4 構成連盟はそれぞれが、自分たちの規約に従って、SIの全体会合 (AGM、EGM、GM) に出席するまたは電子投票によって表決するための認定代表者を、それぞれの議事日程または電子投票の通知の公表日から7日以内に任命する。

3.5 細則の8.1部と8.4.4部により、構成連盟はそれぞれが、理事会の理事を任命する。それぞれの理事は、2年間の任期で任命される。毎年9月30日までに、各連盟は、理事の辞任または新たな任命について総務役に正式に通知する。

3.6 構成連盟は、通常は年次理事会会合開催時に、年次報告書をSIに提出する。

3.7 構成連盟は、毎年6月30日現在の国別のソロプチミスト会員とクラブの数に関する年次統計報告書を提出する。その報告書は、毎暦年の7月7日までに本部事務局に送付する。

第4部 会合

4.1 全体会合

4.1.1 AGM (年次全体会合) は、定款の9.9項に述べられた目的のために毎年開かなければならず、会合の閉会時には、次回のAGMの開催予定日が決められなければならない。

4.1.2 AGMの招集状は、定款の9.1項に定められた通り、最終議事日程にSI年次報告書、SIの計算書類などの補足資料を添え、処理すべき議題を具体的に記載し、会合の正味日数で28日前に公表される。構成連盟が代表者を任命したならば、SI国際本部局長 (GED) は、その認定代表者に、SI年次報告書、SIの計算書類、最終議事日程、補足資料を送付する。

4.1.3 構成連盟と理事は、4.12と5.2部 — 決議 に記載の、AGMでの協議、決定のための理事会資料を提出することができる。

4.1.4 定款の 9.10 項にあるように、AGM 以外の全体会合は、理事会によっていつでも招集することができる。

4.1.5 議事日程への追加は、出席し且つ表決する SI の構成員の 75% の賛成投票により、会合の開始時に行うことができる。

4.1.6 構成員の認定代表者は、認定代表者の全体会合への出席が妨げられる状況にある場合は、定款の 9.1 項に従って代理人を任命することができ、緊急事態によって認定代表者が全体会合に出席できない場合は、所属連盟が、代わりに出席する代理人を任命することができる。

4.1.7 各会合に適用される手続規則は、当該会合の議事日程に具体的に述べられる。

4.1.8 各会合では議事録が取られ、その草案は、会合の日から正味日数で 28 日以内に全出席者に配布される。コメントは、会合の日から正味日数で 56 日以内に送るものとし、議事録は、会合の日から正味日数で 120 日以内に、その出席者による投票によって承認されるものとする。会合は、議事録の作成を助けるために、電子的に録音することができる。そのような録音は、議事録が承認された後に破棄する。

4.1.9 議事録、会合の概要、報告書は、構成連盟が入手できるようにすることができる。会合議事録と報告書の概要は、SI のウェブサイトの理事会メンバー専用のエリアに掲載することができる。

4.1.10 下記の者は会合に出席することができる：

- 構成連盟の認定代表者
- 理事
- SI 会長エレクト
- SI 直前会長
- SI 手続コンサルタント
- 総務役
- GED
- 監査人
- 連盟の本部局長または同等者

理事会の裁量により認められたその他の人（役職保持者、SI および／または連盟のその他の被雇用者、アドバイザーを含む）

4.2 理事会会合

4.2.1 理事会会合は、定款の 11 項に定められた目的のために毎年少なくとも 1 回開催する。定款の 11.3 項により、理事会会合は、対面でも電子的手段によってでも構わない。

4.2.2 理事会会合の招集状は、処理すべき議題を具体的に記載し、最終の議事日程と SI の年次報告書、計算書類などの補足資料を添え、会合開催日の正味日数で 28 日前に出される。

4.2.3 最終の議事日程と補足資料は、会合開催日の正味日数で 28 日前に公表される。

4.2.4 議事日程への加除は、出席し且つ表決する理事の過半数の賛成投票により、会合の開始時に行うことができる。

4.2.5 各会合の議事日程には、定款の11項に従って実施される会合に適用される手続規則が具体的に述べられる。

4.2.6 各会合では議事録が取られ、その草案は、会合の日から正味日数で28日以内に全出席者に配布される。コメントは、会合の日から正味日数で56日以内に送るものとし、議事録は、会合の日から正味日数で120日以内に、その出席者による投票によって承認されるものとする。会合は、議事録の作成を助けるために、電子的に録音することができる。そのような録音は、議事録が承認された後に破棄する。

4.2.7 議事録、会合の概要、報告書は、構成連盟が入手できるようにすることができる。会合議事録と報告書の概要は、SIのウェブサイトの理事会メンバー専用のエリアに掲載することができる。

4.2.8 下記の者は会合に出席する：

- 理事
- 会長エレクトが就任するまでの直前会長
- 会長エレクト
- SI 手続コンサルタント
- SI 総務役
- そして、理事会がその時々同意した次の人たち：
 - SI 直前会長(会長エレクト就任後)
 - SI アシスタント提唱ディレクター
 - 理事ではない SI 委員会メンバー
 - GED
 - 監査人
 - 連盟の本部局長または同等者

その他にも、他の役職保持者、連盟のプログラム・ディレクター、SI 大会委員長、SI と構成連盟の被雇用者とアドバイザーなどが含まれるが、これらに限られるわけではない。

4.2.9 連盟会長は、所属リジョンの費用負担で、対面の理事会会合にオブザーバーとして出席することが認められる。

4.3 理事会会合の非公開審議セッション

4.3.1 機密事項を扱うときは、会合は非公開審議セッションで招集される。機密事項には、職員の配属、懲戒処分、法律・業務上の重要問題、理事会にとってデリケートと見なされるその他の事項があるが、それらに限られるわけではない。

4.3.2 非公開審議セッションは、理事会会合に適用される手続規則に従って実施される。

4.3.3 理事は、話し合われる事項に関して利害の衝突がない限り、いかなる理事会会合の非公開審議セッションにも出席する。

4.3.4 対面会合で非公開審議セッションに入る前に、そうするための動議が、過半数の票によって可決されなければならない。

4.3.5 会合が非公開審議セッションで開かれるときはいつでも、4.3.3 によるところの理事、特別に招かれた人、理事会が必要と判断した被雇用者や職員は会合に残る。それ以外の人は全員、退出させられる。

4.3.6 非公開審議セッションに出席する資格や許可が与えられているいかなる人であれ、その非公開審議セッションで起こったどのようなことも、暴露することは道義上あってはならない。非公開審議セッションの守秘義務を侵した人は、譴責を受ける可能性がある。

4.3.7 非公開審議セッションの議事録は書面で記録され、会合の議長によって指示された期限内に、指示された人にもみ配布される。この議事録が読まれそれに基づいて行為が取られるのは、話し合いの中で述べられたことではなく、取られるべき行為が、機密事項でなかったり、機密性が理事会によって取り除かれたりしていない限り、非公開審議セッションにおいてのみでなければならない。会合のいかなる録音も会合の議長の指示により破棄されるが、議事録の承認時より遅くならないものとする。

4.3.8 非公開審議セッションの議事録の承認の審議を、その目的のためだけに開催された非公開審議セッションで行わなければならないときには、後者の会合の簡単な議事録は、その会合で承認される、またはそのように見なされる。

4.3.9 非公開審議セッションで審議されるすべての項目とプレゼンテーションは、理事会会合の議事日程上では一つにまとめられる。議事日程上では各案件に不特定の名称を用い、プレゼンテーションは公開されない。非公開審議セッションの項目は、“+”または他の何らかの識別符号を付けるべきである。承認議題から取り出された、非公開審議セッションの印の付いた項目は、他の非公開審議セッションの項目と一つにまとめられる。電子的会合への参加者の確かな判別方法がない限り、その会合でいかなる非公開審議セッションの文書や事項についても話し合うべきではなく、参加者の身元が明らかに特定できるか、対面会合での次の非公開審議セッションでの審議に延期するべきである。

4.3.10 誰が非公開審議セッションに残るあるいは出席するよう依頼されるのかの決定は、その会合の議事日程に記録されるべきである。

4.3.11 非公開審議セッションのための文書類はすべて、当該会合の前に電子的に回覧されるものも含め、confidential(丸秘)が付記され、当該セッションの参加者のみが閲覧できるようにされる。そのような文書を受け取ったすべての人は、会合後もその文書の機密性が守られるようにする。

4.3.12 非公開審議セッションで同意された決議は、例えば職員の給料といったデリケートな性質を帯びたものでない限り、その次の理事会会合で議事録に記載されるべきである。

第5部 ガバナンス

5.1 SIの公式言語は英語である。

5.2 決議

5.2.1 年次全体会合に上程する決議は、連盟の認定代表者を通じて、連盟によって提出することができる。

5.2.2 理事会会合に上程する決議は、理事、役職保持者、委員会委員長を通じて、連盟によって提出することができる。

5.2.3 年次全体会合または理事会会合で協議する決議は、会合の正味日数で 56 日前までに書面で提出しなければならない。決議のリストは会合の正味日数で 28 日前に配布され、招集状に含められる。

5.2.4 緊急性を帯びた決議は、理事会の同意を得て、理事会会合中に即時に提出することができる。

5.3 表決

5.3.1 表決は、定款の 9.5 項、11.5 項、17 項に記された規定に従い、挙手または投票によって行われる。

5.3.2 電子投票が用いられる場合は、SI 本部は、投票用紙および、締切日とその投票に関連した英国時間を含んだ情報を、その投票で表決する資格のある全員に送付する。

5.3.3 投票による表決には、通常、正味日数で営業日 10 日間の期限が設けられる。

5.3.4 定款の改正は認定代表者の全体会合で、細則に関しては、理事会会合で審議されるべきである。

定款か細則のいずれかの改正案は、定款の改正に関しては認定代表者の、細則の改正に関しては理事の同意があった場合、電子投票による表決のために回覧することができる。

定款の改正には、認定代表者の 75% の賛成が必要である。投票が細則改正のためのものである時には、理事の過半数による賛成が必要である。

5.3.5 表決が挙手によるときは、出席している認定代表者または理事の単純過半数による賛成があった場合可決されたと見なされる。

5.3.6 表決が投票によるときは、投票資格のある認定代表者の過半数または理事の過半数による賛成があった場合可決されたと見なされる。案件または電子投票に関するコメントは、返送される投票用紙が添付される返信 E メールに書くべきで、表決が無効となるため投票用紙には書くべきでない。「ロバート議事法」は、そのような表決を違法表決と呼んでいる。

5.3.7 投票が選挙に関するものでないときには、結果には、賛成、反対、棄権、不着の票数と最終結果を表示するすが、表決者の氏名、表決した方法、受け取ったコメントは表示しない。

5.3.8 対面会議または電子投票のいずれかで実施された選挙はすべて内密とする。表決する人の氏名や署名は、いずれの投票用紙にも投票結果にも現れない。

5.3.9 GED および、SI 会長の任命を受けた、理事、連盟のコンサルタント、認定代表者、表決の議題になっている人物ではないもう一人の別人が、電子投票の結果を記録する。結果は安全な形で SI 会長に渡され発表される。

5.3.10 最少 2 人の認定代表者または 6 人の理事は、GED が電子投票を一時停止し、電子投票が再開される前に更なる明確化や追加の話し合いができるように求めることができる。GED は、電子投票が一時停止されていることを表決資格のある全員に通知し、表決を再会する前の話し合いの期限と、変更後の電子投票の締め切り日を伝える。電子投票が行方不明になった場合は、その決議について再表決すべきかどうかに関して決定される前に、さらなる話し合いが持たれる可能性がある。

第6部 大会

- 6.1 SI は、少なくとも4年に一度、単独または構成連盟と協力して大会を開催する。
- 6.2 大会の開催地は、連盟間の輪番制とする。
- 6.3 理事会は、大会の委員長を通じて大会を監督する。委員長は、大会のホスト連盟により推薦され、SIの理事会の承認を受けるものとする。
- 6.4 理事会は、大会関係の契約への署名者を承認する。
- 6.5 登録料および払い戻しポリシーを含む大会の予算は、大会の少なくとも12か月前に理事会の承認を得る。
- 6.6 大会は、独立採算が期待される。大会の剰余金はすべて、SIにもたらされるものとする。大会で欠損が出た場合には、SIは、不足を埋めるために一般予備金から必要な資金を提供する。
- 6.7 理事会は、大会に付随するリスクが適切に管理され、適切な保険が掛けられるようにする。
- 6.8 GED は、大会に付随するリスクに関して理事会にアドバイスしなければならない。
- 6.9 大会の実施、管理、運営は、優れた会計基準に従い、「SI大会マニュアル」の規定内に収まるようにする。

第7部 認定代表者、理事

7.1 認定代表者

認定代表者は、所属する構成連盟を代表し、AGMにおいてその代理として行為を取る。

7.2 理事

7.2.1 理事には、本細則の「用語の説明」および定款の10.1項に明示された責任がある。

7.2.2 いかなる理事も、SIの役職または地位への立候補という理由で、表決資格を失うことはない。理事がSIの会長、会長エレクト、トレジャラー、提唱ディレクターの役職を引き継いだ場合は、理事としての既存の職位は空席と宣じられ、その代わりを補うための適切な措置が講じられなければならない。

SIは、理事のために賠償責任保険を提供する。

第8部 理事、役職保持者

8.1 連盟の会長は、理事に任命される資格がない。理事が連盟会長になった場合、当人は自動的に理事でなくなり、関係する連盟は、当人の任期の残りの期間を務める交代要員を任命する。定款の13.1項に記載の役職保持者は、同時に連盟レベルの役職に就くことはできない。理事または役職保持者に任命された人は、同時に認定代表者を務めることはできない。また、認定代表者は、同時に理事または役職保持者を務めることはできない。

8.2 SIは、理事のために賠償責任保険を提供することに加え、役職保持者が同時に理事であるかどうかに関係なく、すべての役職保持者のために賠償責任保険を提供することを検討する。

8.3 役割、責任

8.3.1 SI 会長

8.3.1.1 SI 会長は SI の理事であり、SI のポリシーと提唱の既定の枠組みの中で SI を代弁する。SI 会長は、国際レベルでの他の国際組織との交渉のための、SI の代表者である。

8.3.1.2 SI 会長は、SI の最高経営責任者を務めることによりその業務の運営を指揮し、SI から任じられ「役割と責任マニュアル」に詳述された、本役職に関係する任務を遂行し、また、職権上のメンバーとしてあるいは理事会からの任命を受け、大会委員会およびその他の委員会に加わる。

8.3.1.3 SI 会長は、要請があれば、以下のボランティア職を任命することができる:SI 手続コンサルタント、運営アシスタント、SI 人事リエゾン、広報リエゾン、SI 投資リエゾン、理事会の承認による他の役職。それぞれの被任命者は、「役割と責任マニュアル」に詳述された、自己の職の任務を遂行する。

8.3.2. SI トレジャーラー

SI トレジャーラーは SI の理事であり、SI の財務を監督し、財務委員会および、SI からの任命を受け他の委員会のメンバーを務め、SI から任じられ「役割と責任マニュアル」に詳述された、本役職に関係する任務を遂行する。

8.3.3 SI 直前会長

SI 直前会長は、「役割と責任マニュアル」に詳述された、本役職に関係する任務を遂行し、大会委員会および、理事会からの任命を受けた他の委員会に加わる。

8.3.4 SI 会長エレクト

SI 会長エレクトは、「役割と責任マニュアル」に詳述された、本役職に関係する任務を遂行し、職権上のメンバーとしてあるいは理事会からの任命を受け、その他の委員会に加わる。

8.3.5 SI 提唱ディレクター

SIDA は SI の理事であり、「役割と責任マニュアル」に詳述された、本役職に関係する任務を遂行し、提唱委員会および、理事会からの任命を受けた他の委員会に加わる。

8.4 選挙、選考

8.4.1 SI 会長

8.4.1.1 SI 会長は、規定の輪番順に従って選出される。ある連盟が、この役職を任命する自分たちの順番を放棄しても、規定の輪番順に影響はない。SI 会長の職は、以下の順序で、連盟間で輪番される：

- SIA
- SIGBI
- SISWP
- SIE

8.4.1.2 次 2 年期の SI 会長は、毎偶数年の 3 月 31 日までに所属連盟内から指名される。当人が SI 会長エレクトとして同年 7 月 1 日までに同職に従事できるようにするために、その指名は、続く 5 月 31 日までに理事会によって承認される。選出の候補者は、その時からさかのぼって 10 年以内に、連盟会長、SI 提唱ディレクター、SI アシスタント提唱ディレクター、ボランティアの連盟プログラム・ディレクターのいずれかとしての任期を満了していなければならない。会長を出す権利のある連盟に適格な候補者がいない場合は、当該連盟はその順番を放棄したものと見なされ、その次の順番に当たる連盟が 90 日以内に被指名者 1 名を提出する。連盟は、適格な候補者がいない場合は、遅くとも毎奇数年の 12 月 1 日までに SI 本部に知らせ、次の連盟が被指名者提出の連絡を受けられるようにすべきである。

8.4.2 SI トレジャーラー

SI トレジャーラー職の募集は、6 月 1 日 (SI の 2 年期末の少なくとも 18 か月前) に、職務概要や人物要件と共に SI ウェブサイトの会員セクションに掲載される。

応募書類は、8 月 31 日までに、SI 本部の GED へ電子的に返送しなければならない。SI 理事会の任命による委員会が、理事会による選挙に付す候補者を選ぶ。選考委員会は、各連盟からの 1 人の代表者と、委員長としての SI 会長エレクトで構成される。選考委員会の活動は、その任命で開始し、応募者に望ましい選考の順位を付けた報告書によって終了する。

SI トレジャーラーは、任命された最初の任期中に、さらに 2 年間のこの役職への選考に応募することができる。

同年の 11 月 30 日までに、選考委員会は、自分たちの選考を理事会に報告し投票で承認を得られるようにする。投票結果は分かり次第発表され、候補者は、1 月 1 日にトレジャーラー・エレクトの職に就き、SI トレジャーラー・エレクトが SI トレジャーラーと協力して活動できるよう丸 1 年が与えられる。

8.4.3 SI 提唱ディレクター

SI 提唱ディレクター (SIDA) 職の募集は、次の 2 年期の始まる前年の 2 月 1 日に、職務概要や人物要件と共に SI ウェブサイトの会員セクションに掲載される。

応募書類は、その年の 3 月 31 日までに、SI 本部の GED へ電子的に返送しなければならず、同日までに、SIDA の職に就く人物を選ぶための委員会が理事会によって任命される。

選考委員会は、各連盟からの 1 人の代表者と、委員長としての SI 会長エレクトで構成される。選考委員会の活動は、その任命で開始し、応募者に望ましい選考の順位を付けた報告書によって終了する。

SIDA は、任命された最初の任期中に、さらに 2 年間のこの役職への選考に応募することができる。

同年の 5 月 31 日までに、選考委員会は自分たちの選考を理事会に報告し投票で承認を得られるようにする。投票結果は分かり次第発表され、承認されれば、新たに選ばれた人は同年の 7 月 1 日に SIDA エレクトの職に就く。

8.4.4 連盟の任命による理事

細則の8.1部に含まれた資格に関する制限により、また定款の10.2(b)項に従い、各連盟は、理事会に加わる2人の理事を任命する。各理事は2年間務め、任命した連盟の裁量により、二度目の2年任期に再任される可能性がある。連盟が指名したそれぞれのペアの理事の任期に重なりができるように、毎年1人の理事が任命される。

8.5 任期

8.5.1 SI会長の任期は、2年間または後任者が同職に就くまでとする。

8.5.2 SI直前会長は、会長職を退いた時から、SI会長エレクトがSI会長エレクトの職に就くまで、同職を務める。

8.5.3 SI会長エレクトは、会長に就任するまで同職を務める。

8.5.4 トレジャーの任期は2年間とし、選考委員会の推薦を受け理事会によって再任された場合、さらに2年間務めることができる。現職者が再任の検討を受けるためには、募集が公示されたときに応募し、理事会による任命の適任者として選ばなければならない。

8.5.5 SIDAの任期は2年間とし、選考委員会の推薦を受け理事会によって再任された場合、さらに2年間務めることができる。現職者が再任の検討を受けるためには、募集が公示されたときに応募し、理事会による任命の適任者として選ばなければならない。

8.5.6 連盟の任命による理事の任期は2年間とし、連盟の裁量により、再任された場合、さらに2年間務めることができる。

8.5.7 SI会長、SIトレジャー、SIDA、連盟の任命による理事は、選出または指名の翌年の1月1日にそれぞれの職に就く。

8.5.8 SI会長エレクトは、選出された年の7月1日に同職に就く。

8.6 職務遂行不能、空席

8.6.1 SI会長が一時的に職務遂行不能となった場合には、SI会長エレクトが、SI会長エレクトがまだ就任していない場合はSI直前会長が、その一時期間SI会長の職務を代行する。

SI会長が一時的にSIの理事の役目を務められなくなった場合には、当人が、SI直前会長をその一時期間の自分の代理理事に任命する。

8.6.2 SI会長エレクトが一時的に職務遂行不能となった場合には、SI会長は、関係する連盟の会長と協議した後に、SI会長エレクトの所属連盟から、その一時期間SI会長エレクトの職務を代行する人物を任命する。

8.6.3 SIトレジャーが一時的に職務遂行不能となった場合には、SI会長は、理事会と協議した後に、財務委員会から、その一時期間SIトレジャーの職務を代行するメンバーを任命する。

SIトレジャーラーが一時的にSIの理事の役目を務められなくなった場合には、当人が、SIトレジャーラーとしての自分の職務を一時的に代行するようSI会長によって任命された財務委員会のメンバーを、その一時期間の自分の代理理事に任命する。

8.6.4 SIDAが一時的に職務遂行不能となった場合には、SIアシスタント提唱ディレクター(SIADA)が、その一時期間SIDAの職務を代行する。

SIDAが一時的にSIの理事の役目を務められなくなった場合には、当人が、SIADAをその一時期間の自分の代理理事に任命する。

8.6.5 SI会長またはSI会長エレクトの職の空席は、離職した役職保持者がクラブ会員であった連盟から提出され、理事会の承認を受けた被指名者によって、理事会が補充する。

8.6.6 連盟の任命による理事が一時的に職務遂行不能となった場合には、任命をした構成連盟は、定款の11.11項に従って、代理理事を任命することができる。

8.6.7 それ以外の、選出または任命による役職の空席は、理事会が補充する。

第9部 提唱の任命職

9.1 SIアシスタント提唱ディレクター

9.1.1 SIアシスタント提唱ディレクターは、SIDAを支え、「役割と責任マニュアル」に詳述された職務を遂行する。

9.1.2 SIアシスタント提唱ディレクター(SIADA)職の募集は、次の2年期の始まる前年の2月1日に、職務概要や人物要件と共にSIウェブサイトの会員セクションに掲載される。

応募書類は、その年の3月31日までに、SI本部のGEDへ電子的に返送しなければならず、同日までに、SIADAの職に就く人物を選ぶための委員会が理事会によって任命される。

選考委員会は、各連盟からの1人の代表者と、委員長としてのSI会長エレクトで構成される。選考委員会の活動は、その任命で開始し、応募者に望ましい選考の順位を付けた報告書によって終了する。

SIADAは、任命された最初の任期中に、さらに2年間のこの役職への選考に応募することができる。

同年の5月31日までに、選考委員会は自分たちの選考を理事会に報告し投票で承認を得られるようにする。投票結果は分かり次第発表され、承認されれば、新たに選ばれた人は同年の7月1日にSIADAエレクトの職に就く。

9.1.3 SIADAの任期は2年間とし、選考委員会の推薦を受け理事会によって再任された場合、さらに2年間務めることができる。現職者が再任の検討を受けるためには、募集が公示されたときに応募し、理事会による任命の適任者として選ばなければならない。

9.2 国際連合代表

9.2.1 SIは、国際連合、国連機関およびSIが認定されている国連の専門機関に代表を派遣する。

9.2.2 国際連合、国連の関係機関、いずれかの連盟に存在する国連の特別プログラムへの国連代表、デレゲート、オブザーバーは、「任命された国連代表マニュアル」に記載された手続に従って任命され、その任命は理事会の承認を受けるものとする。

9.2.3 定款の 3.2 項に従って任命されたすべての国連代表は、定期的および関連マニュアルに記載されたその他のときに、または理事会の要請により、SI を代表して簡潔な報告書を提出する。

9.2.4 国連代表の活動は SIDA によって調整され、国連代表は、「任命された国連代表マニュアル」に詳述された、本役割に関係する任務を遂行する。

9.3 特別のデレゲート、派遣団

SI 会長と SIDA の共同勧告によって、「提唱マニュアル」内に詳述のプログラム活動に関連した事項について SI を代表するために、大きな重要性を持った特別の国際連合またはその他の国際的な会議のために、デレゲートまたは派遣団を任命することができる。

第 10 部 委員会

10.1 定款の 12.2 項により、理事会は、委員会(本細則 3 ページの「用語の説明」に述べられているように、実際には理事会の小委員会である)を設置する権限を持つ。次の委員会を置くものとする:財務、ガバナンス、コミュニケーション、提唱、SI 会長アピール、大会。

10.2 これらの委員会とその委員長の責任は、「役割と責任マニュアル」に詳述されている。

10.3 理事会は、必要と見なされた場合、理事会の指示による任務を遂行する追加の委員会、特別委員会、短期間の作業グループを設置することができる。

10.4 構成

10.4.1 SI 会長は、10.1 および 10.3 に述べられた委員会の職権上のメンバーとなる。SI 直前会長か SI 会長エレクトのいずれかは、10.1 に述べられた委員会の職権上のメンバーとなる。

10.4.2 財務委員会は、2 人の理事(そのうちの 1 人は、理事会によって委員会の委員長に任命される)、SI トレジャーラー、GED、理事会がその時々任命する他の人物で構成される。

10.4.3 ガバナンス委員会は、少なくとも 4 人の理事(そのうちの 1 人は、理事会によって委員会の委員長に任命される)、SI 手続コンサルタント、理事会がその時々任命する他の人物で構成される。

10.4.4 コミュニケーション委員会は、3 人の理事(そのうちの 1 人は、理事会によって委員会の委員長に任命される)、SI コミュニケーション・マネージャー、理事会がその時々任命する他の人物で構成される。

10.4.5 提唱委員会は、委員会の委員長を務める SIDA、1 人の別の理事、SIADA、構成連盟の指名による 4 人の人物(連盟ごとに 1 人を指名)、SI 提唱マネージャー、理事会がその時々任命する他の人物で構成される。

10.4.6 SI 会長アピール委員会は、SI 会長、1 人の理事、委員会の委員長を務める SIADA、構成連盟の指名による 4 人の人物（連盟ごとに 1 人を指名）、理事会がその時々任命する他の人物で構成される。

10.4.7 大会委員会は、大会開催時の SI 会長、大会開催時の SI 直前会長、大会委員長、1 人の別の理事、理事会がその時々任命する他の人物で構成される。この委員会の委員長は、理事会が任命する。

10.4.8 追加の委員会、特別委員会、作業グループの目的と構成は、理事会によって決められる。そのような委員会や作業グループの委員長は、理事会が任命する。

10.5 委員会の任期

10.5.1 委員会の委員長および委員会のメンバーとしての任期は 1 年間とし、再任された場合さらに 1 年間の任期を合計 4 年間まで務めることができる。

10.5.2 追加の委員会、特別委員会、作業グループの任期は、理事会によって決められる。

10.5.3 毎年、9 月 30 日を期限とする連盟からの理事の通知後の 11 月 7 日までに、理事会は、各委員会に理事を任命し、各委員会の委員長を任命する。各委員会の委員長は、SI 会長と相談して、その委員会の付託条項を作成する責任がある。

10.5.4 委員長あるいはメンバーとして委員会に任命された理事は、SI の理事を辞任したときには、直ちにその職位から退くものとする。

10.6 報告

10.6.1 各委員会委員長は、年一度および委員会または理事会が必要と見なした他の時に、勧告を添付した報告書を理事会に提出する。報告の仕組みは理事会が決める。

10.6.2 各委員会とその委員長は、「役割と責任マニュアル」に記載の、委任事項を行う。

10.7 委員会会合の実施（「役割と責任マニュアル」付属文書 7.1.2 参照）

10.7.1 委員会会合は、最新版「ロバート議事法」に従って実施される。

第 11 部 本部事務局、職員

11.1 本部事務局

11.1.1 本部事務局と職員の目的は、恒久的な住所を提供し、SI の目的を推進するための活動の継続性を確保し、理事会と役職保持者が自分の役割を遂行するのを助け、情報を集約し、SI の目的を推進するためのその他のあらゆる活動を支えることである。

11.1.2 本部事務局の職員は、全体会合ならびに理事会会合の運営および、すべての決議に対する表決の運営に責任を負う。

11.1.3 本部事務局は、文書、定款、細則、決定の記録、マニュアル、ポリシー、手続、委員会付託条項、理事会の報告と議事録、監査済み計算書類、年次および 4 年期報告を含むあらゆるガバナンス文書、あらゆる出版物のコピー、「ポリシー手続とプログラム」の文書、何らかの文書の改定および、重要性を持つと見なされるその他の文書さらには、永久にアーカイブに保管すべき歴史的性質を帯びた文書

の適切なアーカイブを維持する。財務記録は、本部事務局が置かれている国の法律によって求められる期間保管される。

11.2 職員

11.2.1 理事会は、本部事務局、その運営およびその職員を管理する GED を雇用する。

11.2.2 GED は、理事会のすべての会合に出席するが、GED に関する事項が協議されている時間は席を外す。

11.2.3 GED は、SI の役職保持者でも理事でもなく、理事会会合に上程された案件についての表決権は持たない。

11.2.4 GED は、まずは SI 会長の、その次に理事会の配下にあり、最終的には理事会に対して説明責任を負う。

11.2.5 GED は、SI 会長および SI 人事リエゾンと相談して、常雇用、フルタイム、パートタイム、一時雇用の従業員を必要ときに雇用し、解雇することができる。

11.2.6 事務局の編成および職員配置に関係したその他のすべての事項は、SI の「雇用マニュアル」および「人事ポリシー」に含まれる。

第 12 部 財務

12.1 SI の会計年度は、毎年 1 月 1 日から 12 月 31 日までとする。

12.2 各連盟は、毎年 6 月 30 日現在のソロプチミスト会員総数に基づく年会費を納入する。会費は、その年の 12 月 31 日以前に納付するものとし、その日から 30 日以内に会費が支払われない場合、その連盟は“適格”でないと見なされる。これは、事実上、その連盟の構成員の地位の停止を意味する。

12.3 年会費の額は SI が定める。会費の増額は、その採択から 1 年を経過しなければ有効とならない。各連盟が SI に支払うべき一人当たりの会費は、少なくとも 5.00 ポンドとする。

12.4 定款の 9.9 項は、構成員は AGM において当会社のために監査人ではなく独立検査人を任命できると規定している。

12.5 財務諸表の監査または検査は、利害関係のない第三者によって、毎年、また理事会の指示によるその他のときに行われる。任命された監査人は、SI の所在国内で現に職業登録をし、開業している会計士とする。

12.6 資金に責任を有する役職保持者、理事、被雇用者は、理事会が決定した額の身元保証保険に加入する。

12.7 費用還付

SI の役職保持者、理事、被雇用者は、「財務マニュアル」に記載された条件の下、SI の業務でかかった妥当な立て替え費用（交通費、宿泊費など）の還付を受けることができる。

12.8 銀行取引

世界の大手手形交換所組合銀行のいずれもが、大会会計を除く当座預金、普通預金について取引が認められる。

12.9 財務に関するその他の詳細はすべて、「財務マニュアル」に含まれている。

第 13 部 行動規範、解任、異議申し立て、紛争解決

13.1 行動規範

13.1.1 SI の構成員および理事は、SI の目的を支持し、それら目的推進のために SI の力が使われるようにし、SI 内での自らの役割と責任を全うするために“適格”であるものとする。

13.1.2 役職保持者は、SI の目的を支持し、オープン且つ透明性のあるやり方で自らの役割と責任を遂行するものとする。

13.2 解任

13.2.1 SI の構成員

定款の 8.4(d) 項の条件の下、構成連盟は、その目的のために特別に招集された会合で承認された理事会の決議を受けて、構成員の地位から解任することができる。その決定は、理事の過半数によって行われなければならない。

13.2.2 理事

定款の 10.3(a) 項の条件の下、同項の状況が当てはまった場合の、理事会からの自動的な解任の規定がある。理事会が同意すれば、行動規範違反によって理事を解任することができるが、そのような解任は、理事会会合で当該人物に聴聞の機会が与えられ、その目的のために特別に招集された会合で理事の過半数により理事会の決定が行われた後にのみ行われる。

13.2.3 役職保持者

理事会は、SI のために最もよいと判断すればいつでも、本細則に延べられている役職保持者を解任することができる。そのような解任は、理事会会合で当該人物に聴聞の機会が与えられ、その目的のために特別に招集された会合で理事の過半数により理事会の決定が行われた後にのみ行われる。

13.3 異議申し立て

本細則 13.2.2 項または 13.2.3 項により解任の対象となった者は、理事会が設けた裁定委員会に異議申し立てをする権利を有する。裁定委員会は、関係する個人または構成連盟について忠誠の衝突を持たない、SI の 3 人の元会長で構成され、その決定は最終的なものとする。

13.4 紛争解決

SI 内のいかなるレベルにおいてであれ、当事者間の紛争は、紛争解決手続に従って処理される。

第 14 部 改正

14.1 定款は、SIの構成員の75%の特別決議によって改正することができる。本細則は、理事の過半数の決議によって改正することができる。

14.2 定款または本細則の改正は、構成連盟、理事、役職保持者、委員会委員長によって提案できる。

14.3 細則改正案は、GED が理事会に、改正案について正味日数で少なくとも 28 日の通知期間が与えられるようにするために、GED、SI 会長、ガバナンス委員会の委員長にコピーを送付することにより、その審議が行われる理事会会合の正味日数で少なくとも 35 日前に提出する。細則改正案に関するガバナンス委員会の報告と勧告は GED に送付し、GED は、それらを最終議事日程とともに理事に転送する。

14.4 定款改正案は、GED が認定代表者に、次の会合で審議される改正案について、正味日数で少なくとも 28 日の通知期間が与えられるようにするために、構成員の会合の正味日数で少なくとも 35 日前に GED、SI 会長、ガバナンス委員会の委員長に送付する。定款改正案に関するガバナンス委員会の報告と勧告は GED に送付し、GED は、それらを最終議事日程とともに認定代表者に転送する。

14.5 定款または細則の改正は、その採択に先だって構成連盟の認定代表者を通じて構成連盟によって、または理事会によって別段に規定されない限り、それを採択した会合の終了時にその効力を発する。

第 15 部 議事法権威

定款、本細則、下記の付随マニュアルで特記されていないすべての事項については、最新版「ロバート議事法」が第一次的法源となる：

提唱
大会
雇用と人事ポリシー
財務
役割と責任
任命された国連代表

2017 年 11 月 3 日 SI 理事会によって承認

郵便投票 04 によって 4.1.3 部承認 — 2017-2019 年 2018 年 6 月付け

決議 18 によって 4.2.9 部承認 — 2018 年 9 月 8 日

3.5、8.1、8.4.4、8.5、10.4.3 の各部 — 2018 年 11 月 30 日承認

付属文書

ビジネス・企業・規制改革省の『2006 年会社法』によって修正された、会社取締役と総務役の義務と責任 GBA1— 2009 年 5 月 第 18 版」から抜粋の付属の一般情報

会社取締役の責任

取締役は会社登記所に対して、どのような責任がありますか？

すべての会社取締役には、「会社法」によって求められた形で求められたときに、法定書類を提出する個人的責任があります。これには、具体的には、次のものが含まれます：

- 計算書類
- 年次届出書
- 取締役もしくは総務役、または、取締役もしくは総務役の個人的な詳細情報の変更通知 (フォーム 288a、288b、288c)

それに加えて、登記された事務所の変更通知を行うのも、通常は取締役です (フォーム 287)。

上記の変更のいずれについても、WebFiling を通じて、適切なソフトウェア提出パッケージを使ってオンラインで、または、紙の書類をこちらに郵送することによって行うことができます。第 4 章では、有限責任会社が会社登記所に送付しなければならないものの概要を説明しています。

計算書類や年次届出書を会社登記所に提出しなかった場合どうなりますか？

会社の取締役として、期日までにその書類を提出しないことについて、会社登記所は告訴することができます。これは、刑事犯罪であり、有罪判決により、裁判所は取締役に違反ごとに 5,000 ポンド以下の罰金を課すことができます。計算書類の提出が遅れたことについては、会社に別個課される民事上の罰金があります。

会社がもはや事業を行っていないか営業していないと会社登記所が判断した場合には、われわれは、その会社にそれが本当であるのかを確認する書状を送った後に、その会社を登記簿から抹消し解散することができます。そうなった場合には、その会社の銀行口座や資産を含む全財産は、通常、国家の資産になります。会社が解散されたなら、それを登記簿に戻せるのは、裁判所命令によってのみです。詳細については、われわれの手引き「抹消、解散、復元」または「抹消、解散、復元 (スコットランド)」を参照してください。

本当に取締役に告訴するのですか？

はい。平均すると、期限内に会社登記所に計算書類や年次届出書を提出しないことによって、毎年 1,600 人以上の取締役に告訴しています。法定書類を期限内に提出しないことが度重なると、裁判所が、取締役が会社の経営に参加する資格を一定期間剥奪する場合があります。

計算書類の提出が遅れた場合はどうなりますか？

会社が会社登記所に計算書類を提出するのが遅れた場合、その会社には、自動的に“提出遅延反則金”が掛かります。金額は、計算書類の到着がどのくらい遅れたかと、その会社が公開会社であるのか私会社であるのかによります。本章の質問 4 で説明されているように — この反則金は、裁判所によって課せられる罰金に上乗せされるものです。

提出遅延反則金についての詳しい説明は、会社登記所のウェブサイトで入手いただける「提出遅延反則金」と「計算書類」に関するわれわれの手引きにあります。

計算書類を遅れて提出したり、まったく提出しなかったことの影響は、他にもありますか？

はい。このことは、将来のビジネスの機会に影響を及ぼす可能性があります。というのも、潜在的な顧客は、どの計算書類が未処理であるのかについて無料の情報を提供しているわれわれのウェブサイトを検索することができるからです。提出を怠ったり遅れて提出することは、もしかしたら、会社の信用格付けに影響を及ぼすかもしれません。

どうすれば告訴や提出遅延反則金を免れられますか？

計算書類や年次申告書に関してだけでなく、「会社法」で求められている他のすべての書類に関しても、必ずご自分の会社が期限内に提出義務に応じるようにしてください。

本来ならば、これはすべて会社の経理担当者がするはずではないのですか？

会社の経理担当者の責任は、会社が当人と交わした契約によります。しかし、計算書類をはじめとする法定書類を提出する責任は、全面的に取締役にあります。

会社の計算書類を作成し、必要であれば遅滞なく監査をするために必要な情報を、必ず経理担当者が揃えているようにさせるべきです。必要な場合には、経理担当者に催促してください。経理担当者の仕事がかどっていると思い込まないこと。会社登記所が告訴するのは、経理担当者ではなく取締役です。

なぜ会社登記所はこの情報が必要なのですか？

有限責任を負って商取引をする恩恵と引き換えに、会社は、自分たち自身について一定の情報を会社登記所に提供しなければなりません。この情報は、一般の人々が、自分が投資をしたり共にビジネスをすることを望むかもしれない会社について、詳細な情報を得た上での決断ができるように、調査に利用できるようにされます。

会社登記所に提出すべきもの

会社の取締役と総務役には、登記官に情報を提出する責任があります。会社が提出できるフォームには、200 種類以上あります。下記の説明では、会社が最もよく使うことになるフォームや書類のみを扱っています。下記の情報のほとんどは、WebFiling を通じてオンラインで、または、適切なソフトウェア提出パッケージを使って電子的に提出することができます。詳細については、われわれのウェブサイトを訪れてください。

1. 計算書類

すべての会社は、商取引を行っているにかかわらず、会計記録を保持しなければなりません。そして、すべての有限責任会社(と一部の無限責任会社)は、各会計期間について会社登記所に計算書類を提出しなければなりません。

一般的には、取締役が用意する計算書類には、次のものを含めなければなりません：

- 取締役会報告書(会社に小会社としての資格がない場合には事業概観を添付)
- 監査報告書(会社が、監査が免除される小会社、休眠会社、非営利の公共部門の会社である場合を除く)
- 損益計算書(または、会社が収益目的の商取引をしていない場合は収支計算書)
- 取締役の署名がされた貸借対照表
- 計算書類注記
- グループ計算書類(適切な場合)

上場公開会社はさらに、取締役報酬報告書を作成しなければなりません。

すべての会社が、これらを会社登記所に提出する必要があるわけではありません：小会社、中規模会社、非上場会社、上場会社について、異なる規則が存在します。

注 — この手引きには、これらの書類に含めないといけない詳細情報について詳しく述べられていません — これについては、「2006 年会社法」と関連法規を参照してください。

われわれの「計算書類と計算の基準日」に関する手引きでは、計算書類の作成と提出および提出の免除について詳しい情報が提供されていますが、これらの書類に含めなければならない詳細情報には踏み込んでいません — これについては、関連する法規制を確認していただく必要があります。また、会計士に相談してアドバイスを受けることを検討されるのもいいでしょう。

監査免除の計算書類、簡易計算書類、休眠会社計算書類(DCA)は、オンラインで提出することができます。会社が計算書類をオンラインで提出できる場合は、損益計算書には、紙の計算書類上では取締役の署名が求められる箇所に、会社認証コードを含めなければなりません。入手方法と登録の詳細について、詳しくは、われわれのウェブサイトを訪れてください。

取締役は、計算書類を作成し会社登記所に提出する個人的責任を負っています。それを怠った場合には、その取締役に**刑事上の有罪判決**、犯罪歴がもたらされる可能性があり、会社にとっては罰金という結果になります。

2. 年次届出書(フォーム 363)

各会社は、少なくとも 12 か月に 1 回、会社登記所に年次届出書を提出しなければなりません。会社は、届出書が作成された日から提出までに 28 日の猶予があります。すべての会社は、年次届出書とともに、30 ポンド(または、ソフトウェア提出もしくは WebFiling サービス利用者については 15 ポンド)の毎年の書類処理手数料を支払わなければなりません。

年次提出書と年次計算書類は、両方とも会社登記所に提出しなければならない異なる書類ですので、両者を混同しないでください。

作成日が2008年10月1日以降の年次届出書については、会社の株主について与えるべき情報に変更があります。年次届出書の変更点に関する詳細については、私たちの「年次届出書」の手引きを参照してください。

会社が届出に必要な条件を満たすのを助けるために、われわれから会社の登記されている事務所に手紙を送り、年次届出書の提出期限について注意を喚起します。ソフトウェア提出またはWebFilingサービスを使うことが最も簡単な選択肢であるため、その手紙では、それらを使って電子的にフォームを提出する方法についてアドバイスを提供します。オンラインで提出できない場合は、連絡センター(0303 1234 500)に年次届出書の紙のコピーを依頼することができます。

注意:現在、登記されている会社でわれわれのWebFilingサービスが利用できないのは少しの割合です。詳しくは、われわれのウェブサイトを訪れてください。

年次届出書を提出するのが遅れたり、まったく提出しなかった場合、会社とその取締役、総務役は告訴されることがあります。

計算基準日の変更 — フォーム 225

各会社には、その会社の会計年度が決められる日付である計算基準日があります。会社は、毎会計年度の計算書類を作成しなければなりません。計算基準日は、計算基準日変更フォーム(フォーム 225)を使うことによって変更することができます。詳細については、われわれの「計算書類と計算基準日」に関する手引きをご覧ください。

登記事務所の変更 — フォーム 287

すべての会社は、登記された事務所を持っていなければなりません。それは、あらゆる公式の文書、通知、裁判書類が送られなければならない会社の“本拠地”です。その住所は、私書箱ではなく、物理的な場所であればなりません。これは、人々には、何らかの登記簿や書類を調べたり、書類を手渡しで届けるために、その事務所を訪れる権利があるからです。

登記事務所は、記入済みのフォーム 287を会社登記所に提出することによって変更することができます。変更は、われわれがそのフォームを登録して初めて法的に有効となります。フォームの登録後 14 日間は、以前の登記住所に宛てて、会社によどのような文書でも有効に送達することができます。

取締役と総務役、および、取締役と総務役の個人的な詳細情報の変更 — フォーム 288a、288b、288c

会社の取締役または総務役のどのような変更も、会社登記所に通知しなければなりません。

- フォーム 288(a)は、役員の任命用
- フォーム 288(b)は、役員の任命の終結用(退職、解雇、死亡など)
- フォーム 288(c)は、氏名の変更や新しい現住所など、役員の個人的な詳細情報の変更用

取締役と総務役に関するあらゆる変更は、その変更から 14 日以内に届け出なければなりません。上記の変更のいずれも、WebFiling を通じてまたは適切なソフトウェア提出パッケージを使って、オンラインで会社登記所に通知することができます。

Proof は、登記官の **PROOF** (**PRO**TECTED **O**n-line **F**iling: 保護されたオンライン提出) 構想。これによって、取締役の詳細と、電子的に配信される文書のための事務所の登記住所の届け出に関連して、追加の安全性を提供します。

会社取締役は、会社で重要な地位を占めています。取締役は、会社を代表して仕入れをしたり、信用協定を結んだりする権限を持っています。同様に、事務所の登記住所も、それがあらゆる公式の通信が送られてくる住所であるため重要です。

会社登記所で保有している記録は、信用取引や融資が行われる前に、会社とその取締役の合法性を確認するために使われることがあります。そのため、それらの記録が正しいことが重要です。違う人が自分自身を会社取締役として記録に載せたり、嘘の事務所登記住所が届けられると、会社は詐欺の被害に遭いやすくなります。

合法的な取締役を装う詐欺師と闘うために、会社登記所では、会社、取締役の変更と事務所の登記住所の変更を通知するための無料の完全電子化された安全なシステムを提供しています。会社がこれらをインターネットのみで通知することを選んだ場合には、それらは電子的なコードで守られ、われわれは、その会社が他の形態で届け出る通知を受け付けなくなります。

それには、取締役の変更や事務所の登記住所の変更が安全な電子的方法で届けられた場合にのみ、会社登記所が受け付け、紙のフォームでは絶対に受け付けないようにするために、「選択」フォーム (PR1) に記入し、利用条件に同意していただく必要があります。「選択」フォームと利用条件は、われわれのウェブサイトからか、0303 123 4500 に電話することによって、入手していただけます。記入済みのフォームは、会社登記所に返送していただくかなければなりません。このサービスは任意です。利用はいつでもやめることができますし、そうなれば、会社登記所は、会社から、電子的に、または紙のフォームで届け出られた通知を受け付けるやり方に戻ります。

2009 年半ばからは、この紙をベースとしたプロセスは電子的なシステムに変更される予定です。この構想の条件に同意されたなら、WebFiling サービスの適切なウェブ・ページの中で、電子的に Proof にサイン・アップしたり、その利用をやめたりできるようになります。