

# COMMITTEE OPERATIONS PROCEDURES MANUAL

## 委員会運営マニュアル

### 声明文

MDRTは様々な会員に幅広いサービスを提供します。考えを共有し、生産性を上げて、プロ意識および高い倫理観を持つ、これらの基本的価値観に基づいて、MDRTは会員および金融サービスのプロに多様な利益をもたらす政策、プログラムおよび手順・方法を推進します。

### 職位規定書

#### A. 総則

集団行動ができる組織は、運営が成功しているといえる。委員会はその組織の活動源である。この委員会組織が、会員、保険業界、また一般社会に対して大きく影響を与えることになる。

以下はMDRTの委員会方針である。

1. 常設委員会は1年毎のオペレーションで継続して運営される。  
DVP、委員長、委員会メンバーはMDRT会長、または会長候補により召集される。
2. 委員会の仕事は、常に時間と財務面の両方を考慮して正当に運営されなくてはならない。これは、委員会の基本的職務に基づき、その目的を果たすべく、適切に準備され必要な活動をメンバーが行うことを意味する。
3. 効果的な集団活動とは、個人が意見交換をしてグループとして働き、MDRTおよび大多数の会員にとって最善であるという提案や意思決定をするところにある。
4. 委員会の機能は、提案、立案、開発を行い、承認を得た委員会の具体的な仕事を導入することである。
5. 委員会の活動を進めるには、役員会担当スタッフ、DVP、委員長および本部スタッフの全員が合意した準備内容やスケジュールが必要となる。万一、反対意見があった場合は、MDRT役員会の判断を仰ぐ必要がある。
6. 委員会の具体的な職務にない新たな計画を導入する際には、MDRT役員会にその導入ステップとスケジュールを提案する必要がある。
7. 他の委員会に関わる提案は、担当委員会に提出し検討・考察するものとする。

8.委員会の提案は、明瞭簡潔にして必要な資料と代案と共に MDRT 役員会に提出するものとする。役員会担当スタッフは、DVP、委員長、本部スタッフと調整して、補足データや必要経費など、全ての資料を添えて提出されるように手配する。必要であれば、代替案とその資料を提出する準備を行う。追加予算が必要な際は、MDRT 役員会で検討される前に、財務委員会に提出しなくてはならない。

9.各委員長は、MDRT 機関紙のラウンド・ザ・テーブル (RTT) に記事提出締め切りを認識していること。各委員会に関する記事を掲載するためにも委員長の協力が必要である。

10.各委員長の主な責任は、担当職務を遂行することであるが、常にすべての委員会の役割および機能についての知識と意識を持つことも重要な職務である。他の委員会との順守すべき相互関係がある。

11.委員長、DVP、役員会担当スタッフおよび委員会担当スタッフは、委員会の全メンバーが活発に活動できるように計画とアジェンダを作成する。各委員長は文化の違いを理解し、積極的にメンバーが参加するような委員会会議を行う必要がある。

## **B. 委員会のための政策およびガイドライン**

1. 委員会の計画はすべて、担当 DVP、委員長および担当スタッフが作成する。

2. MDRT アニュアル・ミーティング、トップ・オブ・ザ・テーブル会議および関連する保険協会 (NAIFA、SPSF、AALU など) のミーティング期間中に委員会会議のスケジュールを入れない。気がそがれることにもなり、スポンサーに対しても失礼になる。

3.会長の特別な許可がある場合を除き、委員会はみな MDRT 本部で会議を行うものとする。メンバーの時間と本部の手間を省くため、可能な限り 1 日間の会議で、飛行機で集まれる場所で会合をすることとする。MDRT が O'Hare 空港のアクセスがいいこともあり、入念に計画することで、生産的な会議を行える。

4. 主な宗教上の祝祭日に、MDRT、TOT および他のいずれの委員会の会議も行うことはできない。

5. 会議の必要定足数について。

委員会あるいはタスク・フォースのメンバーの過半数が、予定された会に出席することができなければ、委員長は会議を取り消し、計画を立て直すものとする。

6. 特定情報について。

委員会期間中に、委員長および委員は、センシティブかつ未発表の情報やアイデアおよびプロジェクトを知ることがある。しかしながら、そのようなアイデアやプロジェクトは実現しないことがあるので、特にセンシティブな情報である場合、仲間やその他の人と話しをするときには、良識の判断が求められる。

7. 議事録の配布について。

議事録または報告書は DVP の承認がない限り、他の委員会に公表されないものとする。

すべての議事録のコピーは、DVP および役員会担当スタッフのもとへ送られる、また、承

認された場合は、他のすべての DVP および委員長からの要求があれば利用可能とする。

#### 8. コンサルタントについて。

外部コンサルタントの使用には役員会の承認を必要とする。MDRT の講師およびコンサルタントとの将来における契約については、書面による提示料金および(または)経費が優先される、また、役員会の承認を受ける必要がある。

#### 9. サービスの契約について

契約は、金銭、スタッフの労働あるいは制度上の援助を含む、その情報の使用に MDRT を委ねる同意として定義されるものとする。講師やコンサルタントとの誓約を含むすべてのサービス契約は、MDRT スタッフが履行するものとする。次の方針は、以下の全ての契約および契約交渉に適用される。

##### a. すべての定義は書面で交わすものとする。

口頭での契約や契約を予測されることはしない。

b. 下記で特別に除外されたもの以外は、契約は書面で交わし、最終交渉に先立ち役員会によって検討、承認されるものとする。これは、アニュアル・ミーティングの詳細な予算を導入するのに先立って交わされたいずれの契約も含むものとする。

c. 前回の予算準備において確定されていない契約は、財務委員会が検討して役員会に提案するものとする。

##### d. CEO による契約は以下の通りとする:

1) 事前計画にない 1 万ドル超の契約は、役員会の承認が必要で、役員判断で、弁護士に審査を依頼するものとする。

2) 事前計画にない 1 万ドル未満の契約は、財務委員会の承認を必要とする。

#### 10. 提案されたアンケートあるいは郵送物の調整について

100 人以上の回答者がある、すべてのアンケート、郵送物およびサンプリングについては、役員会の承認を必要とする。承認されたアンケートおよび通信物は、合意があるもの以外は、すべてに会長の署名をつけるものとする。個々の要求の横行を回避し、かつ、一度にいくつかの異なるプロジェクト用データ収集の調整をするためにも十分な準備が不可欠である。会員投票が拡散することを避けるため「マスターアンケート」を 1 年に 1 度配信することとする。

#### 11. MDRT が発行する資料の精度について

役員会では、ドラフトで提出されるものについては、それを承認することはしない。証人

for review. Under no circumstances will production schedules be set until technical approval has been obtained.

MDRT が販売する各商品は少なくとも 24 カ月に一回は作成元あるいはマーケティング及びコミュニケーション課が見直す。目的は商品が的確で関連性を保ち商品価値があるか判断をする。税法又は法令の変更による影響がある商品に関しては次の委員会会議で見直す。

航空券代金の経費請求:

- a. 会員はなるべく早い時期に各人で MDRT の公式旅行社を通じてフライトの予約を行う。他の空港は遠距離になるのでオヘア空港から離発着する。
- b. 委員会委員長及び DVP は、エグゼクティブ・コミティ（本部役員会）の承認により飛行時間が 8 時間以上かかる場合には最も合理的なビジネスクラスを予約できる。ほかの委員会委員は最も合理的なエコノミー席の予約をする。

財務及び予算規定:

- c. 範囲内のプロジェクトや委員会会議費用(交通費、宿泊費、食事代、チップ、電話代など)が通常の委員会会議を運営するために予算が組まれている。ヘルス・クラブ、映画、娯楽、旅行保険、飲酒代金等は経費として精算できない。
- d. 特別/特定プロジェクトに関しては初めに財務委員会が見直し、エグゼクティブ・コミティ（本部役員会）の承認後に支払う。プロジェクトの承認審議は全会員への価値観及び管理体制に基づいて決められる。
- e. 常設委員会委員長による支出は何であれ、エグゼクティブ・コミティ（本部役員会）のリエゾン、DVP 並びに担当職員の承認を必要とする。
- f. 既に決められた予算額を 10 万ドル以上超える支出に関しては、財務委員会が見直してからエグゼクティブ・コミティ（本部役員会）の承認を必要とする。10 万ドル以下の場合には財務委員会の承認を要する。
- g. マネージメント・カウンスル（執行役員会）及び DVP が責任者を務める委員会へ出席するための経費は予算に含まれている。

委員会及び DVP への経費払い戻しについて

MDRT のために下記支出があった場合に全 DVP、委員会委員長、委員へ経費の払い戻しがされる。

- h. 郵便代金、電話、コピー代金
- i. 承認済み出張代(航空券、自動車、タクシー、バス、電車)、ホテル、食事及びチップ代金について所定の経費支払い書式に記入し必要なレシートを添付する。(添付物 A を参照)

d. 配偶者の旅費、映画、フィットネスクラブおよびアルコール飲料は経費の対象外とする。

#### 15. 委員会業務評価について

委員長はそれぞれ評価票(添付 B「委員会メンバーフォーマット」)にメンバーの業績を評価するものとする。

DVP および(または)担当する役員会スタッフへコピーを配信するものとする。

#### 16. 広告およびプレス・リリース。

MDRT リーダーシップによる、またはそれに関するプレス・リリースは、まず Marketing & Communications 部がその精度と内容を調べるものとする。MDRT は、MDRT およびリーダーシップに関連するすべての会社に勧告できるものとする。

### C. 役員会/執行役員会に対する報告と提案のガイドライン

委員会議事録、報告書および提案書のフォーマットおよび内容がその議決に決定的な影響を及ぼすことになる。

次のガイドラインが使用されれば、双方に役立つものとなる:

1. 会議の議事録と報告書は、”判断要求“が明確に記載されており、シンプルに統一されるべきである。MDRT スタッフが委員長を支援するためにもこのフォーマットが使いやすいものでなければならない。
2. ほとんど資料がない多種多様な提案を含むレポートでは、効率的に対処しにくいものである。提案を 2, 3 項に制限した、より詳細な統計や準備ステップ、スケジュール、予算が設けられた厳選された提案書が有用である。
3. 予算に計上されていないいかなる資金の拠出も役員会で検討する以前に財務委員会に提出するものとする。
4. 報告書の見本となるのは、主提案と共に代替案も含まれており、それにより役員会が比較検討し、かつ、他の MDRT の取り組みと、いかに調整するかを判断を可能とするものである。
5. 委員長は、軽薄なものや利己的と解釈できる提案、あるいは MDRT の高いスタンダードにそぐわないものを避けなくてはならない。さもなければ報告書の質を落とすことになりかねない。
6. 他の委員会に関連する提案は、該当する委員会に提出し、検討されるものとする。
7. 委員長と DVP 間では、役員会担当スタッフと DVP 間と同様に、役員会に DVP がスケジュールに沿って提出する報告書の進捗を含め、定期的なコミュニケーションをはかること。
8. 委員長は、DVP に委員会の活動、進行状況およびその結果の最終報告のために必要な修正を提出することとする。
9. DVP の報告書はすべて、役員会全員に配信されるものとする。