

理事会等における遠隔会議の実施ガイドライン

平成 24 年 10 月 18 日理事会制定

平成 26 年 4 月 14 日改正

1. 基本的な考え方

- (1) 会議は対面による会議を基本とし、会議の開催場所で出席することが困難なメンバーが会議に出席するための手段として、遠隔会議を実施する。
- (2) 遠隔会議を行う場合、無関係な者や通りがかりの者による傍聴や無断参加が出来ないなど、情報セキュリティ上、認められたメンバーのみが遠隔参加できる環境あるいは運用が担保されていることが必要。
- (3) 会議ごとの実施可否判断、メンバーごとの遠隔参加可否判断、議題ごとの接続・切断要否判断等は、当該会議の議長、幹事の責任に帰す。

2. 理事会及び各委員会等

- (1) 原則として、遠隔会議の実施を可能とする。
- (2) 実施する場合は、以下を厳守する。
 - ①守秘事項を含む議事の場合には、遠隔出席者の責任のもとで、遠隔会議システム等から届く音声、映像及び遠隔出席者自身の発言内容の漏洩を防ぐこと。
 - ②議長、あるいは対面での会議参加メンバーの過半数が遠隔からの参加を認めないと判断する議事に関しては遠隔からの参加は認めず、その議事の間は切断等の措置をとる。従って、遠隔参加者は当該議事に出席したとは看做さない。
 - ③遠隔参加者には席上回収資料は送らない。(Web の理事会資料に掲示しない。) 従って、席上回収資料のある議事については、本人が作成して提出した資料である場合を除き、遠隔参加者は当該議事に出席したとは看做さない。

以上

【参考】法令上、理事会を遠隔会議で実施することが可能。ただし、議事録に出席方法を明記する必要がある。

(以下、「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則」より抜粋)

第十五条 法第九十五条第三項の規定による理事会の議事録の作成については、この条の定めるところによる。

2 (略)

3 理事会の議事録は、次に掲げる事項を内容とするものでなければならない

一 理事会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）

(以下略)
