様式例－特1　テレビ会議システム等利用による議事録記載例（理事会）

社会福祉法人〇〇〇　〇〇年度第〇回理事会議事録

1　開催日時　〇年〇月〇日（〇曜日）　〇時〇分から〇時〇分まで

2　開催場所　社会福祉法人〇〇会法人本部　会議室

3　出席者　　出席理事5名（理事総数6名）〇〇〇〇　〇〇〇〇　〇〇〇〇　〇〇〇〇　〇〇〇〇

　　　　　　 出席監事2名（監事総数2名）〇〇〇〇　〇〇〇〇

　　　　　　 その他出席者　事務局長　〇〇〇〇　事務局次長　〇〇〇〇　〇〇園施設長〇〇〇〇

（当該場所に存しない役員等の出席方法）

・〇〇理事は○○園事務室より、〇〇監事は自宅より、テレビ会議システム（利用サービス名：○○○○）を利用して参加。

4　欠席者　　理事　〇〇〇〇　　監事　欠席なし

5　議　長

6　議事録作成者

7　決議に特別の利害関係を有する理事　　　（通常の開催と同様に必要事項を記載してください）

8　議題・議案

9　議事の経過の要領及びその結果

理事長より、本日の理事会については、〇〇理事及び〇〇監事はテレビ会議システム利用して理事会に参加する旨の報告がなされ、当該テレビ会議システムが出席者の音声と画像が即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできる仕組みとなっており、出席者が一堂に会するのと同等の相互に十分な議論を行うことができる環境であることが出席者全員により確認された。

続いて理事長は、理事総数6名のところ5名出席により、本日の理事会が定款に定める定足数を満たし、有効に成立していることを確認した後、出席理事の互選により〇〇理事長が議長に就任し、開会を宣し、議事に入った。

－（中略）－

以上、本日のテレビ会議システムを用いた理事会は終始異常なく、議事の全部を終了したので、議長は○時○分閉会を宣し、解散した。

　上記、議事の経過の要領及びその結果を明確にするため、本議事録を作成し、本法人の定款に定める理事会議事録署名者である出席した理事長及び監事がこれに記名押印する。

年　　月　　日

【注意】

・本様式例は、公益法人の例等を参考に作成しています

・遠隔会議に特有の部分は、黄色マーカーで表示しています。

　　社会福祉法人○○○

理事長　　○○　○○　　印

監　事　　○○　○○　　印

監　事　　○○　○○　　印

【様式例に関する補足】

・本様式例は、テレビ会議を想定した一例ですが、遠隔方式の会議（テレビ会議等）は、 各理事の音声が即時に他の理事に伝わり、適時的確な意見表明ができるものであればよく、一般的な電話機のマイク及びスピーカー機能、インターネットを利用する手段なども含まれます。（即時性と双方向性が確保される必要があります。）

・その上で、テレビ会議等の方法により理事会・評議員会を開催した場合は、出席者が一堂に会するのと同等の相互に十分な議論を行うことができる方法であったことがわかるよう、その旨を具体的に議事録に記載する必要があります。

・遠隔方式の会議は、役員等の出席方法が特殊であるだけで、その他は通常の理事会・評議員会の扱いと変わらないため、招集通知や議事録署名者については通常開催時と同じ取り扱いとなります。