

理事会ウェブ開催に関する申し合わせ

(令和8年3月27日理事会承認)

1. 理事会のウェブ開催時の定款第34条に基づく招集は、理事長が議事案を添付して、開催日の1週間以上前に理事、監事、書記、事務局および学会規程第11条第11項に定められる者（各委員長、大会長、一部副委員長）に対して、メール送信することで行う（原則、庶務担当副理事長の代理送信による）。なお、ウェブ会議接続情報は開催前日までに庶務担当副理事長から通知する。
*招集メールの送信に先立って、理事長、理事の過半数、監事1名以上、書記が参加可能な日時調整を理事長と協議の上、庶務担当副理事長が行う。
2. 理事会は、理事長を含む理事の過半数、監事1名以上の参加により成立する。定足数の確認は庶務担当副理事長が行う。書記が参加できない場合は庶務担当副理事長が代行する。事務局の参加は任意とする。なお、情報管理を考慮し、原則、議事録作成にはAI機能を用いないものとする。
3. 定款第35条に定める理事会の決議は、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。議決時には出席理事1名ずつに対して、理事長が口頭で確認する（音声の確認できない場合は賛否を記載した書面をライブ画面上で示す、もしくはウェブ会議システムの挙手機能の使用は可とするが、チャット機能による賛否の意思表示は不可とする）。なお、欠席理事が委任状によって議決に加わることはできない。
4. 定款第38条に定められる議事録の作成は、理事会終了後、書記が速やかに議事録案を作成する（1週間を目処）。議事録案は理事長、庶務担当副理事長の確認後、事務局が理事会メンバーに配信して、確認依頼する。
5. 理事会メンバーの確認が終了した後、事務局が押印書類を作成する。押印書類及は庶務担当副理事長及び書記の確認後、庶務担当副理事長が、理事長、監事に対して、メールで代理押印の確認を行う。代理押印の許諾完了後、事務局は代理押印が完了した議事録を学会HPに掲載する。

※なお、1に定める招集期限・招集方法、4、5における議事録の作成・公開の手順は理事会対面開催、メール開催時と同一の内容となっている（参考資料を参照）。

参考：理事会对面開催・メール開催について

※理事会对面開催・メール開催の手順について(法人化以降定款・規程に基づいて実施)、参考資料として以下に記載する

招集：招集（定款第34条）は、理事長が議事案を記載（添付）して、開催日の1週間以上前に理事、監事、書記、事務局および学会規程第11条第1項に定められる者（各委員長、大会長、一部副委員長）に対して、メール送信することで行う（庶務担当副理事長の代理送信によって）。メール開催時はこの招集メール送信から開催メール開催前日（通常7日間）までを議事相談期間とする。

*議事案・添付資料のとりまとめ、作成は庶務担当副理事長が行う。

理事会の成立：対面開催は、理事長を含む理事の過半数、監事1名以上の参加により成立する。メール開催は、理事長が理事全員及び監事全員に対して、開催予定日に議事案をメール送付することで成立する（庶務担当副理事長の代理送信）。

議事の追加：メール開催では議事相談期間中に行う。対面開催では開催時に理事長の同意によって、審議事項も含め、議事を追加が可能である。

決議：決議（定款第35条）は、対面開催においては、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。メール開催（3日程度）では、開催期間中に全理事の承認メールの送信により行う（理事一人でも不同意の場合はその議決は不成立となる）。

*メール開催では、全理事の承認が確認された後すみやかに（原則、開催期間終了翌日）、理事長による終了メール送信を行う（庶務担当副理事長の代理送信）。終了メールには議案に寄せられた意見の要約を記載する（特に「その他」では）。

議事録：議事録の作成（定款第38条）は、理事会終了後、書記が速やかに議事録案を作成する（1週間を目処）。議事録案は理事長、庶務担当副理事長の確認後、事務局が理事会メンバーに送信して、確認依頼を行う。理事会メンバーの確認が終了した後、事務局が押印書類を作成する。押印書類は庶務担当副理事長及び書記の確認後、庶務担当副理事長が、理事長、監事に対して、メールで代理押印の確認を行う。代理押印の許諾完了後、事務局は代理押印が完了した議事録を学会HPに掲載する。

注) 理事会の審議・決議は、定款・規程等に基づき開催される理事会内でのみ（対面、メール、ウェブ）、実施可能である（一般社団法人として有効な決議となる）。