

SIIA 理事会議事録署名について

12月20日に開催された、第8回理事会において、今後議事録署名人の署名を付すことが決定されました。

事務局として、その方法について検討しましたが、理事会でもお伝えしたように、総会前に開催する理事会議事録には署名をしていますが、その他は従来署名をしておりませんでした。

その理由として、「審議事項」のない理事会が多く(本年度も、第5回と第7回に入会審査がある月のみでした)、慣例として、総会前以外の理事会の場合には、議事録署名を省いていたと思われます。

この点も含め、静岡市市民局市民自治推進課の担当官(中村様)に伺ったところ、「定款の定めに従うべきとは思いますが、必ずということではない」ということでした。

また、「現在当協会では、総会及び理事会には、その開催にあたり電磁的方法を可能としており、議事録署名もその方法に倣いたい」と伺ったところ、「署名でなく、『記名』でも良い」ということで、それには定款の「署名捺印」の部分を変更する必要があるようです。

そこで、本年度については、今後も殆ど審議事項はないと思いますので、次年度に向けた試行として、次ページ以降の方法を考案致しました。

その方法は、次の通りです。

- ① 議事録署名人は、原則として名簿順とし、理事会開催日に出席した理事に、議長が名簿順に署名人を指名する。
- ② 事務局から、議長(理事長)および2名の議事録署名人宛に議事録(案)をメール送信する。
議長並びに両署名人は、メール送付された議事録案を確認し、修正などあればその旨を事務局に伝え、議長及び署名人から事務局宛に「議事録署名承認の件」のメールを送信する。
- ③ 承認メールには、送信者が送信した日時の「タイムスタンプ」が付記されるので、承認の証明となる。
- ④ 承認メールを受信した事務局は、議事録案を正式な議事録として、「議事録署名人の選出」以降の項目を記載し、議長名と2名の議事録署名人の氏名を「記名・捺印」する(各理事の「認印」は、事務局にて保管しています)。
- ⑤ 完成した議事録を理事用書庫にアップロードして、理事に議事録アップロード完了通知を送信する。

以上

202X年度第2回理事会議事録（モデル）

開催日時:令和 x 年 x 月 xx 日(火) 16:00~17:00

開催場所:静岡商工会議所 401 会議室

出席者:(理事)(議長) ○○○○、□□□□、…

(監事)△△△△、◇◇◇◇

オブザーバー:(静岡市産業政策課)○△主任主事、□○主事

委任状:(理事)▽▽▽▽、…

事務局:桜井俊秀、以上会議出席者(委任状含む)xx名

欠席:■■■■、…(以上、敬称略)

(1) 報告事項

① 事務局報告

1) 静岡市補助金交付額確定

2) …

② その他

1) …

(2) 協議事項

① 全体協議「アクションプラン宣言文」の確認

② 総会運営の確認

③ 年間会議日程確認(別添付日程表参照)

(3) 審議事項

① 総会議案承認の件

議案書の内容の最終確認(総会議案書はダウンロードできます)

② 正副理事長および部会長選任の件

1) 本来通常総会終了時に開催する理事会において互選し決定する正副理事長について下記の候補案で事前審議を行う

理事長:○○○○氏 副理事長:□□□□氏、○△○△氏、□▽□▽氏

(4) 連絡事項

次回理事会:20xx年 x 月 xx 日(火) 16:00~17:00

静岡商工会議所 401 号室

(5) 議事録署名人の選出

議長より、〇〇〇〇理事、□□□□理事が指名され、承認された。

2022年00月00日

議長 久保田光二

議事録署名人 〇〇〇〇 印

議事録署名人 □□□□ 印

*議事録署名にあたり、事前に議事録案を議長並びに両署名人に送付して承認を得た上で議長及び署名人の氏名をここに記名し押印する。(別添、承認メールコピー参照)。

<議事録内容承認返信メール>

Re: 【SIIA 理事会】議事録署名承認の件

From:

RRRR <rrrr@gmail.com>

Date:

202x/xx/yy 15:21

To:

SIIA 事務局 <mail@siia.or.jp>

SIIA 事務局御中

【議事録承認】

202X年第2回理事会議事録の記載内容は議事と相違ないものと認め議事録への署名を承認致します。

令和x年xx月yy日

理事氏名：〇〇〇〇