

# WEB総会等を開催する場合の手順

## 1 理事会

- WEB総会等を開催することの決定、意思確認を行う
- 必要な機器の準備、使用する通信ソフト、トラブル発生時の対応等を定める
  - ・通信ソフトは、社員全員をインターネットで繋ぐことができるものか
  - ・トラブル発生時の連絡はどこで受けるのか、どのようなフローで案内するのか
  - ・本人確認等の方法（カメラ内蔵のパソコン等、ない場合はWEBカメラ等）

## 2 総会開催通知

- WEB総会等にて開催することを明記する
- 会議場と併用する場合には、表決について選択できる旨を記載する

出席の場合・・・ 会場

WEB

書面

電磁的方法

委任

インターネット環境のない社員については、書面、電磁的方法、委任での表決も可能（※ただし、定款に定めがある場合のみ）

## 3 総会の定足数

- 出席者数及び書面やWEBでの表決者数を把握・・・総会が成立するかを確認する

## 4 総会

- 総会開始前にWEB総会等が可能かテストする
  - ・会議場における開催と同等の環境が確保されているか、情報伝達の双方向性及び即時性確認を行う。  
（出席者の誰もが自由に発言できるマイク機能等が用意され、その発言が他の会場の出席者にも即時に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできる環境）
  - ・参加人数への対応、本人確認、インターネット環境の確認を行う。  
（※インターネットやメールを利用するだけでは、WEB総会の開催には当たらないので注意）

## 5 議事録

- （記載例）開催場所 ○○ ○○会議室←（出席者全員がWEB総会による参加の場合は記入を要しない）
- WEB総会による開催（使用ソフト：○○○）
- 出席者 社員総数○名のうち出席者○名（うち書面表決者○名、WEB表決者○名）
- その他 出席者の発言が即時に他の出席者に伝わり、出席者が一堂に会するのと同様に適時的確な意見表明が互いにできる状態にあり、終始異状なく進行した旨を議事録に記載