

このコロナ禍において、
オンライン会議システムを用いて総会を開催した法人と、
みなし総会を採用した法人から質問をいただいたので、
今回は、その場合の議事録について紹介します。

Q1

オンライン会議システムで総会を開催しました。
議事録に「日時及び場所」を記載することと定款に定めていますが、
この場合、「場所」の記載はどうすればよいですか。

A：

総会議事録を法務局に提出する場合を想定して、
法務局に問い合わせをしたところ、
場所には、例えば議長を務めた方の場所（理事長宅など。住所の記載は不要）を記載し、
「出席者の音声即時に他の出席者に伝わり、出席者が一堂に会すると同等に適時的確な
意思表示が互いにできる状態となっていることにより、オンラインで会議を行った」
という一文を加える旨、説明いただきました。
参考にしていただけたらと思います。

Q2

みなし総会が成立した場合の議事録の様式はありますか。

A：

まず「みなし総会」では、以下の条件が満たされた場合に成立します。

- 議決権のある「全ての会員（一般的に正会員と呼ばれることが多い）」から、
- 「全ての議案」に対して、
- 書面や電磁的方法で「同意」が得られた。

※欠席や同意が得られない方がいた場合、「みなし総会」として成立しません。

※定款に「みなし総会」の定めがなくても認められていますが、

今後も「みなし総会」を採用していく場合は、定款に定めておくことをおすすめします。

成立後に作成する議事録の記載例は、
こちらの URL からダウンロードしてください。

<https://shimin-sector.jp/wp/wp-content/uploads/2020/05/minashisoukai.docx>