

## ビデオ会議システムを利用した会議への出席に関する規程

### (理事会)

- 1 理事長が必要と認めるときは、理事長以外の理事及び監事は、ビデオ会議システム（映像と音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話をすることができるシステムをいう。以下同じ。）を利用して理事会に出席することができる。
- 2 ビデオ会議システムによる出席は、定款第35条の2（理事会の定足数）に規定する出席に含めるものとする。ビデオ会議システムの利用において、映像を送受信できなくなった場合であっても、音声が即時に他の出席者に伝わるなど、適時的確な意見表明を出席者相互で行うことができるときも同様とする。なお、会議で配布される資料については、ビデオ会議システムによる出席者には電子メール等により事前に配布する。
- 3 ビデオ会議システムの利用において、映像のみならず音声が送受信できなくなる等の事情により、適時的確な意見表明ができなくなった場合には、当該ビデオ会議システムを利用する出席者は、当該事情が生じた時刻から退席したものとみなす。退席後、通信環境の改善等により会議に再度出席可能になった場合には、会議への出席を許可する。ただし、電話による出席は許可しないものとする。
- 4 ビデオ会議システムによる出席は、できる限り静寂な個室その他これに類する施設で行わなければならない。また、理事及び監事以外の者に視聴させてはならない。
- 5 ビデオ会議システムによる出席者に対する手当の支給額は、他の出席者と同額とする。

### (その他の会議)

- 6 理事会以外の各委員会と部会及び研究会も、ビデオ会議システムを利用して開催できる。ビデオ会議システムを利用して開催する場合は、予め事務局に届け、理事長の承認を受けなければならない。
- 7 各委員会と部会及び研究会のビデオ会議システムを利用した会議への出席については、第2号から第5号までの規定を準用する。

2020年7月22日制定

同 8月1日 施行

## ビデオ会議システムを利用した会議の開催と 運用に関する手順及びルール

- 1 理事会、各委員会、部会、研究会の会議をビデオ会議システムを利用して開催する場合、開催場所は原則 S O S の会議室とする。
- 2 会議主催者は、会議の日時を事務局に届け、必要に応じて事務局にビデオ会議システムの使用機器等の準備を依頼する。
- 3 会議主催者は、会議のメンバーにビデオ会議システムを利用して出席できることを通知し、オンラインでの出席希望者を確認する。オンラインでの出席希望者がビデオ会議システムの利用経験がない場合は、使用する P C 等の機器が正常に映像と音声の送受信を行うことができるかどうか、事前にテストすることとする。
- 4 会議主催者は、事務局が契約するビデオ会議サービスのライセンスを使用して主催する会議の設定を行い、会議開始前までにビデオ会議システムを利用する出席者に対して、ビデオ会議の U R L 、 I D 、パスワードを記載した招待メールを送付する。会議主催者からの要請があれば、事務局がこれらの作業を代行する。
- 5 会議当日、会議主催者は S O S の会議室において指定した日時に会議を開催する。ビデオ会議システムを利用して出席するメンバーは、予め送られてきた招待メールに従い、会議に出席する。会議主催者からの要請があれば、事務局が会議の開催と運営をサポートする。
- 6 会議で使用する資料については、ビデオ会議システムによる出席者に電子メール等により事前に配布するか、もしくはビデオ会議システムの画面共有機能を利用して、出席者が資料を閲覧できるようにする。
- 7 会議主催者がビデオ会議システムのレコーディング機能を利用して会議を録画・録音する場合には、出席者の同意を得るものとする。また、レコーディング機能の利用は、会議主催者もしくは事務局に限るものとする。
- 8 会議終了後、会議主催者は、出席者及び会議内容の記録を作成し、事務局に提出する。出席者がビデオ会議システムを利用した場合は、その旨を明記する。
- 9 新型コロナウイルスの感染拡大や自然災害等の特別な事情が発生した場合、S O S の会議室以外の場所でビデオ会議システムを利用してオンライン会議を開催できる。各委員会、部会、研究会等の会議を S O S の会議室以外の場所（各人の自宅やオフィス等）でオンラインにより開催する場合、会議主催者は予め事務局に届け、理事長の承認を受けなければならない。

2020 年 7 月 22 日より実施