

Q 1. 従来のような総会の開き方が難しいです。他にも方法があると聞きましたが、どんな方法があるのですか？

A 1. 次のような方法があります。

	開催の形態	表決の方法	注意事項
集まって	出席による総会	①出席 ②代理人（委任） ③書面表決または電磁的方法	NPO法第14条の7に規定。 ただし、③のうち、電磁的方法（メール等）を選択する場合は、定款への記載が必須。議長と議事録署名人（定款で定める人数）という最小限の人数で総会を開催できる。
集まらずに	WEB会議・テレビ会議による総会	IT・ネットワーク技術の活用	役員のみならず、正会員も発言したいときは自由に発言できるようなマイク等が準備され、その発言を他者や他の会場にも即時に伝えることができるような情報伝達の双方向性、即時性のある設備・環境が整っていること。
	みなし総会（総会決議の省略）	書面表決または電磁的方法	NPO法第14条の9に規定。 正会員全員の同意が必要。

（補足）

◆出席

会場を決め、集まって開催します。最小限の人数で開催し、3密を避け、距離を十分に保ちましょう。

◆書面表決・委任表決

定款で規定されていれば、書面やメール等による表決、または委任表決を活用することが可能です。定款を確認してみましょう。

参考：特定非営利活動法人の管理・運営の手引き（山口県） 定款例の<定款第28条2>

「やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。」

「書面をもって」の部分が「書面または電磁的方法をもって」と定めてあれば、メール等で表決することができます。

書面やメール等による表決者や表決委任者は、出席者としてカウントできますので、定足数を満たせば総会を開催することが可能ですが、最小限の人数（議長と議事録署名人〇人以上）は、実際に、ある空間に集まる必要があります。

各表決を行う際には、議案書等を含めた総会の案内を各方面へ送るときに、専用の文書も合わせて送ります。

書面上に「意見欄を設ける」ことも可能です。

#### ◆インターネットツールを活用した会議について

最近は、インターネットツールを用いて画像や音声を共有しながら遠隔的に会議するパターンも見かけるようになりました。この方法は、会議に参加する方々が各自一定の機器（パソコン・スマホなど）をお持ちになっていることが前提となります。

お持ちであれば、昨今は「ZOOM」というツールがよく活用されていますので、検討されてもよいかもしれません。

（情報サイト「ZOOMパーフェクトマニュアル」）

[https://zoomy.info/zoom\\_perfect\\_manual/](https://zoomy.info/zoom_perfect_manual/)

#### ◆みなし会議（持ち回り会議）について

みなし決議（持ち回り決議）とは、実際にある空間にメンバーが集まって会議を行う・・・ということなしに、一定の条件が満たされていれば会議を行ったと「みなす」ものです。

条件とは、たとえば総会で諮る議案について、総会の構成員である「正会員の全員が賛成」であることの意味表示が必須というものです。

ただし、「全員分の賛成」というのはハードルが高いため、活用している団体は多くないようです。

参考までに、みなし決議の留意点を解説したページをご紹介します。

（ブログ『NPO会計道』内「NPO法人のみなし決議」）

<https://blog.canpan.info/waki/archive/704>