

## 学校法人鎮西学院 重要会議の議事録作成要領

この要領は、学校法人鎮西学院の理事会、評議員会等の重要会議の議事録の作成について、必要な事項を定める。

### I 理事会議事録 作成要領

寄附行為第 22 条及び私立学校法(以下、「法」という。)第 43 条第 1 項(法第 152 条第 6 項において準用する場合を含む。)の規定による理事会の議事録の作成については、以下のとおり定める。

1. 理事会の議事録は、書面又は電磁的記録をもって作成しなければならない。
2. 理事会の議事録は、次に掲げる事項を内容とするものでなければならない。
  - 一 理事会が開催された日時及び場所(当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。)
  - 二 理事会が次に掲げるもののいずれかに該当するときは、その旨を記載すること
    - ① 私立学校法施行規則第 15 条第 3 項第 2 号イ～ロのいずれかに該当する場合
    - ② 私立学校法施行規則第 15 条第 3 項第 5 号イ～ロにより述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
  - 三 理事会の議事の経過の要領及びその結果
  - 四 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
  - 五 私立学校法施行規則第 15 条第 5 項に掲げる規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
  - 六 理事会に出席した理事、監事及び会計監査人の氏名又は名称
  - 七 理事会の議長が存するときは、議長の氏名
3. 私立学校法第 44 条第 1 項(法第 152 条第 6 項において準用する場合を含む。)において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 98 条第 1 項の規定により理事会への報告を要しないものとされた場合には、理事会の議事録は、次に掲げる事項を内容とするものとする。
  - 一 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
  - 二 理事会への報告を要しないものとされた日
  - 三 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
4. 議事録には、議長、出席した理事のうちから互選された理事二人以上及び出席した監事が署名(電磁的記録により作成される議事録にあつては、電子署名。)又は記名押印し、理事会の日から十年間、これを事務所に備えて置かなければならない。

### II 評議員会議事録作成要領

寄附行為第 47 条及び法第 78 条第 1 項(法第 152 条第 6 項において準用する場合を含む。)の規定による評議員会の議事録の作成については、以下に定める。

1. 評議員会の議事録は、書面又は電磁的記録をもって作成しなければならない。
2. 評議員会の議事録は、次に掲げる事項を内容とするものでなければならない。
  - 一 評議員会が開催された日時及び場所(当該場所に存しない理事、監事、会計監査人又は評議員が評議

員会に出席した場合における当該出席の方法を含む。)

二 評議員会が私立学校法施行規則第 23 条第 3 項に掲げるもののいずれかに該当するときは、その旨

三 評議員会の議事の経過の要領及びその結果

四 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名

五 私立学校法施行規則第 23 条第 5 項に掲げられる評議員会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要

六 評議員会に出席した評議員、理事、監事及び会計監査人の氏名又は名称

七 評議員会の議長が存するときは、議長の氏名

八 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

3. 法第 79 条(法第 152 条第 6 項において準用する場合を含む。))において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 195 条の規定により評議員会への報告があったものとみなされた場合には、評議員会の議事録は、次に掲げる事項を内容とするものとする。

一 評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容

二 評議員会への報告があったものとみなされた日

三 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

4. 議事録には、議長、並びに出席した評議員のうちから互選された評議員二人以上及び出席した監事が署名又は記名押印し、評議員会の日から十年間、これを事務所に備えて置かなければならない。

### Ⅲ 議事録の作成プロセス・資料の取り扱い

1. 議事録は、議事録作成担当者が、会議の録音データ、配布資料等に基づき作成する。

2. 議事録作成担当者は、会議終了後、1 か月以内に議事録案を作成の上、会議出席者に配布し、加除・修正の意見を求める。加除・修正の意見募集期間は議事録案配布後、1 週間とする。

3. 議事録案に関する加除・修正意見があった場合は、議事録作成担当者は、理事長又は代表業務執行理事の指示のもと、適宜修正を加えた議事録案第 2 校を作成の上、修正箇所・理由(修正しない場合はその理由)を付して、再度、会議出席者に意見を求める。

4. 議事録案に対して、会議出席者の異論がない場合は、議事録署名人に記名押印を依頼し、議事録署名人の記名押印をもって確定版とする。

5. 議事録は、会議当日に使用した資料と一体化した電子媒体(PDF)として保管する。

6. 議事録作成に使用した会議の録音データ、配布資料、議事録作成担当者が記録した手控えメモ等の資料の保存期間は、議事録確定後、3 年間とする。

### Ⅲ 議事録及び資料の公開について

重要会議の議事録は、所轄庁による調査及び大学機関別認証評価における調査での閲覧を除き、原則として非公開とする。

### Ⅳ その他

この要領の改正は、理事会の決議を要する。