

コロナ禍におけるNPO法人総会開催の手引き

この手引きは、新型コロナウイルスの感染拡大下において、今治市内のNPO法人が総会を開催するための参考資料として作成したものです。

2021年3月現在、新型コロナウイルス感染拡大予防のため、多くの人が集まり密集・密接・密閉となる状況や、感染拡大地域との人の往来は避けることが望ましいとされています。

しかし、特定非営利活動促進法（以下「NPO法」と言う。）（第14条の2）では、毎年度少なくとも1回は通常社員総会を開催しなければならない旨が定められています。

社員の人数が少ない法人ではこれまでどおりの開催が可能かもしれませんが、法人の社員数や性質によっては、人の往来を控え、感染を防ぎながら総会を開催することが求められるケースもあります。

どのような開催方法が可能かは、各法人の定款によって異なります。まずは、定款を確認してください。（標準的な定款の場合、第5章「総会」）

※ 定款に、開催の通知や意思表示を「電磁的方法」で行える旨の記載がある場合は、電子メール等でのやりとりが可能です。それがない場合、原則、書面でのやりとりになりますので、この機会に定款の見直しもご検討ください。

2021年3月

1.	総会の開催方法の工夫.....	2
	(1) 書面または委任による表決.....	2
	(2) 書面決議（みなし開催）.....	2
	(3) WEB会議などによる開催.....	2
	(4) 広い会場の使用.....	3
	(5) 通常総会の延期.....	3
2.	実際に総会を開催する場合の注意点.....	4
	(1) 適切な感染予防対策の実施.....	4
	(2) クラスター（集団）感染発生リスクの高い状況の回避.....	4
	(3) 感染が発生した場合の参加者への確実な連絡と行政機関による調査への協力.....	5
	(4) その他.....	5
3.	資料.....	5

今治市役所 市民生活課 市民生活係
電話 0898-36-1530
E-mail seikatu@imabari-city.jp

1. 総会の開催方法の工夫

コロナウイルス感染症対策を講じた総会の開催方法として、下記のような例が考えられます。法人の実情に応じ、社員の理解が得られる方法で開催します。

総会の開催方法は事前に理事会で決定し、社員への開催通知に明記します。

(1) 書面または委任による表決

定款に「やむを得ない理由のために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（※または電磁的方法）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」旨の定めがある場合

通常どおり総会は開催するものの、実際に出席する人数を最小限にする方法です。

どうしても出席が必要な社員以外に対しては事前に開催方法を説明し、議案書を送付して、表決書または委任状を提出してもらいます。（※定款に定める場合は電子メール等も可）

書面表決者及び委任状による表決の人数は、議事録に記載します。

- ・資料1 <書面決議書例>
- ・資料2 <委任状例>

(2) 書面決議（みなし開催）

定款に「理事又は正会員が総会の目的について提案した場合において、正会員の全員が書面（※または電磁的方法）により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす」旨の定めがある場合

実際に総会を開催しなくても、議案について書面（※定款に定める場合は電子メール等も可）により「社員全員の同意」が得られた場合は、総会を開催したとみなすことができます。郵送だけでなく、持ち回りで議決を取ることでも可能です。

「社員全員から回答が得られない場合」や「反対の意思表示があった場合」には適用できないことから、社員が多い団体や、議論・説明が十分でない議案については難しくなることが予想されます。

- ・資料1 <書面決議書例>
- ・資料3 <みなし総会議事録例>

(3) WEB会議などによる開催

オンライン会議等で、実際の会議と同等の環境を整備することができる場合

カメラやマイクを用いたインターネット通話による、WEB会議やテレビ会議などによる開催も可能です。具体的には、SkypeやZoom等のWEB会議アプリを用いて開催することを想定しています。実際の会場に参加者の一部だけがオンライン参加する方法、総会の全部をオンライン化する方法、複数の会場をオンラインで結ぶ方法などがあります。

内閣府NPOホームページの「[新型コロナウイルス感染拡大に係るNPO法Q & A質問](#)」

Q1の回答には、「社員が実際に集まらずとも、様々な新たなIT・ネットワーク技術を活用することによって、実際上の会議と同等の環境が整備されるのであれば、社員総会を開催したものと認められます。その場合、役員のみならず、社員も発言したいときは自由に発言できるようなマイクが準備され、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・環境が整っている必要があります。」と記載されています。



開催にあたっては、安定した相互の通信環境が確保されていることを前提に、議長の選出、参加者数や議案の確認など、通常の総会と同様に進行します。

一方的な映像の配信や、メールのやりとりだけでは「実際上の会議と同等の環境」とはいえませんがご注意ください。

また、議事録には次のことが分かるように記載してください。

- ・WEB会議等による開催であること、使用アプリ名
 - ・書面表決者、表決委任者、WEB表決者の人数
 - ・情報伝達の双方向性、即時性のある設備・環境が整っており、出席者全員が一堂に会すると同等の相互の意見表明が可能であって、終始異状なく議事が進行した旨
- 定款への定めは義務付けられていませんが、今後も引き続きWEB会議で総会を実施した場合は、機会があるときに定款に記載しておくのが望ましいでしょう。

(4) 広い会場の使用

どうしても一定の人数を集めて総会を開催しなければならない場合、密閉・密集・密接を防ぐため、広い会場を使用することで感染リスクを抑えられます。

会場（例）	定員	使用料
市民活動センター大会議室	20名	無料（要団体登録）
河野美術館 1F 会議室	48名	1,610円～（時間帯による）
バリクリーン 大研修室（体育館）	200人	600円/1時間
はーぱりー みなとホール	150名	5,780円～（時間帯による）
地場産業振興センター中会議室	45名	2,706円～（時間帯による）

※ 市内には、市営・民営問わず他にも数多くの会議室等があります。

※ 会場使用料は一例です。また、備品・設備の使用料や冷暖房費が別途かかります。詳しくは各会場の管理者にお問い合わせください。

(5) 通常総会の延期

万が一、感染状況が拡大し緊急事態宣言が発令されるなどの状況になった場合、落ち着くまで総会の開催を延期することも考えられます。

しかし、事業計画や事業報告、予算、決算、役員の選任などができないことから法人の活動が停滞し、またそれに伴い、NPO法に定める事業報告書の提出などの法定手続きも遅れてしまいます。

内閣府NPOホームページの「[新型コロナウイルス感染拡大に係るNPO法Q & A](#)」Q2の回答には、天災の影響などやむを得ない事情がある場合は所轄庁に十分説明した上で手続きの遅延が一定程度認められる旨を示した上で、「今般の新型コロナウイルスの感染拡大は、上記の「天災の影響など」に相当すると考えられますので、事業報告書等の提出の遅延につき、所轄庁に相談することを推奨します。」と記載されています。

そのため、やむを得ず事業報告書の提出が遅れる場合は、提出先窓口にご連絡ください。

ただし、新型コロナウイルス感染の収束時期について先が見通せない状況であることから、無期限に延長するのではなく、早い段階で上記(1)～(4)などの方法で開催しましょう。

2. 実際に総会を開催する場合の注意点

多人数を集めて総会を開催する場合の感染予防策としては、例えば下記の例が考えられます。ここに記載の方法に限らず、法人の規模や性質、参加者数、会場の広さや設備に応じ、適切な対策をとってください。

(1) 適切な感染予防対策の実施

- 参加時に体温の測定ならびに症状の有無を確認し、具合の悪い方は参加させない。
- 過去2週間以内に発熱や感冒症状のある方や、感染拡大している地域や国への訪問歴がある方の出席を控えてもらう。その際、欠席者に不利益のないよう事前説明や事後報告についても十分配慮する。または、オンラインで参加できる環境を整える。
- 会場に入る際の手洗い（手指消毒）の実施。マスク着用の徹底。
- ドアノブ、手すりなど手が触れる部分の定期的な消毒（ふき取り）の実施。

(2) クラスター（集団）感染発生リスクの高い状況の回避

- 換気の悪い密閉空間にしないよう、換気設備の適切な運転・点検を実施する。定期的に外気を取り入れる換気を実施する。
- 人を密集させない環境を整備する。広めの会場を用意し、座席の間隔を空ける。入退場に時間差を設けるなど動線を工夫する。
- プログラムを見直し、儀礼的な挨拶を簡素化するなど、開催時間の短縮に努める。また事前に資料を配布し、電話やメール、WEB会議等で議案の説明を行う、質問を集約するなどして、当日の所要時間をなるべく短くする工夫をする。
- 大きな発声をさせない環境づくり。（声援、斉唱、唱和などは控える）
- マスクを外して会話する状況を作らないよう、会場内では飲食を控える。

(3) 感染が発生した場合の参加者への確実な連絡と行政機関による調査への協力

- 参加者の中に感染者がでた場合には、その他の参加者に対して連絡をとり、症状の確認、場合によっては保健所などの公的機関に連絡がとれる体制を確保する。(参加者連絡先の把握)
- 参加した個人には、感染者が把握された場合には保健所などの聞き取りに協力すること、また濃厚接触者となった場合には、接触してから2週間を目安に自宅待機の要請が行われる可能性がある旨を周知しておく。

(4) その他

- 食事の提供は、大皿での取り分けは避け、パッケージされた弁当を個別に提供する等の工夫をする。また、食事中的会話は避けるよう周知する。
- 総会後の懇親会、打ち上げなど、飲食を伴う会席は控える。

3. 資料

資料1 <書面表決書例>

資料2 <委任状例>

資料3 <みなし総会議事録例>

署名(記名)・押印等については各法人の定款に基づきます。

その他、必要に応じ修正してご利用ください。



<法令>

特定非営利活動促進法(平成十年法律第七号)抜粋

(通常社員総会)

第十四条の二 理事は、少なくとも毎年一回、通常社員総会を開かなければならない。

<略>

(社員の表決権)

第十四条の七 各社員の表決権は、平等とする。

2 社員総会に出席しない社員は、書面で、又は代理人によって表決をすることができる。

3 社員は、定款で定めるところにより、前項の規定に基づく書面による表決に代えて、電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって内閣府令で定めるものをいう。第二十八条の二第一項第三号において同じ。)により表決をすることができる。

4 前三項の規定は、定款に別段の定めがある場合には、適用しない。

資料1 <書面表決書例>

年 月 日

書面表決書

特定非営利活動法人 ○○○

第○期総会議長 様

社員氏名 _____

私は、年 月 日に開催される、特定非営利活動法人○○○第○期総会での議事に関して、以下のとおり書面をもって議決権を行使します。

記

1. 表決内容

議案	内 容	賛成・反対
議案第1号	○○年度の事業報告及び決算について	賛成する ・ 反対する
議案第2号	○○年度の事業計画及び予算について	賛成する ・ 反対する
議案第3号	役員を選任について	賛成する ・ 反対する
議案第 号	賛成する ・ 反対する

2. 議事に関する意見

資料2 <委任状例>

委任状

特定非営利活動法人 ○○○
第○期総会議長 様

私は、 年 月 日に開催される、特定非営利活動法人○○○第○期総会での表決に関して、議長（または、委任者する相手の氏名）に一任いたします。

年 月 日

住所 _____

氏名 _____

資料3 <みなし総会議事録例>

特定非営利活動法人〇〇〇 〇年度総会議事録

(1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容

- ・ 議案第1号 〇年度の事業報告及び決算について
- ・ 議案第2号 〇年度の事業計画及び予算について
- ・ 議案第3号 役員の選任について
- ・ 議案第4号

(2) 前号の事項を提案した者の氏名

理事長 〇〇 〇〇

(3) 総会の決議があったものとみなされた日

令和〇年〇月〇日

(※社員全員分の同意が得られた日)

(4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

理事 〇〇 〇〇

以上のとおり、正会員の全員から書面（又は電磁的記録）により同意の意思表示があったため、特定非営利活動促進法第14条の9の規定により社員総会の決議があったものとみなされた。これを証するため本議事録を作成する。

提案者 〇〇 〇〇

議事録作成者 〇〇 〇〇