

이사회 회의록 작성 및 공개 등에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 「학교법인 서림학원 정관」(이하“정관”이라한다)에 의한 이사회 회의록(이하 “회의록”이라 한다)의 작성·공개·보존·열람·출력 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “회의록”이라 함은 「정관」(이하“정관”이라 한다) 제28조의2(이사회 회의록의 공개)의 규정에 따라 서명 날인하여 보존하는 회의록을 말한다.
2. “공개회의록”이라 함은 제1항의 규정에 따른 “회의록” 중에서 정관 제28조의2 제2항의 규정에 따라 비공개를 의결한 부분과 이사장이 개인정보보호 등 공익을 위하여 필요하다고 인정한 부분을 삭제하고, 학교 홈페이지에 공개하는 회의록을 말한다.
3. “녹취록”이라 함은 본 이사회의 회의 과정 전체를 녹음하여 이를 문자로 된 결과물을 말한다.
4. “참고문서”라 함은 이사회의 안건 및 보고를 위하여 첨부된 문서자료를 말한다.

제3조(이사회 회의록 및 녹취록의 작성) ① 이사회 회의록 및 녹취록의 작성은 이사장의 권한과 책임 하에 있다.

- ② 이사회 회의록은 회의일시, 장소, 출석자, 안건 및 보고 사항, 토론 및 결의사항을 요약하여 간략하게 기재한다.
- ③ 이사회 회의록의 기재사항 중 회의록에 게재하기 어려운 각종 보고서·참고자료 등은 부록으로 작성한다.
- ④ 이사회 회의록은 한 차의 회의를 한 호의 회의록으로 작성하는 것을 원칙으로 한다.

제4조(발언 등의 기재) ① 이사장의 허가를 받지 아니한 발언이나 발언자를 확인할 수 없는 발언은 이를 기재하지 아니할 수 있다.

- ② 회의 안건과 관련이 없는 발언은 기재하지 아니한다.
- ③ 이사장이 기록중지를 명한 경우 기록을 중지한 동안의 발언은 기재하지 아니한다.
- ④ 법조문·숫자 등 명백한 사실을 착오로 잘못 발언한 부분은 정정하여 기재할 수 있다.

제5조(회의록 서명 및 이의 기재) ① 이사장은 회의록 원고를 작성한 후 참석자들에게 열람시킨다. 참석자의 요청이 있을 경우 출력한 원고를 교부한다.

- ② 참석자는 회의록 원고 열람 후 즉시 서명한다.
- ③ 참석자는 작성된 회의록 원고의 자신 발언 부분에 이의가 있을 때에는 정정을 요구할 수 있다. 이사장은 그 요구가 정당하다고 인정될 경우에 이를 정정한다.
- ④ 참석자는 자신의 정정 요구가 받아들여지지 않음을 이유로 서명을 거부할 경우 서명 대신 그 이유서를 열람 다음날까지 제출하고 이사장은 이를 회의록에 별도로 첨부한다.

제6조(회의록, 녹취록의 보존 및 공개) ① 회의록 및 녹취록의 원본은 전자파일로 보존함을 원칙으로 하고, 필요한 경우에는 이를 책자 또는 저장매체에 수록하여 보관할 수 있다.

- ② 공개회의록은 정관 제28조의2 제1항의 규정에 따라 회의종결 후 10일 이내에 학교 홈페이지에 1년간 공개하여야 한다.
- ③ 정당한 권한을 가진 법인 관계자 및 대학의 관련단체에 의한 회의록 및 녹취록의 열람·출력 등의

신청이 있을 때에 이사장은 이를 허락할 수 있다. 다만 허가받은 사람이라도 이를 타인에게 열람하게 하거나 외부로 유출하여서는 아니된다.

④ 비공개된 회의 부분에 대한 회의록과 녹취록은 당해 회의 참석자에 한해 열람만 가능하다.

제7조(녹음) ① 회의록 및 녹취록 작성을 위하여 회의 전 과정을 녹음한다.

② 이사회의 결의에 따라 발언의 일부를 녹음하지 않을 수 있다.

③ 녹음 원본은 전자파일 형태로 보존한다.

④ 당해 회의 참석자의 요구가 있을 경우 이사장은 이를 열람하게 할 수 있다.

제8조(위원회 회의록) ① 위원회 회의록은 당해 위원장의 권한과 책임 하에 작성하며, 본 규정을 준용한다.

제9조(행정사무감사·조사 회의록) 행정사무감사·조사 회의록은 행정사무감사·조사 내용을 기재하는 회의록을 말하며 작성 방법은 본 규정 제3조를 준용한다.

제10조(위임규정) 회의록의 작성·공개·보존·열람·출력에 관한 본 규정 이외의 사항은 이사장이 정하고 이사회에 보고한다.

부 칙

이 규정은 2021년 8월 23일부터 시행한다.