

2018年4月25日

取締役職務執行確認書の使い方メモ

1. 上場会社

- ① 定時株主総会後の最初の取締役会において取締役職務執行確認書(以下確認書)を取締役会にて配布する。その際、期末にチェックして提出してもらうなど趣旨を事前に説明しておく。特に新任の取締役には趣旨を十分理解してもらうよう説明する。
- ② 期末日が近づいてきたら、取締役会にて確認書を監査役会に提出してもらう旨の依頼を行う。提出依頼の書面も取締役宛てに添付して提出日を明記する。
原則、宛先は監査役会として、原則として常勤監査役に提出してもらう。
社外取締役を提出依頼対象とするか否かは、監査役会で協議し決定する。
- ③ 提出後に必要に応じて取締役との面談を実施しその内容について確認する。
- ④ 退任者も対象とするので退任前に確認書を徴求する。

2. 非上場会社

- ① 非上場会社は、会社法の対象となるが、金融商品取引法など対象外の法令またはチェック項目は適宜、削除・修正して確認書を事前にアレンジする。
- ② 監査役会または監査役協議会、あるいは監査役が、社外取締役を対象とするかを決定して配布について取締役会などで適宜事前に説明のうえ提出を依頼する。
- ③ 定時株主総会後の最初の取締役会において、取締役あての依頼書面も添付し、趣旨を説明する。グループ会社などで途中で就任した取締役には就任時に説明しておく。
- ④ 退任者は必ず退任前に確認書を徴求する。
- ⑤ 期末日が近づいてきたら、取締役会で提出依頼を行う。
- ⑥ 確認書を利用して取締役と監査役との面談を行い、意見交換のツールとして利用する。

■上場会社数

■非上場会社数

■社外取締役への活用数

以上