

2019年4月3日

取締役職務執行確認書活用上の留意点

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期中に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。

3. グループ会社(子会社)

親会社の取締役職務執行確認書の利用状況を親会社常勤監査役に確認し、そのフォームを利用する方法も検討する。例えば、上場会社向けの部分(金商法の該当部分)は削除し、会社法の文言に置き換えるなど工夫して利用できる場合もある。

4. 代表取締役の理解と取締役会での説明

はじめて取締役職務執行確認書を活用する場合は、事前に代表取締役との定期会合等の機会に実施する旨を説明しておいた方が、スムーズに取締役会で説明でき、取締役からも取り付けやすい。この時は、確認書の取り付けに理解を求める工夫が必要である。

5. 社外取締役への活用

社外取締役への適用は会社の状況を見て監査役(会)で個別に判断する。

6. 監査役会における理解と承認

監査役会設置会社は事前に非常勤監査役に説明しておくこと。

以上