

(2017 年度監査懇話会監査セミナー)

取締役会の権限・運営・評価 に関する法と実務

～ 監査役・監査（等）委員の視点を踏まえて～

平成 29 年 7 月 4 日

獨協大学法学部教授

高橋 均

【略 歴】

一橋大学大学院博士後期課程修了。修士（法学）・博士（経営法）。

昭和 55 年新日本製鐵株式会社（現、新日鐵住金株式会社）入社。

平成 22 年獨協大学法科大学院教授。

平成 29 年獨協大学法学部教授（現任）。

国立大学法人埼玉大学大学院博士後期課程客員教授兼任（会社法特論担当）。

埼玉弁護士会綱紀委員会委員。

専門は、商法・会社法、金融商品取引法、企業法務。

企業法学会（理事）・国際取引法学会（理事）・日本私法学会・日米法学会・日本内部統制研究学会・日本監査研究学会・東京大学商法研究会所属。

一般社団法人G B L（グローバルビジネスロー）研究所理事。

長年の実務経験と法理論の双方からのアプローチを実践している。

【主 著】

『株主代表訴訟の理論と制度改正の課題』同文館出版（2008 年）

『最新・金融商品取引法ガイドブック』新日本法規出版（共編著、2009 年）

『会社役員の法的責任とコーポレート・ガバナンス』

同文館出版（共編著、2010 年）

『コーポレート・ガバナンスにおけるソフトローの役割』

中央経済社（共編著、2013 年）

『企業責任と法～企業の社会的責任と法の役割・在り方～』

文真堂（分担執筆、2015 年）

『グループ会社リスク管理の法務（第2版）』中央経済社（2015 年）

『監査役監査の実務と対応（第5版）』同文館出版（2016 年）

『新版・会社法実務スケジュール』新日本法規出版（共編著、2016 年）

『世界の法律情報～グローバル・リーガル・リサーチ～』

文真堂（共編著、2016 年）

『実務の視点から考える会社法』中央経済社（2017 年）

その他多数

目 次

I. 取締役会	3 頁
1. 取締役会の権限	
2. 取締役会の招集	
3. 取締役会決議と運営	
4. 監査役と取締役会の関係	
5. 社外役員活用のポイント	
6. コーポレートガバナンス・コードと取締役会の評価 ・取締役会評価のチェックリスト	
II. 取締役会議事録	11 頁
1. 取締役会議事録作成の必要性	
2. 取締役会議事録の記載要領	
3. 取締役会議事録作成上後の留意点	
III. まとめ	19 頁

I. 取締役会

1. 取締役会の権限

①会社の業務執行の決定（会社法362条2項1号）

【取締役会の主な法定決議事項】

- i) 業務執行の決定
 - ii) 代表取締役の選定及び解職
 - iii) 重要な財産の処分及び譲受け
 - iv) 多額の借財
 - v) 支配人その他の重要な使用人の選任及び解任
 - vi) 支店その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
 - vii) 募集社債に関する事項
 - viii) 内部統制システム構築の基本方針
 - ix) 役員の実任免除
- (会社法362条2項)
- (会社法362条4項)
- x) 競業取引・利益相反取引の承認（会社法365条1項）
 - x i) 株式分割（会社法183条・184条）
 - x ii) 株式の無償割当（会社法186条3項）
 - x iii) 株主総会の招集（会社法298条1項・4項）
 - x iv) 計算書類等の承認（会社法436条3項）
 - x v) 中間配当（会社法454条5項）
 - x vi) 募集株式の発行（会社法201条1項）
 - x vii) 自己株式の消却（会社法178条）
 - x viii) 新株予約権の発行（会社法240条1項）
 - x ix) 新株予約権の譲渡承認（会社法265条） 等

※法定決議事項を具体的にその基準を定めたり、社内独自の規定を設定する
目的が取締役会付議規定

②取締役の職務の執行の監督（会社法362条2項2号）

- ・このために、代表取締役及び選定業務執行取締役は、3ヶ月に1回以上、職務執行の状況を取締役会に報告する必要有り（会社法363条2項）

③代表取締役の選定及び解職（会社法362条2項3号）

【取締役会の法定報告事項】

- i) 競業取引及び利益相反取引の取引後における重要な事実（会社法 365 条 2 項）
 - ii) 3 ヶ月に 1 回以上の業務の執行状況（会社法 3 6 3 条 2 項）
 - iii) 取締役の法令・定款違反行為についての監査役からの報告
- ・上記以外は、法定の報告事項はなく各社の任意であるが、取締役会規程において報告事項として定めている事項については、報告内容を議事録にとどめておくことが重要

2. 取締役会の招集

- ・取締役会の開催にあたっては、必要に応じて招集権者（個々の取締役）が開催通知を行うことが可能（会社法 3 6 6 条 1 項・3 6 8 条 1 項）
- ・招集通知（書面又は口頭）は、取締役会の日の 1 週間前に発する必要（会社法 3 6 8 条 1 項）
 - ※ 1 週間を下回る期間を定款で定めれば、短縮可能
- ・取締役全員が同意すれば、招集手続無しで開催可能（会社法 3 6 8 条 2 項）

3. 取締役会決議と運営

（1）決議要件

- ・議決に加わることができる取締役の過半数が出席し、その出席取締役の過半数で決定（会社法 3 6 9 条 1 項）
- ・頭数多数決（1 人 1 議決）

（2）決議に対する取締役会開催の省略（書面決議）

- ・定款で定めれば、取締役全員が書面により議案に同意する意思表示をした場合には、可決したものとみなし、取締役会の開催の省略が可能（会社法 3 7 0 条）
- ・但し、監査役が異議を述べた場合は不可（★何故だと思いませんか？）

（3）報告事項に対する省略

- ・取締役と監査役の全員に通知した場合は、取締役会への報告は省略可能
- ※ 3 ヶ月毎の報告は省略不可（会社法 3 7 2 条）

(4) 代理行使の可否

- ・ 1人1議決権のため、他人に委任して議決権を代理行使することは不可

(5) 特別利害関係人の扱い

- ・ 特別利害関係を有する取締役は議決に加わることは不可

(会社法369条2項)

(6) 決議の手續又は内容上の瑕疵 (cf 株主総会の決議取消)

- ・ 株主総会のような特別の訴えの制度を用意していない。

→一般原則による不当決議は当然無効

4. 監査役と取締役会の関係

(1) 取締役会への報告義務

- ・ 監査役は、取締役が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令・定款違反をする事実若しくは不当な事実があるときは、遅滞なく、その旨を取締役に報告する義務が有り (会社法382条)

(2) 取締役会出席義務・意見陳述義務

- ・ 監査役は取締役会に出席し、必要と認めるときには意見陳述義務が有り (会社法383条1項)

★監査(等)委員には、取締役会への出席義務や意見陳述義務の規定がありませんが、何故でしょうか?

(3) 取締役会招集請求権・招集権

- ・ 監査役は、取締役会への報告義務があると認めるときには、取締役会に対して、取締役会を招集請求することができる (会社法383条3項)
- ・ 取締役会の招集請求をしたにもかかわらず、請求日から5日以内に二週間以内の取締役会開催通知が発せられないときには、監査役自ら請求することができる (会社法383条4項)。

★上記(1)～(3)の規定は、最終的に監査役の独自の権限行使を意識した法規定です。独自の権限行使とは何でしょうか?

5. 社外役員活用のポイント

(1) 社外役員のミッションの確認

- ・社外取締役に期待すること→例えば、経営全般、経営戦略等
- ・社外監査役に期待すること→例えば、法務や会計の専門的知見等

(2) 社外役員からの要望

- ・社外役員がミッションを遂行するために要望することの確認
→重要会議の出席、現場出張 等

(3) 社外役員への情報提供

- ・社外役員に対して、積極的に社内情報を提供（効果的な意見陳述の前提）
→社外役員に、いつ、どこで、誰が説明を行うかの確認

(4) 取締役会運営での工夫

- ・社内出身役員は、既に経営会議等の会議体で実質的な審議は実施していることから、取締役会では、社外役員からの意見を引き出す取締役会の運営が必要→取締役会議長から、社外役員に積極的に発言を促す取締役会運営

6. コーポレートガバナンス・コードと取締役会の評価

(1) コーポレートガバナンス・コードの規定

原則4-11

- ・取締役会は、その役割・責務を実効的に果たすための知識・経験・能力を全体としてバランス良く備え、多様性と適正規模を両立させる形で構成されるべきである。
- ・取締役会は、取締役会全体としての実効性に関する分析・評価を行うことなどにより、その機能の向上を図るべきである。

○補充原則4-11②

- ・取締役・監査役が他の上場会社の役員を兼任する場合には、その数は合理的な範囲にとどめるべきであり、上場会社は、その兼任状況を毎年開示すべきである。

○補充原則4-11③

- ・取締役会は、毎年、各取締役の自己評価等も参考にしつつ、取締役会全体の実効性について分析・評価を行い、その結果の概要を開示すべきである。

原則4-12

- ・取締役会は、社外取締役による問題提起を含め自由闊達で建設的な議論・意見交換を尊ぶ気風の醸成に努めるべきである。

○補充原則4-12①

- ・取締役会は、会議運営に関する下記の取扱いを確保しつつ、その審議の活性化を図るべきである。
 - (i) 取締役会の資料が、会日に十分に先立って配布されるようにすること
 - (ii) 取締役会資料以外にも、必要に応じ、会社から取締役に対して十分な情報が提供されるようにすること
 - (iii) 年間の取締役会開催スケジュールや予想される審議事項について決定しておくこと
 - (iv) 審議項目数や開催頻度を適切に設定すること
 - (v) 審議時間を十分に確保すること

(2) 取締役会評価の基本的ポイント

- 取締役会において、質疑が活発に行われているか
 - ・特に、社外役員が積極的に発言できるための体制整備が出来ているか
 - ・社外役員が理解できるような工夫（現場訪問、資料の体裁、事前説明）
 - ・社外役員に対して、発言を促すような工夫（取締役会議長の役割）
- 取締役会会議の議題の選択と審議状況
 - ・取締役会において、ガバナンス関係や重要な経営方針についての審議が十分に行われているか
 - ・報告事項に時間を取られて、本来、取締役会で十分な意見交換や審議を行うべきガバナンス関係（内部統制システムの基本方針や適切な運用結果の確認）や、中期経営計画・取締役候補者や報酬の決定の基準等の重要な経営方針等、取締役会で審議すべき項目について、社外役員を含めて共有化されていること
- 任意の委員会の設置と活用
 - ・報酬諮問委員会や指名諮問委員会等の任意の委員会の設置と、その答申を取締役会が尊重する体制となっているか

□取締役会評価の方法

- ・アンケート方式（質問表形式）か、個別ヒアリング方式か、第三者委員会方式か

★取締役会評価基準を、まず取締役会で十分に審議し、その評価基準に基づいて、毎年、確認するという手順が確立し、かつその概要を開示する実務が定着することが目標

（３）取締役会評価に関するチェックリスト２０問

□社外取締役が就任しているか。

- ・できれば、複数名就任していること

□社外役員の独立性基準が明示されているか。

- ・できれば、対外的に公表されていること

□社外非常勤役員の兼務状況が４社以下であるか。

- ・できれば、２社程度が望ましいこと

□社外役員の経歴についてバランスが取れているか。

- ・経営者、法務、会計の各専門家が偏った選任となっていないこと

□社外役員の就任期間が長すぎているか。

- ・１０年を超えるのは、長すぎるとする意見が多い。

□取締役会の開催日程が早い段階で決定されているか（少なくとも６ヶ月前までに）

- ・社外役員の出席率向上のための配慮がなされていること

□取締役及び監査役の中で、昨年度実績で取締役会の出席率が９割を下回るようなことはなかったか。

- ・必要に応じて、テレビ会議等が開催できるような体制になっていること

□社外役員が積極的に発言を行うことができるような工夫がなされているか。

- ・事前説明の徹底（社外役員には、案件によっては、事前に十分に時間をかけて個別に説明を行っていること）
- ・取締役会議長による社外役員への発言機会の確保をする運営となっていること

□社外役員の意見に対して、会社として真摯に検討し、必要に応じた対応を行

っているか。

- ・単に、意見を拝聴しただけに終わっていないこと

□取締役会の開催時間と比較して、決議事項や報告事項が過多で、十分な審議が行われていないようなことがないか。

- ・重要事項の絞り込み等、議題と審議時間との関係について、常に意識していること

□中期経営計画、他社との経営統合・業務提携等、株主総会事項について、十分な時間をとって議論や審議が行われているか。

- ・特に、社外役員を意識した運営となっていること
- ・検討のために、事前資料の配布が徹底されていること

□取締役会資料について、基本資料と参考資料を区別するなど、資料の面からも、効率的な取締役会運営となるような工夫が模索されているか。

- ・参考資料は電子化するなどの工夫が行われていること

□取締役会付議事項の定期的な見直しを実施しているか。

- ・柔軟な取締役会運営のための工夫を行っていること

□取締役会事務局（兼務も可）が十分な陣容となっているか。

- ・一定の法的知見を持っているか。又は法的知見を確保するような社内外の研修会の積極的な参加が推奨されていること

□取締役会事務局員は、取締役会に陪席が許されているか。

- ・取締役会運営の状況や議事録整理のためには、陪席が望ましい。

□取締役会招集通知や取締役会開催後の議事録整理が遅滞なく行われているか。

- ・招集通知は、法定又は定款に定められた期間内の発送の原則が遵守されている意識があることが重要
- ・取締役会議事録は、開催日から遅滞なく原案を整理した上で、参加した取締役・監査役の確認を経た上で署名又は記名・押印が行われているかなど（詳細は後述）。

□臨時取締役会開催が迅速に実施できる体制となっているか。

- ・社外取締役・社外監査役を含めた連絡体制が整備されていること
- ・臨時取締役会を開催する事態について、予め整理されていること

□報酬諮問委員会・指名諮問委員会等の任意に諮問委員会を設置している場合

には、これら諮問委員会と取締役会との役割が明確に規定されているか。

- ・ 諮問委員会の意見を尊重する仕組みとなっていること（対外的なPRのための形式的な設置となっていないか）。

□事業年度毎に、取締役会評価を行うことになっているか。

- ・ 評価項目の見直しを含め、常に取締役会の活性化に向けた実務が行われていること
- ・ 評価の仕方について、取締役・監査役への質問表（記名式又は匿名式）、個別インタビュー方式、第三者に評価を委託するなど

□取締役会評価結果の活用

- ・ 評価結果を踏まえて、次年度への改善につなげること
- ・ コーポレートガバナンス・コード対応等、対外的に評価結果の概要を公表すること

II. 取締役会議事録

1. 取締役会議事録作成の必要性

(1) 必要性の法的根拠

①取締役会議事録

- ・取締役会の議事について、議事録の作成義務（会社法369条2項）

②議事録作成の理由

i) 取締役会の適切な運営の証拠

- ・取締役会で決議すべき事項を実際に実施していること
- ・取締役会の場合、3ヶ月に1度開催されていること（会社法363条2項）

ii) 役員の法的責任の有無の証拠

- ・違法行為（違法行為のおそれも含む）又は会社に多大な損失を及ぼす案件に賛成しているか否か

→仮に取締役会や監査役会で反対の意見表明をしても、議事録にとどめなければ、賛成したものと推定されることに注意（会社法369条5項、392条4項）

(2) 議事録が不適切な場合のリスク

①過料の制裁（会社法976条7号）

- ・100万円以下の罰金が役員個人に課せられる。

②訴訟上のリスク

- ・訴訟の帰趨に影響する可能性有り

③株主による議事録の閲覧・謄写申立て

- ・企業の機密情報の漏えい

(3) 取締役会議事録と株主総会議事録との違い

①閲覧・謄写請求者の違い

- i) 株主総会議事録：株主、債権者（会社法318条4項）
- ii) 取締役会議事録：株主のみ（会社法371条2項）

※役員の責任追及の場合は、ii)でも債権者は閲覧・謄写請求可能

②閲覧・謄写に際しての裁判所の許可の有無

- i) 株主総会議事録：営業時間内にいつでも閲覧・謄写請求が可能
- ii) 取締役会議事録：裁判所の許可が必要（会社法371条3項）

※監査役設置会社及び指名委員会等設置会社・監査等委員会設置会社ではない会社の株主は、裁判所の許可は不要

③署名・記名押印の扱い

i) 株主総会議事録：署名又は記名押印の義務無し

ii) 取締役会議事録：出席した取締役・監査役の署名又は記名押印が必要

④親会社株主による子会社の議事録の閲覧・謄写

・株主総会議事録も取締役会議事録も可能

・但し、いずれも裁判所の許可は必要

2. 取締役会議事録の記載要領

(1) 記載事項（会社法369条・会社法施行規則101条3項）

①開催された日時・場所

②招集権者以外の取締役が招集した場合など、例外的な招集の場合にその旨

③議事の経過の要領及びその結果

④特別利害関係を有する取締役の氏名

⑤意見又は発言の内容の概要

⑥取締役会に出席した場合は、その執行役・会計監査人の氏名

⑦議長（定めている場合）

※議事録は電磁的記録による作成でも可能であるが、その場合は、電子署名を利用

(2) 取締役会議事録作成の基本的考え方

①取締役会の法定決議事項の記載

・決議事項と報告事項を明確に区別して記載

→会社として業務執行をしたのにもかかわらず決議事項の記載がなければ、法令違反（取締役会の主な法定決議事項は、前述）

※業務執行の決定項目については、各社の取締役会付議規程に従う。

②取締役会の法定報告事項の記載

・競業取引又は利益相反取引に該当した場合には、取締役会設置会社は、事前承認（決議事項）に加えて事後報告も必要

※取締役会の法定報告記載事項

→ 競業取引及び利益相反取引の取引後における重要な事実

(会社法365条2項)

- ・ 上記以外は、法定の報告事項はなく各社の任意であるが、取締役会規程において報告事項として定めている事項については、報告内容を議事録にとどめておくことが重要

③ 「議事の経過の要領及びその結果」の記載の程度の注意点

i) 簡潔すぎ（標目のみの記載）

- ・ 「議事の経過の要領」を示しているとはいえ、過料のリスク発生の可能性が大
- ・ 取締役の任務懈怠責任追及への対抗が困難

ii) 詳細すぎ（決議や報告内容、発言内容も一言一句記載）

- ・ 企業の機密漏えいに繋がったり、訴訟のリスクの危険性が大



○ 決議及び報告事項について、その概要を簡潔・明瞭に記載すること

→ ・ 議題の標目（又は項目）のみは避けること

・ 記載者による記載の程度の精粗は避けること

○ 議事録に添付する資料は、議事録と一体のものであり、議事録の閲覧・謄写請求があった場合は開示対象となることに注意すること

→ ・ 添付資料の有無は慎重に判断すること

・ 「別紙」とした場合は、必ず議事録に添付すること

・ 「配付資料により」とすれば、添付は不要

○ 取締役等の発言の中で、「議事の経過の要領や結果」を構成すると判断されるものは、議事録に必ず記載すること

→ ・ 発言のポイントを記載すればよく全ての発言を記載する必要は無し

④ 出席者の扱い

- ・ 執行役や執行役員等の正式な立場での出席者は、出席者として議事録に留める。

⑤署名・記名押印（会社法369条3項）

- ・出席した取締役及び監査役は署名又は記名押印を行う。
- ・記名押印の場合は、取締役等が自ら確認しないこともあることから、出席していない取締役や前任の取締役や監査役（特に、株主総会后最初の取締役会）の記名押印としてしまう危険性があるので注意

⑥取締役会議事録の注意事項

i) 定足数の扱い（会社法369条1項）

- ・取締役会には、定足数（議決に加わることができる取締役の過半数）があること

⇒定足数を満たしていることが議事録に明示されていると丁寧

ii) 特別の利害関係者の扱い（会社法369条2項）

- ・取締役会決議では、特別の利害関係を有する取締役は、議決に加わることができない。

→議決に加わっていないことが、取締役会議事録上明示されている必要

【特別利害関係を有する取締役会議案の例】

- ・代表取締役解職決議（選定の場合は、特別利害関係人に該当しないというのが通説）
- ・利益相反取引を行う取締役

取締役会決議事項議事録例・・・【事例1参照】

取締役会報告事項議事録例・・・【事例2参照】

(3) 具体的議事録の事例に基づく検討

事例1 取締役会議事録①(利益相反取引の承認・決議の件)

第150回取締役会議事録

1. 日時 : 平成××年××月××日、××時～××時
2. 場所 : 会議室A
3. 出席者 : A代表取締役社長、B取締役副社長、C取締役(4名中3名出席)
E常任監査役、F監査役、G監査役
4. 決議事項:

(1) 甲会社に対する土地売却承認の件

C取締役から、標記の件につき以下の通り説明・提案がなされ、出席取締役全員異議なく承認・決議された。

なお、本件の特別利害関係人であるD取締役は、本件決議に加わらなかった。

① 利益相反取引の内容

D取締役が代表取締役に就任している甲会社に対して、当社の土地50ヘクタールを売却する契約を締結する。売却価格は、平成〇〇年度〇時点の市場価格による(不動産鑑定士の不動産評価鑑定書は別紙1の通り)

② 引き渡し時期

平成〇〇年度〇月末までは、当該土地は倉庫として使用するため、甲社への引渡しは、平成〇〇年度〇月以降とする。

③ 契約書

甲社と当社は、別紙2のとおり、土地売買契約書を締結する。

④ 本件に関するE常任監査役の意見

本件土地売買契約の締結に際し、土壤汚染の瑕疵がないか第三者の検査を受けた上で引き渡すこと、及び契約書にはその旨を明記しておくことが必要である。

(2) 略

平成〇〇年〇〇月〇日

.....株式会社 取締役会

代表取締役社長(議長) A ⑩

取締役副社長 B ⑩

取締役	C	⑩
常勤監査役	E	⑩
監査役	F	⑩
監査役	G	⑩

以 上

事例2 取締役会議事録②（大学への寄付報告の件）

第300回取締役会議事録

1. 日時 : 平成××年××月××日、××時～××時
2. 場所 : 会議室13-1
3. 出席者 : A代表取締役社長、B取締役副社長、C取締役、F監査役、
G監査役

4. 報告事項:

(1) 平成〇〇年度上期 □□大学からの寄付依頼の件

C取締役から、標記の件につき、以下の通り報告が行われた。

① 経緯

□□大学より、創立100周年に際して、当社に対して400万円の寄付の依頼があった。

② 報告事項

当社として採用実績のある同規模の▽▽大学に対しても、80周年記念に同額の寄付行為を行っていること、□□大学と当社とのこれまでの関係等を考慮・検討した結果、要請を受けることとした（平成〇〇年〇月末日に指定の振り込み先に振り込む予定）。

なお、寄付行為については、500万円以上が取締役会承認・決議事項である（取締役会規程第13条2項）。

(2) 略

平成〇〇年〇〇月〇日

.....株式会社 取締役会

代表取締役社長（議長）	A	⑩
取締役副社長	B	⑩
取締役	C	⑩
監査役	F	⑩
監査役	G	⑩

以 上

【参考】書面決議・書面報告と議事録

①書面による決議又は報告の比較

・取締役会・監査役会・株主総会では、会議を開催しない方法が認められている。

	取締役会	監査役会	株主総会
決議の省略	可（会社法370条） （取締役全員の同意、監査役が異議を述べないこと、定款の定め）	不可	可（会社法319条） （株主全員が、書面で同意の意思表示）
報告の省略	可（会社法372条） （取締役・監査役全員に対して、報告すべき事項を通知した場合。但し、3ヶ月に1回の業務報告は必要）	可（会社法395条） （監査役全員に報告すべき事項を通知した場合）	可（会社法320条） （株主全員が書面で同意の意思表示）

②書面決議・報告と議事録

・決議又は報告を省略した場合でも、議事録の作成は必要

i) 取締役会書面決議の場合の取締役会議事録記載事項

（会社法施行規則101条4項1号）

- イ) 取締役会の決議があったものとみなされた事項の内容
- ロ) 上記の提案をした取締役の氏名
- ハ) 取締役会の決議があったものとみなされた日
- ニ) 取締役会議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名

ii) 取締役会書面報告の場合の取締役会議事録記載事項（同101条4項2号）

- イ) 取締役会への報告を要しないものとされた事項の内容
- ロ) 取締役会への報告を要しないものとされた日
- ハ) 議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名

※いずれの場合も、出席した取締役・監査役はいないために、署名又は記名押印は不要

Ⅲ. まとめ

- (1) 取締役会は、意思決定機能と他の取締役の職務執行の監督機能とがあります。
- (2) 取締役会は、法で規定された意思決定項目に基づき、各社の取締役会付議規程に準拠することになります。
- (3) 取締役会の監督機能は、特に社外取締役や監査役の取締役会での発言が重要となります。このためには、社外役員には、事前の説明や資料提供のほかに、取締役会で積極的に発言できるような取締役会運営の工夫も必要となってきます。
- (4) 取締役会招集手続きや特別利害関係人の扱いなどについても、後々に手続上の瑕疵が問題とならないように留意しておくことが必要です。
- (5) コーポレートガバナンス・コードに取締役会の自己評価が入っていることも念頭に、取締役会改革が世間の注目を受けている事態を踏まえて、取締役会の活性化に向けた運用を実践することが重要となっています。
- (6) 取締役会を開催しない書面決議や書面報告も可能ですが、一定の要件がありますので、それら要件を確認した上で実行する必要があります。
- (7) 議事録は会社の正式文書であり、法定決議事項や法定報告事項を実施した証拠書類となるものであり、議事録に法定記載事項が記載されていることは当然のことながら、「議事の経過の要領及びその結果」については、過去の記載の踏襲による不適切な記載となっていないことが、過料の制裁や取締役の任務懈怠を回避できることになります。
- (8) 議事録の備置期間は、会議の日から10年間とされていることに鑑み、会議終了後は、遅滞なく議事録の原案を作成し、必要な確認やチェックを終えて保管することが大切です。

最後まで御清聴 有難うございました。

【参考文献】

高橋 均『実務の視点から考える会社法』中央経済社（2017年）