

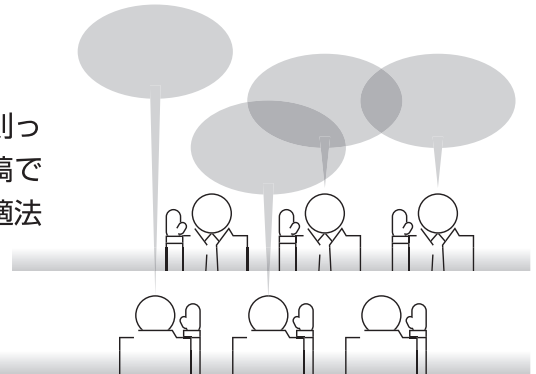
不備なく円滑に
進めるための

中小企業の 「株主総会」実務を 押さえておこう

中小企業では、株主総会や取締役会が法令の手続きに則って行なわれていないケースも少なくありません。本稿では、取締役会・監査役設置会社を念頭に、株主総会を適法かつ円滑に進めるための実務ポイントを解説します。

三浦法律事務所
弁護士

磯田 翔



株主総会 とは

株主総会は、企業においてもっとも重要な意思決定機関であり、毎年、事業報告の報告および計算書類の承認を行なう場です。

また、取締役や監査役等の役員の選任・解任、役員の報酬などを決定する機関でもあります。

そのため、株主総会は、法令の手続きに則って、毎年必ず開催しなければなりません。この株主総会を定時株主総会（以下、株主総会）といいます。

しかし、中小企業においては、株主が親族や経営陣のみであったり、株主数が少なかったり、株主との関係が良好であることが多いため、株主総会を適法に開催する意識が薄れ、形式的に議事録を作成しているだけになっていることもあります。

このような中小企業においては、親族・経営陣の関係や、株主間の関係が悪化した場合には、経営権を巡って争いが生じる可能性があります。

具体的には、過去の株主総会が適法に開催されていないことを理

由として、役員の地位を否定されたり、過去の株式譲渡が無効とされたりする場合があります。

株主総会の適法性は、訴訟等の法的紛争で争われることになるため、このような法的紛争に巻き込まれることを避けるためには、株主総会に関する正しい理解を深め、適法かつ円滑に開催する方法を理解しておくことが重要です。

株主総会の事前準備に 必要な事項

(1) 株主総会のスケジュール

株主総会は、毎年、事業年度の終了後一定の時期に招集しなければなりません。

ここでいう「一定の時期」とはいつを指すのでしょうか。

株式会社は、株主総会で承認を受けた計算書類をもとに、事業年度末日から2か月以内に法人税の申告を行なう必要があります。そのため、中小企業では、事業年度末日から2か月以内に株主総会が開催されることがほとんどです。

他方で、主に上場企業では株主総会における権利行使する「基準日」を設定することが一般的ですが、基準日からの権利行使は3

図表1 株主総会スケジュール例

日程	一般的なスケジュール
3月31日	事業年度末 計算書類等の作成開始
4月下旬から 5月上旬頃	計算書類等を監査役に提出
5月8日	監査役から取締役に対し、監査報告の内容を通知
5月11日	取締役会の招集 (取締役会の日の1週間前まで(定款で短縮可能))
5月19日	取締役会の開催 (計算書類等の承認、株主総会の招集決定)
5月22日	招集通知の発送 (株主総会の日の1週間前まで)
5月30日	株主総会の開催日
5月30日	取締役会の開催
5月30日以降	株主総会議事録の作成 税務申告 登記変更の手続き(株主総会の日から2週間以内)等

か月以内に限られます。多くの上場企業は決算月末日を基準日としているため、3月決算の企業(事業年度末日が3月31日の場合)が多い日本では6月に多くの上場企業で株主総会が開催されます。

中小企業でも、株主の権利行使基準日を定めている場合は、事業年度終了後3か月以内に株主総会を開催している例もあります。ただし、この場合には、法人税の申告期限につき延長の特例申請を行わなければならない。そのため、3月決算である中小企業のため、5月31日までに株主総会を開催しています(図表1)。

くが、5月31日までに株主総会を開催しています(図表1)。

なお、事業年度は、各社の定款に定めることで自由に設定することができ。そのため、株主総会のスケジュールを確認し、自社の事業年度末日がいつになるかを

(2) 計算書類等の作成

企業では、毎年事業年度の終了後、計算書類等を作成し、株主総会において報告しなければなら

せん。そのため、企業は、事業年度の終了後、速やかに計算書類等を作成して、監査役の監査を受ける必要があります。

また、株主総会で報告する計算書類等は、あらかじめ取締役会の承認も得なければなりません。そのため、監査役の監査が終了次第、取締役会を開催して、計算書類等の承認決議を得なければなりません。

後述するように、この計算書類等は、招集通知とともに株主に送付する必要がありますので、株主総会の準備にあたっては、まずは計算書類等の作成から進めていきます。

(3) 取締役会の招集・開催

株主総会を開催するには、取締役会を開催して、株主総会の招集を決定しなければなりません。

また、会社が作成した計算書類等は、株主総会の承認に先立って、取締役会の承認を受ける必要があります。

したがって、取締役会では、株主総会の開催前に、少なくとも計算書類等の承認と株主総会の招集の2点についての決議を行なう必要があります。

加えて、株主総会の招集に関して、取締役会で決定しなければならない事項は、次のとおりです。

- ① 株主総会の日時および場所
- ② 株主総会の目的事項(報告事項および決議事項)
- ③ 書面投票を認めるか否か
- ④ 電子投票を認めるか否か
- ⑤ 議案の概要

(4) 株主総会の開催場所の決定

株主総会は、会社の本店所在地で開催しなければならないわけではなく、自由に決定することができます。

ただし、開催場所が過去に開催した株主総会のいずれの場所とも著しく離れている場合は、その場所に決定した理由の説明が求められます。このような場合には、あらかじめ招集通知に開催場所を変更した理由を記載しましょう。

また、株主が出席することが難しい場所があえて選択された場合には、招集手続きが著しく不公正であるとして、総会決議の取消事由になる可能性がありますので、株主が出席しやすい場所を選択しましょう。

なお、コロナ禍以降、オンライン株主総会が注目されるようにな

りました。しかし、株主総会をオンラインで開催する場合でも、上場企業以外は実際に株主総会の会場を設ける必要があります。

(5) 株主総会の主な議案の決定

前述したとおり、株主総会は、企業においてもっとも重要な意思決定機関です。株主総会で主目的とされる議案は、次のとおりで、いずれも企業の組織上重要な事項です。

ただし、これらに限定されるものではなく、毎年会社の実情に合わせて決定する必要があります。

- ① 事業報告の報告
- ② 計算書類の承認
- ③ 剰余金の配当（処分）
- ④ 取締役・監査役の選任
- ⑤ 取締役・監査役の報酬決定

(6) 招集通知の発送

多くの企業の定款では、社長たる代表取締役が株主総会の招集を行なうと定めています。そのため、取締役会において、株主総会の招集を決定した後、代表取締役が株主総会の招集を行います。

代表取締役は、原則として、株主に招集通知を発送しなければなりません。招集通知には、前述し

た取締役会で決定した事項を記載する必要があります。

また、取締役会の承認を受けた計算書類および事業報告を添付しなければなりません。

株式を公開していない中小企業の場合、招集通知は、原則として株主総会の日の1週間前までに送付する必要があります。この「1週間」には、招集通知の発送日と株主総会の当日を含みません。中1週間（中7日）の期間を設ける必要があるので注意しましょう。

なお、会社が書面や電磁的方法による議決権行使を認める場合には、招集通知は株主総会の日の2週間前（中14日）までに送付しなければなりません。

株主総会を円滑に進めるポイント

(1) 議事進行フローの理解とシナリオの作成

多くの中小企業では、株主総会当日にトラブルが生じることは少ないでしょう。

しかし、初めての株主総会の場合、どのような進行で株主総会を進めたらよいかわからないこともあると思います。

株主総会当日に、混乱して手続きを間違えてしまった場合には、株主総会が瑕疵あるものと判断されてしまう可能性もあります。そこで、株主総会の事前準備にあたって、まず、株主総会当日の議事進行のフローを理解しておくことが重要です。

一般的な議事進行のフロー例は図表2のとおりです。

図表2 議事進行シナリオ

項目	概要
議長就任	議長の紹介と就任根拠の説明
開会宣言	株主総会開会の宣言
議事進行方法の確認	議事進行上のルール説明
出席株主数等の報告	出席株主数と議決権個数の発表、定足数充足の確認
監査報告	監査役による監査報告
事業報告・計算書類の報告	担当取締役などによる事業報告
議案の上程	議案事項の説明
質疑応答	すべての報告・議案事項に関する質疑応答
採決	議案の順に採決を実施
閉会宣言	株主総会閉会の宣言

特に、初めての株主総会や混乱が予想される株主総会においては、事前に議事進行手順などを整理した「株主総会のシナリオ」を作成しておくとい良いでしょう。

(2) 想定問答の準備

株主総会の運営経験があったとしても、株主総会当日、株主から様々な提案や質問をされることがあります。取締役・監査役には株主に対する説明義務があるため、株主からの質問を遮ったり、無視したりすることはできません。株主からの提案や質問に動揺して、説明が不足したり、慌てて審議を打ち切ってしまったらすると、株主総会が瑕疵あるものと判断されてしまう可能性もあります。

そこで、株主総会の開催に当たっては、事前に想定される質問とその回答を準備しておくことが重要です。

このような想定問答を作成することは、社内の問題点を洗い出すよい機会にもなります。

(3) リハーサルの実施

株主総会の成否は、議長がうまく議場の秩序を維持することができるか、株主からの質問や発言、

場合によっては暴言などに対して適切な対応をとることができるとにかかっています。

そのため、シナリオと想定問答集の作成とともに、本番を想定したりリハーサルも行なっておくといでしょう。

議長には、株主総会の秩序を維持する権限があります。たとえば、株主が暴れたり、不規則な発言を繰り返したりするなど議事を妨害する場合には、注意・警告を行なうことができます。それでも、株主が議事の妨害を続ける場合には、議長は退場を命じることがができます。

進行を妨害する株主役も用意して、リハーサルを実施してみるとよいでしょう。

(4) 会場設営の準備・オンラインの利用

会場設営に関しては、コロナ禍以降、座席配置やアルコール消毒の設置、マスクの着用ルール等に注意が払われるようになりました。中小企業においても、これらの感染症対策を行なうことが考えられます。

また、オンライン株主総会を検討する企業もありますが、中小企

業では株主総会は、開催場所を設定しなければならないので、オンラインだけで完結することはできません。物理的な開催場所も設ける必要があります。

オンライン株主総会を行なう場合には、テレビ会議システム等を利用して、開催場所と株主との間を双方向で繋ぐようにします。また、議長席や会場を映すビデオカメラの設置も検討することになります。

具体的には、株主が利用しやすいように一般的に利用されているライブ配信サービスやウェブ会議ツールを利用するのがよいでしょう。そのうえで、通信に問題がないか、リハーサルや接続テストを実施することが考えられます。

また、通信障害が発生した場合の対策も事前に検討しておきましょう。万が一の場合に備えて、代替の通信機器や電話会議システムを用意しておきます。

(5) 招集手続きの省略

前述したとおり、株主総会を開催する場合、事前に招集通知を送付します。しかし、この招集手続きは、必ず行なわなければならないものではありません。

具体的には、会社は、株主全員が同意した場合には、招集手続きを省略することができます。つまり、株主が親族や経営陣のみであったり、株主が少なかつたりする中小企業においては、あらかじめ株主全員の同意を得て、招集通知の発送自体を省略してしまう方法も考えられます。

ただし、書面投票や電子投票を認める場合には、招集手続きを省略することはできませんので、注意が必要です。

(6) 決議の省略

招集手続きだけでなく、株主総会の開催自体を省略できる場合もあります。

具体的には、議決権を行使できる株主全員が、株主総会の議案（報告事項および決議事項）について、書面または電磁的記録で同意した場合、株主総会の決議がなされたものとみなされます。

このような株主総会の決議は、一般に「書面決議」と呼ばれています。株主関係が良好であり、その数も限られている場合には、この書面決議を利用することで、より円滑に株主総会の決議を行なうことができます。

図表3 株主総会を円滑に進めるポイント

- 議事進行フローの理解とシナリオの作成
- 想定問答の準備
- リハーサルの実施
- 会場設営の準備・オンラインの利用
- 招集手続きの省略
- 決議の省略

株主総会を円滑に進めるポイントを図表3にまとめました。

株主総会は、法令が定めるスケジュールに沿った手続きを進め、会場設営や議事運営など検討すべき点が多数あります。株主との関係によっては、手続きを大幅に省略して、簡潔に済ませることもできます。

適法な株主総会の流れを理解したうえで、企業ごとに適切な準備を進めることが大切です。