

# 取締役会後の実務

取締役会が終了した後の実務として、その議事録を作成し、一定の期間本店に備え置くなどの作業が発生します。取締役会議事録の具体的な作成方法等について説明します。

# 取締役会議事録の作成

取締役会を開催した場合、取締役は、取締役会の終了後、その議事録を書面または電磁的記録で作成しなければなりません。

取締役会議事録は、商業登記や不動産登記の申請の添付書類として必要になることがあります。また、取締役会決議が有効になされていることや取締役や監査役が職務の執行に当たって善管注意義務を尽くしたことの証拠にもなるため、きちんと作成して保存することが重要です。

## (1) 取締役会議事録の記載事項

取締役会議事録に記載すべき事項は、**図表8-1**のとおりです。

また、取締役会決議に基づいて行なわれた業務執行によって会社に損害が生じた場合には、当該決議に賛成した取締役が任務懈怠責任を負うことがあり得ますが、取締役会の決議に参加した取締

### ●図表8-1 取締役会議事録に記載すべき事項

- (1) 取締役会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない取締役や監査役等が取締役会に出席をした場合における当該出席の方法を含む）
- (2) 特別取締役による議決の取締役会であるときは、その旨
- (3) 招集権者以外の判断によって取締役会が招集されたときはその旨
- (4) 取締役会の議事の経過の要領及びその結果
- (5) 決議事項について特別利害関係取締役があるときは、当該取締役の氏名
- (6) 取締役会において次の意見または発言が述べられたときは、その意見または発言の内容の概要
  - ア 競争取引・利益相反取引についての重要な事実の報告
  - イ 取締役会の招集請求を行ない、出席した株主の意見
  - ウ 会計参与が、必要があると認めて述べた意見
  - エ 取締役が不正の行為をし、もしくは当該行為をするおそれがあり、または法令もしくは定款に違反する事実もしくは著しく不当な事実がある旨の監査役・監査等委員・監査委員の報告
  - オ 監査役が、必要があると認めて述べた意見
  - カ 補償契約に基づく補償をした取締役及び当該補償を受けた取締役による当該補償についての重要な事実の報告
- (7) 取締役会に出席した執行役、会計参与、会計監査人または株主の氏名または名称
- (8) 取締役会の議長が存するときは、議長の氏名

役であって取締役会議事録に異議をとどめないものは、その決議に賛成したものと推定されます。

そのため、決議に異議をとどめた（反対した）取締役がいた場合には、当該取締役の氏名とその反対意見の内容を具体的に記載する必要があります。

## (2) 議事録の記載内容

以下、議事録の記載内容について、問題となるポイントを解説します。

### ●取締役会が開催された日時及び場所

取締役がどこにも集まらずにリモート開催された場合、「開催された……場所」（開催場所）はどこになるでしょうか。

この点、取締役会については、必ずどこかに開催場所を設定する必要があると解されています。そのため、取締役会に出席した取締役のいずれか（通常は議長）の所在場所を開催場所として議事録に記載することが考えられます。

なお、取締役会の開催場所に存しない取締役や監査役等がいる場合は、テレビ会議、電話会議、インターネット会議システム等の出席方法を記載することが求められますが、前述のとおり、これらのシステムによる出席が認められるためには、当該システムに即時性と双方向性が備わっている必要があります。

取締役会議事録では、審議に先立って、この条件がいずれも満たされていることを確認した旨を記載しておくことが望ましいでしょう。

### ●取締役会の議事の経過の要領及びその結果

「議事の経過」とは、取締役会の開会から閉会に至るまでに行なわれた報告事項の報告や質疑応答、決議事項の審議の内容、動議、採決方法等です。

議事の内容のすべてを詳細に記載する必要はなく、要約した「要領」を記載すれば足りますが、

質疑応答が行なわれたり、対立意見が生じて討議が行なわれたりした場合には、その経過のうち主要な発言とその発言者、決議への移行の過程を記載しなければなりません。

特に、決議事項に対する反対意見については、決議に参加した各取締役の責任が明らかとなるように、発言者と反対意見の内容をできるだけ具体的に記載する必要があると考えられています。

なお、議事の経過を具体的かつ詳細に議事録に記載することは、会社や取締役にとって職務の執行が適正に行なわれたことを証する意義があるものの、後述のとおり、取締役会議事録は、株主や債権者による閲覧・謄写の対象となることから、閲覧謄写請求によって、議事録に記載された重要情報が外部に流出するリスクもあります。

そのため、速記録や録音などの議事録以外の証拠によって議事の経過を立証できるようにしておき、これらの他の証拠における記載・記録の詳細さに応じて、議事録の記載を外部に閲覧されても支障のないレベルに簡略化することも考えられます。

「議事の結果」とは、決議事項についていかなる決議がなされたか（議案は原案どおり可決されたか、原案が修正されて可決されたまたは否決されたか）を指します。

## (3) 署名または記名押印

議事録が書面で作成されているときは、出席した取締役及び監査役は、これに署名し、または記名押印しなければならない、議事録が電磁的記録で作成されているときはこれに電子署名しなければなりません。

なお、議事録に何をどこまで記載するかは、基本的に議事録作成を担当する取締役に裁量があることから、他の取締役から議事録への追記や修正を要求されても、主要な発言内容がまったく記載されていない場合や記載内容が事実とまったく異なる場合を除けば、議事録作成担当の取締役はこ

れに応じる義務はないと考えられています。

そのため、議事録作成担当の取締役が追記・修正の要求に応じない場合は、他の取締役は、議事録に署名等をする際に自らの意見を付記したうえで署名等を行なうことで対応することが考えられます。

#### (4) 書面決議や報告事項の省略の場合

書面決議を行なった場合には、議事録には図表8-2の事項を記載します。

この場合、取締役会に出席した取締役及び監査役はいないため、取締役や監査役の署名または記名押印は不要です。

取締役会への報告事項の省略を行なった場合には、議事録には図表8-3の事項を記載します。

この場合も、取締役や監査役の署名または記名押印は不要です。

#### (5) 取締役会議事録の備置、閲覧・謄写

会社は取締役会の日から10年間、取締役会議事録（書面決議や報告を省略した場合の議事録を含みます）を本店に備え置かなければなりません。また、書面決議の場合において、取締役が提案について同意の意思表示をした書面・電磁的記録も10年間本店に備え置かなければなりません。

会社の株主や債権者、親会社の株主は、一定の要件の下で、取締役会議事録の閲覧・謄写を請求することができます。

ただし、監査役設置会社の株主、会社の債権者及び親会社の株主が取締役会議事録の閲覧・謄写を請求するためには裁判所の許可が必要です。裁判所は、会社等に「著しい損害を及ぼすおそれがあると認めるとき」は、閲覧・謄写を許可するこ

#### ●図表8-2 書面決議を行なった場合の議事録記載事項

- (1) 書面決議を行なった事項の内容
- (2) 書面決議を行なった事項の提案をした取締役の氏名
- (3) 取締役会の決議があったものとみなされた日（取締役全員から同意の意思表示がなされた日）
- (4) 議事録の作成に係る職務を行なった取締役の氏名

#### ●図表8-3 報告事項の省略を行なった場合の議事録記載事項

- (1) 取締役会への報告を省略した事項の内容
- (2) 取締役会への報告を省略した日（取締役及び監査役の全員に対して報告すべき事項を通知した日）
- (3) 議事録の作成に係る職務を行なった取締役の氏名

とができません。

なお、取締役会の配布資料を議事録に綴じ込んだ場合、配布資料が議事録と一体のものとして株主や債権者による閲覧・謄写の対象となるため注意が必要です。

#### (6) 議事録に関する規定に違反した場合

取締役は、取締役会議事録に記載・記録すべき事項を記載・記録せず、または虚偽の記載・記録をしたとき、取締役会議事録を10年間本店に備え置かなかったとき、正当な理由がないのに取締役会議事録の閲覧・謄写を拒んだときは、100万円以下の過料に処せられます。

過料の対象となる取締役は、不記載・虚偽記載については、議事録作成担当の取締役が、備置義務違反や閲覧・謄写の拒否については代表取締役が考えられます。

書面決議の際に取締役が提案について同意の意思表示をした書面の備置義務違反や閲覧・謄写の拒否についても同様です。

## 取締役会議事録の作成例

ここでは取締役会議事録の作成例を紹介します。  
取締役会を実際に開催したときの例が図表 8-4 です。  
取締役が集まることなく、書面による決議を行った場合の取締役会議事録の作成例が図表 8-5 です。

8-5 です。

また、取締役会への報告事項を省略した場合の取締役会議事録の作成例が図表 8-6 です。

●図表8-4 取締役会を実開催した場合の取締役会議事録の作成例

取締役会議事録	
開催日時	令和〇年〇月〇日（〇曜日）午後1時
開催場所	当社本店 会議室
出席者	取締役3名（取締役総数3名） ○○○○、△△△△、□□□□ 監査役1名（監査役総数1名） ◇◇◇◇◇
議長	取締役 ○○○○
議事の経過の要領及びその結果	
定刻、代表取締役社長○○○○は議長席に着き、開会を宣した後、議事に入った。	
議題	
報告事項	
取締役△△△△は、令和〇年〇月期第2四半期の売上高の状況は別紙のとおりであり、海外向けの売上は前年同期と比較して好調ではあるものの、国内向けの売上が伸び悩んでいる旨が報告された。	
決議事項	
1 △△銀行との間の金銭消費貸借契約締結の件	
議長は、運転資金の調達のために下記の条件の金銭消費貸借契約を締結し、金銭を借りたい旨、金銭消費貸借契約書の内容については代表取締役○○○○に一任願いたい旨を説明し、その賛否を諮ったところ、全員異議なく承認可決した。	

記

(1) 借入金額	〇億円
(2) 金利	年〇%
(3) 借入日	令和〇年〇月〇日
(4) 返済期日	令和〇年〇月〇日

2 株式の譲渡承認の件

議長は、下記のとおり当社株式の譲渡を承認したい旨説明し、その賛否を諮ったところ、全員異議なく承認可決した。なお、取締役△△△△は、当社株式の譲渡人として本議案について特別利害関係を有することから、審議及び決議には参加しなかった。

記

(1) 譲渡人	東京都千代田区1丁目〇番〇号 △△△△
(2) 譲受人	東京都千代田区1丁目〇番〇号 〇△〇△
(3) 株式の種類及び数	当社普通株式 30,000株

以上をもって、議事全部を終了したので、議長は午後1時30分に閉会を宣した。

上記議事の経過の要領及びその結果を明確にするため、この議事録を作成し、出席取締役及び出席監査役は次に記名押印する。

令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇〇 取締役会

議長 代表取締役 〇〇〇〇 ⑩

取締役 △△△△ ⑩

取締役 □□□□ ⑩

監査役 ◇◇◇◇ ⑩

添付書類：令和〇年〇月期第2四半期売上高状況

●図表8-5 書面決議を行なった場合の取締役会議事録の作成例

## 取締役会議事録

### 1 取締役会の決議があったものとみなされた事項

当社は、株式会社□□との間で、別紙土地売買契約書のとおり売買契約を締結し、□□□□に対して当社が所有する土地（所在地：東京都○○区）を売買代金1億円で売却する。

### 2 決議事項を提案した取締役

代表取締役 ○○○○

### 3 取締役会の決議があったものとみなされた日

令和○年○月○日

### 4 議事録作成者

○○○○

上記のとおり、会社法370条及び当社定款○条○項に基づき、取締役会の決議があったものとみなされたことから、これを証するため、本議事録を作成する。

令和○年○月○日

株式会社○○○○ 取締役会

議事録作成者 代表取締役○○○○ ⑩

添付資料：土地売買契約書

●図表8-6 報告事項を省略した場合の取締役会議事録の作成例

## 取締役会議事録

### 1 取締役会への報告を要しないものとされた事項

令和○年○月○日開催の取締役会において承認された、△△△△取締役が代表取締役を務める□□□□社による競業取引につき、□□□□社における、第1期事業年度第1四半期の当該取引に係る売上高及び営業利益について別紙のとおり報告がなされた。

### 2 取締役会への報告を要しないものとされた日

令和○年○月○日

### 3 議事録作成者

○○○○

上記のとおり、会社法372条1項の規定により、取締役及び監査役全員に対して取締役会に報告すべき事項の通知があったことから、これを証するため、本議事録を作成する。

令和○年○月○日

株式会社○○○○ 取締役会

議事録作成者 代表取締役○○○○ ⑩

添付資料：□□□□社の報告書



## ●著者紹介

### 清野 訟一（せいの しょういち）

---

第1章、第2章、コラムを担当。

祝田法律事務所弁護士。第二東京弁護士会所属。

主な業務分野は、会社関係訴訟・非訟、M&A、MBO・非公開化、コーポレート・ガバナンス、株主総会指導、第三者委員会運営支援、不祥事調査・対応、労働訴訟・労働問題対応、一般企業法務。

### 江口 真理恵（えぐち まりえ）

---

第3章、第4章、第5章を担当。

祝田法律事務所弁護士。第一東京弁護士会所属。

複数の上場会社で社外役員を務める。

主な業務分野は、コーポレート・ガバナンス、内部統制・コンプライアンス、株主総会指導、取締役会運営支援、M&A、危機管理・不祥事対応、会社関係訴訟・非訟、一般企業法務。

### 菅原 滉平（すがわら こうへい）

---

第6章、第7章、第8章を担当。

祝田法律事務所弁護士。第一東京弁護士会所属。

主な業務分野は、一般企業法務、コーポレート・ガバナンス、内部統制・コンプライアンス、第三者委員会運営支援、危機管理・不祥事対応、M&A、訴訟。

いわいだ

### 祝田法律事務所

---

2011年設立。コーポレート・ガバナンス、M&A、ファイナンス、不動産を中心とする企業法務の分野において、紛争解決と戦略法務・予防法務を両輪にリーガル・サービスを提供する。