

株主総会運営の実務

株主の理解と納得を得ながら適法に進行できるよう、株主総会の議事はあらかじめ用意した議事シナリオに従って行ないます。動議が提出されることもあります。が、落ち着いて適法に対応することが求められます。

会場の準備と設営

(1) 会場の選択

会場の選択は、交通の利便性、収容人数（例年の来場株主数を踏まえて、来場が想定される人数がゆったり座れるスペースを確保できるか）、控室の位置、株主用及び役員用の入退場口の確保、プロジェクターや液晶画面など機器の利用可否、外部施設を利用する場合には会場の確保費用等を考慮して検討することになります。

実際に選択される会場は、自社会議室のこともあれば、ホテルの宴会場や貸ホール等の設備の整った外部施設を利用することもあります。また、自社の工場を会場として、同時に工場見学を企画し、株主から好評だったという例もあります。

定時株主総会でホテルの宴会場や貸ホール等の外部会場を利用する場合、全上場会社を対象とした調査結果によれば、開催日の10か月前～1年前に予約を行なう会社が多く（『総会白書』46頁）、その年の定時株主総会が終了した後、速やかに来年の会場の予約が行なわれています。

(2) 会場の設営

ア レイアウト

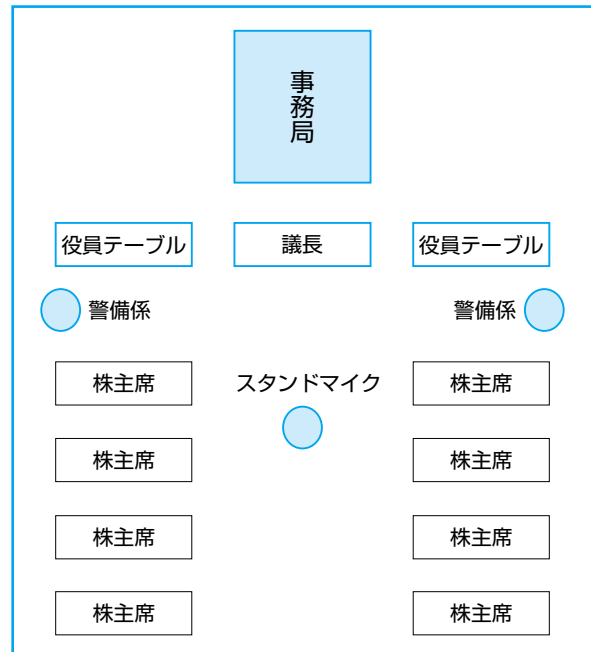
会場のレイアウトは、各社の判断に委ねられていますが、地震などの緊急事態が発生した場合に備えて、株主を迅速に避難させることができるように工夫する必要があります。

レイアウトの一例が図表4-1です。

事務局は、議長や役員を補佐する役割を担い、

- ① 株主からの質問内容メモの差入れ
- ② 想定問答の差入れ
- ③ 株主の発言に対する対応メモの差入れ

●図表4-1 会場のレイアウト例



④ 議長がシナリオの重要部分を読み飛ばした際の注意喚起

⑤ 質疑応答の打切りタイミングの議長への指示などを行ないます。

株主の発言への対応等に関し、法的な観点からの検討が必要になることがあるため、顧問弁護士が臨場する場合は、事務局席に配置されることが多いです。

イ 機器の準備

必要に応じて、マイクやICレコーダー、ビデオカメラなどを準備します。記録用としてビデオ撮影をする場合は、カメラを目立たない位置に配置するなどの配慮をします。

近年では、映像等を用いて事業報告などの説明を行なう会社が多く、その場合は、プロジェクター等の機材等も準備する必要があります。

議事運営の進め方

(1) 議長の選任

株主総会において、議長を選任することは、法的には必須ではありません。しかし、株主総会は、その性質上、利害が対立する者の集会であることから、議事の運営を円滑に行ない、その公正を確保するためには、議長の役割が重要であり、議長を選任するのが通常です。

株主総会の議長の選任に関しては、定款に「株主総会の議長は、代表取締役社長が務める」等の規定があるのが一般的であり、その規定に従って議長が選任されます。

定款に規定がない場合や、定款の規定に従い議長となるべき者に事故があり、次順位者の規定が設けられていない場合には、株主総会の決議により議長を選任することができます。

(2) 議事運営の方式

株主総会の議事運営の方式には、「一括上程方式」と「個別上程方式」があります。

●一括上程方式

一括上程方式とは、すべての議案を一括して上程、審議し、最後に各議案について採決を行なう方式です。

質疑・質疑打切り・採決の手順を1回で済ませることができるため、一般に、質疑の時間を十分に確保しやすく、かつ、全体の審議時間の短縮に資するとされています。また、株主にとっても、どの議案に関する質問かを考えずに質問することができるというメリットがあります。

●個別上程方式

個別上程方式とは、個々の議案ごとに審議、採決を行なう方式です。株主にとってわかりやすい一方で、株主総会が長時間化する傾向があるとされています。

いずれの方式を採用するかは、議長の裁量に委ねられていると解されますが、かつては、一括上程方式について違法という見解も存在しました。そのため、一括上程方式による場合は、当該方式を採用することについて、念のため議場で決議をとることもあります。

(3) 議事シナリオの作成

株主総会を適法に運営し、瑕疵のない決議を行なうためには、役員が株主に対する説明義務を尽くし、かつ、議事運営が公正に行なわれる必要があります。

そこで、当日の不注意により、これらのポイントを落としてしまうことがないように、あらかじめシナリオを準備しておき、当日は、そのシナリオを読み進めて議事運営を行なうという対応が有効です。

シナリオの内容は、シナリオどおりに進行することにより、適法で円滑な議事運営が実現されるものでなくてはならないため、議長が一言一句、そのまま読み進めることを前提として、慎重に吟味する必要があります。

監査役会設置会社を想定した議事シナリオの例は、一括上程方式が⁴⁶図表4-2、個別上程方式が⁵¹図表4-3のとおりです。

●図表4-2 議事シナリオの例（一括上程方式）

項目	担当	シナリオ	解説
①開会に先立つ留意事項の説明	事務局	<p>本日は、当社の株主総会にご来場くださいますようお願いいたします。</p> <p>株主総会の開催に先立って、お願いを申し上げます。会場内での録音や、写真及び動画の撮影は、ご遠慮ください。</p> <p>また、株主総会の進行中、携帯電話は、電源を切るか、またはマナーモードに設定してくださいますようお願いいたします。</p> <p>火災、地震などの緊急時には、館内放送及び係員の指示に従って行動してくださいますようお願いいたします。</p> <p>開会まで、いましてばらくお待ちください。</p> <p>なお、記録のため、本株主総会の模様は、後方から録画いたします。あらかじめご承知おきください。</p>	<p>この時点では、株主総会はまだ開会していません。</p> <p>株主総会に先立って、定刻の5～10分前を目安に、一般的な留意事項を説明するものですが、このような事前説明を行わない会社もあります。</p> <p>また、開会前に会社が用意したプロモーションビデオを会場のスクリーンに映写する方法もあります。</p>
②役員着席	全役員	[控室から会場に移動・着席]	プロモーションビデオを映写する会社では、この段階でプロモーションビデオの映写を終了します。
③定刻のアナウンス	事務局	定刻となりましたので、議長、お願いいたします。	<p>時間になったら定刻の合図をすることが一般的です。</p> <p>事務局のアナウンスのほか、ブザーを鳴らすなどの方法もあります。</p>
④議長就任宣言	議長	<p>[自席から議長席に移動・一礼]</p> <p>本日は、当社の株主総会にご出席いただき、誠にありがとうございます。</p> <p>定款第〇条の定めに基づき、私が議長を務めますので、どうぞよろしくお願い申し上げます。</p>	⑤の開会宣言と順序が逆のこともあります。
⑤開会宣言	議長	それでは、ただいまより、株式会社〇〇〇〇第〇回定時株主総会を開会いたします。	この開会宣言をもって、会社法上、株主総会が開会されたことになります。
⑥欠席役員の報告	議長	なお、〇〇取締役は、所用のため欠席しております。	法的に必須ではありませんが、欠席の役員がいる場合は、その理由を報告するのが通例です。

項目	担当	シナリオ	解説
⑦議題の上程	議長	本日の株主総会の目的事項として、お手許の招集ご通知に記載のとおり、本総会に上程いたします。	
⑧議事進行の留意事項の説明	議長	<p>議事の秩序を保つため、本総会の議事の運営に関しては、議長である私の指示に従っていただきますよう、お願い申し上げます。</p> <p>株主の皆様のご質問その他のご発言につきましては、監査役の報告、報告事項の報告、議案の内容の説明が終了した後に、一括してお受けいたします。</p>	議長は、議場整理権に基づいて、株主の発言時期を制限したり、審議方式を決定したりする裁量権を有します。そのため、法的に当然のことではありますが、あらかじめ、このような説明を行なうことで、円滑な議事進行につながります。
⑨株主の出席状況の報告及び定足数充足宣言	事務局	〔出席数の集計結果を議長に連絡する〕	定足数充足の報告は、法的に必須ではありませんが、実務上は、多くの会社で慣行的に行なわれています。
	議長	<p>それでは、本総会における株主の皆様のご出席状況をご報告いたします。</p> <p>本総会におきまして議決権を有する株主様の数は〇名、議決権の数は〇個でございます。</p> <p>したがいまして、本総会のすべての議案を審議するのに必要な定足数を満たしております。</p>	
⑩監査役の監査報告	議長	それでは、続きまして、〇〇監査役から監査報告をお願いいたします。	<p>監査役は、取締役が株主総会に提出しようとする議案、書類等を調査しなければならず、法令もしくは定款に違反し、または著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を報告する必要があります。</p> <p>法令違反等がない場合、この報告を行なう必要はありませんが、実務上、多くの会社で左記のような内容の報告が行なわれています。監査役の監査報告の時期は、報告事項の報告⑪の前が一般的ですが、報告事項の報告の直後に行なうこともあります。</p> <p>ただし、コロナ禍を受けて総会開催時間をできる限り短縮する</p>
	監査役	<p>監査役〇〇でございます。</p> <p>当社の監査役会は、第〇期事業年度の取締役の職務の執行に関し、各監査役が作成及び提出した監査報告書に基づいて協議いたしました。その結果を、私からご報告いたします。</p> <p>監査役会の監査報告は、お手許の招集ご通知〇頁から〇頁記載のとおりでございます。</p> <p>また、本総会に提出されるすべての議案及び書類につきまして、法令及び定款に違反し、または著しく不当である事項は認められませんでした。</p> <p>以上のとおり、ご報告申し上げます。</p>	

項目	担当	シナリオ	解説
			必要が生じたため、当日の監査報告を省略する例もみられました。
⑪報告事項の報告	議長	<p>続きまして、第〇期事業年度の事業報告の内容につきまして、ご報告申し上げます。</p> <p>事業報告の内容は、招集ご通知〇頁から〇頁に記載のとおりでございます。</p> <p>その詳細は、事務局よりご説明申し上げます。</p>	報告事項や決議事項の議案内容の説明は、あらかじめ用意した映像等を用いて行なわれる場合もあります。
	事務局	<p>第〇期事業報告の内容につきまして、ご説明いたします。</p> <p>〔以下、事業報告の内容を説明〕</p>	
⑫決議事項の議案内容の説明	議長	<p>それでは、お手許の招集ご通知〇頁から〇頁に記載の決議事項の議案の内容をご説明申し上げます。</p> <p>まず、第1号議案「第〇期計算書類承認の件」は、お手許の招集ご通知〇頁から〇頁に記載のとおり、第〇期計算書類をご承認いただくことについて、お諮りするものです。</p> <p>第2号議案「取締役〇名選任の件」は、お手許の招集ご通知〇頁から〇頁に記載のとおりです。現在の取締役〇名は、本総会終結の時をもって全員任期満了となりますため、取締役〇名を選任することをお諮りするものです。</p> <p>第3号議案「〇〇の件」は、…………。</p>	株主総会の決議事項は、その都度異なります。左記は一例です。
⑬事前質問に対する一括回答	議長	<p>報告事項及び決議事項に関し、株主様より事前質問をいただいておりますので、これについてご回答いたします。</p> <p>なお、ご質問いただいております事項のうち、本総会の目的事項と関係のないもの、説明することにより株主様の共同の利益を著しく害すると認められるもの、会計帳簿などを確認しなければお答えできない</p>	<p>株主からの事前質問がある場合、総会運営を円滑に行なう観点から、質疑応答に先立ち、あらかじめ事前質問の内容を説明し、回答を行なうことが考えられます。</p> <p>ただし、事前質問のみでは、役員に説明義務は生じないため、</p>

項目	担当	シナリオ	解説
		<p>い詳細な事項につきましては、回答を割愛させていただきますのでご了承ください。</p> <p>〔以下、事前質問への回答内容の説明〕</p> <p>以上、ご説明申し上げます。</p>	<p>当日、議場で株主から質問があった場合に回答するという対応でも問題ありません。</p>
⑭一括上程・一括審議方式採用の決議	議長	<p>それでは、この後の進行方法についてお諮りしたいと存じます。</p> <p>まず、報告事項及び決議事項に関する質問及び動議を含めた審議に関するすべてのご発言をお受けし、その後、各議案についての採決のみをさせていただきたいと存じますが、ご賛成の株主様は、拍手をお願いいたします。</p>	<p>一括上程議方式の採否は議長に議長の裁量に委ねられていると解されますが、かつては一括上程方式について違法という見解も存在したため、念のため議場で決議をとることもあります。</p>
	株主	〔拍手〕	
	議長	<p>ありがとうございました。過半数のご賛成を得ましたので、この方法で行なわせていただきます。</p>	
⑮発言方法等に関する説明・質問等の受付	議長	<p>それでは、株主様からのご発言をお受けいたします。</p> <p>ご質問等をされるに当たっては、まず、挙手をしていただき、私の指名を受けた株主様は、最寄りのマイクの前にご移動ください。受付番号及びお名前をおっしゃっていただいた後、要点を簡潔にご発言くださいますようお願いいたします。</p> <p>ご質問につきましては、1回のご発言につき1問までとさせていただきます。</p> <p>なお、質疑を終えた後は、ご発言をお受けいたしませんので、ご質問等をされる株主の方は、この機会にお申し出いただきますようお願い申し上げます。それでは、ご発言を希望される株主様は、挙手をお願いいたします。</p> <p>〔質疑応答を行なう〕</p>	<p>議事進行を円滑に進めるため、株主に対して、発言の時期や方法に関する説明を行なったうえで、質問等を受け付けます。</p>

項目	担当	シナリオ	解説
⑯審議の終了	議長	それでは、報告事項及び決議事項につき審議を尽くしましたので、質問及び動議の提出を含めたすべての審議を終了し、採決に移ります。	
⑰各議案の採決	議長	それでは、第1号議案「計算書類承認の件」の採決をいたします。 原案にご賛成の株主様は、拍手をお願いいたします。	上場会社の株主総会での採決方法は拍手が圧倒的多数で、これにならって非上場企業でも拍手を採用する会社が多くなっています。他の採決方法として、挙手や投票なども考えられます(56頁参照)。
	株主	[拍手]	
	議長	ありがとうございます。 過半数のご賛同を得ましたので、本議案は、原案どおり承認可決されました。 次に、第2号議案「取締役〇名選任の件」の採決をいたします……。 <p>[省略]</p>	
⑱閉会宣言	議長	以上をもちまして、本日の目的事項は終了いたしましたので、株主総会を閉会いたします。	閉会宣言をすることによって、株主総会が終了します。
⑲新任役員の紹介	議長	この機会に、新たに選任された役員をご紹介します。 取締役の〇〇です。	新任役員の紹介は必須ではありませんが、実務上、行なわれることが多いです。
	新任役員	よろしくお願いいたします。	
	議長	以上でございます。 これをもちまして散会いたします。 本日は、ありがとうございました。	

●図表4-3 議事シナリオの例（個別上程方式）

項目	担当	シナリオ	解説
①開会に先立つ留意事項の説明～ ⑥欠席役員の報告		〔議事シナリオの例（一括上程方式）①～⑥と同様〕	
⑦議事進行の留意事項の説明	議長	議事の秩序を保つため、本総会の議事の運営に関しては、議長である私の指示に従っていただきますよう、お願い申し上げます。 また、報告事項についての質問は、報告事項の終了後に、議案についての質問は、各議案を上程した後に、それぞれお受けいたしますので、よろしくお願い申し上げます。	個別上程・個別審議方式の場合、報告事項の報告や各決議事項の上程後に、その都度、株主からの質問を受け付けます。
⑧株主の出席状況の報告及び定足数充足宣言～ ⑩報告事項の報告		〔議事シナリオの例（一括上程方式）⑨～⑪と同様〕	
⑪事前質問に対する一括回答		〔議事シナリオの例（一括上程方式）⑬と同様〕	
⑫報告事項についての個別質問等	議長	それでは、報告事項につきまして、ご質問をお受けいたします。 ご質問等をされるに当たっては、まず、挙手をしていただき、私の指名を受けた株主様は、最寄りのマイクの前にご移動ください。受付番号及びお名前をおっしゃっていただいた後、要点を簡潔にご発言くださいますようお願いいたします。 ご質問につきましては、1回のご発言につき1問までとさせていただきます。 それでは、ご発言を希望される株主様は、挙手をお願いいたします。 〔質疑応答を行なう〕	個別上程・個別審議方式の場合でも、報告事項の質問は、すべての報告事項についてまとめて受け付けます。
	議長	それでは、報告事項につき審議を尽くしましたので、ご質問及び動議の提出を含めた審議を終了し、続きまして決議事項の審議に入らせていただきます。	

項目	担当	シナリオ	解説
⑬各決議事項の議案の説明・各議案の審議・採決	議長	<p>まず、第1号議案「第〇期計算書類承認の件」を上程いたします。</p> <p>議案の内容は、お手許の招集ご通知〇頁から〇頁に記載のとおり、第〇期計算書類をご承認いただくことについて、お諮りするものです。</p> <p>本議案について、ご発言を希望される株主様は、挙手をお願いいたします。</p> <p>〔質疑応答を行なう〕</p> <p>それでは、第1号議案につき審議を尽くしましたので、質問及び動議の提出を含めた審議を終了し、採決をいたします。</p> <p>原案にご賛成の株主様は、拍手をお願いいたします。</p>	個別上程・個別審議方式の場合、個々の決議事項ごとに上程、質問の受付・打切り、採決を繰り返します。
	株主	〔拍手〕	
	議長	<p>ありがとうございます。</p> <p>過半数のご賛同を得ましたので、本議案は、原案どおり承認可決されました。</p> <p>次に、第2号議案「〇〇の件」を上程いたします。</p> <p>〔第1号議案と同様に質問の受付・打切り、採決を行なう〕</p>	
⑭閉会宣言		〔議事シナリオの例（一括上程方式）⑬と同様〕	
⑮新任役員の紹介		〔議事シナリオの例（一括上程方式）⑬と同様〕	新任役員の紹介は、取締役選任議案や監査役選任議案の採決の直後に行なうことも考えられます。

株主からの質問や動議への対応

(1) 株主からの質問への対応

株主総会において株主から特定の事項について説明を求められた場合、会社の役員に説明義務が生じます。そのため、株主総会当日、議場で株主から質問があった場合は、原則として、議題や議案に対する合理的判断に客観的に必要な情報を説明しなければなりません。

ただし、次のいずれかに該当する場合は、例外的に、説明を拒絶することができます。

- ① 質問事項が株主総会の目的である事項に関しないものである場合
- ② その説明をすることにより株主の共同の利益を著しく害する場合
例) 会社の企業秘密にかかわる事項、ノウハウの具体的内容、継続中の訴訟事件の詳細
- ③ 株主が説明を求めた事項について説明をするために調査をすることが必要である場合（次に掲げる場合を除く）
 - i. 当該株主が株主総会の日より相当の期間前に当該事項を株式会社に対して通知した場合
 - ii. 当該事項について説明をするために必要な調査が著しく容易である場合
- ④ 株主が説明を求めた事項について説明をすることにより株式会社その他の者（当該株主を除く）の権利を侵害することとなる場合

例) 取引相手方との契約上の守秘義務に違反する説明、病気で欠席した役員の具体的な病名や病状の詳細（プライバシー侵害）

- ⑤ 株主が当該株主総会において実質的に同一の事項について繰り返して説明を求める場合

- ⑥ ③～⑤に掲げる場合のほか、株主が説明を求めた事項について説明をしないことにつき正当な理由がある場合

例) 監査役に対して経営方針に関する質問がなされた場合、嫌がらせや株主総会運営の妨害等株主の質問が権利濫用に該当する場合

回答を拒絶する場合に、その理由を説明することは、法的には必須ではありません。しかし、実際に回答を拒絶する場合は、株主に与える印象も考慮し、いずれの拒絶事由に該当するかを指摘したうえで、回答しないという対応をとることが望ましいといえます。

また、実務上は、株主の質問が上記の拒絶事由に該当するか否か、その場で明確に判断することが難しい場合もあるうえ、本来は説明すべきであったにもかかわらず、説明を拒絶した場合は、株主総会の決議取消事由になることから、説明を拒絶してよい場面か否かは慎重に判断する必要があります。

(2) 動議への対応

ア 動議の種類

動議とは、株主総会の目的事項及び運営・議事

●図表4-4 動議の種類

必要的動議		裁量的動議
実質的動議	形式的動議	
すべての実質的動議	議長の不信任または交代 調査者選任 延期・続行 会計監査人の出席要求	左記以外の形式的動議

進行に関して株主総会の討論・採決に付される提案をいい、

- ① 総会運営または議事進行に関する形式的動議
- ② 議案に関する動議である実質的動議（「修正動議」と呼ばれることもあります）

の2種類があります（53頁図表4-4）。

実質的動議と、形式的動議のうち議長の不信任または交代の動議、調査者選任の動議、株主総会の延期・続行の動議、会計監査人の出席要求動議は、原則として議長の裁量によって決することができます。これを「必要的動議」といいます。

他方、上記以外の動議は、株主総会に付議するかどうかを議長の裁量で決することができます。これを「裁量的動議」といいます。

なお、実際の株主総会における株主の発言は、動議であるか、意見であるかが不明瞭なことがあります。議長がこれを不明瞭なままに受け付け、株主総会に諮らなかった場合、株主の発言が必要的動議であったと事後的に判断され、株主総会の決議取消事由となるおそれがあります。

そこで、議長は、株主の発言が動議であるか否かが不明瞭な場合、いずれであるかを株主に確認する必要があります。

動議ではなく、意見にすぎない場合は、株主総会には諮らず、意見に対する会社の見解を説明する等の対応で差し支えありません。

イ 動議の提出時期

株主は、株主総会が開会すれば、いつでも動議を提出できるのが原則ですが、議長は、議事整理権に基づいて、動議の提出時期を指定することができます。

議長が動議の提出時期を指定した場合、議長は、指定した時期以外のタイミングで出された動議を、議場に諮ることなく却下することができます。

なお、実質的動議、形式的動議のうち討議の打ち切り・続行、検査役選任の動議などは、その性質上、議案の審議に入った後でなければ提出するこ

とができません。

ウ 実質的動議への対応

実質的動議は、提出時期が適切である限り、必要的動議として議場に諮らなければならないのが原則です。

ただし、以下の場合には、会社の機関設計を問わず、議長の判断で実質的動議を却下することができます。

- ① 株主が議決権を行使することができない事項について、実質的動議を提出した場合
- ② 実質的動議の内容が法令または定款に違反する場合
- ③ 実質的に同一の議案につき株主総会において総株主の10分の1以上の賛成を得られなかった日から3年を経過していない場合

さらに、取締役会設置会社の場合は、株主総会において、招集通知に記載された議題以外の事項について決議することができないため、招集通知に記載された「議題」に関する具体的な提案内容である「議案」について、「議題」の範囲内で修正することのみが許容され、「議題」を追加、変更する実質的動議の提出は、不適法となります。

たとえば、招集通知に「取締役5名選任の件」という議題が記載されている場合、人員を増員する動議は、不適法として却下できる一方、人員を減員する動議は、議題の範囲内であるため適法であり、株主総会に諮る必要があるとされています。

また、招集通知に「剰余金の配当の件」が議題として記載されていない場合、株主が剰余金の配当を行なうように求めたり、これを採決するように求めても、不適法な動議として却下できます。

なお、実際の株主総会において、株主から実質的動議と受け取れるような発言があった場合、実質的動議として議場に諮るべきか否か等を、議長がその場ですべての確に判断するのは容易ではありません。

そこで、あらかじめ実質的動議対応を想定したシナリオを用意しておき、株主から実質的動議と

●図表4-5 実質的動議対応シナリオの例

1 意見として処理する場合

ただいま、株主様より、_____に関するご意見を頂戴いたしました。〔その後、意見に対する回答など〕

2 動議か否か判然としない質問がなされた場合の確認

株主様、ただいまのご発言は第_____号議案に対する修正動議として、採決をお求めになるご趣旨とお受けしてよろしいでしょうか。

それとも、ご意見として承ることで、よろしいでしょうか。

【意見の場合は1へ。動議の場合は3または4へ】

3 違法な内容の動議

ただいまの株主様からのご提案につきましては、法令上、本総会で採決することができませんので、却下させていただきますと存じます。

なにとぞ、ご了承願います。

ほかの株主様、何かご発言はございませんか。

4 適法な実質的動議（修正動議）の場合

ただいま株主様より、第_____号議案につきまして、修正動議が提出されました。

この修正動議につきましては、原案と一括して審議のうえ、後ほど、原案とともに採決したいと存じますが、よろしいでしょうか。

賛成の方は、拍手をお願いいたします。

（株主）〔拍手〕

ありがとうございました。

それでは、ただいまの修正動議は、後ほど原案とともに採決することとし、このまま議事を続けさせていただきます。

それでは他の株主様、他に何かご質問はございませんか。

※事務局が議長に差し入れる際、番号に○を付けるなどして読み上げる箇所を指示することを想定した書式です

受け取れるような発言があった場合は、事務局から議長にシナリオを差し入れ、議長がこれを読み上げるという対応が適切です。

図表4-5は実質的動議に対応するシナリオの例です。

エ 形式的動議への対応

形式的動議のうち議長の不信任または交代の動議、調査者選任の動議、株主総会の延期・続行の

動議、会計監査人の出席要求動議は、議長の裁量で却下することができず、必ず議場に諮らなければなりません。

他方、これら以外の形式的動議については、議長の裁量により、議場に諮るか否かを決することができます。

形式的動議についても、議長がその場ですべての確に判断するのは容易ではないため、実質的動議の場合と同様に、あらかじめ対応シナリオを用

●図表4-6 形式的動議対応シナリオの例

ただいま、株主様から

- ① 株主総会の延期を求める動議
- ② 議長不信任の動議
- ③ 提出書類等を調査する者の選任を求める動議
- ④ 会計監査人の出席を求める動議
- ⑤ 休憩を求める動議
- ⑥ 候補者ごとの個別採決を求める動議
- ⑦ _____を求める動議

が提出されました。

私としては、その動議に反対です。

- ① 総会を開会し、議事を進めることに、ご異議はございませんか。
- ② 私がこのまま議長を続けることに、ご異議はございませんか。
- ③ 提出書類等を調査する者を選任しないことに、ご異議はございませんか。
- ④ 会計監査人の出席を求めないことに、ご異議はございませんか。
- ⑤ このまま議事を進めることに、ご異議はございませんか。
- ⑥ 一括採決を行なうことに、ご異議はございませんか。
- ⑦ _____ことに、ご異議はございませんか。

異議のない方は、拍手をお願いいたします。

(株主) [拍手]

ありがとうございました。

ただいまの動議は否決されましたので、このまま議事を続けさせていただきます。

それでは他の株主様、他に何かご質問はございませんか。

意しておくことが有用です。

図表4-6は形式的動議に対応するシナリオの例です。

(3) 採決

株主総会の採決方法については、会社法上、特に定めはありません。

そのため、定款に別段の定めがない限り、拍手、挙手、起立、投票その他いずれの方法によっても差し支えなく、議長が議事整理権に基づいて

決めることができます。

もっとも、賛否が拮抗して決議の成否判定が微妙な場合には、各出席株主の賛否が確認できる方法をとる必要があります。

たとえば、当日出席の株主に対して受付で投票用紙（マークシート）を交付し、採決の際にこれを回収して、即時に集計するという方法が考えられます。

なお、採決に当たって、賛否の数を確定したり、賛否の数を明示する必要はありません。