

## はじめに

会社の総務部門にとって最大のイベントといえるのが株主総会です。

株式会社においては、年に1回、定時株主総会が開催され、事業報告や計算書類の承認等が行なわれます。また、定款変更や取締役の選任・解任、役員報酬、剰余金の配当など、会社にとって重要な事項については、株主総会の決議が求められます。

また、重要な財産の処分、多額の借入れ、内部統制システムの整備など、業務執行についての決定については取締役会が原則として行ないます。

総務部門の担当者は、その準備と運営、議事録の作成と関係書類の保存まで、細心の注意をもって取り組まなければなりません。

本書では株主総会・取締役会では何を決めるのか、具体的にどう進めるのかについて解説します。

非公開の株式会社を想定し、株主総会の想定問答や株主総会議事録、取締役会議事録の作成例を示しましたので、自社の状況によってアレンジして活用いただければと思います。

また、近年はオンライン・ハイブリッド開催の形式で、株主や取締役が1か所に集まらずに株主総会や取締役会が開催されることも増えてきました。そうした場合に必要な手続や留意点についても述べています。

本書が総務部門の実務をつかさどる人にとっての一助になれば幸いです。

本書の内容は2023年7月1日現在の法令に基づいています。

招集準備から議事録保存まで

## 電子決議時代の 株主総会・取締役会 運営事務の手引き

はじめに	3
------	---

### 第1章 株式会社の機関と役割

会社にはどのような種類があるか	8
株式会社の機関とは	10
株式会社の機関の概要・役割	13

### 第2章 株主総会で決めること

株主総会の種類と報告・決議事項	18
株主総会の一般的なスケジュール	21
株主名簿の作成・備置	25
計算書類・事業報告の作成・備置	26
株主総会の省略・バーチャル株主総会	29

### 第3章 株主総会準備の実務

株主総会の構成員と開催場所、開催時期	32
株主総会の招集手続	33
想定問答集の作成	39
想定問答の作成例	41

### こんなときどうする

一部の株主に招集通知が配達されない場合は？ 38

継続して株主総会の招集通知が株主に配達されない場合は？ 38

## 第4章 株主総会運営の実務

会場の準備と設営	44
議事運営の進め方	45
株主からの質問や動議への対応	53

## 第5章 株主総会後の実務

決議通知	58
株主総会議事録の作成	60
株主総会議事録の作成例	61
変更登記	67
株主総会議事録の備置	68
決算公告	70
株主総会決議の効力を争う訴訟	71

### こんなときどうする

株主総会議事録の記載内容はどこまで要求される？ 66

代表取締役が行方不明となって連絡がつかない！ 66

株主総会の直前に代表取締役が急逝した！ 69

ICレコーダー等の持込みは制限できるか 69

株主総会における議決権の代理行使をどこまで認める？ 72

株主総会中に災害が発生したら 72

## 第6章 取締役会で決めること

取締役会の機能	74
取締役会の報告事項	78

取締役会の省略	79
競業取引及び利益相反取引に対する規制	81

#### こんなときどうする

株主総会の招集通知を送送した後に誤記が見つかったら？	82
所在不明株主が存在する場合は？	82

## 第7章 取締役会運営の実務

取締役会の招集手続	84
取締役会の運営	86
リモート参加の場合の留意点	87

#### こんなときどうする

白紙委任状や記載内容が事実と異なる委任状は有効か	88
署名や記名押印のない委任状は有効か	88

## 第8章 取締役会後の実務

取締役会議事録の作成	90
取締役会議事録の作成例	93

著者紹介	97
------	----