

# 中小企業の 「株主総会 議事録」は こうつくれば 大丈夫

日比谷T&Y法律事務所  
弁護士  
植松 勉

3月決算法人では株主総会を5、6月に開催します。株主総会を適法に開催して、議事録を作成しておかないと、後で大きなトラブルに発展する恐れがあります。中小企業の株主総会議事録について、作成の及第点を解説します。

## 株主総会の開催等の 必要性

株主総会とは、平たく言えば、株主を構成員とする会議体です。会議体ですから、そこでは一定事項の「決議」や「報告」がなされます。

株主総会には、毎事業年度の終了後一定の時期に開催される定時株主総会と、必要に応じて随時開催される臨時株主総会とがあります。このうち、定時株主総会とは、「年度決算」に関する決議をすることが主目的となりますが、役員の選任等も決議されます。役員の選任等は、必要があれば、臨時株主総会を開催してそこで決議することも可能です。

株式を上場していない中小企業では、株主総会をないがしろにしているところも多いようです。しかし、株主総会の運営が不適切だと、経営権を巡る争いが生じた場合などに、過去の株主総会が適法に開催されていなかったことを理由として、役員の地位を否定されてしまうといったリスクも発生します。

株主総会は、今日では、オンラインを利用したバーチャル開催も可能とされ、開催が容易になっています。また、会社法上の手続きに従えば、開催を省略しても決議や報告があったとみなすことが可能です。将来のリスク回避の観点からも、株主総会の適法な開催等が望まれます。

## 招集決定、総会終了の スケジュール

定時株主総会は、年度決算を決議することが主目的であることから、毎事業年度の終了後一定の時期に、年度決算の最終手続きとして開催されます。

企業は、事業年度末日の翌日から2か月以内に法人税の申告を行なう必要があることから、定時株主総会を開催する多くの中小企業は、この申告期間内に、定時株主総会を開催しています（なお、法人税の申告期限は、原則として事業年度終了の日までに「申告期限の延長の特例」の適用申請を行なうことによって、1か月延長することも可能です）。

定時株主総会に限らず、株主総会は会議体ですから、まず、開催

図表1 株主総会議事録記載事項

- ① 株主総会が開催された日時・場所
- ② 株主総会の議事の経過の要領・その結果
- ③ 監査役等によって株主総会において述べられた意見・発言の内容の概要
- ④ 出席者(取締役・執行役・会計参与・監査役・会計監査人)の氏名・名称
- ⑤ 議長の氏名
- ⑥ 議事録作成の職務を行なった取締役の氏名

の日時・場所・目的事項(決議事項と報告事項)等を決定する必要があります。取締役会設置会社では、この決定は取締役会が行いません。これらを決定した後は、株主総会の構成員たる株主に対して、出席および準備の機会を与えるために、株主総会の日時・場所・目的事項等について通知します(招集通知)。

年度決算を主目的とする定時株主総会の招集にあたっては、取締役会設置会社では、決算書類(会社法上は「計算書類」と呼ばれています)等も併せて株主に送付する必要があります。

こうした手続きを経て株主総会が開催された後、本稿のテーマでもある株主総会議事録の作成手続

きに入ります。

## 株主総会議事録作成のポイントと留意点

### (1) 株主総会議事録の必要性

株主総会議事録は、議事の経過・結果を示す記録です。株主総会を開催した場合には、株主総会議事録を必ず作成しなければなりません。いわゆる一人会社の株主総会においても、株主総会議事録の作成は必要です。

ただし、我が国では、株主総会議事録の作成は株主総会決議の有効要件とはされていません。したがって、株主総会議事録がないことによって、直ちに株主総会決議の有効性が否定されることはありません。ただ、そうは言っても、株主総会議事録は決議の成否を知るうえで重要な記録文書としての意味を持ちますから、やはり作成を怠るべきではないでしょう。

なお、株主総会議事録は、株主総会決議により登記内容に変更が生じる場合には、登記申請の添付書類としても利用されます。

### (2) 株主総会議事録の作成形態

株主総会議事録は、書面または電磁的記録をもって作成されなけ

ればなりません。かつては、株主総会議事録は書面をもって作成され、文書の形態をとっていました。しかし、電子化の流れが進むなか、平成14年商法改正によって、電磁的記録の方式をもって作成することも認められました。

### (3) 株主総会議事録の記載事項

株主総会議事録は、議事の経過・結果を示す記録です。したがって、その記載内容は、議事の経過およびその結果としての決議の成否が骨格となり、その他株主総会の議事運営に関連する事項が含まれます。

会社法施行規則で、株主総会議事録の記載事項が定められています。具体的には、図表1のとおりとなります。

#### ① 株主総会が開催された日時・場所について

会社法施行規則では、「場所」について、かつ書きで次のように追加の規定を置いています。すなわち、「当該場所に存しない取締役・執行役・会計参与・監査役・会計監査人・株主が株主総会に出席した場合」には、「当該出席の方法」も記載しなければならないと定めています。これは、出席者の一部がオンライン参加する

バーチャル株主総会等を念頭に置いたものです。

たとえば、株主の一部がバーチャル出席した場合は、77頁「モデル株主総会議事録」の「場所」の欄に、「なお、当日出席の株主の一部は、当社所定のウェブサイト」に所定のIDとパスワードを用いてログインし、会場の画像および音声の配信を受け、インターネットにより質問および議決権行使を行なう方法により本総会に出席した」などと書き加えるといでしょう。

また、役員が遠隔地から出席した場合は、「モデル株主総会議事録」の「出席役員の氏名」欄に、「なお、出席役員のうち○○○○取締役は、インターネットを通じてテレビ会議システムの方法により出席した」などと書き加えるといでしょう。

#### ② 議事の経過の要領・その結果について

株主総会議事録の骨子となる記載事項です。「議事の経過」とは、株主総会の開始から終了するまでの間の審議のプロセスのことで、(i)株主総会の成立に関する事項、(ii)決議事項についての審議のプロセス、(iii)報告事項についての報告

のプロセス、が「議事の経過」にあたります。

具体的には、(i)の事項としては、出席株主数、委任状・議決権行使書面・電子投票の数、(ii)のプロセスに関しては、議題について提案された議案の内容、提案者名（取締役会か、株主か）、提案についての趣旨説明および質疑応答を含む発言事項、(iii)のプロセスに関しては、報告内容、それに関する質疑応答を含む発言事項、ということになります。

ただし、これらの株主総会におけるプロセスをそのまますべて株主総会議事録に記載することが要求されているわけではなく、その「要領」を記載すれば足りるとされています。したがって、株主総会でなされた質疑応答についても、一問一答ごとに具体的に記載する必要はなく、その要領のみの記載またはまとめて記載することで足りるとされています。

### ③ 監査役等による意見・発言について

ここでいう意見・発言とは、監査役が株式総会提出議案等を調査し、法令違反を認めたとときの報告など、会社法上の規定に基づき述べられた意見や発言を指しています。

す。具体的には、以下の会社法の規定に基づく意見・発言を指しています。

342条の2第1項・2項・4項、345条1項・2項・4項・5項、361条5項・6項、377条1項、379条3項、384条、387条3項、389条3項、398条1項・2項、399条の5

### (4) 署名について

平成17年改正前商法では、株主総会議事録を作成した場合には、株主総会議事録長および出席取締役の署名が求められていました。しかし、会社法では、株主総会議事録にこれらの者の署名を求める規定はないことから、株主総会議事録における署名は不要と解されています（押印も不要）。

ちなみに、会社法は、取締役会の議事録には、出席者の署名（または記名押印）を求めています。こうした差異は、株主総会議事録が単なる記録・証拠の意味を有するにとどまるものであるのに対し、取締役会の議事録には、議事録に異議をとめない出席者に対してその決議に賛成したとの推定が及ぶ効果が認められていること

から生じています。

### (5) 決議や報告があったものとみなされた場合

株主総会の決議を要する提案について、議決権を行使できる株主全員が書面または電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、株主総会を実際に開催しなくても、当該提案を可決する株主総会決議があったものとみなすことができます。株主総会の報告事項についても、同様の要件のもとで、報告があったものとみなすことができます。

これらの場合も、株主総会議事録の作成は求められますが、記載事項は図表2のとおりです。

### (6) 株主総会議事録の備置き

株主総会議事録は、原則、株主総会の日から本店に10年間、支店

に5年間備え置きます。備え置くとは、閲覧請求権者（株主・会社債権者）の閲覧・謄写請求に対応できるように所定の場所に置いておくことを意味します。なお、株主総会議事録は、親会社社員も、裁判所の許可を得て閲覧・謄写ができます。

### (7) 作成時期・保存期間

最後に、株主総会議事録の作成時期と保存期間を確認します。

株主総会議事録の作成時期については、会社法上、特に定めはありません。株主総会議事録の備置きは「株主総会の日から」起算して10年間または5年間とされていますが、株主総会の開催日のうちに作成する必要はありません。一般的には、株主総会議事録は株主総会終了後遅滞なく作成するべき

図表2 決議や報告があったとみなされた場合の記載事項

#### 株主総会の決議があったものとみなされた場合の 株主総会議事録の記載事項

- ① 株主総会の決議があったものとみなされた事項の内容
- ② 当該事項の提案をした者の氏名・名称
- ③ 株主総会の決議があったものとみなされた日
- ④ 議事録作成の職務を行なった取締役の氏名

#### 株主総会への報告があったものとみなされた場合の 株主総会議事録の記載事項

- ① 株主総会への報告があったものとみなされた事項の内容
- ② 株主総会への報告があったものとみなされた日
- ③ 議事録作成の職務を行なった取締役の氏名



## 〈モデル株主総会議事録〉

### 第〇回定時株主総会議事録

当社の第〇回定時株主総会を以下のとおり開催した。

1 日時 令和〇年〇月〇日(〇曜日) 午前〇時〇分

2 場所 〇〇

3 総株主および総議決権の状況

(1) 総株主数 〇名

(2) その議決権数 〇個

4 出席株主および議決権の状況

(1) 出席株主数(委任状による出席を含む) 〇名

(2) その議決権数 〇個

5 議事の経過の要領およびその結果

定刻、代表取締役社長〇〇〇〇は、定款の規定に基づき議長となり、開会を宣言し、直ちに議事に入った。

#### 第1号議案 第〇期決算報告書の承認に関する件

議長は、当期(自令和〇年〇月〇日至同〇年〇月〇日)における事業状況を事業報告により詳細に説明報告し、下記の書類を提出してその承認を求めたところ、満場異議なくこれを承認可決した。

1 貸借対照表

2 損益計算書

3 株主資本等変動計算書

4 個別注記表

#### 第2号議案 取締役および監査役の任期満了に伴う改選に関する件

議長は、取締役および監査役の全員が本定時株主総会の終結と同時に任期満了し退任することになるので、その改選の必要がある旨を述べ、その選任方法を諮ったところ、出席株主中から議長の指名に一任したいとの発言があり、一同これを承認したので、議長は下記の者をそれぞれ指名し、これらの者につきその可否を諮ったところ、満場異議なくこれに賛成したので、下記のとおり再選重任することに可決確定した。

なお、被選任者は、いずれも席上その就任を承諾した。

取締役 〇〇〇〇

同 〇〇〇〇

同 〇〇〇〇

監査役 〇〇〇〇

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午前〇時〇分閉会した。

上記議事の経過およびその結果を明確にするため本議事録を作成する。

令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社第〇回定時株主総会

出席役員および議長の氏名

代表取締役 〇〇〇〇(議長)

取締役 〇〇〇〇

取締役 〇〇〇〇

監査役 〇〇〇〇

議事録作成の職務を行なった取締役 〇〇〇〇

であると考えられています。より具体的には、株主総会の決議事項が登記事項であるときは、2週間以内

に本店所在地において変更登記をしなければならないことから、これに間に合うように株主総会議事

録を作成することが求められており、株主総会議事録の保存期間につ

いても、会社法上、特に定めはありません。株主総会議事録の備置期間は10年間または5年間とされていますが、保存

注1 本モデルは定時株主総会に関するものですが、表題を改めるなどして臨時株主総会の議事録としても使用することが可能です。  
注2 本モデルでは、決算報告書(計算書類)の承認が決議事項とされていますが、会計監査人設置会社では、決算報告書はその内容を報告すれば足り、承認は不要です。

この「重要な資料」に株主総会議事録も含まれると解するのであれば、会社の消滅後であっても、株主総会議事録の保存は求められることとなります。

期間については上限がありません。会社が存続する限り、株主総会議事録も保存しておくことが無難であると思われます。

ちなみに、会社法では、株式会社の清算手続に関し、「清算人は清算決了の登記の時から10年間、清算株式会社の帳簿・重要な資料を保存しなければならない」ことが規定されています。

この「重要な資料」に株主総会議事録も含まれると解するのであれば、会社の消滅後であっても、株主総会議事録の保存は求められることとなります。