

「株主総会」の

弁護士法人今津法律事務所
弁護士 今津 泰輝／弁護士 坂本 敬

準備・運営にまつわる

スムーズに 進行するために

株主総会の準備・運営は、総務部門にとって最大のイベントの1つです。ここでは、非上場企業における株主総会を対象として、株主総会の準備・運営における実務上のポイントをQ&A形式で解説します。

Q&A

業報告の承認とあわせて行なうとよいでしょう。

株主総会の招集通知の発出

株主総会の日「1週間前」とは、中1週間を指すことに注意が必要です。たとえば、5月23日が株主総会の日である場合は、招集通知を5月15日までに発出する必要があります。

招集通知には、議決権の代理行使にかかる委任状の書式を同封するとともに、欠席する場合には委任状を返送してもらいたい旨、記載しておくことが有益です。

委任状が返送され、かつ、議案に反対する旨が記載されていないければ、議案に賛成と取り扱うことが可能となります。

また、定時株主総会の招集通知に際し、計算書類・事業報告（監査報告を含みますが、各附属明細書は含みません）を株主へ提供する必要もありますので、招集通知に同封するとよいでしょう。

定時株主総会の開催 （株主総会当日の流れ）

① 受付

株主総会への出席権のない者が議事へ参加することを防ぐため、

規則」↓「規」、「会社計算規則」

↓「計規」とします。

定時株主総会前後の流れ

定時株主総会前後の流れは、図

表1のとおりです。

このような流れを踏まえて、会場の手配、当日のシナリオの作成などの準備も進めていくことになります。

万が一、株主総会の手続きに法

取締役会における 株主総会の招集の決定

株主総会を招集するにあたっては、定時株主総会を含め、取締役会において、株主総会の日時・場所、目的事項（議題）などを決定する必要があります。

以下、手続きの流れに沿って、

留意点を補足します。

令・定款違反等があった場合は、決議取消事由となり得ますので（法831条1項）、適正に株主総会を開催する必要があります。

なお、株主全員が身内であるような、株主全員から議案の内容などについて書面などで同意を得られる場合は、書面決議・書面報告とすることにより、株主総会の開催を省略することも可能です（法319条1項、320条）。
以下、手続きの流れに沿って、留意点を補足します。

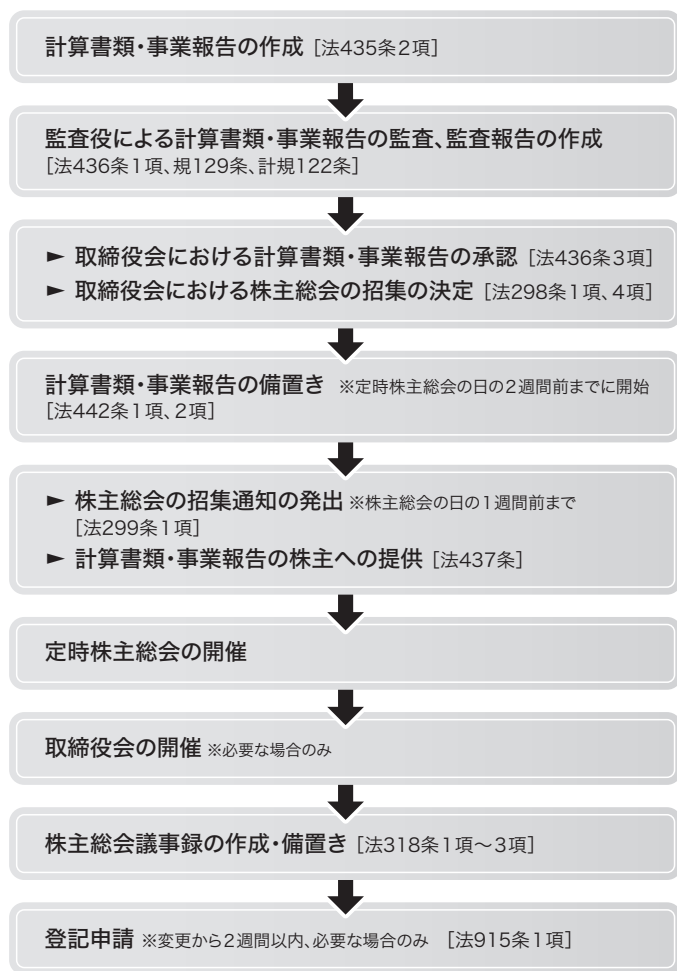
本稿では、非公開会社（非上場企業）を対象として、定時株主総会前後の流れを概観したうえで、株主総会の準備・運営にまつわる実務上のポイントを解説します。

なお、本稿では、「取締役会＋監査役」という機関設計の会社を前提とします。機関設計が異なれば、手続きなどは一部異なる点もありますので、ご了承ください。

（以下、「会社法」↓「法」、「会社法施行令」↓「令」、「会社法施行

〔図表1〕 定時株主総会前後の流れ

(非公開会社かつ取締役会・監査役設置会社の場合)



〔図表2〕 主な株主総会決議事項

(非公開会社かつ取締役会・監査役設置会社の場合)

株主総会決議事項	決議要件
計算書類の承認 [法438条2項]	普通決議 [法309条1項]
取締役・監査役を選任 [法329条1項]	普通決議 [法341条]
取締役の解任 [法339条1項]	普通決議 [法341条]
監査役の解任 [法339条1項]	特別決議 [法309条2項7号]
取締役・監査役の報酬等の決定 [法361条1項、387条1項]	普通決議 [法309条1項]
剰余金の配当 [法454条1項]	普通決議 [法309条1項]
特定の株主との合意による自己株式の取得 [法156条1項、法160条1項]	特別決議 [法309条2項2号]
定款の変更 [法466条]	特別決議 [法309条2項11号]

および、議決権数の集計のため、来場者の確認が必要です。
受付で氏名などを申告または記載してもらい、株主名簿と照合することなどが考えられます。
また、法人である株主の従業員については、名刺の提出も求めることなどが考えられます。
② 開会・閉会
大まかな流れとしては、議長が開会を宣言→報告事項の報告／決議事項の説明→質疑→採決→議長が閉会を宣言、です。

審議の方式としては、左記のとおり、個別上程方式と一括上程方式がありますが、いずれでも差し支えありませんので、進めやすいほうでよいでしょう。
【個別上程方式】……目的事項（報告事項・決議事項）ごとに、順次、質疑、採決する方法
【一括上程方式】……複数の目的事項（報告事項・決議事項）をまとめて、質疑、採決する方法
採決の方法も、拍手・挙手・投

票用紙など、いずれでも差し支えありません。
定時株主総会後の取締役会の開催
たとえば、代表取締役について、取締役としての任期が満了した場合は、重任した場合も、一度その時点で代表取締役としての任期は終了となります。
そのため、このような場合は、定時株主総会の直後に取締役会を行ない、改めて代表取締役として

選定することが必要です。
準備にまつわるQ&A
Q 株主総会決議は、どのような場合に必要ですか？
A 主な株主総会決議事項およびその決議要件は、図表2のとおりです。
【普通決議】……議決権の過半数を有する株主が出席、かつ、出

席した株主の議決権の過半数の賛成

【特別決議】……議決権の過半数を有する株主が出席、かつ、出席した株主の議決権の2/3以上の賛成

なお、定足数は、定款で引き下げられている場合も多いです。

Q 招集通知は、必ず書面で郵送しなければいけないか？

A 招集通知は、原則として、書面で行なう必要があります(法299条2項2号)。

もつとも、当該株主から書面またはメールなどで承諾を得られていれば、メールでの送信も可能です(法299条3項、令2条1項2号)。承諾を得る際は、株主から送付先のメールアドレスの指定を受けるとともに、変更がある場合は届出を行なうよう株主に伝えておくべきです。

Q 2か月後に定時株主総会を予定していますが、ある株主から、株主提案書が届きました。どのように対応すればよいですか？

A 株主提案とは

株主には、図表3のとおり、株主提案権が認められています。

「議題」とは、たとえば、「取締役1名選任の件」などです。

「議案」とは、議題に対する、「Aさんを取締役に選任したい」などの提案のことです。

株主総会では、目的事項である議題に対してしか議案を提出することができないため、議案提案権だけではなく、議題提案権も認められています。

議案要領の通知請求権とは、株主が提案しようとする議案の要領を、招集通知に記載するよう求める権利のことです。

定時株主総会の2か月前に届いた株主提案書には、議題提案および議案要領の通知請求が記載されていることが通常でしょう。

株主提案書への対応

株主提案が、議決権数の要件などを満たすものであれば、株主が提案する議題および議案の要領も、招集通知に記載する必要があります。また、提案株主から要望があれば、株主総会で、議案の提案理由を説明する機会を与える必要

もあります。

株主からの提案議案への対応は、提案の内容、株主構成、当該株主の属性次第ですが、状況によっては、株主総会当日までの間に、提案株主との間で対話を行なうて折り合える点を探すのも選択肢の1つです。

運営にまつわるQ&A

Q 株主総会での株主からの質問には、どのように対応すればよいですか？

A 取締役・監査役には、株主総会で株主から説明を求められた場合は、説明義務(法314条)があるため、説明を拒絶できる場合(法314条ただし書、規71条)を除き、質問に回答する必要があります。

なお、説明を拒絶できる場合の例は、次のとおりです。

- 議題に関連性のない質問
- 企業秘密に関わる質問
- 回答に調査が必要な質問
- プライバシーを侵害する質問

質問には、議長だけで回答する必要はなく、都度、適切な回答者

〔図表3〕株主提案権（非公開会社かつ取締役会・監査役設置会社の場合）

	必要な議決権数	行使時期
議題提案権 〔法303条〕	総株主の議決権の1/100 または300個	株主総会の日 の8週間（定款で短縮可） 前まで
議案提案権 〔法304条〕	1 個	株主総会
議案要領の通知請求権 〔法305条〕	総株主の議決権の1/100 または300個	株主総会の日 の8週間（定款で短縮可） 前まで

Q 株主総会前に、株主から質問状が送られてきました。どのように対応すればよいですか？

を指名することも可能です。株主から質問を受ける可能性が高い場合は、事前に想定問答を作成して、リハーサルも行なっておくとよいでしょう。

A 取締役等の説明義務は、株主総会で質問があつて初めて生じるため、株主総会で質問がなければ回答の義務はありません。もつとも、当日、質疑に入る前の段階で先に回答しておくことも、選択肢の1つです。

なお、株主総会の相当期間前に質問の通知があり、かつ、株主総会で質問があつた場合は、調査が必要という理由で回答を拒むことはできないことに注意が必要です（規71条1号イ）。

Q 株主総会で、株主から動議が提出されました。どのように対応すればよいですか？

A 動議には、大きく分けて、議案の修正動議と、手続的動議（例…議長不信任）があります。動議なのか、単なる意見の表明にとどまるかも含め、まずは株主の発言の趣旨を確認する必要があります。

議案の修正動議は、会社提案議案を先に採決したうえで、そちらが可決されれば、それと両立しない修正動議は否決されたものと扱うことも可能です。まず、予定どおり会社提案議案を先に採決し、

その後で、必要に応じて修正動議を採決するとよいでしょう。

手続的動議は、議長自ら判断してよいものもある一方、議場に諮ることが必要なものもあるので、原則として、直ちに議場に諮って採決しておくのがよいでしょう。

株主総会後の実務にまつわるQ&A

Q 株主総会議事録の作成にあたって、留意すべき点がありますか？

A 株主総会議事録は、万が一、決議の有効性が争われた場合には重要な証拠となるため正確な記載が必要ですが、議事の内容を逐語的に記載する必要はなく、概要の記載で足りります。

株主・債権者には、閲覧・謄写の請求権が認められていること（法318条4項）も、意識しておく必要があります。

なお、計算書類など、承認決議の対象となる資料は、議案の内容となるため、本来的には議事録への添付が必要であり、議事録の一部を構成することになります。

他方、単に説明に利用された資

料については、議事録への添付は不要です。

Q 株主総会後、登記申請が必要となるのは、どのような場合ですか？

A 取締役・監査役の就任・重任、登記事項に関する定款変更の場合等が挙げられます。

これらの登記申請には、株主総会議事録の添付が必要となります。なお、前述のとおり、添付資料も議事録の一部を構成しますが、登記申請の際は、議事録全体の原本と、不要な部分を省略したコピーを提出し、登記完了後に原本の還付を受ける、という対応も可能です。

取締役・監査役の就任・重任の場合は、議事録の他に当該取締役等の就任承諾書の添付も必要ですが、当該取締役等が株主総会の席上で就任を承諾し、かつ株主総会議事録にその旨を記載すれば就任承諾書に代えることができます。

ただし、就任においてこの方法による場合は、登記実務上、添付書面となる当該取締役等の本人確認証明書（運転免許証のコピーなど）記載の住所も、議事録に記載しておく必要があります。

Q バーチヤル株主総会には、どのような形式がありますか？

A バーチヤル株主総会には、

①バーチャルオンリー型、②ハイブリッド出席型、③ハイブリッド参加型の3類型があります。

①バーチャルオンリー型は、株主総会の場所を定めないので（株主はオンラインでのみ出席可）、現時点の法令では、上場会社のみが実施可能です。

②ハイブリッド出席型・③ハイブリッド参加型は、原則どおり、株主総会の場所を定めるものです（株主はリアルでの出席も可）。

②出席型は、オンラインで参加した株主を「出席」と取り扱う形態であり（株主総会場で議決権の行使など可）、③参加型は、単に傍聴しているのみと取り扱う形態です。②出席型の場合は、会社側の通信障害への対策、通信障害が起り得る旨の株主への告知などが必要となります。

その他にも留意点があるため、経済産業省の「ハイブリッド型バーチャル株主総会の実施ガイド」および同「（別冊）実施事例集」を参考にするとよいでしょう。●



いまつ やすてる ●2009年に今津法律事務所開設。会社法・労務・紛争解決・国際取引等、企業法務全般に取り組み。



さかもと たかし ●2015年に今津法律事務所入所。会社法・労務・紛争解決・国際取引等、企業法務全般に取り組み。