

3 機関設計：取締役＋監査役（定時株主総会） **DL**

※3月決算の場合

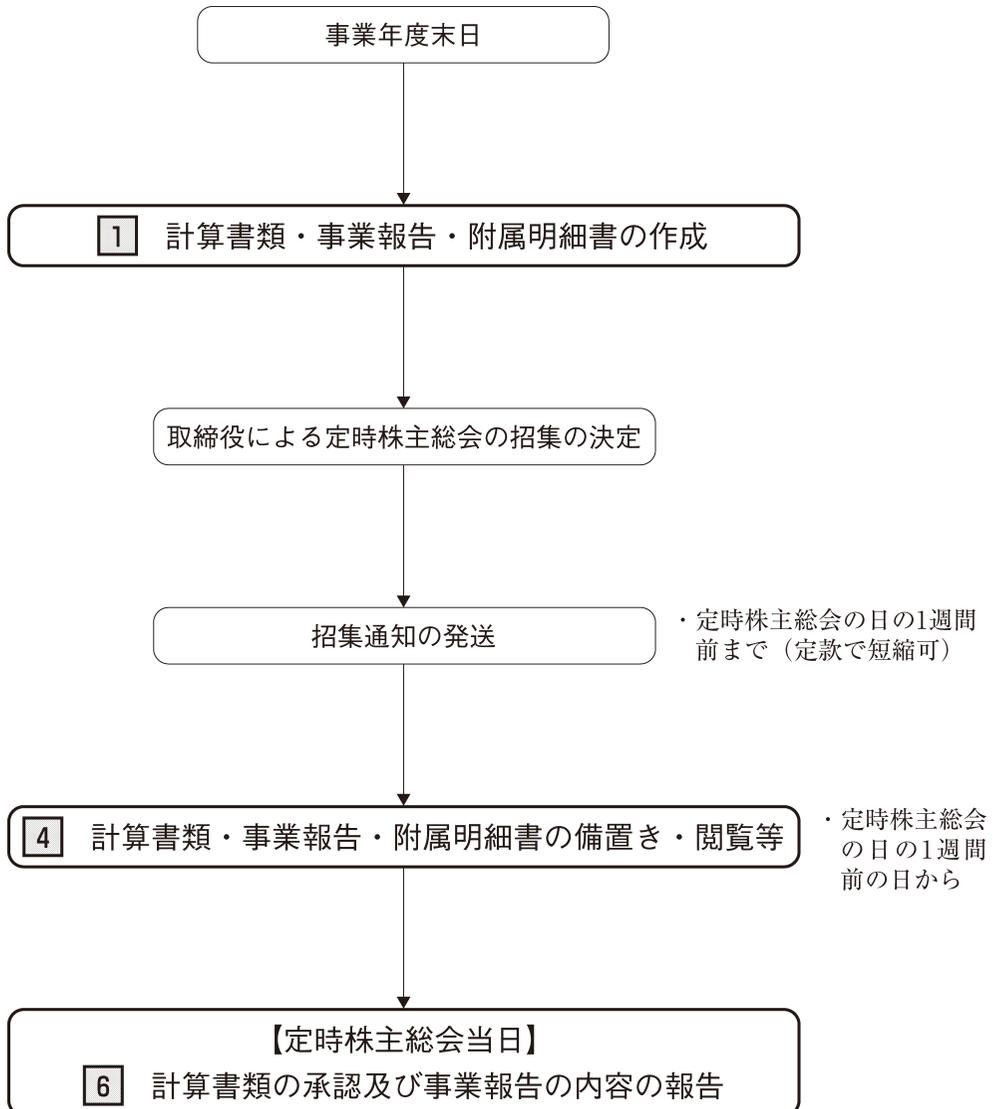
日程	主要事項		法定期限
	主体		
3/31	会社	事業年度末日 基準日（定時株主総会議決権行使/ 剰余金の配当）	3か月以内 （会社124②）
4/1	株主	株主提案権（議案の通知請求権）の 行使期限	
5/7	会社	以下の書類の作成（会社435②）、監査 役に提出（会社436①） A計算書類、B計算書類の附属明細書 C事業報告、D事業報告の附属明細書	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     &lt;計算書類及び附属明細書&gt;                      ①A受領から4週間経過した日                      ②B受領から1週間経過した日                      ③特定取締役及び特定監査役が                      合意により定めた日                      のいずれか遅い日まで（会社計                      算124①-）                       &lt;事業報告及び附属明細書&gt;                      ①C受領から4週間経過した日                      ②D受領から1週間経過した日                      ③特定取締役及び特定監査役の                      間で合意した日                      のいずれか遅い日まで（会社規                      132①）                 </div>
5/14	監査役	以下の監査報告（E）の作成 ・A計算書類、B計算書類の附属明 細書の監査報告（会社計算122①） ・C事業報告、D事業報告の附属明 細書の監査報告（会社規129①）	
5/14	特定 監査役	E監査報告の内容を特定取締役に通 知（会社計算124①、会社規132①）	
5/14	監査役	監査役選任議案の提出に対する同意 （会社343①） ※監査役選任議案がある場合のみ	
5/15	取締役	定時株主総会の招集の決定（会社298 ①）	
5/20	取締役	定時株主総会招集通知の発送（会社 299①） ※株主全員の同意がある場合、招集 手続は不要（会社300本文）。	1週間前まで （会社299①）
5/21	会社	以下の書類の備置き（会社442①-② -） A計算書類、B計算書類の附属明細書 C事業報告、D事業報告の附属明細書 E監査報告	1週間前の日から （会社442①②）
5/28	会社	定時株主総会の開催	

5/28	会社	定時株主総会の開催	
5/28	会社	定時株主総会議事録の作成（会社318①） 定時株主総会議事録の備置き（会社318②③）	
5/29	会社	剰余金の配当の効力発生日	
5/29	会社	決算公告 ※貸借対照表の公告（会社440①）	2週間以内 （会社915①）
6/11	会社	商業登記申請期限 ※取締役・監査役の就任登記・退任登記等	3か月間 （会社310⑥）
8/28	会社	委任状の備置期限	3か月以内 （会社831①）
8/28	株主	株主総会決議取消訴訟の提訴期限	

## 第2 計算書類及び事業報告等の作成等

### <フローチャート～計算書類及び事業報告等の作成等>

#### 【I 機関設計が「取締役のみ」の会社】



【参考書式29】 株主総会シナリオ（個別上程・個別審議方式） **DL**

## 株主総会シナリオ（定時株主総会／個別上程・個別審議方式）

## 1 開 会

## 【議 長】

- ① 皆様おはようございます。  
社長の〇〇でございます。本日は、大変お忙しい中をご出席いただき、誠にありがとうございます。
- ② 定款第〇条の規定によりまして、私が本総会の議長を務めさせていただきます。よろしくお願ひ申し上げます。
- ③ それでは、当社の第〇回定時株主総会を開会いたします。
- (※1)
- (※2)
- (※3)
- (※4)

## 2 事業報告の内容の報告及び質疑応答

- ④ まず、第〇期の事業報告の内容を報告させていただきます。  
第〇期事業報告の内容につきましては、お手元の事業報告に記載のとおりでございます。
- (※5)
- ⑤ それでは、事業報告の内容につきまして、ご質問・ご意見をお受けします。ご質問等はございますか。

## ＜株主から質問があった場合＞

## 【株 主】

(挙手)

## 【議 長】

それでは、そちらの株主様、ご発言をどうぞ。

## 【株 主】

株主の〇〇です。私の質問は……。

## 【議 長】

ありがとうございます。ただ今のご質問につきましては、社長の私より回答いたします。

……以上、ご回答申し上げます。

他にご質問等はございますか。

\*株主からの個別の質問等に対応します。

質疑応答にかかる全体の時間は、株主の出席状況・質問状況等に応じて、適宜調整する必要があります。

- ⑥ ご質問等がないようですので、各議案の上程に移らせていただきます。

### 3 各議案の上程・説明・質疑応答・採決

\*株主総会ごとに決議事項は異なりますが、以下一例を記載します。

- ⑦ 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。第〇期計算書類の内容は、お手元の資料に記載のとおりであり、これをご承認いただくことについて、株主の皆様にお諮りするものであります。

- ⑧ 本議案につきまして、ご質問等はございますか。

\*株主からの個別の質問等があった場合の対応については、上記「2 事業報告の内容の報告及び質疑応答」をご参照ください。

- ⑨ ご質問等がないようですので、採決をさせていただきます。

本議案について、ご賛成の方は拍手をお願いいたします。

【株 主】

(拍手)

【議 長】

ありがとうございます。法定多数の賛成を得ましたので、本議案は原案どおり可決されました。

- ⑩ 続きまして、第2号議案「剰余金配当の件」を上程いたします。株主の皆様に対し、お手元の資料に記載のとおり、配当財産の種類を金銭として、当社株式1株につき〇〇円、総額〇〇円の配当を行うこと、及び剰余金の配当の効力発生日を令和〇年〇月〇日とすること等について、お諮りするものであります。

- ⑪ 本議案につきまして、ご質問等はございますか。

\*株主からの個別の質問等があった場合の対応については、上記「2 事業報告の内容の報告及び質疑応答」をご参照ください。

(※6)

(※7)

(※8)

⑫ ご質問等がないようですので、採決をさせていただきます。

本議案について、ご賛成の方は拍手をお願いいたします。

(※9)

【株主】

(拍手)

【議長】

ありがとうございます。法定多数の賛成を得ましたので、本議案は原案どおり可決されました。

\*以降の議案についても同様に上程・説明・質疑応答・採決をします。

(※10)

(※11)

#### 4 閉会

⑬ 以上をもちまして、本日の目的事項は全て終了しましたので、本総会は閉会といたします。本日はありがとうございました。

(※1)開会宣言等の後に、株主の発言時期について説明することも考えられます(前記「[2](#) 開会」(150頁)参照)。その場合のシナリオ例は、以下のとおりです。

開会に際しまして、本日、ご留意いただきたい事項につきましてご説明申し上げます。

【個別上程・個別審議方式の場合】

円滑な議事進行のため、ご発言につきましては、報告事項に関するものについては、報告事項の報告の後に、決議事項に関するものについては、各議案の内容のご説明の後に、それぞれお受けいたしますので、その旨、よろしくご報告申し上げます。

【一括上程・一括審議方式の場合】

円滑な議事進行のため、ご発言につきましては、報告事項の報告及び決議事項の議案の内容のご説明が終了した後にお受けいたしますので、その旨、よろしくご報告申し上げます。

(※2)開会宣言等の後に、取締役及び監査役の出席状況について報告することも考えられます(前記「[2](#) 開会」(150頁)参照)。その場合のシナリオ例は、以下のとおりです。

＜全員出席の場合＞

なお、取締役及び監査役は全員出席しておりますことをご報告申し上げます。

＜欠席者がいる場合＞

なお、取締役の〇〇氏は、やむを得ない事情により欠席しておりますが、その他の取締役及び監査役は全員出席しておりますことをご報告申し上げます。

- (※3)開会宣言等の後に、株主の出席状況及び定足数の充足状況について報告することも考えられます（前記「**2** 開会」（150頁）参照）。その場合のシナリオ例は、以下のとおりです。

次に、本日ご出席の株主数及びその議決権の数をご報告申し上げます。

当社の令和〇年3月31日現在の株主数は〇〇名、発行済株式総数は〇〇株でございますが、このうち、本日ご出席の株主数は、〇〇名、その議決権の数は、〇〇個でございます。

したがいまして、本総会は全ての議案につきまして適法に決議し得ることとなりました。

- (※4)監査役設置会社の場合、監査役による監査報告がなされることもあります（前記「**2** 開会」（150頁）参照）。その場合のシナリオ例は、以下のとおりです。

報告事項及び議案のご審議に先立ちまして、監査役から監査のご報告をお願いしたいと存じます。それでは、監査役、お願いいたします。

**【監査役】**

監査役の〇〇でございます。

本年は、第〇期事業年度における取締役の職務執行全般について監査を行って参りましたが、その結果は、お手元の監査報告書のとおりであり、指摘すべき事項は認められません。

また、本総会に提出の議案及び書類についても調査いたしました。いずれも法令及び定款に適合しており、指摘すべき事項は認められません。

以上、ご報告申し上げます。

- (※5)事前質問状で質問された事項等に対し、あらかじめ説明をする場合（前記「**5**」〔(1) 概要〕の「ケーススタディ」（153頁）参照）のシナリオ例は、以下のとおりです。

それでは、ここで、一部の株主様から事前に頂きました質問状に記載された事項のうち、株主の皆様のご審議、ご判断に資する主な事項について、あらかじめご説明させていただきます。

まず、〇〇につきまして、ご説明いたします。

……以上、ご説明申し上げます。

- (※6)議案の修正動議が提出された場合（前記「**5**」(3)「ア 議案の修正動議」（155頁）参照）のシナリオ例は、以下のとおりです。

**【株主】**

株主の〇〇です。今年の剰余金配当金は少なすぎる。1株につき××円に上げた方がよいと思うが、どうか。

**【議長】**

ただ今のご発言は、ご意見として承っておけばよいでしょうか。それとも、動議としてご提出される趣旨でしょうか。

【株 主】

第2号議案に対する動議の趣旨である。

【議 長】

ただ今、〇〇株主様から、第2号議案「剰余金配当の件」についての修正議案が提出されました。これにつきましては、株主の皆様へ原案と合わせてご審議いただいた上、後ほど原案と一括して採決をさせていただき、その際は原案から先に採決をさせていただきたいと存じますが、ご異議ございませんでしょうか。

【株 主】

(異議なし・拍手)

(※7) 手続的動議が提出された場合（前記⑤(3)「イ 手続的動議」（156頁）参照）のシナリオ例は、以下のとおりです。

【株 主】

株主の〇〇です。社長は、……という理由から、本日の総会の議長として不適格だ。直ちに議長を交代してほしい。

【議 長】

ただ今のご発言は、ご意見として承っておけばよいでしょうか。それとも、議長不信任の動議としてご提出される趣旨でしょうか。

【株 主】

動議の趣旨である。

【議 長】

ただ今、〇〇株主様から、議長不信任動議が提出されました。私は、引き続き私が議長を務めることが適切だと考えておりますが、この株主様の議長不信任動議に賛成の方は挙手願います。

(議決権の過半数を有する大株主等が挙手をしていないことを確認)

賛成少数ですので、本動議は否決されました。議事を進めさせていただきます。

(※8) 審議の打ち切りについて、議事進行上の提案という形で総会に諮り、株主総会全体の賛意を得てから打ち切る場合（前記⑤「(4) 質疑応答の終了」（156頁）参照）のシナリオ例は、以下のとおりです。

【個別上程・個別審議方式の場合】

これまでの質疑応答をもちまして、第〇号議案に関する皆様のご理解は得られたものと考えますので、採決に移らせていただきたく存じますが、ご異議ございませんでしょうか。

【一括上程・一括審議方式の場合】

これまでの質疑応答をもちまして、報告事項及び決議事項に関する皆様のご理解は得られたものと考えますので、採決に移らせていただきたく存じますが、ご異議ございませんでしょうか。

【株 主】

(異議なし・拍手)

【議 長】

それでは、多数の株主の皆様から賛成をいただきましたので、ご質問・動議・ご意見の受付は終了させていただきます、採決に移らせていただきます。

- (※9) 議案の修正動議が提出された場合の採決(前記「6」採 決」(157頁)参照)について、シナリオ例は以下のとおりです。

次に、第2号議案「剰余金配当の件」について採決を行います。本議案については、先ほど、株主様から修正動議が提出されていますが、先ほどお諮りしたとおり、会社提案の原案から先に採決させていただきます。会社提案の原案について、賛成の方は挙手をお願いいたします。

【株 主】

(挙手)

【議 長】

(議決権の過半数を有する大株主等が挙手していることを確認)

ありがとうございます。法定多数の賛成を得ましたので、本議案は原案どおり可決されました。

これにより、先ほど株主様から提案されました修正議案は、否決されたものとして取り扱われます。

- (※10) 株主提案に係る議案がある場合(前記「4」決議事項(議案)の上程・説明」の「ケーススタディ」(151頁)参照)のシナリオ例は、以下のとおりです。

引き続き、〇〇株主様からのご提案に係る第5号議案を上程いたします。

第5号議案「取締役2名解任の件」は、取締役〇〇氏及び取締役〇〇氏を解任するというご提案です。

ここで、ご提案をなされた〇〇株主様に対し、提案理由について発言の機会を設けたいと存じます。では、〇〇株主様、〇〇分程度でご発言ください。

【株 主】

株主の〇〇です。第5号議案を提案した理由は……。

【議 長】

どうもありがとうございました。

私も取締役としては、第5号議案については……という理由で反対と考えておりますが、〇〇株主様から提案がありましたので、皆様にお諮りするものであります。

- (※11) 株主提案に係る議案がある場合の採決(前記「6」採 決」(157頁)参照)について、シナリオ例は以下のとおりです。

株主様からのご提案に係る第5号議案「取締役2名解任の件」について、採決を行い





## ケーススタディ

**Q** 定時株主総会を実際には開催せず、書面で行いたいと考えています。決議事項と報告事項の双方があるのですが、株主の全員に対する提案と通知を別の書面にする必要はありますか。

**A** 株主の全員に対する提案（会社319①）と通知（会社320）、株主の全員からの同意の意思表示を、決議事項と報告事項とで別の書面に分ける必要はなく、決議事項と報告事項について、まとめて同じ書面で提案・通知し、同じ書面で同意の意思表示を取得しても問題ありません。

【参考書式45】 定時株主総会の目的事項についての通知書兼提案書／同意書

### 3 株主総会議事録の作成・備置き

- (1) 書面決議の場合の株主総会議事録の作成・備置き
- (2) 書面報告の場合の株主総会議事録の作成・備置き

#### (1) 書面決議の場合の株主総会議事録の作成・備置き ■■■■■■

書面決議の場合も、会社は、株主総会を実際に開催した場合と同様に、株主総会議事録を作成し（会社規72④一）、株主総会の決議があったものとみなされた日から10年間、議事録を本店に備え置くとともに、株主総会の決議があったものとみなされた日から5年間、議事録の写しを支店に備え置かなければなりません（会社318②③）。

書面決議の場合の株主総会議事録の記載事項は、次のとおりです（会社規72④一）。

- 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 ①の事項の提案をした者の氏名又は名称
- ③ 株主総会の決議があったものとみなされた日
- ④ 議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名

また、会社は、株主総会の決議があったものとみなされた日から10年間、株主（提案された株主総会の目的である事項について議決権を行使することができるものに限ります。）の全員の同意の意思表示に係る書面又は電磁的記録を本店に備え置かなければなりません（会社319②）。株主及び債権者は、会社の営業時間内は、いつでも、当該書面又は電磁的記録の閲覧又は謄写の請求をすることができます（会社319③）。

(2) 書面報告の場合の株主総会議事録の作成・備置き ■■■■■■

書面報告の場合も、会社は、株主総会を実際に開催した場合と同様に、株主総会議事録を作成し（会社規72④二）、株主総会への報告があったものとみなされた日から10年間、議事録を本店に備え置くとともに、株主総会への報告があったものとみなされた日から5年間、議事録の写しを支店に備え置かなければなりません（会社318②③）。

書面報告の場合の株主総会議事録の記載事項は、次のとおりです（会社規72④二）。

- 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 議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名

なお、書面報告の場合は、書面決議の場合と異なり、株主の全員の同意の意思表示に係る書面又は電磁的記録の本店への備置き等について、会社法上規定されていません。

【参考書式46】 定時株主総会議事録（書面決議・書面報告）

新任担当者のための実務ポイント

○招集手続の省略・全員出席総会・書面決議の手続の比較

①招集手続の省略（会社300）、②全員出席総会、③書面決議（会社319）の三つの手続には、以下の表のような違いがあります。

	招集手続の省略 (会社300)	全員出席総会	書面決議 (会社319)
原則的な手続	招集手続を省略することについて株主全	株主全員が株主総会の開催に同意して出	取締役又は株主の提案について、株主の

	員の事前の同意を得る	席する	全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をする
株主総会の招集の決定（会社298）の手続	省略不可	省略可	省略可
株主総会の招集通知の発送（会社299）の手続	省略可 （書面投票制度・電子投票制度を採用する場合は省略不可（会社300ただし書））	省略可	省略可
株主総会の開催	必要	必要	不要
株主総会に欠席した株主がいた場合の株主総会の決議の効力	有効	無効	—
決議事項について株主全員の賛成を得る	不要 （決議要件を満たす賛成は必要）	不要 （決議要件を満たす賛成は必要）	必要

招集手続の省略の場合は、株主総会が開催される前に株主の同意を得ることが必要ですが、全員出席総会の場合は、開催された株主総会に株主全員が出席していれば足り、株主の事前の同意は必要ありません。なお、書面決議の場合は、株主総会の開催自体が不要です。

また、招集手続の省略の場合は、取締役又は取締役会による株主総会の招集の決定（会社298）の手続を省略することはできませんが、全員出席総会の場合及び書面決議の場合は、この手続を省略することも可能です。ただし、取締役が書面決議に係る目的事項の提案を行う場合には、念のため、取締役会設置会社では取締役会の決議をもって、取締役会非設置会社で取締役が二人以上いるときは取締役の過半数をもって、当該提案を行うことを決定することも考えられます（前記①「(2) 取締役又は株主による提案」(231頁)参照)。

一方、招集手続の省略の場合は、開催された株主総会に欠席した株主がいたとしても株主総会の決議は有効ですが、全員出席総会の場合は、文字どおり株主全員が出席している必要があり、株主が一人でも欠席すると決議は有効に成立しません。

書面決議の場合は、決議事項について株主全員の書面又は電磁的記録による同意の意思表示が必要になりますので、決議事項について反対する株主が一人でもいると予想さ

れるときには、別の手続にする必要があります。

以上のような各手続の違いを踏まえて、どの手続を用いるかを選択することになります。

### ケーススタディ

**Q** 当社は、取締役会設置会社ですが、株主総会の書面決議（会社319）を行うことを考えています。この場合、株主総会直後に開催する取締役会決議も簡略化することはできますか。

**A** 取締役会設置会社は、取締役が取締役会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき取締役（当該事項について議決に加わることができるものに限ります。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監査役設置会社にあつては、監査役が当該提案について異議を述べたときを除きます。）は、当該提案を可決する旨の取締役会の決議があつたものとみなす旨を定款で定めることができます（会社370）。

当該定款の定めがある場合、取締役が取締役会の決議の目的である事項について提案をして、当該提案につき取締役の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をし、かつ、監査役が当該提案について異議を述べなかつたときは、当該提案を可決する旨の取締役会の決議があつたものとみなされ（取締役会の書面決議と称されます。）、取締役会の決議を省略することができます。

なお、この場合も、取締役会議事録を作成し（会社規101④一）、取締役会の決議があつたものとみなされた日から10年間、当該議事録及び上記の同意の意思表示を記載し、又は記録した書面又は電磁的記録を本店に備え置かなければなりません（会社371①）。

【参考書式47】 取締役会決議事項についての提案書／同意書（取締役向け）

【参考書式48】 取締役会決議事項についての提案書／確認書（監査役向け）

【参考書式49】 取締役会議事録（書面決議）