

○取締役会規程(1)(委員会設置会社以外の会社)

モデル規程

取締役会規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、当社の取締役会を円滑かつ有効に運用するため、取締役会の開催方法、決議事項、報告事項その他について定める。取締役会に関する事項は、法令又は定款によるほかは、この規程による。

(構成及び権限)

第2条 取締役会は、取締役全員をもって構成し、業務執行に関する重要事項を決定するとともに、取締役の職務の執行を監督する。

(種類・開催日)

第3条 取締役会は、定時取締役会と臨時取締役会とする。

2 定時取締役会は、原則として毎月1回これを開催し毎月第○回目の○曜日とするが、事情により他の日に開催することができる。

3 臨時取締役会は、必要に応じて随時これを開催する。

(開催場所・時刻)

第4条 取締役会の開催場所は、原則として本社会議室とする。ただし、事情により他の場所又はテレビ会議システム、電話会議を利用して開催することができる。

2 定時取締役会の開催時刻は、原則として午前○○時とする。ただし、事情により、他の時刻に開催することができる。

### 第3章 取締役会・代表取締役に関する規程

(監査役の出席)

第5条 監査役は、取締役会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べなければならない。

### 第2章 招集

(招集権者)

第6条 取締役会は、取締役社長がこれを招集する。取締役社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会で定めた順序により、他の取締役がこれを招集する。

(招集手続)

第7条 取締役会は、定款の定めるところに従って、会日の○日前までに、各取締役及び各監査役に招集通知を発するものとする。ただし、緊急の必要がある場合には、この期間を短縮することができる。

2 取締役会の招集通知は、開催日時・場所及び会議の目的たる事項を記載した書面をもって行う。なお、テレビ会議システム、電話会議を利用した出席を認める場合には、それが可能である旨及びテレビ会議システム、電話会議によって出席できる場所を付記するものとする。

3 前項の通知は、緊急の場合は、口頭によることができる。また、会議の目的の通知については、これを省略することができる。

4 取締役及び監査役全員の同意があるときは、招集の手続を経ないで、取締役会を開催することができる。

(招集請求)

第8条 招集権者でない取締役が取締役会開催の必要を認めたときは、招集権者たる取締役に対し、会議の目的とすべき事項を示して、取締役会の招集を請求することができる。ただし、第15条の取締役会を除く。

2 監査役は、法令の定める場合において、必要と認めたときは、取締役会の招集を請求することができる。

3 株主は、法令の定める場合において、必要と認めたときは、会議の目的とすべき事項を示して、取締役会の招集を請求することができる。た

### 第3章 取締役会・代表取締役に関する規程

だし、第15条の取締役会を除く。

- 4 前3項の請求があつたにもかかわらず、招集権者たる取締役がその請求の日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を会日とする取締役会の招集通知を発しなかったときは、その請求をした取締役、監査役又は株主は、自ら取締役会を招集することができる。

### 第3章 議事

(議長)

第9条 取締役会の議長は、取締役社長がこれに当たる。取締役社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会で定めた順序により、他の取締役がこれに代わる。

- 2 会議の目的たる事項が議長たる取締役に利害関係のあるときは、その事項の審議についてのみ、議長に事故あるときに準じて、他の取締役が議長となる。

(付議基準)

第10条 取締役会に付議すべき事項の基準は、別表に掲げるところによる。

- 2 前項の規定にかかわらず、取締役が必要と認めた事項は、取締役会に付議することができる。

(事後承認)

第11条 前条の規定にかかわらず、緊急その他やむを得ない事由により取締役会に付議することができないときは、代表取締役が法令及び定款に反しない限り適宜処理することができる。

- 2 前項の場合、代表取締役は、事後遅滞なくこれを取締役に報告し、その承認を受けなければならない。

(決議の方法)

第12条 取締役会は、全取締役の過半数に当たる取締役の出席により成立し、その決議は、出席取締役の過半数をもってこれを行う。

- 2 会議の目的たる事項につき利害関係を有する取締役は、その決議に参

### 第3章 取締役会・代表取締役に関する規程

加することができない。この場合、その取締役は前項の取締役の総数に算入されない。

- 3 議長は、取締役会に出席できない取締役又は監査役から要請があったときは、その者の書面による意見を、取締役会において伝達しなければならない。

(他の者の出席)

**第13条** 取締役会がその審議事項に必要と認めたときは、取締役又は監査役以外の者を取締役会に出席させて、その意見又は説明を求めることができる。

(監査役の意見)

**第14条** 議長は、取締役会が決議しようとする場合、その必要を認めたときは、監査役の意見を求めることができる。

- 2 監査役が、監査のため必要あるときは、会議の目的とされている事項以外のことに関しても、その意見を述べることができる。

(特別取締役)

**第15条** 取締役会は、会社法第373条1項の場合に、第362条第4項第1号、第2号に掲げる事項の決議については、あらかじめ取締役会で選定した3名以上の取締役（以下「特別取締役」という）のうち議決に加わることができる者の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 特別取締役以外の取締役は、前項に掲げる事項を決定する取締役会に出席することを要しない。
- 3 特別取締役の互選によって定められた者は、第1項の取締役会の決議後遅滞なく、当該決議の内容を特別取締役以外の取締役に報告しなければならない。

(報告)

**第16条** 取締役は、3か月に1回以上業務執行の状況又はその他必要な情報を、取締役会において報告又は説明するものとする。

- 2 取締役が競業又は自己取引をしたときは、遅滞なく、その取引についての重要な事実を取締役に報告しなければならない。
- 3 法令又は本規定の定めによって取締役会に報告すべき事項を、取締

### 第3章 取締役会・代表取締役に関する規程

役の全員に対して、通知したときは、当該事項を取締役に報告することを要しない。

(テレビ・電話会議システムによる議事)

第17条 テレビ・電話会議システムを利用する場合、審議に入る前に必ず正常に作動しているかを確認しなければならない。

- 2 前項の場合、取締役会の要件を損なうような故障が生じたときは、直ちに当該取締役会は、閉会とし、取締役会開催の要件を満たした時点で改めて取締役会を開催するものとする。ただし、閉会以前に決議した議案については、有効とする。

(議事録)

第18条 取締役会の議事の経過の要領と結果、並びにその他法令に定める事項は、議事録に記載し、出席した取締役及び監査役がこれに署名又は記名押印する。

- 2 議事録には、決議における出席取締役の賛否の区別を明らかにしておかなければならない。
- 3 議事録には本規程第14条による監査役の意見又は発言の内容の概要を記載しなければならない。
- 4 第1項の議事録は、法令に従い、電磁的方法をもって、作成することもでき、その場合における出席取締役及び出席監査役は、法令に定める署名に代わる措置を、電磁的方法をもって行うものとする。

(書記)

第19条 取締役会に書記を置き、本社〇〇部長又は議長が指名した者がこれに当たる。

- 2 書記は、議長の命をうけて、取締役会の開催、議事録の作成・保管その他取締役会に関する事務に当たる。
- 3 取締役会は、前2項の定めにかかわらず、会社法第370条の持ち回り決議が認められ、取締役会決議があったものとみなされた場合における議事録作成については、この職務を担当する取締役をあらかじめ定める。
- 4 会社法第372条によって、取締役会に対する報告が省略される場合においても、前項と同じである。

第4章 雑則

(その他の事項)

第20条 取締役会の運営について、法令・定款又はこの規程に定めのない事項で、招集に関する事項は、招集権者が、その他の事項は、議長の決するところによる。

(本規程に定められた書面のIT化)

第21条 取締役が本規程に定められた請求・通知等を書面で行う場合において、法令に従い、当会社の承諾を得て、書面に代えて、当会社の指定する電磁的方法（電磁的方法自体及び記録されるべき内容の双方を含む。）をもって、各請求・通知等を行うことができる。当会社も同様に法令に従い、取締役の承諾を得て、電磁的方法をもってこれらを行うことができる。

(改正手続)

第22条 この規程の改正は、取締役会の議を経なければならない。

附則

(施行)

この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

別表

<取締役会付議事項>

- 1 株主総会に関する事項
  - ① 株主総会の招集決定
  - ② 株主総会提出議案の決定

2 取締役に関する事項

- ① 代表取締役の選定及び解職
- ② 業務執行取締役の選定及び解職
- ③ 特別取締役の選定及び特別取締役による取締役会の決議に関する定め
- ④ 取締役会を招集する取締役の決定
- ⑤ 社長に事故がある場合その職務を代行する取締役の順序の決定
- ⑥ 取締役と会社間の自己取引、利益相反取引及び競業取引の承認
- ⑦ 常勤取締役の他の会社役員の兼任の承認
- ⑧ 役員等の責任軽減の決定
- ⑨ 相談役の選定及び解職
- ⑩ 取締役会規則の制定及び改廃

3 組織及び運営に関する事項

- ① 支配人、その他重要な使用人の選任及び解任
- ② 支店、その他重要な組織、体制の設置及び改廃
- ③ 取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制、その他会社の業務の適正を確保するために必要なものとして法務省令で定める体制の整備
- ④ 従業員の採用、給与、賞与に関する基本方針

4 株式に関する事項

- ① 基準日の設定
- ② 株主名簿管理人及びその事務取扱場所の選定
- ③ 募集株式等の発行、割当て
- ④ 新株予約権等の発行
- ⑤ 株式の分割
- ⑥ 株式の無償割当て
- ⑦ 新株予約権付社債の発行
- ⑧ 自己株式の取得
- ⑨ 自己株式の消却
- ⑩ 譲渡制限付株式の譲渡等の承認、買取人の指定、買取価格の決定等

### 第3章 取締役会・代表取締役に関する規程

- ① 株式取扱規則の制定及び改廃
- 5 計算に関する事項
  - ① 事業報告
  - ② 計算書類、臨時計算書類、連結計算書類の作成、承認
  - ③ 剰余金の配当等の決定
  - ④ 中間配当の決定
- 6 重要な業務執行に関する事項
  - ① 重要な財産の処分及び譲受け
  - ② 多額の金銭の借入れ
  - ③ 多額の保証
  - ④ 募集社債の発行
  - ⑤ 経営計画（中長期経営計画）に関する事項
  - ⑥ 年度予算案（新規事業計画等）の承認
  - ⑦ 重要な契約の締結及び変更
- 7 その他の事項
  - ① 経営上重要な社内規定等の設定、改廃
  - ② 重要な紛争の解決方針
  - ③ 訴訟の提起又は応訴、和解
  - ④ 顧問又は相談役の委嘱
  - ⑤ その他法令又は定款に定められた事項
  - ⑥ その他取締役会が特に必要と認めた事項



## Q & A

### 第1条（目的）関係

**Q** 取締役会規程は必ず定めなければならないのでしょうか。

**A** 会社法は取締役会規程について何も規定をおいていないので、法律上、これを定めなければならないものではありませんが、定款の規程に基づいて及びその他の取締役会の運営について定めた事項があれば、これらを取締役会規程として定めておけば、取締役会の運営がわかりやすくなります。

#### 1 取締役会の権限と会社法

取締役会規程とは、会社の業務執行を決し取締役の職務の執行を監督する取締役会にかかわる規則をいいます。

会社法は、取締役会について、取締役会の行う職務（会社362②）、取締役会が行うべき重要な業務執行の決定（会社362④）、招集権者（会社366）、取締役会の招集手続（会社368①）、招集手続の省略（会社368②）、取締役会の決議方法（会社369・370）、監査役を取締役会への出席、監査役による取締役会の招集（会社383）、取締役会の議事録（会社371）などを定めています。取締役会にはこれらの会社法の規定に基づいて、権限が与えられ、招集され、また決議が行われます。

#### 2 取締役会の招集・決議

これらの規定の中には、会社法の定めるところと異なる定めを会社の定款におくことを認めているものがあります。会社法368条1項は、取締役会を招集するには、会日より1週間前に各取締役及び各監査役に対してその通知を発しなければならないと定めていますが、この招集通知の期間は会社

の定款をもって短縮することができるかとされています。また会社法369条1項が、取締役会の決議方法を、議決に加わることができる取締役の過半数が出席し、その取締役の過半数をもって決議することとなっていますが、この要件を会社の定款によって加重することができるかとされています。

また会社法366条1項は、取締役会は各取締役が招集すると規定していますが、同項但書が取締役会において招集をなすべき取締役を定めることができるとしています。

取締役会規程は、例えば会社法366条1項但書におけるような招集をなすべき取締役を定めた場合にそれを成文化したものです。会社法は、この取締役会の開催の場所や、期日はどのように定めるかについて規定していませんが、これらについても会社で定めておくのであれば、その定めが取締役会規程としての定めといえます。

### 3 取締役会規程と会社法

会社法は、取締役会規程について何も規定をおいていません。したがって、法律上、これを定めなければならないとされているものではありません。

しかし、上記のような定めを会社とする限り、会社法に規定があったり、会社法の規定に基づいて会社の定款で特に定めた事項であっても、会社法や会社の定款の規定を参照しなければ取締役会の招集や決議の方法が明確にならないというのではなく、取締役会規程として定めておけば、取締役会規程だけを参照すればよく、取締役会の運営としてわかりやすくなります。

**Q** 取締役会規程にはどのような規定を盛り込んでおくといのでしょうか。

**A** 法令・定款で規定される事項を含めて、取締役会の招集、決議及び記録の全般について取締役会において定めた事項について取締役会規程を設けることができます。取締役会規程にどれだけの内容を盛り込んでおくかは、

会社の規模、取締役の人数、役員構成その他の状況によって異なりますが、以下の本文で挙げるような、取締役による取締役会の運営をうまく行えるような規定が考えられます。

### 1 会社法の規定と取締役会規程

会社法は、取締役会規程について何も規定をおいておらず、それゆえ取締役会規程にどのような規程を盛り込むべきであるかについても特別の定めはありません。

取締役会については会社法362条以下が規定しています。この会社法等の法令や会社の定款で定められた事項を含めて、取締役会の招集、決議及び記録の全般について取締役会規程として規定することもできますし、法令・定款で規定される事項を除いて、特に取締役会において定めた事項について取締役会規程を設けることもできます。

### 2 取締役会規程の内容

取締役会規程にどれだけの内容を盛り込んでおくかは、会社の規模、取締役の人数、役員構成その他の状況によって異なります。取締役の人数が多ければ、各取締役のうちの誰が取締役会を招集し、議事における議長となるかの調整が必要となりますし、また複数の株主がそれぞれ取締役を指名した事情があれば、それらの取締役による取締役会の運営をうまく行えるような規定が考えられます。

多くの例では次のような事項についての規定を設けています。

- ① 取締役会規程の規定する範囲や取締役会規程の目的
- ② 取締役会の組織
- ③ 取締役会の開催時期及び開催場所

取締役会の開催場所及び開催時期について、取締役会規程において規定する場合と、開催の回数だけにとどめるなどのものがあります。

- ④ 取締役会の招集権者

取締役会は各取締役が招集すると規定していますが、会社法366条1項但書に従い取締役会において招集をなすべき取締役を定めた場合の定め

です。

⑤ 取締役会の招集通知

会社法368条1項に基づいて、会社の定款により、招集通知の期間を短縮した場合の定めです。

⑥ 取締役会への取締役及び監査役以外の者の出席

⑦ 取締役会の議長

⑧ 取締役会の決議方法

会社法369条1項に基づいて、会社の定款により、取締役会の決議方法を加重した場合の定めです。

⑨ 取締役会の決議事項、代表取締役の業務執行

取締役会は、重要な財産の処分及び譲受け、多額の借財、支配人その他の重要な使用人の選任及び解任、支店その他の重要な組織の設置、変更及び廃止、社債の募集に関する重要な事項、取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社の業務の適正を確保するために必要なものとして法務省令で定める体制の整備、取締役の責任の免除、その他重要な業務執行について決議しますが、この「重要な」業務執行とは何かが不明確ですので、具体的な金額や事項を定めて取締役会の決議事項を定めることができます。複数の株主によりそれぞれ指名された取締役により構成される取締役会においては、特に代表取締役などの業務執行取締役の権限と取締役会の決議事項を明確にしておく場合が多くあります。

⑩ 取締役会における報告事項

会社法363条2項の取締役の取締役会における報告義務が尽くされること及び取締役会の監督機能が発揮されるように必要な情報が適切に開示されることを実効的なものとするために、取締役会規程の報告事項の定めを充実させておく必要があります。取締役の業務執行状況報告事項として、業績報告だけでなく、自社のみならず子会社・関連会社のうち重要性の高い会社の内部統制の状況、法令遵守にかかわるプログラム及びマニュアルの制定及び運用の状況、事業報告の信頼性の確保等につき、経営者としてどのような制度・仕組みを作っているか等を定めておきま

す。これは大阪地裁平成12年9月20日判決判例時報1721号3頁、いわゆる大和銀行株主代表訴訟事件判決において、取締役の義務として判示されたところです。

また、訴訟事件、損害発生事件その他不祥事にかかわる事項、クレーム報告（会社の製品、サービスについてどのようなクレームがなされてきているか、それに対してどのような対策を取って製品の品質を向上させるか）、及び不良債権、不良在庫等についての情報が取締役会において開示され、討議されるように取締役会規程を定めておく必要があります。

- ⑪ 取締役会の議事録
- ⑫ 取締役会規程の改正
- ⑬ この他に、定款又は株主総会の決議により、取締役会が株式取扱いに関する事項を定めて株式取扱規則を定めること、株主総会の決議で定められた一定の基準に従って、取締役の退職に際しての退職慰労金、弔慰金や功労金についての支給基準を定めることができます。

## 第2条（構成及び権限）関係

**Q** 委員会設置会社以外の会社の場合、取締役会とは法律上どのような性格をもった機関でしょうか。

**A** 取締役会とは、取締役の全員で構成され、その会議における決議によって業務執行に関する会社の意思決定をするとともに、代表取締役その他業務担当取締役の業務執行を監督する会社の機関です（会社362①②一ニ）。旧商法では、株式会社において取締役会は必置機関でしたが、会社法では、公開会社、監査役会設置会社及び委員会設置会社を除き（会社327①）、取締役会を置くかどうかは任意となりました（会社326②・2七（取締役会設置会社））。

## 1 業務執行に関する意思決定機関

### (1) 取締役会の権限

取締役会は、法令や定款により株主総会で決議すべきとされている事項（会社295②）を除いて、会社の業務執行のすべてを決定する権限を有します（会社362②一）。会社の意思決定は本来会社の所有者である株主によって構成される株主総会により決定すべきものですが、多くの株主は会社の経営に関する専門的知識や経験を有していないことから、会社の基本的事項以外の事項については経営の専門家である取締役によって構成される取締役会にその決定を委ねたものです。

取締役会は、定款により株主総会で決議すべきとされた場合を除き、会社法により取締役会において決定すべきものと定められている事項については必ず自身で決定しなければなりません。具体的には、重要な財産の処分及び譲受け、多額の借財、支配人その他重要な使用人の選任及び解任、支店その他重要な組織の設置、変更及び廃止、社債の募集に関する重要事項、取締役の職務の執行が法令・定款に適合することを確保するための体制その他会社の業務の適正を確保するために必要なものとして法務省令で定める体制の整備、役員等の会社に対する責任の取締役会による免除、その他重要な業務執行（会社362④）、譲渡制限株式・譲渡制限新株予約権の譲渡承認等（会社139①・140⑤・265①）、自己株式の取得価格等の決定・子会社からの株式の取得・市場取引等による取得・消却（会社157・163・165・178）、株式の分割・株式無償割当て（会社183・186）、株主総会の招集の決定（会社298・325）、代表取締役の選定（会社362②三③）、取締役の競業取引・利益相反取引の承認（会社365①・356①）、会計監査人設置会社であり取締役の任期が1年等の要件を満たす会社における剰余金の配当（会社459①）等があります。

もっとも、会社の業務執行に関する意思決定をする権限が取締役会にあるといっても、日常の業務執行に関する事項についてまで取締役会が決定しなければならないというのでは煩雑ですし、機動的な業務執行が行えないおそれが生じます。そこで、会社法上、取締役会が決定しあるいは取締役会の決議によるべきものと定められている上記以外の事項、例えば日常

の業務の決定については代表取締役、業務執行取締役等に対して委任されており、代表取締役等がこれを決定できるものと考えべきです。

(2) 特別取締役による重要な財産の処分等の決議

取締役会設置会社において、取締役の数が6人以上で、かつそのうち1人以上の社外取締役がいる場合には、取締役会は重要な財産の処分・譲受け及び多額の借財についての決議を、あらかじめ選定した3人以上の特別取締役による過半数の決議をもって行うことができる旨を定めることができます(会社373①)。日常業務的色彩の濃い事項の決定を一部の取締役に委ね、取締役会はより基本的な事項の審議に専念することを可能にするためのものです。

(3) 委員会設置会社に対する特例

委員会設置会社(会社2十二)においては、機動的な意思決定を可能とするため、取締役会が自ら決定しなければならない一定の事項以外の業務の決定を執行役に決定させることができます。具体的には重要な財産の処分・譲受け、多額の借財、重要な使用人の選任及び解任、重要な組織の設置等、会社の分割・株式無償割当て等についても、執行役に決定を委任できるとしています(会社416④)。このように取締役会から執行役に対し業務決定権限を大幅に委譲する一方、取締役会及び監査委員会をして執行役の業務執行を監督させることにより、業務執行に対する監督機構の強化を図っています。

## 2 業務執行の監督機関

取締役会は、会社の業務執行に関する意思決定をするだけであり、実際の業務執行は、代表取締役、業務担当取締役等によって行われます(会社363①)。取締役会は、これらの取締役の業務執行を監督し(会社362②二)、これらの者の行為が不相当と認めた場合には、これらの者を解任しなければなりません。そこで、取締役会の監督機能に資するため、代表取締役は、3か月に1回以上業務執行の状況を取締役に報告しなければならないとされています(会社363②・372②)。

## 第1の2 内部統制に関する規程

### ○内部統制規程

# モデル規程

## 内部統制規程

### (目的)

第1条 当規程は、取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他当社の業務の適正を確保するために必要な体制について定め、もって遵法経営を推進するとともに、当社の健全な経営監督機能の構築と効率的な業務の遂行に資することを目的とする。

### (体制)

第2条 前条の目的を達成するため当社が定める体制は別表のとおりとする。

### (推進部署)

第3条 前条の体制を維持し、第1条の目的を推進する部署として内部統制室を設ける。

### (社長の責務)

第4条 社長は、前条の内部統制室を自ら指揮監督するとともに、その活動の状況及び第2条の体制の有効性について定期的に取り締役会に報告しなければならない。



2 社長は、当社における財務報告が法令等に従って適正に作成されるための体制を整備するとともに、その有効性について定期的に評価を行い、評価の結果を金融商品取引法に定める内部統制報告書として提出するものとする。

(取締役会の役割)

第5条 取締役会は、社長による前条の報告に基づき、第2条の体制の有効性について評価し、その体制の整備について必要な決定を行わなければならない。

(内部統制室の役割)

第6条 内部統制室は、第4条に定める社長の責務の遂行を補佐する。

2 内部統制室は、第4条第2項の体制の整備の一環として、当社グループにおける主要な業務プロセスについて業務記述書等必要な文書が作成され、各業務プロセスに係るリスクの統制が適切に行われるよう関係部門を指導するものとする。

3 内部統制室は、前項の各業務プロセスが業務記述書等に基づき適切かつ有効に運用されていることを検証するため、監査の実施計画について内部監査室と協議する。

4 内部統制室は、次条第1項の監査の結果を評価し、改善の必要があると認める場合は、その改善提案とともに社長に報告するものとする。

(内部監査室の役割)

第7条 内部監査室は、前条第3項の協議に基づく監査計画を立案し、社長の承認を得てこれを実施するものとする。

2 内部監査の立案、実施、報告その他内部監査に必要な事項は内部監査規程に定める。

## 附 則

(規程の改廃)

第1条 当規程の改廃は、その別表の変更も含め、取締役会の決議により

行う。

(事務局)

第2条 当規程の改廃に関する事務は、内部統制室が行う。

(実施)

第3条 当規程は○年○月○日から実施する。

## 別表

<I. 取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制>

- ① 法令遵守と社会に対する責任を明確にするため当社における行動規範として「〇〇」を定める。
- ② 社長は、当社における財務報告が法令等に従って適正に作成されるための体制を整備し、その有効性を定期的に評価する。
- ③ 当社の監査役は、会計・財務の専門家及び法律に通じた者を各々1名以上含むものとする。

<II. その他当社の業務の適正を確保するために必要な体制>

### 1 取締役の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制

- ① 取締役会議事録は、法令に定めるところにより出席取締役及び出席監査役記名捺印し、当社本店において10年間保存する。
- ② 常務会議事録は、議長記名捺印し、当社〇〇部において○年間保存する。
- ③ 取締役が決裁すべき事項については必ず稟議書を作成するものとし、取締役の決裁に係る稟議書は、当社〇〇部において○年間保存する。

### 2 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- ① 当社を取り巻くリスクについては定期的にその把握と分析を行い、リスクの軽減を図るとともに危機発生時の緊急対応策をあらかじめ策

定して必要な訓練を行う。

- ② 当社取引先の選定及び信用供与については、〇〇担当取締役が定める社内規程に従う。
  - ③ 顧客からの苦情等の受付窓口を定め、苦情等の分析を行って製品の安全性に係る事項については直ちに社長にその旨を報告し、対処する。
- 3 取締役の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制
- ① 取締役会、常務会、社長及び各担当役員の権限を当社権限規程に定め、それぞれが行使できる権限を明確にする。
  - ② 当社の基本戦略については中期経営計画を、各事業年度の投資及び収益計画については総合予算を作成し、取締役会の承認を受けるものとし、個々の事案の決定については、各担当役員にその権限を委譲する。
- 4 従業員の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制
- ① 法令遵守及び当社従業員としてふさわしい行動規範について当社「〇〇」にまとめ、これを公表した上で当社従業員に対する研修などの周知徹底を行う。
  - ② 関係法令の改正等の情報は、法務担当役員がこれを速やかに察知して社内に周知し、社内体制の整備を怠らない。
  - ③ 内部者通報制度を設け、法令遵守の状況等に疑いをもたれる場合に、従業員等がその職場の上司を介さず、直接に当社役員又は会社の指定する外部窓口に通報できる手段を確保する。
- 5 当社並びにその親会社及び子会社から成る企業集団における業務の適正を確保するための体制
- ① 当社の親会社である〇〇株式会社の経営方針及び行動規範を尊重するとともに、親会社との主要な取引については、法律及び税務の専門家の助言を求めたうえで、取締役会の決議により決定する。
  - ② 当社子会社に対しては、当社の行動規範である「〇〇」と同様の規

範を採択し、これを遵守することを求める。

- ③ 反社会的勢力との関係を遮断するために必要な体制を整備し、不当な要求は断固としてこれを拒否する。
  - ④ 法令遵守、安全衛生、リスク管理、危機管理等に関するグループ連絡会議を設置し、当社と当社の子会社間で情報交換を密にするとともに、合同で危機対策訓練等を行うなどグループ内の連携を深める。
  - ⑤ 財務報告の適正性を確保するため、当社グループの主要な業務プロセスについて業務記述書等を作成し、適切なリスク統制を行うとともに、その有効性について定期的に検証して必要に応じ見直しを行う。
- 6 監査役がその職務を補助すべき従業員を置くことを求めた場合における当該従業員に関する事項
- ① 当社は、監査役が求めた場合、監査役の職務を補助する専任の従業員を置く。
  - ② 監査役の職務を補助する従業員の人選については、監査役の同意を求める。
- 7 監査役がその職務を補助する従業員の取締役からの独立性に関する事項
- ① 監査役がその職務を補助する従業員の評価については監査役が行うものとし、その評価に基づき当社社内規程に従い処遇する。
  - ② 監査役がその職務を補助する従業員を異動させる場合は、監査役の事前の同意を要する。
- 8 取締役及び従業員が監査役に報告をするための体制その他監査役への報告に関する体制
- ① 当社の役員、事業所長、本社の部室長は、監査役が作成する年間監査計画に従い、報告書を提出するほか、監査役の求めに応じ、必要な報告を行うものとする。
  - ② 当社の常務会の議事録は作成の都度、取締役会の決裁に係る稟議書は1か月分をとりまとめ、その写しを監査役に提出するものとする。
  - ③ 当社並びにその親会社及び子会社に重要な事項が発生した場合は、

当社の社長及び関係役員に加えて、監査役にも直ちに連絡をするものとする。

- 9 その他監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制
- ① 取締役会、常務会、その他重要な会議を開催する場合には、監査役にその旨を通知し、出席を求めるものとする。
  - ② 会計に関する事項、法令遵守に関する事項については、社外専門家のほか、監査役にも助言を求めるものとする。

## Q & A

### 第5条（取締役会の役割）関係

**Q** 会社法において内部統制システムの整備について取締役会で決議をしなければならないのは、どのような会社ですか。決議をする場合、何を定めればよいのでしょうか。

**A** 会社法では、「大会社」及び「委員会設置会社」は、取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社の業務の適正を確保するために必要なものとして法務省令で定める体制の整備を、取締役会で（取締役会のない大会社の場合は、取締役が）決定しなければならないとしています（会社348④・362④六⑤・416②）。大会社とは、最終事業年度の貸借対照表に計上した資本金が5億円以上又は負債が200億円以上の会社であり（会社2①六）、公開会社である必要はありません。

何を定めるか、という項目は、会社法及び同法施行規則で規定されていますが（会社規100）、その中身は、どういうポイントについて触れるべきか、という指針のようなもので、内部統制システムをどのようにすべきかは、各社経営陣がそれぞれの経営方針や実務にのっとり、真剣に討議して構築していくものであって、定型的な内容のものはありません。また取締役会で決議すべきなのは、基本方針で足り、細目事項までを定める必要もありません。

#### 1 内部統制システム構築義務

内部統制システムの構築義務は、もともとは大和銀行株主代表訴訟事件などの判例（大阪地判平12・9・20判時1721・3）により、取締役の善管注意義務の一部として認められてきたもので、会社法で新たに創設された義務ではありません。しかし、企業不祥事が相次ぐ中、会社のリスク管理システムの構築の必要性が高まり、会社法では、大会社において、そのような内

部統制システム、すなわちリスク管理体制の整備の決定を義務付けることで、取締役のリスク管理に対する責任をより明確にしたものと考えられます。

## 2 内部統制システムの内容

取締役会設置会社における内部統制システムとは、会社法及び同施行規則では、次のような体制をいい、大会社や委員会設置会社では、これらについて取締役会で決定することが必要です。その内容として特に留意が必要なのは、企業グループ全体での内部統制を考えなければならないことが、明記されている点（以下の⑥）です。子会社自身は大会社でなくても、親会社が大会社であれば、何らかの形で内部統制システムの傘下に入れることが必要となります。

- ① 取締役の職務の法令定款適合性確保  
取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制（会社362④六）
- ② 情報保存・管理体制  
取締役の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制（会社規100①一）
- ③ 損失危険管理  
損失の危険の管理に関する規定その他の体制（同二）
- ④ 効率性確保  
取締役の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制（同三）
- ⑤ 使用人の職務の法令定款適合性確保  
使用人の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制（同四）
- ⑥ 企業グループとしての業務の適正確保  
当該株式会社並びにその親会社及び子会社からなる企業集団における業務の適正を確保するための体制（同五）
- ⑦ 監査役補助の使用人について  
監査役がその職務を補助すべき使用人を置くことを求めた場合における当該使用人に関する事項（会社規100③一）

- ⑧ 監査役補助者の独立性  
監査役の職務を補助すべき使用人の取締役からの独立性に関する事項  
(同二)
- ⑨ 監査役への報告体制  
取締役及び使用人が監査役に報告をするための体制その他監査役への報告に関する体制(同三)
- ⑩ 監査役の実効性  
その他監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制  
(同四)

### 3 内部統制システムの開示

会社は、内部統制システムの整備について、取締役会で決議した内容を、事業報告に記載して開示しなければなりません(会社435②、会社規118二)。また、金融商品取引法に基づく開示義務としても、有価証券報告書の記載事項として、コーポレートガバナンスの状況の中に、「内部統制システムの整備の状況」「リスク管理体制の整備の状況」などを開示すべきことが明示されています(企業内容等の開示に関する内閣府令15条)。会社法は、どのような内部統制システムを作れ、とは規定していませんが、これら開示義務を課すことにより、内部統制システムの内容について、広く株主や社会の目に耐えられるだけのしっかりしたものを作るように、という趣旨を盛り込んだものと考えられます(長島・大野・常松法律事務所編『アドバンス会社法』400頁以下(商事法務、第2版、2006)、竹原隆信「内部統制の整備と取締役の責任」新会社法A2Z17号6頁(2006)、中村直人「会社法下での内部統制の課題」新会社法A2Z17号14頁(2006))。

役員規程七

**Q** 内部統制システムの内容として法務省令が定めるそれぞれの事項について、取締役会で決定する場合に注意すべき点は何でしょうか。

**A** 会社法施行規則では、取締役の業務の適正を確保するための体制に係わる事項として、5つの事項を定め、さらに監査役設置会社の場合に、これに加えて4つの事項を規定しています。ただ、内部統制システムは、各社のリスク管理体制のあり方そのものですから、一度決めたらそれで終わり

八七四ノ七



ではなく、法令が定めるポイントに即して、絶えず計画・実践・評価・改善というサイクルを継続していかなければならないものです。立派な基本方針があっても、それが実質的にリスク管理体制として機能していなければ、やはりリスクが顕在化したとき、取締役の注意義務違反が問われることになり得ます。リスクは時間の流れによっても変化しますので、そのような点を踏まえつつ、基本的な枠組みを作り、それを見直していくことが必要です。

### 1 情報保存・管理体制（会社規100①一）

「取締役の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制」という項目では、取締役が意思決定をしたり、業務執行・監督を行う場合に、それらの行為をどのような形で記録するか、その記録をどれくらいの期間どのように保存するか、あるいは、使用人の行為をどのように記録・保存するか、といった事柄について、各社の基本方針を決定することが考えられます。具体的には、各種意思決定機関の議事録の作成・保管ルールや、決裁書の作成・保管などに触れることが考えられます。

### 2 損失危険管理（同二）

「損失の危険の管理に関する規定その他の体制」という項目では、会社の業態に応じて、どのようなリスクが存在しうるか、そのリスクが顕在化することを未然に防止するための手続や制度、リスクが顕在化した場合の対処方法、その実施のための人的・物的体制に関する事項について、基本方針を決定することが考えられます。最近では、危機管理計画や、災害時の事業継続計画などを策定する企業も増えていますので、それらに言及することも、一つの方策でしょう。

### 3 効率性確保（同三）

「取締役の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制」という項目では、取締役の決裁や指揮命令系統分担の明確性、合理性を検証する体制、各種委員会の役割等に関する事項について、基本的な定めを置くことが考えられます。

#### 4 取締役・使用人の職務の法令定款適合性確保（会社362④六、会社規100①四）

「取締役及び使用人の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制」という項目では、会社の業態に応じてコンプライアンス違反が生じやすい分野を把握し、その違反行為が起らないよう監視・予防する体制、並びに万一違反行為が起きた場合の対処方法に関する事項について、基本的な定めをすることが考えられます。法令等遵守を確保するための社内組織体制、責任者の特定、各種法令遵守規程や内部通報制度（ヘルプライン）に触れることも多いと考えられます。

#### 5 企業グループとしての業務の適正確保

「当該株式会社並びにその親会社及び子会社からなる企業集団における業務の適正を確保するための体制」という項目では、親会社か子会社かで内容が異なりますが、親会社の場合は、子会社の管理する情報へのアクセスや情報交換に関する事項、子会社との兼務役員・使用人との協力体制や監視体制に関する事項、兼任役員や使用人が、子会社で適正に業務を行い、親会社から子会社への不当な圧力を防止するための体制、グループ全体で共有すべきブランド・リスク管理等に関する事項、監査役間の連絡に関する事項等について、基本事項を定めることが考えられます。

この、企業グループ単位での内部統制システムの構築の必要性は、会社法で初めて明確化されたもので、グループ企業全体である程度方向性を共有する必要があります（相澤哲他編著『論点解説新・会社法』336頁以下（商事法務、2006））。

#### 6 監査役の監査に関する事項について

- ① 監査役がその職務を補助すべき使用人を置くことを求めた場合における当該使用人に関する事項（会社規100③一）としては、監査役専属とするか、補助使用人の人数や地位等について決定することが考えられます。
- ② 監査役補助者の独立性（同二）に関しては、異動についての監査役会の同意の要否、取締役の指揮命令権の有無、懲戒権などについて決定することが考えられます。

- ③ 取締役及び使用人が監査役に報告をするための体制その他監査役への報告に関する体制(同三)としては、何を報告すべきか、誰から、どのように報告すべきかといったことを決定することが考えられます。
- ④ 上記以外で、その他監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制(同四)があれば、これを記載します。監査役の各種会議への参画や、意見表明の機会確保などが考えられます。

なお、監査役は、自社の内部統制システムが適正に機能しているか、監査を行う責務がありますが、日本監査役協会はその指針として「内部統制システムに係る監査の実施基準」(平成19年4月5日制定)を公表しています。この実施基準には、法務省令で定められた各項目ごとに、どのような観点で監査をすべきかの具体的なチェックポイントが網羅されていることから、内部統制システムを構築・維持すべき執行部門にとっても、より実務的な指針として活用できるでしょう。

**Q** 内部統制システムの内容として法務省令が定める事項の一部について、当社では必要がないので構築しないと決議することは可能でしょうか。

**A** 内部統制システムは必要ないと決議すること自体は適法ですが、それが会社の規模や業務内容に鑑み不十分なものであれば取締役の責任が問われる可能性があります。

#### 内部統制システム整備の決定と取締役の責任

内部統制システムの整備は、大会社(資本金の額が5億円以上又は負債の額が200億円以上の会社。会社2六)においては必ず決定しなければならず、取締役会設置会社においては取締役会の決議をもって(会社362④六)、その他の会社においては取締役の決定をもって行うものとされています(会社348③四)。その際、決定しなければならない内容は「体制の整備」であって「体制そのもの」ではないことから、「内部統制体制を設けない」という決定であっても、それ自体は会社法に違反しないとされています(相澤哲他編著『論点解説新・会社法』333~334頁(商事法務、2006))。

しかしながら、取締役会の決議等により決定された内部統制システムの

内容が会社の規模や業務内容に鑑み不十分なものであった場合には、取締役の責任が問われることがあると考えられています（相澤哲ほか編著『論点解説新・会社法』335頁（商事法務、2006））。したがって、内部統制システムの内容として法務省令が定める事項の一部について、当社では必要がないので構築しないと決議するときは、それが誰に対しても説明可能な合理的な内容であるかどうかをよく考えたうえで、決定する必要があります。

もっとも、内部統制システムの内容として、どんなに立派な事柄を並べたとしても、それを実行に移さない場合には、取締役として当然に果たすべき任務を怠ったことになり、取締役としての責任が問われることとなります。したがって、内部統制システムの整備の決定に当たり、他の会社の事例を単に真似ることは大変危険です。

むしろ、内部統制システムは、どんな会社にも多かれ少なかれ必ず存在しているものであるという意識を持ち、現に会社にある仕組みを一つ一つ洗い出すことが大切です。例えば、支払伝票の起票者と承認者は必ず異なる担当者とすることなど、一見単純なシステムであっても、それが内部牽制により不正な経理や支出を防止する機能を担っていれば、内部統制システムの一環として説明できないことはありません。このようにして洗い出した一つ一つの仕組みを、法務省令の定める各事項に沿って分類してみるだけでも、その会社に適した内部統制システムがかなりの程度見えてくるものです。

**Q** 金融商品取引法が求める内部統制（J-SOX）と会社法の内部統制との違いは何ですか。

**A** 金融商品取引法が求める内部統制（J-SOX）は、経営者が内部統制の有効性の評価を行って「内部統制報告書」を作成し、その内容が会計監査人の監査対象となる仕組みです。経営者はその評価に先立ち、まず、財務報告に係る主要な業務プロセスについて業務記述書等を作成し、リスクの分析や対応を行います。そのうえで、経営者は、その運用状況について有効性を評価し、「内部統制報告書」を作成することが求められます。この「内部統制報告書」の提出は、平成20年4月1日以降開始する事業年度から義

務化されます。

「内部統制報告書」の作成には、一連の手続を組織的に行う必要があります。本書では、会社法の内部統制に対応するための「内部統制規程」をベースにして、金融商品取引法の内部統制への対応を組み込んだモデル規程を提示しています。

なお、会社法の内部統制システムは会計監査人の監査の対象ではありませんが、財務報告の適正性を確保するための体制は、独立の公認会計士又は監査法人の監査の対象になります。

### 1 金融商品取引法が求める内部統制システム

金融商品取引法は、有価証券報告書提出会社に対し、事業年度ごとに「内部統制報告書」を、有価証券報告書と併せて提出することを求めています。「内部統制報告書」は、財務報告が法令等に従って適正に作成されるための体制を経営者が評価して作成する報告書です（金取24の4の4①、内部統制府令3）。この報告書の評価の対象となっている体制が、金融商品取引法が求める内部統制システムです。有価証券報告書提出会社による「内部統制報告書」の提出は、平成20年4月1日以降に開始する事業年度から義務化されます（平18法65改正附則15）。

### 2 会社法の内部統制システムとの関係

会社法が求める内部統制システムは、「取締役の職務が法令及び定款に適合することを確保するための体制、その他業務の適正を確保するために必要なものとして法務省令で定める体制」です。一方、金融商品取引法の求める内部統制システム（J-SOX）は、「財務報告が法令等に従って適正に作成されるための体制」です。金融商品取引法の求める「財務報告の適正性の確保」は、会社法の内部統制が求める「業務の適正の確保」の一つとして考えられることから、金融商品取引法の内部統制システム（J-SOX）は会社法の内部統制システムの一部を構成すると考えてよいでしょう。なお、金融商品取引法の内部統制（J-SOX）は連結範囲に適用されますので、連結子会社と持分法適用関連会社に及びます。一方、会社法の内部統制にはすべての子会社と親会社が含まれますが、少なくとも法令上関

連会社は含まれません。しかしながら、この両者の内部統制が関係会社に及ぶ範囲の差をもって、ことさら両者の差異を強調し、別個のシステムとして取締役会決議をとる意味はないと考えられます。

### 3 モデル規程の構造

本書におけるモデル規程である「内部統制規程」は、会社法の内部統制システムに対応することを目的に作られています。同規程別表の〈I. 取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制〉と〈II. その他当社の業務の適正を確保するために必要な体制〉という分類の仕方は、会社法362条4項6号の記載をそのまま受けたものです。また、〈II. その他当社の業務の適正を確保するために必要な体制〉を構成する9つの項目も、会社法の委任を受けた会社法施行規則100条1項と3項の各号に対応しています。

### 4 モデル規程における金融商品取引法の内部統制（J-SOX）への対応

モデル規程である「内部統制規程」は、このように全体としては会社法で要求されている内部統制システムの構築を目指していますが、その中で、特に金融商品取引法の内部統制（J-SOX）に対応して加えた部分があります。別表の中の、I. ②の「社長は、当社における財務報告が法令等に従って適正に作成されるための体制を整備し、その有効性を定期的に評価する。」とII. 5⑤の「財務報告の適正性を確保するため、当社グループの主要な業務プロセスについて業務記述書等を作成し、適切なリスク統制を行うとともに、その有効性について定期的に検証して必要に応じ見直しを行う。」という部分です。

また、規程本文でも、4条2項に、「財務報告が適正に作成されるための体制の構築」、「その有効性の評価」および「金融商品取引法の内部統制報告書の提出」を社長の義務として規定しています。これは、別表のI. ②の内容をより具体的にしているものです。規程では、この社長の義務を業務の中で実践していく実務部隊の役割を6条に定めています。この実務部隊としての「内部統制室」の役割の中で、2項の「主要な業務プロセスについて業務記述書等を作成する」ことが、金融商品取引法の内部統制（J-

SOX)を構築するに当たり重要な準備作業になります。また、この準備作業に引き続き行われるリスクの特定や、その対応策の策定などのリスク統制活動を通じ、内部統制の体制が構築されます。その上で、「内部統制報告書」の基準日である各事業年度の末日前後における内部統制の有効性を、経営者自身が評価しなければなりません。その評価の手段としては、サンプル調査の実施が求められていますが、ここではそのようなサンプル調査は、業務監査の一環として「内部監査室」が担うという考え方で規程が作られています(規程7条)。(詳しくは、後掲の設問「財務報告に係る内部統制の経営者による評価はどのように行えばよいですか」を参照してください)。

#### 5 監査手続の違い

会社法の内部統制システムは、その概要を事業報告の内容としなければなりません(会社規118②)。この事業報告は、会社法においては監査役の監査の対象にはなりますが、会計監査人の監査の対象ではありません。このことから、会社法の内部統制システムは会計監査人の監査の対象にはならないと解されています(相澤哲ほか編著『論点解説 新・会社法』341頁(商事法務、2006))。

一方、金融商品取引法の内部統制(J-SOX)においては、経営者が作成する「内部統制報告書」は、提出会社と特別の利害関係のない公認会計士又は監査法人の監査証明を受けなくてはなりません(金取193の2②)。ただし、内部統制の監査と財務諸表の監査をそれぞれ別の公認会計士や監査法人が行う必要ではなく、内部統制監査は財務諸表監査と同時に同一の公認会計士又は監査法人が行うことが原則となっています。

#### 6 システムの見直し

内部統制システムは一度構築したらそれで終わりというのではなく、常に見直しを行いながら改善を加えていくのが本来のあり方です。その意味では、内部統制システムも使い勝手のよい効率的なシステムであることが必要です。会社法の内部統制システムと金融商品取引法の内部統制システム(J-SOX)をいかにうまく組み合わせて活用していくかが、課題といえるでしょう。