

*特に区別を要する場合を除き、上場会社・3月決算会社・監査役会設置会社をモデル事例とする。

Q1 取締役会の年間スケジュール策定

Q 取締役会の年間スケジュールはどのようなことに考慮して策定しますか。

A

株主総会等の行事との兼ね合い、会場の空き状況や環境、財務数値のとりまとめ作業の予定等を勘案して策定します。

解説

1 問題の所在

上場会社においては、たとえば、株主総会の招集や監査済決算の承認のように、会社法上取締役会決議を前提とし、決議後に行事がある場合や、取締役会決議後に適時開示が必要な場合もあります。決算については、法令上必要な監査済決算の承認に加えて、任意で、監査前の段階で一度取締役会の承認をとる運用をしている会社もあるかもしれません。そこで、株主総会や決算短信の公表等の固定行事の日程を最初に設定して、これらの行事のために必要な意思決定のための取締役会をスケジュールリングし、続いてこのような行事のない月の取締役会をどのように配置するかを検討することになります。

取締役会は3か月に1回以上開催し、取締役過半数以上の出席のもと、決議事項の決議に加え、業務執行取締役（業務執行役）の業務執行状況の報告等を行うこととなります（会社法363条2項、369条1項ほか）。

多忙な役員（特に社外）の取締役会への出席を確保するなどの観点から、取締役会の年間スケジュールはある程度事前に決めておくことが考えられます。有価証券報告書等で役員の取締役会出欠率について開示することからも、出席の確保は重要です。

また、新任役員候補者選定の際には、兼職先での用務等との関係で取締役会への出席があまり期待できないようであれば、そもそも候補者にすべきではないという判断をすることも想定されます。

他方で、スケジュールの策定方法それ自体については、法令上特段の決まりがないため、その方法等が問題となります。

2 年間スケジュール策定にあたっての主な考慮要素

まず、取締役会決議後に必要となる作業との兼ね合いで会議の時間を設定する必要が生じることもあります（下記**(1)**）。

また、取締役会では、インサイダー情報をはじめ、機微に触れる内容が議論される可能性があります。そこで、安心して役員が議論できるよう、実会場での開催の場合は、十分なセキュリティ等の環境を持つ会場の確保が、WEB開催の場合は、セキュリティの確保されたオンライン回線が、それぞれ必要です（下記**(2)**）。

そして、議論するための材料として十分な情報が集まっていないと、役員が集まっても十分な議論ができないことが考えられるため、情報の収集と資料のとりまとめ等に必要な時間も考える必要があります。特に、取締役会での報告事項のうち、財務数値の占める重要性を考えると、報告のための準備に必要な時間も考える必要があります（下記**(3)**）。

以下、それぞれ解説します。

(1) 取締役会決議を前提とした行事との兼ね合い

上記**1**のように会社法上取締役会決議を前提とし、決議後に行事がある場合や、取締役会決議後に適時開示が必要な場合があります。こうした行事等の日程およびその準備との兼ね合いを踏まえて、取締役会の日程を決める必要があります。特に適時開示が想定される場合には、事前作業に要する時間も勘案して、その日の何時に会議を開催するかまで決定する必要が生じることもあります。

(2) 取締役会の開催場所の確保と環境

全員がWEB参加のため、特段の場所の手配が不要な場合を除き、取締役会の開催場所の確保が必要です。自社社屋内に役員会議室等がある場合は、その会議室を利用するのが原則でしょう。したがって、その会議室の空き状況を確認しなければなりません。開催場所については、取締役会議事録にも記載されます。

取締役会では、機微性の高い事項が扱われることも想定されるため、審議の内容が外部に漏れ聞こえることがなく、審議が十分できるだけの環境（空調等の面も含め）を確保する必要があります。特に自社の役員会議室等ではなく、例外的に外部の会議室を借りる場合は、よりいっそう注意しなければなりません。

そして、会場設営・撤収の準備も含め、ある程度時間に余裕をもって、会場を確保する必要があります。

WEB参加がある場合には、十分な討議ができるよう、即時性・双方向性があり、例外的に Teams や Zoom 等の一般的な WEB 会議ツール以外を利用する場合は、漏えいリスクの低い回線状況・設備が具備されているかについて、よりいっそう注意しなければなりません。

以上については、会社法施行規則 101 条 3 項 1 号かつこ書、会社法 369 条 3 項を参照してください。

なお、WEB 会議については法務省民事局「規制緩和等に関する意見・要望のうち、現行制度・運用を維持するものの理由等の公表について」（平成 8 年 4 月 19 日）も参照してください。全員 WEB 参加の場合は、取締役会議事録上は、議長の所在場所を書くことが多いようです。

（３） 財務数値の公表日ととりまとめ作業の日程

取締役会での報告事項のうち、財務数値については、会社の経営状況を指し示すものとして重要といえます。詳細は、全役員への通知（会社法 372 条 1 項）により取締役会での報告の省略は可能だとしても、その重要な部分については、実際の議場で報告することが想定されます。また、過去の開示時期もふまえて決定される財務数値の公表日では、同日に取締役会が開催されることが通常です。財務数値の公表日と同日開催の取締役会のスケジュールから、財務数値のとりまとめ作業の日程を逆算し検討することになりますが、とりまとめに必要な十分な時間を確保しなければなりません。

また、取締役会の場で財務数値の適切な報告がなされることを確保するため、財務数値について社外役員に対して事前説明を行う場合も多いでしょう。財務数値の報告や公表日の取締役会開催にあたっては、社外役員への説明の日程も勘案することが必要となるでしょう。

● 各社の事例

〔A 社〕

当社（12 月決算、監査役会設置会社、取締役 10 名中 4 名、監査役 5 名
--

中 3 名がそれぞれ社外）では、8 月に翌年度の日程を決定して、取締役会でも報告をしています。また新任役員の選任の際には、候補者に依頼する時点で、その時点で決定済みの取締役会の日程を示して、出欠に問題がないか確認しています。

〔B 社〕

6 月の定時株主総会後、取締役会が新体制となったタイミングで、直近 2 年間分のスケジュールを全構成員に案内しています。原則として毎月の所定の曜日を開催日としていますが、祝日や社内行事と重なった場合には週単位で前後させます。先の日程まで確保してもらっているので、事前の確認はせず、スケジュールを案内した時点でほかに外せない予定がある場合に、リモート参加をしてもらうか、再調整を行うかをつど検討しています。

実施場所は実会場に全取締役が参集する形式をとっています。当社の保有施設（保養所）を利用するため、利用予約は比較的柔軟に可能です。