

*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。

Q5 取締役会招集通知の発信が期限よりも遅れた場合の対応

Q 取締役会議案の確定に遅れが生じたことで、議案を掲載した取締役会招集通知の発信が定款所定の期限よりも遅れてしまいそうです。どのように対応すべきでしょうか。また、実際に遅れてしまった場合はどのように対応すべきでしょうか。

A

招集通知の発信が遅れそうな場合は、取締役会の招集通知において、議案の記載は必須ではないため、仮の状態でもよいので、期限どおり招集通知を発信し、会社法上の取締役会の招集手続の要件をまず充たすことが大切です。

また、招集通知の発送が遅れてしまった場合、招集手続の省略について、事前に取り締役全員から同意を得ておくことで、招集手続の遅れによる問題を回避することができると考えられます。そして、当該取締役会に取り締役全員が出席し、かつ異議を述べなかった場合には、招集手続の瑕疵は問題になりません。

解説

1 問題の所在

会社法 368 条 1 項では、取締役会を招集する者は、取締役会の日の 1 週間（これを下回る期間を定款で定めた場合にあっては、その期間）前までに、各取締役に対してその通知を発しなければならないとされています。この招集手続に瑕疵がある（不適法である）場合、当該取締役会決議の無効原因となるおそれがあります。したがって、招集通知の発信が遅れそうな場合、そして実際に遅れてしまった場合でも適法に取り締役会を開催するために、事務局としてどのように対応するかを考えておく必要があります。

2 具体的な対応

(1) 招集通知の発信が遅れそうな場合

取締役会の招集通知において、当日の議案（アジェンダ）の記載は必須ではありません。そのため、議案が確定していないからといって招集通知の発信が遅れてしまうくらいなら、仮の状態でもよいので、期限どおり招集通知を発信し、会社法上の取締役会の招集手続の要件をまず充たすこと

が大切です。具体的な議案・議題については、内容が固まり次第、会社法上の招集手続とは別に役員に対して通知します。

(2) 招集通知の発信が遅れてしまった場合

会社法 368 条 2 項において、「取締役会は、取締役……の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる」とされていることから、事前に取り締役全員から同意を得ておくことで、招集手続の遅れによる問題を回避することができると考えられます。この同意については、明示的なものでも黙示的なものでもよいとされています（東京地判昭和 40・10・22 判タ 185 号 143 頁）ので、電子メール等の手段をもって、各取締役より、招集通知によらない取締役会開催に係る同意を得るとよいでしょう。

この点、たとえば、年度初めに 1 年分のと取締役会の日程をあらかじめ連絡したことをもって、取締役会の開催について同意を得ているのだから、招集手続は不要ではないか、という考え方もあるかもしれません。

しかし、招集手続を不要と解するためには一定の条件を満たす必要があるとする説もあることから、事務局としては、取締役会の招集手続はつど行うこととした上で、手続に漏れがあった場合でも取締役の出席を確保できるよう、予防的にスケジュールを設定しておくという対応が無難でしょう。

また、招集通知発信が遅れてしまった場合、招集手続を行う主目的は取締役等の取締役会への出席を確保する点にあることから、全取締役が実際に取締役会に出席しかつ招集通知を欠いたことに対する異議を述べなかった際には、招集手続の瑕疵は治癒されるとも考えられます。

この点に鑑みれば、事務局としては、招集通知発信の期日を過ぎてしまったとしても、まずはすみやかに招集通知を発し、取締役全員の出席を確保できるよう働きかけることが重要と考えられます。

● 各社の事例

〔A 社〕

当社では定款で招集通知の発送期日を取締役会日の 3 日前までとし、緊

急時には発送期日を短縮できる旨も定めています。

通常は取締役会の1週間前までに招集通知を発送しており、「開催日時」、「開催場所」、「議題（アジェンダ）」、「事前配付資料」、「議事録押印用の印鑑の持参依頼」、「ご質問フォームのリンク」を記載しています。

招集通知以外では、株主総会後の取締役会で次々回の株主総会までのスケジュールを案内、取締役会散会時に次回取締役会の開催日時をアナウンスすることで、取締役会の開催日程を伝えています。

〔B社〕

当社では定款で招集通知の発送期日を取締役会日の3日前までとし、緊急時には発送期日を短縮できる旨も定めています。原則として取締役会のだいたい2週間前までには発送しています。

招集通知には、「開催日時」、「開催場所（Teamsの場合は追って接続先を通知する旨も記載）」、「社外役員向け事前説明の有無」、「昼食の用意の有無」、「目的事項（その時点での予定のもの）」、「出席予定者」を記載しています。

そのほか、次年度の開催予定は毎年8月の取締役会で報告（1年分の日程を記載したカレンダーを共有）、取締役会の閉会宣言時に議長が次回開催日を口頭で告知することでも、日程を伝えています。

〔参考資料〕

江頭憲治郎＝中村直人編著『論点体系 会社法3 株式会社Ⅲ〔第2版〕』（第一法規、2021）253頁～259頁