

*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。

Q3 取締役会に付議すべき案件の収集、議案の決定方法

Q 取締役会に付議すべき案件の収集はどのように行い、議案をどのように決定すべきでしょうか。

A

取締役会事務局において、各取締役、執行役員や各部門から取締役会付議事項となる可能性のある案件を収集し、取締役会付議基準に照らして、議案として上程することが適切かどうか確認した上で決定することが一般的と考えられます。

解説

1 問題の所在

取締役会の議案は、決議事項と報告事項に分かれています。

決議事項については、会社法 362 条 4 項に「重要な財産の処分」「多額の借財」等、抽象的な記載がされ、一義的に明確でないこともあり、各社は会社法で定められている事項も盛り込むなどした上で取締役会付議基準を設け、その付議基準に該当した案件を取締役に議案として上程するのが一般的です。

もっとも、取締役会の招集権者または取締役会事務局が単独で取締役会付議基準に該当する案件を漏れなく洗い出し、取締役会に議案として上程するのは不可能です。そのため、取締役会事務局が社内関係者や関係部署から議案として取締役会に上程することが求められる可能性のある案件を収集することが実務上行われています。

本稿では、取締役会に上程することが求められる可能性のある事案の収集、議案のプロセスについて、会社法研究会のアンケート結果も踏まえて解説します。

2 取締役会に付議すべき案件の収集方法

(1) 誰から収集するか

部署や役職は会社ごとに異なるため一概にはいえませんが、上程すべき議案に漏れないように、議案を上程する可能性がある部署や役職者には、取締役会への付議が求められる可能性のある案件の提供を広く呼びかける必要があります。会社法研究会のアンケート結果では、以下の回答が

ありました。

- | |
|-----------------------------|
| A社：取締役・専務執行役員・常務執行役員、経営企画部門 |
| B社：業務執行取締役、執行役員 |
| C社：全取締役 |
| D社：コーポレートや企画部署、社外取締役 |
| E社：各事業所の部長、グループリーダー（課長クラス） |

(2) どのようなタイミングで収集するか

会社法上、取締役会の招集通知に議案の内容を記載しておく必要はないものの（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」参照）、取締役会開催前に会議資料を出席役員に配布する会社は多く、会議資料の事前配布時期を考慮して取締役会への付議が求められる可能性のある案件の提供を呼びかける必要があります。会社法研究会のアンケート結果では、以下の回答がありました。

- | |
|----------------|
| a社：取締役会の1か月前 |
| b社：取締役会の3週間前 |
| c社：取締役会の2週間前 |
| d社：取締役会の12営業日前 |

3 議案の最終決定者

このようにして収集した案件を、取締役会事務局において取締役会付議基準に照らし、決議事項または報告事項として適切かどうかをチェックし、全体の議案数や会議時間を踏まえて、議案の順番や所要時間を決定する会社が多いでしょう。

会社法研究会のアンケート結果によれば、事務局が取りまとめたものを、最終的に取締役会議長や総務担当取締役が議案として決定するというプロセスを経ている会社もありました。

4 その他留意事項

関係者から漏れなく取締役会への付議が求められる可能性のある案件を

収集しようとしても、取締役会付議基準に該当する案件がすべて漏れなく事務局に提供されるとは限りません。

そのため、定例的な取締役会の議題を設定することで、取締役会への付議が求められる可能性のある案件の提供漏れを防ぐことも考えられます。すなわち、決算、株主総会、役員人事等の年間スケジュールにあわせて定例的な取締役会の議題をあらかじめ設定し、上記 **2(1)**の関係者に周知することで、案件の提供漏れを防止します。このようにして収集した案件を元に非定例的な取締役会の議題を追加していきます。

なお、特に投資案件等は、経営委員会、取締役会への付議のタイミングが決まっていて、それに間に合うように担当部署が対応している例も多いでしょう。

また、部門担当者の認識不足等により、本来は取締役会に付議すべき案件が下位レベルの決裁案件として稟議に回されてしまう可能性もあります。このような場合に取締役会に付議させるように、まずは、下位レベルの決裁機関において、稟議に回されてきた案件について取締役会付議基準に該当しないかもチェックし、あわせて決裁基準を策定するガバナンス関連の部署や内部監査室等の部署でモニタリングする仕組みを講じておくことも考えられます。

なお、取締役会の決議事項として議案を上程する前に、経営会議や各種委員会で審議を要するものとしている会社も多く、この場合にはそれらの会議体の事務局と審議内容や資料を連携することも必要となる場合があります。

【参考資料】

日本コーポレート・ガバナンス・ネットワーク＝取締役会事務局懇話会
編著『取締役会事務局の実務——コーポレート・ガバナンスの支援部門として』（商事法務、2021）107頁～123頁