

\*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。

## Q15 取締役会議事録の記載内容と確定のための留意点

Q 取締役会議事録にはどのような内容を記載すべきでしょうか。また、議事録の確認および署名における留意点は何でしょうか。

A

取締役会議事録（以下、単に「議事録」といいます）は、10年間本店に備え置かなければならず、株主または債権者に閲覧・謄写されされることを意識した内容で、議事の経過を記載すべきです。

そして、議事録確定のためには、一般的な議事録作成の手順に従いつつ、議案等に対する重要な質疑については、各役員には、議事録に残すべきものがないかという観点から、主に議事録案における自身の発言内容を確認してもらい、議事録の内容の確定後は、各役員から押印等を取得します。

### 解説

#### 1 問題の所在

取締役会の議事については、「法務省令で定めるところにより、議事録を作成」（会社法 369 条 3 項）しなければならないとされています。

この点、会社法 369 条 3 項が委任する会社法施行規則 101 条 3 項においては、取締役会が開催された「日時」および「場所」（同項 1 号）等、取締役会議事録の一部の形式的な内容について、具体的な記載があります。

しかしながら、議事録における取締役会の具体的な議事内容の記載については、「取締役会の議事の経過の要領及びその結果」（会社法施行規則 101 条 3 項 4 号）とあるのみです。

また、出席した取締役および監査役による「署名し、又は記名押印」（または電子署名）（会社法 369 条 3 項・4 項、会社法施行規則 225 条 1 項 5 号）が必要とされていますが、議事録の確定について、それ以上に詳細な記載はありません。

そのため、議事録の記載内容と確定について、どのような留意点があるか問題となります。

#### 2 議事録の記載内容

##### (1) 具体的な考慮要素

上記 1 のとおり、議事録で記載すべきとされている事項は、「議事の経過

の要領」および「その結果」の2点です。

会社法施行規則上は、「経過の要領」を記載することとなっていますので、すべての経過を逐語録のように記載する必要はありません。それでは、どの程度の内容を記載すべきでしょうか。

最初に意識すべき事項としては、原則として、裁判所の許可が必要ではありませんが、議事録が株主または債権者等による閲覧・謄写の対象となるということです（会社法 371 条 3 項・2 項）。

この点、取締役会においては機密事項が話し合われることもありますし、取締役会での議論を活発にするためにも、議事録に記載しないことを前提に、ある程度自由に発言をしてもらう必要もあり、議事録の記載との関係で悩ましい問題があります。

また、逐語録のような議事録を作成した場合、発言のニュアンスを正確に再現することは困難ですので、閲覧・謄写の対象になりうることを考えると、一言を本来の趣旨とは異なる趣旨でとらえられ、不正確な事実認識に基づく責任追及等を招来することもありえます。また、逐語録とした場合、内容が長大になりすぎるため、かえって議事の経過がわかりづらくなったり、誤解を招くことも考えられます。

そして、決議に参加した取締役等は議事録に異議をとどめておかないと決議に賛成したものと推定されます（会社法 369 条 5 項）。

取締役が任務を怠った場合は、これによって生じた損害を会社に対して賠償する責任を負うものとされていますが（会社法 423 条 1 項）、決議に賛成した取締役についても、一般的な相互監視義務違反として、任務懈怠による賠償責任を負う可能性があります。

したがって、取締役は議事録に異議をとどめることにより、自身がその決議に反対であったことを明確に示すことが重要です。

## **(2) 議事録における具体的な対応**

上記(1)を踏まえて検討すると、議事録の内容は「要領」で足りること、詳細に記載することのリスクやわかりづらさや誤解を回避すること等から、議事録には要旨を記載するという対応が実務的に一般的といえます。

また、上記(1)のとおり、決議に参加した取締役等は、議事録に異議をとどめておかないと決議に賛成したものと推定されることとの関係から、議

案に対する重要な質疑等は、できる限り記載することが望ましいといえます。

なお、取締役会の議事内容を録音しているケースが多いでしょう。近年、Teams 等の WEB 会議システムにはテキスト生成機能がありますので、それらの機能を活用して、議事の逐語録作成も検討に値します。

しかし、議事の逐語録は、上記のとおり、わかりづらさや誤解を回避する観点から議事録の添付物とはせず、議事の録音データも含め、議事録作成のための内部的な参考資料として利用することが多いでしょう。

会社法研究会で、「役員への質疑については、どの程度、議事録に記載していますか？」とのアンケートを行ったところ、質疑内容のすべてについて議事録に記載している企業はいませんでした。

「決議に必要な事項や、異議や重要な事項等、一部のみを議事録に記載している」という回答が最も多く、次に多かったのが、「議事録とは別に質疑内容を記載した文書を作成している」という回答でした。

### 3 議事録の確定

一般的な議事録作成の手順としては、

- ① 取締役会事務局による議事録草案の作成
- ② 担当取締役による内容の確認
- ③ 社外役員を含む全役員に対してメール等による議事録案の確認
- ④ 役員への修正意見等を踏まえた議事録の修正
- ⑤ 押印

というものが多いためと思われます。

上記 **2 (1)** のとおり、各役員への忠実義務等の関係からは、議案等に対する重要な質疑については議事録に記載することが重要になります。

そのため、各役員には、主に自身の発言内容のうち、議事録に残すべきものがないかという観点から、議事録案の内容を確認してもらうことが重要です。

各役員に対して議事録案の確認を行ってもらった後、役員からの修正意見等も踏まえたうえで、議事録の内容を確定させた後に、各役員から押印等を取付する作業に入ります。

また、近年、議事録には、現在利用者が増加している立会人型の電子署名も認められています。サービスの内容としては PDF 化したデータに対して電子署名が施されています。

なお、代表取締役の選定時（商業登記法 46 条 2 項）が典型的ですが、議事録を登記申請の添付書類とする場合、出席役員の電子署名は、法務大臣指定の電子証明書によって認証されたものが求められることには注意が必要です（商業登記規則 101 条 1 項 1 号）。

議事録への押印を取得する際に工夫していることについて、会社法研究会でアンケートをとったところ、「取締役が議事録の内容を確認した後の押印のために、取締役の印鑑を預かっている」とする会社も一定数見られました。

また、上記のような電子署名サービスを利用している会社もすでに複数あり、今後は増加することも予想されます。

#### 【参考資料】

- ・東京弁護士会会社法部編『新・取締役会ガイドライン〔第 2 版〕』（商事法務、2016）417 頁～450 頁
- ・島田邦雄編著『取締役・取締役会の法律実務 Q&A〔第 2 版〕』（商事法務、2022）500 頁～501 頁
- ・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）229 頁～244 頁
- ・デジタル庁「電子署名」（2024）  
(<https://www.digital.go.jp/policies/digitalsign>)
- ・新経済連盟「取締役会議事録に施す電子署名についての法務省見解」（2020）(<https://jane.or.jp/proposal/notice/10829.html>)