

issue 11.06.13

report no.020 「決議事項先議方式の適法性」

Seiwa・Meitetsu Legal-map

成和明哲法律事務所  
企業法研究部会・報告

弁護士	渡	邊	顯	*	弁護士	土	岐	敦	司
弁護士	卜	部	忠	史	弁護士	西	江		章
弁護士	渡	辺	昭	典	弁護士	田	代	桂	子
弁護士	辺	見	紀	男	弁護士	福	田	大	助
弁護士	武	井	洋	一	弁護士	飯	田	直	樹
弁護士	西	村		賢	弁護士	佐	藤	弘	康
弁護士	樋	口		達	弁護士	中	島	雪	枝
弁護士	山	内	宏	光	弁護士	村	瀬	幸	子
弁護士	平	井	智	子	弁護士	赤	根	妙	子
弁護士	川	見	友	康	弁護士	山	下	成	美

\* …この報告にかかわった者の表示

## 決議事項先議方式の適法性

### ■ 非常時には説明義務が消えてなくなる？

大震災などの重大な災害が発生した場合に、正にその時期に株主総会を開会しなければならないとしたら、従来のように報告事項の報告やその質疑及び決議事項の上程と審議を長々とやってはいただけないでしょう。

かかる場合に、株主総会の運営時間を適法に短縮することができるかどうか、今般の東日本大震災を契機に議論が盛り上がりました。

しかし、話題性の大きさに比較して、運営方法に関する議論が上滑りしているようです。多くの意見というか、今のところ固まったとみられる「実務上のコンセンサス」は、非常時なので報告事項に関する質疑はなるべく簡潔に（できれば省略して）決議事項の審議を優先させても違法にならないというものの様です。

しかし、コンセンサスが固まったというこの結論は、ありていに言えば報告事項を省略しても違法とはならないとする理由が「非常時だから」と言っているだけに過ぎません。

しかしながら、会社法には、「非常時」には会社役員の説明義務を適用除外とするとの規定は存在していません。

したがって、報告事項の質疑を省略して決議事項の審議を先に行うとの適法性をきっちりと論証する必要があります。

図らずも、かつて総会屋が、そしてその後に対敵的な買収が横行した際に、私は決議事項の先議を提唱し、現実にこの方式による運営を実施している会社が今もありますので、本稿ではその要点を整理してみたいと思います。

さて、決議事項先議方式を理解するためには、まづもって次のポイントを頭に叩き込んでおいて下さい。

### ■ 株主総会には目的事項が定められている

定時株主総会の場合であれば、目的事項は報告事項と決議事項から構成されます。報告事項は、一般の場合には当期の事業報告の他に会計監査人と監査役会が適法としたBSとPLの報告です。決議事項は様々な議案を指します。

株主総会ではこれらの目的事項について説明すべき義務があるのです。

そこで、説明義務の履行にあたっては次の点に注意しなければなりません。

- ① 説明義務の範囲と程度を予め決めておく
- ② 報告事項は取消されることがない
- ③ 決議が取消される危険性は少ない
- ④ 総会運営は会社の裁量に委ねられている

それでは、この順番に従い、以下に論述することとします。

## ■ 説明義務の範囲と程度を予め決めておく

### 1 説明義務の範囲は招集通知書と添付書類の範囲によって画される

#### (1) 総会の目的事項は何かを考えてみて下さい！！

説明義務の範囲と程度を予め決めておくことは、想定問答の Q&A を用意することから分かるのとおり、とても重要なことです。議長が株主とやりとりしているうちにだんだんと混乱してきて、自身の位置が不明になり、どんな説明をしているのか、十分な説明をしたのかどうかの判断ができなくなる場合が往々にしてあります。そこで Q&A を用意することになります。Q&A は個別の質問への対応を示しているだけなので、もっと大局的に、ここまでやるという基準を、別の視点から決めておく必要があるということが大事なのです。結論から先に申し上げると、「説明義務の範囲は招集通知に添付されている書類の範囲によって画される」とすべきなのです。

#### (2) 報告事項の内容理解のために必要な質問かどうか？

つまり、招集通知に書かれている範囲でしか説明しないということ为原则とするということです。招集通知は、①事業報告と計算書類、②決議事項に関する参考書類とで構成されています。この2部構成になっている範囲を超えてまでは説明しないことを原則とする社内基準を設けておくということです（あくまでも原則としてです）。

総会の目的事項は何かということをもう一度思い返してください。総会の目的事項は、報告事項と決議事項です。そこで目的事項の内容理解のために必要な質問かどうかという判断が必要になるわけです。報告事項は範囲が広いので全部を説明するのはつらい作業となりかねません。しかし、報告事項は報告すればそれで終わりなのです。したがって、報告事項については必要最小限の回答にとどめることにして、招集通知に添付されている提供書類の範囲を超えてまでは説明しないこととするのです。株主が「納得できない」と言っても、株主の承認は要しないのですから、その株主の発言は、単なる不満、意見でしかないのです。

それ故に、報告事項に関する説明義務は提供書類の範囲内とする原則が立てられるのです。

### (3) 決議事項の判断に必要な質問かどうか？

目的事項のもう一つは、決議事項です。決議事項の判断に必要な質問かどうか重要です。決議事項の審議に入っているときに、いろんな質問が出るかもしれません。

そこで、説明義務の範囲は、報告事項については招集通知の範囲に限定するという社内基準としての原則を立てているのですから、決議事項についても同様に招集通知に記載されている議案とその参考書類に説明の範囲を限定することです。ただし、招集通知の範囲を超えた質問であっても楽々と答えられるなら答えても可です。ただ、株主に主導権を握られてしまったなら、招集通知書の範囲を超えているかどうかというチェックをしてみるのです。事務局も、役員さんもそれぞれの立場でチェックしましょう。そして、進行株主役のリーダーもそのところをよく理解しておくべきです。

かかる原則があれば、議長が迷ったら招集通知書の範囲に戻ることが容易ですし、役員や進行株主の支援のタイミングを徹底することが可能になります。

## 2 説明義務の程度は附属明細書を説明する程度で必要にして十分

次は説明義務の程度の問題です。説明義務の程度は、附属明細書を説明する程度で十分という原則を決めます。計算書類の附属明細書あるいは事業報告の附属明細書は、それぞれの重要な内容を補足する事項だという規定になっています。つまり、計算書類の重要事項を補足する内容が附属明細書なのです。したがって、どの程度説明するかというのであれば、附属明細書を補充する程度で法令上は必要十分ということになるはずですが。

これも、さらに程度を超えて説明してはいけないかといえ、余裕を持って説明できるのであれば説明してもらって結構です。ただ、言い過ぎると関連質問とか、あるいは揚げ足をとるような質問が出てくるかもしれません。そのときに議長あるいは答弁した役員は、あ、しまったと思わないでください。そのときに説明の程度を超えていますというメモを入れて、これを見たら、仮に「関連質問、関連質問。」と手が上っていても、あるいはやや言い損なってしっぽをつかまれたとしても、「これについては、先ほど来お答えしたことで十分回答したものと存じます。」と言って切ってしまうと招集通知書の

範囲に戻るといふ原則に立ち返って構わないのです。このように運用上の原則を、答弁する当事者間のチームでフォーメーションプレーとして決めておきましょう。

## ■ 報告事項は取消されることがない

「報告事項は取り消されることがない」。これは何遍でも押えておいて欲しいポイントです。本来、計算書類は承認のための決議が必要です。しかし、昭和56年改正のときに、取締役の説明義務を負わせ、しかも利益供与を禁止することにしました。会社にそれだけ強い規制をしたことに対する、いわばバランスに配慮して、重箱の隅をつつくような質問に全部答えなければいけないというのは妥当ではないということなので、会計監査人と監査役会の適正意見があれば、計算書類は承認事項から報告事項に転換しますという、特例の制度ができ上がったのです。

したがって、計算書類、すなわち貸借対照表・損益計算書などは、法令に準拠して適正に会計原則に則って作成されているということ、第三者である会計監査人が言ってくれて、監査役会もその結論を検証して相当と判断しているなら、株主総会で計算書類について議論をすること自体が非現実的ですから、株主が、この決算処理がいいとか悪いとか不当だという議論をすること自体に意味がないということになります。法は、かかる現実に着目して、上記の特例制度を設けたのです。

この特例によると、計算書類は総会前に確定しているのですが、それはどの段階でしょうか。物の本にはあまりはっきりと書いていませんので、条文を追うことになります。まず、取締役会で計算書類を決めます。次に、これを会計監査人に送付します。そして会計監査人から適正という意見が会社に返ってきます。この宛先は社長です。そしてその写しが監査役会に渡されます。監査役会はそれを見て、適正と認めると、これも社長宛に、適正と認めるという意見を提出します。したがって、この二つがそろった段階で、計算書類は確定します。

報告事項は確定した内容を報告するだけなので、報告事項が取消されることはあり得ません。このように報告事項は承認決議を必要としないということを、私は報告事項は「自己完結性」を有していると主張しています。

この点に注目すれば、説明義務違反を犯さないようにするには、報告事項よりは決議事項の説明に注力しておけば良いということになる訳です。

## ■ 決議が取消される危険性は少ない

決議事項は取消されるおそれがあるので、慎重に扱いたいところですが、実のところその危険性はパニックに陥るほどではありません。次に、この条文を詳しく見てみましょう。

### 1 決議取消の事由（831条1項）

#### （1）招集手続または決議方法の法令・定款違反または著しい不公正

決議の取り消し事由は、株主総会の招集手続または決議方法が法令若しくは定款に違反し、又は著しく不公正な場合です。具体的にどういうことかといいますと、

- ① 招集通知が漏れていた、招集通知の記載、添付書類、参考書類に不備があった
- ② 招集通知は2週間前に発送しなければいけないのに、この期間が不足していた
- ③ 取締役会で決議すべきことだったのに、社長が一存で決めてしまった
- ④ 総会当日の説明義務が足りなかった

決議などが該当します。

この中で、①乃至③の事由は、上場会社においてはおよそあり得ないと思いますので、ここでは論外とします。

そうすると、あとは④説明義務違反だけが問題になるだけです。しかし、前述のとおり説明義務違反が現実の問題になっていくのは報告事項ではなくて、本当のところを言うのなら決議事項の場合だけなのです。このように実務的に問題のないところをさて置いて、リスクを絞り込んでくると、神経を使わなければいけないところはそんなに多くはなかった、決議事項を中心に説明すれば良いのだと理解できるはずです。

#### （2）提訴期間

決議取消訴訟の提訴期間は3カ月以内です。6月総会の場合には9月が無事に過ぎてくれれば良いということになる訳です。この意味では決議取消の訴訟を極度におそれることはないと言えます。

### 2 裁量棄却判決（同条2項）

手続の瑕疵等が重大でないとき、かつ決議に影響を及ぼさないときには棄却される

「裁量棄却判決」とはどういうことを指すのかといいますと、決議取り消し

の事由がある場合、例えば、招集通知の記載に不備がある、あるいは説明義務を十分果たしていないという場合が現実にはあり得るわけです。でも、その場合にすべからず決議を取り消すのが相当であるか、というのはまた別の議論が出てくるところです。と申しますのは、99%の株主がこの記載で良い、この程度のみスプリは別にミスプリというほどのことじゃない、あるいは説明は確かに不足だったけれども、しかしそのところが説明されたからといって、ほとんどの株主が雪崩を打って反対しただろうか、むしろ決議成立には何の影響もなかったのではなかろうか、という場合があります。

そこで、その瑕疵が重大でないとき、かつ決議の成立に影響を及ぼさないようなときには、決議取り消しの事由はあったとしても、あえて決議を取り消すまでもない、つまり、原告株主の主張のとおりだけれども、決議を取り消すまでの必要はないと裁判所が考えたときには、裁判所の裁量で原告株主の請求を棄却することができるとした制度がこれなのです。

## ■ 総会運営は会社の裁量に委ねられている

### 1 法令・定款の遵守

株主総会の運営は会社の裁量にゆだねられています。株主総会は、会社法でがんじがらめになっていて、びしっとやらなければいけないんじゃないのかと、一般に思われがちです。確かに法令・定款は守らなければなりません。法令・定款遵守ということから整理しますと、計算書類の内容は法令・定款を遵守しなければいけないのは当然です。それから決算手続を履践するのも当たり前です。説明義務を履行しなければいけないというのも法令で定められております。

ただ、義務履行の方法については工夫が許されているのです。そこで、株主総会の目的事項のうち、取り消されるおそれのある決議事項について説明を厚くしようとするところは許容されているところなのです。

### 2 議決権行使を損なわない運営

法令・定款を遵守する限り、株主の議決権行使を損なわない限りにおいて総会運営は会社の裁量に委ねられます。

例えば、次の事項などです。

- ① 会場設営
- ② 警察への臨場要請
- ③ 映像の活用

### 3 審議方式の選択

#### (1) 審議方式の種類

「審議方法の選択」も会社の裁量にゆだねられています。審議方法はまさに議長の議事整理権と表裏一体の部分です。審議方式には、**個別審議方式**、**一括上程審議方式**、**決議事項先議方式**、**個別一括併用方式**などの方法があります。

これはどういうことかといいますと、会議の目的事項ごとに一個一個決着をつけて進んでいくというのが**個別審議方式**です。具体的には、まず報告事項の報告をします。そして「報告事項についてご質問はございますか」として、ここである程度質疑応答をやった上で、「それでは決議事項を上程します。これこれこういう議案です」と説明します。その後、1号議案を上程して、質疑応答して採決して、次に2号議案、と順番にやっていく。これが完璧な個別審議方式です。

これをやっていると渋滞が著しいからというので一括して、「報告事項はこれこれです。次に決議事項はこれこれです。ではまとめてご審議ください。審議が終わって採決に入ったら、一切の質問は受け付けません」とするのが、**一括上程審議方式**です。

#### (2) 決議事項先議方式の論拠

決議事項先議方式とは、決議事項を先に片づけて、時間があれば報告事項をやるという方法です。その論拠は次のポイントです。

##### ① 報告事項の自己完結性

報告事項は既に確定して取消すことができないから、後回しにして差し支えないのです。

##### ② 報告事項と決議事項の不連続性

剰余金処分案と計算書類とは関連しているので報告事項を後回しにできないという説があります。しかし、会計上の関連性はあっても、剰余金処分案では配当政策が論議される訳ですから、当該議案の審議にあたっては会計事項が説明義務の対象とはなりません。この点が実務上の混乱を招いている最大の原因です。

##### ③ 役員選任議案についても報告事項の説明は端折れる

事業報告などの説明がなければ役員選任ができないから、報告事項の説明を後回しにすべきではないとの意見があります。一見もつともな見解ですが、

会社法施行規則はそこまでの説明義務の履行を求めています。同規則は略歴や利害関係などの極めて最小限の情報開示を求めているだけです。それ以上の説明を要求してはいません。逆の言い方をすれば、株主がこの程度の説明で賛成できないのなら否決の票を下せばよい、とするのが制度の趣旨なのです。

### (3) 非常時は決議事項先議で！

通常の場合なら原則個別審議で行くつもりでいて、しかし状況によっては一括審議にしてもよいのではないか、と思います。これを**個別一括併用方式**と呼んでいます。

あまり方式論にこだわる必要はないと思っていますが、非常時においては圧倒的に**決議事項先議方式**が有用であることは明白ですから、先例・横並び意識を捨てて積極的に採用すべきです。

## 4 決議事項先議の要領

非常時の決議事項先議方式シナリオの要領は次のとおりです。

- ① 「報告事項は既に送付済みの招集通知書記載のとおりであり、本総会でもそのまま援用する」と明確に発言  
⇒ 報告事項の報告実施の擬制
- ② 「監査役からも特段の意見はなく、この点も記載のとおりである」と確認  
⇒ 監査役に意見がなければ発言の機会を与えなくとも可
- ③ 「決議事項を先議することとし、議案に係る質問から受け付ける」として理解と協力を要請  
⇒ 議場の同意を得たことの擬制
- ④ 「非常事態なので報告事項については質疑は割愛する」として、すみやかに閉会  
⇒ 報告事項の自己完結性を最大限に活用

以上