

取締役職務執行確認書のひな型についての説明(改訂版)

2020年1月
一般社団法人 監査懇話会

取締役職務執行確認書のひな型は、2006年12月に当会で初めてホームページに掲載し、以降13回の改訂を実施した。

このたびの第14回の改訂は、働き方改革関連法の施行なども踏まえて点検を行い、さらに取締役職務執行確認書回答の確認事項について従来の表現を一部見直し、修正を図ったものである。

なお、各社で活用しやすいように、下記のとおり2種のひな型を作成している。(WORD1,WORD2)

この確認書は、上場会社の監査役会設置会社を念頭においたひな型であり、非上場会社の監査役(会)設置会社は各社の実情に応じて不要な項目を削除してカスタマイズ(編集)してご活用されたい。

また、確認書の活用上の留意点は後述「5.取締役職務執行確認書の活用ガイド」を参照願いたい。

この確認書が、監査役の業務で活用されるとともに、取締役の座右に置いていただけることを願っている。

WORD1 ; 「取締役職務執行確認書」(全文—説明・関連法令・確認事項)

WORD2 ; 「取締役職務執行確認書」(回答用—確認事項のみ)

取締役職務執行確認書の効用と留意点

1. 取締役職務執行確認書の効用は次のようなものとする

- ① 取締役が負うべき法的責任を概ね認識することができる。
- ② 取締役自身の行為及び取締役が担当する業務執行に伴う適法性のチェックに役立つ。
- ③ 監査役の監査対象を網羅し、ほぼ全体を把握することができる。
- ④ 監査上の問題点を見つける一助となる。
- ⑤ 会社の不祥事を未然に防ぐことにより、取締役の刑事・民事での責任追及の危険性を軽減することができる。

2. 取締役職務執行確認書は内部統制システム監査の一つとして意義がある

「取締役の職務の執行を監査する」という監査役監査の眼目からして、この執行確認の中身を取締役に毎年理解・認識していただき、自署・押印で確認を取ること自体が、取締役の職務執行に係る内部統制システムを成し、内部統制システム監査の重要な一環となる。

3. 取締役職務執行確認書をより効果的に活用するためには次のような点に留意することが必要である

- ① 取締役が、忠実に回答するとは限らない。必要に応じて面談を行うのが望ましい。
なお、確認される側が、強制された若しくは誘導された、という印象を持たないように、自由に回答していただくよう心がけねばならない。
- ② 「確認を留保する」といった回答あるいは「コメント欄」に記載がある場合は、それを放置せず、必ず、詳細に聴き取り調査をしなければならない。そうすることによって、問題点を把握し、不祥事を未然に防止することに繋がる。一方これを放置し、問題が先送りになった場合は、監査役の責任が問われかねない。
- ③ 問題点が把握できた場合は、取締役職務執行確認書で知ったということではなく、別途、監査役が調査し、その結果を監査調査によって明確にすべきである。他部門でも同じ問題を抱えている場合が多い。誠実に記載した取締役だけが不利益をこうむることがないように配慮すべきである。
- ④ 取締役職務執行確認書第3項の「監査役への報告義務」は、重要な項目である。ここは、監査役は妥協せず、誠実な回答を求めなければならない。例えば、大きな品質事故がありながら監査役に報告しないケースを監査役が把握していたような場合には、これを指摘し、今後の協力を求めることが大切である。

4. 新たに取締役職務執行確認書を導入する場合の留意点

会社によっては、導入について取締役の理解が得られない場合がある。監査役の意見統一と代表取締役への説明を踏まえて、取締役会等での説明を十分に行うことが必要である。

説明のポイントは、導入することによって、不祥事を未然に防ぎ、会社の健全性・倫理性を維持向上させることに役立つことを理解していただくことである。

なお、取締役職務執行確認書は、監査役の監査の手間を省こうとするものではなく、あくまでも監査役監査の一部であり、日常の情報収集や調査が主体であることは言うまでもない。

5.取締役職務執行確認書の活用ガイド

上場会社、非上場会社、グループ会社(子会社)における活用上の具体的な留意点等は以下のとおりである。

(1)上場会社

- ① 定時株主総会後の最初の取締役会において取締役職務執行確認書(以下確認書)を取締役会にて配布する。その際、期末にチェックして提出してもらうなど趣旨を事前に説明し理解を得ておく。特に新任の取締役に趣旨を十分理解してもらうよう個別に説明するなど丁寧な対応をする。
- ② 期末日が近づいてきたら、取締役会にて確認書を監査役会に提出してもらう旨の依頼を行う。監査役会名で各取締役宛ての提出依頼書面を確認書に添付する。その際、提出日を明記する。原則として、宛先は監査役会として、常勤監査役に提出してもらう。
- ③ 取締役からの確認書提出後に必要に応じて取締役との面談を実施しその内容について確認する。
- ④ 退任者も対象とするので退任前に確認書を徴求する。

(2)非上場会社

- ① 非上場会社は、会社法の対象となるが、金融商品取引法など対象外の法令またはチェック項目は適宜、削除・修正して確認書を事前にアレンジする。
- ② 定時株主総会後の最初の取締役会において確認書を取締役会にて配布する。その際、期末にチェックして提出してもらうなど趣旨を事前に説明し理解を得ておく。特に新任の取締役に趣旨を十分理解してもらうよう個別に説明するなど丁寧な対応をする。
グループ会社などで期中(例えば4月1日)に就任した取締役に就任時に趣旨を説明しておく。
- ③ 期末日が近づいてきたら、取締役会にて確認書を監査役(会)に提出してもらう旨の依頼を行う。監査役(会)名で各取締役宛ての提出依頼書面を確認書に添付する。その際、提出日を明記する。原則として、宛先は監査役(会)として、常勤監査役に提出してもらう。
- ④ 取締役からの確認書提出後に必要に応じて取締役との面談を実施しその内容について確認する。
- ⑤ 退任者も対象とするので退任前に確認書を徴求する。

(3)グループ会社(子会社)

親会社の取締役職務執行確認書の利用状況を親会社常勤監査役に確認し、そのフォームを利用する方法も検討する。例えば、上場会社向けの部分(金商法の該当部分)は削除し、会社法の文言に置き換えるなど工夫して利用できる場合もある。

(4)代表取締役の理解と取締役会での説明

はじめて取締役職務執行確認書を活用する場合は、事前に代表取締役との定期会合等の機会に実施する旨を説明しておいた方が、スムーズに取締役会で説明でき、取締役からも理解を得て取り付けやすい。

(5)社外取締役への活用

社外取締役への活用は会社の状況を見て監査役(会)で個別に判断する。

(6)執行役員への活用

執行役員制度を導入している会社において取締役を執行役員に原則として読み替えて使用するかは各社の事情によるので監査役(会)で個別に判断する。

(7)監査役会における理解と承認

監査役会設置会社は、常勤監査役から非常勤監査役に事前に説明し理解を得ておくことが重要である。

取締役職務執行確認書改訂履歴

- 2006年12月制定
- 2008年2月第1回改訂
- 2009年3月第2回改訂
- 2009年4月第3回改訂
- 2010年2月第4回改訂
- 2011年2月第5回改訂
- 2012年2月第6回改訂
- 2013年2月第7回改訂
- 2014年2月第8回改訂
- 2015年5月第9回改訂
- 2016年2月第10回改訂
- 2017年2月第11回改訂
- 2018年2月第12回改訂
- 2019年2月第13回改訂
- 2020年1月第14回改訂

以上