

取締役職務執行確認書のひな型についての説明

2024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月に初版を当会ホームページに掲載し、以降2022年1月までに16回の改訂を実施しましたが、2022年には大きな法令改正等が行われなかったため、2023年はひな型の改訂を行いませんでした。2023年にも大きな法令改正等はありませんでしたが、確認項目の充実や使いやすさ等を目指して全体を見直し、今般第17回の改訂を実施しました。

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ます。(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すが、非上場会社の監査役(会)設置会社や監査等委員会設置会社でも各社の実情に応じて不要な項目を削除するなどカスタマイズ(編集)してご活用いただけます。

例えば、9. 自己株式及び配当等についての確認、10. 会社の支配に関する基本方針等及び第三者割当による増資の適正性についての確認、12. 企業不祥事発生時の対応についての確認、等は、該当しない場合は確認項目を削除してください。

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」を参照願います。
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おります。

WORD1 ; 「取締役職務執行確認書」 (全文一説明・関連法令・確認事項)

WORD2 ; 「取締役職務執行確認書」 (回答用一確認事項のみ)

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 取締役が負うべき善管注意義務等の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(電子署名を含む)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、その結果を監査調書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は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または監査等委員会(以下、監査役会等)に提出してもらう旨の依頼を行う。
監査役会等の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、宛先は監査役会等として、常勤監査役または常勤監査等委員に提出してもらう。
- 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は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に就任した取締役には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

2021年1月第15回改訂

2022年1月第16回改訂

2024年1月第17回改訂

以上