

会社法を中心とした最新の法改正に対応！コーポレートガバナンス上の、内部統制やリスクマネジメントなど企業活動で必要となる視点を取り入れた実務解説を満載！

企業のための

役員職務・処遇関係 ハンドブック

弁護士法人
中央総合法律事務所 編著
◆B5判・加除式・全1巻
◆定価 本体 12,600円+税

本書のポイント

経営トップに不可欠な内部統制、
リスクマネジメントの考え方を解説！

- ◆ ガバナンス上の役員の役割
- ◆ 業務監査上の内部統制、リスクマネジメントの観点に基づく役員の役割、職務権限、責任
- ◆ 役員の処遇（報酬等）に関する実例や運用方法
- ◆ 役員をめぐる会計・税務の諸問題
- ◆ 役員の職務・処遇に関するさまざまなモデル規程と、その作成のポイント解説
- ◆ 入手の難しい役員の報酬・賞与・退職慰労金に関する動向を統計資料として登載



『役員』を起点とした、ガバナンスを具現化するしくみを実現・運用するた

内容構成 (抜粋)

第1編 役員の実務・権限

第1章 総論 企業を取り巻く環境変化

- 1 重要な法律のあいつぐ改正
- 2 コンプライアンス違反事例の多発
- 3 M & A案件の増加
- 4 内部統制の法制化

第2章 ガバナンス上の役割・責任

- 1 取締役会の運営方法
【実務Q & A】
 - ◇ 取締役会の構成員
 - ◇ 取締役会の開催方法
 - ◇ 取締役会の招集手続
 - ◇ 取締役会の決議要件
 - ◇ 議長が裁決権を有するという取締役会規程の有効性
 - ◇ 特別取締役
 - ◇ 特別利害関係取締役の判定
 - ◇ 特別利害関係取締役の取締役会決議への参加の可否
 - ◇ 第三者割当増資にかかる特別利害関係取締役
 - ◇ 譲渡制限株式の譲渡承認決議にかかる特別利害関係取締役
 - ◇ 取締役会議事録の作成・保管
 - ◇ 取締役会議事録への署名・押印の効力
 - ◇ 取締役会議事録の備置および閲覧・謄写
 - ◇ 取締役会の書面決議
 - ◇ 取締役会への報告およびその省略
- 2 取締役会の決定事項
【実務Q & A】
 - <総論>
 - ◇ 常務会・特別取締役会
 - <職務権限に関する事項>
 - ◇ 代表者の選定および解職
 - ◇ 代表取締役・代表執行役の権限
 - <会社と取締役に関する事項>
 - ◇ 競業取引
 - ◇ 利益相反取引
 - ◇ 取締役の報酬
 - <組織に関する事項>
 - ◇ 支配人その他の重要な使用人の選任および解任
 - ◇ 支店その他の重要な組織設置、変更および廃止
 - <資本政策、会社財産に関する事項>
 - ◇ 重要な財産の処分および譲受け
 - ◇ 多額の借財
 - ◇ 社債の募集に関する重要事項
 - <株式に関する事項>
 - ◇ 株式譲渡制限がある場合の譲渡の承認
 - ◇ 株式譲渡を承認しない場合の譲渡の相手先の指定
- 3 取締役会への報告事項
【実務Q & A】
 - ◇ 職務執行状況の報告
 - ◇ 競業取引の事後報告
 - ◇ 利益相反取引の事後報告
 - ◇ 特別取締役による取締役会決議がなされた場合の取締役への報告

第3章 役員として判断すべき事項

- I 総論
- 1 役員として判断すべき事項
【実務Q & A】

- ◇ 判断にあたっての役員の実務
- <経営判断の原則と信頼の原則>
 - ◇ 経営判断の原則
 - ◇ 経営判断の原則の審査
- <取締役の監督義務について>
 - ◇ 取締役監督義務
 - ◇ 名目的取締役の監督義務
- 2 義務違反の責任追及事例の分析
【実務Q & A】
 - ◇ 取締役の責任追及
- II 経営上の戦略的意思決定—事業機会に関するリスク
- 1 新事業分野への進出にかかるリスク
【実務Q & A】
 - ◇ 資金調達戦略にかかるリスク
 - ◇ 設備投資にかかるリスク
 - ◇ グループ会社等への融資にかかるリスク
 - ◇ 財務報告に関するリスク
 - ◇ 事務手続に関するリスク
- <買収防衛策>
 - ◇ 買収防衛策とは
 - ◇ 買収防衛策に関する指針
 - ◇ 議決権からみる株式会社の支配権
 - ◇ 買収を困難にするための手法
- III 事業活動の遂行に関するリスク
- 1 コンプライアンスに関するリスク
- 2 情報資産に関するリスク
【実務Q & A】
 - ◇ 個人情報の漏えい事案への対応

第2編 役員の実務

第1章 役員が会社から受ける財産上の利益

- 1 役員の実務
- 2 役員が受ける職務執行の対価としての財産上の利益の内容
【実務Q & A】
 - ◇ 役員報酬請求権と損害賠償請求権
 - ◇ 役員報酬等と差押え

第2章 役員報酬の決め方

- 1 取締役報酬の決め方
- 2 監査役報酬の決め方
- 3 執行役報酬等の決め方
- 4 会計参与の報酬等の決め方
- 5 会計監査人の報酬等の決め方
【実務Q & A】
 - ◇ 取締役の報酬の定め方
 - ◇ 取締役の報酬請求権の発生時期
 - ◇ 取締役の報酬の支給と株主総会決議の前後関係
 - ◇ 取締役の報酬を決定した後の変更の可否
 - ◇ 使用人兼務取締役の報酬について

第3章 役員の実務に関する規程

- 1 役員の実務に関する規程
- 2 取締役報酬規程
- 3 退職慰労金規程
- 4 役員出張旅費規程
- 5 その他の規程

第3編 役員の実務・税務

第1章 役員の実務

- 1 会計上の役員の実務
- 2 税法上の役員の実務
【実務Q & A】
 - ◇ 使用人以外の者でその法人の経営に従事している者
 - ◇ 「経営に従事している」とは
 - ◇ 相談役となった元会長
 - ◇ 常時使用人の職務に従事している者

- ◇ 民法法人の代表権を制限していない理事
- ◇ 使用人兼務役員となるための職制上の地位の有無
- ◇ 株式を所有している役員の使用人兼務役員の実務
- ◇ 補欠役員として選任されている者
- ◇ 使用人を監査役とした場合
- ◇ 管財人に対して支給する臨時給与

第2章 役員報酬

- 1 役員報酬の会計上の処理
- 2 役員報酬の税務上の処理
- 3 役員退職給与
【実務Q & A】
 - <定期同額給与>
 - ◇ 特定の月に臨時支給した場合
 - ◇ あとの月において上乘せして支給した場合
 - ◇ 増額改定に伴い差額を一括支給した場合
 - ◇ 期中に役員に昇格して、増額改定した場合
 - ◇ 期中に2回以上減額改定した場合
 - ◇ 期中に減額改定した場合の損金算入額
 - ◇ 分割に伴う定期増額給与の減額改定
 - ◇ 歩合給を支給した場合
 - <事前確定届出給与>
 - ◇ 事前確定届出給与を2回以上支給した場合 (1)
 - ◇ 事前確定届出給与を2回以上支給した場合 (2)
 - ◇ 届出額を超えて支給した場合
 - ◇ 給与の未払いが生じた場合
 - ◇ 支給時期が職務執行期間の前半に偏っている場合
 - ◇ 非常勤役員に年1回支給する場合
 - ◇ 期中に交代した役員の実務事前確定届出給与
 - <利益連動給与>
 - ◇ 100%子会社における利益連動給与
 - ◇ 実務執行役員給与の開示方法
 - <特殊支配同族会社>
 - ◇ 代表取締役が2人いる場合の業務主宰役員
 - ◇ 業務主宰役員関連者に該当するみなし役員
 - ◇ 特殊支配同族会社の判定 (1)
 - ◇ 特殊支配同族会社の判定 (2)
 - ◇ 業務主宰役員が異動した場合
 - ◇ 複数の会社の業務主宰役員である場合
 - ◇ 基準期間の法人所得がプラスとなる場合の基準所得金額
 - ◇ 基準期間の法人所得にマイナスがある場合の基準所得金額
 - ◇ 設立初年度における業務主宰役員給与の損金不算入
 - ◇ 医療法人や税理士法人に対する適用業務主宰役員給与の損金不算入額の計算
 - <役員退職給与>
 - ◇ 役員退職給与の経理要件の変更
 - ◇ 退任した取締役が引き続き使用人として勤務する場合
 - ◇ 取締役から監査役になった場合に支給する退職給与
 - ◇ 過大退職給与の不相当に高額な部分の処理
 - ◇ 会社が受け取った生命保険金を役員死亡退職金として支払った場合

第3章 経済的利益

- 1 その他経済的利益に関する会計上の処理
- 2 その他経済的利益に関する税務上の処理
【実務Q & A】
 - ◇ 役員に対する社宅の貸付

めに、内部統制、リスクマネジメントの視点から役員の職務や処遇を解説！

- ◇ 役員と使用人とで異なる経済的利益
- ◇ 役員に対する金銭の無利息貸付
- ◇ 役員に対する貸付金を所有資産によって返済した場合
- ◇ 役員の源泉所得税を法人が負担した場合
- ◇ 役員のために一括払いした生命保険料

第4章 ストック・オプション

- 1 会計処理の見直し
- 2 税務上の取扱い

【実務Q&A】

- ◇ 新株予約権の会計処理と税務処理
- ◇ 権利行使によって年間合計額が1,200万円を超える場合
- ◇ 非適格ストック・オプションの権利を行使した場合

4編 運用・規程編

第1章 規程集

- 1 基本となる規程
 - ◇ 定款
 - ◇ 取締役会規程
 - ◇ 執行役員規程
 - ◇ 監査役会規則
- 2 役員の職務・処遇関係規程

- ◇ 取締役就業規則
 - ◇ 責任限定契約書
 - ◇ 取締役報酬規程
 - ◇ 取締役退職慰労金規程
 - ◇ 内部者取引(インサイダー取引)規程
- 3 ガバナンス関係規程 (内部統制)
 - [1] 会社法施行規則100条1項3号関係
 - ◇ 組織規程
 - ◇ 職務分掌規程
 - ◇ 職務権限規程
 - ◇ 稟議規程
 - ◇ 経営会議運営規則
 - [2] 会社法施行規則100条1項1号関係
 - ◇ 文書管理規程
 - ◇ 規程・通達管理規程
 - ◇ 個人情報保護規程
 - ◇ インターネット閲覧基準
 - ◇ 社外電子メール利用基準
 - [3] 会社法施行規則100条1項2号関係
 - ◇ リスクマネジメント基本規程
 - ◇ 危機管理規程
 - [4] 会社法施行規則100条1項四号、3項関係
 - ◇ コンプライアンス規程
 - ◇ コンプライアンスホットライン制度
 - ◇ コンプライアンス行動マニュアル
 - ◇ 内部監査規程

- ◇ 内部監査要項
- [5] 会社法施行規則100条1項5号関係
 - ◇ 関係会社管理規程
 - ◇ 関係会社運営細則
 - 4 株主総会決議の省略手続
 - ◇ 提案書
 - ◇ 同意書
 - ◇ 株主総会議事録(会社法319①：みなし決議)
 - ◇ 定時株主総会議事録
 - 5 取締役会決議の省略手続
 - ◇ 提案書
 - ◇ 同意書
 - ◇ 取締役会議事録(会社法372①：報告の省略)
 - ◇ 取締役会議事録(会社法370：みなし決議)
 - ◇ 取締役会議事録(通常版)

第5編 資料・統計編

- ◇ 社長・重役の報酬・賞与・年収額の実態
- ◇ 下請法勧告一覧
- ◇ 独占禁止法法的措置一覧
- ◇ 景品表示法排除命令一覧
- ◇ 株主代表訴訟一覧

内容見本

(縮小)

第1編 第3章 役員として判断すべき事項

II 経営上の戦略的意思決定 —事業機会に関するリスク

1 新事業分野への進出にかかるリスク

(1) リスクの洗い出し

新事業分野への進出を決定するにあたっては、その事業を取り巻くリスクの洗いが必要となります。新事業分野は今まで会社として取り組んだことがない分野ですので、経験に基づいてその分野に関するリスクの洗い出しを行うことが確実な場合が想定されます。したがって、新事業分野へ進出するにあたっては、まず、的に指摘されている視点を用いてリスクを分析することになります。以下で事業分野へ進出するにあたってのリスクを検討する際の視点の一例を紹介します

① 法令・諸規制の視点

- 監督官庁による検査・指導等、行政機関による強い監視または規制が厳しい業界ではないか。
- 談合など不正取引が存在する業界ではないか。
- 重要な関連業法や規制改正があるか、もしくは施行が予定されていないか。

② 産業環境

- 業界全体が後退または低迷している業種に属していないか。
- 業界自体が衰退しており、倒産が増加していないか。
- 流行の影響を受けやすい産業に属していないか。
- 属している業界に重要な影響を与える為替リスクはないか。
- 属している業界に重要な影響を与える為替リスクはないか。
- 属している業界に重要な影響を与える株式市場や債権市場リスクはないか。
- 属している業界に重要な影響を与える商品相場リスクはないか。

③ 社会環境

- 新規事業は社会のニーズに応えるものであるか。
- 今後予測される人口増減および人口構成変化による事業リスクはないか。

④ 技術革新

- 急速な技術革新または製品の陳腐化が激しい業種に属していないか。
- その成否により事業に重要な影響を与える開発中の技術はないか。
- 事業に重要な影響を与える他社で開発されている技術はないか。

◆ 解説 ◆

会社社員の役割・責任・処遇などについて、コーポレートガバナンス・リスクマネジメントの視点を取り入れた、充実の解説です。

第1編 第3章 役員として判断すべき事項

実務Q&A

◆ 資金調達戦略にかかるリスク

Q

会社はどのような方法で資金調達を行うのでしょうか。また、資金調達を行う際のリスク等についても教えてください。

A

会社が資金調達を行う方法として、借入方法、新株発行による方法等があります。可能な時期および額、資金調達にかかるコスト、当該会社にとって最適な方法を選択すべきです。

解説

1 資金計画の必要性

会社が事業を行うにあたり、さまざまな場面で資金計画の業務内容を拡大するためにM&Aによって別会社を建設するために不動産を取得する場合、資金繰りが厳しい場合等が想定されます。

そのような資金需要に対し、会社内部に留保された外部から資金調達をしなければならない場合もあります。ここで、重要なことはそのような資金需要をあらかじめに基づき業務を遂行していくことです。資金計画ようとしている目標はなにか、それを達成するために必要となるのか、等を総合的に判断する必要があります。そのため、そのための資金が用意できなければならぬこととなります。そのため事業計画を変更しなければならぬ

◆ 実務Q&A ◆

多様な場面・条件を想定した具体的な事例を登載。ポイントや考え方も詳しく解説しています。

第4編 運用・規程編

◇ 取締役会規程

作成のポイント

それぞれ会社に即したルールを定めた「取締役会規程」を制定し、それに沿った形で取締役会を運営していくことは、取締役の職務執行の効率化を図り、また、取締役会を通じた取締役全員の協議を充実化するという点で重要な意義があります。

旧商法(明治32年法律第48号)、会社法(平成17年法律第86号)いずれにおいても、取締役会規程について明文の規定は置かれていませんが、取締役会の自治として取締役会規程を定めることができることについて特段の争いはありません。もともと、実務上は、多くの会社が定款に「取締役会規程」に関する条項を設け(前掲「定款モデル」第26条参照)、取締役会に関する事項について取締役会規程を制定することを明確にしています。

【取締役会規程モデル】

(目的)
第1条 この規程は、定款第〇条に基づき当会社の取締役会に関する事項について定めることを目的とする。

(構成)
第2条 取締役会は、すべての取締役で組織する。

出席しなければならない。この場合において、必要と

取締役会と臨時取締役会とする。集結の直後および毎月1回開催する。ただし、都合に

3 臨時取締役会は、随時必要があるときに開催する。

末永く、安心してご利用いただくために、お客様の疑問にお答えします

加除式書籍とは？

- ◆法改正や最新事例の追加等によって「台本(原本)」の内容に改正・増補等が生じた場合、その都度発行する「追録」(有料)と不要な頁を差し替えることで、内容を補正・更新できる形態の書籍です。

=====ここが魅力=====

- 何年経っても情報の「確かさ」と「鮮度」を保ち続けることができる！
- 追録の迅速なお届けにより、法改正や増補を見落とすことなく、常に最新内容で利用できる！
- 法改正の度に買い換える必要がないため、長期的なご利用にあたっては費用負担が少なく経済的！

商品を手にとって検討したい…

- ◆商品をお手にとって検討したいというお客様は、下記フリーダイヤルまでご連絡ください。

購入後のメンテナンスは？

- ◆追録の差し替え作業は、無料で行います。弊社社員が直接お伺いし、迅速・正確かつ丁寧に加除作業を行います。
- ◆その他、書籍のページが欠落した、バインダーが壊れた等の不都合が生じた場合も、お気軽に下記フリーダイヤルまでご連絡ください。

商品に関するご照会・お申し込みは

※お客様の地域を担当する弊社社員へご連絡いただくか、フリーダイヤルをご利用下さい。

ホームページからのお申し込みは

<クレジットカードでもお支払いいただけます。>

※追録(有料)は、請求書でのお支払いとなります。

追録は購入しなければならないの？

- ◆常に最新内容でご利用いただけるよう、台本のご購入以降に発行される追録(有料)のご購読もお願いしています。
- ◆追録は、お客様からお届けの停止(購読中止)のご連絡をいただくまでは継続してお届けいたします。
- ◆ご利用条件については、商品ごとの「利用規約(規程)」でご案内しています。
- ◆年間追録代、発行回数等については下記フリーダイヤルまでお問い合わせください。

申し込み方法は？ 支払いは？

- ◆お申し込み方法は以下からお選び下さい。
 - 本カタログと併せてお届けした**申込書**にご記入の上、弊社宛にお申し込み下さい。申込先(連絡先・FAX番号等)は、申込書に記載しています。
 - 弊社**ホームページ**からもお申し込みいただけます。
 - ※ホームページでは、新刊をはじめ各商品の詳しい情報をお届けしています。また、フリーワードやジャンル別等商品検索機能もご利用いただけます。
 - お客様の地域を担当する**弊社社員**にお申し込み下さい。
- ◆お申し込みをいただいた後、商品(台本)と請求書をお届けいたします。
- ◆お支払い方法(一括払い・分割払い等)やお支払いの時期については、同封の申込書に記載しています。

TEL 0120-203-694
FAX 0120-302-640

<http://www.daiichihoki.co.jp>

第一法規 株式会社

本社
東京都港区南青山2-11-17 〒107-8560

北海道支社
札幌市中央区北4条西6丁目毎日札幌会館7F 〒060-0004

東北支社
仙台市青葉区上杉1-6-1 〒980-0011

東京支社・西東京営業所
港区南青山2-11-17 〒107-8560

関東支社
さいたま市浦和区高砂2-3-19 新高砂ビル4F 〒330-0063

信越営業所
長野市岡田町176 〒380-8566

東海支社
名古屋市東区泉1-1-39 〒461-8550

関西支社
大阪市西区新町2-15-24 〒550-0013

九州支社
福岡市中央区大手門3-5-1 〒810-0074



担 当



(616050) [0912]
企業役員 (616052) 2009.12 H3