

株主総会シナリオ（例）（一括上程方式）

（バーチャル株主総会における対応は考慮していません）

シナリオ（例）
<p>〔定刻1分前に取締役、監査役は入場開始。株主席に一礼後着席〕</p> <p>1. 挨拶</p> <p>事務局：定刻となりました。社長お願いいたします。</p> <p>社 長：〔社長、自席より立って、議長席に進み、株主席に一礼〕 皆様、おはようございます。</p> <p>（株 主：おはようございます。）</p> <p>社 長：私は、社長の〇〇〇〇でございます。 本日は、ご多用中のところ多数ご出席くださりましてありがとうございます。</p> <p>2. 議長就任宣言</p> <p>社 長：当社定款第〇〇条の定めにより、私が議長を務めさせていただきますのでよろしくお願い申し上げます。</p> <p>3. 開会宣言</p> <p>議 長：それでは、ただいまより、〇〇〇〇株式会社 第〇〇期定時株主総会を開会いたします。</p>

留意事項
<p>開会前のアナウンスや議長による議事運営に関する説明において、電子提供制度により送付資料が変更となったことや、当日の配布資料、スマートフォンやタブレット端末の取扱い等を案内することも考えられます。</p> <p>【一括上程方式】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決議事項（議案）を一括して上程し、質疑応答をすべての報告事項・議案について一括して行う運営方式（株主は議長に指定された質疑応答の時間に、報告事項であれ議案の内容であれ、どの事項についても質問ができる） <p>【個別上程方式】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議案ごとに上程・質疑応答・採決を行う運営方式 <p>【議長の話すスピード（フルセットデリバリーの場合）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・招集通知に記載のあるもの ……やや早口でも可 ・招集通知の記載のないもの ……ゆっくり <p>【挨拶】新規上場、市場変更等がある場合</p> <p>社長：「開会に先立ちまして一言お礼のご挨拶を申し上げます。当社は〇年〇月〇日付で〇〇市場に上場いたしました。これもひとえに株主の皆様の支援の賜物であり、役員一同厚くお礼申し上げます。」</p> <p>【役員の紹介】（上場後初めての株主総会を行う会社等）</p> <p>議長：当社は、株式上場後、初の株主総会となりますので、株主の皆様に当社役員をご紹介させていただきます。</p> <p>【欠席役員の報告】</p> <p>議長：なお、本総会には、取締役の〇〇〇〇は、やむを得ず、欠席しておりますが、何とぞご理解くださいますようお願い申し上げます。</p>

4. 議事進行上のルール説明

議 長：本総会の議事進行、整理につきましては、議長である私の指示に従っていただきますよう、皆様のご理解とご協力のほどよろしくお願いいたします。また、株主様からのご発言につきましては、報告事項および決議事項のご説明(ならびに書面質問に対する回答)がすべて終わりました後に一括してお受けいたしたいと存じますので、何とぞよろしくお願いいたします。(※)

<ウェブ修正がある場合>

議 長：なお、(①お手許の資料〇ページに記載しております②前方スクリーンのとおり③お手許の招集ご通知〇ページに記載しております④当社ウェブサイト掲載のとおり)^(注1)〇〇〇に関する事項において、〇〇〇は〇〇とありますが、実際は〇〇の誤りでございます。誠に申し訳ございません。修正事項につきましては、〇年〇月〇日に、当社のウェブサイトおよび東証のウェブサイトに掲載させていただいております。

【ビデオ撮影】

議長：本日の定時株主総会の模様は、ビデオ撮影を行っておりますが、これは議事の記録のために、当社のみで利用するものであります。株主の皆様のプライバシーを侵害するものではございませんので、ご理解くださいますようお願い申し上げます。

【個別上程方式の場合】(下線部は一括上程方式との相違点)

4. 議事進行上のルール説明

議長：本総会の議事の進行、整理につきましては、議長である私の指示に従っていただきますよう、皆様のご理解とご協力のほどよろしくお願いいたします。また、株主様からのご発言につきましては、報告事項のご説明(および書面質問に対する回答)が終わりました後にお受けいたしたいと存じますので、ご発言を希望される株主様は出席票の番号とお名前をおっしゃっていただいたうえで、ご発言をいただきますようお願いいたしたいと存じます。(※)

(※)【出口調査のシナリオ例】(議事進行のルール説明後)

なお、議案についての採決は、質疑応答が終わったあと、従来どおり拍手によって行いたいと存じますが、併せて本日出席いただいている株主の皆様の各議案に対する賛否のご意思を本日受付でお渡ししました出席票裏面の「確認票」にてご確認させていただきたいと存じます。

具体的な方法につきましては、後ほどご説明申し上げますのでよろしくお願いいたします。

5. 出席株主数・議決権数の報告についての説明

議長： それでは、本総会の議決権につきましてご報告申し上げます。本総会において議決権を行使することができる株主数は〇〇名、総株主の議決権の数は〇〇個であります。

本日ご出席の株主様は、議決権行使書をご提出くださいました(書面またはインターネットによって議決権を行使いただいた)株主様を含め、〇〇名、その議決権の数は〇〇個であります。したがって、本日の全ての議案について、ご審議願える定足数を満たしておりますことをご報告申し上げます。

6. 監査役の監査報告の指示

議長： 報告および議案の審議に先立ちまして、監査役より監査報告をさせていただきます。〇〇監査役、お願いします。

7. 監査役の監査報告

監査役： 常勤監査役の〇〇〇〇でございます。

各監査役の監査報告に基づいて、監査役会において協議いたしました結果につきまして、私からご報告申し上げます。

私ども監査役および監査役会は、第〇〇期事業年度における取締役の職務執行全般について監査を行ってまいりました。

第〇〇期事業年度に関する監査役会の監査結果につきましては、(①お手許の資料〇ページの②前方スクリーンの③お手許の招集ご通知〇ページの④当社ウェブサイト掲載の)^(注1)監査役会の監査報告書の謄本のとおりでございます。

【招集通知の誤植の報告とお詫び】

開会前に司会等から WEB 修正について説明することも考えられる。

(注1)

発送物や当日配布資料に応じて①～④の記載を検討する必要がある。

①は補助資料としてスクリーンで投影する画面を印刷した資料を来場株主に交付した場合、②は総会当日に資料を配布せずスクリーンで投影している内容を基に説明する場合、③はフルセットデリバリーを採用した場合や、受付でフルセットの冊子を交付した場合、④は特段その場では資料の配布やスクリーンへの投影を行わない場合である。

【報告者とタイミング】

- ・議長または事務局が集計結果を発表。近年、議長の負担を減らすため、報告者を事務局とする会社が増加
- ・事業報告および計算書類の報告の後に報告することも考えられる

【監査役 全員起立、礼】

【監査報告の様式】

- ・単体/連結別の監査報告と単体/連結包括の監査報告あり

事業報告およびその附属明細書は、法令・定款に適合いたしており、会社の状況を正しく示していると認められ、取締役の職務の執行に関する不正の行為または法令もしくは定款に反する重要な事実とは認められませんでした。あわせて、内部統制システムに関する取締役の職務の執行についても、指摘すべき事項は認められませんでした。

次に、連結計算書類および計算書類等については、(①お手許の資料〇ページおよび〇ページの②前方スクリーンの③お手許の招集ご通知〇ページおよび〇ページの④当社ウェブサイト掲載の)

(注¹)会計監査人の監査報告書の謄本のとおりに、報告および説明を受け、監査を行いました。

その結果、〇〇監査法人の監査の方法と結果は相当であり、指摘すべき事項はございません。

なお、本総会に提出されております議案および書類に関しましても、法令および定款に適合しており、指摘すべき事実は認められませんでした。

以上ご報告申し上げます。

8. 報告事項

議長：それではまず、報告事項であります、第〇〇期事業報告、連結計算書類ならびに計算書類の内容についてご報告申し上げます。(①お手許の資料に記載②前方スクリーンに掲載③お手許の招集ご通知に記載④当社ウェブサイトに掲載)^(注¹)いたしておりますので、すぐにご高覧いただいているかと存じますが、ここでその概要につきまして、ご説明させていただきます(②は下線部分への言及は不

・総会に提出した議案等にも言及する例が近年増加

※ただし、監査の範囲は会社提出議案に限られ、株主提案は含まれないことに注意

※監査等委員会設置会社においては、監査等委員である取締役以外の取締役の指名・報酬についての意見陳述権に基づき、監査等委員会が選定した監査等委員が、意見の表明あるいは特段意見がない旨を表明することができる

【監査役全員礼、着席】

【報告内容】

・連結/単体すべての計算書類の内容を逐一報告すると長時間となる
・単体の説明は短縮し連結のみ概要を説明するケースもある

【説明者】

・説明者は議長のほか、担当役員やナレーターが行うことが考えられる。
・近年、プロジェクター等を活用して報告内容をビジュアル化する会社が増加
※ただし、ビジュアル化する範囲については要検討。例えば、対処すべき課題等は議長からの説明が望ましいとする考えもある

要)。

まず、企業集団の現況に関する事項でございますが、当連結会計年度における……

「会社の株式に関する事項」等につきましては、(①お手許の資料○ページから○ページに記載②前方スクリーン③お手許の招集ご通知○ページから○ページに記載④当社ウェブサイト掲載)^(注1)のとおりでございます。

次に、(①お手許の資料○ページに記載②前方スクリーン③お手許の招集ご通知○ページに記載④当社ウェブサイト掲載)^(注1)の連結貸借対照表につきまして、その概要をご説明申し上げます。

次に、(①お手許の資料○ページに記載②前方スクリーン③お手許の招集ご通知○ページに記載④当社ウェブサイト掲載)^(注1)の連結損益計算書につきまして、その概要をご説明申し上げます。

引き続き、「連結株主資本等変動計算書」につきまして、(①お手許の資料○ページに記載②前方スクリーン③お手許の招集ご通知○ページに記載④当社ウェブサイト掲載)^(注1)のとおりですがその概要をご説明申し上げます。当連結会計年度中の主な変動は、利益剰余金が剰余金の配当による○百万円の減少、当期純利益○○百万円の増加となっております。

【担当役員から説明を行う場合】

議長:事業報告につきましては、(①お手許の資料○ページから○ページに記載②前方スクリーン③お手許の招集ご通知○ページから○ページに記載④当社ウェブサイト掲載)^(注1)のとおりでございますが、その概略につきまして○○取締役よりご報告申し上げます。

取締役:取締役の○○でございます。議長の指名によりご報告申し上げます。
……

【ナレーションを活用する場合】(下線部のとおり変更)

議長:(①お手許の資料に記載③お手許の招集ご通知に記載④当社ウェブサイトに掲載)^(注1)いたしておりますので、すでにご高覧いただいているかと存じますが、映像とナレーションにより、これらの概要をご説明申し上げます。前方のスクリーンをご覧ください。

・(連結)株主資本等変動計算書は、(連結)貸借対照表の純資産の部の説明内容と一部重複する部分があり、例えば(連結注記表とあわせて)「(①お手許の資料○ページから○ページに記載②前方スクリーン③お手許の招集ご通知○ページから○ページに記載④当社ウェブサイト掲載)^(注1)のとおりです」のように、簡潔に報告(説明)することも考えられる。

また、連結注記表につきましては、(①お手許の資料○ページに記載②前方スクリーン③お手許の招集ご通知○ページに記載④当社ウェブサイト掲載)^(注1)のとおりであります。

引き続きまして、(①お手許の資料○ページに記載②前方スクリーン③お手許の招集ご通知○ページに記載④当社ウェブサイト掲載)^(注1)の貸借対照表につきましては、その概要をご説明申し上げます。

次に、(①お手許の資料○ページに記載②前方スクリーン③お手許の招集ご通知○ページに記載④当社ウェブサイト掲載)^(注1)の損益計算書につきましては、その概要をご説明申し上げます。

<無配の場合>

なお、第〇〇期の期末配当金につきましては、～のため、大変申し訳ございませんが、無配とさせていただきたいと存じます。

以上、第〇〇期事業報告、連結計算書類および計算書類についてご報告を終わらせていただきます。

また、連結計算書類に関する会計監査人および監査役会の監査結果は、さきほどの監査役の監査報告のとおりであります。

【(単独)計算書類の報告(説明)を簡潔にする場合】

「当社の貸借対照表、損益計算書ならびに株主資本等変動計算書につきましては(①お手許の資料○ページから○ページ②前方スクリーン③招集ご通知○ページから○ページ④当社ウェブサイト)^(注1)に、個別注記表につきましては(①お手許の資料○ページから○ページに記載②前方スクリーン③招集ご通知○ページから○ページに記載④当社ウェブサイト掲載)^(注1)のとおりです」

【対処すべき課題】

・説明のタイミングは以下の2つ

①報告事項の最後に説明

②事業報告の記載の順番通りに説明

・特にナレーター等を活用する場合で、対処すべき課題を議長が説明するときは、①を選択する

9. 議案の説明①

議 長： それではここで、(①お手許の資料〇ページから〇ページに記載②前方スクリーン③お手許の招集ご通知〇ページから〇ページに記載④当社ウェブサイト掲載)^(注1)の決議事項の議案の内容をご説明申し上げます。

第1号議案『剰余金の処分の件(剰余金の配当の件)』ですが、本議案の内容につきましては、(①お手許の資料〇ページから〇ページに記載②前方スクリーンに掲載③お手許の招集ご通知〇ページから〇ページに記載④当社ウェブサイトに掲載)^(注1)いたしておりますとおり、期末配当金につきましては、当社普通株式1株につき金〇〇円、総額〇〇,〇〇〇,〇〇〇円を〇年〇月〇〇日にお支払いさせていただきますと存じます。

10. 議案の説明②

議 長： 次に第2号議案『定款一部変更の件』ですが、本議案につきましては、(①お手許の資料〇ページから〇ページに記載②前方スクリーンに掲載③お手許の招集ご通知〇ページから〇ページに記載④当社ウェブサイトに掲載)^(注1)いたしておりますとおり……………
現行定款の一部を変更することをお諮りするものであります。

11. 議案の説明③

議 長： 続いて第3号議案『取締役〇名選任の件』ですが、本議案は、当社取締役〇名が本総会の終結の時をもって任期満了となりますので、改めて取締役〇名の選任をお願いするものであります。取締役候補者は、(①お手許の資料〇ページから〇ページに記載②前方スクリ

ーン③お手許の招集ご通知〇ページから〇ページに記載④当社ウェブサイト掲載)^(注1)のとおりでございます。

12. 議案の説明④

議 長：最後に、第4号議案「取締役の報酬等の額改定の件」ですが、本議案につきましては、(①お手許の資料〇ページから〇ページに記載②前方スクリーンに掲載③お手許の招集ご通知〇ページから〇ページに記載④当社ウェブサイトに掲載)^(注1)いたしておりますとおり、……………等の事情を勘案し、取締役の報酬等の額を「年額△△百万円以内」(うち社外取締役分年額△百万円以内)に改定させていただきたいと存じます。なお、今般の報酬額の改定は、上記の事情を勘案し見直すものであり、当社報酬諮問委員会からも、当社取締役会で決議した取締役の個人別の報酬等の内容に係る決定方針にも沿うもので妥当との意見をいただいております。また、本議案をご承認いただいた場合にも、当該方針を変更する予定はございません。以上より、本議案の内容は相当であると判断しております。

13. 口頭質疑・審議方法の採決(一括審議)

議 長：それではこの後の進行方法についてお諮りしたいと存じます。

まず、すでに提出してあります報告事項ならびにただいまご説明しました全ての決議事項について、株主の皆様からご意見、動議を含めた審議に関する一切のご質問、ご発言をお受けいたします。その終了後は決議事項につき採決のみをさせていただきたいと存じますが、この方法についてご賛同いただける株主様は拍手をお願いいたします。

【事前の書面質問に関する回答】

・質疑応答に入る前に回答を行う

株 主：〔拍手〕

議 長：ありがとうございます。過半数のご賛同を得ましたので、この方法で進めさせていただきます。

14. 発言の際のお願い事項

議 長：それでは、これより株主の皆様からのご発言をお受けいたします。
なお、ご発言にあたっては私の指名を受けていただいたのち、お手許の出席票に記載された番号とお名前をおっしゃっていただき、簡潔に要点のみをご発言ください。

15. 口頭質疑の開始

議 長：それでは、ご発言をお受けいたします。ご発言を希望される株主様は、挙手をお願いいたします。

（発言株主の人数、着席場所などを確認・議場の整理）

せっかくの機会でございますから、どなたかご発言はございませんか。

～ 質疑応答 ～

16. 質疑・審議の打ち切り

議 長：報告事項および決議事項に関し、十分審議をつくしましたので、これ

【発言の受け方】

・発言希望が多いときは1人1～2問に制限するなどルール化するケースもある（参考資料5「株主総会に関する判例の要旨」をご参照ください）。

【質問者が出席票番号、名前を名乗らない・起立を求めたのに起立しない場合】

出席票の番号・名前を述べることや起立を促すなど、議長は毅然とした態度で議事進行を行う。ただし、株主がプライバシー等の観点から名前を名乗らない場合には、出席票の番号を述べることで発言を認めることは可能

【質問の確認】

質問内容を復唱し、自分なりに咀嚼し、整理する。説明義務の対象を明確化するとともに、回答の準備の時間を確保する。

・「～についての質問ということですね。」

・「～についてのご意見として承りました。」

【回答者】

・議長が回答する場合

「ただいまのご質問は私から回答させていただきます。」

・担当取締役から回答する場合（株主が回答者を指定しても、議長判断に従う）

「〇〇を担当いたします〇〇でございます。」

・回答の後は「以上、ご回答申しあげました。」で終える

【動議の処理】

・採決を求めるのが動議、意見陳述だけで採決を求めないのが意見

・動議の処理は事務局と相談して確認しながら進めることで可

・議場に諮るべき動議を議場に諮らなかった場合、決議取消の違法事由となる可能性があるので留意する

をもって全ての審議を終了し、議案の採決に移らせていただきたいと存じますが、ご賛同いただける株主様は拍手をお願いいたします。

株 主：〔拍手〕

議 長：ありがとうございます。過半数のご賛同を得ましたので、議案の採決に移らせていただきます。

17. 議案の採決①

議 長：それでは第1号議案『剰余金の処分の件(剰余金の配当の件)』の採決をいたします。原案にご賛成いただける株主様は拍手をお願いいたします。

株 主：〔拍手〕

議 長：ありがとうございます。議決権行使書をご提出いただいた方を含め(書面またはインターネットによる行使分を含め)過半数のご賛成を得ましたので、本議案は原案どおり承認可決されました。

株 主：〔拍手〕(役員一同、自席にて一礼)

18. 議案の採決②

議 長：それでは第2号議案『定款一部変更の件』の採決をいたします。原案にご賛成いただける株主様は拍手をお願いいたします。

株 主：〔拍手〕

<議場に諮るべき動議>

①議案の修正動議

②調査者選任動議

③会計監査人出席要求動議

④延期・続行の動議

⑤議長不信任動議

・①については、イ)「原案先議方式」・②～⑤については、ロ)「方針明示方式」により処理する場合

イ)「本議案につきましては、先ほど修正案が提出されましたが会社提案の原案から先に採決してよろしいですか。」

ロ)「ただいま議長不信任の動議が提出されましたが、私は公正に議事を進行していると考えますので、私が議長を続けてよろしいですか。」

議 長：ありがとうございます。議決権行使書をご提出いただいた方を含め
(書面またはインターネットによる行使分を含め)3分の2以上のご賛
成を得ましたので、本議案は原案どおり承認可決されました。

株 主：〔拍手〕(役員一同、自席にて一礼)

19. 議案の採決③

議 長：それでは第3号議案『取締役〇名選任の件』の採決をいたします。
なお、採決につきましては一括してご選任いただきたいと存じま
すがいかがでしょうか。

株 主：〔拍手〕

議 長：それでは、原案にご賛成いただける株主様は拍手をお願いいたしま
す。

株 主：〔拍手〕

議 長：ありがとうございます。議決権行使書をご提出いただいた方を含め
(書面またはインターネットによる行使分を含め)過半数のご賛成を
得ましたので、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、…の〇名が取締役
に選任されました。

株 主：〔拍手〕(役員一同、自席にて一礼)

20. 議案の採決④

議 長： それでは第4号議案『取締役の報酬等の額改定の件』の採決をいたします。原案にご賛成いただける株主様は拍手をお願いいたします。

株 主： [拍手]

議 長： ありがとうございます。議決権行使書をご提出いただいた方を含め（書面またはインターネットによる行使分を含め）過半数のご賛成を得ましたので、本議案は原案どおり承認可決されました。

株 主： [拍手]（役員一同、自席にて一礼）（※）

21. 審議終了・閉会宣言

議 長： 以上を持ちまして、本日の目的事項は全て終了いたしましたので、本総会は閉会といたします。
（閉会宣言後は、株主からの質問は一切受け付けない）

22. 取締役の紹介

社 長： それではここで、さきほど選任されました取締役の紹介をさせていただきます。

まず、私、〇〇〇〇でございます。（一礼）
よろしくお願いいたします。

（取締役は社長の指名により起立）

社 長： 〇〇〇〇です。

（※）【出口調査のシナリオ例】（議案の採決後に説明する）

なお、冒頭ご案内いたしましたとおり、本日まで出席いただいている株主の皆様各議案に対する賛否を「確認票」で承りたいと存じます。

ご入場の際にお渡しいたしました出席票の裏面が「確認票」となっております。各議案ごとに賛否をご記入いただき、お帰りの際に「回収箱」にお入れいただければと存じます。（もしくは、「お土産とお引き換えいただければと存じます」）

また、全議案に賛成の場合は、ご記入は不要ですのでそのまま回収箱に「確認票」をご投函（もしくは「お土産とお引換え」）いただければと存じます。

なお、ご提出いただいた「確認票」の結果は、前日までにご提出いただいた議決権行使書などと合算のうえ、後日、臨時報告書で開示させていただきます。

取締役： よろしく願いいたします。(一礼)

社 長： 以上選任されました取締役〇名のご紹介をさせていただきました。

23. 挨拶

社 長： 株主の皆様のご協力により、滞りなくご審議いただきましたことを厚く
お礼申し上げますとともに、引き続き変わらぬご支援を賜りますよ
う、よろしくお願い申し上げます。

(全役員は起立)

本日は、ご多用のところご出席いただきましてまことにありがとうございます
いました。

株 主：〔拍手〕(全役員一礼)

24. 退 出

〔株主・役員退場〕

「起立」のタイミングに留意する

「一礼」のタイミングに留意する