運営マニュアル付き
定時株主総会 議事録
テンプレート＆押印ルール

Money Forward クラウド

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2026年2月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

運営マニュアル付き 定時株主総会 議事録テンプレート＆押印ルール

株主総会議事録への押印義務と法的効力

会社法第318条において、株主総会議事録には議事の経過の要領およびその結果等を記載しなければならないことが定められています。

法律の条文上は「署名（サイン）または記名押印」は求められていませんが、日本の実務慣行および定款の規定（「議長及び出席取締役はこれに記名押印する」等）により、「記名押印（氏名を印字し、ハンコを押す）」運用が一般的です。なお、押印がない場合でも、株主総会の決議そのものが直ちに無効になるわけではありませんが、後述する登記申請や紛争時の証拠能力確保のために適切な処理が必須です。

© MoneyForward, Inc.

運営マニュアル付き 定時株主総会 議事録テンプレート＆押印ルール

押印すべき人物と印鑑のルール

原則として、会社法上は議事録に署名または押印が求められていませんが、定款に署名または押印を定めている場合、議事録には「議事録作成者」および「議長」、「出席した取締役」の署名または記名押印が必要です。

使用する印鑑は、議事録を法務局への変更登記申請（役員変更など）に使用するかどうかで厳格さが異なります。

用途	押印者	使用する印鑑
登記申請に使用 （役員変更等）	代表取締役	**会社実印（届出印）**
	出席取締役	認印（※実印が必要なケースあり）
社内保管のみ	全員	認印でも可

※取締役会設置会社でない場合や、代表取締役を選定する取締役会等の場合、出席取締役個人の実印と印鑑証明書が必要になるケースがあります。

© MoneyForward, Inc.

運営マニュアル付き 定時株主総会 議事録テンプレート＆押印ルール

議事録の記載事項（テンプレート要素）

会社法施行規則第72条に基づき、議事録には以下の事項を正確に記載する必要があります。テンプレート作成時の必須項目としてください。

- **開催日時・場所**（Web会議等の場合は出席方法も記載）
- **議事の経過の要領と結果**（各議案の採決結果、反対意見等）
- **出席した取締役・監査役等の氏名**
- **議長の氏名**
- **議事録作成者の氏名**

電子化による業務効率化

近年では、紙の議事録に代わり、PDF等の電磁的記録による作成も認められています（会社法第318条第4項）。この場合、物理的な押印の代わりに法的に有効な「電子署名」を付与します。

電子署名法や商業登記規則に準拠したクラウド型電子契約サービスを利用すれば、リモートワーク下でもスムーズに署名回収ができ、製本作業や郵送コストの削減、紛失リスクの低減につながります。

© MoneyForward, Inc.