

独立役員届出書の作成及び提出について

〔ポイント〕

- 全上場会社が、平成 22 年 3 月 31 日時点の独立役員の確保状況について、同日までに独立役員届出書を提出する必要があります。
- 独立役員届出書は、3 月 1 日から提出可能となります。
- 平成 22 年 3 月 31 日時点で独立役員が確保されていない場合は、「確保されていない」旨の記載をした独立役員届出書を提出してください。
- 独立役員届出書は、上場会社通信を通じて Excel ファイルを提出してください。
- 独立役員届出書の Excel ファイルには、マクロが組み込まれており、形式のチェックを行う機能があります。
- 独立役員を複数指定する場合は、人数分の独立役員届出書の提出が必要となります。
- 独立役員届出書の内容に変更が生じる場合には、原則として、変更が生じる日の 2 週間前までに変更内容を反映した独立役員届出書の提出が必要になります。

〔目次〕

1. 独立役員届出書の提出のスケジュール	p2
2. 一斉届出後に独立役員届出書の提出	p2
3. 独立役員届出書の記載内容	p4
4. 独立役員届出書の作成・提出方法	p8

1. 独立役員届出書の提出のスケジュール

独立役員届出書の提出に係る今後のスケジュールは、以下の予定です。

平成 22 年 2 月 8 日	独立役員届出書フォーマット提供（本通知）
2 月 25 日	上場会社向け説明会開催
3 月 1 日	独立役員届出書提出受付開始
3 月 31 日	一斉届出の提出期限
4 月～	随時、独立役員の異動に係る届出

本通知にて、独立役員届出書の Excel フォーマットをご提供いたしました。独立役員届出書の提出受付は、3 月 1 日から開始いたします。

2. 一斉届出後の独立役員届出書の提出

上場会社は、平成 22 年 3 月 31 日までに行う一斉届出において提出した独立役員届出書の内容に変更が生じる場合には、原則として、変更が生じる日の 2 週間前までに変更内容を反映した独立役員届出書を提出する必要があります（上場有価証券の発行者の会社情報の適時開示等に関する規則の取扱い 16 の 2（2））。

一斉届出後に独立役員届出書の提出が必要となるのは、①独立役員を新たに指定する場合、②既に独立役員として指定されている者の指定を解除する場合、③独立役員の指定や指定の解除を行う場合以外で独立役員届出書の内容に変更がある場合（以上の①～③が、後述の独立役員届出書の「提出区分」における「指定」「指定解除」「訂正・属性等の変更」に対応しています。）で、具体的には以下のとおりです。

①独立役員を新たに指定する場合

- ・既存の社外取締役又は社外監査役を新たに独立役員として指定する場合
- ・新たに株主総会で選任される社外取締役又は社外監査役を独立役員として指定する場合

②既に独立役員として指定されている者の指定を解除する場合

- ・独立役員が社外取締役又は社外監査役を退任する場合（これにより独立役員が不在となる場合を含みます）
- ・独立役員の属性に変更が生じたため、独立役員ではなくなった場合（これにより独立役員が不在となる場合を含みます）

※独立役員が交代する場合には、現任の独立役員の指定を解除する旨の届出と、新任の独立役員を指定する旨の届出の両方が必要となります。

③独立役員の指定や指定の解除を行う場合以外で独立役員届出書の内容に変更がある場合

- ・独立役員届出書に記載された独立役員の属性情報等に変更が生じた場合

以上に掲げる場合には、原則としてその 2 週間前までに独立役員届出書を提出する必要があります。突然の辞任など、独立役員届出書を事前に提出することができないやむを得ない事情がある場合は、判明次第速やかに独立役員届出書を提出してください。

- ※社外取締役又は社外監査役の任期満了後に独立役員が再任し、独立役員届出書の内容に変更がない場合は、届出の提出は不要です。
- ※独立役員が異動する場合として独立役員届出書を提出したものの、株主総会で否決される、あるいは、届出後の事情変更により属性が記載どおりにならなかったなどにより、独立役員届出書に記載したとおりの異動が行われなかった場合は、その旨を「異動理由」欄に明記した独立役員届出書を提出してください。
- ※以上のほか、提出した独立役員届出書の内容に変更又は誤りがあった場合は、訂正した独立役員届出書を作成し、再度提出してください。

3. 独立役員届出書の記載内容

独立役員届出書のフォーマットは、以下のとおりです。

「独立役員届出書」			
〔提出会社情報〕		〔独立役員が確保されていない場合〕	
会社名		コード	
提出日 (yyyy/mm/dd)		提出区分	一斉届出
		☐ 独立役員が確保されていない	
〔独立役員〕		〔独立役員の異動に関する情報〕	
氏 名			
独立役員通番			
		異動(予定)日 (yyyy/mm/dd)	
		異動理由	
〔独立役員の属性等〕			
社外取締役/社外監査役			
a1～e2のいずれかに該当している場合には、その左にあるチェックボックスをチェックしてください。[本人]又は[近親者]のどちらかを選び、[現在・最近]又は[過去]のどちらかを選んでください。 いずれにも該当しない場合には、下の[a1～e2]のいずれにも該当しない場合にチェックしてください。			
本人	近親者	現在・最近	過去
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
a1. 上場会社の親会社の業務執行者			
a2. 上場会社の兄弟会社の業務執行者			
b1. 上場会社を主要な取引先とする者又はその業務執行者			
b2. 上場会社の主要な取引先又はその業務執行者			
c. 上場会社から役員報酬以外に多額の金銭その他の財産を得ているコンサルタント、会計専門家、法律専門家			
d. 上場会社の主要株主			
e1. 上場会社又はその子会社の業務執行者			
e2. 上場会社又はその子会社の非業務執行取締役又は会計参与（独立役員が社外監査役の場合）			
☐ a1～e2のいずれにも該当しない場合			
〔該当状況についての説明〕			
※上記a1～e2のいずれにも該当していない場合には、「該当事項なし」と記入してください。			
〔独立役員の指定理由等〕			
この独立役員届出書によって届け出る社外取締役又は社外監査役を独立役員として指定する理由を記入してください。			
※上記a1～e2のいずれかに該当している場合には、当該事由に該当していてもなお一般株主と利益相反の生じるおそれがないと判断し、独立役員として指定する理由を記入してください。			
※独立役員が確保されていない場合は、独立役員の確保に向けた今後の対応方針を記入してください。			
〔独立役員届出書の内容を確認し、有価証券上場規程及び同取扱い要領に基づいて独立役員に係る届出をすることについての本人の同意〕			
☐ 同意している			

※ 記入後に、必ず確認ボタンをクリックしてください。
この確認ボタンにより、記入漏れ等の形式チェックを行います。エラーメッセージが表示された場合は、メッセージの内容をご確認のうえ、記入漏れの追加等を行ったうえで、再度確認ボタンをクリックしてください。

確 認

各項目の記入上の注意は以下のとおりです。

項 目	記入上の注意
〔提出会社情報〕	
(1)会社名	・ 会社名を記入してください。「株式会社」や「株」の表記は入れないでください。
(2)コード	・ 4桁の会社コードを半角数字で記入してください。
(3)提出日	・ 独立役員届出書を提出する日付を半角数字で「yyyy/mm/dd」の方式で記入してください。例えば、平成 22 年 3 月 3 日に提出を行う場合には、「2010/03/03」と記入してください。
(4)提出区分（ドロップダウンリスト）	・ ドロップダウンリストから、「一斉届出」「指定」「指定解除」「訂正・属性等の変更」を選択してください。 【一斉届出】 ・ 平成 22 年 3 月 31 日までにを行う一斉届出の場合は、「一斉届出」として提出してください。「一斉届出」以外の 3 つの区分は、平成 22 年 4 月 1 日以後に独立役員届出書を提出する場合に使用します。 ・ 一度、「一斉届出」として独立役員届出書を提出した後、3 月 31 日までに提出した独立役員届出書の訂正や変更を行う場合には、「一斉届出」として提出してください。 ・ 「一斉届出」として独立役員届出書を提出する場合には、「(8)異動（予定）日」及び「(9)異動理由」の記入は不要です。 【指定】 ・ 一斉届出の後に、新たに株主総会で選任される社外取締役又は社外監査役を独立役員として指定する場合や、既存の社外取締役又は社外監査役を新たに独立役員として指定する場合は、提出区分を「指定」として提出してください。 【指定解除】 ・ 上記「一斉届出」又は「指定」の届出によって独立役員の氏名等の情報を届け出た後に、当該独立役員が社外取締役又は社外監査役を退任するなどの事情により独立役員でなくなる場合には、提出区分を「指定解除」として提出してください。 ・ 「指定解除」の場合は、独立役員の属性等の情報（項番(10)～(13)）の記入は不要ですが、「(15)独立役員の同意」欄へのチェックは必要となります。 ・ 「指定解除」を行ったことにより独立役員が確保されていない状況となった場合には、「(5)独立役員が確保されていない場合」のチェックボックスにチェックをしたうえで、「(14)独立役員の指定理由等」欄に、独立役員の確保に向けた今後の対応方針を記入してください。

	【訂正・属性等の変更】 ・独立役員の人としての登録の変更はなく、独立役員の属性等にのみ変更がある場合には、提出区分を「訂正・属性等の変更」とし、訂正・変更後の状況を記入して提出してください。具体的には、例えば、一度提出した独立役員届出書の内容に誤りが見つかり、後から訂正を行う場合や、独立役員の属性に関するチェック欄の情報に変更が生じた場合が考えられます。 ・新たに株主総会で社外取締役又は社外監査役として選任される候補者について独立役員としての「指定」の届出を行ったものの、当該選任議案が否決された場合も、提出区分を「訂正・属性等の変更」として提出してください。その際には、「異動理由」欄に「選任議案が否決されたため」と記入してください。
〔独立役員が確保されていない場合〕	
(5)独立役員が確保されていない場合（チェックボックス）	・平成 22 年 3 月 31 日までに行う一斉届出の時点では独立役員が確保されていない場合は、当該欄のチェックボックスにチェックをしてください。この場合、独立役員が不在であるため、独立役員に関する情報の記載は不要となりますが、「(14)独立役員の指定理由等」欄に、独立役員の確保に向けた今後の対応方針を記入し、その他の欄は空欄としてください。 ・独立役員を指定する旨の届出を行った後に、当該独立役員が退任したために独立役員が 1 名も確保されていない状況となった場合（提出区分は「指定解除」）にも、この欄にチェックをしてください。この場合も、「(14)独立役員の指定理由等」欄に、独立役員の確保に向けた今後の対応方針を記入してください。

項 目	記入上の注意
〔独立役員〕	
(6)独立役員の氏名	・独立役員の氏名を記入してください。
(7)独立役員通番	・独立役員を指定する場合に、独立役員固有の通し番号（1,2,3…）を付してください。 ・独立役員を指定した後に当該独立役員の属性等に変更があって独立役員届出書を再提出する場合や、独立役員として指定した独立役員が退任する旨の届出を行う際には、独立役員として指定したときと同じ通番を付してください。 ・通し番号が割り振られた独立役員が退任した場合、退任した独立役員に割り振られていた通し番号は、再使用しないでください。
〔独立役員の異動に関する情報〕	
(8)異動（予定）日	・平成 22 年 3 月 31 日までに行う一斉届出の場合は記入不要です。 ・独立役員に異動が生じるために、平成 22 年 4 月 1 日以後に

	独立役員届出書を提出する場合には、独立役員に異動が生じる日を「yyyy/mm/dd」の方式で記入してください。例えば、平成 22 年 6 月 25 日の株主総会において新たに選任される社外取締役又は社外監査役を独立役員として指定する場合には、「2010/06/25」と記入してください。
(9)異動理由	・平成 22 年 3 月 31 日までにを行う一斉届出の場合は記入不要です。 ・独立役員に異動が生じる理由を記入してください。独立役員届出書を事前に提出することができないやむを得ない事情がある場合には、当該事情も含めて記入してください。 (例) ・定時株主総会で社外取締役（社外監査役）として選任されるため。 ・取締役（監査役）としての任期満了のため。 ・期中（●●年●月●日付）で社外取締役（社外監査役）を退任したため。 ・独立役員として指定していた社外取締役（社外監査役）が期中で退任し、独立役員が不在となることを受け、追加で独立役員として指定するため。
〔独立役員の属性等〕	
(10)社外取締役／社外監査役（ドロップダウンリスト）	・ドロップダウンリストから、「社外取締役」又は「社外監査役」のいずれかを選択してください。
(11)独立役員の属性	・独立役員として指定をする者が、各項目に該当する場合はチェックをしてください。これらの該当の有無に関する解釈等については、会社情報適時開示ガイドブックを参照してください。 ・チェックボックスは、「本人／近親者」のいずれかを選択する部分と、「現在・最近／過去」のいずれかを選択する部分とに分かれています。
(12)いずれにも該当していない場合（チェックボックス）	・独立役員として指定する者が、a1～e2 のいずれにも該当していない場合は、このチェックボックスにチェックしてください。
〔該当状況についての説明〕	
(13)該当状況の説明	・独立役員として指定する者が a1～e2 のいずれかに該当している場合は、その内容を簡潔に説明してください。 (例) ・過去（●年前）に、当社の親会社である●●株式会社の業務執行者として勤務していた。 ・当社の主要株主である株式会社△△△の代表取締役社長である。

	・独立役員として指定する者が a1～e2 のいずれにも該当していない場合には、「該当事項なし」と記入してください。
〔独立役員の指定理由等〕	
(14) 独立役員の指定理由等	・この独立役員届出書によって届け出る社外取締役又は社外監査役を独立役員として指定する理由を記入してください。平成 22 年 3 月 1 日以後に終了する事業年度に係る定時株主総会の後に提出するコーポレート・ガバナンス報告書において記載が求められる「独立役員の確保の状況」について記載する内容と同様の内容とすることが考えられます。 ・独立役員として指定する者が a1～e2 のいずれかに該当している場合は、当該事由に該当していてもなお一般株主と利益相反の生じるおそれがないと判断し、独立役員として指定する理由を記入してください。 ・独立役員が不在であり、「(5)独立役員が確保されていない」にチェックをした場合は、独立役員の確保に向けた今後の対応方針の記入が必要です。
〔独立役員届出書の内容を確認し、有価証券上場規程及び同取扱い要領に基づいて独立役員に係る届出をすることについての本人の同意〕	
(15) 独立役員の同意(チェックボックス)	・独立役員として届け出られる社外取締役又は社外監査役が、有価証券上場規程及び同施行規則に基づいて独立役員として届け出られることに同意していること及び独立役員届出書の内容について確認を行っていることを確認するためのチェックボックスです。独立役員が不在の場合を除いて、入力必須となります。

4. 独立役員届出書の作成・提出方法

① 独立役員届出書のフォーマットのダウンロード

上場会社通信にログインし、画面左側のメニュー「提出書類様式・提出」をクリックし、「提出書類様式・提出」画面を表示します。

画面内のタイトル「独立役員届出書」の右側の Excel ファイルをクリックしてダウンロードし、保存してください。

※必ずダウンロードしてください。(WEB 上での入力できません。)

【上場会社通信の該当箇所】

【全上場会社対象】平成 22 年 3 月 31 日までにご提出ください		
独立役員届出書 ※平成 22 年 2 月 8 日付自規 G 第 2 号に基づく提出書類		参照... 提出

② Excel ファイルへの入力

独立役員届出書のフォーマットは、Excel2002 で作成されています。ファイルを保存する場合に、拡張子「.xls」をから「.xlsx」等に変更しないでください。

ご提出いただいた独立役員届出書の Excel ファイルは、機械的に集計を行いますの

で、行や列の追加・削除を行わないでください。

Excel ブックの中に新しいシートを追加することはできません。独立役員を複数指定して届出を行う場合には、独立役員と同じ数の独立役員届出書のファイルが必要となりますので、独立役員届出書の Excel ファイルをコピーして使用してください。

③ マクロによる形式のチェック

独立役員届出書のフォーマットには、マクロが含まれており、マクロによって記入漏れの確認を行っています。Excel ファイルを開く際に、「独立役員届出書.xls はマクロを含んでいます。」というメッセージが表示されますが、そこで「マクロを有効にする」を選択してください。

独立役員届出書のフォーマットの下部にある「確認」ボタンをクリックすることで、記入の漏れ等の形式の不備のチェックをすることができるようになっています。必ず「確認」ボタンをクリックし、記入漏れの無いようにしてからファイルを保存し、提出してください。エラーメッセージが表示された場合には、メッセージの内容を確認した上で、記入漏れ等を修正し、再度「確認」ボタンをクリックし、エラーが表示されなくなることを確認した上で提出を行ってください。

※ファイル名は任意です。

④ ③で保存したファイルを、「上場会社通信」よりご提出ください。

独立役員届出書のフォーマットのダウンロード用ボタン横の「参照」ボタンをクリックし、作成したファイルを選択→「提出」ボタンをクリックして提出を行ってください。

※ 独立役員届出書を複数名分提出する場合は、それぞれのファイルについて以上の②～④の手順を繰り返し、上場会社通信から 1 ファイル毎に提出してください。

以 上