

監査役監査と監査役スタッフの業務

2022年7月21日

公益社団法人 日本監査役協会
本部監査役スタッフ研究会

はじめに

2022年版「監査役監査と監査役スタッフの業務」（表紙が橙色であることから通称「オレンジ本」と呼ばれている。以下「2022年版オレンジ本」という）は、本部監査役スタッフ研究会が第48期（2020年10月～2021年4月）及び第49期（2021年10月～2022年4月）における2期共通の研究テーマ『2017年版「監査役監査と監査役スタッフの業務の見直し』に第48期研究会員43名及び第49期研究会員48名が取り組み研究活動の成果として取りまとめた報告書である。

「2022年版オレンジ本」は、次の3つで構成されている。各パートの概要と今回の見直しにおける留意事項は以下のとおりである。

■ 「本体部分（業務マニュアル）」

- ・監査役（監査等委員／監査委員／監事を含む。以下同様）及び監査役スタッフの活動を具体的かつ網羅的に記述した監査役監査の業務マニュアルで、年間の監査活動を82項目のモジュール（M01～M82）に区分し、そのモジュールごとに、業務の要点／留意点、各社の事例／実態、機関設計による違いなどを共通の書式で整理している。
- ・「2017年版オレンジ本」改定時には、2015年5月1日施行の改正会社法及び2016年6月1日に適用が開始されたコーポレートガバナンス・コード、並びにこれらを踏まえた監査役監査基準の改定等を受けて、変更すべき業務を洗い出し改定した。

今回の見直しにおいては、次の点に留意し「2022年版オレンジ本」を作成した。

- ①監査役監査実施要領の記載内容との整合を意識し必要に応じて書き改める。
- ②会社法改正及びコーポレートガバナンス・コード適用開始後に定着した事例や実態を研究した第45期・第46期・第47期の報告書（「新オレンジ本」から読み解く監査役スタッフ業務の再整理（前編・後編）、多様な「監査役スタッフ像」に関する研究—その実態と課題—）を反映する。
- ③「2017年版オレンジ本」の「監査役業務のポイント」と「スタッフ業務のポイント」において記載の重複が散見されたことから、「業務の要点／留意点」として書き改める。
- ④冗長でわかり難い記載はシンプルでわかり易く書き改めること、各モジュールの理解に必要な記載は削除すること等々で、ボリュームダウンして読み易くする。

■ 「監査業務支援ツール」

- ・監査業務の遂行に役立つツールを集めたツール集である。監査業務の各場面に応じた53に及ぶ各種の書類・書式（ツール）を収録している。
- ・「2017年版オレンジ本」のツールは監査役会設置会社を前提に作成していたが、監査等委員会設置会社が1,100社を上回る近年の状況から、一部ツールについては監査等委員会

設置会社向けツールを収録している。また、ツール番号（項番）については、使用場面によるA～Fの区分、機関設計によるa～cの区分、同一場面で使用する①～③の区分による採番として、使用者の利便性向上に留意した。

■ 「アンケート調査」

- ・日本監査役協会は監査役スタッフに対するアンケート調査を5年毎に実施しており、2021年7月27日（火）～8月13日（金）の今回調査が第5回目である。母集団は協会会員企業でスタッフ登録している監査役スタッフ3,942名で、回答数は794名（667社）で回答率は20.1%であった。本アンケート調査にご協力頂いた監査役スタッフの皆様には、この場を借りて厚く御礼申し上げる。
- ・本アンケート調査は、第1部「監査役スタッフを取巻く環境とその意識について」、第2部「監査役スタッフ業務の実態について」、第3部「監査役監査に係る新たなテーマについて」から構成している。
- ・今回調査では、第3部において新型コロナウイルス感染症の蔓延による移動の制約やKAMの導入等による影響など必要な設問を追加する一方、設問のさらなる精選を行った。また、集計方法では、従来からの①経年比較、②監査役スタッフの専任・兼任別、③会社機関設計別に加え、④スタッフ規模別（兼任スタッフを0.3人換算としてスタッフ数を集計、小規模（1人以下）、中規模（両者の中間）、大規模（3人以上）で分類）に調査・集計を行い、監査役スタッフの業務環境や、具体的な業務にどのように影響しているかについて差異の把握を可能とした。

「オレンジ本」は、本部スタッフ研究会の研究報告書という位置付けにあるが、初版発行以来、監査役スタッフはもとより監査役等にも監査役等監査の手引書として活用されてきた。「2022年版オレンジ本」についても、監査役等監査に携わる皆様の一助となれば幸いである。

本書のご利用にあたって

- 目次及び各頁の左上に記された「M」とは、「モジュール」(構成単位)の略称である。
- 各項番(M)の読み方:
読者諸氏が効率的に本報告書を利用していただくために、以下(項番:M00)、本報告書の各項目の意味を説明させていただきます。

項番:M00

<p>監査役及び監査役スタッフの業務について、年間の時系列及び活動区分別に、次の6つに分節し記している。 I 期初業務、II 期中業務、III 期末業務、IV 監査役会の運営に関する事項、V 非日常活動に関する事項、VI その他不定期活動事項。</p>		<p>根拠条文 (該当する 以下を示す)</p>
<p>各M(モジュール)の項目(タイトル)となる業務区分を示す。</p>		<p>会社法 施規 基準 CGコード</p>
<p>監査業務支援 ツール</p>	<p>計53種類のツールのうち、本モジュールに関連するツール番号を記載している。</p>	
<p>監査業務の要点</p>		
<p>当該監査業務の趣旨・目的、制度・法令の概要、必要な手続き等を記している。業務について、実務上、監査役が行うのか、監査役スタッフが行うのかについては各社の状況に応じて検討願いたい。</p> <p>■ スタッフ業務の要点/留意点 「監査業務の要点」に記す監査業務のうち、監査役スタッフが関与する場合の業務内容及びその留意点を記している。</p> <p>■ 事例/実態 各社の監査役及び監査役スタッフが様々に工夫している事例及び各社の業務の実態を記している。</p>		
<p>その他特記事項</p>		
<p>その他、特記しておくべき事項について記している。</p>		
<p>機関設計による違い</p>		
<p>監査等委員会設置会社の場合、指名委員会等設置会社の場合のそれぞれについて、主として制度上(法令上)、監査役会設置会社の場合と異なる点を記している。</p>		

3 略記方法：

略記する場合、適宜必要に応じて、以下のように示しているので留意いただきたい。

会社法 →法	(例) 会社法第 390 条第 2 項第 2 号 →法 390 条 2 項 2 号
会社法施行規則 →施規	
会社計算規則 →計規	
金融商品取引法 →金商法	
監査役監査基準 →基準	
監査役会規則（ひな型） →規則	
東京証券取引所コーポレートガバナンス・コード →CG コード	
民法 →民	

監査役監査基準については 2021 年 12 月 16 日改定版、監査役会規則（ひな型）については 2021 年 7 月 13 日改定版を使用している。

- 4 2022 年 6 月末現在の法令に準拠している。2022 年 9 月 1 日から施行の「支店登記の廃止」、及び 2023 年 3 月開催の株主総会から上場会社に適用が義務化される「株主総会資料の電子提供制度」については十分に反映していないので留意願いたい。

目次

I 期初業務

M01 常勤監査役の選定（解職を含む）	1
M02 特定監査役の選定	3
M03 監査役会議長の選定	5
M04 監査方針及び監査計画の策定等（執行部門への通知を含む）	7
M05 監査費用予算の決定	10
M06 監査役報酬等の協議	12
M07 特別取締役による取締役会への出席監査役互選	14

II 期中業務

M08 取締役会への出席・意見陳述（重要会議への出席①）	15
M09 取締役会の決議の省略（いわゆる書面決議）（重要会議への出席②）	18
M10 経営会議その他重要会議への出席・意見陳述（重要会議への出席③）	20
M11 代表取締役との会合	22
M12 取締役会議事録等の閲覧（重要書類の閲覧①）	24
M13 稟議決裁書及びその他の重要書類等の閲覧（重要書類の閲覧②）	26
M14 役職員からの定例報告聴取（役職員からの報告聴取①）	28
M15 役職員からのリスク情報の報告聴取（役職員からの報告聴取②）	31
M16 子会社の役職員からの報告聴取（役職員からの報告聴取③）	33
M17 事業所への実地調査（往査）（実地調査①）	35
M18 子会社（国内・海外）の調査・確認（実地調査②）	39
M19 競業取引・利益相反取引の監査	41
M20 株主の権利の行使に関する利益供与の監査	44
M21 関連当事者との一般的でない取引の監査	47
M22 親会社等との取引の監査	49
M23 自己株式の取得・処分等の監査	51
M24 剰余金の配当の監査	53
M25 会社法内部統制システムに係る監査（期中）	55
M26 取締役への期中の監査結果のフィードバック	57
M27 社外取締役との連携	59
M28 子会社監査役との連携	60
M29 内部監査部門等との連携	63
M30 会計監査人との連携	67
M31 その他の意思疎通を図るべき者との連携	70
M32 内部通報制度の有効性の確認	73
M33 会計監査人からの監査計画の説明聴取	75
M34 四半期報告書・半期報告書の監査	77
M35 会計監査人の実証手続への同行・立会	79
M36 監査調書の作成	81

Ⅲ 期末業務

M37	期末監査スケジュールの策定	82
M38	年間の監査活動内容（結果）の整理	83
M39	職務執行確認書の取得	85
M40	事業報告等の監査	87
M41	会社法内部統制システムに係る監査（期末）	91
M42	会社の支配に関する基本方針・買収防衛策等の相当性判断	93
M43	計算関係書類の受領及び監査	94
M44	会計監査人からの会計監査報告の受領	96
M45	会計監査人の監査の相当性の判断	98
M46	各監査役の監査報告作成	100
M47	監査役会監査報告作成（意見付記を含む）	105
M48	監査役会監査報告の通知	109
M49	有価証券報告書・内部統制報告書の監査	111
M50	有価証券報告書開示（監査役監査の状況）への対応	113
M51	会計監査人の再任の適否の審査	115
M52	株主総会招集手続（日程）の監査	117
M53	株主総会提出議案・書類の調査	121
M54	監査役選任株主総会議案への同意	123
M55	株主総会想定問答の作成	125
M56	株主総会出席・調査結果報告	127
M57	株主総会議事録の監査	129
M58	決算公告、商業登記等の実施状況の確認	131
M59	株主総会備置書類の監査	132

Ⅳ 監査役会の運営に関する事項

M60	監査役会規則及び監査役監査基準の制定・改定	134
M61	監査役会の招集	137
M62	監査役会の開催	142
M63	監査役会議事録（作成、署名・記名押印、保管・閲覧）	144
M64	監査役会への職務遂行状況報告	147
M65	監査の実効性を確保する体制の整備	149
M66	会計監査人の監査報酬等の同意	151

Ⅴ 非日常的活動に関する事項

M67	企業不祥事に対する監査役監査の流れ	154
M68	「会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実」等の取締役からの報告受領	159
M69	会計監査人からの取締役の不正行為等の報告受領	161
M70	取締役の不正行為等の取締役（会）への報告	163
M71	監査役の差止請求権	165
M72	会計監査人の交代（不再任・選任）に係る対応	167
M73	会計監査人の解任	171
M74	一時会計監査人の選任	173
M75	株主代表訴訟等に対する監査役及び監査役会の活動	177
M76	株主代表訴訟における補助参加の同意	180
M77	取締役等の責任の一部免除に関する同意	181

VI その他不定期活動事項

M78	監査役選任・解任・辞任についての株主総会での意見陳述	183
M79	監査役報酬に関する株主総会での意見陳述	186
M80	監査等委員でない取締役の選任等・報酬等に対する意見陳述	188
M81	監査役の選任に関する議題請求、及び監査役候補者の提案	191
M82	臨時計算書類の監査／監査報告作成	193
	あとなき	195
	第48期及び第49期本部監査役スタッフ研究会メンバー表	196
	参考資料1 監査業務支援ツール	198
	参考資料2 「監査役スタッフに関するアンケート調査」結果報告	348

I 期初業務		根拠条文
常勤監査役の選定（解職を含む）		法 390 条 2 項 2 号・3 項 基準 4 条・7 条
監査業務支援ツール	<input type="checkbox"/> No. A-1a 「常勤監査役選定通知書」 <input type="checkbox"/> No. A-1b 「常勤監査等委員選定通知書」	
監査業務の要点		
<p>1. 常勤監査役の選定</p> <p>① 監査役会設置会社では、常勤監査役を 1 名以上選定(法 390 条 3 項)しなければならないとされており、株主総会において監査役の改選があった場合は、総会後の監査役会にて決議をもって常勤監査役を選定する。また、監査役の改選がなかった場合でも、毎期、常勤監査役を選定する会社もある。</p> <p>② 常勤監査役とは他に常勤の仕事がなく、会社の営業時間中原則としてその会社の監査役の職務に専念する者をいう。</p> <p>③ 常勤監査役は、常勤者としての特性を踏まえ、監査の環境の整備及び社内での情報収集に積極的に努め、かつ、内部統制システムの構築・運用の状況を日常的に監視し検証することが求められる（基準 4 条）。ただし、会社法では、常勤でも非常勤でも、監査役としての役割、権限、義務、責任に相違はない。</p> <p>④ 取締役及び代表取締役並びに監査役に異動があった場合は、商業登記が必要であるが、常勤監査役は登記事項ではない。</p> <p>2. 代表取締役への通知</p> <p>① 常勤監査役を選定した旨を記した「選定通知書」を作成し、代表取締役あるいは取締役会に通知する。</p> <p>② 選定通知書は法令上、作成を義務付けられたものではなく任意のものである。会社によってはこれらの通知書を作成せず、株主総会後の監査役会で決議した常勤監査役名を取締役会に口頭報告し、取締役会議事録に残す会社もある。</p> <p>■ スタッフ業務の要点／留意点</p> <p>① 選定通知書の書式及び作成は任意であるが、作成することが多い。その場合、常勤監査役の「選定通知書」を予め作成しておき、監査役会終了後に速やかに提出できるように準備しておく。</p> <p>■ 事例／実態</p> <p>① 監査役会議長は常勤監査役が務めている会社が多い。</p>		
その他特記事項		
<p>㊦ 常勤監査役が不在となった場合</p> <p>① 監査役会で、速やかに現任の監査役（補欠監査役から就任した監査役を含む）の中から常勤の監査役を選定する。</p> <p>② ①ができない場合は、速やかに臨時株主総会を開催して常勤可能な監査役を選任し、監査役会で常勤の監査役として選定する。</p> <p>③ 監査役会設置会社で常勤の監査役が不在となった場合に、監査役会が常勤の監査役を選定しなかったときは任務懈怠責任を負い過料に処せられる(法 976 二十四)。</p> <p>㊦ 常勤監査役の解職</p> <p>① 法 390 条 2 項に基づき、監査役会は決議をもって常勤監査役を解職することができる。決議には当事者も参加する。この解職理由について法的定めはなく、監査役会に判断が委ねられている。</p> <p>㊦ 「選任」・「選定」・「互選」の違い</p> <p>◆ 選任</p> <p>「選任」とは、会社法上の一定の地位を有しない不特定の者の中から、会議体の決議をもってある者を選んで特定の地位を付与することであり、株主総会による取締役・会計参与・監査役の選任、取締役会による執行役の選任などがこれにあたる。なお、「選任」に対しては「解任」が相対する言葉である。</p>		

◆ 選定

「選定」とは、会社法上の一定の地位を有する特定の者の中から、会議体の決議をもってさらにある者を選んで一定の地位を付与することであり、取締役会による代表取締役・特別取締役の選定、指名委員会等設置会社における指名・監査・報酬委員並びに代表執行役の選定、監査役会による常勤監査役の選定などがこれにあたる。なお、「選定」に対しては「解職」が相対する言葉である。

◆ 互選

「互選」とは、会社法上の一定の地位を有する特定の者の中において、相互にある者を選んでさらに一定の地位を付与することであり、取締役会非設置会社における定款の定めに基づく代表取締役の互選、特別取締役の中における特別取締役会の決議内容を報告する取締役の互選、監査役会非設置会社における会計監査人解任時の株主総会への報告監査役の互選などがこれにあたる。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社や指名委員会等設置会社には、常勤の監査等委員や監査委員を選定する法的義務はない。ただし、会社によっては、常勤の監査等委員や監査委員を選定している会社もある。
- ② 常勤の監査等委員や監査委員を選定しない会社は、社内の情報収集に関してスタッフとの連携がとりわけ重要になる。また、社外取締役が常勤に選定された場合は、社内の事情について精通しているとは限らないため、スタッフが支援することが望ましい。

I 期初業務		根拠条文
特定監査役の選定		施規 132 条 5 項 2 号イ、 計規 130 条 5 項 2 号イ、132 条、125 条 基準 11 条、29 条 2 項、34 条 2 項
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> No. A-2a「特定監査役選定通知書」 <input type="checkbox"/> No. A-2b「特定監査等委員選定通知書」	
監査業務の要点		
<p>1. 特定監査役の選定</p> <p>① 特定監査役とは、主に監査報告内容の通知・受領に係る職務を担う監査役として、監査役会が定める監査役であり、以下の職務を行う。</p> <p>ア. 事業報告等に係る監査役会の監査報告の内容を、特定取締役へ通知</p> <p>イ. 会計監査人から計算関係書類に係る会計監査報告の内容の通知を受領</p> <p>ウ. 計算関係書類に係る監査役会の監査報告の内容を、特定取締役及び会計監査人へ通知</p> <p>エ. 必要な場合は、特定取締役との間で上記監査役会の監査報告の内容を通知する日を合意する</p> <p>なお、事業報告及びその附属明細書並びに計算関係書類を取締役から受領するのは、法令上は各監査役であり、特定監査役の職務とする規定はないが、特定監査役にそれらの書類の全監査役分の受領と他の監査役への送付をさせてもよい（基準 29 条 2 項、34 条 2 項、監査役会規則（ひな型）9 条 1 項 1 号）。</p> <p>② 必ず特定監査役を定めなければならない法的義務はない。しかし、この場合、すべての監査役が特定監査役としての職務を果たさなければならないため、特に非常勤監査役に対する通知日が遅くなった場合等で実務上の支障が生ずる可能性があるため、特定監査役を定めることが望ましい。</p> <p>③ 法令上、特定監査役として特定の者を定めるための手続について定めはないが、日本監査役協会が公表する監査役会規則（ひな型）では、監査役会の決議によって定めることとしている（監査役会規則（ひな型）9 条 1 項）。同じく監査役監査基準では、監査役会の決議により選定し、又は定め、若しくは指定することができるとしている（基準 11 条 1 項）。</p> <p>④ 会社によっては、任意の監査役を特定監査役として定めるのではなく、予め監査役会規則によって監査役会議長あるいは常勤監査役をもって特定監査役とする旨を定めている会社もある。また、常勤監査役が 2 名以上いる会社は、予め監査役会規則によって監査役会議長をもって特定監査役とする旨を定めている会社もある。</p> <p>⑤ 監査役会で特定監査役を定める時期については、以下の場合が考えられる。</p> <p>ア. 監査役会議長及び常勤監査役の選定並びに監査方針・監査計画及び職務分担の決定等と併せて定める</p> <p>イ. 特定取締役から期末監査資料等を受領する時期に合わせ、監査役会決議をもって定める</p> <p>⑥ 監査役設置会社（監査役会設置会社を除く。）においても、複数の監査役を選任している場合には、特定監査役を選定することができる（施規 132 条 5 項 1 号イ、計規 130 条 5 項 1 項）</p> <p>2. 代表取締役・会計監査人への通知</p> <p>① 特定監査役を選定した旨を記した「選定通知書」を作成し、代表取締役又は取締役会に通知する。</p> <p>② 選定通知書は法令上、作成を義務付けられたものではなく任意のものである。会社によってはこれらの通知書を作成せず、株主総会後の監査役会で決議した特定監査役を取締役会に口頭報告し、取締役会議事録に残す会社もある。</p> <p>③ 前記 1. ①イのとおり、特定監査役は会計監査人による会計監査報告の通知の宛先であるため、特定監査役の選定結果については、会計監査人にも通知するのが望ましい。</p> <p>■ スタッフ業務の要点／留意点</p> <p>① 選定通知書の書式及び作成は任意であるが、作成することが多い。その場合、特定監査役の「選定通知書」を予め作成しておき、監査役会終了後に速やかに提出できるように準備しておく。</p> <p>■ 事例／実態</p> <p>① 特定監査役の決議</p>		

ア. 監査役の任期は4年であるため、任期中に監査役の改選がなければ、任期開始時以外には期初ごとに特定監査役の選定を実施していない会社も見られる。

イ. 監査役全員に通知しているため、特定監査役を定める必要がないという会社もある。

② 選定の通知

ア. 特定監査役選定の通知を、監査役会議長及び常勤監査役の通知と同じ書面で行っている会社もある。

イ. 特定監査役選定の通知書を作成せず、監査役会で決議した監査役会議長、常勤監査役名と併せて特定監査役名を取締役会で報告し、取締役会議事録にその旨を残している会社もある。

ウ. 会計監査人に対する選定の通知についても同様に、通知書を作成せず、連絡会等で特定監査役名を口頭報告している会社もある。

その他特記事項

「選任」・「選定」・「互選」の違いについては、【MO1】「常勤監査役の選定（解職を含む）」参照。

機関設計による違い

① 監査等委員会設置会社においても、特定監査等委員を定める手続及び特定監査等委員の職務は、監査役設置会社における特定監査役と同様であるが、特定監査等委員を監査等委員会が定めなかった場合は、監査等委員全員が特定監査等委員となるのではなく、「監査等委員のうちいずれかの者」が特定監査等委員となる（施規132条5項3号ロ、計規130条5項3号ロ）。

この場合、特定監査等委員の職務は委員のうちの誰か1人が行えばよく、また、会計監査人は会計監査報告の内容を、いずれの監査等委員に対して通知してもよい。

② 指名委員会等設置会社においても、特定監査委員を定める手続及び特定監査委員の職務は、監査役設置会社における特定監査役と同様であるが、特定監査委員を監査委員会で定めなかった場合は、監査委員全員が特定監査委員とはならず、「監査委員のうちいずれかの者」が特定監査委員となる（施規132条5項4号ロ・計規130条5項4号ロ）。

この場合、特定監査委員の職務は委員のうちの誰か1人が行えばよく、また、会計監査人は会計監査報告の内容を、いずれの監査委員に対して通知してもよい。

項番：MO3

I 期初業務		根拠条文
監査役会議長の選定		基準8条2項
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> No. A-3a「監査役会議長選定通知書」 <input type="checkbox"/> No. A-3b「監査等委員会委員長選定通知書」	
監査業務の要点		
1. 監査役会議長の選定		
<p>① 会議体である監査役会を円滑に運営するため、監査役会の決議をもって監査役会議長を選定する。監査役会議長の役割は、通常「監査役会を招集し運営するほか、監査役会の委嘱を受けた職務を遂行する」（基準8条2項）ことであり、監査役会の代表的な位置付けをもつ。</p> <p>② 通常は、監査役が選任され、新たな監査役体制となる総会後の監査役会にて議長を選定する。ただし、監査役会議長が選定されるまでの間は仮の議長を決め（自薦・他薦、互選、協議など決め方は問わないが）、仮議長は、議長が選定されるまでの間、議事進行役を代行する。議長が選定された後は、選定された議長が議事進行を担う。</p> <p>③ 監査役会議長を選定することは法令には規定されていないが、各社の監査役監査基準・監査役会規則等に定めているのが一般的である。</p> <p>④ 監査役会の委嘱を受けた議長の職務は、具体的に次のようなものが挙げられる。</p> <p>ア. 監査役会の招集 イ. 監査調書を被監査部門に通知 ウ. 各種同意依頼書等、執行部門からの書類受領者 エ. 各種同意回答書、監査結果等の書類の提出責任者 等</p> <p>⑤ 各社の監査役会規則等で、議長が監査役会を招集する旨を定めていたとしても、会社法上、各監査役は監査役会を招集することができる（法391条）。</p>		
2. 代表取締役への通知		
<p>① 監査役会議長を選定した旨を記した「選定通知書」を作成し、代表取締役あるいは取締役会に通知する。</p> <p>② 選定通知書は法令上、作成を義務付けられたものではなく任意のものである。会社によってはこれらの通知書を作成せず、株主総会後の監査役会で決議した監査役会議長名を取締役会に口頭報告し、取締役会議事録に残す会社もある。</p>		
3. その他		
<p>① 互選により議長を定めることで、出席監査役全員の了承があれば、仮議長は選任しなくてよい。</p> <p>② 議長に事故ある場合（出張による不在・病欠等）に備え、予め議長代行順位を定めておくことが望ましい（各社の監査役監査基準・監査役会規則等に議長の代行者に定めがある場合はそれに従う）。</p> <p>③ 議長の任期を定めてもよい。</p>		
■ スタッフ業務の要点／留意点		
<p>① 選定通知書の書式及び作成は任意であるが、作成することが多い。その場合、監査役会議長の「選定通知書」を予め作成しておき、監査役会終了後に速やかに提出できるように準備しておく。</p>		
■ 事例／実態		
<p>① 仮議長は、それを「仮議長」と呼ぶかは別として、多くの会社で選定している。多くは前年度の常勤監査役が務めているようである。また、その旨も議事録に記載している。</p> <p>② 議長代行の順序については、定めている会社と定めていない会社がある。</p>		
その他特記事項		
「選任」・「選定」・「互選」の違いについては、【MO1】「常勤監査役を選定（解職を含む）」参照。		

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社の監査等委員会の委員長の選定については、監査役会議長と同様、法令上規定されていないが、委員会の運営を円滑に行うため、各社の基準又は規則に基づき選定する会社が多い（日本監査役協会 監査等委員会監査等基準 9 条 2 項、監査等委員会規則（ひな型） 2 条 2 項）。
- ② 指名委員会等設置会社の監査委員会の委員長の選定については、監査役会議長と同様、法令上規定されていないが、委員会の運営を円滑に行うため、各社の基準又は規則に基づき選定する会社が多い（日本監査役協会 監査委員会監査基準 8 条 2 項、監査委員会規則（ひな型） 2 条 2 項）。

I 期初業務		根拠条文
監査方針及び監査計画の策定等（執行部門への通知を含む）		法 390 条 2 項 3 号 基準 7 条、37 条
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> No. A-5①「監査役監査計画（詳細版）」 <input type="checkbox"/> No. A-5②イ「監査役監査計画（簡易版）－本体－」 <input type="checkbox"/> No. A-5②ロ「監査役監査計画（簡易版）－業務分担表－」 <input type="checkbox"/> No. A-5③「監査役監査計画（年間計画）」	

監査業務の要点

1. 監査方針及び監査計画

- ① 監査役会は、監査活動の開始に先立ち、監査方針及び監査計画を作成する。
 監査方針は会社法 390 条 2 項 3 号に規定されているが、監査計画は会社法に定められている用語ではない。日本監査役協会の監査役監査基準 37 条 1 項では、「監査役会は、(中略)監査方針を立て、監査対象、監査の方法及び実施時期を適切に選定し、監査計画を作成する。」と規定しており、期初に業務及び財産の状況の調査の方法及びその他監査役の職務の執行に関する事項(業務の分担を含めて)を選定して監査計画を作成することとしている。
- ② 監査方針及び監査計画は以下の手順で策定する。
 - ア. 前年度の監査結果の分析・評価と課題の抽出
 - イ. 監査方針案の作成
 - ウ. 監査計画案の作成
 - エ. 監査役会での審議・決議
- ③ 監査方針及び監査計画の対象期間の定め方については、次の 2 つがある。
 - ア. 監査役の就任時期に合わせて定時株主総会の日から翌年度の定時株主総会の日までとする場合
 監査報告における監査期間(3 月決算の場合：4 月～翌年 3 月)とのずれが生じることとなり、6 月に新たに選任された監査役は、前任の監査役の監査(4 月～6 月)についても監査報告の対象となるため、前任者との引継ぎを十分に行う。
 - イ. 会社の事業年度に合わせる場合
 対象期間の途中に監査役の交代や体制の変更が生じるため、定時株主総会終了後の新しい監査役メンバーの監査役会にて計画を確認し、計画を修正する必要がある場合は、当該監査役会において審議の上、修正する。

2. 監査方針及び監査計画の作成

【前年度の監査結果の分析・評価と課題の抽出】

- ① 当年度の監査方針及び監査計画の作成にあたり、前年度の監査結果について分析・評価し、監査環境の整備状況について確認するとともに、以下のア.～エ.に掲げる内容を検証し当年度の経営上の課題を抽出する。
 - ア. 経営方針・経営計画、経営環境、経営上・事業運営上のリスク、企業集団を含めた内部統制システムの構築・運用の基本方針に係る取締役会決議の状況及び内部統制システムの構築・運用状況、企業不祥事、リスク管理体制、コンプライアンス体制整備等
 - イ. 法令等の改正状況、関連する行政等の動き・社会動向
 - ウ. 他社において発生した不祥事等の問題等
 - エ. 会計監査人及び内部監査部門からの報告・意見交換内容
 (必要あるときは会合をもち、情報及び意見交換を行う)
- ② 上記①で確認された課題等をもとに、監査方針及び監査計画に反映させるべき重点監査項目と監査方法を整理する。

上記作業は、監査役会の決議よりさかのぼること 2 ヶ月程度前を目途に検討に入ることが望ましい。

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① 前年度の監査結果の分析・評価と課題の抽出ならびに監査方針及び監査計画案の策定については、多くの会社でスタッフの関与度合いが高い。スタッフが立案する際は、事前に監査役と十分に意思疎通を図るものとする。

【監査方針案の作成】

- ① 監査方針は、法令違反等の予防監査、リスク管理体制やコンプライアンス体制等の整備等、当年度の監査を実施していくうえでの基本的な考え方を示すものである。

【監査計画案の作成】

- ① 監査計画の内容としては、経常監査項目、重点監査項目、監査対象、監査方法、実施時期、業務分担等を記載する。監査対象及び実施時期等は、会計監査人及び内部監査部門等と事前に調整し、監査計画の重複を避ける等を考慮のうえ設定することが望ましい。
- ② 重点監査項目：監査方針を踏まえ、前述【前年度の監査結果の分析・評価と課題の抽出】で抽出された課題の中から特に重要で優先度が高い監査項目について、重点監査項目として記載する。
- ③ 監査対象：監査役の監査は、主要な対象先は毎年、他は数年内に一巡し、監査の空白・聖域が生じることのないように策定する（日本監査役協会 監査役監査実施要領第4章3項2）。
- ④ 監査方法：重要会議（取締役会、経営会議、常務会、リスク管理委員会、コンプライアンス委員会等）への出席、重要文書の閲覧、事業所往査、子会社の調査、代表取締役との定期会合、取締役等からの報告聴取、内部監査部門との連携、会計監査人との連携、グループ会社監査役との連携等、監査を実施する方法について記載する。
- ⑤ 実施時期：監査活動を円滑に遂行するために、年間スケジュールを作成する。年間スケジュールの作成にあたっては、縦軸に監査方法を記載し、横軸を月にして、実施時期を月単位の表形式で作成すると分かりやすい。なお、実施時期の詳細を決定する際は、監査対象先の行事を勘案し、過重な負担を感じさせないよう他の監査と調整を行うことが望ましい（【M17】「事業所への実地調査（往査）（実地調査①）」参照）。
- ⑥ 業務分担：会社法上、監査役制度は独任制が採られているが、各監査役の経験・知識、社内・社外別、常勤・非常勤別を考慮して監査役の職務分担を定めて監査を実施することが有効である。なお、業務分担は、各監査役が作成すべき監査報告の具体的内容、さらには各監査役の責任内容にも関係してくる点に留意する。

【監査役会での審議・決議】

- ① 監査方針及び監査計画は、監査役会で審議・決議する（法390条2項3号）。
なお、監査の対象期間の定め方に応じて、監査役会での決議の時期に違いがあるが、実際に監査を担う監査役会で審議・決議される必要がある。
- ② 監査の対象期間を監査役の就任時期に合わせている場合、新体制での監査活動が速やかに遂行できるように、定時総会前に在任中の監査役が原案を検討・作成しておくことが望ましい。
- ③ 監査の対象期間を事業年度に合わせる場合、新事業年度が始まる月の前月までに在任中の監査役が検討・作成し、前月又は期初の監査役会で決定する。この場合、期中の定時株主総会で監査役が改選された場合は新しい監査役メンバーで監査計画を追認しておくことが望ましい。

【期中必要が生じた場合の修正】

- ① 監査方針及び監査計画は、期中に必要が生じた場合は、適宜、監査役会において審議の上修正する（基準37条6項）。

3. 執行部門への通知・関係先との共有

- ① 監査役会で決議された監査方針及び監査計画は、代表取締役及び取締役会に説明する。執行部門に対しても重要会議において説明することが望ましい。監査役が出席する重要会議及び報告の聴取、並びにその時期等を明示しておくことは、年間の監査役監査活動を円滑に行うために有用である。
- ② 監査方針及び監査計画は、三様監査の連携の観点からも内部監査部門や会計監査人と共有する。
- ③ グループ会社の監査役等との間でも監査方針及び監査計画の共有化を図ることが望ましい。グループ会社の中で監査方針や監査計画に一貫性を持たせることも監査の実効性向上に有用である。

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① 監査役が監査方針及び監査計画を、代表取締役及び取締役会、その他重要会議に説明するために、当該会議の事務局に資料を送付する。また、必要に応じて被監査部門やグループ子会社等に対して通知を行う。
- ② 監査役が監査方針及び監査計画を、内部監査部門や会計監査人に説明する機会を設け、監査計画の段階から意思疎通を図れるようにする。

■ 事例／実態

- ① 監査の対象期間を監査役の就任時期に合わせている場合、多くの会社が、定時株主総会直後又は翌月に作成・決議している。定時株主総会直後の監査役会審議を円滑に進めるため、新たに就任予定の監査役と株主総会前にコミュニケーションをとり、監査方針及び監査計画案を説明している会社もある。
- ② 常勤監査役と非常勤監査役の区分で役割分担している会社が多いが、以下のような要素を基に分担している会社もある。
 - ア. 監査役の経歴・知見に基づく分担(経理・会計、法務、営業・販売、生産・研究・開発 等)
 - イ. 内部統制システム・テーマ別分担(法令遵守、情報管理、環境安全 等)
 - ウ. 事業部門別分担(国内営業、海外営業 等)
 - エ. 地域別分担
 - オ. 子会社別分担
- ③ 監査方針及び監査計画に対する非常勤監査役の関与を高める一環として、非常勤監査役への事前説明の実施や決議前の監査役会において案を報告事項として付議する会社がある。
- ④ 社内や企業集団内での周知徹底を図るために、監査計画を執行部門、グループ会社監査役等にメールで発信したり、社内の電子掲示板に掲示したりしている会社がある。
- ⑤ 企業グループの中には、中心となる会社の監査役会が定めた監査方針及び監査計画を他の会社の監査役会が参照して策定しているケースがある。
- ⑥ グループ会社監査役連絡会において、監査方針及び監査計画を扱う方法がある(【M28】「子会社監査役との連携」参照)。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社の監査等委員会については、監査方針に関する会社法の規定はないが、実効的かつ効率的な監査を行うために、監査方針、監査計画を策定することが望ましい。日本監査役協会「監査等委員会監査等基準」では、「内部監査部門等との連携体制その他内部統制システムの構築・運用の状況等を踏まえ、重要性、適時性その他必要な要素を考慮して監査方針をたて、監査対象、監査の方法及び実施時期を適切に選定し、監査計画を作成する」としている(同基準40条1項)。また、「効率的な監査を実施するため、適宜、会計監査人及び内部監査部門等と協議又は意見交換を行い、監査計画を作成する」(同基準40条2項)、「監査委員会は、監査方針及び監査計画を、代表取締役及び取締役会に説明するものとする」(同基準40条5項)と規定されている。
- ② 指名委員会等設置会社の監査委員会についても、監査方針に関する会社法の規定はないが、実効的かつ効率的な監査を行うために、監査方針、監査計画を策定することが望ましい。日本監査役協会「監査委員会監査等基準」では、「内部監査部門等との連携体制その他内部統制システムの構築・運用の状況等を踏まえ、重要性、適時性その他必要な要素を考慮して監査方針をたて、監査対象、監査の方法及び実施時期を適切に選定し、監査計画を作成する」としている(同基準38条1項)。また、「効率的な監査を実施するため、適宜、会計監査人及び内部監査部門等と協議又は意見交換を行い、監査計画を作成する」(同基準38条2項)、「監査委員会は、監査方針及び監査計画を、取締役会に報告し、関係する執行役に通知するものとする」(同基準38条5項)と規定されている。

I 期初業務	根拠条文		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="137 271 379 432">監査業務支援 ツール</td> <td data-bbox="379 271 1198 432">監査費用予算の決定</td> </tr> </table>	監査業務支援 ツール	監査費用予算の決定	法 388 条 基準 13 条、18 条 2 項 6 号 CG コード 4-13- ②、4-14
監査業務支援 ツール	監査費用予算の決定		
監査業務の要点			
<p>1. 監査役の監査活動に必要な費用</p> <p>① 監査役は、独立した立場での監査活動を確保するため、監査活動に必要な費用について、会社に対して、次の請求をすることができる。また、会社は、その費用又は債務が職務の執行に必要でないことを証明した場合を除いて、これを拒むことができない（法 388 条）。</p> <p>ア. 費用の前払の請求</p> <p>イ. 自らが立て替えた場合には、立て替えた金員に加えて、立て替えた期間に相当する利息を付した額の請求</p> <p>ウ. 監査役が負担した債務の債権者に対して会社が直接支払うことの請求</p> <p>なお、取締役等が監査費用の請求を理由なく拒否することは法令・定款違反となるため、監査役はその旨を遅滞なく取締役（会）に報告する（法 382 条）。</p> <p>② 上記の会社法規定を受けて、「監査役 of 職務の執行について生じる費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生じる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項」が、会社法の内部統制体制における監査役監査の実効性確保体制に含まれている（取締役会設置会社：施規 100 条③六、取締役会非設置会社：施規 98 条④六）。</p> <p>2. 監査費用予算</p> <p>① 監査費用は、会社法に基づき、その都度、前払いあるいは事後に会社に請求することが可能であるが、監査役会は、監査計画に基づき、事業所往査にかかる出張旅費をはじめ職務の執行上必要と認める費用について、効率性及び適正性に留意し、予め予算を計上しておくことが望ましい。</p> <p>② 監査費用には、監査役スタッフの費用も含まれる。</p> <p>△監査費用例</p> <p>監査費用とは、監査役報酬（【M06】「監査役報酬等の協議」参照）以外の費用のことをいうが、主な例は、以下のとおりである。</p> <p>ア. 出張旅費（国内・国外）</p> <p>イ. 調査費（外部専門家費用等）</p> <p>ウ. 通信費（国内・国際電話料等）</p> <p>エ. 新聞図書費</p> <p>オ. 研修費・教育費</p> <p>カ. 会議費</p> <p>キ. 交際費</p> <p>ク. 事務消耗品費</p> <p>ケ. （団体）会費</p> <p>③ 監査費用予算は、一般的に各社の事業年度に合わせて計上されているが、監査役の新体制が決定し、監査計画を策定する定時株主総会后、改めて監査役会で監査費用予算を審議、決議しておくことが望ましい。なお、監査計画の策定の結果、計画に基づいて見込まれる監査費用と策定した予算に乖離が生じる場合には、予算の修正を検討する。</p> <p>④ 監査費用予算を計上しておいた場合でも、緊急又は臨時に必要な（した）費用については、その都度、前払い又は事後請求する。なお、監査活動の必要性から予算を超過する場合でも、監査活動に制約を受けないとの趣旨から、監査役 of 職務の執行に必要な場合を除き、支出を拒むことはできない。</p> <p>3. 予算案の作成</p> <p>① 会社の予算編成時期に合わせ、新年度の予算案の作成を開始する（3 月決算会社の場合は概ね前年</p>			

12月頃)。

- ② 当該年度の監査費用実績と監査計画に対してその差異について確認・分析を行う。
- ③ 新年度の往査予定対象をピックアップし、往査に必要な出張旅費・調査費等を算出する。
- ④ 策定した予算案を、予算管掌部門(経理又は財務部門等)に提出する
- ⑤ 特筆すべき項目があれば、予算管掌部門に説明する

■ **スタッフ業務の要点／留意点**

- ① 予算案を作成する際、往査に関わる出張旅費(特に海外出張旅費)が大部分を占めることになるため、新年度の往査予定先について常勤監査役の考え方を確認する。
- ② 当該年度計画・実績差異理由及びその分析、往査予定先の選定理由・費用など予算案の内容並びに前年度の比較を説明できるようにまとめておく。
- ③ 追加・変更の必要があれば予算案に反映させる。

■ **事例／実態**

- ① 効率性かつ適正な監査実施のために、ほとんどの会社で予算を計上している。
- ② 予算金額の策定に当たっては、詳細な日程に基づいて計算、前年の実績と同額等、会社によって様々である。
- ③ 監査役会として監査費用の予算化を行わない場合でも、経営費用の一環として前年度実績に新年度の海外往査等の大きな費用の変動が見込まれる計画を加味して費用の見積りについて経理部門と協議している例が多い。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社においても、同様に監査費用の請求が認められている(法399条の2・4項)。
- ② 指名委員会等設置会社においても、同様に監査費用の請求が認められている(法404条4項)。

I 期初業務		根拠条文
監査役報酬等の協議		法 387 条 2 項 基準 12 条
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> No. A-4 「監査役報酬協議通知書」	
監査業務の要点		
1. 監査役(会)での協議と執行部門への通知		
<p>① 監査役の報酬等は、定款にその額を定めていないときは、株主総会の決議によって定める(法 387 条 1 項)。また、監査役が 2 人以上ある場合において、各監査役の報酬等について定款の定め又は株主総会の決議がないときは、当該報酬等は、前項の報酬等の範囲内において、監査役の協議によって定める(法 387 条 2 項)。</p> <p>② 「監査役の協議」では、必ず監査役全員の意見の一致が必要である。 取締役の職務の執行を監査する機関としての監査役の独立性の観点から、「監査役の報酬等については、株主総会決議の金額の範囲内での各人の金額の決定は監査役の協議による。」とする会社法の趣旨により、各監査役の報酬等の内容については、各監査役の了解が得られて決定される必要がある。</p> <p>③ 監査役間で協議する場合、一般的には、株主総会で決議された監査役報酬限度額「一事業年度〇〇〇円以内」の範囲において、毎年、定時株主総会終了後に協議するケースが多い。</p> <p>④ 監査役会にて監査役全員で協議するか、個別に協議して結果として監査役全員の同意を得るか、いずれの方法で行うのかを予め確認しておく。</p> <p>⑤ 監査役の報酬等に関して、定款の定め、株主総会の決議内容、社内規程を確認しておくとともに、協議結果がこれらの範囲内であることを確認する。</p> <p>⑥ 協議結果を「協議書」として作成し、代表取締役提出し、「協議書」の謄写を保管する。代表取締役への提出書面として「協議通知書」の形式に依ってもよい。</p>		
2. 協議の方法		
<p>① 報酬等の協議にあたっては、監査役会議長、常勤・非常勤の別、職務の分担の状況、取締役の報酬等の内容・水準などを考慮して検討する。あるいは、各社において役員内規及び役員報酬委員会等で役員報酬体系が決定されており、それを受けて監査役内規等で監査役の報酬のレンジが定められており、その範囲において、監査役間で協議して決める場合もある。</p> <p>② 監査役報酬等の協議は、監査役全員が一堂に会して行うほか、各監査役が個別に協議して結果として監査役全員が同意する運用も可能である。</p> <p>③ 監査役全員が一堂に会する機会である監査役会に、決議事項として監査役の報酬等の決定を付議することは可能であるが、「監査役の協議」は監査役全員の意見の一致が必要であるため、この場合でも監査役全員の賛成が必要となる。通常決議の要件(在任監査役の過半数の賛成)によって決めることはできない。</p>		
■ 事例／実態		
<p>① 監査役の賞与 会社法上、賞与の支給を禁止する規定はなく、取締役と同様、賞与を含む「報酬等」が支給され得ることが明文で規定されていることから、株主総会の決議(法 387 条)により賞与を支給することもできるものと解される。なお、監査役に賞与を支払うことは会社法上問題ないが、実際に支払っている会社は稀である。</p> <p>② 監査役の業績連動型報酬 会社の業績に応じて報酬の額が変動する報酬(法 361 条 1 項 2 号)については、定額として報酬の上限額を定めれば、その範囲内で業績連動型報酬制度の採用を工夫することは可能であり、実際に採用している会社もある。一方、監査役については、経営の意思決定及び業務執行に直接的に関与しない等の理由により、必ずしも適合しないとの考え方もある。</p> <p>③ 監査役の現物報酬 「報酬等」の定義の中には財産上の利益がすべて含まれ、金銭に限られない。また、現物であっても、額が確定している場合はあり得るため、その限りでは監査役の現物報酬は会社法の規定に反するものではない。</p>		

- ④ 監査役報酬等協議のための監査役会に、監査役全員が出席できないときの具体的な対応例
- ア. 監査役会議長(常勤監査役)が当日欠席の監査役と事前に面談し、監査役報酬の原案についての説明を行う。
 - イ. 監査役会で議長より、「監査役報酬の原案について欠席の監査役より事前同意書を入手しており、本監査役会にて協議が行われることにつき同意を得ていること、又、本監査役会での審議の結果についても監査役会終了後に議長より欠席監査役に報告を行い、同意を得ること」を説明し、審議を行う。
 - ウ. 次回以降の監査役会で議長より、欠席の監査役に協議結果を報告する。
 - エ. 上記手順を踏まえて、監査役全員の協議の結果として、監査役の報酬に関する協議書を代表取締役提出する。

その他特記事項

- ① 監査役は、経営から独立した機関であり、取締役が監査役の報酬を決定すると、取締役の職務執行を監査する責務を十分に果たせない可能性が高くなる。法 387 条 2 項の規定は、それを避けるために設けられた、監査役の独立性を確保する趣旨の規定である。
- ② 監査役は、株主総会において、監査役の報酬等について意見を述べることができる(法 387 条 3 項)。詳細は【M79】「監査役報酬に関する株主総会での意見陳述」参照。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社の監査等委員である取締役の報酬は、監査役と同様、定款の定めがない場合は、株主総会の決議によって定める(法 361 条 1 項)。その際、監査等委員である取締役とそれ以外の取締役を区分して定める必要がある(同条 2 項)。
監査等委員の個人別報酬について、定款の定め又は株主総会の決議がない場合は、定款又は株主総会決議で定められた総額の範囲内で、監査等委員の協議によって定める(同条 3 項)。この場合、決定には監査等委員全員の同意を要する。
なお、監査等委員は、監査役と同様、株主総会において、監査等委員である取締役の報酬等について意見を述べる権利を有する(同条 5 項)。
- ② 指名委員会等設置会社においては、法 404 条 3 項に基づき、取締役(含む執行役)の個人別の報酬等の内容をすべて報酬委員会の決議をもって決定する(定款並びに株主総会決議で決定することはできない)。

I 期初業務		根拠条文
特別取締役による取締役会への出席監査役互選		法 373 条
監査業務支援 ツール		法 383 条 1 項 基準 42 条
監査業務の要点		
<p>1. 特別取締役による取締役会</p> <p>① 特別取締役による取締役会（以下、「特別取締役会」という）の制度は、取締役会の決議事項のうち迅速な意思決定が必要とされ、かつ日常業務的色彩の濃い「重要な財産の処分・譲受け（法 362 条 4 項 1 号）」及び「多額の借財（同 2 号）」の決定を一部の取締役に委ねることで、取締役会がより基本的な事項の審議に専念することを可能にするものである。</p> <p>② 特別取締役以外の取締役の出席は妨げられていない（しかし議決権は行使できない）。また、特別取締役が選定されていたとしても、取締役会の権限の一部が排除されるわけではなく、通常取締役会において前記の事項を決議することができる。</p> <p>③ 監査役は、特別取締役会が法令・定款及び取締役会規則等の社内規定に沿って適正に運営されているか、確認する（招集の適正性：法 368 条、定足数・決議事項の適正性、決議の有効性：法 373 条 1 項）。</p> <p>2. 出席監査役の互選</p> <p>(1) 互選の方法</p> <p>① 取締役会が会社法 373 条に基づき特別取締役を選定し、特別取締役会を開催する場合、監査役は、特別取締役会に出席する監査役を互選により定めることができる（法 383 条 1 項ただし書）。</p> <p>② 監査役会での決議事項ではないが、特別取締役会に出席する監査役を監査役会の決議によって定めることに支障はないと考えられる。</p> <p>③ 特別取締役会に出席する監査役を定めない場合は、監査役全員に出席義務が生じるため、出席監査役を決定することが望ましい。</p> <p>④ 特別取締役会が開催された場合、出席監査役は、他の監査役に審議内容及び結果を遅滞なく説明することが必要である（会社法上の規程はないが、監査役監査基準 42 条 4 項にあるように、監査役間の情報共有のためにも非出席監査役への報告は必要である）。</p> <p>(2) 留意点</p> <p>① 取締役会が特別取締役を選定する場合、出席監査役の互選の手續及び出席監査役について、ルールを明確化しておくことが望ましい。</p> <p>② 常勤監査役が複数いる場合は、すべての常勤監査役を出席者とするのか、人数を絞るのか等、ルール化しておくことが望ましい。また、常勤監査役の改選の有無に拘わらず、毎年、総会後の監査役会で互選することも考えられる。</p> <p>■ スタッフ業務の要点／留意点</p> <p>① 監査役スタッフは、特別取締役会への出席監査役の決定にあたり、監査役の指示に基づき、監査役会での議題として準備する。また、決議後は、議事録を作成するとともに、決定内容を執行部門に通知する。</p>		
その他特記事項		
<p>① 「選任」・「選定」・「互選」の違いについては、【MO1】「常勤監査役の選定（解職を含む）」参照。</p> <p>② 特別取締役会の制度は、活用されている事例は少ない。</p>		
機関設計による違い		
<p>① 監査等委員会設置会社には、特別取締役会に出席する監査等委員について会社法の規定がない。この理由は、監査等委員は取締役なので、特別取締役への委任の決議にあたって議決権を行使できること（法 399 条の 2 第 2 項）、特別取締役会の決議後、速やかに報告を受ける権利を有すること（法 373 条 3 項）から、監査等委員の特別取締役会への出席を予定していないためと推定される。ただし、監査等委員である取締役が、特別取締役会に任意で出席するのは可能である（議決権はない）。</p> <p>② 指名委員会等設置会社には、特別取締役による取締役会の制度は適用されていない。</p>		

Ⅱ 期中業務		根拠条文
取締役会への出席・意見陳述（重要会議への出席①）		法 383 条 1 項 基準 2 条 3 項、24 条、40 条、41 条、 42 条、43 条 CG コード 4-4
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
<p>監査役は、会社法 383 条 1 項により、取締役会に出席し、必要があると認めるときは、意見陳述する義務がある。</p> <p>また、監査役は、取締役会以外にも、会社法 381 条 2 項の業務財産調査権により、重要な意思決定の過程及び業務の執行状況を確認するため、すべての会議に出席することができる。効率的な監査活動を遂行する観点から、重要な会議を選定し、監査役全員又は監査役間で選定した監査役が出席する。</p>		
1. 取締役会への出席・意見陳述の目的		
<p>① 監査役は、会社法 383 条 1 項により、取締役会に出席し、必要があると認めるときは、意見陳述する義務がある。この監査役の出席・意見陳述義務は、監査役の取締役会に対する監視機能の強化によってコーポレート・ガバナンスの実効性を確保するために制定されたものである。</p> <p>② 取締役会への出席は、取締役の職務執行を監査する際の最重要の監査活動であり、監査役は取締役会において、取締役の意思決定の状況や取締役会の監督義務の履行状況を実際に確認するとともに、違法・不当な業務執行を未然防止することが期待されている。</p> <p>③ 社外取締役の取締役会への出席・意見陳述（発言）の状況については、公開会社の事業報告において、各社外監査役の活動状況として記載される（施規 124 条）。</p>		
2. 取締役会出席時の確認事項		
<p>監査役は、以下の点を確認する。</p> <p>① 取締役会が法令・定款及び取締役会規則等の社内規定に沿って適正に運営されているか。 招集・定足数・決議事項の適正性、決議の有効性：法 368 条、369 条</p> <p>② 取締役会の専決事項は決議されているか。 代表取締役選定、重要な財産の処分・譲受け、多額の借財、重要な使用人の選任・解任、重要な組織の変更・廃止、社債募集の重要事項、内部統制、定款に基づく役員等の責任免除等：法 362 条 なお、特別取締役による取締役会が設置されている場合は、【MO7】「特別取締役による取締役会への出席監査役互選」参照。</p> <p>③ 取締役の業務執行状況の報告について、取締役会への 3 ヶ月に 1 回の報告義務違反はないか（法 363 条 2 項、法 372 条 2 項）。</p> <p>④ 取締役および取締役会が監督義務を履行しているか。例えば、取締役からの職務執行状況の報告時に、他の取締役が質問し、事実関係の把握に努めているか。また、課題・問題が認識された場合に、当該取締役又は他の取締役は、以下の適切な対応を取っているか（不作為・見過ごしは無い）。</p> <p>ア. 定量的な分析など合理性のある説明を行う/求める イ. 必要に応じ、改善計画の策定・実施等の是正を行う/求める ウ. 次回以降での継続報告を行う/求める</p> <p>⑤ 取締役の善管注意義務・忠実義務違反はないか 経営判断原則（以下ア～オ）に則った適正な意思決定プロセスにより合理的な判断がなされているか（法 355 条、357 条、民 644 条）。</p> <p>ア. 事実認識に重要かつ不注意な誤りがないか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・意思決定のために必要な情報（事実、計数、予測等）が十分提供され、当該情報は正確、客観的、中立的であるか ・デュー・デリジェンスや社内規定に基づく必要な手続きが遺漏なく実施されているか ・関係する社内主管部門や外部専門家への確認や意見形成は適切に行われているか <p>イ. 意思決定過程が合理的であるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取締役会出席者が十分に情報を共有し、検討・審議に必要な時間が確保されているか ・各取締役および監査役から出された質問・疑問に対し合理的な回答がなされているか ・代替案や想定しうる利益・不利益等必要事項の検討・審議が行われているか 		

- ウ. 意思決定内容が法令又は定款に違反していないか。
 - ・会社法・業法等の関係法令に準拠し、定款で認められる範囲であるか
 - ・取締役会規則の決議事項に従い、取締役会で審議・決議しているか
 - エ. 意思決定内容が通常の企業経営者として明らかに不合理でないか。
 - ・収集された情報を踏まえ、適正な検討・審議に基づく合理的な結論となっているか
 - ・結論ありきの議論ではなく、事業性判断・計画の妥当性・リスクの検討等の経営判断が十分に行える説明がなされ、納得のいく質疑応答が行われているか
 - オ. 意思決定が取締役の利益・第三者の利益でなく会社の利益を第一に考えているか。
 - ・取締役個人の保身や利得を得ることを目的としていないか
- 監査役会による取締役会の意思決定の相当性の判断は、個々の相当性判断からだけでなく、取締役会前のプロセス(資料の配付状況・社外役員への情報提供等)や、当日の議案審議の状況(審議時間・審議の内容等)等を通して心証を形成することになる。
- ⑥ 利益相反取引・競業取引等がある場合、取締役会の承認・報告が実施されているか(法 355 条～357 条、365 条、330 条、民 644 条)。
 - ⑦ 親子会社との取引において、一方の利益を犠牲にして一方のみの利益を図るような取引を行っているか。いわゆる「アームズ・レングス・ルール」に則った取引が行われているか。
 - ア. 取締役会としてどのような議論と意思決定がなされているか
 - イ. あるいは社外取締役から異なる意見が表明されていないか
 - ウ. 親会社等との取引に関する規程やガイドラインが定められている場合、それらに反していないか
 - ⑧ 取締役の個人別の報酬等の内容についての決定に関する方針を取締役会で決定する場合には、方針の決定プロセスや手続等が、法令に則って適切に行われているかを確認する(法 361 条 7 項)。
 - ⑨ 監査役から述べられた意見に対して、適切、建設的、合理的なフィードバックがなされているか。

3. 取締役会出席の事前準備

- ① 取締役会事務局から取締役会議案を事前に入手し、取締役会付議基準等の社内規則に則って付議されているか確認する。
- ② 取締役会議案のうち、重要な案件については、取締役会事務局や起案担当部署から、事前に説明を聴取する等、事前に確認することが望ましい。

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. スケジュール調整

- ① できる限り早期に、取締役会事務局から取締役会(年間)スケジュールを入手し、社外監査役の出席率が向上するよう、取締役会事務局と調整する。
- ② 監査役会の年間スケジュールを含めて調整を行い、確定次第、全監査役に開催日時、場所を報告する。
- ③ 取締役会への出席割合が低い場合は、監査役の任務懈怠を問われる可能性がある。特に、社外監査役に期待される監査機能の観点からは、社外監査役の取締役会への出席状況は株主の評価に晒されているとも言えるので、出席率向上の為にスタッフのサポートが重要となる。

2. 招集手続の適法性に関わる確認

- ① 所定の期間内に招集通知を取締役会事務局から送付してもらい、届いているか監査役に確認する。
- ② 臨時取締役会を開催する場合、議案内容の検討時間が十分確保し得ないときは、取締役会事務局に理由を確認する。適法性(法令、定款、社内規則等)が確保されないおそれがあると思われる事情が生じているときは、監査役から取締役会事務局担当の取締役又は取締役会議長にその旨を連絡し、必要な改善を行うよう、進言してもらう。

3. 取締役会への出席・意見陳述に関わる対応

- ① 取締役会事務局から取締役会資料を事前に送付してもらい、監査役に配付する。
- ② 担当取締役や取締役会事務局等から事前に説明が行われる場合は、場を設定する。
- ③ 会社の重要事項が適切に審議されているかを監査することは監査役監査の重要な業務であり、その一役を担う監査役スタッフは手続面にとどまらず内容面でも積極的に関与することが望まれる。

4. 取締役会に関する文書等の保管・管理

- ① 監査役監査実績表を作成し、取締役会への監査役の出席状況について、監査役会・監査役監査・往査等と併せて実績を保管・管理する。

■ 事例／実態

- ① 監査役は、取締役会の直前に監査役会を開催して、取締役会議案を事前検討し、監査役会としての意見を取締役会で述べることもある。
- ② 適法性の確保に関しては、多くは社内の法務部門等において専門的に確認がなされている。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社の監査等委員は取締役であり、当然に取締役会に出席する義務と権利を有し、また議決権を有している。監査役のように取締役会での意見陳述の義務はないが、取締役会で決議・報告される事項に対して、審議し、妥当性を検討し、議決権(場合によっては議決に賛成しないことを含む)を行使することができる。
なお、監査等委員である取締役は、業務を執行することはできない(法331条3項)。
監査等委員会は、指名委員会等設置会社の各委員会と異なり、職務の遂行状況を取締役会に報告することを法的には求められていない。この点においては監査役(会)に近いといえる。

【参考】

◆ 監査等委員会設置会社の取締役会

監査等委員会設置会社の取締役会は、取締役の過半数が社外取締役である場合、及び、取締役会の決議により重要な業務執行の決定の全部または一部を取締役に委任できる旨の定款の定めがある場合には、会社法399条の13第5項各号に規定されている事項を除き、取締役に業務執行の決定を委任することができる(法399条の13第5項・6項)。

◆ 監査等委員会の職務

個々の監査等委員は、独任制の監査役と違い、監査等委員会として取締役および取締役会の職務遂行を監査し、監査報告を作成する義務を有する(法399条の2第3項1号)。指名委員会等設置会社の監査委員と同様、特定の職務を行うよう監査等委員会によって選定されることにより、権限を行使することが可能になる。

- ② 指名委員会等設置会社の監査委員は取締役であり、当然、取締役会に出席する義務と権利を有し、また議決権を有している。監査役のように取締役会での意見陳述の義務はないが、取締役会で決議・報告される事項に対して、審議し、妥当性を検討し、議決権(場合によっては議決に賛成しないことを含む)を行使することができる。
なお、監査委員である取締役は、業務を執行することはできない(法400条4項)。
監査委員会は、監査等委員会設置会社の監査等委員会と異なり、職務執行状況を取締役会に遅滞なく報告する義務がある(法第417条3項)。

【参考】

◆ 指名委員会等設置会社の取締役会

指名委員会等設置会社の取締役会は、法416条1項及び4項各号に規定される事項を除き、取締役会決議によって業務執行の決定を執行役に委任することができる(法416条4項本文)。

◆ 監査委員会の職務

個々の監査委員は、独任制の監査役と違い、監査委員会として執行役等(執行役及び取締役)の職務遂行を監査し、監査報告を作成する義務を有する(法404条第2項1号)。監査等委員会設置会社の監査等委員と同様、特定の職務を行うよう監査委員会によって選定されることにより、権限を行使することが可能になる。

Ⅱ 期中業務		根拠条文
取締役会の決議の省略（いわゆる書面決議）（重要会議への出席②）		法 370 条 基準 41 条 CG コード 4-4
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> No. E-3 「取締役会の決議の省略提案書」 <input type="checkbox"/> No. E-4 「取締役会の決議の省略確認書」	

監査業務の要点

定款に取締役会の決議の省略（いわゆる書面決議）について定めがあり、取締役が取締役会の決議の目的である事項について提案した場合において、当該提案について取締役の全員が書面又は電磁的方法により同意し、かつ、監査役が異議を述べないときは、当該提案を可決する旨の取締役会の決議があったものとみなすことができる（法 370 条）。

1. 取締役会の決議の省略

- ① 取締役会の決議の省略は、取締役会を開催する時間的余裕がなく、全取締役が議案に賛成して議論の必要のない場合に限り、例外的な措置として会社法が認めたものである。監査役は、当該提案の取締役会決議の省略の可否について、次の観点に留意して慎重に検討しなければならない。
 - ア. 意思決定プロセスの適正性：取締役会での審議を回避しようとしていないか
 - イ. 内容の合理性：議案の内容に疑義はないか
- ② 上記のいずれかでも確保されないおそれがあると判断される場合は、取締役会事務局担当の取締役に確認しなければならない。
- ③ 取締役会の決議の省略による不適切な経営決定により会社に損害を与えた場合、取締役・監査役は十分な吟味をせずに提案に同意し、異議を述べなかったという理由で、任務懈怠責任に問われる可能性があるため留意する。
- ④ 監査役はその内容（取締役会の決議の省略をすることを含む）について、経緯・事由・同意する意思表示の方法・実施日程・通知内容等を検討し、必要があるときは、異議を述べる（基準 41 条）。
- ⑤ 異議の有無の申述は、確認書（回答書）による場合、異議申立書による場合、電子メール等による場合、などが考えられる。
- ⑥ 監査役のうち 1 人でも異議を述べた場合は取締役会決議の省略はできないことに留意する。当該議案を決議するには取締役会を招集する必要が生じる。
- ⑦ 取締役会決議の省略があった場合は、次の事項を議事録に記載する。
 - ア. 取締役会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - イ. 決議事項の提案をした取締役の氏名
 - ウ. 取締役会の決議があったものとみなされた日
 - エ. 議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名
- ⑧ 取締役会への報告事項についても省略することができる（法 372 条 1 項）。ただし、取締役の職務の執行の状況の取締役会での報告（3 か月に 1 回以上）は、省略することはできない（法 363 条 2 項）。

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. 議案の事前説明のスケジュール調整等

- ① 監査役又は取締役会事務局から、取締役会の決議の省略の連絡を受けた場合は、必要があれば取締役会事務局からの議案の説明日程を調整する。
- ② この場合、スタッフは係る説明の場に同席し、記録を残す。

2. 監査役の異議申述に関わる各種対応

- ① 問題があると思われる事項を認識したときは、速やかに監査役に報告し、監査役が、取締役会の決議の省略の提案について意思決定プロセスの適正性もしくは、意思決定内容の合理性が確保されていないおそれがあると判断した場合は、取締役会事務局担当の取締役から確認する場を設定する。この場合、監査役の指示に基づき、スタッフも同席し、監査調書(案)を作成する。
- ② 必要に応じて、取締役会における監査役の報告又は意見申し立てに関わる関係資料を作成する。

3. 文書等の保管・管理

取締役会議長から通知された、取締役会の決議の省略に関わる提案書、監査役からの当該提案書に対す

る確認書(回答書)、異議申立書及び監査調書等の記録を保管・管理する。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社の監査等委員は取締役である（法 399 条の 2、2 項）。取締役として、取締役会の決議の省略について、意思決定プロセスの適正性、意思決定内容の合理性などの面から検討し、同意するかどうかを判断する。
- ② 指名委員会等設置会社の監査委員は取締役である（法 400 条 2 項）。取締役として、取締役会の決議の省略について、意思決定プロセスの適正性、意思決定内容の合理性などの面から検討し、同意するかどうかを判断する。

Ⅱ 期中業務		根拠条文
経営会議その他重要会議への出席・意見陳述（重要会議への出席③）		法381条2項 基準2条3項、43条
監査業務支援 ツール		

監査業務の要点

1. 経営会議に出席する目的

- ① 多くの会社では、取締役会とは別に経営会議等（以下「経営会議」という）の名称による経営に関わる取締役社長
の諮問機関や経営の意思決定機関としての重要会議が存在する。会社経営において、数多くの案件がある中で、す
べての案件を取締役に付議し、実質的な審議をすることは時間的にも制約があることから、案件の実質的な審議
は経営会議で行う会社も少なくない。
- ② この場合、監査役は、重要な意思決定の過程及び会社業務に関する種々の情報や潜在的な会社のリスク等を確認
するために、経営会議に出席し、必要に応じて意見陳述するべきである。

2. 経営会議への出席等に関する留意点

- ① 職務の分担に従って経営会議に出席する監査役は、事前に議案について、次の観点から調査する。
ア. 意思決定プロセスとしての適正性：議案が経営会議規程（付議事項等）等に則って付議されているか、適法性が
疑われる議案がないか、等
イ. 内容の合理性：各議案及び資料に不備や不足がないか、リスクに対する検討は十分か、等
- ② 上記に関して、不備等が発見された場合には、経営会議担当事務局に助言・勧告する。
- ③ 経営会議に付議される議案等について、必要があるときは、事前に担当取締役等から説明を受ける。
- ④ 出席した監査役は、必要に応じて監査役に経営会議の審議内容を報告し、全監査役と情報の共有を図る。
- ⑤ 監査役が経営会議を欠席した場合は、経営会議担当事務局から、都度、資料及び経営会議における重要な質疑応答
の概要について説明聴取する。
- ⑥ 監査役の出席いかんにかかわらず資料の事前入手と議事録の閲覧を行う。

3. その他重要会議に出席する目的

- ① 監査役は監査のため必要と認められる全ての会議に出席できる。効率的な監査活動を遂行する観点から、重要な意
思決定の過程及び業務の執行状況を把握するために取締役会や経営会議以外の重要会議（以下、「その他重要会議」
という）を選定し、全員又は監査役間で選定した監査役が出席し、必要に応じて意見陳述する。
- ② 取締役会や経営会議においては、意思決定の過程や業務の執行状況に関する詳細な情報までは把握することがで
きないこともある。そのため、その他重要会議に監査役が出席し、情報収集することが求められる。
- ③ 取締役会や経営会議に上程される案件は、その場で修正や再調査を求めたり、差し戻しすることが困難な場合もあ
る。その他重要会議の段階での意見陳述が有効であることも多い。
- ④ 会議の重要度と監査の観点、また監査役の職歴等を総合的に勘案して出席すべき会議と監査役の職務分担を決定
する。
- ⑤ その他重要会議への出席に関する留意点は、上記2に準じる。

☞ その他重要会議の主な例

- ア. 代表取締役及び取締役が出席する重要会議
- イ. 内部統制システムに係る重要な会議・委員会等
リスク管理・危機管理委員会、コンプライアンス委員会、安全環境委員会、品質管理委員会、等
- ウ. その他
事業本部長・支店長会議、研究開発会議、関係会社社長会、等

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① 経営会議やその他重要会議の担当事務局（以下、「事務局」という）に年間の会議スケジュールを確認のうえ、職
務分担に従って出席する監査役と日程を調整する。
- ② 事務局と調整し、監査役（可能であれば全監査役）が事前に資料を閲覧できるよう手配する。また、監査役の指示
に基づく対応ができるよう、スタッフも閲覧できるように調整することが望ましい。
- ③ 資料の閲覧が可能であれば、議案・内容を確認し、問題があることを認識した場合には監査役と協議のうえ、必
要に応じて事務局と内容確認の場を設ける。
- ④ 会議開催前に、担当取締役等から監査役への説明を要する場合、事務局または担当取締役等と調整し説明の場を
設ける。

- ⑤ 会議や事前説明には可能であればスタッフも陪席し、監査調書案等を作成する。
- ⑥ 監査役が欠席した場合は、必要に応じて事務局または担当取締役等と資料及び会議における重要な質疑応答の概要について説明を受ける場を設ける。
- ⑦ 資料、監査調書等、関連資料を保管・管理する。
- ⑧ 適宜、監査役が出席すべき会議を見直す。会議が新設される場合には、その会議の設置目的や審議内容を調査し、監査役が出席するかどうか確認し、事務局に協力を依頼する。
- ⑨ 新設の会議に監査役の出席を申し入れる際には、事務局に、監査役監査の意図（取締役の職務の執行の監査が目的であり、事務局や出席者の粗探しや責任追及が目的ではないこと）を丁寧に説明し、理解と協力を得る。

■ 事例／実態

- ① 新設の会議に監査役が出席するかどうかの判断に、取締役が出席するかどうか、内部統制システムに係る内容が審議されるかどうか、情報収集のために必要かどうか、などを拠り所としている会社もある。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社においては、独任制の監査役と違い、監査等委員会が業務財産調査権を有する。監査等委員会を選定した監査等委員（選定監査等委員）は、重要会議に出席し、必要に応じて意見を述べる権利を持つ（法 399 条の 3、1 項・2 項）。選定監査等委員は、報告の徴収、調査に関する事項について、監査等委員会の決議があるときは、その決議に従わなければならない（法 399 条の 3、4 項）。
常勤の監査等委員が設置されていない場合は、スタッフが代理で重要会議に出席することも検討する必要がある。
- ② 指名委員会等設置会社においては、独任制の監査役と違い、監査委員会が業務財産調査権を有する。監査委員会を選定した監査委員（選定監査委員）は、重要会議に出席し、必要に応じて意見を述べる権利を持つ（法 405 条 1 項・2 項）。選定監査委員は、報告の徴収、調査に関する事項について、監査等委員会の決議があるときは、その決議に従わなければならない（法 405 条 4 項）。
常勤の監査委員が設置されていない場合は、スタッフが代理で重要会議に出席することも検討する必要がある。

Ⅱ 期中業務		根拠条文
代表取締役との会合		法 381 条 2 項 基準 16 条、25 条 3 項
監査業務支援 ツール		

監査業務の要点

1. 代表取締役と会合をする目的

- ① 監査役は、取締役の職務の執行を監査することにより、企業の健全で持続的な成長を確保し、社会的信頼に応える良質な企業統治体制の確立に努める職責を果たすため、代表取締役と定期的に会合し、監査に必要な情報を入手し相互に意見交換を行う必要がある。
- ② 監査役は、代表取締役と意見交換を行うことにより、監査役の業務監査・会計監査に役立つ情報収集を行うほか、経営上の懸念事項について監査役から代表取締役に伝達し対処を求める場とする。
- ③ 代表取締役としての経営姿勢やリスク認識を確認するよい機会である。
- ④ 代表取締役と会合を通じて忌憚のない意見交換を行うことにより、相互認識形成と信頼関係を構築しておくことは、監査役の監査環境を整備するうえで重要である。
- ⑤ 内部統制システムの不備等の改善に関しては、代表取締役が強い意思とリーダーシップを持って取り組まねばならないことに留意し、監査役は必要に応じて意見を述べ、助言・勧告を行う。

☞ 会合における主な議題

- ① 代表取締役からの説明・報告等
 - ア. 代表取締役の経営ビジョン、経営方針、経営戦略、経営課題
 - イ. 内部統制システムの構築・運用状況についての認識・意見交換
 - ウ. 自社の取締役会の実効性に関する評価
 - エ. 社外取締役に期待する役割・位置づけ
- ② 監査役（会）からの説明・報告等
 - ア. 監査方針、監査計画、重点監査項目の説明
 - イ. 監査役監査の実施状況とその結果についての報告（役職員からの報告聴取、国内事業所への往査、子会社の調査・確認に関わる結果を含む）
 - ウ. 特別に実施した調査等の経過及びその結果についての報告
 - エ. 監査役スタッフの確保及び監査役への報告体制（役職員からの報告体制等）を含めた環境整備、監査職務の円滑な遂行、監査の実効性確保のための監査体制に関する要請・意見交換。特に、下記事項に係る監査役への報告体制の役職員への意識付け・習慣付けが必須であり、代表取締役に要請し、実行してもらうことが重要である。
 - ・問題事象が発生したら、第一報を直ちに監査役に報告すること
 - ・問題事象の改善状況について、逐次監査役（会）に報告すること
 - オ. その他、監査役会の要望・指摘事項

2. 会合出席時の留意点

- ① 効率よく的確な情報を得る機会とするため、事前にテーマを準備する。
- ② 監査役側の出席者は、非常勤監査役を含め全員が望ましいが、常勤監査役のみが会合に出席する場合でも、面談内容を監査役会で報告し、全監査役と情報を共有する。
- ③ 社外監査役も出席する場合は、長年培われた深い知識と経験を踏まえて、社内の制約に捉われない自由で忌憚のない意見を述べてもらうことに留意する。

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① 年間開催日程を役員秘書や関連部署とスケジュール調整する。
- ② 全監査役が定期的会合に出席する場合、スタッフは、非常勤監査役の秘書等に年間スケジュールを連絡する。
- ③ 監査方針及び監査計画等に基づいて、定期的会合に出席する監査役と会合テーマを調整する。
- ④ 監査役の指示に基づき、代表取締役への報告資料など会合に関わる資料を作成する。
- ⑤ スタッフが会合に同席する場合は議事録を作成する。なお、テーマによっては議事録を残さない場合もあるため、スタッフは、会合を実施した開催日時・場所・議題・資料等を記録しておくように

する。

- ⑥ 監査役の指示に基づき、会合において意見交換や協議した内容についてフィードバックするため、関連部署等と会合の場を設定する。
- ⑦ 代表取締役との定期会合に関わる資料を保管・管理する。
- ⑧ スタッフが出席しない場合は、意見交換内容について情報を共有してもらうよう監査役に依頼する。

■ 事例／実態

開催頻度、参加者、議題、議事録作成など、各社の状況に応じてさまざまな工夫がなされている。

- ① 年3～4回開催(監査計画・期中監査結果、期末監査結果時など)している。
- ② 社外監査役の知見が活かされるようなテーマも含めるようにしている。
- ③ 様々な事例を通して監査役監査の最新動向やスキルを代表取締役に紹介して、監査役監査への理解度を深めてもらっている。
- ④ 監査役全員のほかに、社外取締役も参加している。
- ⑤ 代表取締役のうち社長のみが参加し、会合の内容は公開せず、議事録の代わりに開催記録のみを残している。
- ⑥ 会合は原則として、2ヶ月に1回・1時間の開催とし、半期に1回は非常勤監査役も含める。

機関設計による違い

- ① 指名委員会等設置会社においては、代表取締役兼代表執行役(CEO)との会合となる。

Ⅱ 期中業務		根拠条文
取締役会議事録等の閲覧（重要書類の閲覧①）		法381条2項 基準40条4項
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> No. B-5 「取締役会議事録チェックリスト」	
監査業務の要点		
<p>重要書類の閲覧は、法381条2項の業務財産調査権に基づく、監査役の基本的かつ重要な監査の方法の一つである。監査役は、取締役の職務の執行について、社内手続等に問題はないか、また内部統制システムの構築・運用の状況の観点から、社内手続や重要書類の保存管理体制の状況に問題はないかなどを調査するために重要書類を閲覧する。</p> <p>監査役は、閲覧した書類について疑義又は必要がある場合は取締役及び使用人に対して説明を求め、必要があると認めるときは、実地調査を行う。</p> <p>主な重要書類としては、取締役会をはじめとするの各種重要会議の議事録等、いわゆる稟議書といった決裁書類等が挙げられる。</p>		
1. 取締役会議事録等閲覧		
<p>① 株主は、その権利を行使するために必要があるときは、裁判所の許可を得て、取締役会議事録等の閲覧又は謄写を請求することができる（法371条2項・3項）。また、取締役会の決議に参加した取締役であって、取締役会議事録等に異議をとどめないものは、その決議に賛成したものと推定される（法369条5項）。</p> <p>② 監査役は、取締役会議事録等に議事の経過の要領及びその結果、その他法令で定める事項が適切に記載されているかを確認する（基準40条4項）。なお、監査役には、取締役会における意見陳述義務が課されている。さらに、社外監査役については、事業報告における「取締役会における発言の状況」の記載が義務付けられている（施規124条4号）。監査役は、これらの義務が課されていることにも留意し、監査役の発言内容が取締役会議事録等に適切に記載されているかを確認する。</p> <p>③ 取締役会議事録等は取締役会の日から10年間本店に備え置かなければならない（法371条1項）。監査役は、必要に応じて取締役会議事録等の備置状況を確認する。</p>		
2. 取締役会議事録閲覧の留意点		
<p>① 取締役会議事録は、監査役等からの指摘による加筆・修正があり得るので、ドラフト段階で取締役会事務局から監査役に回付してもらうことが望ましい。</p> <p>② 監査役の発言内容や質疑応答が適切に記載されているかを確認する。</p> <p>③ 監査役は、必要があると認めるときは、取締役会事務局に取締役会議事録の修正を求める。</p> <p>④ 取締役会議事録の最終案を取締役会事務局から入手し、指摘事項等が適切に反映されているか等を確認のうえ、署名又は記名押印する。</p> <p>⑤ 取締役会議事録等は、株主代表訴訟の提起要否の検討のため閲覧謄写の許可申立がなされることもあれば、提起後でも、証拠資料として提出書類ともなり得ることに留意する。</p>		
■ スタッフ業務の要点／留意点		
<p>① 取締役会事務局と調整のうえ、取締役会議事録の回覧方法・ルートを確認する。</p> <p>② 取締役会議事録がドラフト段階で監査役に回付される場合は、監査役からの議事録修正依頼等に対応できるよう、スタッフにも取締役会議事録のドラフト及び最終案を取締役会事務局から回付してもらうよう手配する。</p> <p>③ 取締役会議事録の記載内容等に誤りあるいは正確でない部分がある場合、監査役の指示に基づき取締役会事務局に確認し、必要に応じて修正を求める。</p> <p>④ 前述のとおり、取締役会議事録は株主等の謄写閲覧請求の対象となる法定書面である。取締役及び監査役の発言内容が適切に記載され、議事録が適切に作成されていることを確認することは監査役の重要な職務の一つであり、監査役スタッフも議事録を閲覧する環境を整えることが望ましい。</p>		
■ 事例／実態		
① 株主代表訴訟となった場合、取締役は取締役会議事録や添付資料等を証拠資料として提出すること		

にもなり得るため、監査役は、取締役の発言内容や決議の賛否の記録等が取締役会議事録に適切に記載されているかについても確認し、必要に応じて取締役に助言している。

機関設計による違い

- ① 監査役会設置会社では、いつでも、取締役及び会計参与並びに支配人その他の使用人に対して事業の報告を求め、又は監査役会設置会社の業務及び財産の状況の調査をすることができる(法 381 条 2 項)のに対し、監査等委員会設置会社の場合は、監査等委員会が選定する監査等委員に同様の権限が与えられている(法 399 条の 3、1 項)。重要書類の閲覧は、監査等委員会が選定する監査等委員が行うほか、監査等委員会の職務を補助すべき取締役または使用人(施規 110 条の 4、1 項 1 号)が行うことも考えられる。

監査等委員会設置会社では、監査等委員は取締役であり、当然、取締役会の一員として取締役会議事録作成について責任を負っている。したがって、ドラフト・案の作成段階からその内容を確認する必要があるが、自己の発言のみならず、他の取締役の発言内容や決議の賛否の記載が適切か、経営判断原則に沿った合理的な検討・審議・意思決定のプロセスが記載されているかを確認する。

- ② 監査役会設置会社では、いつでも、取締役及び会計参与並びに支配人その他の使用人に対して事業の報告を求め、又は監査役会設置会社の業務及び財産の状況の調査をすることができる(法 381 条 2 項)のに対し、指名委員会等設置会社の場合は、監査委員会が選定する監査委員に同様の権限が与えられている(法 405 条 1 項)。重要書類の閲覧は、監査委員会が選定する監査委員が行うほか、監査委員会の職務を補助すべき取締役(施規 112 条 1 項 1 号)が行うことも考えられる。特に常勤の委員なしの場合、選定委員(委員会の職務を補助すべき取締役)は、スタッフと協議し、閲覧方法(委員の閲覧前に、スタッフが閲覧し、要旨をまとめる等)を検討することも必要である。

指名委員会等設置会社では、監査委員は取締役であり、当然、取締役会の一員として取締役会議事録作成について責任を負っている。したがって、ドラフト・案の作成段階からその内容を確認する必要があるが、自己の発言のみならず、他の取締役の発言内容や決議の賛否の記載が適切か、経営判断原則に沿った合理的な検討・審議・意思決定のプロセスが記載されているかを確認する。

Ⅱ 期中業務		根拠条文
稟議決裁書及びその他の重要書類等の閲覧（重要書類の閲覧②）		法 381 条 2 項 基準 44 条
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
<p>1. 稟議決裁書及びその他の重要書類等の閲覧の目的</p> <p>① 稟議とは、所定の重要事項について、決定権を持つ取締役などに主管者が文書で決裁承認を得ることをいう。職務権限規程等において、項目毎に社長決裁、管掌取締役決裁、本社部(室)長決裁、事業所長決裁等の最終権限者が定められている。</p> <p>② 稟議決裁は、取締役会決議と並ぶ取締役の重要な意思決定の方法の一つであり、監査役は、取締役の職務執行状況の監査の一環として稟議決裁書を閲覧する。</p> <p>③ 「その他の重要書類等」とは、所定の文書・規程類、重要な記録のほか、その他の重要な情報のことをいう。監査役は、これら業務執行及び内部統制システムの整備状況に係わる重要な書類を閲覧し、かつ、保存及び管理状況を調査する。「その他の重要書類等」の例として、下記を挙げる事ができる。</p> <p>ア. 重要会議の配布資料及び議事録 イ. 内部監査報告書 ウ. 子会社等からの報告資料 エ. 人事関係（昇降格・懲罰）書類 オ. 訴訟関係書類</p> <p>④ 監査役は、必要があると認めるときは、取締役又は使用人に対し説明を求め、意見を述べ、助言・勧告を行う。</p> <p>以下、稟議決裁書及びその他の重要書類等を「重要な決裁書類等」という。</p> <p>2. 重要な決裁書類等の閲覧の留意点</p> <p>① 監査役が閲覧対象とすべき重要な決裁書類等の選定 社長決裁書や取締役決裁書等、極めて重要な決裁書類等は、基本的にすべてを閲覧する。本社部(室)長決裁書等の重要な決裁書類等については、特に重要なものを選定し閲覧する。事業所で保存・管理されている重要な決裁書類等については、基本的に往査時にも閲覧する。</p> <p>② 重要な決裁書類等の閲覧時期 重要な決裁書類等の閲覧の時期については、起案ごとに閲覧する「都度閲覧」と、月次・四半期・半期など一定期間を区切って閲覧する「定期閲覧」がある。監査役は、重要な決裁書類等について、書類等ごとに閲覧のタイミングを設定し、下記③に掲げる事項に留意して内容を確認する。</p> <p>③ 重要な決裁書類等の閲覧時</p> <p>ア. 決裁手続きに、職務権限規程など社内規則上の違反はないか、決裁権限者の押印がなされているか(決裁権限者の決裁漏れはないか)</p> <p>イ. 決裁事項は明確か、決裁理由は経営判断のために必要な項目が記載されているか</p> <p>ウ. 売買契約書・覚書・労働協約など、決裁書に添付されている資料は、決裁の目的に照らし合わせて必要かつ十分かどうか</p> <p>エ. 事前協議部署の意見は的を得ているか、事前協議部署が反対又は保留の場合はどのような理由によるのか</p> <p>オ. 経営会議等で事前に稟議決裁案件が審議される場合は、経営会議等における審議内容との整合性はとれているか</p> <p>カ. 決裁のタイミングは妥当か（事後決裁はないか。決裁までに時間がかかり過ぎてないか。）</p> <p>キ. 方針等の稟議決裁に対して実行稟議が発議された場合、元の稟議決裁書との整合性はとれているか</p> <p>ク. 案件分割により、下位決裁者が処理していないか、取締役会や経営会議等への付議事項が稟議決裁だけで済まされていないか</p> <p>ケ. 特に、稟議決裁に競業取引及び利益相反取引等がある場合は、取締役会承認手続きが漏れていな</p>		

- いか(競業取引及び利益相反取引等の監査は、【M19】「競業取引・利益相反取引の監査」参照)
- コ. その他の重要な書類や記録は、社内規程や過去の決裁内容等との整合性がとれているか。また、記載内容に不明な点はないか
- サ. 重要な決裁書類等は、適切に整備され、定められた保管場所や保存年数に従って適切に保存及び管理されているか

3. 重要な決裁書類等の閲覧後の対応

- ① 閲覧結果を監査役会に報告し、全監査役と情報を共有する。
- ② 閲覧した結果、疑義又は異常のある場合は、説明を要求し、必要あれば実地調査を行う。
- ③ その結果、問題が発見された場合には、それが軽微なものか、或いは手続き違反(権限逸脱)や法令違反等、内部統制に係わる重要な事項等を判断したうえで、意見を申し述べ、問題点の指摘、改善の提案を行う。
- ④ 改善・是正されない場合や反対意見があった場合には、全監査役と状況を共有し、必要に応じて取締役会等において指摘し、意見を述べる。

■ スタッフ業務の要点/留意点

- ① 重要な決裁書類等の担当事務局と調整のうえ、重要書類の閲覧方法・ルートを確認する。
- ② 回覧方法がワークフローによる場合、担当事務局に閲覧者の閲覧権限の付与手続きを要請する。
なお、回覧方式が書面(持ち回り)又は電子ファイル方式の場合は、配信先として閲覧者を登録してもらおう。
- ③ 監査役からの問い合わせに対応できるよう、監査役スタッフも重要な決裁書類等を閲覧できることが望ましい。
- ④ 監査役スタッフは、重要な決裁書類等の記載事項及び添付資料を閲覧し、職務権限規程と照らし合わせて決裁手続きに問題がないか、重要な決裁書類等に疑義等がないか、また適切に整備され、かつ保存及び管理されているかを確認する。
- ⑤ 手順の誤りや決裁内容の不備等を見つけた場合、軽微なものについては担当事務局に確認するとともに、訂正が必要と思われるものについては訂正の要請を行い、その結果を監査役に報告する。
- ⑥ 重要な決裁書類等に手続違反(権限逸脱)や法令違反等の疑義があると認められた場合、監査役と相談のうえ、調査・確認を行い、監査役の指示に基づき、担当事務局又は起案部署からのヒアリング、関連資料・データの収集、調査事項に知見のある者からの聴取、関連法規、官公庁指針、現地状況の調査等を行うことがある。
- ⑦ 閲覧漏れを防止するため、閲覧記録、要審査案件一覧資料及び面談録・調査記録等を取りまとめ、保管・管理する。

■ 事例/実態

- ① 稟議決裁書の閲覧方法については、全件閲覧する会社と、サンプル抽出で閲覧する会社がみられる。サンプル抽出を採用する会社の例では、経理、法務、経営企画等のコーポレート部門が詳細な全件チェックをしていることを前提としている。
- ② 監査等委員会設置会社及び指名委員会等設置会社のほか、監査役会設置会社でチェック部署がある場合には、それらチェックをした部署から報告を聴取し、その運用状況を確認することで代替している会社もある。

項番：M14

Ⅱ 期中業務		根拠条文
役職員からの定例報告聴取（役職員からの報告聴取①）		法 381 条 2 項、 357 条 1 項 基準 3 条 4 項、 21 条、 38 条 3 項
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. B-4 「監査調書」	
監査業務の要点		
1. 役職員からの報告聴取の前提		
<p>① 役職員とは、事業部・本社各部門・事業所等の取締役、執行役員及び使用人(以下「役職員」という)をいう。</p> <p>② 監査役は、いつでも役職員に対して事業の報告を求め、又は業務及び財産の状況の調査をすることができる(法381条2項)。監査役は、事業部長・本社各部門長又は事業所長の業務執行状況を確認することを通して取締役の職務の執行状況及び取締役の管理監督機能が十分に機能しているかどうかを監査する(【M17】「事業所への実地調査(往査)(実地踏査①)」、【M18】「子会社(国内・海外)の調査・確認(実地踏査②)」参照)。</p> <p>③ 取締役は、会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見したときは、直ちに当該事実を監査役に報告しなければならない(法357条1項)。</p> <p>④ 役職員が監査役に報告をするための体制の整備は、監査役監査の環境整備に関する事項のうち「監査役への報告体制」に該当し、内部統制システム(施規100条)に係る取締役会の決議事項の1項目である。なお、報告をした者が報告をしたことを理由として不利益な取扱いを受けないことを確保する体制が構築されているかにも留意する。</p> <p>⑤ 「役職員から報告聴取」については、当モジュールのほか、【M15】「役職員からのリスク情報の報告聴取(役職員からの報告聴取②)」、【M16】「子会社の役職員からの報告聴取(役職員からの報告聴取③)」参照。</p>		
2. 役職員から定例報告聴取する目的		
<p>① 監査役は、役職員からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、業務執行の状況や財産保全の状況を確認することにより、取締役の職務の執行状況を監査し、内部統制システムの構築・運用状況を監査する。</p> <p>② 監査役は、下記の例を着眼点として定例的に報告聴取を行い、必要に応じてさらなる説明聴取や継続的な報告聴取を行う。また、必要があると認めるときは、監査役会で協議し、代表取締役との定期的会合での報告に加え、取締役に対し助言・勧告を行う。</p>		
【事業部門役職員からの定例報告聴取】		
<p>① 事業戦略や経営計画を遂行する取締役</p> <p>ア. 会社の基本理念、経営方針・経営戦略・経営計画に対する認識と経営責任</p> <p>イ. 取締役としての善管注意義務・忠実義務、法令遵守、株主からの受託責任についての認識</p> <p>ウ. 取締役の職務分掌・管掌部門における内部統制システムの構築・運用状況</p> <ul style="list-style-type: none">・事業の遂行に必要な組織が設置されているか、必要な規程・規則が制定されているか・取締役および部門内の責任、決裁権限・基準は明確になっているか・内部牽制機能が働く組織体制になっているか・業務の遂行に十分な人員配置が行われているか・業務の効率性に配慮しているか・意思決定・業務執行のプロセス・結果に係る情報を適切に保管する仕組の有無・使用人に対して、経営方針・規則等を周知徹底しているか(情報を伝達する仕組みの構築状況)・内部統制システムの運用状況(内部統制の内容)について把握しているか(情報が上がる仕組みの構築状況)・管掌部門の職場環境、労務管理(部下の休暇取得促進、残業時間の把握)、メンタルヘルス、情報管理体制と把握しているか <p>② 事業戦略や経営計画を遂行する取締役の下で業務を行う使用人</p> <p>企業行動基準・経営方針・経営戦略等の周知徹底状況/法令・規則等の遵守体制/業務のPDCA/財産の保全状況/当該部門の役割・責任・機能/本社管理部門等からの情報伝達状況</p>		

【本社部門役職員からの定例報告聴取】

- ① 内部統制部門を管掌する取締役
上記①（事業戦略や経営計画を遂行する取締役）に加え、
 - ・取締役会で決議された内部統制システムの構築・運用が適正になっているか
 - ・企業集団全体を俯瞰したコンプライアンス・リスク管理が構築され運用されているか
- ② 内部統制部門を管掌する取締役の下で業務を行う使用人
企業行動基準・経営方針・経営戦略等の周知徹底状況／法令・定款・規則の遵守状況／リスク管理、業務の有効性・効率性・適正性確保の状況／企業集団の状況／会社財産の保全状況

3. 役職員と面談する際の留意点

- ① 取締役会における年間面談計画の報告
監査役は、役職員との年間面談計画を取締役に報告することが望ましい。
- ② 面談対象者への事前通知
監査役は、面談前に、被面談者に対して、日時・場所・面談実施者・確認項目・事前準備を依頼する資料等を書面で通知する。
- ③ 面談時
 - ア. 面談に管掌取締役が出席する場合は、管掌部門に対する取締役としての管理監督機能が果たされているか確認する。また、必要に応じて競業取引・利益相反取引等がないか確認する。取締役の「職務執行確認書」（【M19】「競業取引・利益相反取引の監査」参照）の記載事項をその場で説明し、確認することがある。
 - イ. 管掌取締役が出席しない場合は、使用人の業務執行状況の聴取を通じて、取締役が管理監督機能を果たしているか確認する。
 - ウ. 被面談者によってリスクが異なるので、個別の面談項目を提示することが必要である。
 - エ. 期末監査において面談相手が取締役の場合は、必要に応じて、競業取引・利益相反取引等がないか確認する。また、取締役の「職務執行確認書」の提出を面談の場で要請することも考えられる。

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① スケジュール調整
 - ア. 面談先の選定
 - ・前年度の面談先・面談録（監査役指摘事項）、当年度の部門計画・事業環境に鑑み、面談先を選定する。また、面談先は当年度の監査計画及び監査方針と整合性を図るものとする。
 - ・内部監査部門からの事業部・本社各部門に対する改善要望（指摘）事項がないか、内部監査報告書を閲覧して確認し、面談先を選定する際の参考とする。
 - ・面談先の部門が多い場合は、事業部長・本社部門長ではなく統括本部長や管掌役員とする場合がある。この場合は、現況と課題のような大きなテーマで意見交換することが望ましい。
 - ・事業部長・各部門長以外に、反面調査のために担当者に対する面談を行うことがある。
 - イ. 面談スケジュールの作成
 - ・営業部門を面談する場合は、販売方針変更時や新製品発売時は期間を空けてから面談する等、事業の節目に留意して面談スケジュールを作成する。
 - ・事業部長等が新任の場合は、不慣れのため質問に答えられない場合があるので、期間を空けてから面談する等の工夫も必要である。
- ② 面談に関わる事前対応
 - ア. 概ね面談の1～2ヶ月前に、スタッフが事業部・本社各部門の担当者と面談スケジュールの調整を行う。またスタッフが複数いる場合は、面談に同席するスタッフを選定する。
 - イ. 面談内容（質問項目、論点、着眼点等）を監査役と協議のうえ作成する。スタッフは、面談対象先に関わる事業計画や部門目標、直近の取締役会や経営会議等をはじめとする重要会議の資料、当該部門に関わる事件・事故・不祥事、法令違反、セクハラ・パワハラ・メンタル疾患等のリスク情報を入手し、面談内容を取りまとめる。また、面談項目は、以前聴取した内容の進捗や課題を反映させる等、継続性のあるものが望ましい。
 - ウ. 管掌取締役が出席する場合は、内部統制システムの構築・運用状況に関わる取締役の義務を中心に日常業務で気付いた質問事項を取りまとめる。また、取締役の「業務執行確認書」（C-2）をその場で確認する場合は、「業務執行確認書」を用意する。
 - エ. チェックリスト方式で面談する場合は、当年度の経営計画や事業環境、法令改正等を考慮し、監

査役と相談して、チェックリストを見直す。

オ. 面談先に対し、通知文書を作成し、聴取内容を提示する。

カ. 面談先が説明資料を用意する場合は、スタッフは事前に入手し、監査役に提出する。

③ 受領した関係資料・面談録の保管・管理

ア. 可能な限り面談に同席し、面談後、内容の記録、要点の整理を行い、面談録(案)を作成する。

イ. 面談の中で、調査が必要となった事項は、後日聴取した本社役員等から資料を入手し監査役に提出する。

ウ. 関係資料及び面談録を保管・管理する。

■ 事例／実態

- ① 常勤監査役と非常勤監査役の間に情報格差のみならず理解度に差を生じさせないため、面談した内容を単に共有するだけでなく、より深い理解のため勉強会を実施している会社もある。
- ② 年初又は期中の面談において確認された課題等の進捗状況及び改善状況等を確認・把握するため、再度、期末に面談の機会を設けてフォローアップを実施している会社もある。
- ③ 面談の記録を監査役及びスタッフの共有フォルダに保存することで、面談の場に同席していないスタッフにも情報共有している会社もある。
- ④ 監査役スタッフ数が多い会社において、特定の事業領域について専門知識を有するスタッフを配置し、当該事業部門の役員からの定例報告及び面談に際して、業務のサポートに当たらせている会社もある。
- ⑤ すべての事業部門から報告聴取したり面談を実施できない会社においては、重要な事業部門に絞るなどリスクアプローチの視点から対象部門の選定・抽出を行い、効果的な監査に努めているケースが多く見られる。
- ⑥ 報告聴取のタイミングは、月1回、四半期、半年ごと、年1回など、聴取対象により異なるケースもある。定期でなく不定期で報告を受けている会社もある。
- ⑦ 役員からの定例報告聴取を行っていない会社において、監査役は取締役会等の重要な会議に出席し、その場で各事業部門の状況を把握したり報告聴取を行っている会社もある。

Ⅱ 期中業務		根拠条文
役職員からのリスク情報の報告聴取（役職員からの報告聴取②）		法 357 条 基準 21 条、23 条 3 項・4 項・5 項、 28 条
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. B-4 「監査調書」	
監査業務の要点		
<p>1. リスク情報を報告聴取する目的</p> <p>① 取締役は、株式会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実を発見したときは、監査役（監査役会設置会社においては監査役会）に報告しなければならない（法 357 条）。</p> <p>② 事故・事件・不祥事、法令違反等（以下、「リスク情報」という）が発生した場合や、監督官庁による検査により行政処分を受けた場合等は、大きな企業不祥事に発展し得ることに留意し、これらのリスク情報が適切に報告される体制を整備する。</p> <p>③ リスク情報の報告聴取は、内部統制システムの基本方針の一部をなすリスク管理体制の構築・運用の観点からも、適切かつ実効的に実施されるようにすることが肝要である。</p> <p>2. リスク情報の事例及び報告聴取のタイミング</p> <p>① 企業リスク情報の主な事例</p> <p>ア. 事件・事故・不祥事情報</p> <p>イ. 法令違反</p> <p>ウ. 監督官庁による検査、調査により行政処分を受けた場合</p> <p>エ. コンプライアンスホットラインへの通報（【M32】「内部通報制度の有効性の確認」参照）</p> <p>オ. 係争中の訴訟</p> <p>カ. ハラスメント疾患の発生</p> <p>キ. 他社にて発生した事件等で、当社でもリスクがあり得るもの</p> <p>② 報告聴取の時期</p> <p>ア. マスコミに公表されて大きな企業不祥事に発展する可能性があることから、基本的には、発生時にリスク情報管理部門から報告を聴取する。</p> <p>イ. 発生から収束にいたるまで適切に対応しているか進捗状況を確認するために、すべてのリスク情報について、定期的（中間・期末時等）に、まとめてリスク情報管理部門から報告を聴取することが望ましい。</p> <p>3. リスク情報の報告聴取時の留意点</p> <p>① リスク情報は、基本的には発生時にリスク情報管理部門から聴取するが、聴取を通じて取締役のリスク情報に対する管理監督機能を併せて確認する。聴取時のポイントは、以下のとおり。</p> <p>ア. 被害の拡大防止に適切に対応しているか。被害者への対応は適切か</p> <p>イ. 業法・関連法令に基づく届出・報告等が主管官庁等に遅滞なく実施されているか</p> <p>ウ. マスコミ対応は適切か。会社のダメージを極小化しよう手を打っているか</p> <p>エ. 原因の究明を適切に行っているか</p> <p>オ. 責任の所在を明確にしているか。社内処分は適切か、懲戒規程等に従っているか</p> <p>カ. 再発防止策は適切か（必要に応じて、再発防止策が適切に実行されているかフォローアップする）</p> <p>② 対外的に報道される場合は、事前に非常勤監査役にもその内容を知らせる。</p> <p>③ 不祥事の場合には、常勤監査役が調査委員会等に出席し内容を聴取することが望ましい。</p> <p>④ 報告聴取した監査役は、リスク情報を監査役会で報告し、全監査役と情報を共有し、必要に応じて取締役に助言・勧告を行う。</p> <p>⑤ 有事に備えた危機管理体制が適切に整備されているか、再発防止・未然防止のための危機管理対応が有効に機能しているか担当取締役に確認し、必要に応じて指摘や改善に向けた助言・勧告等を行う。</p> <p>⑥ 報告が内部通報の場合、通報者が不利な扱いを受けていないか、確認をする。</p> <p>⑦ 情報の漏洩・滅失がないよう常に最大限の注意を払う（守秘義務）。特に個人情報の取り扱いに留意する。</p>		

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① 重大かつ緊急性の高い案件は、監査役の指示に基づき、担当役員及び関連部署に報告を求め、報告内容について面談録を作成する。事案によっては、監査役会において担当役員から説明を受ける機会を設ける。
- ② 必要な場合は、他部署にも適宜確認し、情報収集を行い、監査役に報告する。

■ 事例／実態

- ① 監査役に対し迅速な報告を行う体制を整えるため、関連部署から速報ベースの報告文書を入手し、調査後の確報レポートも書面で送付してもらっている会社もある。
- ② 原則、情報は電子メールで常勤監査役に対し関係部門長から配信され、その写しが監査役室に配信される会社もある。
- ③ 四半期に1回、関係部署から不祥事件・顧客情報漏洩事故・反社会的勢力への対応等について、監査役会で報告を受けている会社もある。
- ④ リスク情報の項目毎にスタッフの担当部門を決めておき、各スタッフは担当部門の役職員から報告聴取について日程調整等を行っている会社もある。
- ⑤ 監査役スタッフが主体的なサポートを行うためには、会社のリスク情報を監査役と共有することが望ましい。どのリスク情報が監査役スタッフに開示できないかを明確にした上で、それ以外は全てのリスク情報を共有している会社もある。

項番：M16

Ⅱ 期中業務		根拠条文
子会社の役職員からの報告聴取（役職員からの報告聴取③）		法 381 条 3 項 基準 3 条 4 項、21 条
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. B-4 「監査調書」	

監査業務の要点

1. 子会社の役職員から報告聴取する目的

- ① 子会社とは、会社がその総株主の議決権の過半数を有する株式会社その他の当該会社はその経営を支配している法人として法務省令で定めるものをいい（法 2 条 3 号）、形式基準を満たしていなくても、一定の支配が見られる場合には国内会社、外国会社を問わず、「子会社」の範疇に含めるものとされている。
- ② 子会社の業績は会社の連結決算に反映され、また、子会社の不祥事は会社に対する社会的信頼を揺るがしかねないことなどから、監査役は、子会社を管理する担当取締役や主管部署の職員並びに子会社取締役及び職員（以下、「子会社の役職員」という。）から任意の報告を聴取することにより、親会社における企業集団の内部統制システムの構築・運用状況や子会社を管理する担当取締役の法的義務の履行状況等を監査する。ただし、子会社の取締役の職務執行の監査は、子会社の監査役の職務権限事項である。そのため、親会社の監査役が子会社、関連会社の調査を行う場合は、当該子会社等の監査役と十分に意思疎通、連携して行う必要がある。
- ③ 親会社の監査役は、関連会社において発生した事件・事故・企業不祥事が親会社のブランド価値や損益に重大な影響を及ぼすことがあることから、重要性によっては、抛出する資本金の多寡や出資比率にかかわらず、また場合によっては、関連会社についても、関連会社を管理する担当取締役や主管部署並びに関連会社取締役から任意の報告を聴取すべきことに留意する。

2. 子会社の役職員から報告聴取する時の留意点

- ① 親会社の監査役が、子会社（国内・海外）へ実地調査（往査）する場合は、事前に子会社を管理する担当取締役や主管部署の職員から、当該子会社における対応状況について報告聴取する。
（【M18】「子会社（国内・海外）の調査・確認（実地調査②）」参照）
- ② 子会社において事件・事故・企業不祥事等が発生した場合は、子会社を管理する担当取締役や子会社取締役から報告を聴取する。親会社の監査役はこれらの報告聴取を通じて、子会社管理担当取締役は子会社に対する管理上の法的義務を適正に果たしているか確認する。
- ③ 子会社の役職員から報告を聴取した親会社の監査役は、親会社における企業集団の内部統制システムの不備や、子会社を管理する担当取締役の義務違反が判明し、又はそのおそれがある事実を認めるときは、当該取締役に対して、助言又は勧告など必要な措置を講じる。
- ④ 子会社の役職員から報告を聴取した親会社の監査役は、必要に応じて親会社の監査役会に報告し、情報の共有化を図る。
- ⑤ 企業集団内部統制システムの監査の一環として、「子会社の利益を犠牲にして、自社（親会社）のみの利益を図るような取引を行っていないか」という視点が必要である。なお、子会社に少数株主が存在する場合、企業グループ全体の利益のために当該子会社の利益を犠牲にした取引は行ってはならないことに留意する。
- ⑥ 子会社への訪問実地調査は、国内・海外とも、重要性、適時性、必要性等を勘案し、親会社の監査役会監査計画に織り込み、主要な子会社については、調査の空白が生じないよう数年で一巡するように実施する。
- ⑦ 子会社への訪問実地調査は、その独立性に留意し、当該子会社の監査役等と十分に連携しつつ、日常調査に基づいて必要と認めた事項の実情を把握するため、当該子会社及び関連会社に赴き、代表取締役等に面談するほか、管理部門長等から説明を受け、資料を閲覧し、主要な設備などの視察を行う等により調査を行う。

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① 監査役が子会社の役職員から任意の報告を聴取すべきと判断した場合は、都度、子会社の役職員と、報告聴取に関わるスケジュール調整を行う。
- ② 事前に、該当する子会社の基本情報（事業内容・組織体制等）を入手し、監査役に報告する。報告聴取

の場にはスタッフも同席し、面談録を取りまとめる。

- ③ 報告聴取の中で、さらに情報・資料収集や状況確認等が必要となったときは、監査役の指示に基づき必、要な資料等を入手し、監査役に報告する。関連資料及び面談録を保管・管理する。

I 期初業務		根拠条文
事業所への実地調査（往査）（実地調査①）		法 381 条 2 項 基準 46 条、47 条
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツールNo. B-1①「国内支社・事業所往査依頼」 <input type="checkbox"/> ツールNo. B-2①「国内拠点事前調査表」	
監査業務の要点		
1. 実地調査（往査）の実施について（概要）		
<p>① 実地調査（往査）とは 会社の業務全般の実情を把握するため、本社に限らず、本社の各部署や支店・営業所・工場などの事業所（以下、「往査先」という）に赴き、営業や操業の実態、損益・資産又は設備の状況、業務の執行状況の適法性・適切性、内部統制システムの構築・運用状況などを、監査役自らが現場・現物・現実を調査することである。</p> <p>② 実地調査（往査）に際しての監査役の業務</p> <p>ア. 監査役は、取締役の職務の執行を監査する目的で、「いつでも、会社の業務及び財産の状況の調査をすることができる」として、法的権限が付与されている（法 381 条 2 項）。</p> <p>イ. 監査役は、当該権限（以下、「業務・財産調査権」という）に基づいて、管掌する取締役が適切に指揮・命令等を実施し、機能しているかなどを確認するため、往査先を調査する。</p> <p>ウ. 当該確認結果に指摘すべき改善事項が発見された場合、監査役は、既に取り締役から聴取したことが実施されているかなど、代表取締役をはじめ管掌する取締役等に対して意見陳述や改善勧告を行う。</p>		
2. 実地調査（往査）の実施内容		
<p>① 監査役は、下に掲げる「主な調査項目（例）」を参考に、実地調査（往査）先固有の事情を踏まえて、調査項目を選定する。また、各実地調査（往査）ごとに重点監査項目を定め、効率的かつ効果的な監査を実施する。</p> <p>☞主な調査項目（例）</p> <p>ア. 法令等の遵守状況（関係法令、社内規程の把握・遵守、法定書類の提出状況等）</p> <p>イ. 内部統制システムの構築・運用状況（組織、制度、規程などの構築・運用等）</p> <p>ウ. 経営方針等の浸透状況（取締役会その他重要会議の決定事項に関する実施状況等）</p> <p>エ. 財産の調査（金銭・在庫・設備等の取得又は保有、管理若しくは処分等の状況等）</p> <p>オ. 取引又は業務の状況（特殊な取引、信用管理等の実態状況等）</p> <p>カ. 書類及び情報の保存・管理状況（重要書類、機密情報及び個人情報等の管理状況等）</p> <p>キ. 以上のほか、重要会議での決議事項・報告事項、職場環境、本社の指揮命令の十分性及び理解や把握の状況等</p>		
3. 往査先の選定		
<p>① 往査先の選定に際し、必ずしもすべての事業所を対象とする必要はなく、監査役は、過去の往査実績や経年年数並びに次の観点を考慮し、往査先や日程等を決定する。</p> <p>ア. 取締役会及び重要会議において把握したリスク情報、内部監査部門、会計監査人から受領した監査報告の結果</p> <p>イ. リスク情報（「役職員からの報告聴取（任意報告の受領）」）に基づく各種報告内容</p> <p>ウ. 監督官庁等から受けた是正指導若しくは指摘事項</p>		
4. 監査役の往査		
<p>① 監査役は、予め決定した調査項目及び事前に入手した情報又は資料から判明した事実若しくは確認事項等に基づき、往査先の責任者又は担当者に対する面談・ヒアリング、現地視察などを含めた実査、重要書類の閲覧等の方法により、状況を調査・確認する。</p>		
5. 往査終了後の対応		
<p>① 往査結果については、課題の有無に関わらず、取締役や執行部門にフィードバックすることが望ま</p>		

しい。往査調書については、監査報告書を作成するための材料となるものだが、それを基に取締役や執行部門と適宜情報交換することで、コミュニケーションの促進が図られ、監査役としての課題認識を共有できる。

- ② 取締役や執行部門へのフィードバック方法は会社によって異なっており、効率性や有効性を意識しつつ会社に適した方法を選択すべきである。
- ③ 監査役が課題認識している事項を取締役や執行部門に情報伝達するだけでなく、その対応策について内容や進捗状況を確認することが望ましい。また、一定期間後に取締役や執行部門から進捗報告をさせる、あるいは監査役スタッフが適宜確認する等の工夫が求められる。

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. 往査に関わる事前対応

(1) 往査先の選定及びスケジュール等の調整

① 前提

往査の年間スケジュールを作成する際、各往査先の業務内容や状況、繁忙期を避けた実施等を考慮し、監査役の「監査計画」に基づき、具体的なスケジュールや対応する担当者等を策定する。この場合、往査先の行事(往査先の各種イベントや内部監査部門又は会計監査人による監査等)を勘案し、個別具体的な往査日、ヒアリング対象者等の決定をするが、往査先に過重な負担を感じさせないような配慮も必要である(緊急実施する必要性が認められる場合を除く)。

② 往査スケジュール(案)等の決定

ア. 監査役が往査先を選定する際、当該往査先に関わる基本情報(組織及び人員構成等の概況、営業等の実績、内部監査部門等による監査結果等)を収集のうえ、監査役に報告する。

イ. 往査先の選定に従い、時期や期間などスケジュール(案)等を立案する。

ウ. 立案内容に基づき、往査先の責任者又は担当者との協議のうえ、日時及び拠点・場所等に関する調整を図り、監査役の意見等を確認しながら、往査スケジュール等を決定する。この場合の往査スケジュール等には、往査タイムスケジュール、対応する責任者又は担当者、その他往査時に必要な各種対応事項など、詳細かつ具体的な計画を含む。

③ 決定した往査スケジュール等を監査役に報告する。

(2) 往査に関わる事前準備

① 往査先の選定並びに往査スケジュールを踏まえ、スタッフは、次の事前準備に着手する。

② 監査役の指示に基づき、往査に必要な事業所に関わる情報及び資料等を入手のうえ、監査役に報告する。この場合、入手する情報及び資料等の例は、次のとおりである。

ア. 往査先の概況(運営方針・組織・人員構成・責任者の在籍年数等)

イ. 営業及び操業に関する直近の実績状況

ウ. 過去の内部監査部門又は会計監査人による監査結果

エ. 監督官庁等から受けた是正指導若しくは指摘事項

オ. 往査先の事業運営に係る法令及び諸規程類(コンプライアンス体制の管理状況を含む)

カ. 内部通報事案に係る情報及び資料等

キ. 前年度の往査実績

③ 管掌する取締役及び往査先の責任者等に対し、往査当日の相当期間前までに、往査スケジュール並びに監査項目など、必要事項を連絡・通知のうえ、往査に関する趣旨や要領を周知する。

④ 入手した情報及び資料等に係る補足等に関し、必要に応じて往査先の責任者等から説明を受け、最新情報や資料を入手するなどの対応を行う。また、往査で確認する事項を整理し、チェックリスト・質問事項の作成を行う。なお、往査先に対する質問事項は、役職員からの報告聴取等の日常の監査役補助業務の中にヒントがあることも少なくないので、常日頃から、問題意識(職業的懐疑心)を持って活動することが重要である。例えば、役職員からの報告聴取に同席した場合、面談録の作成等のほか、「現場(往査先)で確認した方が良い事項はないか。」といった視点を持つことがポイントである。

⑤ なお、監査役は取締役の職務の執行を監査する職責を負うものであり、往査はそのための情報収集であることを理解している往査先は少ない。往査を効果的に行うためには、往査先に監査役監査の目的を理解してもらう必要がある。例えば、経営陣からの過度なプレッシャーの状況を監査役に伝えることで、不正会計等の企業不祥事に発展することを防げるかもしれない。そのためには監査役と経営陣の役割の違いについて、往査先に正しく認識させる必要がある。

2. 往査時及び事後の対応

(1) 往査時の対応

- ① 往査において適切な情報収集をするためには、往査先に監査役監査の目的を理解させることが非常に重要である。三様監査の模式図等を活用して、往査前段で丁寧に説明する必要がある。
- ② 予め監査役が決定した調査項目並びにチェックリスト(調査対象となる事業所が、予め自主点検を行うための確認表)に従い、監査役による面談・ヒアリング及び視察・実査等の確認・調査に関するメモをとるなど、実施状況及びその結果を記録する。
- ③ スタッフが面談に同席した場合、スタッフとしての“気づき(タイムスケジュール・調査項目の聴き漏れなど)”があれば、往査目的の範囲で監査役又は往査先の責任者らに対して意見等を述べる事が望ましい。
- ④ 往査における留意事項は、次のとおり。
 - ア. 往査先において、規程・マニュアル通りに運用されていなかった場合、①本社管理部門の周知徹底方法に問題があるのか、②往査先の実状・実態と規程・マニュアルの内容が合致しているのか等について確認し、改善策・対応策を要請する(②の場合、人員の補充等も含む)。
 - イ. ある往査先で確認された不備が、他の往査先でも発生していないか、あるいは、発生する兆候はないか確認する。
 - ウ. 役職員からの報告聴取等で把握した情報と整合性が取れていない場合、往査先に隠れた問題点等がないか確認する。
 - エ. 往査先の実状をありのままに把握できるように、往査の目的・意義(内部監査との違い。往査の目的が、役職員を罰することではなく、不備等を改善することであること等)を対象者に理解してもらうよう努める。
 - オ. 往査先の責任者だけでなく、広範囲の社員との対話を図り、隠された本音部分(往査先の実状・実態)の把握に努める。
 - カ. 往査で得た情報の取扱いに十分留意する(往査先の役職員との信頼関係の維持)。
 - キ. 往査は限られた時間内に効率的・効果的に行う必要がある。従って、往査先でのヒアリングは、事前に往査先の現状・課題を整理しておき、往査先のリスクにも留意した上で、ポイントを絞った質問を行うよう努める。
 - ク. 監査役の牽制機能(監査役が現場を訪問することで期待される効果)にも留意する。
- ⑤ 同行する場合は記録や往査調書案の作成だけでなく、質問補助を行うなど積極的に監査活動に関わり、監査役等を支援することが望ましい。
- ⑥ 往査調書(案)の作成にあたっては、往査目的や監査項目から逸脱しないようにし、かつ、記載事実の裏付けを確実にしなければならないことに留意する。

(2) 往査調書(案)の作成

- ① スタッフが同行した場合、監査役の往査結果・コメント・発見事項並びに質疑応答事項等を踏まえ、往査時に記録したメモ等の要点をまとめ、往査調書の素案を作成し、監査役の承認を得て最終版とする。なお、監査調書の主要な記載事項は、次のとおりである。

日時・場所、往査者・被面談者、調査書類名、調査項目、調査送付先、面談議事内容、往査講評
- ② 往査に際して受領した各種資料は、往査調書と併せて保管・管理する。

(3) 往査結果(往査報告)に関わる対応

- ① 監査役の指示に基づき、監査役会若しくは他の監査役、取締役会若しくは管掌する取締役、往査先の責任者らに対して往査調書を通知する。
- ② 監査役が通知すべき事項があると判断したときは、管掌する取締役及び往査先の責任者に対する説明等を行うため、講評会等の会合を手配する。

■ 事例／実態

1. 往査に関わる事前対応

- ① 監査役スタッフを往査に同行させず、常勤監査役が回り切れないところを内部監査部門に同行させて監査役スタッフが確認するという役割分担は、合理的に往査を進める工夫といえる。
- ② 往査において内部監査部門と連携している会社もあり、内部監査部門と共同で往査(監査役等が幹部層にヒアリングしている時間に、内部監査部門は帳票等の実査を別途実施する等)を行っている会社や、往査中に内部監査部門から監査の実施状況について報告聴取を行う会社もある。

2. 往査時の対応

- ① 内部監査部門による監査結果を活用する場合などでは、往査では原則として監査役による実際の資産等の数量や金額との差異を確認するなどの実査は行わず、往査先の責任者及び担当者に対するヒアリングのみとしている。
- ② 往査ができない場合は、調査票を活用するほか、リモート会議システムにより現地の責任者及び担当者に対する面談を行っている。また、スマートフォンやタブレット等のカメラを利用して現地視察を行っている会社もある。その他、現地の内部監査部門に調査依頼を行っている会社もある。ただしこうした場合、監査役自らが現物・現場の雰囲気などを確認することができないことから、監査証跡の取得・保管には工夫が必要である。

3. 往査後の対応

- ① 往査の結果報告は、経営執行部に対してフィードバックし、特に監査役が問題意識をもっている事項については、経営に対するメッセージをしっかりと打ち出すように工夫している。
- ② 往査での指摘事項については、往査先拠点にその後の状況を確認している会社に加え、代表取締役と会合の場を通じて課題共有・状況確認している会社もあった。監査役等の職責が取締役の監査であることに鑑み、代表取締役との会合で課題を共有することは有意義な取組である。

機関設計による違い

- ① 監査役会設置会社では、監査役が経営の意思決定や業務執行を監査するのに必要なすべての調査を行う権限を有している(法 381 条 2 項)のに対し、監査等委員会設置会社の場合は、監査等委員会を選定する監査等委員に同様の権限が与えられている(法 399 条の 3 第 1 項)。実地調査(往査)は、監査等委員会を選定する監査等委員が行うほか、監査等委員会の職務を補助すべき取締役または使用人(施規 110 条の 4 第 1 項 1 号)が行うことも考えられる。
ただし、監査等委員会は組織監査を前提としており、会社の内部監査部門と連携し、内部統制システムを活用して、組織的かつ効率的に職務を執行する(監査等委員会監査等基準 39 条 1~3 項)ことが期待されている。従って、自ら網羅的に往査を行う必要はなく、重点監査項目に従い、重要な事業所に対象を絞り込むべきである。
- ② 監査役会設置会社では、監査役が経営の意思決定や業務執行を監査するのに必要なすべての調査ができる権限を有している(法 381 条 2 項)のに対し、指名委員会等設置会社の場合は、監査委員会を選定する監査委員に同様の権限が与えられている(法 405 条 1 項)。実地調査(往査)は監査委員会を選定する監査委員が行うほか、監査委員会の職務を補助すべき取締役または使用人(施規 112 条 1 項 1 号)が行うことも考えられる。
ただし、監査委員会は組織監査を前提としており、会社の内部監査部門と連携し、内部統制システムを活用して、組織的かつ効率的に職務を執行する(監査委員会監査基準 36 条 1~3 項)ことが期待されている。従って、自ら網羅的に往査を行う必要はなく、重点監査項目に従い、重要な事業所に対象を絞り込むべきである。

I 期中業務		根拠条文
子会社(国内・海外)の調査・確認(実地調査②)		
監査業務支援ツール	<input type="checkbox"/> ツールNo. B-1②「国内子会社ヒアリング依頼」 <input type="checkbox"/> ツールNo. B-2①「国内拠点事前調査表」 <input type="checkbox"/> ツールNo. B-1③「海外子会社ヒアリング依頼」 <input type="checkbox"/> ツールNo. B-2②「海外子会社事前調査表」 <input type="checkbox"/> ツールNo. B-3「往査・ヒアリングチェックリスト」	法 381 条 3 項・4 項 施規 105 条 2 項・4 項 基準 39 条

監査業務の要点

1. 子会社の調査・確認の目的

- ① 子会社を有する会社の監査役は、職務の遂行に必要な場合、子会社に対して事業の報告を求め、業務及び財産の状況を調査することができる(法 381 条 3 項)。他方、子会社は正当な理由があるときは、当該報告又は調査を拒むことができる(法 381 条 4 項)。
- ② 子会社の業績は会社の連結決算に反映され、また子会社の不祥事は親会社のみならずグループ全体に対する社会的信頼を揺るがし、さらに子会社の健全な成長は会社経営上の重要な課題であるなど、子会社の管理は取締役の重要な職務の一つである。また、純粋持株会社等の場合、具体的な事業運営は子会社が担うため、監査役は、親会社取締役の影響下にある子会社の業務に関してもその状況を把握する必要がある。そこで、監査役は、子会社を管理する取締役の職務の執行状況を監視・検証するため、子会社に往査して以下の事項を調査・確認する。
 - ア. 親会社の会社法内部統制決議に記載されている、企業集団における業務の適正を確保するための体制(企業集団内部統制)の構築・運用状況並びに親会社の取締役による指導・監督状況
 - イ. 親会社の事業報告監査の一環として、子会社の事業の概況等
- ③ 海外子会社は現地国の法令に従うため、その法的な制約条件も十分に考慮のうえ、調査する。

2. 調査・確認の意味

- ① 上記「職務の遂行に必要な場合」とは、「監査役が自社の取締役の職務執行の監査のために必要な場合」という意味である。親会社監査役は、自社の取締役の職務執行を監査するために子会社の調査を行うのであって、直接、子会社の監査、すなわち子会社の取締役の職務執行を監査するものではない。子会社の取締役の職務執行の監査は、子会社の監査役の職務権限事項である。したがって、親会社監査役が子会社、関連会社の調査を行う場合は、当該子会社等の監査役と十分に意思疎通、連携して行う必要がある(施規 105②④、基準 39④)。

3. 子会社調査の手順

- ① 監査役は、子会社の取締役、監査役、使用人等から報告を受けるとともに、日常、自社内において次の事項を調査する。
 - ア. 自社における子会社及び関連会社に対する経営方針、子会社及び関連会社の管理体制の状況についての把握
 - イ. 内部統制システムの企業集団内の構築・運用状況についての把握
 - ウ. 子会社及び関連会社の事業報告、決算関係書類の閲覧
 - エ. 親子会社間取引(100%親子関係を含む)で一般的でない取引の存否の把握
 - オ. 取締役の競業取引、利益相反取引に該当の場合(100%親子関係の場合は該当しない)の親会社、子会社双方の取締役会付議・報告の確認
 - カ. 子会社及び関連会社の取締役、監査役の兼務者が親会社にいる場合、必要に応じ、該当者から当該会社の状況聴取
 - キ. グループ会社監査役連絡会及び個別会社ごとの監査役連絡会を活用した子会社及び関連会社の監査役からの状況聴取
 - ク. 会計監査人の子会社調査の結果報告とその対応状況把握
 - ケ. 内部監査部門等の子会社及び関連会社調査の結果報告とその対応状況把握
- ② 上記の自社内日常調査に基づいて必要と認められた事項の実情を把握するため、当該子会社に赴き、代表取締役等との面談、管理部門長等から説明及び資料を閲覧し、主要な設備などの視察を行う等により調査を行う。

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. スケジュールの調整

- ① 年間スケジュールを作成する際、各社の状況、繁忙期を避けた実施等を考慮し、具体的なスケジュールや応対者等を策定する。本社内部監査部門、子会社監査役との連携を取り、監査の重複感を避ける考慮も必要である。実際の調査にあたっては、事前にチェックリスト(調査対象となる子会社が予め自主点検を行うための確認表)を作成・送付して調査項目への回答を円滑に行う準備をしてもらい、かつ、子会社に往査のための特別な資料は作成させない等、過重な負担を感じさせないように留意する。
- ② 社外役員に対する社会的な要求の高まりを踏まえて、社外監査役の調査同行も念頭にスケジュール調整することが求められる。
- ③ 当該目的を知らしめるため、年間スケジュールを執行側に報告することが望ましいが、取締役会に報告するか担当取締役へ報告するかは、会社の実態に合わせて選択する必要がある。
- ④ 訪問実地調査は、国内・海外とも、重要性、適時性、必要性等を勘案し、監査役会の監査計画に織り込み、主要な子会社については、調査の空白が生じないよう数年で一巡するように実施する。

2. 子会社調査時及び事後の対応

- ① 監査役による面談・ヒアリング及び視察・実査等に関するメモをとるなど、実施状況及びその結果を監査調書として記録する。
- ② スタッフが往査に同行するかどうかは監査役等の方針によるが、同行する場合は記録や監査調書の作成だけでなく、質問補助を行うなど積極的に関わり、監査役等を支援することが望ましい。会社によっては、スタッフは発言しないというケースもあるが、その場合往査先の課題やリスクについて、事前に監査役と協議しておくことが望ましい。
- ③ 現地にて受領した各種資料は、監査調書と併せて保管・管理する。
- ④ 子会社調査は、監査役の重要な監査活動であり、監査役からの調査結果のフィードバックは、執行側に対する改善勧告として重要な意味を持っている。その後の改善進捗状況のフォローアップも必要であることから、スタッフの役割は非常に重要である。

■ 事例／実態

- ① 各社リモート対応として、内部監査の活用、リモート面談による代替、及び子会社社長帰国時の面談等の工夫がみられる。なお、リモート対応による調査においても、監査証跡の取得・保管は必要である。

その他特記事項

- ① 会社に重要な関連会社がある場合には、当該関連会社の重要性に照らして、「子会社」への対応に準じて行う（基準 26 条 3 項、39 条 4 項）。
- ② 子会社及び重要な関連会社の監査について
親会社の取締役には、自社及び子会社、関連会社を含めたグループ全体に内部統制システムを構築・運用する責務がある。そのため、子会社、関連会社を適切に管理することも親会社の取締役の重要な職務執行行為である。
一方、親会社の監査役は、こうした自社の取締役の職務執行を監査するために子会社の「調査」を行うのであって、直接、子会社の監査、すなわち子会社の取締役の職務執行を監査するものではない。子会社の取締役の職務執行の監査は、子会社の監査役の職務権限事項である。そのため、親会社の監査役は、親会社である自社の取締役の職務執行が適切に遂行されているかという観点から、子会社の監査役等と連携し、子会社の「調査」を行う必要がある。また、上記①のとおり、関連会社についても、監査役は、必要と判断される会社について、子会社に準じて、関連会社の監査役等と連携して調査を行うことになる（施規 105②④、基準 39④）。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社の場合、監査等委員会が選定した監査等委員が子会社の調査を行う（法 399 条の 3 第 2 項、監査等委員会監査等基準 10 条 1 項 4 号・45 条 3 項）。
- ② 指名委員会等設置会社の場合、監査委員会が選定した監査委員が子会社の調査を行う（法 405 条 2 項、監査委員会監査基準 9 条 1 項 2 号・42 条 3 項）。

Ⅱ 期中業務		根拠条文
競争取引・利益相反取引の監査		法 356 条 法 365 条 基準 27 条 CG コード 1-7
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. C-1 「職務執行確認書」	
監査業務の要点		
<p>1. 競争取引・利益相反取引について監査する目的</p> <p>① 取締役は会社に対して善管注意義務（法 330 条、民法 644 条）・忠実義務（法 355 条）を負っているところ、この忠実義務の一内容として、取締役の競争取引・利益相反取引は原則的に制限又は規制されている（法 356 条）。 取締役の競争取引・利益相反取引によって会社の利益に繋がる機会を失ったり、損害を被ったりする事態を防止するため、取締役にこれらの義務違反がないかを監視し検証することは、監査役の重要な職務である（基準 27 条）。</p> <p>② 競争取引とは、会社の事業の部類に属する取引を指し、会社が現に行っている事業と市場において競合するとともに、会社と取締役との間に利益の衝突をきたすおそれのある取引をいう（会社法における競争取引の規制（競争禁止義務）、実施要領第 8 章第 7 項Ⅲ-1 を参照）。</p> <p>③ 利益相反取引とは、会社と取締役の利益が相反する取引をいう（会社法における利益相反取引の規制、実施要領第 8 章第 7 項Ⅳ-1 を参照）。</p> <p>④ 当規制の対象は、代表取締役に限らず、社外非常勤取締役も該当する。</p> <p>⑤ 監査役は、会社法上の規制の対象ではないが、会社役員として会社と競合する事業を営み会社に損害を与えてはならないのであり、監査役についても競合関係に立つ場合には、その是非について会社役員の善管注意義務として監査役（会）及び取締役会が判断すべき事項である。利益相反についても同様である。</p> <p>2. 監査の方法・チェックポイント</p> <p>① 監査役は、競争取引・利益相反取引の監査を遂行するにあたり、以下の方法及び観点から監視し検証する。</p> <p>ア. 取締役等から他社役員の兼任状況等が会社に報告され、競争取引・利益相反取引が取締役会で確実に承認される体制が構築されているか確認する。</p> <p>イ. 取締役会に出席し、取締役の競争取引・利益相反取引が事前に取締役会に承認され、また事後に取締役会に報告されるなど、適法に取締役会に付議されているかを確認する。</p> <p>ウ. 年度初めの取締役会において、新年度の承認と過年度の報告を合わせて付議するが多い。</p> <p>エ. 取締役会の承認や報告にあたっては、取引価格（条件）が合理的に算定され、妥当な水準か確認する。</p> <p>オ. 「役員からの定例報告」時に、取締役に競争取引・利益相反取引の有無を確認する。</p> <p>カ. 会計監査人が競争取引・利益相反取引について、「関連当事者取引に関わる確認書」等に基づく調査を行った場合、その結果を聴取する。</p> <p>キ. 稟議決裁書を開覧し、取締役会の承認を得ていない競争取引・利益相反取引がないか確認する。</p> <p>② 監査の結果、取締役の義務違反が判明し又はそのおそれがある事実を認めた場合は、当該取締役に對して直ちに取締役会の承認を受けるか当該取引を止めるよう指示するとともに、遅滞なく取締役会に報告する（法 382 条）。また、前記アの体制の不備がある場合、取締役会担当取締役に助言又は勧告を行うなど必要な措置を講じる。</p> <p>3. 「職務執行確認書」取得</p> <p>① 期末監査の一環として、監査役は、取締役の善管注意義務、忠実義務の履行状況を確認するため、アンケート形式による「職務執行確認書」を交付し、その中で競争取引・利益相反取引の有無及び内容を記入のうえ、提出してもらおう方法がある（「職務執行確認書」に関する効用及び主要確認項目等の詳細は、【M39】「職務執行確認書の取得」参照）。</p>		

■ スタッフ業務の要点／留意点

<要点>

1. 取締役会で報告・承認される体制の確認

- ① 必要に応じて取締役会の担当取締役や取締役会事務局から、競業取引・利益相反取引が取締役会で報告・承認される体制を監査役が確認するための場を設定する。
- ② 事業年度末において、事業報告の作成を行った主管部署又は担当部門から「役員の兼職状況」に関する有無並びに状況等を確認のうえ、監査役に報告する。

2. 取締役会における手続状況の確認対応及び稟議決裁書の閲覧対応

- ① 取締役会における手続状況の確認対応
 - ア. 取締役会事務局から競業取引・利益相反取引に係る取締役会承認・報告事項に関する議案及び資料を入手し、監査役に報告する。
 - イ. 取引価格（条件）が合理的に算定され妥当な水準か確認のうえ、問題がある場合は、監査役に報告のうえ、取締役会の担当取締役等から内容を確認するための場を設定する。
- ② 稟議決裁書の閲覧対応
 - ア. 新規取引（出資）先との契約・重要な人事（関係会社等）に係る稟議決裁書を閲覧する場合は、取締役が100%出資会社ではない取引先、又は業界団体等の代表者となっている相手先を意識して内容を確認する。
 - イ. 取締役会承認漏れを確認した場合、監査役から取締役にその旨を連絡し、速やかに取締役会付議事項として承認手続がなされるよう進言してもらう。

3. 取締役等へのヒアリング対応等

- ① 「役職員からの定例報告」など監査計画を踏まえて、取締役からヒアリングを行う時期に合わせ、他社・他団体で代表者を兼職していることはないか等、競業取引・利益相反取引に関わる質問事項を用意する。
- ② ヒアリングに同席し面談録を作成のうえ、関連資料と共に保管・管理する。
- ③ 監査役による期末監査の一環として、「職務執行確認書」を準備する。

<留意点>

- ① 競業取引及び利益相反取引は、取締役の職務執行において善管注意義務、忠実義務に違反するおそれが高いため、重要監査事項として監視及び検証を行う必要がある。
- ② 期末に「職務執行確認書」を取得するだけでなく、期中監査の中で実質的な確認を行うことが重要である。
- ③ 海外駐在の取締役がいるときは、現地での競業取引・利益相反取引の可能性がありうることから、往査時の確認が有効である。
- ④ 競業取引は取締役が会社の外で行う取引であるため、その事実を把握するのが難しい(利益相反取引と異なり、会社は取引の相手方にならない)。したがって、当該取引が競業取引であるかどうかの認識、また取引開始前の承認取得の手続は、その取締役の自覚に依存するところが大きい。そのため、取締役の定期的異動・改選期又は管掌・担当範囲の変更等があるときなどの際、取締役に対して競業取引の有無をヒアリングや職務執行確認書等により確認する必要がある。

■ 事例／実態

1. 取締役会で報告・承認される体制の確認

- ① 取締役及び監査役が他社の役職を兼職する際には、原則、事前に全件を届出し、取締役会で事前承認し、議事録に記録している会社がある。
- ② 100%でない子会社の取締役を兼職する際には、事業エリアが重複せず競業リスクが低い場合でも、敢えて、取締役会で事前承認し、議事録に記録する会社がある。
- ③ 100%子会社同士の兼職の場合でも、親会社の取締役会において承認手続を行っている会社がある。これは、取引関係の実態等を鑑み、予防的に利益相反の承認決議を行っておいた方がよいとの顧問弁護士のアドバイスに従って、実施しているとのことである。
- ④ 新規融資、不動産処分等の利益相反が生じ得る取引に限定したり、スタッフがスクリーニングした取引のみを確認している会社もある。
- ⑤ 競業取引・利益相反取引の所管部署を明記している会社と明記していない会社がある。明記している会社では、執行サイド（経理部門等）が最終的に確認している会社が多く見られる。また、「取引委員会」としている会社もある。

- ⑥ 会計監査人については、「関連当事者取引に関わる確認書」等の書式を用いずに調査している会社が多い。

2. 取締役会における手続状況の確認対応及び稟議決裁書の閲覧対応

- ① 監査の方法としては、取締役会（理事会、役員会）出席及び稟議書閲覧を中心に実施する会社が大半を占める。
- ② 期初に前期分を一括して確認する会社、稟議の都度確認する会社、取引委員会の都度審議する会社等、確認のタイミングは様々である。

3. 取締役等へのヒアリング対応等

- ① 多くの会社は職務執行確認書を取得しているが、取得していない会社もある。取得していない理由は、取締役の兼職が少ない、形式的な行為であり特段の意味があるとは考えられない等である。
- ② 職務執行確認書の書式は、監査業務支援ツール C-2「職務執行確認書」を利用している会社が半数程度見られる。
- ③ 職務執行確認書の取得対象者については、社外を含む全取締役、若しくは、それに全執行役（員）をプラスして対象としている会社が多い。
- ④ 職務執行確認書取得のタイミングは、年度末に期末監査の一環として取得する会社が大半を占める。
- ⑤ 職務執行確認書に関する事務局は、監査役スタッフではなく、執行サイド（取締役会事務局／法務部門）としている会社もある。
- ⑥ 期中で退任した役員については、職務執行確認書取得の対象としている会社と、対象としていない会社がある。
- ⑦ 外国人取締役から職務執行確認書提出の必要性に対する疑義がなされたが、「利益相反及び競業については、本人にしか分からない場合もある」として、継続している会社もある。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社において、監査等委員会は、取締役の利益相反取引について承認を求められたときは、承認するか否かを決定しなければならない。監査等委員会が承認した利益相反取引について、その取引を行った取締役は任務懈怠の推定を免れる（法 423 条 4 項。ただし、監査等委員会の承認があっても、任務懈怠が認められる場合は、損害賠償の責を負う。）。監査役会設置会社における監査役会、指名委員会等設置会社における監査委員会にはこのような規定はなく、監査等委員会固有の職能となっている。
- ② 指名委員会等設置会社の場合は、法 356 条（競業及び利益相反取引の制限）及び法 365 条（競業及び取締役会設置会社との取引等の制限）2 項の規定は、執行役に準用する（法 419 条 2 項）。指名委員会等設置会社における役員の兼職状況に関する確認は、執行役も含まれる。

Ⅱ 期中業務		根拠条文
株主の権利の行使に関する利益供与の監査		法 120 条 基準 27 条 CG コード 1-7
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. C-1 「職務執行確認書」	
監査業務の要点		
<p>1. 株主の権利の行使に関する利益供与について監査する目的</p> <p>① 会社法は、株主の権利の行使に関して財産上の利益の供与を禁止しており(法 120 条)、違反行為に対しては刑事罰が科せられる(法 970 条)。これは、会社財産の浪費の防止とともに、総会屋の活動の抑止を図ることで、間接的には会社運営の健全性を確保することが目的であるとされている。取締役は、会社に対して善管注意義務(法 330 条、民法 644 条)・忠実義務(法 355 条)を負っている。取締役による利益供与によって会社運営の健全性を害されることを防止するため、取締役による違法な支出がないかを監視し検証することは、監査役の重要な職務である(基準 27 条)。なお、無償の利益供与には特別背任(法 960 条 1 項)、公務員への贈賄(刑法 198 条)その他の不適切な利益供与もあるが、以下本モジュールにおいては、株主の権利の行使に関する利益の供与(法 120 条)を念頭に監査上の対応及び留意点を掲げる。</p> <p>② 会社は、何人に対しても、株主の権利の行使に関し、財産上の利益の供与をしてはならない(法 120 条 1 項)。 会社法における株主の権利の行使に関する利益供与の規制に関する詳細は、実施要領第 8 章第 7 項 VII-1 を参照。社外取締役や監査役も規制の対象である。</p> <p>2. 監査の方法・チェックポイント</p> <p>監査役は、株主の権利の行使に関する財産上の利益供与の監査を遂行するにあたり、以下の方法及び観点から監視し、検証する。</p> <p>① 会社方針の確認及び「企業倫理規程」「社員行動指針」等の遵守状況の確認 株主の権利の行使に関する財産上の利益供与を排除するには、利益供与の排除を会社の方針として明確に示すとともに、「企業倫理規程」、「社員行動指針」等に規程として定め、役員及び社員に周知徹底する必要がある。監査役は、利益供与排除に関する会社の方針及び関連規程の内容を確認すると共に、規程等の遵守を宣誓させることなどによって役員及び社員に倫理的行動を促す体制が構築されていることを確認する。</p> <p>② チェック体制の確認 監査役は、不適切な支出又は取引をチェックしている担当取締役や主管部署から、会社法が禁じている株主の権利の行使に関する財産上の利益供与のチェック体制を確認する。</p> <p>③ 関連勘定科目の支出・取引内容の確認 ア. 監査役は、株主の権利の行使に関する利益供与に該当するおそれがあると考えられる支出がどの費用項目として処理されるか把握し、チェックすべき費用項目(例：会費、寄付金、献金、奨励金、広告費、図書・調査費、交際費、雑費等、以下「寄付金等」という。)について調査する。 イ. 監査役は、適時に、個別の支出状況の明細を閲覧し、新規の支出又は予算額以上の支出や費用が急激に増加又は減少している場合など、必要に応じて実情を調査する。基本的には不適切な支出又は取引をチェックしている主管部署(経理部門や内部監査部門)がデータを集計しているので、監査役はモニタリングの位置付けでチェックする。</p> <p>④ 役員からの定例報告時に、株主の権利の行使に関する財産上の利益供与の有無を確認する。 ⑤ 会計監査人が寄付金に関する調査を実施した場合等は、その調査結果を遅滞なく聴取する。 ⑥ 稟議決裁書類の閲覧による確認 監査役は、稟議決裁書類を閲覧し、決裁権限規程等に則った決裁が行われていること、目的、相手先、金額等の観点から見て不適切な支出や取引が行われていないことを、稟議決裁書起案部署の担当取締役や主管部署に確認する。</p> <p>監査の結果、取締役の違法行為が判明し又はそのおそれがある事実を認めた場合、当該取締役に対して直ちに当該利益供与を止めるよう指示するとともに、遅滞なく取締役会に報告する(法 382 条)。また、前記①の体制の不備がある場合、担当取締役に助言又は勧告など必要な措置を講じる。</p>		

3. 職務執行確認書の取得

- ① 期末監査の一環として、監査役は、取締役の善管注意義務、忠実義務の履行状況を確認するため、アンケート形式による「職務執行確認書」を交付し、その中で株主の権利の行使に関する財産上の利益供与の有無及び内容を記入のうえ、提出してもらう方法がある（「職務執行確認書」に関する効用及び主要確認項目等の詳細は、【M39】「職務執行確認書の取得」参照）。

■ スタッフ業務の要点／留意点

<要点>

1. 会社方針の確認及び「企業倫理規程」「社員行動指針」等の遵守状況の確認

- ① 「企業倫理規程」「社員行動指針」等の社内規則の確認
株主の権利の行使に関する財産上の利益供与の排除について、「企業倫理規程」、「社員行動指針」等の社内規則に定められていることを確認する。
- ② 「企業倫理規程」「社員行動指針」等の周知徹底・遵守状況の確認
ア. 「企業倫理規程」、「社員行動指針」等の社内規則が役員及び社員に対し、社内イントラ等に掲載するなど常に閲覧できる状況にあるかどうか、またその周知がなされているかどうかの状況を確認のうえ、監査役に報告する。
イ. 主管部署又は内部監査部門に「企業倫理規程」、「社員行動指針」等の周知徹底の方法及び周知徹底の状況並びに遵守状況等について問い合わせ、その結果を監査役に報告する。この場合、監査役の指示等を踏まえ、必要に応じて、役員及び社員の宣誓書のコピーや宣誓状況が確認できる資料を徴求する。

2. 取締役等へのヒアリング対応等

- ① 不適切な支出又は取引をチェックしている担当取締役又は主管部署から、株主の権利の行使に関する財産上の利益供与の状況のヒアリングを定期的に設定する。また、監査役から指示があった場合など、必要に応じて各役員への個別ヒアリングを設定する。
- ② 「役職員からの定例報告」など監査計画を踏まえてヒアリングを行うとされている時期に合わせて、株主の権利の行使に関する財産上の利益供与の有無や内容に係る質問事項を用意する。

3. 関連勘定科目の支出・取引内容の調査対応及び稟議決裁書の閲覧対応等

- ① 寄付金等の計上データ等の調査
ア. 監査計画に基づき寄付金等の調査を行う時期に合わせて寄付金等の計上データ等を入手し、監査役が内容を確認できるよう手配する。
イ. 相手先や支出内容等の必要な事項が網羅された計上データを毎月又は四半期ごとに主管部署から入手のうえ、監査役に報告する。
ウ. 監査役が計上データを確認する過程で、支出の経緯についてより詳細に調査を行う必要が生じた場合には、関係部署に追加の資料等の提出を求める。また、計上データの調査と共に、寄付金等の支出について事前申請等の手続きやチェック体制が整備され運用されていることを、管理部門担当取締役や主管部署へのヒアリングにより確認のうえ、監査役に報告する。
- ② 稟議決裁書の閲覧対応
ア. 稟議決裁書を閲覧し、疑わしい利益供与の決裁があった場合に違法な支出かどうかチェックする。
イ. 違法な支出を発見した場合は、監査役から取締役にその旨を連絡し、必要な措置を行うよう進言してもらう。
- ③ 監査役による期末監査の一環として、「職務執行確認書」を準備する。

<留意点>

- ① 株主の権利の行使に関する財産上の利益供与は、取締役の職務執行において善管注意義務、忠実義務に違反するおそれが極めて高いため、重要監査事項として監視及び検証を行う必要がある。
- ② 期末に「職務執行確認書」を取得するだけでなく、期中監査の中で実質的な確認を行うことが重要である。

■ 事例／実態

- ① 基本的には、【M19】「競業取引・利益相反取引の監査」と同じ流れで行っている会社が多い。
- ② 確認を行う際、「1件10万円以上」等、金額をもって足切りする会社が多い。
- ③ 寄付金に関しては、寄付金勘定を精査し、一定額以上の寄付金をチェックした上で、監査役会へ報告している会社もある。
- ④ 支出チェックは執行サイド、稟議書チェックは監査役(会)サイドと、役割分担して実施している会社もある。
- ⑤ 倫理規範や行動指針等について、定期的に啓発活動を実施し、防止に努める会社も少なからずある(e-learning等を活用)。

機関設計による違い

- ① 指名委員会等設置会社の場合、会社が株主の権利の行使に関して財産上の利益の供与をしたときは、関与した執行役も、会社に対して連帯して供与した利益の価額に相当する額を支払う義務を負う(法120条4項、施規21条)。

Ⅱ 期中業務		根拠条文
関連当事者との一般的でない取引の監査		計規 112 条 基準 27 条 CG コード 1-7
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. C-1 「職務執行確認書」	

監査業務の要点

1. 関連当事者との一般的でない取引について監査する目的

- ① 関連当事者とは、親会社、子会社、関連会社、株主等をいう（計規 112 条 4 項、財務諸表等規則 8 条 17 項。具体的な範囲は、実施要領第 8 章第 7 項 V-1 (1) 及び巻末参考資料 18 を参照）。関連当事者との取引は恣意性が入りやすいことから、注記表でその重要な取引の概要を開示するものとされている（計規 112 条 1 項）。
- ② 監査役は、取締役がこの記載義務を適法に履行しているかを監査し、もって会社に損害が生ずることを未然に防止する。
- ③ なお、一般の取引の条件と同様であることが明白な取引は注記を要さず（計規 112 条 2 項）、また非公開会社で会計監査人を設置していない会社の個別注記表には関連当事者との取引に関する注記を要しない（計規 98 条 2 項 1 号）。
また、有価証券報告書提出会社は、有価証券報告書に関連当事者との取引の注記を記載しなければならない（連結財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則 15 条の 4 の 2）。しかし、その記載の対象は会社法上の記載と異なるため、注意を要する。

2. 監査の方法・チェックポイント

監査役は、一般的でない取引に関する情報を入手するとともに、関連当事者との取引に関する重要書類の閲覧やヒアリング等を行うことにより、監視・検証する。一般的でない取引の主な事例は、実施要領第 8 章第 7 項 V-2 (1) を参照。

具体的な方法及び観点は、次のとおりである。

- ① チェック体制の確認
監査役は、一般的でない取引をチェックする担当取締役又は主管部署から、関連当事者との取引について以下の点を確認する。
ア. 一般的でない取引の基準や当該取引を行う場合の規程類・ガイドライン等の制定状況
イ. 当該取引を審査する場合の方法および決裁の仕組み等のチェック体制
- ② 取締役や子会社等へのヒアリング
ア. 監査役は、取引をチェックする担当取締役又は主管部署から、定期的に一般的でない取引のヒアリングを行い、一般的でない取引がある場合は、合理的な根拠に基づき意思決定がなされているかを確認する。
イ. 子会社等に往査する際に、一般的でない取引の有無を確認する。
- ③ 稟議決裁書の閲覧
監査役は、一般的でない取引の有無を、稟議決裁書などで確認する。
- ④ 第三者の意見聴取
子会社等の事業育成のための戦略的な低利息貸付や市場価格の算定が難しい非上場子会社株式売買等に関しては、必要に応じ、第三者の意見を踏まえた上で意思決定がなされているかを確認する。そのような検討が十分でない場合は、監査役（会）として第三者の意見を聴取するよう要請することも考えられる。
- ⑤ 個別注記表等において注記を要する関連当事者との取引がある場合
個別注記表に記載される取引（重要性の判断）については、早目に会計監査人と情報共有を行う。

3. 職務執行確認書の取得

- ① 期末監査の一環として、監査役は、取締役の善管注意義務、忠実義務の履行状況を確認するため、アンケート形式による「職務執行確認書」を交付し、その中で関連当事者との一般的でない取引の有無及び内容を記入のうえ、提出してもらう方法がある（「職務執行確認書」に関する効用及び主要確認項目等の詳細は、【M39】「職務執行確認書の取得」参照）。

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① 取締役等へのヒアリング対応

- ア. 一般的でない取引をチェックしている取締役又は主管部署へのヒアリングを定期的を設定する。また、親会社や子会社等の監査役や会計監査人との個別ヒアリングを設定する。
- イ. 役職員からの定期報告や子会社等往査など監査計画を踏まえてヒアリングを行うとされている時期に合わせて、一般的でない取引の有無や内容に係る質問事項を作成する。

② 稟議決裁書の閲覧等

- ア. 従来からの取引状況について、自社の業種の特性上一般的でない取引が発生しやすい取引項目を特定し、リスト化するなどして、稟議決裁書の閲覧時に参照できるよう準備しておく。
- イ. 稟議決裁書を閲覧する場合で、一般的でない取引が発生した時は、不適切と思われるような取引かどうかチェックする。不適切と思われるような取引を発見した場合は、監査役に確認のうえ、監査役から取締役はその旨を連絡し、必要な改善を行う様、進言してもらう。
- ウ. 期末監査の一環として、「職務執行確認書」を準備する。

- ③ 関連当事者との一般的でない取引が発生し審議の上承認された場合であっても、長期にわたり妥当性の再検証を行わずに継続・反復的に同様の取引が履行されているときには、その取引の妥当性を再度検証するよう求める。

■ 事例／実態

- ① 基本的には、【M19】「競業取引・利益相反取引の監査」と同じ流れで行っている会社が多い。
- ② 持株会社の場合、持株会社がグループ間取引の監査を行っているという会社もある。
- ③ 金融業においては、銀行法や保険業法によって「アームズレングス・ルール」に従い関連当事者との取引を行うよう規制されている。

機関設計による違い

- ① 指名委員会等設置会社の場合、関連当事者のうち役員には執行役も含まれる(計規 112 条 2 項 2 号)ので、執行役に対しても取引状況等の確認を行う。

Ⅱ 期中業務		根拠条文
親会社等との取引の監査		施規 118 条 5 号、128 条 3 項、129 条 1 項 6 号、130 条 2 項 2 号 基準 27 条 CG コード 1-7
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. C-1 「職務執行確認書」	
監査業務の要点		
<p>1. 親会社等との取引について監査する目的</p> <p>① 会社と親会社等との取引であって、会社の当該事業年度の個別注記表において「関連当事者との取引に関する注記（計規 112①）」を要するものがあるときは、事業報告（施規 118 条 5 号）あるいは事業報告の附属明細書（施規 128 条 3 項）において、下記項目について記載しなければならない。また、監査役（会）は、当該記載された内容について、監査報告において意見を記載しなければならない（施規 129 条 1 項 6 号、130 条 2 項 2 号）。</p> <p>ア. 当該取引をするに当たり会社の利益を害さないように留意した事項（当該事項がない場合はその旨）</p> <p>イ. 当該取引が会社の利益を害さないかどうかについての取締役（会）の判断およびその理由</p> <p>ウ. 社外取締役を置く会社において、上記②の取締役（会）の判断が社外取締役の意見と異なる場合はその意見</p> <p>② 親会社等が存在する場合、会社の支配権を掌握されているため、親会社等から恣意的な取引を強いられる可能性がある。よって法は、これら取引を開示させることにより株主の監視下に置き、また開示に遺漏なきよう監査役に監査させることとした。近年、親子上場の会社に対しては、親会社との取引における利益相反リスクを懸念する投資家の視線は厳しく、少数株主の利益にも配慮することが求められる中で監査役への期待が高まっていると言える（グループ・ガバナンス・システムに関する実務指針（2019 年 6 月 28 日経済産業省）、CG コード 2021 年改訂案など）。</p> <p>③ 有価証券報告書提出会社においては、有価証券報告書において関連当事者との取引に関する注記の記載も必要となる（連結財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則 15 条の 4 の 2）。</p> <p>④ なお、証券取引所の規則でも、支配株主等を有する上場会社に対して支配株主等に関する事項の開示が義務付けられている。</p> <p>2. 監査の方法・チェックポイント</p> <p>① 主なチェックポイントを挙げると、次のとおりである。なお、詳細な要件については、監査実施要領第 8 章 VI VI-2 を参照。</p> <p>ア. 現状の把握と課題の抽出</p> <p>イ. 上記アに関する見直しや課題の検討</p> <p>ウ. 取締役会への報告・承認の在り方の検討</p> <p>エ. 監査役による取引内容の確認方法の検討</p> <p>オ. 親会社監査役等との意見交換</p> <p>カ. 当該取引に関し、会社の利益を害さないかどうかについての取締役（会）の判断と理由の形成の状況の確認</p> <p>キ. 該当する取引についての関連当事者取引に関する注記並びに事業報告またはその附属明細書への記載状況の確認</p> <p>ク. 監査報告において意見表明</p> <p>■ スタッフ業務の要点／留意点</p> <p>① 現状の把握と見直しや改善等の検討 法定の開示義務の内容、親子間取引の把握体制、会社の対応方針・規程・ガイドライン等、親子間取引の管理方法等について調査し、現状を把握する。</p> <p>② 取締役会への報告・承認の在り方の検討 親会社等との取引に関する方針、ガイドライン等の策定と承認の状況について調査する。</p>		

- ③ 監査役による取引内容の確認方法の検討
取引実行部門および管理部門からの報告体制を確認し、必要に応じて監査役とのヒアリングの機会を設定する。
- ④ 親会社監査役との意見交換
親会社監査役との意見交換の機会を設定する。
- ⑤ CGコード2021年改定版にもあるとおり、親会社等を有する上場会社においては、独立社外取締役の役割が重要となる。施規118条5号、128条3項に規定されるとおり、社外取締役を置く会社において社外取締役の意見が異なる場合には、その意見を事業報告またはその附属明細書に記載しなければならない。このことから、親会社等との取引について、社外取締役から異なる意見がなかったかを確認しておく必要がある。

Ⅱ 期中業務		根拠条文
自己株式の取得・処分等の監査		法 155 条 基準 27 条 CG コード 1-7
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
1. 監査の目的		
<p>① 監査役は、自己株式の取得及び処分、又は株式消却手続き(以下、「自己株式の取得・処分等」という)について、法令・定款に即した手段で行われているか調査・確認する。</p> <p>② 会社財産の戻しについて、剰余金の配当か、自己株式の取得か、減資に伴う払い戻しかによって区分する必要性も合理性も乏しいことから、会社法では、これらの行為に統一的な財源規制が講じられ、いわば同列に扱われている。自己株式の取得も、分配可能額の範囲内で会社の剰余資金等を株主に還元する目的等で活用されるようになっている。</p> <p>③ しかし、その中で、特定株主のみからの自己株式の買付あるいは売却、また、不公正な価格による自己株式の買付あるいは売却、インサイダー情報を利用した自己株式の買付あるいは売却等、自己株式の取得・処分等に関する不正行為や法令違反等は、株主平等原則に抵触する、また、株式取引の公正性を損ねる重大な事項であり、取締役の職務執行において特に注意を要する事項の一つである。</p>		
2. 自己株式の取得・処分等の要件と必要な手続		
<p>① 自己株式の取得 上場会社では、定款で市場取引等により自己株式を取得することを取締役会決議で行うことができる旨を定めた上で(法 165 条 2 項)、取締役会決議により機動的に自己株式を取得することが多い。</p> <p>② 自己株式の処分 新株発行と同様、公開会社では有利発行の場合は株主総会の特別決議(法 309 条 2 項 5 号)、有利発行でない場合は取締役会決議により行う(法 201 条 1 項)。</p> <p>③ 自己株式の消却 取締役会設置会社では、取締役会決議により行う(法 178 条)。 詳細は、「監査役監査実施要領」第 8 章第 7 項「Ⅷ 自己株式の取得、処分等に関する調査」参照。</p>		
3. 監査の方法		
<p>① 自己株式の取得・処分等の有無や状況について、株式担当取締役等から説明を聴取する。</p> <p>② 株主総会の決議内容、取締役会の議案及び決議の状況を確認する。</p> <p>③ 期中においては決算短信・四半期報告書で自己株式に係る開示について適法な開示がなされているか確認する。 期末においては、会社法上は「貸借対照表」・「株主資本等変動計算書」で、金融商品取引法上は「自己株券買付状況報告書」・「有価証券報告書」で、自己株式に係る開示について適法な開示がなされているか確認する。 株式名簿、株式事務代行会社からの帳票、「有価証券届出書(通知書)」、証券取引所への届出書類等で、実務処理の状況を検証する。</p> <p>④ 会計監査人が自己株式の取得・処分等について調査を行った場合は、その結果を聴取する。</p> <p>⑤ 必要に応じて、取締役職務執行確認書により、自己株式の取得・処分等の手続を確認する。</p>		
■ スタッフ業務の要点／留意点		
1. 内容の適法性に関する監査		
① 自己株式を取得する場合の財源規制(【M24】「剰余金の配当の監査」参照)や自己株式を取得又は処分する場合のインサイダー取引規制などに抵触していないか確認する。		
2. 手続の適法性に関する監査		
① 定款(市場取引等による取得)や取締役会規程又はインサイダー取引防止規程等で規定されている自己株式の取得・処分等に必要な手続を確認する。		

- ② 自己株式の取得が可能な場合のうち、単元未満株式の請求に基づく買取、合併に伴い消滅会社から継承する場合等を除く多くのケースにおいて、基本的には法 461 条に定める配当等の制限(財源規制)を受ける(下記の財源規制超過事例を参照)。また、取締役等は法 462 条の違法配当等に関する支払義務、法 465 条の欠損が生じた場合の補填責任を負うことに留意する。
- ③ 会社が自己株式の取得・処分等を行おうとする場合、適法性もさることながら、その目的(何のために自己株式を取得・処分するのか。)や中期計画等との整合性について確認することが重要である。それを踏まえて、自己株式の取得・処分等の目的性、会社の現況や会社が置かれた環境における自己株式の取得・処分等の妥当性を確認することに留意する。
近年、会社の剰余資金を株主に還元する目的で自己株式の取得を積極的に実施する傾向が見られ、また、自己株式の処分も株式報酬や M&A への利用など目的が多様化していることから、その妥当性も十分な検証が必要である。特に、自己株式の取得・処分等に関連して新制度(信託型従業員持株インセンティブ・プランなど)を導入する際には、その目的(会社の株式又は新株予約権を報酬等としてインセンティブを与えるなど)の必要性や適切性と経済的損失(既存株主に持株比率の低下や希釈化を生ずるなど)とを比較衡量して妥当性を検証しなければならない。
- ④ 自己株式の法制、会計に加えて、税制もよく理解しておくことが必要である。また、法令変更等が生じていないかも確認が必要である。

■ 事例／実態

- ① 多くの会社では、内容面に関しては執行部門からの事前説明及びヒアリングにより確認し、手続面に関しては、取締役会出席、取締役会議事録・添付意見書等の閲覧により確認している。
- ② 自己株式の取得・処分等を定期的に行っている会社では、監査手続もルーティン化されている。

㊦ 法及び計規に基づき算定される財源規制を超過していた事例

自己株式取得の一部において、会社法及び会社計算規則に基づき算定される財源規制を超過していた。

(原因の要旨)

- ・ 昨今の企業業績は、連結決算を基礎として評価されているため、単体決算を基準とした財源規制への感度を弱める原因となった。また会社債権者を害するおそれのない財務状態(分配可能額が多額に存在しており、期末に欠損が生じていない。)にある会社において、違反のリスクを認識するのは困難であった。さらに、財源規制についてどこが主管部署となるべきか一概に判断しにくい。
- ・ 自己株式取得についてプロジェクトリーダーの選定がなく、リスクの全体的な洗い出しが行われなかった。
- ・ 大きな金額が関わるプロジェクトについては、リスクを網羅的に洗い出し、チェック項目を列挙した文書を作成することが検討漏れを防ぐ有効な手段となるが、こうした文書(チェックリスト)の作成等のリスク回避策が講じられなかった。
- ・ 本社部門が長期間内部監査を受けてこなかったことが、各職務の遂行にあたって油断を生んだ可能性があると考えられる。

Ⅱ 期中業務		根拠条文
剰余金の配当の監査		法 461 条
監査業務支援ツール	<input type="checkbox"/> ツールNo. D-6 「配当として分配可能な額の算定」	

監査業務の要点

1. 監査の目的と方法

- ① 会社は、分配可能額(法 461 条)の範囲内で、いつでも剰余金を配当することができる(法 453 条)が、分配可能額(法 461 条)を超える剰余金の配当は、会社財産維持、会社債権者保護の観点に鑑みて重大な違法行為のため、監査役は、剰余金の配当が法令・定款に従い適切な手続を経て実施されているかどうかを確認する。
- ② 配当金の分配可能額は、期末日時点の剰余金の額から、決算日以降の自己株式売却損益・消却額等を加算・減算して分配時点の剰余金の額を算定し、算定した分配時点の剰余金の額から自己株式簿価・決算日以降処分した自己株式簿価・その他有価証券評価差額金・土地再評価差額金等の変動を調整して算定される(計算方法は、ツールNo. D-6 「配当として分配可能な額の算定」参照)。この配当金額は、剰余金の配当議案として取締役から株主総会等に提出されるが、監査役としても、配当金額が剰余金等の分配可能額の範囲内にあり、また配当実施日の属する期の分配可能額がマイナスになるような事態が想定されていないことを検証する。
- ③ 違法配当の可能性がある場合、監査役は取締役会等において指摘し、差止権(法 385 条)をもってしても回避すべきである。
- ④ 事業報告などで自社が公表している配当方針との整合性にも留意する必要がある。
- ⑤ 分配可能額を超えて剰余金の配当がなされた場合、以下の者は連帯して配当支払分の帳簿価額を会社に支払う義務を負う(法 462 条 1 項 6 号、計規 159 条 8 号)。
 - ア. 配当に関する職務を行った取締役(指名委員会等設置会社においては執行役)
 - イ. 株主総会決議による配当の場合：総会議案提案取締役及び総会で配当の説明をした取締役及び執行役
 - ウ. 取締役会決議による配当の場合：取締役会議案提案取締役及び取締役会決議に賛成の取締役
- ⑥ 剰余金の配当を行った日の属する事業年度に係る計算書類につき分配可能額がマイナスとなる場合(欠損が生じた場合)は、業務執行者は連帯して会社に対して、そのマイナス額と株主に対して払戻しをした額のいずれか小さい額を支払う義務を負う(法 465 条)。
- ⑦ 違法な剰余金の配当があった場合は、任務懈怠があった監査役も会社に対して連帯して過失による損害賠償責任を負う(法 423 条、430 条)。

2. 剰余金の配当の手続と承認機関

- ① 会社が剰余金の配当をしようとするときは、その都度、配当財産の種類及び帳簿価額の総額、株主に対する配当財産の割り当てに関する事項、及び剰余金の配当の効力発生日を定めなければならない(法 454 条 1 項)。
- ② 承認機関

原則	株主総会の普通決議(法 454 条 1 項)
例外	①中間配当(取締役会設置会社で定款の定めがある場合)は、取締役会決議(法 454 条 5 項)。 ②取締役の任期が 1 年以内であり会計監査人が設置されている監査役会設置会社、並びに監査等委員会設置会社及び指名委員会等設置会社で、定款の定めがある場合は、取締役会決議(法 459 条 1 項 4 号)。

■ スタッフ業務の要点/留意点

<要点>

- ① 分配可能額及び配当予定額の確認
剰余金の配当が取締役に付議されることが明らかになった時点、あるいは剰余金の配当が株主総会議案となることが明らかになった時点で、スタッフは、主管部署や会計監査人等から剰余金及び分配可能額の算定に必要な資料を入手すると共に説明を求めるなどにより、剰余金及び分配可能額を確認

する。また、取締役会資料等により、配当予定額が分配可能額の範囲内にあることを確認する。

- ② 配当に関する取締役会審議状況又は株主総会決議状況の確認
総会議案提案の取締役会又は剰余金の配当が付議された取締役会の議事録が作成された時点でスタッフは、取締役会決議が適法になされているかを確認する。株主総会決議による配当に関しては、株主総会の議事録が作成された時点で、株主総会決議が適法になされているかを確認する。

<留意点>

- ① 検証の前提となるデータは執行側が作成したものに依拠せざるを得ず、またそのプロセスの検証内容（ツールNo. D-6「配当として分配可能な額の算定」など）も、執行側が作成するものと同様のものとなるが、分配可能額を超えて配当をしてはならない（法461条1項）ので、分配議案を作成した取締役に対し会社法の限度額内であることの説明を求めることはもとより、状況次第では自ら分配可能額を計算してみて、その範囲内で配当議案が作成されているかをチェックする必要がある。

■ 事例／実態

- ① 取締役会開催前に必要な数字を執行側から入手し、監査役（会）においても配当金額が剰余金額の範囲内にあることを確認している会社がある（ツールNo. D-6「配当として分配可能な額の算定」などを活用）。
- ② 経理部門が作成した資料（社内説明資料、経営部門が作成したチェックシート等）に基づき、配当金額が剰余金額の範囲内にあることを確認している会社がある。
- ③ 監査役スタッフが、配当金額が剰余金額の範囲内にあることを確認しているほか、中間配当の場合には、配当実施日の属する期の分配可能額がマイナスになるような事態が想定されていないことを検証している会社もある。
- ④ 四半期ごとに1株あたりの分配可能額を経理部門に算出させている会社もある。
- ⑤ 監査役が取締役会等に出席して確認している又は議事録を確認している会社もある。

㊦ 法及び計規に基づき算定される分配可能額を超過していた事例

<東証一部上場 教育関連会社>

2020年2月期第4四半期配当、2019年2月期第3四半期配当、2020年2月期第2四半期配当及び第3四半期配当において、会社法及び会社計算規則に基づき算定される分配可能額を超過していた。

（原因の要旨）

- ・配当額決定のための業務プロセスの不遵守、不適切な運用
- ・分配可能額規制違反の検証を行うシステムの不存在
- ・配当手続及び配当規制に関する担当者の知識及び情報共有不足
- ・組織、体制上の問題（職務権限規程と実際の業務分掌の乖離、部署同士の横の連携の欠如、法令違反を含むリスクファクターをチェックする体制の不整備）

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社及び指名委員会等設置会社は、いずれも取締役（監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役を除く。）の任期が1年であるため、定款で定めれば剰余金配当を取締役会決議により行うことが可能となる。
- ② 指名委員会等設置会社の場合、違法配当時に責任を問われる業務執行者は執行役となる。

Ⅱ 期中業務		根拠条文
会社法内部統制システムに係る監査（期中）		法 362 条 4 項 6 号・5 項 施規 100 条 1 項・3 項・129 条 1 項 5 号
監査業務支援ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. C-4「内部統制システム監査 チェックリスト」	
監査業務の要点		
1. 会社法内部統制システムに係る監査の目的		
<p>① 会社法では、「取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社の業務並びに当該株式会社から成る企業集団の業務の適正を確保するために必要な体制の整備（以下、本項では「内部統制システム」という。）」が法定化されている（法 362 条 4 項 6 号）。会社法上の大会社においては、内部統制システムの整備は各取締役委任することはできず、取締役会で決定しなければならない（法 362 条 5 項）。</p> <p>② 取締役会が整備する内部統制システムの構築・運用について、取締役が善管注意義務を尽くして職務を遂行しているか、監査役は日常的に監視し検証することになる。また、事業報告に記載された内部統制システムの決定又は決議の内容の概要及び当該体制の運用状況の概要（施規 118 条 2 項）について、相当でない認めるときは、その旨及びその理由を監査報告に記載しなければならない（施規 129 条 1 項 5 号）。 （期末の内部統制システム監査については、【M41】「会社法内部統制システムに係る監査（期末）」参照）</p>		
2. 会社法内部統制システムに係る監査の留意点とその方法		
（1）監査の留意点		
<p>① 内部統制システムは、構築しただけでは十分とは言えず、適切な運用が伴わなければならない。したがって、監査役は内部統制システムの構築状況とともに運用状況についても監査することになる。また、会社及び会社を取り巻く事業環境は常に変化している。したがって、内部統制システムは会社の状況に応じて常に改善され続けることが必要であり、監査役は、いわゆる PDCA サイクルが確立されているかについても監査することになる。</p> <p>② 会社法に規定されている各体制の構築及び運用状況に関する監査上の主な留意点は、以下のとおり。</p> <p>ア. 取締役の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制（施規 100 条 1 項 1 号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報の作成保存管理に関する規程が整備され、有効に運営されているか ・取締役会議事録等が適正に記録され保存される社内体制が整備されているか ・情報の重要度に応じアクセス権等の付与及び見直しが適宜行われているか 等 <p>イ. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制（同 2 号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスク管理に関する規程が整備され、有効に運営されているか ・重大なリスクに対応するために、リスクの識別・分析・評価等の対応を行っているか ・取締役会等の会議において上記リスクについての議論が十分になされているか 等 <p>ウ. 取締役の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制（同 3 号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数の取締役が存在する場合の職務分掌が整備されているか 等 <p>エ. 使用人の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制（同 4 号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスに関する研修や教育等が行われているか ・内部通報制度が導入され、実効性のある運用がなされているか ・内部監査部門が設置され、実効性のある監査が実施されているか 等 <p>オ. 次に掲げる体制その他の当該株式会社並びにその親会社及び子会社から成る企業集団における業務の適正を確保するための体制（同 5 号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子会社の取締役の職務の執行に係る事項の会社への報告に関する体制 ・子会社の損失の危険の管理に関する規程その他の体制 ・子会社の取締役の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制 ・子会社の取締役及び使用人の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制 <ul style="list-style-type: none"> ・当該「親会社」として、きちんとグループ（子会社）管理をする体制を有しているか ・子会社から直接の親会社への報告体制は機能しているか 		

- ・関係会社に関する規程の整備状況はどうか
- ・会議体、連絡体制が規程どおり運営されているか 等
- カ. 監査役がその職務を補助すべき使用人（以下、監査役スタッフ）を置くことを求めた場合における監査役スタッフに関する事項（施規 100 条 3 項 1 号）
 - ・監査役スタッフの人事権は誰にあるか
 - ・執行から独立した監査役スタッフを配置しているか 等
- キ. 監査役スタッフの取締役からの独立性に関する事項（同 2 号）
 - ・監査役スタッフの人事・考課・懲戒等に関する監査役の同意権は明確化されているか
 - ・上記ルールは社内規則上、きちんと規定され、そのとおり運用されているか 等
- ク. 監査役による監査役スタッフに対する指示の実効性の確保に関する事項（同 3 号）
 - ・監査役による監査役スタッフに対する指示権の確保はされているか
 - ・監査役への報告事項が明確となっており、そのことを周知しているか 等
- ケ. 監査役への報告に関する体制（同 4 号）
 - ・取締役及び使用人が監査役に報告をするための体制
 - ・子会社の取締役、監査役及び使用人等から報告を受けた（親会社の）者が監査役に報告をするための体制
 - ・社内の各種情報やグループの子会社の各種情報が、監査役へ遺漏なく報告される仕組みができていないか
 - ・監査役と内部監査部門の連携体制はどうなっているか 等
- コ. 監査役に対して「ケ」の報告をした者が、報告したことを理由に不利益を受けないことを確保するための体制（同 5 号）
 - ・監査役へ報告した者への報復や不利益を社内規程で禁止し、社内に周知しているか 等
- サ. 監査役監査に係る費用の前払い、償還及び、その他あらゆる費用又は債務処理に関する事項（同 6 号）
 - ・監査役監査活動に要する費用の請求や支払いについての社内規程があるか
 - ・監査役監査活動に要する費用は、予め予算化されているか
 - ・監査役が外部専門家を活用する際の費用に関し、社内規程があるか 等

（2）監査の方法

- ① 監査役は、日頃の監査活動を通じて、内部統制システムの構築・運用状況について監査することになる。具体的には、以下のとおり。
 - ア. 取締役会に出席し、内部統制システムの構築・運用に係る取締役会の取組み状況について確認する。
 - イ. リスク管理委員会・コンプライアンス委員会等の重要な会議に出席し、執行部門のリスク管理・コンプライアンスの取組み状況について確認するとともに、当該会議の開催される回数・議題等が規程とおりに運営されているかについて確認する。
 - ウ. 代表取締役との面談時において、代表取締役の内部統制システムの構築・運用状況に係る見解について確認する。代表取締役が内部統制システムの運用状況等に係る問題点を認識している場合、当該問題点への対応方法について確認する。
 - エ. 役職員との面談時において、当該役職員の管掌部門の内部統制システムの構築・運用状況について確認する。また、内部監査部門により、内部統制システムの不備が指摘されている場合、当該指摘事項への対応策や対応策の進捗状況について確認する。
 - オ. 内部監査部門、会計監査人との連携を通じて、内部統制システムの現況と課題、改善策を確認する
 - カ. 期末において、取締役から職務執行確認書を取得し、内部統制システムの構築・運用状況に係る各取締役の見解について確認する。

■ 事例／実態

- ① コンプライアンス担当部門が「会社法内部統制モニタリング」を実施し、監査役がその結果を確認している会社がある。
- ② 執行側が定めた「内部統制基本方針」、「内部統制システム構築の基本方針」等に基づき、執行側が各部門の運用状況を自己評価し、定期的（半期/年 1 回）に取締役会で報告している会社がある。
- ③ 監査役による役員へのヒアリング、及び子会社往査の際に、内部統制に関する質問を織り込み、その記録をとることによって内部統制システムの運用状況に係る監査の一環としている会社がある。

Ⅱ 期中業務		根拠条文
取締役への期中の監査結果のフィードバック		基準 59 条、61 条
監査業務支援ツール		
監査業務の要点		
<p>1. 期中の監査結果のフィードバックの目的</p> <p>① 期中の監査活動において発見した問題点の指摘、および助言・勧告を行うことで、問題の認識と改善・対応の促進に寄与するほか、社内において監査の抑止・改善効果等の有用性に対する認識を高め、監査の環境の整備に向けての理解を深める効果をもたらす。</p> <p>※ 監査役が、取締役が不正行為・法令定款違反行為をし、又はするおそれがあると認めた場合については、【M70】「取締役の不正行為等の取締役(会)への報告」参照。</p> <p>2. 期中の監査結果のフィードバック方法</p> <p>(1) 定期的にフィードバックをする場合</p> <p>① 監査役が取締役に定期的に監査結果のフィードバックをする方法は、取締役との定期会合（【M11】代表取締役との会合」参照）、または取締役会での実施、監査調書写しの配布等がある。取締役会で実施する場合は、期末だけでなく中間時や四半期ごとにも報告すれば、タイミングを失うことなく助言・勧告を行うことができる。</p> <p>② 定期的にフィードバックする場合は、監査役全員としての監査意見であるか否かについて監査役間で意見集約を行うため、監査役会で事前に協議することが望ましい。</p> <p>(2) 不定期にフィードバックをする場合</p> <p>① 期中の監査において、監査役が法令・定款違反の情報をキャッチし、緊急の調査・確認を行う必要があると判断した場合は、時期を問わず、速やかに該当する取締役に通知し、必要に応じて助言・勧告を行う（【M67】「企業不祥事に対する監査役監査の流れ」参照）。</p> <p>② 監査役が助言・勧告した内容については、速やかに代表取締役又は該当する取締役から回答してもらうことが望ましい（【M68】「会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実等の取締役からの報告受領」参照）。</p> <p>■ スタッフ業務の要点／留意点</p> <p><要点></p> <p>① 代表取締役との定期会合で指摘、助言又は勧告を行う場合は担当部署と、取締役会で行う場合は取締役会事務局と定例報告の日程を調整する。</p> <p>② 監査役がフィードバックを定期的実施する日の1~2ヶ月前に、期中の監査調書(メモ)や取締役会、経営会議その他の重要会議の議事録に記載されている監査役の発言内容を確認し、フィードバックの項目案を作成する。</p> <p>③ 監査役とフィードバックの具体的内容を検討し、また監査役会で検討する場合は非常勤(社外)監査役の意見を聴取したうえで、フィードバックの内容を取りまとめる。</p> <p>④ 既に対応済みのものをフィードバックの対象としていないかどうか、該当する部門に確認する。</p> <p><留意点></p> <p>① 取締役会では便宜上報告事項として取り扱われることが多いが、監査役は取締役に報告義務を負っておらず、むしろ取締役の職務の執行を監査するのが職責であるため、実質的には取締役にへの指摘、助言又は勧告として行うべきである（新任監査役ガイド（第6版）「Q15 監査結果のフィードバック（報告・指摘・助言・勧告）」参照）。</p> <p>■ 事例／実態</p> <p>① 監査役からのフィードバックは、「指摘事項」と「提言事項」に分類し、指摘事項については必ずアクションプランを提出させている会社がある。</p>		

- ② 「指摘事項」と「提言事項」等の明確な定義・分類がない場合も、各社の工夫により、フォローアップによる確認や定点観測的な確認が行われている会社がある。
- ③ 取締役会及び代表取締役へのフィードバックの頻度や粒度は、各社それぞれのガバナンス形態によって異なる。
- ④ 指名委員会等設置会社では、毎月取締役会に監査委員会の討議内容を報告している会社が多い（後述の「機関設計による違い」を参照）。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社においては、監査役会設置会社と同様、取締役会へのフィードバックは法的には要求されていないが、「監査等委員会監査等基準」では定期的に取り締役会へ報告するとしている（59条1項）。監査役監査基準と異なり「活動状況等」の報告とされ、また、取締役会のみへの報告とされているのは、監査等委員が取締役でもあることから、取締役全員で問題意識を共有した上で会議体としての意思決定を促すためである（同条2項に「取締役会に提案を行い」とあるのも同様の趣旨である）。
- ② 指名委員会等設置会社においては、法417条3項により、監査委員会がその監査委員の中から選定する者は、遅滞なくその監査委員会の職務執行状況を取締役会に報告する義務がある。この報告義務は、委員会と取締役会との連携を図ることで執行役等の職務の執行の監督を効果的に行う目的で設けられており、監査委員会以外の指名委員会及び報酬委員会にも課されている。なお、監査委員会監査基準も監査等委員会監査基準と同様の文言となっている（55条1項）。

項番：M27

Ⅱ 期中業務		根拠条文
社外取締役との連携		施規105条2項1号、 118条5号ハ 基準16条 CGコード4-4-①・ 4-8-①・4-8-②
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
1. 社外取締役と連携（面談）する目的		
<p>① 業務執行に対する監督機能を担うという意味で、社外取締役は監査役と一部役割が共通している。従って、社外取締役との意見交換は、社外取締役が業務執行側をどのように評価しているかを把握し、監査役監査活動の一助にできるという点において意味がある。</p> <p>② 監査役にとっては社外取締役も監査役監査の対象であり、監査役は社外取締役の監督義務の履行状況の監査を行う必要がある。そのような観点からも社外取締役との意見交換は重要である。</p> <p>③ 平時より社外取締役とリスク認識を共有することにより、企業不祥事が発生した場合にも、監査役と社外取締役が適切に連携できる効果が期待できる。</p>		
2. 社外取締役との連携方法と具体的なポイント		
(1) 面談時期		
<p>① 定例面談：期末監査時に1回面談する会社が多い。</p> <p>② 非定例面談：取締役会において重要な決議を行う場合等、必要に応じて取締役会開催前又は後に面談を実施する。</p>		
(2) 主なテーマ		
<p>① 自社のガバナンスや内部統制の状況に関する意見交換</p> <p>② 監査役監査活動で入手した情報の提供（特に取締役会決議に必要な情報）</p> <p>③ 取締役会決議案件に関する監査役(会)及び社外監査役の考え方の意見交換</p>		
(3) その他留意事項		
<p>① 監査役は、業務執行側からの情報提供が社外取締役に対して十分に行われているかに留意し、必要があると認めるときは、業務執行側に対して改善を図るよう助言等を行う。</p> <p>② また、監査役としても、社外取締役と定期的に会合をもつなど、会社が対処すべき課題、会社を取り巻くリスク及び監査上の重要課題等について情報提供を行い、又は意見を交換し、非業務執行役員として相互に情報交換及び認識共有を図ることが望ましい（基準16条③）。</p>		
■ スタッフ業務の要点／留意点		
<p>① 取締役会の前後に開催される監査役会において実施されることが想定されるが、そうでない場合、社外監査役が出席できるよう日程調整を行う。</p> <p>② 監査役（常勤監査役）と相談し、面談時のテーマ等を決定し、必要に応じて面談時の資料を作成する。</p> <p>③ 社外取締役との面談に同席した場合には面談録案を作成する。</p> <p>④ 面談の結果、代表取締役・取締役等との面談が必要になった場合、実施手続きをとる。</p>		
■ 事例／実態		
<p>① 多忙な社外取締役と会合を持つ機会が限られているため、業務執行側が社外取締役に対して行う取締役会議題の事前説明会で意見交換を実施したり、ランチミーティングのような非公式な会合も有効に利用している会社もある。このように、会合を実現させる方策を十分に検討することが必要である。</p>		
機関設計による違い		
<p>① 監査等委員会設置会社や指名委員会等設置会社においては監査等委員や監査委員は取締役であるため、他の社外取締役とは取締役会で十分に議論しており、別途、社外取締役との意見交換を実施する必要はないという見方も一部にあるが、コーポレートガバナンス強化の観点から、社外取締役連絡会などを利用して連携することが望ましい。</p>		

Ⅲ 期末業務		根拠条文
子会社監査役との連携		施規 105 条 4 項 基準 39 条 2 項
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
<p>1. 子会社監査役と連携する目的</p> <p>① 監査役は、その職務を遂行するにあたり、必要に応じて子会社の監査役との意思疎通及び情報交換を図ることが求められている(施規 105 条 4 項)。例えば、以下に列挙した事項に関する子会社監査役の見解を確認することは重要であり、また、複数の子会社の状況を比較することによってリスクを発見しやすくなる効果も期待できる。</p> <p>ア. 企業集団における業務の適正を確保するための体制の構築・運用に係る監査の一環として、子会社における当該体制の構築・運用に関する不備の有無及びその是正状況並びに親会社の取締役の指導・監督状況について</p> <p>イ. 連結計算書類監査の一環として、子会社の会計監査人の監査の方法と結果の相当性について</p> <p>② 子会社監査役との面談等を通じて子会社監査役の監査品質・監査役監査環境の整備状況を確認し、必要に応じて、子会社監査役の監査品質の向上・監査役監査環境の整備をサポートし、グループ会社全体の監査役監査のレベルアップを図ることは重要である。</p> <p>③ 子会社監査役は親会社の監査役と較べると監査役監査に関する知見が足りない、あるいはグループ会社全体についての情報が不足しがちであり、親会社監査役が監査役監査に関する知見やグループ会社全体に関する情報を伝えることは子会社監査役にとって有益である。さらにグループ会社監査役が一堂に会し、意見交換・情報交換を行うことも子会社監査役の知見を深める上で有意義である。</p> <p>2. 子会社監査役との連携方法と具体的なポイント</p> <p>子会社監査役との連携方法(意思疎通・情報交換の方法)としては、以下の方法が考えられる。 なお、各社の状況・年間を通じてのテーマ等を踏まえ、連絡会・子会社監査役との個別面談を上手く使い分け、子会社監査役との連携を図ることになる。</p> <p>(1) グループ会社監査役連絡会</p> <p>① 子会社監査役を集めた「グループ会社監査役連絡会」を開催し、親会社監査役会監査計画の周知徹底、あるいは勉強会・研究会等、子会社監査役のスキルアップ、監査役監査の品質向上が期待できるテーマについて説明し、意見交換・情報交換を行う。なお、子会社・グループ会社の監査役が集まる会議は、子会社監査役連絡会、グループ会社監査役連絡会、グループ会社交流会等、様々な名称で呼ばれているが、本項では、「グループ会社監査役連絡会(以下、「連絡会」という。)」とする。</p> <p>② 連絡会に出席するメンバー すべてのグループ会社の監査役に出席してもらうことが望ましいが、数多くの子会社を抱えている会社の場合は、重要な子会社の監査役が出席することが一般的である。 グループ全体のガバナンスを向上させる目的で内部監査部門等、ガバナンスやコンプライアンスに関わる親会社の関連部署も同席している会社もみられる。</p> <p>③ 連絡会のテーマ(議題) 子会社監査役全員で共有しておいた方が望ましい情報・事項、監査役職務知識の向上に役立つ情報・事項等など、監査役監査の品質向上が期待される下記のようなテーマ(議題)が挙げられる。</p> <p>ア. 親会社監査役会の監査方針・監査計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・親会社監査役会の監査方針・監査計画を説明し、企業集団内部統制システム監査のレベルアップを目的として、子会社監査役の監査方針・監査計画にも反映させる。 なお、親会社監査役会が「監査役監査基準・実務指針」を制定している場合も同様に行うことになる。 イ. 親会社内部監査部門の監査結果等 <ul style="list-style-type: none"> ・親会社内部監査部門からの説明により、子会社の内部監査において問題となった事象と子会社執行部門の対応方法等を共有させることにより、各グループ会社の監査役監査の品質向上に資することが期待できる。 ウ. 親会社の中期経営計画の概要等 		

- ・監査役会の監査計画を作成するにあたり、「当社グループがどのような方向に進んでいくのか」ということを認識し、それに対応した監査役監査計画を作成することは重要である。したがって、親会社の中期経営計画等を説明し、子会社監査役に認識してもらうことは、子会社監査計画を作成するうえで重要となってくる。

エ. その他、連結決算の概要、経営課題等、親会社の現況

オ. 監査役監査にとって必要な知識

- ・会社法・金融商品取引法・独占禁止法・労働基準法等の法改正、監査役監査基準の改定等の動向
- ・業界に特有な法律の改正動向、会社を取り巻く環境の変化についての解説

④ 開催の時期

例えば、「期初、第2四半期(中間期)、期末」といった節目で年間1～2回開催する会社が多い。

(2) 子会社監査役との個別面談

① 「子会社監査役との個別面談」を実施し、各子会社の内部統制システムの構築・運用状況、会計監査の状況等について意見交換・情報交換を行う。

② 面談する子会社監査役

基本的には、連絡会に出席する子会社監査役と同じ。

③ 面談において確認する事項

個別面談は、複数の子会社監査役が集まる連絡会と異なり、当該子会社特有のリスクなど、詳細な意見交換を行うことが可能である。特に企業不祥事等の問題が発生した場合には親会社監査役と子会社監査役がスムーズに連携できるよう、日頃から十分に意見交換を行い、意思疎通をはかることが重要である。

ア. 親会社の監査計画を説明し、必要に応じて子会社監査計画に反映してもらう。あるいは、子会社監査計画について説明を受け、必要に応じて修正することを要請する。

イ. 子会社の内部統制の構築・運用状況に関する子会社監査役の見解

ウ. 子会社監査役監査の進捗状況、及び子会社監査役の監査活動において確認された問題点とその対応策及び見解

エ. 子会社の会計監査人の監査の方法及び結果の相当性に関する子会社監査役の見解

※特に、親会社の会計監査人と子会社の会計監査人が異なる場合は重要であり、親会社の会計監査人と子会社の会計監査人との連携状況等についても確認することになる。

オ. 子会社の監査役監査環境の整備状況、子会社監査役の監査の品質等

- ・子会社監査役の監査環境は整備されているか、親会社監査役のサポートは必要ないか
- ・子会社監査役はどのような監査を実施しているのか、監査の品質は十分か
- ・子会社の常勤監査役・非常勤監査役は適切に配置されているか

カ. 親会社の子会社管理部門からの報告聴取のなかで疑問に思った点等について、子会社監査役の見解

④ 面談の時期

「期初(監査計画策定時)、期中、期末」など複数回実施する会社もあるが、子会社が多い場合は、数年毎のローテーションで開催する会社もある。親会社監査役が子会社往査を実施する際に子会社監査役を同行させ、併せて子会社監査役との個別面談を実施する会社もある。

■ スタッフ業務の要点/留意点

(1) 連絡会に関する業務

① 監査役会の監査計画案を作成する際、連絡会の日程案、テーマ(議題)と連絡会の運営方法、配付資料、子会社監査役のほかオブザーバー出席者について検討する。

② テーマ(議題)によっては、会計監査人、弁護士、内部監査部門等に講師を依頼する。依頼にあたっては、テーマ(議題)を取上げる趣旨、説明してほしい内容、説明時間・質疑応答時間等、詳細な内容を説明する。説明用資料は事前に講師から受け入れ、連絡会のテーマに合致した内容か、あるいは、依頼事項が網羅されているか等を確認し、必要に応じて、加筆・修正を依頼する。

③ 出欠の確認と連絡会次第(アジェンダ)を通知する。また、必要な配付資料の準備、当日の座席表の作成を行う。

④ 当日の議事進行や、連絡会の会議録の作成を行う。

(2) 個別面談に関する業務

- ① 監査役会の監査計画案を作成する際、個別面談を行う対象の子会社監査役、面談のポイント(確認事項)、当該ポイント(確認事項)を確認するにふさわしい時期を概ね決定し、監査役会監査計画案に反映させる。
- ② 概ね1ヶ月前を目途に、詳細な日時・場所(親会社監査役が訪問するのか、あるいは、子会社監査役に来訪してもらうのか)を決定し、子会社監査役に連絡。その際、今回の面談の趣旨(目的)について説明し、準備しておいてほしい資料があれば併せて要請しておく。
- ③ 対象となる子会社の情報を取りまとめる。
 - ア. 子会社の月次・四半期・期末決算情報(経理部門より受領)
 - イ. 子会社の月例業務報告(子会社を管理する主管部門等より受領)
 - ウ. 子会社の内部統制の整備・運用に係る推進状況・不備の有無及び当該不備の改善状況等の報告(内部統制部門より受領)
 - エ. 取締役会・経営会議等の資料、執行側からの報告聴取時の資料・面談録のうち、当該子会社に関係する資料
- ④ 子会社監査役との個別面談録を作成する。

(3) その他の関連業務

- ① 運営方法等を取りまとめた要綱・要領(目的・会員・運営方法・事務局等を規定)案の作成。
- ② 子会社・関連会社の監査役リストを都度更新。
- ③ 子会社監査役の発言状況(要請事項等も含む)を踏まえ、今回の連絡会における課題を整理し、監査役と相談のうえ、次回以降の連絡会で取上げるべきテーマ(議題)がないか検討する。

Ⅱ 期中業務		根拠条文
内部監査部門等との連携		施規 105 条 2 項 基準 20 条 2 項 7 号・25 条 2 項・37 条 2 項・38 条・39 条 2 項 CG コード 4-13-③
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
<p>1. 内部監査部門と連携する目的</p> <p>① 監査役は、その職務を遂行するにあたり、内部監査部門と緊密な連携を保ち、組織的かつ効率的な監査を実施する旨、日本監査役協会の監査役監査基準に規定されている（基準 38 条①）。監査役と内部監査部門の監査は、その対象と目的に相違点があり、監査役は取締役の職務執行を監査の対象とする一方、内部監査部門は社内及び関係会社の業務プロセスを監査対象とする。前者の主要な目的は取締役の職務執行の適法性及び会計監査であるが、後者の目的は組織体の経営目標の効果的な達成に役立つ為に経営諸活動の遂行状況（内部統制システムの有効性を含む）を評価し、これに基づいて客観的意見を述べ、助言・勧告および特定の経営諸活動の支援を行うことである。</p> <p>② 上記の相違はあるが、監査役監査と内部監査部門監査の監査領域については重なる場合がある。そのため、被監査部署の負担軽減と限られた監査資源を有効活用し網羅性を確保する観点から、監査役監査と内部監査部門監査の監査領域の重複感を避けて双方の監査結果を有効に活用したり、互いの監査結果を突き合わせることで監査の実効性を高めたりすることが内部監査部門と連携する主な目的である。</p> <p>【留意点】 改訂版「コーポレート・ガバナンスコード」においても、会計監査人に対して、監査役や内部監査部門との十分な連携の確保（補充原則 3-2②（iii））が求められている。また、上場会社に関しては、内部監査部門は監査役会に対して直接報告を行う等の仕組みを構築すること等により、内部監査部門と監査役との連携を確保すべき（補充原則 4-1 3③）とのガイドラインも示されている。</p> <p>2. 内部監査部門との連携におけるポイント</p> <p>(1) 内部監査部門からの監査計画の説明聴取</p> <p>① 説明を聴取する時期 内部監査計画が取締役会等で承認される前が基本となる。これは、監査役(会)との議論・意見交換等により、監査役(会)の要請が反映された内部監査計画を取締役会に上程してもらうためである。</p> <p>② 聴取する内容 内部監査の基本方針、重点監査項目(ポイント)・監査実施項目、対象部署・監査実施時期、等</p> <p>③ 組織的かつ効率的・実効的な監査役監査活動を行うためのポイント ア. 期中監査で確認した問題点・想定される監査役監査の重点監査項目等で、内部監査部門に監査(確認)してほしい点、または、内部監査計画で不十分ではないかと思われる点があった場合、監査計画の修正を要請する。 イ. 内部監査部門の監査結果を活用できる事象については、監査の効率性確保・被監査部門の負担軽減等の観点から、被監査部門への往査時期・監査項目の調整(重複事項の排除等)を行う。</p> <p>(2) 内部監査部門への監査役監査計画の伝達</p> <p>① 伝達する時期 監査役会での決議、または、取締役会への報告後、速やかに実施。</p> <p>② 伝達する内容 前年度の監査役監査の実効性を評価したうえで、新たに作成若しくは継続する監査計画(基本方針、重点監査項目・通常監査項目、監査対象部門・監査日程、等)</p> <p>③ 組織的かつ効率的・実効的な監査役監査活動を行うためのポイント ア. 監査役の重点監査項目(認識する課題)、監査日程等を提示することにより、内部監査部門から、効率的な情報(監査結果)の提供を受ける。 イ. 必要に応じて、内部監査計画の修正を要請する。</p>		

ウ. 特に、監査役監査計画における重要監査項目は内部監査部門にも共有し、必要に応じて内部監査において重点的に監査やフォローアップを実施するように要請する。

(3) 内部監査結果の報告聴取

- ① 報告を受ける時期
報告を聴取する時期は各社によって異なることが想定される。
- ② 聴取する内容
ア. 期初に聴取した、監査計画に基づき、監査の進捗状況
イ. 監査上の問題点の有無と、問題点への対応状況
- ③ 組織的かつ効率的・実効的な監査役監査活動を行うためのポイント
監査結果等を踏まえ、監査上の問題点・留意点等について意見交換を行うことにより、
ア. 会社全体のリスクの状況等を把握し、その後の監査役監査活動に活かす。
イ. 監査役監査で見落としている点がないか確認する。
ウ. リスクの未然防止・問題点の最小化に努める。
エ. 監査役監査(往査)の(事前)資料、または、代表取締役との面談時の参考情報の一つとして活用する。
オ. 内部監査部門の監査の相当性の判断に利用できるのもので、コーポレート・ガバナンスの有効性確認に役立つと考えられる。
- ④ 内部監査部門の監査結果を、監査役監査(取締役の職務執行監査)の一助とする。例えば、子会社の数が多い会社において、国内グループ子会社への往査結果(監査結果)に関する情報又は海外グループ子会社の往査結果(監査結果)を入手し、当該監査結果を監査役監査に活かしていくことは、組織的かつ実効的・効率的な監査役往査を行ううえで有効な手段になると考えられる。

(4) 監査役監査結果の伝達

- ① 伝達する時期
内部監査部門からの監査の進捗状況・監査結果の報告聴取時に、必要に応じて伝達する。
- ② 伝達する内容
監査役監査において発見した事象で、内部監査部門の監査の実効性・効率性が向上すると思われる事項、重要なリスク情報、社外監査役の専門的な知見(弁護士・会計士・他社役員等)を活かした監査意見、または、確認しておいてもらいたい事項(例えば、監査役監査において指摘した事項の改善状況等)
ただし、監査役監査結果のなかには経営に関する機微情報が含まれる場合があるので、内部監査部門に伝達する監査結果は必要に応じて選別する必要がある。
- ③ 組織的かつ効率的・実効的な監査役監査活動を行うためのポイント
監査役監査において発見した問題点・留意点等について意見交換を行うことにより、
ア. 内部監査部門の監査の実効性・効率性の向上を図る。
イ. 監査役監査の実効性・効率性の向上を図る(可能な部分は、内部監査部門の監査結果に依拠し、監査範囲の網羅性を高める)。
ウ. リスク発生の未然防止・リスクの拡大等を防ぐ。

(5) 内部監査部門とのその他の連携

- ① 定例月次会議の開催：内部監査部門と緊密な連携を保ち、組織的かつ効率的な監査を実施するためには、監査役会と内部監査部門が定期的な会議体において緊密な情報交換を行うことが望ましい。例えば、内部監査部門長が監査役会に出席し、内部監査結果等について執行側だけでなく監査役会へも定期的な報告が行われることが挙げられる。なお、内部監査部門が執行側・監査役会の双方に報告することは、一般的にはダブル・レポーティング(報告)・ラインと呼ばれる。
- ② 監査役スタッフが内部監査部門を兼務している会社も少なくない。兼務者の場合、立場を区別して「連携」することは、現実にはなかなか難しい面もあるが、内部監査部門としての知見を活かし、監査役等に対して積極的に情報提供すべきである。
- ③ 特別調査の依頼：重大な不祥事の原因究明及び、詳細な背後関係、事実関係の調査等
- ④ 内部監査部門の監査(往査)立会
監査役スタッフが内部監査部門の往査にまで立会うことは少数にとどまっているものの、内部監査部門に対する監査といった側面もあり、監査役等による監査の一つである。

(6) 期末における内部監査部門の監査結果等の活用のポイント

① 時期

監査役監査報告を作成する前までに内部監査部門による監査結果等を確認する。

② 方法

通期の監査結果(総括)を確認することにより、監査役監査結果との齟齬又は認識の違い等がないか確認する。

【留意点】

ア. 監査役監査が取締役の職務執行を監査する立場である以上、内部監査部門が執行側(経営者)直属の監査機関であるケースが多い点に留意が必要である。

イ. 内部監査部門の活動に同行し、会議の出席や情報交換を行うことで、内部監査部門による内部統制システムのチェック機能を監視・検証することが可能である。内部監査部門の体制や被監査部門の対応が不十分であると判断した場合、必要に応じて、代表取締役・取締役会に、内部監査部門や被監査部門の体制整備(要員補充等)について進言することを検討する。例えば、監査の進捗状況が遅れている場合、その理由について確認し、以下のような対応をとることが望ましいと考えられる。

- ・内部監査部門の人員が不足している場合、人員の補充等を執行側に要請する。
- ・被監査部門の協力体制が不十分(非協力的)である場合、当該被監査部門を管掌する役員に、状況の改善を申し入れる。

ウ. 内部監査部門からの報告に留まる会社が大半のため、「双方の監査の実効性・効率性を高め、限られた監査資源を有効に活用する」という連携の主目的を踏まえ、双方向的な連携を強化することも有益と考えられる。

エ. 情報提供にあたっては、守秘性に注意する。

■ スタッフ業務の要点/留意点

1. 日程調整

- ① 内部監査部門からの監査計画の説明聴取、内部監査部門への監査役監査計画の伝達、期中における面談の日程調整を行う。
- ② 監査役会で実施している場合、監査役会の開催予定日を内部監査部門に連絡し、内部監査部門長が出席可能な日時を確認する。
- ③ 監査役監査に内部監査部門が同行する場合、往査先の選定や日程などを調整する。
- ④ 日程調整は、概ね1ヶ月前を目途に行うことが望ましい。

2. 資料の事前配付

- ① 意見交換に先立ち、内部監査部門から資料を提出させ、各監査役に配付する。
- ② 内部監査部門に提供する資料について常勤監査役と相談する。

3. 監査役の往査時の資料として活用

- ① 内部監査部門が監査した被監査部署の監査結果・内部調査資料等の内部資料、監査役の往査日程に合わせて準備し、内容を取りまとめて往査する監査役に配付する。
- ② 監査役の関係会社往査に際しても、(監査結果のみならず)内部監査部門の業務監査時の資料を入手し、監査役に配付する。

【留意点】

ア. 内部監査部門の「内部監査報告書」その後の意見交換会、内部調査資料は、支社、関係会社の実態を監査役が把握する情報源になることに留意する。

イ. 内部監査部門の調査資料には正式な「内部監査報告書」をまとめるに至った調査事項や内部監査部門担当者の意見など、取上げられなかった裏の情報もあり、監査役の往査時の参考資料として有効な資料になることに留意する。

ウ. 内部監査部門を兼務している場合、内部監査部門所管の資料に対しては内部監査部門責任者の許可のうえで対応する。

■ 事例/実態

<具体的な連携方法の事例>

- ① 常勤監査役との意見交換会を定期的(例えば月次)に開催し、「(双方の)監査計画・監査結果の伝

達」等の情報共有を実施する。

- ② 内部監査部門の監査計画、四半期報告を監査役会にて聴取。
- ③ 月1回の内部監査部門ミーティングに監査役スタッフが出席し、意見を述べるとともに情報を収集
- ④ 監査役スタッフは、内部監査部門の保管情報に対しアクセス権を持ち、必要に応じて閲覧

<監査計画の共有について>

- ① 監査計画の共有にあたっては、特に重要監査項目を内部監査部門と共有し、共同でテーマ監査を実施する、監査役の重要指摘事項のフォローアップを内部監査部門の計画に織り込む等、効率的な監査の実施に資するよう工夫している。
- ② 監査計画は社長報告後に監査役会、内部監査部門が互いに共有を行う。監査役監査の計画は業務監査のリスク分析を参考にしている。
- ③ 監査役実地監査及び内部監査の計画及び実行の段階で、実施スケジュール、実施対象、監査チェックリスト等を突合し、効果的な監査を実施している。

<監査結果の共有について>

- ① 内部監査報告書は全て監査役に回覧され、内部監査部門から必要事項は口頭での報告を行っている。重要事項は監査役監査でさらに牽制することがある。監査役監査では、内部監査部門との共有した課題に基づいて、指摘・アドバイスを行うことがある。
- ② 内部監査部門より内部統制の整備・進捗、内部統制システムの有効性評価の結果等も含めて報告を受けている。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社および指名委員会等設置会社の場合、監査委員は(社外取締役を中心とする)取締役会の構成員の組織であり、組織監査を前提としている。このため、内部監査部門が執行部門(代表取締役等)の管轄にあっても、監査等委員会や監査委員会が直接、指揮命令権を有しているケースもあるが、監査等委員会や監査委員会が組織的監査を行う上では、内部監査部門を監査等委員会や監査委員会の直轄下に置くことも検討する必要がある。また、内部統制システムに「補助使用人に対する指示の実効性の確保に関する事項(施規112条1項3号)が規定されていることを踏まえた対応も必要である。
少なくとも、組織監査を遂行するために、監査等委員会や監査委員会の重点監査項目や懸念点を内部監査部門に伝達し、内部監査部門の監査計画に十分に反映させることを検討すべきではないかと考えられる。

I 期中業務		根拠条文
会計監査人との連携		施規 105 条 2 号、法 340 条・344 条・397 条・399 条、計規 127 条・130 条・131 条、金商法 193 条 3、基準 24 条 2 項・36 条②・38 条・47 条 CG コード 3-2-②
監査業務支援ツール		
監査業務の要点		
<p>1. 会計監査人と連携する目的</p> <p>＜会社法等の義務の履行＞</p> <p>① 会計監査人が会社外部の職業的専門家として第一次的に会計監査を行い計算関係書類の適正性に関する監査意見を表明し、監査役は会社内部の実態を熟知した企業人の視点から自らの監査結果と会計監査人の独立性確保を通じて、会計監査人の監査の方法と結果の相当性を判断するという関係にある。</p> <p>(会計監査人の権限等 (法 396 条 1 項)、計算書類等の監査等 (法 436 条 2 項 1 号)、臨時計算書類 (法 441 条 2 項)、連結計算書類 (法 444 条 4 項)、会計監査報告の内容 (計規 126 条)、会計監査人設置会社の監査役の監査報告の内容 (計規 127 条))</p> <p>② また、監査役は会社法の以下の定めに基づき会計監査人の評価等を行う。</p> <p>ア. 会計監査人の解任権 (法 340 条) 詳細は、【M73】「会計監査人の解任」参照 (以下ウまで同じ)</p> <p>イ. 会計監査人の選任・解任・不再任に関する議案の内容の決定権 (法 344 条) 詳細は、【M72】「会計監査人の交代 (不再任・選任) に係る対応」参照</p> <p>ウ. 会計監査人の報酬等に関する同意権 (法 399 条) 詳細は、【M66】「会計監査人の監査報酬等の同意」参照</p> <p>＜実効的かつ効率的な監査の実施＞</p> <p>① 監査役等は、会計監査人と定期的に会合をもち、必要に応じて監査役会・監査委員会・監査等委員会への出席を求めるほか、会計監査人から監査に関する報告を適時かつ随時に受領し、積極的に意見及び情報の交換を行うなど、会計監査人と緊密な連携を保ち実効的かつ効率的な監査を実施することができるよう、そのための体制の整備に努めることとされる (基準 47 条 1 項)。</p> <p>② 会計監査人は、リスク・アプローチの手法により内部統制システムの構築・運用状況等について評価・判断のうえ会計監査計画を作成する。したがって、会計監査人が評価・判断する内部統制システムの構築・運用状況又は会計監査人が監査の過程で把握したリスク等の情報を監査役が聴取し、監査役の監査活動に活かしていくことは、監査役監査の実効性・効率性を高めることになる。</p> <p>③ 監査役監査において把握した情報の中で、会計監査人の参考となる情報 (例えば、内部統制の構築・運用状況に係る問題点、自社を取り巻く環境に係る代表取締役等の認識・今後の経営方針等) を提供することは、会計監査の実効性・効率性を高めることになる。</p> <p>④ 会計監査人が監査上の主要な検討事項 (KAM) を作成するにあたり、監査役等とリスク認識をすり合わせるため、必要に応じて随時連携することが望ましい。</p> <p>⑤ 有価証券報告書の「その他の記載内容」が会計監査人の監査対象となることに伴い、非財務情報に関しても会計監査人と十分にリスク認識のすり合わせを行う必要がある。</p> <p>2. 会計監査人との連携の方法・内容</p> <p>＜期初＞</p> <p>① 会計監査人から監査計画の説明を聴取 会計監査計画の妥当性の確認と監査役(会)による会計監査人の監査報酬の同意を行うための情報 (判断基準のもととなる情報) の入手、並びに会計監査人の内部統制システムの評価等の確認を目的として実施。 詳細は、【M33】「会計監査人からの監査計画の説明聴取」参照 (以下＜期末＞まで同じ)</p> <p>② 監査役会の監査計画について提供・説明 会計監査人に監査役監査計画を理解してもらうことにより、監査役監査の補完・協力関係を構築すること等を目的として実施。</p>		

<期中>

- ① 会計監査人の四半期報告書レビュー結果の説明聴取
取締役が適切に四半期報告書を作成しているか(取締役の執行監査の一環)、会計監査人の監査が適切に実施されているか等を確認するために実施。
詳細は、【M34】「四半期報告書・半期報告書の監査」参照
- ② 会計監査人の実証手続への立ち会い
会計監査人が適切な監査を実施しているか確認するために実施。
詳細は、【M35】「会計監査人の実証手続への同行・立会」参照

<期末>

- ① 監査経過報告の聴取
期末決算短信公表前に、会計処理等の論点整理のため実施。
詳細は、【M44】「会計監査人からの会計監査報告の受領」参照
- ② 会計監査人の監査報告の内容の通知を受領
会社計算規則第 130 条の規定に従い実施。通知と共に会計監査の概要等について報告を受け、会計監査人の監査の方法と結果の相当性の判断材料とする。
詳細は、【M44】「会計監査人からの会計監査報告の受領」参照
- ③ 会計監査人の職務遂行に関する事項に係る通知を受領
会社計算規則第 131 条の規定に従い実施。会計監査人の独立性・監査体制の整備状況等を確認するために実施。
詳細は、【M44】「会計監査人からの会計監査報告の受領」参照
- ④ 有価証券報告書・財務統制報告に係る内部統制報告書の監査結果の聴取
取締役が適切に有価証券報告書・財務報告に係る内部統制報告書を作成しているか(取締役の執行監査の一環)、会計監査人の監査が適切に実施されているか等を確認するために実施。
詳細は、【M49】「有価証券報告書・内部統制報告書の監査」参照

<その他の連携(随時)>

- ① 監査役は、期初(会計監査計画策定時)・期中(四半期報告書レビュー結果)・期末(会計監査報告の受領)以外にも、例えば、経理担当役員との面談で会計処理等に関して疑問が生じた場合、必要に応じて会計監査人から説明を聴取する。
- ② 会計監査人の品質管理体制については、「会計監査人の職務の遂行に関する監査役会への報告」および「日本公認会計士協会による品質管理レビュー結果」「公認会計士・監査審査会による検査結果」について報告を受ける際に確認することが望ましい。

<具体的なスケジュール>

- ① 日本監査役協会会計委員会が 2021 年 7 月 30 日に公表した「会計監査人との連携に関する実務指針」第 7 連携の時期及び情報・意見交換すべき基本的事項の例示、を参考のこと。
- ② 3 月末決算会社を例とした主なスケジュールは、以下のとおり。
監査計画と四半期(期末)レビューの際に会計監査人から報告を受け、意見交換を行うことで、会計監査人と連携をとるのが多くの会社での進め方である。効率的な監査を実施するため、それ以外にも会計監査人の往査に同行するなど、緊密な連携を保つよう検討することが望ましい。

○月：会計監査人と監査契約の新規締結時
○月：会計監査人と監査契約の更新時
7 月：会計監査人が策定した監査計画の説明聴取及び監査役監査計画の提供
8 月：第 1 四半期報告書レビュー結果の説明聴取
11 月：第 2 四半期報告書レビュー結果の説明聴取
2 月：第 3 四半期報告書レビュー結果の説明聴取
3 月：期末の会計監査人実証手続への立ち会い
4 月：期末監査結果の経過報告に係る報告聴取
5 月：会計監査人の監査報告受領。財務報告に係る内部統制報告書の経過報告聴取
6 月：必要に応じて、有価証券報告書・財務報告に係る内部統制報告書の監査結果の聴取(金商法に基づく監査人としての監査)

随時：会社に重要な影響を与える事項が判明した場合は、会計監査人及び監査役等双方で情報並びに意見交換する必要がある
--

随時：不正リスク対応基準に基づく対応

随時：法 397 条 1 項及び金商法 193 条 3 その他法令に基づく対応

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① 期初・期中・期末における連携については、①日程調整、②事前準備、③監査調書案・面談録の作成等が考えられる。詳細は、以下のモジュールを参照。
 - 期初：【M33】会計監査人からの監査計画の説明聴取
 - 期中：【M34】四半期報告書・半期報告書の監査
 - 【M35】会計監査人の実証手続への同行・立会
 - 期末：【M44】会計監査人からの会計監査報告の受領
 - 【M49】有価証券報告書・内部統制報告書の監査

■ 事例／実態

- ① 会計監査人が子会社や関係会社に棚卸往査に行く際に常勤監査役が同行し、そこで意見交換を実施するという会社もある。
- ② 監査役が海外往査に行く前に、海外監査法人の監査状況をブリーフィングし情報収集しているという会社がある。
- ③ 非上場の会社については、中間と期末に監査役会へ報告し、第 1・第 3 四半期は常勤監査役に報告する場合がある。
- ④ 監査役が会計監査人の事務所を年 1 回往査する会社も見られる。
- ⑤ Teams・Zoom 等オンラインツールを活用して連携するケースも増えている。

I 期中業務		根拠条文
その他の意思疎通を図るべき者との連携		施規 105 条 2 項 3 号 基準 3 条 4 項 CG コード 4-10、4-13、5-1
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
<p>1. その他の意思疎通を図るべき者との連携の目的</p> <p>① 監査役は、施規 105 条 2 項 3 号において、職務を適切に遂行するため、当該株式会社の取締役や子会社の取締役等及びその他監査役が適切に職務を遂行するにあたり意思疎通を図るべき者と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めなければならないとされている。</p> <p>② 監査役監査の観点から見れば、単に受動的に報告を求めるだけでなく、必要な情報を提供・交換できる対象者に対し、その意義を普段から周知し、非常時においても密な意思疎通（情報の提供・交換）ができる環境、報告を受ける体制を整えて、監査役監査の実効性を高める努力が求められているものと言えよう。また、監査役は基準 13 条 3 項において必要と考えられる場合、外部専門家の助言を受け、その費用を会社に請求する権利も明記されている。</p> <p>③ 「その他の意思疎通を図るべき者」の例としては、総務部門・法務部門・経理部門・リスク管理部門・コンプライアンス部門などの内部統制統括部門等が考えられる。監査役は、監査役監査の対象となる事項について、適時かつ適切に監査役に報告が上がる体制をこれらの部門と連携して整備し運用すべきである。</p> <p>④ 監査役は、任意に設けられている指名・報酬委員会等について、独立性確保の観点から参加を求められた場合には積極的に検討する。当該委員会に参加する場合には、会社に対して負っている善管注意義務を前提に、会社の持続的な成長と中長期的な企業価値の向上のために適正に判断を行う（CG コード補充原則 4-10①）。</p> <p>⑤ そのほかに外部専門家として各社業務の専門的分野に関係が深い弁護士、公認会計士、税理士、弁理士、社労士及び不動産鑑定士等も挙げられる。これらの者から自発的な情報提供を受けることは、現実にはかなり困難なことであると推測されるものの、監査役監査における専門性を補完する対策の一つとしての連携、意思疎通が考えられる。</p> <p>⑥ 監査役が株主との建設的な対話を行う場合には、関連部署と連携して、会社の持続的な成長と中長期的な企業価値の向上に資するよう、合理的範囲内で適切に対応する。株主の意見・懸念は監査役会や代表取締役等に適切かつ効果的に伝える（GC コード補充 5-1 ①）。</p> <p>2. 監査役業務のポイント</p> <p>① 「その他の意思疎通を図るべき者」との連携は、法的に明文化された業務ではないため、各社の事情に合わせた運用が考えられるが、大きくは（1）連絡会の開催、（2）各種の懸案事項に関する個別相談・質問、（3）監査役会での報告等、がその具体的な業務となる。</p> <p>■ スタッフ業務の要点／留意点</p> <p>1. 「その他の意思疎通を図るべき者」との連絡会開催におけるスタッフ業務</p> <p>① 連絡会開催の目的の明確化 目的としては情報把握、認識すり合わせ、相談、意見聴取等が考えられる。</p> <p>② 連絡会開催及び日程の調整 （プロセス例） ア. 開催の約 1 ヶ月前に日程を決定 イ. 開催の約 1 ヶ月前に進め方、内容に関し常勤監査役と打合せ ウ. 開催の約 3 週間前に連絡会での進め方について対象部門、外部専門家等と打合せ エ. 必要に応じ、連絡会に参加する社外監査役に内容等に関し事前説明実施</p> <p>③ 連絡会において使用する帳票・証跡の準備 連絡会で議題とする資料 等</p>		

2. 各種懸案事項に関する外部専門家への個別相談等

① 外部専門家への個別相談等を行う内容の確定

(相談内容例：顧問弁護士の例)

- ア. 株主総会想定問答に対する回答作成
- イ. 株主代表訴訟における不提訴理由書作成
- ウ. 訴訟事案への対応
- エ. 各種作成文書内容のリーガル・チェック
- オ. 各種規程類の見直し

② 外部専門家との顧問契約の締結

ア. 業務内容の確認 (顧問弁護士の例)

法律相談、法令等の調査、書類の作成、示談交渉、書面による鑑定、株主総会等の指導、登記の申請、訴訟・調停・保全処分等の裁判上の手続きの代理、その他監査役会が特に委任した事項等

- イ. 顧問料の確認、検証 (タイムチャージ型、成功報酬型、手付金の要否 等)
- ウ. 法律顧問契約書の作成、保管

3. 取締役会・株主総会運営部署・内部統制統括部署との連携

(1) 取締役会に関する事項を監査役に通知・報告する体制の整備・運用

- ① 取締役会の年間開催日程(開催場所を含む)を事前に把握し、監査役会日程と調整のうえ、取締役会及び監査役会の日程(開催場所を含む)を早期に監査役に通知する。
- ② 取締役会上に上程する議案について、事前に関係部門より目的その他内容を聴取し、社外監査役に対し、必要に応じて説明を行う。
- ③ 取締役会に陪席し、後日、監査役の発言の内容等が議事録に適切に反映されているか検証するとともに、必要に応じて、取締役会議事録に関する記載内容の調整を行う。

(2) 株主総会関係・株式取扱関係に関する事項を監査役に報告する体制の整備・運用

- ① 株主総会開催3ヶ月程度前に、準備スケジュールの報告を受け、逐次、その後の進捗状況を確認する。
- ② 招集通知状の内容の調査及び議決権行使書面返送状況、株主提案若しくは質問の有無等について、監視、検証するために必要な報告を適時に受け、監査役に報告する。
- ③ 開催当日における議決権行使結果を確認し、臨時報告書を検証するとともに、大株主の状況について、適宜に報告を受け、異常な移動等の有無等を監査役と検証する。

(3) 内部統制システムの構築・運用状況を監査役に報告する体制の整備・運用

- ① 内部統制システムに関する基本方針については、取締役会で決議があるときには、決議の内容および当該体制の運用状況の概要を事業報告の内容としなければならない。内部統制システムの構築・運用状況の概要を監査役は総務等の執行部門から報告を受けることも考えられる。

(4) 子会社を含む以下の様な緊急時の状況を適時適宜に監査役に報告する体制の整備・運用

事例

- ア. 流行疾病発生の状況
- イ. 労働災害・重要生産設備停止・事業所における顧客の重大な事故等の発生等に関する緊急報告等

4. 法務部門との連携

① 以下に関する事項を適時、適宜に監査役に報告する体制の整備・運用

ア. 紛争関係：事例

- ・子会社を含め係争事案(民事・刑事・行政の各訴訟・労働訴訟・P L訴訟等)が発生又は発生のおそれのある事件に関する報告
- ・経営に重大な影響のあるクレームの発生及び当該クレームに伴う法的支援若しくは紛争処理の状況・取引先倒産対応・不良債権回収に係る法的支援状況等

イ. 経営法務関係：事例

- ・ M&Aに係る法的課題・事業再編に係る法的課題・独禁法、個人情報保護法等に係る子会社を含む事業リスクの状況・法改正に伴う子会社を含む対応状況等
- ウ. 知的財産関係(法務部門が主管の場合)：事例
 - ・ 特許出願状況・ライセンス契約・技術提携状況・特許侵害等の有無・偽造品対策の状況等

5. 経理部門との連携

- ア. 決算の概要説明
- イ. 会計監査人の監査の妥当性評価

6. リスク管理部門、コンプライアンス部門、内部統制統括部門等との連携

- ア. コンプライアンス関係・リスクマネジメント関係：事例
 - ・ 子会社を含む法令違反のおそれのある事象の有無
 - ・ 重要な契約の締結に係るリスク・コンプライアンスプログラムの作成及び教育の状況
 - ・ リスクマネジメントに係る情報・子会社を含む重要な法律相談の有無等
 - ・ 重大な内部通報案件の内容等（【M32】「内部通報制度の有効性の確認」参照）。

7. その他の社内で連携すべき部門

- ① 【M28】「子会社監査役との連携」に関連し、グループガバナンス強化のために、子会社を所管する部門との連携も重要である。

8. 留意点

- ア. 日頃から懸案事項に関し相談(業務委託)できる外部専門家の事務所を確保しておく。
- イ. 当方からの相談内容に対し、外部専門家が効率的に対応できるよう、論点整理等事前の準備が重要・文章やメールでのやり取りが主体となることから、当方の意向が正確に伝わるよう、文章表現には留意する。
- ウ. 法律事務所の選定に関しては、会社が関連する訴訟や執行部門との関係(利益相反関係等)を考慮して起用する必要がある、あらかじめ整理しておくことが望ましい。

■ 事例／実態

- ① 顧問弁護士と面談するにあたっての留意事項
 - ア. 個別相談等を行うにあたり、面談時間に比例した弁護士費用支払いとなるため、事前に事案関連書等をメールにて送付し、効率的な面談が行えるよう工夫している。
- ② 総務部門・法務部門との連携にあたり、以下を実施。
 - ア. 総務部門より無償の利益供与に関する報告を受け、別途受ける経理部報告と突合わせをすることで、毎月行うりん議決裁書及び帳簿閲覧結果との著しい相違の有無を検証する。
 - イ. 法務部門に監査役議事録に関する記載の確認を依頼している。

Ⅱ 期中業務		根拠条文
内部通報制度の有効性の確認		施規 100 条 3 項 4 号ロ及び 5 号
監査業務支援ツール		施規 105 条 2 項 基準 20 条 5 CG コード 2-5①
監査業務の要点		
<p>1. 内部通報制度の有効性の確認の目的</p> <p>① 監査役は、取締役の職務執行の監査の一環として、取締役・内部統制部門長等との面談を実施するが、内部通報制度は、グループ会社（企業集団）を含む一般社員からの情報、例えば、取締役の法令違反等の情報を入手する手段として有用なルートとなっている。</p> <p>② 「内部通報制度によって上がってくる情報が、確実に監査役の耳に届くようになっているか。」また「監査役へ報告した者が、報告したことを理由に不利益を受けない体制が確立しているか」といった観点で、内部通報制度の有効性について確認することは、監査役の監査環境の整備として重要である。</p> <p>2. 内部通報制度の有効性の確認の留意点</p> <p>① グループ会社（企業集団）も含めて内部通報制度が活用され、法令違反あるいは不適切行為等の不正行為の早期発見及び再発防止策が実施されるなど、内部通報制度が適切に運用されているかどうか確認する。</p> <p>② 内部通報による情報を集約している担当部署から適宜(例えば四半期に1度)、通報内容及び通報後の対応等について聴取する。</p> <p>③ 内部通報が放置されることのないよう適切な事後対応策がとられているか、担当部署から聴取する。 ア. 事案に応じて通報内容が適時・適切に経営陣に報告されているか、担当部署から聴取する。 イ. 内部通報者が通報を行なったことで不利益な取り扱いを受けていないか、適切な救済・回復がなされているかを確認する。また、不利益な取り扱いが防止できる仕組みになっているか、不利益な取り扱いを受けていないことが把握できる仕組みになっているかも確認する。 ウ. 内部通報制度がグループ会社（企業集団）も含めて社内通達やポスター等で周知徹底され、活用されているか確認する。特に、子会社がグループ会社全体としての体制整備の一環として親会社が運営する内部通報窓口を利用する場合は、通報窓口を親会社に委託して設置していることを子会社が自らの規定において定め、従業員に周知しているかの確認が必要である。</p> <p>④ 年度別の通報件数の推移、通報内容、内部通報者属性分類、通報手段等を聴取して、担当部署が適切な対応を行っているか確認する。</p> <p>⑤ 監査役へ報告したことを理由に不利益を受けていないか確認し、状況により適宜、追跡調査を行う。</p> <p>⑥ 特に、取締役や執行役員を対象とする案件については速やかに確実に監査役に報告されるよう留意する。</p> <p>⑦ そのほか実務上の確認ポイントとしては以下が考えられる。 ア. 内部通報に関する規程・マニュアル類は整備できているか イ. 内部通報利用者の範囲（役員・退職者等の追加を含む）は適切か ウ. 内部通報制度の責任部署・公益通報対応業務従事者（弁護士などの外部窓口を含む）は明確になっているか。公益通報対応業務従事者を定める書類（指定書・誓約書）は整備できているか エ. 利害関係にある執行部門からの独立性を確保できる体制となっているか。その状況を監査役がモニタリングできるか オ. 利害関係者を内部通報の対応業務から除外する仕組みになっているか カ. 通報者に関する守秘が守られる仕組みになっているか、通報者の探索がなされた場合に適切な救済・回復等がなされるか キ. 内部通報制度に関して公益通報対応業務従事者や役職員等への教育・周知は行われているか ク. 調査結果や是正措置等が適切に通報者に共有する仕組みになっているか ケ. 内部通報に関する記録を作成し、一定期間保管する仕組みになっているか</p>		

- コ. 内部通報制度の定期的な評価・点検が行われ、改善を行う仕組みになっているか
- サ. 内部通報の運用実績概要を役員等が開示するための仕組みになっているか
- シ. 外部通報（官公庁やマスコミ等）も公益通報となる場合に備えられているか

3. 改正公益通報者保護法に対する監査役の留意点

- ① 2022年6月に公益通報者保護法の一部を改正する法律が施行された。主な改正点は下記のとおり。
 - ア. 保護される公益通報の拡大
 - ◆ 通報者（1年以内の退職者や役員（監査役等含む）が追加）
 - ◆ 通報対象事実（刑事罰のみならず行政罰にも拡大）
 - ◆ 保護の内容（通報に伴う損害賠償責任の免除を追加）
 - イ. 事業者の内部通報の体制整備義務
 - ◆ 事業者は、公益通報対応業務従事者を定めなければならない
 - ◆ 事業者は、これに加え、内部通報に関する体制整備義務を負う

※ なお、従業員が300人以下の事業者は努力義務にとどまる。
- ② 監査役の監査権限は会社法によって付与されたものであり、監査役が公益通報対応業務従事者に指定されているかどうかにかかわらず、監査役の監査権限の行使は制限されない。
- ③ ただし、監査役が内部通報窓口の一つとして指定される場合はある。その際の留意点として、例えば常勤監査役が窓口となって受け付けた通報情報を他の監査役や監査役スタッフと共有・調査等を行うことが想定される場合、公益通報対応業務従事者には共有・調査を行うメンバー全員を指定する必要があると考えられる。
- ④ 監査役が内部通報窓口となっていない場合でも、監査役に通報者特定事項を含んだ形で内部通報情報が報告された際は、監査役は公益通報対応業務従事者に指定される必要があると考えられる。監査役が会社法上付与されている権限を行使して通報者特定事項を入手する場合も同様に、監査役は業務従事者に指定される必要がある。
- ⑤ 詳細については、日本監査役協会「改正公益通報者保護法施行に当たっての監査役等としての留意点 ―公益通報対応業務従事者制度との関係を中心に―」（2022年4月25日）参照。

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① 内部通報の内容が監査役に報告される体制を検証し、報告体制が有効に機能していることを確認する。
- ② 監査役に報告されるべき通報内容が漏れなく、定期的に報告されているか担当部署に確認し、通報件数・内容、事後対応等について検証する。
- ③ 監査役スタッフが窓口を担う場合、取り扱う情報の性格に鑑み、「守秘（メールをむやみに転送しない等）」・「タイムリーな情報連携（速やかな監査役への報告）」・「記録の作成及び保管（言った言わないの防止）」に留意する。
- ④ 通報内容のうち、監査役から引き続きフォローするよう指示があった場合、その後の進捗状況をタイムリーに監査役へ報告する。

■ 事例／実態

- ① 内部通報窓口を外部弁護士としている会社もある。執行部門の顧問弁護士が社外弁護士として内部通報窓口を務める場合、中立性・公正性に問題がないか、利益相反が生じていないかに留意する。
- ② 子会社の内部通報についても、親会社の子会社主管部署を通じて監査役へ報告させている会社もある。
- ③ 重要な内部通報に関して審議する会議体に常勤監査役が出席し、必要に応じて意見を述べ、監査役会で概要を報告している会社もある。
- ④ 内部通報を監査役が受けるにあたり、通報を受け対応する際の初動マニュアル（何を聞くのか、記録を残す重要性等）を策定している会社もある。

Ⅱ 期中業務		根拠条文
会計監査人からの監査計画の説明聴取		法 397 条 2 項 基準 48 条
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
<p>1. 会計監査人から監査計画について説明を受ける目的</p> <p>会計監査人からの監査計画の説明聴取は、以下の目的で実施される。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 法第 399 条に規定されている、監査役(会)による会計監査人の監査報酬の同意を行う基本的な情報を入手すること。 ② 会計監査人の監査計画説明聴取は、監査役が、会計監査人の監査の方法と監査の結果の相当性を判断するための始点となる場であり、会計監査人の監査計画についての疑問点や確認事項を聴取し、併せて意見交換を行うこと。 ③ 自社の内部統制の整備状況・自社特有のリスク等を踏まえ会計監査人は監査計画を作成するため、会計監査人の認識する上記ポイントを確認し、必要に応じて監査役監査活動に活かす等、監査役監査の実効性・効率性を高めること。 <p>2. 監査計画説明聴取の留意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 会計監査人からの監査計画説明聴取の時期 会計監査人からの監査計画の説明聴取は、株主総会終了後、毎年 7 月～9 月(3 月決算の場合)に実施する。ただし、新たに会計監査人を選任する場合、会計監査人に関する株主総会の議案の内容について審議する前より早い時期において、会計監査人の候補から監査計画と監査報酬見積について説明を聴取する。 ② 会計監査人からの監査計画説明聴取の実施方法 <ol style="list-style-type: none"> ア. 監査役全員が会計監査人から聴取するケース 非常勤監査役の中に、公認会計士や税理士資格保有者がいる企業もあり、財務会計の知見を活かすため、監査役全員で説明を聴取する。 イ. 常勤監査役が聴取し、監査役(会)に説明・報告するケース 常勤監査役が対応し、会計監査人から説明聴取の結果について取りまとめ、その結果を非常勤監査役に対し監査役会にて説明・報告する。 ③ 「監査計画説明書」の確認 監査役は、監査計画説明書を受領したときには、会計監査の目的(計算書類が公正妥当(適正な会計基準に則り)に作成されているか、企業の財務状況が正しく反映されているか 等)が達成される監査計画となっているか、確認する。具体的には、以下の項目に基づき確認する。 <ol style="list-style-type: none"> ア. 監査に関する監査人の責任 監査人の責任とは、財務諸表に対して監査意見を形成し表明する責任を有する一方で、経営者又は監査役等の責任を代替するものではない。 イ. 経営環境、事業内容や利用している情報技術 (IT) 等の変化が監査計画に与える影響 ウ. 前期からの会計・監査上の懸案事項及び内部統制上の問題点 エ. 当期の監査上の重要課題 オ. 新たな会計基準の適用についての情報 カ. 重要な会計方針 (連結範囲を含む) や会計処理に関する事項 会計方針等が、会社財産の状況、計算関係書類に及ぼす影響、適用すべき会計基準及び公正な会計慣行等に照らして適正であるかを検証する。会計上の変更(会計方針の変更、表示方法の変更、会計上の見積りの変更)が予定されている場合はその相当性について判断する。 キ. 連結計算書類の監査に関する事項 親会社の監査人が子会社等に対して実施する監査手続やその前提となる重要性・リスク評価について聴取する。また、子会社の監査人が実施する監査手続に対する適切性評価について聴取する。 ク. 往査先(事業所・子会社等)、往査時期、監査日数、監査従事者数 重要性やリスクの高い事業所・子会社等に重点が置かれているか、適切なローテーションで往査する計画になっているか、子会社等の会計監査人が異なる場合に、どのように他の会計監査人の 		

監査結果を利用するか、監査時間や監査従業者数等の監査体制が十分かを確認する。

ケ. 重要な実証手続の内容及び実施時期

監査役は、必要に応じて会計監査人の往査及び監査講評に立ち会うほか、監査の実施経過について適宜報告を求めることができる。

※ 実証手続とは、監査要点の直接的な立証のために行う手続をいい、具体的には、実地棚卸の立会や証憑突合などをいう。

コ. 監査時間の見積り及び監査報酬額に関する事項

会計監査人の報酬等の相当性は、監査計画における監査時間・配員計画を考慮した上で判断する必要があること、及び非監査報酬の額によっては会計監査人の独立性を阻害するおそれのあることに留意する。

サ. 財務報告内部統制の評価の方法及び実施時期（有価証券報告書提出会社）

金融商品取引法の適用を受ける場合には、同法に基づく財務報告に係る内部統制に関するリスク評価等について監査人から報告を受ける。

シ. Kay Audit Matter (KAM) の検討状況（有価証券報告書提出会社）

KAM の候補の検討状況について聴取し、適切性を検討する。

■ スタッフ業務の要点／留意点

① 会計監査人からの監査計画説明・聴取のスケジュール調整

ア. 5月～6月(3月決算の場合)、監査役(会)監査計画案作成時に実施する。

イ. 監査役(会)監査計画案(常勤監査役とも相談した案)に基づき、会計監査人の監査計画作成完了予定日も踏まえ、日程を調整する。その際、出席するメンバーについても確認する。

② 「監査計画説明書」のドラフト版の事前入手

ア. ドラフト版において、前年の監査計画からの変更点の有無について漏れなく確認・把握し、必要に応じて、会計監査人に確認する。

イ. ドラフト版を入手し、会計監査計画に対する質問書を作成する場合もある。

ウ. 参考資料として前年度の監査結果説明書(監査計画と実績の予実分析がされたもの)を準備する。

③ 面談のためのヒアリングシート(メモ)の準備

ア. 会計監査人からの説明に際して、スタッフは、前年度の監査結果説明書から想定される会計監査のポイントについて、会社を取り巻く環境の変化等を踏まえて監査役と事前に協議し監査役より指示を受けた項目及び経理部門等に「会計基準の変更」等について確認した項目について、ポイントを取りまとめて説明聴取用のヒアリングシート(メモ)を準備する。説明聴取時には、会計監査人より提出された今期「監査計画説明書」と照査しながら、相違点・疑問点等について説明を求める。

イ. 計画説明聴取の際に、社会的状況(新型コロナウイルス感染拡大防止等)によって、直接の往査、実査が行えない場合は、代替方法について確認する。

④ 聴取結果「面談録」の作成

会計監査人からの監査計画の聴取結果を取りまとめ、面談録(案)(非常勤監査役が出席していない場合は、非常勤監査役への説明資料として「監査計画の聴取記録(案)」)を作成し、常勤監査役の内容確認がなされた後、「面談録」(非常勤監査役への説明資料)として保管する。

監査役会の場で説明を聴取した場合、監査役会議事録(案)を作成する。

■ 事例／実態

① 前期末に翌期の監査計画の概要を説明聴取する会社、会計監査人の監査報酬の同意と同時期に監査計画について説明を聴取する会社もある。

② 三様監査会議において監査計画を聴取している会社もある。

③ 監査計画説明会の出席者として、監査役全員のほかに、経理部担当役員・経理部長、経営企画部担当役員・経営企画部長、内部監査部担当役員・内部監査部長等が同席する会社もある。

④ 会計監査人監査計画(完成版)を受領する前に、常勤監査役と会計監査人が事前にすり合わせを行うことで、監査役の要望を反映させている会社もある。

Ⅱ 期中業務		根拠条文
四半期報告書・半期報告書の監査		法 397 条 2 項 施規 105 条 2 項 金商法 24 条の 4 の 7、24 条の 5
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
<p>1. 四半期報告書・半期報告書の監査の目的</p> <p>① 四半期報告書・半期報告書の作成は、金商法に基づくものである。四半期報告書の監査業務は上場企業（金商法 24 条の 4 の 7 第 1 項）が対象であり、半期報告書の監査業務は、有価証券報告書の提出義務のある発行体のうち、四半期報告書の提出義務がない会社を対象となる（金商法 24 条の 5 第 1 項、27 条）。</p> <p>② 四半期報告書・半期報告書に対する監査役監査は、法定監査ではない。しかしながら、四半期報告書・半期報告書の監査は、以下の目的から実施する。なお、重要な事項についての虚偽記載や重要な記載の欠落があった場合は、取締役・監査役は、監査証明を行った監査人とともに連帯して損害賠償責任が生じる可能性があるため、慎重な対応が求められる。</p> <p>ア．取締役の職務執行の監査の一環として、四半期報告書・半期報告書が適切に作成されているかを確認する。</p> <p>イ．四半期報告書のレビュー結果は、期末の計算関係書類の監査とも関連するものであることから、会計監査人の監査の方法と結果の相当性を判断するうえでの一助とする。</p>		
<p>2. 四半期報告書・半期報告書の監査のポイント</p> <p>① 確認事項</p> <p>ア．監査人の監査計画に基づき、重点監査項目やKAM候補等の監査の進捗状況について確認する。</p> <p>イ．監査人による四半期報告書・半期報告書の監査が適切に行われているかを確認する。</p> <p>② 確認方法</p> <p>監査役が監査人から説明を聴取し、その結果を監査役会に報告するとともに、監査役として何らかのアクションをとる必要性の有無を検討する。なお、具体的な監査活動は、以下のとおり。</p> <p>ア．監査の実施状況の説明を受け、関連資料を受領し、情報交換・意見交換を行う（会計処理の変更、未修正事項、前期からの会計監査上の懸案事項、重要な後発事象等）。</p> <p>イ．発見事項その他及びそれによる財務報告・内部統制への影響、当該事項への対応状況（監査人、経理部門、発見箇所毎に）、改善のスケジュールなどについて説明を聴取する。</p> <p>③ 確認時期</p> <p>基本的に四半期報告書が開示される前に実施する。例えば、第 1 四半期であれば、8 月上旬を目途に実施する（3 月末決算の場合）。</p>		
<p>■ スタッフ業務の要点／留意点</p> <p>① 監査人からの説明聴取の日程調整</p> <p>監査役及び監査人間で日程調整を行い、会議日時を設定する。なお、監査人側の出席者は、パートナークラス及びマネージャークラスがともに出席することが望ましい。</p> <p>② 事前の確認</p> <p>ア．監査人から説明書（四半期レビュー結果説明書 等）のドラフト版を入手し、レビューのポイントや経理部門から聴取した内容と齟齬がないかを確認する。</p> <p>イ．当日の説明聴取内容（重点的に説明を受けたい事項など）について監査人及びスタッフ間で予め協議のうえ決定し、監査役及び会計監査人間の意見交換が効果的に行われるよう準備する。</p> <p>③ 議事録の作成</p> <p>監査人からの説明聴取の場に同席し、議事録を作成する。なお、この議事録は、監査人から受領した四半期レビュー結果報告書と併せて、監査役会における監査の実績報告資料とする。</p> <p>④ 発見事項があった場合</p> <p>監査役による判断の結果、発見事項があった場合、速やかに経理部門に当該事実の確認を行うとともに、必要があると認めるときは改善を要請する。また、後日、当該事項に係る改善状況について</p>		

確認を行う。

■ 事例／実態

- ① 経理部門の責任者(担当役員・部門長)にも同席してもらい、双方の見解に隔たりがないか確認している会社もある。
- ② 財務報告に係る内部統制の整備状況等について報告を受ける際に、内部監査部門の責任者(担当役員・部長)も同席する会社もある。
- ③ 監査役会において報告を聴取し、監査証跡として監査役会議事録に記録している会社もある。

Ⅱ 期中業務		根拠条文
会計監査人の実証手続への同行・立会		法 397 条 2 項 基準 48 条
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
<p>1. 会計監査人の実証手続への同行・立会の目的</p> <p>① 会計監査人の監査の方法及び結果の相当性を判断するための監査の一環として、会計監査人の往査（実証手続）に立ち会い、適切な監査を実施しているか確認する。</p>		
<p>2. 会計監査人の実証手続への同行・立会の監査のポイント</p> <p>① 会計監査人の実証手続への同行・立会の方法</p> <p>ア. 会計監査人の往査の立会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実地棚卸の立会 ・ 会計監査（実査）の立会 ・ 内部統制の確認の立会 <p>イ. 会計監査人の監査結果講評会に出席</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計監査人の監査結果、監査コメント、発見事項等を聴取 <p>② 内容例</p> <p>ア. 実地棚卸</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 製品、原材料の管理の状況の監査の立会 <p>イ. 会計監査（実査）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現金／有価証券等の現物（有形資産）監査の立会 ・ 債権／債務残高に関する監査（確認）の立会 <p>ウ. 内部統制の監査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各規程類の整備状況及び運用状況の検証の立会 <p>③ 確認する項目</p> <p>ア. 期初に聴取した監査計画に基づき監査が実施されているか</p> <p>イ. 会計監査方法は、効果的かつ効率的か</p> <p>ウ. 会計監査人の知識やスキルは必要十分か</p> <p>エ. 製品・原材料の管理体制の整備状況</p> <p>オ. 有形資産（有価証券・固定資産等）の管理状況</p> <p>④ 監査役会への報告</p> <p>ア. 立ち会った監査役は、立会記録を作成し監査役会に報告すると共に、監査役（会）監査報告の裏付けとする。</p> <p>イ. 往査報告書は期末監査結果報告の際に、会計監査人より受領し説明を聴取する。</p> <p>⑤ 留意点</p> <p>ア. 立会対象は、監査手続や勘定科目等の重要性に基づいて決定する。</p> <p>イ. 立会対象について事前に情報収集し理解を深めて臨むことが望ましい。</p>		
<p>■ スタッフ業務の要点／留意点</p> <p>① 立会先の選定（スケジュール調整）</p> <p>ア. 立会日程等調整</p> <p>会計監査人の往査日程を入手し、本年度の監査重点項目との関係、各監査役のスケジュール等を踏まえ、常勤監査役から以下の点について相談・指示を受け、立会先を選定する。</p> <p>なお、スケジュール調整は、1ヶ月前くらいまでに終了させるのが望ましい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 立会拠点（往査場所…下記参照）はどこにするのか ・ 往査に立ち会えるのか、監査結果講評会への出席だけにするのか ・ 立ち会う監査役、同行スタッフは誰にするのか <p>※ 立会先の例 財務部門（現物実査：有価証券、株式、ゴルフ会員権等）、</p>		

工場(製品、原材料・半製品等)、支店等

イ. 立会拠点を主管部署に連絡。主管部署は、拠点到監査役の立会を連絡する。

監査役スタッフから立会拠点担当者に、「監査役の立会は会計監査人が適切な監査を実施しているか確認する」ためであることを連絡し、必要に応じて立会当日のスケジュール等を確認・調整する。

② 資料の準備

ア. 会計監査人の往査日程がわかり次第、会計監査人の説明資料を、執行側から受領する。

イ. 立会先の資料を主管部署より入手し監査役に提供する(実地棚卸計画書、配置図(構内図)、棚卸一覧表、前年度指摘事項(ある場合)等)。

③ 立会記録(案)の作成

会計監査人の監査結果、監査コメント、発見事項、並びに質疑応答事項等を踏まえ、立ち会った監査役が立会記録を作成する。スタッフが同行した場合は、スタッフが立会記録の素案を作成し立ち会った監査役の承認を得て最終記録を作成する。立会記録は受領資料と併せて、監査役(会)監査報告の証跡となることに留意する。

■ 事例／実態

- ① 立会先部署が監査役監査を受けるものと誤解しないように、監査役スタッフが立会先部署に対し事前に「監査役の立ち会いは貴部署を監査するものではなく、会計監査人の監査手続きの適切性及び監査結果の相当性を監査役が監査するものです。」という内容の通知している会社もある。
- ② 会計監査人に同行した際に、監査役による主体的な監査(【M17】「事業所への実地調査(往査)(実地調査①)」、【M18】「子会社(国内・海外)への調査・確認(実地調査②)」)を同時に行っている会社もある。
- ③ 海外子会社の現地の会計監査人に面談を実施している会社もある。
- ④ 社会的状況(新型コロナウイルス感染拡大防止等)によって、会計監査人が直接の往査等を行えずリモート会議等の代替手段をとっている場合、監査役の立会も講評会のリモート会議に同席する等の対応を行っている会社もある。

I 期中業務		根拠条文
監査調書の作成		基準 60 条
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツールNo. B-4 「監査調書」	
監査業務の要点		
<p>監査調書は、監査役(会)の監査意見形成過程・理由を提供する文書・記録であり、監査役が十分な注意をもって監査を実施したことの証跡である。なお、監査調書は、監査役会議事録や監査役会監査報告書のように株主等の社外者に閲覧謄写をさせる義務のない内部文書であるが、取締役や監査役等の善管注意義務等を原因とする訴訟が発生したときには、証拠として扱われる可能性もあるので、内容の適切性に十分注意を払っておくべきである。</p>		
1. 監査調書作成のポイント		
<p>① 作成目的</p> <p>監査調書を作成する目的は、次のとおり。</p> <p>ア. 監査意見形成の根拠とする</p> <p>イ. 監査役間での情報共有を図る</p> <p>ウ. 監査実施の状況を記録に残す</p> <p>エ. 指摘・勧告、助言を監査対象部門にフィードバックする</p> <p>オ. 次期以降の監査における再確認に繋げる</p>		
<p>② 記載内容</p> <p>監査調書は、法的に作成を求められているものではない。監査の実態を明らかにする文書として、前項の作成目的のために必要としているものである。そのため、次のことが明瞭に記載・記録・保管されていることが必要である。また、事後的に参照しやすいように、調書に番号を振るなどして整理しておくことが望ましい。</p> <p>なお、内容を補足する提出資料は、別添として一体化させておくことも忘れてはならない。</p> <p>ア. 監査実施年月日（開始時刻・終了時刻）</p> <p>イ. 監査対象部門（名称、所在地）、報告・説明者（役職、氏名）</p> <p>ウ. 監査実施監査役名（スタッフが代理で実施した場合、スタッフ名）</p> <p>エ. 報告聴取の内容と実施した監査方法（報告聴取・資料閲覧・立会・視察等）</p> <p>オ. 監査結果及び指摘事項並びに所見等（助言・勧告すべき事項を含む）</p> <p>カ. 監査意見形成に至った過程・理由等（監査役の意見形成の根拠）</p> <p>キ. その他補足説明</p>		
<p>■ スタッフ業務の要点／留意点</p> <p>① 監査調書の作成は、質・量ともに監査役スタッフの最重要な業務になっているケースが多い。監査調書作成における監査役とスタッフの役割分担、具体的な記載内容や分量、調書として扱う文書の範囲（監査におけるチェックリストを調書として扱っている会社もある。）などは、監査役等の方針、スタッフのリソース、監査役とスタッフの業務効率等々、各社の実態に応じて柔軟に決定すればよい。いずれにしても、監査役等とスタッフが意見交換を十分に実施し、視点・論点を合わせる事が重要である。</p> <p>② また、次回監査時の振り返り資料としての役割、後任者が閲覧する場合を意識して、記載フォーマットの継続性や電子データ化を含めた長期にわたる保管への配慮も重要である。</p>		

Ⅱ 期末業務		根拠条文
期末監査スケジュールの策定		
監査業務支援ツール	<input type="checkbox"/> ツールNo. D-2「期末監査・株主総会関係 日程確認表」	
監査業務の要点		
1. 期末監査スケジュールの策定		
<p>① 期末監査は、事業年度終了後から株主総会までの約3ヶ月間で行われる監査である。</p> <p>② 期末監査の主な内容は、計算関係書類並びに事業報告及びその附属明細書に関する監査、株主総会の議案及び株主総会に至るまでの日程とその手続関係の監査である。</p> <p>③ 下に掲げる主な監査事項を踏まえ、期末監査スケジュールを策定する。</p> <p>ア. 株主総会議案</p> <p>イ. 株主総会に至るまでの監査日程及び手続きの適法性</p> <p>ウ. 決算短信（上場会社）</p> <p>エ. 事業報告とその附属明細書</p> <p>オ. 計算関係書類（計算書類及び附属明細書、連結計算書類）</p> <p>カ. 会計監査人の監査の方法と結果の相当性</p> <p>キ. 有価証券報告書、経営者確認書、内部統制報告書（有価証券報告書提出会社）</p> <p>ク. コーポレートガバナンス報告書（上場会社）</p>		
■ スタッフ業務の要点／留意点		
<p>① 監査役スタッフは、主要日程を把握のうえ、期末監査スケジュール（案）を検討・準備する。</p> <p>具体的には、期末監査に関わる主要な日程として、以下に掲げる事項について各主管部門に確認を行う。監査役スタッフは、各日程について自らもそれぞれの法定期日を確認のうえ、期末監査スケジュール（案）を検討・準備する（例えば、3月決算会社の場合、2月中旬頃まで）。</p> <p>ア. 計算関係書類の会計監査人・監査役への提供期日、事業報告の監査役への提供期日</p> <p>イ. 決算短信開示日（取締役会開催）（有価証券上場規程404条）</p> <p>ウ. 監査役会監査報告の決議のための監査役会開催期日（施規132条①、計規132①）</p> <p>エ. 特定監査役が監査報告を特定取締役及び会計監査人に通知する期日（施規132条①）</p> <p>オ. 株主総会招集決定決議の取締役会開催期日</p> <p>カ. 招集通知発送期日（法299条）</p> <p>キ. 株主総会開催日 等</p> <p>② 上記①に加えて、監査役スタッフは、会計監査人及び財務部門等と次の日程について調整し、同様に期末監査スケジュール（案）に組み込む。</p> <p>ク. 会計監査人からの会計監査報告受領日並びに会計監査報告会の日程</p>		
■ 事例／実態		
<p>① 期末監査スケジュールは、概ね総会日の6ヶ月前～1年前に確定している会社が多い。スケジュールの確定に当たっては、執行部門（主に総務や法務関係部署）から監査役スタッフに対して総会日程等のスケジュールの提案を受け、当該スケジュールを基に監査役に対する事業報告等の提出日等を調整している会社が多い。</p> <p>② 事業報告等の提出時期が監査役会の直前になることが見込まれる場合、関係部署から早めにドラフトを受領する等の対応を実施している会社が多い。</p> <p>③ 会計監査人からの会計監査報告の受領は、監査役会監査報告作成のための監査役会の直前になることが多いため、ドラフト段階の報告書を事前に入手する、重要なディスカッションポイント（のれんの減損、不祥事案等）については事前に会計監査人から聴取する、期中から適宜、意見交換を行っておく、などの工夫をしている会社もある。</p>		

Ⅱ 期末業務		根拠条文
年間の監査活動内容（結果）の整理		基準 60 条
監査業務支援ツール	<input type="checkbox"/> ツールNo. C-6 「監査役の期中監査結果の整理表」	

監査業務の要点

監査役は、監査報告を作成する義務を負っている（法 381 条 1 項）。監査報告は、監査役にとり、いわば年間の監査活動の集大成ともいえるものであり、その作成に当たっては、予め年間の監査活動の状況を整理しておくことが肝要である。

年間の監査活動の整理の方法について、定められた方法があるものではないが、本モジュールでは、「監査業務支援ツール」におけるツールNo. C-6 「監査役の期中監査結果の整理表」を用いた方法について記すこととする。

なお、同ツールは、ツールNo. C-7a 「監査役会監査報告のひな型」における記載項目に対応して監査活動を整理する方法がとられている。

1. 年間の監査活動内容（結果）の整理

- ① 整理する主な項目は、下記のとおりである。なお、以下では、監査報告書における「監査の方法及びその内容」の記載内容と、「監査の結果」における記載内容に分けて列記する。

「監査の方法及びその内容」

- ア. 監査役会、各監査役の監査方針・計画・分担、監査基準等監査についての概括的説明
- イ. 関係者との意思疎通、重要な会議の出席状況
- ウ. 取締役・使用人等からの職務の執行状況の報告・説明聴取状況
- エ. 重要な決裁書類等閲覧状況
- オ. 本社及び主要な事業所における業務及び財産についての調査状況
- カ. 内部統制システムの構築・運用についての監視・検証状況
- キ. 子会社における事業の報告聴取状況
- ク. 個別注記表・計算書類に係る附属明細書に注記を要する親会社等との取引について、取締役会の判断及び理由が適切か否かについての意見
- ケ. 会計監査人の独立性・監査的的確性についての監視・検証、会計監査人の職務の執行状況についての報告等、適正な職務遂行を確保するための体制整備についての通知受領、説明聴取状況
- コ. 上記ア～ケに基づき計算書類等について検討した旨。

「監査の結果」

- ア. 事業報告等の法令・定款適合性、正確性、取締役の職務の執行に関する不正、法令・定款遵守状況、内部統制システムに関する取締役会決議の相当性、取締役の職務の執行状況の適正性
- イ. 計算書類等についての会計監査人監査の方法・結果の相当性
- ウ. 連結計算書類等についての会計監査人監査の方法・結果の相当性

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① 監査役スタッフは、期中及び期末の監査活動結果に係る整理表を作成する。具体的には、期末監査が終了し次第(3月決算会社の場合、概ね4月下旬～5月中旬)、各監査役が行った期中及び期末監査活動内容及び結果に関する情報を整理・総括し、それらをまとめて表形式にする。
- ② 整理表の記載内容
 監査活動全般について、監査日、監査対象部門、監査対象者、監査内容、重点監査項目、往査者、監査方法、結果等を整理・要約して記載する。その際、監査の結果（指摘事項等の有無及び内容）を簡潔に記すことが重要である。
 なお、具体的な記載内容や分量については、監査役の意向を踏まえ、かつ、監査役及びスタッフ業務に与える負荷も考慮のうえ、監査役会及び取締役会での意見表明、並びに株主総会における説明義務の履行等のために必要な程度・内容とする。
- ③ 必要に応じて、整理表の補足資料として、監査計画及び実績対比表、個別テーマの監査調査又は報告書、その証跡等を整理する。

- ④ 監査役スタッフは、作成した整理表及び補足資料等について、監査役に報告・説明を行う。その際、監査役が監査報告に記載すべき事項について十分に理解のうえ、効率的かつ適切に監査報告を作成できるよう留意する。
- また、監査役会及び取締役会での意見表明、会計監査人との意見交換、株主総会における説明の履行等の場면을意識し、実施した監査の内容や結果、及びそれに対する意見等が的確に説明できるよう、要点を押さえる。

■ 事例／実態

- ① 監査役の監査活動の整理は、通年分をまとめて監査役会に報告している会社が多いが、四半期毎、あるいは月毎に報告している会社もある。
- ② 期中に定期的に活動を整理している場合、期末に年間の整理を作成していない会社もある。
- ③ 整理表は、株主総会における監査役の手元資料や取締役会への監査活動を報告する際の資料としても活用している会社が少なくない。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社及び指名委員会等設置会社においては、独任制の監査役とは異なり、各監査（等）委員について個別に監査活動の整理表を作成するのではなく、監査等委員会としての活動の状況を整理表として作成する。通常、常勤の監査（等）委員や事務局が中心となって作成している。

Ⅲ 期末業務		根拠条文
職務執行確認書の取得		法 330 条、355 条、357 条、362 条、423 条
監査業務支援ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. C-1 「職務執行確認書」	

監査業務の要点

1. 「職務執行確認書」を取得する目的

- ① 監査役は、その職務を果たすため、取締役の職務執行における法令遵守の義務と責任(善管注意義務、忠実義務、競業取引・利益相反取引避止義務、無償の利益供与の避止義務等)の履行状況について確認することが必要である。この責務を果たす一環として、予め取締役の義務違反が生じやすい典型的な禁止行為や違反行為等の項目を抽出・列記し、当該項目に抵触した事実がないかや違背行為等がなかったかを“ピンポイント”で自己申告してもらうための書式である「職務執行確認書」を活用する会社が一定数ある。
- ② 監査役の権限として会社法上規定されている「取締役の職務の執行を監査する」ための方法については、会社法上、特に定めがあるものではない。そのため、実務的には、各社が工夫を凝らしながら効率的かつ実効的な監査の方法を検討し採用しているところである。いわゆる「職務執行確認書」についても、あくまでそうした様々な監査の方法の一つの選択肢であり、監査上のツールの一つであるに過ぎない。取締役からの自己申告には一定の信頼を置くことができると考えられるものの、一方で確認書の取得をもって監査役の監査責任が全面的に解除されることにはならないことを十分に理解しておく必要がある。
- ③ 活用例として、例えば、期末において、取締役に対し、主にアンケート形式による職務執行確認書を交付し、記入のうえ提出(自署・捺印)を求める。これにより、違反行為等の有無の確認はもとより、取締役自らの立場と職責を改めて理解・認識してもらうことが考えられる。
- ④ 職務執行確認書の取得は、上記のとおり、あくまで監査の方法の一つに過ぎないが、取締役が自らの責任において監査役に対して申告した書面であり、回答した事実や回答の内容等については一定の責任を帯びることになると考えられる。第三者に対しても一定の証明力を持つ可能性があり得ることに注意が必要である。

2. 職務執行確認書の効用

- ① 職務執行確認書を取得することで期待される効果は、以下のとおりである。
 - ア. 監査役監査における効果
 - ・取締役自身の行為及び取締役が管掌する業務における適法性のチェックに役立つ
 - ・監査上の問題点を発見するための一助となる
 - ・内部統制システム監査の重要な一環となる。
 - イ. 取締役にとっての効果
 - ・自らの負うべき法的責任を認識することができる。
 - ・自らの行為及び管掌する業務に伴う適法性のチェックに役立つ
 - ・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 職務執行確認書における確認項目(例)は、以下のとおりである。
 - ア. 取締役の義務
 - ・善管注意義務(法 330 条、民法 644 条)
 - ・忠実義務(法 355 条)
 - ・報告義務(法 357 条)
 - ・取締役会の監督義務(法 362 条 2 項 2 号)
 - ・内部統制システムの整備義務(法 362 条 4 項 6 号)
 - イ. 競業取引及び利益相反取引等
 - ・競業取引
 - ・利益相反取引
 - ・無償の利益供与
 - ・子会社・株主との非通例的取引
 - ・個別注記表・附属明細書に注記を要する親会社等との取引(施規 129 条 1 項 6 号)
 - ウ. 取締役の責任

- ・任務懈怠責任(法 423 条 1 項・3 項)
- ・第三者に対する責任(法 429 条)

【留意点】

- ① 取締役より提出された職務執行確認書に、“確認を留保する”、“その他”の回答等があった場合、監査役は、必ず詳細な事実確認のために聴き取り等の調査をし、係る回答とした理由や問題点を把握し、法令若しくは定款の違反、又は不祥事等の事件・事故の発生を未然に防止することに努めなければならない。
- ② 途中で辞任する取締役には、期末を待たず辞任時点で提出してもらうことが望ましい。
- ③ 社外取締役や執行役員への適用の可否は、各社の状況等に応じて検討する必要がある。

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. 職務執行確認書(案)の作成

- ① 取締役が管掌する業務分野、期中に実施した監査調書等の検討に必要な情報・資料を収集のうえ、監査役(会)と打合せし、確認項目を決定する。
- ② 決定した確認項目に従い、スタッフは職務執行確認書の草案を作成し、監査役(会)に報告する。この場合、職務執行確認書の提出を求める目的や回答期限など、取締役に対する通知文も併せて検討する。

2. 配付・回収及び回答内容確認

- ① 当該通知文と併せて、職務執行確認書を各取締役に対して送付する。
監査役(会)として、事前に取り締役会において趣旨等の説明をする場合には、取締役会事務局への議題及び議案資料の提出などの対応を行う。
- ② 各取締役から回収した職務執行確認書に記入および署名・捺印等の漏れがないかなどを確認し、監査役(会)に報告する。
- ③ 当該確認結果に基づき、監査役又は監査役会が追加的に取締役へのヒアリング等を実施する場合、スタッフは、ヒアリング等に関する日程調整や監査役の指示に基づく確認及び情報・資料等の収集を行う。職務執行の状況について、例えば、経理伝票、決裁文書、取締役会議事録等をモニタリングし、客観的な事実との整合性を直接ヒアリングする等の工夫により、取締役に意識づけすることも有益である。
- ④ 受領した職務執行確認書及びその他の各種資料は、適切に保管・管理する。

■ 事例／実態

- ① 報告義務(法 357 条)の運用を周知・徹底するため、職務執行確認書の運用のほかに、取締役会で取締役に対して監査役会への報告義務を要請したり、役員へのヒアリングの際にも監査役会への報告の有無を確認している会社もある。
- ② 職務執行確認書を取得していない会社は、その理由として、取締役会出席、取締役ヒアリング、往査等の通年の監査活動を通じて取締役の職務執行の状況について確認しているため、改めて「職務執行確認書」を求めているという会社が多い。

機関設計による違い

- ① 会社法上、指名委員会等設置会社において「業務の執行」を担うのは執行役である(法 418 二)。このため、指名委員会等設置会社においては、職務執行確認書の取得対象者には、取締役のほか執行役も含めることとなる。
- ② 監査等委員会設置会社および指名委員会等設置会社においては、監査(等)委員である取締役は会社の業務執行を担わないこともあり、監査役と同様、通常、職務執行確認書の取得対象者とされていない。

Ⅲ 期末業務		根拠条文
事業報告等の監査		施規 129 条 1 項 基準 27 条 3 項・29 条・30 条
監査業務支援ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. C-3 「事業報告のチェックリスト (公開会社)」	

監査業務の要点

1. 事業報告等及び監査役の業務

- ① 事業報告及びその附属明細書 (事業報告等)
事業報告等は、株式会社が事業年度毎に作成し、監査役の監査を受けた後、取締役会の承認を経て、招集通知と共に株主に対して株主総会の 2 週間前まで (非公開会社にあつては 1 週間前まで) に提供しなければならない書類である (法 437 条、299 条 1 項、施規 133 条 1 項)。
- ② 監査役の業務
監査役は、施規 132 条 1 項により、以下のいずれか遅い日までに、「事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該株式会社の状況を正しく示しているかどうかについての意見」(施規 129 条 1 項 2 号) をはじめとした事業報告等の監査報告の内容を取締役等に通知しなければならない。
ア. 事業報告を受領した日から 4 週間を経過した日
イ. その附属明細書を受領した日から 1 週間を経過した日
ウ. 特定取締役と特定監査役の間で合意した日

2. 事業報告等監査の概要、監査の視点及び監査対応

- ① 事業報告等監査は、事業報告等が取締役の当該事業年度における職務執行のまとめとして株主に提供される書類であるという性質上、監査役監査の集大成として位置付けられるものである。事業報告の記載事項を規定した中で、図表 1 「第 1 目 通則 (施規 118 条)」の各項目は、会社の根幹をなす経営方針そのものであり、その内容及び取締役会での決定プロセスに瑕疵がないことを確認することが監査の主眼となる。「第 2 目 公開会社における事業報告の内容 (施規 119 条～124 条)」は、施行規則に則り適法かつ網羅的に記載されていることが求められており、この視点・手法をもって監査することが重要となる。下表に記す施行規則の記載事項について「該当がない」場合には、記載されていないことを確認する。

【図表1】 事業報告等の記載事項の構成

記載項目・事項	会社法施行規則
第1目 通則	118 条
株式会社の状況に関する重要な事項	118 条1号
内部統制システムに関する決定又は決議の内容及び運用状況の概要	118 条2号
株式会社の支配に関する基本方針の内容の概要	118 条3号
第2目 公開会社における事業報告の内容	119 条～124 条
株式会社の現況に関する事項	120 条
株式会社の会社役員に関する事項	121 条
株式会社の役員等賠償責任保険契約に関する事項	121条の2
株式会社の株式に関する事項	122 条
株式会社の新株予約権等に関する事項	123 条
社外役員等に関する特則	124 条
第3目 会計参与設置会社における事業報告の内容	125 条
第4目 会計監査人設置会社における事業報告の内容	126 条

② 事業報告等に係る監査の視点

ア. 事業報告等監査の対象

事業報告等の記載内容は、[図表 1]「事業報告等の記載事項の構成」とおり、施規 118 条～128 条に規定されている。その各条項が記載を求める事項が監査の対象となる。「第 2 目 公開会社における事業報告の内容(施規 119 条～124 条)」は、施行規則に則り適法かつ網羅的に記載されていることが求められており、この視点・手法をもって監査することが重要となる。

イ. 事業報告等の受領に関する日程の確認

監査役(特定監査役)は、3 月決算会社で 5 月中旬に決算取締役会を開催する場合、4 月下旬から 5 月上旬に開催される取締役会で決算方針とともに決議された後、特定取締役から「事業報告等」を受領する。スタッフが監査役会の年間開催日程を作成する際には、事業報告等主管部署に確認のうえ、取締役会と同日に監査役会を開催すると効率的である。

ウ. 業種による個別対応

業法により、事業報告の様式が個別に規定されている場合がある。例えば、保険会社は、「保険業法施行規則別紙様式第 7 号(第 17 条の 5 関係)第 1」により事業報告等の様式が法令で規定されているので、その最新の様式を確認したうえで、チェックリストを作成する。

③ 事業報告等に係る監査の対応

ア. 事前準備(チェックリストの準備、日程の確認)

期末監査開始前のゆとりのある時期に、法令等の変更点を確認し、前期に使用した監査調書、チェックリストを必要に応じて修正する。コーポレートガバナンス・コードにおいて招集通知の早期発送・発送前開示の要請により事業報告の受領から監査日程を考慮する必要がある。期末監査前に監査調書の様式などを準備できれば望ましい。監査役会監査報告作成時の監査役会へ報告できるように監査を終了し監査調書を作成する。

イ. 「事業報告等」を作成するプロセスの確認

事業報告等主管部署の担当者から作成方法、課題をヒアリングし「事業報告等」を作成するプロセスが適切か確認する。

ウ. 確認資料の手配

会社によって資料の名称などが異なるので、不明な場合は必要に応じて事業報告等主管部署等に確認する。

- ・数値が記載されている場合は、数値の出典資料(例：会社機構コード表(店舗数の確認)、有形固定資産明細(設備投資額の確認)、役員報酬別内訳表(役員報酬の確認))
- ・前期の事業報告等の記載内容及び数値
- ・過年度の他社の事業報告の記載内容及び数値(日常より、会社の機関設計・業種・規模・職制・組織などを考慮し、比較する会社をリストアップしておくことが望ましい)
- ・他の開示資料等(決算短信、商業登記、過去の有価証券報告書・ディスクロージャー誌等)
- ・期中監査結果、例えば、取締役会及びその他の重要な会議への出席、議事録及び重要書類の閲覧、取締役及び部門責任者との面談などの内容並びにそれらから得た心証
- ・取締役会及びその他の重要な会議に報告された事案の中から事業報告に記載すべきとして主体的に事前に選定した事項
- ・その他、監査役が必要と考える資料

エ. 「事業報告等」の受領

オ. 「事業報告等」の項目別の点検

事業報告等の記載事項と確認資料を照合する。照合する確認資料の範囲については、自社の状況を踏まえて揃えることがポイントである。

カ. 監査調書(案)(チェックリストを含む)の作成

キ. 監査調書に基づき監査役会への報告準備

ク. 監査調書を監査役会議事録とともに保管

④ 帳票・証跡の確認

確認すべき資料等は、次のとおり。

ア. 監査調書

イ. チェックリスト

ウ. 監査役会議事録

エ. その他被監査部署より入手した資料

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. 監査役との役割分担等

- ① 監査業務における監査役スタッフのかかわり方は、監査役の考え方や会社の考え方により異なり得る。監査役スタッフとしては、監査役と十分に意思疎通を図りつつ、監査役の意向を踏まえて業務に当たることが肝要である。
- ② 監査役スタッフは、事業報告等主管部署から関係資料を入手し、当該資料から確認できる範囲で記載内容の点検を行う。その際、疑問点や質問事項等があれば当該主管部門又は関係部署に対して照会を行う。この点検・確認に際しては、監査役スタッフが自ら認識・把握している内容との照合・突合を通じた確認のほか、記載項目によっては、取締役会、経営会議等に参加した監査役からのフィードバックや適時開示の内容確認などを通じて記載内容の適切性等の確認を行う。
- ③ なお、監査役スタッフに常勤監査役名の監査調書(案)を作成させている場合、監査役は、自らも記載内容に誤りがないか等に留意して確認する必要がある。特に法令の変更等について十分確認できているかに留意する。

2. 表示の適正性の確認（法定事項の網羅性、記載内容の正確性等）

- ① 事業報告等の表示の適正性について確認を行う場合は、以下のポイントに十分留意する。この場合、必要に応じて監査役に判断を仰ぎつつ確認を進める。
なお、事業報告等の監査では、その前提となる期中監査における監査対応が重要な意味を持つことになる。期中監査に際しては、後に期末監査において必要となる監査項目・内容を予め理解・把握のうえ、当該監査項目・内容を意識しながら監査を進めることが望ましい。
- ア. 会社の現況に関する事項
「主要な」及び「重要な」とそれ以外で条文を区分できること。「年度末日」「事業年度中」などのように記載時点の違いに注目する
- イ. 会社の株式に関する事項
- ウ. 会社の新株予約権に関する事項
ア及びウのような専門的な事項の監査を行う場合には、元資料を作成している部署からも必要に応じて説明を求める
- エ. 会社の役員に関する事項
「記載対象の役員の範囲」は、一般には事業年度終了後、事業報告作成までの間に就任した者は含まないとされているが、含めて記載する考え方もある。法律に明記されていないところは、会社毎の判断に委ねることになる。
「会社役員の報酬」については、役員の報酬等の算定方法の決定に関する方針の内容およびその決定方法が適切に記述されているかを確認する。
- オ. 社外役員に関する事項
「社外役員の主な活動状況」では、法令又は定款違反その他不当（不正）な業務執行が行われた事実がある場合、事業報告には「発生の予防のために行った行為」や「発生後の対応として行った行為」の概要について記載することとしている。社外取締役に関する対象事実は「不当な業務」であり、社外監査役に関する対象事実は「不正な業務」であるので「不当」と「不正」の違いについては、条文などで確認する。また、会社の現況に関する事項等の記載との整合性が図られているかも確認する。
- カ. 会計監査人に関する事項
会計監査人の独立性を確保するという観点から「非監査業務の内容」を確認する。また、会計監査人の再任の可否を適切に判断していること明らかにするためにも「会計監査人の解任または不再任の決定の方針」について適切に記述することもポイントである。
- キ. 内部統制システム
内部統制システムに関する事業報告の内容についての相当性の意見を表明する際には、「監査の判断基準は、その概要は株主が理解できる程度のものか、前期などの資料に記載の内容と整合がとれているか。」ということに留意する必要がある。また、決議する時点で確認をしておき、形だけで実質的に機能していないなど運用状況の問題があればその時点で対応しておくこともポイントである。
最新の決定又は決議が事業報告に記載されている場合でも、監査は当該事業年度を対象に実施する。例えば、3月決算会社の場合、4月以降に「決議」された概要が事業報告に記載されても、4月以前の年度の「決議」及び「運用状況」が監査対象になる。
- ク. 会社の支配に関する基本方針

会社の支配に関する基本方針を開示するという事は、今後会社の支配権をめぐる争いが生じる場合に、取締役がどのような基本方針に基づいて対処するかを予め株主に対して情報として提供することにある。

基本方針とは、いわゆる買収防衛策のみを対象にしているわけではない。基本方針の例としては上場会社であれば、株式を上場している意義、中長期的な視点を踏まえた会社の経営方針(企業価値の維持・増大などの取組み全般を勘案)等の具体的な取組みや支配の在り方に係る背景事情も勘案した基本方針が作成されるべきである。

■ 事例／実態

- ① 事業報告等主管部署に対して、事前にヒアリングを実施する。執行側の事業報告等の作成マニュアルや記載基準等があれば入手している会社もある。
- ② 前期に事業報告等を作成した際の記載責任部署と当該部がやり取りした内容をヒアリング等により確認している会社もある（これにより作成実態が明らかになるほか、監査対象の全体像がより明確になる）。
- ③ 事業報告(案)の記載内容の説明のための監査役会を複数回開催し、執行側と質疑を行い、内容を確認している会社もある。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社および指名委員会等設置会社においては、事業報告における「株式会社の会社役員に関する事項」に関して、「常勤の監査（等）委員の選定の有無及びその理由」を記載しなければならない（施規 121 条 10 号イ・ロ）。
記載事例としては、選定している場合は「内部統制システムを利用した監査だけでなく、委員自ら重要な会議へ出席したり、往査を行う手法を積極的に取り入れるため」等が考えられ、他方、選定しない場合は「内部統制システムを利用した監査であるため」等が考えられよう。

項番：M41

Ⅲ 期末業務		根拠条文
会社法内部統制システムに係る監査（期末）		法 362 条 4 項 6 号 施規 129 条 1 項 5 号・130 条 2 項 2 号
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. C-4「内部統制システム監査 チェックリスト」	
監査業務の要点		
1. 会社法が定める内部統制システム及び監査の概要		
<p>① 大会社である取締役会設置会社においては、取締役会は、「取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他会社の業務並びに当該会社及びその子会社から成る企業集団の業務の適正を確保するために必要な体制の整備」を決定しなければならない（法 362 条 4 項 6 号、5 項）。</p> <p>② 上記①（内部統制システムに関する基本的方針）について、取締役会で決議があるときは、「その決定又は決議の内容の概要及び当該体制の運用状況の概要」を事業報告の内容としなければならない（施規 118 条 2 号）。</p> <p>③ 上記①の取締役会決議がある場合、監査役及び監査役会は、その監査報告において、「当該取締役会決議の内容の概要及び当該運用状況の概要の記載内容が相当でない」と認めるときは、その旨及びその理由」を記載しなければならない（施規 129 条 1 項 5 号、130 条 2 項 2 号）。</p>		
2. 会社法内部統制システムに係る監査における留意点		
<p>① 上記のとおり、会社は、その事業報告において、取締役会で決議された内部統制システムに関する基本的方針の内容の概要、及び当該体制の運用状況の概要を記載しなければならない。この場合、取締役会決議の内容の概要は、期末時点（事業報告作成時点でも差し支えない）の状況が記載される。</p> <p>② 他方、監査役及び監査役会は、監査報告の作成にあたり、当該内部統制システムに係る取締役会決議の内容及び当該体制の運用状況が相当であるか否かについて判断することになる。この相当性の判断は、当該事業年度を通じて実施した監査の結果や監査役の監査所見等に基づき行われるものであり、この判断を的確に行う上で、年間を通じた監査活動を充実させることが重要となる。</p> <p>③ 監査役は、内部統制システムに係る取締役会決議の内容及び当該体制の運用状況が相当でない」と認める場合や、日常業務における内部統制システムの監査の結果、内部統制システムの構築・運用状況において取締役の善管注意義務に違反する重大な事実があったと認められる等の場合は、その旨及びその理由を監査役（会）監査報告に記載しなければならない（施規 129 条 1 項 5 号）。この場合、例えば、企業不祥事が発生しそれが内部統制システムの著しい不備に起因するときは、まずは取締役に対して事業報告にその旨記載するよう助言・勧告し、その後、監査報告に記載するかどうかを検討する。</p> <p>④ 内部統制システムに係る取締役会決議の内容及び当該体制の運用状況の相当性を判断するための主なチェックポイントは、以下のとおりである。</p> <p>ア. 決議内容は法定要件（法 362 条 4 項 6 号、施規 100 条）を網羅しているか</p> <p>イ. 決議の内容について必要な見直し等が行われているか</p> <p>ウ. 決議内容が現在の社内体制に合致しているか</p> <p>エ. 決議内容と現在の運用状況に違いがないか 等</p>		
■ スタッフ業務の要点／留意点		
<p>① 取締役会決議内容の入手と確認</p> <p>監査役スタッフは、事業報告に記載される内部統制システムに関する取締役会決議及び運用状況の内容を取締役会事務局から入手し、決議及び当該体制の運用状況の相当性について確認を行う。</p> <p>② 決議内容及び当該体制の運用状況が相当でない」と認められる場合や、内部統制システムの構築・運用状況において取締役の善管注意義務に違反する重大な事実があったと認められる場合は、その旨及びその理由を取りまとめ、監査役に報告する。</p> <p>③ 内部統制システムに関する取締役会決議及び当該体制の運用状況の相当性判断を行うためには、期中における監査で、体制や運用状況についての確認を行うことが重要である（詳細は【M25】「会社法内部統制システムに係る監査（期中）」参照）。</p>		

■ 事例／実態

- ① 内部統制システムに係る体制の構築・運用状況について、執行側が定期的（半期、若しくは年に一度）に取締役会や各種重要会議等に報告する際、当該報告資料及び議事内容を出席した監査役が確認したり、監査役会にて執行側の説明を求めたりすることを通して監査するという会社が多く見られる。
- ② 内部統制部門や内部統制委員会において、前年度決議したものと現状と比較・評価を行っている会社もある。
- ③ 内部監査部門が会社法上内部統制システムに係る監査結果等について、監査役会に報告している会社もある。
- ④ 内部統制システムに係る監査の方法として、内部統制システム基本方針から抽出した項目を監査役監査計画に盛り込んで、監査役監査を行っているという会社もある。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社及び指名委員会等設置会社においては、監査（等）委員は取締役であり、内部統制システムに関する取締役会決議に議決権行使者として参加する。そのため、一般論として、当該基本方針策定の背景や理由、決議プロセス等について十分に把握できる立場にあるといえる。一方、内部統制システムに係る取締役会決議及び当該体制の運用状況の監査等、内部統制システムに係る監査役スタッフの監査業務については、監査役会設置会社におけるそれと基本的に同様である。

項番：M42

Ⅱ 期末業務		根拠条文
会社の支配に関する基本方針・買収防衛策等の相当性判断		施規 118 条 3 号 施規 129 条 1 項 基準 50 条
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
1. 基本方針・買収防衛策等の相当性判断		
<p>① 株式会社が「株式会社の財務及び事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針」(以下、基本方針という)を定めているときは、施規 118 条 3 号に掲げる事項を事業報告の内容としなくてはならない。</p> <p>② 施規 118 条 3 号に規定する事項が事業報告の内容となっている場合には、監査役の意見を監査役監査報告に記載しなければならない(施規 129 条 1 項 6 号)。このため、監査役は、基本方針を決定した理由・過程を確認し、内容の相当性を判断する必要がある。</p> <p>③ 監査役は、以下について確認する。</p> <p>ア. 基本方針の内容</p> <p>イ. 基本方針の実現に資する特別な取組み、不適切な者による支配を防止するための取組み(買収防衛策)</p> <p>ウ. 上記取組みが以下の要件に該当するかについての取締役による判断及びその理由 基本方針に沿うものであること</p> <ul style="list-style-type: none">・株主共同の利益を損なうものでないこと・会社役員の地位の維持を目的とするものではないこと <p>なお、上場会社は、買収防衛策が経営陣・取締役会の保身を目的とするものであってならず、その導入・運用について、監査役も必要性・合理性を検討し、適正な手続を確保するとともに、株主に十分な説明を行うべきことに留意する(CG コード原則 1-5)。</p> <p>④ 監査役は、第三者割当や支配株主の異動を伴う割当等にあたっても取締役が適法かつ適切に検討し、決定したかを監査し、必要に応じて意見表明を行う(施規 42 条の 2 七)。</p>		
2. 監査役の対応		
<p>① 基本方針・買収防衛等の確認</p> <p>ア. 事業報告等作成の主管部署から事業報告の原稿を入手し、基本方針の内容が正しく反映されているかを確認する(3 月決算会社の場合は 5 月初旬～中旬)。</p> <p>イ. 買収防衛策を決議している場合には、決議内容(適時開示等の確認)及び事業報告の記載内容が正しいこと、施規 118 条 3 号ハの要件に該当していることを確認する。</p> <p>その際の主な着眼ポイントは、以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none">・株主の意見が反映される仕組みか・独立した第三者(独立委員会等)の判断が尊重される仕組みか・既存株主にとって不平等なもの(株式の希薄化等)でないか など <p>取締役会等、決議機関の議事録を入手し、決議プロセスと決議内容が適正に記載されているかを確認する。</p> <p>② 監査役(会)の監査報告への記載</p> <p>監査役は、事業報告及びその附属明細書を受領したときは、「会社の支配に関する基本方針が事業報告の内容となっているときは、その事項についての意見」を監査報告に記載しなければならないと定められている(施規 129 条 1 項 6 号)。監査役会監査報告の記載事項について同様である(施規 130 条 2 項 2 号)。</p> <p>上記 1 ③に掲げるア、イ、ウの各要件への該当性に関する取締役会の判断及びその判断に係る理由について、取締役会その他における審議の状況を踏まえて検討し、監査報告において意見を述べる必要がある(基準 50 条 1 項、2 項)。</p> <p>③ その他の対応</p> <p>監査役は、買収防衛策の発動又は不発動に関する一定の判断を行う委員会の委員に就任した場合、会社に対して負っている善管注意義務を前提に、会社利益の最大化に沿って適正に当該判断を行う(基準 50 条 3 項)。</p>		

Ⅱ 期末業務		根拠条文
計算関係書類の受領及び監査		法 436 条 2 項・ 444 条 4 項 基準 31 条・34 条
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. D-2 「期末監査・株主総会日程確認表」	

監査業務の要点

1. 計算関係書類に係る監査役監査の概要

- ① 監査役設置会社においては、計算関係書類は、監査役の監査を受けなければならない（法436条1項・441条2項・444条4項）。また、会計監査人設置会社においては、計算関係書類は会計監査人の監査も受けなければならない（法436条2項1号・441条2項・444条4項）。
【計算関係書類（計規2条3項3号）】
ア. 各事業年度に係る計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表）及びその附属明細書
イ. 臨時計算書類
ウ. 連結計算書類
- ② 監査役は、計算関係書類を作成した取締役から計算関係書類の提供を受ける（計規125条）とともに、会計監査人による会計監査報告の内容の通知を受け（計規130条1項）、監査を行う。
監査の視点は、次のとおり。
ア. 計算関係書類が会社の財産・損益の状況を適正に表示しているか
イ. 計算関係書類が一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行・基準を基に作成されているか

2. 計算関係書類の受領及び監査に係る監査役の業務のポイント

- ① 計算関係書類を受領するのは、法令上、特定監査役ではなく、(各)監査役となっているが(計規 125条)、実務上、以下のような事例がある（【MO2】「特定監査役の選定」参照）。
ア. 特定監査役が受領し、各監査役に配付している。
イ. 監査役が全員出席する監査役会等において、計算関係書類を受領している。その際、計算関係書類を作成した取締役・担当部署から、説明を受ける場合もある。
- ② 計算関係書類の監査（会計監査）については、会計監査人設置会社の場合は第一義的には職業的専門家である会計監査人が行うことになる。このため、監査役は、基本的には、会計監査人の監査の方法または結果を相当でないと認めたときに、その旨及びその理由が記載されれば足りることとされている（計規127条2号）。よって、監査役としては、会社内部の実態に関する企業人としての知見をもって行うことができる程度の手続きにより、計算関係書類の表示が適正であるかの監査を行うことが望ましい。
確認方法の例は、次のとおり。
ア. 前年度の記載項目と比較して変動のある点、事業の主要なトピックスや見積りを踏まえた点（減損認識・繰延税金資産の回収可能性等の判断）などを中心に確認
イ. 会社計算規則、会計基準等改正があった場合、改正された箇所が適法に修正されているか確認
ウ. 記載項目の適法性等に疑義を感じる事項がある場合のほか、必要に応じて経理部門・会計監査人から説明を聴取する等

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. 日程調整

- ① 事業年度終了後、決算承認取締役会、株主総会等の日程を確認し、監査役会の監査報告の審議・作成日等、スケジュールを立てて確定しておく必要がある。この場合、法で定められた監査日程を遵守する（ツール No. D-2 「期末監査・株主総会日程確認表」参照）。
- ② 特に、取締役から計算関係書類を受領する日、会計監査人から会計監査報告を受領（監査役会での報告聴取）する日並びに監査役会の監査報告を取締役会及び会計監査人に通知する日については、会社計算規則の規定（計規130条・132条）にも留意し、株主総会/取締役会事務局・会計監査人・経理部門など計算関係書類を作成した担当部署等と緊密に連携のうえ、調整する。

2. 計算関係書類の受領及び監査

- ① 実務上、特定監査役が受領している場合、特定監査役の指示を受け速やかに各監査役に配付する。
- ② 監査役会の場合(監査役が全員そろう場)で計算関係書類を受領している場合、また、作成した取締役(担当部署)から別途説明を受けている場合は、資料の事前配付等、当該ミーティングが実効的・効率的に実施できるように準備を行う。
- ③ その他、スタッフが作成担当部署より、監査役に対する計算関係書類の提供に関する通知書(計規125条)と一緒に受領し、監査役に配付(監査役会に提出)しているケースもある。
- ④ 取締役からの計算関係書類の正式受領及び会計監査人から通知を受ける日以前に、ドラフト版を早期に入手し、決算担当の責任者との面談や会計監査人からの説明を受け、検討を進めることも有益である。このための説明・意見交換機会の設定を検討する。

■ 事例／実態

- ① 監査役による計算関係書類の監査方法としては、「経理部門から詳細な説明聴取を行う」、「日本監査役協会のチェックリスト(例「監査役監査チェックリスト④【上場会社編】」(中部支部監査実務チェックリスト研究会 報告書2018)に掲載の資料)等を基にして作成した独自のチェックリストを用いて確認を行う」、「前年対比や計画対比等で大きな変動がある項目、構成比が大きい項目を重点的に確認する」など、各社の状況に応じて様々な方法で行われている。
- ② 計算関係書類に関する監査事項の具体例は、以下のとおり。
 - ア. 計算関係書類の数値の適正性に関して確認する事項の例
＜貸借対照表で特に重要な項目として確認している事項＞
 - ・棚卸資産の状況
 - ・売掛金の残高の状況
 - ・経過勘定及び仮勘定(「未」、「仮」で始まる勘定)の状況
 - ・重要な引当金計上(貸倒引当金、賞与引当金、退職給付引当金等)
＜損益計算書の中で特に重要な項目として確認している事項＞
 - ・売上高、売上原価の実在性と期間配分の適切性
 - ・損益取引における重要な契約の妥当性
 - ・特別損益等の理由…経営事象が適正に反映されている事項
 - イ. 個々の会社の固有リスクとして確認している事項の例
 - ・ヘッジ会計
 - ・オフバランス事項その他重要な会計処理
 - ・資本取引における重要な契約の妥当性
 - ・資産運用の妥当性
 - ウ. 株主資本等変動計算書、個別注記表、附属明細書の適正性に関して確認している事項の例
 - ・剰余金配当
 - ・役員賞与等の取り扱い
 - ・重要な会計方針の変更…変更の理由の正当性、変更が計算書類に与えている影響の内容等
 - ・関連当事者との取引(親会社・子会社・株主・役員等との一般的でない取引(利益相反取引も含む))
 - ・重要な後発事象
 - ・固定資産・引当金・販売費及び一般管理費の明細
 - ・その他記載方法の変更等
 - エ. 連結計算書類の適正性に関して確認している事項の例
 - ・連結範囲
 - ・会計基準及び連結会計処理の原則・手続き等
 - ・連結会計方針の変更の有無・内容等

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社や指名委員会等設置会社においては、監査等委員会や監査委員会が指定した監査(等)委員が計算関係書類を取締役(指名委員会等設置会社においては執行役)から受け取ることになる(計規125条)。
- ② 監査等委員会設置会社や指名委員会等設置会社においては、監査等委員会や監査委員会が会計監査報告を受領する監査(等)委員を定めなかった場合、いずれかの監査(等)委員が会計監査人から会計監査報告を受け取ることになる(計規130条5項三・四)。

Ⅱ 期末業務		根拠条文
会計監査人からの会計監査報告の受領		計規 124 条・130 条・131 条 基準 31 条・34 条
監査業務支援ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. D-2 「期末監査・株主総会日程確認表」	
監査業務の要点		
<p>1. 会計監査人からの会計監査報告書の受領</p> <p>① 特定監査役は、会計監査人から会計監査報告の内容の通知を受領する(計規 130 条 1 項)。また、その際に、会計監査人から、次に掲げる事項(当該事項に係る定めがない場合にあっては、当該事項を定めていない旨)についても通知を受領する(計規 131 条)。 ア. 独立性に関する事項その他監査に関する法令及び規程の遵守に関する事項 イ. 監査、監査に準ずる業務及びこれらに関する業務の契約の受任及び継続の方針に関する事項 ウ. 会計監査人の職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制に関するその他の事項</p> <p>② なお、特定監査役とは、会計監査人から会計監査報告の通知を受ける監査役を監査役会において定めたときは「当該通知を受ける監査役と定められた監査役」であり、当該監査役を定めなかった場合、すべての監査役が「特定監査役」となる(計規124条5項)。</p>		
<p>2. 会計監査人からの会計監査報告の受領のポイント</p> <p>① 会計監査報告の通知期限(会計監査報告書の日付) ア. 会計監査人は、以下に定める日までに、特定監査役(及び特定取締役)に対し、会計監査報告の内容を通知しなければならない(計規 130 条 1 項)。 <計算書類等> ・ 計算書類の全部を受領した日から 4 週間を経過した日 ・ 計算書類の附属明細書を受領した日から 1 週間を経過した日 ・ 特定取締役、特定監査役及び会計監査人の間で合意により定められた日のいずれか遅い日 <連結計算書類> ・ 連結計算書類の全部を受領した日から 4 週間を経過した日(特定取締役、特定監査役及び会計監査人の間で合意により定められた日がある場合はその日)</p> <p>② 会計監査人からの会計監査報告の通知受領 ア. 通知受領の日程が上記法定の通知期限等に適っているか確認 イ. 受領方法 ・ 会社計算規則では、特定監査役が監査報告の通知を受領することになっているが、事業報告で「財務および会計に関する相当程度の知見を有している」と記載されている監査役を含めて、監査役全員で監査報告の内容について説明を受けることが望ましい。 ・ 特定監査役が選定され、当該特定監査役が通知を受領した場合は、速やかに他の監査役に対し通知された内容を報告する。</p> <p>③ 会計監査人の職務遂行に関する通知の報告受領 ア. 監査役は会計監査人から会計監査報告の内容について通知を受ける際、「会計監査人の職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制に関する事項」として、上記 1 ①ア、イ、ウに掲げる事項についても通知を受ける(計規 131 条)。また、当該体制に係る監査意見を表明することになる(計規 127 条 4 号)。 なお、会社計算規則第 131 条では、「すべての監査役が既に当該事実を知っている場合は、この限りではない(会計監査人は当該通知を行わなくてよい)」と規定されているが、都度、説明を受けて確認することが望ましい。 イ. 会社計算規則の規定に従えば、通常、当該通知は期末に受けることになるが、期初(会計監査人の監査計画説明聴取時)、期中(四半期レビュー時)において説明を受ける場合もある。その場合は、期初に前回の通知内容からの変更点の有無と、変更があった場合、その内容と変更理由について確認する。</p>		

ウ. 職務遂行に関する通知と併せて、公認会計士・監査審査会が定期的実施している監査事務所への審査内容と検査結果や日本公認会計士協会による品質管理レビュー結果についても会計監査人から説明を聴取し、問題点の有無について確認する。

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. 日程調整

- ① 経理部門等に会計監査報告の通知期限を確認のうえ、監査報告書の提出日及び監査報告の説明会の日程を会計監査人との間で事前に調整する。
なお、会計監査人からの期末監査に係る経過報告は、決算短信公表前に開催されるのが一般的であると考えられる。

2. 事前準備

- ① スタッフは、以下に関する資料等を事前に入手・確認し、通知を受けるときに活発な質疑応答が可能となる環境を整備する。
 - ア. 会計監査報告のドラフト
 - イ. 会計監査人の四半期レビュー時の報告資料
 - ウ. 会計監査人の監査計画
 - エ. 必要に応じて経理部門からの報告を聴取した内容、経理部門担当役員との面談で確認した内容等

■ 事例／実態

- ① 会計監査人から説明を受ける際は、内部監査部門長にも同席させ、各監査役の懸念事項等について質疑応答を行い、内部監査部門長の見解と一致しているかを確認し、当該質疑応答の内容を監査役会議事録に残している会社もある。
- ② 会計監査報告の通知を受ける前、具体的には、決算短信公表前に、監査役会の場で「期末会計監査の経過報告」を受け、質疑応答・意見交換を行っている会社がある。会計監査人の監査の相当性を限られた期末監査日程の中で判断しなければならないための対応策と考えられる。特に、重要な事象については前もって会計監査人と情報共有し、意見交換を行い、認識をすり合わせておくことが重要である。
- ③ 会計監査人の職務遂行に関する通知の報告の際は、前回受領した通知書との変更点など特定項目の説明を受ける程度で、ポイントを絞った内容確認を行う会社が多い。
- ④ 各監査法人は監査品質に関する冊子・報告書を発行しており、その冊子・報告書を用いて会計監査人の職務遂行について詳しく説明を行っている会社もある。
- ⑤ 監査役が会計監査人と財務担当役員の見解が一致しているかを確認するために、会計監査人との面談とは別に財務担当役員との意見交換を行う会社もあった。問題事例が懸念される場合には、執行側からの隠蔽圧力がかからないよう留意することも必要である。

特記事項

- ① 監査報告書の電子発行について
公認会計士法の改正（2021年9月1日施行）により、会計監査人は、被監査会社にあらかじめ書面で承諾を得た場合、監査報告書の発行を電磁的方法で行うことが可能となっている（デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律第8条による改正後の公認会計士法第25条第3項、同第34条の12第3項）。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社や指名委員会等設置会社においては、監査等委員会や監査委員会が会計監査報告を受領する監査（等）委員を定めなかった場合、いずれかの監査（等）委員が会計監査人から会計監査報告を受け取ることになる（計規130条5項三・四）。

I 期末業務		根拠条文
会計監査人の監査の相当性の判断		法 344 条 1 項・3 項・397 条 1 項・3 項 計規 127 条・128 条 施規 110 条 基準 31 条・34 条
監査業務支援ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. F-3 「会計監査人監査の相当性判断に関するチェックリスト」 <input type="checkbox"/> ツール No. F-4 「会計監査人の品質管理に関するチェックリスト」	

監査業務の要点

1. 会計監査人監査の相当性の判断

- ① 監査役は、会計監査人が適正な監査を実施していることを監視・検証することにより、株主・会社債権者に対して、計算書類等が会社財産及び損益の状況を適切に表示していることの信頼性を確保する。
- ② 会計監査人設置会社の監査役は、会計監査人から監査報告を受領し、「会計監査の方法および結果」について、監査報告で意見を記載する。会計監査人の監査の方法又はその結果を相当でないと認めるときは、その旨およびその理由を内容とする監査役の監査報告を作成しなければならない（計規 127 条）。
- ③ 上記②の相当性判断の過程で得られる情報（会計監査人の独立性、品質管理、職務遂行体制等）は、会計監査人の評価と密接に関連する（2017 年 10 月 日本監査役協会 会計監査人の評価及び選定基準策定に関する監査役等の実務指針）。会計監査人の評価にあたっては、予め判断基準を制定しておく（コーポレートガバナンス・コード補足原則 3-2①）、基準に基づき評価したうえで、監査役（会）は会計監査人の選任・解任・不再任に関する議案の内容の決定を行う（法 344 条 1 項、3 項）。
- ④ 監査役は、会計監査人が独立性を維持して適正な監査を実施し、監査の方法及び結果が相当と認められた場合は、会計監査について会計監査人の監査結果に依拠することができる。一方で、会計監査人による会計監査に問題を認めた場合は、監査役が自ら会計監査を実施し監査報告を行う。

2. 監査役業務のポイント

- ① 会計監査人の「監査の方法」の相当性について、次の事項を確認し、判断する（具体的な確認ポイントは、ツール F-3 「会計監査人監査の相当性判断」に関するチェックリストを参照）。
 - ア. 監査役および CEO・CFO や内部監査部門等との適切なコミュニケーションの有無
 - イ. 品質管理システムの有効性
 - ウ. 会計監査人の独立性の確保
 - エ. 外部審査機関によるレビュー結果とその改善状況
 - オ. 行政処分の有無
 - カ. 適切な監査計画の有無
 - キ. 監査チーム体制及び自社に対する監査実施状況の適切性
 - ク. 監査上の主要な検討事項（KAM）を含む個別項目の監査手続の適正性
 - ケ. 会計監査及び四半期レビュー結果報告とその内容
 - コ. 監査役（会）に対する報告義務の履行状況
 - サ. 監査役との連携の有効性
- ② 会計監査人の「監査の結果」の相当性について、次の事項を確認し、判断する。
 - ア. 日本公認会計士協会の監査基準等への準拠、十分な監査証拠の有無
 - イ. 監査役監査の結果から判断した妥当性
 - ウ. 監査報告書の各項目に関する質疑応答による不明点の解消
- ③ 「会計監査人の職務の遂行に関する通知書」を確認する。会計監査人は、特定監査役に対する会計監査報告の内容の通知に際し、次に掲げる事項を通知しなければならない。
 - ア. 独立性に関する事項、その他監査に関する法令及び規程の遵守に関する事項
 - イ. 監査、監査に準ずる業務並びにこれらに関する業務の契約の受任及び継続の方針に関する事項
 - ウ. 会計監査人の職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制に関するその他の事項
 なお、監査役（会）は、これらの通知事項を参考にして、会計監査人の職務遂行の体制について監査役（会）の監査報告にその内容を記載しなければならないので（計規 127 条 4 号、計規 128 条 2 項 2 号）、通知を受けたときは詳細に意見交換をする。

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. チェックリスト・提出書面リスト等の作成、会計監査人からの提出もしくは聴取

- ① 監査役が会計監査人監査の相当性を判断する際に必要となる各項目について、監査役と事前に打合せのうえ、必要に応じてチェックリスト等を作成する。
- ② 会計監査人から提出される書面（監査計画、監査報告書、会計監査人の職務の遂行に関する通知書等）をリスト化するなどして、会計監査人への提出依頼・調整のうえ、入手、あるいは監査役への説明を依頼する。
- ③ 会計監査人に対して、書面の提出依頼、提出可能有無、提出期限等を確認する。
- ④ 会計監査人から入手した書面について、必要により内容確認・分析等を実施し、相当性判断の材料として監査役へ提出する。

2. 監査役と会計監査人との会合の設定

- ① 前項の会計監査人による説明の会合について、日程調整、立会い、記録の作成を行う。
会合にあたっては、事前に確認事項のリストを作成し、会計監査人に送付するなど、会合が効率的に進められるように工夫する。
- ② 会合に出席し、記録を残すことが望ましい。

■ 事例／実態

- ① 相当性の判断にあたっては、監査業務支援ツール（F-3：会計監査人監査の相当性判断に関するチェックリスト）や「会計監査人の評価及び選定基準策定に関する監査役等の実務指針」による評価項目について、各社の実態に合わせてアレンジしたチェックリストを用いている会社が多い。
- ② チェックリストを用いた評価を実施しない会社は、リストの評価項目を埋めるだけの表面的な監査になってしまうことをおそれ、監査役のリスク認識に応じて要点を押さえた監査を行い、心証を得ることが重要であるということを理由に挙げている。その場合も、監査の証跡を残すために評価項目ごとに確認した内容や判断のプロセス、判断ポイントや根拠を記録として残しておくことが望ましい。評価項目ごとに整理することによって網羅性をもたせることができ、また、定性的な確認事項も記録として残すことができる。
- ③ 会計監査人の法人としての品質管理状況を確認し、記録を残している。
- ④ 公認会計士・監査審査会、日本公認会計士協会等第三者機関による審査・レビュー等があった場合は、指摘された事項とその改善内容について報告を受け、相当性判断の一要素としている。
- ⑤ 経営執行部門（CEO、CFO、内部監査部門、経理部門等）と会計監査人とのコミュニケーションの実施状況について確認し、相当性判断の参考にしている。

Ⅲ 期末業務		根拠条文
各監査役の監査報告作成		法 381 条 1 項 施規 129 条 1 項 計規 127 条 基準 62 条
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツールNo. C-6①「常勤監査役 監査報告書」 <input type="checkbox"/> ツールNo. C-6②「社外監査役 監査報告書」 <input type="checkbox"/> ツールNo. C-8「常勤・非常勤監査役 監査報告書の内容と根拠法令」	

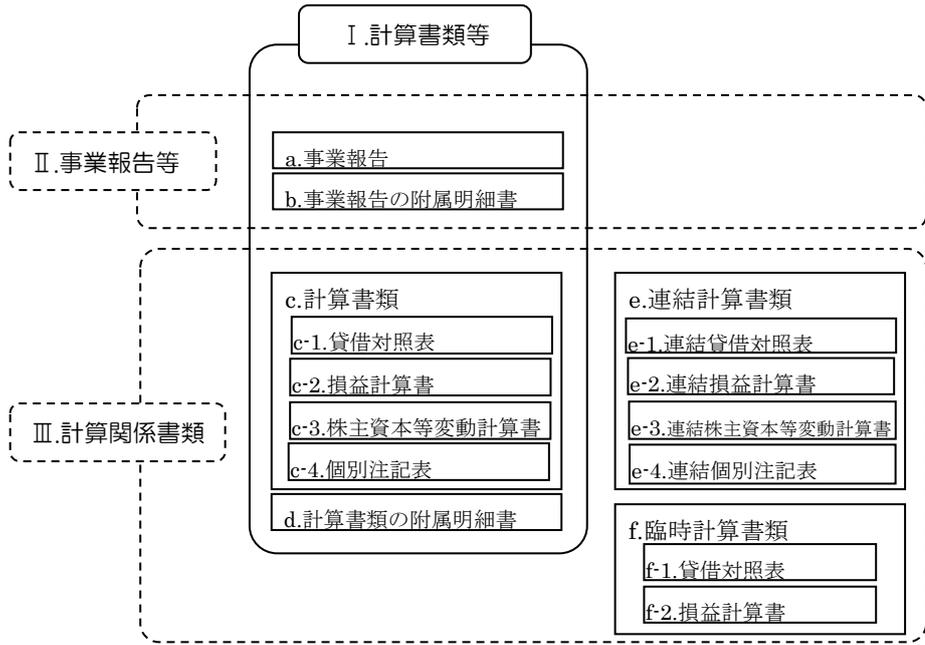
監査業務の要点

1. 各監査役の監査報告

- ① 監査役は、取締役の職務の執行を監査し、監査報告を作成しなければならない(法 381 条 1 項)。監査役の監査報告は、監査役が 1 年間の監査役監査活動を通じて監視・検証したことにに関する意見表明の手段となっている。
- ② 監査役は、事業報告等及び計算関係書類を受領したときは、監査報告を作成しなければならない(施規 129 条 1 項、計規 127 条)。また、監査役会設置会社では、各監査役の監査報告に基づき監査役会の監査報告を作成しなければならず(施規 130 条 1 項、計規 128 条 1 項)、各監査役の監査報告は、監査役会の監査報告作成の基礎をなしていると言える。

監査の対象となる書類の定義

監査の対象となる書類とその名称について、会社法・施行規則・計算規則の定義に従い、以下に記す。



計算書類等 (I) は、すべての株式会社に作成する義務があり、うち会計監査人設置会社は、事業報告等 (II) について監査役の監査を受けなければならない。
 計算関係書類 (III) のうち、「計算書類(c)及びその附属明細書(d)」について、監査役及び会計監査人の監査を受けなければならない。また、会計監査人設置会社は、その会社と子会社からなる企業集団の財産及び損益の状況を示すために必要な場合に、「連結計算書類(e)」を作成することができる。この場合、監査役及び会計監査人の監査を受けなければならない。

2. 各監査役が監査報告を作成する際の留意点

1. 監査報告を作成する際のポイント

- ① 年間の監査活動を踏まえ作成
 各監査役が期初において決められた職務分担に従い実施した年間の監査活動を踏まえ、各自の監査報告を作成する。そのためには、各監査役の監査の基準を明確にし、監査調書等、以下に示す事項

に係る監査証跡を整備しておくことが望ましい。

ア. 経営会議のほか、重要な会議の議題、確認した事項

イ. 重要書類の閲覧結果

ウ. 代表取締役・取締役との面談要旨・面談録

エ. 内部統制部門長からの報告聴取に係る要旨・報告記録

オ. 実地調査（往査）に係る往査調書

カ. 競業取引・利益相反取引等の監査結果

キ. 子会社監査役との面談要旨・面談記録

ク. 会計監査人からの説明・報告に係る要旨・面談録（受領した資料）

② 監査報告作成までのスケジュール確認

各監査役の監査報告が提供された後、最低1回の審議を経たのち監査役会監査報告が作成されることになるため（施規130条3項）、監査役会監査報告の通知日等のスケジュールを確認する必要がある。なお、期末監査に関する具体的なスケジュールは、後述の【M47】「監査役会監査報告作成（意見付記を含む）」、【M48】「監査役会監査報告の通知」参照。

③ 不祥事等があった場合の対応

対応の手順は、次のとおり。

ア. 不祥事に対する業務改善計画の妥当性ととも、改善計画の進捗状況について確認する。

イ. 当該不祥事が内部統制システムの構築状況に不備があったのか、運用状況に不備があったのかを確認し、前者の場合、内部統制基本方針が改定され、その内容が相当であるか確認する。

ウ. 当該不祥事の内容、改善計画・進捗状況等が事業報告（「事業の経過・成果」、「対処すべき課題」、「会社の現況に関する重要な事項」）に適切に記載されているか確認する。

エ. 上記の点を総合的に判断し、期末に監査報告を作成する。

④ 各監査役監査報告の備え置き

監査役会監査報告は事業報告・計算書類・附属明細書とともに、定時株主総会の日から2週間前の日から本店・支店に備え置く必要がある（法442条1項・2項）。各監査役の監査報告も備え置きの対象となる（法442条1項1号）。

⑤ その他、監査役監査報告作成に係る留意事項

各監査役は、ア. 事業報告及びその附属明細書に係る監査報告、イ. 計算書類及びその附属明細書に係る監査報告、並びにウ. 連結計算書類に係る監査報告、を作成する。この点、会社法では、アからウの各監査報告を一通に取りまとめて作成することにつき特に規定はないが、一通に取りまとめて作成されるのが一般的である。

また、複数の監査役が存在する場合であって、各監査役の監査報告の内容が同一であれば、監査役の監査報告は連名で一通とすることができる。

2. 事業報告等に係る監査報告作成に関するポイント

① 法的根拠等

監査役は、事業報告及びその附属明細書を受領したときは、次に掲げる事項を内容とする監査報告を作成する（施規129条）。

ア. 監査役の監査の方法及びその内容

イ. 事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該株式会社の状況を正しく示しているかどうかについての意見

ウ. 取締役の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったとき、はその事実

エ. 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由

オ. 内部統制システムに関する体制の整備についての内容の概要が記載されている場合、当該事項の内容が相当でないと認めるときは、その旨及びその理由

カ. 当該株式会社の財産及び事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針（以下、「会社の支配に監査する基本方針」という）を定め、事業報告の内容となっているときは、当該事項についての意見

キ. 当該株式会社とその親会社等との間の取引（当該株式会社と第三者との間の取引で当該株式会社とその親会社等との間の利益が相反するものを含む。）であって、当該株式会社の当該事業年度に係る個別注記表において、関連当事者注記を要するものに関して、当該取引に係る次に掲げる事項

- ・当該取引をするに当たり当該株式会社の利益を害さないように留意した事項（当該事項がない場合にあっては、その旨）

- ・当該取引が当該株式会社の利益を害さないかどうかについての当該株式会社の取締役（取締役会設置会社にあつては、取締役会）の判断及びその理由
- ・社外取締役を置く株式会社において、取締役の判断が社外取締役の意見と異なる場合には、その意見

ク. 監査報告を作成した日

② 各記載項目に係る判断

ア. 事業報告・附属明細書の記載内容

事業報告及びその附属明細書が法令・定款に従って記載されているか確認する。具体的な監査のポイントは、【M40】「事業報告等の監査」参照。

イ. 取締役の職務遂行

取締役の職務執行、例えば、競業取引・自己株取引・利益相反取引等において、不正な行為あるいは法令・定款に違反し、その結果、会社が相当程度の被害（社会的影響等も含む）を被った場合、記載する。

ウ. 内部統制システムの構築・運用状況に関する相当性

内部統制システム基本方針を決議している場合、期末時点の内部統制の構築・運用状況に関する取締役(会)の評価に基づき判断することになる。具体的な監査のポイントは、【M41】「会社法内部統制システムに係る監査（期末）」参照。

エ. 会社の支配に関する基本方針

買収防衛策を導入している場合、買収防衛策が適正なものであるかについて、監査役の意見を記載する。

オ. 親会社等との取引

親会社が存在する場合、親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した取締役会の判断について、監査役の意見を記載する。

3. 計算関係書類に係る監査報告の作成に関するポイント

① 法的根拠等

会計監査人設置会社の監査役は、計算関係書類及び会計監査報告を受領したときは、以下に掲げる事項を内容とする監査報告を作成する。各監査役は、計算関係書類の監査、会計監査人の監査報告に係る監査を終了したときは、会計監査人の監査の方法及び結果の相当性を判断し、監査報告を作成し、意見表明を行う（計規 127 条）。

ア. 監査役の監査の方法及びその内容

イ. 会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認めたときは、その旨及びその理由

ウ. 重要な後発事象(会計監査報告の内容となっているものを除く)

エ. 会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを確保するための体制に関する事項

オ. 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由

カ. 監査報告を作成した日

② 会計監査人の監査の方法の相当性の判断

以下の方法により、会計監査人の監査の方法の相当性について判断する。

ア. 会計監査人の監査計画と監査実績について、監査計画どおり実施されたか確認

イ. 監査計画と比較して大幅な差異等が生じた場合、その理由は相当であるか確認

ウ. 会計監査人が独立性(外観的独立性と精神的独立性)、及び専門性をもって監査していたか確認

エ. 必要に応じて、被監査部署(経理部門等)から会計監査人の監査の方法に関する見解を聴取

③ 会計監査人の監査の結果の相当性判断

以下の方法により、会計監査人の監査の結果の相当性について判断する。

ア. 監査の方法が相当であることを確認（監査の方法が相当であることが前提）

イ. 会計監査人のレビューの内容の確認。監査役が計算関係書類の調査を行った場合、当該調査結果と比較し、調査結果と相違点があれば、会計監査人・経理部門に確認

ウ. 会計監査人の監査の結果について、必要に応じて経理部門の見解を聴取

エ. その他、内部監査部門の監査結果等の情報を聴取し総合的に判断

4. 監査役監査報告の作成

① 事業報告監査・会計監査の結果が相当であると判断した場合、当該意見を表明した監査報告を作成する。

② 事業報告監査・会計監査の結果が相当でないと認めたときは、その旨及びその理由を記載した監査報告を作成する（監査役会監査報告では意見付記に該当する）。

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. 監査報告書の日付

- ① 監査役会の監査報告作成日（監査役会において監査報告に係る審議を行う日）に留意し、各監査役の監査報告作成日を設定する。なお、各監査役の監査報告提出日は監査役会監査報告作成以前となるが、監査報告作成日と同日でも可能である。
- ② 監査報告書の日付は、①の通り「監査報告書を作成した日」であるが、決算取締役会の日以前で、また、事業報告書や計算関係書類等の監査（および会計監査人から監査報告を受領し、その相当性判断を行う）以後となる。

2. 事前準備

- ① 法令等の改正の有無の確認
会社法、施行規則、計算規則のほか、例えば監査に関する品質管理基準等、会計監査人に関する法令の改正の有無について確認する。
- ② 監査証跡の整備
監査報告に記載した内容の裏付けとして、監査の証跡を整理する（必要な証跡は、「上記【1. 監査報告を作成する際のポイント】① 年間の監査活動を踏まえ作成」を参照）。また、監査の方法に漏れがないようにするため、監査報告と当該事業年度の監査計画及び監査活動を照合させた対比表を作成する（株主総会の想定問答集としても活用できる）。
- ③ 計算書類とその附属明細書に係る監査報告作成のための準備
以下の書類を準備する。
ア. 会計監査人からの四半期レビュー説明聴取時の資料・面談録・監査調書
イ. 会計監査報告を受領した時の資料・面談録・監査調書
ウ. 会計監査人の実証手続きの同行・立会時の立会記録 等
- ④ 不祥事等があった場合のスタッフ業務
ア. 業務改善計画の作成推進部署（関連部署）より、当該計画の進捗状況について適宜報告を受け、監査役に報告する。また、期末時点で必要に応じて（常勤監査役と相談して）、監査報告作成前（直前）に、当該計画の進捗状況について役員・関連部署長と監査役との面談を設定する。
イ. 不祥事に関する事業報告案を適宜入手し、監査役に報告する（必要に応じて、監査役の要請等を事業報告作成部署に連絡する）。

3. 監査報告案の作成

- ① 各監査役意見に基づき各監査役の監査報告案を作成する。ポイントは、以下のとおり。
ア. 社外監査役の監査の方法については、各社外監査役が重点を置いた監査活動等、年間の監査活動との整合性について確認する。
イ. 法定記載事項（計規 127 条、128 条 2 項）を網羅しているか確認する。
ウ. 後発事象の有無、各監査役の意見付記の有無の確認。なお、後発事象の記載、各監査役の意見付記を行う場合、スタッフは記載内容作成の補助を行う。特に後発事象については総務部門・経理部門・会計監査人とも意見交換を行うことに留意する（監査役（会）の監査報告に記載を要する後発事象は、「会計監査報告作成後、監査役（会）監査報告作成まで」に生じた事象が対象となる）。
- ② 不祥事、重大事故等特殊な記載事項について、その記載の必要性、記載内容について監査役と相談する。なお、特殊な事項を記載する場合、スタッフは記載内容の事実確認及び弁護士意見確認等の補助を行う。
- ③ 監査報告案（原案）の作成、原案の提出、監査報告の受領
ア. スタッフは各監査役の監査報告書案を作成し、各監査役に提示し、意見を仰ぐ。記載内容について個別に監査役との打合せを実施する。
イ. 監査の結果が相当でないと認める旨及びその理由を記載する場合、他社事例等を参考にし、原案を作成する。
ウ. 監査役に監査報告案（ドラフト）を送付し、内容について確認してもらい、各監査役が作成した監査報告を受領する。
エ. 各監査役に対し、署名（又は記名）、押印のうえ（電子署名を含む）、原本を提出するよう要請し、署名（又は記名）・押印された監査役監査報告を受領する。法的に監査報告に監査役の署名押印は求められていないが、日本監査役協会による監査報告のひな型において、監査報告の真実性及び監査の信頼性を確保するためにも、自署したうえで押印することが望ましいとしている

(電子署名による場合を除く)。

④ その他の業務

ア. 各監査役が上記③の「ア」の(案)によらず監査報告書を独自に作成した場合は、監査報告の記載内容、趣旨に不明点があれば確認する。また、必要に応じて、当該確認内容を監査役会議長に報告する。

イ. 監査役会で配付するため、各監査役の監査報告を必要部数複写する。

■ 事例／実態

- ① 各監査役が、監査報告に記載する事項と監査内容との関係を理解できるような資料を作成することに留意する。その際、特に非常勤監査役の理解に資するよう配慮する。
- ③ 監査役会が会計の専門家(大学教授等)と顧問契約を結び、会社が採用した会計方針・会計処理の妥当性(会計監査人の判断の妥当性)について意見を求めている。
- ④ 監査報告は、本店等備置書類用のほか、監査役会議事録添付用等必要に応じて複数部数作成する。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社及び指名等委員会等設置会社においては、各監査役が独立した機関である監査役会設置会社と異なり、監査(等)委員会という機関が主体となって職務を遂行するため、監査(等)委員会が監査報告書を作成する(法399条の2 3項1号、404条2項1号)。各監査(等)委員が監査報告を作成する義務はない。

Ⅲ 期末業務		根拠条文
監査役会監査報告作成（意見付記を含む）		
監査業務支援ツール	<input type="checkbox"/> ツールNo. C-7a「監査役会 監査報告書」 <input type="checkbox"/> ツールNo. C-7b「監査等委員会 監査報告書」 <input type="checkbox"/> ツールNo. C-7c「監査委員会 監査報告書」 <input type="checkbox"/> ツールNo. C-9a「監査役会 監査報告書の内容と根拠法令」 <input type="checkbox"/> ツールNo. C-9b「監査等委員会 監査報告書の内容と根拠法令」 <input type="checkbox"/> ツールNo. C-9c「監査委員会 監査報告書の内容と根拠法令」	法 390 条 2 項 1 号 施規 130 条 計規 128 条 基準 62 条

監査業務の要点

1. 監査役会の監査報告

- ① 監査役会は、各監査役の監査報告に基づき、(i) 事業報告及びその附属明細書（事業報告等）、(ii) 計算書類及びその附属明細書並びに連結計算書類（計算関係書類）に係る監査報告を作成しなければならない（施規 130 条、計規 128 条）。
- ② 監査役会監査報告を作成する場合には、会議を開催する方法又は情報の送受信により同時に意見の交換をすることができる方法により、監査役会監査報告の内容を、少なくとも 1 回以上、審議しなければならない（施規 130 条 3 項、計規 128 条 3 項）。
- ③ 監査役は独任制であるので、本来は各監査役が監査報告を作成して、株主に報告することが基本であるが、複数の監査報告書がある場合は、報告を受ける株主にとっては煩雑となるので、監査役会設置会社の場合は一通にまとめなければならないと規定している（施規 130 条 1 項、計規 128 条 1 項）。
- ④ その際に、各監査役の監査報告の内容と、監査役会の監査報告の内容が異なる場合、各監査役の監査報告の内容を監査役会監査報告に付記することができるが、各監査役の意見が相違している点についてこそ、監査役会で十分に議論し、監査役全員が納得できる共通項を探ることが第一義であろう。そのためにこそ、会社法は一堂に会しての審議の場を求めている。
- ⑤ 最後まで意見が一致せず、最終的に過半数の決議によって監査役会の監査報告が作成された場合、それでも納得がいかなければ、独任制の精神に則り、個別の意見を付記する道が残されている（施規 130 条 2 項、計規 128 条 2 項）

2. 監査役会で監査報告を作成する際の留意点

<監査役会での審議>

- ① 監査役会での審議に先立ち、各監査役が作成した監査報告に基づき監査役会監査報告案を作成する。当該監査役会監査報告案について、監査役会で審議のうえ、監査役会監査報告を作成する。審議にあたっては、
 - ア. 監査役会としての監査活動については、監査役会に付議された決議事項（監査役会の同意事項も含む）・報告事項の内容、監査役会の開催回数及び出席した監査役、その他監査役会として活動した実績を確認し、「監査役会の監査の方法及びその内容」とすべき事項を審議する。
 - イ. 監査役の監査活動については、個々の監査役の業務の分担によって違いがあるはずであるので、その違いに留意しながら、各監査役が作成した個々の監査報告に記載された「監査役の監査の方法及び内容」と、その内容の根拠（監査調書、活動実績等）を確認し、すべてを網羅する形で「監査役の監査の方法及びその内容」とすべき事項を審議する。
 - ウ. 監査役会として監査結果については、各監査役が作成した個々の監査報告に記載された、事業報告にかかる「監査結果」及び計算関係書類にかかる「監査の結果」と、その内容の根拠（監査調書、活動実績等）を確認し、監査役会としての監査意見を審議する。
- ② 審議の結果、監査役全員の意見が一致した場合は、決議をもって内容を決定し、監査報告を作成する。ただし、監査役間で意見に相違がある場合は、その根拠及び文言について十分審議を尽くし、監査役の過半数以上が納得できる共通項の修正案を作成し、決議をもって内容を決定し、監査報告を作成する。
- ③ 決議された内容と、自己の意見が異なり、その自己の意見を監査役会監査報告に付記すべきと考える場合には、その監査役は、施規 130 条 2 項、計規 123 条 2 項及び計規 128 条 2 項に従い、その意見を付記する。この場合、当該監査役は、氏名を記載したうえで、異なる意見の理由を明瞭

かつ簡潔に記載する。なお、この意見の付記は、監査役会の監査報告に記載されることになるが、監査役会において監査報告の内容の審議の対象とはならない（施規 130 条 3 項、計規 123 条 3 項・計規 128 条 3 項）。

また、会計監査人設置会社においては、監査役会の監査報告に付記された監査役の意見が、会計監査人の監査の方法又は結果が相当でないと認める内容であれば、計算関係書類について株主総会の承認の省略に関する特別（計規 135 条）が適用されず（法 439 条、441 条 4 項）、株主総会の承認を受けなければならない。

<法定記載事項>

① 監査役会監査報告の法定記載事項は、以下のとおり。

(i) 事業報告等に係る監査役会監査報告

事業報告等に係る監査役会の監査報告は、施規 130 条 2 項及び計規 123 条 2 項に基づき、以下の内容を記載しなければならない（【M40】「事業報告等の監査」参照）。

ア. 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容

イ. 事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い会社の状況を正しく示しているかどうかについての意見

ウ. 取締役の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実

エ. 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由

オ. 内部統制システムに関する体制の整備についての内容の概要及び体制の運用状況の概要が記載されている場合、当該事項の内容が相当でないと認めるときは、その旨及びその理由

カ. 当該株式会社の財産及び事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針（いわゆる買収防衛策のこと。以下、「会社の支配に関する基本方針」という。）を定め、事業報告の内容となっているときは、当該事項についての意見

キ. 親会社が存在する場合、当該株式会社とその親会社等との間の取引等に関して、次に掲げる事項が事業報告の内容となっているときは、当該事項についての意見

(ア) 当該取引をするに当たり当該株式会社の利益を害さないように留意した事項（当該事項がない場合にあっては、その旨。）

(イ) 当該取引が当該株式会社の利益を害さないかどうかについての当該株式会社の取締役（取締役会設置会社にあつては、取締役会。）の判断及びその理由

(ウ) 社外取締役を置く株式会社において取締役の判断が社外取締役の意見と異なる場合には、その意見

ク. 監査役会監査報告を作成した日

(ii) 計算関係書類に係る監査役会監査報告

計算関係書類に係る監査役会の監査報告は、計規 128 条 2 項に基づき、以下の内容を記載しなければならない。

ア. 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容

イ. 会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認めたときは、その旨及びその理由

ウ. 重要な後発事象（会計監査報告の内容となっているものを除く）

エ. 会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを確保するための体制に関する事項

オ. 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由

カ. 監査役会監査報告を作成した日

<その他、監査報告書作成に係る留意事項>

監査報告書は、①事業報告及びその附属明細書に係る監査報告、②計算書類及びその附属明細書に係る監査報告、並びに③連結計算書類に係る監査報告の3種を作成するが、会社法では、①から③の各監査報告を一通に取りまとめて作成するという規定されていない。ただし、一通に取りまとめて作成するのが一般的である（③連結計算書類に係る監査報告のみ単独で作成する会社も見られる）。

△監査報告書の具体的記載事例

「監査報告書作成にあたっての留意事項と事例分析」（月刊監査役 No.734 付録／解説会（2022 年 3 月）資料）に、2021 年 10 月現在の上場会社（東証第一部・第二部）各社の直近の監査報告書の具体

的な事例が掲載されている。なお、この解説会は毎年3月に開催されているため、最新のものを確認するとよい。

また、日本監査役協会が2021年2月26日に公表した「監査上の主要な検討事項（KAM）及びコロナ禍における実務の変化等を踏まえた監査役等の監査報告の記載について」では、KAMに関する会計監査人と監査役とのコミュニケーションについて、オンライン会議ツール等の活用など監査方法の変更について、自署押印についてなど、監査報告の記載に関して見解がまとめられており、各社の状況に応じて参考にするるとよい。

■ スタッフ業務の要点／留意点

（1）監査役会の年間活動実績の取りまとめ

監査役スタッフは、監査役会監査報告案の作成の準備として、特定監査役が事業報告並びに計算関係書類を受領する4月末頃までに、対象事業年度中の監査役会活動のうち、以下の年間活動実績を取りまとめた資料を用意しておく。

- ア. 監査役会に付議された決議事項（監査役会の同意事項も含む。）・報告事項の内容
- イ. 重要会議への出席状況・重要書類の閲覧状況
- ウ. 取締役等（執行役・役職員を含む。）及び使用人からの報告聴取状況
- エ. 実地調査（往査）の実施状況
- オ. 競業取引及び利益相反取引等の監査の状況
- カ. その他の期中業務監査の状況
- キ. 各監査役からの監査役会への報告状況・内容
- ク. 会計監査人からの報告状況・内容

（2）監査報告書の日付

- ① 監査役会の監査報告作成日（監査役会において監査報告に係る審議を行う日）に留意し、作成日を設定する。
- ② 監査報告書の日付は、①の通り「監査報告書を作成した日」であるが、決算取締役会の日以前で、また、事業報告書や計算関係書類等の監査（および会計監査人から監査報告を受領し、その相当性判断を行う）以後となる（会計監査人の監査報告受領日を含む）。

（3）監査役の監査報告の受領及び差異の確認

- ① 各監査役の監査報告作成後、速やかにそれぞれの監査役監査報告を受領し、また各監査役が監査報告を作成するにあたって依拠した資料（監査調書、監査実績等）があれば併せて受領する。
- ② 受領した各監査役の監査報告の内容を確認し、
 - ア. 監査の方法及びその内容
 - イ. 監査の結果に関して各監査役間に差異があった場合は、監査報告と併せて受領した資料（監査調書、監査実績等）を確認し、また監査役にその根拠を確認のうえ、記載内容の差異とその根拠について対比表を作成して差異が明確に分かるようにし、監査役会監査報告案の作成と監査役会での審議に備える。

（4）監査役会監査報告案の作成

- ① 監査役スタッフは、各監査役の監査報告に基づき監査役会にかけると監査役会監査報告案を作成する。監査報告のひな形は監査業務支援ツールに収録されているが、日本監査役協会のサイトには英訳版の「監査報告のひな形」も公開されており、必要に応じて使用する。
- ② 各監査役の監査結果に差異がある場合は、作成した監査意見の差異及びその根拠に関する資料並びに監査調書について監査役会議長の確認を受け、監査役会資料として準備を行う。付記案がある場合には、監査報告案（付記案を含む。）について法務部門又は顧問弁護士に確認（リーガルチェック）を受けておくことが望ましい。併せて監査役会の審議の進め方について事前打合せを行う。
- ③ 監査役会監査報告案作成にあたってのポイントは、以下のとおり。
 - ア. 会社法等の法令の改正等の有無を確認し、監査役会監査報告案が法定記載事項を網羅しているかを確認する。
 - イ. 各監査役の監査報告の「監査の方法及びその内容」について差異がある場合、それらを網羅した記載表現を工夫する。
 - ウ. 各監査役の監査報告の「監査の結果」について記載内容に違いがある場合、特に不祥事、重大事故等特殊な記載事項の記載が必要な場合、その記載内容について弁護士に意見確認等の補助を行う。複数の監査役会監査報告案を作成しておくことも検討する。

エ。後発事象の有無、各監査役の意見付記の有無を確認し、後発事象の記載、各監査役の意見付記を行う場合、スタッフは記載内容の補助を行う。

(5) 監査役会での審議に係る対応

- ① 監査役会で配付するために、各監査役の監査報告及び監査役会監査報告案を必要部数用意する。
- ② 監査役会に同席し、監査役会監査報告の内容の審議及び結果のみならず、各監査役の発言内容を含め、議事の経過を記録し、議事録の作成に備える。
- ③ 審議の結果、監査役会監査報告案の内容と、監査役の意見が異なる場合は、監査役の指示に従い、その意見を監査役会監査報告に付記する。
- ⑤ 法的に監査役会監査報告に監査役の署名押印は求められていないが、日本監査役協会による監査報告のひな型において、監査報告の真実性及び監査の信頼性を確保するためにも、各監査役は自署したうえで押印することが望ましいとしている（自署押印の扱い及び電子署名を行う場合の考え方については、日本監査役協会「監査上の主要な検討事項（KAM）及びコロナ禍における実務の変化等を踏まえた監査役等の監査報告の記載について」（2021年2月26日）11頁～13頁参照）。

【留意点】

㊦ 監査役会の年間活動実績の取りまとめ

監査役会の年間活動実績は、監査役監査実施要領の参考資料10「監査役の期中監査結果の整理方法例」の整理例を参考に作成しておくこと、監査役会監査報告案の作成及び監査役会での審議に利用しやすい。

■ 事例／実態

- ① 監査役会に付議する監査役会監査報告の原案を作成するに当たり、監査役スタッフを含めた監査役同士の意見交換の場を設けている会社がある。
- ② 監査役会が、会計の専門家（大学教授等）と顧問契約を結び、会社が採用した会計方針・会計処理の妥当性（会計監査人の判断の妥当性）について意見を求めている会社もある。
- ③ 監査の透明化を目的として監査報告の補足のために、有価証券報告書に記載されている「監査の状況」のように監査役会の活動内容を具体的に説明した「監査役の監査実績説明書」を任意で添付している会社がある。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社や指名委員会等設置会社では、監査等委員会や監査委員会の監査報告の内容は、監査等委員会や監査委員会の決議をもって決定するが、監査報告の内容が監査等委員や監査委員の意見と異なる場合には、その意見を監査報告に付記することができる（施規 130 条の 2 第 1 項、計規 128 条の 2 第 1 項）（施規 131 条、計規 129 条）。
- ② 監査等委員や監査委員は独立の機関ではないため、監査役会設置会社が「監査役及び監査役会の監査の方法及び内容」を記すのに対し、「監査等委員会の監査の方法及びその内容」を記す（施規 130 条の 2 第 1 項 1 号、計規 128 条の 2 第 1 項 1 号）。または「監査委員会の監査の方法及びその内容」を記す（施規 131 条 1 項 1 号、計規 129 条 1 項 1 号）。

Ⅲ 期末業務		根拠条文
監査役会監査報告の通知		法 390 条 2 項 1 号 施規 132 条 計規 123 条 2 項・ 128 条 基準 22 条 4 項・25 条 7 項・27 条 3 項・ 29 条・34 条・62 条
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツールNo. C-7a「監査役会 監査報告書」 <input type="checkbox"/> ツールNo. C-7b「監査等委員会 監査報告書」 <input type="checkbox"/> ツールNo. C-7c「監査委員会 監査報告書」 <input type="checkbox"/> ツールNo. C-9a「監査役会 監査報告書の内容と根拠法令」 <input type="checkbox"/> ツールNo. C-9b「監査等委員会 監査報告書の内容と根拠法令」 <input type="checkbox"/> ツールNo. C-9c「監査委員会 監査報告書の内容と根拠法令」	
監査業務の要点		
1. 監査役会監査報告の通知		
<p>① 特定監査役は、通知の期限までに、事業報告等に係る監査役会監査報告の内容及び計算関係書類等に係る監査役会監査報告の内容を特定取締役へ通知し、計算関係書類に係る監査役会監査報告の内容を会計監査人に通知しなければならない（施規 132 条 5 項 2 号ロ、施規 132 条 4 項 2 号）。</p> <p>② 事業報告等に係る監査報告と計算関係書類に係る監査報告を一通にまとめて作成する場合には、当該監査報告の内容を会計監査人に通知する。</p> <p>③ 監査役会監査報告は、事業報告、計算書類、連結計算書類及び会計監査報告とともに、定時株主総会の日の 2 週間前までに発送される招集通知に添付される（法 437 条、444 条 6 項、施規 133 条、計規 133 条、計規 134 条）。</p>		
2. 監査役会監査報告の通知をするにあたっての留意点		
<p>① 通知の期限 監査のために必要な期間を十分に確保する観点から、監査報告の種類に応じて、次のとおり、通知の期限が定められている。</p> <p>◆事業報告等に係る監査報告（施規 132 条） 特定監査役から、特定取締役に対して ア. 事業報告を受領した日から 4 週間を経過した日 イ. 事業報告の附属明細書を受領した日から 1 週間を経過した日 ウ. 特定監査役と特定取締役の間で合意した日 のいずれか遅い日までに通知しなければならない。</p> <p>◆連結計算書類以外の計算関係書類に係る監査報告（計規 132 条） ア. 会計監査報告を受領してから 1 週間を経過した日 ただし、会計監査人が特定監査役に対して会計監査報告を規定日までに通知しなかった場合は、計算規則 130 条 3 項により通知すべき日を会計監査を受けた日とみなし、その日から 1 週間を経過した日 イ. 特定監査役と特定取締役の間で合意した日 のいずれか遅い日までに通知しなければならない。</p> <p>◆連結計算書類に係る監査報告（計規 132 条） 会計監査報告を受領してから 1 週間を経過した日 ただし、特定監査役と特定取締役の間で合意した日がある場合は、その日</p> <p>② なお、上記①において、「事業報告等・連結計算書類以外の計算関係書類・連結計算書に係る監査報告の通知期限」に関する「特定監査役と特定取締役の間で合意した日」については、「特定取締役及び特定監査役の間の合意によって、十分な監査期間を確保するために必要に応じて期間延長できるが、逆に期間は短縮できない。ただし、期間満了前に監査を完了すれば、特定監査役から特定取締役に監査報告の内容を通知し、手続きを進めることはできる。」と理解されている。</p> <p>㊦会計監査人の監査報告書の日付と受領した日付 会計監査人の監査報告書の日付は、「監査報告書の作成に関する実務指針」（監査・保証実務委員会報告第 75 号）によれば、日付は後発事象の範囲等を含めて監査人の責任に係る重要問題であり、会計監査人が自らの責任において監査が終了したと判断した時の日付とすべきとあり、通常、関与先での監査作業終了日となる、とされている。</p>		

会計監査人の監査報告の通知期限は作成日とは無関係に計規 132 条 1 項に定められたとおりであり、実際に会計監査人の監査報告を受領した日から 1 週間を経過した日までに監査役会監査報告を通知すればよい。

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. 監査役会監査報告の通知・保管

(1) 監査役会監査報告の通知

① 特定監査役名で送り状を作成し、監査役会監査報告とともに、通知の期限までに特定取締役(正本)及び会計監査人(謄本)に送付する(施規 132 条 4 項 2 号)。ただし、特定監査役を定めていない場合は、すべての監査役名で送付する(施規 132 条 5 項 2 号口)。

(2) 保管

① 監査役監査報告及び監査役会監査報告謄写を保管する。また、監査役会報告を特定取締役に送付後、法令に基づいて、備置されているかを確認する。

2. 監査役会議事録作成

詳細は、【M64】監査役会議事録（作成、署名・記名押印、保管・閲覧）を参照。

【留意点】

㊦ 監査報告の備え置き

ア. 取締役会設置会社においては、各事業年度の計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書に係る監査報告及び会計監査報告は、計算書類等とともに、定時株主総会の日から 2 週間前から、本店に 5 年間備え置く必要がある(法 442 条 1 項・2 項)。この場合、監査役会設置会社においては、各監査役の監査報告は、監査役会の監査報告とともに備え置きの対象となる。

Ⅲ 期末業務		根拠条文
有価証券報告書・内部統制報告書の監査		
監査業務支援ツール	<input type="checkbox"/> ツールNo. C-3①「有価証券報告書の様式等のチェックリスト」 <input type="checkbox"/> ツールNo. C-3②「内部統制報告書の様式等のチェックリスト」	金商法 24 条・24 条の 4 の 4 基準 45 条

監査業務の要点

1. 有価証券報告書・内部統制報告書の監査の目的

- ① 監査役による有価証券報告書・内部統制報告書の記載内容の監査については、法令上義務付けられていないが、有価証券報告書に記載された「財務諸表・連結財務諸表」「経営者確認書」等の作成・提出を含め、取締役の職務執行の監査の一環として、虚偽記載がなく適正に作成・報告されていることを会計監査人と適切な連携を図りながら確認する必要がある。

2. 金融商品取引法上の有価証券報告書に記載された財務諸表・連結財務諸表等の監査

- ① 有価証券報告書の記載内容については、主に以下の事項に留意し確認を行う。なお、必要に応じて、下記の事項について、関係部門や公認会計士又は監査法人（以下、「監査人」という）に確認する場合がある。
- ◆ 法定記載事項の充足性、法改正への対応状況
 - ◆ 今期の特記事項、事業等のリスク、コーポレート・ガバナンスの状況等の記載の適切性
 - ◆ 事業報告及びその附属明細書並びに計算関係書類の記載内容との整合性
 - ◆ 監査上の主要な検討事項（Key Audit Matters：KAM）について、監査人や執行部門との認識のすり合わせ
 - ◆ 財務諸表、連結財務諸表以外のその他の記載内容の適正性
- ② 2022年3月31日以降終了する連結会計年度及び事業年度に係る監査から、日本公認会計士協会の監査基準委員会報告書720が改正され、財務諸表、連結財務諸表以外の「その他の記載内容」も監査人の監査対象になっている。監査人の監査の実施内容についても監査役は確認することが望ましい。
- ③ 金融商品取引法上の財務諸表、連結財務諸表（及び上場会社は決算短信を含む）は、会社法上の計算書類と内容の共通性が高いため、計算書類の調査を通じて監査を実施するのが効率性向上のためには有効である。

3. 金融商品取引法上の内部統制報告書の監査

- ① 内部統制報告書は、財務報告の信頼性を目的として基本的要素の構築・運用状況を経営者自らが評価する報告書であり、監査人の監査証明を受ける必要がある。
- ② 監査役は、監査人の監査の方法と結果の相当性に関する監査を通じて、財務報告に係る内部統制の構築・運用、経営者による自己評価等についての取締役の職務の執行の状況を検証する。
- ③ 経営者より監査人に対して提出される内部統制報告書について、記載事項が法令に適合しているか、記載内容に問題点はないか、確認する。

4. 「監査上の主要な検討事項（Key Audit Matters：KAM）」について

- ① 2021年3月期から、監査人の監査報告書において、KAMの記載が強制適用された。金融商品取引法上の制度であり監査人の監査報告書に適用されるものであるが、監査役としては監査人と日ごろから十分に意思疎通を図るなど、緊密に連携を保つことが一層重要になる。
- ② 有価証券報告書における監査報告書へのKAMの記載は強制されているが、会社法に基づく会計監査人の監査報告書へのKAMの記載は任意である。
- ③ 監査役スタッフとしても、監査人や執行部門との協議の日程調整、資料の入手・保管、調書の作成など、監査役の指示に基づきつつ、連携の充実・強化に向けて適切に業務を行うことが求められる。

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① 事前準備等

- ア. 有価証券報告書・内部統制報告書の作成部署に、両報告書の提出日と提出内容の確定日（取締役会等における決議または報告等）を確認する。
- イ. 監査に要する時間を十分に確保するため、報告書作成部署から報告書をドラフトの段階で入手し、監査役に提供する。
- ウ. 監査役の指示に基づき報告書案の他に必要な情報や資料を、報告書作成部署や関連部署、監査人などから入手し、必要に応じて、これらの部署や監査人に説明を求める。

■ 事例／実態

- ① 内部監査部門による有価証券報告書に関する内部監査の結果を参考にしている会社がある。
- ② 当局への提出後、EDINET で開示状況の確認を行う会社もある。

その他特記事項

㊦ 「期ずれ」（時期ずれ）の問題について

事業報告、計算関係書類、及びこれらに関する監査役(会)監査報告を作成した後に（通常、財務報告内部統制を含む内部統制システムについて、執行側及び監査役ともに特に問題はないと評価・判断される）、仮に監査人（通常、会計監査人と同一の監査法人又は公認会計士）による有価証券報告書及び内部統制報告書の監査において「重要な欠陥等がある」と判断された場合、内部統制の評価及び監査をめぐって前者と後者の間で不整合が生ずることとなる。これがいわゆる「期ずれ」（または時期ずれ）とも呼ばれている問題である（前者は会社法に基づく作成義務又は監査、後者は金融商品取引法に基づく監査であり、制度上の違いに起因する構造的な問題であると言える）。

しかし、以下に掲げるような理由により、通常、こうした事態が生じるリスクは限定的かその可能性は低いと考えられる。一方、万が一「期ずれ」（時期ずれ）が発生した場合には、監査役は、監査人と十分に協議のうえ対応をとる必要がある。

<理由>

- ▽期末日までに主要な評価は完了しており、残っている評価項目は限定されている。
- ▽関与する人間は限定されている。作業者の広がり起因する統制リスクは少ない。
- ▽同様の主な作業は期中に繰り返し実施されており、手順に問題は少ない。
- ▽四半期報告における決算・財務プロセスを繰り返しており、チェックリストの整備・運用等のリスクを認識し、内部監査部門と連携して対応しており、年間を通じリスク回避の努力が行われている。

項番：M50

Ⅲ 期末業務		根拠条文
有価証券報告書開示（監査役監査の状況）への対応		
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
1. 有価証券報告書開示（監査役監査の状況）の概要		
<p>① 2020年3月期から適用されている「企業内容等の開示に関する内閣府令」に基づき、有価証券報告書において、「監査の状況」の記載が求められることとなった。 この「監査の状況」の記載は、「監査役監査の状況」、「内部監査の状況」、「会計監査の状況」から構成されている。監査役は、「監査役監査の状況」の記載に係る文章作成のみならず、内部監査および会計監査との連携状況についても、記載内容の確認が必要である。</p> <p>② 一般的な記載内容</p> <p>ア. 監査役監査の状況</p> <ul style="list-style-type: none">・ 監査役監査の組織、人員体制・ 監査役会の活動状況（開催頻度、監査役出席状況、主な検討事項等） <p>イ. 内部監査の状況</p> <ul style="list-style-type: none">・ 内部監査の組織、人員体制・ 内部監査、監査役監査及び会計監査の相互連携 <p>ウ. 会計監査の状況</p> <ul style="list-style-type: none">・ 監査人の法人名称、継続期間、会計士氏名、補助者構成・ 監査法人の選定方針と理由・ 監査役会による監査人の評価・ 監査報酬の内容と監査役が同意をした理由		
2. 監査役業務のポイント		
<p>① 記載内容については、いずれも会社法の事業報告書に記載されるコーポレート・ガバナンスの状況における監査役監査、内部監査、会計監査の記述と密接に関係するものである。そのため、実務上も、事業報告書の作成手続きと同時に、有価証券報告書の「監査役の状況」（「監査役監査の状況」、「内部監査の状況」、「会計監査の状況」）の作成・確認を行うと効率的であると考えられる。</p> <p>【有価証券報告書（監査役監査の状況）の作成手続とスケジュール（例）】</p> <ul style="list-style-type: none">3月下旬 有報作成主管部署（経理部門等）の指示に従い、開示文章案の作成開始4月下旬 常勤監査役と記載内容を確認5月上旬 監査役会にて記載内容を協議5月下旬 有報作成主管部署（経理部門等）へ提出 <p>② 「監査の状況」（「監査役監査の状況」、「内部監査の状況」、「会計監査の状況」）に係る記載文章の作成にあたっては、次の点に留意する。</p> <p>ア. 「監査役監査の状況」</p> <p>毎期末、監査役会において報告する「活動実績報告」内容に基づき起案する。</p> <p>イ. 「会計監査の状況」</p> <p>毎期末、監査役会で決議する「監査法人の選定方針と理由」、「監査報酬の内容と監査役が同意をした理由」の内容に基づき起案する。</p> <p>ウ. 「内部監査の状況」</p> <p>内部監査部門と監査役との連携状況が正しく記載されているか、確認する。</p>		
■ スタッフ業務の要点／留意点		
<p>① 金融庁の企業内容等の開示に関する内閣府令に従った記載となっているか、留意する。 また、他の開示文書（事業報告書、統合報告書、CG報告書）と記載内容が整合しているかを確認する。</p>		

さらに、毎年、金融庁のホームページに掲載される他社の好事例「金融庁記述情報の開示の好事例に関する勉強会」資料「記述情報の開示の好事例集」等を参考にする。

- ② 当協会からも、「2019年3月期有価証券報告書の記載について（監査役会等の活動状況）」（2019年11月26日）が公表されている。財務情報の信頼性確保の一環として監査役活動の記載が求められることとなった府令施行の経緯のほか、各社の具体的記載例が示されている。

■ 事例／実態（上記「好事例集」からの引用を含む）

- ① 監査役会の開催回数と各監査役の出席回数に加え、1回あたりの平均所要時間も記載している会社があった。また、監査役会における決議、報告の内容を具体的に記載している会社があった。
- ② 監査役の主要な業務内容を記載するとともに、常勤監査役と社外監査役の役割分担を記載している会社もあった。重点監査項目ごとに実施した内容を課題も含めて記載したり、監査役監査の状況を取締役、業務執行、子会社、内部監査、会計監査に区分して記載する会社もあった。
- ③ 会計監査人の選任プロセスについて、方針や評価事項を時系列に沿って記載するとともに、更なる監査品質向上に向けた取組みについても記載している会社があった。
- ④ 会計監査人の異動について、異動に至った理由及び経緯や後任監査人の選任理由を具体的に記載している会社があった。
- ⑤ 内部監査の体制、実施状況に加え、監査役監査及び会計監査との連携内容や時期についても具体的に記載している会社があった。

Ⅲ 期末業務		根拠条文
会計監査人の再任の適否の審査		
監査業務支援ツール	<input type="checkbox"/> ツールNo. F-1「会計監査人再任についての通知書」 <input type="checkbox"/> ツールNo. F-3「会計監査人監査の相当性判断に関するチェックリスト」 <input type="checkbox"/> ツールNo. F-4「会計監査人の品質管理に関するチェックリスト」	法 338 条 1 項・2 項・344 条 2 項・3 項 基準 35 条
監査業務の要点		
1. 適否審査を行う必要性（目的）		
<p>① 会計監査人の任期は、選任後 1 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する株主総会の終結の時までであるが、当該株主総会において別段の決議（現任会計監査人の解任・不再任決議）が行われなかった場合、当該株主総会で再任されたものとみなされる（法 338 条 1 項・2 項）。</p> <p>② 監査役が解任又は不再任の議案の内容を決定せず、取締役会が株主総会に議案を提出しない場合、会計監査人は①のとおり自動的に再任されることとなる。このため、株主総会の議案決定前に、監査役として会計監査人の再任適否（不再任議案の提出の要否）について審査することは、監査役会の権限（法 344 条 2 項・3 項）を適切に履行するという観点からも必要である。</p> <p>③ 監査役監査基準 35 条 2 項においても、会計監査人の再任の適否について毎期検討することを規定している。</p>		
2. 適否審査に係る監査役の業務のポイント		
<p>① 監査役による再任の適否の審査は、公開会社においては事業報告記載事項である監査役会で決定した「会計監査人の解任又は不再任の決定の方針」（施規 126 条 4 号、監査役監査基準 34 条 1 項）に基づき行う。なお非公開会社においても、公開会社同様に事前に定めた方針に沿って適否審査を行うことが望ましい。</p> <p>② 加えて、CG コードでは、会計監査人の選定及び評価の基準を設けること、会計監査人が独立性と専門性を有していることの確認を監査役会に求めている（CG コード補充原則 3-2）。従って、年間を通じた会計監査人の業務執行状況、監査体制、独立性及び専門性などから総合的に判断することになる（計規 131 条等）。</p> <p>③ 評価にあたっては日本監査役協会「会計監査人の評価及び選定基準策定に関する監査役等の実務指針」や業務支援ツール「会計監査人監査の相当性判断に関するチェックリスト」を参考に各社の状況の則したチェックリストを作成することが望ましい。</p>		
3. 再任適否を審査するうえでの情報収集・分析		
<p>① 監査役は、財務・経理等の執行部門や金融商品取引法内部統制システムに係る監査を行う内部監査部門等から会計監査人の再任に関する意見を聞き、意見交換をする。執行部門から会計監査人を不再任とすべきとの提案があった場合は、その事由について客観的かつ具体的把握する。また、監査契約更新前に会計監査人が取締役と協議した重要な事項がある場合には、その内容の報告を受ける。</p> <p>② 会計監査人から、上記のチェックリストの項目についての対応状況の説明を受け、意見交換を行う。</p> <p>③ 執行部門と会計監査人との意見が相違する点については十分に考慮する。</p> <p>④ 各社の事情に応じて、会計監査人の品質管理、監査チームの独立性、専門性、計画の適切性、監査報酬等の妥当性、監査役会や経営者等とのコミュニケーション、グループ監査の状況、不正リスクへの配慮についても考慮に加える場合もある。</p>		
4. 取締役会への通知等		
<p>① 監査役は、監査役会等において会計監査人の再任の適否につき審議し、再任すること（または、会計監査人を不再任とすることを株主総会の目的事項とはしないこと）を決議した場合には、その旨の書面を作成し取締役に送付することが望ましい。また、再任すべきでないと判断した場合は、監査役会決議により「現行の会計監査人を不再任とする議案の内容」及び「別の会計監査人を選任する議案の内容」を決定し、株主総会に提出するよう取締役に請求する。</p>		

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① 監査役による評価作業をサポートするため、年間を通じ次の業務を行う。
 - ア. 監査役と会計監査人の定期会合の設定及び記録（監査計画、四半期決算監査（レビュー）等の説明を受け、会計監査人の業務執行についての評価を行う）。
 - イ. 会計監査人の監査体制・資質等に関する資料の受領及びチェックリストの項目についての会計監査人の対応内容の聴取
 - ウ. 会計監査人の期末実査への立ち会い（チェックの妥当性、実査対象組織や会計監査人の負荷状況などの確認を含む）、経理部門・内部統制部門等からの意見聴取（会計士への相談時の対応状況、見解の納得感等）
- ② 株主総会の議案決定前に、会計監査人の再任適否審議を監査役会の議題として設定するなど、監査役間の協議の場を設定し、議事録等の記録を作成する。

■ 事例／実態

- ① 最終的な再任の適否の審査は、期末監査期間中に行う会社が大半であるが、会計監査人の交代に要する準備期間を確保するため、中間評価を実施したり、会計監査人の第3四半期の監査報告終了時に再任の適否の判断を行うという会社もある。
- ② 多くの会社が日本監査役協会「会計監査人の評価及び選定基準策定に関する監査役等の実務指針」や業務支援ツール「会計監査人監査の相当性判断に関するチェックリスト」を基にしたチェックリストを作成している。
- ③ 再任の適否の審査に当たり、経理部門及び内部監査部門等にヒアリングをしたり、チェックリストを用いた自己評価を会計監査人に行わせたりする会社も多い。

Ⅲ 期末業務		根拠条文
株主総会招集手続（日程）の監査		法 384 条
監査業務支援ツール	<input type="checkbox"/> ツールNo. D-1 「株主総会関連 チェックリスト」 <input type="checkbox"/> ツールNo. D-2 「期末監査・株主総会関係 日程確認表」 <input type="checkbox"/> ツールNo. D-3 「備置・閲覧に供すべき主な書類等一覧表」	
監査業務の要点		
<p>本項における株主総会対応は、定常的に行われる基本事項に絞って解説し、「会計監査人解任に関する株主総会での意見陳述」などの非日常的事項は別途解説する。</p>		
1. 株主総会関係日程の確認		
<p>株主総会関係日程を入手し、その内容が法令・定款・社内規程に適合していることを確認するとともに、株主総会招集の手続が予定された日程どおりに行われているか確認する。</p>		
<p>① 株主総会の招集 株主総会は、株主による招集（法 297 条 4 項）の場合を除き、取締役が招集する（法 296 条 3 項）。</p> <p>② 株主総会の開催日 ア. 定時株主総会は、毎事業年度の終了後一定の時期に招集しなければならない（法 296 条 1 項）。 イ. 株主総会は、必要がある場合には、いつでも、招集することができる（法 296 条 2 項）。</p> <p>③ 株主総会における議決権行使の基準日 ア. 定時株主総会において議決権行使ができる株主について、事業年度末日を基準日とする場合は、定時株主総会は事業年度末日から 3 か月以内に開催することが必要となる。 イ. 剰余金の配当の基準日を事業年度末日と定めた場合は、事業年度の終了後 3 か月以内の日を効力発生日とする剰余金の配当の決議が必要となるが、剰余金の配当の基準日を事業年度末日と決めずに、これと異なる日を剰余金の配当の基準日と定めれば、事業年度末日ではなく異なる基準日から 3 か月以内に配当を行うこととなる。</p> <p>④ 株主総会の招集通知の発信日 ア. 公開会社の場合は株主総会の日から 2 週間前までに株主に対して株主総会の招集通知を発しなければならない。非公開会社で書面又は電磁的方法による議決権行使を行わない場合は 1 週間前までであり、さらに取締役会を設置していない会社では定款により短縮ができる（法 299 条 1 項）。 イ. 招集通知の書面発送による場合の確認（法 299 条 2 項）。 ウ. 招集通知の電磁的方法による場合の確認（法 299 条 3 項） エ. 書面又は電磁的方法による議決権行使を行わない場合で、株主全員の同意がある場合は、招集の手続を経ることなく株主総会を開催することができる（法 300 条）。 オ. 株主から株主総会招集請求があった場合、及び株主が裁判所の許可を得て株主総会を招集する場合において、その資格、手続き等が適法かどうかの確認（法 297 条） カ. 書面又は電磁的方法による議決権行使を行わない場合で、株主全員の同意がある場合は、招集の手続を経ることなく株主総会を開催することができる（法 300 条）。</p> <p>⑤ その他 株主平等原則の確認、株主が保有する株式の内容、及び数に応じて平等に取り扱われているかどうかの確認（法 109 条 1 項）。</p>		
2. 株主総会招集に当たって決定しなければならない事項及びその決定方法に関する確認		
<p>取締役が株主総会を招集する場合に、以下の事項を適正に定めているか確認する。以下の事項の決定は、取締役会設置会社においては、取締役会の決議によらなければならない（法 298 条 4 項）ので、取締役会の決議が適正に行われているか確認する。</p>		
<p>① 株主総会の日時及び場所（法 298 条 1 項一号）。 ② 株主総会の目的である事項があるときは、当該事項（法 298 条 1 項二号）。 ③ 書面又は電磁的方法による議決権行使に関する事項（法 298 条 1 項三号、四号）。 ④ その他、法務省令で定める事項（法 298 条 1 項五号、施規 63 条）</p> <p>上記のほか、いわゆるバーチャル総会を導入する場合には、その理由や内容等について、監査役の視点から検討を加えることが望ましい。</p>		

さらに、「株主総会資料の電子提供制度」が2023年3月開催の株主総会より上場会社に適用が義務化されるが、上場会社でない会社でも、電子提供措置をとる旨の定款の定めを置くことで適用が可能となる。当該定款変更の際には、電子提供措置の対象になっていない事項を定款において定めようとしていないかを確認し、必要に応じて異議を述べる。なお、電子提供措置の対象になっていない事業報告等の記載事項については、監査役は、株主に通知するよう取締役に請求することができる（法325条の2）。

3. 備置書類の監査

事業報告、掲載書類等の備置が適正になされているか確認するとともに、法定書類の備置が適正になされているか確認する。また、閲覧・謄写の請求をすることができる者は書類ごとに異なるので、本店等において当該請求権者に応じた対応体制が適切に整備されているか確認する。

① 事業報告、計算書類等の備置（法442条）

- ア. 事業報告、事業年度に係る計算書類及びこれらの附属明細書並びにこれらに係る会計監査人の会計監査報告、監査役の監査報告及び監査役会の監査報告（監査役会設置会社における各監査役の監査報告を含む）は、定時株主総会の1週間（取締役会設置会社の場合2週間）前の日から、本店に5年間備え置かなければならない。
- イ. 臨時計算書類、臨時計算書類に係る会計監査人の会計監査報告、監査役の監査報告及び監査役会の監査報告（監査役会設置会社における各監査役の監査報告を含む）は、作成した日から、本店に5年間備え置かなければならない。
- ウ. 連結計算書類及び連結計算書類に係る会計監査人の会計監査報告並びに監査役監査報告及び監査役会監査報告は、閲覧に供するために備置することは求められていない。

② 法定書類

- ア. 定款、株式取扱規則（法31条）
- イ. 株主名簿、株券喪失登録簿、新株予約権原簿（法125条、231条、252条）
- ウ. 株主総会議事録（前回までの）、取締役会議事録、監査役会議事録（法318条、319条、371条、394条）
- エ. 会計帳簿・資料（法432条2項、433条）
- オ. 社債原簿（法684条）
- カ. 役員退職慰労金支給基準（ただし、株主総会に退職慰労金贈呈議案が提出されたとき、招集通知発送日から株主総会終結時までの間。なお、株主総会参考書類に記載がある場合は備置不要）（施行規則82条2項、旧商法施行規則13条4項参照）

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. 要点

- ① 監査業務支援ツール「株主総会関連 チェックリスト」（ツールNo. D-1）、「期末監査・株主総会関係 日程確認表」（ツールNo. D-2）なども活用し、上記 **1.** ～ **3.** について確認を行う。
- ② 株主総会招集手続や法定備置書類の備置開始の期限は法令で定められているので、株主総会主管部署は十分に意識してスケジュールを策定しているが、土日、祝日等の休日や連休の配置は毎年換わるため、監査役スタッフも確認することが望ましい。また、前年度と著しく異なる日程等については、その理由等を確認しておく必要がある。
- ③ 株主から株主総会招集請求があった場合、及び株主が裁判所の許可を得て株主総会を招集する場合において、その資格、手続き等が適法かどうか確認する。（法297条）
- ④ 計算書類関係の受領及び監査報告の日程については、【M43】「計算関係書類の受領及び監査」における、スタッフ業務の要点／留意点を参照。

2. 留意点

- ア. 招集通知を発送する期間については、公開・非公開、取締役会設置・非設置などの会社の類型により異なるため、自社の類型を確認する必要がある。

	非公開会社		公開会社
	取締役会設置会社	取締役会非設置会社	株主総会の日 2週間前まで
書面や電磁的方法による議決権行使の定めがある場合	株主総会の日の2週間前まで		

書面や電磁的方法による議決権行使の定めがない場合	株主総会の日の1週間前まで	株主総会の日の1週間前まで。定款の定めでさらに短縮可能	
--------------------------	---------------	-----------------------------	--

- イ. 監査役スタッフは、株主総会主管部署と連絡を図ることが重要である。
- ウ. 株主総会招集手続においてWEB開示を行っている会社では、WEB開示が可能な項目かどうかの確認（【M53】「株主総会提出議案・書類の調査」参照）だけでなく、招集通知の発送とWEB開示のタイミングが適切であること等の確認も重要である。なお、株主総会資料の電子提供制度（※後掲参照）を導入する会社においては、同制度の下での手続が適切に行われているか等について確認する。
- エ. 備置書類の確認を執行部門に任せる場合であっても、実施の有無や実施日については確認する必要がある。
- オ. 備置を開始する期間に関しては注意が必要である（特記事項参照）

■ 事例／実態

- ① 総務、経理、経営企画、法務部門等の執行部門（含む株主総会主管部署）から入手した株主総会関係のスケジュールを基に、期末監査スケジュール作成やチェックリスト活用を通して、株主総会招集手続やその日程等、発送に係る適法性の監査を行っている会社が多い。
- ③ 法定備置書類の確認は執行部門に任せている会社も多い。

その他特記事項

㊦ 期間の計算事例

期間の計算の「方法」については、会社法に定めがないため、民法の規定に従って、期間の初日を不算入として起算し（民法 140 条）、期間の末日をもって期間満了（民法 141 条）として計算する。

例「株主総会の日の2週間前までに」

「2週間前まで」とは株主総会開催日の前日を起算日として丸2週間のさらに前の日であり、例えば6月27日（水）が株主総会の日の場合は6月12日（火）までに招集通知を発送することとなる。



㊦ 株主総会資料の電子提供制度

株主総会参考書類・計算書類・事業報告・監査報告・議決権行使書面等、株主総会招集通知に際して提供しなければならない資料を、自社ホームページにおいて電子ファイル等で掲載し、かつそのアドレスを書面で通知した場合には、株主の個別の同意なしで株主総会資料を提供したものとみなす制度（なお、書面での資料提供を希望する株主は、発行体に対して当該株主総会資料について書面での交付の請求ができる）。すべての上場会社で義務化される（未上場会社は、定款に規定した場合に本制度の対象となる）。

2022年9月1日に施行される改正会社法により、2023年3月以降に開催される株主総会から適用が開始される。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社においては、各監査等委員に対し、総会提出議案等の法令違反等の株主総会への報告義務が課されている（法 399 条の 5）。
- ② 指名委員会等設置会社においては、監査委員に対し、株主総会の議案・提出書類を調査し、法令・定款違反等の事実を株主総会に報告しなければならないとの会社法規定はない。ただし、監査委員会は取締役の職務執行の監査を職務としており、取締役が株主総会議案・書類の作成を適正に行っているか、職務執行の監査の一環として確認することが必要である。

項番：M53

Ⅲ 期末業務		根拠条文
株主総会提出議案・書類の調査		法 384 条 基準 10 条・64 条
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツールNo. D-1 「株主総会関連 チェックリスト」 <input type="checkbox"/> ツールNo. D-6 「配当として分配可能な額の算定」	

監査業務の要点

1. 株主総会提出議案・書類の調査

- ① 監査役は、取締役が株主総会に提出しようとする議案、書類等（招集通知、事業報告・計算書類等の添付書類、株主総会参考書類他）を調査する義務があり、問題がある場合は、取締役に対して修正が必要である旨指摘を行い、議案、書類等の適正化を図る必要がある（法 384 条）。
- ② 上記の調査、指摘を経てもなお、最終的な議案等において、法令・定款違反や著しく不当な事項が改善されなかった場合は、株主総会の場でその調査結果を旨報告することが必要となる（法 384 条）。なお、議案について報告すべきときは、その報告内容の概要を株主総会参考書類に記載するよう、取締役に對し請求することになる（施規 73 条）。
- ③ 株主提案権の行使がある場合は、期限（株主総会の日の 8 週間前、法 303 条②）も含め、議案、書類等の調査を行う。
- ④ 議案・書類等に不備がない場合、株主総会で調査の結果（不備がない旨）を報告する法律上の義務はないが、監査の口頭報告の中で、「議案・書類等について調査を行ったが指摘すべき事項はない」旨報告することも考えられる。
- ⑤ 会計監査人の選任及び解任並びに不再任に関する議案については、監査役会がその内容を決定する（法 344 条）。
- ⑥ 監査役を選任議案については、監査役はその議案の内容を調査したうえで、監査役会で同意適否の決議を行うことが必要となる（法 343 条。具体的な手続は【M54】「監査役選任株主総会議案への同意」参照）。
- ⑦ 上場会社の場合、総会提出議案の中に適時開示を要するものが含まれることもあるので（定款変更や新株予約権の発行など）、適時開示を失念することのないよう、確認する。

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. 株主総会議案及び提出書類の内容確認

- ① 株主総会議案や提出書類の内容確認は、株主総会までのスケジュールに沿って毎年ほぼ同様に行われるので、監査役が適時に議案・書類内容の確認（必要に応じ問題指摘）を行えるよう株主総会主管部署と十分な係をとり、計画的かつ正確な確認プロセスを予め用意しておく。
- ② 議案決定から提出書類（招集通知等）の印刷校了までの期間は、3 月決算・6 月総会の場合、5 月上旬から下旬の 2 週間程度となるなど、実務上タイトなスケジュールとなる場合が多いため、監査役への議案・書類の原案提出日程、監査役からの指摘事項回答期限等につき、株主総会主管部署と予めすり合わせを行う。
- ③ 株主総会提出書類の法定記載事項については、施行規則等で詳細に規定されており、時々法令改正も行われるため、株主総会主管部署から、前年度からの記載変更点、記載検討ポイント等を期末日前（3 月中）に聴取し、確認すべきポイントの絞り込みを行うことが望ましい。
- ④ 株主総会議案については、それぞれの議案内容（りん議決裁書等）を入手し、法令・定款規定との整合性等を確認し、必要に応じ株主総会主管部署からの説明、証跡の提出を受ける。

☞ チェックポイント例

- ア. 剰余金の処分：剰余金の分配可能額
 - イ. 取締役・監査役選任：候補者としての資格（欠格事由、社外役員の社外要件）、定款による役員の数制限など
- ⑤ 毎年上程される議案（取締役選任議案、剰余金処分等）については効率化の観点から過去の知見を生かした調査を行いつつ、その年特有の議案（機関設計の変更、事業再編等）に関しては十分な時間を確保して、より丁寧な調査を行う必要がある。
 - ⑥ 定款規定に基づき、株主総会提出書類の一部を電磁的方法（インターネット）で開示する場合は、開示事項が会社法で認められた事項か否か、インターネットでの閲覧が適正に行えるか等の確認も行う必要がある。なお、2023 年 3 月開催の株主総会より、上場会社において、「株主総会資料の電子

提供制度」の適用が義務化されるので留意する。

- i) 事業報告記載事項のうち、インターネット開示ではなく書面又は電磁的提供が必要な事項（施規 133③一）
 - ア. 当該事業年度における事業の経過及びその成果（施規 120①四）
 - イ. 当該事業年度における資金調達、設備投資、事業譲渡・譲受け等の重要事項（施規 120①五）
 - ウ. 重要な親会社及び子会社の状況（施規 120①七）
 - エ. 対処すべき課題（施規 120①八）
 - オ. 会社役員の氏名（施規 121 一）、地位・担当（施規 121 二）
 - カ. 役員の報酬等（施規 121 四、五）、報酬等の決定方針（施規 121 六）
 - キ. 社外役員を置くことが相当でない理由（施規 124②）
 - ii) 計算書類のうちインターネットによる開示の措置をとることができるもの
 - ア. 株主資本等変動計算書、個別注記表（計算規則 133④）
 - イ. 連結計算書類、及び連結計算書類に係る会計監査人の会計監査報告、連結計算書類に係る監査役会監査報告（計算規則 134④）
- ⑦ スタッフとして、確認した結果を監査役に報告し、議案・書類等について監査役の確認を得る。

■ 事例／実態

- ① 法令や自社のガバナンス体制が変更になった直後や、イレギュラーな議題が上程される場合等は、事前に十分な情報収集を行った上で要点を整理し、内容確認を行う必要がある。

その他特記事項

- ① 臨時株主総会議案の調査についても、同様の手順で監査を実施する。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社においては、各監査等委員に対し、総会提出議案等の法令違反等の株主総会への報告義務が課されている（法 399 条の 5）。
- ② 指名委員会等設置会社においては、監査委員に対し、株主総会の議案・提出書類を調査し、法令・定款違反等の事実を株主総会に報告しなければならないとの会社法規定はない。ただし、監査委員会は取締役の職務執行の監査を職務としており、取締役が株主総会議案・書類の作成を適正に行っているか、職務執行の監査の一環として確認することが必要である。

Ⅲ 期末業務		根拠条文
監査役選任株主総会議案への同意		法 343 条 1 項、343 条 3 項
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. D-4 ①「監査役選任議案への同意依頼書」 <input type="checkbox"/> ツール No. D-4 ②「監査役選任議案への同意書」	基準 9 条・64 条 CG コード 3-1

監査業務の要点

1. 監査役選任株主総会議案への同意の概要

- ① 取締役が監査役の選任に関する議案を株主総会に提出するには、監査役会の同意を得る必要がある（法 343 条）。
- ② 監査役候補者の選定、監査役候補者選定方針の内容、監査役選任議案を決定する手続き、補欠監査役の選任の要否等の検討については一義的には取締役側が行うことになるが、監査役（会）としても、監査役としてあるべき資質／適格性等についての方針をもったうえで、予め取締役と意思疎通を図り、取締役側の候補者選定に反映させることが望ましい。
- ③ 取締役から監査役候補者の提案を受けた場合は、候補者の適格性を確認し、監査役会で同意の当否を決定する。
- ④ 監査役会での同意の当否の決定後、監査役会の同意書（又は不同意の通知書）を作成し、取締役に通知する。
 なお、監査役会の同意決定に反対する監査役は、株主総会参考書類に、監査役選任議案についての意見を記載し、株主総会で意見表明を行うことが可能である（法 345 条 4 項、施規 76 条 1 項 5 号）。

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① 取締役から監査役候補者の提案があり、監査役から指示があった場合は、候補者の適格性の確認等、以下の業務を行う。
- ② 会社法上の資格等、監査役候補者としての基本条件については、提案者である取締役側での確認プロセスを確認することになる（基本条件は確認済みである旨、同意依頼書に記載させることも考えられる）。

☞チェックポイント例

- ア. 監査役としての会社法上の資格充足（法 335 条 1 項、法 331 条 1 項及び 2 項）
- イ. 常勤監査役候補者の場合、株主承認を受ける株主総会時点でグループ子会社の取締役等を兼務していないこと（法 335 条 2 項）。
- ウ. 社外監査役候補者としての会社法上の資格充足（法 2 条 1 項 16 号）
- エ. 社外監査役候補者の独立性（特に証券取引所に独立役員として届出予定の場合）
- オ. 兼務先数の状況（兼務役職の数、兼務先での役職の状況等から、監査役としての業務遂行に支障がないかなど）
- カ. 監査役の数、構成（定款規程の員数を超えていないか、社外監査役が半数以上となるか、監査役の構成からみて経験・知見・専門性等は十分であるかなど）
- キ. 任期を全うすることができるか。他の監査役の任期との関係など。
- ③ 上記確認後、同意適否の審議を監査役会の議題として設定し、その決定を受けて、監査役会の同意書（又は不同意の通知書）を作成するとともに、同意の当否判断（不同意の場合はその理由）について、議事録を作成する。
- ④ 監査役選任議案についての株主総会参考書類の記載内容についても、作成主管部署から原案を入手し、法定記載事項（施規 76 条）に不備がないか確認を行う（作成主管部署による確認状況のチェック）。

☞チェックポイント例

- ア. 社外監査役候補者の他社役員兼務先での不祥事に関する記載
- イ. 社外監査役候補者の特定関係事業者との関係についての記載
- ウ. 会社経営の経験がない者を社外監査役候補者とする場合、適切な職務遂行が可能と判断した理由に関する記載

■ 事例／実態

- ① 社外監査役に望まれる資質（弁護士、会計士等専門知識のバックグラウンドや独立性についての考え方）については、社外役員も参加する取締役会の諮問委員会で議論し、基本的な方針を社外役員を選任基準として明確化している会社もある。
- ② 新任監査役候補者の氏名等が直前まで明かされず、スタッフとして施行規則 76 条の要件の確認がとれない場合は、人選主管部署（人事部門等）に施行規則 76 条の要件を満たしていることについて書面により回答してもらう会社もあった。
- ③ 監査役の独立性確保を重視し、候補者の推薦や候補者の指名・提案を監査役（会）主導で行う会社もある。この場合、スタッフは、監査役の指示に基づき、人材紹介会社に照会したり、候補者となりうる人材リストや他社の社外監査役の状況についての基礎資料を準備する。
- ④ 監査役選任議案への同意書の押印の可否、押印者（監査役会議長か、監査役全員か）、押印の形態（判子、電子署名等）については各社が実情に応じて対応している。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社において、監査等委員である取締役の選任議案を株主総会に提出するときは、監査役会設置会社の場合と同様、監査等委員会の同意を得なければならない（法 344 条の 2 第 1 項）。また、各監査等委員は、株主総会において、監査等委員である取締役の人事（法 342 条の 2 第 1 項）・報酬（法 361 条 5 項）について意見を述べることができる。
なお、監査等委員会が選定した監査等委員は、株主総会において、監査等委員以外の取締役の人事（法 342 条の 2 第 4 項）・報酬（法 361 条 6 項）についても監査等委員会の意見を述べることができる。
- ② 指名委員会等設置会社においては、指名委員会が株主総会に提出する取締役の選任議案の内容を決定する。監査委員会の委員は、取締役会の決議によって選定されるため、同意という手続はない。

Ⅲ 期末業務		根拠条文
株主総会想定問答の作成		法 314 条
監査業務支援 ツール		

監査業務の要点

1. 株主総会想定問答を作成する必要性

- ① 取締役、会計参与、監査役および執行役は、株主総会において株主から特定の事項について説明を求められた（質問を受けた）場合には、株主総会の目的である事項に関しないもの、株主共同の利益を著しく害する場合その他の正当な理由がある場合等を除いて、必要な説明をしなければならない（法 314 条）。
- ② 株主の質問に適切に答えなければ、説明義務違反として決議取り消しという事態になりかねない。その一方で、不用意に説明をしすぎると、株主平等の原則に反してしまうので注意が必要である。こうしたことから、会社として想定問答を準備しておくことは、単に株主総会の円滑な進行のためだけでなく、会社法の要請にも応えることになる。
- ③ 株主提案権（法 303 条）に基づき、株主から取締役に対し一定の事項を株主総会の目的とするものの請求があった場合において、当該請求が監査役に関するもの場合には、その内容を確認し、必要に応じて当該請求に対する想定問答も作成する必要がある。

2. 株主総会想定問答（案）の作成

- ① 想定問答（案）の作成
監査役スタッフは、3月決算会社の場合、5月初旬頃から、株主から監査役に対して説明や質問を求められると想定される項目について、想定問答のドラフトを作成し、株主からの質問に回答する予定の監査役やその他の監査役に確認を求める。その際、必要に応じて想定問答の背景等について監査役に説明を行う。
- ② 回答する監査役の決定
株主からの質問に回答する監査役は、特に株主から社外監査役を指名されない限り、常勤監査役が行う場合が多い。
- ③ 想定問答の作成ポイントは、次のとおり。
ア. 監査報告書の記載内容について
イ. 議案・書類等の内容や適法性について
ウ. 不祥事・事件・事故について
エ. 内部統制システムの整備状況の評価など会社の体制について
オ. 有価証券報告書など開示書類の記載内容について（「監査の状況」やKAMの記載事項などを含め）等
- ④ 想定問答の作成手順は、次のとおり。
ア. 昨年度の想定問答集（自社分）を取り寄せ、内容のチェックを行う。このときに（社）商事法務研究会等から出版される株主総会想定問答集などの内容もチェックするのもよい。
イ. 監査役に関連する法令等に関する追加項目の有無を確認する。
ウ. 法令改正等の状況を把握することで、新たな追加質問項目等が考えられるため必ず確認する。
エ. 大きな変動事項に関する記載の有無の確認（地震等の天災、内外情勢や事件・事故等）
- ⑤ 想定問答の送付
作成した想定問答は、株主総会主管部署へ送付する。
※ 株主総会主管部署より、後日、他の部署等の想定問答と併せて、想定問答集として送付される。

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① 監査報告書や有価証券報告書「監査の状況」記載事項、その他の監査役監査に関する事項等について株主から質問があった場合に備え、株主への情報開示の公平性に配慮しながら回答を準備する。
- ② 会計監査人に関する質問があった場合、定時株主総会にて会計監査人の出席を求める決議を行えば会計監査人から回答が可能になるが（法 398 条 2 項）、必ずしも会計監査人から回答を要さない会計監査に関する質問については監査役が回答を行う場合がある。その際、監査役は会計監査人の独立性に配慮した回答を行えるよう、想定問答を作成する。
- ③ 実際の質問は、想定外の質問も十分考えられるので、想定問答集に頼りすぎるのも危険である。
- ④ 株主提案権は株主総会の日の 8 週間前（これを下回る期間を定款で定めた場合にはその期間）までにしなくてはならない。
ア. 株主総会の 8 週間前を経過したら株主提案権がなかったかを株主総会主管部署に確認する。

イ. 監査役に直接関わる提案であった場合、又は直接関わらなくても監査役の立場からの発言を求められる可能性がある場合には、想定問答（案）を作成する。

ウ. 株主提案権に基づく議案の数の上限の判断に関する事項の想定問答は執行部門が準備し、監査役および監査役スタッフはその判断の根拠やプロセスについての監査役の見解を回答として準備するとよい（取締役会設置会社のみ）。

- ⑤ 監査役に対する株主からの質問は実態として少なく、また、監査役に関する質問でも議長が取締役を回答者として指名する場合もあり、監査役を回答者として用意した想定問答が使われないことも少なくない。しかし、想定問答の作成は、単に総会における株主からの質問への対応にとどまらず、会社を取り巻く様々な不確実性等に備えるリスク管理のひとつとして捉えることができるほか、年間の監査活動を振り返る機会ともなるものであり、重要な職務であると考えられる。

■ 事例／実態

- ① 監査計画書に記載された職務分担や監査役の利害関係を考慮して、監査役が回答する想定問答の分担を決めている会社もある。
- ② 他社の株主総会の質問内容や回答等についての傾向や状況を参考にしている。総会の模様を事後に Web など公開している会社もある。
- ③ 総務や法務部門、IR 担当部門など執行部門が監査役の想定問答を作成する事例もある。その場合も監査役と監査役スタッフはドラフトの段階から入手し、内容を確認する。
- ④ 執行部門が作成した想定問答を監査役の視点から確認している会社もある。
- ⑤ 株主総会で想定問答を回答者に表示する際には、想定問答システムを使用している場合が多いが、別途、監査役が手元に保持しておけるような資料を作成する場合もある。

その他特記事項

- ① 持株会社などの完全子会社のように、株主が 1 名の場合、あるいは株主数が少数の非上場会社の場合であり、株主総会を書面開催としたり、株主総会の決議を省略したりするときは（法 319 条①、320 条）、想定問答の作成は不要となる。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社や指名委員会等設置会社では、監査（等）委員会に関連する株主からの質問には、常勤監査（等）委員が回答している会社もあるが、監査（等）委員会議長など、社外監査（等）委員が回答している会社も少なくない。その場合、想定問答の作成時には回答の背景を含めて社外監査（等）委員と十分な説明が重要である。
- ② 監査（等）委員全員が社外取締役である場合など、社外取締役ではなく、監査（等）委員会を補助する取締役が回答している会社もある。

Ⅲ 期末業務		根拠条文
株主総会出席・調査結果報告		法 384 条
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツールNo. D-5 「株主総会 監査役用原稿（監査報告）」	

監査業務の要点

1. 株主総会出席・調査結果報告

- ① 監査役は、取締役が株主総会に提出しようとする議案、書類その他法務省令で定めるものを調査しなければならない。調査した結果、法令・定款に違反している事実が確認された場合には、執行部と十分に調整する必要がある。調整をしてもなお、法令・定款違反が修正されない場合は、その調査結果を株主総会に報告しなければならない(法 384 条)。
- ② 上記①以外の報告を行うかどうかは任意であるが、監査役の説明責任を果たす観点などから、監査役会監査報告についての報告は、多くの会社で実施されている。
- ③ 監査役会監査報告について報告を行う場合には、株主総会で報告を行う監査役を、事前に監査役間で定めておく必要がある。
 - ア. 株主総会前
 - ・総会での報告監査役の選定…監査役間で決定する
 - ・総会での報告原稿の作成
 - ・総会での調査結果報告原稿の作成(法令若しくは定款に違反する行為等があった場合)
 - イ. 株主総会当日
 - ・総会での口頭による監査報告
 - ・総会の運営状況・決議方法等の適法性の確認

2. 調査結果報告及び監査役会監査報告についての報告準備と当日業務

- ① 調査結果報告への対応

法 384 条に該当する事項があった場合には、監査役スタッフは、以下の業務を行う。

 - ア. 監査役間の調整等が考えられるため、監査役会開催の日程調整
 - イ. 監査役と打合せを行い、株主総会での報告原稿(案)の作成

なお、報告原稿のドラフトを監査役自らが作成する場合には、作成原稿の入手と内容確認を監査役スタッフが行うこととなる。また、総会リハーサルにおいて、監査役の報告(発言)内容を再度チェックすることも考えられる。
- ② 監査役会監査報告についての報告への対応

監査役会監査報告についての報告案の作成は、監査役会監査報告承認後の5月中旬頃から行う。実務的には、前事業年度の原稿をもとに当事業年度の原稿を作成することが多い。

作成した報告案については、法務部門や株主名簿管理人(信託銀行)の担当者に対し、原稿内容の確認を依頼することも考えられる。
- ③ 株主総会当日の対応

総会の運営状況、決議方法等で気になる点等があれば、記録に留めておくべきである。当該記録は、後日、総会議事録をチェックするに際して活用することも可能である。

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① 連結計算書類の内容及びその会計監査人及び監査役(会)の監査の結果については、「取締役」に株主総会への報告義務が課されている(法 444 条7項)。しかし、連結計算書類に係る監査報告については、事業報告に係る監査報告や(単体)計算書類に係る監査報告とともに一体で作成される場合が多いこと、また、当該監査報告の担い手は、そもそもその作成主体である監査役が行うのがむしろ自然であり当然であるとも考えられる。さらには、この監査の結果の報告については、取締役から委任を受けて監査役が行うことも可能と解されている。こうした理由から、連結計算書類に係る監査結果の報告については、監査役から行われるのが一般的である。

なお、この場合、取締役から委任を受けたことを明確にするため、監査役の監査報告に先立ち、株主総会の議長より、通常、当該報告は監査役から行われる旨の説明が行われる。

監査役スタッフは、以上のことに留意し、また総会の進行シナリオについても確認のうえ、監査役による株主総会の口頭報告の案を検討・作成する（「監査役監査実施要領」参考資料 15「監査役株主総会報告例」参照）。

- ② 期中で辞任した監査役がいる場合や、株主総会の終結をもって任期途中辞任する監査役がいる場合の対応については、【M78】「監査役選任・解任・辞任についての株主総会での意見陳述」参照。

■ 事例／実態

- ① 法 384 条に該当する調査結果は、監査報告に盛り込んで報告をするケースが一般的である。他方、法 384 条に該当する報告事項が認められない場合には、調査結果報告について全く触れないケースも見られる。 ② 他社の株主総会における報告内容等の情報を収集し、参考にしている。総会の模様を事後に Web などで公開している会社もある。
- ③ 株主総会において、事業報告等に係る監査報告の内容及び計算関係書類に係る監査報告の内容並びに監査役職務に関する事項について説明を行っている会社もある。
- ④ 株主総会において、監査役スタッフは監査役の後方に待機し、株主から質問があれば速やかに監査役にメモを手渡しすることができる体制をとっている会社もある。

特記事項

持株会社など完全子会社のように、株主が 1 名の場合、あるいは株主数が少数の非上場会社の場合で、株主総会を书面開催としたり、株主総会の決議や報告を省略したりする場合（法 319 条①、320 条）には、総会報告シナリオは不要となる。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社及び指名委員会等設置会社においては、監査（等）委員としての対応は監査役と同様であるが、監査（等）委員は取締役であるため、株主総会への出席も取締役の立場で出席することとなる。

Ⅲ 期末業務		根拠条文
株主総会議事録の監査		法 318 条 1 項～4 項、施規 72 条、基準 64 条 3 項
監査業務支援ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. D-1 「株主総会関連 チェックリスト」	

監査業務の要点

1. 株主総会議事録の監査

株主総会議事録の監査として、以下の業務を行う。

- ① 株主総会の議事については、議事録を作成しなければならないと定められており(法 318 条 1 項)、議事録が作成されていることを確認する。
- ② 株主総会議事録は、原本を株主総会の日から 10 年間本店に置かなくてはならないと定められており(法 318 条 2 項、3 項)、議事録が備置されていることを確認する。
- ③ 株主総会議事録の記載内容が法の定める要件を満たしているか(施規 72 条 3 項)、また、法令に則り、備え置き、閲覧・謄写できる状況・状態に置かれているかを確認する。

【株主総会の議事録の記載内容(施規 72 条 3 項)】

- ア. 株主総会が開催された日時及び場所(当該場所に存しない取締役、監査役、会計監査人又は株主が株主総会に出席をした場合における当該出席方法を含む)(1 号)
- イ. 株主総会の議事の経過の要領及びその結果(2 号)
- ウ. 会社法上、株主総会での報告事項等、会社法の規定に基づいて述べられた意見や発言の内容(3 号)
- エ. 株主総会に出席した取締役、会計参与、監査役又は会計監査人の氏名又は名称(4 号)
- オ. 株主総会の議長が存するときは議長の氏名(5 号)
- カ. 議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名(6 号)

(株主総会の決議の省略により決議があったものとみなされた場合(法 319 条 1 項)、報告の省略により報告があったものとみなされた場合(法 320 条)には、施行規則 72 条 4 項 1 号、2 号の記載事項)

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. 株主総会議事録入手と監査役への配付

- ① 上記 1 に掲げる業務に関して、監査役スタッフとしての業務は、大別すると「議事録の入手及び監査役への配付」、「議事録記載内容の確認」の二つが挙げられる。当該業務を円滑に行うため、株主総会前に、株主総会事務局に対して、議事録の案が監査役に提供されるよう手配しておく。
- ② 議事録記載内容の確認が漏れなく効率的に行われるよう、予めチェックリストを作成(翌年以降はチェックリストの内容検証も必要)することが望ましい(ツール No. D-1 「株主総会関連チェックリスト」参照)。このチェックリストは、議事録の内容確認を行ったことの証跡となる。
- ③ 議事録の案は、株主総会事務局から、総会后 1 週間前後で入手するのが望ましい。取締役の改選等、会社の登記事項に変更が生じたときは、2 週間以内に変更登記を申請しなければならないと定められており(法第 915 条 1 項)、当該申請に株主総会議事録が添付されるためである。
- ④ 監査役スタッフは、議事録の案を入手した後、速やかに当該内容(電子データによる場合は当該データ、コピー等の写し)を監査役に提供し(非常勤監査役への送付等含む)、内容の確認を依頼する。また、監査役の指示に基づき、議事録記載内容の確認を行う。

2. 留意点

- ① テレビ会議システム等を利用して複数会場で総会が開催され、役員が主会場に居合わせなかった場合は、その方法を議事録に記載する必要がある。
- ② 総会議事録への署名又は記名押印の法的義務は廃止されたが、会社の定款で総会議事録の記名押印者が定められている場合や、取締役会を設置していない株式会社において代表取締役を選定した総会議事録については、登記の添付書類として用いる必要があることから、議長及び出席した取締役の記名押印を要する(商業登記規則第 61 条 6 項 1 号)。ただし、代表取締役が再任(重任)され、その株主総会に出席しており、会社実印を押印していれば、他の取締役の実印の押印と印鑑証明書の添付は省略できる。

- ③ 議事録に出席議決権数等を記載する場合は、総会冒頭で報告した議決権数ではなく、最終的に確定した数を記載する必要がある。

■ 事例／実態

- ① 議事録の記載内容の正確性を確認するため、監査役スタッフも総会に参加している会社がある。また、株主総会を録画し、後刻、内容確認が行えるようにしている会社がある。
- ② 総会運営の総括や反省のため議事録を一材料としている会社もある。

Ⅲ 期末業務		根拠条文
決算公告、商業登記等の実施状況の確認		法 440 条 法 939 条 法 940 条 1 項 2 号
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. D-1 「株主総会関連 チェックリスト」	
監査業務の要点		
<p>1. 確認方法</p> <p>執行部門が実施すべき法定事項であり、その確認について監査役監査基準に特に定めはないが、監査役としても確認すべき事項と言える。確認の方法としては必ずしも監査役が自ら行う必要はなく、監査役スタッフによる確認や監査役への報告体制の一環として、主管部署からの報告による確認などが考えられる。</p> <p>2. 主な確認事項</p> <p>① 監査役は、株主総会における各決議事項等について、下記の各実施状況を確認する。</p> <p>ア. 決議通知書の送付 イ. 決算公告(法 440 条、法 939 条) (ただし、有価証券報告書提出会社は不要) ウ. 事業報告、配当金に係る通知 エ. 商業登記の変更申請 (商業登記は、役員選任、定款の変更、募集株式の発行決議を行った場合に必要) オ. 臨時報告書 カ. コーポレート・ガバナンス報告書 (上場会社のみ) など</p> <p>■ スタッフ業務の要点/留意点</p> <p>1. 事前準備</p> <p>① 監査役スタッフが確認を行う場合には、株主総会后、速やかに各担当部署に確認を行うため、総会前に確認すべき事項についてチェックリストを作成するなどしてまとめておくことが望ましい (ツール No. D-1 「株主総会関連チェックリスト」参照)。</p> <p>② 法令により提出期限が決まっているものもあるため、総会終了後の手続きに関するマニュアル、フロー等があれば事前に確認し、漏れがないか、法令に適合しているか等について確認をしておく。</p> <p>2. 状況の確認</p> <p>① 確認方法には、各担当部署へのヒアリングや、EDINET 等の閲覧による確認などがある。</p> <p>② 商業登記については、提出期限が総会終了後 2 週間以内とされているため (法 915 条①)、注意が必要である。</p> <p>③ 決算公告と商業登記のそれぞれについて、実施状況の確認、記載内容の確認を行う。チェックリストや監査調書を作成のうえ、当該結果について監査役に報告する。もし実施漏れの事項や記載内容に誤り等があった場合は、速やかに実施・修正するよう担当部門長へ対応を求める。</p> <p>3. 留意点</p> <p>① 各種業法により提出を義務付けられているものについては、それらの確認も必要である。例えば、金融商品取引業者については、事業年度毎に「業務及び財産の状況に関する確認書」を作成・提出し、公衆の縦覧に供しなければならない。同様に保険業法では、業務報告書の提出が義務付けられている。</p>		

Ⅲ 期末業務		根拠条文
株主総会備置書類の監査		法 310 条、311 条、312 条、318 条ほか
監査業務支援ツール	<input type="checkbox"/> ツールNo. D-1「株主総会関連 チェックリスト」 <input type="checkbox"/> ツールNo. D-3「備置・閲覧に供すべき主な書類等一覧表」	
監査業務の要点		
<p>1. 株主総会備置書類の監査</p> <p>① 株主総会後に備置する書類 会社は、株主総会后、以下の書類を備え置かなければならず、株主及び債権者は、営業時間内にいつでも閲覧・謄写を求めることができる。そのため、監査役は、備置が適正になされているか確認する。確認の方法としては必ずしも監査役が自ら行う必要はなく、監査役スタッフによる確認や監査役への報告体制の一環として主管部署からの報告による確認などが考えられる。</p> <p>ア. 株主総会議事録 株主総会の日から本店に10年間備え置かなければならない（法 318 条 2 項・3 項）。</p> <p>イ. 代理権を証明する書面 株主総会の日から3か月間、本店に備え置かなければならない（法 310 条 6 項）。</p> <p>ウ. 議決権行使書面 株主総会の日から3か月間、本店に備え置かなければならない。（法 311 条 3 項、312 条 4 項）</p> <p>エ. 株主総会書面決議同意書面 株主総会の決議があったものとみなされた日から10年間、本店に備え置かなければならない（法 319 条 2 項）。</p> <p>② その他の備置する書類の確認 株主総会前の備置書類として確認済みのものは、再確認の必要はないが、株主総会において改定又は更新・追加されているものは、改定版の備置について確認が必要である。</p> <p>ア. 定款・株式取扱規則（法 31 条 1 項） イ. 新株予約権原簿（法 252 条 1 項） ウ. 取締役会議事録（法 371 条 1 項） エ. 監査役会議事録（法 394 条 1 項） オ. 会計帳簿・書類（法 432 条 2 項） カ. 株主名簿（株主名簿管理人がある場合はその営業所）（法 125 条 1 項） キ. 株券喪失登録簿（法 231 条 1 項） ク. 社債原簿（法 684 条 1 項） ケ. 有価証券報告書（半期報告書、四半期報告書等含む 公衆縦覧：金商法 25 条 1 項～3 項） コ. 内部統制報告書（公衆縦覧：金商法 25 条 1 項 6 号） 等</p> <p>■ スタッフ業務の要点／留意点</p> <p>1. 要点</p> <p>① 事前準備 監査業務支援ツールの、「株主総会関連 チェックリスト」（ツールNo. D-1）、「備置・閲覧に供すべき主な書類等一覧表」（ツールNo. D-3）などを活用し、備置しなくてはならない書類、公衆縦覧に供する書類についてスタッフとして予め整理しておく。</p> <p>② 確認方法 効率的な監査の実施と必要書類等の漏れを無くすため、以下のように行うとよい。</p> <p>ア. 一覧表の作成と見直し 株主総会前までに、備置書類の一覧表を本社の統括部署等から取り寄せ、内容が適正であるか確認する。</p> <p>【備置書類一覧表の記載項目（例）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 書類名 ◆ 備置する場所 ◆ 備置開始・終了期間 ◆ 閲覧・謄写できる者 など <p>イ. 状況確認の実施 本社の統括部署等にチェック表を送付又はヒアリングを行い、確認を行う。また、必要に応じて現</p>		

物を実査する。

2. 留意点

- ① 備置とは、単に備置場所に当該書類を保存しておくだけでなく、閲覧請求があれば対応できる状態を維持しておくことをいう。このため、対応フロー等が整備できているかも確認する。
- ② 「株主総会の日から」等、備置の開始日は法令で定められている。遅延していないか確認する。

■ 事例／実態

- ① 実務上、監査役スタッフが備置書類の確認を行い、監査役に報告している会社もある。
- ② 備置書類の一覧には、法定の備置期間とともに該当する書類の年度（20XX年～20XX年分）も記載し、チェックしやすいようにしている会社もある。
- ③ 期中の備置状況について内部監査部門がチェックし、当該結果について監査役会において報告を受けている会社がある。
- ④ 各監査役の監査報告は、一般的には監査役会議事録に添付され保管されていることが想定されるが、法定備置書類用として、別途、一部（謄本）備置している会社もある。
- ⑤ 株主総会議事録を書面にて備置する場合、末尾に「この謄本は、原本と相違ありません。…日付、代表者名」の記載とともに、代表者印が捺印されていることを確認している会社もある。
- ⑥ 金商法に規定する縦覧に供すべき場所以外の場所においても、株主・債権者の便宜のため備置している会社もある。

項番：M60

IV 監査役会の運営に関する事項		根拠条文
監査役会規則及び監査役監査基準の制定・改定		CGコード4-4
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
1. 監査役会規則		
<p>① 監査役会規則は主として監査役会の運営に関する基本的事項を規定しているものである。各社の定款に、「監査役会に関する事項は、法令・定款に定めるもののほか、監査役会において定める監査役会規則による」などと規定されて場合が多い。</p> <p>② 日本監査役協会では法令の改正等に対応した「監査役会規則（ひな型）」を公表しており、このひな型を参考に各社の監査役会規則を制定することが望ましい。</p> <p>③ 監査役会規則は、監査役会の実効的な運営のために定めるもので、法律上、各社に制定を義務付けているものではない。</p>		
2. 監査役監査基準		
<p>① 日本監査役協会が公表する監査役監査基準では、第1条において、「監査役職責とそれを果たすうえで心構えを明らかにし、併せて、その職責を遂行するための監査体制のあり方と、監査に当たっての基準及び行動の指針を定めるものである」と監査役監査基準の目的を規定している。監査役監査基準は、法律上、各社に制定することが義務付けられているものではないが、上記の目的を果たすため、日本監査役協会が独自に定めた自主規範として位置づけられるものである。</p> <p>② 日本監査役協会から公表されている、法令の改正等に対応した「監査役監査基準」を参考に監査役監査基準を制定することが考えられる。ただし、日本監査役協会が公表する監査役監査基準は、会社法の規定等を受けた法的義務を伴う規範と、企業統治の観点から望ましい規範が混在している。そのため、後者（企業統治の観点から望ましい規範）については、各社が自社の監査役監査基準を策定するに際して、自社の置かれている環境等を勘案し適切に調整を加えることが必要となる。この調整の便宜のため、監査役監査基準の各条項には、善管注意義務等の観点や行動規範としての意味合いの違いに応じて、レベル分けが施されている（Lv.1～Lv.5の5段階）。自社の監査役監査基準の制定若しくは見直しを行う際には、同レベル分けを参考にされたい。各社の監査役会において自社の監査役監査基準を制定した場合は、その監査役監査基準に従って監査を遂行する一定の義務を負うことになるので、留意が必要である。</p> <p>③ 日本監査役協会が定める監査役監査基準は、会社法上の大会社を対象とし、主として上場会社を念頭に作成されたものである。大会社でない会社や非上場会社の場合等には、自社の監査環境等に留意し、同基準を参考に監査を実施することが望まれている。この点、日本監査役協会では、2017年に中小規模会社が採用している監査役設置会社を想定した「中小規模会社の『監査役監査基準』の手引書」（改定版）を公開している。</p> <p>④ 日本監査役協会では「内部統制システムに係る監査の実施基準」も公開している。「内部統制システムに係る監査の実施基準」を自社で制定している場合は、必要に応じて検討を行う。</p>		
3. 制定内容・改定内容の検討		
<p>① 会社法等法令や定款の定めにより、会社の特性・規模、業界特性などを加味して取り扱うべき事項の検討を行うとともに、実施可能かつ実効性のある監査役会規則や監査役監査基準の規定内容を検討する。</p> <p>② 日本監査役協会は、モデル的な位置付けとして監査役会規則や監査役監査基準を公表しているが、これを参考にし、標準的な監査役監査の基準等やその趣旨、また改定された場合には改定の趣旨や内容を理解したうえで、各社の規則や基準を制定することが望ましい。</p> <p>③ 監査役会規則と監査役監査基準は相互に関連する条文があるため、連動して見直しすることが効率的である。</p>		

4. 監査役会で審議

- ① 監査役会規則や監査役監査基準には通常、「本規則の改廃は監査役会が行う」旨の規定を盛り込んでおり、監査役会の決議事項とされている。
- ② 監査役会が自社の規則や基準を定めた場合には、監査役会の決定という法的な手続をもって定められたものとして、監査役会が遵守すべき規範となる。裁判上の判断において履行状況を含めて斟酌され、善管注意義務を問われる可能性があるため、制定・改定に当たっては監査役間で十分に協議のうえ、慎重に検討すべきである。

5. 執行部門への通知

- ① 監査役監査基準については、監査活動を行う際の姿勢・目的などを知らしめる目的で、執行部門に対してその内容を知らしめる（通知・周知する）ことが実効的な監査を行ううえでも望ましいと考えられる。この通知・周知のため、社内のイントラネット等で公開している会社もある。

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. 基準の制定・改定の検討

- ① 会社を取り巻く環境に注意し、自社の監査役会規則、監査役監査基準の制定又は改定の必要性を検討する。
 - ア. 検討が必要なケースの例
 - ・会社法など各種法令の改定に伴う改定
 - ・日本監査役協会の監査役会規則（ひな型）や監査役監査基準の改定に伴う改定（改定の趣旨や内容を把握して改定を検討する）
 - ・新規の業務展開等による自社のリスクの変化や社内規則の改定など社内事情による規則・基準の改定
 - イ. 検討項目例
 - ・会社法等の条文および定款や取締役会規則など他の社内規則から監査役会規則に取り込むべき項目の検討
 - ・各社の特性、業界の指針などから対応すべき項目を検討・日本監査役協会の監査役会規則（ひな型）や監査役監査基準を参考に自社の規則や基準の項目の検討
 - ・外国法や業界特有の法令等、上記以外で考慮すべき基準がある会社は、その基準に照らし合わせて検討
- ② 検討に当たっては、以下に留意して条文の内容・根拠を十分に理解しておく。
 - ア. 会社法等の条文のうち監査役会に関するものの理解
 - イ. 日本監査役協会の監査役会規則（ひな型）や監査役監査基準の理解
 - ウ. 日本監査役協会の監査役会規則（ひな型）や監査役監査基準の改定時は自社の現行規則・基準との差異
- ③ 過去の改定時の検討状況調査 基準の制定・改定に係る資料作成と監査役への報告 制定・改定等の理由について取りまとめる。改定時は新旧表の作成とその変更理由を記載する。日本監査役協会のひな型等を参考にした場合は、ひな型等との相違点などをまとめる。この際、ひな型や過去の規定をどのように変更したか、また、制定・改定の際にどのような議論が交わされたのか等を記録に残すことは、今後の改定時や後任者への引継ぎ時にも有効である。
- ④ 監査役監査基準を毎年見直し、必要に応じて毎年改定する作業はスタッフの負荷が高いと思われるが、年々変化する監査環境やそれに伴って変わる監査レベルに対応するために、適宜基準を見直すのは一考の余地がある。

2. 監査役会議案及び議事録作成と執行部門への通知・周知

- ① 改定案を審議し、必要に応じて変更し、監査役会決議をもって内容を決定する。
- ② 監査役会で決議された監査役会規則や監査役監査基準の改定内容について、実務上の必要性又は社内規程・規則上の定めに応じて、執行部門に通知・周知する。

3. 留意点

- ① 社内規則の改定に伴う監査役会規則や監査役監査基準の変更の場合、他の社則と同じタイミングで改定し、また、社内規定の内容の整合性にも留意することが重要である。
- ② グループ企業は、一般的に、グループ内で基準の平仄をとっていることが多い。この場合、親会社

又は子会社の関係者と情報共有を図り、改定を進める必要がある。また、親会社は、子会社の取りまとめ役として、グループ内企業のひな型の作成や子会社に対する説明会の開催など、グループ全体で円滑に改定作業が行えるようにすることも検討する。

- ③ 規則・基準の制定・改定に伴う影響が執行部門に及ぶことが想定される場合は、予め対応部署に事前依頼を行うなど、円滑に制定・改定できるよう、調整することが望ましい。
- ④ 「1人監査役」など監査役の体制を含め、会社の機関設計の状況、会社法上の大会社か否か、会社規模及び業界特性等に留意のうえ、当該会社にふさわしい監査役監査基準を作成する。協会公表の監査基準をそのまま採用する必要はないので、「各条項のレベル分け」も参考にしながら、当該会社の監査役として善管注意義務を適切に果たすための手続が網羅されているかなども留意し、内容を検討する必要がある。

Ⅲ 期末業務		根拠条文
監査役会の招集		法 391 条、392 条 1 項 基準 6 条・8 条
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. E-1 「監査役会招集通知」	
監査業務の要点		
1. 監査役会の招集		
<p>① 開催頻度 監査役会は、監査役会規則に従い定期的を開催するとともに、必要に応じて随時開催する。監査役会は、取締役会のように 3 ヶ月に 1 回以上開催するとの法的義務はないが、審議、決議の必要がない場合でも、非常勤監査役を含め監査役間の情報共有による監視機能の発揮等のため、取締役会に合わせて開催する等、適切な監査役会の開催頻度について検討する。</p> <p>② 開催日程 取締役会の開催日時、決算日程等に配慮し、非常勤監査役含め全監査役が出席できるよう年間の開催日程案を作成する。当該案について、株主総会後又は期初の監査役会に諮り決定する。 公開会社である監査役会設置会社の社外監査役については、監査役会への出席状況及び発言の状況について事業報告への記載を要することにも留意し、非常勤社外監査役のスケジュールを十分確認の上、出席可能な日程を定める。</p> <p>③ 開催の省略、書面決議（認められていない） 監査役会については、テレビ会議、電話会議（オンラインによる会議を含む）等による開催は認められている。一方、現に会議を開催せず書面のみによる決議を行うことは認められていない（法 393 条、施規 109③一）。ただし、報告すべき事項について監査役の全員に通知した時は、その事項について監査役会に報告する必要はない（法 395 条、施規 109④）。</p> <p>④ 招集手続 ア. 招集権者 監査役会の招集権は、すべての監査役が有している（法 391 条）。監査役会規則等で監査役会の招集権者を定めている場合は、その招集権者が監査役会を招集する。通常、議長が監査役会を招集し運営することが考えられる。 ただし、緊急を要する決議事項が発生した等により非定例の監査役会を開催する場合には、各監査役が招集権者に対し監査役会を招集するよう請求するか、あるいは招集権者でなくとも自ら監査役会を招集することができる。</p> <p>イ. 招集通知の発信 監査役会の議長（招集権者）は、法令・定款並びに監査役会規則に基づき、次の各事項を記載した招集通知を開催日の 1 週間（定款によって 1 週間を下回る期間を定めている場合は、その期間）前までに発信する（法 392 条 1 項）。また、全員の同意があれば、招集手続きなしに監査役会を開催することができる（法 392 条 2 項）。 【招集通知の記載事項】 ・開催日時 ・開催場所 ・会議の目的事項</p>		
2. 監査役会の付議事項		
<p>監査役会の付議事項には、「決議事項（含む同意事項）」、「協議事項」、「報告事項」がある。</p> <p>① 決議事項（監査役会規則 第 8 条） 監査役会の決議は、監査役の過半数をもって行う（法 393 条 1 項）。 法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、監査役会が決議する主な事項は、下記のとおり。</p> <p>ア. 監査役会議長の選定又は解職 イ. 常勤監査役の選定又は解職（法 390 条 2 項 2 号） ウ. 特別取締役による取締役会に出席する監査役の決定（法 383 条 1 項） エ. 特定監査役の選定（施規 132 条 5 項、計規 130 条 5 項）</p>		

- オ. 監査役監査基準、監査役会規則・規程、内部統制システムに係る監査の実施基準などの制定・改定
- カ. 監査の方針、監査計画、監査の方法、監査職務の分担等に関する事項(法 390 条 2 項 3 号)
- キ. 監査費用(法 388 条)
- ク. 会計監査人の解任・不再任決定の方針
- ケ. 会計監査人を再任することの適否の決定
- コ. 株主総会に提出する会計監査人の解任又は不再任に関する議案の内容の決定
- サ. 監査役会監査報告の作成(法 390 条 2 項 1 号)
- ② 同意事項(監査役会規則 第 10 条)
 - 監査役会の同意を要する下記の事項については、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、監査役会の決議によって行う。
 - ア. 取締役が監査役(補欠監査役を含む)の選任に関する議案を株主総会に提出すること。
 - イ. 会計監査人又は一時会計監査人の職務を行うべき者の報酬等
- ③ 監査役の方針の同意を要する事項(監査役会規則 第 11 条)
 - 監査役の方針の同意を要する下記の事項については、監査役会における協議を経て行うことができる。
 - ア. 会計監査人を法定の解任事由に基づき解任すること
 - イ. 取締役の責任の一部免除に関する議案を株主総会に提出すること
 - ウ. 取締役会決議によって取締役の責任の一部免除をすることができる旨の定款変更に関する議案を株主総会に提出すること。
 - エ. 定款の規定に基づき取締役の責任の一部免除に関する議案を取締役に提出すること。
 - オ. 非業務執行取締役との間で責任の一部免除の契約をすることができる旨の定款変更に関する議案を株主総会に提出すること。
 - カ. 株主代表訴訟において会社が被告である取締役及び清算人並びにこれらの者であった者の側へ補助参加すること。
 - キ. 取締役及び清算人並びにこれらの者であった者の責任を追及する訴えに係る訴訟において会社が和解をすること。
- ④ 協議事項(監査役会規則 第 12 条、第 13 条)
 - 監査役は、次の事項に関する権限を行使する場合又は義務を履行する場合には、事前に監査役会において協議をすることができる(監査役会規則 第 12 条)。
 - ア. 株主より株主総会前に通知された監査役に対する質問についての説明
 - イ. 取締役会に対する報告及び取締役会の招集請求等
 - ウ. 株主総会提出の議案及び書類その他のものに関する調査結果
 - エ. 取締役による会社の目的の範囲外の行為その他法令又は定款違反行為に対する差止め請求
 - オ. 監査役の選任、解任、辞任及び報酬等に関する株主総会での意見陳述
 - カ. 支配権の異動を伴う募集株式の発行等が行われる際に株主に対して通知しなければならない監査役の意見の表明
 - キ. 会社と取締役間の訴訟に関する事項
 - ク. その他訴訟提起等に関する事項
 - ケ. 監査役の報酬等の協議については、監査役の方針の同意がある場合には、監査役会において行うことができる(監査役会規則 第 13 条)
- ⑤ 報告事項(監査役会規則 第 14 条)
 - ア. 監査役は、自らの職務の執行の状況を監査役会に定期かつ随時に報告するとともに、監査役会の求めがあるときは、いつでも報告しなければならない。
 - イ. 会計監査人、取締役、内部監査部門等の使用人その他の者からの報告を受けた監査役は、これを監査役会に報告しなければならない。
 - ウ. 監査役会は、必要に応じて、会計監査人、取締役、内部監査部門等の使用人その他の者に対して報告を求める。
 - エ. 前 3 項に関して、監査役、会計監査人、取締役又は内部監査部門等の使用人その他の者が監査役の方針の同意を要する事項を通知したときは、当該事項を監査役会へ報告することを要しない。

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. 監査役会議題の確認と招集通知案の作成

① 監査役会議題の確認

- ア. 監査役会の開催日の 1 週間(定款によって 1 週間を下回る期間を定めている場合は、その期間)

- 前までに招集通知が發送できるよう、監査役会の議題について招集権者と確認を行う。
- イ. 年間の監査計画、過去の監査役会議題、各監査役の報告事項の有無、監査役会に付議すべき事項の有無等に基づき議題を抽出し、招集権者と確認のうえ、招集通知(案)を作成する。
 - ウ. 監査役会に取締役、会計監査人や内部監査部門、その他使用人等の出席・報告を予定する場合は、議題の確定前に予めスケジュールを確認、調整する。

② 招集通知(案)の作成

招集通知の發送期限を意識し、余裕をもって招集通知(案)を作成する。

招集通知(案)は、招集権者名で作成する。なお、招集権者以外の監査役が招集する場合は、当該監査役名で招集通知(案)を作成する。

④ 招集通知の内容

招集通知に記載すべき内容について法的定めはないが、招集の目的を果たすためには、開催日時と開催場所(オンラインの場合はその旨)を必ず記載する。また、監査役会の効率的かつ効果的な運営のため、会議の目的事項(議題)もできるだけ記載するようにすることが望ましい。

2. 招集通知の發送

① 招集通知の發送及び方法

監査役会招集権者(又は監査役会を招集する監査役)に確認を行い、内容が確定した招集通知を、發送期限の前までに各監査役に發送する。この際、事前に配付すべき関連資料がある場合は、同時に發送する。なお、招集通知及び関連資料を發送する手段に法的定めはないが、社内規程・運用ルールに基づき、郵送、電子メール等にて送信する。その際、社内の文書管理規程・情報管理規程等に基づいた処置(書留・親展扱い、電子ファイルの暗号化等)を施し、誤送信に注意する。監査役会に取締役、会計監査人や内部監査部門、その他使用人等の出席・報告を予定している場合は、招集通知の發送後、正式に出席依頼を行う。

② 招集通知の保管

招集通知は、招集手続に瑕疵がないことの証跡、あるいは後日の議案検討の資料となるので、社内規程に従い保管場所を定め保管する。

3. 留意点

① 監査役会の招集

- ア. 監査役会を効率的に進めるためには、議題の時間配分も想定しておくことが必要である。
- イ. 監査役会を開催する場合は、必要に応じてすべての監査役にその趣旨説明を行う。
- ウ. 定例・非定例の監査役会にかかわらず、「決議事項」を監査役会に付議する場合は、成立要件があるため(在任監査役の過半数の賛成、出席監査役の過半数の賛成ではない)、監査役が出席可能かどうかを確認しなければならない。そのため、定例の監査役会が年間スケジュールとして予定されている場合であっても、各監査役が出席可能かどうかを再確認し、必要に応じてテレビ会議、電話会議、オンライン会議を使用した決議事項のみの一部参加や開催日を再調整する。

② 監査役会招集手続の省略

- ア. 監査役全員の同意があるときは、招集手続を経ることなく開催することができる(法 392 条 2 項)。この場合、監査役スタッフは、監査役全員の同意が得られていること(いつ、どこで、どのように同意されたか)を確認する。また、同意が得られたこと、同意が得られたうえで監査役会を開催すること等、監査役会議事録に証跡として残すことが望ましい。
- イ. 招集手続を経ることなく開催する監査役会は、以下が想定される。

㊦定例

定例の監査役会の開催日程を期初に年間スケジュール等で決めており、かつ、その開催に当って、招集手続を省略することを監査役全員が同意している場合は、(招集手続を省略して)監査役会を開催することができる。この場合でも、監査役会の開催の都度、次の開催日程を確認することが望ましい。

㊦非定例：緊急時(通常の招集手続を経る期間がないとき)

会社に著しい損害を及ぼすおそれがある事実を発見した場合の取締役からの報告等、監査役会を緊急開催する必要がある、通常の招集手続を経る期間のない緊急時は、監査役全員の同意を得て、招集手続を省略して監査役会を開催する。

㊦非定例：通常の招集手続を経る期間があるとき

例えば、定例の監査役会の席上で、非定例の監査役会の開催(開催日時・開催場所を含め)を決議

し、併せて（招集手続きを経る期間はあるものの手続き簡略化から）監査役全員の同意を得て、招集手続きを省略して監査役会を開催することが考えられる。

㊦ 招集権者である監査役が退任したとき

招集権者であった監査役が退任後の最初の監査役会は、招集権者が不在となるため、監査役会の冒頭で招集手続きを省略することの同意を得る。

③ 招集手続の発送期限

ア. 監査役会の招集通知の発送期限である「1週間前までに」とは、期間の計算に特別の定めがない限りは民法(民法 138 条～143 条)に基づいて計算する。この場合、初日は原則として期間に算入せず(初日不算入の原則)、民法 140 条に基づき翌日から起算し、民法 141 条に基づき末日の終了をもって満了とする。

イ. 民法は基準日から未来についての定めはあるが(民法 138 条～143 条)、過去についての定めはないため、未来についての条文から類推することになる。例えば、監査役会の開催日が 5 月 18 日(水)である場合、1 週間後の満了は 5 月 25 日(水)が終了する時点となる(未来)。これに従えば、さかのぼって 1 週間前の開始は 5 月 11 日(水)が開始される時点となる(過去)。

ウ. 「1週間前までに」とは、「5 月 11 日(水)が始まるまでに」となるので、招集通知は 5 月 10 日(火)以前に発送しなければならないことになる。すなわち、開催日と招集通知の発送は、最低でも中 1 週間が必要となる。



会社法上、招集通知が 1 週間前までに各監査役に届いている必要はなく、1 週間前までに発送すればよい(法 392 条 1 項)。

■ 事例／実態

① 招集権者

期初の監査役会で監査役会の議長を選定し、監査役会規則の規定により、議長を招集権者としている。

② 監査役会の開催日程・招集手続の省略

ア. 取締役会の議題について、非常勤監査役も含めた監査役間の意見形成の場として、監査役会を取締役会当日の取締役会前に行っている。取締役会の数日前に社外取締役向けの議題説明会を実施している場合には、その日にあわせて監査役会を開催する場合も考えられる。

イ. 期初の監査計画策定時において、年間の監査役会の開催日を確定させている。この際に、監査役会の招集手続の省略の同意を得ている。

ウ. 監査役会の場で、以後の監査役会の招集手続きを省略する同意がなされた場合は、証跡として残すため、その旨を議事録に記載している。

エ. 監査役会の年間スケジュールが未確定、また週・曜日等で定例化もされていないが、情報共有化のため、当日の監査役会終了後に、監査役間で次回監査役会の開催日時、及び想定される議題等を確認している。

③ 議題の確認、招集通知(案)の作成・招集期限の短縮

ア. 議題の確認、及び招集通知(案)の作成は、検討の時間を設けるため、招集通知の発送時期に合わせて 1 ヶ月～10 日前を目途に行っている。

イ. 定款で招集通知を発送する日を短縮しているが、招集通知が非常勤監査役にも確実に届くよう、可能な限り開催日の 1 週間前に作成している。

④ 招集通知の発送

ア. 監査役会の資料等は、各監査役に事前配付し、監査役会が効率的に運営されるよう配慮している。

イ. 即時到達性と保管性の観点から、電子メールにより招集通知を発信している。

ウ. 招集通知が確実に届くように、常勤監査役には手渡し、非常勤監査役には正を郵便等で、写しを PDF 化して電子メールの添付ファイルで発信している。

⑤ 監査役会の議事運営

ア. 監査役会当日の議事進行がスムーズに図られるよう「シナリオ(発言・進行メモ)」を作成している。

⑥ 監査役会の議事の記録方法について

ア. 予め監査役の了解を得たうえで議事を録音し、議事録の作成に備えている。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社においては、取締役に対し、監査等委員会へ出席し監査等委員会が求める事項について説明することを要求する権利を有している（法 399 条の 9 第 3 項）。
- ② 指名委員会等設置会社においては、取締役・執行役に対し、委員会への出席並びに委員会が求める事項について説明することを要求する権利を有している（法 411 条 3 項）。

IV 監査役会の運営に関する事項		根拠条文
監査役会の開催		法 391 条、392 条 1 項 基準 6 条、8 条
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
<p>1. 監査役会の目的</p> <p>① 日本監査役協会が公開した監査役監査基準では、「各監査役は、監査役会が監査に関する意見を形成するための唯一の協議機関かつ決議機関であることに鑑み、職務の遂行の状況を監査役会に報告する。また、各監査役は、監査役会を活用して監査の実効性の確保に努める。ただし、監査役会の決議が各監査役の権限の行使を妨げることはできない」としている(基準 6 条 2 項)。 また、「監査役会は、法令に定める事項のほか、取締役及び使用人が監査役会に報告すべき事項を取締役と協議して定め、その報告を受ける」としている(基準 6 条 4 項)。</p> <p>② このように、監査役会は、会社法で規定された事項を決議・同意するだけでなく、各監査役が職務の分担に基づき監査活動を行った結果について報告し、意見交換・情報交換を行うとともに、必要に応じて協議をする場として、また、取締役や会計監査人等から各種の報告を受ける場として重要である。</p> <p>△監査役会の決議要件 監査役会の決議は、監査役の過半数をもって行わなければならない(法 393 条 1 項)。監査役会の決議は、欠席者がいる場合でも在任監査役総数の過半数の賛成が必要であり、出席監査役が在任監査役の過半数に満たない場合、決議は自動的に無効となる。</p> <p>■ スタッフ業務の要点／留意点</p> <p>1. 議案の作成</p> <p>① 監査役スタッフは、監査役会の招集権者（常勤監査役が当たるケースが多いと考えられる）又は議案を提出した監査役に対し議案の内容について確認を行う。また、当該議案に関する審議のため、監査役会に提出する資料について確認を行い、監査役スタッフが準備すべき資料について作成に当たる。</p> <p>② 社外監査役が同席している監査役会で執行部門等からの報告聴取を受け、中立、独立の立場の社外監査役を交え、専門的知見に基づいた意見交換を行うことは、実効性、効率性の高い監査役監査を行う上で有効であると考えられる。取締役、会計監査人、内部監査部門、その他使用人等の監査役でない者が報告を行う等のため監査役会に出席する場合には、監査役スタッフは、当該出席者に対し監査役会への出席の趣旨・目的について説明し、又は説明を聴取し、資料の有無、資料が必要な場合、誰が準備するのか、提出期限、事前配付の有無、監査役会での説明の方法、通訳や説明のために必要な機材の有無等、監査役会における円滑な議事進行を念頭に確認を行う。</p> <p>③ 監査役スタッフは、監査役会に提出する議案資料を取りまとめ、監査役会の議長（常勤監査役が当たるケースが多いと考えられる）に内容の確認を依頼する。また、監査役会当日の議事進行について確認を行う。</p> <p>2. 監査役会の運営</p> <p>(1) 事前準備</p> <p>① 監査役会の開催日の決定に当たっては、監査役間でスケジュール調整を行うことが求められる。この場合、取締役会等の重要会議や社内の重要行事の開催日程およびそれらとの関係を意識することも重要である。特に社外監査役にとっては、重要な情報収集の場であり、かつ、監査役会への出席状況・発言状況が事業報告や有価証券報告書に記載されることにもなるため、格段の配慮が必要と言える。なお、監査役会は、出席者全員が同一の場所に集まらなくても、オンライン会議や電話会議の方法をとることなどにより、それぞれが離れた場所から出席することも可能であり、必要に応じ</p>		

て遠隔地からの出席を検討する。オンラインによる海外からの出席者がいる場合は時差に配慮することも重要である。

- ② 監査役スタッフは、監査役会の円滑な運営のため、予め年間をとおして必要となる議題を抽出・整理し、監査役会の開催日程も意識しつつ、付議すべき議題、時期等について監査役と十分に意見交換のうえ意思疎通を図る。
- ③ 監査役スタッフは、法令・定款又は会社規則において決議又は報告すべきとされている事項が漏れなく付議されるよう留意するとともに、議案を付議する根拠や趣旨等について確認・理解する。
- ④ 監査役会の開催に当たり、監査役スタッフは、監査役会の議事次第、及び関連資料等を作成し、議事進行のシナリオについて監査役会の議長に確認を求める。また、監査役会の開催日までに余裕をもって会場の確保、会場設営その他の準備に当たる。
- ⑤ 監査役スタッフは、取りまとめた議案資料について、事前提供すべきとされたものについて各監査役に事前配付を行う。また、十分な審議に資するため、監査役が議案資料の吟味・検討が行えるよう必要があれば説明を行う。特に非常勤監査役に対しては、内容を十分にご理解いただくための配慮が必要である。

(2) 監査役会への同席

- ① 監査役スタッフは、監査役会に同席し、議事の経過及び結果の把握に努める。特に各監査役の発言については、そのニュアンスや意図の汲み取りと理解に十分に留意のうえ、内容把握に努める。これらを基に議事録の作成に備える。
- ② 監査役会における審議の結果、取締役へ通知すべきものがある場合には、必要な書面又は資料（各種通知書や同意書等）を整え、速やかに当該所管部署に送付する。

(3) その他の留意点

- ① 監査役会に出席予定であった監査役が、当日、急遽、欠席となったり遅参することになったりすることもあり得る。監査役スタッフは、不測の事態が生じた場合に備えて、予め各監査役との間で緊急の連絡先や連絡方法などについて確認しておく必要がある。
- ② 監査役会の開催のためオンライン会議を利用することができるための要件として、映像又は音声途切れることなく、「出席者の音声即時に他の出席者に伝わり、出席者が一堂に会するのと同様に随時的確な意見表明が互いにできること」が必要とされている。そのため、予め参加場所（自社の他事業所・事務所、非常勤・社外監査役の勤務先等）と通信テストを行うほか、当日、会議前に通信状態を確認しておく必要がある。

■ 事例／実態

- ① 監査役会の議事運営について
監査役会当日の議事進行がスムーズに図られるよう、「シナリオ（発言・進行メモ）」を作成している会社もある。
- ② 監査役会の議事の記録方法について
予め監査役の了解を得たうえで議事を録音し、議事録の作成に備えている会社もある。

IV 監査役会の運営に関する事項		根拠条文
監査役会議事録（作成、署名・記名押印、保管・閲覧）		法 393 条 2 項・3 項・4 項、394 条 基準 8 条 6 項
監査業務支援ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. E-2 「監査役会議事録」	
監査業務の要点		
<p>1. 議事録の作成</p> <p>(1) 目的等</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 監査役会の議事を記録するため、法 393 条 2 項に基づき、議事録を作成する。 ② 監査役会の議事については、書面又は電磁的記録による議事録を作成する（法 393 条 2 項、3 項、施規 109 条 2 項、基準 8 条 6 項、規則 16 条） ③ 議事録の作成の実務は、監査役職務を補助する使用人（監査役スタッフ、監査役会の事務局）が担うことで差し支えない。 <p>(2) 記載内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 議事録に記載すべき内容は、以下のとおりである（施規 109 条 3 項）。議事録の作成に当たっては、これに準拠しなければならない。 <ul style="list-style-type: none"> ア. 監査役会が開催された日時・場所 イ. 出席した監査役 ウ. 監査役会に出席した取締役又は会計監査人がある場合は、その氏名又は名称 エ. 開催場所に存しない監査役、取締役又は会計監査人が出席した場合はその出席方法 オ. 議長の氏名 カ. 議事の経過の要領及び結果 <ul style="list-style-type: none"> カー 1. 第〇号、議題、決議事項・報告事項の別 カー 2. 議長の付議の宣言、議案の付議者、付議の根拠となる法令・定款又は社内規程の明示 カー 3. 付議議案資料の明示（議事録に添付される場合） カー 4. 監査役意見・発言とそれに対する議案の付議者の説明・回答の要点 カー 5. 議案が承認可決（決議事項の場合）、了承（報告事項の場合）、同意（監査役会の同意が必要な事項の場合）、又は協議により全員同意（協議事項の場合）されたこと（注：監査役会の決議は監査役の過半数をもって行われること（法 393 条 1 項）。会議に欠席者がいる場合でも在任監査役総数の過半数が必須） キ. 下記の報告による意見又は発言の内容 <ul style="list-style-type: none"> キー 1. 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実を取締役から報告を受けた場合の、監査役の意見又は発言の概要 キー 2. 取締役職務執行に関して不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実について会計監査人から報告を受けた場合の、監査役の意見又は発言の概要 キー 3. その他監査役会が必要に応じて取締役、使用人及び会計監査人に報告を求めたときの取締役、使用人及び会計監査人からの報告の内容 ② オンライン会議の方法をとった場合 監査役会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない監査役、取締役、会計参与又は会計監査人が監査役会に出席をした場合における当該出席の方法を含む。）（施規 109 条 3 項 1 号）に基づいて、議事録に記載しなければならない。議事録の記載例は事例を参照（参考：平成 14 年 12 月 18 日法務省民事局商事課長通知第 3045 号（商事法務 No. 1653. 44 頁））。 ③ 社外監査役の発言内容は事業報告の記載事項であるので、過不足なく記録すること（施規 124 条 4 号参照）。 ④ 取締役、会計参与、監査役又は会計監査人は、監査役会に報告すべき事項を監査役全員に対して通知した時は、当該事項を監査役会に報告することを要しない（法 395 条）が、この場合、次の内容をもって議事録を作成しなければならない（施規 109 条 4 項）。 <ul style="list-style-type: none"> ア. 監査役会への報告を要しないものとされた事項の内容 イ. 監査役会への報告を要しないものとされた日 ウ. 議事録の作成に係る職務を行った監査役の氏名 		

(3) 決議に関する異議

- ① 監査役会の決議に参加した監査役で議事録に異議をとどめない者は、その決議に賛成したものと推定される（法 393 条 4 項）。したがって、異議がある場合は、その旨を議事録に記すことが必要である。

(4) 議事録内容の確認

- ① 監査役は、スタッフが作成した議事録案の内容（特に発言内容）を確認し、必要な場合は加除・修正を指示する。

2. 議事録への署名・記名押印

- ① 監査役会の議事録は、書面又は電磁的記録をもって作成する（施規 109 条 2 項）。議事録を書面で作成したときは、出席した監査役はこれに署名又は記名押印する（法 393 条 2 項）。
- ② 議事録を電磁的記録で作成したときは、署名又は記名押印に代わる措置として電子署名をしなければならない。電子署名は、次の二つの要件を満たさなければならない（施規 225 条 2 項）
 - ア. 電子文書の作成者を示すために行われたものであること。
 - イ. 作成された電子文書に対する改ざんが行われていないことを確認できるものであること。

3. 議事録の保管・閲覧

(1) 議事録保管義務

- ① 監査役会議事録を、監査役会の開催日から 10 年間、本店に備え置く（法 394 条 1 項）。

(2) 議事録の閲覧

- ① 株主は、その権利を行使するため必要あるときは、裁判所の許可を得て、次のア及びイに掲げる請求をすることができる（法 394 条 2 項）ので、その請求に対応する。同条 3 項に基づき、債権者が役員 の責任を追及するため必要があるとき、及び親会社社員がその権利を行使するため必要があるときも同様である。
 - ア. 議事録が書面をもって作成されているときは、当該書面の閲覧又は謄写の請求
 - イ. 議事録が電磁的記録をもって作成されているときは、施規 226 条の規定に基づき、記録された事項を紙面又は映像面に表示したものの閲覧又は謄写の請求
- ② 上場会社においては、その財務報告内部統制において、監査役の監視機能の評価、検討を必要とすることから、監査役会の開催実績の記録や議事録の存在等を確認するため、監査人から監査役会議事録の閲覧を求められることがある。これは、上記①の対外的な閲覧規制とは趣旨が異なるものであり、求めがあれば監査人には監査役会議事録を閲覧に供することが基本となるが、そのまま開示することが適切でない事項が含まれている場合は、該当箇所を限定的に閲覧の対象外とする等、監査人と協議することが望ましい。

■ スタッフ業務の要点／留意点

<要点>

1. 議事録案の作成

- ① 議事録に記載すべき事項については法の定めがあるため、瑕疵とならぬよう、監査役会の場において、監査役スタッフはしっかりと議事を書き留める。
- ② 監査役会に付議された資料をすべて収集・保管する。監査役会に付議された資料のうち、監査役スタッフが作成していない資料でも、可能な限り原本又は電子データを収集・保管し、証跡として残す。なお、議案の内容によって席上回収する資料、あるいは配付のみで議事録に添付しない資料がある場合は、その旨を監査役会の場で監査役全員の了解を得ておく。

2. 監査役に議事録案の記載内容の確認依頼

- ① 議事録案を作成次第、監査役に内容の確認を依頼する。監査役から修正意見があった場合、監査役スタッフは、速やかに当該箇所につき法令や実際の議事内容をもとに修正の要否を検討のうえ、再度、監査役に内容の確認を依頼し、必要な修正を施す。

3. 議事録の製本、監査役に議事録への署名・記名押印依頼

各監査役に署名・記名押印を依頼する。

書面をもって作成した場合の確認事項は、次のとおり。

- ア. すべての内容確認が終わった議事録及び議事録の添付資料に過不足がないかを確認する。
- イ. 議事録及び添付資料を1冊に綴じ合わせ又は、さらにそれを袋綴じする方法で製本する。
- ウ. 議事録に署名又は記名押印してもらう。
- エ. 改変防止のため、頁毎に又は裏面袋綴じ部分に契印をもらう。

<留意点>

1. 議事録の作成

- ① 監査役会の開催後できるだけ早く監査役の確認を完了させるのが望ましい。
- ② 議事録案を非常勤監査役に回付するにあたり、社内規程・運用ルールに基づき、郵送、電子メール等にて送信する。またその際には、社内の文書管理規程・情報管理規程等に基づいた処置(書留・親展扱い、電子ファイルの暗号化など)を施し、誤送信に注意する。

2. 議事録への署名・記名押印

- ① 署名とは自署をいう。記名押印とは氏名を記し(手書きに限らず印刷等で構わない)、併せて印を押印することをいう。議事録に押印する印鑑について、制限はない(実印である必要はない)。議事録への署名等が要求されるのは、議事録の正確性を担保するためである。
- ② 電磁的記録は、施規 224 条に基づき、磁気ディスク等により情報を確実に記録できるものをもって調製するファイルに情報を記録したものをいう。
- ③ 添付されるべき資料に抜けがあるなど、瑕疵がないように注意する。
- ④ 議事録文中の別紙番号と添付資料に付した別紙通番の対応に注意する。
- ⑤ 議事録を非常勤監査役に回付するにあたり、社内規則・運用ルールに基づき送付する。またその際には、社内の文書管理規程・情報管理規程等に基づいた処置(書留・親展扱い、電子ファイルの暗号化など)を施し、誤送信に注意する。

■ 事例／実態

1. 議事録の作成

- ① 監査役会に複数の監査役スタッフが出席した場合は、正確性及び網羅性を確保するために、監査役会の議事の経過及び結果を相互に確認し合っている。
- ② 上記①と同様の目的のため、予め監査役の了解を得たうえで議事を録音している。
- ③ 監査役に議事録案の記載内容の確認依頼をする前に、リーガルチェックを行っている会社もある。
- ④ 表現、用語については、社内文書規程に基づいて作成している。

2. 議事録の製本

- ① 議事録にバインダー点綴用の穴を開ける際、契印押印箇所穴を開けることがないように、契印の押印前にバインダー点綴用の穴を開けている。
- ② 議事録は紛失防止のため秘書を介さずに直接押印してもらい、非常勤監査役については次回来社時か、スタッフが勤務先まで議事録を持参して押印いただいている。
- ③ 遠隔地の監査役には、郵便・社内便・宅配便等で送付記録が残る方法で送付し依頼している。
- ④ 監査役に捺印のために議事録を回付する際、袋綴じの契印押印位置で迷うことがないように、また、契印が定位置に押印されるよう、押印目標位置が分かる印を付けて回付している。
- ⑤ 議事録押印の都度、別に用意した印鑑整理簿の所定箇所に議事録と同じ印を押印してもらい、議事録とは別に保管している。

3. 議事録の閲覧

- ① 投資価値やリスク調査のためのデューデリジェンスの際、投資する側から監査役会議事録等の開示を求められる場合がある。議事録等の必要箇所のみ開示している会社もある。
- ② 会社が株主等から訴えられた場合、裁判所から監査役会議事録等の開示を要求される場合がある。

IV 監査役会の運営に関する事項		根拠条文
監査役会への職務遂行状況報告		法 390 条 4 項 基準 6 条 2 項
監査業務支援 ツール		

監査業務の要点

1. 監査役会への職務遂行状況報告

- ① 監査役は、監査役会の求めがあるときは、いつでもその職務の執行の状況を監査役会に報告しなければならない（法 390 条 4 項、基準 6 条 2 項、規則 14 条 1 項）。
- ② 監査役から監査役会への職務遂行状況の報告には、監査役間で定めた職務分担に従って担当している事項に関する報告も含まれる。したがって、当該監査役会への報告を行う際には、監査役は、担っている事項に係る職務の遂行状況が他の監査役に正確かつ十分に伝わり、そして理解されるよう、留意すべきである。一方、当該報告を受けた「他の監査役」は、報告を行った監査役が適切に職務を遂行しているかどうかを評価・確認するとともに、疑問があるときは適宜質問を行うなど、各監査役に課されている義務が適切に果たされている状況にあると言えるか、相互に確認することが重要である。
- ③ 監査役会は、定期的に会合を持ち、監査役が相互に意思疎通及び情報の交換を図ることで、組織的・効率的な監査を行うことを重要な機能としている。監査役会の開催頻度について、法令上、取締役会について定める 3 か月に 1 回以上の開催（法 363 条 2 項）のような定めはないが、この監査役会の機能を十全に発揮するうえで、定期的に開催することの意味は大きいといえる。
- ④ なお、上記①のとおり、監査役会は、いつでも、監査役に対し、その職務の遂行状況について報告を求めることができる。監査役会は、監査役からの報告が十分でないと感じたとき、また報告内容に疑問を感じたとき等には、追加の報告を求めたり、適宜質問を行う等、監査役会に与えられた報告請求権を適切に行使する必要がある。
- ⑤ 監査役会規則では、監査役の報告について、「監査役は、自らの職務の遂行の状況を監査役会に定期かつ随時に報告する」（14 条 1 項）、「会計監査人、取締役、又は内部監査部門等の使用人その他の者から報告を受けた監査役は、これを監査役会に報告しなければならない」（同 2 項）とされている。
- ⑥ 監査役が監査役の全員に対して監査役会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を監査役会へ報告することを要しない（法 395 条）。
- ⑦ 監査役からの報告事項の例として、以下を挙げることができる。
 - ア. 代表取締役との会合
 - イ. 重要会議の出席
 - ウ. 役職員からの報告聴取（子会社の役職員を含む）
 - エ. 重要書類閲覧（りん議書を含む）
 - オ. 実地調査
 - カ. 子会社監査役との連携
 - キ. 内部監査部門等との連携
 - ク. 会計監査人との連携
 - ケ. 次回監査役会までの監査活動の予定

■ スタッフ業務の要点／留意点

<要点>

1. 監査役の報告事項の有無の確認

- ① 監査役会から各監査役に対する報告要請（監査計画、前回監査役会での要請等）の有無を確認するとともに、各監査役に対して、監査役が自発的に報告する事項の有無を確認する。特に常勤監査役が行った監査活動を、非常勤監査役をはじめとする他の監査役と共有することは重要である。
- ② 監査役会招集権者と監査役会の議題について打合せ、監査役会招集権者名で、「監査役からの職務遂行状況報告」を議題に含めた監査役会招集通知を作成し、各監査役に送付する。
- ③ 報告を予定する監査役に対して、報告を依頼する。

2. 報告議案資料の作成

- ① 報告予定の監査役と内容について十分に打合せを行い、報告議案資料を作成する。監査役会当日の議事進行については、他の議案とともに監査役会議長と打合せをしておく。

<留意点>

- ① 監査役からの報告事項の有無を確認するには、常日頃から監査役との意思疎通を密にすることが必要である。また、往査随行時等の機会に、スタッフが気付いた監査役が報告すべき事項があるときは、監査役に進言・打診することが望ましい。

■ 事例／実態

- ① 年間の監査スケジュールにおいて、報告事項を報告時期とともに規定している。また、監査役の報告フォーマットを決めて、報告事項に漏れがないようにしている会社がある。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社において、会社の業務及び財産の状況を調査するよう選定された監査等委員（法 399 条の 3 第 1 項）、子会社に事業の報告を求め、または、子会社の業務及び財産の状況を調査するよう選定された監査等委員（法 399 条の 3 第 2 項）は、報告の徴収又は調査に関する事項（結果の報告を含む）について、監査等委員会の決議があるときは、その決議に従わなければならない（法 399 条の 3 第 4 項）。
ただし、組織監査の実効性をあげるためには、監査等委員会が選定した監査等委員は、監査等委員会の特段の決議がなくとも、積極的に調査の状況を監査等委員会に報告すべきである。
- ② 指名委員会等設置会社において、監査役会設置会社のように独任制ではなく、会議体である監査委員会として職務を果たすため、法 390 条 4 項のような各委員からの監査委員会への報告の義務はない。ただし、監査委員会は、その職務の執行状況を取締役会へ報告することが求められている（法 417 条 3 項）。
監査委員会による調査として、次のような規定がある。
ア. 監査委員が選定した監査委員は執行役等及び支配人及びその他使用人に対し、その職務の遂行に関する事項の報告を求め、又は会社の業務及び財産の状況の調査をすることができる（法 405 条 1 項）。
イ. 子会社に対して事業の報告を求め、又はその子会社の業務及び財産の状況の調査をすることができる（同条 2 項）。
ウ. 上記ア及びイの報告の聴取又は調査に関する事項（内容・方法及び監査委員会への報告を含む）について、監査委員会の決議がある場合はこれに従わなければならない（同条 4 項）。
ただし、組織監査の実効性をあげるためには、監査委員会が選定した監査委員は、監査委員会の特段の決議がなくとも、積極的に調査の状況を監査委員会に報告すべきである。

IV 監査役会の運営に関する事項		根拠条文
監査の実効性を確保する体制の整備		法 362 条 4 項 6 号
監査業務支援 ツール		施規 100 条 3 項 基準 18 条

監査業務の要点

1. 監査の実効性を確保する体制の決定

- ① 監査役は、監査の実効性を高め、かつ、監査職務を円滑に遂行するための体制の確保に努める。会社法は、取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制（いわゆる内部統制基本方針）を取締役会が決定することを求めている（法 362 条 4 項 6 号）。そして、その内容の一部として、監査の実効性を確保するための体制が含まれており、具体的には、以下の内容を決定する（施規 100 条 3 項）。この決定に当たり、監査役および監査役会は、主体的・能動的に関与することが求められる。
- ア. 補助使用人（監査役スタッフと同義）に関する体制とその独立性の確保
 - イ. 監査役への報告体制
 - ウ. 監査役の職務の執行について生ずる費用の処理

（監査の実効性を確保するための体制について、日本監査役協会「監査役監査基準 18 条～21 条」、「内部統制システムに係る監査の実施基準 15 条～18 条」参照。また、【M25】「会社法内部統制システムに係る監査（期中）」及び【M41】「会社法内部統制システムに係る監査（期末）」参照。

- ② 監査役は、自社の実情に照らし、監査の実効性を確保する観点から、補助使用人の体制の強化に努める。また、監査役は、補助使用人の業務執行者からの独立性及び補助使用人に対する指示の実効性の確保に必要な事項を検討する（基準 19 条、20 条）。
- ③ 監査役は、取締役及び使用人が監査役に報告をするための体制の強化に努める。また、監査役に報告をした者が報告したことを理由として不利な取り扱いを受けないことを確保する体制が確立しているか、確認する（基準 21 条）。
- ④ 監査役は、「監査役職務の執行について生じる費用の前払い又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項」（施規 100 条 3 項 6 号）について、職務執行に支障が生じることはないか、確認する。
- ⑤ 監査役は、監査の実効性を確保するための体制について、現状の体制及びその運用状況が会社又は監査体制の実情に照らして適切なものとなっているかどうか等を踏まえ、毎期、検討を行うことが望ましい。当該検討の結果、見直しの必要がある場合には、その旨及びその内容を取締役又は取締役会に伝達・要請する。
- ⑥ なお、内部統制基本方針に基づく当該体制の運用状況については、事業報告の記載事項とされている（施規 118 条 2 項）。監査役及び監査役スタッフは、内部統制システムの運用状況に係る事業報告の記載内容が適切であることを確認するためにも、監査の実効性を確保するための体制の運用はもとより、内部統制システムに係る運用が適切に行われているか等につき確認を行う。

2. 執行部門への要請

- ① 法令上、取締役又は取締役会は、監査役職務の執行のための必要な体制に整備に留意しなければならない（施規 105 条 2 項）。一方、監査役は、その職務を適切に遂行するため、監査の環境の整備に努めなければならない（施規 105 条 2 項）。監査役又は監査役会は、その職務を適切に遂行するため、監査の実効性を確保するための体制の整備に関して必要があると判断した場合には、取締役又は取締役会に対し、当該体制の構築及び運用（見直しや改善等を含む）について要請を行う。

■ **スタッフ業務の要点／留意点**

- ① 監査役スタッフは、監査の実効性を確保する体制について、自社の実情等を踏まえ、検討を行う。必要に応じてその状況を資料にまとめ、監査役に報告・説明し、監査の実効性を確保するための体制に係る監査役の考え方、意見、意向、見直すべき点について確認を行う。
- 主な検討項目を挙げると、以下のとおり。
- ア. 監査役監査基準・監査方針・監査計画などから必要とされる補助使用人の体制の検討
 - イ. 補助使用人の独立性や指揮命令権についての実態の把握（補助使用人が他部門との兼務者の場合、監査役の同意なく人事異動・評価が行われることがないかについては特に留意し、補助使用人の人事異動・評価について整理を行うことが望ましい）
 - ウ. 監査役への報告体制の実態の確認、及び報告した者が不利な取り扱いを受けていないかについての情報収集
 - エ. 監査活動に係る費用の処理に支障が生じていないか実態の把握

オ. 執行部門に要請すべき事項の整理

- ② 上記①の検討・確認結果も参考に、事業報告に記載される内部統制システムに係る運用状況の記載内容が適切であるか、その判断に役立てる。

機関設計による違い

- ① 会社法において、監査（等）委員会の監査等の実効性を確保するための体制として規定が設けられている（監査等委員会について法 399 条の 13 第 1 項 1 号ロ、施規 110 条の 4 第 1 項、監査委員会について法 416 条 1 項 1 号ロ、施規 112 条第 1 項）。
また、日本監査役協会の「監査等委員会監査等基準」及び「監査委員会監査基準」においても、監査役監査基準における規定と同趣旨の規定が設けられている。

Ⅳ 監査役会の運営に関する事項		根拠条文
会計監査人の監査報酬等の同意		法 399 条 施規 126 条 基準 36 条
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツールNo. F-5「会計監査人報酬の同意依頼書」 <input type="checkbox"/> ツールNo. F-6「会計監査人報酬の同意書」 <input type="checkbox"/> ツールNo. F-7「会計監査人報酬の同意に関するチェックリスト」	
監査業務の要点		
1. 会計監査人の監査報酬等の同意		
<p>① 取締役が、会計監査人又は一時会計監査人の職務を行うべき者の報酬等を定める場合には、監査役会設置会社においては監査役会の同意（過半数の決議）、また、監査役設置会社においては監査役（監査役が2名以上の場合はその過半数）の同意が必要である（法 399 条）。</p> <p>② 上記①の同意は、会計監査人の独立性の担保及び監査品質の確保のために設けられた権限である。監査役会又は監査役は、その趣旨を踏まえて当該権限を行使することが肝要である。</p> <p>③ 監査役の同意の対象となる「会計監査人の報酬等」とは、会社法による計算関係書類の法定監査に係る報酬等であり、「非監査報酬に係る報酬」、「金融商品取引法監査等の会社法以外の監査に係る報酬」については同意の対象外である。ただし、現実には、会社法監査と金融商品取引法監査に係る報酬の区別ができないことも少なくなく、このような場合、その総額で同意の判断を行う。</p> <p>④ 公開会社の事業報告には、監査役の同意の対象となる「会計監査人の報酬等」の額及び監査役が同意した理由のほか、非監査業務の対価を支払っているときは、その非監査業務の内容についても記載する必要がある（施規 126 条 二、三）、この点にも留意する。</p> <p>⑤ 会計監査人の監査報酬の同意理由は有価証券報告書の記載事項とされている。</p>		
2. 会計監査人の監査報酬等の同意のポイント		
1. 執行部門からの会計監査人の報酬等に関する同意依頼書の受領		
<p>① 執行部門から同意依頼書の受領 執行部門と会計監査人との間で、会計監査人の報酬等に関する折衝が終わった後、執行部門から会計監査人の監査報酬の算定根拠等を記した監査役会宛ての同意依頼書を受領する。</p> <p>② 執行部門からの説明聴取及び意見交換 監査役は、執行部門から、会計監査人の報酬等の金額案とその根拠（見積書等）の提示、及びそれらの内容について説明を受け、意見交換を行う。当該説明を受ける際には、監査役会での審議・同意に資するよう、以下のポイントを聴取し、不足があれば、追加説明、資料の提示を求める。</p> <p>ア. 会計監査人との折衝にあたっての基本的な考え方及びその理由</p> <p>イ. 監査計画日数・時間の過年度比較（監査項目別）</p> <p>ウ. 監査報酬単価の過年度比較（時間当たり又は日当たり）</p> <p>エ. 報酬単価のグループ会社との比較（可能な場合）</p> <p>オ. 報酬単価の同業他社との比較（可能な場合）監査時間及び報酬単価については、職位別・職責別についても確認することが望ましい</p> <p>カ. 非監査業務の有無及びその内容</p> <p>キ. 会計監査人が子会社等の会計監査を担当する場合は、その報酬見積</p> <p>③ 会計監査人からの説明聴取及び意見交換 監査役は、会計監査人から次の事項について説明を受け、意見交換を行う。</p> <p>ア. 新事業年度の監査計画、報酬等についての基本的考え方及び理由 （【M33】「会計監査人からの監査計画の説明受領」参照）</p> <p>イ. 新事業年度特有の事項、重点事項の有無</p> <p>ウ. 金額水準についての認識</p> <p>エ. 非監査報酬の有無及びその内容</p> <p>オ. 関与会計士の業務経験、専門性</p> <p>カ. 監査担当チームの職掌ランク別の監査時間、報酬単価</p> <p>④ 監査報酬の適切な設定は、会計監査人が独立の立場を保持し、適切な監査を行う上で重要である。会計監査人から提示された監査報酬（報酬単価及び監査時間を含む）の水準は適切か、また、執行</p>		

部門から監査報酬の不当な値下げ圧力がないかを確認する。前年度の実績よりも減額された監査報酬の同意を求められた場合には、重点監査項目に見合った監査工数であるか、前年度の監査工数と対比してどうか等を含めてその根拠を確認し、十分に検討する必要がある。

2. 監査役会審議及び同意書の作成

- ① 監査役会は、監査役が事前に会計監査人から聴取した監査計画等及び執行部門からの聴取内容の検証を踏まえ、「会計監査人報酬の同意に関するチェックリスト」（ツールNo. F-7）等を用いて同意するか否かを審議する。
- ② 会計監査人の報酬額について同意の判断をする場合は、監査役の過半数による決議の後、同意書を作成し、執行部門に通知する。その際、同意書には同意の理由についても記載する。
なお、公開会社の事業報告には、監査役会が同意した理由の記載が必要のため、同意書と事業報告のそれぞれにおける記載内容が整合していることを確認する。
- ③ 会計監査人の報酬額について不同意の判断をする場合は、その結論に至った根拠、理由等を文書にまとめ、執行部門及び必要に応じて会計監査人に通知する。
その上で、執行部門及び必要に応じて会計監査人との間で、不同意に至った根拠、理由の解消に向けた調整を行う。

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. 会合の設定

- ① 監査役スタッフは、監査役が同意の審議をするために必要な情報を収集・把握するため、執行部門、会計監査人との会合の場を設定する。
なお、会合の開催にあたっては、予め執行部門に対し、以下の資料の準備を依頼することが望ましい。
 - ア. 会計監査人が作成した文書
 - ・ 監査契約書案
 - ・ 監査報酬見積書(以下の内容を含む)
 - ・ 監査項目別の監査時間数(当期予定時間・前期実績時間、前期予定時間)
 - ・ 見積根拠データ(監査手続き実施事項、内容、実施時期、予定時間、前年の実績等)
 - イ. 執行部門が作成した文書
 - ・ 報酬等の金額水準に関する検討資料
 - ・ 報酬決定の手続き(手順・日程等)

2. 執行部門への通知・手続き

- ① 監査役会での審議結果を踏まえ、会計監査人の報酬等に関する同意書を作成する。実務上、この同意書には記名捺印を付しているが、その付し方として、次の2通りが考えられる（記名捺印は法定ではない）。
 - ア. 監査役会議長のみが記名捺印する。
 - イ. 監査役全員が記名捺印する。
- ② 上記①の同意書を執行部門へ送付するとともに、その写しについては、同意依頼書その他の資料とともに監査役会議事録の添付資料として保管する。

■ 事例／実態

- ① 監査役会における同意の時期として、6月の定時株主総会を経た後、7～9月の間に、会計監査人の監査計画聴取と同時期に、執行部門から監査報酬同意書を受領し、同意を審議している会社が多い。
一方、報酬同意を会計監査人の再任の条件とし、前期末の時点で翌期の監査計画の概要を聴取したうえで、翌期の報酬同意を行っている会社もある。
- ② 監査報酬の同意を行う前に、監査契約書に「監査報酬は別途覚書で取り決める」旨の文言を記載し、報酬同意に先行して監査契約を締結している会社もある。会計監査人の監査報酬は法399条の規定に基づき監査役(会)の事前の同意が必要であり、会計監査人の監査報酬等の同意書を提出する前に、執行部門と会計監査人間で報酬額を記載した契約を締結することがないよう、執行部門に理解してもらう必要がある。
- ③ 監査役会が同意した監査報酬等に関してその後の監査実績により超過する可能性があるが、その超過分についても、監査役会による「追加」の事前同意手続が必要である。
- ③ 会計監査人から、会計監査人のパートナー、シニアマネジャー等、職掌ランク別の報酬単価及び監査工数の内訳データが提供されている会社もある。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社および指名委員会等設置会社においても同様に、会計監査人の監査報酬等の同意は監査（等）委員会が行う（法 399 条 3 項および 4 項）。

V 非日常的活動に関する事項		根拠条文
企業不祥事に対する監査役監査の流れ		基準 28 条 基準 48 条 5 項
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
1. 「企業不祥事」の概要		
<p>① 企業不祥事とは、法令又は定款に違反する行為その他社会的非難を招く不正又は不適切な行為をいう。</p> <p>② 不祥事が発生すると、執行側は、会社信用の維持の観点から、損害の拡大防止、早期収束、原因究明、再発防止を含む抜本的な対応が図るが、かかる執行側も監査役監査の対象である。</p> <p>③ 企業不祥事に対して適切に対応しない監査役には、善管注意義務違反など法的義務違反が認定されることがある。</p>		
2. 事実関係の把握（第一ステージ）		
（1）事実関係の把握		
1) 報告（第一報）の受領時		
<p>① 会計監査人や内部統制部門等からの監査役への報告（第一報）および内部通報制度等により把握した不正等（リスクの顕在化）について報告を受けた場合、事実関係を把握する。（【M68】「会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実」等の取締役からの報告受領」、【M69】「会計監査人からの取締役の不正行為等の報告受領」参照）</p>		
2) 事実関係の把握・情報収集		
<p>① 不祥事に関わった当事者から説明聴取（必要な書類等の受領）する他、関係する役職員から報告・説明を受ける。調査委員会が設置された場合は、調査委員会の調査の内容等について適宜報告を受ける。また、必要に応じて、上記関係者に対してヒアリングを実施する。</p> <p>② 不祥事が発生した現場等を確認する必要があると判断した場合、実地調査を行う。また、必要に応じて、内部監査部門に特別調査を依頼したり、コンプライアンス部門、法務部門等と連携を行う。</p> <p>③ 法務・会計・IT等の面で調査、証拠の収集・保全が必要と判断した場合、専門機関（法律事務所、会計事務所、PC記録収集会社等）と契約して、独自調査を行う。</p> <p>④ 必要に応じて、執行側と顧問契約していない弁護士（監査役会の顧問弁護士）に、執行側の対応状況について説明し、執行側の対応における問題点、監査役会としての対応等について相談する。監査役会の顧問弁護士を置いていない場合は、あらかじめ会社や執行部門と利害関係のない弁護士事務所をリスト化しておき、有事の際、速やかに相談できるようにすることが望ましい。</p>		
3) 情報共有・報告		
<p>① 上記の事実関係の把握は、通常、常勤監査役が行うことが想定される。そのため、常勤監査役は、調査内容・調査結果について適宜、非常勤監査役に伝えることが必要となる。なお、会計監査人とも適宜情報交換を行うことが望ましい。</p> <p>② 取締役の不正行為やそのおそれがあると認めるとき、又は法令・定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を取締役（会）に報告する（法382条。【M70】「取締役の不正行為等の取締役（会）への報告」参照）。</p>		
（2）対外的開示（第一報）		
<p>① 上場会社において、不祥事の影響等が適時開示基準（有価証券上場規程402条等）に抵触する場合、適時開示が必要になる。この場合、後述の「1－2.（2）損害拡大防止・早期収束」記載のとおり、不祥事の適時・適切な開示は、損害拡大防止・早期収束の重要なファクターとして考えられ、監査役は、執行側の対応についてしっかりと監視・検証しなければならない。</p> <p>なお、対外的開示を行うか否かの判断基準としては、直接顧客に影響するか否か、関与は役員か社員か、企業又は業界への社会的要請があるか 等が考えられる。</p>		

3. 原因究明から再発防止策の策定（第二ステージ）

（1）原因究明・把握

- ① 原因究明における監査役の業務のポイントは、以下のとおりである。これらの点について、十分調査・検討されているか、確認する。
 - ア. 事業環境等、外部要因に起因したものか
 - イ. 手法：内部統制システムの整備、運用等に起因したものか
- ② その他留意する点として、以下の事項が考えられる。
 - ア. 原因究明のための社内調査が経営陣にとって恣意的なものでないか。
 - イ. 原因究明した結果が、再発防止策を策定するうえで有用なものとなっているか。対外的開示に堪え得るものとなっているか。
 - ウ. 不祥事の背景として、内部統制体制が整備されていても、業績至上主義や各事業部門での利益目標達成のため、コスト削減策が優先し、その結果法令遵守やルール遵守の意識が希薄化していないか。

（2）損害拡大防止・早期収束のポイント

- ① 監査役は、損害拡大防止・早期収束に向けて、下記ポイントにつき監査を実施する。
 - ア. 適時・適切な開示が行われているか。
 - ※ 特に、情報漏洩や製品事故等、顧客に直接影響のある不祥事においては、損害拡大防止・早期収束の観点から重要である。
 - イ. 同様の事例がないか調査し、他にも事例があった場合は適切に対応しているか。
 - ウ. 究明された原因に基づき、各ステークホルダーに適切に対応しているか。（開示以外）
 - エ. 社内（従業員等）における必要な情報共有は出来ているか。

（3）再発防止策の策定

- ① 監査役は、再発防止策の策定に向けて、下記ポイントにつき監査を実施する。
 - ア. 原因究明において確認された事実関係に基づき策定されているか。
 - 例えば、内部統制システムの運用面に瑕疵があった場合、その運用が見直され、必要に応じて、規程・マニュアル等が改訂されているか。また、究明された原因を踏まえ、将来起こりうる脅威を特定・分類し、これに対するリスク評価を行い、優先順位をつけて必要な対応策を検討していく予防措置となっているか。
 - イ. 不祥事が発生した部署等だけの再発防止策でなく、横展開（全社展開）されているか。
 - ウ. 再発防止策の実施状況を確認（内部監査）する計画が組み込まれているか。
 - エ. 不祥事の関係者を当該部署から異動を検討しているか。

（4）対外的開示

- ① 第一報の続報や、原因究明により確認された不祥事発生の要因、不祥事の再発防止策、調査委員会や第三者委員会が設置された場合、当該委員会の結果報告の内容等、執行側は適時・適切に対外的開示を行うことになる。
 - 監査役は、当該執行側の対応（対外的開示に対応した準備等がしっかりと行われているか等）について監視・検証することになるが、そのポイントとして、以下の事項が考えられる。
 - ア. マスコミ対応（問合せ窓口の設定）、顧客対応（Q&Aの作成）等、公表後の問い合わせ対応マニュアルが作成されているか。
 - イ. 危機的状況にある企業にとって必要なことは、何よりも事実関係を明らかにすることである。以下の事実関係をステークホルダーに対して適切に説明する態勢はできているか。（発生日時、被害拡大の可能性、発生理由、責任の所在、現状の対策、同種の事件の発生の有無、再発防止策、関係者の処分内容等。）
 - ※ 上場企業の不祥事は株価に与える影響が大きく、公表（適時開示）前の役職員などの関係者の株取引は、インサイダー取引に該当する場合もあるので留意が必要である。
 - ウ. 対外的開示におけるポイント…対外的開示における5W1Hが明確になっているか。
 - ・いつ…不祥事発生後すぐ。具体的な調査結果が出た後（監督官庁への報告時期等も含まれる）
 - ・どこで…東証兜俱樂部、東証TDnet、日銀記者クラブ、自社会議室、新聞・雑誌（お詫び広告）
 - ・誰が…社長、担当役員、広報部長
 - ・何を…開示する内容

- ・どうやって…プレスリリース、記者会見、関係者にメール、自社HPに開示
- ※ 上記基準がルール化されている場合、監査役は、当該ルールに則り執行側が対応しているか確認することになる。

(5) 調査委員会、第三者委員会の設置

1) 調査委員会・第三者委員会の設置について

- ① 監査役は、事実関係の把握や原因究明等に際し、調査委員会（社内役職員が中心）や第三者委員会（外部有識者が中心）の設置の必要性について、執行側がどのように判断（経営判断）するかを確認し、必要に応じて、執行側に対し、助言・勧告する。または、自ら第三者委員会の設置を要求する。

2) 調査委員会・第三者委員会の設置に関するポイント

<調査委員会の設置>

- ① 調査委員会のメンバーには厳格な守秘義務を課して調査に専従させる。責任者は経営トップかそれに準じる役員を任命する。
- ② 社内スタッフだけで調査委員会を立ち上げる場合は、外部専門家を補助的に関与させる選択肢も必要であると考えられ、その旨助言する。

<第三者委員会の設置>

- ① 第三者委員会を発足させる基準として、「事実認定をする前提として、その事実認定の信用性を担保するために、社外の調査委員を中心に構成するか」を目安に判断する。なお、経営層が関与した不祥事の場合は、調査への信頼性を担保するため、社内の幹部を入れない客観的な調査が必要となる。そのため、第三者委員会の設置を積極的に検討する。その場合のメンバーは、取引・利害関係がなく、「独立性」・「客観性」が担保される弁護士等が望ましい。
- ② 第三者委員会が設置される場合、監査役は、社内の状況のある程度理解している者として、当該不祥事に対して明白な利害関係がある場合を除き、当該委員会の委員として加わるのが望ましい。なお、第三者委員会を補助する部室を一時的に設置するなど、その運営に関する独立性にも留意する必要がある。

<調査委員会・第三者委員会の設置に関する留意事項>

- ① 監査役は、調査委員会・第三者委員会は十分な調査ができたのか（執行側が、不祥事の原因の早期解明や不祥事早期收拾のため、調査を急がせていないか等）について確認する。

(6) 関係者への処分・責任追及

- ① 監査役は、関係者への処分・責任追及に関し、以下の点について確認する。
 - ア. 不祥事に関与した者が、社内ルールに従って適正に処罰されているか。
 - イ. 自社に金銭的な損害が生じた場合、当該関係者に対して損害賠償の請求が検討されているか、損害賠償金額は客観的事実に基づき算定されているか。具体的なポイントは以下のとおり。
 - ・ 取締役等が関与した不祥事の場合、各取締役等の善管注意義務・忠実義務違反等について、損害が発生した事象ごとに検討が加えられ、損害賠償請求金額が確定されることになるが、通常、独立性・客観性が担保される外部の弁護士を中心に、取締役等の責任を調査・追及する委員会（以下、「責任調査・追及委員会」）を設置し、検討する。
 - ・ 監査役が不祥事に関与していなければ、「責任調査・追及委員会」には、参加することが望ましい。
- ② 取締役に対する損害賠償請求に関しては、監査役会が会社を代表して損害賠償請求訴訟を提起することになる。

(7) その他留意すべき事項

- ① 今回発生した企業不祥事が、内部統制システムの整備・運用に起因していたものか、又はそれ以外の要因かを判断する。これにより、後述のとおり、監査報告への記載に当たっての対応にも影響を与えることになる。
- ② 当該不祥事に起因して、関係官庁等への届出等が必要となった場合、執行部署は適切に対応を図っているかを確認する。
- ③ 不祥事に対し、会社または監査役（会）としての対応が適切であることを証するためには、当該対応に係る記録が極めて重要な意味を持つことになる。

- ・事実関係の把握
- ・原因究明から再発防止策の策定等の状況の把握
- ・監査役（会）の対応の内容

などを時系列で整理し、保管しておくことが望ましい。

この記録は、監査報告への記載、株主総会での説明、株主代表訴訟への対応などの備えとなる。不祥事の性質上、監査役でしか知りえない情報もある。そのため、当該記録、証跡の保管は監査役が主導する。スタッフは必要に応じて、監査役の指示に基づき作業を支援する。

4. 監査報告の作成

(1) 事業報告の記載内容の確認

- ① 不祥事（重大な不祥事）について、「会社の状況に関する重要な事項」（施規118条一）に該当するものについては、事業報告に記載しなければならない。事業報告の作成責任は取締役にあるが、監査役は、かかる規定を踏まえ、会社及び取締役が株主に対する説明責任を果たす観点から、事業報告への記載について、必要に応じて取締役に對し助言を行うべきである。
- ② 事業報告への記載の場所は、「事業の経過及び成果（施規120条1項4号）」、「対処すべき課題（施規120条1項8号）」、「会社の現況に関する重要な事項（施規120条1項9号）」が考えられる。
- ③ 監査役（会）は、事業報告への記載案を入手し、不祥事の概要・原因・再発防止策等が、監査役（会）の認識と齟齬がないか、株主にとって分かりやすく、理解しやすい記載となっているか確認する。
- ④ 監査役会の認識と齟齬等があった場合、事業報告の修正を要請する。もし事業報告案が修正されなかった場合、監査役会にて事業報告に係る監査項目（施規129条1項2号）の記載内容について審議する。

(2) 監査報告の作成（監査結果の作成）

- ① 期中に不祥事が発生した場合、一義的には取締役の職務遂行に係る監査項目（施規129条1項3号）として検討されるが、不祥事の原因が内部統制システムの構築・運用状況の不備に起因するものであれば、内部統制システムに係る監査項目（施規129条1項5号）として検討することになる。
- ② また、期末時点における改善状況（当該事案が、発生以降適切に治癒・修復されているか。完全に治癒・修復していなかった場合、その理由が妥当であるか）、再発防止策の進捗状況（再発防止策は完了しているか。完了していない場合、その理由は適切か）を評価したうえで、監査報告の記載案について検討を加える。
- ③ 前述1-3「(1)」において、事業報告の記載内容が自社の状況を正しく示していないと監査役（会）が判断した場合、その旨、記載する。

■ スタッフ業務の要点／留意点

(1) 役職員との面談（報告聴取）

1) 面談前

- ① 面談者を選定する。
監査役と相談（指示）のもと選定することになるが、スタッフも自ら得た情報等を基に、面談者案を提示することも考えられる。対外公表後は、各種会議等で確認できなかった事項の確認等、面談者を選定することになる。この場合、監査役とも相談し必要に応じて面談者に質問事項を送付し、事前に回答を受領する。
- ② 日程調整を行う。
ア. 第一報受領時から対外公表までの間は、早急な事実確認のためなるべく早めの面談日程を組むことが必要となる。
イ. 内部監査部門に特別調査を依頼した場合、進捗状況について逐次報告を受け、その内容を監査役に報告しつつ、監査役への報告時期の調整を行う。

2) 面談実施時（スタッフが面談に同席した場合）

- ① 監査メモの作成や必要に応じた質問等、監査役をサポートする。

3) 面談終了後

- ① 面談録案・監査調書案の作成（スタッフが面談に同席した場合）、並びに他の監査役との共有、保管・管理。
- ② 監査役から報告者に対して追加の質問・資料提出を要請した場合、報告聴取時に、要点を整理のうえ、回答期限を決めて各報告者に依頼し、回答・追加資料等を受領。その内容を監査役に伝え、必要に応じて、監査調書等に追記する。

- ③ 報告聴取の結果、疑義や疑問が生じ、他の役職員への報告聴取や重要な書類の閲覧、実地調査（往査）が必要になった場合、速やかに実施手続きを行う。

（２）重要な会議への出席

１）会議開催前

- ① 日程調整を行う（監査役・監査役会とのスケジュール調整を行う）。
第一報受領時から対外公表までの間に開催される不祥事に関連した会議への出席を優先して監査役（常勤監査役）のスケジュール調整を行う。
- ② 会議資料を事前に入手する（当該会議に出席する監査役に事前に配付する）。
会議資料が十分にそろっていない場合、スタッフは、これまでの行われた面談等の監査役活動で集められた情報を整理し、当該会議で確認すべき項目を取りまとめておく。

２）会議への出席時

- ① スタッフが出席した場合、監査メモの作成等を行う。

３）会議出席後

- ① スタッフが出席した場合、監査調書案を作成し、保管・管理する。
② 議事録を入手し、常勤監査役に配付するとともに、非常勤監査役への情報提供を行う。

（３）往査

１）往査前

- ① 往査先を選定する。
往査は、事実関係の把握のための往査（第一報受領時等）、再発防止策の進捗状況を確認するための往査等が考えられる。スタッフは、監査役の指示に従い、また、入手した情報等により必要に応じて監査役に助言するなどして往査先を選定する。
- ② 往査先とスケジュール調整し、日程（詳細日程）を確定させる。
- ③ 往査先に往査の目的を明確に伝え、必要に応じて質問事項を送付する（回答受領）。
対外公表前は情報管理に留意する必要があるため、その旨、往査先にも徹底する。
- ④ 必要に応じて、往査先の情報（往査先の概要（往査先の運営方針、組織・人員構成、責任者の在籍年数等）・直近の営業成績等）を収集する。

２）往査時（スタッフが往査に同行した場合）

- ① 監査メモの作成、気づき事項等の記録、実物実査の補助等を行う。

３）往査後

- ① スタッフが出席した場合、監査調書案を作成し、他の監査役との共有および保管・管理を行う。

（４）監査報告の作成等

１）業務改善計画等の進捗状況の確認

- ① 業務改善計画の作成・推進部署より、当該計画の進捗状況について適宜報告を受け、監査役（会）に報告する。特に、監査報告案作成時には必須であると考ええる。

２）事業報告案の入手

- ① 不祥事に関する記載箇所（案）を適宜入手し、監査役に報告する。
② 必要に応じて、監査役の要請事項等を事業報告作成部署等に伝える。

３）監査報告案の作成

- ① 以上を踏まえて、監査報告書における記載案を検討・作成する。

４）株主総会想定問答の作成

- ① 当該案件に関して、株主総会想定問答を用意する。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社や指名委員会等設置会社について、日本監査役協会「監査等委員会監査等基準」「監査委員会監査基準」では、それぞれ第30条、第28条で企業不祥事発生時の対応を規定しており、必要に応じて、社内の調査委員会、外部の第三者委員会の設置を取締役等に求め、あるいは、外部の独立した弁護士等に自ら依頼して第三者委員会を立ち上げるなど、監査（等）委員会の積極的関与を求めている。

V 非日常的活動に関する事項		根拠条文
「会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実」等の取締役からの報告受領		法 357 条
監査業務支援 ツール		基準 23 条 3 項、28 条

監査業務の要点

1. 取締役からの報告受領

- ① 取締役は、株式会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見したときは、直ちに、当該事実を監査役（会）に報告しなければならない（法 357 条 1 項、2 項）。
- ② 「著しい」とみなされる程度は会社の業種や規模によって異なり得るが、一般的に「株式会社の事業活動又は存続に関して損害を及ぼすおそれのある事実」と解されている。
- ③ 具体的には、取締役又は使用人による法令・定款違反、重要な係争、防災・環境・安全に係る重大事故、品質クレーム・製品事故、機密の漏洩等、直接的な損害のほか、重要な取引先の倒産・災害罹災等による貸し倒れなど、得られるべきはずの利益の機会逸失、不祥事などによる会社の信用失墜なども想定される。
- ④ これらの報告が取締役から迅速になされる体制を構築・維持し、実効性を高めるために、日頃より取締役が監査役（会）に報告義務のあることを強く認識するよう、取締役に対し求め、さらには、これらの事実が具現化することを未然に防止するよう努める必要がある。
- ⑤ 監査役 of 具体的な対応としては、期末監査の一つとして取締役からの職務執行確認書の受領や、面談などがある。これらは監査役に報告すべき事項がなかったかどうかの確認であるとともに、監査役に対する取締役の報告義務を認識してもらうための手段という側面もある。

2. 監査役会で審議・対応

- ① 監査役会は、取締役から株式会社に著しい損害を及ぼすおそれがある旨の報告を受けたときは、当該取締役及び関係者に説明を求め、事実を確認する等の必要な調査を行い、状況に応じて、以下の対応（措置）を行う。（【M67】「企業不祥事に対する監査役監査の流れ」参照）
 - ア. 当該取締役に対して、助言又は勧告を行うなど、状況に応じ適切な措置を講じなければならない（基準 23 条 3 項 2 号参照）。
 - イ. 当該報告内容に、取締役による不正の行為若しくはそのおそれ、または法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実を認めるときは遅滞なく、その旨を取締役会に報告する（法 382 条。【M70】「取締役の不正行為等の取締役（会）への報告」参照）。
 - ウ. 当該報告内容に、取締役による会社の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為、又はこれらの行為のおそれがある場合において、当該行為によって会社に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該取締役に対し、当該行為をやめることを請求する（法 385 条 1 項。【M71】「監査役 of 差止請求権」参照）。
 - エ. 企業不祥事に発展した場合の対応については、損害の拡大防止や説明責任等の観点から、透明性の高い対応が求められ、第三者委員会を設置する例も増えている（【M67】「企業不祥事に対する監査役監査の流れ」参照）。

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. 要点

- ① 監査役が、法 357 条 1 項に定める事項の報告を受けた際は、監査役 of 指示に従い、以下の業務を行う。詳細な手続きは【M67】「企業不祥事に対する監査役監査の流れ」参照。
 - ア. 関係各部署との調整（当該取締役以外の者からの追加の報告聴取や、実地調査などの必要を認めた場合、以下同じ）
 - イ. 調査への同席、同行
 - ウ. 記録及び証跡等の保管
 - エ. 調書（案） of 作成
 - オ. 監査役会 of 招集、監査役会への報告、議事録作成

2. 留意点

- ① 取締役の職務の執行に関し、不正の行為又は法令及び定款に違反する重大な事実があったときは、施規 129 条 1 項 3 号に基づき、監査役会監査報告に記載しなければならないことに留意する。
- ② 迅速な監査役会の開催が求められるため、必要に応じてオンラインによる監査役会の開催を検討する。
- ③ 執行側からの主体的な報告ではなく、監査役スタッフとして認識(見聞)した場合も、直ちに監査役に報告し、監査役の指示を仰ぐ。
- ④ 海外拠点など遠隔地での事案には、Web システムなどを活用したリモート面談による代替も有効な手段と考えられる。なお、リモート対応による調査においても、監査証跡の取得・保管は必要である。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社において、取締役は、監査等委員会に報告する義務を負っている(法 357 条 3 項)。
- ② 指名委員会等設置会社において、取締役は、直接業務執行を行わず、業務執行は執行役に委任されている。このため、執行役が会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実を発見した時は、直ちに、当該事実を監査委員に報告する義務を負っている(法 419 条 1 項)一方、取締役は法 357 条に定める取締役の報告義務を負わない(法 419 条 3 項)。

V 非日常的活動に関する事項		根拠条文
会計監査人からの取締役の不正行為等の報告受領		法 397 条 1 項・397 条 3 項
監査業務支援ツール		金商法第 193 条の 3 基準 48 条 5 項他 CG コード 3-2②
監査業務の要点		
<p>1. 取締役の不正の行為等についての会計監査人からの報告受領</p> <p>① 会計監査人（又は監査人、以下同様）が監査を行う過程で、法令に違反する事実、その他の財務計算に関する書類の適正性の確保に影響を及ぼすおそれがある事実（以下「法令違反等事実」という）、あるいは取締役の職務執行に関し不正の行為又は法令や定款に違反する重大な事実（以下「不正の行為等」という）があることを発見したときは、監査役（会）は、会計監査人から当該事実について遅滞なく通知又は報告を受ける立場にある（法 397 条 1 項・3 項、金商法第 193 条の 3）。</p> <p>② この場合、事態が深刻な状況となっていることが予想され、監査役（会）は、迅速で的確な対応が求められる（2012 年 4 月 20 日・日本監査役協会「法令違反等事実又は不正の行為等が発覚した場合の監査役等の対応について～監査人から通知を受けた場合の留意点～」参照）。</p> <p>③ 監査役（会）は、日頃より上記の報告が会計監査人から迅速になされる体制を構築・維持し、さらには、これらの事実の具現化を未然に防止するよう努める必要がある。</p> <p>2. 不正の行為・法令違反等事実について</p> <p>① 「法令違反等事実」とは、会社法規定の特別背任罪（法 960 条）、会社財産を危うくする罪（法 963 条、違法配当等）、虚偽文書行使等の罪（法 964 条）、贈収賄罪（法 967 条・法 968 条）、株主の権利行使に関する利益供与の罪（法 970 条）、虚偽届出等の罪（法 974 条）、および忠実義務・善管注意義務への違反などであり、さらには、金商法、民法、税法、労働関連法、環境関連法、各業界関連法令などに違反する行為が想定される。</p> <p>② 「不正の行為等」とは、取締役がその義務に違反して会社に損害を生じさせる故意の行為や取締役としての善管注意義務を果たさないこと、さらには、定款に定められた会社の目的以外の行為、発行可能株式総数を超えた株式の発行した場合などの定款違反が典型例として考えられる。</p> <p>3. 監査役（会）の対応・措置</p> <p>① 会計監査人から法令違反等事実又は不正の行為等がある旨の通知等を受けた監査役は、監査役会において審議のうえ、必要な調査を行い、取締役会に対する報告又は取締役に対する助言もしくは勧告など、必要な措置を適時に講じなければならない（基準 48 条 5 項。【M67】「企業不祥事に対する監査役監査の流れ」参照）。</p> <p>② 上記①において監査役会が講じるべき具体的な対応例は、以下のとおり。</p> <p>ア. 法令違反等事実又は不正の行為等について、直ちに取締役等から報告を求める。</p> <p>イ. 会社に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該取締役に対し、当該行為をやめることを請求する（法 385 条 1 項）。</p> <p>ウ. 事実究明や正しい意見及び評価を得るため、弁護士及び会計士等の外部専門家に相談や調査依頼を行う（基準 3 条 5 項）。</p> <p>エ. 業務調査権限（法 381 条 2 項及び 3 項、法 405 条 1 項及び 2 項）、その他の有する権限を行使する。会社の対応が不十分な場合、期限を設定して説明を求める。</p> <p>オ. 特に客観的な立場での発言を期待されている社外監査役はじめ、他の監査役との情報共有を緊密に行う。</p> <p>カ. 必要に応じて調査委員会の設置を求め、同委員会から説明を受け、速やかな事実関係の把握に努める。</p> <p>キ. 原因究明、損害の拡大防止、早期収束、再発防止、対外的開示のあり方等に関する取締役及び調査委員会の状況について監視・検証しなければならない（基準 28 条 1 項）。</p> <p>ク. 取締役の対応が、独立性、中立性又は透明性等の観点から適切でないと認められる場合には、取締役会に対して、業務執行に対する監督機能を適切に発揮するよう求める。それでも取締役の対応が適切でないと認められる場合は、監査役会における協議を経て、取締役に対して当該法令違</p>		

反等事実又は不正の行為等に対する原因究明及び再発防止策等の検討を外部の独立した弁護士等により構成する第三者委員会の設置の勧告を行い、あるいは必要に応じて外部の独立した弁護士等に自ら依頼して第三者委員会を立ち上げるなど、適切な措置を講じる。

- ケ. 監査役は、当該法令違反等事実又は不正の行為等に対して明白な利害関係があると認められる者を除き、当該第三者委員会の委員に就任することが望ましい（「法令違反等事実又は不正の行為等が発覚した場合の監査役等の対応について～監査人から通知等を受けた場合の留意点～」巻末資料（14）4「重大な企業不祥事が公表された場合の第三者委員会との協働」から引用）。
- コ. 第三者委員会の委員に就任しない場合にも、第三者委員会の設置の経緯及び対応の状況等について、当該委員会から適宜説明を受け、必要に応じて監査役会への出席を求める。
- サ. 監査役は、不正の行為等について取締役会への報告義務（法 382 条及び法 406 条）があり、同報告や取締役会との連携等について監査役会で事前に協議する。取締役会との連携にあたっては、基準 28 条に定めるところに従い、事実関係究明及び損害の拡大防止に向けた抜本的措置を検討する。
- シ. 取締役の職務の執行に関し、不正の行為等があったときは、施規 129 条 1 項 3 号に基づき、監査役会監査報告に記載しなければならない。

4. 対応上の留意点

- ① 会計監査人は、法 397 条 1 項及び 3 項での監査役（会）に対する報告義務のほか、金商法 193 条の 3 に基づき法令違反等事実を発見したときは、監査役若しくは他の適切な者に通知する義務を負っている。また、監査役へ通知後、所定の期間（原則 2 週間）を経ても法令違反の是正、その他適切な措置が図られない場合は、内閣総理大臣への通知及びその通知を行った旨の当該会社への通知が義務付けられている。
- ② 監査役は、四半期報告に係る会計監査人からの報告聴取等の機会を有効に活用し、不適切な会計処理の兆候等の有無について会計監査人に確認するなどコミュニケーションに努め、日常的に会計監査人との連携を図る必要がある。
- ③ 不正の行為等について、取締役会への報告義務や、行為の差止請求を行使する権限（法 385 条）の行使を怠ると、監査役の善管注意義務違反として責任を追及される可能性がある。

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① 監査役スタッフは、監査役の指示を仰ぎつつ、迅速・的確に対応に当たることが肝要である。例えば、監査役が、事実関係を把握するために調査（追加の調査等を含む）の必要を認めた場合、監査役スタッフは、関係者等からの説明・報告聴取、実地調査など、必要な調査を実施できるよう、関係各所と調整を行う。また、調査への同行若しくは監査役の指示に基づく調査を実施する。これらの一連の対応について、記録及び証跡等を作成・保管する。さらに、監査役の指示に基づき調査報告の作成などを行う。

その他特記事項

- ① 「不適切な会計処理が発覚した場合の監査人の留意事項」（日本公認会計士協会、2012 年 3 月 22 日付）にて、会社の不適切な会計処理が発覚した場合の会計監査人側の対応について指針が明らかにされている。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社および指名委員会等設置会社においても同様に、会計監査人からの取締役の不正行為等の報告受領は監査（等）委員会が行う（法 347 条 4 項）。

V 非日常的活動に関する事項		根拠条文
取締役の不正行為等の取締役（会）への報告		法 382 条 基準 23 条③、27 条
監査業務支援 ツール		

監査業務の要点

1. 監査役から取締役会への報告

- ① 監査役は、取締役の不正行為、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令・定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を取締役（取締役会設置会社にあつては、取締役会）に報告することが義務付けられている（法 382 条）。
- ② 監査役は、取締役に対して助言・勧告を行う等必要な措置を講じたうえで、必要と認めた場合は、取締役会の招集を請求し、事実関係を確認する。
なお、ここでいう「著しく不当な事実」とは、法令・定款違反ではないが、そのことを決定すること・行うことが妥当でないことであり、差止め請求（法 385 条）と比べてもその範囲が広く、また、会社に損害が生じることを必要としていない。
- ③ 監査役は、時間的猶予が限られる中、可能な限りではあるが、問題があつた事由に関し関係部署から事前に情報収集するとともに、監査役会を開催し取締役会への報告内容及び確認のポイントを十分に確認・議論する。
- ④ 緊急度の高い場合は、差止め請求を検討する。その他、必要に応じて弁護士等に相談し、今後の対応方針に対する助言を求める（【M71】「監査役差止め請求権」参照）。
- ⑤ また、必要があると判断した場合には、取締役に調査委員会、さらには第三者委員会の設置を求める。
- ⑥ 監査役は、監査の過程で発見した「取締役の職務に関わる重要な事実」について、取締役に對しその是正に向けた助言・勧告を行う。
なお、当該事実が期末においても是正又は改善されない場合や、取締役が対応を怠っていると認められた場合等は、監査調書を取りまとめるとともに、監査報告への記載について検討する。

2. 取締役会の招集請求／取締役会の招集

- ① 上記 1 のとおり、監査役は、法 382 条に定める事実を認めるときは、遅滞なく、その旨を取締役会に報告する義務を負っている。この場合において、監査役は、必要があると認めるときは、取締役（取締役会を招集する取締役（招集権者））を定めているときは当該取締役）に対して、取締役会の招集を請求することができる（法 383 条 2 項）。また、この監査役からの招集請求があつた日から 5 日以内に、その請求があつた日から 2 週間以内の日を取締役会の日とする取締役会の招集通知が発せられない場合は、その請求をした監査役は、取締役会を招集することができる（法 383 条 3 項）。
- ② 監査役は、上記①の諸規定に基づき、緊急性がある場合や必要があると認めるときは、躊躇なく取締役会の招集を請求すべきと考えられる。また、監査役からの招集請求を受けて、取締役に對して所要の手続きが所定期日内にとられない場合、当該請求を行った監査役は、自ら取締役会を招集し問題となっている事実について報告を行うことについて検討する。

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① 監査役スタッフは、監査役の指示に基づき、迅速・的確に対応に当たることが肝要である。
監査役スタッフとしての対応は、事案により異なり得るものと言えるが、通常想定される業務として、以下が挙げられる。
ア. 取締役会の招集について取締役会事務局と調整する。
イ. 取締役会の前に、監査役会の開催につき検討・調整する。
ウ. 弁護士への相談のための準備を行う。これに立ち会う場合は、弁護士からの指摘事項を備忘録として記録する。
- ② 法 382 条に定められる監査役から取締役会への報告義務について、当該報告の内容は、通常、会社にとって重大な事実であることも少なくないと考えられる。監査役及び監査役スタッフとしては、当該取締役会への報告義務はもとより、取締役会の招集請求権及び一定条件下での取締役会招集権

が与えられていることを自覚し、適切かつ的確に対応に当たることが監査役としての善管注意義務の履行につながることを認識する必要がある。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社においても同様に、取締役会の招集権者の定めがある場合であっても、監査等委員会が選定する監査等委員は、取締役会を招集することができる（法 399 条の 14）。
- ② 指名委員会等設置会社においても、取締役会の招集権者の定めがある場合であっても、委員会等がその委員の中から選定する者は、取締役会を招集することができる（法 417 条 1 項）。

項番：M71

Ⅳ その他不定期活動事項		根拠条文
監査役の差止請求権		法 385 条 基準 2 条・22 条・ 23 条
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
1. 監査役の差止請求について		
<p>① 監査役は、取締役が会社の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によって会社に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該取締役に対し、当該行為をやめることを請求することができる（法 385 条 1 項）。</p> <p>② 取締役あるいは会計監査人からの報告等において確認された取締役の法令違反行為等のほか、役員との面談、内部通報制度による情報等、個々の監査役監査活動において把握した取締役による法令違反行為等により、会社に著しい損害が生ずると判断した場合、監査役は、差止請求権の行使を検討することとなる。</p> <p>③ 当該事実を取締役会に報告し、当該取締役の行為を止めるよう監査役から要請したにもかかわらず、取締役会が上手く機能せず、当該取締役の職務執行を停止できなかったため（例えば代表取締役の暴走を止められなかった）、会社に著しい損害が生ずることが想定される場合などは、差止請求権の行使を積極的に検討すべき典型例と言えよう。</p> <p>④ 差止請求権の行使については、監査役会において審議することも考えられる。一方、監査役は、個々に独立した機関であり、取締役の行為に対する差止請求は、法 385 条 1 項により、各監査役が監査役会の審議結果とは関係なく独自の判断で行うことができる。監査役会を開催する時間がない場合（緊急性がある場合）や監査役会において意見の一致を見なかった場合等においては、当該監査役が差止請求を行うことになる。</p> <p>⑤ なお、差止請求権の行使は、監査役による是正行動の最終手段とも言うことができる。監査役は、当該取締役に対して直接指摘・勧告を行ったり、取締役会への報告（法 382 条）、監査役による取締役会の招集請求（法 383 条 1 項）など、会社法上、他にも採り得る手段を有している。監査役としては、当該行為の停止又は是正・改善に向けて、有効な方法やそのためのプロセスを検討することになるが、そこでの選択肢の一つとして取締役の行為の差止請求権の行使を視野に入れていくべきである。</p>		
2. 監査役の差止請求権の行使の方法		
<p>① 監査役の差止請求権の行使方法について、法律上の定めはない。ただし、取締役の違法行為差止請求訴訟において、判決が確定するまでの間に、当該取締役に違法行為を実行される恐れがあるため、裁判所に対して仮処分命令（取締役に対して、その行為の不作为を命ずる仮の地位を定める仮処分）を申し立てるのが一般的である。</p> <p>なお、この監査役からの差止請求において、仮処分命令についての担保を監査役が提供することは不要とされている（法 385 条 2 項）。</p> <p>② 差止請求権については、独任の機関である監査役の個々の判断で行使できるものであるが、実務上の対応については、【M68】「会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実」及び【M69】「会計監査人からの取締役の不正行為等の報告受領」も参考にしつつ、監査役会の活用も検討すべきである。</p>		
■ スタッフ業務の要点／留意点		
<p>① 差止請求の行使について監査役全員の合意に至らない場合、監査役スタッフは、特定の監査役の指示に基づいて調査等を実施することも想定される。監査役間で意見が分かれた場合におけるこのような個別の対応に際しては、監査役スタッフは、当該特定の監査役の指示の内容のほか、その他の監査役から指示があればその内容など、指示や行動の詳細を記録に留めておくことがとくに重要である。</p> <p>② 差止請求権の行使は、「取締役が違法行為をした」という事実だけでは要件を満たすことができず、「当該行為の結果、会社に著しい損害が生ずるおそれがある。」と監査役が判断した場合に行使することができる（法 385 条 1 項）。</p>		

なお、この「著しい損害を及ぼすおそれのある事実」とは、一般的には、「株式会社の事業活動又は存続に関して損害を及ぼすおそれのある事実」と解されている（【M68】「会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実等の取締役からの報告受領」参照）。

■ 事例／実態

- ① 監査役が裁判所に対して取締役の違法行為差止の仮処分を申し立てる事例は決して多いものではないが、いくつかの事例に接することができる。なお、一般に権限は適切に行使すべき義務と裏腹の関係にあると見ることもできる。監査役としては、会社に著しい損害を与える可能性や損害拡大防止の観点、その急迫性、取締役の行為を止めるため他に採り得る手段との関係等を総合的に判断のうえ、必要があると判断したときは行使することになる。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社では、監査等委員が差止請求権を行使する主体になっている（法 399 条の 6）。他方、監査等委員会監査基準では監査等委員会が差止請求の主体と規定されている（基準 23 条 4 項ほか）。形式的には差止請求権の行使が監査等委員にあるとする一方で、実務上は監査等委員会の意見統一とその証跡が、その後の裁判所への仮処分命令を申し立てる際の提出書類として必要になる。ただし、当該意見統一を図る場合でも、個々の監査等委員の差止請求権の行使を妨げるものではない。
- ② 指名委員会等設置会社では、監査等委員会設置会社と同様、監査委員が差止請求権を行使する主体になっている（法 407 条）。他方、監査委員会監査基準では監査委員会が差止請求の主体と規定されている（基準 22 条 4 項ほか）。形式的には差止請求権の行使が監査委員にあるとする一方で、実務上は監査委員会の意見統一とその証跡が、その後の裁判所への仮処分命令を申し立てる際の提出書類として必要になる。ただし、当該意見統一を図る場合でも、個々の監査委員の差止請求権の行使を妨げるものではない。

V 非日常的活動に関する事項		根拠条文
会計監査人の交代（不再任・選任）に係る対応		法 344 条 1 項～3 項 施規 77 条 3 項・81 条・126 条 基準 35 条
監査業務支援ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. F-2 「会計監査人不再任及び選任通知書」	

監査業務の要点

1. 会計監査人の交代に係る対応

- ① 会計監査人設置会社において、会計監査人の交代を行う場合、原則として株主総会で現会計監査人の不再任議案（法 338 条 2 項）と、後任の選任議案（法 329 条 1 項）の双方の決議が必要となる。また、これらをまとめて 1 つの議案として決議することもできる。
- ② 株主総会に提出する会計監査人の選任議案の内容（具体的な会計監査人候補者）については、監査役（会）が決定し（法 344 条）、監査役（会）が決定した内容は、取締役（会）が株主総会に議案として提出する（法 298 条 1 項 2 号）。
- ③ なお、会計監査人が不在となった場合又は定款で定めた会計監査人の員数が欠けた場合に、その選任（一時会計監査人の職務を行うべき者の選任を含む）の手続をすることを怠ったときは会社法違反となり、その手続を行うべき者が任務懈怠責任を負い過料に処せられることに留意する（法 976 条 22 号）。
- ④ 会計監査人の交代が必要となる事由として、以下が挙げられる。
 - ア. 「会計監査人の解任又は不再任の決定の方針」への該当による不再任（監査法人の品質管理体制に起因する不再任を含む）
 - イ. 契約が長期化した際に会計監査人の独立性の徹底を目的としたローテーション
 - ウ. 親会社の会計監査人変更に伴う変更
 - エ. 自社の事業規模や事業特性の変化に合わせた変更
 - オ. 監査報酬額や会計処理等について執行部門と会計監査人との意見の相違
 - カ. 会計監査人の辞任
- ⑤ 「会計監査人の解任又は不再任の決定の方針」について
監査役会は、「会計監査人の解任又は不再任の決定の方針」を定めなければならない（基準 34 条 1 項）。また、公開会社は、事業報告に当該方針を記載しなければならない（施規 126 条 4 号）。

2. 会計監査人不再任議案の内容の決定及び手続等

(1) 不再任議案の内容の決定

- ① 期中・期末において、会計監査人との連携を通じ、監査の方法と結果の相当性、適格性等を確認し、会計監査人の再任の適否について監査役会で検討する（【M51】「会計監査人の再任の適否の審査」参照）。
- ② 執行部門から不再任にすべき旨の提案があった場合、不再任の理由について、中立的かつ具体的に把握する（会計監査人の資質、監査体制、会計処理を巡る意見の相違、監査報酬等。四半期毎に会計監査人の監査活動状況の報告を文書にて受けることも考えられる。）。
- ③ 会計監査人からの辞任の申し出があった場合、その理由が会計監査人側に起因するものか、会計処理や会社のリスクマネジメントをめぐる会社との意見の相違、監査報酬等の不満等によるものか等について、客観的、具体的に把握する。理由が会計処理をめぐる会社との意見の相違等である場合は、計算関係書類の適正性等に関して重要な問題が存在する可能性があり、また、その場合、後任の会計監査人の選任に対しても大きな影響を与える可能性も考えられる。そのため、監査役は、事実関係を調査し、必要と判断した場合には、適切な会計処理が行われるよう取締役と協議する。
- ④ 監査役会で評価・審議を行い、監査役会の意見として「相当でない」と判断した場合、当該意見及びその理由を監査報告に記載するとともに、監査役会で会計監査人を不再任又は解任とする議案の内容の決定を行う（並行して新たな会計監査人の選任を進める必要がある）。
なお、会計監査人の監査の方法・結果について監査役のうち一人でも「相当でない」と判断した場合には、監査報告に当該監査意見を付記するとともに、会計監査人の不再任又は解任について検討を加える。

(2) 不再任議案の内容の決定後の手続等

- ① 監査役会の決定内容を執行部門及び会計監査人に通知する。その際、不再任とする理由を明らかにするとともに、執行部門に対しては、会計監査人の不再任を株主総会の目的とする旨を付記する。
- ② 取締役会に対して、決定内容（現任会計監査人の不再任及び新たな会計監査人候補者の選任を株主総会の目的とすることを）を通知する。監査役は、取締役会において株主総会に提出する議案として適正に決議されることを確認するほか、株主総会参考書類に必要な記載事項（「会計監査人の氏名又は名称」、「監査役等が議案の内容を決定した理由」、「会計監査人の意見があるときは、その意見の内容の概要」等（施規 81 条））が適切に記載されているか確認する。

3. 後任会計監査人の選任手続

会計監査人が退任する場合で、退任により定款に定める会計監査人数を満たさなくなる場合には、新たに会計監査人又は一時会計監査人の選任が必要となる。したがって、株主総会において会計監査人の退任が予定されている場合には、新たな会計監査人の選任議案を当該株主総会に提出する必要があることを念頭に、時間的に十分な余裕をもって選任手続を進める必要がある（【M74】「一時会計監査人の選任」参照）。

(1) 会計監査人候補者との面談

- ① 監査役は、会計監査人候補者と面談し、以下の事項について確認する。その際、日本監査役協会「会計監査人の評価及び選定基準策定に関する監査役等の実務指針」の第 2 部「会計監査人の選定基準策定に関する実務指針」を参考にチェックリストを策定することも考えられる。
 - ア. 監査法人の状況
 - ・公認会計士又は監査法人の概要
 - ・欠格事由の有無
 - ・会計監査人の独立性に関する事項その他職務の遂行に関する事項
 - ・監査法人における社員のローテーションや交代時の引継ぎ等の体制
 - ・監査法人の内部管理体制
 - ・監査報酬の水準、及び非監査報酬がある場合はその内容・水準
 - イ. 会計監査人候補者の品質管理体制・監査の実施体制について
 - ・会計監査人候補者が会計監査人の資格等（法 337 条）を有していること
 - ・監査法人品質管理体制・監査体制の確認
 - ウ. 品質管理体制・監査体制について
 - ・品質管理体制
 - ・当社を担当する監査チームの体制（人員・専門性等）
 - ・グローバル展開している会社においては、海外の有力な事務所との提携関係の有無、国際会計基準に精通しているか否か
 - ・同業他社の監査を担当している場合、情報統制・情報管理体制の構築状況
 - エ. 「会計監査人の職務の遂行に関する事項」（計規 131 条）に関する体制の確認

(2) 新たな会計監査人候補者の選定・評価

- ① 会計監査人候補者との面談を行った場合、内容を取りまとめて監査役会に報告する。
- ② 会計監査人候補者との面談と併せて、執行部門とも面談し、監査報酬の水準等に対する考え方等について説明を受ける。また、会計監査人候補者に対して要求している資料の内容と、会計監査人候補者からの回答等の進捗状況等について説明を受ける。
- ③ 監査役会は、執行部門から情報の提供を受け、意見交換を行い、新たな会計監査人候補者を選定する。
- ④ 新たな会計監査人候補者を選定後、監査役会は、監査法人の適格性、独立性、専門性、監査体制、監査報酬等について総合的に評価のうえ審議する。
- ⑤ 必要に応じて経理部門や金商法上の内部統制システム監査を担当する内部監査部門等とともに、移行にあたっての社内体制を構築する。また、守秘契約を締結の上、会計監査人候補者に対して、決算スケジュール、社内体制図、財務データなどの情報提供を行う。
- ⑥ 監査役会は、上記の評価及び審議結果に基づき、新たな会計監査人の選任議案の内容を決定するとともに、執行部門に対して、監査役会の決定内容を通知し、会計監査人の選任を株主総会の目的とする旨を付記する。
- ⑦ 監査役会の決議後、取締役会に対して、新たな会計監査人の選任議案を提出する。

- ⑧ 監査役は、株主総会参考書類に「監査役会が当該候補者を会計監査人の候補者とした理由」等（施規 77 条）の必要な記載事項が適正に記載されているか確認する。
 - ⑨ 上場会社の場合、適時開示を行う。
- (3) 株主総会での説明
- ① 監査役は、会計監査人の選解任等の議案内容に係る決定権の行使について、株主から説明を求められたときは、そのプロセス及び理由について合理的な説明ができるよう、想定問答を用意する。
- (4) 選任後の手続
- ① 会計監査人に選任された監査法人は、その社員の中から会計監査人の職務を行うべき者を選定し、これを会社に通知しなければならない。監査役は、当該通知について執行部門に確認する（法 337 条 2 項）。
 - ② 監査法人の選任後、変更の登記が 2 週間以内になされることを確認する（会社法 915 条 1 項）。
- (5) 会計監査人の引継ぎ
- ① 監査役会は、移行にあたって構築した社内体制および新旧の会計監査人に対して引継状況について確認し、必要に応じて、引継ぎが十分に行われるよう要請する。
 - ② 海外の関係会社を含め、グループ全体の会計監査人を適切なスケジュールで切り替える。

4. 留意点

- ① 会計監査人を A 監査法人から B 監査法人に変更する際、両方の議案（不再任議案・選任議案）の内容を決定する。なぜならば、会計監査人の任期は基本的には 1 年であるが、B 監査法人の選任議案だけを決議するだけでは「A 監査法人の不再任に関して株主総会で特段の決議がなされていない」こととなり、A 監査法人は引き続き会計監査人であることになる。ただし、会計監査人から辞任届を受理した場合（辞任の意思を確認する手段をとった場合）、この限りではない。
- ② このように、基本的には現任会計監査人の不再任議案と、後任の選任を行う場合はその議案の双方の決議が必要となるが、これらをまとめて一つの議案として決議することもできる。その場合、双方の内容を兼ねる議案であることの明示が必要であり、後任の選任議案の内容に加えて、「現任会計監査人を再任しない旨」あるいは「(会計監査人の変更、任期満了による退任、辞任等により) 他の会計監査人を後任として選任する旨」等、現任会計監査人を再任しないことが明確に示されていることが必要とされる。
- ③ 現任会計監査人から新会計監査人候補者への引継について、財務状況の確認（例えば、貸借対照表の残高確認）から監査法人内の審査会の承認まで、それ相応の時間が必要となる。従って、定時株主総会において、会計監査人の不再任議案・選任議案を提出するためには、会計監査人候補者に対して、遅くとも株主総会招集通知発送の 3～4 ヶ月程度前までには、新たに会計監査を委嘱したい旨（現任の会計監査人には、監査契約を継続しない旨）を伝え、引継作業を開始しておくことが必要となる。
- ④ 上述のとおり、実務上、会計監査人の受嘱の決定までには、相応の時間が必要である。そのため、新たな会計監査人に対して委嘱を行う時期等によっては、会計監査人の受嘱の決定が株主総会の招集通知発送までに間に合わないことも考えられ、そのような場合、一時会計監査人の選任を検討することとなる（会計監査人の変更を 1 期伸ばすことも考えられる）。一時会計監査人の選任も監査役会の職務であり、現任の会計監査人から会計監査人候補者への引継の日程、会計監査人候補者における引継作業の進捗状況等にも留意する必要がある。
- ⑤ 新たな会計監査人候補者の選定・評価を行ってから監査役会で決議するまでの間にある程度の期間がある場合、会計監査人予定者の指定通知を行い（口頭及び書面：監査人予定者の指定に関する通知書）、会計監査人予定者とは引継ぎのための守秘義務に関する確認書（書面：監査人予定者が監査契約の締結前に取り交わす守秘義務についての確認書）を締結することがある。

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. 一連の手続きに関する業務

- ① 再任に疑念が感じられる場合、及び執行部門から不再任とすべき提案があった場合には、必要に応じて、監査役と取締役等の面談、監査役と会計監査人との面談を設定し、また、執行側と受任関係のない弁護士（監査役サイドの顧問弁護士）から意見を聴取するなどして、事実関係を整理・記録し、監査役による事実確認（提案理由の合理性確認）をサポートする。
- ② 会計監査人の選任議案について、会計監査人候補者の法的な資格（法 337 条）、資質、適格性、能力

(監査方針、監査体制等)、業界への専門性等につき事実確認を行い、監査役の適否判断をサポートする。

- ③ 上記事実確認の完了後、適否の審議を監査役会の議題とし、その決定を受けて、監査役会の議案内容決定通知書を作成するとともに、決定適否判断根拠を議事録に記載する。
- ④ 監査役会の決定通知書については、全監査役又は監査役会議長等監査役会を代表する通知者として定められた監査役（特定監査役）の記名押印を行ったうえで、取締役へ送付する。

2. 会計監査人候補者と監査役との面談に係るスタッフ業務

- ① 会計監査人と監査役との面談の日程調整を行う。
- ② 面談に関する事前準備
会計監査人候補者の窓口(事務局)から、監査役と候補者との面談時に使用する資料を事前に入手し、面談時に確認したい事項が記載されていることを確認のうえ監査役に提供する。なお、一時会計監査人の選任については、一般的に、通常の会計監査人の選任と比較して「迅速かつ的確」な対応が求められることになる。そのため、監査役スタッフは、必要に応じて候補者の事務局と事前に面談し説明を受け、監査役にその内容を伝え、質問事項等を取りまとめておく等、面談が実効的・効率的に行えるよう準備することが考えられる。
- ③ 監査報酬の水準に関しては、会計監査人候補者が担当している上場会社の事業報告・有価証券報告書から情報を得ることができる。それらの記載内容から、会社名・業種・規模(売上高・経常利益、資産・負債等)・監査報酬額を(一覧表に)取りまとめ、監査役に情報提供することも考えられる。

■ 事例／実態

- ① 会計監査人の交代にあたり、提案依頼書(RFP)を作成し、入札を行った会社もある。提案依頼書の項目例としては、(1)監査法人全般(基本理念、人材育成方針、ITの利用等)、(2)品質管理体制・独立性、(3)監査チームの体制、(4)監査計画、(5)監査報酬・監査時間等。必ずしも会計監査人の交代を前提とせず、入札には現行の会計監査人も参加し、新規の会計監査人の候補と比較検討を行った会社もあった。
- ② 交代に要する準備期間を想定して会計監査人の再任の適否の審査を行ったり、あらかじめ会計監査人交代のモデルスケジュールを保持している会社もあった。
- ③ 会計監査人の移行により、監査意見の差が生じるかを確認するため、従来の会計監査人の決算作業と並行して、同じ財務データを使って会計監査人候補者も決算作業を実施し、両社に差異がないか確認した会社もあった。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社および指名委員会等設置会社においても同様に、会計監査人の交代(不再任・選任)に係る対応は監査(等)委員会が行う(法399条の2第3項②、法404条2項2号)。

V 非日常的活動に関する事項		根拠条文
会計監査人の解任		法 399 条 1 項、 340 条 1 項・2 項・4 項、344 条、基準 35 条
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
<p>1. 会計監査人の解任</p> <p>① 会計監査人設置会社は、会計監査人が法定の解任事由や一定の事由により、適正に監査業務を遂行することができない事態が生じた場合、適正な監査の確保に向けた対応の一環として、解任の手続を進める必要がある。</p> <p>② 会社は、会計監査人がその任期の途中であっても、次の方法で会計監査人を解任することができる。</p> <p>ア. 株主総会による決議（法 339 条 1 項）</p> <p>イ. 監査役による解任（監査役が 2 名以上の場合は全員一致の同意による）（法 340 条 1 項、2 項）</p> <p>③ なお、有価証券報告書提出会社等においては、実務上、会計監査人（会社法監査）と同一の監査法人が金商法監査も担当していることが一般的であり、会計監査人を解任する場合、金商法監査の監査法人も同様に解任し、後任の会計監査人となる監査法人が引き継ぐことになると考えられる。</p> <p>2. 解任の手続</p> <p>(1) 株主総会による決議</p> <p>① 会計監査人は、いつでも、株主総会の決議によって解任することができる。</p> <p>② 会計監査人の解任議案については、監査役（会）が「会計監査人の解任又は不再任の決定の方針」に従って決定する。</p> <p>③ 解任に当たっては、正当な理由がなく解任された会計監査人は、解任によって生じた損害の賠償を請求することができることに留意し、慎重に判断することが求められる（法 339 条 2 項）。</p> <p>④ 本手続については、会計監査人の不再任の場合と同様である（【M74「会計監査人の交代（不再任・選任）に係る対応」参照）。</p> <p>(2) 監査役による解任</p> <p>① 会計監査人が次のいずれかに該当するときは、監査役全員の同意により、会計監査人を解任することができる（法 340 条 1 項、2 項）。</p> <p>上記（1）の手続では、通常、臨時株主総会の開催が必要となる。一般に臨時株主総会を機動的に開催することが難しい上場会社等において、監査役による解任は、現実的な選択肢となり得る。</p> <p>ア. 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。</p> <p>イ. 会計監査人としてふさわしくない非行があったとき。</p> <p>ウ. 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。</p> <p>② 取締役との協議</p> <p>解任事由に該当すると判断される場合、監査役会は、取締役と協議を十分に行い、一時会計監査人の選任手続等を円滑に進める。</p> <p>③ 会計監査人の意見聴取</p> <p>必要に応じて、解任事由に関して、会計監査人の意見を聴取する。</p> <p>④ 監査役全員の同意による決定</p> <p>監査役全員の出席が可能な場合は、監査役会を開催し全員の同意を得る。また、その旨を議事録に記録する。</p> <p>なお、緊急の必要がある場合で、監査役会の開催ができない場合は、書面又は電磁的記録によって監査役全員の同意を得ることもできる（規則 11 条 2 項）。</p> <p>⑤ 取締役及び会計監査人への通知</p> <p>解任を決定した場合、解任決定通知書を作成し、取締役及び会計監査人に通知する。</p> <p>⑥ 一時会計監査人の選任の検討</p> <p>期中での解任となるため、会計監査人が欠けることになり、速やかな株主総会の開催による新たな会計監査人の選任が困難な場合には、一時会計監査人の選任手続が並行して必要となる（【M75「一時会計監査人の選任」参照）。</p>		

- ⑦ 会計監査契約の解除及び登記の確認
会計監査人との会計監査契約解除の手続が行われているかどうか、また、後任の会計監査人への引継ぎ状況等を確認する。さらに、会計監査人に係る登記が、変動事由の発生後2週間以内になされることを確認する（法915条1項）。
- ⑧ 最初の株主総会への報告
監査役全員の同意による解任の方法を採った場合、監査役会が選定した監査役が、解任後最初に招集される株主総会に、解任の旨とその理由を報告する（法340条3項）。
- ⑨ 株主総会における会計監査人の意見陳述
会計監査人を解任された者は、解任後最初に招集される株主総会に出席し、解任についての意見を述べるができる（法345条2項、5項）。
そのため、取締役は、解任された会計監査人に対しても株主総会の招集通知を送付する必要がある。
- ⑩ 事業報告記載事項の確認
監査役全員の同意により解任された会計監査人があるときは、事業報告に、「解任された会計監査人の氏名又は名称」、「監査役が解任した理由」、また意見がある場合は「会計監査人による会計監査人の解任についての意見」及び「解任された会計監査人による解任についての意見」を記載する。
監査役は、当該事業報告への記載内容を確認する。

■ スタッフ業務の要点／留意点

1. 解任準備に係るスタッフ業務

- ① 監査役による会計監査人の解任が必要となる場合には、解任議事を審議する監査役会までに、監査役や執行部門、顧問弁護士等と相談し、解任理由、解任の根拠を明確にしておく。
- ② 解任の決定前から法務・広報部門等と打合せをし、取引所における適時開示等、対外公表に向けた準備を進める。

2. 解任手続に係るスタッフ業務

- ② 監査役会で会計監査人の解任を決定したときは、その旨及びその理由その他必要事項を監査役会の議事録に記載する。

3. 株主総会対応

- ① 解任された会計監査人は、株主総会での意見陳述権を有している。そのため、解任された会計監査人にも株主総会招集通知が発送されることを担当部門に確認する。
- ② 監査役スタッフは、株主総会において会計監査人を解任した旨及びその理由を報告する監査役と相談のうえ、当該報告内容及び会計監査人の解任に係る想定問答を作成する。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社および指名委員会等設置会社においても同様に、会計監査人の解任は監査（等）委員会が行う（法340条）。

V 非日常的活動に関する事項		根拠条文
一時会計監査人の選任		法 337 条・340 条・ 346 条 4 項・6 項・ 976 条
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
1. 一時会計監査人について		
<p>① 一時会計監査人とは、会計監査人（公認会計士又は監査法人）が何らかの理由で不在となった場合、会社が臨時株主総会を開催するなどして「遅滞なく」会計監査人を選任することができない場合に、監査役会で選任される仮の会計監査人のことをいう（法 346 条 4 項・6 項）。</p> <p>② 会社法上、「会計監査人が欠けた場合又は定款で定めた会計監査人の員数が欠けた場合において、遅滞なく会計監査人が選任されないときは、監査役は、一時会計監査人の職務を行うべき者を選任しなければならない」（法 346 条 4 項、6 項）とされ、この「監査役」とは、監査役会設置会社においては「監査役会」とされている（法 346 条⑥）。</p> <p>③ 一時会計監査人の職務執行者についても、会計監査人と同様欠格事由、解任に関する規定が適用される（法 346 条 5 項、337 条、340 条）。</p> <p>④ 一時会計監査人の選任の手続を怠ったときは、監査役は、100 万円以下の過料に処される（法 976 条 22 号）。</p> <p>⑤ 「会計監査人が欠けた場合又は定款で定めた会計監査人の員数が欠けた場合」について、実務的には、通常、以下のような場合が考えられる。</p> <p>ア. 執行側と会計監査人との見解の相違等により、期中において会計監査人が辞任した場合</p> <p>イ. 会社法 340 条の規定に従い、監査役等が会計監査人を期中に解任した場合</p> <p>ウ. 会計監査人が業務停止処分により欠格事由に該当することになった場合（法 337 条 3 項 1 号・公認会計士法 34 条の 21 第 2 項参照）</p> <p>⑥ 通常の会計監査人の選任手続を行っていたが、会計監査人候補者の事情（自社の監査を受嘱するか否か判断する審査会が株主総会招集通知発送日に間に合わない、会計監査人候補者内の独立性の確認が遅れている）等により、定時株主総会に新任の会計監査人の選任議案が提出できない場合も、一時会計監査人を選任することになる。</p>		
2. 一時会計監査人選任までの手続		
<p>① 一時会計監査人の選任に係る主な手続は、通常、以下が考えられる。</p> <p>ア. 取締役会において一時会計監査人の選任手続をとるよう監査役会に要請する旨を決議する。また、監査役会宛てに提出された一時会計監査人選任の要請書（代表取締役社長名）を受領する。</p> <p>イ. 監査役会は、一時会計監査人候補との面談等を通じて、当社を監査できる体制にあるか等について確認する。なお、一時会計監査人の選任基準は、会計監査人を選任する場合と同様に考える（【M72】「会計監査人の交代（不再任・選任）に係る対応」参照）。</p> <p>ウ. 監査役会は、一時会計監査人候補に対して就任依頼書を提出し、一時会計監査人候補者より就任承諾書を受領する。</p> <p>エ. 監査役会を開催し、一時会計監査人を選任する。また、監査役会議事録を作成する。なお、当該議事録は一時会計監査人の登記に用いられるため、記載内容について法務部門等に確認する。</p> <p>オ. 監査役会は、一時会計監査人の選任に関する決議書を代表取締役社長宛てに提出する。</p> <p>カ. 取締役会において、監査役会による一時会計監査人を選任した旨を報告する。</p> <p>キ. 一時会計監査人の登記（変動事由の発生後 2 週間以内）及び公告、並びに東京証券取引所等への適時開示（上場会社のみ）の完了を確認する。</p> <p>② 通常の会計監査人の選任手続を行っていたが、会計監査人候補者の事情等により定時株主総会に当該会計監査人の選任議案が提出できない場合等にも、基本的には上記と同じ手続をとることになる。</p>		
3. 留意点		
<p>① 一時会計監査人を選任するには、現に会計監査人を欠いていることが要件となる。したがって、会計監査人を現に欠いていないにもかかわらず監査役会において一時会計監査人の選任決議を行うことはできない（例えば、7 月 1 日に会計監査人を欠くこととなる場合において、6 月 30 日以前の監</p>		

査役会で一時会計監査人を選任することはできない。6月30日以前に7月1日を始期とする期限付き選任決議をすることも同様である。一時会計監査人の就任に係る登記申請について、6月30日以前に決議があったことを証する監査役会議事録を添付したとしても受理されないことに注意が必要である。

- ② 役員については、法律又は定款で定めた員数を欠いたときは、後任者が新たに就任するまでは前任者がなお役員としての権利義務を有するが（法346条1項）、会計監査人にはこの規定は適用されない。なお、役員とは、「取締役、会計参与及び監査役」をいう（法329条1項）。
- ③ 上述のとおり、法律上、一時会計監査人を選任する義務を負っているのは監査役である。会計監査人が欠けた場合、又は定款で定めた会計監査人の員数が欠けた場合には、株主総会（臨時株主総会を含む）において「遅滞なく」会計監査人を選任することが基本となるが、実際には、次回の定時株主総会までに相当の期間がある場合や、上場会社で株主数が多い等のため臨時株主総会を機動的に招集することが難しいといった場合も考えられる。このような場合、「遅滞なく」会計監査人を選任することができないため、監査役（会）がその選任義務を果たすこととなる。
- ④ 一時会計監査人の選任は、上記のとおり、典型的には、次の定時株主総会までの時間（期間）が相当にあるため、当該定時株主総会における会計監査人の選任の手続を待っていたのでは「遅滞なく」会計監査人を選任することができない場合、また臨時株主総会を機動的に招集することが困難な場合が該当する。一時会計監査人の選定は、株主総会における選任手続を経ずに会計監査人を選任できる利点がある一方、当該選任手続は監査役（会）が主導して進める必要があり、通常、時間的余裕が少ない中で迅速に対応しなければならないので留意する。なお、選任までに相当な時間を要した場合、合理的な理由の説明が必要となることが考えられる。
- ⑤ 一時会計監査人の選定の遅れが、「会社の混乱」とも判断され、レピュテーションリスクに繋がる可能性があることにも留意する。
- ⑥ 会計監査人が業務停止処分を受けた場合における留意事項として、次が挙げられる。
 - ア. 監査法人が業務停止命令を受けた場合、そのときから会計監査人の地位を失う。
なお、業務停止期間が経過した後は再び会計監査人になることができるが、そのためには改めて選任手続が必要と解釈されている。
 - イ. 上述のとおり、会計監査人は、業務停止処分を受けると会計監査人としての地位を喪失する。この場合、会計監査人の辞任の意思表示や会計監査人解任の手続は不要である。
- ⑦ 一時会計監査人の任期は、後任の会計監査人が選任されるまでであり、後任の会計監査人の就任と同時に退任する。また、一時会計監査人を選任した場合は、原則としてその後最初に開催される株主総会において新しい会計監査人の選任が必要となる。
- ⑧ 一時会計監査人の登記にあたっては、次の書面を添付しなければならない（商業登記法55条）。
 - ア. その選任に関する書面（選任を決議した監査役会議事録等）
 - イ. 就任を承諾したことを証する書面（一時会計監査人の就任承諾書）
 - ウ. 監査法人の登記事項証明書または公認会計士であることを証する書面

■ スタッフ業務の要点／留意点

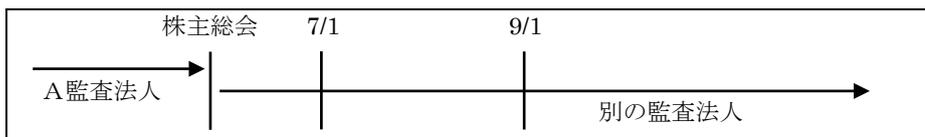
- ① 一時会計監査人の選任にあたっては、監査役会がその選任主体となることを踏まえて行動するとともに、通常、時間的な余裕が少ない中での対応となることから、選任に向けた手続を効率的かつ迅速に進める必要があることに留意する。
- ② 一時会計監査人の選任手続においては、経理部門、法務部門、IR部門等、関係部署との諸手続が一定量発生することになる。監査役スタッフは、これら関係部署との連携に際しても、説明聴取や会合のためのスケジュール調整等において、主体的かつ能動的に行動し役割を果たすことが一層求められてくると言えよう。

■ 事例／実態

- ・ 過去にA監査法人に対して業務の一部停止処分が行われた際の対応パターンと、当該各パターンにおける監査報告書の記載上の対応は、以下のとおり。
（前提）
業務停止期間 7月1日より8月31日（停止命令の公表は5月）
（会社は3月決算、6月定時株主総会とする）

凡例 会計監査人として選任：——→ 一時会計監査人として選任：- · - · - · →

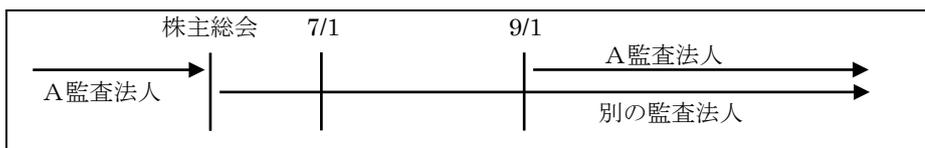
1. 定時株主総会において、A監査法人以外の監査法人を新たに選任した場合



監査報告書記載例：

「会計監査人（別の監査法人）の監査の方法及び結果は相当であると認めます。」

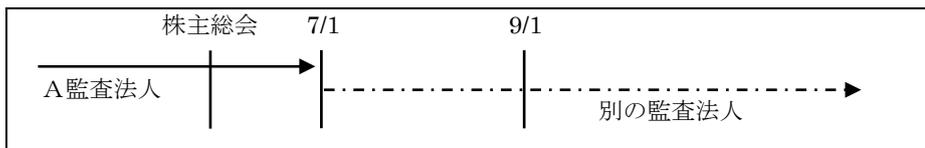
2. 定時株主総会において、A監査法人以外の監査法人を新たに選任するとともに、9月1日以降の就任を前提としてA監査法人を再任した場合



監査報告書記載例：

「会計監査人（A監査法人）及び（別の監査法人）の監査の方法及び結果は相当であると認めます。」

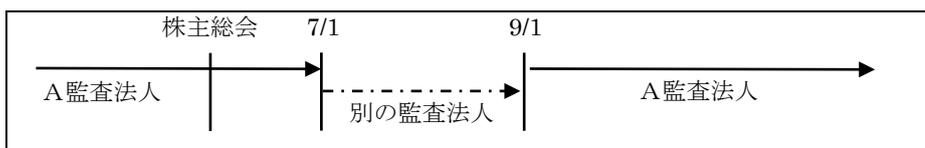
3. 7月1日以降に、A監査法人以外の監査法人を一時会計監査人として選任し、当該一時会計監査人が事業年度末まで監査を行った場合



監査報告書記載例：

「一時会計監査人（別の監査法人）の監査の方法及び結果は相当であると認めます。」

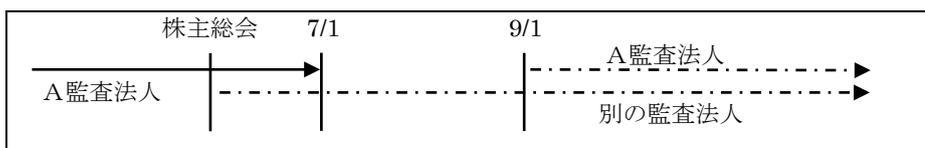
4. 6月の株主総会において、9月1日以降の就任を前提としてA監査法人を会計監査人として再任し、7月1日以降にA監査法人以外の監査法人を一時会計監査人として選任した場合



監査報告書記載例：

「会計監査人（A監査法人）の監査の方法及び結果は相当であると認めます。」

5. 7月1日以降にA監査法人以外の監査法人を一時会計監査人に選任した上で、さらに9月1日以降にA監査法人についても一時会計監査人として選任し、両社が事業年度末まで監査を行った場合



監査報告書記載例：

「一時会計監査人（別の監査法人）及び同（A監査法人）の監査の方法及び結果は相当であると認めます。」

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社および指名委員会等設置会社においても同様に、一時会計監査人の選任は監査（等）委員会が行う（法 346 条 7 項、8 項）。

V 非日常的活動に関する事項		根拠条文
株主代表訴訟等に対する監査役及び監査役会の活動		法 847 条
監査業務支援 ツール		法 386 条 2 項 1 号 法 386 条 2 項 2 号
監査業務の要点		
<p>株主代表訴訟とは、「株主が会社に代わって『会社役員等』の責任を追及」するものである。監査役が責任追及される場合もあるが、典型的なものは取締役への責任追及であるため、本モジュールでは、「株主による取締役への責任追及」がなされた際の監査役の役割の概要について説明する。</p> <p>(注) 具体的な手続については、「株主代表訴訟への対応指針—監査役実務の視点から—」(2015年3月5日 日本監査役協会) 参照。 なお、現実に訴訟請求を受けることとなった場合は、総務部門や法務部門と連携のうえ、適切な弁護士を選定したうえで対応することが望ましい。</p>		
1. 株主代表訴訟の概要		
<p>① 株主が取締役への責任追及をしようとする際、直ちに株主代表訴訟を提起できるわけではなく、まず会社に対し「会社として当該取締役の責任追及の訴えを提起」するよう請求(提訴請求)する必要がある。</p> <p>② 会社は、上記①の提訴請求の日から 60 日以内に「会社自らが当該取締役の責任追及の訴えを提起」すべきか否かを判断しなければならない(「2. 株主からの「提訴請求」への対応」参照)。</p> <p>③ 上記②の判断において、会社が当該取締役の責任追及の訴えの提起を行わない場合には、上記①で提訴請求した株主自らが、会社に代わって「取締役への責任追及の訴えを提起」することができる(「3. 株式代表訴訟が提起された場合の対応」参照)。</p> <p>④ 株主からの上記②の提訴請求及び③の訴訟告知の受領に際して会社を代表するのは、代表取締役ではなく監査役である。</p> <p>⑤ 親会社が 100%株式を出資している子会社のうち、親会社の総資産の 5 分の 1 以上を占めている会社の場合、親会社の株主が子会社の役員を訴える多重代表訴訟も想定される。</p>		
2. 株主からの「提訴請求」への対応		
<p>株主から上記 1. ①の提訴請求を受領した監査役は、提訴請求の書面が到着した翌日から 60 日以内に「会社が当該取締役の責任追及の訴えを提起するか否か」について、会社を代表して決定することとなる。このため、速やかに対応を開始しなければならない。</p>		
<p>① 初動対応</p> <p>提訴請求書は、通常「内容証明郵便」で送付されるため、このような封書が到達した際は、速やかに監査役が開封する必要がある。</p> <p>ア. 提訴請求書の確認(提訴請求者の適格要件については、総務部門等と連携の上確認)</p> <p>イ. 提訴請求を受けた監査役から他の監査役への連絡</p> <p>ウ. 取締役、取締役会、その他関連部門への通知(通知する範囲や時期等は案件に応じて検討)</p> <p>エ. 上場会社における適時開示(任意)の検討</p> <p>② 調査体制の検討・調査の実施</p> <p>監査役会を開催し、調査体制等を協議・検討した上で調査を開始する。</p> <p>ア. 監査役間での役割分担の決定</p> <p>イ. 使用人の起用、専門家(弁護士、公認会計士等)の利用の検討(複雑な事案、社会的影響が重大な事案については調査委員会や第三者委員会の設置も検討)</p> <p>ウ. 全体スケジュールの決定(当否判断 60 日期限を踏まえた調査期間を設定)</p> <p>エ. 事実関係の調査(関係書類の収集・分析、関係者へのヒアリング等)、分析、検討</p> <p>オ. 調査報告書の作成、関連資料の保管</p> <p>※これらの文書は、株主代表訴訟が提起された場合には民事訴訟上の文書提出命令の対象になることもあり得るため、外部に提示することを前提に整理する必要がある。</p> <p>③ 監査役会としての判断とその後の対応</p>		

- ア. 上記②の調査結果を基に必要に応じて専門家（弁護士、公認会計士等）に対応案について相談を行い、株主の主張内容に対する対応案およびその判断理由をまとめた資料を作成し、「取締役に対する責任追及の訴えを提起」するか否かについて監査役会の協議によって判断
- イ. 取締役への訴えを「提起しない」と判断した場合
- ・「不提訴理由書」を作成し、提訴請求株主からの請求があれば遅滞なく内容証明郵便で送付
 - ・代表取締役、取締役会への報告
 - ・（上場会社の場合）本件の対応に関する適時開示の確認
- ウ. 取締役への訴えを「提起する」と判断した場合
- ・上記1. ④に記載のとおり、監査役が会社を代表して当該取締役を提訴することになるため、会社を代表する監査役を選任したうえで、訴訟代理人弁護士に、訴訟のための手続を委任（弁護士は法務部門と相談の上決定）。
 - ・取締役会への報告、提訴対象取締役への通知
 - ・本件に関する公告または株主への通知、（上場会社の場合）適時開示の確認
- ※監査役としては、執行部門による公告又は通知が遅滞なく適切に行われるよう注意を払う。

3. 株主代表訴訟が提起された場合の対応

上記2. ③の監査役判断により、会社が株主からの提訴請求から60日以内に、提訴請求対象取締役への訴えを「提起しなかった」場合、提訴請求した株主自らが、会社に代わって「取締役への責任追及の訴えを提起」することができる。

審理が開始された後は、基本的に執行部門での対応となるが、当該訴訟の告知の受領後の監査役の主な役割は、以下のとおり。

- ① 株主からの訴訟の告知は、監査役に対してなされるため、当該告知を受けた監査役は、速やかに告知の事実を執行部門及び他の監査役へ通知する。
- ② 会社は、本件につき遅滞なく公告または株主への通知を行う必要があるため、監査役としては、執行部門による公告または通知が適切に行われているが注意を払う。（上場会社の場合）適時開示についても確認する。
- ③ 会社が被告取締役に補助参加する場合は、各監査役の同意が必要である（【M77】「株主代表訴訟における補助参加の同意」参照）。
- ④ 訴訟上の和解への対応

ア. 訴訟上の和解は、原告株主と被告取締役との間で行われるが、和解内容の会社への通知は、監査役が会社を代表して受領する。

イ. 監査役は、当該通知を受けたときは、速やかに代表取締役及び被告取締役に対して報告する。

ウ. 監査役会において和解の妥当性を協議し、和解に異議があるときは、2週間以内にその旨を裁判所に催告する（異議を述べなかった場合は、当該和解通知を承認したものとみなされる）。

※和解金額が被告取締役の支払能力に比して過小であれば、会社を代表して和解を承認した監査役が善管注意義務違反の責任を問われることもあり得る。訴額と和解金額との関係を考慮することも重要である。

4. 取締役を補佐する訴訟参加への同意

- ① 詳細は、【M76】「株主代表訴訟における補助参加の同意」参照。

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① 高い専門性を要求される事象であることから、社内の法務部門や外部弁護士との連携が重要となる。対応チームメンバー相互の緊密な情報共有や、会社法に基づくスケジュール管理（工程表の作成）等の実務運営に漏れがないように留意する。速やかに外部弁護士が行えるよう、あらかじめ利益相反がないことを考慮した弁護士事務所リストを用意することも有益である。
- ② 適時適切に監査役会が開催できるよう、オンラインによる開催や全員の同意を得たうえで、招集手続きなしの監査役会の開催も考慮する。
- ③ 本件に関して株主総会想定問答を用意する。

その他特記事項

- ① 「監査役のための株主代表訴訟読本」（2003年10月 日本監査役協会）も、現行会社法以前のものではあるが、対処の視点や留意事項が具体的に記載されており参考となる。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社および指名委員会等設置会社においては、「取締役に対する責任追及の訴えの提訴請求」であっても、訴えられる当事者の監査(等)委員は、この提訴請求を受ける権限を有しない(法408条5項1号かっこ書、法399条の7第5項1号かっこ書)。
- この場合、訴えられる当事者となっていない監査(等)委員がいる場合は、その者が提訴請求を受ける。一方、そのような監査(等)委員が存しない場合(つまり、監査(等)委員全員が訴えられる当事者となっている場合)は、原則に戻って代表取締役又は代表執行役が会社を代表して提訴請求を受領する(法第349条第4項、第420条第3項)。

項番：M76

V 非日常的活動に関する事項		根拠条文
株主代表訴訟における補助参加の同意		法 849 条 1 項、3 項 基準 55 条
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
1. 制度の概要		
<p>① 株主代表訴訟が提起された場合、会社は、被告取締役側に補助参加をすることができる。社が被告取締役へ補助参加するためには、監査役全員の同意が必要である。</p> <p>② 監査役は、会社から被告取締役への補助参加を行う旨の要請があったときは、執行部門から独立した立場から、同意の可否を判断する。</p>		
2. 株主代表訴訟における補助参加の同意に係る監査役会の協議		
<p>① 監査役は、株主代表訴訟における会社の被告取締役側への補助参加の同意に際し、監査役会にて協議を行う。</p> <p>② 補助参加への同意の可否判断に当たって、監査役は、代表取締役、被告取締役及び関係する取締役のほか関係部署から状況の報告を求め、又は意見を徴し、必要に応じて外部専門家からも意見を徴する。</p> <p>③ 監査役は、補助参加への同意の可否判断のために行った調査及び協議の過程と結果について、記録を作成し保管する。</p> <p>④ (上場会社の場合) 補助参加に関して適時開示するか確認をする。</p> <p>⑤ 特定責任追及の訴えで親会社が子会社の取締役側へ補助参加を行う場合、親会社の監査役は補助参加に同意するかを判断する。</p>		
■ スタッフ業務の要点／留意点		
<p>① 訴訟日程について執行側に確認のうえ、補助参加同意の協議に係る監査役会の日程調整等、スケジュール管理を行う。適時適切に監査役会が開催できるよう、オンラインによる開催や全員の同意を得たうえで、招集手続きなしの監査役会の開催も考慮する。</p> <p>② 監査役会議事録の作成にあたっては協議の過程、結果等を記録し、関係資料とともに保管する。</p> <p>③ 監査役会が補助参加の同意を行った理由に関して株主総会想定問答を用意する。</p> <p>④ 株主代表訴訟は、「監査役への提訴請求」 → 「不提訴通知」 → 「株主代表訴訟提起」を経て「会社補助参加」へ進展していくことが多い。各段階において、次の対応を見据えた整理を進めておくことが必要である。</p>		
その他特記事項		
<p>① 補助参加において、参加する会社を代表する者は、監査役ではなく代表取締役である。</p> <p>② 会社が補助参加するときは、被告取締役が依頼した弁護士とは別の弁護士に依頼する必要がある。</p> <p>③ 株主代表訴訟における補助参加の同意については、「株主代表訴訟への対応指針—監査役実務の視点から—」(2015年3月5日 日本監査役協会)、「監査役のための株主代表訴訟読本」(2003年10月 日本監査役協会)が参考となる。</p>		
機関設計による違い		
<p>① 監査等委員会設置会社および指名委員会等設置会社においても同様に、株主代表訴訟における補助参加の同意は監査(等)委員会全員の同意が必要である(法 849 条 3 項)。</p>		

項番：M77

V 非日常的活動に関する事項		根拠条文
取締役等の責任の一部免除に関する同意		法 423 条 1 項、424 条、425 条 1 項・3 項 1 号、426 条 2 項、427 条 3 項、430 条の 2、3、基準 53 条
監査業務支援ツール	<input type="checkbox"/> ツール No. E-5 「監査役との責任限定契約」	
監査業務の要点		
1. 取締役・監査役等の会社に対する損害賠償責任と責任の免除		
<p>① 取締役、監査役、会計監査人（以下、「役員等」という）は、その任務を怠ったときは、会社に対して、任務を怠ったことにより生じた損害を賠償する責任を負う（法 423 条 1 項）。当該責任は、総株主全員の同意がなければ免除することができない（法 424 条）。</p> <p>② ただし、役員等が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときは、賠償の責任を負う額から以下に掲げる額（最低責任限度額という）を控除した額を限度として、株主総会の特別決議により免除することができる。</p> <p>この場合において、当該責任の一部免除に関する議案（監査役の責任免除に関するものを除く）を株主総会に提出するには、各監査役の同意（監査役全員の同意）が必要である（法 425 条 1 項、3 項）。</p> <p>ア. 代表取締役（業務執行取締役に限る）…報酬等の 6 年分 イ. 代表取締役以外の取締役（業務執行取締役に限る）…報酬等の 4 年分 ウ. ア・イ以外の取締役…報酬等の 2 年分 エ. 監査役…報酬等の 2 年分 オ. 会計監査人…報酬等の 2 年分</p>		
2. 取締役会決議により責任の一部免除ができる旨の定款変更議案を株主総会に提出することへの同意		
<p>① 役員等の会社に対する損害賠償責任について、当該役員等が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がない場合において、責任の原因になった事実の内容、当該役員等の職務の執行状況その他の事情を勘案して特に必要があると認めるときは、上記「ア～オ」の額を限度として、取締役会決議によって免除することができる旨を定款に定めることができる。</p> <p>この場合において、当該定款変更に係る議案（監査役の責任免除に関するものを除く）を株主総会に提出するには、各監査役の同意（監査役全員の同意）が必要である（法 426 条 1 項）。</p>		
3. 定款に基づき責任の一部免除議案を取締役に提出することへの同意		
<p>① 上記 2 の定款の定めに基づき、役員等の責任の一部免除に関する議案（監査役の責任免除に関するものを除く）を取締役に提出するには、各監査役の同意（監査役全員の同意）が必要である（法 426 条 2 項）。</p>		
4. 責任限定契約について		
<p>① 会社は、社外取締役その他非業務執行取締役・会計参与・監査役・会計監査人（以下、「社外取締役等」という。）の損害賠償責任について、当該社外取締役等が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときは、定款で定めた額の範囲内で予め会社が定めた額と責任限度額とのいずれか高い額を限度とする旨の契約を社外取締役等と締結することができる旨を定款で定めることができる。</p> <p>この場合において、当該定款変更に係る議案（監査役の責任限定契約に関するものを除く）を株主総会に提出するには、各監査役の同意（監査役全員の同意）が必要である（法 427 条 1 項）。</p>		
5. 取締役等の責任の一部免除に関する同意の留意点		
<p>① 上記 1、2、3、4 における監査役の同意は、いずれも各監査役の同意（監査役全員の同意）が必要とされているものであり、監査役会の決議（在任監査役数の過半数の同意）で決めるものではない。</p> <p>② 一方、各監査役が当該同意の当否に係る判断を行う場合において、監査役が相互に意見交換を行い慎重に判断を下すことは望ましいことであると言える。そこで、監査役監査基準では、次のような規定を置き、監査役会において協議を行う旨を定めている。</p> <p>③ 下に掲げるとおり、基準 53 条（取締役等の責任の一部免除に関する同意）の第 2 項から第 5 項で</p>		

は、同意に際しての留意点等が規定されている。監査役は、これらを踏まえて対応することが肝要である。

【監査役監査基準第 53 条（取締役等の責任の一部免除に関する同意）】

1. 監査役は、次に掲げる同意に際し、監査役会にて協議を行う。
 - 一 取締役の責任の一部免除に関する議案を株主総会に提出することに対する同意
 - 二 取締役会決議によって取締役の責任の一部免除をすることができる旨の定款変更に関する議案を株主総会に提出することに対する同意
 - 三 定款の規定に基づき取締役の責任の一部免除に関する議案を取締役に提出することに対する同意
 - 四 社外取締役その他の非業務執行取締役との間で責任限定契約をすることができる旨の定款変更に関する議案を株主総会に提出することに対する同意
2. 前項各号の同意を行うに当たり、監査役は、定款変更に係る議案に対する同意については定款変更の当否や提案理由の適切さ等を、責任の一部免除に係る議案に対する同意については免除の理由、監査役が行った調査結果、当該事案について判決が出されているときにはその内容等を十分に吟味し、かつ、必要に応じて外部専門家の意見も徴して判断を行う。
3. 第 1 項各号の同意の当否判断のために行った監査役の調査及び審議の過程と結果については、監査役は、記録を作成し保管する。
4. 法令の規定に基づいて会計監査人の責任の一部免除に関する議案（責任限定契約に関する議案を含む。）が株主総会又は取締役会に提出される場合についても、監査役及び監査役会は、本条の規定に準じるものとする。
5. 監査役は、監査役の責任の一部免除等について意見をもつに至ったときは、必要に応じて取締役会等において意見を述べる。

⑥. 会社補償制度と会社役員責任賠償保険（D&O 保険）について

- ① 役員等（取締役、会計参与、監査役、会計監査人）が職務の執行に際して負う損害賠償責任やその防御に要する費用を会社が負担する会社補償制度（法 430 条の 2）や、会社役員責任賠償保険（D&O 保険）に関する規定（法 430 条の 3）が定められた。監査役はその締結の手続きや内容、開示に関して取締役の義務に違反する事実がないかを確認する。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社および指名委員会等設置会社においても同様に、取締役等の責任の一部免除に関する同意は監査（等）委員会が行う（法 426 条）。

VI その他不定期活動事項		根拠条文
監査役選任・解任・辞任についての株主総会での意見陳述		法 345 条 1 項・2 項・4 項 基準 9 条 施規 76 条、80 条、121 条
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
1. 監査役の選任・解任・辞任についての意見陳述		
<p>① 監査役は、監査役の選任若しくは解任又は辞任について意見を持つに至ったときは、株主総会において意見を述べることができる（法 345 条 1 項・4 項）。</p> <p>② 監査役を辞任した者は、辞任後最初に招集される株主総会に出席して、辞任した旨及びその理由を述べることができる（法 345 条 2 項・4 項）。</p> <p>③ 取締役が監査役の選任に関する議案を株主総会に提出する場合において、監査役の意見があるときは、株主総会参考書類には、その内容の概要を記載しなければならない（施規 76 条 1 項 5 号）。</p> <p>④ 取締役が監査役の解任に関する議案を株主総会に提出する場合において、監査役の意見があるときは、株主総会参考書類には、その内容の概要を記載しなければならない（施規 80 条）。</p> <p>⑤ 監査役を「辞任した者」は、公開会社の場合、事業報告において、意見があるときはその意見の内容、その理由を株主総会で述べるときはその理由を記載しなければならない（施規 121 条 7 号ハ）。また、「辞任監査役以外の他の監査役」も、株主総会において監査役の辞任について意見を述べることができ（法 345 条 1 項・4 項）、この場合の意見の内容についても、公開会社の場合、事業報告に記載しなければならない（施規 121 条 7 号ロ）。</p>		
2. 監査役の選任・解任・辞任についての意見陳述への対応		
(1) 監査役の選任についての意見陳述		
<p>① 監査役は、株主総会において監査役の選任について意見を述べるができる。そのため、監査役間又は監査役会において、述べるべき意見があるかどうかについて確認を行う。</p> <p>② 上記①の確認の結果、意見を述べる場合、その旨を執行部門に通知するとともに、株主総会参考書類に記載する監査役の意見の内容の概要を伝える。また、株主総会当日、意見陳述の機会を設けるよう要請する。</p>		
(2) 監査役の解任についての意見陳述		
<p>① 監査役は、解任議案の対象となっている監査役かその他の監査役かを問わず、株主総会において、監査役の解任について意見を述べるができる（法 345 条 1 項・4 項）。そのため、監査役間又は監査役会において、述べるべき意見があるかどうかについて確認を行う。</p> <p>② 上記①の確認の結果、意見を述べる場合、その旨を執行部門に通知するとともに、株主総会参考書類に記載する監査役の意見の内容の概要を伝える。また、株主総会当日、意見陳述の機会を設けるよう要請する。</p>		
(3) 監査役の辞任についての意見陳述		
<p>① 監査役を辞任した者は、辞任後最初に招集される株主総会に出席して、辞任した旨及びその理由を述べることができる（法 345 条 2 項・4 項）。公開会社の場合、事業報告において、辞任した監査役の意見があるときはその意見の内容、その理由を株主総会で述べるときはその理由を記載しなければならない（施規 121 条 7 号ハ）。</p> <p>② 監査役は、株主総会において監査役の辞任について意見を述べることができる（法 345 条 1 項・4 項）。そのため、監査役間又は監査役会において、述べるべき意見があるかどうかについて確認を行う。その結果、意見を述べる場合、その旨を執行部門に通知するとともに、公開会社の場合、事業報告に記載する監査役の意見の内容を伝える。また、株主総会当日、意見陳述の機会を設けるよう要請する。</p>		
3. 監査役の辞任等に係る対応と留意点		
<p>① 監査役が任期途中で辞任する場合、一般的に考えられるケースとして、ア. 健康上の理由等、監査役自らの事情による辞任、イ. 人事異動や株式売却等に伴う辞任、ウ. （とくに非常勤監査役の場</p>		

合) 他業務との兼ね合い等による辞任、などが挙げられよう。また、これら以外の要因として、エ、代表取締役から辞任を要請されたため自ら辞任、オ、取締役(特に代表取締役)との意見対立や確執があり、これが埋め難いために監査役としての職務を果たせないと判断し自ら辞任—などのケースもあり得よう。

監査役がその職を辞するケースは現実には様々であり、また、その背景や経緯あるいは理由も様々であると考えられる。しかし、監査役の意図に反したり正当な理由がないのに監査役を辞任したり解任されたりするのをできるだけ避けるためには、日頃から代表取締役をはじめとする取締役等と意思疎通を図り、相互認識と信頼関係を深めることは大事な要素になると考えられる。

- ② 監査役が辞任があったときには、多くの場合、後任の監査役の選任が必要になることが考えられる。監査役の選任は、監査役会としても組織的な対応を要する重要な任務の一つであり、後任の監査役候補者の選任に関する方針や選任の手続等について、予め代表取締役や関係する取締役等と十分に意見交換を行っておくことが望ましい。
- ③ なお、監査役が任期途中で辞任することで会社法又は定款で定める監査役の員数に達しなくなる場合、これに代わる後任の監査役が就任するまで、辞任した監査役が監査役としての権利・義務を引き続き有することに留意が必要である。

■ スタッフ業務の要点/留意点

1. 選任・解任・辞任に係るスタッフ業務

- ① 辞任を決めた監査役から、辞任を報告する監査役会までに辞任届出書を受け取っておく(後のトラブルを防止するための措置)。当該監査役から依頼された場合は、辞任届出書の原案を作成する。
- ② 監査役会で述べられた辞任する旨及びその理由等について、監査役会議事録に記載する。
- ③ 辞任・解任に関する質問に備えて株主総会想定問答を用意する。

2. 株主総会における意見陳述

- ① 株主総会に監査役の解任議案が提出される場合、次の事項について、担当部門に確認する。
 - ア. 当該議案が特別決議事項として扱われること
 - イ. 株主総会参考書類に必要事項が記載されること
 - ウ. 監査役(当該監査役以外の監査役も含む)が株主総会で解任について意見を述べる予定の場合、当該意見の内容の概要が株主総会参考書類に適切に記載されること
 - エ. 辞任した監査役、及び解任議案が提出される予定の監査役に対し、株主総会招集通知が送達されること
 - オ. 監査役(当該監査役以外の監査役も含む)が株主総会で選任・解任・辞任に関する意見陳述を行った場合、もしくは辞任した監査役が辞任理由を述べた場合は、これらの発言内容が株主総会議事録に正確に記載されていること
- ② 定時株主総会の終結をもって辞任する監査役が意見を述べるのは、臨時総会を開催しない限りは、一年後の定時総会においてである。しかし実際には監査役の辞任の意思表示は、総会招集議案を決定する取締役会以前になされる場合が多いと思われる。当該年度の定時株主総会において意見陳述の有無を確認し、意見を述べないというのであれば、そのことを監査役会の議事録に残すという方法が考えられる。

機関設計による違い

- ① 監査等委員会設置会社においては、監査役と同様、監査等委員である取締役を辞任した者は、辞任後最初に招集される株主総会に出席して、辞任した旨及び辞任の理由を述べるができる(法342条の2第2項)。
また、各監査等委員は、株主総会において、監査等委員である取締役の選任若しくは解任又は辞任(法342条の2第1項)のほか、報酬(法361条5項)についても、意見を述べるができる(なお、監査役による報酬等に係る意見陳述については、【M79】「監査役報酬に関する株主総会での意見陳述」参照)。
さらに、監査等委員会が選定した監査等委員は、株主総会において、監査等委員以外の取締役の選任若しくは解任又は辞任(法342条の2第4項)のほか、報酬(法361条6項)について、監査等委員会の意見を述べるができる(【M80】「監査等委員でない取締役の報酬等・選任等に対する意見陳述」参照)。

これらのほか、監査等委員会設置会社では、監査役と同様、取締役が監査等委員である取締役の解任に関する議案を株主総会に提出する場合で、監査等委員である取締役の意見があるときは、取締役は、株主総会参考書類にその意見の内容の概要を記載しなければならない（施規 78 条の 2）。

- ③ 指名委員会等設置会社においては、監査委員の辞任等の意見陳述に関する法令上の定めはない。

VI その他不定期活動事項		根拠条文
監査役報酬に関する株主総会での意見陳述		法 387 条 3 項 基準 12 条 2 項
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
1. 監査役報酬に関する株主総会での意見陳述		
<p>① 監査役の報酬等については、定款にその額を定めていないときは、株主総会の決議によって定めることとされている（法 387 条 1 項）。また、監査役が 2 人以上ある場合で、各監査役の報酬等について定款の定め又は株主総会の決議がないときは、株主総会の決議で定めた報酬等の範囲内で監査役の協議によって定めることとされている（法 387 条 2 項）。</p> <p>② この点、通常、監査役が受ける報酬等の金額を定款に定めているケースは稀であると言え、また、各監査役が受けるべき報酬等の金額について株主総会で個別に決定・決議しているケースも見られないのが現実である。一般的には、すべての監査役が受け取る報酬等の金額の上限（枠）について株主総会で決議し（授權金額）、その金額の範囲内において、監査役の協議により各監査役が受ける報酬等の金額を決定するという実務が多くのお社でとられている。そして、通常、この決定・協議において、会社の内規で定める役員報酬規程などに則った運用がなされている。</p> <p>③ 監査役は、株主総会において、監査役の報酬等について意見を述べることができる（法 387 条 3 項）。</p> <p>④ 取締役が監査役の報酬等に関する議案を株主総会に提出する場合において、監査役の意見があるときは、株主総会参考書類には、その意見の内容の概要を記載しなければならない（施規 84 条 1 項 5 号）。</p>		
2. 監査役報酬に関する株主総会での意見陳述への対応と留意点		
<p>① 監査役の報酬等の決定に関する実務の状況は、上記 1 ②のとおりであるが、2019 年会社法改正により、上場会社等については、取締役の個人別報酬の内容が株主総会で決定されない場合、取締役会がその決定方針を定め、その概要を開示しなければならないとされた（法 361 条 7 項）。また、取締役に対して付与される株式やストックオプションが会社法上の報酬として明確化され、その上限数が株主総会の決議事項とされた（同条第 1 項）。このような取締役の報酬等に関する規律の見直しに伴い、今後、各社において、取締役の報酬等に関する体系や決定方針等に関する見直しや検討が一層進み、その一環として、監査役の報酬等についても、見直しや検討が進むことも考えられる。監査役としては、これらの議論に関与するなど、監査役報酬の在り方等について、監査役としての意見を述べるのが望ましいと考えられる。</p> <p>② 監査役が監査役報酬に関して株主総会において意見陳述を行うケースとしては、典型的には、監査役の報酬枠や金額が取締役のそれと比べて過度に低い場合などが挙げられる。監査役は、監査役報酬について、代表取締役や担当取締役等と協議・要請を行い、それでも改善が図られない等の場合には、株主に対して直接状況を訴え、監査役の意見を述べることも選択肢となると考えられる。</p> <p>③ 取締役の報酬体系において、固定部分のほかに、いわゆる業績連動型の要素を組み入れたり、新株予約権やストックオプションを付与するといったケースが見られる。監査役報酬についてもこれらを取り入れることは可能であるが、現実には、これらの変動要素を制限したり、とり入れない対応をとる企業も少なくない。監査役は、コーポレート・ガバナンスの視点から望ましい監査役報酬の在り方を検討し、必要に応じて代表取締役や担当取締役等と意見交換を行うことが望ましいと考えられる。</p>		
■ スタッフ業務の要点／留意点		
<p>① 監査役報酬については、コーポレート・ガバナンス上の監査役機能の重要性のほか、取締役、執行役員等との報酬水準や報酬の内容との兼ね合いなど、非常にデリケートな要素を含む問題であるといえる。監査役スタッフとしては、監査役からの指示に基づき、以下の業務に当たることが考えられる。</p> <p>ア. 取締役及び監査役の報酬等に関する定款の内容を確認する。</p> <p>イ. 過去に株主総会で決議された取締役及び監査役の報酬等に関する内容を確認する。</p> <p>ウ. 同業他社及び同規模会社における役員の報酬水準及び内容を調査する。</p> <p>エ. 株主総会における意見陳述案および想定問答案を作成する。</p> <p>オ. 株主総会に監査役の報酬等に関する議案が提出される場合において、監査役の意見があるとき</p>		

は、株主総会参考書類に記載する監査役の意見の内容の概要を検討・作成する。
カ. 株主総会后、監査役の報酬に関する監査役の意見陳述が、株主総会議事録に正確かつ適切に記載されていることを確認する。

機関設計による違い

- ① 監査委員会等設置会社において、監査等委員である取締役は、株主総会において、監査等委員である取締役の報酬等について意見を述べることができる（法 361 条 5 項）。
また、監査等委員会が選定した監査等委員は、株主総会において、監査等委員以外の取締役の選任若しくは解任又は辞任（法 342 条の 2 第 4 項）のほか、報酬（法 361 条 6 項）について、監査等委員会の意見を述べることができる。
- ② 指名委員会等設置会社では、法 404 条 3 項に基づき、取締役(含む執行役)の個人別の報酬等の内容をすべて報酬委員会の決議をもって決定する（定款並びに株主総会決議で決定することはできない）。

Ⅲ 期末業務		根拠条文
監査等委員でない取締役の選任等・報酬等に対する意見陳述		法 342 条の 2 第 4 項、361 条 6 項、399 条の 2 第 3 項第 3 号 施規 74 条 1 項・3 項、78 条 3 号、82 条 5 号
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
<p>監査等委員会設置会社の各監査等委員は、監査役と同様、監査等委員である取締役の選任、解任、辞任、報酬等について、株主総会において意見を述べるができる（法 342 条の 2 第 1 項、法 361 条 5 項）。また、監査等委員会設置会社においては、上記のほか、監査役制度にない権限として、監査等委員会が選定した監査等委員は、株主総会において、監査等委員以外の取締役の選任若しくは解任又は辞任のほか、報酬について、監査等委員会の意見を述べるができる（法 342 条の 2 第 4 項、法 361 条 6 項）。本モジュールでは、主として、監査等委員会設置会社に特有の後者の権限を中心に述べる。</p>		
1. 監査等委員でない取締役の選任等・報酬等に対する意見陳述		
<p>① 監査等委員会が選定する監査等委員は、株主総会において、監査等委員である取締役以外の取締役の選任若しくは解任又は辞任、報酬等について、監査等委員会の意見を述べるができる（法 342 条の 2 第 4 項、法第 361 条 6 項）。</p> <p>② 監査等委員でない取締役の選任、解任、報酬等に関する議案を提出する場合に、監査等委員会の意見があるときは、株主総会参考書類にその意見の内容の概要を記載しなければならない（施規 74 条 1 項・3 項、78 条 3 号、施規第 82 条 5 号）。</p> <p>③ 上記①・②について、監査等委員会の意見を決定する（法 399 条の 2 第 3 項第 3 号）。</p>		
2. 監査等委員でない取締役の選任等・報酬等に対する意見陳述への対応と留意点		
<p>① 監査等委員以外の取締役の選任、解任、辞任、報酬についての「監査等委員会」の意見陳述権は、監査等委員以外の取締役の選任、解任、辞任、報酬に関する総会議案があるときに行使が可能となるものである。一方、冒頭に述べたとおり、監査等委員会設置会社の「各監査等委員」は、監査等委員である取締役の選任、解任、辞任、報酬等について、株主総会において意見を述べるができる（法 342 条の 2 第 1 項、法 361 条 5 項）。これらの権限を背景として、監査委員会は、監査等委員でない取締役の選任等・報酬等に係る議案が株主総会に提出されているか否かにかかわらず、取締役の選任等・報酬等に関連する自社の方針や内容、手続、さらには運用の状況等について確認を行い、監査等委員会あるいは監査等委員として、意見陳述権行使の要否について検討を行うことが望ましい。</p> <p>② 監査等委員会又は各監査等委員は、監査等委員である取締役かそれ以外の取締役であるかに関わらず、自社取締役の選任等および報酬等について、日頃から代表取締役社長及び担当取締役等と意見交換を行い、相互認識を深めておくことは、大事なことであると考えられる。</p> <p>③ 近時、法に基づかない任意の機関（取締役会の諮問機関など）として、指名委員会や報酬委員会を置く会社が増えている。監査等委員がこれらの委員会の委員に就任することで、監査等委員会の意見とそれら委員会の意見との調整を図ったり、監査等委員会の意見を反映しやすくなることも考えられる。</p> <p>④ 上記①・②・③に掲げる取組及びその他の事情等を踏まえ、監査等委員会又は各監査等委員は、選任等・報酬等に関して株主に報告すべき意見があるときは、株主総会において意見を表明する。</p> <p>⑤ 監査等委員会及び監査等委員には、会社法において選任等・報酬等に対する意見陳述権が付与されている趣旨・意義を踏まえて、自社のコーポレートガバナンスの向上を主旨として、自らの職責を果たすよう努めるべきである。</p>		
3. 監査等委員でない取締役の選任等・報酬等に対する意見陳述にあたっての手順		
(1) 検討(評価)対象		
<p>① 選任等・報酬等に関する制度とその運用全般が対象であり、年間の活動を通じて広範な分析及び検討を行うことが求められている。</p> <p>ア. 取締役の選任等・報酬等に関する制度設計やプロセス、考え方の妥当性など</p>		

- イ. 取締役会全体の構成や報酬総額・報酬体系など
- ウ. 取締役個々の適格性や個々の報酬等の相当性など

(2) 検討（評価）のプロセス

① 以下が考えられる。

- ア. 常勤監査等委員、社外監査等委員、任意の諮問委員会のメンバーとなっている監査等委員それぞれが情報収集した材料を共有
- イ. 年度計画策定期間段階での監査等委員間での検討内容・方法に関する基本方針等の検討
- ウ. 他社の事例や世間一般の動向、社内情報、諮問委員会などから前広に情報収集
- エ. 株主総会付議事項について、取締役会に付議される前に、監査等委員会内で検討
- オ. 監査等委員会としての最終的な結論については、各監査等委員が意見を述べる機会を確保しておくべきである。

(3) 意見表明の方法

① 以下が考えられる。

- ア. 意見陳述権を行使し、その内容を株主総会で陳述する。
- イ. 意見陳述権を行使しないが、監査等委員会の総意として意見を取り纏め、執行内会議や取締役会等で社内に伝達する。
- ウ. 監査等委員会の総意としての意見取り纏めは行わず、委員個人の意見として取締役会・諮問委員会などの場を通じて執行側に意見表明する。
- エ. 気付き事項・指摘事項・要請事項等が一切ない場合
 - ・意見陳述権を行使し、「妥当である」「指摘事項はない」といった結論を監査等委員会の意見として株主総会で陳述する。
 - ・意見陳述権は行使しないが、監査等委員会の結論は社内に伝達する。

(4) 株主総会での意見陳述

- ① 意見陳述権を行使する場合は、監査等委員会において決議し、株主総会参考書類に記載し、株主総会の場で口頭陳述することとなる。
- ② 意見陳述権は、執行側や取締役会の対応に疑義を呈する場合だけでなく、適切として支持する意見を形成する場合にも活用する。

(5) 定時株主総会参考書類への記載

① 以下が考えられる。

- ア. 記載内容
結論、当該意見に至った理由、検討に際し留意した事項等
- イ. 記載箇所
選任等・報酬等の議案の参考事項の箇所、監査報告書と同じ箇所等

(6) 任意の諮問委員会との関係

- ① 監査等委員の任意の諮問委員会への参加状況が、情報共有の方法や監査等委員会での検討方法や意見の内容に影響を及ぼすことが考えられる。諮問委員会の構成次第では、監査等委員の影響力が限られることから、必要に応じて構成についても意見を述べるべきである。特に、任意の諮問委員会に一部の監査等委員のみが参加している場合や、監査等委員が一人も参加していない場合は、監査等委員会としての株主総会での対応を明確にするため、監査等委員会における検討及び決議は、別途行うべきである。

(7) 定時株主総会終了後の対応

- ① 株主総会の終了後は、株主総会議事録において監査等委員会が陳述した意見の記録について確認する。口頭陳述を行った場合には、その旨が適切に記載されているかについて確認し、記載がない場合には、その旨を追加するように執行側に要請する。

<参考文献>

- ① 「新任監査等委員ガイド」(2018年5月8日 日本監査役協会)
- ② 「選任等・報酬等に対する監査等委員会の関与の在り方-実態調査を踏まえたベストプラクティスについて」(2017年12月1日 日本監査役協会)

■ スタッフ業務の要点／留意点

- ① 選任等・報酬等の議案は、情報管理の観点から、株主総会付議議案を決議する取締役会の直前に提示されることが考えられる。他方、当該議案について、取締役会に付議される前に監査等委員会において検討し、意見陳述の要否を含め、意見集約しておくことが望ましいといえる。そのため、取締役会に先んじて監査等委員会を設定する必要があり、執行側に対し、原案を当該監査等委員会より前に提示するよう働きかける。
- ② 監査等委員会において、選任等・報酬等の議案について審議が行われている間、監査役スタッフは席を外すかどうか、監査等委員の指示を仰ぐようにする。

機関設計による違い

- ① 「監査等委員でない取締役の選任等・報酬等に対する意見陳述権」は、監査役会や監査委員会（指名委員会等設置会社）には該当する権限がない、監査等委員会独自の権限である。

VI その他不定期活動事項		根拠条文
監査役の選任に関する議題請求、及び監査役候補者の提案		法329条、343条 基準9条・10条
監査業務支援 ツール		
監査業務の要点		
<p>取締役が監査役の選任に関する議案を株主総会に提出するには、監査役（監査役会設置会社においては監査役会）の同意を得なければならない（法343条1項・3項）。この場合の対応については、【M54】「監査役選任株主総会議案への同意」参照。</p> <p>また、監査役（監査役会設置会社においては監査役会）は、取締役に対し、監査役の選任を株主総会の目的とすること、又は監査役の選任に関する議案を株主総会に提出することを請求することができる（法343条2項・3項）。</p> <p>本モジュールでは、上記のうち、後段（監査役の選任に関する議題請求権、及び監査役候補者の提案権）について述べる。</p>		
1. 監査役の選任に関する議題請求、及び監査役候補者の提案への対応と留意点		
<p>① 上記のとおり、監査役会は、取締役が株主総会に提出する監査役の選任議案について同意権を有しているだけでなく、監査役の選任を株主総会の目的とすること（監査役の選任に関する議題請求権）や、監査役の選任に関する議案を株主総会に提出すること（監査役候補者の提案権）を請求することができる。</p> <p>② 2021年6月のCGコードの改訂により、原則4-4における監査役及び監査役会の役割・責務として、監査役の選解任・報酬の決定に係る権限についての言及が追記された。当該改訂は、監査に関する信頼性の確保に向けた監査役の独立性の担保を強調するものであり、監査役の選任手続等に対する主体的関与が重要性を増していると言える（基準9条補足参照）。</p> <p>③ 日本監査役協会が公表する基準第10条では、監査役候補者の選定基準等について定めている。例えば、その第1項では、監査役会は、監査役選任議案への同意を行うに当たって一定の方針を定めること、また第2項では、監査役候補者の選定方針の検討、及び監査役候補者の選定・同意にあたり、監査役会が具体的に考慮又は留意すべき事項が列記されている。監査役会は、予め監査役候補者の選定基準や選定方針、並びに同意に際しての方針を定めておくことで、同意権限の適切な行使はもとより、必要がある場合には、取締役に対して監査役の選任に関する議題請求権を行使したり、監査役候補者の提案権を適時・的確に行使するなど、監査役の選任手続に主体的に関与することができるものと考えられる。</p> <p>④ 監査役会では、候補者を含む各監査役の知識・経験・能力等について、自社の状況に応じて適切な開示が行われているかを検討し、必要があると認めるときは、取締役会に対して意見を表明する（CGコード補充原則4-11①）。</p>		
■ スタッフ業務の要点／留意点		
<p>① 監査役スタッフは、監査役から、監査役の選任に関する議題請求権限、又は監査役候補者の提案権限を行使する旨の意向が伝えられた場合には、監査役の指示に基づき、速やかに監査役会の設定に向けた準備を行う。</p> <p>② 監査役スタッフは、監査役会における審議の経過及び結果を監査役会の議事録に留める。</p> <p>③ 監査役会における審議の結果、監査役の選任に関する議題請求権限、又は監査役候補者の提案権限の行使が決議・決定された場合には、監査役の指示に基づき、監査役の選任に関する議題請求書面、又は監査役候補者の提案請求書面を作成する。</p> <p>④ 監査役の指示に基づき、株主総会の想定問答を作成する。</p>		
機関設計による違い		
<p>① 監査等委員会設置会社の場合、監査等委員は株主総会の決議により選任されるが、監査等委員である取締役とそれ以外の取締役とに区分した上で選任されなければならない（法329条1項・2項）。</p> <p>② 指名委員会等設置会社の場合、監査委員は、株主総会で選任された取締役の中から選定されるため、株主総会での選任決議はない。</p> <p>③ 監査委員会監査基準 第7条には「監査委員候補者の選定への関与」として「監査委員会は（中略）監査委員候補者の選定に関して一定の方針を有しておくことが望ましい。」とある。しかし、指名委員会</p>		

等設置会社のなかには、取締役候補者だけでなく委員候補者の選定も指名委員会の専権事項であり、方針も指名委員会が有している会社もある。監査委員会の実効性確保のための前提条件として選任の方針が必要であることはCGコード補充原則4-11①に記載されている通りであるが、会社としての「方針」を複数の機関で持つことはコンフリクトを発生させる懸念もあり、指名委員会の独立性に配慮が必要となる。委員候補者の選定方針を指名委員会が有している会社の場合、監査委員候補者に関して監査委員会が関与するかは各社の状況に応じて検討が必要であろう。

VI その他不定期活動事項		根拠条文
臨時計算書類の監査／監査報告作成		法 441 条 計規 135 条
監査業務支援 ツール	<input type="checkbox"/> ツールNo. D-6 「配当として分配可能な額の算定」	

監査業務の要点

1. 臨時計算書類作成の目的

- ① 会社は、事業年度に属する一定の日（臨時決算日）を定めて、臨時決算日における貸借対照表・当該事業年度の初日から臨時決算日までの期間に係る損益計算書を作成することができる（法 441 条 1 項）。この貸借対照表と損益計算書を臨時計算書類という。
- ② 臨時計算書類は、例えば、統合初年度等のため決算期後の半期に上げた利益を分配可能額に反映させて中間配当を行う場合や、事業年度の途中において、中間配当以外に剰余金の配当を行う場合に、通常で参入されない期間損益等を分配可能額に反映させること（＝利益剰余金を確定）等を目的として作成される。
- ③ なお、資本剰余金を原資とする中間配当も可能であるが、この場合は、特に個人株主に譲渡益課税・確定申告義務等の不便が生じるため、臨時決算を行い、利益剰余金を配当原資とするものである。

2. 臨時計算書類の取り扱い

- ① 臨時計算書類の作成方法、会計監査人の監査期間、開示の方法、株主総会の承認等の有無は、基本的に、計算書類に関する取り扱いと同様である。
- ② 臨時計算書類は、基本的には株主総会の承認が必要であるが、会計監査人の監査報告が無限定適正意見であり、かつ監査役（会）の監査報告が会計監査人の監査の方法及び結果が相当である旨の結論である場合は、株主総会の承認を受けなくてよい（承認特則、会 441 条 4 項ただし書き、計規 135 条）。
- ③ 計算書類と臨時計算書類の相違点は、次頁の【表 1】のとおり。

3. 監査報告作成のポイント

- ① 臨時計算書類は、剰余金の配当を目的として作成されるので、剰余金の配当が会社法の分配可能額の規制に抵触しないことを確認する。詳細は、【M24】「剰余金の配当の監査」を参照。
- ② 会計監査人設置会社の監査役（会）は、臨時計算書類及び会計監査報告を受領した時は、以下に掲げる事項を内容とする監査報告を作成する義務がある。監査役（会）は、臨時計算書類の監査、会計監査人の監査報告に係る監査を終了したときは、会計監査人の監査の方法及び結果の相当性を判断し、監査報告を作成し、意見表明を行う（計規 127 条）。
 - ア. 監査役（会）の監査の方法及びその内容
 - イ. 会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認めたときは、その旨及びその理由
 - ウ. 重要な後発事象（会計監査報告の内容となっているものを除く）
 - エ. 会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを確保するための体制に関する事項
 - オ. 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
 - カ. 監査報告を作成した日
- ③ 計算書類の監査の詳細については、【M43】「計算関係書類の受領及び監査」を、監査報告（監査役）の詳細については、【M46】「各監査役の監査報告作成」、【M47】「監査役会監査報告作成（意見付記を含む）」を参照。

■スタッフ業務の要点／留意点

- ① 基本的に、剰余金の配當時及び計算書類の監査と同じなので、詳細は、【M24】「剰余金の配当の監査」、【M43】【M44】【M45】会計監査関連モジュール、【M46】「各監査役の監査報告作成」、【M47】「監査役会監査報告作成（意見付記を含む）」を参照のこと。
- ② ①に比ベスケジュールがタイトになることが予想されるため、監査期間を十分確保できるよう調整する。

【表1】 計算書類と臨時計算書類の相違点		
	計算書類	臨時計算書類
作成する会社	すべての株式会社（義務） （法 435 条 1 項）	すべての株式会社（任意） （法 441 条 1 項）
作成時期	事業年度毎 ・ 定時株主総会に提出 （法 435 条 2 項、438 条 1 項）	任意 ・ ただし、事業年度末から当該事業年度に係る定時総会までの間は不可（法 441 条 1 項）
計算書類の内容	貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書・注記表 （法 435 条 2 項、計規 96 条）	貸借対照表、損益計算書 （法 441 条 1 項 1, 2 号）
会計監査人の監査期間	原則 4 週間 ・ 伸張可能・合意短縮不可 （計規 130 条 1 項 1 号）	原則 4 週間 ・ 伸張可能・合意短縮不可 （計規 130 条 1 項 2 号）
取締役会の承認	取締役会設置会社では必要 （法 436 条 3 項）	取締役会設置会社では必要 （法 441 条 3 項）
株主総会招集通知への添付	取締役会設置会社では必要 （法 437 条）	不要
株主総会の承認	必要（法 438 条 2 項） ・ ただし一定の条件を満たせば報告で足りる（法 439 条）	一定の条件を満たせば不要（承認特則） （法 441 条 4 項ただし書、計規 135 条）
公告・公開	必要（法 440 条 1～3 項） ・ ただし有価証券報告書提出会社は不要（法 440 条 4 項）	不要
備置・閲覧	5 年間備置義務・閲覧可能 （法 442 条 1 項 1, 3 項）	5 年間備置義務・閲覧可能 （法 442 条 2 項 1, 3 項）
機関設計による違い		
<p>① 監査等委員会設置会社においては、計算関係書類を作成した取締役は、「監査等委員会が指定した監査等委員」に計算関係書類を提供しなければならない（計規 125 条）。</p> <p>② 指名委員会等設置会社においては、計算関係書類を作成した執行役は、「監査委員会が指定した監査委員」に計算関係書類を提供しなければならない（計規 125 条）。</p>		

あとがき

2020年9月から2年にわたって進めてきた「オレンジ本」の改訂作業もついに完了し、日の目を見る時が来た。私が「オレンジ本」を初めて見たのは2017年9月、新横浜で行われた監査役スタッフ全国会議当日であった。あまりの分厚さに読む気を失い、持ち帰ってしばらくは会社の書棚で眠っていたが、日本監査役協会で監査役スタッフ向けにこの「オレンジ本」の輪読会のようなものをするらしい、と聞きつけ、いいきっかけになればと思い、本部監査役スタッフ研究会の門を叩いた。研究会では2017年から2019年にかけての2年間で「オレンジ本」をもとに実務での運用を検討したが、この過程で他社の先進的な取り組みを知ることができ、非常に有用であった。また2019年から2020年にかけての1年間ではやはり「オレンジ本」のアンケート結果をもとに規模別の傾向を検討したが、ここでも各社での実務上の工夫を知ることができ、これを参考にして自社での運用にも取り入れた。

この間、2018年9月に京都で行われた監査役スタッフ全国会議では講師の一人として登壇させていただき、同年からは幹事として研究会にも積極的に参加するようになった。そして2020年からはいよいよ「オレンジ本」の改訂作業がスタートし、2021年からは幹事長として作業を率いる立場となった。残念ながらコロナ禍での作業となり、対面での議論はかなわなかったものの、各チームがWeb会議やメール等により工夫してメンバー間でのコミュニケーションを重ね、よい成果物を出すことができた。また、各幹事はチームでの議論を取りまとめるとともに、業務で多忙な合間を縫って幹事会でそれぞれの現場での経験を生かして意見を述べてくれた。意欲的に参加してくれたメンバー及び幹事には心から感謝申し上げたい。

今回、5年ぶりの改訂となったが、この間、コーポレートガバナンス・コードの改訂や会社法改正があり、これを受けて監査等委員会設置会社への移行や社外取締役の増員が相次ぐなど、この5年間で監査役等を取り巻く環境は大きく変わった。これに伴い、監査役等を支える監査役スタッフの役割も従前に比べて大きくなっている。今回の改訂で可能な限り近時の潮流については成果物に反映させたつもりであるが、サステナビリティへの取り組みなど従来の監査役等の役割を超えたものも求められつつあり、十分反映できなかった点もあった。今後の研究会でさらなる発展的な検討がなされることを期待している。

最後になったが、「オレンジ本」改訂の2年間を含め、この5年間、日本監査役協会の上遠野恭啓氏には本研究会の事務局として運営から校正、内容まで大変ご助力いただいた。上遠野氏の八面六臂なご活躍なくしてこの成果物の完成はなしえなかったであろう。監査役スタッフ全国会議の場で上遠野氏が颯爽と本書を配布されている姿を見るのを今から楽しみにしている。

第48期 本部監査役スタッフ研究会 メンバー表

(敬称略)

幹事長	FWD生命保険(株)	大津 正也	
副幹事長	(株)電通国際情報サービス	根岸 司	
幹事	AIGジャパン・ホールディングス(株)	小西 洋平	
幹事	オリンパス(株)	野地 嘉文	
幹事	協和キリン(株)	森下 賢一	
幹事	(株)トリドールホールディングス	新熊 聡	
幹事	(株)フジクラ	梶井 竜喜	
幹事(アンケート分析・編集担当)	(株)三菱総合研究所	宮本 恭	
	アルプスアルパイン(株)	末武 裕之	
	(株)イトーヨーカ堂	合田 悠理子	
	宇部興産(株)	坂元 昭	
	エーザイ(株)	後藤 恵子	
	(株)SMBC信託銀行	水島 謙司	
	エバラ食品工業(株)	出雲 旦子	2021年3月末迄
	(株)大林組	松尾 岳	
	(株)カクヤスグループ	江越 典子	
	キョーリン製薬ホールディングス(株)	竹内 一彦	
	(株)クレオ	矢野 隆一	
	JFEスチール(株)	有路 正	
	(株)証券保管振替機構	大地 篤司	
	西武鉄道(株)	木村 聡	
	(株)セブン&アイ・ホールディングス	関 敬之	
	全国農協食品(株)	植野 修司	
	第一フロンティア生命保険(株)	日置 俊次	
	帝人(株)	空手 宏樹	
	(株)東京スター銀行	牛島 哲英	
	東洋製罐グループホールディングス(株)	政木 敦夫	
	東ソー(株)	斎藤 寛	
	日産自動車(株)	森下 隆	
	日本航空(株)	百田 克弘	
	日本酸素ホールディングス(株)	塩田 亨	
	(株)日本政策投資銀行	小西 昭博	
	日本生命保険(相)	藤山 富美恵	
	PHCホールディングス(株)	土屋 秀樹	
	東日本旅客鉄道(株)	稲益 清志	
	日野自動車(株)	苗代 望	
	(株)フジクラ	犬飼 大輔	2021年1月末迄
	平和不動産(株)	溝渕 英之	
	前田建設工業(株)	小松原 啓一	
	(株)ミスミグループ本社	高谷 卓征	
	(株)ヨンドシーホールディングス	米岡 勝治	
	楽天ペイメント(株)	金城 深雪	
	(株)レノバ	入江 幸子	
	(公社)日本監査役協会	上遠野 恭啓	

43名(除 事務局)

第49期 本部監査役スタッフ研究会 メンバー表

(敬称略)

幹事長	(株)トリドールホールディングス	新熊 聡	
幹事	AIGジャパン・ホールディングス(株)	小西 洋平	
幹事	FWD生命保険(株)	大津 正也	
幹事(アンケート監修/監査業務支援ツール監修)	オリンパス(株)	野地 嘉文	
幹事	協和キリン(株)	森下 賢一	
幹事	JFEスチール(株)	有路 正	
幹事	帝人(株)	空手 宏樹	
幹事	(株)フジクラ	梶井 竜喜	
	アルプスアルパイン(株)	末武 裕之	
	出光興産(株)	海宝 滋	
	宇部興産(株)	坂元 昭	
	エーザイ(株)	後藤 恵子	
	(株)SMBC信託銀行	水島 謙司	
	SMBC日興証券(株)	渡部 裕子	
	(株)エンビプロ・ホールディングス	石川 桃子	
	(株)大林組	松尾 岳	
	キョーリン製薬ホールディングス(株)	竹内 一彦	2022年3月末迄
	(株)クレオ	矢野 隆一	
	独立行政法人国際協力機構	山崎 みさ	
	(株)証券保管振替機構	大地 篤司	
	ソニーグループ(株)	川澄 加代	
	第一フロンティア生命保険(株)	日置 俊次	
	(株)筑波銀行	磯貝 実	
	東急不動産ホールディングス(株)	大崎 さとみ	2022年3月末迄
	東洋製罐グループホールディングス(株)	原田 智	
	東ソー(株)	斎藤 寛	
	凸版印刷(株)	小関 知彦	
	長野計器(株)	野崎 祐太	
	日産自動車(株)	八代 信太郎	
	日産自動車(株)	吉川 元博	
	日東紡績(株)	横地 康充	
	日本酸素ホールディングス(株)	塩田 亨	
	(株)日本政策投資銀行	木村 寿久	
	日本航空(株)	百田 克弘	
	日本生命保険相互会社	藤山 富美恵	2022年3月末迄
	(株)日本総合研究所	鐘ヶ江 邦尚	
	PHCホールディングス(株)	土屋 秀樹	
	東日本旅客鉄道(株)	前田 卓哉	
	(株)フジクラ	清見 広和	
	(株)Macbee Planet	岡本 彩	
	三菱 HC キャピタル(株)	中島 雅昭	
	三菱ケミカル(株)	古川 準一	
	三菱地所(株)	川田 慎也	
	(株)メタルワン	原田 耕太郎	
	ヤマトホールディングス(株)	関口 哲也	
	(株)ヤマナカ	清水 泰晴	
	(株)ヨンドシーホールディングス	小峰 興子	
	(株)レノバ	入江 幸子	
	(公社)日本監査役協会	上遠野 恭啓	

48名(除 事務局)

監査業務支援ツール

2022年7月21日

公益社団法人 日本監査役協会
本部監査役スタッフ研究会

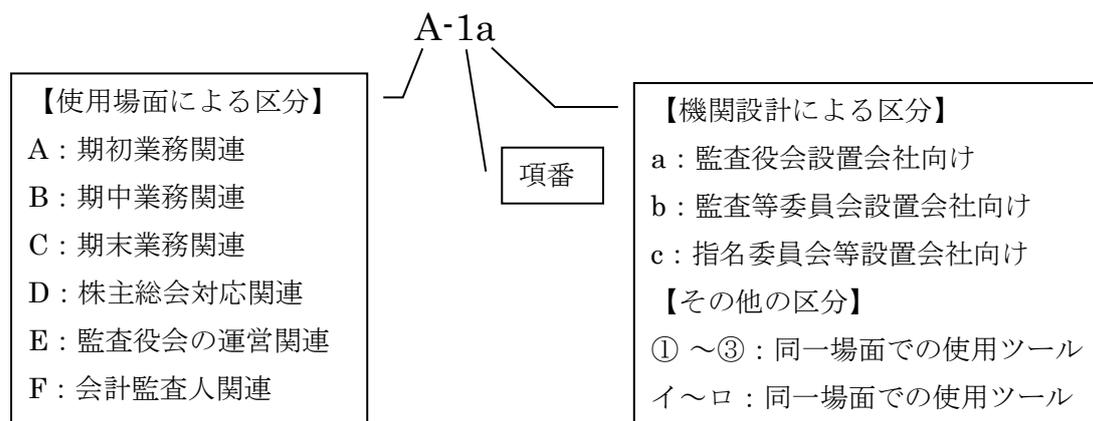
はじめに

2017年7月に公表され、監査役スタッフはもとより多くの監査役にも手引書として活用されてきた「監査役監査と監査役スタッフの業務」（通称「オレンジ本」。以下「オレンジ本」という。）を元に、前期第48期及び今期第49期本部監査役スタッフ研究会が、2021年3月施行の会社法改正や同年6月施行のCGコード改定並びにこれらに対応する「監査役監査基準」等の改定を受けて、2年をかけて改定した。

それぞれの業務で活用される「監査業務支援ツール」は、「オレンジ本」にも参考資料として収録され、また、日本監査役協会のインターネットサイトにも掲載していたが、上記活動と合わせて修正・廃止・統合・新設等を行い、53種の書類・書式にまとめた。

従来のツールは監査役会設置会社を前提にして作成されていたが、機関設計として監査等委員会設置会社を採用する企業が増加している近年の状況を踏まえて、一部のツールについては監査等委員会設置会社向けなどのバリエーションを作成している。

さらに同一の目的による機関設計ごとの違い、また、同一場面で使用するツールについてはわかりやすいように区分を付記し、全面的に項番を見直した。凡例は下記の通りである。



本ツールはいずれも日本監査役協会のサイトからダウンロードが可能であるし、会員の方はサインインいただければ会員向け電子図書館から Microsoft Word、Excel 等の加工可能なファイルを入手することができる。実際の監査役監査業務にご活用いただき、監査の実効性と効率性向上にお役立ていただければ幸いである。

なお、「監査業務支援ツール」の改定に際しては、これまでの「オレンジ本」に収録されたツール以外に、日本監査役協会の「監査役監査実施要領」（2016年公表）や「中部支部 監査実務チェックリスト研究会報告書 2018」（2019年公表）における掲載内容及び「会計監査人の評価及び選定基準策定に関する監査役等の実務指針」（2017年公表）の記載を参考にした。過去に本部監査役スタッフ研究会に参加したメンバーの所属企業各社並びに日本監査役協会に感謝の意を表明したい。

本ツール集のご利用にあたって

- 「監査業務支援ツール」は、2021年施行の会社法改正及びCGコード改正並びにこれらに対応する「監査役監査基準」等の改定を受けて、第48期及び第49期本部監査役スタッフ研究会メンバーがサンプルを作成した。
- 本ツールは、大会社・公開会社を前提にサンプルとして作成している。また、一部のツールについては監査等委員会設置会社や指名委員会等設置会社向けに作成しているが、ほとんどが監査役会設置会社を前提にしている。ご利用に際しては、機関設計の違い等、各社の状況に応じて必要な修正を実施のうえ、ご活用いただきたい。
- 「監査業務支援ツール一覧表・目次」には、それぞれのツールと関連する監査業務について解説した「監査役監査と監査役スタッフの業務」の「項番」を記載している。併せてご活用いただきたい。
- 「監査役監査と監査役スタッフの業務」の「監査業務支援ツール欄」には、「監査業務支援ツール一覧表・目次」に記載のツール番号を反映している。
- 本ツールは2022年6月末現在の法令に準拠している。2022年9月1日から施行の「支店登記の廃止」、及び2023年3月開催の株主総会から上場会社に適用が義務化される「株主総会資料の電子提供制度」については十分に反映していないので留意願いたい。

監査業務支援ツール一覧表・目次

[]内は、報告書本体の関連項番。

A 期初業務関連のツール	(頁)
A-1a* 常勤監査役選定通知書.....	[M-01] 1
A-1b 常勤監査等委員選定通知書.....	[M-01] 2
A-2a* 特定監査役選定通知書.....	[M-02] 3
A-2b 特定監査等委員選定通知書.....	[M-02] 4
A-3a 監査役会議長選定通知書.....	[M-03] 5
A-3b 監査等委員会委員長選定通知書.....	[M-03] 6
A-4* 監査役報酬協議通知書.....	[M-06] 7
A-5① 監査役監査計画（詳細版）.....	[M-04] 8
A-5②イ 監査役監査計画（簡易版）－ 本体 －.....	[M-04] 19
A-5②ロ 監査役監査計画（簡易版）－ 業務分担表 －.....	[M-04] 24
A-5③ 監査役監査計画（年間計画）.....	[M-04] 25
B 期中業務関連のツール	
B-1① 国内支社・事業所往査依頼.....	[M-17] 26
B-1② 国内子会社ヒアリング依頼.....	[M-18] 27
B-1③ 海外子会社ヒアリング依頼.....	[M-18] 28
B-2① 国内拠点事前調査表.....	[M-17・18] 29
B-2② 海外子会社事前調査表.....	[M-18] 36
B-3 往査・ヒアリングチェックリスト.....	[M-18] 38
B-4 監査調書.....	[M-14・15・16・36] 45
B-5※ 取締役会議事録チェックリスト.....	[M-12] 46
C 期末業務関連のツール	
C-1 職務執行確認書.....	[M-19・20・21・22・39] 47
C-2 事業報告のチェックリスト（公開会社）.....	[M-40] 61
C-3① 有価証券報告書の様式等のチェックリスト.....	[M-49] 65
C-3② 内部統制報告書の様式等のチェックリスト.....	[M-49] 68
C-4※ 内部統制システム監査 チェックリスト.....	[M-25・41] 69
C-5* 監査役の期中監査結果の整理表.....	[M-38] 72
C-6①* 常勤監査役 監査報告書.....	[M-46] 79
C-6②* 社外監査役 監査報告書.....	[M-46] 81
C-7a* 監査役会 監査報告書.....	[M-47・48] 83
C-7b* 監査等委員会 監査報告書.....	[M-47・48] 85
C-7c* 監査委員会 監査報告書.....	[M-47・48] 87
C-8 常勤・非常勤監査役 監査報告書の内容と根拠法令.....	[M-46] 89
C-9a 監査役会 監査報告書の内容と根拠法令.....	[M-47・48] 93
C-9b 監査等委員会 監査報告書の内容と根拠法令.....	[M-47・48] 97
C-9c 監査委員会 監査報告書の内容と根拠法令.....	[M-47・48] 101

D 株主総会対応関連のツール

D-1※	株主総会関連 チェックリスト	[M-52・53・57・58・59]	105
D-2※	期末監査・株主総会関係 日程確認表	[M-37・43・44・52]	109
D-3*	備置・閲覧に供すべき主な書類等一覧表	[M-52・59]	110
D-4①	監査役選任議案への同意依頼書	[M-54]	114
D-4②	監査役選任議案への同意書	[M-54]	115
D-5*	株主総会 監査役用原稿(監査報告)	[M-56]	116
D-6※	配当として分配可能な額の算定	[M-24・53・82]	118

E 監査役会の運営関連のツール

E-1	監査役会招集通知	[M-61]	119
E-2	監査役会議事録	[M-63]	120
E-3	取締役会の決議の省略提案書	[M-09]	125
E-4	取締役会の決議の省略確認書	[M-09]	126
E-5*	監査役との責任限定契約	[M-77]	127

F 会計監査人関連のツール

F-1*	会計監査人再任についての通知書	[M-51]	128
F-2*	会計監査人不再任及び選任通知書	[M-72]	129
F-3◆	会計監査人監査の相当性判断に関するチェックリスト	[M-45・51]	130
F-4	会計監査人の品質管理に関するチェックリスト	[M-45・51]	137
F-5*	会計監査人報酬の同意依頼書	[M-66]	141
F-6*	会計監査人報酬の同意書	[M-66]	142
F-7	会計監査人報酬の同意に関するチェックリスト	[M-66]	143

注記：上記ツール番号に「*」が付された各ツールについては、日本監査役協会が公表している各種「ひな型」及び監査役監査実施要領の巻末「参考資料」を再掲載したものである。

「※」が付された各ツールについては、「中部支部 監査実務チェックリスト研究会報告書 2018」掲載ツールを参考に作成したものである。

「◆」が付されたツールについては、「会計監査人の評価及び選定基準策定に関する監査役等の実務指針」を参考に作成したものである。

略記：略記する場合、適宜必要に応じて、以下のように示しているので留意いただきたい。

会社法 →法	(例) 会社法第 390 条第 2 項第 2 号 →法 390 条 2 項 2 号
会社法施行規則 →施規	
会社計算規則 →計規	
金融商品取引法 →金商法	
監査役監査基準 →基準	
東京証券取引所コーポレートガバナンス・コード →CG コード	
民法 →民	

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇殿

常勤監査役選定通知書

会社法第390条第3項及び当社定款第〇〇条の規定に基づき、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日開催の監査役会において下記のとおり常勤の監査役を選定し、選定された監査役は就任を承諾いたしました。

記

1. 常勤監査役 〇〇〇〇
2. 就任日 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

以 上

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇〇〇株式会社 監査役会

常勤監査役	○ ○ ○ ○	印*1
監査役	○ ○ ○ ○	印*1
監査役	○ ○ ○ ○	印*1

* 1 : 書式は任意であるため、監査役全員の記名押印ではなく監査役会議長の記名押印、あるいは記名のみで通知することも考えられる。

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇殿

常勤監査等委員選定通知書

当社監査等委員会監査等基準第〇条に基づき、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日開催の監査等委員会において下記のとおり常勤の監査等委員を選定し、選定された監査等委員は就任を承諾いたしました。

記

1. 常勤監査等委員 〇〇〇〇
2. 就任日 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

以 上

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇〇〇株式会社 監査等委員会

監査等委員会 委員長 〇 〇 〇 〇 ⑩*1

* 1 : 書式は任意であるため、監査等委員会の委員長の記名のみで通知することも考えられる。

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇殿

特定監査役選定通知書

会社法施行規則第132条及び会社計算規則第130条*₁の各第5項第2号*₂イに基づき、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日開催の監査役会において下記のとおり特定監査役を選定し、選定された監査役は就任を承諾いたしました。

記

1. 特定監査役 〇〇〇〇
2. 就任日 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

以 上

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇〇〇株式会社 監査役会

常勤監査役	○ ○ ○ ○	印* ₃
監査役	○ ○ ○ ○	印* ₃
監査役	○ ○ ○ ○	印* ₃

*1：会計監査人非設置会社の場合は会社計算規則第124条

*2：監査役設置会社は第1号、監査等委員会設置会社は第3号、指名委員会等設置会社は第4号

*3：書式は任意であるため、監査役全員の記名押印ではなく監査役会議長の記名押印、あるいは記名のみで通知することも考えられる。

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇殿

特定監査等委員選定通知書

会社法施行規則第132条及び会社計算規則第130条の各第5項第3号^{*1}イに基づき、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日開催の監査等委員会において下記のとおり特定監査等委員を選定し、選定された監査等委員は就任を承諾いたしました。

記

1. 特定監査等委員 〇〇〇〇

2. 就任日 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

以 上

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇〇〇株式会社 監査役等委員会

監査等委員会 委員長 〇 〇 〇 〇 印^{*2}

*1：監査役設置会社は第1号、監査役会設置会社は第2号、指名委員会等設置会社は第4号

*2：書式は任意であるため、監査等委員会の委員長の記名のみで通知することも考えられる。

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇殿

監査役会議長選定通知書

当社監査役会規則第〇〇条の規定に基づき、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日開催の監査役会において下記のとおり監査役会議長を選定し、選定された監査役は就任を承諾いたしました。

記

1. 監査役会議長 〇〇〇〇
2. 就任日 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

以 上

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇〇〇株式会社 監 査 役 会

常勤監査役	〇 〇 〇 〇	印*1
監査役	〇 〇 〇 〇	印*1
監査役	〇 〇 〇 〇	印*1

* 1 : 書式は任意であるため、監査役全員の記名押印ではなく監査役会議長の記名押印、あるいは記名のみで通知することも考えられる。

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇殿

監査等委員会委員長選定通知書

当社監査等委員会規則第〇〇条の規定に基づき、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日開催の監査等委員会において下記のとおり監査等委員会委員長を選定し、選定された監査等委員は就任を承諾いたしました。

記

1. 監査等委員会委員長 〇〇〇〇
2. 就任日 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

以 上

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇〇〇株式会社 監査等委員会

監査等委員会 委員長 〇 〇 〇 〇 印*1

* 1 : 書式は任意であるため、監査等委員会の委員長の記名のみで通知することも考えられる。

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇殿

監査役報酬協議通知書

会社法第387条第2項の規定に基づき、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日開催の監査役会において各監査役の報酬額について協議した結果、下記のとおり決定いたしました。

記

1. 協議者 監査役〇名全員

2. 各監査役の報酬額

常勤監査役	〇	〇	〇	〇	月額	〇	〇	〇	〇	円
監査役	〇	〇	〇	〇	月額	〇	〇	〇	〇	円
監査役	〇	〇	〇	〇	月額	〇	〇	〇	〇	円
合 計					月額	〇	〇	〇	〇	円

※〇〇〇〇年〇〇月〇〇日開催の第〇〇回定時株主総会において決議された監査役の報酬総額の上限である〇〇〇〇円以内

3. 実施 〇〇〇〇年〇〇月分より実施

以 上

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇〇〇株式会社 監査役会

常勤監査役	〇	〇	〇	〇	印*1
監査役	〇	〇	〇	〇	印*1
監査役	〇	〇	〇	〇	印*1

* 1 : 書式は任意であるため、監査役全員の記名押印ではなく監査役会議長の記名押印、あるいは記名のみで通知することも考えられる。

株式会社〇〇〇〇
監査役会

第〇期事業年度（〇〇〇〇年度）監査役監査計画書【サンプル】

I. 基本計画（別紙1）

監査役監査の基本方針、役割分担および年度によらず定例的に実施する監査項目等については、別途、定める「監査役監査 基本計画書」に記載する。

II. 重点監査項目

前期の業績や不祥事の発生等を踏まえ、監査役会として捉えている課題認識を提示し、後述の重点監査項目を選定した根拠とする。

重点監査項目 1. 〇〇〇〇

どのような監査を行い、どのような方法でその情報を監査役会で共有するかを記載する。

重点監査項目 2. 〇〇〇〇

⋮

III. 重要会議

重要会議は以下のものを想定するが、状況に応じて他の会議にも適宜参加する。

※カッコ（ ）内は、出席する監査役を示す。

1. 取締役会（監査役全員）
2. 代表取締役との懇談会（監査役全員）
3. 代表取締役との月次定例ミーティング（常勤監査役）

⋮

IV. 期初予算

監査対象となる事業年度：第○期（○○○○年○○月～○○○○年○○月）

金額：約○○万円

【内訳】

勘定科目	使用目的	概算金額
教育費	セミナー等への参加	○万円
会議費	監査役会の運営等	○万円
国内出張費	支社往査、監査役全国会議への参加	○万円
海外出張費	海外子会社往査（注）	○万円
交際費	情報交換会費用等	○万円
その他	交通費、日本監査役協会年会費等	○万円

（注）○○○○年度は○○○○（○○月）および○○○○（○○月）を対象とする。

V. 年間スケジュール（○○○○年○○月～○○○○年○○月）

別紙2 参照

<添付資料>

別紙1：監査役監査 基本計画書（○○○○年○○月○○日決議）

別紙2：監査役監査 年間スケジュール

以上

< 別紙1 >

株式会社〇〇〇〇
監査役会**監査役監査 基本計画書（〇〇〇〇年〇〇月〇〇日決議）**

I. 基本方針

監査役は株主の負託を受けた独立の機関として取締役の職務の執行を監査することにより、企業の健全で持続的な成長を確保し、社会的信頼に応える良質な企業統治体制を確立する責務を負っている。その責務を果たすため、監査役は取締役会その他の重要な会議に出席し、必要に応じて当社の取締役および使用人ならびに子会社の取締役、監査役および使用人等から報告を聴取し、当社の業務および財産の状況に関する調査等を行い、取締役または使用人に対する助言または勧告等の意見の表明、取締役の行為の差止めなど、必要な措置を適時に講ずる。また、「監査役監査基準」に準拠した網羅的な監査活動を行うとともに、当社の経営目標達成に大きな影響を与えると予想される課題を重点監査項目として設定する。

さらに、会計監査人、監査室、〇〇〇〇等と十分な意見交換を行い、協力体制を強化するとともに、当社の代表取締役、取締役ならびにグループ会社の代表取締役、取締役および監査役等との意思疎通を十分に行い、体系的・網羅的な監査を実施するための環境整備を行う。

II. 役割分担

会社法において監査役の独任性が定められているが、組織的、合理的かつ効率的な監査を行うために、以下の役割分担を定める。

1. 監査役は取締役会に出席し、取締役の忠実義務違反、法令・定款違反および経営判断の合理性を監査するとともに、必要に応じて積極的な意見陳述を行う。さらに、常勤監査役は常勤取締役会およびその他重要な会議または委員会に出席し、必要に応じて意見陳述を行うとともに、監査役会に報告し、情報の共有化を図る。
2. 社外監査役には、会社法が中立な立場から客観的に監査意見を表明することを期待しており、代表取締役および取締役会に対して忌憚のない質問をし、意見を述べる。
3. 業務監査に関しては、それぞれの監査計画に従い監査室、会計監査人と協力しつつ、常勤監査役が中心となっていく。
4. 会計監査に関しては、常勤監査役が中心となり、実査立会い、計算書類閲覧等を行うとともに、監査役会は会計監査人の監査計画、重点監査項目を事前に把握した上で監査結果報告を聴取し、会計監査人監査の独立性および相当性について判断を行う。
5. 監査役会は会計監査人の独立性および会計監査の相当性を担保するという観点から、会計監査報酬の同意にあたり、会計監査人の監査計画、職務遂行状況、報酬見積の算出根拠等が適切であるかについて確認する。
6. 監査役会の運営については常勤監査役が監査役スタッフとともに日常的に各監査役との情報共有化を図り、各監査役の監査活動が合理的、効率的に進められるよう努める。

Ⅲ. 監査内容

監査役監査は、「監査役監査基準」および「内部統制システムに係る監査の実施基準」に基づいて実施する。

1. 業務監査

(事業報告等に関する監査の方法およびその内容)

(1) 重点監査項目の監査

監査役は、各事業年度ごとに定める重点監査項目について、取締役の職務の執行状況、意思決定、監督義務の履行状況を監視し検証する。必要に応じて監査役会への報告を求め、実施状況を確認し、助言または勧告等を行う。

(2) 取締役の職務の執行の監査

取締役の職務の執行を次の観点から監視し検証するとともに、取締役に助言または勧告等を行う。

- ① 監査役会は、代表取締役との懇談会を年に〇回程度開催し、経営課題等について提言を交え意見交換を行う。
- ② 常勤監査役は、代表取締役と月次定例ミーティングを行い、監査役会で行われた議論の内容等を中心に意見交換を行う。
- ③ 代表取締役社長を除く全取締役に対し、〇〇を配布し、自らが執行する業務における経営課題への取り組み等について回答を得る。常勤監査役はその結果を基に各取締役と面談を行い、記載内容について確認したうえで非常勤監査役との情報共有を行う。
- ④ 監査役は、当会社の目的外の行為、その他法令もしくは定款に違反する行為、当会社に著しい損害または重大な事故を招くおそれがある事実、および当会社の業務に著しく不当な事実を認めた場合に、取締役に對する助言または勧告等を行う。
- ⑤ 監査役は、取締役から当会社に著しい損害のおそれがある旨の報告を受けた場合に、取締役に對する助言または勧告等を行い、その重要性によっては第三者委員会の設置等を検討する。

(3) 取締役会等の意思決定の監査 (経営判断の原則)

監査役は、取締役会等の意思決定において善管注意義務、忠実義務の履行状況を次の観点から監視し検証する。

- ① 事実認識に重要かつ不注意な誤りがないこと
- ② 意思決定過程が合理的であること
- ③ 意思決定内容が法令または定款に違反していないこと
- ④ 意思決定内容が通常の企業経営者として明らかに不合理でないこと
- ⑤ 意思決定が取締役の利益または第三者の利益でなく、当会社の利益を第一に考えてなされていること

(4) 取締役会の監督義務の履行状況の監査

監査役は、代表取締役および業務を執行する取締役がその職務の執行状況を適時かつ適切に取締役会に報告しているかを確認するとともに、取締役会が監督義務を適切に履行しているかを監視し検証する。

(5) 重要な決裁書類の閲覧

常勤監査役は〇〇書を閲覧し、決裁プロセス上の不備や不適切な判断に対し指摘等を行う。

(6) 主要な関係部署からの聴取および情報入手

常勤監査役は、以下の部署から報告を受ける、あるいは関連する情報を当該部署から入手するなどして、取締役の職務執行の適正性について監視し検証する。

① 監査室

監査結果について都度報告を受ける。監査役会に対しては、〇〇毎に監査結果、第1四半期内に年間監査計画の報告を受ける。

② 法務部

係争案件もしくは係争に発展する可能性のある案件を中心に、〇〇毎に報告を受け、その対応が適切に行われているかについて確認する。必要に応じて弁護士等の外部専門家を活用し、監査役会としての意見形成と、その陳述を行う。併せて、法令遵守の観点から社内研修や啓発活動等の実施状況についても確認を行う。

③ 〇〇部

当会社の従業員の離職状況および理由等を中心に、〇〇毎に報告を受ける。併せて、法令遵守の観点から36協定の遵守状況や協定超過者に関する覚書の締結状況についても確認を行う。

④ 総務部

当会社株主の状況について、〇〇毎に報告を受ける。併せて、法令遵守の観点から、インサイダー取引につながる自社株の売買および親会社〇〇の株式の売買等が行われていないかについても確認を行う。また、株主総会開催前には、法令で定められた備置書類が適切に保管されているかを確認し、株主総会終了後には、その議事録および議決権行使状況ならびに臨時報告書および登記簿謄本「履歴事項全部証明書」等の確認を行う。

⑤ 経理部

〇〇毎に、寄附金、諸会費等の会計データを入手し、利益供与等が行われていないかについて確認を行う。

⑥ 〇〇室

長期休務者の発生数について、半期に1度データを入手し、必要に応じて労務上の問題やハラスメントの発生等について確認を行う。

(7) 内部統制システムに係る監査 (会社法対応)

常勤監査役は、「内部統制システムに係る監査の実施基準」に基づいて作成された「〇〇チェックリスト」に従い、取締役が行う内部統制システムの構築・運用状況を監視し検証する。

(8) 内部統制システムに係る監査 (金融商品取引法対応)

〇〇会が決議した基本計画に従い、常勤監査役は、監査室および〇〇室と連携をとりながら、取締役による財務報告に係る「内部統制報告書」および会計監査人による「監査実施報告書」及び「内部統制監査実施報告書」の評価の妥当性を監視し検証する。具体的な方法は次のとおりとする。

- ・ 〇〇室より当該年度における基本計画の説明を受ける。また、当会社グループ全社で定めているリスク項目については、その対応状況について、〇〇毎に報告を受ける。
- ・ 監査室より、独立的評価が完了する都度、その評価結果について報告を受ける。監査役会としては、前述の半期報告の中でそれらの報告を受ける。
- ・ 会計監査人より、書面と共に内部統制に係る監査結果について報告を受ける

（監査報告書作成時点および有価証券報告書作成時点における2回）。監査役会としては、〇〇に行われる監査役会において会計監査人より報告を受ける。

(9) 競業取引および利益相反取引等の監査

監査役は、取締役の職務執行において、競業取引あるいは利益相反取引等がないか監視し検証する。常勤監査役は、代表取締役社長を含む全取締役に対し、「取締役の職務執行状況確認書」を配布し、「競業避止義務」「利益相反取引」「無償の利益供与」「非通例取引」「自己株式の取得および処分」等について全取締役に確認する。常勤監査役はその結果を基に全取締役と面談を行い、記載内容について確認を行う。また、子会社等の代表取締役を兼任している取締役に対しては、その内容／範囲について取締役会で必要な決議および報告が行われていることについても確認する。

(10) 企業集団における監査

監査役は、親会社・子会社を含めた企業集団の内部統制システムが適切に構築・運用されているかについて監視し検証する。常勤監査役は、連結経営の視点を踏まえ、取締役の子会社等の管理に関する職務の執行状況、および子会社の役員を兼任している取締役の職務の執行状況を監視し検証する。また、企業集団全体における監査の環境整備にも努める。

① 行動基準の周知・啓発に関する確認

取締役が〇〇（**行動基準**）の率先垂範を通じ、それらの周知徹底を図るとともに、社員一人ひとりの意識啓発と倫理観の向上に努めているかについて確認する。

② 親会社からの独立性の確保に関する確認

少数株主の利益を犠牲にして、親会社の利益を不当に図る行為を防止しているかについて確認する。

③ 国内子会社社長等との面談

〇〇毎の面談により、業績概要、重要経営課題の達成状況、人事・労務上の課題、および内部統制上の課題と対応状況等について確認を行う。

④ 海外子会社に対する書面監査および海外子会社社長との面談

海外子会社に対しては、書面により業績概要、重要経営課題の達成状況、人事・労務上の課題、および内部統制上の課題と対応状況等について確認を行う。また、〇〇会議等の開催時に海外子会社社長との面談も日程調整が可能な限り実施する。

⑤ 支社への往査

原則として、全支社に対し往査を行い、支社長を含めた部署長以上の社員と面談を行い、業績概要、主要な案件の実施状況、人事・労務上の課題、および内部統制上の課題と対応状況等について確認を行う。

⑥ 海外子会社への往査

海外子会社への往査は、数年で全子会社を回れるようローテーションを組んで実施する。往査を実施する際には、監査室と関係を取り海外子会社側の負担が大きくならぬよう留意する。

⑦ 子会社監査役との面談

〇〇毎に子会社監査役もしくは監査役に相当する役員との面談を行い、業績の達成状況および経営課題への取り組み状況等の確認を行う。また、当会社に重要な関連会社がある場合、当該関連会社の重要性に照らして、当該関連会社につい

ても同様の確認を行う。

(11) 事業報告等の監査

特定監査役である常勤監査役は、各事業年度における事業報告を特定取締役から受領し、重要事項について説明を求め確認を行う。常勤監査役は、事業報告が法令もしくは定款に従い、当会社の状況を正しく示しているかについて、記載内容の正確性／妥当性を確認する。有価証券報告書についても関連箇所について同様の観点から確認を行う。確認結果については、主管部署に対して意見を述べ適切な修正が行われるよう働きかける。なお、監査役は、個別注記表に注記を要する親会社等との取引について、事業報告に記載されている当該取引が当会社の利益を害さないかにかかる取締役会の判断およびその理由を確認し、これらが適切であるか否かについての意見を監査役監査報告に記載する。

(12) 新規出資案件の監査

常勤監査役は、〇〇会で検討／審議された新規出資案件について、その後の進展状況を確認し、必要に応じて〇〇会等での報告を求める。

2. 会計監査

(計算書類及びその付属明細書ならびに連結計算書類に関する監査の方法およびその内容)

(1) 会計監査

監査役は、会計監査の適正性および信頼性を確保するため、会計監査人が公正不偏の態度および独立の立場を保持し、職業的専門家として適切な監査を実施しているかについて必要に応じ説明を求め、監視し検証する。

(2) 会計監査人の職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制の確認

会計監査人の職務の遂行が適正に行われることを確保するため、監査役は、次に掲げる事項について会計監査人から通知を受け、会計監査人が会計監査を適正に行うために必要な品質管理の基準を遵守しているかどうか、会計監査人に対して適宜説明を求め、監視し検証する。

- ① 独立性に関する事項その他監査に関する法令および規程の遵守に関する事項
- ② 監査、監査に準ずる業務およびこれらに関する業務の契約の受任および継続の方針に関する事項
- ③ 会計監査人の職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制に関するその他の事項

(3) 会計方針等の監査

- ① 常勤監査役は、会計方針等が、会社財産の状況、計算関係書類に及ぼす影響、適用すべき会計基準および公正な会計慣行等に照らして適正であるかについて、会計監査人の意見を徴して検証する。また、必要があると認めるときは、取締役に対し助言または勧告を行う。
- ② 当社が会計方針等の重要な変更を行う場合には、監査役会は、あらかじめ変更の理由およびその影響について報告するよう担当取締役等に求め、その変更の当否について会計監査人の意見を徴し、その相当性について判断する。

(4) 会計監査人の解任または不再任に関する手続

- ① 監査役会は、会計監査人の解任または不再任の決定の方針を決議する。また決議後も必要に応じて見直しを行う。
- ② 常勤監査役は、会計監査人の再任について、担当取締役、社内関係部署および会

A - 5① 監査役監査計画（詳細版）

計監査人等から必要な資料等を入手し、必要があれば報告を受け検討する。

- ③監査役会は、前号の検討を踏まえ、会計監査人の職務遂行状況、監査体制および独立性および専門性などが適切であるかについて確認した上で再任の適否を毎期決議し、その結果を担当取締役に提出する。
- ④監査役会は、第2号および第3号の検討結果を踏まえ、株主総会に提出する会計監査人の解任または不再任に関する議案の内容を決議する。
- ⑤監査役会は、会計監査人を解任もしくは不再任とする場合、第2号に準じて新たな会計監査人の候補を検討し、株主総会に提出する会計監査人の選任に関する議案の内容を決議する。また、当該候補者を選定した理由が株主総会招集通知に適切に記載されているかについて確認する。

(5) 会計監査人の報酬の同意手続

- ①常勤監査役は、当社が会計監査人と監査契約を締結する場合には、担当取締役、社内関係部署および会計監査人等から必要な資料を入手し、必要があれば報告を受ける。また、非監査業務の委託状況およびその報酬の妥当性を確認の上、会計監査人の報酬等の額、監査担当者、およびその他監査契約の内容が適切であるかについて、検証する。
- ②監査役会は、会計監査人の監査計画の内容、会計監査の職務遂行状況および報酬見積りの算出根拠などが適切であるかについて確認した上で同意の可否を判断する。
- ③常勤監査役は、会計監査人の報酬等の額に同意した理由が、事業報告に適切に記載されているかについて確認する。

(6) 会計監査人との連携

監査役は、次のような活動を通じ、会計監査人による監査の内容および結果について監視し検証する。また、必要に応じて監査役としての要望を伝え、会計監査人の監査手続きを強化する。

- ①第1、第2、第3四半期終了後に初めて行われる監査役会において、会計監査人より四半期レビューの結果報告を受け、1年を通じて会計監査人との意見交換を密に行う。
- ②〇〇に行われる監査役会において、会計監査人より期末監査計画および次年度監査計画について説明を受け、監査方法について確認する。
- ③常勤監査役は、会計監査人により当該年度の最終営業日もしくは翌営業日に行われる期末現金残高および有価証券等の実査に立ち会い、当該部署の管理状況および会計監査人の監査結果について確認する。
- ④常勤監査役は、会計監査人が海外子会社の会計監査人に指示書を送付し、必要な情報を入手／判断していること、およびその結果を確認する。
- ⑤監査役は、〇〇に行われる監査役会にて、会計監査人より監査実施報告書を基に監査結果報告を受ける。同報告の中で、銀行および証券会社の口座残高、主要顧客の売掛金、主要取引先の買掛金等に関する監査結果の確認も併せて行う。

(7) 経理部からの聴取

- ①常勤監査役は、〇〇毎に決算・財務に関する報告を受け、当社の収益に重大な影響を及ぼす事項、決算・財務プロセスあるいは体制に関する課題、ならびに内部統制上の課題等についてその発生状況と対応状況について確認を行う。
- ②監査役会は、〇〇に行われる監査役会にて、経理部長より前年度決算に関する報告を受け、適切な会計処理が行われていることを確認すると共に、会計監査人の

監査の方法および結果の相当性の判断に活用する。

- ③常勤監査役は、経理部担当者より税務申告の内容について説明を受け、適切な対応が行われていることを確認する。

(8) 計算関係書類の監査

- ①特定監査役である常勤監査役は、各事業年度における計算関係書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書および個別注記表）およびその附属明細書ならびに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書および連結注記表）を特定取締役から受領し、重要事項について説明を求め確認を行う。
- ②監査役は、計算関係書類および附属明細書ならびに連結計算書類につき、会計監査人から会計監査報告および監査に関する資料を受領し、会計監査上の重要事項について説明を求め、会計監査報告の確認を行う
- ③監査役会は、各監査役の監査役監査報告に基づき、会計監査人の監査の方法および結果の相当性について審議を行い、監査役会としての監査意見を形成する。審議の結果、会計監査人の監査の方法または結果を相当でないと認めた場合、監査役会は、相当でないと認めた旨および理由を監査役会監査報告書に記載する。

(9) 有価証券報告書の監査

常勤監査役は、有価証券報告書についても関連箇所について同様の観点から確認を行う。確認結果については、主管部署に対して意見を述べ適切な修正が行われるよう働きかける。

IV. 改定履歴

- 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 策定
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 改定
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 改定

以上

<別紙2>

株式会社〇〇〇〇
監査役会

監査役監査 年間スケジュール

〇〇〇〇年度監査役監査の年間スケジュール（〇〇〇〇年〇〇月～〇〇〇〇年〇〇月）を以下に記す。

注1) 原則毎週開催される〇〇会、および委員会・分科会等についての記載は省略する。

注2) 監査室による内部監査および内部統制の独立的評価については、終了する都度報告を受ける。

時期	内容	監査 役会	常勤 監査役	備考
〇 月	国内・海外子会社監査役との面談、関係各部署長との面談		○	
	株主総会の議決権行使結果および議事録、登記事項の確認		○	
〇 月	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
	取締役会、監査役会	○		
	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
〇 月	取締役会、代表取締役との懇談会、監査役会	○		
	〇〇往査(〇〇日～〇〇日予定)		○	
	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
〇 月	取締役会、監査役会	○		
	〇〇会議		○	
	国内・海外子会社監査役との面談、関係各部署長との面談		○	
	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
〇 月	取締役会、監査役会	○		
	決算説明会		○	
	〇〇経営幹部会		○	
〇 月	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
	取締役会、代表取締役との懇談会、監査役会	○		
	〇〇往査(〇〇日～〇〇日予定)		○	
〇 月	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
	取締役会、監査役会	○		
	国内子会社社長との面談、国内・海外子会社監査役との面談、関係各部署長との面談		○	
〇 月	〇〇支社往査(〇〇日～〇〇日予定)		○	
	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
	取締役会、監査役会	○		
〇 月	〇〇支社往査(〇〇日～〇〇日予定)		○	
	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
	取締役会、代表取締役との懇談会、監査役会	○		
〇 月	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
	取締役会、監査役会	○		
	期末現金残高および有価証券の実査立会い		○	

A - 5① 監査役監査計画 (詳細版)

○ 月	○○戦略会議		○	
	「取締役の職務執行状況確認書」による書面監査および各取締役との面談		○	
	内部統制のチェックリストによる検証		○	
	国内子会社社長との面談、国内・海外子会社監査役との面談、関係各部署長との面談		○	
	海外子会社の書面監査		○	
	事業報告および計算書類の受領と確認		○	
	海外子会社の会計監査人との連携の確認		○	
	銀行および証券会社の口座残高等の確認		○	
	取締役会、監査役会	○		
○ 月	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
	独立監査人の監査報告書の受領 ※同時点における内部統制の監査結果を含む		○	
	○○監査役会	○		
	○○取締役会	○		
	決算説明会		○	
	○○経営幹部会		○	
	有価証券報告書の確認		○	
○ 月	取締役会、代表取締役との懇談会、監査役会	○		
	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
	内部統制報告書の提出に係る事前説明		○	
	内部統制監査報告書の受領		○	
	内部統制構築の基本的計画の事前説明		○	
○ 月	株主総会、取締役会、監査役会	○		
	代表取締役との月次定例ミーティング		○	

以上

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇年度（第〇〇期）監査計画【サンプル】

〇〇〇〇 株式会社
監査役会

I. 年度基本方針

監査役会は、取締役会と協同して会社の監督機能の一翼を担い、株主の負託を受けた独立の機関として取締役の職務執行を以下の方針の下に監査することによって、会社の健全で持続的成長を確保し、社会的信頼に応える良質な企業統治体制を確立する責務を負う。

1. 取締役会決議その他において行われる取締役の意思決定に関して、善管注意義務、忠実義務等の法的義務の履行状況を監査する。
2. 代表取締役及び業務を執行する取締役等がその職務の執行状況を適時かつ適切に取締役会に報告しているかを監査するとともに、取締役会が監督義務を適切に履行しているかを監査する。
3. 取締役会決議に基づいて整備される内部統制システムに関して、当該取締役会決議の内容並びに取締役が行う内部統制システムの構築・運用の状況を監査する。
4. 競業取引、利益相反取引、会社がする無償の財産上の利益供与、親会社等若しくは株主等との通例でない取引等について、取締役の義務に違反する事実がないかを監査する。
5. 各事業年度における事業報告等（事業報告書及びその附属明細書）を受領し、当該事業報告等が法令又は定款に従い、会社の状況を正しく示しているかを監査する。
6. 各事業年度における計算書類等（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及びその附属明細書）を受領し、当該計算書類等が会社の財産及び損益の状況を適正に表示しているかを検討する。
7. 会計監査人の監査の方法及び監査の結果の相当性を監査する。
8. リスクが高いと考える会社の機能及び部門を年度の重点監査対象として監査する。
9. 内部統制システムにおけるモニタリング機能を所管する内部監査部門、リスク管理部門、コンプライアンス部門並びに会計監査人、保険計理人と緊密な連携を保ち、組織的かつ効率的に監査する。

Ⅱ. 監査項目

1. 取締役会等の意思決定
2. 取締役会への報告状況及び取締役会の監督機能の履行状況
3. 内部統制システムに関する取締役会決議の内容並びに取締役による内部統制システムの構築・運用状況
4. 競業取引、利益相反取引、会社がする無償の財産上の利益供与、親会社等若しくは株主等との取引等
5. 事業報告書及びその附属明細書
6. 計算書類及びその附属明細書
7. 会計監査人の監査の方法及び監査の結果
8. 重点監査対象

【重点監査対象】

- 1) 本社各部門、殊にオペレーション部門における内部統制の整備・運用状況
- 2) 営業部・支店における内部統制の整備・運用状況

Ⅲ. 監査の方法等

1. 期中監査

- (1) 重要会議への出席・意見陳述（書面決議を含む）
 - ① 取締役会（監査役全員）
 - ② 経営会議（常勤監査役）
 - ③ 各委員会（常勤監査役）
- (2) 代表取締役、執行役員、本部長・部長との意見交換
 - ① 代表取締役（定例：監査役全員・必要の都度：常勤監査役）
 - ② 執行役員（COO・CFOは定例：監査役全員、その他の執行役員は必要の都度：常勤監査役）
 - ③ 本部長・部長（常勤監査役）
- (3) 重要書類の閲覧並びに各種規程等の整備状況の確認（常勤監査役）
- (4) 会計監査人との連携
 - ① 「監査計画概要書」の受領及び説明聴取（監査役全員）
 - ② 「会計監査人の職務遂行に関する通知事項」の受領（監査役全員）
 - ③ 監査報酬に対する同意手続き（監査役全員）
 - ④ 期末監査前の報告聴取（監査役全員）
 - ⑤ 中間決算監査実施報告及び説明聴取（常勤監査役）
- (5) 内部統制部門等との連携（常勤監査役）

- ① 監査部長との意見交換【原則：隔月】
- ② コンプライアンス本部長との意見交換【原則：四半期毎】
- ③ リスク管理部長との意見交換【原則：四半期毎】
- (6) 実地調査（常勤監査役が基本、社外監査役も適宜実施）
 - ① 本社部門実地調査
 - ② 営業部・支店実地調査

2. 期末監査（監査役全員）

- (1) 事業報告書及び附属明細書の記載内容の適切性の監査
- (2) 計算書類及びその附属明細書の記載内容の適切性の監査
- (3) 取締役の職務執行に関する不正な行為又は法令・定款に違反する事実の調査
- (4) 内部統制基本方針に関する内容並びに構築・運用の適切性判断
- (5) 会計監査人の監査の方法及び結果の相当性の監査
 - ① 会計監査人の会計監査報告書等の受領と相当性監査
 - ② 会社計算規則第 131 条に基づく会計監査人の職務遂行に関する通知事項の受領と相当監査
- (6) 各監査役による監査報告書等作成
- (7) 監査役会監査報告書作成・提出（正本を代表取締役へ、謄本を会計監査人へ）
- (8) 会計監査人の不再任に関する定時株主総会目的事項についての審議
- (9) 定時株主総会に至るまでの日程とその手続の適法性監査
- (10) 定時株主総会提出議案・書類（原案）の適法性監査

IV. 監査スケジュール

日 程	事業所	担 当	備 考
○月～○月	本社部門	※常勤監査役	実地調査①
○月～○月	営業部・支店	※常勤監査役	実地調査②
○月	会計監査人	監査役会	「監査計画概要書」受領及び説明 聴取 監査報酬同意手続き
○月	代表取締役	監査役会	意見交換①
○月～○月	本社部門	※常勤監査役	重要書類の閲覧①
○月～○月	本社部門	※常勤監査役	実地調査③
○月	執行役員（C00）	監査役会	意見交換②
○月	会計監査人	※常勤監査役	中間決算監査実施報告聴取
○月	営業部・支店	※常勤監査役	実地調査④
○月	執行役員（CF0）	監査役会	意見交換③
○月	会計監査人	監査役会	期末監査前報告聴取
○月	本社部門	※常勤監査役	期末決算監査
○月	代表取締役	監査役会	意見交換④
○月	本社部門	※常勤監査役	期末決算監査（監査調書等作成）
○月	会計監査人	監査役会	「会計監査報告書等」受領及び 報告聴取 「職務遂行に関する通知事項」 受領及び報告聴取
○月	本社部門	全監査役	期末決算監査（監査役会監査報告書等作成）
○月～○月	本社部門	※常勤監査役	重要書類の閲覧②

1. ※常勤監査役：常勤監査役が中心となって行なうが、必要に応じて他の監査役も監査を実施するものとする。
2. 監査の具体的な実施方法及び実施時期については、都度状況に応じて変更することがある。

V. 監査業務の分担

取締役会以外の重要会議への出席、重要書類の閲覧、本社監査（実地調査）、営業部支店監査（実地調査）については、原則として常勤監査役が担当することとし、必要に応じて他の監査役も分担する。

なお、各監査役が実施した監査の結果については、随時他の監査役に報告する。

当年度の各監査役の業務分担は、別紙「〇〇〇〇監査年度 監査役会 業務分担表」に記載のとおりとする。

以 上

〇〇〇〇年監査年度 監査役会 業務分担表【サンプル】

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
 (株)〇〇〇〇 監査役会

監査区分	監査方法、監査項目等	監査の概要	具体的な実施方法	実施時期等	各監査役の業務分担		
					〇〇 監査役	△△ 監査役	□□ 監査役
期中監査	(1) 重要会議への出席	取締役会への出席	会議へ出席し、必要に応じ意見陳述	毎月	○	○	○
		経営会議への出席	〃	毎月2回	○		
		商品、投融資ALM、経費、不払審査、不祥事故・苦情防止委員会への出席	〃	毎月	○		
		コンプラ推進、リスク委員会への出席	〃	四半期毎	○		
		人事、システム委員会、支店長会議への出席	〃	開催都度	○		
	(2) 取締役等からの業務報告聴取						
	① 経営上の重要事項の聴取	経営上の重要事項の報告聴取	役員・使用人より報告聴取	適宜実施	○	(○)	(○)
	② 各部門の業務執行の状況の聴取	各部門の業務執行の状況の報告聴取	役員・使用人より報告聴取	適宜実施	○		
	③ 発生の都度速やかに報告を受ける事項	訴訟、紛争、不祥事等、コンプライアンスに係わる事項の聴取	役員・使用人より必要に応じて報告聴取	発生都度速やかに実施	○	(○)	(○)
		会社に著しい損害を及ぼす恐れのある事項	〃	発生都度速やかに実施	○	(○)	(○)
		労働災害その他の事故の聴取	〃	発生都度速やかに実施	○	(○)	(○)
	(3) 経営トップとの意見交換	代表取締役との定例的な意見交換		半期毎	○	○	○
		執行役員(COO・CFO)との意見交換		〇月及び〇月	○	○	○
		執行役員(上記以外)、本部長との意見交換		適宜実施	○		
	(4) 重要書類の閲覧調査						
		① 重要な決裁書類及び重要な契約書	取締役、執行役員、本部長決裁書及び決裁に係わる契約書の閲覧	半期ごとに各部署より決裁書の写しを受領、閲覧	〇月－〇月及び〇月－〇月	○	
	② その他	重要会議の議事録の閲覧	担当部署より書類を受領のうえ回付閲覧	作成の都度	○		
	(5) 実地調査	リスクが高いと考える機能及び部門を年度の重点監査対象として監査	① 本社部門実地調査及び② 営業部・支店実地調査	通年(監査年度)	○	(○)	(○)
	(6) 会計監査人との連携	監査計画の説明聴取・監査報酬の同意		〇月	○	○	○
		会計監査人の職務遂行体制の通知の受領		〇月及び〇月	○	○	○
中間監査結果等の報告聴取			〇月	○	(○)	(○)	
期末監査前の報告聴取			〇月	○	○	○	
その他の報告聴取			適宜実施	○	(○)	(○)	
(7) 内部監査部門との連携	監査計画の聴取		〇月	○	○	○	
	監査結果等の聴取		毎月	○	(○)	(○)	
	定例的な意見交換	内部監査部門長との定例会議による報告聴取	毎月	○			
(8) 内部統制部門との連携	コンプライアンス本部・リスク管理部からの定例的な意見交換	各内部統制部門長との定例会議による報告聴取	四半期毎	○			
期末監査	(1) 期末監査	本社部門への監査書類の徴求、確認		〇月	○	(○)	(○)
		事業報告及びその附属明細書の監査		〇月	○	(○)	(○)
		計算関係書類及びその附属明細書の監査		〇月	○	(○)	(○)
		経理部からの説明聴取		〇月	○	○	○
		期末監査調書の作成	監査役会での審議・決議	〇月－〇月	○	(○)	(○)
		監査役監査報告書等の作成	監査役会での審議・決議	〇月	○	○	○
		監査役会監査報告書の作成	監査役会での審議・決議	〇月	○	(○)	(○)
		会計監査人からの報告聴取(会計監査人の職務遂行体制の通知の受領を含む)		〇月	○	○	○
		会計監査人からの会計監査報告の受領		〇月	○	○	○
	(2) 株主総会の運営の検証	株主総会への出席		〇月	○	○	○
		株主総会招集手続き等の監査		〇月	○	(○)	(○)
		株主総会提出議案・書類の監査		〇月	○	(○)	(○)
	(3) 内部統制システムの監査	内部統制システムの構築・運用状況の監査		期末	○	(○)	(○)
	(4) 取締役業務執行(会社法第120条、330条、355条、356条、357条、362条、365条、423条、金商法第166条関連)	善管注意義務、忠実義務、任務懈怠責任、監査役会報告義務、監督義務、内部統制システム構築・運用義務、競業取引、利益相反取引、無償利益供与、親会社等との非通例取引、インサイダー取引、不正及び法令・定款違反の監査	取引明細の調査、稟議書類等の閲覧、関係部署よりの説明聴取、取締役からの業務執行確認書の取付 必要に応じ内容の調査	〇月－〇月	○	(○)	(○)

<備考> 監査の具体的な実施方法及び実施時期については、都度状況に応じて変更することがある。

第〇〇期(〇〇〇〇年度)監査実施計画【サンプル】

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
株式会社〇〇〇〇 監査役会

※各実施時期は前後する場合あり、また、各項目名称等、記載事項は例示。

項	摘 要	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月
情報発信	① 代表取締役との意見交換		適時	適時	定期意見交換	適時	適時	適時	適時	適時	定期意見交換	適時	適時
	② 代表取締役への事前報告		監査方針・計画										監査実施状況
	②-1 経営会議への報告		監査方針・計画										監査実施状況
②-2 取締役会への報告		監査方針・計画											監査実施状況
情報分析・意見集約	③ 取締役会付議事項の確認 経営会議付議事項の確認		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	監査役会	<第1回>	<第2回>	<第3回>	<第4回>	<第5回>	<第6回>	<第7回>	<第8回>	<第9回>	<第10回>	<第11回>	<第12回>
		・常勤監査役選定	・重点監査事項	・重点監査事項	・重点監査事項	・重点監査事項	・重点監査事項	・重点監査事項	・重点監査事項	・重点監査事項	・重点監査事項	・重点監査事項	・重点監査事項
		・監査役会委員長選定	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
		・報酬等の協議	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
		・監査役会規則及び監査基準改定	・ビジネス状況確認など	・ビジネス状況確認など	・ビジネス状況確認など	・ビジネス状況確認など	・ビジネス状況確認など	・ビジネス状況確認など	・ビジネス状況確認など	・ビジネス状況確認など	・ビジネス状況確認など	・ビジネス状況確認など	・ビジネス状況確認など
		・監査方針、監査実施計画の決定											
情報	④ 重要な出席 ・取締役会 ・経営会議(月〇回) ・棚卸削減対策会議 ・リスク/コンプライアンス委員会 ・中期事業計画審議会 ・経営方針会議/販売会議 ・子会社連絡会議	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	⑤ 経営執行役との意見交換		随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	
	⑥ コンプライアンス相談状況確認											○	
	⑦ 経理等からの報告受領	月次決算 有価証券報告書	月次決算 第1四半期決算短信 経営者確認書のチェック	月次決算	月次決算	月次決算 第2四半期決算短信 経営者確認書のチェック	月次決算	月次決算	月次決算 第3四半期決算短信 経営者確認書のチェック	月次決算	月次決算	年間決算 決算短信 事業報告・計算関係書類	月次決算 ・経営者確認書のチェック
	⑧ 会計監査人との連携	内部統制監査報告書		第1四半期レビュー報告 監査実施計画		第2四半期レビュー報告			第3四半期レビュー報告	実地棚卸立会		・監査人の監査報告の受領 ・監査人の監査結果報告 ・監査人監査の相当性判断	
	⑨ 監査室との連携 ・往査結果ヒアリング、意見交換 ・財務報告に係る内部統制システムに関する監査結果ヒアリング、意見交換		随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時
	収	⑩ 往査 通常往査	〇〇〇本部、事業部等	〇〇〇本部、事業部等	〇〇〇本部、事業部等	〇〇〇本部、事業部等	〇〇〇本部、事業部等	〇〇〇本部、事業部等	〇〇〇本部、事業部等	〇〇〇本部、事業部等	〇〇〇本部、事業部等	〇〇〇本部、事業部等	〇〇〇本部、事業部等
		棚卸立会					○				○		
		子会社/関係会社		○			○			○			
	集	⑪ 環境監査										本審査の結果確認	
⑫ 文書情報管理の監査			・総会後の届出手続 ・総会後の備置資料			・上期稟議書等の閲覧 ・重要な契約書の閲覧 ・代表取締役印等押印 請求票の閲覧 ・取締役会議事録 ・その他					・下期稟議書等の閲覧 ・重要な契約書の閲覧 ・代表取締役印等押印 請求票の閲覧 ・取締役会議事録 ・その他		
⑬ 情報セキュリティの監査 (個人情報・他社秘密情報等)										○			
⑭ 事業報告の監査 ・計算関係書類の監査 (連結を含む)							・中間報告 ・中間計算書類 ・中間剰余金分配の 適法性					・事業報告・同 附属明細書 ・計算書類・同 附属明細書 ・期末剰余金分配の適法性	
⑮ 四半期・有価証券報告書の監査		有価証券報告書		第1四半期報告書		第2四半期報告書			第3四半期報告書				
⑯ 子会社監査役との連携												子会社監査役の監査報告	
⑰ 法務/経営企画との情報交換(随時)		随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時		
⑱ 監査役協会等での勉強会(適時)		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
基本事項	最基本事項 (株主への監査報告)	監査報告 (総会時)									事前準備	・監査役会の会計・事業 監査報告書の提出 ・総会付議事項の確認	

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇〇〇事業本部長 殿

經由 〇〇〇支店長 殿

〇〇〇監査役会

監査役往査実施の件【サンプル】

題記の件、監査役による調査を下記のとおり実施致しますので、宜しくお願い致します。

記

- | | | | | | | | |
|-------------|--|-------|------|-------------|------|------------|------|
| 1. 対象事業所 | 〇〇〇支店・事業部 | | | | | | |
| 2. 実施日時 | 〇〇〇〇年〇月〇日 (〇) 〇〇 : 〇〇 ~ 〇〇 : 〇〇 予定 | | | | | | |
| 3. 場所 | 〇〇〇〇 | | | | | | |
| 4. 監査役 | <table border="0"> <tr> <td>常勤監査役</td> <td>〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>監査役 (社外監査役)</td> <td>〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>監査役室 (事務局)</td> <td>〇〇〇〇</td> </tr> </table> | 常勤監査役 | 〇〇〇〇 | 監査役 (社外監査役) | 〇〇〇〇 | 監査役室 (事務局) | 〇〇〇〇 |
| 常勤監査役 | 〇〇〇〇 | | | | | | |
| 監査役 (社外監査役) | 〇〇〇〇 | | | | | | |
| 監査役室 (事務局) | 〇〇〇〇 | | | | | | |
| 5. 内容及び目的 | 法令等の遵守状況、内部統制システムの構築及び運用状況、経営方針の浸透状況、経営計画等の進捗状況、財産・取引・情報管理の調査を中心に、状況をお聞かせ頂き実態把握を行います。 | | | | | | |
| 6. 提出資料 | (1)支店長方針 (既存資料でも可)
(2)直近の職制表 (既存資料でも可)
(3)事前調査表*1 (添付資料に事前回答の上、提出願います) | | | | | | |
| 7. 提出期限 | 〇〇〇〇年〇月〇日 (〇) | | | | | | |

以上

連絡先 監査役室 〇〇〇〇

メール : *****

電話 : *****

* 1 : ツール B-2①国内拠点事前調査表を活用。

〇〇〇〇年〇月〇日

会社名：〇〇〇〇

代表者：代表取締役社長

〇〇〇株式会社

監査役会

監査役によるヒアリング実施の件【サンプル】

題記の件、監査役によるヒアリングを下記のとおり実施致しますので、宜しくお願ひ致します。

記

- | | |
|----------|--|
| 1. 対象会社 | 〇〇〇〇 |
| 2. 実施日時 | 〇〇〇〇年〇月〇日 (〇) 〇〇 : 〇〇 ~ 〇〇 : 〇〇 予定
尚、最後に弊社監査役と貴社常勤監査役との意見交換の時間(約15分間)を設定頂きたく、よろしくお願ひ申し上げます。 |
| 3. 場 所 | 〇〇〇〇 |
| 4. 監査役 | 監査役 〇〇〇〇
社外監査役 〇〇〇〇
監査役室(事務局) 〇〇〇〇 |
| 5. 目的・内容 | 経営現況、事業計画、内部統制構築及び運用およびリスク管理等を中心に情報交換を行い、業務管理の状況をヒアリングします。 |
| 6. 提出資料 | (1)概況説明(様式は自由・既存資料でも可)
(2)社長方針・事業計画等(既存資料でも可)
(3)直近の職制表(既存資料でも可)
(4)その他 |
| 7. 提出期限 | 〇〇〇〇年〇月〇日 |

以 上

連絡先 監査役室 〇〇〇〇

メール：*****

電話：*****

month/day, year 《日付》

《斜字体》部分は注釈です【サンプル】

〇〇〇〇 《宛名》

Chief Executive Officer

〇〇〇〇 《子会社名》

Re: Notice of Visit & Survey by Member of Audit & Supervisory Board

Dear 〇〇〇〇:

Thank you very much for accepting our visit to your company as part of the activities of the Audit & Supervisory Board, 〇〇〇〇 《親会社名》. We would like to conduct the meeting in the following manner:

- 1) Date : month/day, year 《日付》 (〇〇:〇〇 – 〇〇:〇〇)
- 2) Visitors : a) 〇〇〇〇 《監査役名前》 (Member of Audit & Supervisory Board, 〇〇〇〇 《親会社名》)
 b) 〇〇〇〇 《随行者名前》 (Senior Manager, Audit & Supervisory Board Office, 〇〇〇〇 《親会社名》)
- 3) Agenda: Business status and issues (including compliance related issues)
 1. Presentation from 〇〇〇〇 《被面談者》 (〇〇 min)
 2. 〇〇〇〇 Tour (〇〇 min)
 3. Q&A (〇〇min)

Finally, for your information, here is the itinerary for 〇〇〇〇 《監査役名前》

month/day, year 《日付》	
⋮	
month/day, year 《日付》	

Best regards,

〇〇〇〇 《差出人氏名》

Tel. +81-〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

CC:

Attachment: “〇〇〇〇” 《資料名》

第〇期 事前調査表【サンプル】

〇〇支店/〇〇事業部

記入日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

担 当 取締役	支店長	事 業 部 長	担当者

1. 経営全般に係る状況

1) 第〇期の支店/事業部の方針

(支店・事業部概況)

部門長構成 (〇〇〇〇年〇〇月〇〇日現在)

役 職	氏 名	兼務状況等

支店・事業部内従業員数 (最近1年間に大きな変動があればその旨記載) 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日現在

	前年 (〇〇〇〇年)	当年 (〇〇〇〇年)
正社員 (男性)		
正社員 (女性)		
出向者		
嘱託・契約社員		
派遣社員		
パート・アルバイト		

*直近の組織・人員配置図を添付の事。

*最近1年間に大きな変動 (有・無) [いずれかに〇]

有の場合記入

2) 第○期 第○四半期の売上・損益

(単位：百万円)

項目	第○四半期予測 (○○○○年○○月○○日時点で想定)			
	計画値	実績値	達成率	計画達成・未達成要因
受注				
売上				
営業利益				

2. コンプライアンス体制 (コンプライアンス・プログラム、実施・対応策) 法令遵守体制

1) コンプライアンス委員会の運営状況 (本部・部支店；コンプライアンス委員会議事録)

--

2) 最近発生したクレーム等について、その内容・原因及び改善策

「顧客・取引先等からのクレームへの対応体制 (苦情対応、再発防止と業務改善、対外文書管理、等)」

(有・無) [いずれかに○]

--

3) 最近発生した不祥事件届出事案、社員不祥事案

再発防止への取組状況

(有・無) [いずれかに○]

--

・内部監査部門指摘事項への対応状況

		前回	直近
監査結果	総合評定		
	コンプラ推進状況		
	プロセス(マネジメント)		
	改善状況		

		前回	直近
監査項目	法令遵守		
	〇〇〇管理		
	個人情報等管理		
	〇〇〇リスク		
	〇〇〇業務リスク		

4) 支店/事業部の経営課題

3. 決裁書運用及び規程類、会議議事録等、重要書類の保管状況

* 当日提示を求める資料

- 1) 決裁書 整備・不整備 [いずれかに○]
- 2) 押印管理簿 整備・不整備 [いずれかに○]
- 3) 規程類 (整備の状況)
 - ① 定 款 : 整備・不整備 [いずれかに○]
 - ② 諸規定 : 整備・不整備 [いずれかに○]

* 不整備の場合、内容を記入

4) 重要な会議等の議事録保管状況

① 支店部門長会議議事録

開催頻度 : ○回/年

出席者 : 取締役○名、非常勤取締役○名、監査役○名

議事録 : 有・無 [いずれかに○]

② 〇〇業務会議議事録

開催頻度 : ○回/年

出席者 : 〇〇〇〇、〇〇〇〇

議事録 : 有・無 [いずれかに○]

③ その他の議事録

会議名 : 〇〇〇〇

開催頻度 : ○回/年

出席者 : 〇〇〇〇、〇〇〇〇

議事録 : 有・無 [いずれかに○]

各組織の基礎的事項に係ること

項目	評価	状況	項目	評価	状況
企業理念			〇〇の現状		
〇〇方針			CSRレポート		
環境方針			会社案内		
プライバシーポリシー			法定備置書類、等		

評価：○△×による評価

4. 労務・人事管理体制

事項	届出・実施	
就業規則届出	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日（届出写）	
36協定届出	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日（届出写）	
産業医届出	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日（届出写）	
定期健康診断の受診率、結果の報告	%	有・無【健康診断結果（写し控え）】
ストレスチェック受診率、結果報告	%	有・無【診断総括結果（写し控え）】
衛生委員会実施（直近）	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日（議事録写）	
労働時間適正委員会（直近）	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日（議事録写）	

* 当日提示を求める資料・・・〇〇〇〇年〇〇月末時点の個人別残業時間推移

1) 嘱託・契約社員及び派遣社員の出勤簿の管理

--

2) 嘱託・契約社員及び派遣社員の契約更新の状況

--

3) 社員の採用、退職の推移、長期休務者の状況

項目	種別	員数	〇〇〇〇年〇〇月末現在の状況・理由を記入
採用	新卒		
	中途		
	契約社員		
	派遣社員		
退職	正社員		
	契約社員		
	派遣		
長期休務者			

* 人事部への要望等（今後の人員対応等）

--

5. 人材育成&強化

※資格取得等

対象者	具体的プログラム、実施策

社内（法令遵守・品質管理）教育取組状況

事 項	具体的プログラム、実施・対応策（取組状況）
反社会的勢力の排除	<ul style="list-style-type: none"> ・与信管理時の反社チェックリスト（有・無）[いずれかに○] 新規：○件、NG：○件（○○○○年○○月○○日現在） ・継続取引先の更新リスト（有・無）[いずれかに○] 更新日：○○○○年○○月○○日 ・社内教育訓練状況（有・無）[いずれかに○] 実施内容（方法）： 実施日：○○○○年○○月○○日 出席者
独占禁止法の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・社内教育訓練状況（有・無）[いずれかに○] 実施内容（方法）： 実施日：○○○○年○○月○○日 出席者
品質管理 （成果品の瑕疵、顧客満足等）	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客満足度調査の実施（有・無）[いずれかに○]
下請法の遵守 （買いたたき、減額等）	<ul style="list-style-type: none"> ・社内教育訓練状況（有・無）[いずれかに○] 実施内容（方法）： 実施日：○○○○年○○月○○日 出席者： ・内部通報の状況（取引先）
労働関係法の遵守 （労基法違反、ハラスメント等）	<ul style="list-style-type: none"> ・ノー残業 day 実施の状況（有・無）[いずれかに○] ・内部通報の状況（従業員）
情報管理 （情報漏洩、システム障害等）	<ul style="list-style-type: none"> ・社内教育訓練状況（有・無）[いずれかに○] 実施内容（方法）： 実施日：○○○○年○○月○○日 出席者：

6. 経理処理及び未収入金回収状況

1) 売上計上処理

* 当日提示を求める資料・・・完成業務一覧表・未成業務一覧表・子会社分割一覧表等

2) 現預金・出納（小口現金含む）・印紙・小切手等の金券管理

* 当日提示を求める資料・・・現金出納帳・金券等の管理簿等

3) 第〇〇期末の〇〇業務未収入金回収状況（2年超500万円以上の債権）

<〇〇〇〇年〇〇月末日時点>

（単位：千円）

〇〇期末時点の未収入金額	〇〇〇〇年〇〇月末日時点の回収額	回収率
		%

4) 長期の〇〇業務未収入金の回収状況（2年超500万円以上の債権）

相手先	〇期末の未収入金残高	回収状況
(例) 〇〇〇〇	〇〇〇〇円	〇〇〇〇年〇月〇日〇〇〇〇円入金済。 〇〇〇〇年〇月〇日残高〇〇〇〇円入金予定。

5) 回収懸念先&金額に対する対応策（具体的に記載のこと）

* 当日提示を求める資料・・・売掛債権回収報告書等

6) 労働災害の有無（有・無）[いずれかに○]

有の場合記入

（単位：件数）

	前々年（〇〇〇〇年）	前年（〇〇〇〇年）	当年（〇〇〇〇年）
不休災害			
休業災害			
重大災害			

内容を記入

7) 資産管理状況

	棚卸資産			固定資産		
責任者氏名						
立会者氏名						
頻 度	年〇回	実施月	〇月、〇月	年〇回	実施月	〇月、〇月
直近の時期	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日			〇〇〇〇年〇〇月〇〇日		
棚卸方法	棚札方式・台帳チェック方式 [いずれかに〇]					
差異（金額）						
在庫の評価方式	個別法・先入先出法 後入先出法・平均原価法 売価還元法 [いずれかに〇]					

8) 長期在庫品の状況

（有・無） [いずれかに〇]

*長期在庫の判定基準

内容を記入

以 上

《 斜字体 》 部分は注釈です 【サンプル】

		Issued Date	
Audit No.	Survey by Member of Audit & Supervisory Board		Main Auditor
○_○_○	Agenda		Staff in charge
<p>According to the survey plan of Audit & Supervisory Board, we would carry out a periodic survey of your division.</p> <p>We would kindly request your co-operation.</p>			
Surveyee		Div. Leader	
Date/Time (Last Time)	month/day, year 《日付》 / 〇〇:〇〇 (month/day, year 《日付》 / 〇〇:〇〇)		
Venue			
Participants	Surveyee Division	Member of Audit & Supervisory Board Office	
Contents	Survey is to be performed based on the "Interview Sheet" (with reference to the following materials, too).		
Materials distributed in advance	① Subjects of the Survey agenda/record (Please answer as appropriate) ② Minutes of the last time		
Contact	〇〇〇〇 《監査役スタッフ名前》 (Audit & Supervisory Board Office)		
Remarks	(1) Survey by Audit & Supervisory Board is conducted on the basis of the article 381 of Japanese Companies Act. (2) Please be sure to prepare your explanation materials (3 copies). (As long as it can explain the latest status, you may use the existing materials) (3) Please present your explanation using OHP or projector, if possible, and in addition, send the electronic data to us. (4) Your staff's attendance is welcome. (5) The minutes will be made and finalized by surveyors' office after your confirmation.		

Survey Agenda/Record

			Date	
			Surveyee	
	Main points	Surveyee	Member of Audit & Supervisory Board Survey remarks	
1	Overview of the organization, job assignments, changes (Please present the latest organization chart)			
2	Status of division target and the tasks (1) Outlook and the current status, or the Status of P-Chart Progress			
3	Specialized survey (internal control) (1) Risk Management ▪ Status of the internal control project progress (2) Following up status of the items pointed out at the internal audit (3) Maintenance of rules and regulations, manuals, procedures manuals. (4) Compliance of laws, ordinances, etc. ▪ Articles of Incorporation ▪ Labour Law Relations (Overtime, Crushing Labour, Health and Safety, etc.) ▪ Scandals of employees, etc. (Employee Ethic, Drunken Driving) ▪ Environmental Protection (Noise, Vibration, Water, Air, etc.) ▪ Fire Protection (Fire Prevention at Offices, Prevention Drills, Storage of Dangerous goods, their handlings) ▪ Replenishment of qualified employees (Statutory administrator: Electrical, Aerial, Safety and Health, etc.) ▪ Anti-Trust, Unfair Competition Prevention (suspected bid-rigging) ▪ Subcontracting Law (Ill-usage of superior positions, etc.) ▪ Employee Delegation Law (Camouflage Delegation, etc.) ▪ Industrial Wastes Disposal ▪ Litigation Issues ▪ Others	Please Answer The relevant sections.		
4	Survey topics required by law (Article 356 of Japanese Companies Act etc.) ▪ Competitive transactions ▪ Conflict of interests ▪ Gratuitous offer of benefit (provision of grants) ▪ Unusual transactions (e.g. transactions with the parent company or subsidiaries/affiliates)			
5	Special Topics -			

Surveyee's sig.:

Surveyer's sig.:

往査・ヒアリングチェックリスト【サンプル】

B-3 往査・ヒアリングチェックリスト

実施日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

対応者：〇〇〇〇：

監査役：〇〇〇〇

監査役室：〇〇〇〇

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	確認コメント
I 経営全般	1. 経営環境	①政治		政策・政治の安定度、またそれらが業務に与える影響の評価。	
		②経済・金融		経済、金融および為替市場の実態および将来予測、またそれらが業務に与える影響の評価。	
		③社会・文化		社会文化環境の実態および特性、流行などにおいて特段の対応を要する点があればその内容と結果。	
		④労働環境		労働環境の実態および特性において特段の対応を要する点があればその内容と結果。	
		⑤業界環境		業界の実態、競合状況などにおいて特段の対応を要する点があればその内容と結果。	
	2. 経営方針	①設立趣旨		会社・事業設立の趣旨に沿った活動をしているか、それともその後何らかの事情変化が生じているか。	
		②本社との関係		本社部門の経営方針、使命付けは明確か。またその趣旨は徹底されているか。	
	3. 中期経営計画	①策定作業		中期経営計画の策定に際しては、本社との十分な議論とすりあわせが行われたか。	
		②計画の評価		中期経営計画は合理的で整合的なものと捉えているか、それとも何らかの無理ないし問題があると考えているか、あるとしてそれは何か。	
		③進捗状況		当期の経営目標について、進捗状況はどうか。目標達成が危ぶまれる場合、その理由および対策をどのように考えているか。	
	4. 経営組織・運営	経営組織・運営		組織および組織運営はどのようなものか。独自と思われる点はあるか。今後何らかの変更を計画しているか、またその内容は。	
	5. 知的財産管理	知的財産の管理状況		知的財産の管理体制は整備されているか。職務発明規程は整備されているか。	
	6. 事前に指摘された問題点			往査前に発見、または指摘された問題について、実態把握と対応状況の確認。	
	7. 教育			策定した教育方針に基づき計画的に教育が運用実施されているか。	
8. その他			経営全般に関し、その他の特記すべき問題はあるか。		

往査・ヒアリングチェックリスト【サンプル】

B-3 往査・ヒアリングチェックリスト

実施日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

対応者：〇〇〇〇：

監査役：〇〇〇〇

監査役室：〇〇〇〇

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	確認コメント
Ⅱ 経営・ 部門別	1. 財務	①負債		事業規模および内容との関係において、外部負債は適正規模の範囲内に抑えられているか。	
		②資金繰り		資金繰りは十分に把握、コントロールされているか。資金繰りの実態はどうか、頻繁に逼迫したりしているようなことはないか。	
		③資産		資産の保全は適切か。	
	2. 生産	①発注		発注手続き、納期管理等は適切に行われているか。発注部署の独立性と定期的な人員交替は確保されているか。	
		②検収		検収の手続き、検査、記録、関連部署への伝達等は規定に基づき適切に行われているか。	
		③製造		生産計画は適切に作成されているか。製造活動は、計画に基づき行われているか、また関連法規は遵守されているか。	
		④受注・出荷		受注および出荷決定の基準を明確に定め遵守しているか。受注および出荷処理は正確かつ効率的に行われているか。	
		⑤仕入先管理		主要仕入先の品質・価格・納入等について適切な評価と管理はなされているか。	
		⑥生産管理		生産過程全般の管理、ことに原価管理、工程管理、設備の保守、投資効果のフォロー等は適切になされているか。	
		⑦在庫管理		原材料、仕掛品、半製品、製品等について、在庫の方針は示されているか、その適正在庫運用は確実に実行されているか。	
	3. 販売・マーケティング	①顧客管理		顧客の状況を的確に把握し、取引関係を正常に保つ管理を行なっているか。	
		②サービス		顧客サービスの体制・運用は適切になされているか。補修、保証等に関する規程・運用は適切になされているか。	
		③クレーム		クレームに対応する体制・運用は適切になされ機能しているか。	
		④売掛金回収		売掛金および売掛金回収の管理は整備され運用されているか。	
	4. 人事	①人事制度		(子会社の場合) 人事に関する基本方針、就業規則、労働時間規程、人事考課・昇進・給与制度等は適切に作成・運用されているか。	
②現地化対応			(海外子会社の場合) 人事制度全般について、現地化対応は適切・公平になされているか。本社の方針・制度との整合性は十分に考慮されているか。		
③労働環境			安全、健康、福利厚生、ハラスメント対策等の対応は十分か。規制、本社方針との整合性は十分に考慮されているか。		

往査・ヒアリングチェックリスト【サンプル】

B-3 往査・ヒアリングチェックリスト

実施日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

対応者：〇〇〇〇：

監査役：〇〇〇〇

監査役室：〇〇〇〇

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	確認コメント
		④人事問題		現地社員（海外子会社の場合）、派遣社員について問題はないか。不祥事の発生はないか。ハラスメント等の問題はないか。	
		⑤労務問題		（子会社の場合）組合はあるか。あるとして、組合との対応方法は整備されているか。問題発生の実例はあるか。	
	5. 情報システム	①基本体制		どのような方針でシステムの構築・運営がなされているか。独自システムがある場合、本社システムとの連動性、整合性はどのように考えられているか。	
		②経営支援		経営・事業側からは、どのような要望が出されているか。適切に対応しているか。	
		③情報管理		情報管理体制は整備できているか。	
		④セキュリティ対策		外部からの侵入に対する対応体制は整備されているか。企業機密の社外流失保護体制はできているか。	
	6. その他			その他特有关切検討の対象とすべき事項および事業分野はあるか。	
Ⅲ 内部統制	1. 統制環境 (子会社の場合)	①本社の基本方針		本社の内部統制に関する基本方針は確立されているか。それは、内部に徹底されているか。	
		②事業会社の基本方針		独自に内部統制の基本方針は確立されているか。本社の方針との整合性は取れているか。それは、内部に徹底されているか。	
		③経営目的および方針		経営目的および方針は確立されているか。それは社内に正確に伝達され、遵守されているか、また随時検証されているか。	
		④諸規則の整備・運用		定款、取締役会規則、職務権限規程、経理規程、就業規則などの社内諸規則・規程は整備・運用しているか。また、随時アップデートされているか。	
		⑤マニュアル		規則・規程に沿ったマニュアル（業務処理細則）は整備されているか。また、随時アップデートされているか。運用状況の監視は出来ているか。	
		⑥機関		株主総会、取締役会等の決定機関は適正に機能しているか。議事録は整備されているか。	
		⑦内部統制システム整備・運用状況		内部監査人から指摘された項目の対応はどのような計画ですすめているのか。（内部統制報告書、内部通報制度など）	
	2. コンプライアンス	①体制		コンプライアンスに関わる組織および運用体制は整備されているか。委員会、ホットライン等の整備状況はどうか。	
		②方針		コンプライアンスに関する基本方針、実施細則等の規程類は整備されているか。	
		③啓蒙活動		コンプライアンス維持のため必要と思われる啓蒙活動は行われているか。本社の企業行動基準は遵守しているか。	
		④リスク分析		コンプライアンスに関わるリスク分析は適切に行われているか。	

往査・ヒアリングチェックリスト【サンプル】

B-3 往査・ヒアリングチェックリスト

実施日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

対応者：〇〇〇〇：

監査役：〇〇〇〇

監査役室：〇〇〇〇

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	確認コメント
3. リスク管理		①リスク管理体制		リスク管理のための体制は整備され、適切に機能しているか。リスクの把握と分析・評価は適切に行われているか。	
		②事業に関わるリスク		本社で策定した事業リスクは理解し、外部および内部の要因に基づく諸々のリスクに関して、十分な分析・評価と対応が行われているか。	
		③環境問題		I S O対応等の基本方針は確立されているか、環境リスクの分析と対策は適切に行われているか、廃棄物処理・危険物管理等に関する規制対応は適切になされているか、大気汚染、排水汚染、騒音等に関するクレーム対策は適切に行われているか。	
		④安全・衛生リスク		安全・衛生に関するリスクの把握と対策は適切に行われているか。	
		⑤労働災害		労災事故発生時の対応方針は確立しているか。爆発等大型の設備事故に対する対応は考えられているか。事例はあるか。	
		⑥自然災害		台風、地震、高潮、火災等の自然災害発生時の対応方針は確立しているか。必要な訓練は実施されているか。	
		⑦福利厚生		健康管理等を含む福利厚生制度は整備されているか。	
		⑧非常時対応		大型の自然災害、クーデター・テロ・暴動の発生や広域の停電等の非常時への対応体制は整備されているか。非常時連絡網、危機管理体制などは整備されているか。必要な訓練は実施されているか。	
		⑨訴訟問題		紛争、係争問題発生時に対する対応は整備されているか。	
		⑩リスクの棚卸		定期的にリスクの棚卸を実施してリスク改善を図っているか。	
4. 財務情報の開示の信頼性		①会計基準		会計基準・会計処理方針は明確に整備され、必要に応じて随時アップデートされているか。	
		②本社との関係		(海外子会社の場合) 現地ベースでの会計基準・会計処理方針と、本社のそれとの違いは明確に把握されているか。開示目的に応じて修正が必要な場合に、その理由と方法は常に適切に判断され、処理されているか、またその過程は適切に記録されているか。	
		③日常の活動レベル		統制活動に属する日常の活動レベルでの処理について、「財務開示の信頼性」に関わる部分については処理方針が明確に定められ、記録されているか。また、その検証方法についてのルーティーンが確立されているか。例えば、帳簿の点検ルーティーンは確立されているか、業務の役割分担のアレンジによる牽制効果は考慮されているか、等々。	
5. 情報と伝達		①社内のコミュニケーション		組織内部で、上から下、下から上、横など様々のチャンネルの情報伝達は適切に行われているか。	
		②社外とのコミュニケーション		外部とのコミュニケーションのチャンネルは確保され、機能しているか。	

往査・ヒアリングチェックリスト【サンプル】

B-3 往査・ヒアリングチェックリスト

実施日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

対応者：〇〇〇〇：

監査役：〇〇〇〇

監査役室：〇〇〇〇

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	確認コメント
		③ITの利用		コミュニケーションの手段として、ITの環境が十分であり、かつ適切に利用されているか。	
	6. 監視	セルフ・アセスメント		独自に内部監査を実施しているか。している場合、その活動内容はどうか。	
	7. その他			その他内部統制に関して特記事項あるか。	
IV 会計・ 税務	1. 財務諸表の正確性	①全体把握		従来実績、事業会社独自の目標数字、本社からの指示等、様々な角度から見て、前期の財務計数に無理な点、不自然と思われるところはないか。	
		②会計監査		会計監査の方法および結果の確認。決算処理に際して、経営側と意見の食い違いがあったかどうか、あった場合には、最終処理はどうか。	
		③マネジメント・レター		会計監査人による指摘があった場合、その内容および受領後の経営側の対策の状況はどうか。	
	2. 税務	①税務処理		現地規制による標準的な税務処理の概要はどのようなもので、どこに特殊性があるか。本社との関係において、現地の税務処理は適切であったか。	
		②税務問題		当期又は中長期に亘る税務問題はあるか。将来移転価格の問題が発生する可能性はないか。	
	3. 作業過程の着眼点	①特殊取引		デリバティブズ、SPC、ファシリテーション・フィー等の特殊取引がある場合には、その記載方法および計数は妥当なものか、処理は適切か。	
		②与信管理		与信の管理方法は確立されているか。不良債権に関する引当てのルールは適切に整備されており、かつ運用されているか。	
		③在庫管理		在庫の管理方法は確立されているか。不良在庫に関する評価および引当てのルールは適切に整備されており、かつ運用されているか。	
		④簿外債権・債務		どのようなものがあるか。問題はないか。	
		⑤その他の諸項目		外貨建債権債務の評価、リース資産の償却、繰延勘定、税効果会計、減損会計、連結決算対象先の範囲、年金、退職金、利益処分等々について、現地のルールはどのようなものか、また実際の処理結果は適切か。	
	⑥決算作業		決算整理段階において、どのような項目が問題となったか。在庫評価、引当て、簿外処理、訴訟案件等々に関して、どのような点が検討され、どのように決着したか。		
4. その他			その他会計・税務に関する特記事項あるか。		

往査・ヒアリングチェックリスト【サンプル】

B-3 往査・ヒアリングチェックリスト

実施日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

対応者：〇〇〇〇：

監査役：〇〇〇〇

監査役室：〇〇〇〇

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	確認コメント
V 現地問題 (海外子会社の場合)	1. 本社との関係	①予算管理		予算と実績との比較は本社、子会社の双方で適時にフォローできる体制になっているか。未達が見込まれる場合に、対応を臨機に本社と協議できる体制になっているか。	
		②本社主管部門との関係		適切で健全な関係を維持できているか。本社の圧力が不当にかかったり、あるいは本社が過度に無関心になっているようなことはないか。子会社と管理部門の本社担当窓口が違うために、本社方針が食い違うというようなトラブルはないか。	
		③本社との取引		本社および現地国の規制に従って、公正・適切に行われているか。	
		④コミュニケーション		公用言語は何か、それは機能しているか。また、本社とのコミュニケーション上の問題はないか。	
		⑤本社への要望事項		本社への要望事項があるか。	
	2. 法制度	①法制度一般		日本・現地の関連法規のうち、特に遵守が必要なものを正しく把握し、適時にアップデートできる体制になっているか。	
		②弁護士		現地弁護士を活用しているか。	
		③会計		現地規制へ対応できているか。	
		④税務		現地税制および租税条約等に対応できているか。	
		⑤情報開示等		所在国における開示・登記等に関する義務はどのようなものがあるか、その遵守状況はどうか。	
	3. 事業パートナー	①契約		事業パートナーとの契約に問題ないか。	
		②業務内容		経営に関する異論などないか、技術提携の可能性はないか、本社への要望事項が出されていないか。	
	4. 地域対策	①全体		地域対策全般。	
		②現地		行政およびコミュニティ対応はうまく出来ているか。	
		③日本人会		日本人会のような組織にはどのように対応しているのか。	
		④CSR		CSRへの対応方針で特記すべき事項はあるか。	
	5. 派遣社員およびその家族			セキュリティ・医療・子女教育等の現状はどうか、問題や改善を要する点はないか。	
	6. その他			その他特有の問題はあるか。	

往査・ヒアリングチェックリスト【サンプル】

B-3 往査・ヒアリングチェックリスト

実施日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

対応者：〇〇〇〇：

監査役：〇〇〇〇

監査役室：〇〇〇〇

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	確認コメント
VI その他	1. 会計監査	①監査事務所名		お聞かせ下さい。	
		②監査日数、報酬、担当会計士数		契約した内容をお聞かせ下さい。	
	2. 調達	①調達の状況		お聞かせ下さい。	
		②調達スタッフ数		お聞かせ下さい。	
		③業者決定		業者決定の手続きは規定どおりに運用されていますか。定期的にモニタリングしていますか。	
		④価格決定		単価決定は規定どおりに運用されていますか。定期的にモニタリングしていますか。	
		⑤発注量決定		生産活動に見合った要求部門からの正しい調達要求が来ていますか。	
	3. 支払条件	①売り		お聞かせ下さい。	
		②買い		お聞かせ下さい。	
	4. 物流	①製品納入状況		お聞かせ下さい。	
②部品搬入状況			お聞かせ下さい。		

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

監査役 〇〇〇〇

作成者 〇〇〇〇

〇〇監査に関する監査調書【サンプル】

〇〇に関する監査実施結果は下記の通り。

記

1. 日時 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 〇〇 : 〇〇 ~ 〇〇 : 〇〇
2. 場所等 本社 〇〇会議室 / リモート会議
3. 実施者 〇〇〇〇監査役 (スタッフが代理で実施した場合、スタッフ名)
4. 対象部門 (部門名称、所在地、報告・説明者の役職、氏名)
5. 監査方法 (報告聴取、資料閲覧、立会い、視察等)
6. 目的
7. 監査の内容
8. 監査結果及び指摘事項並びに所見等 (助言・勧告すべき事項を含む)
9. 監査意見形成に至った過程・理由等 (監査役の意見形成の根拠)
10. その他補足説明
11. 添付資料

以上

B - 5 取締役会議事録チェックリスト

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
 作成者:〇〇〇〇

取締役会議事録チェックリスト【サンプル】

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
I. 取締役会議事録				
	1. 出席取締役及び監査役は、議事録に署名、又は記名押印しているか ※電磁的記録の場合は電子署名			会369③ 会369④
	2. 法定の記載事項が記載されているか (1)開催日時及び場所 ※テレビ会議等により、当該場所に存しない者が出席した場合は、その出席方法を記載すること			施規101③ 施規101③一
	(2)招集権者以外の取締役、監査役による請求や招集の場合はその旨			施規101③三
	(3)議事の経過の要領及びその結果			施規101③四
	(4)決議事項について特別の利害関係を有する取締役の氏名			施規101③五
	(5)競業及び利益相反取引に該当する取締役の意見・発言の内容の概要			施規101③六 会356 会365
	(6)監査役の意見・発言の内容の概要			施規101③六二 施規101③六ホ 会382 会383①
	(7)出席した会計監査人又は株主の氏名又は名称			施規101③七
	(8)議長の氏名			施規101③八
	3. 添付資料を含め、経営判断原則に配慮した内容となっているか			
	4. 決議に関する取締役の賛否の記録は適切か ※議事録に異議をとどめない者は決議に賛成したものと推定される			会369⑤
	5. 取締役会に出席しなかった取締役・監査役へ議事内容が通知されているか			
	6. 本店に10年間備置されているか			会371①

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

取締役各位

〇〇〇〇株式会社 監査役会

取締役の職務執行状況確認書提出及び面談^{*1}のお願い【サンプル】

当社第〇〇期の決算を迎えるに当たり、監査役会監査報告書の法定記載事項である各取締役の職務の執行状況を確認するため、添付確認書の作成をお願い致します。ご多用中とは存じますが〇〇〇〇月〇〇日（〇）までに記入の上、常勤監査役 〇〇にご提出下さいますようお願い致します。

記入用紙等につきましては、電子ファイルを別途メールでお送り致しますが、この配布用紙に直接記入していただいても構いません。

また面談スケジュールに関しましては秘書を通じて調整させて頂いておりますので予めご了解下さい。^{*1}

なお、ご参考までに「会社法および会社法施行規則等の関係条文」および「通例的でない取引の事例および留意点」を添付いたしましたのでご一読下さい。

以上

* 1 : 面談を実施する場合に記載する。

「取締役の職務執行状況確認書」

- 対象期間： 第〇〇期（〇〇〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇〇〇年〇〇月〇〇日）
- 記入方法：各項目の該当する□欄にチェック（✓）マークをお付けください。
- 根拠法令の内容については、添付【参考資料：根拠法令条文】を参照ください。
- 「10. 親会社、子会社、関係会社及び株主との通例的でない取引についての確認」については、添付【通例的でない取引の例】を併せて参照ください。

1. 取締役の善管注意義務についての確認

（会社法 330 条、民法 644 条）

- 私は取締役としての善管注意義務を履行した。
- 確認を留保する（理由： _____）
- その他（ _____）

2. 取締役の忠実義務についての確認

（会社法 355 条）

- 私は取締役として法令、定款、株主総会決議を遵守し、会社のために忠実義務を履行した。
- 確認を留保する（理由： _____）
- その他（ _____）

3. 取締役の任務懈怠についての確認

（会社法 423 条 1 項）

- 私は取締役として任務を怠ったことにより、会社に損害を生じさせた事はない。
- 確認を留保する（理由： _____）
- その他（ _____）

4. 取締役の監査役への報告義務についての確認

（会社法 357 条）

- 私は取締役の職務の執行において、監査役への報告義務に該当するような事実は発見できなかった。
- 私は会社に著しき損害を及ぼす恐れのある事実を発見したので直ちに監査役へ報告すべき義務を履行した
- 確認を留保する（理由： _____）
- その他（ _____）

5. 取締役会の決定及び取締役の職務執行の監督についての確認

（会社法 362 条 2 項 1 号・2 号）

- 私は取締役として取締役会の業務執行の決定及び取締役の職務執行の監督

について、適正に職務を遂行した。

- 確認を留保する（理由： _____）
 その他（ _____）

6. 内部統制システムの構築・運用責任についての確認
（会社法 362 条 4 項 6 号）

- 私は取締役として会社及び子会社からなる企業集団の内部統制を法令等に基づき構築・運用する責任を有することを承知している。
 確認を留保する（理由： _____）
 その他（ _____）

7. 取締役の競業避止義務についての確認
（会社法 356 条 1 項 1 号、365 条、423 条 2 項）

- 私は会社の業務と競合するような取引を自己または第三者のために行わなかった。
 私は会社の業務と競合するような取引を自己または第三者のために法定の手続を経て行った。
（競合会社名： _____）
（競合業務： _____）
 確認を留保する（理由： _____）
 その他（ _____）

8. 取締役と会社間の取引、利益相反取引についての確認
（会社法 356 条 1 項 2 号・3 号、365 条、423 条 3 項）

- 私は会社との間の取引、また会社と利益が相反する取引を自己または第三者のために行わなかった。
 私は会社との間の取引、また会社と利益が相反する取引を自己または第三者のために法定の手続を経て行った。
 確認を留保する（理由： _____）
 その他（ _____）

9. 無償の利益供与についての確認
（会社法 120 条）

- 私は株主の権利の行使に関して、無償の利益供与を行わなかった。
 確認を留保する（理由： _____）
 その他（ _____）

10. 親会社、子会社、関係会社及び株主との通例的でない取引についての確認
（会社計算規則 112 条）

- 私は、親会社、子会社、関係会社または株主との通例的でない取引を行わな

かった。

- 確認を留保する（理由： _____）
 その他（ _____）

11. 対象期間中の他社代表取締役および取締役への就任状況を申告して下さい。対象期間は〇〇〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇〇〇年〇〇月〇〇日となります。対象期間中に退任したものについても記載ください。

（当社が出資している企業を含め、すべての企業が対象となります）

社名	役職	任期

12. 対象期間中の外部団体役員・委員への就任状況を申告してください。

団体名	役職	任期

13. 上記 11・12 で申告した職務の過程で、会社と利害関係のある取引に関与されましたか。

- 会社との取引には関与していない。
 私は会社との間の取引について法定の手続を経て行った。
 確認を留保する（理由： _____）
 その他（ _____）

14. インサイダー取引についての確認

（金融商品取引法 166 条）

- 私はインサイダー取引に該当する自社及び取引先等の株式の取得又は処分を行わなかった。
 確認を留保する（理由： _____）
 その他（ _____）

15. 不正の行為についての確認

（会社法 429 条、960 条、967 条）

- 私は取締役の職務の遂行に関して不正の行為をしなかった。
 確認を留保する（理由： _____）
 その他（ _____）

16. 取締役の欠格事由不在の確認

(会社法 331 条 1 項)

 私は以下のいずれにも該当しない。

① 会社法及びその他の規定された法律の罪を犯し、刑に処せられ、その執行を終わり又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者

② 前号以外の法令の規定に違反し、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者（刑の執行猶予中の者を除く）

 その他（ ）

17. 委任の終了事由不在の確認

(民法第 653 条 3 項、会社法第 331 条の 2 1 項)

 私は取締役在職中に後見開始の審判を受けたことはない。 私は取締役在職中に後見開始の審判を受けたが、後見人の同意（後見監督人がある場合は、被後見人及び後見監督人の同意）後、株主総会で取締役を再任された。 その他（ ）

18. 反社会的勢力との関係についての確認

 私は反社会的勢力との交際は一切ない。 確認を留保する（理由： ） その他（ ）

(参考) 「反社会的勢力」とは、次の各号の一に該当する者をいう。

① 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第 2 条第 2 号に定義される暴力団及びその関係団体。

② 前号記載の暴力団及びその関係団体の構成員。

③ 「総会屋」「社会運動標榜ゴロ」「政治活動標榜ゴロ」「特殊知能暴力集団」などの団体又は個人。

④ 前各号の一の他、暴力、威力、脅迫的言辞及び詐欺的手法を用いて不当な要求を行い、経済的利益を追求する団体又は個人。

⑤ 前各号の一の団体、構成員又は個人と関係を有することを示唆して不当な要求を行い、経済的利益を追求する団体又は個人。

以上すべて相違ありません。

〇〇〇〇年〇〇月〇日

署名 _____ ⑤

【参考資料：根拠法令条文】

※条文の主要部分を抜粋し掲載しているものがあります。

会社法第330条「株式会社と役員等の関係」

株式会社と役員及び監査役との関係は、委任に関する規定に従う。

民法第644条「受任者の注意義務」

受任者は、委任の本旨に従い、善良な管理者の注意をもって、委任事務を処理する義務を負う。

会社法第355条「忠実義務」

取締役は、法令及び定款並びに株主総会の決議を遵守し、株式会社のため忠実にその職務を行わなければならない。

会社法第423条1項「役員等の株式会社に対する損害賠償責任」

取締役は、その任務を怠ったときは、株式会社に対し、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。

会社法第357条「取締役の報告義務」

取締役は、株式会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見したときは、直ちに、当該事実を監査役会に報告しなければならない。

会社法第362条2項1号・2号「取締役会の権限等」

- 2 取締役会は、次に掲げる職務を行う。
- 一 取締役会設置会社の業務執行の決定
 - 二 取締役の職務の執行の監督

会社法第362条4項6号「内部統制システムの構築・運用義務」

4(六) 取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社の業務並びに当該株式会社及びその子会社から成る企業集団の業務の適切性を確保するために必要なものとして法務省令で定める体制の整備。

会社法第356条「競業及び利益相反取引の制限」

- 1 取締役は、次に掲げる場合には、株主総会において、当該取引につき重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。
 - 一 取締役が自己又は第三者のために株式会社の事業の部類に属する取引をしようとするとき。
 - 二 取締役が自己又は第三者のために株式会社と取引をしようとするとき。

- き。
- 三 株式会社が取締役の債務を保証することその他取締役以外の者との間において株式会社と当該取締役との利益が相反する取引をしようとするとき。

会社法第365条「競業及び取締役会設置会社との取引等の制限」

- 2 取締役会設置会社においては、第356条第1項各号の取引をした取締役は、当該取引後、遅滞なく、当該取引についての重要な事実を取締役会に報告しなければならない。

会社法第423条2項「役員等の株式会社に対する損害賠償責任」

取締役は、第356条第1項の規定に違反して第356条第1項第1号の取引をしたときは、当該取引によって取締役又は第三者が得た利益の額は、前項の損害の額と推定する。

会社法第423条3項「役員等の株式会社に対する損害賠償責任」

第356条第1項第2号又は第3号の取引によって株式会社に損害が生じたときは、取締役は、その任務を怠ったものと推定する。

会社法第120条「株主の権利の行使に関する利益の供与」

- 1 株式会社は、何人に対しても、株主の権利の行使に関し、財産上の利益の供与（当該株式会社又はその子会社の計算においてするものに限る。以下この条において同じ）をしてはならない。
- 2 株式会社が特定の株主に対して無償で財産上の利益の供与をしたときは、当該株式会社は、株主の権利の行使に関し、財産上の利益の供与をしたものと推定する。 株式会社が特定の株主に対して有償で財産上の利益の供与をした場合において、当該株式会社又はその子会社の受けた利益が当該財産上の利益に比して著しく少ないときも、同様とする。
- 4 株式会社が第一項の規定に違反して財産上の利益の供与をしたときは、当該利益の供与をすることに関与した取締役は、当該株式会社に対して、連帯して、供与した利益の価額に相当する額を支払う義務を負う。

会社計算規則第112条

- ① 関連当事者との取引に関する注記は株式会社と関連当事者との間に取引がある場合における次に掲げる事項であって、重要なものとする。
- (1) 当該関連当事者の名称（氏名）および
 - (2) 保有する株式の議決権割合
 - (3) 当該株式会社と当該関連当事者との関係

- (4) 取引の内容
- (5) 取引の種類別の取引金額
- (6) 取引条件および取引条件の決定方針
- (7) 取引により発生した債権債務の期末残高
- (8) 取引条件の変更があったときは内容と計算書類に与えた影響

②関連当事者とは次に掲げる者をいう。

- (1) 当該株式会社の親会社
- (2) 当該株式会社の子会社
- (3) 当該株式会社の親会社の子会社
- (4) 当該株式会社のその他の関係会社並びにその他の関係会社の親会社及び子会社
- (5) 当該株式会社の関連会社及び当該関連会社の子会社
- (6) 当該株式会社の主要株主（議決権総数の百分の十以上の議決権を保有）及びその近親者
- (7) 当該株式会社の役員及びその近親者
- (8) 当該株式会社の親会社の役員及びその近親者

金融商品取引法第166条「会社関係者の禁止行為」

- 1 次の各号に掲げる者（以下この条において「会社関係者」という。）であって、上場会社等に係る業務等に関する重要事実（当該上場会社等の子会社に係る会社関係者（当該上場会社等に係る会社関係者に該当する者を除く。）については、当該子会社の業務等に関する重要事実であって、次項第五号から第八号までに規定するものに限る。以下同じ。）を当該各号に定めるところにより知ったものは、当該業務等に関する重要事実の公表がされた後でなければ、当該上場会社等の特定有価証券等に係る売買その他の有償の譲渡若しくは譲受け又はデリバティブ取引（以下この条において「売買等」という。）をしてはならない。当該上場会社等に係る業務等に関する重要事実を次の各号に定めるところにより知った会社関係者であって、当該各号に掲げる会社関係者でなくなった後一年以内のものについても、同様とする。

会社法第429条「役員等の第三者に対する損害賠償責任」

取締役がその職務を行うについて悪意又は重大な過失があったときは、当該取締役は、これによって第三者に生じた損害を賠償する責任を負う。

2 取締役が、当該各号に定める行為をしたときも、前項と同様とする。ただし、その者が当該行為をすることについて注意を怠らなかったことを証明したときは、この限りでない。

一 次に掲げる行為

イ 株式、新株予約権、社債若しくは新株予約権付社債を引き受ける者の募集をする際に通知しなければならない重要な事項についての虚偽の通知

又は当該募集のための当該株式会社の事業その他の事項に関する説明に用いた資料についての虚偽の記載若しくは記録

ロ 計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書並びに臨時計算書類に記載し、又は記録すべき重要な事項についての虚偽の記載又は記録

ハ 虚偽の登記

ニ 虚偽の公告

会社法第960条「取締役等の特別背任罪」

取締役が、自己若しくは第三者の利益を図り又は株式会社に損害を加える目的で、その職務に背く行為をし、当該株式会社に財産上の損害を加えたときは、十年以下の懲役若しくは千万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

会社法第967条「取締役等の贈収賄罪」

取締役が、その職務に関し、不正の請託を受けて、財産上の利益を收受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、五年以下の懲役又は五百万円以下の罰金に処する。

会社法第331条「取締役の資格等」

次に掲げる者は、取締役となることができない。

一 法人

二 削除

三 この法律若しくは一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成十八年法律第四十八号）の規定に違反し、又は金融商品取引法、民事再生法（平成十一年法律第二百二十五号）の罪、外国倒産処理手続の承認援助に関する法律（平成十二年法律第二百二十九号）の罪、会社更生法（平成十四年法律第五十四号）の罪若しくは破産法（平成十六年法律第七十五号）の罪を犯し、刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者

四 前号に規定する法律の規定以外の法令の規定に違反し、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者（刑の執行猶予中の者を除く。）

民法第653条「委任の終了事由」

委任は、次に掲げる事由によって終了する。

一 委任者又は受任者の死亡

二 委任者又は受任者が破産手続開始の決定を受けたこと。

三 受任者が後見開始の審判を受けたこと。

会社法第331条の2「取締役の資格等」

- 1 成年被後見人が取締役就任するには、その成年被後見人が、成年被後見人の同意（後見監督人がある場合にあつては、成年被後見人及び後見監督人の同意）を得た上で、成年被後見人に代わって就任の承諾をしなければならない。
- 2 被保佐人が取締役就任するには、その保佐人の同意を得なければならない。
- 3 第一項の規定は、保佐人が民法第八百七十六条の四第一項の代理権を付与する旨の審判に基づき被保佐人に代わって就任の承諾をする場合について準用する。この場合において、第一項中「成年被後見人の同意（後見監督人がある場合にあつては、成年被後見人及び後見監督人の同意）」とあるのは、「被保佐人の同意」と読み替えるものとする。
- 4 成年被後見人又は被保佐人がした取締役の資格に基づく行為は、行為能力の制限によっては取り消すことができない。

【通例的でない取引の例】

通例的でない取引とは、通常取引に比べ取引条件等が大幅に異なる取引あるいは特別な取引であり、具体的事例及び留意点は次のとおり。

【事 例】	【留 意 点】
<p>I 通常の商取引 (商品等の販売・購入、工事等役務の提供・受入)</p> <p>1. 異常な取引価格</p> <p>2. 特異なりべートおよび値引</p> <p>3. 異常な数量の販売・購入</p> <p>4. 預り売上・仕入</p> <p>5. 異常な返品</p> <p>6. 納期の恣意的な変更</p> <p>7. 標準決済条件を外れた決済 (恣意的な変更を含む)</p> <p>II 融資および債務保証の取引</p> <p>1. 異常な融資 イ. 異常な目的のための融資</p>	<p>親会社の利益調整のために子会社に著しい影響を与えないか 子会社の欠損対策のために親会社に著しい負担をかけないか</p> <p>りべートおよび値引の理由は相当か</p> <p>親会社または子会社の利益調整のためになされたものでないか (特に押込販売など) (期末のみでなく期中にも行われることがある)</p> <p>架空取引のおそれはないか 費用収益対応の原則に反し、利益操作が行われていないか</p> <p>会社の会計方針に反していないか</p> <p>押込販売の修復措置でないか 現物を伴わない伝票操作による架空取引でないか 利益操作 (費用の計上の操作も含む) を目的とするものでないか</p> <p>決済条件の決定理由は相当か 利益操作のための異常な取引が原因でないか</p> <p>融資の目的と理由は相当か</p>

【事 例】	【留 意 点】
ロ. 担保能力を超えた融資（無担保を含む） ハ. 異常な利率の融資（無利息を含む）	子会社の事業規模を著しく超えたものでないか 資金使途が子会社の営業目的の範囲外または違法なものでないか 融資条件は相当か
ニ. 返済期限の定めのない融資 2. 異常な債務保証（担保の提供を含む） イ. 担保能力を超えた保証 ロ. 保証料の減免 Ⅲ不動産等の取引 1. 異常な条件による売買（無償譲渡を含む） 2. 異常な条件による貸借 Ⅳその他の取引 1. 主として子会社の救済を目的とするもの イ. 不動産の現物出資 ロ. 無償の技術供与 ハ. 親会社債権の放棄（回収の猶予を含む） ニ. 再生のための債務超過子会社の解散・整理	貸倒処理すべきものを貸付に振り替えていないか 債務保証の目的と理由は相当か 売買の目的と理由は相当か 取引条件は相当か 押付けまたは買戻条件付売買（リースバックを含む）などで評価益を計上するためのものでないか 子会社に著しい負担をかけないか 貸借の目的と理由は相当か 子会社に著しい負担はかけないか 現物出資の目的と理由は相当か 供与の目的と理由は相当か 債権放棄の目的と理由は相当か 解散・整理目的の目的と理由は相当か

【事 例】	【留 意 点】
ホ. 出向社員の給与その他親会社による子会社の費用の負担	負担の理由は相当か
2. 子会社に負担を強いるおそれのあるもの	
イ. 子会社への債権・債務の肩代わりの要請(子会社に対する債務の履行の保留を含む)	肩代り等の理由は相当か 子会社に著しい負担をかけないか
ロ. 親会社費用(寄付金、交際費等)の負担の要請	負担の理由は相当か 株主の権利行使に関する利益供与でないか 子会社に著しい負担をかけないか
ハ. 余剰人員の押しつけ	子会社に著しい負担をかけないか
ニ. 人員派遣(応援)の要請	子会社に著しい負担をかけないか
ホ. 取引先株式等の子会社への売却(保有の要請を含む)	子会社に著しい負担をかけないか 親会社の評価益を計上するためのものでないか
ヘ. 親会社にかわって特殊な取引の子会社への要請	営業目的範囲外の取引に当たらないか 子会社に投機的取引を強いるものでないか 子会社に著しい負担をかけないか
1. その他	
イ. 営業の譲渡または譲受け	株主総会の特別決議を必要としないか 子会社に著しい負担をかけないか
ロ. 業務の委託または受託	委託または受託の目的と理由は相当か 子会社に著しい負担をかけないか
ハ. 兼務役員の報酬の負担	負担の理由と程度は相当か 子会社に著しい負担をかけないか
ニ. 相互間の現先取引あるいは有価証券の貸借	取引の目的と理由は相当か 子会社に著しい負担をかけないか 親会社が違法行為をまぬがれるためのものでないか

【事 例】	【留 意 点】
ホ. 名義の貸し借りによる取引	利益操作のためのものでないか
ヘ. トンネル取引	不正につながるものでないか

(出典：監査役ハンドブック 商事法務研究会編)

C-2 事業報告のチェックリスト（公開会社）

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

常勤監査役 〇〇〇〇

〇〇〇〇株式会社
事業報告のチェックリスト【サンプル】

I. 必須項目 (施行規則118条)				○は適正	
		参考条項	範囲※1	記載の状況	記載頁
1.	会社の状況に関する重要な事項 (計算書類及びその附属明細書並びに連結計算書類の内容となる事項を除く)	施規118一	E		
2.	会社業務の適正を確保するための体制の整備についての決議または決定がある場合は、その内容の概要及び当該体制の運用状況の概要	施規118二	E		
3.	株式会社の支配に関する基本方針	施規118三	E		
4.	特定完全子会社に関する事項	施規118四	E		
5.	親会社等との取引（利益相反取引含む）に関する事項	施規118五	B		

II. 株式会社が公開会社である場合の記載事項 (施行規則119条)					
[株式会社の現況に関する事項] (施行規則120条)		参考条項	範囲※1	記載の状況	記載頁
1.	当該事業年度末における主要な事業内容	施規120①一	A		
2.	当該事業年度末における主要な営業所、工場、使用人の状況	施規120①二	A		
3.	当該事業年度末における主要な借入先、借入額	施規120①三	A		
4.	事業の経過及びその成果	施規120①四	B		
5.	次に掲げる事項についての状況（重要なもの）	施規120①五			
	イ 資金調達	施規120①五イ	B		
	ロ 設備投資	施規120①五ロ	B		
	ハ 事業の譲渡、吸収分割、又は新設分割	施規120①五ハ	B		
	ニ 他の会社の事業の譲り受け	施規120①五ニ	B		
	ホ 吸収合併又は吸収分割による他の法人等の事業に関する権利義務の承継	施規120①五ホ	B		
	ヘ 他の会社の株式その他の持分又は新株予約権の取得又は処分	施規120①五ヘ	B		
6.	直前3事業年度の財産及び損益の状況	施規120①六	D		
7.	重要な親会社及び子会社の状況	施規120①七	B		
8.	対処すべき課題	施規120①八	E		
9.	その他の重要な事項	施規120①九	B・F		

[会社役員に関する事項] (施行規則121条)		参考条項	範囲※1	記載の状況	記載頁
1.	会社役員の氏名	施規121一	C		
2.	会社役員の地位及び担当	施規121二	C		
3.	会社役員と会社との間で責任限定契約を締結しているときは、当該契約の内容の概要 (社内監査役、非業務執行取締役にも適用)	施規121三	B		
3の2.	会社役員と会社との間で補償契約を締結しているときは、次に掲げる事項	施規121三の二			
	イ 当該会社役員の氏名	施規121三の二イ	B		
	ロ 当該補償契約の内容の概要	施規121三の二ロ	B		
3の3.	会社役員に対して補償契約に基づき費用を補償した場合において、会社が、当該事業年度において、当該会社役員が職務の執行に関し法令の規定に違反したこと又は責任を負うことを知ったときは、その旨	施規121三の三	B		
3の4.	会社役員に対して補償契約に基づき損失を補償したときは、その旨及び補償した金額	施規121三の四	B		
4.	当該事業年度に係る会社役員の報酬等について、下記に定める事項	施規121四			
	イ 会社役員の全部につき取締役、会計参与、監査役又は執行役ごとの報酬等の総額を掲げることとする場合 取締役、会計参与、監査役又は執行役ごとの報酬等の総額及び員数	施規121四イ	B		
	ロ 会社役員の全部につき当該会社役員ごとの報酬の額を掲げることとする場合当該会社役員ごとの報酬等の額	施規121四ロ	B		
	ハ 会社役員の一部につき当該会社役員ごとの報酬の額を掲げることとする場合当該会社役員ごとの報酬の額並びにその他の会社役員についての取締役、会計参与、監査役又は執行役ごとの報酬等の総額及び員数	施規121四ハ	B		

		参考条項	範囲※1	記載の状況	記載頁
5.	当該事業年度において受け、又は受ける見込みの額が明らかとなった会社役員の報酬等について、前号イからハまでに掲げる場合の区分に応じ、当該イからハまでに定める事項	施規121五	B		
5の2.	前2号の会社役員の報酬等の全部又は一部が業績連動報酬等である場合には、次に掲げる事項	施規121五の二			
	イ 当該業績連動報酬等の額又は数の算定の基礎として選定した業績指標の内容及び当該業績指標を選定した理由	施規121五の二イ	E		
	ロ 当該業績連動報酬等の額又は数の算定方法	施規121五の二ロ	E		
	ハ 当該業績連動報酬等の額又は数の算定に用いたイの業績指標に関する実績	施規121五の二ハ	E		
5の3.	第4号及び第5号の会社役員の報酬等の全部又は一部が非金銭報酬等である場合には、当該非金銭報酬等の内容	施規121五の三	E		
5の4.	会社役員の報酬等についての定款の定め又は株主総会の決議による定めに関する次に掲げる事項	施規121五の四			
	イ 当該定款の定めを設けた日又は当該株主総会の決議の日	施規121五の四イ	E		
	ロ 当該定めの内容の概要	施規121五の四ロ	E		
	ハ 当該定めに係る会社役員の数	施規121五の四ハ	E		
6.	法第361条第7項の方針又は法第409条第1項の方針を定めているときは、次に掲げる事項	施規121六			
	イ 当該方針の決定の方法	施規121六イ	E		
	ロ 当該方針の内容の概要	施規121六ロ	E		
	ハ 当該事業年度に係る取締役（監査等委員である取締役を除き、指名委員会等設置会社にあつては、執行役等）の個人別の報酬等の内容が当該方針に沿うものであると取締役会（指名委員会等設置会社にあつては、報酬委員会）が判断した理由	施規121六ハ	E		
6の2.	会社役員の報酬等の額又はその算定方法に係る決定に関する方針（前号の方針を除く。）を定めているときは、当該方針の決定の方法及びその方針の内容の概要	施規121六の二	E		
6の3.	会社が当該事業年度の末日において取締役会設置会社（指名委員会等設置会社を除く。）である場合において、取締役会から委任を受けた取締役その他の第三者が当該事業年度に係る取締役（監査等委員である取締役を除く。）の個人別の報酬等の内容の全部又は一部を決定したときは、その旨及び次に掲げる事項	施規121六の三			
	イ 当該委任を受けた者の氏名並びに当該内容を決定した日における当該株式会社における地位及び担当	施規121六の三イ	E		
	ロ イの者に委任された権限の内容	施規121六の三口	E		
	ハ イの者にロの権限を委任した理由	施規121六の三八	E		
	ニ イの者によりロの権限が適切に行使されるようにするための措置を講じた場合にあっては、その内容	施規121六の三ニ	E		
7.	辞任した会社役員又は解任された会社役員（株主総会の決議により解任された場合を除く）があるときは、次に掲げる事項	施規121七			
	イ 当該会社役員の氏名（会計参与にあつては、指名又は名称）	施規121七イ	B		
	ロ 法342条の2 1項若しくは4項又は法345条1項の意見があるときは、その意見の内容	施規121七ロ	B		
	ハ 法342条の2 2項又は法345条2項の意見があるときは、その意見の内容	施規121七ハ	B		
8.	当該事業年度に係る当該株式会社の会社役員（会計参与を除く）の重要な兼職の状況	施規121八	C		
9.	会社役員のうち監査役、監査等委員又は監査委員が財務及び会計に関する相当程度の知見を有しているものである場合は、その事実	施規121九	C		
10.	次のイ又はロに掲げる場合の区分に応じ、当該イ又はロに定める事項	施規121十			
	イ 株式会社が当該事業年度の末日において監査等委員会設置会社である場合常勤の監査等委員の選定の有無及びその理由	施規121十イ	A		
	ロ 株式会社が当該事業年度の末日において指名委員会等設置会社である場合常勤の監査委員の選定の有無及びその理由	施規121十ロ	A		
11.	その他、株式会社の会社役員に関する重要な事項	施規121十一	B・F		

[役員等賠償責任保険契約に関する事項] (施行規則121条の2)		参考条項	範囲※1	記載の状況	記載頁
1.	当該役員等賠償責任保険契約の被保険者の範囲	施規121の2一	B		
2.	当該役員等賠償責任保険契約の内容の概要（被保険者が実質的に保険料を負担している場合にあってはその負担割合、填補の対象とされる保険事故の概要及び当該役員等賠償責任保険契約によって被保険者である役員等（当該株式会社の役員等に限る。）の職務の執行の適正性が損なわれないようにするための措置を講じている場合にあってはその内容を含む。）	施規121の2二	B		

[株式に関する事項] (施行規則122条)		参考条項	範囲※1	記載の状況	記載頁
1.	当該事業年度の末日（※）における発行済株式（自己株式を除く）保有数上位10名の株主の氏名又は名称、当該株主の保有株式の数及び保有割合	施規122①一	A		
2.	その他株式に関する重要な事項	施規122①二	B・F		

※当該事業年度に関する定時株主総会における議決権行使の基準日を当該事業年度の末日後の日とした場合は、当該議決権行使基準日

[新株予約権等に関する事項] (施行規則123条)		参考条項	範囲※1	記載の状況	記載頁
1.	当該事業年度末日において会社役員が新株予約権等を有しているときは、その会社役員区分ごとの新株予約権の内容の概要、有するもの的人数等	施規123一	A		
2.	当該事業年度中に使用人等に交付した新株予約権があるときは、その区分ごとの新株予約権等の内容の概要、人数等	施規123二	B		
3.	その他新株予約権等に関する重要な事項	施規123三	B・F		

[社外役員を設けた場合の特則] (施行規則124条)		参考条項	範囲※1	記載の状況	記載頁
1.	社外役員が他の会社の取締役又は使用人等であることが、重要な兼職に該当する場合は、当該会社と当該他の法人等との関係	施規124一	C		
2.	社外役員が他の会社の社外役員を兼任していることが重要な兼職に該当する場合は、当該会社と当該他の法人等との関係	施規124二	C		
3.	社外役員が次に掲げる者の配偶者、三親等以内の親族その他これに準ずる者であることを当該株式会社が知っているときは、その事実	施規124三			
	イ 当該株式会社の親会社等	施規124三イ	C		
	ロ 当該株式会社又は当該株式会社の特定関係事業者の業務執行者又は役員	施規124三口	C		
4.	社外役員の主な活動状況（次に掲げる事項を含む）	施規124四			
	イ 取締役会及び監査役会等への出席の状況	施規124四イ	C		
	ロ 取締役会における発言の状況	施規124四ロ	C		
	ハ 当該社外役員の意見により当該株式会社の事業の方針又は事業その他の事項に係る決定が変更されたときは、その内容（重要でないものを除く。）	施規124四ハ	C		
	ニ 当該事業年度中に当該会社において法令又は定款に違反する事実その他不当な業務の執行（当該社外役員が社外監査役である場合にあっては、不正な業務の執行）が行われた事実（重要でないものを除く。）があるときは、各社外役員が当該事実の発生の予防のために行った行為及び当該事実の発生後の対応として行った行為の概要	施規124四ニ	C		
ホ 当該社外役員が社外取締役であるときは、当該社外役員が果たすことが期待される役割に関して行った職務の概要（イからニまでに掲げる事項を除く。）	施規124四ホ	C			
5.	当該事業年度に係る社外役員の報酬等について、次のイからハまでに掲げる場合の区分に応じ、当該イからハまでに定める事項	施規124五			
	イ 社外役員の全部につき報酬等の総額を掲げることとする場合 社外役員の報酬等の総額及び員数	施規124五イ	B		
	ロ 社外役員の全部につき当該社外役員ごとの報酬等の額を掲げることとする場合 当該社外役員ごとの報酬等の額	施規124五ロ	B		
	ハ 社外役員の一部につき当該社外役員ごとの報酬等の額を掲げることとする場合 当該社外役員ごとの報酬等の額並びにその他の社外役員についての報酬等の総額及び員数	施規124五ハ	B		
6.	当該事業年度において受け、又は受ける見込みの額が明らかとなった社外役員の報酬等について前号の区分に応じて記載	施規124六	B		
7.	社外役員が当社の親会社又はその子会社役員報酬を受けている場合はその総額	施規124七	B		
8.	社外役員の上記に関する意見があるときはその内容	施規124八	E		

Ⅲ. 株式会社が会計監査人設置会社である場合の記載事項 (施行規則126条)

[会計監査人に関する事項] (施行規則126条)		参考条項	範囲※1	記載の状況	記載頁
1.	会計監査人の氏名又は名称	施規126一	B		
2.	会計監査人の報酬等の額及び当該報酬等について監査役(会)が同意をした理由	施規126二	B		
3.	会計監査人に対して非監査業務の対価を支払っているときはその非監査業務の内容	施規126三	B		
4.	会計監査人の解任又は不再任の決定の方針	施規126四	E		
5.	会計監査人が業務停止期間中の場合の処分に係る事項	施規126五	E		
6.	過去2年間に業務停止処分を受けた場合の事項で業務報告に記載すべきと判断した事項	施規126六	※2		
7.	責任限定契約締結の場合の契約の内容の概要(職務の適正性が損なわれないような措置を講じている場合の内容を含む)	施規126七	B		
7の2.	会計監査人と当該株式会社との間で補償契約を締結しているときは、次に掲げる事項	施規126七の二			
	イ 当該会計監査人の氏名又は名称	施規126七の二イ	B		
	ロ 当該補償契約の内容の概要(当該補償契約によって当該会計監査人の職務の執行の適正性が損なわれないようにするための措置を講じている場合にあっては、その内容を含む。)	施規126七の二ロ	B		
7の3.	会社が会計監査人に対して補償契約に基づき費用を補償した場合において、当社が、当該事業年度において、当該会計監査人が職務の執行に関し法令の規定に違反したこと又は責任を負うことを知ったときは、その旨	施規126七の三	B		
7の4.	会社が会計監査人に対して補償契約に基づき損失を補償したときは、その旨及び補償した金額	施規126七の四	B		
8.	株式会社が連結計算書類の作成が義務付けられている大会社である場合、次に掲げる事項	施規126八			
	イ 当該株式会社及びその子会社が会計監査人に支払う金銭その他の財産上の利益の合計額(当該事業年度の連結損益計算書に計上すべきものに限る)	施規126八イ	B		
	ロ 当該株式会社の会計監査人以外の公認会計士又は監査法人が当該株式会社の子会社(重要なものに限る)の計算関係書類の監査をしているときは、その事実	施規126八ロ	B		
9.	辞任・株主総会決議以外で解任した会計監査人の氏名又は名称、辞任・解任に関する意見・辞任の理由、監査役会による解任の理由	施規126九	※3		
10.	取締役会決議による剰余金の配当実施の定款の定めがある場合の取締役会の権限の行使に関する方針(配当等の決定の方針)	施規126十	E		

Ⅳ. 事業報告の附属明細書

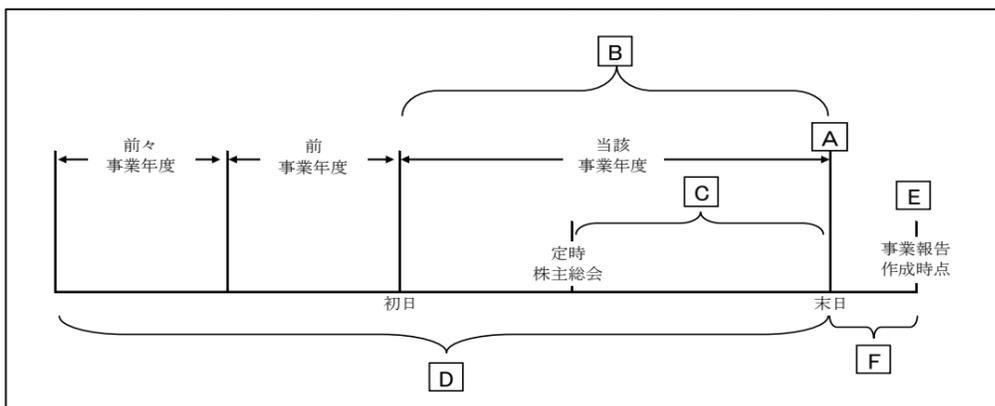
[事業報告の内容を補足する重要な事項] (施行規則128条)		参考条項	範囲※1	記載の状況	記載頁
1.	他の会社の取締役等を兼ねる役員についての重要な兼職の状況の明細	施規128①②	C		

Ⅴ. 講 評 記載すべき項目は漏れなく記載されており、適正と判断する。

以 上

※1 事業報告における記載項目の記載時点・記載範囲は以下の6つのパターンに分類される。

- A 当該事業年度の末日
- B 当該事業年度の初日から末日
- C 直前の定時株主総会終結の翌日から当該事業年度末日まで
- D 直前3事業年度
- E 事業報告作成時点
- F 当該事業年度末日後、事業報告作成時点まで



※2 作成時点から1年間

※3 事実の発生、意見・理由の判明については「B」

C-3① 有価証券報告書の様式等のチェックリスト

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
常勤監査役 〇〇〇〇

〇〇〇〇株式会社

有価証券報告書の様式等のチェックリスト【サンプル】

対象期間：第〇〇期事業年度（〇〇〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇〇〇年〇〇月〇〇日）

確認項目	記載の状況
() : 第三号様式「記載上の注意」の番号 <> : 金商法24①、企業内容等の開示に関する内閣府令第15条第一号イに定める第三号様式等の規定	○ : 適正 — : 該当なし

【表紙】 <【提出書類】、【根拠条文】、【提出先】、【提出日】、【事業年度】、【会社名】(2)、【英訳名】、【代表者の役職氏名】(3)、【本店の所在の場所】、【電話番号】、【事務連絡者氏名】、【最寄りの連絡場所】、【電話番号】、【事務連絡者氏名】、【縦覧に供する場所】(4)>	
--	--

第一部【企業情報】

第1【企業の概況】

1【主要な経営指標等の推移】(5) <最近5年の連結及び提出会社の主要経営指標等の推移>	
2【沿革】(6) <提出会社の沿革及び企業集団の重要事項>	
3【事業の内容】(7) <事業の内容、事業系統図等>	
4【関係会社の状況】(8) <連結子会社及び持分法適用会社について、提出会社との関係内容等>	
5【従業員の状況】(9) <事業のセグメント別の従業員数、労働組合との間の特記事項等>	

第2【事業の状況】

1【経営方針、経営環境及び対処すべき課題等】(10) <経営方針・経営戦略等の内容、経営環境についての経営者の認識の説明、経営上の目標の客観的な指標等、事業上及び財務上の課題>	
2【事業等のリスク】(11) <経営成績等の状況に重要な影響を与える可能性のあるリスクについて、顕在化する可能性の程度や時期、顕在化した場合与える影響の内容、当該リスクへの対応策>	
3【経営者による財政状態、経営成績及びキャッシュ・フローの状況の分析】(12) <経営成績等の状況の概要、経営者の視点による認識及び分析・検討内容>	
4【経営上の重要な契約等】(13)	
5【研究開発活動】(14)	

第3【設備の状況】

1【設備投資等の概要】(15) <最近連結会計年度の状況>	
2【主要な設備の状況】(16) <最近連結年度末の国内、在外会社別の主要設備等>	
3【設備の新設、除却等の計画】(17) <最近日現在の計画の内容>	

第4 【提出会社の状況】	
1 【株式等の状況】 (18)～(27) < 【株式の総数等】、【新株予約権等の状況】、【行使価額修正条項付新株予約権付社債券等の行使状況等】、【発行済株式総数】、【資本金等の推移】、【所有者別状況】、【大株主の状況】、【議決権の状況】、【役員・従業員株式所有制度の内容】 >	
2 【自己株式の取得等の状況】 (28)～ (33)	
3 【配当政策】 (34) < 配当の基本的な方針、当該事業年度の配当決定に当たっての考え方等 >	
4 【コーポレート・ガバナンスの状況等】	
(1) 【コーポレート・ガバナンスの概要】 (35) < コーポレート・ガバナンスに関する基本的な考え方、企業統治の体制の概要及び当該体制を採用する理由、内部統制システム・リスク管理体制・子会社の業務の適正を確保するための体制整備の状況、責任限定契約・役員等賠償責任保険契約の内容の概要 >	
(2) 【役員の状況】 (36) < 社外取締役及び社外監査役の員数、人的・資金的関係等の利害関係、企業統治において果たす機能及び役割、独立性に関する基準又は方針の内容、選任状況に関する考え方、監督又は監査と内部監査、監査役監査及び会計監査との相互連携並びに内部統制部門との関係 >	
(3) 【監査の状況】 (37) < 監査役監査の状況（監査役監査の組織、人員及び手続、監査役及び監査役会の活動状況（開催頻度、主な検討事項、個々の監査役の出席状況及び常勤の監査役の活動、等）） > < 内部監査の状況等（内部監査の組織、人員及び手続、内部監査、監査役監査及び会計監査の相互連携） > < 会計監査の状況（監査法人の名称、継続監査期間、業務執行者、会計監査人の選定方針、理由、監査役及び監査役会による評価、監査報酬の決定方針、監査役会が監査報酬に同意した理由、等） >	
(4) 【役員の報酬等】 (38) < 役員報酬等の額又は算定方法の決定に関する方針の内容及び決定方法、役員区分毎の報酬等の総額及び員数、報酬等の方針の決定権限者 >	
(5) 【株式の保有状況】 (39) < 投資株式の区分の基準や考え方、保有目的が純投資目的以外の目的である投資株式の報酬方針、合理性を検証する方法、検証の内容、銘柄、株式数及び貸借対照表計上額、保有目的等 >	

第5 【経理の状況】 (40)	
1 【連結財務諸表等】	
(1) 【連結財務諸表】 (41) 独立監査人の監査報告書を添付	
① 【連結貸借対照表】 (42) < 最近2年度分 >	
② 【連結損益計算書及び連結包括利益計算書】 又は 【連結損益及び包括利益計算書】 (43) < 最近2年度分 >	
③ 【連結株主資本等変動計算書】 (44) < 最近2年度分記載 >	
④ 【連結キャッシュ・フロー計算書】 (45) < 最近2年度分記載 >	
⑤ 【連結附属明細表】 (46) < 最近年度分 >	
(2) 【その他】 (47) < 後発事象（他の箇所に記載の場合は不要）、重要な訴訟事件等 >	
2 【財務諸表等】	

(1) 【財務諸表】(48) 監査報告書を添付	
① 【貸借対照表】(49) ＜最近2年度分＞	
② 【損益計算書】(50) ＜最近2年度分＞	
③ 【株主資本等変動計算書】(51) ＜最近2年度分＞	
④ 【キャッシュ・フロー計算書】(52) ＜最近2年度分＞(連結財務諸表作成会社は不要)	
⑤ 【附属明細表】(53) ＜最近年度分＞	
(2) 【主な資産及び負債の内容】(54) 連結財務諸表を作成している場合又は附属明細表に掲げた科目については、記載を省略することができる。	
(3) 【その他】(55) ＜後発事象(他の箇所に記載の場合は不要)、重要な訴訟事件等＞	

第6 【提出会社の株式事務の概要】(56) 省略	
--------------------------	--

第7 【提出会社の参考情報】(57)、(58) 省略	
----------------------------	--

第二部 提出会社の保証会社等の情報
該当事項なし。

C-3② 内部統制報告書の様式等のチェックリスト

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
常勤監査役 〇〇〇〇

〇〇〇〇株式会社

内部統制報告書の様式等のチェックリスト【サンプル】

対象期間：第〇〇期事業年度（〇〇〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇〇〇年〇〇月〇〇日）

確認項目	記載の状況
() : 第一号様式「記載上の注意」の番号 <> : 金商法第24条の4の4①、財務計算に関する書類その他の情報の適正性を確保するための体制に関する内閣府令第4条第1項第一号に定める第一号様式等の規定	○ : 適正 — : 該当なし

【表紙】 <【提出書類】、【根拠条文】、【提出先】、【提出日】、【会社名】(2)、【英訳名】、【代表者の役職氏名】(3)、【最高財務責任者の役職氏名】(4)、【本店の所在の場所】、【縦覧に供する場所】(5)>	
--	--

1 【財務報告に係る内部統制の基本的枠組みに関する事項】 (6)	
a 代表者が、財務報告に係る内部統制の整備及び運用の責任を有している旨	
b 財務報告に係る内部統制を整備及び運用する際に準拠した基準の名称	
c 財務報告に係る内部統制により財務報告の虚偽の記載を完全には防止又は発見することができない可能性がある旨	
2 【評価の範囲、基準日及び評価手続に関する事項】 (7)	
a 財務報告に係る内部統制の評価が行われた基準日	
b 財務報告に係る内部統制の評価に当たり、一般に公正妥当と認められる財務報告に係る内部統制の評価の基準に準拠した旨	
c 財務報告に係る内部統制の評価手続の概要	
d 財務報告に係る内部統制の評価の範囲 <財務報告に係る内部統制の評価範囲及び当該評価範囲を決定した手順、方法等>	
3 【評価結果に関する事項】 (8)	
財務報告に係る内部統制の評価結果は、次に掲げる区分に応じ記載する。	
a 財務報告に係る内部統制は有効である旨	
b 評価手続の一部が実施できなかったが、財務報告に係る内部統制は有効である旨並びに実施できなかった評価手続及びその理由	
c 開示すべき重要な不備があり、財務報告に係る内部統制は有効でない旨並びにその開示すべき重要な不備の内容及びそれが事業年度の末日までには是正されなかった理由	
d 重要な評価手続が実施できなかったため、財務報告に係る内部統制の評価結果を表明できない旨並びに実施できなかった評価手続及びその理由	
4 【付記事項】 (9)	
a 財務報告に係る内部統制の有効性の評価に重要な影響を及ぼす後発事象	
b 事業年度の末日後に開示すべき重要な不備を是正するために実施された措置がある場合には、その内容	
5 【特記事項】 (10)	

C-4 内部統制システム監査チェックリスト

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

常勤監査役 〇〇〇〇

〇〇〇〇株式会社

内部統制システム監査チェックリスト【サンプル】

対象期間：第〇〇期事業年度（〇〇〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇〇〇年〇〇月〇〇日）

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
I. 基本事項の確認				
	1. 取締役の善管注意義務として、法社を事業目的に沿って適切に運営するため、内部統制を構築・運用すべきことを認識しているか			
	2. 法社法上の大法社又は上場法社は、内部統制システム(以下の各体制)について取締役法で決議すべきことを認識しているか (1)法令等遵守体制(取締役及び使用人の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制) (2)損失危険管理体制(損失の危険の管理に関する規程その他の体制) (3)情報保存管理体制(取締役の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制) (4)効率性確保体制(取締役の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制) (5)企業集団内部統制(法社並びにその親法社及び子法社から成る企業集団における業務の適正を確保するための体制) 1)子法社の取締役の職務の執行に係る事項の法社への報告に関する体制 2)子法社の損失危険管理体制 3)子法社の取締役の職務の効率性確保体制 4)子法社の取締役及び使用人の職務の法令等遵守体制 (6)監査役監査の実効性確保体制 1)監査役を補助すべき使用人(以下「補助使用人」という)の設置及び当該補助使用人に関する事項 2)補助使用人の取締役からの独立性に関する事項 3)補助使用人に対する指示の実効性の確保に関する事項 4)次に掲げる体制その他の監査役への報告に関する体制 ①取締役及び使用人が監査役に報告をするための体制 ②子法社の取締役、監査役及び使用人又はこれらの者から報告を受けた者が監査役に報告をするための体制 5)4)の報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制 6)監査役を補助する費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項 7)その他監査役を補助する費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項 7)その他監査役を補助する費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項			法362⑤ 上場439 法362④六 施規100①四 施規100①二 施規100①一 施規100①三 施規100①五 施規100①五イ 施規100①五ロ 施規100①五ハ 施規100①五ニ 施規100③ 施規100③一 施規100③二 施規100③三 施規100③四 施規100③四イ 施規100③四ロ 施規100③五 施規100③六 施規100③七
	3. 監査役は、取締役の職務の執行に関する監査の一環として、内部統制システムに係る次の事項について監査すべきことを認識しているか (1)内部統制システムに関する取締役法決議(以下「内部統制決議」という)の内容が相当でないと認める事由の有無 (2)取締役が行う内部統制システムの構築・運用の状況における不備の有無(内部統制システムの構築・運用は取締役の善管注意義務) ※「不備」とは、整備される内部統制システムの各体制が法社に著しい損害を及ぼすおそれがあると想定されるリスクに対応していないと認める場合で、軽微なものも含む (3)事業報告に記載された内部統制決議の概要及び構築・運用状況の記載が適切でないと認める事由の有無			施規129①五 施規129①二 施規118二
	4. 監査役は、内部統制システム監査の基本方針として、次の事項を認識しているか (1)内部統制システムが適正に構築・運用されていることが良質な企業統治体制の確立のために必要不可欠であること (2)内部統制システムの重要性に対する代表取締役その他の取締役の認識及び構築・運用に向けた取組みの状況並びに取締役法の監督の状況(必要な事項の取締役法への報告状況を含む)など、法社の統制環境を監査上の重要な着眼点とすること (3)内部統制システムが、法社及びその属する企業集団に想定されるリスクのうち、法社に著しい損害を及ぼすおそれのあるリスクに対応しているか否かに重点を置くこと(リスクアプローチ) (4)(3)のリスクに対する具体的な統制活動や見直し活動(PDCAサイクル)が有効に機能しているか否かについて監視・検証すること(プロセ			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	<p>ス・チェック)</p> <p>※「監視・検証」とは、監査対象を常時・継続的に「監視」する行為と、監査対象を事後的に「検証」する行為</p> <p>(5)取締役法及び代表取締役等が適正な意思決定過程その他の適切な手続を経て内部統制システムの構築・運用を行っているか否かについて監視・検証すること</p>			
II. 内部統制決議に関する監査				
	1. 内部統制決議の内容が、上記 I-2. (1)~(6)の事項を網羅しているか			
	2. 法社に著しい損害を及ぼすおそれのあるリスクに対応した内部統制システムのあり方について、決議がなされているか			
	3. 内部統制決議の内容について、必要な見直しが適時適切に行われているか			
	4. 監査役が内部統制決議に関して助言又は勧告した指摘(上記 I-2. (6)の監査役監査の実効性確保体制に関する指摘を含む)の内容が、取締役法決議において適切に反映されているか(反映されていない場合には正当な理由があるか)			
	5. 内部統制決議の内容に不備があると認める場合、必要に応じ監査役法における審議を経て、取締役法に対して助言・勧告しているか ※監査役法の助言・勧告等にもかかわらず、取締役法が正当な理由なく適切に対応せず、かつその結果、内部統制決議の内容が相当でないと認める場合は、必要に応じ監査役法における審議を経て、監査報告にてその旨を指摘する			
III. 内部統制システムの構築・運用の状況に関する監査				
	1. 内部統制決議の内容及び具体的な諸施策を含む年度計画が策定され、計画に沿って実施されているか			
	2. 1. の実施状況や問題の発生・対応状況等が、取締役法に定期的に報告されているか			
	3. 監査役は、内部統制システム監査の開始にあたり、当該時点における内部統制決議の内容及び内部統制システムの構築・運用状況を把握し、内部統制監査の計画を策定しているか ※事業年度中に内部統制決議の内容に修正があった場合は必要な見直しを行う			
	4. 監査役は、取締役法・コンプライアンス委員法・リスク管理委員法等への出席や代表取締役との定期的法合、内部監査部門等や法計監査人との連携その他日常的な監査活動を通じ、内部統制システムの各体制が以下の【重大なリスク】に対応しているか否かについて監視・検証しているか			
	【法令等遵守体制の重大なリスク】			
	(1)代表取締役等が主導又は関与して法令等違反行為が行われるリスク			
	(2)法令等遵守の状況が代表取締役等において適時適切に把握されていない結果、法令等違反行為が組織的に又は反復継続して行われるリスク			
	(3)代表取締役等において把握された法社に著しい損害を及ぼすおそれのある法令等違反行為が、対外的に報告又は公表すべきにもかかわらず隠蔽されるリスク ※より詳細な監査項目については、No.1808「法令等遵守体制のチェックリスト」、No.1811「反社法的勢力との関係遮断体制のチェックリスト」を参照			
	【損失危険管理体制の重大なリスク】			
	(1)損失の危険の適正な管理に必要な諸要因の事前の識別・分析・評価・対応に重大な漏れ・誤りがあった結果、法社に著しい損害が生じるリスク			
	(2)法社に著しい損害を及ぼすおそれのある事業活動が正当な理由なく継続されるリスク			
	(3)法社に著しい損害を及ぼすおそれのある事故その他の事象が現に発生した場合に、適切な対応体制が構築・運用されていない結果、損害が拡大しあるいは事業が継続できなくなるリスク ※より詳細な監査項目については、No.1815「損失危険管理体制のチェックリスト」を参照			
	【情報保存管理体制の重大なリスク】			
	(1)重要な契約書、議事録、法定帳票等、適正な業務執行を確保するために必要な文書その他の情報が適切に作成、保存又は管理されていない結果、法社に著しい損害が生じるリスク			
	(2)重要な営業秘密、ノウハウ、機密情報や、個人情報ほか法令上保存・管理が要請される情報などが漏えいする結果、法社に著しい損害が生			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	<p>じるリスク</p> <p>(3)開示される重要な企業情報について、虚偽又は重大な欠落があるリスク ※より詳細な監査項目については、No.1817「情報保存管理体制のチェックリスト」、No.1818「重要書類等のチェックリスト」、No.1819「情報セキュリティのチェックリスト」、No.1820「適時開示体制のチェックリスト」を参照</p> <p>【効率性確保体制の重大なリスク】</p> <p>(1)経営戦略の策定、経営資源の配分、組織の構築、業績管理体制の構築・運用等が適正に行われない結果、過度の非効率性が生じ、その結果、法社に著しい損害が生じるリスク</p> <p>(2)過度の効率性追求により法社の健全性が損なわれ、その結果、法社に著しい損害が生じるリスク</p> <p>(3)代表取締役等が行う重要な業務の決定において、決定の前提となる事実認識に重要かつ不注意な誤りが生じ、その結果、法社に著しい損害が生じる決定が行われるリスク ※より詳細な監査項目については、No.1821「効率性確保体制のチェックリスト」を参照</p> <p>【企業集団内部統制の重大なリスク】</p> <p>(1)重要な子法社において法令等遵守体制、損失危険管理体制、情報保存管理体制、効率性確保体制に不備がある結果、法社に著しい損害が生じるリスク</p> <p>(2)重要な子法社における内部統制システムの構築・運用の状況が法社において適時適切に把握されていない結果、法社に著しい損害が生じるリスク</p> <p>(3)子法社を利用して又は親法社及び株式法社の経営を支配している者から不当な圧力を受けて不適正な行為が行われ、その結果、法社に著しい損害が生じるリスク ※より詳細な監査項目については、No.1823「企業集団内部統制のチェックリスト」を参照</p> <p>【財務報告内部統制の重大なリスク】</p> <p>(1)代表取締役及び財務担当取締役が主導又は関与して不適正な財務報告が行われるリスク</p> <p>(2)法社の経営成績や財務状況に重要な影響を及ぼす財務情報が代表取締役及び財務担当取締役において適時かつ適切に把握されていない結果、不適正な財務報告が組織的に又は反復継続して行われるリスク</p> <p>(3)法計監査人が関与又は看過して不適正な財務報告が行われるリスク ※より詳細な監査項目については、No.1814「財務報告内部統制のチェックリスト」を参照</p> <p>5. 監査役は、監査役監査の実効性確保体制について監査し、適切な措置を講じているか ※より詳細な監査項目については、No.1804「監査環境の整備に関するチェックリスト」を参照</p> <p>6. 監査役は、代表取締役等又は取締役法に対して、内部統制システムの構築・運用の状況や不備に関する監査役の見解、判断の根拠について説明のうえ、改善対応などについて助言・勧告しているか ※監査役の見解・勧告等にもかかわらず、代表取締役等又は取締役法が正当な理由なく適切に対応せず、かつその結果、各体制の構築・運用の状況に重大な欠陥があると認められる場合は、必要に応じ監査役法における審議を経て、監査報告にてその旨を指摘する</p>			
	<p>IV. 内部統制システムに関する事業報告記載事項の監査</p> <p>1. 内部統制決議の内容及び運用の概要が、事業報告において正確かつ適切に記載されているか</p> <p>2. 次のような場合、当該事業年度における内部統制システムの構築・運用状況が事業報告に適切に記載されているか</p> <p>(1)重大な企業不祥事が生じ、再発防止策のあり方を含め内部統制システムについて改善が求められている場合</p> <p>(2)(1)の場合のほか、事業の経過及び成果、対処すべき課題等の法社の現況に関する重要な事項として記載することが相当であると認められる場合 ※内部統制システムの構築・運用状況の概要に関する事業報告の記載内容が著しく不適切と認められる場合は、必要に応じ監査役法における審議を経て、監査報告にてその旨を指摘する</p>			

上場:有価証券上場規程(東証)

V. 講 評 内部統制システムは適正に構築・運用されており、適正と判断する。

以上

監査役の期中監査結果の整理表【サンプル】

(監査役監査実施要領第9章第4項、第10章第2項関連)

監査報告のひな型	監査実務・監査活動	監査調書番号
<p style="text-align: center;">監 査 報 告 書</p> <p>(1) 当監査役会は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇〇〇年〇〇月〇〇日までの第〇〇期事業年度の取締役の職務の執行に関して(会社法381条1項、390条2項)、</p> <p>(2) 各監査役が作成した監査報告書に基づき(会社法381条1項、施規130条1項)、審議の上(施規130条3項、計規128条3項)、本監査報告書を作成し(会社法390条2項1号)、以下のとおり報告いたします。</p>	<p>(1) 監査役会→年間〇回開催。A監査役〇回出席、B監査役〇回出席、C監査役〇回出席。</p> <p>(2) 〇〇月〇〇日監査報告書作成のための監査役会→各監査役から監査報告、審議。</p>	
<p>1. 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容</p> <p>(1) 監査役会は、監査の方針、職務の分担等を定め(会社法390条2項3号)、</p> <p>(2) 各監査役から監査の実施状況及び結果について報告を受けるほか(会社法390条4項)、</p> <p>(3) 取締役等及び会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました(会社法381条2項)。</p> <p>(4) 各監査役は、監査役会が定めた監査役監査の基準に準拠し、</p>	<p>(1) 〇〇月〇〇日監査役会→監査方針、監査計画、各監査役の業務分担を決定。</p> <p>(2) 監査役会→年間〇回開催。各回ともすべての監査役から監査実施状況報告。</p> <p>(3) 監査役会→年間〇回開催。取締役ヒアリング年間〇回(〇〇月〇〇日)、会計監査人ヒアリング年間〇回(〇〇月〇〇日)。</p> <p>(4) 〇〇月〇〇日監査役会→当社監査役監査基準</p>	

C - 5 監査役の期中監査結果の整理表

監査報告のひな型	監査実務・監査活動	監査調書番号
<p>監査の方針、職務の分担等に 従い（会社法 390 条 2 項 3 号）、</p> <p>(5) 取締役、内部監査部門その他の 使用人等と意思疎通を図り、 情報の収集及び監査の環境の整 備に努めるとともに（施規 105 条 2 項 1 号）、以下の方法で監査を 実施しました。</p> <p>(6) 取締役会その他重要な会議 に出席し（会社法 383 条 1 項）、</p> <p>(7) 取締役及び使用人等からそ の職務の執行状況について報告 を受け、必要に応じて説明を求 め（会社法 381 条 2 項）、</p> <p>(8) 重要な決裁書類等を閲覧し （会社法 381 条 2 項）、</p> <p>(9) 本社及び主要な事業所にお いて業務及び財産の状況を調査 いたしました（会社法 381 条 2 項）。</p> <p>(10) また、子会社については、子 会社の取締役及び監査役等と意 思疎通及び情報の交換を図り （施規 105 条 2 項 2 号、4 項）、</p>	<p>を採択。〇〇月〇〇日監 査役会→監査方針、監査 計画、各監査役の業務分 担を決定。</p> <p>(5) 内部監査部門とのミー ティング年〇回、「監査 役への報告に関する事 項」として定められた事 項に関する情報の収集・ 分析など。</p> <p>(6) 取締役会→年〇回開催 （A 常勤監査役全出席、 B 監査役〇回出席、C 監 査役〇回出席） その他重要会議→経営 会議年〇回（A 監査役〇 回出席）</p> <p>(7) 取締役面談→全取締役 年〇回面談。 執行役員面談→全執行 役員年〇回面談。</p> <p>(8) 稟議書、社長決裁書類、 重要契約書、無償の利益 供与関係資料等の閲覧</p> <p>(9) 実地調査→本社各部門 年〇回、〇支店年〇回。</p> <p>(10) グループ会社監査役連 絡会年〇回。子会社監査 役から監査実施状況報 告年〇回受領。</p>	

C - 5 監査役の期中監査結果の整理表

監査報告のひな型	監査実務・監査活動	監査調書番号
<p>(11) 必要に応じて子会社から事業の報告を受けました(会社法 381 条 3 項)。 [(10) (11) は、子会社がある場合]。</p>	<p>(11)子会社往査→○社中○社実施。</p>	
<p>(12) 事業報告に記載されている取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社及びその子会社から成る企業集団の業務の適正を確保するために必要なものとして会社法施行規則第 100 条第 1 項及び第 3 項に定める体制の整備に関する取締役会決議の内容及び当該決議に基づき整備されている体制(内部統制システム)について、取締役及び使用人等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明いたしました(会社法 362 条 4 項 6 号、施規 130 条 2 項 2 号、129 条 1 項 5 号、118 条 2 号)。 [内部統制決議がある場合]</p>	<p>(12)○○月○○日内部統制システムに係る取締役会決議。全監査役出席。法務担当取締役・部長ヒアリング年○回、内部監査部門から月次監査報告聴取、コンプライアンス委員会陪席年○回。</p>	
<p>(13) 事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号イの基本方針及び第 3 号ロの各取組み(施規 130 条 2 項 2 号、129 条 1 項 6 号)、 [会社を支配する者に関する方針の記載がある場合]</p>	<p>(13)○○月○○日買収防衛策に関する基本方針の取締役会決議。○○月○○日監査役会→当該決議付議内容について審議、監査役会意見書を代表取締役に提出。</p>	

C - 5 監査役の期中監査結果の整理表

監査報告のひな型	監査実務・監査活動	監査調書番号
<p>(14) 並びに会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意した事項及び同号ロの判断及び理由(施規 130 条 2 項 2 号、129 条 1 項 6 号)については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。</p> <p>[親子間取引について注記表記載がある子会社の場合]</p>	<p>(14) 該当の親子間取引についての監査役監査実施要領第 8 章第 7 項 VI の監査実施、注記表記載、事業報告又はその附属明細書の記載の確認、該当取引に関する〇〇月〇〇日の取締役会における留意事項並びに判断及び理由に関する審議確認。</p>	
<p>(15) 会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました(会社法 397 条 2 項)。</p>	<p>(15) 会計監査人との会合・報告受領年〇回。 往査立会い年〇回。</p>	
<p>(16) また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」(会社計算規則第 131 条各号に掲げる事項)を「監査に関する品質管理基準」(平成 17 年 10 月 28 日企業会計審議会)等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました(計規 131 条、計規 128 条 2 項 2 号、127 条 4 号)。</p>	<p>(16) 〇〇月〇〇日会計監査人より「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制に関する事項の通知」を受領、説明聴取。</p>	
<p>(17) 以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類(貸借対照</p>	<p>(17) 〇〇月〇〇日事業報告及びその附属明細書受領、説明聴取。</p>	

C - 5 監査役の期中監査結果の整理表

監査報告のひな型	監査実務・監査活動	監査調書番号
<p>表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表) 及びその附属明細書並びに連結計算書類(連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表) について検討いたしました(会社法 436 条 2 項 1 号、444 条 4 項・7 項、計規 128 条 2 項、127 条 2 号から 5 号)。</p>	<p>〇〇月〇〇日 監査役会 →事業報告及びその附属明細書について審議。 〇〇月〇〇日 計算書類及びその附属明細書、連結計算書類受領、取締役より説明聴取。 〇〇月〇〇日 会計監査人より会計監査報告受領、説明聴取。 〇〇月〇〇日 監査役会 →計算関係書類について審議。</p>	
<p>2. 監査の結果</p> <p>(1) 事業報告等の監査結果</p> <p>① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、会社の状況を正しく示しているものと認めます(施規 130 条 2 項 2 号、129 条 1 項 2 号)。</p> <p>② 取締役の職務の執行に関する不正の行為又は法令もしくは定款に違反する重大な事実は認められません(施規 130 条 2 項 2 号、129 条 1 項 3 号)。</p> <p>[③、④、⑤は該当する場合のみ]</p> <p>③ 内部統制システムに関する取締役会決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部統制システムに関する事業報告の記載内容及び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(施規 130 条 2 項 2 号、129 条 1 項 5 号)。</p>	<p>① 事業報告について、指摘すべき事項はなかった。</p> <p>② 当該事実は発見できなかった。</p> <p>③ 相当性の根拠構築・運用状況の監査の結果、重大な不備は認められなかった。 内部統制システムに係る基本方針の記載(内部統制システム上の重要課題が認められる場合の、会社が対処すべき課題等への記載も含めて)</p>	

C - 5 監査役の期中監査結果の整理表

監査報告のひな型	監査実務・監査活動	監査調書番号
<p>④ 事業報告に記載されている会社の財務及び事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針については、指摘すべき事項は認められません。事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号ロの各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員の地位の維持を目的とするものではないと認めます（施規 130 条 2 項 2 号、129 条 1 項 6 号）。</p> <p>⑤ 事業報告（又は事業報告の附属明細書）に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません（施規 130 条 2 項 2 号、129 条 1 項 6 号）。</p> <p>(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果 会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます（会社法 436 条 2 項 1 号、</p>	<p>に関し指摘すべき事項はなかった。</p> <p>④ 特に指摘すべき事項はなかった。</p> <p>⑤ 親会社等との間の取引がある場合に、1 の(12)の方法による監査の結果、指摘すべき事項はなかった。</p> <p>(2) (3) 会計監査人監査の相当性判断→その根拠＝監査計画聴取、監査実施状況の立会いなし同行、独立し</p>	

C - 5 監査役の期中監査結果の整理表

監査報告のひな型	監査実務・監査活動	監査調書番号
<p>計規 128 条 2 項 2 号、127 条 2 号)。</p> <p>(3) 連結計算書類の監査結果 会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます(会社法 444 条 4 項、計規 128 条 2 項 2 号、127 条 2 号)。</p>	<p>た監査が行われたと評価。</p>	
<p>3. 監査役〇〇〇〇の意見(施規 130 条 2 項、計規 128 条 2 項)</p> <p>4. 後発事象(重要な後発事象がある場合)(計規 128 条 2 項 2 号、127 条 3 号)</p>		
<p>〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 (施規 130 条 2 項 3 号、計規 128 条 2 項 3 号)</p> <p>〇〇〇〇株式会社 監査役会 常勤監査役〇〇〇〇印 常勤監査役(社外監査役) 〇〇〇〇印 社外監査役〇〇〇〇印 (自 署)</p>		

監 査 報 告 書

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇〇〇年〇〇月〇〇日までの第〇〇期事業年度の取締役の職務の執行に関して、本監査報告書を作成し、以下のとおり報告いたします。

1. 監査の方法及びその内容

私は、監査役会が定めた監査役監査の基準に準拠し、監査の方針、職務の分担等に従い、取締役、内部監査部門その他の使用人等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、以下の方法で監査を実施しました。

- ①取締役会その他重要な会議に出席し、取締役及び使用人等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、本社及び主要な事業所において業務及び財産の状況を調査いたしました。また、子会社については、子会社の取締役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。
- ②事業報告に記載されている取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社及びその子会社から成る企業集団の業務の適正を確保するために必要なものとして会社法施行規則第 100 条第 1 項及び第 3 項に定める体制の整備に関する取締役会決議の内容及び当該決議に基づき整備されている体制（内部統制システム）について、取締役及び使用人等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明いたしました。
- ③事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意した事項及び同号ロの判断及び理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。
- ④会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」（会社計算規則第 131 条各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（2005 年 10 月 28 日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。

以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表）及びその附属明細書並びに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表）について検討いたしました。

2. 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、会社の状況を正しく示しているものと認めます。
- ② 取締役の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。
- ③ 内部統制システムに関する取締役会決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部統制システムに関する事業報告の記載内容及び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。
- ④ 事業報告に記載されている会社の財務及び事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針については、指摘すべき事項は認められません。事業報告に記載されている会社法施行規則第118条第3号ロの各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員としての地位の維持を目的とするものではないと認めます。
- ⑤ 事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません。

(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

(3) 連結計算書類の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

3. 後発事象（重要な後発事象がある場合）

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇〇〇株式会社

常勤監査役

〇〇〇〇 印

(自 署)

上記ひな型本文の注記については、電子図書館の「基準・規則・ひな型」→「監査報告のひな型について」→「I 株主に対して提供される監査報告書 1. 機関設計が「取締役会+監査役会+会計監査人」の会社の場合」を参照されたい。

監 査 報 告 書

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇〇〇年〇〇月〇〇日までの第〇〇期事業年度の取締役の職務の執行に関して、本監査報告書を作成し、以下のとおり報告いたします。

1. 監査の方法及びその内容

私は、監査役会が定めた監査役監査の基準に準拠し、監査の方針、職務の分担等に従い、取締役、内部監査部門その他の使用人等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、以下の方法で監査を実施しました。

- ①取締役会に出席し、取締役及び使用人等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、他の監査役から監査の実施状況及び結果について報告を受けました。
- ②事業報告に記載されている取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社及びその子会社から成る企業集団の業務の適正を確保するために必要なものとして会社法施行規則第 100 条第 1 項及び第 3 項に定める体制の整備に関する取締役会決議の内容及び当該決議に基づき整備されている体制（内部統制システム）について、取締役及び使用人等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明いたしました。事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意した事項及び同号ロの判断及び理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。
- ③会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」（会社計算規則第 131 条各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（2005 年 10 月 28 日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。

以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表）及びその附属明細書並びに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表）について検討いたしました。

2. 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、会社の状況を正しく示

しているものと認めます。

- ② 取締役の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。
- ③ 内部統制システムに関する取締役会決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部統制システムに関する事業報告の記載内容及び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。
- ④ 事業報告に記載されている会社の財務及び事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針については、指摘すべき事項は認められません。事業報告に記載されている会社法施行規則第118条第3号ロの各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員の地位の維持を目的とするものではないと認めます。
- ⑤ 事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません。

(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

(3) 連結計算書類の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

3. 後発事象（重要な後発事象がある場合）

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社

社外監査役 〇 〇 〇 〇 印

（自 署）

上記ひな型本文の注記については、電子図書館の「基準・規則・ひな型」→「監査報告のひな型について」→「I株主に対して提供される監査報告書 1. 機関設計が「取締役会＋監査役会＋会計監査人」の会社の場合」を参照されたい。

監 査 報 告 書

当監査役会は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇〇〇年〇〇月〇〇日までの第〇〇期事業年度の取締役の職務の執行に関して、各監査役が作成した監査報告書に基づき、審議の上、本監査報告書を作成し、以下のとおり報告いたします。

1. 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容

- (1) 監査役会は、監査の方針、職務の分担等を定め、各監査役から監査の実施状況及び結果について報告を受けるほか、取締役等及び会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。
- (2) 各監査役は、監査役会が定めた監査役監査の基準に準拠し、監査の方針、職務の分担等に従い、取締役、内部監査部門その他の使用人等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、以下の方法で監査を実施しました。
 - ①取締役会その他重要な会議に出席し、取締役及び使用人等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、本社及び主要な事業所において業務及び財産の状況を調査いたしました。また、子会社については、子会社の取締役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。
 - ②事業報告に記載されている取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社及びその子会社から成る企業集団の業務の適正を確保するために必要なものとして会社法施行規則第 100 条第 1 項及び第 3 項に定める体制の整備に関する取締役会決議の内容及び当該決議に基づき整備されている体制（内部統制システム）について、取締役及び使用人等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明いたしました。
 - ③事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意した事項及び同号ロの判断及び理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。
 - ④会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」（会社計算規則第 131 条各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（2005 年 10 月 28 日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。

以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表）及びその附属明細書並びに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表）について検討いたしました。

2. 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、会社の状況を正しく示しているものと認めます。
- ② 取締役の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。
- ③ 内部統制システムに関する取締役会決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部統制システムに関する事業報告の記載内容及び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。
- ④ 事業報告に記載されている会社の財務及び事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針については、指摘すべき事項は認められません。事業報告に記載されている会社法施行規則第118条第3号ロの各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員としての地位の維持を目的とするものではないと認めます。
- ⑤ 事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません。

(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

(3) 連結計算書類の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

3. 監査役〇〇〇〇の意見（異なる監査意見がある場合）

4. 後発事象（重要な後発事象がある場合）

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社 監査役会

常勤監査役

〇〇〇〇 印

常勤監査役（社外監査役）

〇〇〇〇 印

社外監査役

〇〇〇〇 印

（自 署）

上記ひな型本文の注記については、電子図書館の「基準・規則・ひな型」→「監査報告のひな型について」→「I 株主に対して提供される監査報告書 1. 機関設計が「取締役会＋監査役会＋会計監査人」の会社の場合」を参照されたい。

監 査 報 告 書

当監査等委員会は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇〇〇年〇〇月〇〇日までの第〇〇期事業年度における取締役の職務の執行について監査いたしました。その方法及び結果につき以下のとおり報告いたします。

1. 監査の方法及びその内容

監査等委員会は、会社法第 399 条の 13 第 1 項第 1 号ロ及びハに掲げる事項に関する取締役会決議の内容並びに当該決議に基づき整備されている体制（内部統制システム）について取締役及び使用人等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明するとともに、下記の方法で監査を実施しました。

- ① 監査等委員会が定めた監査の方針、職務の分担等に従い、会社の内部統制部門と連携の上、重要な会議に出席し、取締役及び使用人等からその職務の執行に関する事項の報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等閲覧し、本社及び主要な事業所において業務及び財産の状況を調査しました。また、子会社については、子会社の取締役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。
- ② 事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意した事項及び同号ロの判断及びその理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。
- ③ 会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」（会社計算規則第 131 条各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（2005 年 10 月 28 日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。

以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表及びその附属明細書並びに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表）について検討いたしました。

2. 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、会社の状況を正しく示しているものと認めます。
- ② 取締役の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。
- ③ 内部統制システムに関する取締役会の決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部統制システムに関する事業報告の記載内容及び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。
- ④ 事業報告に記載されている会社の財務及び事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針は相当であると認めます。事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号ロの各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員の地位の維持を目的とするものではないと認めます。
- ⑤ 事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません。

(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

(3) 連結計算書類の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

3. 監査等委員〇〇〇〇の意見（異なる監査意見がある場合）

4. 後発事象（重要な後発事象がある場合）

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社 監査等委員会

監査等委員 〇〇〇〇 印

監査等委員 〇〇〇〇 印

監査等委員 〇〇〇〇 印

（自 署）

（注） 監査等委員〇〇〇〇及び〇〇〇〇は、会社法第 2 条第 15 号及び第 331 条第 6 項に規定する社外取締役であります。

上記ひな型本文の注記については、電子図書館の「基準・規則・ひな型」→「監査等委員会監査報告のひな型」を参照されたい。

監 査 報 告 書

当監査委員会は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇〇〇年〇〇月〇〇日までの第〇〇期事業年度における取締役及び執行役の職務の執行について監査いたしました。その方法及び結果につき以下のとおり報告いたします。

1. 監査の方法及びその内容

監査委員会は、会社法第 416 条第 1 項第 1 号ロ及びホに掲げる事項に関する取締役会決議の内容並びに当該決議に基づき整備されている体制（内部統制システム）について取締役及び執行役並びに使用人等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明するとともに、下記の方法で監査を実施しました。

- ① 監査委員会が定めた監査の方針、職務の分担等に従い、会社の内部統制部門と連携の上、重要な会議に出席し、取締役及び執行役等からその職務の執行に関する事項の報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、本社及び主要な事業所において業務及び財産の状況を調査しました。また、子会社については、子会社の取締役、執行役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。
- ② 事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意した事項及び同号ロの判断及びその理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。
- ③ 会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」（会社計算規則第 131 条各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（2005 年 10 月 28 日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。

以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表）及びその附属明細書並びに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表）について検討いたしました。

2. 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、会社の状況を正しく示しているものと認めます。
- ② 取締役及び執行役の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。
- ③ 内部統制システムに関する取締役会の決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部統制システムに関する事業報告の記載内容並びに取締役及び執行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。
- ④ 事業報告に記載されている会社の財務及び事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針は相当であると認めます。事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号ロの各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員の地位の維持を目的とするものではないと認めます。
- ⑤ 事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません。

(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

(3) 連結計算書類の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

3. 監査委員〇〇〇〇の意見（異なる監査意見がある場合）

4. 後発事象（重要な後発事象がある場合）

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社 監査委員会

監査委員 〇〇〇〇 印

監査委員 〇〇〇〇 印

監査委員 〇〇〇〇 印

（自 署）

（注） 監査委員〇〇〇〇及び〇〇〇〇は、会社法第 2 条第 15 号及び第 400 条第 3 項に規定する社外取締役であります。

上記ひな型本文の注記については、電子図書館の「基準・規則・ひな型」→「監査委員会監査報告のひな型」を参照されたい。

C-8 常勤・非常勤監査役 監査報告書の内容と根拠法令

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

1. 監査役監査報告書の内容と根拠法令

2015年9月常勤監査役版	2015年9月非常勤監査役版	根拠法令等
監査報告書	監査報告書	法381①、437…監査役の権限、株主への提供
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇〇〇年〇〇月〇〇日までの第〇〇期事業年度の	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇〇〇年〇〇月〇〇日までの第〇〇期事業年度の	計規59②…各事業年度に係る期間
取締役の職務の執行に関して、	取締役の職務の執行に関して、	法381①…取締役の職務の執行を監査
本監査報告書を作成し、以下のとおり報告いたします。	本監査報告書を作成し、以下のとおり報告いたします。	法437、施規129、計規127…監査報告の作成、株主への提供
1. 監査の方法及びその内容	1. 監査の方法及びその内容	施規129①一、計規127一…監査の方法・内容
私は、	私は、	法381①…すべての監査役による監査報告の作成
監査役会が定めた監査役監査の基準に準拠し、監査の方針、職務の分担等に従い、	監査役会が定めた監査役監査の基準に準拠し、監査の方針、職務の分担等に従い、	法390②三…監査の方針、調査方法その他監査役の職務事項 監査役監査基準…2021年12月16日改正
取締役、内部監査部門その他の使用人等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、以下の方法で監査を実施しました。	取締役、内部監査部門その他の使用人等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、以下の方法で監査を実施しました。	施規105②一、三、105④…取締役その他使用人等との意思疎通、環境整備
①取締役会その他重要な会議に出席し、	① 取締役会に出席し、	法383①…取締役会への出席義務等
取締役及び使用人等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、本社及び主要な事業所において業務及び財産の状況を調査いたしました。	取締役及び使用人等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、他の監査役から監査の実施状況及び結果について報告を受けました。	法381②…取締役その他使用人からの報告聴取及び状況の調査
また、子会社については、子会社の取締役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。		法381③、施規105②④…監査役による子会社からの報告聴取・調査
②事業報告に記載されている取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社及びその子会社から成る企業集団の業務の適正を確保するために必要なものとして会社法施行規則第	②事業報告に記載されている取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社及びその子会社から成る企業集団の業務の適正を確保するために必要なものとして会社法施行規則第100条第1項及	法362④六、施規100①③…取締役の職務執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他業務の適正を確保するために必要な体制(内部統制システム) 内部統制システムに係る監査

C-8 常勤・非常勤監査役 監査報告書の内容と根拠法令

<p>100 条第 1 項及び第 3 項に定める体制の整備に関する取締役会決議の内容及び当該決議に基づき整備されている体制（内部統制システム）について、取締役及び使用人等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明いたしました。</p>	<p>び第 3 項に定める体制の整備に関する取締役会決議の内容及び当該決議に基づき整備されている体制（内部統制システム）について、取締役及び使用人等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明いたしました。</p>	<p>の実施基準・・・平成 27 年 7 月 23 日 改正</p>
<p>③事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意した事項及び同号ロの判断及び理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。</p>	<p>事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意した事項及び同号ロの判断及び理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。</p>	<p>施規 118 三、五・・・会社の支配に関する基本方針、実現のための取組みの内容（いわゆる買収防衛策等）</p>
<p>④会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」（会社計算規則第 131 条各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（平成 17 年 10 月 28 日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。</p>	<p>③会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」（会社計算規則第 131 条各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（平成 17 年 10 月 28 日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。</p>	<p>法 396⑤二、三、399・・・会計監査人の独立性、報酬等の適正性 法 397・・・会計監査人による監査役(会)に対する報告 計規 127 四、131・・・会計監査人の職務の適正性を確保するための体制の確認</p>
<p>以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表及びその附属明細書並びに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表）について検討いたしました。</p>	<p>以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表及びその附属明細書並びに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表）について検討いたしました。</p>	<p>法 436①・・・監査役による事業報告、計算書類等の監査 法 444④・・・監査役による連結計算書類の監査</p>
<p>2. 監査の結果</p>	<p>2. 監査の結果</p>	
<p>(1) 事業報告等の監査結果</p>	<p>(1) 事業報告等の監査結果</p>	<p>施規 129①・・・監査役の監査報告とその内容</p>

C-8 常勤・非常勤監査役 監査報告書の内容と根拠法令

① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、会社の状況を正しく示しているものと認めます。	① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、会社の状況を正しく示しているものと認めます。	施規 129①二・・・監査報告の具体内容(事業報告)
② 取締役の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。	② 取締役の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。	施規 129①三・・・監査報告の具体内容(取締役の職務執行)
③ 内部統制システムに関する取締役会決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部統制システムに関する事業報告の記載内容及び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。	③ 内部統制システムに関する取締役会決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部統制システムに関する事業報告の記載内容及び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。	施規 129①五、118 二・・・監査報告の具体内容(内部統制の体制整備)
④ 事業報告に記載されている会社の財務及び事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針については、指摘すべき事項は認められません。事業報告に記載されている会社法施行規則第118条第3号ロの各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員の状態の維持を目的とするものではないと認めます。	④ 事業報告に記載されている会社の財務及び事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針については、指摘すべき事項は認められません。事業報告に記載されている会社法施行規則第118条第3号ロの各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員の状態の維持を目的とするものではないと認めます。	施規 129①六、118 三・・・監査報告の具体内容(買収防衛策等に対する意見等)
⑤ 事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません。	⑤ 事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません。	
(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果	(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果	計規 127・・・監査役による計算関係書類監査
会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	計規 127 二・・・会計監査人による監査の相当性
(3) 連結計算書類の監査結果	(3) 連結計算書類の監査結果	計規 127・・・監査役による計算関係書類監査
会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	計規 127 二・・・会計監査人による監査の相当性

C - 8 常勤・非常勤監査役 監査報告書の内容と根拠法令

3. 後発事象（重要な後発事象がある場合）	3. 後発事象（重要な後発事象がある場合）	計規 127 三・・・重要な後発事象
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	施規 129①七、計規 127 六
〇〇〇〇株式会社	〇〇〇〇株式会社	
常勤監査役 〇 〇 〇 〇 印 (自 署)	社外監査役 〇 〇 〇 〇 印 (自 署)	監査役会規則・・・各監査役が署名・押印、常勤監査役及び社外監査役はその旨を記載

2. 監査役監査報告の法定記載事項と記載状況

法定記載事項(法令)	記載状況
監査役の監査の方法及びその内容(施規 129①一、計規 127 一)	「1. 監査の方法及びその内容」として記載。
事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該会社の状況を正しく示しているかどうかについての意見(施規 129①二)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に①として記載。
当該株式会社の取締役の職務の執行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実(施規 129①三)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に②として記載。
監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由(施規 129①四)	該当事実があった場合のみ記載。
第 118 条第二号に掲げる事項がある場合において、当該事項の内容が相当でないとき認めるときは、その旨及びその理由(施規 129①五)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に③として記載。(内部統制システムに関する取締役会決議の内容)
第 118 条第三号に規定する事項が事業報告の内容となっているときは、当該事項についての意見(施規 129①六)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に④として記載。(会社の支配に関する基本方針及び買収防衛策等の内容、それらに対する監査役の意見)
会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないとき認めるときは、その旨及びその理由。会計監査人が通知をすべき日までに会計監査報告の内容を通知しない場合は、会計監査報告を受領していない旨(計規 127 二)	「2. 監査の結果(2)計算書類及びその附属明細書の監査結果」に記載。 「2. 監査の結果(3)連結計算書類の監査結果」に記載。
重要な後発事象(会計監査報告書の内容となっているものを除く)(計規 127 三)	該当事実があった場合のみ記載。
会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを確保するための体制に関する事項(計規 127 四)	「1. 監査の方法及びその内容」中に記載。
監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由(計規 127 五)	該当事実があった場合のみ記載。
監査役会監査報告を作成した日(施規 129①七、計規 127 六)	作成日を記載。

C - 9a 監査役会 監査報告書の内容と根拠法令

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

1. 監査役会監査報告書の内容と根拠法令

2015年9月版 監査役会	根拠法令等
監 査 報 告 書	法 381①、390②一、437…監査役(会)の権限、株主への提供
当監査役会は、	法 326②、390…株主総会以外の機関の設置、監査役会の権限等
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇〇〇年〇〇月〇〇日までの第〇〇期事業年度の	計規 59②…各事業年度に係る期間
取締役の職務の執行に関して、	法 381①…取締役の職務の執行を監査
各監査役が作成した監査報告書に基づき、	法 381、施規 129、計規 127…監査役の監査報告の内容
審議の上、	施規 130③、計規 128③…監査役会における監査役監査報告の審議(1回以上)
本監査報告書を作成し、以下のとおり報告いたします。	法 437、施規 130①②、計規 128①②…監査役会の監査報告の作成・内容、株主への提供
1. 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容	施規 129①一、130②一、計規 127 一、128②一…監査役、監査役会の監査の方法・内容
(1) 監査役会は、監査の方針、職務の分担)等を定め、	法 390②三…監査の方針、調査方法その他監査役の職務事項
各監査役から監査の実施状況及び結果について報告を受けるほか、	法 390④…監査役による監査役会への報告 施規 105④…監査役間の意思疎通・情報交換
取締役等及び会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。	法 381②…取締役その他使用人からの報告聴取及び状況の調査
(2) 各監査役は、	法 381①…すべての監査役による監査報告の作成
監査役会が定めた監査役監査の基準に準拠し、監査の方針、職務の分担等に従い、	法 390②三…監査の方針、調査方法その他監査役の職務事項 監査役監査基準…2021年12月16日 改正
取締役、内部監査部門その他の使用人等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、以下の方法で監査を実施しました。	施規 105②一、三、105④…取締役その他使用人等との意思疎通、環境整備
① 取締役会その他重要な会議に出席し、	法 383①…取締役会への出席義務等
取締役及び使用人等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、本社及び主要な事業所において業務及び財産の状況を調査いたしました。また、子会社については、子会社の取締役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。	法 381②…取締役その他使用人からの報告聴取及び状況の調査 法 381③、施規 105②二、105④…監査役による子会社からの報告聴取・調査
②事業報告に記載されている取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社及びその子会社から成る企業集団の業務の適正を確保するために必要なものとして会社法施行規則第100条第1項及び第3項に定める体制の整備に関する取締役会決議の内容及び当該決議に	法 362④六、施規 100①③…取締役の職務執行を確保するための体制(内部統制システム) 内部統制システムに係る監査の実施基準…2021年12月16日 改正

C - 9a 監査役会 監査報告書の内容と根拠法令

<p>基づき整備されている体制（内部統制システム）について、取締役及び使用人等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明いたしました。</p>	
<p>③事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意した事項及び同号ロの判断及び理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。</p>	<p>施規 118 三、五・・・会社の支配に関する基本方針、実現のための取組みの内容（いわゆる買収防衛策等）</p>
<p>④会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、</p>	<p>法 396⑤二、三、399・・・会計監査人の独立性、報酬等の適正性</p>
<p>会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。</p>	<p>法 397・・・会計監査人による監査役(会)に対する報告</p>
<p>また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」（会社計算規則第 131 条各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（平成 17 年 10 月 28 日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。</p>	<p>計規 127 四、131・・・会計監査人の職務の適正性を確保するための体制の確認</p>
<p>以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表及びその附属明細書並びに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表）について検討いたしました。</p>	<p>法 436①・・・監査役による計算書類等の監査 法 444④・・・監査役による連結計算書類の監査</p>
<p>2. 監査の結果</p>	
<p>(1) 事業報告等の監査結果</p>	<p>施規 129①、130②・・・監査役(会)の監査報告とその内容</p>
<p>① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、会社の状況を正しく示しているものと認めます。</p>	<p>施規 129①二、130②二・・・監査報告の具体内容(事業報告)</p>
<p>② 取締役の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実はありません。</p>	<p>施規 129①三、130②二・・・監査報告の具体内容(取締役の職務執行)</p>
<p>③ 内部統制システムに関する取締役会決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部統制システムに関する事業報告の記載内容及び取締役の職務の執行についても、指摘すべき事項はありません。</p>	<p>施規 129①五、118 二、130②二・・・監査報告の具体内容(内部統制の体制整備)</p>
<p>④ 事業報告に記載されている会社の財務及び事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針については、指摘すべき事項はありません。事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条</p>	<p>施規 129①六、118 三、130②二・・・監査報告の具体内容(買収防衛策等に対する意見)</p>

C - 9a 監査役会 監査報告書の内容と根拠法令

第3号口の各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員の地位の維持を目的とするものではないと認めます。	
⑤ 事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません。	
(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果	計規 127、128①・・・監査役(会)による計算関係書類監査
会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	計規 127 二、128②二・・・会計監査人による監査の相当性
(3) 連結計算書類の監査結果	計規 127、128①・・・監査役(会)による計算関係書類監査
会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	計規 127 二、128②二・・・会計監査人による監査の相当性
3. 監査役〇〇〇〇の意見 (異なる監査意見がある場合)	施規 130②、計規 128②・・・監査役の異なる意見の付記
4. 後発事象 (重要な後発事象がある場合)	計規 127 三・・・重要な後発事象
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	施規 130②三、132①、計規 128②三、132①
〇〇〇〇株式会社 監査役会	
常勤監査役 ○ ○ ○ ○ 印	監査役会規則・・・各監査役が署名・押印、常勤監査役及び社外監査役はその旨を記載
常勤監査役 (社外監査役) ○ ○ ○ ○ 印	
社外監査役 ○ ○ ○ ○ 印	
(自 署)	

2. 監査役会監査報告の法定記載事項と記載状況

法定記載事項(法令)	記載状況
監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容(施規 130②一、計規 128②一)	「1. 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容」として記載。
事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該会社の状況を正しく示しているかどうかについての意見(施規 129①二、130②二)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に一として記載。
当該株式会社の取締役の職務の執行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実(施規 129①三、130②二)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に二として記載。
監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由(施規 129①四、130②二)	該当事実があった場合のみ記載。
第118条第二号に掲げる事項がある場合において、	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に三と

C - 9a 監査役会 監査報告書の内容と根拠法令

当該事項の内容が相当でないと認めるときは、その旨及びその理由(施規 129①五、130②二)	して記載。(内部統制システムに関する取締役会決議の内容)
第 118 条第三号に規定する事項が事業報告の内容となっているときは、当該事項についての意見(施規 129①六、130②二)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に四として記載。(会社の支配に関する基本方針及び買収防衛策等の内容、それらに対する監査役の意見)
会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認めるときは、その旨及びその理由。会計監査人が通知をすべき日までに会計監査報告の内容を通知しない場合は、会計監査報告を受領していない旨(計規 127 二、128②二)	「2. 監査の結果(2)計算書類及びその附属明細書の監査結果」に記載。 「2. 監査の結果(3)連結計算書類の監査結果」に記載。
重要な後発事象(会計監査報告書の内容となっているものを除く)(計規 127 三、128②二)	該当事実があった場合のみ記載。
会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを確保するための体制に関する事項(計規 127 四、128②二)	「1. 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容」中に記載。
監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由(計規 127 五、128②二)	該当事実がなかったため、記載せず。
監査役は、当該事項に係る監査役会監査報告の内容が当該事項に係る監査役の監査報告の内容と異なる場合には、当該事項に係る各監査役の監査報告の内容を監査役会監査報告に付記することができる(施規 130②、計規 128②)	監査役会監査報告と異なる監査役の意見があった場合のみ記載。
監査役会監査報告を作成した日(施規 130②三、計規 128②三)	作成日を記載。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

1. 監査等委員会監査報告書の内容と根拠法令

2015年11月版 監査等委員会	根拠法令等
監 査 報 告 書	法 399 の 2③、437…監査等委員会の職務、株主への提供
当監査等委員会は、	法 326②、399 の 2…株主総会以外の機関の設置、監査等委員会の権限等
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇〇〇年〇〇月〇〇日までの第〇〇期事業年度における	計規 59②…各事業年度に係る期間
取締役の職務の執行について監査いたしました。	法 399 の 2③一…取締役等の職務の執行を監査
その方法及び結果につき以下のとおり報告いたします。	法 437、施規 130 の 2①②、計規 128 の 2①②…監査等委員会の監査報告の作成・内容、株主への提供
1. 監査の方法及びその内容	施規 130 の 2①一、計規 128 の 2①一…監査等委員会の監査の方法・内容
監査等委員会は、会社法第 399 条の 13 第 1 項第 1 号ロ及びハに掲げる事項に関する取締役会決議の内容並びに当該決議に基づき整備されている体制（内部統制システム）について取締役及び使用人等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明するとともに、下記の方法で監査を実施しました	法 399 の 13①一ロ・ホ、施規 110 の 4…内部統制システムの体制整備 内部統制システムに係る監査等委員会監査の実施基準 …2021 年 12 月 16 日改正
① 監査等委員会が定めた監査の方針、職務の分担等に従い、	法 399 の 3①②…監査等委員会による担当監査等委員の選定 監査等委員会監査等基準…2021 年 12 月 16 日改正
会社の内部統制部門と連携の上、重要な会議に出席し、取締役及び使用人等からその職務の執行に関する事項の報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、本社及び主要な事業所において業務及び財産の状況を調査しました。	法 399 の 3①…取締役等その他使用人からの報告聴取及び状況の調査
また、子会社については、子会社の取締役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。	法 399 の 3②…子会社からの事業報告聴取及び状況の調査（調査権の行使ではなく、通常の監査活動として記載）
② 事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意した事項及び同号ロの判断及びその理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。	施規 118 三イ、118 五イ・ロ…会社の支配に関する基本方針、実現のために取組みの内容（いわゆる買収防衛策等）
③ 会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、	法 396⑤二、三、399①③…会計監査人の独立性、報酬等の適正性
会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。	法 397①②④…会計監査人による監査委員会に対する報告

C - 9b 監査等委員会 監査報告書の内容と根拠法令

また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」(会社計算規則第131条各号に掲げる事項)を「監査に関する品質管理基準」(平成17年10月28日企業会計審議会)等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。	計規127四、128の2①二、131…会計監査人の職務の適正性を確保するための体制の確認
以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表及びその附属明細書並びに連結計算書類(連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表)について検討いたしました。	法436②…監査等委員会による計算書類等の監査 法444④…監査等委員会による連結計算書類の監査
2. 監査の結果	
(1) 事業報告等の監査結果	施規130の2①、129①二～六…監査等委員会監査報告とその内容
① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、会社の状況を正しく示しているものと認めます。	施規129①二、130の2①二…監査報告の具体内容(事業報告)
② 取締役の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。	施規129①三、130の2①二…監査報告の具体内容(取締役の職務執行)
③ 内部統制システムに関する取締役会の決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部統制システムに関する事業報告の記載内容及び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。	施規129①五、118二、130の2①二…監査報告の具体内容(内部統制の体制整備)
④ 事業報告に記載されている会社の財務及び事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針は相当であると認めます。事業報告に記載されている会社法施行規則第118条第3号ロの各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員としての地位の維持を目的とするものではないと認めます。	施規129①六、118三、130の2①二…監査報告の具体内容(買収防衛策等に対する意見)
⑤ 事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません。	施規118五、129①六、130の2①二
(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果	計規128の2、127二…監査等委員会による計算関係書類監査
会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	計規127二、128の2①二…会計監査人による監査の相当性
(3) 連結計算書類の監査結果	計規128の2、127二…監査等委員会による計算関係書類監査

C - 9b 監査等委員会 監査報告書の内容と根拠法令

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	計規 127 二、128 の 2①二…会計監査人による監査の相当性
3. 監査等委員〇〇〇〇の意見（異なる監査意見がある場合）	施規 130 の 2①、計規 128 の 2①…監査委員の異なる意見の付記
4. 後発事象（重要な後発事象がある場合）	計規 127 三、128 の 2①二…重要な後発事象
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	施規 130 の 2①三、132①、計規 128 の 2①三、132①
〇〇〇〇株式会社 監査等委員会	
監査等委員 〇〇〇〇 印 監査等委員 〇〇〇〇 印 監査等委員 〇〇〇〇 印 (自 署)	
(注) 監査等委員〇〇〇〇及び〇〇〇〇は、会社法第 2 条第 15 号及び第 331 条第 6 項に規定する社外取締役であります。	

2. 監査等委員会監査報告の法定記載事項と記載状況

法定記載事項(法令)	記載状況
監査等委員会の監査の方法及びその内容(施規 130 の 2①一、計規 128 の 2①一)	「1. 監査等委員会の監査の方法及びその内容」として記載。
事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該会社の状況を正しく示しているかどうかについての意見(施規 129①二、130 の 2①二)	「2. 監査の結果(1) 事業報告等の監査結果」に①として記載。
当該株式会社の取締役の職務の執行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実(施規 129①三、130 の 2①二)	「2. 監査の結果(1) 事業報告等の監査結果」に②として記載。
監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由(施規 129①四、130 の 2①二)	該当事実があった場合のみ記載。
第 118 条第二号に掲げる事項がある場合において、当該事項の内容が相当でないとき、その旨及びその理由(施規 129①五、130 の 2①二)	「2. 監査の結果(1) 事業報告等の監査結果」に③として記載。(内部統制システムに関する取締役会決議の内容)
第 118 条第三号に規定する事項が事業報告の内容となっているときは、当該事項についての意見(施規 129①六、130 の 2①二)	「2. 監査の結果(1) 事業報告等の監査結果」に④として記載。(会社の支配に関する基本方針及び買収防衛策等の内容、それらに対する監査委員会の意見)
会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認めるときは、その旨及びその理由。会計監査人が通知をすべき日までに会計監査報告の内容を通知しない場合は、会計監査報告を受領していない旨(計規 127 二、128 の 2①二)	「2. 監査の結果(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果」に記載。 「2. 監査の結果(3) 連結計算書類の監査結果」に記載。
重要な後発事象(会計監査報告書の内容となっているものを除く)(計規 127 三、128 の 2①二)	該当事実があった場合のみ記載。
会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを	「1. 監査等委員会の監査の方法及びその内容」中

C - 9b 監査等委員会 監査報告書の内容と根拠法令

確保するための体制に関する事項(計規 127 四、128 の2①二)	に記載。
監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由(計規 127 五、128 の2①二)	該当事実がなかったため、記載せず。
監査役は、当該事項に係る監査役会監査報告の内容が当該事項に係る監査役の監査報告の内容と異なる場合には、当該事項に係る各監査役の監査報告の内容を監査役会監査報告に付記することができる(施規 130 の2①、計規 128 の2①)	監査等委員会監査報告と異なる監査等委員の意見があった場合のみ記載。
監査役会監査報告を作成した日(施規 130 の2①三、計規 128 の2①三)	作成日を記載。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

1. 監査委員会監査報告書の内容と根拠法令

2015年11月版 監査委員会	根拠法令等
監 査 報 告 書	法 404②、437…監査委員会の職務、株主への提供
当監査委員会は、	法 326②、404…株主総会以外の機関の設置、監査委員会の権限等
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇〇〇年〇〇月〇〇日までの第〇〇期事業年度における	計規 59②…各事業年度に係る期間
取締役及び執行役の職務の執行について監査いたしました。	法 404②一…執行役等の職務の執行を監査
その方法及び結果につき以下のとおり報告いたします。	法 437、施規 131①②、計規 129①②…監査委員会の監査報告の作成・内容、株主への提供
1. 監査の方法及びその内容	施規 131①一、計規 129①一…監査委員会の監査の方法・内容
監査委員会は、会社法第 416 条第 1 項第 1 号ロ及びホに掲げる事項に関する取締役会決議の内容並びに当該決議に基づき整備されている体制（内部統制システム）について取締役及び執行役並びに使用人等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明するとともに、下記の方法で監査を実施しました。	法 416①ロ・ホ、施規 112…内部統制システムの体制整備
① 監査委員会が定めた監査の方針 職務の分担等に 従い、	法 405①②…監査委員会による担当監査委員の選定 監査委員会監査基準…2021年12月16日改正
会社の内部統制部門と連携の上、重要な会議に出席し、取締役及び執行役等からその職務の執行に関する事項の報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、本社及び主要な事業所において業務及び財産の状況を調査しました。	法 405①…執行役等その他使用人からの報告聴取及び状況の調査
また、子会社については、子会社の取締役、執行役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。	法 405②…子会社からの事業報告聴取及び状況の調査（調査権の行使ではなく、通常の監査活動として記載）
②事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意した事項及び同号ロの判断及びその理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。	内部統制システムに係る監査委員会監査の実施基準…2021年12月16日改正
② 会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、	法 396⑤二、三、399…会計監査人の独立性、報酬等の適正性
会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。	法 397①②④…会計監査人による監査委員会に対する報告
また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」（会社計算規則第 131 条	計規 127 四、129①二、131…会計監査人の職務の適正性を確保するための体制の確認

C - 9c 監査委員会 監査報告書の内容と根拠法令

各号に掲げる事項)を「監査に関する品質管理基準」(平成17年10月28日企業会計審議会)等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。	
以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表及びその附属明細書並びに連結計算書類(連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表)について検討いたしました。	法436②・・・監査委員会による計算書類等の監査 法444④・・・監査委員会による連結計算書類の監査
2. 監査の結果	
(1) 事業報告等の監査結果	施規131①、129①二～六・・・監査委員会監査報告とその内容
① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、会社の状況を正しく示しているものと認めます。	施規129①二、131①二・・・監査報告の具体内容(事業報告)
③ 取締役及び執行役の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実認められません。	施規129①三、131①二・・・監査報告の具体内容(取締役・執行役の職務執行)
④ 内部統制システムに関する取締役会の決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部統制システムに関する事業報告の記載内容並びに取締役及び執行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。	施規129①五、118二、131①二・・・監査報告の具体内容(内部統制の体制整備)
⑤ 事業報告に記載されている会社の財務及び事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針は相当であると認めます。事業報告に記載されている会社法施行規則第118条第3号ロの各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員の地位の維持を目的とするものではないと認めます。	施規129①六、118三、131①二・・・監査報告の具体内容(買収防衛策等に対する意見)
⑥ 事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません。	
(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果	計規129、127二・・・監査委員会による計算関係書類監査
会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	計規127二、129①二・・・会計監査人による監査の相当性
(3) 連結計算書類の監査結果	計規129、127二・・・監査委員会による計算関係書類監査
会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	計規127二、129①二・・・会計監査人による監査の相当性
3. 監査委員〇〇〇〇の意見(異なる監査意見がある)	施規131①、計規129①・・・監査委員の異なる意見

C - 9c 監査委員会 監査報告書の内容と根拠法令

場合)	の付記
4. 後発事象 (重要な後発事象がある場合)	計規 127 三、129①二…重要な後発事象
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	施規 131①三、132①、計規 129①三、132①
〇〇〇〇株式会社 監査委員会	
監査委員 〇〇〇〇 印 監査委員 〇〇〇〇 印 監査委員 〇〇〇〇 印 (自 署) (注) 監査委員〇〇〇〇及び〇〇〇〇〇は、会社法第2条第15号及び第400条第3項に規定する社外取締役であります。	

2. 監査委員会監査報告の法定記載事項と記載状況

法定記載事項(法令)	記載状況
監査委員会の監査の方法及びその内容(施規 131①一、計規 129①一)	「1. 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容」として記載。
事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該会社の状況を正しく示しているかどうかについての意見(施規 129①二、131①二)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に一として記載。
当該株式会社の取締役の職務の執行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実(施規 129①三、131①二)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に二として記載。
監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由(施規 129①四、131①二)	該当事実があった場合のみ記載。
第118条第二号に掲げる事項がある場合において、当該事項の内容が相当でないとき認めるときは、その旨及びその理由(施規 129①五、131①二)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に三として記載。(内部統制システムに関する取締役会決議の内容)
第118条第三号に規定する事項が事業報告の内容となっているときは、当該事項についての意見(施規 129①六、131①二)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に四として記載。(会社の支配に関する基本方針及び買収防衛策等の内容、それらに対する監査委員会の意見)
会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないとき認めるときは、その旨及びその理由。会計監査人が通知をすべき日までに会計監査報告の内容を通知しない場合は、会計監査報告を受領していない旨(計規 127 二、129①二)	「2. 監査の結果(2)計算書類及びその附属明細書の監査結果」に記載。 「2. 監査の結果(3)連結計算書類の監査結果」に記載。
重要な後発事象(会計監査報告書の内容となっているものを除く)(計規 127 三、129①二)	該当事実があった場合のみ記載。
会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを確保するための体制に関する事項(計規 127 四、129①二)	「1. 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容」中に記載。
監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由(計規 127 五、129①二)	該当事実がなかったため、記載せず。
監査役は、当該事項に係る監査役会監査報告の内容が当該事項に係る監査役の監査報告の内容と異なる場合に	監査役会監査報告と異なる監査役の意見があった場合のみ記載。

C - 9c 監査委員会 監査報告書の内容と根拠法令

<p>は、当該事項に係る各監査役の監査報告の内容を監査役会監査報告に付記することができる(施規 131①、計規 129①)</p>	
<p>監査役会監査報告を作成した日(施規 131①三、計規 129①三)</p>	<p>作成日を記載。</p>

D - 1 株主総会関連チェックリスト

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

作成者:

株主総会関連チェックリスト【サンプル】

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
I. 基本事項の確認				
	1. 株主総会は会社の最高意思決定機関であり、その決議等は適法・適正になされるよう万全を期す必要があることを認識しているか			法295
	2. 監査役は、株主総会提出議案及び書類を調査する義務があり、調査の結果、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を株主総会に報告しなければならないことを認識しているか			法384
II. 株主総会招集手続の確認				
	1. 株主総会関係日程を入手し、次のような事項について、法令・定款に適合していることを確認しているか(別表①)			
	(1) 基準日(定款の定め)			法124
	(2) 株主提案権の行使期限[株主総会開催日の8週間(これを下回る期間を定款で定めた場合にあっては、その期間)前まで]			法303 法305
	(3) 計算書類及びその附属明細書に係る会計監査人の会計監査報告の通知期限 (次に掲げる日のいずれか遅い日まで) ・計算書類の全部を受領した日から4週間を経過した日 ・計算書類の附属明細書を受領した日から1週間を経過した日 ・特定取締役、特定監査役及び会計監査人の間で合意により定められた日があるときは、その日			計規130①一
	(4) 連結計算書類に係る会計監査人の会計監査報告の通知期限 (次に掲げる日のいずれかまで) ・連結計算書類の全部を受領した日から4週間を経過した日 ・特定取締役、特定監査役及び会計監査人の間で合意により定められた日がある場合にあっては、その日			計規130①三
	(5) 決算発表 ※遅くとも期末後45日以内の開示が適当(30日以内が望ましい)			上場404
	(6) 監査役会監査報告の通知期限 ※以下の1)～3)は、実務上は一体の監査報告として作成されることが多い			
	1) 事業報告及びその附属明細書に係る監査役会監査報告 (次に掲げる日のいずれか遅い日まで) ・事業報告を受領した日から4週間を経過した日 ・事業報告の附属明細書を受領した日から1週間を経過した日 ・特定取締役及び特定監査役の間で合意した日			施規132
	2) 計算書類及びその附属明細書に係る監査役会監査報告 (次に掲げる日のいずれか遅い日まで) ・会計監査人の会計監査報告を受領した日から1週間を経過した日 ・特定取締役及び特定監査役の間で合意により定められた日があるときは、その日			計規132①一
	3) 連結計算書類に係る監査役会監査報告 (次に掲げる日のいずれかまで) ・会計監査人の会計監査報告を受領した日から1週間を経過した日 ・特定取締役及び特定監査役の間で合意により定められた日がある場合にあっては、その日			計規132①二
	(7) 事業報告及びその附属明細書並びに計算関係書類(監査を受けたもの)の取締役会承認(決算取締役会)			法436③ 法444⑤
	(8) 株主総会招集通知の発送日(株主総会開催日の2週間前まで)			法299
	2. 株主総会関係日程は、社内の各部署で共有されているか			
	3. 株主総会の招集にあたり、次のような事項が取締役会で決議されているか			法298④
	(1) 株主総会の日時、場所、及び次のような場合は当該理由			
	1) 株主総会の開催日が前事業年度の定時株主総会の開催日と著しく離れた日であるときは、その日時を決定した理由			法298①一 施規63一
	2) 株主総会の開催場所が、過去に開催した株主総会のいずれの場所とも著しく離れた場所であるときは、その場所を決定した理由 ※定款で定めた場所である場合、又は総会に出席しない株主全員の同意がある場合を除く			施規63二

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	(2)株主総会の目的である事項(議題)があるときは、当該事項			法298①二
	(3)書面等による議決権の行使ができることとするときは、その旨、及び次のような事項(注1) ※議決権を行使できる株主全員に対して委任状による議決権の代理行使の勧誘をしている会社を除き、議決権を行使できる株主の数が1,000人以上の場合は、書面による議決権行使に関する事項を定めなければならない 1)株主総会参考書類の記載事項(別表④参照、ただし一部を除く)			法298①三 法298①四 施規64 法298②
	2)WEB開示に関する事項			施規63三イ 施規63三ホ
	3)書面等による議決権の行使期限			施規63三口ハ 施規63三ニ 施規63三ホ
	4)賛否の記載がない場合の取扱いを定めるときの取扱内容			
	5)書面投票・電子投票の双方を採用した場合の取扱方法等 ※3)～5)については、定款に定めがある場合やその決定を取締役に委任した場合は取締役会決議としなくてもよい			
	(4)代理人による議決権の行使に関する事項を定めるときは、代理権を証明する方法(「委任状」、「職務代行通知書」等)、代理人の数等 ※定款に定めがある場合は、改めて定めなくてもよい			法310 施規63五
	(5)議決権の不統一行使の事前通知の方法を定めるときは、その方法 ※定款に定めがある場合は、改めて定めなくてもよい			法313 施規63六
	3.取締役がWEB開示の措置をとろうとしている事項について問題がないか(WEB開示ではなく直接に株主に書面等で提供した方が良いか)検討し、必要があると認めるときは異議を述べているか			施規94①五 施規133③二
	4. WEB開示を行う場合、現に株主に対して提供される事業報告又は計算書類若しくは連結計算書類が、監査報告を作成するに際して監査したものの一部であることを株主に対して通知すべきと認めた場合、これを取締役に請求しているか			施規133⑤ 計規133⑥ 計規134⑥
	5.株主総会招集通知の発送に際し、次のような添付書類が株主に送付されているか			
	(1)決算取締役会(上記1.-(7))の承認を受けた事業報告			法437
	(2)決算取締役会(上記1.-(7))の承認を受けた連結計算書類及び計算書類			法444⑥
	(3)連結計算書類に係る会計監査人の会計監査報告及び計算書類に係る会計監査人の会計監査報告 ※連結計算書類に係る監査報告の添付は任意			法437
	(4)監査役会監査報告			法437
	(5)株主総会参考書類及び議決権行使書面			法301
	6.辞任した監査役がいる場合、株主総会の招集について通知され、意見の有無等が確認されているか			法345
III.株主総会提出議案及び書類の調査				
	1.株主総会に提出される議案が、会社法・定款で定められた事項であることを確認しているか			法295②
	2.連結計算書類、計算書類、事業報告は、適正な手続を経て株主総会に提供されているか ※連結計算書類、計算書類は、会計監査人及び監査役の監査終了後、取締役会で承認を受けたもの ※事業報告は、監査役の監査終了後、取締役会で承認を受けたもの			法436②③ 法437 法438 法444③④⑤ 法444⑦
	3.株主総会に提出する議案について調査し、その定足数・決議要件等を確認しているか(別表②) ※剰余金の配当については、分配可能額の範囲内であることを確認する(別表③)			法461
	4.株主総会の招集に際して株主に提供される書類を調査し、次のような事項を確認しているか			
	(1)株主総会招集通知の発送日は、株主総会の2週間前までとなっているか			法299
	(2)株主総会招集通知には、宛名、招集者、標題が適切に記載されているか			
	(3)株主総会招集通知(又は株主総会参考書類、又は議決権行使書面)には、株主総会の招集にあたり、取締役会で決議した事項(上記、監査項目II-3.を参照)が適切に記載されているか			法299④ 施規66③④ 施規73④
	(4)株主総会参考書類には、次の事項及び議案の詳細が適切に記載されているか(別表④) ※他の書面等により提供している事項については、記載を要しない			法301
	1)議案			施規73③
	2)提案の理由			施規73①一 施規73①二
	3)議案について監査役が調査した結果、株主総会に報告すべき事項			施規73①三

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	<p>がある場合、その調査結果の概要</p> <p>(5)議決権行使書面には、次のような事項が適切に記載されているか</p> <p>1)各議案についての賛否を記載する欄(棄権の欄を設けるときは、棄権の欄を含む)</p> <p>2)賛否の記載がない場合の取扱いを定めるときの取扱内容</p> <p>3)重複して議決権を異なる内容で行使した場合の取扱いを定めるときの取扱内容</p> <p>4)議決権の行使の期限 ※上記2)~4)について招集通知の内容としたときは、議決権行使書面への記載を要しない</p> <p>5)議決権を行使すべき株主の氏名又は名称及び行使することができる議決権の数</p>			<p>法301</p> <p>施規66①</p> <p>施規66①一</p> <p>施規66①二</p> <p>施規66①三</p> <p>施規66①四</p> <p>施規66④</p> <p>施規66①五</p>
IV. 株主総会前の法定備置書類の確認				
	<p>1. 次の書類が、株主総会の2週間前の日から、本店に5年間、その写しが支店に3年間、適正に備置されているか</p> <p>※これらの書類が電磁的に作成され、支店において、閲覧又は電磁的情報若しくは書面での交付の請求に応じることが可能な場合は、支店での備置を要しない</p> <p>(1)事業報告及びその附属明細書</p> <p>(2)事業年度に係る計算書類(貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書・個別注記表)及びその附属明細書</p> <p>(3)上記(2)に係る会計監査人の会計監査報告</p> <p>(4)上記(1)(2)に係る各監査役の監査報告、監査役会監査報告</p> <p>2. 1. の書類に加え、その他の法定備置書類が、閲覧・謄写の請求をすることができる者(株主・債権者・親会社株主等)の区分やその条件等に応じ、適正に備置されているか</p> <p>※詳細は、No.1818「重要書類等のチェックリスト」別表②を参照</p>			<p>法442①</p> <p>法442②</p>
V. 株主総会の開催に向けた準備				
	<p>1. 株主提案や事前質問事項の有無について確認しているか</p> <p>2. 1. の提案等があった場合、その対応状況について確認しているか</p> <p>3. 株主総会における監査役の報告・意見陳述について、次のような事項の有無を確認し、必要に応じてその対応を検討しているか</p> <p>(1)株主総会提出議案・書類等について調査した結果、法令・定款違反や著しく不当な事項があると認めるときの報告</p> <p>(2)監査役の選任・解任・辞任に関する意見陳述</p> <p>(3)監査役の報酬等に関する意見陳述</p> <p>(4)会計監査人を解任した場合、その旨及び解任の理由の報告</p> <p>4. 株主総会における監査役の口頭報告案を作成しているか</p> <p>※3. の報告・意見陳述があるときを除き、監査役の口頭報告は任意であるが、通常は口頭報告の内容と報告者について、あらかじめ監査役会で決定する</p> <p>5. 監査役用の想定問答(Q&A)を作成し、その内容を確認しているか</p> <p>※監査役の説明は、原則として監査報告の内容を補足する程度でよい</p> <p>※取締役用の想定問答についても、その内容を確認しておく</p> <p>6. 株主総会の開催要領や会場の設営等の準備状況について確認し、リハーサルに出席し、必要に応じて意見を述べているか</p> <p>※災害等非常時における運営要領も確認しておく</p> <p>7. 株主総会への持込み資料を準備しているか</p> <p>※持込み資料(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総会運営要領、注意事項、議事シナリオ ・監査役口頭報告の原稿 ・監査役用の想定問答、取締役用の想定問答(必要な部分の抜粋)、その他説明用の資料 ・招集通知(当期、前期)、附属明細書、決算短信、四半期報告書、その他開示資料 ・定款、株式取扱規則、監査役小六法、その他参考資料 ・No.1832「監査報告書のチェックリスト」 			<p>法303</p> <p>施規71</p> <p>法384</p> <p>法345①④</p> <p>法387③</p> <p>法340③</p>
VI. 株主総会議事録				
	<p>1. 株主総会議事録の記載内容について、次の事項を確認しているか</p> <p>(1)開催日時、場所</p> <p>(2)議事の経過の要領及びその結果</p> <p>(3)法定の事項(監査役等の選解任・辞任・報酬等に関する事項、株主総会提出議案等の調査結果等)に係る意見又は発言の内容の概要</p> <p>(4)出席した取締役、監査役、会計監査人の氏名又は名称</p>			<p>法318①</p> <p>施規72③一</p> <p>施規72③二</p> <p>施規72③三</p> <p>施規72③四</p>

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	(5)議長の氏名			施規72③五 施規72③六
	(6)議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名			
VII. 株主総会事後の処理				
	1. 総会決議事項に関する処理について、次の事項を確認しているか			法911③ 法915① 金商法25 法831①
	(1)株主に対する決議事項の通知			
	(2)配当決議をした場合、剰余金の配当の支払			
	(3)定款の変更を決議した場合、変更後の定款作成・保管、関連する規程類の見直し			
	(4)役員報酬、賞与の総枠を決議した場合、個人別の額の確定			
	(5)役員退職慰労金の支給の決議をした場合、その額の確定と支給			
	(6)利益準備金、任意積立金等への繰り入れを決議した場合、その繰り入れ処理			
	(7)前期の役員賞与の支給決議をした場合、前期末の賞与引当金の精算処理			
	2. 総会決議により登記事項に変更が生じた場合、2週間以内に登記変更がなされ、内容を確認しているか			
	3. 有価証券報告書、内部統制報告書等の提出(EDINET)について確認しているか			
	4. 法人税等確定申告書の提出について確認しているか			
	5. 証券取引所あてのコーポレート・ガバナンス報告書の内容の改訂、独立役員の変更の届出等について確認しているか			
	6. 株主総会の日から3ヶ月以内に決議取消しの訴えがなかったことを確認しているか			
VIII. 株主総会後の監査役会				
	1. 株主総会終了後の監査役会において、次のような事項が議題とされているか			法390②二 法387②
	(1)決議(審議)事項			
	1)監査役会議長(招集者)の選定			
	2)常勤監査役の選定及び解職 ※議事終了後、常勤監査役選定書を作成する			
	3)特定監査役の選定、特別取締役会出席監査役(該当ある場合)の互選 ※議事終了後、各々の選定書を作成する			
	(2)協議事項			
	1)監査役の報酬額、退任監査役の退職慰労金贈呈額について、該当事項がある場合は各区分に応じての協議 ※協議成立後、各報酬区分に応じた協議書を作成する			
IX. 株主総会後の法定備置書類の確認				
	1. 株主総会后、次の書類の備置は適正になされているか			法318②③ 法310⑥ 法311③
	(1)株主総会議事録			
	(2)代理権を証明する書面(委任状等)			
	(3)議決権行使書面			
	2. 1. の備置書類のほか、株主総会において改定又は更新、追加されているものについて、改定版の備置が適正になされているか			法394 法435 法442
	(例)定款、株式取扱規則、株主名簿、株券喪失登録簿、新株予約権原簿、事業報告・附属明細書、計算書類・附属明細書、監査役監査報告、監査役会監査報告、会計監査人の会計監査報告、取締役会議事録、監査役会議事録、会計帳簿・資料、社債原簿、有価証券報告書等			
	3. 法定備置書類の備置期間、備置場所、閲覧・謄写・交付の区分等は、法令に従って正しく認識され、適正に管理されているか ※No.1818「重要書類等のチェックリスト」別表②を参照			

上場:有価証券上場規程(東証)

D-2 期末監査・株主総会関係 日程確認表

期末監査・株主総会関係 日程確認表【サンプル】

作成者:

法定期限	時期	主体	主要事項	月/日	確認	参考法令等
<p>4週間経過日 まで</p> <p>1週間経過日 まで</p> <p>8週間前まで</p> <p>3ヶ月以内</p> <p>2週間前まで</p>	2~4月	監査役	期末監査(期中監査のまとめ、期末監査事項の調査・検討、会計監査立会、ほか)		<input type="checkbox"/>	法381
		監査役	会計監査人の評価、再任の適否の検討、決定		<input type="checkbox"/>	
	3月31日	会社	事業年度末日、基準日(定款)		<input type="checkbox"/>	法124③
	4月下旬	会社	取締役から事業報告等・計算書類等の受領		<input type="checkbox"/>	法435②
	5月上旬		①事業報告・附属明細書 → 特定監査役		<input type="checkbox"/>	法436②
			②計算関係書類 → 会計監査人・特定監査役		<input type="checkbox"/>	
			③内部統制報告書のドラフト → 監査人・監査役		<input type="checkbox"/>	
		監査役	上記①~③の書類に関する説明を受け、内容を検討		<input type="checkbox"/>	
	5月上旬	株主	株主提案権の行使期限		<input type="checkbox"/>	法303
	5月上旬	監査役	株主提案権行使の有無、その内容の確認		<input type="checkbox"/>	法305
	5月上旬	会計監査人	会計監査報告の通知、報告等		<input type="checkbox"/>	計規130①-
	5月上旬		①会計監査報告の内容 → 特定監査役・特定取締役		<input type="checkbox"/>	計規130①三
			②会計監査人の職務の遂行に関する事項 → 特定監査役		<input type="checkbox"/>	計規131
			③財務報告に係る内部統制の監査の状況		<input type="checkbox"/>	
			④監査の過程で発見した不正・誤謬・違法行為・内部統制の開示すべき重要な不備等		<input type="checkbox"/>	法397
			⑤その他(会計監査人による監査の実施状況等)		<input type="checkbox"/>	
		監査役	上記①~⑤に関する説明を受け、内容を検討		<input type="checkbox"/>	
		監査役	監査役監査の実施状況等の説明 → 会計監査人		<input type="checkbox"/>	
	監査役	決算短信(案)の入手、検討		<input type="checkbox"/>		
	会社	決算短信発表		<input type="checkbox"/>	上場404	
5月中旬	監査役	監査役(会)監査報告の作成、その内容の通知		<input type="checkbox"/>	法381①	
5月中旬		①事業報告・附属明細書の監査報告 → 特定取締役		<input type="checkbox"/>	法390②	
		②計算関係書類の監査報告 → 特定取締役・会計監査人		<input type="checkbox"/>	施規105	
		※実務上、①②は一体の監査報告として作成される		<input type="checkbox"/>	施規130	
				<input type="checkbox"/>	施規132	
				<input type="checkbox"/>	計規128	
				<input type="checkbox"/>	計規132	
	会社	決算(承認)取締役会		<input type="checkbox"/>	法436③	
		①事業報告等、計算関係書類の承認		<input type="checkbox"/>	法298	
		②定時株主総会の招集の決定、議題・議案など所要の事項の決定		<input type="checkbox"/>	施規63	
		③株主提案に対する取締役会の意思決定		<input type="checkbox"/>		
	監査役	総会の議案や書類(招集通知等)の内容の確認		<input type="checkbox"/>	法384	
	監査役	監査役(会)監査報告の作成		<input type="checkbox"/>		
6月上旬	会社	所定の書類の備え置き(備置)		<input type="checkbox"/>	法442	
6月上旬		①事業報告、計算書類、及びこれらの附属明細書、会計監査報告、監査役監査報告、監査役会監査報告 → 本店及び支店(写し)		<input type="checkbox"/>	施規82②	
		②退職慰労金の額を一定の基準に従い決定する旨の議案があり、参考書類にその基準の内容の記載がないときは、退職慰労金内規 → 本店		<input type="checkbox"/>	施規84②	
	監査役	備置書類の備置状況の確認		<input type="checkbox"/>		
	会社	招集通知発送		<input type="checkbox"/>	法299	
	監査役	有価証券報告書(案)、確認書(案)、内部統制報告書(案)等の入手、検討		<input type="checkbox"/>		
	監査役	想定問答の準備、総会リハーサル出席等		<input type="checkbox"/>		
6月下旬	株主	書面等による議決権の行使の期限		<input type="checkbox"/>	法311	
6月下旬	会社	定時株主総会開催		<input type="checkbox"/>	施規69	
6月下旬	監査役	総会の議事運営や決議方法の適法性の確認、監査役(会)監査報告、株主の質問に対する説明等		<input type="checkbox"/>	法309	
				<input type="checkbox"/>	法438	
				<input type="checkbox"/>	法454	
	監査役	監査役会開催		<input type="checkbox"/>		
	会社	取締役会開催		<input type="checkbox"/>		
9月下旬	株主	株主総会決議の取消しの訴えの期限(総会の日から3ヶ月以内)		<input type="checkbox"/>	法831①	

上場: 有価証券上場規程(東証)

備置・閲覧に供すべき主な書類等一覧表【サンプル】

項目	書類名	備置	閲覧・謄写・交付
計算書類・附属明細書 (注1)	貸借対照表	定時株主総会の日の2週間前から	株主・債権者・親会社社員（裁判所の許可を得て） （営業時間内の閲覧・交付 法 442 条 3 項・4 項）（注2）
	損益計算書		
事業報告・附属明細書	株主資本等変動計算書	本店 5年間 支店（写し） 3年間 （法 442 条 1 項・2 項）	
	個別注記表		
監査報告書	監査役監査報告書 監査役会監査報告書 会計監査人監査報告書	同上	同上
会計帳簿・資料	仕訳帳 総勘定元帳 補助簿 伝票 受取証ほか	会計帳簿の閉鎖の時から 10年間 会社で保存 （法 432 条 2 項）	総株主の議決権又は発行済株式の3%以上保有の株主・親会社社員（裁判所の許可を得て） （営業時間内の閲覧・謄写 法 433 条 1 項・3 項）（注3）
株主総会議事録その他の備置書類	定款	本店・支店（法 31 条 1 項）	株主・債権者・新株予約権者・親会社社員 （裁判所の許可を得て） （営業時間内の閲覧・交付 法 31 条 2 項・3 項）（注2）
	株式取扱規則	本店・支店、株主名簿管理人の営業所 （法 31 条 1 項の準用）	株主・債権者・親会社社員（裁判所の許可を得て） （営業時間内の閲覧・交付 法 31 条 2 項・3 項の準用）（注4）

D-3 備置・閲覧に供すべき主な書類等一覧表

<p>株主名簿 新株予約権原簿及び 社債原簿</p>	<p>本店 株主名簿管理人の営業所 (法 125 条 1 項、法 231 条 1 項、法 252 条 1 項) 社債名簿管理人の営業所 (法 684 条 1 項)</p>	<p>株主・債権者・親会社社員 (裁判所の許可 を得て) (営業時間内の閲覧・謄写 法 125 条 2 項・4 項) (注 3) 株主・債権者・親会社社員 (裁判所の許可 を得て) (営業時間内の閲覧・謄写 新株予約権原 簿のみ 法 252 条 2 項・4 項) (注 3) 社債権者・社債発行会社の債権者及び株 主・社員・親会社社員 (裁判所の許可を得 て) (営業時間内の閲覧・謄写 法 684 条 2 項・4 項、施規 167 条) (注 3) 何人も可 (株券喪失登録簿の閲覧・謄写 法 231 条 2 項) (注 3)</p>
<p>代理権を証明する書 面</p>	<p>株主総会の日から 本店 3 か月 (法 310 条 6 項)</p>	<p>議決権のある株主 (営業時間内の閲覧・謄写 法 310 条 7 項)</p>
<p>議決権行使書 [株主 総会に出席しない株 主が書面による議決 権を行使することが できることとしてい る会社]</p>	<p>株主総会の日から 本店 3 か月 (法 311 条 3 項)</p>	<p>議決権のある株主 (営業時間内の閲覧・謄写 法 311 条 4 項)</p>
<p>株主総会議事録 (含 書面決議・書 面報告総会)</p>	<p>定時総会の日から 本店 10 年間 支店 (写し) 5 年間 (法 318 条 2 項・3 項)</p>	<p>株主・債権者・親会社社員 (裁判所の許可 を得て) (営業時間内の閲覧・謄写 法 318 条 4 項・5 項)</p>
<p>株主総会書面決議同 意書面</p>	<p>みなし決議の日から 本店 10 年間 (法 319 条 2 項)</p>	<p>株主・親会社社員 (裁判所の許可を得て) (営業時間内の閲覧・謄写 法 319 条 3 項・4 項)</p>

D - 3 備置・閲覧に供すべき主な書類等一覧表

	取締役会議事録 (含 書面決議・書 面報告)	取締役会の日から 本店 10年間(法371条1 項)	株主及び親会社社員(権利行使のため)、 債権者(責任追及のため) (裁判所の許可を得て閲覧・謄写 法371 条2項・3項・4項・5項)
	監査役会議事録 (含 書面報告)	監査役会の日から 本店 10年間(法394条1 項)	株主及び親会社社員(権利行使のため)、 債権者(責任追及のため) (裁判所の許可を得て閲覧・謄写 法394 条2項・3項)
	社債権者集会議事録	社債権者集会の日から 本店 10年間(法731条2 項)	社債管理者・社債権者 閲覧・謄写(法731条3項)
	役員退職慰労金支給 基準	本店(施規82条2項、83 条2項、84条2項)(注5)	議決権のある株主 閲覧(施規82条2項、施規83条2項、施 規84条2項)
有 価 証 券 報 告 書 等	有価証券届出書、 有価証券報告書、 臨時報告書、 ほか	本店・主要支店 財務局 金融商品取引所 日本証券業協会 5年間ほか(金商法25条1 項・2項・3項)	公衆縦覧(金商法25条1項・2項・3項)
	有価証券報告書等の 記載内容に関する確 認書	5年間(金商法25条1項5 号)	公衆縦覧(金商法25条1項5号)
	内部統制報告書	5年間(金商法25条1項6 号)	公衆縦覧(金商法25条1項6号)
	四半期報告書	3年間(金商法25条1項7 号)	公衆縦覧(金商法25条1項7号)

D - 3 備置・閲覧に供すべき主な書類等一覧表

組織再編に必要な書類	吸収合併契約書 吸収分割契約書 株式交換契約書 ほか	吸収合併消滅株式会社本店 吸収分割株式会社本店 株式交換完全子会社本店 事前開示の開始日から効力発生日まで 事前開示の開始日から効力発生日後6か月まで ほか (法782条1項、法791条2項、法794条1項ほか)	株主、債権者、新株予約権者、その他の利害関係人、ほか (営業時間内の閲覧・交付(注2) 法782条3項、法791条3項、法794条3項ほか)
------------	-------------------------------------	--	---

(注1) 連結計算書類については備置は不要。

(注2) ただし、交付には会社の定めた費用の支払いが必要。

(注3) ただし、閲覧・交付には請求理由を明らかにしなければならない。

(注4) 株式取扱規則は法定の規則ではなく、定款により委任された規則であるため、備置は義務付けられていないが、定款の備置規定を準用(株式会社東京証券取引所の有価証券上場規程施行規則418条18号により変更があった場合に東証への提出は必要)。

(注5) 退職慰労金に関する議案があるとき、議案が一定の基準に従い取締役、監査役等の第三者に一任するものであるときは、その基準の内容を株主総会参考書類に記載するか、招集通知発送の日から総会の決議終了まで備置しておくことが必要。

- 本ツールでは、2022年9月1日施行改正会社法の「支店登記の廃止」は反映していない。9月1日以降、本ツールにおける支店の取り扱いについては留意が必要である。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社
監査役会議長
監査役 〇〇〇〇 殿

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇

監査役の選任に関する監査役会への同意についての依頼【サンプル】

第〇〇回定時株主総会の終結の時をもって、〇〇〇〇氏は任期満了となりますので、来る〇〇月〇〇日開催予定の取締役会において、「第〇〇回定時株主総会に付議する監査役候補者」付議する予定としておりますが、同取締役会に別紙の候補者を付議するにあたり、監査役会の同意を賜りますようお願い申し上げます。

別紙: 新任監査役候補者 略歴書

以 上

D - 4② 監査役選任議案への同意書

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社

代表取締役社長 〇〇〇〇 殿

〇〇〇〇株式会社

監査役会議長

監査役 〇〇〇〇

第〇〇回定時株主総会に提出する監査役の選任に関する議案の同意【サンプル】

標記の件につき、会社法第 343 条第 1 項・第 3 項及び監査役会規則第〇〇条に基づき、第〇〇回監査役会において審議した結果、〇〇〇〇氏を新任監査役候補者とする議案の提出に関して、監査役会として同意することを決議致しましたのでご連絡いたします。

以 上

株主総会 監査役用原稿（監査報告）【サンプル】

1. 会社法上、監査役（会）の監査報告の内容は、株主総会において報告を求められていないが、株主総会議案等の調査結果の報告と合わせて、監査役による口頭報告を行うことがある。
2. 連結計算書類の内容及びその会計監査人及び監査役（会）の監査の結果の報告義務については、取締役が課されている（法 444 条 7 項）が、監査の結果については、取締役の委任を受け、監査役が報告することも可能である。この場合、このことを明確にするため監査役の口頭報告に先立ち、株主総会の議長より、当該報告は監査役から行われる旨の説明があることが望ましい。
3. 監査役は、株主総会の議案、書類及び電磁的記録その他の資料を調査しなければならない。その結果、これらの内容が法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認められなければ、株主総会に報告することは求められない（法 384 条）が、調査したことを明らかにすることから、指摘すべき事項が認められない場合でも、その旨を報告することがある。この場合は、株主総会の議案全体に関わるので、株主総会の冒頭に報告することが多い。
4. 会社がいわゆる買収防衛策等を策定しており、事業報告に施規 118 条 3 号に掲げる事項が記載されている場合には、当該事項についての意見も述べることを考えられる。

報 告 内 容	趣旨又は目的
（常勤）監査役の〇〇〇〇でございます。 監査役会の協議決定に従い、私からご報告申し上げます。	報告者の立場を明確にする（事前の監査役会で報告者と報告内容について決議しておくことが前提）。
第〇〇期事業年度に係る監査を行いました結果につきまして、各監査役が作成した監査報告書に基づき審議いたしました結果、監査役会としての監査結果は、お手元の招集通知〇頁の監査報告書（謄本）に記載のとおりでございます。	法 381 条 1 項に基づき作成し、法 437 条に基づき、招集通知に添付して、株主に提供済み。
既にご高覧頂いていることと存じますが、 ・まず、事業報告及びその附属明細書は、法令又は定款に従い会社の状況を正しく示しているものと認めます。 ・また、取締役の職務の執行に関する不正の行為又は法令定款に違反する重大な事実が認められませんでした。 ・さらに、内部統制システムに関する取締役会決議の内容は相当であり、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。 ・計算書類及びその附属明細書の監査結果につきましては、会計監査人である〇〇監査法人の監査の方法と結果は相当であると認めます。	施規 129 条 1 項及び 130 条 2 項、計規 127 条及び 128 条に基づく監査報告書の内容（株主総会の進行に要する時間との兼ねいで、報告時間を短縮したいときは、この部分を省略することも可能である）。

D - 5 株主総会 監査役用原稿（監査報告）

<p>なお、連結計算書類の監査に関しましては、会計監査人の監査報告書は招集通知の○頁に記載のとおり、会社及び企業集団の財産及び損益の状況を全ての重要な点において適正に表示しているとの報告を受けております。</p> <p>監査役会といたしましては、先ほどの招集通知○頁に記載のとおり、会計監査人の監査の方法と結果は相当であると認めます。</p>	<p>法 444 条 7 項に対応して取締役から委任を受けた報告(会計監査人の監査報告内容については省略も可能)。</p>
<p>最後に、本総会に提出されております各議案及び書類につきましては、各監査役が調査いたしました結果、いずれも法令及び定款に適合しており、(特に)指摘すべき事項はございません。</p>	<p>法 384 条にもとづく。</p>
<p>以上、ご報告申し上げます。</p>	

D-6 配当として分配可能な額の算定

配当として分配可能な額の算定【サンプル】

[会社法461条に基づく剰余金の配当の制限]

項目	構成内容	円	参考法令等
1. 剰余金	期末日の剰余金の額 =(その他資本剰余金 円+その他利益剰余金 円) =	+	法461②一 法446一 計規149
2. 自己株式	① 期末日に保有している自己株式の帳簿価額 円 ② 期末日後に取得した自己株式の帳簿価額 円 ③ 期末日後に処分・消去した自己株式については、最終的には相殺されて影響なし	△ △	法461②三 法461②三 法446二、五 法461②三、四
3. 臨時決算	① 臨時決算期間の当期純損益額 → 益はプラス、損はマイナス 円 = ② 臨時決算期間内に処分した自己株式の対価額 円 =	± +	法461②ニイ、②五 計規156 計規157 法461②ロ
4. 剰余金の 変動	① 期末日後に資本金・準備金を減少して剰余金とした場合 円 ② 剰余金を減少して資本金・準備金とした場合 円 ③ 剰余金の配当をした場合(配当額 円+準備金計上額 円)	+	法446三、四 法461②一 計規150①一 法461②一 法446六 法445④ 計規22 計規23 計規150①二
5. のれん等 調整額	A: のれん等調整額(のれん÷2= 円+繰延資産 円)= 円 B: 資本等金額 (資本金 円+準備金 円)= 円 C: その他資本剰余金 円 ① A ≤ B → 控除額 = 0 ② A ≤ (B+C) → 控除額 = (A 円 - B 円) = ③ A > (B+C) 及び のれん÷2 ≤ (B+C) → 控除額 = (A 円 - B 円) = ④ A > (B+C) 及び のれん÷2 > (B+C) → 控除額 = (C 円 + 繰延資産 円) =	△ △	法461②六 計規158一イ 法461②六 計規158一イ 計規158一ロ 法461②六 計規158一ハ(1)
6. 連結規制	連結配当規制適用会社を選択適用した場合 (A連結剰余金の額 円 < B単体剰余金の額 円 - C子会社から取得した自己株式 円)の場合 = B - C - A = B単体剰余金の額 = 株主資本の額 円 - その他有価証券評価差額金(注1) 円 - 土地再評価差額金(注1) 円 - のれん等調整額(注2) 円 = C子会社から取得した自己株式の額 = 最終事業年度末日後に子会社から親会社自身の株式を取得した場合の子会社に おける簿価 円 × 子会社に対する持株比率(%) = A連結剰余金の額 = 株主資本の額 円 - その他有価証券評価差額金(注1) 円 - 土地再評価差額金(注1) 円 - のれん等調整額(注3) 円 =	△	計規158一ハ(2) 計規158四
7. 評価差額 金	期末日の(その他有価証券差額損 円 + 土地再評価差額損 円) =	△	計規158二、三
8. 300万円	(資本等金額+新株予約権の額+評価・換算差額等(プラスのみ))の 合計額が300万円に不足する額	△	計規158六
分配可能額			法461②

(注1) マイナスの場合のみ

(注2) のれん等調整額が資本金、資本剰余金、利益準備金の合計を超えているときは、資本金、資本剰余金、利益準備金の合

(注3) のれん等調整額が資本金、資本剰余金の合計を超えているときは、資本金、資本剰余金の合計額

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

監査役各位

〇〇〇〇株式会社
監査役会議長 〇〇〇〇

監査役会招集ご通知【サンプル】

下記のとおり、第〇〇期〇回（第〇〇〇回）監査役会を開催いたしますので、ご出席下さいますようご案内申し上げます。

記

1. 日 時

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）〇〇時～〇〇時（予定）

2. 場所

〇〇会議室

3. 付議事項

決議事項（事例）

- 第1号議案 監査役会議長（招集権者）の選定の件
 - 第2号議案 議長（招集権者）に事故あるときの代行者の選定に関する件
 - 第3号議案 常勤監査役の選定の件
 - 第4号議案 第〇〇期事業年度の監査役会監査計画の件
- 等

協議事項（事例）

- 1 監査役の報酬等の協議の件
- 等

報告事項（事例）

- 1 法定開示情報（有価証券報告書）の監査結果報告の件
 - 2 その他各監査役からの監査活動報告等
- 等

以 上

〇〇〇〇株式会社
第〇〇期第〇〇回監査役会議事録【サンプル】

日 時：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）〇〇時から〇〇時まで

場 所：本社会議室

監査役総数：3名

出席監査役：3名

議 長：常勤監査役 〇〇〇〇

議 事

1. 決議事項

第1号議案 〇〇の件

議長より、〇〇について××としたい旨の提案があり、出席監査役全員がこれに賛成したため、本議案は提案のとおり承認可決された。

（主な質疑等の内容は以下のとおり）

〇〇監査役：

〇〇監査役：

2. 報告事項

報告事項1 〇〇の件

〇〇監査役より、××について報告があった。

上記内容を明確にするためこの議事録を作成し、出席監査役がこれに記名捺印する。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

（住所）

〇〇〇〇株式会社

議長 監査役 〇〇〇〇

監査役 〇〇〇〇

監査役 〇〇〇〇

<コメント：ご参考として別紙に株主総会前後の一般的な議題と議事録記載例を記載>

<p>時期の目安 (3月決算の場合)</p>	<p>一般的な議題及び議事録記載例</p>
<p>5月下旬</p>	<p>決議事項</p> <p>第1号議案 第〇〇期監査役会監査報告書の件 議長は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日に会計監査人から第〇〇期会計監査報告書について説明を受けるとともに、無限定適正意見を付した監査報告書を受領したこと、また、各監査役から取締役の職務執行について指摘すべき事項はなく適正である旨の監査報告書の提出を受けたことを説明した上で、「第〇〇期監査役会監査報告書 (案)」を提案し、審議の結果、監査役全員これに賛成したため、原案のとおり承認可決された。</p> <p>第2号議案 監査役選任議案に関する監査役会同意の件 議長より、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日開催の第〇〇回定時株主総会に〇〇氏、〇〇氏および〇〇氏の3名を監査役候補者とする議案を提出することについて、会社法第343条第1項および第3項に基づく同意をしたい旨の提案があり、審議の結果、監査役全員これに賛成したため、承認可決された。</p> <p>第3号議案 会計監査人選任議案の内容決定の件 議長より、会社法第344条第1項および第3項に基づき、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日開催の第〇〇回定時株主総会に提出する会計監査人の選任に関する議案の内容について、下記の監査法人の選任を提案し、監査法人の適格事由、会社との利害関係の有無、職業的専門家としての専門能力、職業倫理、内部管理体制、監査報酬予定額等に関して審議の結果、監査役全員これに賛成したため、承認可決された。 選任監査法人 有限責任〇〇監査法人</p>

	<p>報告事項</p> <p>報告事項 1 第〇〇期期中監査結果の報告の件 議長より、第〇〇期の期中監査結果について報告があった。</p> <p>報告事項 2 事業報告および計算書類ならびにこれらの附属明細書の監査結果の報告の件 議長より、第〇〇期の事業報告および計算書類ならびにこれらの附属明細書に関する監査結果を報告があった。</p> <p>報告事項 3 会計監査人の監査報告書受領の件 議長より、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日に会計監査人から第〇〇期の監査報告書を受領するとともに、会社計算規則第 131 条各号に基づく会計監査人の監査体制に関する説明を受けた旨の報告があった。 (注)会計監査人の説明の際に全監査役が出席していた場合は、本件は省略可。</p>
6 月 (定時株主総会開催前)	<p>決議事項</p> <p>第 1 号議案 第〇〇回定時株主総会招集手続き、提出議案・書類の件 議長は、第〇〇回定時株主総会の招集手続きおよび提出議案・書類について上程した。協議の結果、法令・定款等に従い適正に作成、決議されていることから、監査役全員本件について承認可決した。</p> <p>第 2 号議案 第〇〇回定時株主総会の監査報告の内容および報告者決定の件 議長より、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日開催予定の第〇〇回定時株主総会における、監査役会監査報告の報告者および内容に関して、報告者は常勤監査役〇〇とし、報告内容は別紙「第〇〇回定時株主総会監査役口頭報告」のとおりとしたい旨提案があり、監査役全員これに賛成したため、原案のとおり承認可決された。</p>
6 月 (定時株主総会終了直後に開催する臨時監査役会)	<p>決議事項</p> <p>第 1 号議案 監査役会議長選定の件 監査役〇〇は互選により仮議長となり、監査役会規程第〇〇条第〇項による監査役会の議長の選定に関して以下の候補者を提案し、監査役全員一致で原案のとおり承認可決された。なお、監査役〇〇はその就任を承諾した。 監査役会議長 〇〇〇〇</p> <p>第 2 号議案 監査役会議長の代行順序決定の件</p>

	<p>議長は、監査役会規程第〇〇条第〇項による監査役会議長の代行順序に関して以下の代行順序を提案し、監査役全員がこれに賛成したため、原案のとおり承認可決された。</p> <p>議長の代行順序 (1) 監査役〇〇 (2) 監査役〇〇〇〇</p> <p>第3号議案 常勤監査役選定の件</p> <p>議長は、会社法第390条第3項、定款〇〇条および監査役会規程第〇〇条第〇項による常勤監査役の選定に関して以下の候補者を提案し、監査役全員がこれに賛成したため、原案のとおり承認可決された。なお、監査役〇〇はその就任を承諾した。</p> <p>常勤監査役 〇〇〇〇</p> <p>第4号議案 特定監査役選定の件</p> <p>議長は、会社法施行規則第132条および会社計算規則130条ならびに監査役会規程第〇条による特定監査役の選定に関して以下の候補者を提案し、監査役全員がこれに賛成したため、原案のとおり承認可決された。なお、監査役〇〇はその就任を承諾した。</p> <p>特定監査役 〇〇〇〇</p> <p>協議事項</p> <p>第1号議案 監査役報酬協議の件</p> <p>議長より、本日開催の第〇〇回定時株主総会により監査役全員が改選されたので、会社法第387条第2項の定めに基づき監査役の報酬について協議したい旨提案があり、協議の結果、監査役全員の合意により、別紙の監査役報酬が決定した。</p>
7月（定時株主総会終了翌月開催）	<p>決議事項</p> <p>第1号議案 第〇〇期監査方針および監査計画の件</p> <p>議長は、第〇〇期の監査計画および監査方針に関して、年間監査計画の日程、重点監査項目等について、別紙のとおり提案し、審議の結果、監査役全員がこれに賛成したため、原案のとおり承認可決された。また、議長が、近々開催される取締役会において、第〇〇期監査方針および監査計画について報告することを、監査役全員が了承した。</p> <p>（注）本件については、6月開催の監査役会で決議することもある。</p> <p>第2号議案 会計監査人の監査報酬同意の件</p> <p>議長より、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日付で代表取締役から第〇〇期の会計監査人の報酬を〇〇〇〇〇円としたい旨の説明があったことが説明された。審議の結果、〇〇年〇〇月〇〇日に会計監査人と確認した</p>

監査方針・計画を踏まえた監査見積もり時間がベースであり、報酬単価も合理的であることから、報酬額は妥当との結論に達し、監査役会は全員一致によりこれに同意した。

(注) 本件については、6月開催の監査役会で決議することもある。

報告事項

報告事項 1 第〇〇回定時株主総会監査結果報告の件

議長は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日に実施した総務部長〇〇に対する第〇〇回定時株主総会終了後監査の結果につき、報告した。

報告事項 2 監査法人第〇〇期監査計画報告の件

議長より、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日に実施した会計監査人との面談において、会計監査人から第〇〇期の会計監査計画に関して、監査時間、重点監査項目、監査要員体制、監査法人の内部体制等について説明を受けたこと、また、監査役からは第〇〇期の監査方針・監査計画について説明するとともに四半期レビュー報告会の実施を要請した旨の報告があった。

(注) 会計監査人の説明の際に全監査役が出席していた場合は、本件は省略可。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

監査役各位

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇

「確認書」ご提出のお願い【サンプル】

会社法第370条及び当社定款第〇〇条の規定に基づき、取締役会を開催することなく書面による提案事項の決議をいたしたく存じます。

つきましては、下記提案事項をご高覧いただき、「確認書」に「1. 異議なし」「2. 異議あり」いずれかに〇印を記入し、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日までに〇〇〇〇宛ご提出くださいますようお願い申し上げます。

記

提案事項

[決議事項]

第1号議案：〇〇〇〇について

※議案内容の詳細につきましては添付の議案内容説明資料をご参照ください。

以 上

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇殿

確認書【サンプル】

私は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日付にて貴殿から書面により提案がなされた下記提案事項に関し、会社法第370条及び当社定款第〇〇条の規定に基づき、取締役会を開催することなく書面にて取締役会の決議に付することの異議の有無について、以下のとおり確認する。

記

提案事項

[決議事項]

第1号議案：〇〇〇〇について

1. 異議なし
2. 異議あり

以 上

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

監査役

〇 〇 〇 〇

印*1

* 1 : 書式は任意であるため、監査役の記名のみで通知することも考えられる。

責任限定契約書【サンプル】

〇〇〇〇株式会社（以下、「甲」という）と甲の監査役〇〇〇〇（以下、「乙」という）とは、乙の甲に対する会社法第 423 条第 1 項による損害賠償責任について、会社法第 427 条第 1 項及び甲の定款第〇条の規定に基づき以下のとおり契約する。

第 1 条（責任の限度額）

乙の甲に対する監査役としての任務を怠ったことにより生じた損害を賠償する責任については、乙が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときは、金〇〇〇万円又は会社法第 425 条第 1 項が定める乙の最低責任限度額のいずれか高い額を限度とする。

第 2 条（本契約の効力）

1. 乙が甲の定時株主総会において監査役として再任されたときは、本契約はそのまま効力を有するものとし、以後も同様とする。
2. 乙が甲又は甲の子会社の業務を執行する取締役若しくは支配人その他の使用人又は子会社の執行役となったときは、本契約は将来に向かってその効力を失う。
3. 乙が甲の監査役を退任した場合は、本契約は失効する。ただし、退任後も在任中の職務に対しては第 1 条の効力を有するものとする。

本契約及び法令に定めのない事項については甲乙協議して決定する。

本契約の成立を証するため本書 2 通を作成し、甲乙記名捺印の上各 1 通を所持する。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

甲 〇〇県〇〇市〇〇
〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇 印

乙 〇〇県〇〇市〇〇
〇〇〇〇 印

F - 1 会計監査人再任についての通知書

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇 殿

〇〇〇〇株式会社 監査役会
常勤監査役 〇 〇 〇 〇 印
常勤監査役 〇 〇 〇 〇 印
監査役 〇 〇 〇 〇 印
監査役 〇 〇 〇 〇 印

会計監査人の再任について【サンプル】

当監査役会は、第〇〇期事業年度の会計監査人として、〇〇〇〇監査法人を再任すること及び本再任については、第〇〇回定時株主総会の会議の目的事項とはしないことに関して、監査役会規則第〇〇条に基づき、第〇〇回監査役会において審議した結果、監査役会として決定いたしましたのでご連絡いたします。

以 上

F - 2 会計監査人不再任及び選任通知書

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇 殿

〇〇〇〇株式会社 監査役会
常勤監査役 〇 〇 〇 〇 印
常勤監査役 〇 〇 〇 〇 印
監査役 〇 〇 〇 〇 印
監査役 〇 〇 〇 〇 印

現会計監査人の不再任及び新たな会計監査人の選任議案について【サンプル】

当監査役会は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日開催の第〇〇回定時株主総会における会計監査人選任議案について、会社法第344条第1項及び第3項に基づき審議した結果、現会計監査人〇〇監査法人を再任しないこととし、新たに会計監査人として〇〇〇〇監査法人を選任する議案の内容を決定しましたのでご連絡いたします。

なお、現会計監査人を再任しない議案の内容の決定理由及び〇〇〇〇監査法人を会計監査人の候補者とした理由は下記のとおりです。

記

1. 現会計監査人を再任しない議案の内容の決定理由
2. 〇〇〇〇監査法人を会計監査人の候補者とした理由

以 上

F-3 会計監査人監査の相当性判断に関するチェックリスト

「会計監査人監査の相当性判断」に関するチェックリスト

○：適正 ×：不適正 N/A：該当なし

相当性判断を行うための判定評価項目	結果	適用
1. 「監査の方法」の相当性判断 第一 監査法人の品質管理 1-1 監査法人の品質管理に問題はないか。		
1 ①品質管理に関する責任 監査法人は、監査業務の品質を重視する風土を監査法人内に醸成できるように、適切な方針及び手続を定めているか。	○	「会計監査人の品質管理に関するチェックリスト」記載の通り。
方針及び手続においては、理事長などの監査法人における最高経営責任者又は理事会等が、監査法人の品質管理のシステムに関する最終的な責任を負っていることが明確にされているか。	○	同上
②職業倫理及び独立性 監査法人は、職業倫理の遵守に関する方針及び手続を定め、以下の事項を含めて、それらの方針及び手続が遵守されていることを確かめているか。 - 監査実施の責任者が、監査法人の定める職業倫理の遵守に関する方針及び手続を遵守し、それらが補助者により遵守されていることを確かめていること。	○	同上
監査法人は、独立性が適切に保持されるための方針及び手続を定め、以下の事項を含めて、それらの方針及び手続が遵守されていることを確かめているか。 - 監査実施の責任者が、監査法人の定める独立性の保持のための方針及び手続を遵守するとともに、それらが補助者により遵守されていることを確かめていること。	○	同上
監査法人は、独立性に違反した場合の報告及びこれに対する適切な対応に関する方針及び手続を定めているか。	○	同上
監査法人は、監査業務の主要な担当者の長期間の関与に関して、以下の事項に係る方針及び手続を定めているか。 - 監査業務の主要な担当者が長期間に亘って継続して同一の監査業務に従事している場合、独立性を阻害する馴れ合いを許容可能な水準に軽減するためのセーフガードの必要性を決定する規準を設定すること。 - 監査実施の責任者、審査担当者及びローテーションの対象となるその他の者に対して職業倫理に関する規定で定める一定期間のローテーションを義務付けること。	○	同上
会社から非監査証明業務を受嘱している場合、受嘱業務やその報酬額が独立性を阻害するおそれがないか。	○	
③監査契約の新規の締結及び更新 監査法人は、監査契約の新規の締結及び更新の判断に関する方針及び手続を定め、監査法人の規模及び組織、当該監査業務に適した能力及び経験を有する監査実施者の確保の状況、並びに、以下の場合を含め、監査契約の新規の締結及び更新の判断に重要な影響を及ぼす事項等を勘案し、適切な監査業務を実施することができるかを判断しているか。 - 監査実施の責任者が、監査契約の新規の締結及び更新について、監査法人の定める方針及び手続に従って適切に行われていることを確かめていること。	○	同上
④監査実施者の採用、教育・訓練、評価及び選任 監査法人は、監査実施者の採用、教育・訓練、評価及び選任に関する方針及び手続を定め、監査業務を実施するために必要な能力、経験及び求められる職業倫理を備えた監査実施者を確保しているか。	○	同上

相当性判断を行うための判定評価項目	結果	適用
<p>監査法人は、監査実施者の選任と構成に関する方針及び手続を定め、企業の事業内容等に応じた適切な監査を実施するための能力、経験及び独立性を有するとともに、監査業務に十分な時間を確保できる監査実施者を選任しているか。また、監査法人は、下記の事項について、確かめているか。</p> <p>－ 監査実施の責任者が、監査業務に補助者を使用する場合には、当該補助者が 監査業務に必要な能力、経験及び独立性を有するとともに、十分な時間を確保できることを確かめていること。</p>	○	同上
<p>⑤業務の実施</p> <p>1)監査業務の実施</p> <p>監査法人は、監査業務の実施に関する品質管理の方針及び手続を定め、監査に必要な情報及び技法を蓄積し、監査実施者に適時かつ的確に情報を伝達するとともに、適切な指示及び指導を行う体制を整備し、監査業務の品質が合理的に確保されるようにしているか。</p>	○	同上
<p>2)専門的な見解の問い合わせ</p> <p>監査法人は、監査法人内外の適切な者から専門的な見解を得るための方針及び手続を定め、監査実施の責任者がそれらを遵守していることを確かめているか。また、監査法人は、以下の事項について確かめているか。</p> <p>－ 監査実施の責任者が、監査法人の定める方針及び手続に従い、監査法人内外の適切な者から見解を得た場合には、その内容を適切に記録し、得られた見解が監査業務の実施及び監査意見の形成において十分に検討されているかを確かめていること。</p>	○	同上
<p>3)監査上の判断の相違</p> <p>監査法人は、監査実施者間又は監査実施の責任者と監査業務に係る審査担当者等との間の判断の相違を解決するために必要な方針及び手続を定め、それらの方針及び手続に従って監査実施の責任者が判断の相違を適切に解決していることを確かめているか。</p>	○	同上
<p>4)監査業務に係る審査</p> <p>監査法人は、監査業務に係る審査に関する方針及び手続を定め、企業の状況等に応じて審査の範囲、担当者、時期等を考慮し、監査手続、監査上の判断及び監査意見の形成について、適切な審査が行われていることを確かめているか。</p>	○	同上
<p>監査法人は、監査業務に係る審査の担当者として、十分な知識、経験、能力及び当該監査業務に対する客観性を有する者を選任しているか。</p>	○	同上
<p>⑥品質管理のシステムの監視</p> <p>監査法人は、品質管理のシステムに関する日常的監視及び監査業務の定期的な検証を含む品質管理のシステムの監視に関する方針及び手続を定め、それらが遵守されていることを確かめているか。</p>	○	同上
<p>監査法人は、品質管理のシステムの日常的監視及び監査業務の定期的な検証によって発見された不備及びこれに対して改善すべき事項が、品質管理のシステムの整備及び運用に関する責任者並びに監査実施の責任者等に伝えられ、必要な措置が講じられていることを確かめているか。また、監査法人は、以下の事項について確かめているか。</p> <p>－ 監査実施の責任者が、指摘された不備が監査意見の適切な形成に影響を与えていないこと及び必要な措置が的確に講じられたかどうかを確かめていること。</p>	○	同上
<p>監査法人は、監査業務に係る監査実施者の不適切な行為、判断並びに意見表明、関連する法令に対する違反及び監査法人の定める品質管理のシステムへの抵触等に関して、監査法人内外からもたらされる情報に対処するための方針及び手続を定め、それらが遵守されていることを確かめているか。</p>	○	同上

相当性判断を行うための判定評価項目	結果	適用
2 監査法人は、セキュリティ・ポリシー及び情報セキュリティ対策基準等を定め、それらが遵守されていることを確かめているか。	○	同上
3 理事長などの監査法人における最高経営責任者又は理事会等は、監査業務の質を重視する監査法人の風土を醸成するため、そのための行動とメッセージを、教育・訓練、会議、公式又は非公式の意見交換、監査法人の運営上の基本理念、ニュースレター又は連絡文書などによって伝達しているか。	○	同上
1-2 監査法人から、日本公認会計士協会による品質管理レビュー結果及び公認会計士・監査審査会による検査結果を聴取した結果、問題はないか。		
1 品質管理レビューにおける改善勧告事項又は検査による指摘事項がある場合は既に改善済みか、若しくは根本的な原因分析に基づく適切な改善計画が策定されているか。	○	「外部機関による検査等の結果について（〇〇年〇〇月〇〇日）」
第2 監査チーム		
2-1 監査チームは独立性を保持しているか。		
1 監査チームは、関連法令、監査の基準及び監査法人の品質管理手続を遵守しているか。	○	「〇〇〇〇年〇〇月期 監査計画概要書」
2 監査チームの担当者が会社と長期又は密接な関係を有する場合に、会社の利益に過度にとらわれるという馴れ合いは生じていないか。	○	
3 監査チームの職業倫理及び独立性に関する適切な研修を受ける時間が確保されているか。	○	同上
2-2 監査チームは職業的専門家として正当な注意を払い、懐疑心を保持・発揮しているか。		
1 監査チームは、会社の監査を実施するために必要かつ適切な水準で専門的な知識と技能を習得し、維持しているか。	○	同上
2 監査チームは、注意深く、適時に会社の求める項目を含む専門業務を提供しているか。	○	同上
3 監査チームは、適用される職業的専門家としての基準を遵守しているか。	○	同上
4 監査チームは、虚偽表示の可能性を示す状態に常に注意し、経営者の主張を批判的に評価する姿勢を有しているか。	○	「〇〇〇〇年〇〇月期 監査結果報告書」
5 監査チームは、監査の実施過程で入手した情報と説明を批判的に評価しているか。	○	同上
6 監査チームは、財務諸表の虚偽表示につながる可能性がある経営者の動機を理解しようと努めているか。	○	同上
7 監査チームは、先入観を持っていないか。	○	同上
8 監査チームは、監査の全過程を通じて、職業的懐疑心を保持・発揮しているか。	○	同上
9 監査チームのメンバーは、他のメンバーの判断を批判的に検討しているか。	○	同上
10 監査チームのメンバーは、経営者の説明を批判的な態度で検討し、結論を出すまで事象を調査する粘り強さを持っているか。	○	同上
11 監査チームのメンバーは、入手した他の証拠との不整合や、文書や質問への回答の信頼性に疑問を抱かせるような証拠に注意しているか。	○	同上
2-3 監査チームは会社の事業内容を理解した適切なメンバーにより構成され、リスクを勘案した監査計画を策定し、実施しているか。		
1 監査チームは、全体として、必要な能力を有しているか。	○	「〇〇〇〇年〇〇月期 監査計画概要書」
2 監査チームは、会社の事業を理解しているか。	○	同上
3 監査チームは、合理的な判断を行っているか。	○	同上
4 監査実施の責任者は、リスク評価、リスク対応手続の立案、監査業務の監督及び査閲に積極的に関与しているか。	○	同上

相当性判断を行うための判定評価項目	結果	適用
5 監査チームのメンバーが実施している詳細な監査手続は、監査チームの上位メンバーにより適切に指揮、監督及び査閲されているか。また、監査チームのメンバーは、短期かつ頻繁に入れ替わることなく、合理的な範囲で継続して従事しているか。	○	同上
6 監査実施の責任者及び監査チームのメンバーは、効果的な監査を実施するのに必要な時間が割り当てられているか。	○	同上
7 監査チームは、会社の経営環境や業界を取り巻く経済環境を踏まえたリスク分析を実施しているか。また、認識しているリスクに前回分析からの変更点はないか。	○	同上
8 監査チームは、リスク分析を踏まえた監査計画を策定しているか。また前期からの変更点は何か。	○	同上
9 監査チームは、経営者や内部監査部門等とのコミュニケーションを踏まえ、関連する監査の方法についても意見交換し、監査計画に適切に反映させているか。	○	同上
10 監査チームは、期中における経済環境や経営環境の変化に対応して、監査計画を適切に修正しているか。	N/A	
第3 監査報酬等		
3-1 監査報酬（報酬単価及び監査時間を含む。）の水準及び非監査報酬がある場合はその内容・水準は適切か。		
1 監査報酬は、会社の規模、複雑性、リスクに照らして合理的であるか。	○	「〇〇〇〇年〇〇月期 監査報酬提案」
2 監査内容の変更等（実施範囲及び時期、手続の変更等）により監査報酬を増減する場合は、その理由について監査役等に説明があるか、また、その理由は合理的か。	○	同上
3 監査報酬の前期からの変動額及び変動割合、監査実施の責任者及び監査チームのメンバーのチャージ時間の前期からの変動時間及び変動割合は、合理的か。	○	同上
4 前年度の計画と実績の乖離内容の分析を踏まえた監査時間、報酬単価になっているか。	○	同上
5 監査役等は、非監査証明業務の受嘱に関する方針及び手続について、会計監査人から説明を受けたか。なお、非監査報酬の額によっては、会計監査人の独立性を阻害するおそれのあることに留意する。	○	同上
6 監査役等は、（特に中小規模監査法人の場合）報酬依存度に関する具体的な判断基準及びセーフガードについて、説明を受けたか。	N/A	
3-2 監査の有効性と効率性に配慮されているか。		
1 監査チーム内において会社から入手した情報の共有に問題はないか。	○	「〇〇〇〇年〇〇月期 監査計画概要書」
2 合意したスケジュールと報告期限は遵守されているか。	○	同上
3 監査の実施過程で識別した課題を解消するため、経営者や内部監査部門等と適時な打合せが行われているか。	○	同上
4 効果的かつ効率的な監査を実施するために、会社と監査の進め方について調整しているか。	○	同上
5 監査チームは、IT を適切に活用しているか。	○	同上
第4 監査役等とのコミュニケーション		
4-1 監査実施の責任者及び現場責任者は監査役等と有効なコミュニケーションを行っているか。		
1 監査実施の責任者及び現場責任者は、監査役等に、近年の会計・監査の一般的動向と、それが会社に与える影響について情報を提供しているか。	○	「〇〇〇〇年〇〇月期 監査結果報告書」

相当性判断を行うための判定評価項目	結果	適用
2 監査実施の責任者及び現場責任者は、監査役等に、例えば経営者は重要な虚偽表示のない計算書類を作成するための内部統制を整備及び運用しているか、会計監査において制限のない質問や面談の機会が提供されているか、監査役等は有効な監視機能を果たしているか等、会社の会計監査対応や会計業務執行能力に対する評価について情報を提供しているか。	○	同上
3 監査実施の責任者及び現場責任者は、監査役等に、以下の項目について情報を提供しているか。 ・ 会社が採用している会計方針や会計上の見積り（固定資産の減損、繰延税金資産の回収可能性、貸倒引当金など）の合理性 ・ 事業計画等の将来予測の合理性 ・ 確認状の発送額と回答額との間に差異が発生した場合の監査手続 ・ 関連当事者との取引に係る監査手続 ・ 不正が発生しやすい領域、形態とそれに対応する監査手続 ・ 会社が実施する内部統制評価に係る監査手続 ・ 特に期中で議論となった、会計処理等の事項や見解の差異が生じた事項	○	同上
4 監査実施の責任者及び現場責任者は、監査役等に、特別な検討を必要とするリスクと当該リスクに対応する監査手続について情報を提供しているか。（監査上の主要な検討事項（KAM）についての説明を含む。（有価証券報告書提出会社））	○	同上
5 監査実施の責任者及び現場責任者は、監査役等に、専門家の利用状況と、その業務が適切であることの評価方法について情報を提供しているか。	○	同上
6 会計監査人は、内部監査部門から入手した、被監査会社の事業経営及び事業上のリスクに関する情報を、会計監査人の実施するリスク評価に役立てているか。	○	同上
4-2 監査役等からの質問や相談事項に対する回答は適時かつ適切か。		
1 監査役等からの専門的な見解の問い合わせに関する方針及び手続が整えられているか。	○	同上
2 監査実施の責任者及び現場責任者は、監査役等に対し適切なタイミングで質問や相談事項への適切な回答を伝えているか。	○	同上
第5 経営者等との関係		
5-1 監査実施の責任者及び現場責任者は経営者や内部監査部門等と有効なコミュニケーションを行っているか。		
1 経営者と監査チーム間で重要な見解の相違はなかったか。仮に相違があった場合、適時、適切に調整されたか。	○	同上
2 監査実施の責任者及び現場責任者から経営者や内部監査部門等に対して、以下の情報が適時、適切に提供されているか。 ・ 社の財務報告実務に関する改善の可能性 ・ 務報告に係る内部統制の改善の可能性 ・ 務報告、会計基準に関する動向 ・ 業界に関する視点 ・ 社の法令遵守に関連する事項 等	○	同上
3 監査チームが問題点の指摘などにおいて、経営者をはじめとした会社側の意向に影響されることなく、自己の見解を経営者に明確に伝えているか。	○	同上
第6 グループ監査		
6-1 海外のネットワーク・ファームの監査人若しくはその他の監査人がいる場合、特に海外における不正リスクが増大していることに鑑み、十分なコミュニケーションが取られているか。		
1 会計監査人は、グループ全体の環境を理解し、量的重要性に加え質的重要性も勘案し、重要な虚偽表示リスクを適切に評価しているか。	○	同上

相当性判断を行うための判定評価項目		結果	適用
2	会計監査人は、他の監査人の監査を適切に評価し、監査の品質に関する懸念事項の有無について把握しているか。	○	同上
3	会計監査人と他の監査人との意思疎通に問題はないか。	○	同上
4	会計監査人は、他の監査人が実施する監査の概要を理解し、適切なインストラクションを発信しているか。また、他の監査人との意思疎通や情報共有を十分に図っているか。	○	同上
5	監査役等が求める他の監査人に係る情報及び評価について、会計監査人から適宜提供されているか。	○	同上
6	会計監査人が把握した、グループ会社の経営者や従業員による不正又は不正の疑いに関する情報が監査役等に提供されているか。	N/A	
第7 不正リスク			
7-1 監査法人の品質管理体制において不正リスクに十分な配慮がなされているか。			
1	不正リスクへの対応を徹底するための職員教育が行われているか。	○	「監査品質に関する報告書」
2	監査実施者の業務の監督及び査閲に関する方針及び手続に不正リスクへの対応が適切に扱われているか。	○	同上
3	不正の兆候の解明等に必要となる専門家の見解の取付けのための手続が定められているか。	○	同上
4	不正リスクに関連して監査法人に寄せられた情報を受け付け、関連する監査チームに適時に伝達するための体制並びに監査チームの検討内容を監査法人内で検証する体制が構築されているか。	○	同上
7-2 監査チームは監査計画策定に際し、会社の事業内容や管理体制等を勘案して不正リスクを適切に評価し、当該監査計画が適切に実行されているか。			
1	監査チームは、監査計画策定に際し、会社の事業内容や管理体制等を勘案して、不正リスクについて十分な分析を行っているか。	○	「〇〇〇〇年〇〇月期 監査計画概要書」
2	監査チームは、会社の規模・業容等を勘案して不正リスク要因を分析し、当該不正リスク要因を踏まえた監査計画を策定し、監査を実施しているか。	○	同上
3	監査チームは、期中における経済環境や経営環境の変化等による不正リスク要因の変化に敏感に対応して、監査計画を適切に修正しているか。	N/A	
4	監査チームは、監査役等及び経営者等の会社関係者と不正リスク要因の分析に必要な情報の交換を適切に行っているか。	○	「〇〇〇〇年〇〇月期 監査結果報告書」
5	監査チームは、不正の兆候と判断される事項を発見した場合に、速やかに監査役等とその対応について協議が行えるよう、期中を通じて監査役等との連携を密にし、双方の認識するリスクについて、随時共有を図っているか。	○	同上
6	監査チームは、不正リスクに常に留意し、監査の全過程を通じて、職業的懐疑心を保持・発揮しているか。	○	同上
7-3 不正の兆候に対する対応が適切に行われているか。			
1	監査チームは、不正の兆候と判断される事項を見逃すことなく、適切に監査役等に報告しているか。	N/A	
2	監査チームは、不正の兆候と判断される事項を発見した場合に、品質管理体制で定める手続に従い対応しているか。	N/A	
3	監査法人が監査を行っている他社において監査法人の品質管理体制に疑義が生じるような不正事例が発覚した場合、その取り扱い等につき、監査チーム及び監査法人は、監査役等に情報を提供し、意見交換を行っているか。	N/A	
2. 「監査の結果」の相当性判断			
8-1 会計監査人監査報告書は監査基準（企業会計審議会）に従って適正に作成されているか。			
1	追記情報、その他の記載内容に関する事項を含めた記載項目に漏れはないか。	○	
2	記載された項目の内容は適正か。	○	

相当性判断を行うための判定評価項目	結果	適用
8-2 監査意見は相当であるか。	○	

上記1. 「監査の方法」及び2. 「監査の結果」の確認に基づき、会計監査人の「監査の方法」及び「監査の結果」は、相当であると判断します。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
 〇〇〇〇株式会社
 常勤監査役 〇〇〇〇 印

会計監査人の品質管理に関するチェックリスト【サンプル】

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

【確認項目の引用基準(会計監査人が準拠すべき基準)】

基準A: 監査に関する品質管理基準 (平成17年10月28日 企業会計審議会)

基準B: 監査事務所に関する品質管理 (平成18年3月30日 公認会計士協会 品質管理基準委員会報告書第1号 平成27年5月29日最終改正)

基準C: 監査業務における品質管理 (平成23年12月22日 公認会計士協会 監査基準委員会報告書220 平成27年5月29日最終改正)

※通知—会計監査人の職務遂行に関する事項の通知(〇〇〇〇年〇〇月〇〇日に受領)

	確認 番号	確認項目	確認結果	エビデンス 監査調書等	コメント
品質管理のシステムの 整備及び運用	1	監査法人は、監査業務の質を合理的に確保するために、監査契約の新規の締結及び更新から、監査計画の策定、監査業務の実施及び監査報告書の発行に至る品質管理のシステムを適切に整備し、運用しているか。 (基準A第二1)	適正	通知書(項番)	
	2	監査法人は、品質管理のシステムの整備及び運用の状況を適切に記録し、保存するための方針及び手続を定め、それらが遵守されていることを確かめているか。 (基準A第二3)	適正	通知書(項番)	
	3	監査法人は、少なくとも次の事項に関する方針及び手続からなる品質管理のシステムを設けているか。①品質管理に関する責任、②職業倫理及び独立性、③契約の新規の締結及び更新、④専門要員の採用、教育・訓練、評価及び選任、⑤業務の実施、⑥品質管理のシステムの監視 (基準BⅡ2. 15)	適正	通知書(項番)	
品質管理に関する責 任	4	監査法人は、品質管理システムの整備及び運用に関する責任者を明確に定めているか。 (基準A第四2)	適正	通知書(項番)	
	5	監査法人の最高経営責任者等は、監査業務の質を重視する監査法人の風土を醸成するため、そのための行動とメッセージを、教育・訓練、会議、公式又は非公式の意見交換、監査法人の運営上の基本理念、ニュースレター又は連絡文書などによって伝達しているか。 (基準BⅢ3. (1)4)	適正	通知書(項番)	
	6	品質管理のシステムの整備及び運用に関する責任者は、品質管理のシステムを整備し、運用するための十分かつ適切な経験等を有し、必要な権限が付与されることを確保するための方針及び手続を定めているか。 (基準BⅡ3. 18)	適正	通知書(項番)	
職業倫理及び独立性	7	監査法人は、職業倫理の遵守及び独立性の保持に関する方針及び手続を定め、それらの方針及び手続が遵守されていることを確かめているか。 (基準A第五一1)	適正	通知書(項番)	
	8	監査実施の責任者は、職業倫理の遵守及び独立性の保持に関する方針及び手続が補助者により遵守されていることを確かめているか。 (基準A第五一2、二1)	適正	通知書(項番)	
	9	大会社等の監査業務については、監査責任者、審査担当者及び該当する場合にはローテーションの対象となるその他の者に対して職業倫理に関する規定で定める一定期間のローテーションを義務付けているか。(基準BⅡ24(2))	適正	通知書(項番)	
監査契約の新規の締 結及び更新	10	監査法人は、監査契約の新規の締結及び更新の判断に関する方針及び手続を定め、監査法人の規模及び組織、当該監査業務に適した能力及び経験を有する監査実施者の確保の状況、並びに、監査契約の新規の締結及び更新の判断に重要な影響を及ぼす事項等を勘案し適切な監査業務を実施することができるかを判断しているか。(基準A第六1)	適正	通知書(項番)	

会計監査人の品質管理に関するチェックリスト【サンプル】

	11	監査実施の責任者は、監査契約の新規の締結及び更新が、監査法人の定める方針及び手続に従って適切に行われていることを確かめ、当該契約の新規締結及び更新の適切性に重要な疑義を齎す情報を入手した場合には、監査法人に、適宜、伝えているか。(基準A第六2)	適正	通知書(項番)	重要な疑義をもたらす情報がある場合には、システム上部門のリスク管理責任者に報告される。この表現は、通知上の「リスクに応じて定められた適切な承認者の承認を得るものとしています」に含まれている。
	12	会社の監査業務に適した能力及び経験を有する者が確保されているか。(基準A第六1)	適正	通知書(項番)	
	13	監査契約の新規の締結及び更新の判断に重要な影響を及ぼす事項は存在したか。(基準A第六2)	適正	通知書(項番)	契約締結・更新の判断に重要な影響を及ぼす事項は識別されていない。
	14	監査法人が、新規の関与先と契約の締結を行う場合、既存の関与先と既存の契約を更新するかどうかを判断する場合、及び既存の関与先と新規の契約の締結を検討する場合、それぞれの状況において必要と考えられる情報を入手し、利益相反の可能性が識別された場合、監査法人が当該契約を締結することが適切であるかどうかを判断しているか。(基準B II 5. 26(1)(2))	適正	通知書(項番)	
	15	問題点が識別されたにもかかわらず、監査法人が関与先と契約の新規の締結又は更新を行う場合、監査法人がその問題点をどのように解決したかを文書化しているか。(基準B II 5. 26(3))	適正	通知書(項番)	問題点が識別された場合には、契約締結・更新を行っていない。
監査役実施者の採用、教育・訓練、評価及び選任	16	監査法人は、監査実施者の採用、教育・訓練、評価及び選任等の人事に関する方針及び手続を定め、監査業務を実施するために必要な能力、経験及び求められる職業倫理を備えた監査実施者を確保しているか。(基準A第七1)	適正	通知書(項番)	
	17	監査法人は、法令・基準等に準拠して業務を実施し、かつ適切な監査報告書を発行するために必要とされる適性、能力及び経験並びに求められる職業倫理を備えた十分な専門要員を合理的に確保するための方針及び手続を定めているか。(基準B II 6. 28)	適正	通知書(項番)	
	18	人事に関する方針及び手続において、すべての専門要員が継続的な研修を受けることの必要性を強調し、必要な研修の機会を提供することによって、専門要員に必要な適性や能力を維持し開発しているか。(基準B6. A. 22)	適正	通知書(項番)	
	19	監査法人は、例えば、監査法人内において適切な専門的研修を実施できない場合、監査法人外の適格者を利用しているか。(基準B6. A. 23)	適正	通知書(項番)	通知書(項番)に記載のとおり、「当法人は、日本の公認会計士のみならず、米国公認会計士、システム監査技術者をはじめ、特定業種に関する専門的な知識と経験を有する人材」を有している。 また、会計又は監査の特殊な領域において、専門知識を有する者を監査チームのメンバーとして利用する必要がある場合には、当該メンバーを関与させている(監査基準委員会報告書220第A17項)。この内容は、通知書(項番)の「監査業務の実施」に含まれる。
	20	(監査実施者の選任) 監査法人は、法令・基準等に準拠して業務を実施し、かつ適切な監査報告書を発行するために必要とされるために必要な適性及び能力を有する専門職員をそれぞれの監査業務に適切に選任するための方針及び手続を定めているか。(基準B II 6. 30)	適正	通知書(項番)	
業務の実施 (1)監査業務の実施	21	監査法人は、監査業務の実施に関する品質管理の方針及び手続を定め、監査に必要な情報及び技法を蓄積し、監査実施者に適時かつ確に情報を伝達するとともに、適切な指示及び指導を行う態勢を整備し、監査業務の品質が合理的に確保されるようにしているか。(基準A第八一1)	適正	通知書(項番)	
	22	監査法人は、監査業務の実施に関する品質管理の方針及び手続に、監査手続の遂行、監督及び査閲の方法、監査調書として記録及び保存等に関する適切な規程を含めているか。(基準A第八一2)	適正	通知書(項番)	

会計監査人の品質管理に関するチェックリスト【サンプル】

	23	(監査実施者の評価、報酬及び昇進) 監査業務の品質を重視する風土を醸成するためには、監査業務の品質が優先されるという監査法人の姿勢を反映した、専門要員の評価、報酬及び昇進(インセンティブ・システムを含む。)等の人事に関する方針及び手続を定められているか。(基準BⅢ3.(1)A5)	適正	通知書(項番)	
	24	監査法人は、業務の実施における品質保持のため、監査マニュアル、ソフトウェア・ツール又はその他の標準化された定型文書、及び関与先の事業や監査業務に特有の事項に関する資料等を利用し、蓄積しているか。(基準BⅢ7.(1)A28)	適正	通知書(項番)	
	25	監査責任者は、職業的専門家としての基準及び適用される法令等に準拠して監査業務を指示、監督及び実施しているか。(基準C5.(1)14(1))状況に応じた適切な監査報告書を発行しているか。(基準C5.(1)14(2)) また、監査報告書日以前に、監査調書の査閲や監査チームとの討議を通じて、得られた結論と監査意見を裏付けるのに十分かつ適切な監査証拠が入手されたことを確かめているか。 (基準C5.(2)16)	適正	通知書(項番)	
(2)専門的な見解の問合せ	26	監査法人は、監査法人内外の適切な者から専門的な見解を得るための方針及び手続を定め、監査実施の責任者がそれらを遵守していることを確かめているか。(基準A第八二1)	適正	通知書(項番)	
	27	監査実施者の責任者は、監査法人の定める方針及び手続に従い、監査法人内外の適切な者から見解を得た場合には、その内容を適切に記録し、得られた見解が監査業務の実施及び監査意見の形成において十分に検討されているかを確かめているか。 (基準A第八二2)	適正	通知書(項番)	専門的な見解の問い合わせを受けるべき事項がある場合には、監査上の重要事項として審査担当者による審査が行われることとなっており、十分に検討されている。
(3)監査上の判断の相違	28	監査法人は、監査実施者間又は監査実施の責任者と監査業務に係る審査の担当者等との間の判断の相違を解決する為に必要な方針及び手続を定め、それらの方針及び手続に従って監査実施の責任者が判断の相違を適切に解決していることを確かめているか。 (基準A第八三1)	適正	通知書(項番)	
	29	監査実施の責任者は、監査法人の定める方針及び手続に従って、監査実施者間の責任者と監査業務に係る審査の担当者等との間の判断の相違を解決しているか。 (基準A第八三2)	適正	通知書(項番)	
(4)監査業務に係る審査	30	監査法人は、監査業務の審査に係る方針及び手続を定め、企業状況等に応じて審査の範囲、担当者、時期等を考慮し、監査手続、監査上の判断及び監査意見の形成について、適切な審査が行われていることを確かめているか。(基準A第八四1)	適正	通知書(項番)	
	31	監査法人は、監査業務の審査に係る担当者として、十分な知識、経験、能力及び当該監査業務に対する客観性を有する者を選任しているか。(基準A第八四2)	適正	通知書(項番)	
	32	監査法人及び審査の担当者は、監査法人の定める方針及び手続に従って、監査業務に係る審査の内容及び結論を、監査調書として記録及び保存しているか。(基準A第八四3)	適正	通知書(項番)	審査項目の内容は、電子監査調書システム上で予め定められており、その結論を記載しないと、監査業務は完了しない。
	33	監査法人は、審査に関する方針及び手続に、審査において以下を考慮しなければならないことを含めているか。 (1)独立性に関する監査チームの評価 (2)監査上の判断の相違、又は専門性が高く判断に困難が伴う事項や見解が定まっていな事項について適切な専門的な見解の問合せが行われたかどうか、及び専門的な見解の問合せから得られた結論 (3)重要な判断に関する監査調書には、実施した手続とその結論が適切に記載されているかどうか。 (基準BⅡ7.(2)3)	適正	通知書(項番)	左記の項目は、審査規程においても審査項目として定められている。

会計監査人の品質管理に関するチェックリスト【サンプル】

	34	監査法人は、すべての監査業務について監査チームが行った監査手続、監査上の重要な判断及び監査意見を客観的に評価するために、審査に関する方針及び手続を定めているか。審査の内容、時期及び範囲を示した方針及び手続を定めているか。この方針及び手続において、監査報告書の日付を審査の完了日以降とすることを定めているか。(基準B7.(2)34、35)	適正	通知書(項番)	審査の方針及び手続においては、審査規程により定められている。この審査規程には、審査の内容、時期及び範囲の他、監査報告書の日付を審査の完了日以降とすることを定めている。
	35	監査法人は、審査に関する方針及び手続に、審査において以下を実施しなければならないことを含めているか。 (1) 重要な事項についての監査責任者との討議 (2) 財務諸表等と監査報告書案の検討 (3) 監査チームが行った重要な判断とその結論に関する監査調査の検討 (4) 監査意見の評価及び監査報告書案が適切であるかどうかの検討 (基準B7. 36)	適正	通知書(項番)	左記の項目は、審査規程においても審査項目として定められている。
	36	監査法人は、監査報告書日後、適切な期限内に監査ファイルの最終的な整理を完了するため、監査ファイルの最終的な整理に関する方針及び手続を定めているか、また、監査調査の機密性、保管の安全性、情報の完全性、アクセス可能性及び検索可能性を確保するため、監査調査の管理に関する方針及び手続を定めているか、また、自らの必要性を満たす十分な期間又は法令等が要求する期間にわたる監査調査の保存に関する方針及び手続を定めているか。(基準B II 7.(4)44~46)	適正	通知書(項番)	監査ファイルの最終的な整理については、PwC Audit Guideで定めており、監査報告書日から60日を超えてはならない、としている。また、監査調査の管理及び保存に関する手続についてもPwC Audit上で定めている。
品質管理のシステムの監視	37	監査法人は、品質管理のシステムの監視に関する方針及び手続を定め、それらが遵守されていることを確かめているか。(当該方針及び手続には、品質管理のシステムに関する日常的監視及び監査業務の定期的な検証が含まれる。)(基準A第九1)	適正	通知書(項番)	
	38	監査法人は、品質管理のシステムの日常的監視及び監査業務の定期的な検証によって発見された不備及びこれに対して改善すべき事項が、品質管理のシステムの整備及び運用に関する責任者、監査実施責任者等に伝えられ、必要な措置が講じられていることを確かめているか。(基準A第九2)	適正	通知書(項番)	
	39	監査実施の責任者は、指摘された不備が監査意見の適切な形成に影響を与えていないこと、及び必要な措置が的確に講じられたかどうかを確かめているか。(基準A第九3)	適正	通知書(項番)	識別した不備については、まずその影響の評価を行うが、その影響の評価においては、当該不備が監査意見に影響を与えていないかどうかの判断も含まれている。
	40	監査法人は、監査業務に係る監査実施者の定める品質管理のシステムへの抵触等に関して、監査法人内外からもたらされる情報に対処するための方針及び手続を定め、それらが遵守されていることを確かめているか。(基準A第九4)	適正	通知書(項番)	当法人内外からもたらされる不服と疑義の申し立てについて、監査ホットラインを導入している。通知書(項番)の「不服と疑義の申し立て」参照のこと。
監査事務所間の引継	41	監査法人は、後任の監査法人への引継に関する方針及び手続を定め、それらが遵守されていることを確かめているか。(基準A第十1)	適正	通知書(項番)	
	42	監査法人は、前任の監査法人からの引継に関する方針及び手続を定め、それらが遵守されていることを確かめているか。(基準A第十2)	適正	通知書(項番)	

〇〇〇〇株式会社
常勤監査役 〇〇〇〇 印

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社 監査役会 御中

〇〇〇〇株式会社

代表取締役社長 〇〇〇〇

会計監査人の報酬等に関する同意を求める件【サンプル】

第〇〇期（〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇〇〇年〇〇月〇〇日）の事業年度における会計監査人の報酬等の額について下記のとおり定めたく、会社法第 399 条に基づき、監査役会のご同意を賜りたく、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日までにご回答頂きますようお願い申し上げます。

記

1. 契約内容

第〇〇期（〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇〇〇年〇〇月〇〇日）決算についての会社法、金融商品取引法に基づく法定監査（内部統制監査を含む）および四半期レビュー

2. 監査報酬額

報酬等の額：〇〇〇〇千円

なお、算定の根拠は別紙の通りであります。

以 上

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇 殿

〇〇〇〇株式会社 監査役会
常勤監査役 ○ ○ ○ ○ 印
常勤監査役 ○ ○ ○ ○ 印
監 査 役 ○ ○ ○ ○ 印
監 査 役 ○ ○ ○ ○ 印

会計監査人の報酬等に関する同意書【サンプル】

当監査役会は、第〇〇期（〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇〇〇年〇〇月〇〇日）の事業年度における会計監査人の報酬等の額について、会社法第 399 条第 1 項に定める同意をいたします。

記

1. 報酬等の額：〇〇〇〇千円
2. 同意の理由：会計監査人と確認した第〇〇期の監査計画を踏まえた監査見積もり時間に基づいたものであり、報酬単価も合理的であることから、報酬額は妥当と判断した。

以上

(注) 同意の理由は、施規 126 条 2 号により公開会社の事業報告に記載されるため、事業報告の内容との整合性を確認のこと。

F-7 会計監査人報酬の同意に関するチェックリスト

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

監査役会

〇〇〇〇年〇〇月期の会計監査人の監査報酬の同意に関するチェックリスト

【サンプル】

	確認項目	評価	根拠資料（例）
1	執行部門（経理部）からの入手した情報		
	(1) 会計監査人の監査計画に基づく監査報酬の算定根拠		会計監査人の提示した監査計画ならびに監査報酬に関する資料
	(2) 執行部門が作成した監査報酬に関する検討資料		監査報酬に関する予実対比表 他社の監査報酬額に関する資料
	(3) 監査報酬決定の手続き（手順・日程）		監査役会への監査報酬の同意依頼
	(4) 執行部門責任者へのヒアリング		ヒアリングメモ
2	会計監査人から入手した情報		
	(1) 監査計画の概要 監査の保証範囲、監査対象会社、監査項目、 監査体制・監査スケジュール		会計監査人の提示した監査計画ならびに監査報酬に関する資料（監査契約書案、監査報酬見積書及び根拠データ等）
	(2) 当期における重点監査項目		会計監査人の提示した監査計画ならびに監査報酬に関する資料
3	監査報酬の妥当性の検討		
	(1) 監査報酬（報酬単価及び監査時間を含む）の水準は適切か		
	(2) ・前期との比較		監査報酬に関する予実対比表
	(3) ・他社との比較		日本公認会計士協会 「監査実施状況調査（〇〇〇〇年度）」
	(4) 監査の有効性と効率性に配慮されているか。		会計監査人の提示した

F - 7 会計監査人報酬の同意に関するチェックリスト

				監査計画ならびに監査報酬に関する資料
	(5)	非監査報酬の内容・金額は妥当なものであるか。		同上
4		その他		
	(1)			
	(2)			

以上

「監査役スタッフに関するアンケート調査」結果報告

調査期間	2021年7月27日(火)～8月13日(金)
調査対象者	会員会社の監査役(会)/監査等委員会/監査委員会の各スタッフ 3,942名(注)
回答数	794名(667社)
回答率	20.1%

(注) 当協会に連絡先として電子メールアドレスの届け出のあるすべての監査役スタッフ 4,180名のうち、電子メールがエラー送信となった 238名を除く人数。

2022年4月7日
公益社団法人 日本監査役協会
本部監査役スタッフ研究会

概要

公益社団法人日本監査役協会では監査役（監査等委員／監査委員／監事を含む。以下同様）スタッフに対するアンケート調査を5年毎に実施しており、今回は第5回目となる。

昨年来の新型コロナウイルス感染症の蔓延により国内外の移動が制約される一方、リモートワークが普及し、監査役監査やスタッフ業務の進め方は大きく変化している。そこで、新たなテーマとして、新型コロナ後の監査役監査業務の変化や、上場企業等の財務諸表監査において金融商品取引法に基づく監査報告書に記載されることになった監査上の主要な検討事項（KAM）の影響について、実態把握を行った。

一方、2021年3月施行の会社法改正や6月施行のコーポレートガバナンス・コード改定については、改定後間もなかったことから各社の対応は途上と考え、今回のアンケートの設問とすることは見送った。

このような状況の下で監査役と監査役スタッフが果たすべき職責はその重要性を増しており、それが監査役スタッフの業務環境や、具体的な業務にどのように影響しているのかについて把握することが本アンケート調査の全体のメインテーマとなる。

本アンケート調査は、第1部「監査役スタッフを取巻く環境とその意識について」、第2部「監査役スタッフ業務の実態について」及び第3部「監査役監査に係る新たなテーマについて」から構成されている。

今回調査では、必要な設問を追加する一方、設問のさらなる精選を行った。また、全体を通して、監査役スタッフの専任・兼任別、会社機関設計別（監査役会設置会社、監査等委員会設置会社、指名委員会等設置会社、監査役会非設置会社）、スタッフ規模別（注）で調査を行い、差異が把握できるようにした。

引き続き、各設問の調査結果を、解説及び考察を付して記載した。

解説：データを基に傾向を述べたもの。

考察：データを基に、その背景にあるものの推察や提案を含め述べたもの。

第1部は監査役スタッフを取巻く環境とその意識について、定点観測を行うものであり、2012年、2017年の調査と同じ設問で経年比較を行った。

第2部は監査役スタッフ業務の実態について、期初・期中・期末における監査役監査活動への監査役スタッフの取組状況の調査を行った。

第3部は直近のトピックとして、新型コロナウイルス感染症の蔓延やKAMの導入等が監査役スタッフの業務にどのような影響を与えたのか調査を行った。

本アンケートの母集団は、日本監査役協会の会員企業のうち、監査役スタッフを登録している企業に限られているため、監査役職務に対する意識が高い企業が多くなっていることは推測される。また、アンケートでは監査役スタッフの専任・兼任別に分析を行っているが、回答者数は専任が503人、兼任が291人であり専任が多い。しかし、専任・兼任スタッフについては、別途、当協会が毎年実施している調査では各社に在籍するスタッフ数の平均は兼任者のほうが多いとのデータが見られる。このことから、本調査結果は専任寄りに傾いている可能性もあると考えられ、本調査結果における数値部分はもとより各設問で言及している「解説」及び「考察」を読み解くうえでは、母集団に若干の“歪み”があるかも知れないことにご留意いただければ幸いである。

監査役監査の品質向上のためには、監査役と監査役スタッフのコミュニケーションを一層密にして、日々の業務分担をすることが重要であり、本調査結果を監査役スタッフとともに、監査役にも是非ご一読頂き、皆様の今後の対応・活動の参考として頂きたい。

最後に、本アンケート調査にご協力頂いた、監査役スタッフの皆様には、この場を借りて厚く御礼申し上げます。

注) 兼任スタッフを0.3人換算としてスタッフ人数を集計し、小規模(1人以下)、中規模(両者の中間)、大規模(3人以上)で分類

目次

概要		1
総括		4
アンケート結果		
会社概要	(設問 1)	7
第 1 部 監査役スタッフを取巻く環境とその意識について		
監査役／監査委員の人数	(設問 2)	17
監査役スタッフの人数	(設問 3)	17
兼任の有無	(設問 4-1)	17
兼任業務	(設問 4-2)	18
スタッフ業務のウェイト	(設問 4-3)	19
スタッフ業務への理解	(設問 4-4)	20
スタッフ業務の優先度	(設問 4-5)	21
スタッフ業務の優先度に関する協議	(設問 4-6)	21
スタッフとしての留意点	(設問 4-7)	22
兼任スタッフのメリット・デメリット	(設問 4-8)	23
組織・体制	(設問 5)	24
在籍期間	(設問 6)	26
職位	(設問 7)	27
人数規模	(設問 8)	28
独立性の確保	(設問 9-1、9-2)	29
やりがい・満足・誇り	(設問 10-1、10-2)	31
社内の認知度	(設問 11)	33
業務範囲	(設問 12-1、12-2)	34
重要情報の開示	(設問 13-1、13-2)	36
コミュニケーション等	(設問 14-1～14-4)	38
引継・教育	(設問 15)	42
マニュアルの整備	(設問 16)	43
研鑽機会	(設問 17-1～17-3)	44
監査役スタッフの評価等	(設問 18-1、18-2、19-1、19-2)	48
監査役スタッフとしての独立性	(設問 20)	51
キャリアパス	(設問 21、22)	52
第 2 部 監査役スタッフ業務の実態について		
監査計画の策定等	(設問 23)	58
重要会議＝取締役会、経営会議等への出席	(設問 24)	59
代表取締役との会合	(設問 25)	61
役職員からの報告聴取	(設問 26)	63
実地調査＝往査の実施	(設問 27)	64
監査調書の作成	(設問 28)	66
子会社監査役との連携	(設問 29)	67
内部監査部門との連携	(設問 30)	69
会計監査人との連携	(設問 31)	71
各監査役の監査報告の作成	(設問 32)	73
監査役会の監査報告の作成	(設問 33)	74
株主総会対応	(設問 34)	76

監査品質向上への取組み	(設問 35)	78
自由意見	(設問 36)	81
第 3 部 監査役監査に係る新たなテーマについて		
新型コロナウイルス蔓延後の監査役監査業務の変化	(設問 37-1～37-9)	88
KAM 導入による監査役監査業務への影響	(設問 38-1～38-3)	101
本部監査役スタッフ研究会資料の活用状況	(設問 39-1、39-2)	103
第 48 期及び第 49 期本部監査役スタッフ研究会メンバー表		107

なお、「監査役スタッフに関するアンケート調査」総括編及びグラフ編を別途作成しており、日本監査役協会のサイトから参照することができる。

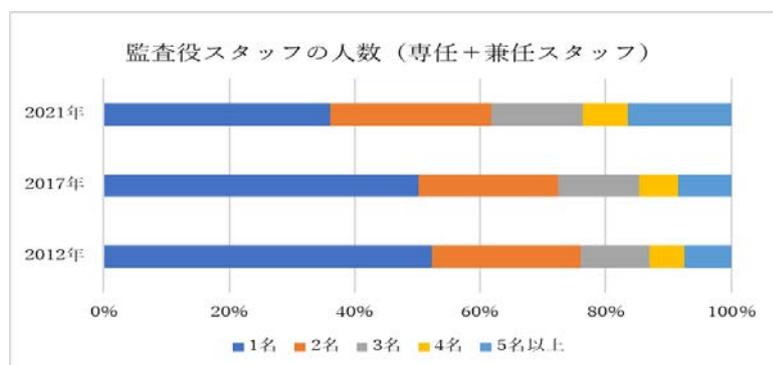
総括

第1部 監査役スタッフを取巻く環境とその意識について

1. 監査役スタッフの体制

監査役スタッフの専任比率は6割を超えている。専任比率はこれまで上昇傾向にあったが、今回は監査役スタッフの専任・兼任比率は前回調査時と大きく変わっていない（設問4-1）。しかし、その内訳をみると専任スタッフを中心に監査役スタッフを複数名置く企業が多くなっている。専任スタッフが1名しかいない企業は24.6%と、9.1%減少する一方で、5名以上置いている企業は6.7%増加し、11.8%となっている（設問3-1）。5名以上のスタッフを抱える企業では監査役スタッフの主要な業務を部長層が担当し、担当者が秘書業務やそのほかの実務を任されている場合も見受けられる（設問7）。

監査役スタッフは他部門との兼任であるという企業も3割以上存在している（設問4-1）。兼任先には内部監査部門が67.4%と多く、監査の対象や目的等は異なるものの、同じ監査業務を担う機能として監査役と連携する上でメリットがあるためと推察される（設問4-2）。ただし、兼任スタッフにとって、スタッフとしての業務ウェイトは増加傾向にあり、業務負荷が高まっている（設問4-3）。兼任スタッフは人的資源に制約を抱えながら、スタッフ業務と兼任業務を連動させることによって監査の実効性をあげていることがわかる。

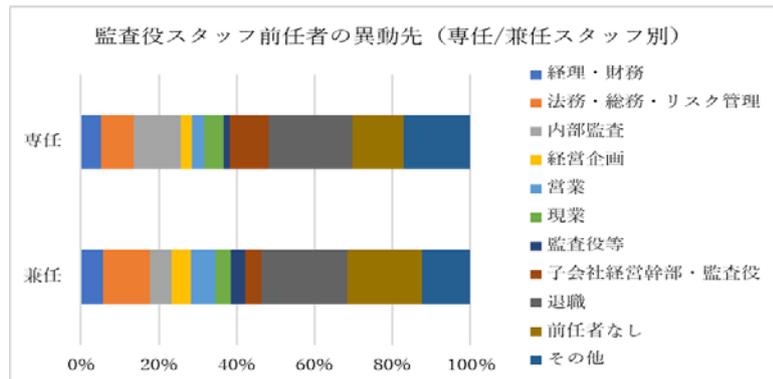


2. 監査役スタッフの独立性

監査役補佐を担う監査役スタッフにとって、執行部門からの独立性は職務の必須条件である。独立性は「十分確保されている」「ほぼ確保されている」という回答の合計は9割に達するものの、業務遂行上の独立性は100%に限りなく近づける必要がある（設問9-1）。独立性に関する課題としては、監査役の同意なくスタッフの人事異動・評価が行われる場合があることが挙げられている（設問9-2）。人事権が監査役以外の部署に掌握されていれば、スタッフは人事権を持つ部署の部門長を実務上でも意識せざるを得ず、監査役スタッフの人事異動・評価についての整理が必要であると考えられる。

3. 監査役スタッフのキャリアパス

監査役スタッフの異動先としては「退職」が21.7%と最大であり、それ以外は法務・総務部門（リスク管理を含む）が9.8%、内部監査部門が9.6%となっている（設問22）。監査役スタッフは監査役と同じ視点で会社全体を俯瞰し、会社の首脳陣の言動や経営に係る重要な情報に触れる機会も多く、知識や情報を得て考え、自らの見識を広げていくことのできる立場である。人事ローテーションでもその経験が活かされれば、監査役スタッフの可能性が広がるのではないかと思われる。そのためには監査役がスタッフの人事異動・評価に関して人事部門等の執行部門と連携することが重要であろう。



第2部 監査役スタッフ業務の実態について

4. 監査活動における監査役スタッフ関与度の経年比較

アンケート結果の概観のために集計したのが下記の表である。選択項目のうち、「その他」を除いた平均値を算出した（「監査役会等の監査報告の作成」は「監査役会は設置されていない」も除いた）。監査役スタッフの関与度は年々向上している。特に「代表取締役との会合」「役職員からの報告聴取」「監査調書の作成」「内部監査部門との連携」「会計監査人との連携」など、監査役監査の中核を成し、守秘性の高い活動において関与度が増している。監査役スタッフがその職責を十分果たすためには監査役との情報共有と意思疎通が重要である。そのためにはスタッフは可能な限り監査活動に関与することが望ましく、監査役スタッフ業務の質的向上の状況がうかがえる（設問 23～34）。

単位：%	2021年(今回)	2017年	2012年
監査計画の策定等	62.3	62.3	56.7
重要会議への出席	47.6	44.9	42.0
代表取締役との会合	54.6	47.6	43.4
役職員からの報告聴取	64.3	60.6	57.3
実地調査＝往査の実施	68.5	66.3	61.1
監査調書の作成	51.7	34.3	31.7
子会社監査役との連携	55.5	54.1	46.0
内部監査部門との連携	56.9	51.8	47.4
会計監査人との連携	62.1	58.7	51.1
各監査役の監査報告の作成	58.9	63.1	54.6
監査役会等の監査報告の作成	58.7	55.1	56.1
株主総会対応	49.5	50.6	48.3

5. 専任/兼任別、機関設計別、スタッフ規模別の比較

監査役スタッフの専任/兼任別をみると総じて専任スタッフの関与度が高いが、特に「代表取締役との会合」「役職員からの報告聴取」「内部監査部門との連携」「会計監査人との連携」「監査計画の策定等」「実地調査＝往査の実施」など、作業量が多い業務や守秘性が求められる業務において顕著である。スタッフ規模別でも、大規模スタッフの会社で「監査計画の策定等」「役職員からの報告聴取」「実地調査＝往査の実施」の比率が高く、人的資源のメリットを十分に生かしていることがわかる。機関設計別では「監査計画の策定等」「役職員からの報告聴取」は指名委員会等設置会社において関与度が高く、それぞれ8割を超えている（設問 23～34）。

ただし、兼任スタッフや小規模スタッフの会社でも上記の項目の関与度は他の項目と比べ高い値を示している。その一方で極端に関与度が低い項目はなく、人的資源の制限があっても工夫しながら監査活動を行っている状況が見受けられる（設問 23～34）。

単位：%	【専任/兼任】		【機関設計別】				【スタッフ規模別】		
	専任	兼任	監査役会	監査等委員会	指名委員会等	監査役会非設置	小規模	中規模	大規模
監査計画の策定等	73.8	52.5	60.4	65.6	83.1	58.3	49.3	69.4	86.4
重要会議への出席	52.7	38.7	47.5	48.9	50.0	47.5	41.3	49.5	61.6
代表取締役との会合	62.4	41.0	55.4	52.9	65.8	51.4	46.8	59.4	68.0
役職員からの報告聴取	74.8	46.3	65.0	62.9	83.3	60.0	54.3	71.1	81.0
実地調査＝往査の実施	78.4	51.4	68.6	66.6	74.4	70.5	56.4	78.2	86.0
監査調書の作成	58.8	39.3	52.0	49.3	57.3	53.1	42.9	59.2	63.5
子会社監査役との連携	65.8	37.8	59.2	54.8	74.4	42.0	42.1	64.0	78.6
内部監査部門との連携	63.3	45.7	56.4	57.7	69.7	55.7	49.0	62.4	69.6
会計監査人との連携	70.5	47.5	64.0	65.5	72.2	50.5	53.8	69.3	73.0
各監査役の監査報告の作成	69.7	40.8	63.2	53.3	56.9	51.6	48.6	69.6	71.2
監査役会等の監査報告の作成	69.5	40.0	68.7	59.1	62.8	26.5	49.3	65.7	73.1
株主総会対応	58.0	34.8	52.2	52.6	57.9	37.0	41.7	54.4	63.1

第3部 監査役監査に係る新たなテーマについて

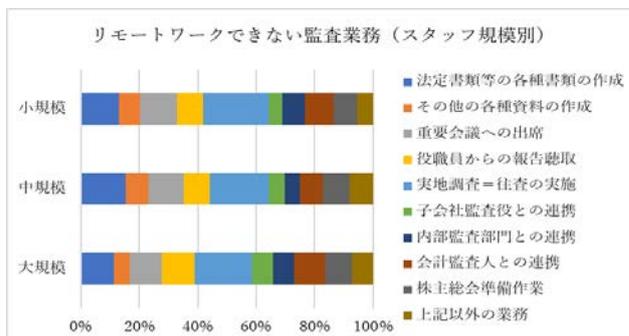
6. 新型コロナウイルス蔓延後の監査役監査業務の変化

2020年以降、新型コロナウイルス感染症の蔓延により国内外の移動が制約される一方、リモートワーク・在宅勤務が普及し、監査役監査やスタッフ業務は大きく変化している。監査役スタッフの在宅勤務比率も高まっているが、兼任スタッフ、小規模スタッフ、監査役会非設置会社や監査等委員会設置会社では、比較的、出勤頻度が高い傾向が見受けられる（設問 37-1）。特に大規模スタッフの会社では各人が調整して出勤していると思われる。

監査役スタッフの出勤状況と監査役の出社状況は類似する傾向があり、前者は後者にある程度左右されていると推察される（設問 37-2）。コロナ禍にあって、常勤であっても会社役員である監査役の健康確保は重要な課題であり、各社固有の事情があるにせよ、監査役スタッフとも合理的な働き方の追求は必要であろう。

監査役監査業務のうち、リモートワークできない（スタッフの出社が必須）業務として挙げられているのは、「実地調査＝往査の実施」や「重要会議の出席」である（設問 37-3）。しかし、リモートによる面談を実施している企業が全体で7割を超えており、コロナ禍で国内外の移動が制限される中、特に海外子会社等で実地調査＝往査をリモートによらざるを得なかった事情が推察される。ただ、このなかにはリモートによるメリットを生かし、往査が難しい遠隔地にリモート面談を実施した会社も含まれていると思われる（設問 37-4）。

監査役会及び監査等委員会では6割以上の会社がリモート開催を活用しており、監査委員会では約9割にのぼる（設問 37-5）。監査役会資料の電子化は、従来から行っていた企業もあるが、今回のコロナ禍で一層進展したことが推察される（設問 37-6）。しかし、監査役会等の議事録については、まだ紙資料に押印するところが8割超と多く、そのための出社も少なくない（設問 37-9）。電子決裁・承認に係る法制度改正や関連するシステムの普及に伴い、ペーパーレス・ハンコレスによる業務の合理化を目指すことが必要であろう。



7. KAM 導入による監査役監査業務への影響

KAMの導入に関する項目を監査役監査計画に反映しているかについて、「明示的に反映している」「明示的には反映していないが、KAMに伴う作業も盛り込まれている」と答えた企業が7割近くに昇る。KAMは基本的には会計監査人による金商法対応の監査報告に関わり、会計監査人が主導していくものだが、監査役は会計監査人と十分にコミュニケーションをとることが重要である。KAMの導入については監査役にとっても重要な課題であり、監査役監査計画に反映させることも考えられる（設問 38-1）。

KAM導入による会計監査人と監査役との連携状況については、「打合せ回数は増加していないが、KAMに伴う作業も盛り込まれている」と答えた企業が半数近くに達する。監査役のリスク認識と会計監査人のリスク認識をすり合わせ、双方の監査の質を向上させることが必要である（設問 38-2）。実際、KAMの導入によって「監査役側の会計監査の知見が高まった」と回答した比率が4割近くにのぼり、「会計監査人側の企業及び業務理解が深まった」と答えた会社が2割以上存在している（設問 38-3）。

8. 本部監査役スタッフ研究会資料の活用状況

本部スタッフ研究会で作成された資料の活用状況については、2017年に公開した「監査役監査と監査役スタッフの業務（最終報告書）」（通称：オレンジ本）の活用が4割を超え、もっとも活用頻度が高い（設問 39-1）。この資料は現在、内容を全面的に見直す改定作業中である（2022年7月公開予定）。今後とも、監査役スタッフのニーズに応じて、より使いやすく、わかりやすい資料を提供し、多くの監査役スタッフの業務遂行に活用されることが期待される。

アンケート結果 （表中の「度数」は回答者数を示す）

1. 会社概要

①資本金（1つ選択）

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
5億円未満	84	10.6	27	5.4	57	19.6
5億円以上 50億円未満	162	20.4	53	10.5	109	37.5
50億円以上 100億円未満	94	11.8	61	12.1	33	11.3
100億円以上 500億円未満	238	30.0	160	31.8	78	26.8
500億円以上	216	27.2	202	40.2	14	4.8
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
5億円未満	47	35.6	18	4.2	9	5.1	1	2.6
5億円以上 50億円未満	36	27.3	88	20.7	35	19.9	0	0.0
50億円以上 100億円未満	11	8.3	55	12.9	24	13.6	1	2.6
100億円以上 500億円未満	30	22.7	129	30.3	66	37.5	8	20.5
500億円以上	8	6.1	136	31.9	42	23.9	29	74.4
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
5億円未満	63	15.5	17	7.1	4	2.7
5億円以上 50億円未満	129	31.8	31	12.9	2	1.4
50億円以上 100億円未満	58	14.3	29	12.0	7	4.8
100億円以上 500億円未満	134	33.0	72	29.9	32	21.8
500億円以上	22	5.4	92	38.2	102	69.4
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

②親会社・子会社の有無

自社に親会社は（1つ選択）

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
ある	263	33.1	152	30.2	111	38.1
ない	531	66.9	351	69.8	180	61.9
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
ある	108	81.8	114	26.8	32	18.2	5	12.8
ない	24	18.2	312	73.2	144	81.8	34	87.2
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
ある	146	36.0	88	36.5	29	19.7
ない	260	64.0	153	63.5	118	80.3
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

② 自社に子会社は（1つ選択）

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
ある	719	90.6	477	94.8	242	83.2
ない	75	9.4	26	5.2	49	16.8
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
ある	100	75.8	397	93.2	170	96.6	39	100.0
ない	32	24.2	29	6.8	6	3.4	0	0.0
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
ある	348	85.7	227	94.2	144	98.0
ない	58	14.3	14	5.8	3	2.0
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

③ 上場区分は（1つ選択）

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
上場	517	65.1	350	69.6	167	57.4
非上場	277	34.9	153	30.4	124	42.6
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
上場	4	3.0	310	72.8	164	93.2	38	97.4
非上場	128	97.0	116	27.2	12	6.8	1	2.6
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
上場	244	60.1	159	66.0	114	77.6
非上場	162	39.9	82	34.0	33	22.4
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

④ 会社法上の区分は（1つ選択）

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
上場	517	65.1	350	69.6	167	57.4
非上場	277	34.9	153	30.4	124	42.6
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
大会社	90	68.2	401	94.1	168	95.5	38	97.4
大会社以外	36	27.3	14	3.3	8	4.5	0	0.0
その他(相互会社・特殊法人等)	6	4.5	11	2.6	0	0.0	1	2.6
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
大会社	335	82.5	224	92.9	140	95.2
大会社以外	54	13.3	11	4.6	1	0.7
その他(相互会社・特殊法人等)	17	4.2	6	2.5	6	4.1
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

⑤会社法上の機関設計区分は（1つ選択）

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
取締役会＋監査役会＋会計監査人 設置会社	426	53.7	286	56.9	140	48.1
指名委員会等設置会社	39	4.9	33	6.6	6	2.1
監査等委員会設置会社	176	22.2	111	22.1	65	22.3
取締役会＋監査役＋会計監査人 設置会社	100	12.6	52	10.3	48	16.5
取締役会＋監査役 設置会社	32	4.0	12	2.4	20	6.9
その他	21	2.6	9	1.8	12	4.1
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
取締役会＋監査役会＋会計監査人 設置会社	0	0.0	426	100.0	0	0.0	0	0.0
指名委員会等設置会社	0	0.0	0	0.0	0	0.0	39	100.0
監査等委員会設置会社	0	0.0	0	0.0	176	100.0	0	0.0
取締役会＋監査役＋会計監査人 設置会社	100	75.8	0	0.0	0	0.0	0	0.0
取締役会＋監査役 設置会社	32	24.2	0	0.0	0	0.0	0	0.0
その他	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
取締役会＋監査役会＋会計監査人 設置会社	220	54.2	126	52.3	80	54.4
指名委員会等設置会社	3	0.7	10	4.1	26	17.7
監査等委員会設置会社	87	21.4	58	24.1	31	21.1
取締役会＋監査役＋会計監査人 設置会社	59	14.5	36	14.9	5	3.4
取締役会＋監査役 設置会社	23	5.7	7	2.9	2	1.4
その他	14	3.4	4	1.7	3	2.0
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

⑥業種は（1つ選択）

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
水産・農林・鉱業	2	0.3	1	0.2	1	0.3
建設	55	6.9	35	7.0	20	6.9
食品	22	2.8	7	1.4	15	5.2
繊維	8	1.0	5	1.0	3	1.0
紙・パルプ	1	0.1	1	0.2	0	0.0
化学・薬品	60	7.6	32	6.4	28	9.6
石油・石炭・ゴム・窯業	18	2.3	11	2.2	7	2.4
鉄鋼	10	1.3	6	1.2	4	1.4
非鉄金属	6	0.8	5	1.0	1	0.3
金属製品	5	0.6	3	0.6	2	0.7
機械	37	4.7	27	5.4	10	3.4
電気機器	46	5.8	32	6.4	14	4.8
輸送用機器	33	4.2	24	4.8	9	3.1
精密機械・その他製造	27	3.4	15	3.0	12	4.1
商社	26	3.3	14	2.8	12	4.1
その他商業	29	3.7	20	4.0	9	3.1
銀行・証券	57	7.2	53	10.5	4	1.4
生命保険・損害保険	49	6.2	41	8.2	8	2.7
リース・その他金融	21	2.6	13	2.6	8	2.7
不動産	37	4.7	11	2.2	26	8.9
陸運・海運・空運	38	4.8	34	6.8	4	1.4
倉庫・運輸関連	17	2.1	9	1.8	8	2.7
情報・通信	46	5.8	21	4.2	25	8.6
電力・ガス	31	3.9	27	5.4	4	1.4
サービス	55	6.9	27	5.4	28	9.6
その他	58	7.3	29	5.8	29	10.0
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
水産・農林・鉱業	0	0.0	2	0.5	0	0.0	0	0.0
建設	16	12.1	29	6.8	9	5.1	0	0.0
食品	4	3.0	11	2.6	4	2.3	2	5.1
繊維	1	0.8	5	1.2	2	1.1	0	0.0
紙・パルプ	0	0.0	1	0.2	0	0.0	0	0.0
化学・薬品	5	3.8	32	7.5	18	10.2	2	5.1
石油・石炭・ゴム・窯業	0	0.0	11	2.6	4	2.3	2	5.1
鉄鋼	1	0.8	5	1.2	4	2.3	0	0.0
非鉄金属	1	0.8	2	0.5	2	1.1	1	2.6
金属製品	1	0.8	2	0.5	2	1.1	0	0.0
機械	1	0.8	18	4.2	14	8.0	4	10.3
電気機器	6	4.5	26	6.1	10	5.7	4	10.3
輸送用機器	4	3.0	21	4.9	4	2.3	4	10.3
精密機械・その他製造	1	0.8	14	3.3	11	6.3	1	2.6
商社	4	3.0	16	3.8	6	3.4	0	0.0
その他商業	9	6.8	13	3.1	2	1.1	4	10.3
銀行・証券	0	0.0	22	5.2	30	17.0	5	12.8
生命保険・損害保険	1	0.8	43	10.1	1	0.6	3	7.7
リース・その他金融	5	3.8	11	2.6	3	1.7	1	2.6
不動産	16	12.1	14	3.3	4	2.3	2	5.1
陸運・海運・空運	5	3.8	24	5.6	9	5.1	0	0.0
倉庫・運輸関連	2	1.5	12	2.8	3	1.7	0	0.0
情報・通信	8	6.1	28	6.6	9	5.1	0	0.0
電力・ガス	12	9.1	9	2.1	8	4.5	2	5.1
サービス	14	10.6	26	6.1	11	6.3	1	2.6
その他	15	11.4	29	6.8	6	3.4	1	2.6
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
水産・農林・鉱業	2	0.5	0	0.0	0	0.0
建設	24	5.9	16	6.6	15	10.2
食品	15	3.7	4	1.7	3	2.0
繊維	4	1.0	2	0.8	2	1.4
紙・パルプ	0	0.0	0	0.0	1	0.7
化学・薬品	37	9.1	18	7.5	5	3.4
石油・石炭・ゴム・窯業	10	2.5	2	0.8	6	4.1
鉄鋼	5	1.2	3	1.2	2	1.4
非鉄金属	1	0.2	5	2.1	0	0.0
金属製品	3	0.7	1	0.4	1	0.7
機械	18	4.4	12	5.0	7	4.8
電気機器	17	4.2	19	7.9	10	6.8
輸送用機器	15	3.7	11	4.6	7	4.8
精密機械・その他製造	15	3.7	11	4.6	1	0.7
商社	17	4.2	4	1.7	5	3.4
その他商業	14	3.4	11	4.6	4	2.7
銀行・証券	32	7.9	14	5.8	11	7.5
生命保険・損害保険	16	3.9	16	6.6	17	11.6
リース・その他金融	14	3.4	7	2.9	0	0.0
不動産	26	6.4	11	4.6	0	0.0
陸運・海運・空運	5	1.2	13	5.4	20	13.6
倉庫・運輸関連	10	2.5	4	1.7	3	2.0
情報・通信	29	7.1	11	4.6	6	4.1
電力・ガス	8	2.0	9	3.7	14	9.5
サービス	33	8.1	21	8.7	1	0.7
その他	36	8.9	16	6.6	6	4.1
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

⑦売上高は（1つ選択）

単体

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
50 億円未満	65	8.2	15	3.0	50	17.2
50 億円以上 500 億円未満	232	29.2	111	22.1	121	41.6
500 億円以上 1,000 億円未満	128	16.1	69	13.7	59	20.3
1,000 億円以上 5,000 億円未満	212	26.7	164	32.6	48	16.5
5,000 億円以上	157	19.8	144	28.6	13	4.5
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
50 億円未満	9	6.8	27	6.3	21	11.9	4	10.3
50 億円以上 500 億円未満	49	37.1	110	25.8	60	34.1	5	12.8
500 億円以上 1,000 億円未満	24	18.2	73	17.1	21	11.9	5	12.8
1,000 億円以上 5,000 億円未満	34	25.8	115	27.0	53	30.1	8	20.5
5,000 億円以上	16	12.1	101	23.7	21	11.9	17	43.6
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
50 億円未満	48	11.8	13	5.4	4	2.7
50 億円以上 500 億円未満	169	41.6	53	22.0	10	6.8
500 億円以上 1,000 億円未満	86	21.2	34	14.1	8	5.4
1,000 億円以上 5,000 億円未満	86	21.2	82	34.0	44	29.9
5,000 億円以上	17	4.2	59	24.5	81	55.1
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

連結

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
100 億円未満	44	5.8	5	1.0	39	14.4
100 億円以上 1,000 億円未満	213	28.1	90	18.5	123	45.4
1,000 億円以上 5,000 億円未満	224	29.6	159	32.7	65	24.0
5,000 億円以上 1 兆円未満	113	14.9	95	19.5	18	6.6
1 兆円以上	163	21.5	137	28.2	26	9.6
集計母数	757	100.0	486	100.0	271	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
100 億円未満	10	8.8	17	4.1	11	6.3	1	2.6
100 億円以上 1,000 億円未満	36	31.6	109	26.5	60	34.5	2	5.1
1,000 億円以上 5,000 億円未満	27	23.7	121	29.4	69	39.7	3	7.7
5,000 億円以上 1 兆円未満	14	12.3	76	18.5	13	7.5	9	23.1
1 兆円以上	27	23.7	88	21.4	21	12.1	24	61.5
集計母数	114	100.0	411	100.0	174	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
100 億円未満	38	10.0	6	2.6	0	0.0
100 億円以上 1,000 億円未満	174	45.7	38	16.5	1	0.7
1,000 億円以上 5,000 億円未満	111	29.1	85	36.8	28	19.3
5,000 億円以上 1 兆円未満	30	7.9	46	19.9	37	25.5
1 兆円以上	28	7.3	56	24.2	79	54.5
集計母数	381	100.0	231	100.0	145	100.0

⑧従業員数（季節従業員、パート、アルバイト等も含む）は（1つ選択）

単体

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
500人未満	203	25.6	82	16.3	121	41.6
500人以上 1,000人未満	115	14.5	51	10.1	64	22.0
1,000人以上 5,000人未満	294	37.0	206	41.0	88	30.2
5,000人以上 10,000人未満	79	9.9	72	14.3	7	2.4
10,000人以上	103	13.0	92	18.3	11	3.8
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
500人未満	29	22.0	109	25.6	46	26.1	10	25.6
500人以上 1,000人未満	26	19.7	60	14.1	24	13.6	3	7.7
1,000人以上 5,000人未満	54	40.9	137	32.2	84	47.7	10	25.6
5,000人以上 10,000人未満	12	9.1	55	12.9	7	4.0	5	12.8
10,000人以上	11	8.3	65	15.3	15	8.5	11	28.2
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
500人未満	142	35.0	46	19.1	15	10.2
500人以上 1,000人未満	89	21.9	22	9.1	4	2.7
1,000人以上 5,000人未満	150	36.9	104	43.2	40	27.2
5,000人以上 10,000人未満	13	3.2	29	12.0	37	25.2
10,000人以上	12	3.0	40	16.6	51	34.7
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

連結

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
500人未満	63	8.3	11	2.2	52	19.2
500人以上 1,000人未満	62	8.2	25	5.1	37	13.7
1,000人以上 5,000人未満	233	30.7	126	25.8	107	39.5
5,000人以上 10,000人未満	101	13.3	70	14.3	31	11.4
10,000人以上	301	39.6	257	52.6	44	16.2
集計母数	760	100.0	489	100.0	271	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
500人未満	14	12.2	31	7.5	12	6.8	0	0.0
500人以上 1,000人未満	9	7.8	35	8.5	16	9.1	1	2.6
1,000人以上 5,000人未満	39	33.9	114	27.7	72	40.9	3	7.7
5,000人以上 10,000人未満	13	11.3	49	11.9	31	17.6	3	7.7
10,000人以上	40	34.8	182	44.3	45	25.6	32	82.1
集計母数	115	100.0	411	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
500 人未満	57	15.0	6	2.6	0	0.0
500 人以上 1,000 人未満	49	12.9	13	5.6	0	0.0
1,000 人以上 5,000 人未満	159	41.7	66	28.3	8	5.5
5,000 人以上 10,000 人未満	54	14.2	32	13.7	15	10.3
10,000 人以上	62	16.3	116	49.8	123	84.2
集計母数	381	100.0	233	100.0	146	100.0

第 1 部

監査役スタッフを取巻く環境とその意識について

第1部 監査役スタッフを取巻く環境とその意識について（アンケート結果）

2. 監査役等の人数を以下の表にご記入ください。

社内+社外監査役等数 計	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
1名	9	1.1	14	1.9	16	1.9
2名	56	7.1	49	6.7	33	3.9
3名	161	20.3	219	30.0	260	31.1
4名以上	568	71.5	448	61.4	527	63.0
集計母数	794	100.0	730	100.0	836	100.0

3. 監査役スタッフの人数を以下の表にご記入ください。

専任+兼任スタッフ 計	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
1名	287	36.1	367	50.3	437	52.3
2名	204	25.7	162	22.2	198	23.7
3名	115	14.5	95	13.0	91	10.9
4名	57	7.2	45	6.2	48	5.7
5名以上	131	16.5	61	8.4	62	7.4
集計母数	794	100.0	730	100.0	836	100.0

Q3-1. 専任	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
0名	268	33.8	271	37.1	398	47.6
1名	195	24.6	246	33.7	228	27.3
2名	121	15.2	92	12.6	92	11.0
3名	66	8.3	52	7.1	50	6.0
4名	50	6.3	32	4.4	35	4.2
5名以上	94	11.8	37	5.1	33	3.9
集計母数	794	100.0	730	100.0	836	100.0

Q3-2. 兼任	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
0名	415	52.3	387	53.0	386	46.2
1名	195	24.6	209	28.6	288	34.4
2名	110	13.9	77	10.5	97	11.6
3名	45	5.7	28	3.8	32	3.8
4名	11	1.4	12	1.6	14	1.7
5名以上	18	2.3	17	2.3	19	2.3
集計母数	794	100.0	730	730	100.0	836

4-1. あなたは、監査役スタッフ業務について専任の監査役スタッフですか、他の業務を兼任するスタッフですか。（一つ選択）

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
専任	503	63.4	553	63.1	558	55.6
兼任	291	36.6	323	36.9	445	44.4
集計母数	794	100.0	876	100.0	1,003	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
専任	64	48.5	286	67.1	111	63.1	33	84.6
兼任	68	51.5	140	32.9	65	36.9	6	15.4
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
専任	154	37.9	206	85.5	143	97.3
兼任	252	62.1	35	14.5	4	2.7
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・ 前回調査時の2017年と比べ、「1.専任」の監査役スタッフの人数が1名の企業の比率が9.1%減少している一方で、5名以上設置している企業の比率が6.7%増加している。専任・兼任の監査役スタッフ合わせた人数では、1名の企業は14.2%減少している。
- ・ 「専任・兼任別」を見ると、「1.専任」が63.4%、「2.兼任」が36.6%であった。これは前回調査時と同等の比率である。
- ・ 機関設計別に見ると、指名委員会等設置会社で「1.専任」が多く、監査役会非設置会社で「2.兼任」が多い。
- ・ スタッフ規模別に見ると、「1.専任」が大規模(97.3%)、中規模(85.5%)、小規模(37.9%)となり、大規模や中規模に比べて、小規模は「1.専任」が少なくなっている。

考察

- ・ 今回の結果は監査役スタッフの複数化の傾向が高まっており、今後もこの傾向が継続するかは注視していく必要がある。

4-2. 兼任スタッフの場合、兼任している業務は下記のどれですか。(一つ選択)

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
経理・財務	9	3.1	4	1.2	25	5.6
法務・総務(リスク管理部門を含む)	54	18.6	66	20.2	115	25.8
内部監査	196	67.4	216	66.1	264	59.3
その他	32	11.0	37	11.3	41	9.2
集計母数	291	100.0	323	98.8	445	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
経理・財務	3	4.4	5	3.6	0	0.0	1	16.7
法務・総務(リスク管理部門を含む)	14	20.6	29	20.7	9	13.8	0	0.0
内部監査	46	67.6	92	65.7	48	73.8	4	66.7
その他	5	7.4	14	10.0	8	12.3	1	16.7
集計母数	68	100.0	140	100.0	65	100.0	6	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
経理・財務	7	2.8	1	2.9	1	25.0
法務・総務(リスク管理部門を含む)	50	19.8	4	11.4	0	0.0
内部監査	169	67.1	26	74.3	1	25.0
その他	26	10.3	4	11.4	2	50.0
集計母数	252	100.0	35	100.0	4	100.0

解説

- ・「兼任している業務」は、「3.内部監査」が67.4%となっておりで最も多い。
- ・一方、「1.経理・財務」は3.1%、「2.法務・総務(リスク管理部門を含む)」は18.6%。「4.その他」は11.0%で、主として「経営企画」、「法務・コンプライアンス」、「内部統制」、「秘書」、「親会社・子会社」等が挙げられていた。

考察

- ・監査役スタッフの兼任業務として内部監査部門が多いのは、監査役監査とは監査の対象や目的等は異なるが、内部監査部門も監査業務を行っており、監査役と連携する上でメリットがあるためと推察される。
- ・その他に挙げられている部門を含めて、監査役スタッフの兼任業務は監査役がその職務を遂行する上で意思疎通をはかるべき部門が多かった。

4-3. 兼任スタッフの場合、監査役スタッフ業務のウェイトはどの程度ですか。(一つ選択)

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
2/3以上	31	10.7	36	11.1	43	9.7
1/3以上～2/3未満(※)	88	30.2	65	20.1	66	14.8
1/3未満(※)	172	59.1	222	68.7	336	75.5
集計母数	291	100.0	323	100.0	445	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
2/3以上	5	7.4	18	12.9	5	7.7	1	16.7
1/3以上～2/3未満	24	35.3	35	25.0	19	29.2	3	50.0
1/3未満	39	57.4	87	62.1	41	63.1	2	33.3
集計母数	68	100.0	140	100.0	65	100.0	6	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
2/3以上	27	10.7	3	8.6	1	25.0
1/3以上～2/3未満	73	29.0	12	34.3	3	75.0
1/3未満	152	60.3	20	57.1	0	0.0
集計母数	252	100.0	35	100.0	4	100.0

解説

- ・兼任の場合、「監査役スタッフの業務ウェイト」は「3. 1/3未満」が59.1%と最も多い。しかし、前回比で9.6%減少しており、前々回と比較しても減少傾向にある。
- ・次いで「2. 1/3以上～2/3未満」30.2%で前回比10.1%増。一方、「1. 2/3以上」は10.7%であった。
- ※ 前回以前のアンケートでは選択肢をそれぞれ「1/2以下」「1/3以下」としていた。今回はよ

り厳密にウェイトの定義を行っている。

考察

- ・6割近くの兼任スタッフで、監査役スタッフ業務のウェイトが1/3未満に留まっており、スタッフ業務の遂行における専任との差が存在している。
- ・兼任スタッフの業務ウェイトは経年でみると増加傾向にあり、監査役スタッフとしての業務負荷が高まっていることがうかがえる。

4-4. 兼務先部門長・スタッフは、監査役スタッフの業務について理解していますか。(一つ選択)

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
理解している	157	54.0	164	50.8
概ね理解している	96	33.0	122	37.8
あまり理解していない	34	11.7	36	11.1
まったく理解していない	4	1.4	1	0.3
集計母数	291	100.0	323	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
理解している	34	50.0	78	55.7	35	53.8	5	83.3
概ね理解している	27	39.7	46	32.9	19	29.2	0	0.0
あまり理解していない	6	8.8	15	10.7	9	13.8	1	16.7
まったく理解していない	1	1.5	1	0.7	2	3.1	0	0.0
集計母数	68	100.0	140	100.0	65	100.0	6	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
理解している	124	49.2	30	85.7	3	75.0
概ね理解している	92	36.5	4	11.4	0	0.0
あまり理解していない	32	12.7	1	2.9	1	25.0
まったく理解していない	4	1.6	0	0.0	0	0.0
集計母数	252	100.0	35	100.0	4	100.0

解説

- ・「兼務先部門長・スタッフの監査役スタッフ業務への理解」については、「1.理解している」(54.0%)、「2.概ね理解している」(33.0%)の合計が87.0%と、理解している割合が高い。

考察

- ・兼務先部門長やスタッフが、監査役スタッフ業務について理解している割合が約9割あり、ほぼ理解が得られていることがわかる。
- ・一方、「3.あまり理解していない」(11.7%)、「4.まったく理解していない」(1.4%)の合計は13.1%である。監査役スタッフについて理解が比較的乏しい兼任先の内訳を見ると、経営企画等の企画系部署がやや多くなっている傾向がみられる。

4-5. 兼務先の業務と監査役スタッフ業務との優先度は、明確になっていますか。(一つ選択)

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
明確である	107	36.8	109	33.7
概ね明確である	125	43.0	141	43.7
あまり明確ではない	55	18.9	66	20.4
まったく明確ではない	4	1.4	7	2.2
集計母数	291	100.0	323	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
明確である	18	26.5	58	41.4	26	40.0	0	0.0
概ね明確である	36	52.9	54	38.6	26	40.0	5	83.3
あまり明確ではない	14	20.6	27	19.3	11	16.9	1	16.7
まったく明確ではない	0	0.0	1	0.7	2	3.1	0	0.0
集計母数	68	100.0	140	100.0	65	100.0	6	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
明確である	92	36.5	15	42.9	0	0.0
概ね明確である	102	40.5	19	54.3	4	100.0
あまり明確ではない	54	21.4	1	2.9	0	0.0
まったく明確ではない	4	1.6	0	0.0	0	0.0
集計母数	252	100.0	35	100.0	4	100.0

解説

- ・「兼務先の業務と監査役スタッフ業務との優先度」については、「1.明確である」(36.8%)、「2.概ね明確である」(43.0%)の合計は79.8%。明確になっていると答えている回答が8割近くを占めている。

考察

- ・兼務先の業務と監査役スタッフ業務との優先度は、概ね明確となっているといえる。
- ・兼任スタッフの業務の優先度が完全に明確になっていない理由のひとつとして、後述する「設問12-1」で考察しているように、兼任スタッフは比較的、監査役スタッフとしての業務範囲が明確になっていないことが影響しているのではないかとと思われる。監査役スタッフの業務を遂行するための環境整備の一環として、業務範囲を明確化にすることも重要であろう。

4-6. 業務の優先度に関して、監査役等は兼務先の部門長と協議していますか。(一つ選択)

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
協議している	201	69.1	215	66.6
協議していない	90	30.9	108	33.4
集計母数	291	100.0	323	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
協議している	45	66.2	101	72.1	43	66.2	4	66.7
協議していない	23	33.8	39	27.9	22	33.8	2	33.3
集計母数	68	100.0	140	100.0	65	100.0	6	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
協議している	167	66.3	31	88.6	3	75.0
協議していない	85	33.7	4	11.4	1	25.0
集計母数	252	100.0	35	100.0	4	100.0

解説

- ・「業務の優先度に関する監査役等と兼務先の部門長と協議」については、「1.協議している」が69.1%と、全体の約7割を占めている。

考察

- ・業務の優先度に関して、監査役が兼務先の部門長と協議しているとの回答が約7割あり、概ね協議されているといえる。
- ・設問4-5で業務の優先度が明確でないとの回答は約2割に留まり、特段の協議がなくても業務の優先度は明確であるとの回答が約1割存在することになる。
- ・兼任スタッフの業務の優先度について、監査役及び兼務先の部門長が了解していることは重要な要素である。業務の優先度について、仮に監査役自身が協議を行っていないとしても、監査役には、設問4-5同様、兼務スタッフの業務範囲や業務内容、さらには業務の優先度について、十分に理解し、了解しておいていただきたい事項である。

4-7. 兼任スタッフとして留意している事項は何ですか。(複数選択可)

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
兼務先部署のスタッフと監査役スタッフとしての意識の切り替え	194	66.7	236	73.1
兼務先・監査役室等双方の情報の管理(守秘義務)	191	65.6	231	71.5
その他	21	7.2	27	8.4
集計母数	291	100.0	323	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
兼務先部署のスタッフと監査役スタッフとしての意識の切り替え	48	70.6	92	65.7	41	63.1	5	83.3
兼務先・監査役室等双方の情報の管理(守秘義務)	42	61.8	90	64.3	47	72.3	5	83.3
その他	9	13.2	8	5.7	3	4.6	0	0.0
集計母数	68	100.0	140	100.0	65	100.0	6	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
兼務先部署のスタッフと監査役スタッフとしての意識の切り替え	167	66.3	24	68.6	3	75.0
兼務先・監査役室等双方の情報の管理(守秘義務)	166	65.9	22	62.9	3	75.0
その他	18	7.1	3	8.6	0	0.0
集計母数	252	100.0	35	100.0	4	100.0

解説

- ・「兼務スタッフとしての留意事項」については、「1.兼務先部署のスタッフと監査役スタッフとしての意識の切り替え」は66.7%で、「2.兼務先・監査役室等双方の情報の管理（守秘義務）」は65.6%と多くなっており、多くの兼任スタッフが留意しているポイントであることが分かる。ただし、前者が前回比6.4%減少し、後者が前回比5.9%減少とそれぞれ減っている。
- ・「3.その他」を具体的に見ると、「業務の優先」、「情報共有と切分け」等が多い。

考察

- ・監査役スタッフの兼任先は監査役にとっては重要な連携先であることが多く、前回調査時よりも減少傾向にはあるものの、依然として兼任先と監査役スタッフのそれぞれの立場を留意しながら、情報の管理や意識の切り替えに気を配って業務を行っていることがわかる。

4-8. 兼務の場合、どのようなメリット・デメリットがありますか。以下の欄に150字以内でご記入ください。

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
メリット単独	85	29.2	104	32.2
デメリット単独	23	7.9	65	20.1
メリット・デメリット両方回答あり	80	27.5	130	40.2
回答なし	103	35.4	24	7.4
集計母数	291	100.0	323	100.0

解説

- ・兼任スタッフ291人中、メリットがあるという回答は165件(56.7%。前回比15.5%減)、デメリットがあるという回答は103(35.4%。前回比24.9%減)であった。
- ・メリットのみを回答しているのは85件(29.2%)、デメリットのみを回答しているのは23件(7.9%)、メリット・デメリット両方回答ありは80件(27.5%)であった。
- ・メリットとして挙げられている主な回答は下記の通りである。
 - 会計監査人と監査を行うので、監査に関する情報や会計監査人との連携が、スムーズにいき、監査役との連携も、とてもうまくいく。
 - 監査室等、同じ監査部門との兼務の場合は、お互いに情報を共有、連携を図ることで監査品質・効率・有効性等の向上が期待できる。
 - 経理・財務を兼務しているため、監査役からの経営指標等に関する質問について、ある程度その場で回答できる。
 - 兼務により執行側の情報が自然と入ってきやすい。
 - 監査役スタッフとしても多様な価値観を取り入れながら業務にあたることができる。
 - 監査役スタッフ数を増やせる。(在宅勤務でも、常時1名は出社して監査役の要望に対応できる)
- ・デメリットとして挙げられている主な回答は下記の通りである。
 - 兼務先部門との業務の繁忙期が重複し優先度に優劣がつけがたい場合に、双方の業務に影響が出る。
 - 双方の情報の守秘義務が曖昧になる。
 - ある調査等に対して、内部監査室の立場なのか、監査等委員会スタッフとしての立場なのか混乱することがある。
 - 被監査部門にとって、どちらの監査を受けているのかやや曖昧。
 - 監査役スタッフとしての業務が表面的(案内・議事録作成等)になってしまう。目先の業務に追われるため、目標とする監査役スタッフ業務の到達レベルに支障がある。
 - しばしば、システム機器設定等の庶務を任されることがある。

- 個人の評価に監査役スタッフ業務が反映してもらえない。

考察

- ・ 兼務することに対してはメリット、デメリットの両方が相応にあるが、前回調査時よりも大きく変動しているものの依然としてメリットを挙げているコメントの方が多く、兼任スタッフが兼務を積極的に捉えていると考えられる。
- ・ メリットの内容としては「監査役会と内部監査部門の連携がとれる」、「会社情報を多くとることができる」、「監査の効率化」といった内容が多く、兼任という立場を有効利用して監査の実効性と効率性の向上に役立っていることがうかがえた。
- ・ デメリットとしては、「業務重複による繁忙」、「優先業務の判断が難しい」、「時間の調整が難しい」、「意識や立場の切り替え・立ち位置が難しい」、「評価において明確な基準がない、評価されない」といった内容が多く、また「情報管理が難しい」、「各監査の独立性に不安がある」といった内容もあり、情報が得られるというメリットの反面、異なる立場で兼務することの悩みも多いと考えられる。

(組織・体制)

5. あなたが所属する監査役スタッフ部門（監査役室、監査役事務局、監査委員室、監査役付等を含む）の組織上の位置付けは、下記のどれですか。（一つ選択）

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査役スタッフ部門は、監査役等に直属	507	63.9	460	63.0	469	56.1
監査役スタッフ部門は、執行側に直属	53	6.7	51	7.0	38	4.5
監査役スタッフ部門は、監査役等及び執行側双方に直属	32	4.0	31	4.2	28	3.3
監査役スタッフ部門としては存在しないが、内部監査部門、経理部門、総務部門等の中に監査役スタッフ機能がある	172	21.7	170	23.3	279	33.4
その他	30	3.8	18	2.5	22	2.6
集計母数	794	100.0	730	100.0	836	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査役スタッフ部門は、監査役等に直属	507	63.9	428	85.1	79	27.1
監査役スタッフ部門は、執行側に直属	53	6.7	21	4.2	32	11.0
監査役スタッフ部門は、監査役等及び執行側双方に直属	32	4.0	11	2.2	21	7.2
監査役スタッフ部門としては存在しないが、内部監査部門、経理部門、総務部門等の中に監査役スタッフ機能がある	172	21.7	28	5.6	144	49.5
その他	30	3.8	15	3.0	15	5.2
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
監査役スタッフ部門は、監査役等に 直属	69	52.3	288	67.6	109	61.9	31	79.5
監査役スタッフ部門は、執行側に直 属	12	9.1	25	5.9	12	6.8	3	7.7
監査役スタッフ部門は、監査役等及 び執行側双方に直属	6	4.5	15	3.5	8	4.5	0	0.0
監査役スタッフ部門としては存在しな いが、内部監査部門、経理部門、総 務部門等の中に監査役スタッフ機能 がある	39	29.5	85	20.0	40	22.7	3	7.7
その他	6	4.5	13	3.1	7	4.0	2	5.1
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査役スタッフ部門は、監査役等に 直属	191	47.0	185	76.8	131	89.1
監査役スタッフ部門は、執行側に直 属	32	7.9	13	5.4	8	5.4
監査役スタッフ部門は、監査役等及 び執行側双方に直属	20	4.9	10	4.1	2	1.4
監査役スタッフ部門としては存在しな いが、内部監査部門、経理部門、総 務部門等の中に監査役スタッフ機能 がある	148	36.5	22	9.1	2	1.4
その他	15	3.7	11	4.6	4	2.7
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「監査役スタッフ部門の組織上の位置付け」については、「1.監査役等に直属」が63.9%であり、特に専任に限れば85.1%に達している。一方、「4.内部監査部門、経理部門、総務部門等の中に監査役スタッフ機能がある」は21.7%であるが、兼任に限れば49.5%となっている。
- ・機関設計別に見ると、指名委員会等設置会社では「1.監査役等に直属」が79.5%となっている。

考察

- ・多くの企業で「監査役等直属の監査役スタッフ」の配置が進んでいることがうかがえる。
- ・2015年改正の会社法施行規則では内部統制システムの整備が強化され、監査役監査を支える体制として監査役からの監査役スタッフに対する指示の実効性確保に関する規定が追加された。経営幹部層にも監査役スタッフの機能と存在、また独立性が広く認知されてきていると思われる。

6. あなたの監査役スタッフとしての在籍期間はどの位ですか。(専任・兼務を問わず、また在籍が複数回の場合は通算期間) (一つ選択)

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
1年未満	169	21.3	207	23.8	255	25.4
1年以上～3年未満	300	37.8	327	37.1	383	38.2
3年以上～5年未満(※)	149	18.8	162	18.6	365	36.4
5年以上(※)	176	22.2	180	20.5	—	—
集計母数	794	100.0	876	100.0	1,003	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
1年未満	169	21.3	116	23.1	53	18.2
1年以上～3年未満	300	37.8	191	38.0	109	37.5
3年以上～5年未満	149	18.8	87	17.3	62	21.3
5年以上	176	22.2	109	21.7	67	23.0
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
1年未満	35	26.5	79	18.5	41	23.3	6	15.4
1年以上～3年未満	48	36.4	171	40.1	60	34.1	14	35.9
3年以上～5年未満	25	18.9	81	19.0	29	16.5	8	20.5
5年以上	24	18.2	95	22.3	46	26.1	11	28.2
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
1年未満	73	18.0	60	24.9	36	24.5
1年以上～3年未満	151	37.2	90	37.3	59	40.1
3年以上～5年未満	83	20.4	40	16.6	26	17.7
5年以上	99	24.4	51	21.2	26	17.7
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「監査役スタッフの在籍期間」については、「2. 1年以上～3年未満」が37.8%で最大であるが、「4. 5年以上」も22.2%いる。専任・兼任別での特段の差は見られなかった。

※ 2012年のアンケートでは選択肢を「3年以上」としていた。

考察

- ・約8割が5年未満であり、各社における「ジョブ・ローテーション制度」が機能しているとみられる一方、5年以上のスタッフも約2割存在している。「ジョブ・ローテーション制度」の中で、「監査役スタッフ職」がキャリアパスとして機能しているか否かについては、監査役スタッフの独立性確保を含めた他の設問の解答と関連づけて分析する必要がある。

7. あなたの職位は次のどれに該当しますか。(一つ選択)

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
部長層	226	28.5	281	32.0	339	33.8
課長層(次長を含む)	335	42.2	353	40.4	383	38.2
係長層(主任を含む)	89	11.2	92	10.4	116	11.6
担当者	144	18.1	150	17.2	165	16.5
集計母数	794	100.0	876	100.0	1,003	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
部長層	226	28.5	153	30.4	73	25.1
課長層(次長を含む)	335	42.2	206	41.0	129	44.3
係長層(主任を含む)	89	11.2	45	8.9	44	15.1
担当者	144	18.1	99	19.7	45	15.5
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
部長層	42	31.8	113	26.5	55	31.3	15	38.5
課長層(次長を含む)	47	35.6	192	45.1	70	39.8	17	43.6
係長層(主任を含む)	18	13.6	39	9.2	22	12.5	3	7.7
担当者	25	18.9	82	19.2	29	16.5	4	10.3
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
部長層	94	23.2	81	33.6	51	34.7
課長層(次長を含む)	175	43.1	89	36.9	71	48.3
係長層(主任を含む)	53	13.1	26	10.8	10	6.8
担当者	84	20.7	45	18.7	15	10.2
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「監査役スタッフの職位」については、「1.部長層」(28.5%)と「2.課長層」(42.2%)の合計が7割を超えている。

考察

- ・監査役の補助使用人として、必要な情報を入手し、かつ状況によっては追加の調査や資料を要求するなどの対応をとる必要があるため、社内で一定の職位がある者がスタッフに任命されていると考えられる。
- ・大規模の監査役スタッフ部門では、部課長層など役職者が主要な業務を担当し、役職についていない担当者が秘書業務やそのほかの実務を任されている場合も考えられる。

8. 監査役スタッフの在籍人数規模は、監査役スタッフ業務に対して適切な人数が確保されていると思いますか。(一つ選択)

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
多い	25	3.1	29	3.3	25	2.5
適切である	643	81.0	709	80.8	812	81.0
少ない	126	15.9	138	15.9	166	16.6
集計母数	794	100.0	876	100.0	1,003	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
多い	25	3.1	20	4.0	5	1.7
適切である	643	81.0	411	81.7	232	79.7
少ない	126	15.9	72	14.3	54	18.6
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
多い	1	0.8	13	3.1	5	2.8	5	12.8
適切である	114	86.4	345	81.0	138	78.4	28	71.8
少ない	17	12.9	68	16.0	33	18.8	6	15.4
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
多い	5	1.2	4	1.7	16	10.9
適切である	328	80.8	200	83.0	115	78.2
少ない	73	18.0	37	15.4	16	10.9
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「業務に対する適切な人数確保」については、「2.適切である」が81.0%であるが、「3.少ない」も15.9%あった。
- ・専任・兼任別、機関設計別の差はあまりないが、スタッフ規模別に見ると、小規模ほど「3.少ない」が多くなっている。

考察

- ・スタッフ規模が小規模（専任換算で1名以下）のうち、2割近くの企業において人数が少ないと考えていることが窺える。監査役スタッフの規模が適切でない状況で監査役監査を実施しても、良質なコーポレートガバナンスを維持し得るとは考えにくく、監査役から執行側へ補助使用人の補充を要請することが望ましい。

9-1. 監査役スタッフとして業務を遂行する上で、独立性が確保されていると思いますか。(一つ選択)

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
十分確保されている	426	53.7	441	50.3	338	40.4
ほぼ確保されている	343	43.2	376	43.0	443	53.0
ほとんど確保されていない	23	2.9	49	5.6	42	5.0
全く確保されていない	2	0.3	10	1.1	13	1.6
集計母数	794	100.0	876	100.0	836	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
十分確保されている	426	53.7	337	67.0	89	30.6
ほぼ確保されている	343	43.2	163	32.4	180	61.9
ほとんど確保されていない	23	2.9	3	0.6	20	6.9
全く確保されていない	2	0.3	0	0.0	2	0.7
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
十分確保されている	62	47.0	232	54.5	91	51.7	32	82.1
ほぼ確保されている	63	47.7	187	43.9	76	43.2	6	15.4
ほとんど確保されていない	7	5.3	6	1.4	8	4.5	1	2.6
全く確保されていない	0	0.0	1	0.2	1	0.6	0	0.0
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
十分確保されている	179	44.1	141	58.5	106	72.1
ほぼ確保されている	205	50.5	98	40.7	40	27.2
ほとんど確保されていない	20	4.9	2	0.8	1	0.7
全く確保されていない	2	0.5	0	0.0	0	0.0
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「業務遂行上の独立性」については、「1.十分確保されている」(53.7%)と「2.ほぼ確保されている」(43.2%)の合計は96.9%に達している。
- ・専任・兼任別に見ると、「1.十分確保されている」は専任で67.0%、兼任で30.6%となっている。
- ・機関設計別の指名委員会等設置会社では、82.1%とさらに多くなり、スタッフ規模別の大規模でも72.1%に達している。

考察

- ・監査役スタッフの業務遂行上の独立性に関して「1.十分確保されている」という回答は前回比3.6%増でわずかに改善傾向にある。しかし、前回比9.9%増を示した2017年調査、前回比19.6%増だった2012年調査と比べるとその伸びは鈍化している。監査役の補佐を担う監査役スタッフの独立性は監査役の職務の必要条件である。専任・兼任、機関設計、スタッフ数規模などの属性の違いに関わらず、すべての企業において監査役スタッフの業務遂行上の独立性は100%に限りなく近づける必要があると考えられる。

9-2. その理由は下記のどれですか。(複数選択可)

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査役スタッフの活動を会社が不当に制限している	0	0.0	0	0.0	0	0.0
監査役指揮命令権を会社が不当に制限している	1	4.0	1	33.3	0	0.0
監査役同意なく会社が人事異動、人事評価、懲戒処分等を行う	13	52.0	1	33.3	12	54.5
その他	14	56.0	2	66.7	12	54.5
集計母数	25	100.0	3	100.0	22	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
監査役スタッフの活動を会社が不当に制限している	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
監査役指揮命令権を会社が不当に制限している	1	14.3	0	0.0	0	0.0	0	0.0
監査役同意なく会社が人事異動、人事評価、懲戒処分等を行う	3	42.9	6	85.7	3	33.3	0	0.0
その他	4	57.1	2	28.6	7	77.8	1	100.0
集計母数	7	100.0	7	100.0	9	100.0	1	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査役スタッフの活動を会社が不当に制限している	0	0.0	0	0.0	0	0.0
監査役指揮命令権を会社が不当に制限している	0	0.0	1	50.0	0	0.0
監査役同意なく会社が人事異動、人事評価、懲戒処分等を行う	12	54.5	1	50.0	0	0.0
その他	12	54.5	1	50.0	1	100.0
集計母数	22	100.0	2	100.0	1	100.0

解説

- ・「確保されていない理由」については、「3.監査役同意なく会社が人事異動、人事評価、懲戒処分等を行う」が52.0%、「4.その他」が56.0%であり、そのほとんどが兼任スタッフ、スタッフ規模別では小規模における回答だった。
- ・「4.その他」の具体例は、「位置づけが不明確」、「人事評価が執行側にある」等であった。

考察

- ・監査役スタッフの独立性確保は進み、問題の指摘は減っているように見受けられるが、さらに監査役が執行側に要請し、状況を改善することを期待したい。
- ・本設問は、業務遂行上の独立性が確保されていない理由について質問している。最も多かった回答は「監査役同意なく人事異動・評価を行う」となっており、スタッフの人事異動等をスタッフとしての「職務遂行上の独立性の有無」に関連付けて考えることには困難であるように見受けられるが、人事権が監査役以外に掌握されていれば、監査役スタッフは人事権を持つ部署の部門長を実務上でも意識せざるを得ず、整理が必要であると考えられる。
- ・その一方で、監査役スタッフのジョブ・ローテーションも大きな課題であり、監査役スタッフの独立性とキャリアパスの確保を両立させるために、人事部門など執行部門との連携は重要になっ

てくる。

10-1. 監査役スタッフとして、職務にやりがい・満足・誇りを感じていますか。(一つ選択)

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても感じている	155	19.5	183	20.9	119	11.9
感じている	506	63.7	553	63.1	733	73.1
あまり感じていない	113	14.2	119	13.6	139	13.9
感じていない	20	2.5	21	2.4	12	1.2
集計母数	794	100.0	876	100.0	1,003	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても感じている	155	19.5	114	22.7	41	14.1
感じている	506	63.7	314	62.4	192	66.0
あまり感じていない	113	14.2	67	13.3	46	15.8
感じていない	20	2.5	8	1.6	12	4.1
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
とても感じている	29	22.0	70	16.4	32	18.2	17	43.6
感じている	79	59.8	289	67.8	109	61.9	18	46.2
あまり感じていない	22	16.7	55	12.9	31	17.6	4	10.3
感じていない	2	1.5	12	2.8	4	2.3	0	0.0
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても感じている	65	16.0	52	21.6	38	25.9
感じている	263	64.8	146	60.6	97	66.0
あまり感じていない	63	15.5	39	16.2	11	7.5
感じていない	15	3.7	4	1.7	1	0.7
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「職務のやりがい・満足・誇り」については、「1.とても感じている」(19.5%)と「2.感じている」(63.7%)の合計は、83.2%と多くなっている。
- ・専任・兼任別に見ると、「1.とても感じている」では、専任が22.7%に対して、兼任は14.1%に留まっている。

考察

- ・「職務にやりがい・満足・誇りを感じる」ためには、監査役との連携を図るとともに、執行部(社内各部門)とのコミュニケーションを十分図ること等が重要であると考えられる。

10-2. 上記の 10-1 で「3. あまり感じていない」「4. 感じていない」と回答された場合、その理由は下記のどれですか。(複数選択可)

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
職務に関して裁量がない	59	44.4	67	47.9
社内認知度が低い	61	45.9	75	53.6
人事評価(給与を含む)が低い	44	33.1	49	35.0
監査役等との信頼関係がない	8	6.0	4	2.9
キャリアパスの位置付けになっていない	78	58.6	84	60.0
その他	34	25.6	40	28.6
集計母数	133	100.0	140	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
職務に関して裁量がない	59	44.4	38	50.7	21	36.2
社内認知度が低い	61	45.9	26	34.7	35	60.3
人事評価(給与を含む)が低い	44	33.1	26	34.7	18	31.0
監査役等との信頼関係がない	8	6.0	3	4.0	5	8.6
キャリアパスの位置付けになっていない	78	58.6	53	70.7	25	43.1
その他	34	25.6	16	21.3	18	31.0
集計母数	133	100.0	75	100.0	58	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
職務に関して裁量がない	14	58.3	28	41.8	13	37.1	2	50.0
社内認知度が低い	9	37.5	33	49.3	14	40.0	2	50.0
人事評価(給与を含む)が低い	9	37.5	24	35.8	10	28.6	0	0.0
監査役等との信頼関係がない	2	8.3	3	4.5	3	8.6	0	0.0
キャリアパスの位置付けになっていない	11	45.8	44	65.7	20	57.1	2	50.0
その他	5	20.8	13	19.4	14	40.0	1	25.0
集計母数	24	100.0	67	100.0	35	100.0	4	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
職務に関して裁量がない	29	37.2	22	51.2	8	66.7
社内認知度が低い	42	53.8	14	32.6	5	41.7
人事評価(給与を含む)が低い	24	30.8	16	37.2	4	33.3
監査役等との信頼関係がない	5	6.4	1	2.3	2	16.7
キャリアパスの位置付けになっていない	43	55.1	27	62.8	8	66.7
その他	22	28.2	10	23.3	2	16.7
集計母数	78	100.0	43	100.0	12	100.0

解説

- ・「やりがい等を感じない理由」については、「5.キャリアパスの位置付けになっていない」が58.6%で最も多く、次いで「2.社内認知度が低い」45.9%、「1.職務に関して裁量がない」44.4%、

「3.人事評価（給与を含む）が低い」33.1%となっている。ただし、理由として「2.社内認知度が低い」を挙げている比率は前回調査時と比べて7.7%減少している。

- ・「6.その他」としては、「事務的な業務が多い」、「周囲の理解が少ない」、「相談相手がいない」等の悩みが挙げられている。

考察

- ・監査役スタッフは、役員である監査役と同じ視点で会社全体を横断的に俯瞰し、会社の首脳陣の言動や経営に係る重要な情報に触れる機会も多く、知識や情報を得て考え、自らの見識を広げていくことのできる立場である。人事ローテーションの中でもこうした経験が活かされれば監査役スタッフのやりがいもさらに向上すると思われる。

11. 社内における監査役スタッフの認知度は高いと思いますか。（一つ選択）

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	31	3.9	21	2.4	32	3.2
思う	196	24.7	257	29.3	388	38.7
あまり思わない	386	48.6	420	47.9	402	40.1
思わない	181	22.8	178	20.3	181	18.0
集計母数	794	100.0	876	100.0	1,003	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	31	3.9	21	4.2	10	3.4
思う	196	24.7	145	28.8	51	17.5
あまり思わない	386	48.6	239	47.5	147	50.5
思わない	181	22.8	98	19.5	83	28.5
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	7	5.3	13	3.1	9	5.1	1	2.6
思う	37	28.0	98	23.0	41	23.3	14	35.9
あまり思わない	61	46.2	209	49.1	89	50.6	21	53.8
思わない	27	20.5	106	24.9	37	21.0	3	7.7
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	18	4.4	6	2.5	7	4.8
思う	80	19.7	70	29.0	46	31.3
あまり思わない	195	48.0	120	49.8	71	48.3
思わない	113	27.8	45	18.7	23	15.6
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「監査役スタッフの社内認知度の高さ」については、「1.とても思う」(3.9%)と「2.思う」(24.7%)の合計は28.6%である。一方、「3.あまり思わない」(48.6%)、「4.思わない」(22.8%)の合計は71.4%となっている。
- ・専任・兼任スタッフ別に見ると差があり、「1.とても思う」と「2.思う」の合計が専任で33.0%であるのに対し、兼任では20.9%に留まっている。

考察

- ・ 監査役スタッフの社内認知度は未だ低く、社内に広く認知されている状況とは言えない。
- ・ 監査役監査の実効性を高めるためには、社内の情報収集が重要であるが、監査役スタッフの認知度向上によって情報収集の効率化を高めることが期待される。例えば、役職員からの報告聴取の設定や同席をしたり、監査役スタッフが監査役の代わりに報告聴取を受けたりするなど、実務を通じた取り組みも監査役スタッフ業務の社内への浸透に寄与すると思われる。

12-1. 監査役スタッフの業務範囲は明確になっていると思いますか。(一つ選択)

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	86	10.8	82	9.4	52	5.2%
思う	510	64.2	545	62.2	730	72.8%
あまり思わない	163	20.5	203	23.2	174	17.3%
思わない	35	4.4	46	5.3	47	4.7%
集計母数	794	100.0	876	100.0	1,003	100.0%

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	86	10.8	69	13.7	17	5.8
思う	510	64.2	342	68.0	168	57.7
あまり思わない	163	20.5	77	15.3	86	29.6
思わない	35	4.4	15	3.0	20	6.9
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	10	7.6	47	11.0	16	9.1	11	28.2
思う	90	68.2	269	63.1	110	62.5	23	59.0
あまり思わない	28	21.2	89	20.9	41	23.3	4	10.3
思わない	4	3.0	21	4.9	9	5.1	1	2.6
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	38	9.4	21	8.7	27	18.4
思う	235	57.9	171	71.0	104	70.7
あまり思わない	111	27.3	38	15.8	14	9.5
思わない	22	5.4	11	4.6	2	1.4
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・ 「業務範囲の明確化」については、「1.とても思う」(10.8%)と「2.思う」(64.2%)の合計は75.0%となっている。
- ・ 専任・兼任スタッフ別では差が見られ、「1.とても思う」と「2.思う」の合計が、専任で81.7%であるのに対し、兼任では63.5%に留まっている。

考察

- ・ 監査役スタッフ業務の業務範囲は専任スタッフを中心に明確になっていると思われる。兼任スタッフはやや劣るが、兼任先が監査役監査と関わりの深い部署であることが多いため、どちらの立場で業務を行っているか判断に苦慮する場面が多いためであると推測する。兼務スタッフは監査

役スタッフとしての業務なのか、兼任先としての業務なのかを意識して業務を遂行する必要がある。

12-2. 上記の 12-1 で「3. あまり思わない」「4. 思わない」と回答された場合、その理由は下記のどれですか。(複数選択可)

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
監査役等によって異なるため	92	46.5	106	42.6
職務分掌が決まっていないため	75	37.9	118	47.4
兼務スタッフであるため	80	40.4	112	45.0
その他	31	15.7	38	15.3
集計母数	198	100.0	249	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査役等によって異なるため	92	46.5	60	65.2	32	30.2
職務分掌が決まっていないため	75	37.9	35	38.0	40	37.7
兼務スタッフであるため	80	40.4	3	3.3	77	72.6
その他	31	15.7	21	22.8	10	9.4
集計母数	198	100.0	92	100.0	106	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
監査役等によって異なるため	14	43.8	55	50.0	19	38.0	4	80.0
職務分掌が決まっていないため	15	46.9	38	34.5	21	42.0	1	20.0
兼務スタッフであるため	17	53.1	45	40.9	17	34.0	0	0.0
その他	4	12.5	20	18.2	6	12.0	1	20.0
集計母数	32	100.0	110	100.0	50	100.0	5	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査役等によって異なるため	48	36.1	33	67.3	11	68.8
職務分掌が決まっていないため	57	42.9	13	26.5	5	31.3
兼務スタッフであるため	74	55.6	6	12.2	0	0.0
その他	16	12.0	10	20.4	5	31.3
集計母数	133	100.0	49	100.0	16	100.0

解説

- ・「業務範囲が明確でない理由」については、「1.監査役等によって異なるため」が 46.5%と最も多く、次いで「3.兼任スタッフであるため」40.4%、「2.職務分掌が決まっていないため」37.9%となっている。前回調査時と比較すると、特に「2.職務分掌が決まっていないため」が 9.5%減少している。
- ・「4.その他」としては、「監査役への指示が不明確」、「職務分掌通りでない業務がある」、「兼務先業務との境界が不明確」等が挙げられている。

考察

- ・監査役スタッフの業務範囲の明確化は改善の方向に向かっている。監査役の職務範囲は広範に渡り、監査役を補助するスタッフの業務範囲、職務分掌は決めにくい側面があることが想定されるものの、業務範囲の不明確は業務に漏れが生じる可能性があり、日本監査役協会『監査役監査と監査役スタッフの業務』等を参考に、業務範囲を明確化することが望ましい。

13-1. 監査役スタッフに対して、現在どこまでの範囲で重要情報が開示されていますか。また、職務遂行上、どこまでの範囲で重要情報が開示される必要があると考えますか。(一つ選択)

【現在開示されている範囲】

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査役等と同じ範囲	209	26.3	230	26.3	378	37.7
監査役等の指示に基づいた範囲	539	67.9	598	68.3	541	53.9
その他(※)	46	5.8	48	5.5	84	8.4
集計母数	794	100.0	876	100.0	1,003	93.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査役等と同じ範囲	209	26.3	148	29.4	61	21.0
監査役等の指示に基づいた範囲	539	67.9	320	63.6	219	75.3
その他	46	5.8	35	7.0	11	3.8
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
監査役等と同じ範囲	31	23.5	102	23.9	56	31.8	15	38.5
監査役等の指示に基づいた範囲	92	69.7	299	70.2	112	63.6	21	53.8
その他	9	6.8	25	5.9	8	4.5	3	7.7
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査役等と同じ範囲	93	22.9	65	27.0	51	34.7
監査役等の指示に基づいた範囲	289	71.2	161	66.8	89	60.5
その他	24	5.9	15	6.2	7	4.8
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

【職務遂行上必要と考える範囲】

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
監査役等と同じ範囲	326	41.1	346	39.5
監査役等の指示に基づいた範囲	442	55.7	504	57.5
その他	26	3.3	26	3.0
集計母数	794	100.0	876	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査役等と同じ範囲	326	41.1	227	45.1	99	34.0
監査役等の指示に基づいた範囲	442	55.7	255	50.7	187	64.3
その他	26	3.3	21	4.2	5	1.7
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
監査役等と同じ範囲	48	36.4	171	40.1	80	45.5	18	46.2
監査役等の指示に基づいた範囲	80	60.6	241	56.6	90	51.1	20	51.3
その他	4	3.0	14	3.3	6	3.4	1	2.6
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査役等と同じ範囲	159	39.2	103	42.7	64	43.5
監査役等の指示に基づいた範囲	237	58.4	127	52.7	78	53.1
その他	10	2.5	11	4.6	5	3.4
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「現在開示されている範囲」については、「1.監査役等と同じ範囲」が26.3%、「2.監査役等の指示に基づいた範囲」が67.9%となっている。
 - ・一方、「職務遂行上必要と考える範囲」は、「1.監査役等と同じ範囲」が41.1%、「2.監査役等の指示に基づいた範囲」が55.7%となっている。
- ※2012年のアンケートでは選択肢に「部門長」があったが「その他」に含めた。

考察

- ・監査役スタッフが職責を果たすためには、監査役と同じ重要情報を得ることが必要と考えられるが、実態はまだ追いついていない。監査役スタッフの意識が高まり、より高いレベルの職責を志向しつつある状況を踏まえ、監査役や執行部門と整合を取りつつ、監査役スタッフが取扱う情報範囲の拡大を引き続き求めていく必要がある。

13-2. 上記の13-1で「現在開示されている範囲」と「職務遂行上必要と考える範囲」との間にかい離がある場合、その原因は何ですか。以下の欄に50字以内でご記入ください。

解説

- ・かい離している情報として挙げられたものは、主に①人事情報（特に懲罰関係、役員人事・評価等）、②機密情報（M&A、インサイダー情報、入札情報等）、③経営情報等がある。
- ・主なかい離の原因として、「権限が与えられていない」、「取締役会、経営戦略会議、経営会議等の重要な会議に陪席できていない」、「監査役との情報共有が不足している」、「監査役スタッフの役割が不明確」等が挙げられている。

考察

- ・上述のような機密性の高い情報については、かい離をやむを得ないとする回答も多い。
- ・一方、かい離の理由として「（執行側が）監査役スタッフへの開示に抵抗感を持っている」との回答があったが、監査役スタッフの役割を明確化して執行側の理解を得たうえで、必要な調査権限・情報収集権限が付与され、監査の実効性を高めることが重要であると考えられる。
- ・また、「監査役との情報共有が不足している」との回答もあり、監査役とスタッフとの連携を一層緊密にし、情報共有を図り、スタッフがその職責を十分果たすために工夫することも重要である。

(監査役スタッフのコミュニケーション等)

14-1. 監査役との間で、以下の意思疎通・コミュニケーションは図られていますか。(複数選択可)

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
スタッフの業務範囲	570	71.8	613	70.0
監査役等監査の進め方(監査役からの具体的な指示を含む)	676	85.1	733	83.7
監査役等が入手した情報の受領	622	78.3	659	75.2
スタッフが入手した情報(スタッフとしての「気づき」を含む)の提供	651	82.0	739	84.4
監査役等に対する提言・意見具申	473	59.6	523	59.7
集計母数	794	100.0	876	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
スタッフの業務範囲	570	71.8	374	74.4	196	67.4
監査役等監査の進め方(監査役からの具体的な指示を含む)	676	85.1	458	91.1	218	74.9
監査役等が入手した情報の受領	622	78.3	409	81.3	213	73.2
スタッフが入手した情報(スタッフとしての「気づき」を含む)の提供	651	82.0	435	86.5	216	74.2
監査役等に対する提言・意見具申	473	59.6	332	66.0	141	48.5
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
スタッフの業務範囲	89	67.4	302	70.9	135	76.7	29	74.4
監査役等監査の進め方(監査役からの具体的な指示を含む)	118	89.4	359	84.3	146	83.0	38	97.4
監査役等が入手した情報の受領	105	79.5	343	80.5	127	72.2	31	79.5
スタッフが入手した情報(スタッフとしての「気づき」を含む)の提供	107	81.1	339	79.6	150	85.2	36	92.3
監査役等に対する提言・意見具申	69	52.3	254	59.6	107	60.8	31	79.5
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
スタッフの業務範囲	286	70.4	176	73.0	108	73.5
監査役等監査の進め方(監査役からの具体的な指示を含む)	313	77.1	220	91.3	143	97.3
監査役等が入手した情報の受領	307	75.6	186	77.2	129	87.8
スタッフが入手した情報(スタッフとしての「気づき」を含む)の提供	317	78.1	203	84.2	131	89.1
監査役等に対する提言・意見具申	216	53.2	154	63.9	103	70.1
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「監査役等とのコミュニケーション」について、最も多いのは「2.監査役等監査の進め方(監査

役からの具体的な指示を含む)」の 85.1%で、最も少ないのは「5.監査役等に対する提言・意見具申」の 59.6%であった。

- ・専任・兼任スタッフ別に見ると、「5.監査役等に対する提言・意見具申」で 17.5%、「2.監査役等監査の進め方」で 16.2%、「4.スタッフが入手した情報（スタッフとしての「気づき」を含む）の提供」で 12.3%、それぞれ専任が兼任を上回っている。

考察

- ・全般的に回答率が高いことから、監査役とスタッフとの意思疎通は図られている状態であると言える。
- ・ただし、個々の項目では専任と兼任スタッフとの格差があり、特に提言や意見、監査の進め方について、兼任スタッフはまだ意思疎通やコミュニケーションにおいて改善の余地があると考えられる。

14-2. 監査役スタッフとして、執行部（社内各部門）とのコミュニケーションを十分に図っていますか。（一つ選択）

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	74	9.3	88	10.0	66	6.6
思う	517	65.1	565	64.5	678	67.6
あまり思わない	184	23.2	195	22.3	233	23.2
思わない	19	2.4	28	3.2	26	2.6
集計母数	794	100.0	876	100.0	1,003	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	74	9.3	50	9.9	24	8.2
思う	517	65.1	348	69.2	169	58.1
あまり思わない	184	23.2	97	19.3	87	29.9
思わない	19	2.4	8	1.6	11	3.8
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	10	7.6	38	8.9	18	10.2	8	20.5
思う	88	66.7	280	65.7	112	63.6	27	69.2
あまり思わない	30	22.7	97	22.8	43	24.4	4	10.3
思わない	4	3.0	11	2.6	3	1.7	0	0.0
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	34	8.4	15	6.2	25	17.0
思う	241	59.4	173	71.8	103	70.1
あまり思わない	117	28.8	49	20.3	18	12.2
思わない	14	3.4	4	1.7	1	0.7
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「執行部とのコミュニケーションの十分性」については、「1.とても思う」（9.3%）と「2.思う」（65.1%）の合計は 74.4%であった。

- ・専任・兼任スタッフ別に見ると、「1.とても思う」と「2.思う」の合計が専任では 79.1%であるのに対し、兼任では 66.3%に留まっている。

考察

- ・執行部とのコミュニケーションの業務上の重要性を意識して、積極的に社内各部門とのコミュニケーションを図ろうとする監査役スタッフが増えつつあると推測されるが、いまだ少数であり、更に積極的な対応が望まれる。
- ・専任・兼任スタッフで生じている差は、兼任スタッフは兼務先の業務では執行部門の一員として十分に連携がとれているという可能性もあるが、一方で兼務スタッフの時間的制約も関係しているものと考えられる。

14-3. 監査役スタッフに、社内情報が入る仕組みや方法が確立していると思いますか。(一つ選択)

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	64	8.1	57	6.5	54	5.4
思う	435	54.8	451	51.5	487	48.6
あまり思わない	256	32.2	314	35.8	412	41.1
思わない	39	4.9	54	6.2	50	5.0
集計母数	794	100.0	876	100.0	1,003	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	64	8.1	50	9.9	14	4.8
思う	435	54.8	307	61.0	128	44.0
あまり思わない	256	32.2	133	26.4	123	42.3
思わない	39	4.9	13	2.6	26	8.9
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	9	6.8	35	8.2	14	8.0	6	15.4
思う	70	53.0	240	56.3	89	50.6	28	71.8
あまり思わない	43	32.6	135	31.7	63	35.8	4	10.3
思わない	10	7.6	16	3.8	10	5.7	1	2.6
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	22	5.4	15	6.2	27	18.4
思う	194	47.8	147	61.0	94	63.9
あまり思わない	160	39.4	73	30.3	23	15.6
思わない	30	7.4	6	2.5	3	2.0
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「社内情報が入る仕組み等の確立」については、「1.とても思う」(8.1%)と「2.思う」(54.8%)の合計は 62.9%であった。前回調査時と比較して 4.9%増加しており、改善傾向にあることがうかがえる。
- ・専任・兼任別に見ると、「1.とても思う」と「2.思う」の合計は、専任が 70.9%であるのに対して兼任は 48.8%で、22.1%の差が生じている。

考察

- ・ 監査役監査の実効性の向上という観点で見た場合、監査役スタッフの情報収集力強化も重要である。現状でも社内情報収集力は高いといえるが更なる向上をはかるため、監査役は、監査役スタッフの情報入手について執行側と協議を行い、制度化、ルール化を図るようお願いしたい。

14-4. 上記の 14-2 で「1. とても思う」「2. 思う」と回答された場合、社内情報が入る仕組みや方法で、特に工夫している点や特徴ある事項について、以下の欄に 150 字以内でご記入ください。

解説

- ・ 100 名から回答があったが、ほぼすべてにおいて監査役スタッフが工夫を行っている事例であった。
- ・ 主な回答は以下のとおりである。
 - ① 他部署との日常的なコミュニケーションを図る。
 - ② 監査役スタッフが情報を入手するための権限・仕組みがある。
 - ③ 兼務により情報を得ている。
 - ④ 重要な会議に出席する、重要な会議の資料・議事録を閲覧する。
 - ⑤ 監査役とのコミュニケーションを緊密に行う。
- ・ ①には、定期的かつ正式な会合・ヒアリングだけでなく、回答者の個人的なコネクションの活用などによるインフォーマルなコミュニケーションも含んでいる。また、連携相手は、取締役・執行役員のほか幅広い相手を対象としている。
- ・ ②では、情報データベースへのアクセス権、情報伝達ルート（監査役宛メールの CC 付与）など具体的な運用が行われている。また、社内規定でスタッフへの開示ルールを定めている例もある。
- ・ ③では、監査役スタッフが内部監査、経理、法務、経営企画など監査役スタッフ業務と関係の深い管理部門と兼務し、兼務先から情報を得ている。
- ・ ④の重要会議出席（陪席）の事例として、取締役会、経営会議などがある。陪席できない場合に議事録や資料の閲覧で情報を得る場合もある。
- ・ 上記に分類されない特徴的な回答は下記の通り。
 - 上長や監査役からの情報提供、こまめなコミュニケーション（テレワークでもカメラは常にオンでコミュニケーションしている）
 - コーポレート部門から各担当取締役に稟議報告される主要事項については、宛先に監査役・監査役室を加えることを原則として徹底している。また CEO、代表取締役社長宛て報告書については、秘書室に週次でリスト作成を依頼し送付を受け、監査役が閲覧を希望されたものを執行より提出を受ける仕組みが確立している。
 - 重要会議議事録・資料、各本部部署の業務日誌、コンプライアンス報告相談事案等、必要な情報はパソコンで確認が可能である。
 - より生に近い情報や、ざっくばらんな意見交換ができるように、職務の階層別に現場とダイレクトコミュニケーションをとるように工夫している。
 - 監査役スタッフ選任時に、過去の勤務経験上において社内情報ネットワークを保有する人物を選任するようにしている。
 - 広報業務を兼務しているためネガティブ事象についても社内情報が入る仕組みになっている。
 - 社内 SNS などをマメにチェックしている。
 - 機密情報を取り扱うにあたり、スタッフ全員が誓約書を提出している。
 - 監査役室の執務スペースを社内の情報が集まる経営企画部の近くに配置している。

考察

- ・ 監査役スタッフは独立性確保のため執行部門から分離しつつも、情報が隔絶しないよう社内事情に合わせた工夫が見受けられた。

(監査役スタッフに関わる引継ぎ・教育)

15. 監査役スタッフの交替に際して、引継書に基づく引継ぎはなされましたか。(一つ選択)

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
引継ぎがなされた	529	66.6	567	64.7	561	55.9
引継ぎがなされなかった	148	18.6	143	16.3	215	21.4
前任者はいなかった	117	14.7	166	18.9	227	22.6
集計母数	794	100.0	876	100.0	1,003	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
引継ぎがなされた	529	66.6	382	75.9	147	50.5
引継ぎがなされなかった	148	18.6	62	12.3	86	29.6
前任者はいなかった	117	14.7	59	11.7	58	19.9
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
引継ぎがなされた	88	66.7	287	67.4	114	64.8	27	69.2
引継ぎがなされなかった	28	21.2	81	19.0	27	15.3	6	15.4
前任者はいなかった	16	12.1	58	13.6	35	19.9	6	15.4
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
引継ぎがなされた	244	60.1	174	72.2	111	75.5
引継ぎがなされなかった	91	22.4	36	14.9	21	14.3
前任者はいなかった	71	17.5	31	12.9	15	10.2
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「交替時の引継ぎ」については、「1.引継ぎがなされた」は66.6%であったが、専任・兼任別に見ると、専任が75.9%であるのに対し兼任は50.5%に留まり、明らかな差異が認められる。
- ・「3.前任者はいなかった」は14.7%であり、前回や前々回調査時と比較すると低下傾向にある。

考察

- ・全体として引継書に基づく引継ぎが増加しているのは先人たちの努力の賜物で、監査役スタッフの環境は整備されつつあると評価できる。
- ・兼務スタッフにおいて監査役スタッフ業務の比重が増している状況を踏まえ、監査役スタッフ業務の引継ぎは今後の課題である。

16. 監査役スタッフ業務に関わるマニュアル類として、どのような文書が整備されていますか。(複数選択可)

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
スタッフ業務全般(期初～期末)に関する手順書	367	46.2	398	45.4
監査役会等の運営マニュアル	282	35.5	284	32.4
秘書業務のみ(経費精算、スケジュール調整)	102	12.8	112	12.8
引継書	295	37.2	319	36.4
マニュアル類は作成されていない	204	25.7	223	25.5
その他	73	9.2	71	8.1
集計母数	794	100.0	876	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
スタッフ業務全般(期初～期末)に関する手順書	367	46.2	284	56.5	83	28.5
監査役会等の運営マニュアル	282	35.5	214	42.5	68	23.4
秘書業務のみ(経費精算、スケジュール調整)	102	12.8	79	15.7	23	7.9
引継書	295	37.2	224	44.5	71	24.4
マニュアル類は作成されていない	204	25.7	72	14.3	132	45.4
その他	73	9.2	48	9.5	25	8.6
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
スタッフ業務全般(期初～期末)に関する手順書	58	43.9	200	46.9	84	47.7	16	41.0
監査役会等の運営マニュアル	39	29.5	151	35.4	68	38.6	20	51.3
秘書業務のみ(経費精算、スケジュール調整)	13	9.8	63	14.8	20	11.4	4	10.3
引継書	47	35.6	160	37.6	66	37.5	15	38.5
マニュアル類は作成されていない	41	31.1	107	25.1	41	23.3	7	17.9
その他	14	10.6	36	8.5	14	8.0	8	20.5
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
スタッフ業務全般(期初～期末)に関する手順書	157	38.7	127	52.7	83	56.5
監査役会等の運営マニュアル	116	28.6	87	36.1	79	53.7
秘書業務のみ(経費精算、スケジュール調整)	35	8.6	34	14.1	33	22.4
引継書	129	31.8	92	38.2	74	50.3
マニュアル類は作成されていない	144	35.5	45	18.7	15	10.2
その他	33	8.1	24	10.0	16	10.9
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「マニュアル類」については、「1.スタッフ業務全般（期初～期末）に関する手順書」が 46.2%と最も多く、「4.引継書」（37.2%）、「2.監査役会等の運営マニュアル」（35.5%）が続く。
- ・「5.マニュアル類は作成されていない」の回答率は 25.7%で、前回の調査（25.5%）から横ばいであった。ただし、専任・兼任別に見ると、専任が 14.3%だったのに対し兼任は 45.4%となっており、業務環境の違いが認められる。
- ・「6.その他」としては、過去に作成した資料、業務の記録、簡易なマニュアル、規定類、スケジュール表、現在マニュアルを作成中、日本監査役協会の諸資料やツール、書籍などがあつた。

考察

- ・業務マニュアルの整備状況は大幅に改善しつつあるが、それでも監査役スタッフの約 1/4 がマニュアルを持っていない。業務の漏れの防止、適時性の確保の観点からも、マニュアルの整備が望まれる。
- ・日本監査役協会では、「監査役監査と監査役スタッフの業務」の改訂作業を実施中であり、2022年 7 月に最終報告書の完成予定で進めている。監査役の活動とスタッフ業務を関連づけ体系的に整理しているので、特にこれからマニュアルを作成される予定がある場合は、ご参照いただきたい。

日本監査役協会 <<https://www.kansa.or.jp/>> ⇒ 監査実務支援 ⇒ 電子図書館 ⇒ スタッフ研究会 ⇒ 監査役監査と監査役スタッフの業務（最終報告書）

17-1. 社外講習等、研鑽のための機会は十分与えられていると思いますか。（一つ選択）

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
とても思う	175	22.0	277	31.6
思う	507	63.9	537	61.3
あまり思わない	101	12.7	58	6.6
思わない	11	1.4	4	0.5
集計母数	794	100.0	876	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	175	22.0	128	25.4	47	16.2
思う	507	63.9	321	63.8	186	63.9
あまり思わない	101	12.7	47	9.3	54	18.6
思わない	11	1.4	7	1.4	4	1.4
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	23	17.4	96	22.5	36	20.5	14	35.9
思う	83	62.9	278	65.3	116	65.9	20	51.3
あまり思わない	24	18.2	48	11.3	19	10.8	5	12.8
思わない	2	1.5	4	0.9	5	2.8	0	0.0
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	80	19.7	59	24.5	36	24.5
思う	258	63.5	150	62.2	99	67.3
あまり思わない	62	15.3	28	11.6	11	7.5
思わない	6	1.5	4	1.7	1	0.7
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「研鑽の機会の十分性」については、「1.とても思う」（22.0%）と「2.思う」（63.9%）との合計は85.9%となっており、機会は十分整備されてきている。ただし、前回調査時と比べると、6.0%減少している。
- ・一方、専任・兼任別に見ると、「1.とても思う」は、専任が25.4%に対して兼任は16.2%となっており、スタッフ規模別に見ると、大規模・中規模が24.5%に対して小規模は19.7%となっている。

考察

- ・社外講習等の研鑽の機会については、日本監査役協会、監査法人、コンサルティング会社などが研修会・交流会などを数多く主催しており、必要な内容を選択できる環境は整ってきている。しかし、「研鑽の機会の十分性」を評価する回答者の比率は前回調査時と比べて減少しており、新型コロナウイルス感染症の影響が現れているのかもしれない。
- ・専任・兼任別やスタッフ規模別の差はまだ見受けられる。

17-2. 上記の 17-1 で「3.あまり思わない」、「4.思わない」と回答された場合、その原因は何ですか。（複数選択可）

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
業務が多忙	52	46.4	32	51.6
予算がない	35	31.3	29	46.8
監査役等の考え	11	9.8	5	8.1
兼務先の上司が許可しない	4	3.6	3	4.8
その他	36	32.1	13	21.0
集計母数	112	100.0	62	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
業務が多忙	52	46.4	21	38.9	31	53.4
予算がない	35	31.3	15	27.8	20	34.5
監査役等の考え	11	9.8	6	11.1	5	8.6
兼務先の上司が許可しない	4	3.6	0	0.0	4	6.9
その他	36	32.1	23	42.6	13	22.4
集計母数	112	100.0	54	100.0	58	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
業務が多忙	13	50.0	27	51.9	10	41.7	2	40.0
予算がない	5	19.2	21	40.4	8	33.3	1	20.0
監査役等の考え	0	0.0	6	11.5	4	16.7	1	20.0
兼務先の上司が許可しない	0	0.0	1	1.9	3	12.5	0	0.0
その他	11	42.3	13	25.0	5	20.8	2	40.0
集計母数	26	100.0	52	100.0	24	100.0	5	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
業務が多忙	31	45.6	15	46.9	6	50.0
予算がない	21	30.9	8	25.0	6	50.0
監査役等の考え	10	14.7	1	3.1	0	0.0
兼務先の上司が許可しない	4	5.9	0	0.0	0	0.0
その他	17	25.0	14	43.8	5	41.7
集計母数	68	100.0	32	100.0	12	100.0

解説

- ・「研鑽機会が十分でない理由」については、「1.業務が多忙」(46.4%)が最も多く、「2.予算がない」(31.3%)が続く。ただし、前回調査時と比べ、業務の多忙は5.2%減少し、予算不足は15.5%減少している。
- ・「5.その他」では、「適切な研修会がない」、「兼務している業務が多忙」、「上司の理解がない」等に加えて、「コロナ禍による機会の減少」、「コロナ禍による予算の減少」等の意見があった。

考察

- ・監査役スタッフとしては、参加の目的、期待される効果などを説明し、監査役等や執行側の理解を得ていく努力が必要だと考えられる。
- ・また、日本監査役協会としては、ニーズを汲んだ研修機会の提供とPRに努める必要がある。

17-3. 監査役スタッフとしての能力アップのために、どのような研鑽機会に参加しましたか。(複数選択可)

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
セミナー出席	680	85.6	843	96.2	928	92.5%
他社監査役スタッフとの会合、意見交換	337	42.4	463	52.9	477	47.6%
他社監査役等との会合、意見交換	100	12.6	138	15.8	124	12.4%
弁護士、会計士等専門家との個別相談	105	13.2	161	18.4	143	14.3%
その他	98	12.3	37	4.2	55	5.5%
集計母数	794	100.0	876	100.0	1,003	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
セミナー出席	680	85.6	431	85.7	249	85.6
他社監査役スタッフとの会合、意見交換	337	42.4	248	49.3	89	30.6
他社監査役等との会合、意見交換	100	12.6	74	14.7	26	8.9
弁護士、会計士等専門家との個別相談	105	13.2	70	13.9	35	12.0
その他	98	12.3	61	12.1	37	12.7
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
セミナー出席	108	81.8	372	87.3	151	85.8	34	87.2
他社監査役スタッフとの会合、意見交換	47	35.6	183	43.0	75	42.6	24	61.5
他社監査役等との会合、意見交換	22	16.7	53	12.4	15	8.5	7	17.9
弁護士、会計士等専門家との個別相談	9	6.8	54	12.7	30	17.0	11	28.2
その他	25	18.9	47	11.0	18	10.2	5	12.8
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
セミナー出席	351	86.5	210	87.1	119	81.0
他社監査役スタッフとの会合、意見交換	143	35.2	113	46.9	81	55.1
他社監査役等との会合、意見交換	41	10.1	35	14.5	24	16.3
弁護士、会計士等専門家との個別相談	45	11.1	31	12.9	29	19.7
その他	50	12.3	35	14.5	13	8.8
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「参加した研鑽機会」については、「1.セミナー出席」が 85.6%と最も多く、「2. 他社監査役スタッフとの会合、意見交換」が 42.4%で続く。ただし、前回調査時と比べてセミナー出席が 10.9%減少し、他社監査役スタッフとの会合も 13.1%減少している。
- ・「5.その他」としては、コロナ禍で参加していない、着任後間もないので今後参加したい、オンライン講習、e-ラーニング、関連書籍等があった。

考察

- ・セミナー、社外交流会とも、コロナ禍の影響で実開催が難しく、参加者が減る傾向にある。前回調査時との差はコロナ禍が影響していると推測される。コロナ終息後の実開催を期待する一方、オンライン開催等の質の向上により、多様な研鑽機会が提供されることが期待される。

(監査役スタッフの評価等)

18-1. 監査役スタッフの最終人事評価者は誰ですか。(一つ選択)

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査役等	301	37.9	329	37.6	335	33.4
監査役等と執行側	203	25.6	232	26.5	234	23.3
執行側	228	28.7	263	30.0	333	33.2
その他	62	7.8	52	5.9	101	10.1
集計母数	794	100.0	876	100.0	1,003	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査役等	301	37.9	268	53.3	33	11.3
監査役等と執行側	203	25.6	140	27.8	63	21.6
執行側	228	28.7	68	13.5	160	55.0
その他	62	7.8	27	5.4	35	12.0
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
監査役等	43	32.6	165	38.7	63	35.8	23	59.0
監査役等と執行側	29	22.0	124	29.1	43	24.4	5	12.8
執行側	49	37.1	110	25.8	55	31.3	5	12.8
その他	11	8.3	27	6.3	15	8.5	6	15.4
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査役等	109	26.8	112	46.5	80	54.4
監査役等と執行側	99	24.4	61	25.3	43	29.3
執行側	160	39.4	57	23.7	11	7.5
その他	38	9.4	11	4.6	13	8.8
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「監査役スタッフの最終人事評価者」については、「1.監査役等」が37.9%、「2.監査役等と執行側」が25.6%、「3.執行側」が28.7%となっている。
- ・専任・兼任別に見ると、専任は「1.監査役等」が53.3%、兼任は「3.執行側」が55.0%とそれぞれ過半数を占めている。

考察

- ・兼任スタッフは、最終人事評価者が執行側になる場合もあろうし、専任スタッフの場合でも最終的に執行部門の従業員と評価のすり合わせが発生することを考えると、執行側の関与もある程度やむを得ないかもしれないが、次の設問にあるとおり、執行側との協議の場づくり等が必要である。

18-2. 上記の 18-1 で「2. 監査役等と執行側」「3. 執行側」と回答された場合、監査役等と執行側との間で、監査役スタッフの人事評価等について協議する機会が設けられていますか。(一つ選択)

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
設けられている	236	54.8	290	58.6	286	50.4
設けられていない	195	45.2	205	41.4	281	49.6
集計母数	431	100.0	495	100.0	567	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
設けられている	236	54.8	140	67.3	96	43.0
設けられていない	195	45.2	68	32.7	127	57.0
集計母数	431	100.0	208	100.0	223	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
設けられている	33	42.3	144	61.5	46	46.9	6	60.0
設けられていない	45	57.7	90	38.5	52	53.1	4	40.0
集計母数	78	100.0	234	100.0	98	100.0	10	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
設けられている	122	47.1	74	62.7	40	74.1
設けられていない	137	52.9	44	37.3	14	25.9
集計母数	259	100.0	118	100.0	54	100.0

解説

- ・「人事評価に関する協議の機会」については、「1.設けられている」が 54.8%に対し、「2.設けられていない」も 45.2%（総数に対する割合は 24.6%）ある。

考察

- ・「2.設けられていない」という回答の背景は、「監査役スタッフ業務のウェイトが小さい」「評価基準が明確でない」等の理由があり、その場合は執行側の業務内容に係る評価のみで判断されていることと推察される。しかし、監査役スタッフ業務に関わる限り、監査役スタッフとしての評価が必ず行われる仕組みづくり（監査役と執行側との協議の場づくり等）を目指す必要がある。

19-1. 監査役スタッフの人事評価の仕組みは適切だと思いますか。(一つ選択)

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	78	9.8	82	9.4	59	5.9
思う	499	62.8	535	61.1	639	63.7
あまり思わない	154	19.4	194	22.1	214	21.3
思わない	63	7.9	65	7.4	91	9.1
集計母数	794	100.0	876	100.0	1,003	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	78	9.8	69	13.7	9	3.1
思う	499	62.8	337	67.0	162	55.7
あまり思わない	154	19.4	77	15.3	77	26.5
思わない	63	7.9	20	4.0	43	14.8
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	12	9.1	42	9.9	14	8.0	9	23.1
思う	76	57.6	267	62.7	119	67.6	24	61.5
あまり思わない	35	26.5	86	20.2	26	14.8	3	7.7
思わない	9	6.8	31	7.3	17	9.7	3	7.7
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
とても思う	29	7.1	24	10.0	25	17.0
思う	231	56.9	163	67.6	105	71.4
あまり思わない	100	24.6	39	16.2	15	10.2
思わない	46	11.3	15	6.2	2	1.4
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「監査役スタッフの人事評価の仕組みの適切性」に関し、「1.とても思う」（9.8%）と「2.思う」（62.8%）の合計は72.6%である。一方、「3.あまり思わない」（19.4%）と「4.思わない」（7.9%）の合計は27.3%であった。
- ・専任スタッフの「1.とても思う」と「2.思う」の合計が80.7%に対して、兼任スタッフは58.8%に留まった。

考察

- ・人事評価の仕組みの適切性に関して不満を感じている兼任スタッフの比率が高いのは、評価が監査役と兼任先の上長との調整によって行われる（あるいは評価が兼任先上長に委ねられ、監査役の評価が反映されない）ためと思われる。
- ・監査役スタッフの独立性はある程度確保され、職務にやりがい・満足・誇りを感じている状況になってきているが、さらに、人事評価の仕組みを適切に構築するという課題をクリアすれば、当該比率がもう少し増加するのではないかと考えられる。

19-2. 上記の19-1で「3. あまり思わない」「4. 思わない」と回答された場合、その理由は何ですか。以下の欄に50字以内でご記入ください。

解説

- ・「人事評価の仕組みが適切だと思わない」理由としては、「評価体制」、「評価の仕組み」、「評価基準」に関する事項に大別することができる。また、監査役スタッフ業務が人事評価になじまない業務であることや監査役スタッフが主としてシニア層のポジションとみなされていることも挙げられている。
- ・「評価体制」に関する意見としては、①評価者が執行側である（監査役の評価が反映されない）、②評価者・被評価者ともに少人数、③評価者が監査役スタッフ業務について十分理解していない、

④監査役の指向・資質（人事評価や部下の指導を重視していない）に影響する等があった。

- ・「評価の仕組み」に関する意見としては、①兼務先の枠組みでのみ評価される、②監査役スタッフの業務は評価の対象外、③多面評価でない、④フィードバックの仕組みがない（評価者とのコミュニケーションが図られていない）等があった。
- ・「評価基準」に関しては、①成果が見えにくい、②評価方法・評価基準が確立されていない等があった。
- ・そのほか、①監査役スタッフ業務が評価になじまない、②監査役スタッフが定年後再雇用、嘱託職員、定年間近という状況を背景に、低評価・中間的評価になっているという回答も少なからずある。さらに、人事評価の対象でないという回答もあった。

考察

- ・監査役スタッフとしての業務内容・評価体系等が確立されていない場合は、「監査役監査と監査役スタッフの業務（本部監査役スタッフ研究会）」等を参考にしながら、「具体的にスタッフは何をすべきなのか」、あるいは、「監査役としてどのような補助をしてほしいのか」ということについて監査役と相談し、業務内容を明確化するとともに、評価体系などを確立してもらうことが望ましい。
- ・また、業務分掌を決めるだけではスタッフが具体的に何をしているのか見えにくい面もあるため、業務マニュアル等にまとめることが、監査役等が執行側とコミュニケーションを図る上でも役立つと考えられる。
- ・上記の取り組みを通して、監査役や兼務先部門長等の人事評価の関係者が、スタッフ業務について理解を深めていくことが必要であると考えます。

（監査役スタッフとしての独立性）

20. 監査役スタッフの人事異動（異動先を含む）、懲戒処分等に対する監査役の同意権は確保されていますか。（一つ選択）

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
十分確保されている	339	42.7	363	41.4
ほぼ確保されている	353	44.5	398	45.4
ほとんど確保されていない	83	10.5	87	9.9
全く確保されていない	19	2.4	28	3.2
集計母数	794	100.0	876	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
十分確保されている	339	42.7	267	53.1	72	24.7
ほぼ確保されている	353	44.5	208	41.4	145	49.8
ほとんど確保されていない	83	10.5	22	4.4	61	21.0
全く確保されていない	19	2.4	6	1.2	13	4.5
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
十分確保されている	41	31.1	192	45.1	72	40.9	26	66.7
ほぼ確保されている	61	46.2	193	45.3	80	45.5	10	25.6
ほとんど確保されていない	23	17.4	33	7.7	20	11.4	3	7.7
全く確保されていない	7	5.3	8	1.9	4	2.3	0	0.0
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
十分確保されている	137	33.7	115	47.7	87	59.2
ほぼ確保されている	197	48.5	102	42.3	54	36.7
ほとんど確保されていない	61	15.0	17	7.1	5	3.4
全く確保されていない	11	2.7	7	2.9	1	0.7
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「監査役スタッフの人事異動等に関する監査役同意権」については、「1.十分確保されている」(42.7%)と「2.ほぼ確保されている」(44.5%)の合計は87.2%と、9割近い会社で監査役の同意権が確保されている。
- ・専任・兼任別に見ると、専任が94.5%に対して、兼任は74.5%に留まっている。
- ・スタッフ規模別に見ると、大規模(95.9%)、中規模(90.0%)、小規模(82.2%)の順となっており、兼任や小規模でのさらなる改善が望まれる。

考察

- ・「3.ほとんど確保されていない」(10.5%)と「4.全く確保されていない」(2.4%)の合計は12.9%であり、設問18-2の人事評価等において、監査役等と執行側で協議する機会が「2.設けられていない」(総数の24.6%)と比較すると少なくなっている。人事異動・懲罰に関する監査役等の関与率は、人事評価と比較すると高くなっているものと考えられる。

(キャリアパス)

21. 監査役スタッフ就任前に経験した職種は何ですか。(複数選択可)

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
経理・財務	240	30.2	275	31.4	326	32.5%
法務・総務(リスク管理部門を含む)	308	38.8	326	37.2	362	36.1%
内部監査	213	26.8	250	28.5	273	27.2%
経営企画	156	19.6	182	20.8	204	20.3%
営業	255	32.1	287	32.8	328	32.7%
技術・研究開発	73	9.2	84	9.6	—	—
現業	104	13.1	100	11.4	—	—
その他	215	27.1	207	23.6	343	34.2%
集計母数	794	100.0	876	100.0	1,003	—

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
経理・財務	240	30.2	144	28.6	96	33.0
法務・総務(リスク管理部門を含む)	308	38.8	176	35.0	132	45.4
内部監査	213	26.8	112	22.3	101	34.7
経営企画	156	19.6	111	22.1	45	15.5
営業	255	32.1	160	31.8	95	32.6
技術・研究開発	73	9.2	49	9.7	24	8.2
現業	104	13.1	76	15.1	28	9.6
その他	215	27.1	149	29.6	66	22.7
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
経理・財務	35	26.5	131	30.8	58	33.0	12	30.8
法務・総務(リスク管理部門を含む)	47	35.6	164	38.5	73	41.5	17	43.6
内部監査	36	27.3	109	25.6	57	32.4	7	17.9
経営企画	24	18.2	87	20.4	34	19.3	8	20.5
営業	59	44.7	122	28.6	58	33.0	10	25.6
技術・研究開発	12	9.1	36	8.5	12	6.8	8	20.5
現業	21	15.9	56	13.1	18	10.2	3	7.7
その他	30	22.7	127	29.8	40	22.7	11	28.2
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
経理・財務	117	28.8	73	30.3	50	34.0
法務・総務(リスク管理部門を含む)	174	42.9	83	34.4	51	34.7
内部監査	131	32.3	57	23.7	25	17.0
経営企画	65	16.0	48	19.9	43	29.3
営業	134	33.0	83	34.4	38	25.9
技術・研究開発	39	9.6	21	8.7	13	8.8
現業	45	11.1	33	13.7	26	17.7
その他	102	25.1	68	28.2	45	30.6
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「監査役スタッフ就任前の職種」については、「2.法務・総務(リスク管理部門を含む)」38.8%、「5.営業」32.1%、「1.経理・財務」30.2%、「3.内部監査」26.8%の順に多く、幅広い職種から来ている。
- ・「8.その他」は、人事、システム関係、秘書、品質管理等であった。

考察

- ・複数選択の総回答数が1,564と、回答者数794の1.97倍となっており、平均で約2種類の職種を経験していることになる。加えて、設問7で課長層や部長層が多いことから、経験豊富な人材が数多く配置されていることが推察される。
- ・監査役スタッフの就任前の職種で多い部署は、兼任スタッフの兼任先と共通している。兼任スタッフは兼任先業務と連動させ監査役スタッフ業務を行っているが、専任スタッフも就任前の経験を活かして監査役スタッフ業務を行っていることと推測する。

22. 前任者の異動先はどこですか。(一つ選択)

	2021年(今回)		2017年		2012年	
	度数	%	度数	%	度数	%
経理・財務	43	5.4	47	5.4	63	6.3
法務・総務(リスク管理部門を含む)	78	9.8	88	10.0	106	10.6
内部監査	76	9.6	85	9.7	103	10.3
経営企画	29	3.7	21	2.4	31	3.1
営業	34	4.3	39	4.5	—	—
技術・研究開発	11	1.4	14	1.6	—	—
現業	37	4.7	23	2.6	—	—
経営幹部	7	0.9	6	0.7	18	1.8
監査役等	18	2.3	15	1.7	22	2.2
子会社経営幹部	50	6.3	58	6.6	72	7.2
子会社監査役等	12	1.5	27	3.1	28	2.8
退職	172	21.7	183	20.9	—	—
前任者なし	123	15.5	173	19.7	235	23.4
その他	104	13.1	97	11.1	361	36.0
集計母数	794	100.0	876	100.0	1,003	—

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
経理・財務	43	5.4	26	5.2	17	5.8
法務・総務(リスク管理部門を含む)	78	9.8	43	8.5	35	12.0
内部監査	76	9.6	60	11.9	16	5.5
経営企画	29	3.7	15	3.0	14	4.8
営業	34	4.3	15	3.0	19	6.5
技術・研究開発	11	1.4	8	1.6	3	1.0
現業	37	4.7	26	5.2	11	3.8
経営幹部	7	0.9	4	0.8	3	1.0
監査役等	18	2.3	7	1.4	11	3.8
子会社経営幹部	50	6.3	38	7.6	12	4.1
子会社監査役等	12	1.5	12	2.4	0	0.0
退職	172	21.7	108	21.5	64	22.0
前任者なし	123	15.5	67	13.3	56	19.2
その他	104	13.1	74	14.7	30	10.3
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
経理・財務	9	6.8	21	4.9	9	5.1	2	5.1
法務・総務(リスク管理部門を含む)	20	15.2	39	9.2	10	5.7	7	17.9
内部監査	9	6.8	50	11.7	13	7.4	3	7.7
経営企画	3	2.3	19	4.5	6	3.4	1	2.6
営業	6	4.5	17	4.0	8	4.5	2	5.1
技術・研究開発	4	3.0	4	0.9	2	1.1	1	2.6
現業	11	8.3	18	4.2	7	4.0	1	2.6
経営幹部	0	0.0	5	1.2	2	1.1	0	0.0
監査役等	5	3.8	6	1.4	6	3.4	0	0.0
子会社経営幹部	3	2.3	30	7.0	12	6.8	5	12.8
子会社監査役等	2	1.5	6	1.4	4	2.3	0	0.0
退職	29	22.0	91	21.4	39	22.2	5	12.8
前任者なし	19	14.4	63	14.8	32	18.2	8	20.5
その他	12	9.1	57	13.4	26	14.8	4	10.3
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
経理・財務	21	5.2	11	4.6	11	7.5
法務・総務(リスク管理部門を含む)	42	10.3	21	8.7	15	10.2
内部監査	38	9.4	27	11.2	11	7.5
経営企画	17	4.2	7	2.9	5	3.4
営業	23	5.7	7	2.9	4	2.7
技術・研究開発	7	1.7	1	0.4	3	2.0
現業	12	3.0	14	5.8	11	7.5
経営幹部	2	0.5	3	1.2	2	1.4
監査役等	12	3.0	3	1.2	3	2.0
子会社経営幹部	14	3.4	14	5.8	22	15.0
子会社監査役等	0	0.0	4	1.7	8	5.4
退職	102	25.1	51	21.2	19	12.9
前任者なし	65	16.0	38	15.8	20	13.6
その他	51	12.6	40	16.6	13	8.8
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「前任者の異動先」については、「12.退職」が21.7%で最大であり、「13.前任者なし」も15.5%であった。
- ・それ以外では、「2.法務・総務(リスク管理部門を含む)」(9.8%)、「3.内部監査」(9.6%)等となっている。
- ・「14.その他」では、人事、外部への出向等が比較的多かった。

考察

- ・退職が多いことは、現状では監査役スタッフがキャリアパスにつながる職種ではなく、キャリア終盤での職種とみなされていることが推測される。
- ・「8.経営幹部」、「9.監査役等」、「10.子会社経営幹部」、「11.子会社監査役等」の合計は11.0%に留まっているところからも、監査役スタッフがキャリアパスに繋がる傾向は現在のところ見受けられない。

- ・ 監査役スタッフは経営陣や企業の主要部門から直接情報を得ることができる職種であり、それだけ成長の機会が期待できる。今後、監査役スタッフがキャリアパスとして位置付けられることを期待する。

第 2 部

監査役スタッフ業務の実態について

第2部 監査役スタッフ業務の実態について（アンケート結果）

（監査計画の策定等）

23. 監査役スタッフとして、行っている項目は何ですか。（複数選択可）

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
前年度の監査結果の確認と課題の抽出	511	64.4	588	67.1
監査方針案の作成	462	58.2	520	59.4
重点監査項目案の作成	464	58.4	498	56.8
監査計画案の作成	572	72.0	637	72.7
監査方針・監査計画の執行部門等への通知	463	58.3	487	55.6
その他	148	18.6	146	16.7
集計母数	794	100.0	876	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
前年度の監査結果の確認と課題の抽出	511	64.4	382	75.9	129	44.3
監査方針案の作成	462	58.2	357	71.0	105	36.1
重点監査項目案の作成	464	58.4	362	72.0	102	35.1
監査計画案の作成	572	72.0	430	85.5	142	48.8
監査方針・監査計画の執行部門等への通知	463	58.3	324	64.4	139	47.8
その他	148	18.6	56	11.1	92	31.6
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
前年度の監査結果の確認と課題の抽出	81	61.4	267	62.7	117	66.5	34	87.2
監査方針案の作成	64	48.5	234	54.9	121	68.8	32	82.1
重点監査項目案の作成	66	50.0	243	57.0	110	62.5	35	89.7
監査計画案の作成	83	62.9	298	70.0	138	78.4	37	94.9
監査方針・監査計画の執行部門等への通知	91	68.9	244	57.3	91	51.7	24	61.5
その他	32	24.2	79	18.5	31	17.6	3	7.7
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
前年度の監査結果の確認と課題の抽出	218	53.7	165	68.5	128	87.1
監査方針案の作成	177	43.6	161	66.8	124	84.4
重点監査項目案の作成	170	41.9	164	68.0	130	88.4
監査計画案の作成	241	59.4	195	80.9	136	92.5
監査方針・監査計画の執行部門等への通知	195	48.0	151	62.7	117	79.6
その他	101	24.9	32	13.3	15	10.2
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「監査計画等の策定等」については、「4.監査計画案の作成」(72.0%)が最も多く、「6.その他」以外の全項目で5割超となっている。
- ・専任・兼任別で比較すると顕著な差異があり、専任では「6.その他」以外の全項目の平均が73.8%であるのに対し、兼任では42.4%である。
- ・スタッフ規模別に見ると、「6.その他」以外の全項目で、大規模、中規模、小規模の順になっている。

考察

- ・監査計画の策定等の業務は、まず実務を担う監査役スタッフが前年度の監査結果、あるいは日頃の問題意識から、監査計画のベースとなる課題を抽出し、さらに監査方針及び重点監査項目について監査役と協議を重ね、最終的に監査役会の監査計画を作成することが望ましい。監査役スタッフは監査計画に関与することで、実施段階における能動的なサポートが可能となる。
- ・専任・兼任別に見ると、当該業務への関与度に差がある(専任が高い)が、監査役監査の品質向上のため、人的資源の制限があったとしても兼任の監査役スタッフもできるかぎり関与することが望ましい。

(重要会議＝取締役会、経営会議等への出席)

24. 監査役スタッフとして、行っている項目は何ですか。(複数選択可)

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
付議議案の事前入手	431	54.3	456	52.1
運営における適法性等の確認(付議事項を含む)	267	33.6	252	28.8
起案部署に対する事前確認(監査役等への説明を含む)	250	31.5	250	28.5
社外監査役等への議案資料の事前送付	363	45.7	325	37.1
監査役等のスケジュール調整	527	66.4	591	67.5
監査役等の指摘事項等のフォローアップ	427	53.8	483	55.1
その他	132	16.6	146	16.7
集計母数	794	100.0	876	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
付議議案の事前入手	431	54.3	303	60.2	128	44.0
運営における適法性等の確認(付議事項を含む)	267	33.6	200	39.8	67	23.0
起案部署に対する事前確認(監査役等への説明を含む)	250	31.5	186	37.0	64	22.0
社外監査役等への議案資料の事前送付	363	45.7	242	48.1	121	41.6
監査役等のスケジュール調整	527	66.4	360	71.6	167	57.4
監査役等の指摘事項等のフォローアップ	427	53.8	298	59.2	129	44.3
その他	132	16.6	67	13.3	65	22.3
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
付議議案の事前入手	65	49.2	235	55.2	99	56.3	23	59.0
運営における適法性等の確認(付議事項を含む)	40	30.3	142	33.3	60	34.1	20	51.3
起案部署に対する事前確認(監査役等への説明を含む)	47	35.6	129	30.3	56	31.8	15	38.5
社外監査役等への議案資料の事前送付	54	40.9	195	45.8	90	51.1	15	38.5
監査役等のスケジュール調整	96	72.7	289	67.8	112	63.6	19	48.7
監査役等の指摘事項等のフォローアップ	74	56.1	224	52.6	99	56.3	25	64.1
その他	17	12.9	69	16.2	32	18.2	8	20.5
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
付議議案の事前入手	196	48.3	140	58.1	95	64.6
運営における適法性等の確認(付議事項を含む)	112	27.6	83	34.4	72	49.0
起案部署に対する事前確認(監査役等への説明を含む)	94	23.2	74	30.7	82	55.8
社外監査役等への議案資料の事前送付	178	43.8	108	44.8	77	52.4
監査役等のスケジュール調整	248	61.1	171	71.0	108	73.5
監査役等の指摘事項等のフォローアップ	178	43.8	140	58.1	109	74.1
その他	84	20.7	37	15.4	11	7.5
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「重要会議への出席」については、「5.監査役等のスケジュール調整」(66.4%)が最も多く、次いで「1.付議議案の事前入手」(54.3%)、「6.監査役等の指摘事項等のフォローアップ」(53.8%)

が続き、以上が5割を超えている。

- ・専任・兼任別で比較すると、専任では「7.その他」以外の全項目の平均が52.7%なのに対し、兼任では38.7%である。
- ・スタッフ規模別に見ると、「7.その他」以外の全項目で、大規模、中規模、小規模の順になっている。

考察

- ・監査役の重要会議への出席は、重要な意思決定のプロセスや職務の執行状況を把握するための重要な活動である。
- ・このため、監査役の監査をフォローする監査役スタッフの取組みとして、5割以上の会社で付議議案の事前入手や監査役の指摘事項等のフォローアップを行っている。

(代表取締役との会合)

25. 監査役スタッフとして、行っている項目は何ですか。(複数選択可)

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
会合テーマ設定等の事前準備	402	50.6	386	44.1
関連部署及び監査役等とのスケジュール調整	555	69.9	564	64.4
会合に関わる資料作成	426	53.7	442	50.5
会合時の対応(質問補助、記録等)	415	52.3	355	40.5
会合議事録の作成	454	57.2	394	45.0
監査役等の指摘事項等のフォローアップ	346	43.6	357	40.8
その他	95	12.0	123	14.0
集計母数	794	100.0	876	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
会合テーマ設定等の事前準備	402	50.6	314	62.4	88	30.2
関連部署及び監査役等とのスケジュール調整	555	69.9	395	78.5	160	55.0
会合に関わる資料作成	426	53.7	310	61.6	116	39.9
会合時の対応(質問補助、記録等)	415	52.3	296	58.8	119	40.9
会合議事録の作成	454	57.2	318	63.2	136	46.7
監査役等の指摘事項等のフォローアップ	346	43.6	250	49.7	96	33.0
その他	95	12.0	34	6.8	61	21.0
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
会合テーマ設定等の事前準備	55	41.7	225	52.8	89	50.6	26	66.7
関連部署及び監査役等とのスケジュール調整	93	70.5	304	71.4	113	64.2	29	74.4
会合に関わる資料作成	67	50.8	236	55.4	93	52.8	21	53.8
会合時の対応(質問補助、記録等)	64	48.5	224	52.6	87	49.4	29	74.4
会合議事録の作成	72	54.5	243	57.0	100	56.8	28	71.8
監査役等の指摘事項等のフォローアップ	56	42.4	185	43.4	77	43.8	21	53.8
その他	19	14.4	42	9.9	28	15.9	3	7.7
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
会合テーマ設定等の事前準備	157	38.7	140	58.1	105	71.4
関連部署及び監査役等とのスケジュール調整	255	62.8	183	75.9	117	79.6
会合に関わる資料作成	181	44.6	145	60.2	100	68.0
会合時の対応(質問補助、記録等)	189	46.6	131	54.4	95	64.6
会合議事録の作成	215	53.0	150	62.2	89	60.5
監査役等の指摘事項等のフォローアップ	142	35.0	110	45.6	94	63.9
その他	68	16.7	19	7.9	8	5.4
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「代表取締役との会合」については、「2.関連部署及び監査役等とのスケジュール調整」(69.9%)が最も多くなっており、「7.その他」以外の全項目で4割を超えている。前回調査時と比較すると、特に「会合時の対応(質問補助、記録等)」が8%増加、「会合議事録の作成」が9.5%増加する等、監査役スタッフの会合自体への参画が伸長している。
- ・専任・兼任別で比較すると、専任では「7.その他」以外の全項目の平均が62.4%なのに対し、兼任では41.0%である。
- ・スタッフ規模別に見ると、概ねすべての項目で、大規模、中規模、小規模の順になる傾向がある。

考察

- ・代表取締役との会合は守秘性の高いテーマが取り上げられることが多いが、多くの会社において監査役スタッフの関与度が増している傾向があらわれている。
- ・監査役スタッフがその職責を十分果たすためには、監査役との情報共有化による意思疎通が望まれることから、監査役と相談した上で、監査役スタッフは会合への同席(質問補助、記録等)、もしくは会合内容の開示、資料作成や監査役の指摘事項等のフォローアップなどに可能な限り関与することが望ましい。

(役職員からの報告聴取)

26. 監査役スタッフとして、行っている項目は何ですか。(複数選択可)

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
テーマ設定等の事前準備	422	53.1	423	48.3
関連部署及び監査役等とのスケジュール調整	624	78.6	663	75.7
面談に関わる資料作成(資料依頼を含む)	463	58.3	477	54.5
面談時の対応(質問補助、記録等)	547	68.9	576	65.8
面談録の作成	542	68.3	565	64.5
監査役等の指摘事項等のフォローアップ	467	58.8	481	54.9
その他	67	8.4	86	9.8
集計母数	794	100.0	876	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
テーマ設定等の事前準備	422	53.1	328	65.2	94	32.3
関連部署及び監査役等とのスケジュール調整	624	78.6	438	87.1	186	63.9
面談に関わる資料作成(資料依頼を含む)	463	58.3	349	69.4	114	39.2
面談時の対応(質問補助、記録等)	547	68.9	399	79.3	148	50.9
面談録の作成	542	68.3	404	80.3	138	47.4
監査役等の指摘事項等のフォローアップ	467	58.8	338	67.2	129	44.3
その他	67	8.4	16	3.2	51	17.5
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
テーマ設定等の事前準備	58	43.9	226	53.1	96	54.5	34	87.2
関連部署及び監査役等とのスケジュール調整	106	80.3	332	77.9	136	77.3	33	84.6
面談に関わる資料作成(資料依頼を含む)	72	54.5	247	58.0	104	59.1	29	74.4
面談時の対応(質問補助、記録等)	87	65.9	301	70.7	111	63.1	35	89.7
面談録の作成	84	63.6	299	70.2	114	64.8	34	87.2
監査役等の指摘事項等のフォローアップ	68	51.5	256	60.1	103	58.5	30	76.9
その他	13	9.8	33	7.7	20	11.4	0	0.0
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
テーマ設定等の事前準備	163	40.1	152	63.1	107	72.8
関連部署及び監査役等とのスケジュール調整	295	72.7	201	83.4	128	87.1
面談に関わる資料作成(資料依頼を含む)	197	48.5	155	64.3	111	75.5
面談時の対応(質問補助、記録等)	239	58.9	181	75.1	127	86.4
面談録の作成	238	58.6	181	75.1	123	83.7
監査役等の指摘事項等のフォローアップ	191	47.0	158	65.6	118	80.3
その他	56	13.8	7	2.9	4	2.7
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「役職員からの報告聴取」については、「2.関連部署及び監査役等とのスケジュール調整」(78.6%)が最も多く、「7.その他」以外の全項目で5割を超えている。
- ・専任・兼任別で比較すると顕著な差異がある。専任では「7.その他」以外の全項目の平均が74.8%なのに対し、兼任では46.3%である。
- ・スタッフ規模別に見ると、「7.その他」以外の全項目で、大規模、中規模、小規模の順になっている。

考察

- ・兼任の「4.面談時の対応(質問補助、記録等)」「5.面談録の作成」が専任に比べて少ないのは監査役スタッフが面談に同席する機会が少ないためと考えられるが、それでも一定の関与は見られる。
- ・「役職員からの報告聴取」は監査役監査の中核を成す活動と考えられるので、専任スタッフはもとより、兼任スタッフも兼務先の業務の質的向上につながることを期待される。監査役スタッフは監査役と相談した上で、「役職員からの報告聴取」への同席(質問補助、記録等)、もしくは会合内容の開示、資料作成や監査役の指摘事項等のフォローアップなどに可能な限り積極的に関与することが望ましい。

(実地調査=往査の実施)

27. 監査役スタッフとして、行っている項目は何ですか。(複数選択可)

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
往査先の選定	444	55.9	462	52.7
往査先及び監査役等とのスケジュール調整	639	80.5	693	79.1
往査に関わる事前準備(往査先に関する資料等の入手)	616	77.6	658	75.1
往査時の対応(質問補助、記録、書類の実査等)	568	71.5	607	69.3
往査調書案の作成	507	63.9	540	61.6
監査役等の指摘事項等のフォローアップ	489	61.6	526	60.0
その他	79	9.9	99	11.3
集計母数	794	100.0	876	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
往査先の選定	444	55.9	342	68.0	102	35.1
往査先及び監査役等とのスケジュール調整	639	80.5	437	86.9	202	69.4
往査に関わる事前準備(往査先に関する資料等の入手)	616	77.6	446	88.7	170	58.4
往査時の対応(質問補助、記録、書類の実査等)	568	71.5	405	80.5	163	56.0
往査調書案の作成	507	63.9	390	77.5	117	40.2
監査役等の指摘事項等のフォローアップ	489	61.6	345	68.6	144	49.5
その他	79	9.9	31	6.2	48	16.5
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
往査先の選定	76	57.6	225	52.8	106	60.2	27	69.2
往査先及び監査役等とのスケジュール調整	112	84.8	345	81.0	135	76.7	31	79.5
往査に関わる事前準備(往査先に関する資料等の入手)	103	78.0	334	78.4	135	76.7	31	79.5
往査時の対応(質問補助、記録、書類の実査等)	107	81.1	301	70.7	117	66.5	29	74.4
往査調書案の作成	80	60.6	279	65.5	109	61.9	28	71.8
監査役等の指摘事項等のフォローアップ	80	60.6	269	63.1	101	57.4	28	71.8
その他	11	8.3	39	9.2	23	13.1	4	10.3
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
往査先の選定	163	40.1	160	66.4	121	82.3
往査先及び監査役等とのスケジュール調整	300	73.9	207	85.9	132	89.8
往査に関わる事前準備(往査先に関する資料等の入手)	270	66.5	210	87.1	136	92.5
往査時の対応(質問補助、記録、書類の実査等)	240	59.1	198	82.2	130	88.4
往査調書案の作成	197	48.5	190	78.8	120	81.6
監査役等の指摘事項等のフォローアップ	203	50.0	166	68.9	120	81.6
その他	60	14.8	10	4.1	9	6.1
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「実地調査＝往査の実施」については、「2.往査先及び監査役等とのスケジュール調整」(80.5%)が最も多く、「7.その他」以外の全項目で5割を超えている。この傾向は前回調査時と大きく変わらない。

- ・専任・兼任別で比較すると顕著な差異がある。専任では「7.その他」以外の全項目の平均が78.4%なのに対し、兼任では51.4%である。そのなかで兼任スタッフによる「2.往査先及び監査役等とのスケジュール調整」が前回調査時と比べて6.6%増加し、「4.往査時の対応（質問補助、記録、書類の実査等）」が5.2%増加している。
- ・スタッフ規模別に見ると、「7.その他」以外の全項目で、大規模、中規模、小規模の順になっている。

考察

- ・新型コロナウイルス感染症の流行にともない、現地に赴く往査は制限されていることが想定されるが、前回調査時と比べて、結果に大きな変動はない。質問項目はパンデミック以降の状況に限定したものではなく、現地訪問がリモートによる調査に切り替わっても監査役スタッフは往査に深く関与しているのだろう。
- ・人的資源に制約がある兼任スタッフの場合、実際に往査に同行することは困難であると思われるが、スケジュール調整、事前準備、往査時の対応などを中心に往査への関わりは強くなっている傾向にあることがわかる。さらに一層、兼任のメリットを活用（「社内情報の収集」「事前調査」等）することが望ましい。

（監査調書の作成）

28. 監査役スタッフとして、行っている項目は何ですか。（複数選択可）

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
監査に同行	586	73.8	—	—
すべての監査に同行	—	—	298	34.0
一部の監査に同行	—	—	385	43.9
すべての監査調書案の作成	—	—	271	30.9
一部の監査調書案の作成	—	—	324	37.0
監査意見を含めた監査調書案の作成	390	49.1	321	36.6
監査意見を除く監査調書案の作成	255	32.1	208	23.7
その他	133	16.8	143	16.3
集計母数	794	100.0	876	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査に同行	586	73.8	403	80.1	183	62.9
監査意見を含めた監査調書案の作成	390	49.1	305	60.6	85	29.2
監査意見を除く監査調書案の作成	255	32.1	180	35.8	75	25.8
その他	133	16.8	48	9.5	85	29.2
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
監査に同行	109	82.6	314	73.7	120	68.2	30	76.9
監査意見を含めた監査調書案の作成	60	45.5	208	48.8	89	50.6	23	59.0
監査意見を除く監査調書案の作成	41	31.1	143	33.6	51	29.0	14	35.9
その他	15	11.4	62	14.6	45	25.6	5	12.8
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査に同行	261	64.3	198	82.2	127	86.4
監査意見を含めた監査調書案の作成	150	36.9	137	56.8	103	70.1
監査意見を除く監査調書案の作成	112	27.6	93	38.6	50	34.0
その他	99	24.4	23	9.5	11	7.5
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「監査調書の作成」について、「1.監査に同行」については、73.8%が行っている。
- ・「2.監査意見を含めた監査調書案の作成」については、49.1%が行い、「3.監査意見を除く監査調書案の作成」については、32.1%が行っている。
- ・専任・兼任別に見ると、特に「2.監査意見を含めた監査調書案の作成」における差が大きく、30%以上の差で専任が多い。
- ・スタッフ規模別に見ると、概ねすべての項目で、大規模、中規模、小規模の順になる傾向がある。

考察

- ・機関設計別に見ると、「1.監査に同行」は監査役会非設置会社が82.6%と多くなっており、監査役の職務を監査役スタッフが一部補完している傾向があるのではないかと。一方、「2. 監査意見を含めた監査調書案の作成」は、指名委員会等設置会社(59.0%)、監査等委員会設置会社(50.6%)が多い。社外取締役の比率が多く、組織監査の形態をとっている監査等委員会（および監査委員会）の方が、監査役に比べて、監査スタッフを活用している状況が推察される。
- ・スタッフ規模別に見ると、3項目とも大規模の方が多くなる傾向にあるが、特に「2.監査意見を含めた監査調書案の作成」において、その差が大きくなっている。スタッフの規模が大きくなると高い職位にあるスタッフを置き、監査意見の原案を作成させることができる傾向があるのではないかとと思われる。
- ・「4.その他」における有効な回答は、42件であった。調書作成以外で監査役スタッフとして行っている主な項目としては、「事前準備」、「同行記録作成」、「棚卸監査等の一部分を作成」、「フォローアップ」、「ファイリング」、「調書のチェック」等、監査役からの依頼や指示に基づき様々なフォロー対応をしていることが推察される。

(子会社監査役との連携)

29. 監査役スタッフとして、行っている項目は何ですか。(複数選択可)

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
会合(面談を含む)テーマ設定等の事前準備	390	49.1	430	49.1
各監査役等とのスケジュール調整	518	65.2	551	62.9
会合に関わる資料作成(資料入手を含む)	449	56.5	465	53.1
会合時の対応(質問補助、記録等)	438	55.2	487	55.6
会合議事録の作成	409	51.5	435	49.7
その他	231	29.1	245	28.0
集計母数	794	100.0	876	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
会合(面談を含む)テーマ設定等の事前準備	390	49.1	304	60.4	86	29.6
各監査役等とのスケジュール調整	518	65.2	379	75.3	139	47.8
会合に関わる資料作成(資料入手を含む)	449	56.5	337	67.0	112	38.5
会合時の対応(質問補助、記録等)	438	55.2	333	66.2	105	36.1
会合議事録の作成	409	51.5	302	60.0	107	36.8
その他	231	29.1	100	19.9	131	45.0
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
会合(面談を含む)テーマ設定等の事前準備	45	34.1	228	53.5	81	46.0	30	76.9
各監査役等とのスケジュール調整	70	53.0	292	68.5	118	67.0	29	74.4
会合に関わる資料作成(資料入手を含む)	53	40.2	259	60.8	101	57.4	28	71.8
会合時の対応(質問補助、記録等)	57	43.2	253	59.4	90	51.1	31	79.5
会合議事録の作成	52	39.4	229	53.8	92	52.3	27	69.2
その他	55	41.7	111	26.1	48	27.3	6	15.4
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
会合(面談を含む)テーマ設定等の事前準備	137	33.7	137	56.8	116	78.9
各監査役等とのスケジュール調整	217	53.4	174	72.2	127	86.4
会合に関わる資料作成(資料入手を含む)	175	43.1	157	65.1	117	79.6
会合時の対応(質問補助、記録等)	165	40.6	155	64.3	118	80.3
会合議事録の作成	161	39.7	148	61.4	100	68.0
その他	163	40.1	54	22.4	14	9.5
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「子会社監査役との連携」については、「2.各監査役等とのスケジュール調整」(65.2%)が最も多く、次いで「3.会合に関わる資料作成(資料入手を含む)」(56.5%)、「4.会合時の対応(質問補助、記録等)」(55.2%)と続いている。
- ・専任・兼任別に見ると、「6.その他」以外の全項目で、専任の方が兼任を上回っている。
- ・機関設計別に見ると、指名委員会等設置会社で総じて多くなっており、指名委員会等設置会社では子会社監査役との連携を図るにあたり、監査役スタッフの寄与が大きいことが推察される。
- ・スタッフ規模別に見ると、「6.その他」以外の全項目で、大規模、中規模、小規模の順になっている。

考察

- ・子会社が多い場合、親会社監査役として大人数の子会社監査役と連携するのは業務量が増大する。子会社監査役と連携するにあたり、監査役スタッフが、「2.各監査役等とのスケジュール調整」、

「3.会合に関わる資料作成（資料入手を含む）」、「4.会合時の対応（質問補助、記録等）」と会合の事前準備や当日対応に寄与していることが推察される。

- ・専任は全項目で兼任より多くなっており、専任スタッフは事前準備、当日対応、事後処理まで一貫して寄与していることが推察される。
- ・「6.その他」における有効な回答は、49件であった。主な内容は「会議、講習会開催」、「情報提供、共有」、「子会社資料入手」、「子会社監査役を兼務」等があった。

(内部監査部門との連携)

30. 監査役スタッフとして、行っている項目は何ですか。(複数選択可)

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
会合(面談を含む)テーマ設定等の事前準備	359	45.2	381	43.5
内部監査部門及び監査役等とのスケジュール調整	599	75.4	642	73.3
会合に関わる資料作成(資料入手を含む)	486	61.2	446	50.9
会合時の対応(質問補助、記録等)	537	67.6	542	61.9
会合議事録の作成	444	55.9	415	47.4
内部監査部門の監査(往査)立会い(監査役等同行・監査役等代理を含む)	284	35.8	297	33.9
その他	109	13.7	129	14.7
集計母数	794	100.0	876	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
会合(面談を含む)テーマ設定等の事前準備	359	45.2	255	50.7	104	35.7
内部監査部門及び監査役等とのスケジュール調整	599	75.4	423	84.1	176	60.5
会合に関わる資料作成(資料入手を含む)	486	61.2	352	70.0	134	46.0
会合時の対応(質問補助、記録等)	537	67.6	394	78.3	143	49.1
会合議事録の作成	444	55.9	320	63.6	124	42.6
内部監査部門の監査(往査)立会い(監査役等同行・監査役等代理を含む)	284	35.8	167	33.2	117	40.2
その他	109	13.7	27	5.4	82	28.2
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
会合(面談を含む)テーマ設定等の事前準備	58	43.9	180	42.3	85	48.3	30	76.9
内部監査部門及び監査役等とのスケジュール調整	97	73.5	332	77.9	132	75.0	28	71.8
会合に関わる資料作成(資料入手を含む)	76	57.6	266	62.4	104	59.1	31	79.5
会合時の対応(質問補助、記録等)	88	66.7	284	66.7	118	67.0	35	89.7
会合議事録の作成	73	55.3	235	55.2	98	55.7	28	71.8
内部監査部門の監査(往査)立会い(監査役等同行・監査役等代理を含む)	49	37.1	144	33.8	72	40.9	11	28.2
その他	21	15.9	52	12.2	28	15.9	3	7.7
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
会合(面談を含む)テーマ設定等の事前準備	149	36.7	113	46.9	97	66.0
内部監査部門及び監査役等とのスケジュール調整	275	67.7	201	83.4	123	83.7
会合に関わる資料作成(資料入手を含む)	204	50.2	163	67.6	119	81.0
会合時の対応(質問補助、記録等)	231	56.9	188	78.0	118	80.3
会合議事録の作成	194	47.8	152	63.1	98	66.7
内部監査部門の監査(往査)立会い(監査役等同行・監査役等代理を含む)	140	34.5	85	35.3	59	40.1
その他	88	21.7	14	5.8	7	4.8
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「内部監査部門との連携」についても、設問 29 の「子会社監査役との連携」同様に、「2.内部監査部門及び監査役等とのスケジュール調整」(75.4%) が最も多かった。
- ・機関設計別に見ると、指名委員会等設置会社では「2.内部監査部門及び監査役等とのスケジュール調整」が 6 項目中の 4 位と必ずしも最多になっていない。
- ・スタッフ規模別に見ると、「7.その他」以外の全項目で、大規模、中規模、小規模の順になっている。

考察

- ・子会社監査役との連携同様、内部監査部門との連携においても、監査役スタッフが、「2.各監査役等とのスケジュール調整」、「3.会合に関わる資料作成(資料入手を含む)」、「4.会合時の対応(質問補助、記録等)」と会合の事前準備や当日対応に寄与していることが推察される。
- ・子会社監査役との連携同様、内部監査部門との連携においても、専任がほぼすべての項目で兼任より多くなっており、「6.内部監査部門の監査(往査)立会い」のみ、兼任の方が多くなっているが、これは兼務先の内部監査部門として立会っているためと推察される。
- ・指名委員会等設置会社では、スタッフが単なるスケジュール調整に留まらず、多様な業務をスタッフが実施していることが分かる。

- ・「7.その他」における有効な回答は、78件であった。「兼務」を除く主な内容は「往査等の日程調整」、「共同監査」、「(定期的な)情報交換」、「報告会に出席」等であり、情報共有や監査の効率化を図っていることが推察される。

(会計監査人との連携)

31. 監査役スタッフとして、行っている項目は何ですか。(複数選択可)

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
会合(面談を含む)テーマ設定等の事前準備	367	46.2	391	44.6
会計監査人及び監査役等とのスケジュール調整	619	78.0	664	75.8
会合等に関わる資料作成(資料入手を含む)	499	62.8	448	51.1
会合時の対応(質問補助、記録等)	562	70.8	600	68.5
会合議事録の作成	527	66.4	531	60.6
会計監査人の監査(往査)立会い(監査役等同行・監査役等代理を含む)	383	48.2	449	51.3
その他	88	11.1	87	9.9
集計母数	794	100.0	876	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
会合(面談を含む)テーマ設定等の事前準備	367	46.2	270	53.7	97	33.3
会計監査人及び監査役等とのスケジュール調整	619	78.0	436	86.7	183	62.9
会合等に関わる資料作成(資料入手を含む)	499	62.8	366	72.8	133	45.7
会合時の対応(質問補助、記録等)	562	70.8	413	82.1	149	51.2
会合議事録の作成	527	66.4	384	76.3	143	49.1
会計監査人の監査(往査)立会い(監査役等同行・監査役等代理を含む)	383	48.2	259	51.5	124	42.6
その他	88	11.1	27	5.4	61	21.0
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
会合(面談を含む)テーマ設定等の事前準備	40	30.3	202	47.4	88	50.0	28	71.8
会計監査人及び監査役等とのスケジュール調整	91	68.9	344	80.8	140	79.5	31	79.5
会合等に関わる資料作成(資料入手を含む)	74	56.1	272	63.8	115	65.3	27	69.2
会合時の対応(質問補助、記録等)	75	56.8	315	73.9	128	72.7	34	87.2
会合議事録の作成	65	49.2	294	69.0	125	71.0	31	79.5
会計監査人の監査(往査)立会い(監査役等同行・監査役等代理を含む)	55	41.7	210	49.3	96	54.5	18	46.2
その他	27	20.5	32	7.5	18	10.2	5	12.8
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
会合(面談を含む)テーマ設定等の事前準備	152	37.4	118	49.0	97	66.0
会計監査人及び監査役等とのスケジュール調整	288	70.9	211	87.6	120	81.6
会合等に関わる資料作成(資料入手を含む)	221	54.4	170	70.5	108	73.5
会合時の対応(質問補助、記録等)	249	61.3	190	78.8	123	83.7
会合議事録の作成	238	58.6	184	76.3	105	71.4
会計監査人の監査(往査)立会い(監査役等同行・監査役等代理を含む)	163	40.1	129	53.5	91	61.9
その他	63	15.5	13	5.4	12	8.2
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「会計監査人との連携」についても、設問 29 の「子会社監査役との連携」、設問 30 の「内部監査部門との連携」と同様に、「2.会計監査人及び監査役等とのスケジュール調整」(78.0%) が最も多かった。前回調査時と比べて「3.会合等に関わる資料作成(資料入手を含む)」が 11.7%増加し、また、「5.会合議事録の作成」が 5.8%増加するなど、会計監査人との会合における監査役スタッフの関与度が増している。
- ・機関設計別に見ると、指名委員会等設置会社では「2.会計監査人及び監査役等とのスケジュール調整」が必ずしも最多になっていない(6項目中の同率2位)。

考察

- ・設問 29 の「子会社監査役との連携」、設問 30 の「内部監査部門との連携」と同様に、「会計監査人との連携」においても、監査役スタッフが、会合の事前準備や当日対応、事後対応まで寄与していることが推察される。会計監査人との連携において監査役スタッフの関与度は増加傾向にある。
- ・特に、専任は「7.その他」以外の全項目で兼任より多くなっている。兼任は人員・時間リソースの制約等からそこまで関与できないが、専任は事前準備、当日対応、事後処理まで一貫して寄与していることが推察される。
- ・指名委員会等設置会社では、「2.会計監査人及び監査役等とのスケジュール調整」が最多でない

ことから、社外取締役の比率が高い指名委員会等設置会社では単なる事務的な調整に留まらず、多様な業務をスタッフが実施していることが分かる。

- ・「7.その他」における有効な回答は、29 件であった。主な内容は「三様監査の連携」、「会合の定期的開催」、「報告会への出席」、「会計監査人評価の支援」等で、三様監査が意識されていることが推察される。

監査委員会／監査等委員会／監事スタッフの方は、NO.32 についてはご回答不要です。NO.33 にお進みください。

(各監査役の監査報告の作成)

32. 監査役スタッフとして、行っている項目は何ですか。(複数選択可)

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
法改正の有無、監査証跡の整備等の事前準備	386	59.9	475	68.3
各監査役とのスケジュール調整	437	67.9	484	69.6
各監査役意見の確認(意見付記を含む)	380	59.0	415	59.7
後発事象の確認	295	45.8	349	50.2
各監査役の監査報告案の作成	399	62.0	470	67.6
その他	97	15.1	80	11.5
集計母数	644	100.0	695	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
法改正の有無、監査証跡の整備等の事前準備	386	59.9	296	73.3	90	37.5
各監査役とのスケジュール調整	437	67.9	302	74.8	135	56.3
各監査役意見の確認(意見付記を含む)	380	59.0	282	69.8	98	40.8
後発事象の確認	295	45.8	229	56.7	66	27.5
各監査役の監査報告案の作成	399	62.0	298	73.8	101	42.1
その他	97	15.1	31	7.7	66	27.5
集計母数	644	100.0	404	100.0	240	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
法改正の有無、監査証跡の整備等の事前準備	56	47.1	265	64.8	48	57.8	12	63.2
各監査役とのスケジュール調整	79	66.4	288	70.4	52	62.7	10	52.6
各監査役意見の確認(意見付記を含む)	68	57.1	252	61.6	44	53.0	12	63.2
後発事象の確認	45	37.8	201	49.1	38	45.8	9	47.4
各監査役の監査報告案の作成	59	49.6	287	70.2	39	47.0	11	57.9
その他	20	16.8	46	11.2	21	25.3	5	26.3
集計母数	119	100.0	409	100.0	83	100.0	19	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
法改正の有無、監査証跡の整備等の事前準備	160	47.6	144	73.5	82	73.2
各監査役とのスケジュール調整	206	61.3	150	76.5	81	72.3
各監査役意見の確認(意見付記を含む)	161	47.9	141	71.9	78	69.6
後発事象の確認	114	33.9	105	53.6	76	67.9
各監査役の監査報告案の作成	175	52.1	142	72.4	82	73.2
その他	68	20.2	17	8.7	12	10.7
集計母数	336	100.0	196	100.0	112	100.0

解説

- ・「各監査役の監査報告の作成」については、「2.各監査役とのスケジュール調整」(67.9%)が最も多く、次いで「5.各監査役の監査報告案の作成」(62.0%)、「1.法改正の有無、監査証跡の整備等の事前準備」(59.9%)、「3.各監査役意見の確認(意見付記を含む)」(59.0%)であった。前回調査時と比べて「1.法改正の有無、監査証跡の整備等の事前準備」が8.4%減少している。
- ・専任・兼任別に見ると、専任は「6.その他」以外の全項目で、兼任より多かった。
- ・スタッフ規模別に見ると、「6.その他」以外の全項目で、大規模、中規模、小規模の順になっている。

考察

- ・「1.法改正の有無、監査証跡の整備等の事前準備」は、前回調査時より関与度が減少しているが、総じて、各監査役の監査報告の作成に関し、監査役スタッフの関与度が高い。
- ・専任は、「6.その他」以外の全項目で、兼任より多く、専任が各監査役の監査報告の作成に大きく寄与していることが推察される。
- ・「6.その他」の記載は、における有効な回答は、20件であった。主な内容は「関連資料収集」、「報告内容の確認」、「保管や通知等のフォローアップ」等であり、監査役スタッフが監査役を補佐していることが推察される。

(監査役会等の監査報告の作成)

33. 監査役スタッフとして、行っている項目は何ですか。(複数選択可)

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
監査役会等の活動実績等の事前準備	529	66.6	546	62.3
各監査役の監査報告の確認	465	58.6	512	58.4
各監査役等意見の確認(意見付記を含む)	431	54.3	446	50.9
後発事象の確認	356	44.8	386	44.1
監査役会等の監査報告案の作成	531	66.9	550	62.8
取締役及び会計監査人に送付	483	60.8	458	52.3
監査役会は設置されていない	121	15.2	116	13.2
その他	85	10.7	89	10.2
集計母数	794	100.0	876	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査役会等の活動実績等の事前準備	529	66.6	406	80.7	123	42.3
各監査役の監査報告の確認	465	58.6	335	66.6	130	44.7
各監査役等意見の確認(意見付記を含む)	431	54.3	321	63.8	110	37.8
後発事象の確認	356	44.8	282	56.1	74	25.4
監査役会等の監査報告案の作成	531	66.9	392	77.9	139	47.8
取締役及び会計監査人に送付	483	60.8	361	71.8	122	41.9
監査役会は設置されていない	121	15.2	60	11.9	61	21.0
その他	85	10.7	27	5.4	58	19.9
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
監査役会等の活動実績等の事前準備	37	28.0	319	74.9	130	73.9	30	76.9
各監査役の監査報告の確認	39	29.5	322	75.6	80	45.5	14	35.9
各監査役等意見の確認(意見付記を含む)	35	26.5	274	64.3	89	50.6	22	56.4
後発事象の確認	24	18.2	220	51.6	85	48.3	23	59.0
監査役会等の監査報告案の作成	41	31.1	322	75.6	128	72.7	31	79.5
取締役及び会計監査人に送付	34	25.8	300	70.4	112	63.6	27	69.2
監査役会は設置されていない	85	64.4	6	1.4	19	10.8	5	12.8
その他	18	13.6	44	10.3	17	9.7	5	12.8
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査役会等の活動実績等の事前準備	225	55.4	184	76.3	120	81.6
各監査役の監査報告の確認	218	53.7	149	61.8	98	66.7
各監査役等意見の確認(意見付記を含む)	181	44.6	144	59.8	106	72.1
後発事象の確認	134	33.0	124	51.5	98	66.7
監査役会等の監査報告案の作成	233	57.4	181	75.1	117	79.6
取締役及び会計監査人に送付	209	51.5	168	69.7	106	72.1
監査役会は設置されていない	68	16.7	43	17.8	10	6.8
その他	60	14.8	14	5.8	11	7.5
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「監査役会の監査報告作成」については、「5.監査役会等の監査報告案の作成」(66.9%)、「1.監査役会等の活動実績等の事前準備」(66.6%)、「6.取締役及び会計監査人に送付」(60.8%)が6割を超え、次いで「2.各監査役の監査報告の確認」(58.6%)も6割に近い。一方、「4.後発事象の確認」(44.8%)が5割未満に留まっている。前回調査時と比べて「2.各監査役の監査報告の確認」が7.1%増加している。

- ・専任・兼任別に見ると、「2.各監査役の監査報告の確認」以外は、概ね30%程度、専任が兼任を上回っている。

考察

- ・監査役会の監査報告を作成するに当たり、年間の活動実績を振り返ることは重要である。そのため、「1.監査役会等の活動実績等の事前準備」の監査役スタッフの関与率は高いと考えられる。
- ・「5.監査役会等の監査報告案の作成」、「2.各監査役の監査報告の確認」が比較的多い要因として、監査役スタッフが日本監査役協会の雛型を基に(年間の活動実績と雛型の文言との整合性に留意しつつ)原案を作成し、当該原案を基に監査役・監査役会等で議論している会社が多いと考えられる。

(株主総会対応)

34. 監査役スタッフとして、行っている項目は何ですか。(複数選択可)

	2021年(今回)		2017年	
	度数	%	度数	%
株主総会招集手続き、発送に係る適法性の確認	400	50.4	461	52.6
株主総会前の法定備置書類等の確認	394	49.6	449	51.3
株主総会議案及び提出書類等の確認	508	64.0	554	63.2
監査役選任議案に関する適格性等の確認	404	50.9	459	52.4
株主総会想定問答案の作成	439	55.3	501	57.2
株主総会議事録の確認	309	38.9	351	40.1
決算公告、商業登記等の実施状況の確認	298	37.5	330	37.7
その他	127	16.0	147	16.8
集計母数	794	100.0	876	100.0

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
株主総会招集手続き、発送に係る適法性の確認	400	50.4	308	61.2	92	31.6
株主総会前の法定備置書類等の確認	394	49.6	283	56.3	111	38.1
株主総会議案及び提出書類等の確認	508	64.0	367	73.0	141	48.5
監査役選任議案に関する適格性等の確認	404	50.9	303	60.2	101	34.7
株主総会想定問答案の作成	439	55.3	328	65.2	111	38.1
株主総会議事録の確認	309	38.9	232	46.1	77	26.5
決算公告、商業登記等の実施状況の確認	298	37.5	222	44.1	76	26.1
その他	127	16.0	44	8.7	83	28.5
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
株主総会招集手続き、発送に係る適法性の確認	51	38.6	231	54.2	87	49.4	25	64.1
株主総会前の法定備置書類等の確認	52	39.4	222	52.1	91	51.7	21	53.8
株主総会議案及び提出書類等の確認	73	55.3	280	65.7	115	65.3	31	79.5
監査役選任議案に関する適格性等の確認	50	37.9	238	55.9	97	55.1	13	33.3
株主総会想定問答案の作成	20	15.2	256	60.1	123	69.9	37	94.9
株主総会議事録の確認	44	33.3	171	40.1	69	39.2	19	48.7
決算公告、商業登記等の実施状況の確認	52	39.4	160	37.6	66	37.5	12	30.8
その他	33	25.0	61	14.3	22	12.5	1	2.6
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
株主総会招集手続き、発送に係る適法性の確認	165	40.6	138	57.3	97	66.0
株主総会前の法定備置書類等の確認	178	43.8	123	51.0	93	63.3
株主総会議案及び提出書類等の確認	224	55.2	168	69.7	116	78.9
監査役選任議案に関する適格性等の確認	161	39.7	144	59.8	99	67.3
株主総会想定問答案の作成	177	43.6	153	63.5	109	74.1
株主総会議事録の確認	141	34.7	93	38.6	75	51.0
決算公告、商業登記等の実施状況の確認	140	34.5	98	40.7	60	40.8
その他	93	22.9	20	8.3	14	9.5
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- 「株主総会対応」については、「3.株主総会議案及び提出書類等の確認」が64.0%となっているほか、「5.株主総会想定問答案の作成」も55.3%と比較的多くなっている。その他、「4.監査役選任議案に関する適格性等の確認」(50.9%)、「1.株主総会招集手続き、発送に係る適法性の確認」(50.4%)、「2.株主総会前の法定備置書類等の確認」(49.6%)も約5割と多くなっている。

考察

- 「3.株主総会議案及び提出書類等の確認」は、会社法384条等において監査役に義務付けられていることから、関与度が高いと想定される。また、「4.監査役選任議案に関する適格性等の確認」、「5.株主総会想定問答案の作成」も、監査役が直接関係することから、比較的多くなることが推察されるが、「3.株主総会議案及び提出書類等の確認」より少ない理由として、①両方とも監査役が直接対応している、②前者については、①に加え、監査役選任議案が提出された経験のないスタッフも多くいることが推察される。
- なお、回答者全体の属性で非上場会社が34.9%（専任：30.4%、兼任：42.6%）があることを踏まえると、スタッフの当該業務への関与率は比較的高いものと考えられる。

- ・「6.株主総会議事録の確認」、「7.決算公告、商業登記等の実施状況の確認」が比較的少ないが、この事項は「取締役の職務執行の監査（法令等の違反の有無）」において必要な事項であることから、監査役自らが実施しているのでなければ、例えば、スタッフが株主総会議事録を確認する、あるいは、決算公告、商業登記等の主管部署から自動的に報告が上がってくる仕組みを構築しておくことが望ましいと考える。

（監査役スタッフ業務全般）

35. 監査役スタッフとして、監査役等の監査の品質向上のために、取り組んでいることは何ですか。また、その理由は何ですか。

解説

- ・ 471名（全体の約6割）から、様々な意見を頂いた。
- ・ スタッフが品質向上のために取り組んでいることを整理すると、概ね以下のように大別される。
 - (1) 社内外情報の収集
 - (2) 社内外の多様な連携
 - (3) スタッフ自身の心構え
 - (4) その他業務上の工夫等

考察

(1) 社内外情報の収集

【社内情報の収集】

- ・ 監査役スタッフは幅広く、きめ細かく社内情報を収集して監査役に報告し、監査の品質向上に努めていることがわかる。特に社外監査役の社内理解に努める場合が少なくない。
 - 社内の情報にアクセスし内部統制やガバナンスに関する情報を監査役に提供する。全社の内部統制やガバナンスの現状を取りこぼしなく把握してもらうためである。
 - 社内の動向や市場などについて日常的に情報収集を進め、共有するよう努めている。判断が独善的なものとならないようにするため。
 - 特に社外監査役に対する社内会議あるいは監査役関連のトピック等の情報提供を積極的に行い、可能な限り監査役間の認識の共有・共通化を図っている。
 - 先ず新任となる監査役に対し、当社の事業運営に関する情報（過去の経緯や現在進行形のものまで）を適宜提供できるよう配慮していること。また、監査役が感じる気付きや違和感等リスクの予兆については、経営層はじめ執行部門とタイムリーに情報共有出来るよう取り組んでいること。
 - スタッフに入った社内情報等については私見も含め、監査等委員との共有を図る。社外の監査等委員もおり、より現場に近い情報の提供が必要と考えている。
 - 執行側業務のリアルタイムの情報収集。社内情報の共有から各取締役の執行状況が確認できるため。
- ・ なお、以下は特に詳細な情報を収集している特徴的な事例である。
 - 稟議書監査を通じて、疑問点について都度提言と現状把握に努めている。監査役は「森」の視点、監査役スタッフは「木」の視点で確認しているという認識のため。
 - 取締役及び執行役員の経費や各部門の稟議書確認のため、データを使って資料を作成し、分析等を行っています。監査役に提出する資料については正確性が求められますので、分析結果の根拠となる内容については詳細な確認を行うなど、監査役からの質問に的確な回答ができるよう準備を行っています。
 - 往査時には、役職員からだけでなく、一般従業員からも報告聴取することになっている。理由は、聴取内容の真偽の確認、ガバナンスの有効性の確認、施策への理解・納得感の確認のため。
 - 社員向け意識調査結果を入手し、前年度および他部門とのスコア比較を実施、次年度の監査計画に反映させている。毎年、社員向け意識調査を実施しており、最新の状況を把握する材料と考えられるため。

【社外情報の収集】

- ・日本監査役協会の活動等を活用しながら、監査役スタッフは社外情報を積極的に収集し、監査役と共有するよう努めている。
 - 監査役監査資料作成や、業務の運用等について、日本監査役協会作成の資料や、研究会に参加することで、技能向上を目指している。また、監査役とのコミュニケーションを頻繁に取るようにし、必要な資料や知識を常に準備するよう心掛けている。
 - 進歩的な会社の取組みを参考にしたいと考え、他社事例の取組みの調査を実施。経緯を含めた真意を確認するために法令・指針・判例の確認。
 - 不祥事等の他社事例について当社ではどうしているかを調査。視野を広げるのが理由。
- ・なお、社外情報として、会社法やコーポレートガバナンス・コードその他の法令等の情報に特に注意して収集していることが分かる。
 - 業務に関する法令が 136 法令あるため、改正法を含めて各法令の説明を毎月行い、コンプライアンス違反を防ぐとともに、監査精度の向上を図っています。
 - コーポレートガバナンス・コードを含む法令等、株主・投資家などの要請など監査役員を取り巻く環境変化にキャッチアップすべく、日本監査役協会様などからご提供いただく情報をチェックし、自社の監査活動に反映できるように努めている。
 - 法令に則していない事項がないかの確認を行い、監査役会を滞りなく運営できるよう心掛けている。また、定期的に監査役協会の実務研修を受け、詳細の確認や情報をアップデートしている。
 - ガバナンス、リスクマネジメント、法務、税務、ESGその他、法的な改正や社会動向を把握して、適時適切な情報還元により、監査等委員会での議論の質の向上に取り組んでいる。

(2) 社内外の多様な連携

【監査役等との連携】

- ・監査役等との連携・緊密なコミュニケーションを挙げる人が多かった。
 - 監査役の意向や思い等を正確に認識するための普段からのコミュニケーション。
 - 監査役に対する情報提供や意見具申を積極的に行うため、監査役とのコミュニケーションを密に取り、法令の改正等の情報収集、社内外とのネットワーク構築と情報の収集・分析に努めること。
 - 監査等委員との情報交換を行い、リスク認識を共有した上で、現状の実態調査を実施することで、実態に応じた監査意見が形成される。

【監査部門や会計監査人との連携】

- ・内部監査部門や会計監査人等との連携を深め、三様監査の充実に努めている。
 - 内部監査部門が行う内部監査との連携を重視している。主に常勤監査等委員が内部監査に同行して意見を述べ、連携を深めている。
 - 内部監査部門との連携強化。内部監査部門が有する業務監査における現場情報は、経営監査を行う上でも非常に有益である。(組織文化を知る手段でもある)
 - コロナ禍での監査の実効性を高めるために、会計監査人、内部監査部との緊密な連携・コミュニケーションの確保に取り組む中。また、株主総会、取締役会、他事務局との連携により、職務執行の法令・定款への適合を確認し、業務が適正に遂行される体制が整備されているかの確認を実施中。
 - 内部監査部門と兼任しているので、内部監査部門側の情報を適切に報告し監査等委員との連携を積極的に進めること。

【執行側との連携】

- ・執行側との連携により、監査活動の充実に努めている。
 - 常に執行部の業務について、どこでどんなことが行われているかを察知して(稟議書等の閲覧などによる)監査役の監査計画に盛り込んだり、内部監査部門との連携を緊密にしたりするよう心掛けている。

- 全国の事業部、事業所の視察、本社での重要会議に留まらず、年に数回は、事業部で実施されている業務会等への出席をお勧めし、現場の声を生でお聞き頂くこと。
- リスク情報・ガバナンス上の課題の早期把握と発生原因調査・対策要請とフォローアップ（本来は監査委員が執行側に実施させて結果を確認すべき内容と考えるが執行側で取り纏め部署が見当たらないため監査役スタッフが実施）。
- 部門間の交流が活発になるよう配慮している。それが、イノベーションにつながる。

【グループ連携】

- ・ 企業集団監査重視の傾向が強まり、連結での監査が重視されることから、グループ会社間の連携にも努めている。
 - 子会社等グループガバナンス強化のため、子会社とのコミュニケーションを充実させている。
 - 海外子会社のマネジメントレター、監査報告書の翻訳。不正・不祥事の発見の遅れから。
 - グループ会社の監査役が集まる会議体を運営し、監査役監査に関わる様々な課題を研究している。理由は、グループ会社の監査役間の連携や情報交換はグループの監査品質向上に資すると考えるから。
 - 監査役等スタッフの一環として重要子会社の監査役に就任し、会議体出席や現場監査を行い、親会社監査役と情報共有を行っている。

【スタッフ内連携】

- ・ 複数の監査スタッフがいる企業では、監査役スタッフ間の連携にも努めている。
 - 実効性と効率性確保のため、監査役スタッフ間の連携を強化。
 - 室内勉強会等。
 - スタッフ間勉強会の実施。

(3) スタッフ自身の心構え

【スキルや見識の向上】

- ・ 監査品質向上等のために、自己研鑽・情報収集に努めている監査役スタッフは多い。
 - 社内研修、説明会などには極力参加するようにし、業務理解を深めるようにしている。
 - 子会社監査役として実務を行うこと、日本監査役協会主催の監査役スタッフ全国会議、監査役スタッフ実務部会に参加すること等により、監査力量、特に経営に関する知識・見識の修得を図っている。
 - アンテナを広く広げ、内部監査部門とは違った視点での情報収集に心がけている。また企業文化に問題点がないかといった会社内の横断的なことを意識している。
 - 大会社規模ではない為、会計監査人は設置していない。その為、自ら会計監査を進める中で、会計についての勉強をしている
 - より高度な監査サポートができるよう監査関連資格(CIA 等)や語学(英語)スキルの取得に取り組んでいる。

【監査役等への意見・提言】

- ・ 習得した知見や収集した情報を活かして、監査役に対して積極的に意見具申する姿勢も見られる。
 - 監査役就任時に、前監査役からの継続課題をスタッフ目線での確に伝え、またスタッフとしての課題認識を伝えることで、前年度踏襲だけにならないように心掛けている。
 - 監査役監査のサポートを通じて、監査の進め方等についての意見具申を行なっている。その理由は、監査品質の維持を図るため。
 - 職務経験を活かした事前調査を行い、意見上申する。職歴の違い・差分から気づきがあれば、品質向上の一助となる可能性があるため。

(4) その他業務上の工夫等

【業務効率化】

- ・ 往査等におけるスケジュール調整、往査の事前準備等で効率化に取り組むほか、コロナ禍の影響(往

査困難、リモート普及等)を受けた取組みが増えている。

- コロナ禍におけるリモート対応と業務の効率化に取り組んでいます。
- なるべく無駄な動きのないスケジュールを組むようにしている。往査時の移動など無理のないように気を配っている。往査ヒアリングにおいて、資料を早めに取り寄せるようにしている。監査等委員が十分に資料の確認ができる時間を確保するようにしている。
- 今年度は、往査にあたっての監査事前質問事項について、前年の 1/3 程度まで絞り込み、執行側の負担を減らす取組みを行った。次年度も、さらに減らしていく予定。
- 品質を落とさず、なるべく集約、削減できることを検討している。被監査部門への負荷を軽減するため。
- 数年前(コロナ禍前)からデジタル監査(汎用ツール)の導入を検討している。

【記録】

- ・ 的確で正確な記録をとることはもちろん、記録の電子化等にも取組み、活用利便性を図っている例も見られる。
 - 各部門との会合記録を残すことで監査証拠の保存および会合内容の記録。関連会社の監査および監査結果の記録。
 - 監査調書案の複数スタッフによるチェック、確認・監査役会議事録の弁護士によるチェック(毎回ではなく臨時で)。
 - 各種会議等の備忘録作成、データベース整備。
 - 監査資料の電子化・・・機密情報の保護、執行部門の負担軽減、重要部分の抽出、保存・検索の合理化。不定期な執行部門とのコミュニケーション、情報収集。

【監査品質の向上】

- ・ PDCA や振り返り等を通じて、監査品質の向上に取り組む企業がある。一部では、監査役会等の実効性評価を既に実施しているところもある。
 - 監査役監査の PDCA の徹底。特に活動の振り返りによる今後の監査活動を明確にし、監査役と状況を共有し、確認漏れのないように努めています。監査役スタッフが執行部門と監査役監査についてのコミュニケーションを実施し、監査役監査の見える化を推進し、不正の未然抑止・未然防止、社内における信頼性向上を図っています。
 - 監査等委員会の実効性評価、および、監査等委員会室業務計画に基づく改善活動・PDCA の推進。
 - 適法性監査に留まらず妥当性監査にも範囲を広げ、経営全般に亘り監査活動を実施し、内部統制システムを利用した効率的な監査を行う。理由は、社会的信頼に応える良質な企業統治体制を確立する責務を負っているためです。
 - スタッフと監査役等による監査に向けてのプランニング会議の実施、監査実施直前の重要ポイントの確認、監査実施後のクロージング会議の実施。
 - 監査役会実効性評価を実施し、監査業務全般を PDCA サイクルにより改善。監査計画策定時に各監査役のフリーディスカッションを実施。いずれも非常勤監査役の意見や感想を引き出すことにより、有益な情報が入手でき、品質向上に有効であるため。
 - 前年度実行した監査内容は最低限実施し、毎年プラスアルファの取組みで品質向上に努めている。

【見える化・アピール】

- ・ 監査役スタッフ業務は社内での認知度が低いと感じている意見は多いが、その課題に対して、積極的に見える化しアピールに取り組む例もあった。
 - 監査役監査の認知度アップ・牽制効果を見据えて、監査を社内で見える化していくこと。
 - 専任の監査役スタッフが設置されて間がなく、現在、業務内容と手法について模索している段階。監査役スタッフの有効性を会社に正しく認識させるための重要な立場にあると感じている。

36. その他、ご意見・ご感想、業務上の悩み事等があれば、忌憚無くお聞かせください。

解説

・186名から、様々な意見、感想、業務上の悩み等を頂いたが、概ね以下のように大別される。

- (1) 監査役スタッフ業務に関する悩み・意見
- (2) 監査役スタッフ体制に関する悩み・意見
- (3) 監査役等との関係に関する悩み・意見
- (4) 監査役スタッフ業務への評価やモチベーション等に関する悩み・意見
- (5) その他スタッフ環境変化（新型コロナ対応等）に関する悩み・意見
- (6) その他

考察

- (1) 監査役スタッフ業務に関する悩み・意見

【業務繁忙や繁閑】

・業務の集中期があること、少人数・兼務等の体制であること等から、繁忙や繁閑状況の悩みを挙げている例が多かった。

- どうしても、期末から株主総会までの期間が過渡期となり、業務がかなり過密かつハードになるのが悩ましい。
- 監査は、下期に集中する関係で、本来業務とのスケジュール調整などが大変であることです。
- 一人監査役、一人監査役スタッフの状況なので、仕事の幅が広く、かつ他に任せる人がいないので、繁忙期は手が回りきらないこともある。
- 年間を通せば、適切な人数と思うが、時期による繁閑の差があり、繁忙期の負担が大きいことや必要最小限の人員のため、自身の不在、休暇時の対応に苦慮している。
- 決算・仮決算監事監査(子会社含む)或いは監事会開催時以外の時期は正直手持無沙汰となる時間も多くなりがちで、それらの時間の過ごし方、効果的に自身の問題意識を高める方途に悩んでいる。

【業務内容】

・業務内容や業務範囲があいまいであることに起因する悩みを多く挙げている。

- 監査役スタッフの仕事は何か。そもそも監査役とは何かが曖昧でその業務範囲も広く、分からないことが多かった。また執行側と監査役とそれぞれ役割もあり、執行側のフォローを得るのが難しい時もある。そんな中、監査役協会から得られる情報を頼りにこれまで取組みをしてきました。今後もよろしくお願いします。
- 監査役の指揮命令下で行うべき業務と、スタッフとして独断で活動する業務の境界線がわかりにくい。
- 監査役がなすべき業務をスタッフが行うケースが多々あるが、それでは補助使用人の域を逸脱するのではないかと思う場合もある。
- 規制当局等が監査等委員会に求める活動が、執行側よりも具体的でないと感じており、監査調書や監査結果などの文書品質などが同業他社と比較して見劣りしていないか不安に感じることがある。
- 監査等委員監査、内部監査、会計監査人監査、各主管部が実施している監査等、監査実施者は違うが、受検者は同一というものが多く、負担と思われる。
- 海外子会社の経営を現地に任せている場合、監査役(会)の概念自体が現地には無いことが多いため、役割や位置付けについての適切な理解が困難。

- (2) 監査役スタッフ体制に関する悩み・意見

【体制不足】

・少人数や兼務の体制が多いことから、人員不足の悩みを挙げている。

- 監査役、監査役会のスケジュール対応や各監査への対応はさることながら、グループ子会社の監査役についても同様に対応する必要があり、慢性的な人員不足感が存在する。監査役室スタッフの業務プロセスを見直し対応しているが、昨今のテレワークへの対応も重なり業務

が遅延傾向にある。

- スタッフメンバーが少ないため人事異動の際の引継ぎや急な休務者(産休)などが発生した場合の業務継続に支障がでることが心配です。
- 監査役会対応、議事録対応など1人でおこなわないといけないが、その協力体制はない上に、その業務について、監査役が軽んじている。

【兼任】

- ・ 投入時間不足や業務範囲の線引きなど兼任に伴う悩みを挙げている。
- 監査役の責任は幅広く、監査役スタッフとしてやるべきことは多いが、兼務のため限界があり、どこまで踏み込むべきか悩ましい。監査役とも十分話し合ったことがなく、どこまで期待されているか把握できていない。どうしても兼務が引っ掛かり、スタッフ業務に深く踏み込めないのが現状。さばくのがやっという感じ。
- 内部監査部門との兼務なので、執行側と監査役側との立ち位置に苦慮することがある。また監査役スタッフ業務にはあまり時間が割けないため、事務的な手続きに始終してしまい業務改革ができない。
- 監査役スタッフと内部監査室業務の時期が4月～6月と重なるため、人員を補強してほしい。

【一人体制】

- ・ 一人スタッフ体制に起因して、業務遂行の限界や相談相手の不在、孤立感などの悩みを挙げている。
- 専任でないのに1人しかいないためできることがあまりにも限られていること。
- スタッフ1人のため、作成した資料等を精査する者がいない。
- 監査役以外には上司がおらず、これまで経験したことのない役割・立場であるため、孤立感にとらわれることが多い。
- 監査役スタッフとしての日常業務に関する相談先がなく、困っている。

【スキル不足】

- ・ 前職との関係がない部署であり、自身のスキル不足を悩みとして挙げている。
- 永く技術部に所属しており、異動後間もないため、言われるがまま作業を行っているが、その目的、内容について、研鑽の機会を頂戴したい。
- 年次が浅く、入社以来営業担当であったため、知識のない中、先輩担当者や監査役の助けのもと勉強しながら業務の補助を行っています。
- 長年現業部門で働いていたので、監査役業務の知識もほぼ無く、理解に時間を要す事が多い。

【業務引継】

- ・ 少人数体制のゆえに、業務の引継ぎも課題となっている。就任時における、前任者からの引継ぎあるいは前任者の不在(新ポスト)等の悩みを挙げている。
- 前任者がなく、現行業務の経験者が自身以外に社内にはいないため、今後異動の際の引継ぎの面を懸念している。また監査等委員に求められるものが拡大してきている状況下では、専任スタッフを置くべきだと考えている。
- 監査等委員(常勤)・スタッフが同時に入れ替わったことによる不安定さがある。
- 前任者がおらず、現監査役が専任スタッフを望んだため配置されましたが、監査役の交代によりスタッフの要不要が判断される体制になると、今後のキャリアについて不安を感じます。
- ・ 一方、後任者への引継ぎや後任育成の悩みも挙げている。
- 後継者の問題(自身の任期はあと2年弱)。できれば中堅管理職のキャリアアップになる役柄としたい。
- 後任候補者の選出が難しい。商事法務の経験は必須、できれば複数の部署や事業所の経験があり、各種段取りを原則として一人で遂行できる人材は見つけにくい。また、役員に直結する立場なので、社内(関係会社を含む)からインフォーマルな情報が入りにくい。
- 専門業務であり、行内に代替者が少ない。

- 後任をいつからどのように育てるか、そのための準備しておく内容について。

(3) 監査役等との関係に関する悩み・意見

- ・ 監査役との緊密な関係が求められるため、監査役の個人的なパーソナリティにも影響を受けやすいという悩みを挙げている。
- 監査役等のスタッフの使い方。監査役等によっては自らがなすべき役割をスタッフに押し付けているように感じることもある。監査役等を取りまく環境は変わってきているのに、未だ「閑職」と言う認識でいるように感じる。
- 監査役の監査役スタッフの位置づけや考え方によって指示業務項目が内容、量ともに変わることがあることと、監査役スタッフへの社内情報開示レベルが一般職員と同じで厳しく、取締役会資料でも見られないことが悩みです。執行側の監査役スタッフへの認識が低いと感じることが多々あります。
- 監査役からの具体的指示が少ない。監査に同行する事が少ない。提案意見しても聞かれることが無い。
- 各監査役で意見が割れたり、相反する指示が出たりする場合の対応方法。
- 監査役の交代により監査役の性格上コミュニケーションが難しくなり、どの程度教務に関わればいいのかわからない状態。監査役の心構えや方針でスタッフの業務内容が左右されてしまうという実態がある。
- 私が監査役スタッフとして入社する前から常勤監査役は社内での信頼が厚く、私が執行部門と監査役のパイプ役となる必要性がほとんどない。将来、常勤監査役が交代したり機関設計が変わったりする可能性も考えると私自身が執行部門と折衝出来る能力をつけなければならない。また急速に海外進出が進んでおり、英語力が課題。

(4) 監査役スタッフ業務への評価やモチベーション等に関する悩み・意見

【認知度】

- ・ 特に社内で監査役スタッフ（業務）の認知度が低いことを悩みとして挙げている。
- 監査役スタッフの認知度が極めて低く、社内での理解が明らかに不足しています。監査役スタッフの認知度や地位向上に向けて、監査役協会としての様々な活動を期待しております。
- 会社全体を俯瞰する事が出来、視野が広がる素晴らしい仕事であると感じているが、やはり社内における認知度や職務の重要性はなかなか理解されない。監査という立場から考えると線引きが難しいかも知れないが、経営に携わるスキルアップの為のひとつの人材育成の場として、より活躍の場が広がる様な取組みが望まれる。
- 監査等委員会スタッフの存在について執行側に周知されていないことが悩みである。特に専任の場合はその傾向が強いように感じる。また、スタッフ自体が秘書的スタッフというよりも戦略的スタッフとして監査役等の右腕として機能することが求められると感じる。
- 社内の一部の人間にしか役割や重要性、存在すら理解されていないという報われない職務だと感じます。能力は必要だが報酬はそこそこで、というわけで役職定年後や再雇用に適した職務となるのですね。地位向上のための活動もお願いします！！
- 社内組織から外れている弊害が大きい（社内認知度が低すぎる、ISOなどの文書化やマニュアル化にも対応できていないなど）。

【モチベーション】

- ・ 業務内容、人事評価、キャリアパス等の課題がモチベーションの低下を招くという悩みを挙げている。
- 業務内容が定型化されており、モチベーションを高く保つことが難しいと感じています。
- 人事評価が執行部門で行われ、またキャリアパスにもなっていないため、ステップアップが望めず、モチベーションを維持出来ない。
- 監査役スタッフとして採用され、社内キャリアもなく異動の可能性はゼロで10年経過し、マンネリ化している。監査役だけが時々交代して監査のやり方が少し変わるだけ。
- 監査役のご意向を聞いたり、定例化した業務を行ったりする中で、いかに付加価値を付けれ

れるかは難しいと感じています。

- 監査役スタッフは、成果を実感しにくい部署だと考える。監査役の実効性を上げるため、今年から、往査時の指摘事項をリスト化し、定期的に状況を確認する仕組みを導入。

【キャリア・評価】

- ・キャリアパスの不明確さや適正な人事評価でないこと等を悩みとして挙げている。
- 少数部署であり、業務知識等の引継ぎが難しく滞留年数が長くなる。ただし、社内的にはキャリアとして認識されておらず昇進者が過去存在しない。
- 監査等委員会スタッフの業務は会社全体を把握できる非常に貴重な職務であるが、執行体からの独立性を確保していることもあり、キャリアパスが明確ではない。監査等委員会スタッフのキャリアパス構築のため、監査役等から執行体トップへの働きかけが重要であると感じる。
- 監査役スタッフのキャリアパスを見た場合、将来性が薄く監査に関するスキルを将来的に経営に活かす仕組みが不足している。
- 監査委員会スタッフは監査委員会直属の組織になっており執行部門からの独立性は確保されているが、その反面、人事ローテーションが難しくなり、若い人材のよきステップアップとして監査委員会室が機能できていないこと。
- 社内的に適正な人事評価、処遇がされるとは思い難い。
- 業務内容が特殊過ぎるのか、当社では評価対象外に感じる。

(5) その他スタッフ環境変化（新型コロナ対応等）に関する悩み・意見

【新型コロナ対応等】

- ・新型コロナ対応で業務の進め方やコミュニケーションの取り方が大きく変わっていることに関して、多くの悩みも上がっている。
- 在宅勤務が多くなり、特に非常勤監査役とのコミュニケーションが薄れている。
- 新型コロナウイルス対策の影響で、社員の在宅勤務の割合が高い一方で、監査役自身は出社していることが多く、年代によって仕事のやり方が違うことが悩みです。
- 在宅勤務に伴い、監査役スタッフ間のコミュニケーションが不足する傾向のため、自らのノウハウ移転が困難。
- コロナ禍により支店、事業所の監査がリモートになり面談での監査と比べて不足感がある。
- コロナ禍で特に海外拠点の監査活動に制約がある状況が続いているため、リモートを活用して面談等を実施することを検討しているが、効果的な実施方法の例などがあれば知りたいと思う。
- コロナ禍であり他社の情報交換等の機会もなく、外部とのコネクションや他社情報の収集がままならない。
- コロナ禍で研修会が web 方式となっていますが、コロナが収束することを願い元の状態に戻ることを願っています。

【機関設計上の問題】

- ・前回より減っているが、委員会設置会社の他社事例が少ないことを挙げる回答があった。
- 指名委員会等設置会社がまだ、監査役設置会社に比べ少なく、運営等において参考事例がない。

(6) その他

- ・部会活動（交流）、研修活動、資料類その他に関する日本監査役協会への要望が多数寄せられた。
- 他社との情報交換において、地域別のスタッフ部会を実施いただいています。事業分野・企業規模・監査制度が様々に異なっているため、他社の取組みを参考にすることが難しいように感じる場合があります。オンライン前提に業務上の悩みを共有しやすい新たなグルーピングがあってもよいように感じています。
- 同業他社の状況を知りたいので、業界ごとの「監査役スタッフ意見交換会」のようなものが

あればと思います。

- 監査役スタッフの階層別（特に監査役室長）の研究会や情報交換の機会があるとよい。立場が同じであると、共通の悩みや課題の共有がしやすく、新たな気づきや対応のヒントを得ることができるのではないかと思う。
- いつも貴協会の充実した研修に大変お世話になっております。コロナ禍で監査役スタッフ全国会議が開催されないことが残念です。まだ暫くは対面での全国会議開催は難しいと思いますので、オンラインでの全国会議もご検討頂けると幸いです。宜しくお願い致します。
- 監査役スタッフに届く研修の案内の内容が限定されているように思う。監査役に届く研修案内で興味のあるものもあり、監査役同様にスタッフにも共有して頂きたい。ほかの監査役スタッフにどのような悩みがあるのか、またどのように解決しているのかなど、共有してもらいたい。
- 監査役協会の無料動画配信をもっと増やして欲しい。このご時世、有料の動画は経費面で難しい。
- 新任でかつ、監査業務経験なしのスタッフなどに対する初期研修など講義・セミナー動画の共有や資料の提供などのカリキュラムがあると大変ありがたい。
- 監査役室スタッフが兼務する非常勤監査役が最低限実施すべき関連会社監査役業務についての統一的なマニュアル（但し簡便なもの）があると助かります。
- 監査役の人材登録同様にスタッフも人材登録ができますと再就職等に役立てるのではと思います。
- 監査役スタッフに権限を与え、それを社内に周知してはどうかと思う。日本監査役協会も声高に監査役スタッフの地位向上に努めてほしい。
- 貴協会へのお願い事項で恐縮です。コロナ禍の状況下にありやむを得ない面がありますが、貴協会へ不明事項・確認事項等を行う際、現状メール問合せのみで、直接会話できない点が不便に感じることもあることから、急遽対応せざるを得ない場合の質問等を受け付けていただける体制を構築していただけると大変に助かります。

第3部

監査役監査に係る新たなテーマについて

【第3部】監査役監査に係る新たなテーマについて（アンケート結果）

昨年来の新型コロナウイルス感染症の蔓延により国内外の移動が制約される一方、リモートワークが普及し、監査役監査やスタッフ業務は大きく変化しています。そこで、第3部では、新型コロナ後の監査役監査業務の変化や監査上の主要な検討事項（KAM）の導入による影響について、実態把握を行います。

（新型コロナウイルス蔓延後の監査役監査業務の変化）

37-1. 監査役スタッフの平均出社日数はどの程度ですか。（複数名いる場合はおおよその平均でご回答ください。従前からフルタイムでない方は6をお選びください。）（一つ選択）

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
ほぼ毎日（新型コロナ以前と変化なし）	213	26.8	132	26.2	81	27.8
週4日以上（在宅勤務等は月間で数日程度）	169	21.3	94	18.7	75	25.8
週3日程度（新型コロナ以前のおおよそ半分程度）	191	24.1	120	23.9	71	24.4
週1～2日程度	156	19.6	115	22.9	41	14.1
月数日以下（週1日に満たない程度）	57	7.2	39	7.8	18	6.2
従前からフルタイムではない	8	1.0	3	0.6	5	1.7
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
ほぼ毎日（新型コロナ以前と変化なし）	38	28.8	100	23.5	66	37.5	2	5.1
週4日以上（在宅勤務等は月間で数日程度）	28	21.2	97	22.8	35	19.9	3	7.7
週3日程度（新型コロナ以前のおおよそ半分程度）	33	25.0	102	23.9	44	25.0	11	28.2
週1～2日程度	29	22.0	84	19.7	24	13.6	17	43.6
月数日以下（週1日に満たない程度）	4	3.0	39	9.2	7	4.0	5	12.8
従前からフルタイムではない	0	0.0	4	0.9	0	0.0	1	2.6
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
ほぼ毎日（新型コロナ以前と変化なし）	138	34.0	54	22.4	21	14.3
週4日以上（在宅勤務等は月間で数日程度）	86	21.2	51	21.2	32	21.8
週3日程度（新型コロナ以前のおおよそ半分程度）	84	20.7	62	25.7	45	30.6
週1～2日程度	64	15.8	54	22.4	38	25.9
月数日以下（週1日に満たない程度）	28	6.9	19	7.9	10	6.8
従前からフルタイムではない	6	1.5	1	0.4	1	0.7
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「監査役スタッフの平均出社日数」については、「1.ほぼ毎日（新型コロナ以前と変化なし）」（26.8%）が最も多く、「3.週 3 日程度（新型コロナ以前のおよそ半分程度）」（24.1%）、「2.週 4 日以上（在宅勤務等は月間で数日程度）」（21.3%）、「4. 週 1～2 日程度」（19.6%）が続いている。
- ・専任・兼任別に見ると、「1.ほぼ毎日（新型コロナ以前と変化なし）」は専任 26.2%、兼任 27.8% で差がないが、専任は「4.週 1～2 日程度」も比較的多く低頻度側に分布しているのに対して、兼任は高頻度側に分布している。
- ・機関設計別に見ると、監査役会設置会社は「3.週 3 日程度（新型コロナ以前のおよそ半分程度）」が最多となっているが、監査役会非設置会社と監査等委員会設置会社は「1.ほぼ毎日（新型コロナ以前と変化なし）」が、指名委員会等設置会社は「4.週 1～2 日程度」がそれぞれ最多となっている。
- ・スタッフ規模別に見ると、小規模ほど出社頻度が高くなる傾向がみられる。

考察

- ・コロナ禍でリモートワーク・在宅勤務が普及するなどオフィスワーカーの働き方は大きく変わってきているが、監査役スタッフの場合、週 3～5 日（従前の半分以上）出社する割合が 7 割を超えている。兼任よりも専任スタッフは出社頻度が低く、小規模よりも中規模・大規模スタッフの方が出社頻度は低い。また、監査役会非設置会社や監査等委員会設置会社よりも指名委員会等設置会社は出社頻度が低い傾向がある。各社固有の事情があるにせよ、監査役スタッフについても合理的な働き方を目指す必要がある。

37-2. 常勤監査役の平均出社日数はどの程度ですか。（複数名いる場合はおおよその平均でご回答ください。従前からフルタイムでない場合は 6. をお選びください。）（一つ選択）

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
ほぼ毎日（新型コロナ以前と変化なし）	244	30.7	157	31.2	87	29.9
週 4 日以上（在宅勤務等は月間で数日程度）	171	21.5	109	21.7	62	21.3
週 3 日程度（新型コロナ以前のおよそ半分程度）	179	22.5	120	23.9	59	20.3
週 1～2 日程度	129	16.2	81	16.1	48	16.5
月数日以下（週 1 日に満たない程度）	43	5.4	30	6.0	13	4.5
常勤監査役は従前からフルタイムではない、常勤監査役はいない	28	3.5	6	1.2	22	7.6
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
ほぼ毎日(新型コロナ以前と変化なし)	36	27.3	122	28.6	76	43.2	3	7.7
週4日以上(在宅勤務等は月間で数日程度)	29	22.0	100	23.5	31	17.6	8	20.5
週3日程度(新型コロナ以前のおよそ半分程度)	27	20.5	98	23.0	41	23.3	10	25.6
週1~2日程度	26	19.7	76	17.8	12	6.8	12	30.8
月数日以下(週1日に満たない程度)	7	5.3	28	6.6	6	3.4	1	2.6
常勤監査役は従前からフルタイムではない、常勤監査役はいない	7	5.3	2	0.5	10	5.7	5	12.8
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
ほぼ毎日(新型コロナ以前と変化なし)	136	33.5	66	27.4	42	28.6
週4日以上(在宅勤務等は月間で数日程度)	89	21.9	41	17.0	41	27.9
週3日程度(新型コロナ以前のおよそ半分程度)	80	19.7	57	23.7	42	28.6
週1~2日程度	59	14.5	52	21.6	18	12.2
月数日以下(週1日に満たない程度)	23	5.7	16	6.6	4	2.7
常勤監査役は従前からフルタイムではない、常勤監査役はいない	19	4.7	9	3.7	0	0.0
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「常勤監査役の平均出社日数」については、「1.ほぼ毎日(新型コロナ以前と変化なし)」(30.7%)が最も多く、「3.週3日程度(新型コロナ以前のおよそ半分程度)」(22.5%)「2.週4日以上(在宅勤務等は月間で数日程度)」(21.5%)が続いている。
- ・専任・兼任別に見ると、「1.ほぼ毎日(新型コロナ以前と変化なし)」は専任31.2%、兼任29.9%で差がなく、分布全体を見てもほぼ同じになっている。
- ・機関設計別に見ると、監査役会設置会社と監査役会非設置会社が「1.ほぼ毎日(新型コロナ以前と変化なし)」から徐々に下がるほぼ類似した分布となっているが、監査等委員会設置会社は「1.ほぼ毎日(新型コロナ以前と変化なし)」(43.2%)と「3.週3日程度(新型コロナ以前のおよそ半分程度)」(23.3%)が多く、指名委員会等設置会社は「4.週1~2日程度」(30.8%)がそれぞれ最多となっている。
- ・スタッフ規模別の顕著な差は特にみられない。

考察

- ・監査役スタッフの出社状況と監査役の出社状況は類似する傾向があり、前者は後者にある程度左右されると推察される。特に機関設計別の分布において、スタッフの出社状況と常勤監査役の出社状況はよく似ている。
- ・コロナ禍にあって、監査役の新型コロナ感染リスク低減は重要な課題であり、常勤監査役であっても出社が必要かは各社とも慎重に判断していると思われる。
- ・一方、スタッフ規模別に見ると、大規模において、監査役スタッフの出社状況が常勤監査役の出

社ほど高頻度でないことから、大規模組織では調整しながら在宅勤務を行っていることが推察される。

- ・ 監査役スタッフの場合、常勤監査役の働き方に左右されやすい状況はあるものの、小規模組織においても、監査役スタッフの合理的な働き方を目指す必要がある。

37-3. 監査役監査業務のうち、リモートワークできない（スタッフの出社が必須の業務）があればお答えください。多種類ある中で一部の業務が該当する場合は「あり」として、その該当業務をお答えください。（複数選択可）

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
法定書類等の各種書類の作成	218	36.8	162	41.2	56	28.1
その他の各種資料の作成	114	19.3	89	22.6	25	12.6
重要会議への出席	199	33.6	132	33.6	67	33.7
役職員からの報告聴取	154	26.0	109	27.7	45	22.6
実地調査＝往査の実施	346	58.4	225	57.3	121	60.8
子会社監査役との連携	89	15.0	65	16.5	24	12.1
内部監査部門との連携	112	18.9	73	18.6	39	19.6
会計監査人との連携	153	25.8	106	27.0	47	23.6
株主総会準備作業	144	24.3	106	27.0	38	19.1
上記以外の業務	105	17.7	79	20.1	26	13.1
集計母数	592	100.0	393	100.0	199	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
法定書類等の各種書類の作成	24	24.7	134	42.4	44	34.4	11	33.3
その他の各種資料の作成	15	15.5	65	20.6	24	18.8	3	9.1
重要会議への出席	36	37.1	101	32.0	46	35.9	9	27.3
役職員からの報告聴取	25	25.8	92	29.1	29	22.7	5	15.2
実地調査＝往査の実施	65	67.0	181	57.3	76	59.4	13	39.4
子会社監査役との連携	12	12.4	54	17.1	21	16.4	2	6.1
内部監査部門との連携	25	25.8	59	18.7	25	19.5	2	6.1
会計監査人との連携	25	25.8	89	28.2	33	25.8	4	12.1
株主総会準備作業	15	15.5	86	27.2	33	25.8	7	21.2
上記以外の業務	12	12.4	53	16.8	25	19.5	13	39.4
集計母数	97	100.0	316	100.0	128	100.0	33	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
法定書類等の各種書類の作成	104	35.1	76	41.3	38	33.9
その他の各種資料の作成	56	18.9	39	21.2	19	17.0
重要会議への出席	103	34.8	59	32.1	37	33.0
役職員からの報告聴取	70	23.6	45	24.5	39	34.8
実地調査＝往査の実施	179	60.5	100	54.3	67	59.8
子会社監査役との連携	38	12.8	27	14.7	24	21.4
内部監査部門との連携	61	20.6	26	14.1	25	22.3
会計監査人との連携	79	26.7	38	20.7	36	32.1
株主総会準備作業	65	22.0	47	25.5	32	28.6
上記以外の業務	42	14.2	39	21.2	24	21.4
集計母数	296	100.0	184	100.0	112	100.0

解説

- ・「リモートワークできない（スタッフの出社が必須の業務）」については、「5.実地調査＝往査の実施」（58.4%）が最も多く、以下「1.法定書類等の各種書類の作成」（36.8%）、「3.重要会議への出席」（33.6%）と続いている。
- ・専任・兼任別に見ると、「1.法定書類等の各種書類の作成」、「2.その他の各種資料の作成」において専任が兼任よりも10%以上多くなっている。
- ・機関設計別に見ると、指名委員会等設置会社において、「1.法定書類等の各種書類の作成」と「9.株主総会準備作業」以外の各業務の比率が他よりも小さくなる傾向がある。
- ・スタッフ規模別の顕著な差はなく、ほぼ同様の傾向にある。
- ・「10.上記以外の業務」の具体例を見ると、監査役会や監査委員会の開催や準備（資料作成や事前説明）のほか、書類の監査や内部通報関連等があった。

考察

- ・コロナ禍の状況を踏まえ、「5.実地調査＝往査の実施」や「3.重要会議の出席」等を出社して実施するかどうかは、従業員を含む関係者の安全確保と、監査の実効性確保の両立を考慮する必要がある。
- ・各社の実情を踏まえ、「5.実地調査＝往査の実施」や「3.重要会議の出席」等を出社して実施することはやむを得ないと考えられるが、書類の作成（特に捺印を要するもの）のための出社もまだ少なくないことが推察される。電子決裁・承認に係る法制度改正や関連するシステムの普及に伴い、ペーパーレス・ハンコレスによる業務の合理化を、監査役スタッフ業務においても目指すことが必要である。

37-4. 従来は訪問で行っていた国内外の実地調査＝往査の質を維持するために、実際に行った方法や工夫を以下の中からお選びください。（複数選択可）

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
リモートによる面談で実施した	567	71.4	379	75.3	188	64.6
現場の画像や動画もやり取りしながら、リモートの面談で実施した	176	22.2	116	23.1	60	20.6
文書(Eメールを含む)のやり取りで実施した(従来の文書と特に変更なし)	226	28.5	135	26.8	91	31.3
文書(同上)のやり取りで実施した(従来の文書から変更した)	103	13.0	67	13.3	36	12.4
(監査法人の現地スタッフの活用など)往査体制を変更して実施した	46	5.8	30	6.0	16	5.5
往査の内容を一部変更(省略)した	237	29.8	144	28.6	93	32.0
往査実施時期を変更した	275	34.6	176	35.0	99	34.0
往査先を別の事業所等に変更した	91	11.5	60	11.9	31	10.7
往査を取りやめた事業所等があった	301	37.9	189	37.6	112	38.5
その他	72	9.1	41	8.2	31	10.7
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
リモートによる面談で実施した	83	62.9	319	74.9	126	71.6	30	76.9
現場の画像や動画もやり取りしながら、リモートの面談で実施した	32	24.2	85	20.0	42	23.9	12	30.8
文書(Eメールを含む)のやり取りで実施した(従来の文書と特に変更なし)	37	28.0	124	29.1	51	29.0	10	25.6
文書(同上)のやり取りで実施した(従来の文書から変更した)	16	12.1	51	12.0	28	15.9	6	15.4
(監査法人の現地スタッフの活用など)往査体制を変更して実施した	7	5.3	22	5.2	13	7.4	4	10.3
往査の内容を一部変更(省略)した	43	32.6	130	30.5	52	29.5	5	12.8
往査実施時期を変更した	43	32.6	142	33.3	74	42.0	10	25.6
往査先を別の事業所等に変更した	11	8.3	46	10.8	25	14.2	5	12.8
往査を取りやめた事業所等があった	42	31.8	160	37.6	73	41.5	14	35.9
その他	17	12.9	32	7.5	15	8.5	3	7.7
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
リモートによる面談で実施した	250	61.6	182	75.5	135	91.8
現場の画像や動画もやり取りしながら、リモートの面談で実施した	75	18.5	59	24.5	42	28.6
文書(Eメールを含む)のやり取りで実施した(従来の文書と特に変更なし)	115	28.3	70	29.0	41	27.9
文書(同上)のやり取りで実施した(従来の文書から変更した)	48	11.8	34	14.1	21	14.3
(監査法人の現地スタッフの活用など)往査体制を変更して実施した	22	5.4	11	4.6	13	8.8
往査の内容を一部変更(省略)した	120	29.6	70	29.0	47	32.0
往査実施時期を変更した	142	35.0	82	34.0	51	34.7
往査先を別の事業所等に変更した	37	9.1	31	12.9	23	15.6
往査を取りやめた事業所等があった	168	41.4	88	36.5	45	30.6
その他	43	10.6	22	9.1	7	4.8
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「実地調査＝往査の工夫」については、「1.リモートによる面談で実施した」が71.4%に達しており、多くの企業でリモートの往査を行っていることが分かる。一方、「9.往査を取りやめた事業所等があった」(37.9%)や「8.往査先を別の事業所に変更した」(11.5%)もあった。
- ・専任・兼任別、機関設計別においては、特に顕著な違いは見られなかった。
- ・スタッフ規模別に見ると、大規模ほど「1.リモートによる面談で実施した」、「2.現場の画像や動画もやり取りしながら、リモートの面談で実施した」が多くなっており、一方、小規模ほど「9.往査を取りやめた事業所等があった」が多くなっていった。

考察

- ・「1.リモートによる面談で実施した」が全体で7割を超え、大規模スタッフの企業では9割を超えたのは、コロナ禍で国内外の移動が制限される中、特に海外子会社等で実地調査＝往査をリモ

ートによらざるを得なかった事情が推察される。

- ・「1.リモートによる面談で実施した」「8.往査先を別の事業所に変更した」の中には、リモートによるメリットを生かし、実際には往査が難しい遠隔地にリモート面談を実施した会社も含まれているのではないかと推察される。
- ・一方、「9.往査を取りやめた事業所等があった」は全体の37.9%、小規模では41.4%となっており、今後リモート環境の整備等による何らかの方法で往査を実施することが望まれる。

37-5. 監査役会の運営方法について、該当するものを以下の中から一つお選びください。(一つ選択)

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
新型コロナ以前と変わらず、対面で開催している	180	22.7	104	20.7	76	26.1
新型コロナ以前から、適宜リモートも交えて開催している	64	8.1	31	6.2	33	11.3
新型コロナ以降、基本的にリモートで開催している	164	20.7	110	21.9	54	18.6
新型コロナ以降、状況に応じて適宜リモートも交えて開催している	280	35.3	184	36.6	96	33.0
新型コロナ以降、リモートで開催したこともあったが、対面での開催を基本としている	106	13.4	74	14.7	32	11.0
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
新型コロナ以前と変わらず、対面で開催している	45	34.1	86	20.2	41	23.3	3	7.7
新型コロナ以前から、適宜リモートも交えて開催している	15	11.4	26	6.1	18	10.2	4	10.3
新型コロナ以降、基本的にリモートで開催している	21	15.9	88	20.7	32	18.2	18	46.2
新型コロナ以降、状況に応じて適宜リモートも交えて開催している	39	29.5	153	35.9	67	38.1	13	33.3
新型コロナ以降、リモートで開催したこともあったが、対面での開催を基本としている	12	9.1	73	17.1	18	10.2	1	2.6
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
新型コロナ以前と変わらず、対面で開催している	101	24.9	50	20.7	29	19.7
新型コロナ以前から、適宜リモートも交えて開催している	38	9.4	17	7.1	9	6.1
新型コロナ以降、基本的にリモートで開催している	74	18.2	59	24.5	31	21.1
新型コロナ以降、状況に応じて適宜リモートも交えて開催している	140	34.5	85	35.3	55	37.4
新型コロナ以降、リモートで開催したこともあったが、対面での開催を基本としている	53	13.1	30	12.4	23	15.6
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「監査役会の運営方法」については、「4.新型コロナ以降、状況に応じて適宜リモートも交えて開催している」（35.3%）が最も多く、「3.新型コロナ以降、基本的にリモートで開催している」（20.7%）も比較的多い。一方、「1.新型コロナ以前と変わらず、対面で開催している」（22.7%）、「5.新型コロナ以降、リモートで開催したこともあったが、対面での開催を基本としている」（13.4%）となっている。
- ・専任・兼任別の顕著な違いは見られなかった。
- ・機関設計別に見ると、指名委員会等設置会社において、「3.新型コロナ以降、基本的にリモートで開催している」が46.2%と特に多くなっている。
- ・スタッフ規模別に見ると、「1.新型コロナ以前と変わらず、対面で開催している」は、小規模ほど多くなっている。

考察

- ・監査役会等の運営方法については、コロナ禍以降、リモートでの開催も増えてきており、6割以上の会社がリモート開催で行っている。その一方、まだ3割以上の会社が基本的に対面開催で行っている。今後のリモート環境の普及等により、監査役会等の開催も徐々にリモートにシフトしていくものと予想される。
- ・機関設計別には監査役会及び監査等委員会は6割以上、監査委員会では約9割がリモート開催になっている。

37-6. 監査役会資料について、該当するものを以下の中から一つお選びください。（一つ選択）

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
新型コロナ以前と変わらず、紙資料を使用している	233	29.3	145	28.8	88	30.2
新型コロナ以前から、電子版資料を使用している	143	18.0	99	19.7	44	15.1
新型コロナ以降、電子版資料を使用するようになった	108	13.6	75	14.9	33	11.3
新型コロナ以前から、紙資料と電子版資料を併用している	183	23.0	114	22.7	69	23.7
新型コロナ以降、紙資料と電子版資料を併用するようになった	127	16.0	70	13.9	57	19.6
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
新型コロナ以前と変わらず、紙資料を使用している	49	37.1	126	29.6	50	28.4	2	5.1
新型コロナ以前から、電子版資料を使用している	18	13.6	70	16.4	39	22.2	12	30.8
新型コロナ以降、電子版資料を使用するようになった	16	12.1	60	14.1	22	12.5	8	20.5
新型コロナ以前から、紙資料と電子版資料を併用している	28	21.2	101	23.7	36	20.5	13	33.3
新型コロナ以降、紙資料と電子版資料を併用するようになった	21	15.9	69	16.2	29	16.5	4	10.3
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
新型コロナ以前と変わらず、紙資料を使用している	124	30.5	65	27.0	44	29.9
新型コロナ以前から、電子版資料を使用している	69	17.0	44	18.3	30	20.4
新型コロナ以降、電子版資料を使用するようになった	52	12.8	32	13.3	24	16.3
新型コロナ以前から、紙資料と電子版資料を併用している	85	20.9	70	29.0	28	19.0
新型コロナ以降、紙資料と電子版資料を併用するようになった	76	18.7	30	12.4	21	14.3
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「監査役会資料」については、「1.新型コロナ以前と変わらず、紙資料を使用している」が29.3%ある一方、「2.新型コロナ以前から、電子版資料を使用している」（18.0%）と「3.新型コロナ以降、電子版資料を使用するようになった」（13.6%）の合計が31.6%、残り39.0%が紙と電子の併用である。
- ・機関設計別に見ると、指名委員会等設置会社において、「1.新型コロナ以前と変わらず、紙資料を使用している」が5.1%と顕著に少なく、電子化が進んでいる。
- ・専任・兼任別、スタッフ規模別においては、顕著な差は見られなかった。

考察

- ・「監査役会資料」の電子化は、従来から行っていた企業もあるが、今回のコロナ禍でリモートによる監査役会の開催ともども一層進展したことが推察される。今後もシステム環境の整備進展等により、電子化が進むと予想される。

37-7. 監査役会の事前説明について、該当するものを以下の中から一つお選びください。(一つ選択)

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
新型コロナ以前と変わらず、対面で実施している	90	11.3	57	11.3	33	11.3
新型コロナ以前から、適宜リモートも交えて実施している	71	8.9	40	8.0	31	10.7
新型コロナ以降、基本的にリモートで実施している	84	10.6	60	11.9	24	8.2
新型コロナ以降、状況に応じて適宜リモートも交えて実施している	140	17.6	87	17.3	53	18.2
新型コロナ以降、リモートで実施したこともあったが、対面での実施を基本としている	23	2.9	10	2.0	13	4.5
新型コロナ以降、事前説明は実施していない(以前は実施していた)	6	0.8	5	1.0	1	0.3
新型コロナ以前から、事前説明は実施していない	380	47.9	244	48.5	136	46.7
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
新型コロナ以前と変わらず、対面で実施している	27	20.5	45	10.6	16	9.1	0	0.0
新型コロナ以前から、適宜リモートも交えて実施している	13	9.8	34	8.0	16	9.1	5	12.8
新型コロナ以降、基本的にリモートで実施している	11	8.3	39	9.2	19	10.8	14	35.9
新型コロナ以降、状況に応じて適宜リモートも交えて実施している	19	14.4	75	17.6	35	19.9	6	15.4
新型コロナ以降、リモートで実施したこともあったが、対面での実施を基本としている	4	3.0	17	4.0	2	1.1	0	0.0
新型コロナ以降、事前説明は実施していない(以前は実施していた)	0	0.0	4	0.9	2	1.1	0	0.0
新型コロナ以前から、事前説明は実施していない	58	43.9	212	49.8	86	48.9	14	35.9
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
新型コロナ以前と変わらず、対面で実施している	38	9.4	33	13.7	19	12.9
新型コロナ以前から、適宜リモートも交えて実施している	41	10.1	18	7.5	12	8.2
新型コロナ以降、基本的にリモートで実施している	30	7.4	27	11.2	27	18.4
新型コロナ以降、状況に応じて適宜リモートも交えて実施している	68	16.7	39	16.2	33	22.4
新型コロナ以降、リモートで実施したこともあったが、対面での実施を基本としている	15	3.7	7	2.9	1	0.7
新型コロナ以降、事前説明は実施していない(以前は実施していた)	1	0.2	3	1.2	2	1.4
新型コロナ以前から、事前説明は実施していない	213	52.5	114	47.3	53	36.1
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「監査役会の事前説明」については、「7.新型コロナ以前から、事前説明は実施していない」が47.9%と約半数を占めている。
- ・実施している中では、「4.新型コロナ以降、状況に応じて適宜リモートも交えて開催している」(17.6%)が最も多く、「3.新型コロナ以降、基本的にリモートで開催している」(10.6%)も比較的多い。一方、「1.新型コロナ以前と変わらず、対面で開催している」は11.3%となっている。
- ・専任・兼任別の顕著な違いは見られなかった。
- ・機関設計別に見ると、指名委員会等設置会社において、「3.新型コロナ以降、基本的にリモートで開催している」が35.9%と特に多くなっている。
- ・スタッフ規模別に見ると、「3.新型コロナ以降、基本的にリモートで開催している」は、大規模ほど多くなっている。

考察

- ・監査役会の事前説明については、約半数の企業が実施しているが、コロナ禍の影響で止めた企業はほとんどなく、従来から約半数であったと推察される。また、その方法については、概ね監査役会の運営方法と同様のリモート・対面比率となっている。

37-8. 事前説明用資料について、該当するものを以下の中から一つお選びください。(一つ選択)

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
新型コロナ以前と変わらず、紙資料を使用している	87	21.3	57	22.4	30	19.5
新型コロナ以前から、電子版資料を使用している	100	24.5	63	24.8	37	24.0
新型コロナ以降、電子版資料を使用するようになった	59	14.5	44	17.3	15	9.7
新型コロナ以前から、紙資料と電子版資料を併用している	107	26.2	62	24.4	45	29.2
新型コロナ以降、紙資料と電子版資料を併用するようになった	55	13.5	28	11.0	27	17.5
集計母数	408	100.0	254	100.0	154	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
新型コロナ以前と変わらず、紙資料を使用している	22	29.7	51	24.3	13	14.8	0	0.0
新型コロナ以前から、電子版資料を使用している	19	25.7	46	21.9	24	27.3	7	28.0
新型コロナ以降、電子版資料を使用するようになった	10	13.5	29	13.8	11	12.5	7	28.0
新型コロナ以前から、紙資料と電子版資料を併用している	14	18.9	57	27.1	28	31.8	6	24.0
新型コロナ以降、紙資料と電子版資料を併用するようになった	9	12.2	27	12.9	12	13.6	5	20.0
集計母数	74	100.0	210	100.0	88	100.0	25	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
新型コロナ以前と変わらず、紙資料を使用している	39	20.3	30	24.2	18	19.6
新型コロナ以前から、電子版資料を使用している	46	24.0	27	21.8	27	29.3
新型コロナ以降、電子版資料を使用するようになった	25	13.0	19	15.3	15	16.3
新型コロナ以前から、紙資料と電子版資料を併用している	51	26.6	36	29.0	20	21.7
新型コロナ以降、紙資料と電子版資料を併用するようになった	31	16.1	12	9.7	12	13.0
集計母数	192	100.0	124	100.0	92	100.0

解説

- ・事前説明を実施している企業に対して、「事前説明用資料」について伺ったところ、「4.新型コロナ以前から、紙資料と電子版資料を併用している」(26.2%)、「2.新型コロナ以前から、電子版資料を使用している」(24.5%)、「1.新型コロナ以前と変わらず、紙資料を使用している」(21.3%)の順となっている。

- ・専任・兼任別やスタッフ規模別においては、特に顕著な差は見られず、機関設計別においては、回答数がやや少ないものの、指名委員会等設置会社で「1.新型コロナ以前と変わらず、紙資料を使用している」は0.0%であった。

考察

- ・総じて見ると、「紙資料」、「以前から電子版資料」、「以前から紙・電子併用」、「コロナ禍で電子もしくは併用に切り替え」の4つがほぼ同じ割合になっている。

37-9. 監査役会議事録について、該当するものを以下の中から一つお選びください。(一つ選択)

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
新型コロナ以前と変わらず、紙資料を作成し、押印している	638	80.4	401	79.7	237	81.4
新型コロナ以前から、電子版資料を作成して、電子署名している	12	1.5	4	0.8	8	2.7
新型コロナ以降、電子版資料を作成して、電子署名するようになった	61	7.7	46	9.1	15	5.2
新型コロナ以前から、紙資料と電子版資料を併用している	56	7.1	35	7.0	21	7.2
新型コロナ以降、紙資料と電子版資料を併用するようになった	27	3.4	17	3.4	10	3.4
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
新型コロナ以前と変わらず、紙資料を作成し、押印している	97	73.5	347	81.5	147	83.5	31	79.5
新型コロナ以前から、電子版資料を作成して、電子署名している	6	4.5	4	0.9	1	0.6	0	0.0
新型コロナ以降、電子版資料を作成して、電子署名するようになった	6	4.5	35	8.2	15	8.5	3	7.7
新型コロナ以前から、紙資料と電子版資料を併用している	13	9.8	30	7.0	9	5.1	4	10.3
新型コロナ以降、紙資料と電子版資料を併用するようになった	10	7.6	10	2.3	4	2.3	1	2.6
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
新型コロナ以前と変わらず、紙資料を作成し、押印している	335	82.5	201	83.4	102	69.4
新型コロナ以前から、電子版資料を作成して、電子署名している	10	2.5	1	0.4	1	0.7
新型コロナ以降、電子版資料を作成して、電子署名するようになった	18	4.4	17	7.1	26	17.7
新型コロナ以前から、紙資料と電子版資料を併用している	30	7.4	15	6.2	11	7.5
新型コロナ以降、紙資料と電子版資料を併用するようになった	13	3.2	7	2.9	7	4.8
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「監査役会議事録」については、「1.新型コロナ以前と変わらず、紙資料を作成し、押印している」が80.4%に達している。一方、「3.新型コロナ以降、電子版資料を作成して、電子署名するようになった」(7.7%)と「2.新型コロナ以前から、電子版資料を作成して、電子署名している」(1.5%)の合計は9.2%であった。
- ・専任・兼任別、機関設計別の顕著な差は見られず、スタッフ規模別で「3.新型コロナ以降、電子版資料を作成して、電子署名するようになった」が大規模ほど多くなっている。

考察

- ・「監査役会議事録」については、まだ紙資料に押印するところが8割超と多いが、コロナ禍を契機に大企業から少しずつ電子化が進む傾向が見られる。

(監査上の主要な検討事項 (KAM) 導入による監査役監査業務への影響)

38-1. KAM の導入について、監査役監査計画に反映しましたか。(一つ選択)

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
明示的に反映している	218	35.0	160	38.3	58	28.3
明示的には反映していないが、KAMに伴う作業も盛り込まれている	216	34.7	146	34.9	70	34.1
特段反映していない	189	30.3	112	26.8	77	37.6
集計母数	623	100.0	418	100.0	205	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
明示的に反映している	7	14.3	128	35.5	68	40.0	15	40.5
明示的には反映していないが、KAMに伴う作業も盛り込まれている	11	22.4	135	37.4	56	32.9	12	32.4
特段反映していない	31	63.3	98	27.1	46	27.1	10	27.0
集計母数	49	100.0	361	100.0	170	100.0	37	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
明示的に反映している	99	32.7	67	35.3	52	40.0
明示的には反映していないが、KAMに伴う作業も盛り込まれている	99	32.7	70	36.8	47	36.2
特段反映していない	105	34.7	53	27.9	31	23.8
集計母数	303	100.0	190	100.0	130	100.0

解説

- ・「KAM の導入の監査計画への反映」については、「1.明示的に反映している」(35.0%)、「2.明示的には反映していないが、KAMに伴う作業も盛り込まれている」(34.7%)、「3.特段反映していない」(30.3%)とほぼ1/3ずつとなっている。
- ・機関設計別に見ると、監査役会非設置会社において、「3.特段反映していない」が63.3%と特に多くなっているが、監査役会非設置会社の約1/4が会計監査人非設置である影響もあると推察される。

考察

- ・KAMについては、基本的には会計監査人による金商法対応の監査報告に関わるものであり、会計監査人が主導していくが、監査役は会計監査人と十分にコミュニケーションをとり、必要に応じてKAMの導入について監査役監査計画に反映させることも考えられる。

38-2. KAMの導入により、会計監査人と監査役との連携は深まりましたか。(一つ選択)

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
打合せ回数が増加した(増加する予定である)	204	32.9	154	36.9	50	24.6
打合せ回数は増加していないが、KAMに伴う作業も盛り込まれている	304	49.0	209	50.1	95	46.8
特段変化していない	112	18.1	54	12.9	58	28.6
集計母数	620	100.0	417	100.0	203	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
打合せ回数が増加した(増加する予定である)	3	6.4	133	36.8	51	30.2	16	43.2
打合せ回数は増加していないが、KAMに伴う作業も盛り込まれている	10	21.3	177	49.0	96	56.8	20	54.1
特段変化していない	34	72.3	51	14.1	22	13.0	1	2.7
集計母数	47	100.0	361	100.0	169	100.0	37	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
打合せ回数が増加した(増加する予定である)	85	28.2	61	32.1	58	45.0
打合せ回数は増加していないが、KAMに伴う作業も盛り込まれている	145	48.2	101	53.2	58	45.0
特段変化していない	71	23.6	28	14.7	13	10.1
集計母数	301	100.0	190	100.0	129	100.0

解説

- ・「KAM導入による会計監査人と監査役との連携」については、「2.打合せ回数は増加していないが、KAMに伴う作業も盛り込まれている」(49.0%)、「1.打合せ回数が増加した(増加する予定である)」(32.9%)、「3.特段変化していない」(18.1%)の順となっている。
- ・機関設計別における監査役会非設置会社の「3.特段変化していない」が72.3%と多いのは、設問38-1と同様の理由によるものと推察される。

考察

- ・KAMは会計監査人による金商法対応の監査報告に関わるものであり、会計監査人が主導していくが、KAMの導入にあたっては、監査役は会計監査人と十分にコミュニケーションをとり、監査役のリスク認識と会計監査人のリスク認識をすり合わせる事が重要である。

38-3. KAM を取りまとめた、あるいは KAM の検討が概ね済みつつある会社の方にお伺いします。
KAM の導入による監査役と会計監査人との連携で、監査の質は変化しましたか。(複数選択可)

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
会計監査の質が高まった	101	17.5	87	21.9	14	7.8
監査役側の会計監査の知見が高まった	222	38.5	157	39.4	65	36.3
会計監査人側の企業及び業務理解が深まった	134	23.2	100	25.1	34	19.0
特段変化していない	265	45.9	167	42.0	98	54.7
集計母数	577	100.0	398	100.0	179	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
会計監査の質が高まった	4	10.8	64	19.1	21	12.8	11	29.7
監査役側の会計監査の知見が高まった	5	13.5	136	40.6	62	37.8	18	48.6
会計監査人側の企業及び業務理解が深まった	3	8.1	84	25.1	36	22.0	10	27.0
特段変化していない	28	75.7	140	41.8	83	50.6	11	29.7
集計母数	37	100.0	335	100.0	164	100.0	37	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
会計監査の質が高まった	27	9.9	40	22.3	34	27.2
監査役側の会計監査の知見が高まった	102	37.4	59	33.0	61	48.8
会計監査人側の企業及び業務理解が深まった	59	21.6	36	20.1	39	31.2
特段変化していない	137	50.2	87	48.6	41	32.8
集計母数	273	100.0	179	100.0	125	100.0

解説

- ・「KAM の導入による監査の質の変化」については、「2.監査役側の会計監査の知見が高まった」(38.5%)、「3.会計監査人側の企業及び業務理解が深まった」(23.2%)、「1.会計監査の質が高まった」(17.5%)の順であったが、一方、「4.特段変化していない」も45.9%となっている。
- ・機関設計別で監査役会非設置会社の「4.特段変化していない」が75.7%と多いのは、設問38-1と同様の理由によるものと推察される。

考察

- ・KAM の導入は、会計監査の実効性の向上を目指すものであることから、監査役と会計監査人とがより積極的に連携を深め、双方の監査の質を向上させることが必要である。
- ・KAM の導入にあたって「4.特段変化していない」と回答している会社も半数弱存在するが、KAM の導入以前から監査役と会計監査人が十分に連携できていた会社が多く含まれていると推察する。

(本部監査役スタッフ研究会資料の活用状況)

39-1. 最後に、近年本部監査役スタッフ研究会がとりまとめた資料の活用状況をお伺いします。下記資料の中で日頃の業務遂行の参考にしているものがありましたら、お答えください。(複数選択可)

	全体		専任		兼任	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査役監査と監査役スタッフの業務 (最終報告書) 2017年7月 …「新 オレンジ本」	318	40.1	225	44.7	93	32.0
「新オレンジ本」から読み解く監査役 スタッフ業務の再整理(前編) 2018 年7月	175	22.0	133	26.4	42	14.4
「新オレンジ本」から読み解く監査役 スタッフ業務の再整理(後編) 2019 年7月	180	22.7	135	26.8	45	15.5
多様な「監査役スタッフ像」に関する 研究 —その現状と課題— 2020年 7月	89	11.2	65	12.9	24	8.2
上記に当てはまるものは一つもない	398	50.1	217	43.1	181	62.2
集計母数	794	100.0	503	100.0	291	100.0

	監査役会非設置		監査役会		監査等委員会		指名委員会等	
	度数	%	度数	%	度数	%	度数	%
監査役監査と監査役スタッフの業務 (最終報告書) 2017年7月 …「新 オレンジ本」	51	38.6	183	43.0	61	34.7	18	46.2
「新オレンジ本」から読み解く監査役 スタッフ業務の再整理(前編) 2018 年7月	28	21.2	101	23.7	34	19.3	11	28.2
「新オレンジ本」から読み解く監査役 スタッフ業務の再整理(後編) 2019 年7月	30	22.7	104	24.4	35	19.9	10	25.6
多様な「監査役スタッフ像」に関する 研究 —その現状と課題— 2020年 7月	10	7.6	56	13.1	20	11.4	1	2.6
上記に当てはまるものは一つもない	74	56.1	197	46.2	97	55.1	16	41.0
集計母数	132	100.0	426	100.0	176	100.0	39	100.0

	小規模		中規模		大規模	
	度数	%	度数	%	度数	%
監査役監査と監査役スタッフの業務 (最終報告書) 2017年7月 …「新 オレンジ本」	141	34.7	116	48.1	61	41.5
「新オレンジ本」から読み解く監査役 スタッフ業務の再整理(前編) 2018 年7月	73	18.0	64	26.6	38	25.9
「新オレンジ本」から読み解く監査役 スタッフ業務の再整理(後編) 2019 年7月	76	18.7	66	27.4	38	25.9
多様な「監査役スタッフ像」に関する 研究 —その現状と課題— 2020年 7月	41	10.1	29	12.0	19	12.9
上記に当てはまるものは一つもない	228	56.2	102	42.3	68	46.3
集計母数	406	100.0	241	100.0	147	100.0

解説

- ・「本部スタッフ研究会の資料の活用状況」については、「1.監査役監査と監査役スタッフの業務（最終報告書）」（40.1%）、「3.「新オレンジ本」から読み解く監査役スタッフ業務の再整理（後編）」（22.7%）、「2.「新オレンジ本」から読み解く監査役スタッフ業務の再整理（前編）」（22.0%）、「4.多様な「監査役スタッフ像」に関する研究」（11.2%）の順となった。
- ・専任・兼任別に見ると、専任の活用割合が高くなっている。

考察

- ・監査役スタッフ研究会として、監査役スタッフのニーズに応じて、より使いやすく、わかりやすい資料を作成するとともに、日本監査役協会として、これら資料のPRに努め、多くの監査役スタッフ等の業務遂行に活用されることが期待される。

39-2. 上記資料の参考となる点やその理由についてご記入ください。（以下の欄に150字以内でご記入ください。）

解説

- ・頂いた意見を整理すると、概ね以下のように大別される。

- (1) 記載内容について
- (2) 活用方法について
- (3) その他

考察

- (1) 記載内容について

- ・記載内容に関しては、「具体的である」、「他社事例が得られる」、「標準的である」という意見が多い。

- 監査役スタッフ業務について、資料作成方法やその必要性、ベストプラクティスなのかマストなのかの理由、その他具体的に作成されており非常に参考になります。
- 新型コロナウイルス感染拡大予防で行動制限が厳格になる中、他社情報の収集が極めて大切であることを実感したので。
- パターン分けされかつ書式と解説を備えた字引であるため。
- 実務対応が具体的に記載されているため参考となる。
- 参考にしたい項目ごとにポイントが適切にまとめられているから。
- オペレーション・根拠法令。
- 一部当社に合わないところもあるが、監査役監査にて必要な手順、資料等が明記されている。

る。

- 監査役、スタッフ、それぞれの立場での必要情報が分けて記載されており、各立場での必要情報を把握できる。

(2) 活用方法について

・活用方法に関しては、「困ったときの参考」、「雛型の活用」、「チェックシートとして活用」という意見があった。

- 弊社内に監査役スタッフは自分 1 名のみで、前任者は退職しており、かつ専任部署があるわけでもないので、正直社内で業務について聞ける場がなく、上記資料を検索して参考にしているというのが現状です。
- 監査役スタッフ業務に関する社内での相談相手がいないため、同業務に関する疑問点などがあった場合に活用している。
- 法定資料等については雛型を参考にさせていただいている。
- 監査チェックリストの活用。

(3) その他

・その他の意見の中には、「これらの資料を知らなかった」という回答も少なからずいた。日本監査役協会として、さらなる PR を行っていく必要もあると考えられる。

公益社団法人 日本監査役協会

本部 〒100-0005 東京都千代田区丸の内 1 丁目 9 番 1 号 丸の内中央ビル 13 階
電話 03 (5219) 6100 (代) FAX 03 (5219) 6110

関西支部 〒530-0004 大阪市北区堂島浜 1 丁目 4 番 16 号 アクア堂島西館 15 階
電話 06 (6345) 1631 FAX 06 (6345) 1649

中部支部 〒460-0008 名古屋市中区栄 2 丁目 1 番 1 号 日土地名古屋ビル 9 階
電話 052 (204) 2131 FAX 052 (204) 2132

九州支部 〒812-0013 福岡市博多区博多駅東 2 丁目 1 番 23 号 サニックス博多ビル 4 階
電話 092 (433) 3627 FAX 092 (433) 3628

<http://www.kansa.or.jp>