

第1章 監査役

Q1 監査役とは

監査役の全体像について説明してください。

A 監査役は、取締役と同じく株式会社の機関の一つであり、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りません。そのほか他にも、以下のとおり会社法等に詳しく定められています。その職務は大変に重要です。

1. 職務・権限・義務 (職務→Q3、権限・義務→Q754)

- ・監査役は、株主によって選任され、会社の委任を受けた独立の機関です(基準2、会329、330)。取締役会は、代表取締役を含む取締役の職務の執行を監督しますが、監査役に対する監督権限はなく、監査役会も監査役の権限の行使を妨げることはできません(会362②、390②)。
- ・監査役は、取締役の職務の執行を監査し、監査報告を作成します(会381①)。また、取締役会に出席し、必要と認めるときは、意見を述べなければなりません(会383①)。(→Q28)
- ・監査役は、会社の業務・財産の調査権など幅広い権限を有する一方、善管注意義務(Q765)や取締役会・株主総会への報告義務など種々の義務を負います。これらの権限・義務は、多発する企業不祥事に対応すべく、法改正の度に強化されてきました。(→Q724)

2. 責務と心構え (→Q2)

- ・日本監査役協会(Q6)は、具体的・体系的な実務指針として、「監査役監査基準」を定めており、監査役の責務や心構えをはじめ、詳細な規定があります。(→基準)
- ・監査役は、取締役会と協働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の執行を監査することにより、良質な企業統治体制を確立する責務を負っています。良質な企業統治体制とは、企業及び企業集団が、様々なステークホルダーの利害に配慮するとともに、これらステークホルダーとの協働に努め、健全で持続的な成長と中長期的な企業価値の創出を実現し、社会的信頼に応えることができる体制です良質な企業統治体制を確立する「責務」を負っています(基準2)。
- ・「心構え」として、独立の立場、公正不偏の態度、信念に基づく行動、監査品質向上のための自己研鑽、などが求められています(基準3)。

3. 監査実務 (→要領序章)

- ・監査役監査の内容を大別すると、業務監査と会計監査に分かれます。(→Q3、343～654)
- ・時系列で見ると、おおむね次のような流れになります。(→Q7～19)
監査計画策定→**期中監査(日常監査)**→**期末監査**→**監査報告作成**→**株主総会対応**
- ・具体的な監査の方法としては、取締役等との意思疎通・情報収集、会計監査人や内部監査部門等との連携、重要な会議への出席、重要な書類の閲覧、本社・事業所・子会社等の調査などがあります。(→Q23～332)
- ・1年間の監査活動の集大成が、監査報告です。(→Q16)

4. 責任 (→Q776)

- ・監査役は、任務懈怠、悪意、重大な過失、監査報告の重要な虚偽の記載、有価証券報告書等の重要な虚偽の記載、特別背任罪、利益供与罪などに該当する行為があった場合、

会社や第三者に対する損害賠償責任を負ったり、刑罰や行政罰に処せられたりします。

5. 設置 (→参考資料1、要領1章1項)

- ・監査役の設置及び員数は、原則任意で、定款により定めることができます(会326②)。
- ・取締役会設置会社(公開会社でない会計参与設置会社を除く)・会計監査人設置会社は、監査等委員会設置会社及び指名委員会等設置会社を除いて、監査役を置かなければなりません(会327②③④)。

6. 選任・解任 (→要領1章2項、3項)

- ・監査役は、株主総会の普通決議により選任され、任期は原則4年です(選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時まで)(会329、336①、341)。
- ・監査役(会)は、監査役選任議案に対する同意権と、監査役選任の議題・議案提出の請求権を有します(会343)。(→Q17)
- ・法人、~~未成年被後見人~~や会社法等に違反した者など、欠格事由に該当する者は、監査役になれません(会335①、331①)。
- ・監査役は、会社や子会社の取締役や使用人等を兼ねることができません(会335②)。
- ・監査役が欠けた場合に備えて、補欠の監査役を選任できます(会329③)。(→Q698)
- ・解任には、株主総会の3分の2以上の特別決議を要します(会309②七、339①)。解任された場合、正当な解任理由がある場合を除いて、損害賠償を請求できます(会339②)。

7. 監査役会 (→Q10、参考資料1)

- ・監査役会の設置は、原則任意ですが、公開会社である大会社(監査等委員会設置会社及び指名委員会等設置会社を除く)では必須です(会326②、328①)。
- ・設置した場合は、監査役が3人以上で、そのうち半数以上が社外監査役でなければならず、常勤監査役を選定しなければなりません(会335③、390③)。(→Q4、ミニ知識98)
- ・監査役会は、監査役全員で組織し、全員の過半数で決議を行います(会390①、393①)。
- ・監査方針・調査の方法など監査役の職務の執行に関する決定を行い、監査役会監査報告を作成します(会390②)。
- ・監査役会の議事については、議事録を作成しなければなりません(会393②③)。
- ・議長を選定について会社法に定めはありませんが、大多数の会社で選定しています。

8. 報酬と費用 (→要領1章6項、4章5項)

- ・監査役の報酬等の額は、定款で定めていないときは、株主総会の決議で定めますが、監査役が2人以上いて、個人別の額の定めがないときは、定款又は株主総会で定めた範囲内で、監査役の協議によって定めます(会387①②)。協議は全員一致によります。(→Q11)
- ・監査役がその職務上の費用を請求したとき、会社は、これが必要でないことを証明したときを除いて、拒否できません(会388、施規100③六)。(→Q12)

9. 登記 (→要領1章1項IV-2)

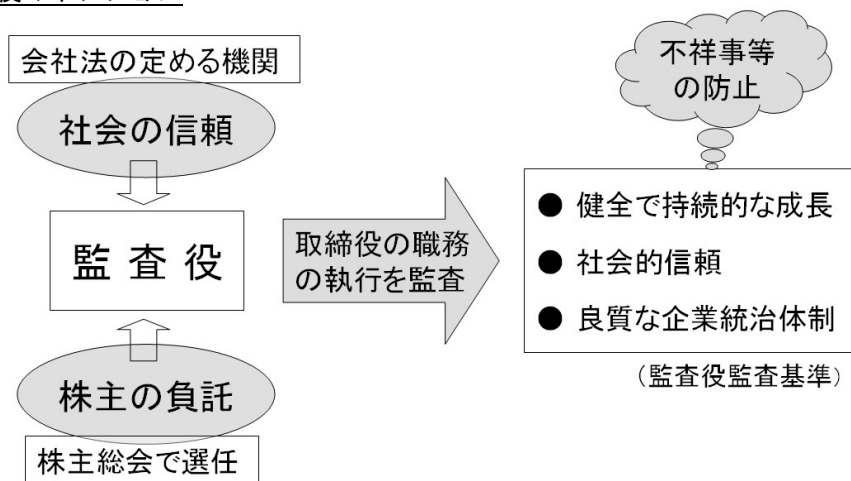
- ・監査役の設置(会計監査権限限定の定款の定めがある場合はその旨も)、監査役会の設置、監査役の選任・退任、社外監査役の選任・退任、監査役の責任の免除や限定契約に関する定款の定めがある場合はその旨については、「登記」が必要です(会911③十七、十八、二十四、915①)。

Q2 監査役の基本スタンス

監査役としての基本スタンスについて留意すべき点を教えてください。

A 監査役は、会社法の定める機関であり、「社会の信頼」に応えなければなりません。また、株主総会で選任されることから、「株主の負託」に応える必要があります。独立の立場、公正不偏の態度、自己研鑽などが求められています。

1. 監査役のパジション



- ・監査役は、監査職務を適切に遂行することによって、不祥事等を防止するとともに、~~企業及び企業集団が様々なステークホルダーの利害に配慮しつつ、これらステークホルダーとの協働に努め、健全で持続的な成長と中長期的な企業価値の創出を実現し、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ます。(→基準2、添付資料「監査役理念」)
- ・会社法は、監査環境の整備など監査役監査の実効性を高めるための様々な措置を講じる(施規 100③、105)など、監査役に大きな期待をかけていると考えられます。特に、社外監査役に対しては、一層の独立性を求め、より積極的な活動を促しています(施規 76④、124、129、130 他)。

2. 業務執行者との関係

- ・代表取締役をはじめとする業務執行者(いわゆる執行側)と監査役とは、立場は違っても、乗っている船は同じ(ien the same boat)で、会社の健全な発展を目指すという究極の目的は共通です。
- ・かといって、馴れ合いになってしまったりは、元も子ありませんし、業務執行者として経験がある場合は、その時代の仕事や考え方をいつまでも引きずってはいけません。
- ・問題点に気付けば指摘をするとともに、問題解決のための意見(助言・勧告等)があれば

積極的に述べ、最後まで見届ける姿勢が肝要です。そういう姿勢が、監査役に対する信頼向上に役立ち、円滑な監査活動にもつながります。フィードバック(Q15)が重要です。

- ・「監査役が見ているよ」ということを示すことによって、適度の緊張関係をかもしだすことができます。人は見られているかいないかで、意識と行動が違ってきます。

3. 現場主義

- ・~~事件と問題は「現場」にあります。ですから、現場に立脚した監査が大切です。現場を繰り返し訪れて、~~現場の立場に立って物を見、広く丁寧に話を聴くことが欠かせません。
- ・現場の実情を踏まえた意見(助言・勧告等)は、業務執行者に対して説得力があります。

4. 前進守備で早期の対応

- ・一歩でも二歩でも前へ出てアンテナを張り、早く問題に気付いて、一刻も早く対処するということです。先延ばしにしていると、事態はますます悪化します。(→ミニ知識1)

5. 信念と誠実さ

- ・必要と思うことは言い続けることです。一度や二度言っただけでは、分かってもらえず、1年・2年・3年と言い続けて、やっと分かってもらえることもあります。

6. 自己研鑽

- ・監査役にとっての自己研鑽は、実務知識の習得、経験・ノウハウの蓄積、外部情報の収集・研究です。(→Q7069~9089)
- ・外部情報の収集は、法令や基準などルールの変化、企業を取り巻く環境の変化など、世の中で何が起きているか~~を~~知ることです。マスコミの姿勢や世論も厳しくなっています。
- ・他社の不祥事も見逃せません。他社で起きる問題は、形を変えて、自社でも起きる可能性があります。
- ・いずれも、早期の対応、問題の予見、意見形成に役立ちます。

ミニ知識 1

事後監査と予防監査

- ・「事後監査」は、不祥事を含め、違法な行為などの問題がないか監査し、問題があれば、事後にこれを指摘する監査をいいます。
- ・しかし、企業不祥事が大きな問題になると、一瞬にしてトップの退陣や、企業の存亡にまで及ぶことから、事後に問題を指摘するのでは「後の祭り」です。
- ・一方、「予防監査」は、内部統制システム等社内の管理制度を検証するとともに問題を早期に把握して、適切にフィードバック(報告・指摘・助言・勧告)し、不祥事等に発展する前に、その芽を摘み取る監査をいいます。
- ・どちらの監査方法が会社にとってプラスになるかは、考えるまでもなく、監査役の本来的役割は、予防監査であるべきと考えられます。
そのためには、問題の兆候を察知できるよう、平素から鋭敏な感覚を研ぎ澄ましておかねばなりません。

Q3 監査役の職務

監査役の職務の内容について説明してください。

A 監査役監査の内容を大別すると、業務監査と会計監査があります。

「業務監査」では、事業報告は正しいか、法令・定款等の重大な違反はないか、内部統制システムの取締役会決議及び内部統制システムの運用状況は相当であるかなどを監査し、「会計監査」では、計算関係書類は適正か、会計監査人の監査は相当であるかなどを監査します。

1. 監査役の職務(→要領序章)

- ・監査役は、株主の負託を受けた独立の機関として、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ます(基準2)。
- ・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りません(会 381 ①)。その際、会社及び子会社の取締役等との意思疎通を図り、情報の収集と監査環境の整備に努めなければなりません(施規 105)。(→Q20～22、24、25)
会計監査人や内部監査部門、子会社監査役との連携も重要です。(→Q26、27、598、6059)
- ・重要な会議への出席、重要な書類の閲覧などの「監査の方法」(Q23～332)を駆使して、業務監査と会計監査を実施します。

2. 業務監査(→Q343～487、会 381～386、施規 129、130、基準 224～3029、実施基準)

- ・業務監査では、取締役の職務の執行について、法令・定款に適合しているか、善管注意義務・忠実義務(→ミニ知識 5)に違反していないかなどを監査します。この法令は、会社法だけでなく、金融商品取引法など全ての法令を含む点にご注意ください。
- ・具体的には、以下の諸点を含め、会社経営のあらゆる分野にわたって監査し、不正行為や法令・定款違反その他の問題があるときは、取締役(会)等にフィードバック(報告・指摘・助言・勧告)し、又は当該行為の差止めを請求します。(不正→ミニ知識 28)
 - ① 取締役の職務の遂行に関し、不正行為や法令・定款違反の重大な事実はないか。
 - (a) 取締役(会)は、善管注意義務に基づき、経営判断の原則(Q787)に配慮して、業務執行の意思決定をしているか。
 - (b) 取締役会は、取締役の職務の執行を適切に監督しているか。
 - (c) 競業取引・利益相反取引は、所定の承認を受けているか。忠実義務違反はないか。
 - ② 内部統制システムに係る取締役会決議の内容及び内部統制システムの構築・運用状況は相当か。
 - (a) 法令等遵守体制、損失危険(リスク)管理体制、情報保存管理体制などの内部統制システムが、適切に整備(構築・運用)されているか。
 - (b) 取締役(会)は、体制の整備状況等を把握し、欠陥や問題に適切に対処しているか。

(c) 必要な見直しが適時・適切に行われているか。

(d) 財務報告の適正性を確保するための体制(財務報告内部統制)の整備状況はどうか。

③ 事業報告等は、法令・定款に従い、会社の状況を正しく示しているか。

④ 買収防衛策等に関して指摘すべき事項はないか。

⑤ 親会社等との取引について事業報告又はその附属明細書に記載がある場合に、その取引について会社の利益を害さないように留意した事項等の判断は適切か。(→要領8章7項VI)

・なお、業務処理プロセスに関する監査と区別して経営上の意思決定や経営管理に関する監査を経営監査と呼ぶこともありますが、ここでは業務監査の一部として扱います。

3. 会計監査 (→Q498~654、会 436、441、444、基準 310~365)

・会計監査人設置会社を除いて、計算関係書類が会社の財産・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かどうかなどについて監査しなければなりません(計規 122、123)。問題があるときは、必要に応じて、フィードバックします。(→Q15)

・会計監査人設置会社では、次の事項等を監査しなければなりません(計規 127、128)。

① 会計監査人の監査の方法と結果が相当であるか。

② 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(会計監査人の内部統制)が整備されているかどうか。

4. 監査報告 (→Q16、基準 6259)

・期末には、上記の業務監査と会計監査について、監査の方法及びその内容と監査の結果を記載した監査報告を作成しなければなりません(施規 129、計規 122、127)。

・監査役会設置会社では、まず各監査役が「監査役監査報告」を作成し、監査役会はこれについて審議した上で「監査役会監査報告」を作成しなければなりません(施規 130、計規 123、128)。

5. 定款の定めによる監査範囲の限定

・監査役会も会計監査人も設置していない非公開会社では、定款の定めにより、監査役の監査範囲を会計関係に限定できます(会 389)が、限定した場合、株主が裁判所の許可なく取締役会議事録を閲覧できるなど、株主の取締役に対する監視権限が強化されます(会 2九、371②③)。

Q4 監査役の種類

監査役には、常勤監査役、社外監査役などいろいろありますが、どう違いますか。

A 監査役会設置会社では、「常勤監査役」を1人以上選定し、半数以上が「社外監査役」でなければなりません。常勤でないのが「非常勤監査役」、社外でないのが「社内監査役」です。「特定監査役」は監査報告の通知の窓口であり、「特別監査役」は特別取締役会に出席します。「補欠監査役」や「仮監査役」等もあります。

1. 概観

~~・協会の実態調査では、監査役会設置会社の監査役の4割強が常勤、6割弱が非常勤であり、社外が67割強弱、社内が43割弱強です。また、常勤監査役の7割強が社内、3割弱が社外であり、非常勤監査役のほとんどが社外監査役です(月刊監査役№736648別冊)。~~

~~2. 常勤監査役~~ (→基準4)

- ・会社法では「常勤の監査役」といいます。
- ・監査役会は、常勤監査役を選定しなければなりません(会390②③)。
- ・会社法において、常勤監査役の役割・権限・義務・責任等についての特段の定めはなく、常勤も非常勤も基本は同じです。
- ・常勤監査役は、常勤者としての特性を踏まえ、監査環境の整備及び社内の情報の収集に積極的に努め、収集した情報を、他の監査役と共有するよう努めることが求められています。

2-3. 非常勤監査役

- ・会社法に定めはありませんが、一般に、常勤監査役でない監査役をいいます。

3-4. 社外監査役 (→ミニ知識3、基準5)

- ・監査役であって、その就任前10年間(その間に当該の会社又はその子会社の監査役であったことがある者は当該監査役への就任前10年間)当該の会社又はその子会社の取締役や支配人その他の使用人などになったことがないこと、当該会社の経営を支配している者又は親会社等の取締役、監査役、執行役や支配人その他の使用人や兄弟会社の業務執行取締役等との兼任でないこと、当該会社の取締役や支配人その他の重要な使用人又は当該会社の経営を支配している者の配偶者又は2親等内の親族でないことの全てを満たしているものをいいます(会2十六)。
- ・監査役会設置会社では、監査役は3人以上で、そのうち半数以上は、社外監査役でなければなりません(会335③)。
- ・会社法には、社外監査役の役割・権限・義務・責任等について特段の定めはなく、社外も社内も基本は同じです。
- ・しかし、公開会社では、事業報告に、①取締役会・監査役会への出席や発言の状況、②

不正な業務の執行があったときそ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など、詳細な活動状況の記載が義務付けられています(施規 124)。

- ・社外監査役は、独立・中立の立場から、客観的に監査意見を表明し、忌憚のない質問をすることなどが、求められています。
- ・株主総会に社外監査役の選任議案を提出する場合は、株主総会参考書類に詳細な開示が必要となります(施規 76④)。
- ・監査役会設置会社の場合は、社外監査役である旨の登記を要します(会 911③十八)。
- ・東京証券取引所等の定める「独立役員」(→ミニ知識 132)に指定されることがあります。

4-5. 社内監査役

- ・会社法に定めはありませんが、一般に、社外監査役でない監査役をいいます。

5-6. 特定監査役 (→施規 132、計規 130、131、132、基準 298、343、6259、規則 97)

- ・特定監査役は特定取締役・会計監査人に対して監査報告の内容を通知し、会計監査人から通知を受けるために選定される監査役です。
- ・選定は任意ですが、選定していないときは、全ての監査役が特定監査役になります。

7-6. 特別監査役 (→会 383、基準 424、規則 8 三)

- ・会社法では「特別取締役による取締役会に出席する監査役」といいます。
- ・選定は任意ですが、選定しない場合、特別取締役による取締役会(特別取締役会)には、全ての監査役が出席しなければなりません。

8-7. 補欠監査役 (→Q698)

- ・補欠監査役は、監査役が欠けた場合や法令・定款で定めた監査役の員数を欠くこととなるときに備えて選任する補欠の監査役(会 329③)をいいます。
- ・この補欠監査役は選任された時点では補欠に過ぎず、欠員となった場合にはじめて監査役となります。
- ・なお、任期満了前に退任した監査役の補欠として選任する監査役(会 336③)を補欠監査役という場合もあります。

9-8. 仮監査役／一時監査役

- ・監査役が欠けた場合や、会社法や定款で定めた監査役の員数が欠けた場合には、裁判所は、必要があると認めるときは、利害関係人の申立てにより、一時監査役の職務を行うべき者を選任することができます(会 346①②)。
- ・こうして選任される「一時監査役の職務を行うべき者」を、一般に、仮監査役又は一時監査役といいます。

10-9. 常任監査役

- ・会社法に規定がなく、社内規程に基づく任意の呼称です。法的な権限・義務・責任において会社法上の「監査役」と差はありませんが、社内序列の高位の監査役を指す呼称として使用されている例などが見られます。

≡二知識2

職務と業務

- ・会社法における「職務」は、「業務」より広い概念であって、「業務」も「業務以外の職務」も包含しうるものと考えられます。
- ・業務執行取締役（会2十五イ、363①）の職務の執行は、会社の業務の執行とそれ以外の職務の執行の双方を含みますが、社外取締役や監査役の職務の執行は、会社の業務の執行を含まず、それ以外の職務の執行のみからなるものと考えられます。

≡二知識3

社外監査役の権限・義務

- ・会社法に、社外監査役の権限・義務等に係る直接の定めはありません。
- ・しかし、社外ということから、客観的・第三者的立場からの発言が期待され、公開会社では、事業報告の中で、会社に不正な業務の執行があったときは、社外監査役がその発生の予防のために行った行為及びその発生後の対応として行った行為などの開示を義務付けられている（施規124四）ことから、不正な業務の執行に対する「牽制機能」や「抑止機能」が期待されているものと考えられます。
- ・なお、ミニ知識132及び基準第5条もご覧ください。

≡二知識4

監視・検証

- ・ 監査役監査基準等の中では、「監視・検証」という用語が多く使われています。
- ・ これは、監査役の監査行為の内容が、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」する行為から成り立っていると理解できることから、この用語を使うことで「監査する行為」を明確化したものです。
- ・ なお、[英訳]監査役監査基準等では、「monitor and verify」を使っています。

≡二知識5

取締役の忠実義務

- ・ 監査役には善管注意義務がありますが、取締役には善管注意義務に加えて、忠実義務(会 355)があります。
- ・ 忠実義務については諸説ありますが、実務的には、法令・定款を遵守して会社のため忠実に、すなわち会社の利益を第一に考えて職務を遂行しなければならないと理解しておけばよいでしょう。なお、最高裁判決(昭和 45 年6月)では、忠実義務は善管注意義務の一内容であるとしています。
- ・ 業務執行をせず、したがって利益には直接関与しない監査役に忠実義務の定めはありません。

Q5 監査役と取締役

監査役と取締役の共通点と相違点を教えてください。

A 監査役と取締役の主な共通点は、a. 株主総会で選任される機関である、b. 選任には欠格事由の適用がある、c. 会社と委任の関係にある、d. 報酬総額の決定は定款又は株主総会の決定による、e. 任務を怠ったときなどは損害賠償責任を負う、f. 補欠役員の制度があることなどです。主な相違点については下の表をご覧ください。

(a:会 329①、b:会 335①、331①②、c:会 330、民 643、d:会 361①、387①、e:会 423①、f:会 329③)

<監査役と取締役の主な相違点>

項 目	監 査 役	取 締 役
① 職務	<ul style="list-style-type: none">・ <u>取締役の職務の執行の監査</u>・ <u>監査報告の作成</u>	<ul style="list-style-type: none">・ <u>取締役会における意思決定</u>・ <u>他の取締役の職務執行の監視</u>・ <u>会社の業務執行（代表取締役その他業務執行取締役）</u>

<p>②① 員数</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・以下を除いて、任意 ・監査役設置会社では、監査役は1人以上 ・監査役会設置会社では、監査役は3人以上、うち常勤監査役1人以上、半数以上は社外監査役 	<ul style="list-style-type: none"> ・以下を除いて、1人以上 ・取締役会設置会社では、3人以上 ・社外取締役は、<u>監査等委員会設置会社、指名委員会等設置会社(Q78)を除いて任意。ただし、会社法では、大会社の監査役会設置会社（公開会社であり、かつ大会社であるものに限る）である</u>→有価証券報告書提出会社には設置が義務付けられ（会327の2）が社外取締役を置いていない場合は、理由の開示が必要とされ、コーポレートガバナンス・コードでは、<u>プライム市場</u>上場会社については独立社外取締役を<u>3分の1-2名（その他の市場の上場会社は2名）</u>以上選任すべきとされているとともに、会社の自主的な判断ではあるが、取締役の<u>過半数3分の1以上</u>を独立社外取締役とする<u>こと</u>が必要と考える<u>プライム市場上場会社（その他の市場の上場会社においては少なくとも3分の1以上）</u>は、<u>十分な人数の独立社外取締役を確保するための取組み方針を開示</u>すべきとされている（GC原則4-8）。
<p>③② 任期</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・原則4年 	<ul style="list-style-type: none"> ・原則2年（<u>会社形態に応じて伸長・短縮1年</u>も可）
<p>④③ 兼任禁止</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会社・子会社の取締役・使用人等との兼任を禁止。ただし、社外監査役は、「親会社等の取締役、監査役若しくは執行役若しくは支配人その他の使用人でないこと」、「会社・子会社の取締役、会計参与若しくは執行役、又は支配人その他の使用人でないこと」、「兄弟会社の業務執行取締役等でないこと」などを満たす必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・兼任可。ただし、社外取締役は、「親会社等の取締役若しくは執行役若しくは支配人その他の使用人でないこと」、「会社・子会社・兄弟会社の業務執行取締役・使用人等でないこと」などを満たす必要がある。
<p>⑤④ 解任</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・株主総会の特別決議 	<ul style="list-style-type: none"> ・株主総会の普通決議

<p>⑤⑥ 個人別の報酬額の決定</p>	<p>・個人別の額の定めがないときは、監査役全員の協議による。<u>。</u></p>	<p>・個人別の額の定めがないときは、取締役会の決議による(社長に一任可) <u>・監査役会設置会社(公開会社であり、かつ大会社であるものに限る)である有価証券報告書提出会社で個人別の額の定めがない場合には、決定に関する方針を決定しなければならない(会 361⑦)。</u></p>
<p>⑦ 基本的義務</p>	<p>・善管注意義務</p>	<p>・善管注意義務 + 忠実義務</p>
<p>⑧ 訴えが生じた場合の会社代表</p>	<p>・会社と取締役との間の訴えにおいては、監査役が会社を代表する。<u>。</u></p>	<p>・左記以外においては、代表取締役が会社を代表する。<u>。</u></p>

Q6 日本監査役協会とは

日本監査役協会はどんな活動をしているのですか？

A 日本監査役協会は、企業の適切な運営に貢献し、また公正かつ自由な経済活動の促進・活性化に資するべく、監査役等（監査役、監査等委員、監査委員、監事）が適正な監査を行うことができるように建議・実務指針の作成・研修・情報提供など様々な活動を行っています。

1. 組織・規模

日本監査役協会（以下「協会」）は、監査役制度の調査・研究と普及・発展を目的として、監査役の業務監査権限が復活した 1974年（昭和49年）の商法改正を契機に設立されました。「日本監査役協会の理念」を掲げ（→添付資料）、様々な活動を行っています。

現在、登録会員は、約 7,5006,400社、約 9,3008,200人です（2022平成28年128月末現在）。

2. 主要事業

① 監査制度に関する建議・提言

監査役監査の実効性向上を図るため、監査役制度について、政府及び関係機関等に建議・提言を行っています。

② 監査役制度に関する調査・情報提供

各種委員会等において、監査役制度や監査事例などの調査・研究を行い、その成果を公表しています。委員会の報告書は、協会ホームページに掲載しています。（→参考資料2）

③ 全国会議、研修会

毎年春と秋に開催する「全国会議」では、各界の権威者やベテラン監査役による講演やシンポジウム等を行います。「研修会」では、大学教授、弁護士、公認会計士、実務家の方々を講師に迎え、必要な法律・会計・リスクマネジメント等監査実務に関する実践的な講義を行います。会員以外の方も受講できます。

④ 実務部会等

各社の監査事例の相互紹介やを互いに紹介したり、意見交換を行うなど、参加者間の情報交換による交流を目的とした「実務部会」を開催しています。実務部会へは、会員ならいつでも登録できます。また、地方各地の会員を対象にした「地区情報交換会」も開催しています。

⑤ 新任監査役向け事業

毎年7月に「新任監査役説明会」を開催し、9月からベテラン監査役による講演と新任監査役相互の意見交換を行う「新任監査役情報交換会」を開催しています。また、新任監査役が必要とする基礎知識を習得できるよう「新任監査役向け研修会」も実施しています。

3. 刊行物

① 「月刊監査役」： 監査役の資質の向上、監査役に対する実務情報の提供、監査役制度の拡充強化・普及を目的とした月刊の機関誌です。

② 「監査役小六法」： 会社法等の監査役の職務に必要な法律を収録した法令集です。

4. 相談室

問題や疑問について法律専門家と相談できる「月例相談室」を開設しています。「Net相談室」(→「5. 協会ホームページ(HP)」)もあります。どちらも会員なら誰でも利用できます。

5. 協会ホームページ(HP)

協会の様々な情報をインターネット上で提供しています。検索サイトを利用して「日本監査役協会」を検索するか、インターネットのアドレス欄に <https://www.kansa.or.jp/> を入力してお入りください。



監査役監査に必要な情報が満載です。ぜひご活用ください。

以下は、ホームページの掲載内容の一部です。

ニュース	委員会の報告書やアンケート集計結果の公表、各種団体への意見表明、監査役に関連する情報などのニュースを掲載。
セミナー	「研修会/講演会」(開催日やテーマなど)、「部会/研究会等情報」(開催内容や開催予定日)、「相談室情報」(月例相談室の予約状況)、「全国会議情報」など。
監査実務支援	監査役監査の実務に役立つ情報を掲載。「電子図書館」には、委員会等の報告書やアンケート調査結果などを掲載。(→参考資料 2) 各社で実際に使用している監査ツールを集めた「監査業務支援ツール」も掲載。 「Net 相談室」では、会員監査役の実務上の疑問に対し、大学教授、弁護士等の専門家やベテランの監査役や監査役OBがインターネット上で回答。会員なら誰でも利用できる。Q&Aはデータベース化され、「回答フリーワード検索」入力欄に、キーワードを入力して検索すれば、関係するQ&Aが表示される。
刊行物	「月刊監査役」のバックナンバー、「監査役小六法」、「監査役監査実施要領」資料集などの刊行物を紹介。インターネット上での注文も可能。
役員人材バンク	協会登録監査役・監査等委員・監査委員・監事及びそのOBで、社外役員に就任する意思のある方のリストを掲載。社外役員等を必要とする場合に関覧・検索が可能。

~~※「Net相談室」などを利用する際に必要となる「パスワード」は、毎年9月に変更し、会員の皆様にご連絡しています。~~

第2章 実務の流れ

Q7 内定から就任までの準備事項

監査役の内定を受けました。予備知識がまったくないのですが、株主総会までにどんな準備が必要でしょうか。

A 総会が終わった瞬間から、あなたは監査役として行動しなければなりません。本ガイドなどを活用して、監査役とその職務についての理解を深めるとともに、総会後の監査役会と取締役会に備えて、規則や議案等の内容を確認してください。

1. 就任までの準備

- ① まず、現在の仕事の後を引かないように、残務整理をきちんと進めてください。
- ② 監査役としての基本スタンスを理解してください。(→Q2)
- ③ 当面、必要な知識は次のとおりです。
 - (a) 会社の定款、取締役会規則、監査役会規則、監査役監査基準等の内容を確認します。
 - (b) 総会の招集通知を入手して、事業報告・計算書類・株主総会参考書類の内容を確認してください。前期の有価証券報告書や会社のホームページの内容も確認しておきましょう。
 - (c) 監査職務に関する実務知識や法律・会計などの知識は、一挙に習得することは難しいので、順次自分のものとしましょう(Q7069)。とりあえず、本ガイドや参考書を読んでください(Q710)。焦る必要はありません。
- ④ 現任監査役から現状・今後の課題等について話を聴いておきましょう。
- ⑤ 総会前に、総会后最初の監査役会と取締役会の開催通知が来るので、議案その他の内容を確認しておきましょう。(→Q10、11、28)
- ⑥ 何か事前に準備しておくことがないか、会社及び現任監査役に確かめておきます。

2. 常勤監査役候補者で、現任常勤監査役が全員退任する場合

- ① 退任予定の常勤監査役から、次の事項について説明／引継ぎを受けておきましょう。
 - (a) 監査役会監査計画、監査調書、監査報告、基準・規則その他関係書類
 - (b) 会社の現状と潜在リスク、問題や事件の発生／対応状況、経営風土・トップの姿勢等
 - (c) 代表取締役等・会計監査人・内部監査部門等・子会社監査役等との意思疎通の状況
 - (d) 監査環境・監査遂行上の問題や今後の課題、監査役スタッフその他の状況
- ② 総会后最初の監査役会について、遺漏のないよう十分な準備が必要です。事前に、退任予定の常勤監査役、監査役スタッフ、総務部門等と打ち合わせておきます。(→Q11)

3. 公開会社の社外監査役候補者の場合

あなたが、他社の役員に在任中に発生した不正な業務執行への対応など、株主総会参考書類の記載事項について、会社から問合せが来る可能性があります(施規 76②③④)。

Q8 年間スケジュール

監査役としての標準的な年間スケジュールのアウトラインを教えてください。

A 監査役は、定時株主総会で選任後、総会直後の監査役会・取締役会への出席から始めて、期中監査・期末監査に取り組み、監査報告を作成し、次回の定時株主総会の無事終了を見届けて、1年を終わります。期末後は、繁忙な時期になります。

1. 年間スケジュール (項目別→Q9～19、詳細→要領 序章4)

概要は下表のとおりですが、特に、期末監査から株主総会に至る時期(3月決算の場合、3月末前後～6月末)は、おそらく就任されたとき時の想像以上に繁忙です。というのは、期末監査の内容が多岐にわたる上、並行して新年度の期中監査を開始する必要があるからです。

監査計画の作成については、「Q12 監査計画の作成」をご覧ください。

2. 監査役の年間スケジュール (例示) (3月決算の監査役会・会計監査人設置会社の例)

	会社／取締役(会)	監査役(会)	
6月 中・下旬	・定時株主総会	・常勤監査役・議長等選定、報酬協議等 ・新任監査役のある場合、監査計画の見直し	
7月～ 翌年 年3 月	・会計監査人の報酬案作成 ・四半期報告書等提出 (8、11、2月) ・期末日(3月末)	・会計監査人の報酬同意(注1) ・期中監査(日常監査)(7月～翌年3月) －監査環境の整備 －取締役等との意思疎通・情報収集 －会議出席、書類閲覧、本社・事業所等の調査 －会計監査人・内部監査部門との連携(監査計画、四半期レビュー報告書等検討、監査立会) ・会計監査人の評価、再任の適否検討	
4月～ 5月	・計算関係書類・事業報告等提出 ・決算承認取締役会	・期末監査 －計算関係書類・事業報告・会計監査報告、決算短信、総会招集通知・議案等検討、監査立会 －監査役監査報告・監査役会監査報告提出 ・会計監査人の再任の適否決定(再任を否とする場合は、新会計監査人候補者の決定)	(翌期の) ・期中監査 (4月～ 6月)
6月	・招集通知発送(注2) ・定時株主総会 ・有価証券報告書等提出	・「監査計画」策定(注3) ・有価証券報告書・内部統制報告書等検討 ・総会事前準備(想定問答作成他)・総会口頭報告 ・総会終了後のチェック	

(注1) 会計監査人の報酬は通常監査に要する時間が影響するため、報酬決定のプロセスは会計監査人の監査計画に連動することが多いと考えられる。

(注2) 総会招集通知の発送早期化の中で、5月に発送する会社も増えている。

(注3) 監査計画を前年度内(3月頃)に策定している会社もある。

Q9 就任後早期に実施すべき事項

定時株主総会で監査役に就任後、早期に実施すべき事項を教えてください。

A 監査役の責任は、新任でもベテランでも変わりはないので、一日も早く一人前の監査役になりたいところですが、できることには限りがあります。全体像を頭に入れた上で、優先度が高いものから、順次取り組んでいきましょう。

1. 早期に取り組むべき主な項目（常勤・非常勤とも）

- ① 常勤監査役（監査役会非設置会社では監査役。以下同様）から説明を受け確認する事項（常勤監査役が全員交代し、新任常勤監査役が引継ぎを受けていないときは、前任の常勤監査役に説明を依頼しましょう。説明が受けられない場合は、一から確認です）
 - (a) 本年度及び過年度の、監査計画、監査調書、監査報告、その他関係書類
 - (b) 会社の現状と潜在リスク、問題や事件の発生／対応状況、経営風土、トップの姿勢等
 - (c) 代表取締役等・会計監査人・内部監査部門等・子会社監査役等との意思疎通の状況
 - (d) 監査環境・監査遂行上の問題や今後の課題、監査役スタッフその他の状況
- ② その他の確認事項
 - (a) 取締役会・監査役会・株主総会その他出席を要する日程
 - (b) 監査計画(Q12)の内容(職務分担など必要に応じて見直し。計画がない場合は作成)
 - (c) 監査役会規則・監査役監査基準の内容(必要に応じて見直し。ない場合は制定)
 - (d) 企業理念、定款、取締役会規則、損失危険(リスク)管理規程、その他重要な規程
- ③ 監査役職務の遂行に必要な諸知識の習得(本ガイドや研修会などを利用して順次習得)
(→Q7069、719)
- ④ 主要な部門／事業所の視察(百聞は一見に如かず)
- ⑤ 日本監査役協会(Q6)の活動への参加

2. 常勤監査役(及び監査役会非設置会社の監査役)の場合（上記に加えて）

- ① 総会終了後のチェック事項の確認(→Q19)
- ② 関係書類等の確認(→参考資料 3、4)
 - (a) 備置・閲覧に供すべき書類等
 - ・定款・株式取扱規則、計算書類・事業報告・監査報告等、有価証券報告書等、株主総会議事録、取締役会・監査役会議事録その他
 - (b) 商業登記・公告、決算短信、コーポレート・ガバナンス情報、その他開示・届出関係
 - (c) 組織図、規程集(役員関係内規を含む)、役員経歴書、関係会社一覧、労協定他
 - (d) 中長期経営計画、年度計画／予算その他
- ③ 会計監査人等との連携(監査計画、監査契約、監査報酬、第1四半期レビュー他)
(→Q598、6059)

≡二知識6

議長の権限等

- ・会社法には、「監査役会の議長」や「取締役会の議長」の選定に係る定めはなく、したがって、その権限・義務等に係る定め也没有ありません。
- ・一方、「株主総会の議長」には、株主総会の秩序を維持し、議事を整理し、秩序を乱すものを退場させることができる権限が付与されています(会 315)。
- ・基準8条には、「監査役会の議長」は、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との規定があります。

≡二知識7

定足数と過半数

- ・取締役会の決議には、議決に加わることができる取締役の過半数の出席を要し、これを「定足数」といいます。そして、出席者の過半数をもって決議を行います(会 369 ①)。したがって、取締役が4人いるとき、3人が出席して、2人が賛成すれば決議できます。
- ・一方、監査役会には、定足数の定めはなく、出欠にかかわらず監査役の過半数をもって決議を行います(会 393①)。過半数が出席していないと決議ができないので、実質的な定足数は、過半数といえましょう。
取締役会とは異なり、監査役が4人いて、3人が出席したときは、3人全員が賛成しないと決議できません。

Q10 監査役会の運営

監査役会は、どのように運営すればよいでしょうか。

A 監査役会は、会社法や監査役会規則等に従って運営します。

監査役監査の実効性確保のためには、監査役会の運営の活性化が不可欠です。
非常勤監査役を含む全員の出席を確保し、活発に意見交換・審議をしましょう。

1. 監査役会運営のポイント (→基準 6~8、規則、要領 3 章 1 項)

監査役会の運営の活性化のため、次の方法をはじめとして、種々工夫を重ねてください。

- ① 各監査役は万難を排して出席。また、全員が出席できるよう極力調整(→次項)
- ② 議題・議案その他必要な情報は、事前に各監査役に連絡
- ③ 議長は、各監査役が積極的に発言し審議に加わるよう、議事を進行
- ④ 決議・協議事項は、適切かつ十分な資料に基づき、納得がいくまで審議
- ⑤ 監査職務の執行状況を報告するとともに、重要な課題について忌憚のない意見交換
- ⑥ 自社の監査役会規則が会社法に適合しているか、念のために確認(→下表)

2. 非常勤監査役の出席確保のためのポイント

非常勤監査役の多くが社外監査役ですが、社外監査役の場合、監査役会・取締役会への出席・発言状況等は事業報告の記載事項となります(施規 124 四)。必要に応じて、非常勤監査役へ出席・発言の意義について説明し、理解を求めましょう。リモートでの出席等、出席の形式について検討することも重要です。

次回定時株主総会までの年間の監査役会の開催日時を、あらかじめ決めておきましょう。取締役会・総会の日程が決まっていない場合は早期に決定するよう関係者に要請します。

月例の監査役会を取締役会開催日に開催することが多いようですが、この場合、取締役会開催日に非常勤監査役の都合が悪いと、監査役会も欠席になってしまいます。都合が悪いときは、監査役会の日程を調整して、全員が出席できる日に変更しましょう。

代表取締役や会計監査人との会合、事業所往査などの日程も、調整の上で決定します。

3. 監査役会運営に係る会社法等の定め (監査役会の設置等→Q1)

なお、下記④c.「取締役の責任の一部免除に関する同意」に際しては、その理由や内容の適切性について十分吟味し、必要に応じ外部専門家の意見も徴して判断を行うとともに、調査・審議の過程と結果の記録を作成し保管します。(詳細→Q776、基準 534、要領 12 章 1 項)

①組織・決議 事項等 (会 390)	・監査役会は、全ての監査役で組織し、次の職務を行う。 a. 監査報告の作成(Q16) b. 常勤の監査役の選定(必須)・解職(Q4) c. 監査の方針、会社の業務及び財産の状況の調査の方法その他の監査役の職務の執行に関する事項の決定(ただし、個々の監査役の権限の行使を妨げることはできない)(Q12) d. 監査役選任議案提出に対する同意、同議題・議案提出の請求(Q17、会 343) e. 特定監査役(施規 132⑤、計規 124⑤、130⑤)の選定・解職(Q4) f. 会計監査人の選任・解任・報酬関係(Q610、624、会 340、344、346④⑥、399)
--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ・監査役は、監査役会の求めがあれば、職務執行状況の報告を要する。
②招集 (会 391、392)	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての監査役に招集権がある。法定ではないが、一般に、最初の監査役会で監査役会の議長を選定し、議長が招集者となることが多い。 ・招集は、1週間前までに各監査役に通知を発しなければならない。ただし、定款でもっと短い期間を定めることができ、また、全員の同意があれば招集手続なしに開催できる。機動的な開催も可能。
③決議方法 (会 393①)	<ul style="list-style-type: none"> ・監査役会の決議は、(出席人数に関係なく、全ての)監査役の過半数をもって行う。(詳細→ミニ知識7)
④同意・協議 ・互選等	<ul style="list-style-type: none"> ・次の事項については全員一致が必要。しかし、監査役会における決議の必要はなく、各監査役が別々に賛成・同意しても構わない。 <ul style="list-style-type: none"> a. 会計監査人等の法定解任事由による解任(Q619、会 340) b. 監査役の報酬等についての協議(Q11、会 387②) c. 取締役の責任の一部免除に関する同意(上述、会 425③一、426②、427③) d. 株主代表訴訟における会社の補助参加への同意(Q687、会 849③一) ・特別監査役は、監査役の中から互選(監査役会の決議の必要はない)(会 383①)
⑤議事録 (会393②～④、 施規 109③)	<ul style="list-style-type: none"> ・監査役会の議事については、議事録を作成し、書面による場合は、出席監査役の署名/記名押印が必要。電磁的記録による作成も可能。 ・決議に参加し議事録に異議をとどめていない監査役は、その決議に賛成したものと推定。 ・議事録には、①開催日時、場所(その場所にはいない監査役・取締役・会計監査人等が出席した場合の出席方法を含む)、②議事の経過の要領及びその結果、③取締役・会計監査人等からの法定の報告(会 357、397 他)の概要、④出席した取締役・会計監査人等の氏名又は名称、⑤議長がいるときはその氏名、の記載が必要。
⑥報告の省略 (書面報告) (会 395、施規 109④)	<ul style="list-style-type: none"> ・監査役会では、取締役会のように書面決議はできないが、書面報告はできる。監査役/取締役/会計監査人等が、監査役会に報告すべき事項を監査役全員に通知したときは、当該事項の報告の省略が可能。 ・報告を省略した場合の議事録には、①報告を省略した事項の内容、②報告を省略した日、③議事録を作成した監査役の氏名(各監査役の氏名は不要)、の記載が必要。

ミニ知識 8

協議と審議と決議

- ・会社法上の「協議」とは、全員の同意による決定を意味します。会社法上の協議事項は監査役会の決議事項ではないので、過半数で決議することはできず必ず全員の同意が必要とされます。
- ・「審議」とは、一般的な相談、意見交換を意味します。なお、同じ意味で「協議」が使われることもあります。
- ・「決議」とは、株主総会の決議、取締役会の決議、監査役会の決議等、一定の要件のもとで会議体として議決して決定することを意味します。
- ・詳細については要領 28 頁をご参照ください。

Q11 総会直後の監査役会の議題

定時株主総会で監査役に選任されました。総会終了後に早速監査役会が予定されていますが、どんな議題がかかるのでしょうか。

A 定時株主総会直後の監査役会の議題としては、監査役会議長の選定、常勤監査役の選定、監査役の報酬等の協議、退任監査役の退職慰労金の協議、特定監査役の選定、特別監査役の選定、監査計画の策定・見直し、などがあります。

1. 定時株主総会直後の監査役会の議題 (→要領1章4~6項、3章2項)

定時株主総会(以下「総会」)終了後の監査役会では、次の事項のうち必要があるものについて決定し、その結果を適宜(②~⑥は全て)取締役会又は代表取締役様に報告します。

- ① 監査役会議長の選定 (任意だが、選定することにより監査役会の円滑な運営が期待できる)(基準8)
- ② 常勤監査役の選定(必須)(会390②二、③、基準4)
- ③ 監査役の報酬等の協議(全員一致の同意が必要)(会387②、基準124)
- ④ 退任監査役に対する退職慰労金の協議(同上)(会387②、基準124)
- ⑤ 特定監査役の選定(施規132⑤、計規124⑤、130⑤、規則97)
- ⑥ 特別監査役(特別取締役による取締役会に出席する監査役)の選定(会383①但書、基準424)
- ⑦ 監査方針、監査計画、監査の方法、職務の分担等の策定又は見直し(会390②三、基準376、規則8643)

なお、常勤監査役を選定しなければならない場合、少なくとも「②常勤監査役の選定」については、総会終了後の取締役会の前に決定しておく必要があると考えられます。

2. 監査役の報酬等の協議 (→Q1、規則1324、要領1章6項)

報酬等の協議(上記第1項③)にあたっては、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・水準などを考慮し検討します。協議は、監査役会で行う必要はありませんが、全員の合意により監査役会で行うこともできます。

協会のアンケート調査によれば、上場会社の社内常勤監査役の月額報酬額は、取締役又は執行役員と同レベルという会社が大多数(6566%)を占めています(月刊監査役No.745648-別冊)。

≡二知識98

選任と選定、解任と解職

- ・会社法において、「選任」は、会社法上の一定の地位にないものにこれを与えること、「解任」はその地位から外すことをいいます。
- ・「選定」は、既に会社法上の一定の地位にあるものに対し、追加して一定の地位を付与すること、「解職」は追加した地位から外すことをいいます。
- ・たとえば、監査役や取締役の地位を与える場合は「選任」を用い、監査役(の地位にあるもの)を常勤監査役にする場合や、取締役(の地位にあるもの)を代表取締役にする場合は「選定」を用います。

≡二知識 109

議題と議案

- ・会社法では、会議の議題のことを「目的」／「目的である事項」といいます。たとえば、「剰余金の処分」は株主総会の目的事項(＝議題)であり、「1株につき10円の配当を支払うことについて承認をお願いする」というのは議案です。
- ・目的事項には、決議事項と報告事項があり含まれます。
- ・株主総会の目的事項と議案は取締役会の決議により決定しますが、株主も一定の条件の下で目的事項の提案権と、議案の提案権を有します(会 303～305)。
- ・監査役は、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できます(会 343②)。また、会計監査人の選任・解任・不再任については、議案の内容(〇〇監査法人を会計監査人候補者とする等の内容)は監査役が決定し(会 344①)、取締役は、監査役が内容を決定した議案を株主総会に提出します。

≡二知識 110

監査役が主人公のコミック！

- ・サラリーマンが主人公のコミックとして有名な、「課長 島耕作」と同じように、監査役が主人公になったコミックがあります。
- ・題名は「監査役 野崎修平」です。19989年から2007年にかけて週刊誌に連載されました。物語の舞台は、バブル崩壊後の都市銀行です。主人公は、閉鎖される支店の支店長から監査役に抜擢？されます。初めは、監査役の仕事がよく分からなかったのですが、あることがきっかけとなり、監査役の立場から銀行の改革を決意し、不正の蔓延に歯止めをかけるべく動き出します。いろいろな出来事があつた後、頭取に就任しました。頭取に就任したのは、「島耕作」が社長に就任するよりも早い2003年のことでした。ぜひご一読を！
- ・このコミックは、集英社から~~キングジャンプコミックスとして~~、監査役編 16巻、頭取編 10巻、全26巻で刊行されており、2018年にはドラマ化もされています。

Q12 監査計画の作成

監査計画の作成にあたって留意すべき事項を教えてください。

A 監査計画は、監査方針や年度の重点項目、監査日程、監査方法・内容、職務分担、予算(監査費用)などを内容として作成します。1年間の監査活動を効率的かつ実効的に進めるため、十分検討を重ねた上で、監査計画を作成してください。

1. 監査計画の種類(→要領4章1項)

監査方針や監査計画は監査役会で決定します(会390②三)が、監査計画は大きく分けて、監査期間である事業年度を基準とする場合(事業年度基準)と監査役が選任される定時株主総会を基準とする場合(株主総会基準)とがあります。

① 事業年度基準の監査計画

- ・3月決算の場合、4月から翌年3月までの1年間(期中監査)に加え、翌年4月から6月の総会までの3ヶ月間(期末監査)の合計15ヶ月間の監査計画について、事業年度開始前(通常2～3月頃)に決定します。
- ・総会で監査役が新たに選任された時点では、既に監査計画が決定されているので、総会后早期に監査役会で内容を見直し、必要に応じて修正を加えることになります。個人名で職務の分担を決めている場合は、修正が必要となります。

② 株主総会基準の監査計画

- ・3月決算の場合、総会后から翌年の総会までの1年間の監査計画について、総会后早期に決定します。このとき、翌年4月から6月までの3ヶ月間の期中監査が漏れてしまわないよう注意してください。この3ヶ月間の計画を翌年の3月に決定してもよいのです。
- ・常勤監査役が引き続き在任する場合は、同監査役が総会前に原案を作成し、総会后の新任監査役も含めた監査役会で決定することが多いようです。
- ・常勤監査役が全員交代した場合は、新たに決定することになります。

2. 監査計画のポイント(→基準376、規則8六、七13、要領4章)

- ・下記の記載項目を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査計画を作成してください。作成にあたっては、効率的な監査のため、必要に応じて会計監査人・内部監査部門等と協議・意見交換を行います。(→Q26、598、6059)
- ・監査方針や監査計画は、取締役(会)・会計監査人・内部監査部門等に説明します。
- ・監査方針や監査計画は、必要に応じて、見直し・修正を行います。

1) 監査方針・ 重点項目	・監査方針に基づき、法定の必須項目及び重要度が高いと考えられる項目を中心に、年度の重点項目を定める。(リスクアプローチ→ミニ知識224)
------------------	--

2) 監査日程	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業年度基準(3月決算の場合)：4月～翌年6月(15ヶ月間) 株主総会基準(同上)：7月～翌年6月(1年間)
3) 監査方法・内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査計画において策定する監査の方法と内容の主な項目は、期中監査(Q13)と期末監査(Q14)に例示しているが、会社の実情に即して、できるだけ具体的に、監査時期・内容などを決めておくことよい。
4) 職務分担	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査役は「独任制」であり、各々が独自に監査する権限を持つが、組織的・効率的な監査のためには、監査役会であらかじめ各監査役の職務の分担を定め、監査役スタッフ(補助使用人)の職務内容を定めておくことよい。 ・ 常勤・非常勤の別、社内・社外の別などを考慮して分担を決めるとよい。
5) 予算(監査費用)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査費用は、予算化しなくとも会社に支払義務がある(会 388)が、監査役といえども会社の一員であり、効率性の観点からも、予算を作成しておくことが望ましい。(→基準 132)

なお、協会HPの「監査業務支援ツール」に各社が実際に使用している監査計画のフォーマットなどの監査ツールを掲載していますので適宜ご利用ください(入り方についてはQ6をご覧ください)。

三二知識 124

監査役監査基準

- ・ 監査役監査基準は、監査役が期待される職責を十分に果たすことができるよう **日本監査役協会(以下「協会」)** が **1975年(昭和50年)** に制定した監査役の行動指針です。
- ・ その後、**2004年(平成16年)** 2月に、具体的かつ体系的な実務指針として内外から評価される監査実務のあり方、責任のとれる監査のあり方(ベストプラクティス)を明示すべく全面改定を行い、現在もその骨格は維持されています。
- ・ 各社は、協会の基準に基づき、自社の実情に合わせて独自の基準を定めることとなります。**協会のアンケート調査結果によると、会員企業の約8割がこの考え方にしがたい自社の基準を制定しています。**
- ・ **平成27年7月近時**の改定では、**平成27年5月-2019年(令和元年)**の改正会社法及び改正会社法施行規則等の**改正施行**、**2021同年(令和3年)6月**のコーポレートガバナンス・コードの**改訂適用開始**、及び**監査人の監査基準の改訂等**を受けた見直しを行い、**また、利用者の利便性をより一層向上させるべく、各条項のレベル分け及び補足の追記**を行っています。

Q13 期中監査の概要

期中監査とはどのようなもので、具体的には何をすればよいのでしょうか。

A 期中監査は、事業年度中に行う日常的な監査活動です。具体的には、監査環境の整備に加えて、取締役等との意思疎通、重要な会議への出席、重要な書類等の閲覧、本社・事業所等の調査、法令・定款違反の監視、内部統制システムの監視などを行います。実施後は、監査調書を作成し、関係者にフィードバックします。

1. 期中監査

監査役の監査活動は、その実施時期・内容から、一般に、期中監査と期末監査とに区分されます。「期中監査」は、「日常監査」ともいい、事業年度中(3月決算の場合、4月から翌年3月まで)の日常的な監査活動をいいます。

2. 期中監査の方法と内容 (→要領序章1、2、4)

期中監査の具体的な方法と内容を例示すると、次のとおりです。

あらかじめ「監査計画」(Q12)の中で、会社の実情に即して、できるだけ具体的に、監査日程・内容・担当などを決めておきましょう。

- ① 監査環境の整備(→Q20～22)
- ② 会社や子会社の取締役等との意思疎通・情報収集(報告・説明の聴取)(→Q24、25)
内部監査部門・会計監査人・子会社の監査役等との連携(→Q26、27、598、6059)
- ③ 取締役会その他重要な会議への出席(→Q28、29)
- ④ 重要な決裁書類等の閲覧(→Q30)
- ⑤ 本社・事業所・子会社等の業務・財産の調査(→Q31～33、32)
- ⑥ 法令・定款違反の監視・検証(→Q343～365)
- ⑦ 内部統制システムの監視・検証(→Q376～465)
- ⑧ 買収防衛策の検討(→Q476)
- ⑨ 四半期報告書等の検討、会計監査人の監査状況の監視・検証(→Q565～653)
- ⑩ 中間配当の適正性の検討(→要領9章2項3、3項)
- ⑪ 臨時決算を行った場合の、臨時計算書類の監査(→Q5049、要領9章2項4)

3. 監査調書 (→要領8章1項2、6)

監査の結果については、監査調書を作成して保管し(基準6057)、記録に残すとともに、監査役会に報告して、監査役間で情報を共有します。

監査調書の保管期間については、法の定めはありませんが、監査役会議事録の備置期間や時効などを勘案すれば、10年以上とすることが考えられます。

監査調書の記載事項は次のとおりです。必要に応じて、関係資料を添付します。

- ① 監査実施年月日(時間)

- ② 監査対象先（名称、所在地）、対応者（役職、氏名）
- ③ 監査担当者（監査を実施した監査役・監査役スタッフ）
- ④ 実施した監査方法（報告聴取・資料閲覧・立会い・視察等）
- ⑤ 監査結果・指摘事項・意見（助言・勧告すべき事項を含む）等
- ⑥ 監査意見の形成に至った過程・理由等
- ⑦ その他補足説明

なお、協会HPの「監査業務支援ツール」に、各社が実際に使用している監査調書のフォーマットなどの監査ツールを掲載していますので適宜ご利用ください（入り方についてはQ6をご覧ください）。

4. 監査の結果のフィードバック（→Q15、[234](#)～27、[365](#)、[598](#)、[6059](#)、基準5②、6③、15、[254](#)③、[487](#)③、[596](#)、[6158](#)）

監査の結果については、必要に応じて取締役（会）や会計監査人等にフィードバックします。なお、フィードバックにあたって、監査調書をそのまま取締役等に提出するかどうかについては慎重に検討し、必要に応じて監査調書から抜粋した内容によりフィードバックを行います。

不備や問題等を認めたときは、これを指摘し、助言・勧告を行うほか、適切な措置を講じます。

フィードバックの詳細については、「Q15 監査結果のフィードバック（報告・指摘・助言・勧告）」をご覧ください。

≡二知識 [132](#)

独立役員と社外監査役

- ・東京証券取引所等では上場企業は独立役員を1名以上確保しなければならないと定めています（東証上場規程436の2①他）。
- また、その独立役員には、取締役を少なくとも1名以上確保するよう努めることが求められています（東証上場規程445の4）。
- ・独立役員とは、一般株主と利益相反が生じるおそれのない社外取締役又は社外監査役であって、独立役員として証券取引所に届出をされた役員のことです。独立性についてはガイドラインでその適否が定められています（東証上場管理等に関するガイドライン）。
- ・独立役員には、一般株主の利益保護に配慮する観点から、取締役会での発言や問題点の指摘等の行動が期待されています。ただ、その職責は会社法に定める範囲をこえないとされています（「[最新](#) 東証の上場制度整備の解説」[49](#)頁（[商事法務](#)））。
- ・独立役員に指定された社外監査役は、必要があると認めたときは、一般株主の利益への配慮の観点から代表取締役及び取締役会に対して意見を述べます。（基準5④、要領1章5項）

Q14 期末監査の概要

期末監査とはどのようなものですか。具体的には何をすればよいですか。

A 期末監査は、期末前後から定時株主総会までの特定の監査活動です。具体的には、事業報告等や計算関係書類の監査、監査報告の作成、定時株主総会関連の対応などを行います。関係者ともよく打合せの上で、注意深く実施します。

1. 期末監査

監査役の監査活動は、その実施時期・内容から、一般に、期中監査と期末監査とに区別されますが、「期末監査」は、期末(3月決算の場合、3月末)前後から定時株主総会(以下「総会」)終了後(同6月下旬)までの特定の監査活動をいいます。期末監査は、当然ながら、期中監査の結果を踏まえて、実施し取りまとめる点にご留意ください。

この時期は、新年度の期中監査(Q13)を並行して実施するので、繁忙期となります。

2. 期末監査の方法と内容 (→要領9章4~6項)

期末監査の具体的な方法と内容を例示すると、次のとおりです。

繁忙期ですので、あらかじめ「監査計画」(Q12)の中で、できるだけ具体的に監査日程・内容・担当などを定めておき、効率的かつ実効的に仕事を進めます。株主総会関係日程については、参考資料19を、また、監査報告の通知の期限については、Q16第3項をご覧ください。

- ① 決算関連日程の確認と調整、会計監査人や総務・経理・内部統制担当部門・内部監査部門等との事前打合せ(各日程が法的要件に適合しているかについても確認)
- ② 事業報告及びその附属明細書の監査(施規129~132)(→Q487)
- ③ 計算関係書類の監査等(計規121~132)
 - (a) 計算書類及び附属明細書、連結計算書類の検討
 - (b) 会計監査人の監査の方法と結果についての相当性判断
 - (c) 後発事象等の確認
 - (d) 剰余金の配当についての妥当性判断と分配可能限度額の確認(→要領9章3項)
 - (e) 会計監査人の職務の遂行に関する事項の通知の受領(計規131)
 - (f) 会計監査人から財務報告に係る内部統制の監査に関する報告の聴取(開示すべき重要な不備の有無等)(金商法実施基準Ⅲ.4.(3)注)、経営者からも同様に聴取(→Q454)
- ④ 監査報告の作成(監査役監査報告、監査役会監査報告)(→Q16)
- ⑤ 決算短信等の確認(→Q654)
- ⑥ 決算取締役会における確認事項(→Q18)
 - (a) 事業報告等及び計算関係書類の承認の確認(会436③、444⑤)
 - (b) 総会開催要領の確認(開催日時、場所等の適法性他)(会295~300)

- (c) 総会提出議案と招集通知・株主総会参考書類の記載内容の確認(会 298、299、301、302)
- ⑦ 総会関連手続の確認(→Q18)
- (a) 株主提案の有無の確認(会 303)
 - (b) 招集通知の確認(発送日等)(会 299)
 - (c) 事前質問事項の確認(会 314、施規 71 一)
 - (d) 備置書類の事前確認(→参考資料4)
- ⑧ 総会当日の確認事項(→Q19)
- (a) 議事運営の適法性
 - (b) 代理出席等の確認
- ⑨ 総会終了後の確認事項(→Q19)
- (a) 総会議事録の確認
 - (b) 総会決議事項の処理の確認
 - (c) 登記事項の確認
 - (d) 法定備置書類の確認
 - (e) 公告、その他の開示資料等の確認
- ⑩ 金商法関連(→Q454、465、632、643)
- (a) 有価証券報告書、内部統制報告書(いずれも経営者が作成)の検討
 - (b) 同上に対する監査人(監査法人等)の監査報告書の検討

3. 監査調書・監査報告の作成

期末監査を実施したときは、その方法と結果について監査調書(Q13)を作成して監査役会に報告し、必要に応じて取締役等にフィードバックするとともに、監査報告を作成しますが、詳しくは「Q15 監査結果のフィードバック (報告・指摘・助言・勧告)」、「Q16 監査報告の作成」を参照してください。

≡二知識 143

虚偽の記載をしても

- ・監査役は、監査報告に虚偽の記載をしたとき、100 万円以下の過料に処せられます(会 976 七)が、過料は行政罰ですので、欠格事由とはならず、堂々と監査役に就任することができます。法の定めとはいえ、おかしな話です。
- ・しかし、一方では、虚偽の記載をしたときは、第三者に対する損害賠償責任を負い、任務を怠ったわけですから、会社に対する損害賠償責任も負います。

Q15 監査結果のフィードバック(報告・指摘・助言・勧告)

監査の結果については、どのようにフィードバックすればよいのでしょうか。

A 監査の結果は、単に法定の監査報告を作成するだけでは活用しているとはいえません。監査の結果に基づき、代表取締役その他の関係者に適時・適切に「フィードバック」(報告・指摘・助言・勧告)することが、会社の健全な発展と良質な企業統治体制の確立に寄与するだけでなく、監査役監査の「見える化」につながります。

1. フィードバックの効果 (→Q234~27、365、基準 5②、6③、165、224、254③、487③、596、6158、要領序章、7章5項)

監査の結果について、種々の形式・内容、相手先、タイミングを適切に組み合わせて、的確なフィードバックを行い経営の改善に資することが、監査の結果を活用することであり、監査役監査の「見える化」にもつながります。

適切な報告・指摘・助言・勧告、すなわち「フィードバック」は、代表取締役等による問題の認識と改善・対応の促進に寄与するだけでなく、監査役監査の有用性に対する認識を高める結果を生み、「監査役が見ているよ」という抑止・改善効果と、監査役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します。

2. 法定の監査報告

監査役監査の報告は、法定の重要な報告です。しかし、代表取締役など関係者に対するフィードバックとして十分なものであるかという点から見ると、監査報告は一般に、①報告される問題が重大なものに限られていること、②内容が状況の報告や問題の指摘にとどまり改善のための助言・勧告が殆ほとんど見られないこと、③年1回の報告のため問題の発生から最大1年経過し時機を失すおそれがあること、などの限界があります。

3. 監査実施報告書(→要領10章2項1~3)

法定の監査報告の内容を補足する報告であり、作成は任意です。形式も任意ですが、作成時期は期末の監査報告作成時の前後、提出先は代表取締役というのが一般的なようです。

内容も任意ですが、通常、監査の方法と結果について具体的に記載し、単なる状況の報告や問題の指摘にとどまらず、改善・対応のための助言・勧告なども記載することが多いので、代表取締役だけでなく、その他の関係者にとっても有用な情報が多く含まれます。

したがって、取締役会・関係取締役等・内部監査部門等・会計監査人・子会社取締役等・同監査役に対し、そのまま、あるいは必要な内容を抜粋して報告されることが少なくないようです。

特に、取締役会に対し、法定の報告に加えて、実質的な報告を行うことが重要です。

なお、実務では、監査実施報告ではなく別の名称を用いる場合や、期末だけではなく年数回作成する場合、期中の都度の報告を監査実施報告という場合などもあるようです。

4. 期中のフィードバック：期中監査の過程で把握した問題への対応

監査報告は年1回、監査実施報告は通常年1~2回のため、それだけでは、個別の問題

への対応には時機を失すおそれがあります。したがって、期中監査の過程で把握した重要な問題は、都度、報告・指摘し、必要に応じて改善や対応のための助言・勧告その他の適切な措置を行うなどの方法で、フィードバックします。

5. フィードバックのポイント(例示)

フィードバックは、各監査役が独自に行うこともできますが、監査役会においては、各監査役からの報告に基づいて審議を行い、監査役会としてのフィードバックの要否、フィードバックする場合の形式・内容、相手先、タイミング等について検討します。

(以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、フィードバックのポイントを検討してください)

- ① 重要な問題に係るフィードバックは時機を失することのないよう、都度行う。
- ② 問題の重要性と緊急度に応じて、代表取締役との定例又は臨時の会議、取締役会や内部統制関連の会議、関係取締役等との個別の会議、本社・事業所の調査の後の講評、など種々の場を利用し、報告書等と口頭報告を適宜組み合わせ、フィードバックを行う。
- ③ フィードバックにあたっては、常に、独立の立場、公正不偏の態度を保持する。
また、調査は極力客観的に行い、現場に立脚して注意深く事実を把握し、問題の本質に迫るべく努めるとともに、フィードバックに際して、事実認識に誤りがないか相手先に確認し、事実誤認を認めるときは直ちに訂正する。この姿勢が信頼感の醸成につながる。
- ④ 監査役には監督権・業務執行権がないので、助言・勧告は「〇〇してください」など指示する形ではなく、「〇〇が必要と考えられます。ご検討ください」のように取締役等に意思決定を委ねる形でフィードバックを行う。ただし、監査役の差止請求権(会 385①)を行使する場合は例外であり、必要なときは、明確に差止めを請求する。
- ⑤ 監査対象者の立場も極力考慮する。問題を起こした当事者を責めるのではなく、問題が発生した環境・要因を究明し、改善・再発防止を図る方向で、助言・勧告を行う。
- ⑥ 重要な助言・勧告等については、回答期限を設け、対応状況をフォローする。
「監査役がは見ているよ」ということを示すことにもなる。

≡二知識 154

監査報告書の署名・押印

- ・会社法には、監査報告書の署名・押印に係る定めはありません。
- ・しかし、監査報告書の真実性及び監査の信頼性を確保するため、各監査役は自署した上で押印することが望ましい(監査報告ひな型(注41))とされ、実務的にも、ほとんどの会社で自署・押印しているようです。
- ・なお、監査報告書を電磁的記録により作成した場合には、電子署名をします。
- ・コロナ禍以降の署名・押印に関する企業実務の変化への対応については、「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」もご参照ください。

Q16 監査報告の作成

監査報告はどのように作成するのですか。特に留意すべき事項はありますか。

A 監査報告は、まず各監査役が「監査役監査報告」を作成し、監査役会で審議して「監査役会監査報告」を作成します。1年間の監査活動の集大成ですから、過去の監査報告や協会のひな型も参照の上で、納得のいくものを作ってください。

1. 監査報告 (→基準 6259、要領 8 章 1 項 1、2、10 章)

監査役は、監査報告を作成しなければなりません(会381①)が、これは1年間の監査活動の成果を株主等に対して報告するもので、監査役にとっては極めて重要なものです。

監査報告には、①事業報告及びその附属明細書(事業報告等)に係るもの、②計算書類及びその附属明細書(計算書類等)に係るもの、③連結計算書類に係るものがあります。協会のひな型は、この3つの監査報告を一体化して作成する形を採用しています。

このほか他に、臨時計算書類についても、監査報告を作成しなければなりません。

監査報告は、事業報告・計算書類などと併せて、株主に提供し、総会に提出するとともに、本店・支店に備置しなければなりません(会437、438、442①②)。(→Q18第2項2、参考資料4)

2. 作成の手順

監査役会設置会社の場合、まず個々の監査役が「監査役監査報告」を作成し、これに基づいて監査役会としての「監査役会監査報告」を作成しなければなりません。その際、最低一度は、会議を開催するか、テレビ会議など同時に意見の交換ができる方法により、審議しなければなりません(施規130③、計規123③、128③)。

3. 通知の期限 (期間計算の詳細→ミニ知識32、要領 参考資料8)

特定監査役は下記の日までに、監査報告(監査役会設置会社の場合は監査役会監査報告)の内容を、特定取締役(③④は、会計監査人にも)通知しなければなりません。

① 事業報告等の監査報告

事業報告の受領後4週間を経過した日、その附属明細書の受領後1週間を経過した日、又は特定取締役と特定監査役が合意した日、のいずれか遅い日(施規132①)

② 計算書類等の監査報告(会計監査人設置会社以外の場合)

計算書類の受領後4週間を経過した日、その附属明細書の受領後1週間を経過した日、又は特定取締役と特定監査役が合意した日、のいずれか遅い日(計規124①)

③ 計算書類等の監査報告(会計監査人設置会社の場合)

会計監査人の作成した会計監査報告の受領後1週間を経過した日、又は特定取締役と特定監査役が合意した日、のいずれか遅い日(計規132①一)

④ 連結計算書類の監査報告

会計監査人の作成した会計監査報告の受領後1週間を経過した日(特定取締役と特定監査役が合意した日がある場合はその日)(計規132①二)

4. 監査報告の記載内容とひな型 (→参考資料5)

監査報告に記載すべき事項は、下記のとおり、会社法等に詳しく規定されていますが、その他、株主に対する説明責任を果たす観点から適切と考えられる事項があれば監査報告

に記載します(基準21④、25④⑦)。協会では、会社法等の規定に適合した標準的なひな型を、会社の機関設計別、監査役会／各監査役別に制定しています。詳しくは、添付資料「監査報告ひな型」及び「財務報告に係る内部統制報告制度の下での監査報告書記載上の取扱いについて」(協会、2015平成27年11月10日)及び「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」(同、2021年2月26日)をご覧ください。

監査役として、会社の従前の監査報告と、協会のひな型の両方を参照しながら、各社の監査の状況に即した監査報告を作成することがベストでしょう。

ひな型を利用する場合は、前文や注記をよく読んで、その趣旨を十分に理解してから利用することとし、検討もせずにひな型を丸写しすることは避けてください。

＜事業報告に係る監査役(会)の監査報告＞(会436①、施規129①、130②)

- ① 監査役(及び監査役会)の監査の方法及びその内容(→Q23)
 - ② 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についての意見(→Q487)
 - ③ 取締役の職務の遂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があったときは、その事実(→Q343)
 - ④ 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
 - ⑤ 内部統制システムに係る取締役会決議の内容の概要及び当該システムの運用状況の概要について記載がある場合で、そ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(→Q376)
 - ⑥ 会社の支配に関する基本方針(買収防衛策等)の記載があるときは、それについての意見(→Q476)
 - ⑦ 親会社等との取引に係る事項の記載があるときは、それについての意見(→Q343)
 - ⑧ 監査役会と異なる意見のある場合は、その内容
 - ⑨ 監査報告作成日
- (注) 計算関係書類に係る監査報告については、「Q554 会計監査人のいない会社の監査報告」及び「Q587 会計監査人設置会社の監査役(会)の監査報告」をご覧ください。

5. 監査報告作成のポイント(例示)

- ① 監査報告は、期中監査と期末監査の内容を踏まえて、作成します。1年間の監査活動の集大成となるものですから、注意深く作成してください。押印前に「読合せ」をすると、誤字脱字などケアレスミスを避けることができます。
- ② 監査報告に記載する各文言ごとに、できるだけ、その裏付けとなる証拠(エビデンス)を整備しておくようにしましょう。
たとえば、「重要な決裁書類等を閲覧し、」については同書類等の閲覧記録又は監査調書、「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。」については法令・定款違反の監査に係る監査調書、などです。
- ③ 直前の総会で新たに選任された監査役は、就任前の期間(3月決算の場合、4月から6月)については、他の監査役から報告を受け、書類を閲覧するなどして監査します。

Q17 監査役の選任の同意

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、監査役に同意権が与えられていますが、同意はどのように行うのですか。また、現実には人事権が社長にあるので、実際に意見を述べるのは難しいのですが。

A 監査役選任議案については、監査役(会)として、候補者の選定についてあらかじめ一定の方針を定め、考え方・手続き等について事前に代表取締役等と協議し、候補者と面談してその適格性を確認するなどして、同意について判断します。種々難しい場合もあるでしょうが、粘り強く働きかけましょう。

1. 監査役の選任に関する同意権と請求権 (→基準9、10、要領1章2項)

取締役は、監査役の選任の議案を株主総会に提出するには監査役(会)の過半数(監査役会)の同意を必要とする一方、監査役(会)は、~~過半数の同意によって~~取締役に対し監査役の選任の議題や議案を総会に提出するよう請求することができます(会343。なお、監査役会設置会社では監査役会の決議によって請求し、監査役会非設置会社では各監査役が単独で請求します。)

監査役は、監査役の選任に関し、拒否権と提案権を併せた強い権限を与えられていますが、これは監査役の地位を強化し独立性を確保するためのものと考えられます。コーポレートガバナンス・コード(2021年6月11日)においても本権限についての言及が追記されており(原則4-4)、選任に対する監査役の主体的な関与は重要性を増しているといえます。

2. 監査役としての対応

監査役(会)としての具体的な対応を例示すると、次のとおりです。

会社の状況によっては、このとおりには行かないこともあるでしょうが、粘り強く働きかけるとともに、客観的に判断される要件も少なくないので、積極的に意見を述べるようにしましょう。

- ① 監査役の人数・任期・常勤／非常勤・社内／社外の別、適格性の判断基準、補欠監査役の要否などを含め、監査役候補者の選定について監査役(会)としてあらかじめ「一定の方針」を定めておく。
- ② あらかじめ、監査役候補者の選定、監査役選任議案決定の**手続き**、独立役員の指定に関する考え方、補欠監査役の要否等について、代表取締役等と協議の機会を持つ。
なお、このとき、代表取締役の側で適切な候補者がいないときは監査役(会)として相談にのる用意がある旨を、あらかじめ代表取締役に申し入れておき、相談があった場合は、協会の人材バンクなどを利用して適切な候補者を推薦する。
- ③ 取締役(会)から監査役選任議案に「同意を求める書面」を受領して、候補者の適格性等を検討し、取締役(会)が選任議案を決定する前に、書面で回答する。(→要領 参考資料1)
- ④ 極力候補者と「面談」の機会を持ち、人柄・識見・経歴はどうか、監査役の監査につい

てどう考えるか、任期を全うできるか、取締役等からの独立性はどうか、公正不偏の態度を保持できるか、財務・会計の知見はどうかなど適格性を確認する。

- ⑤ 監査役(会)として必要と判断した場合は、取締役に対し監査役の選任の議題や議案を総会に提出するよう書面で請求する。
- ⑥ 「社外監査役候補者」については、上記④のほか、社外性・独立性に問題はないか、取締役会・監査役会・総会に出席できるかなどに加え、特定関係事業者（施規2③十九）との関係や在任中の不祥事への対応など株主総会参考書類記載事項(施規76④)についても確認する。

⑦ 会社に監査役の選任について検討する任意の会議体(指名委員会等)が設置されており、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。なお、指名委員会等が設置されていても同意権や請求権を適切に行使すべき点に変わりはないため、委員としての参加の有無にかかわらず当該委員会と意見交換しておくなどの連携が必要となる。

<参考> 協会の「アンケート調査結果」では、監査役候補者の選定について、監査役側から候補者の提案をした会社が 17.746%にのぼっています。(→月刊監査役 No. 736648別冊)

≡二知識 165

監査役を辞任した後

- ・監査役が、任期途中で辞任したときはもちろん、任期満了で退任したときでも、法定の員数又は定款に定めた員数に欠員が出る場合は、その後任の監査役が選任されるまでは、なお監査役としての権利義務を有する(会346①)ので、要注意です。
- ・退任したときは、自分の後任が選任されたかどうか確認が必要です。

≡二知識 176

召集と招集

- ・「召集」は、めしあつめることで、上位者が下位の者を呼び集めることをいいます。
- ・一方、「招集」は、まねきあつめることをいいます。
- ・たとえば、国会の場合は、天皇陛下の国事行為であるので、「召集」を用いますが、地方自治体の議会の場合は、首長が行うので、「招集」を用います。
- ・株主総会の場合は、当然ながら「招集」が用いられます。

Q18 株主総会と監査役の対応(事前)

株主総会について教えてください。また、監査役としての事前の対応はどうすればよいでしょうか。

A 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ります。監査役は、事前に総会の議案・書類等の適法性の確認、備置書類や総会開催要領等の確認、口頭報告案の作成などを行います。

1. 株主総会とは

- ・株主総会（以下「総会」）は会社の最高意思決定機関で、原則として取締役が招集します（会 295、296）。その決議や議事運営等は、適法・適正になされるよう万全を期す必要があります。決議に瑕疵があると、配当や役員を選任など所要の事項が実施できなくなるおそれがあります（会 830、831）。
- ・総会は基準日から3ヶ月以内に開催し、基準日現在の株主が、株主としての権利を行使できます。公開会社では開催日の2週間前までに招集通知を出します（会 124、299）。
- ・決議方法としては、普通決議（過半数）、特別決議（3分の2以上の多数決）などがあり、会社法に詳しい定めがあります（会 309 他）。（詳細→ミニ知識 41、参考資料 20）
- ・**定時株主総会**は、毎事業年度の終了後一定の時期に開催します。事業年度末日を基準日としている場合には、同末日から3ヶ月以内に開催します（会 124、296）。定時株主総会では、必要に応じて、剰余金の配当の決議、取締役・監査役等の選任の決議、事業報告・計算書類等の報告（又は決議）、その他の事項の決議などが行われます（会 454 他）。
- ・**臨時株主総会**は、必要に応じて随時開催できます（会 296）。

2. 監査役としての事前の対応（→基準 ~~63~~6560、61、要領 11 章 1 項）

（総会当日及び終了後の対応については、「Q19」をご覧ください。）

1) 議案や書類等の適法性の確認

- ・監査役は、総会に提出しようとする議案・書類等、すなわち①招集通知、②添付書類（事業報告・計算書類・監査報告等）、③株主総会参考書類（議案等）などを調査し、法令・定款違反や著しく不当な事項がある場合は、総会に報告しなければなりません（会 384）。
- ・議案について報告すべきことは、株主総会参考書類に記載します（施規 73①）が、議案以外の書類等について報告すべきことは、総会当日口頭で報告する方法などが考えられます。
- ・しかし、これらはあくまで最後の手段ですので、議案・書類等は、事前に十分チェックして、問題があるときは、修正が必要である旨取締役に助言し、万全を期します。
なお、剰余金の配当等の議案があるときは、配当等の総額が分配可能額を超えていないか、所定の事項が定められているかなどを確認します（会 454、461）。（詳細→ミニ知識 42）

2) 備置（びち）書類の確認

- ・事業報告・計算書類・これらの附属明細書・これらの監査報告は、取締役会設置会社では総会の2週間前から本店及び支店に備置しなければならないので、その他の法定備置書類とともに、備置の状況を確認します（会 442①②、参考資料 4）。非公開の取締役会設置会社では、招集通知の発送より1週間早くなるので留意が必要です。

- ・退職慰労金の額を一定の基準に従い決定することを取締役、監査役等に一任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、退職慰労金支給内規などの基準を招集通知発送日から総会の終了まで備置する必要がある(施規 82②、84②)ので、備置状況を確認します。

3) 総会開催要領等の確認

- ・総会の開催要領や会場の設営などの準備状況、招集通知の発送状況、株主提案や事前質問事項の有無(会 303、施規 71)、などを確認し、リハーサルに出席し、必要に応じて意見を述べます。

・参考書類や添付書類の一部について、定款の定めに基づき電子提供措置がとられる場合、監査役は、内容を検討の上、書面交付においては、必要があるときは株主総会参考書類及び事業報告に記載すべき事項につき電子提供措置事項記載書面に記載しないことについて異議を述べるなど、所要の措置を講じます(会 325の2、325の5③、施規 95の4、基準 63)。

- ・参考書類や添付書類の一部について、定款の定めに基づき電磁的方法(インターネット)により開示する場合、監査役は、内容を検討の上、必要があるときは異議を述べるなど、所要の措置を講じます(会 301②、施規 94①)。(詳細→基準 64④、要領 11 章 1 項)

4) 監査役の口頭報告案の作成

- ・監査役の口頭報告 を行う場合はほとんどの会社で行われていますが、通常、その内容と報告者については、あらかじめ監査役会で決定します。(→要領 参考資料 15)

5) 想定問答(Q&A)の作成

- ・監査役・取締役等は、総会において株主から質問を受けた場合は、特定の場合(→Q19)を除いて、説明をしなければなりません、あらかじめ準備していないと、冗長になったり、不必要なことを言ったりするので、質問を受けそうな事項は、できるだけ全て「想定問答」に要領よくまとめておきます。

- ・項目としては、監査報告書の記載事項、議案・書類等の内容や適法性等に加えて、不祥事や事件等の問題があれば、その問題についても準備します。

取締役用の想定問答の内容も確認しておきます。

なお、「株主総会想定問答集」(別冊商事法務、毎年2月頃発行)も参考になります。

6) 当日の持ち込み資料の準備

- ・主なものは次のとおりです。説明用の資料は種々考えられますが、たくさん持ち込んでも、総会の場では使いこなせないことが多いので、説明が必要になりそうな事項は、できるだけ全て想定問答にまとめておきます。

(a) 総会運営要領・注意事項、議事シナリオ

(b) 監査役口頭報告の原稿(要領 11 章 1 項 5)

(c) 監査役用想定問答(要領 11 章 1 項 5)、取締役用想定問答(必要な部分の抜粋でよい)、その他説明用の資料

(d) 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

(e) 定款、株式取扱規則、監査役小六法、その他参考資料

Q19 株主総会への対応（当日・終了後）

株主総会当日及び終了後に監査役としてどんな対応をすべきでしょうか。

A 監査役として、総会当日は、議事運営や決議等の適法性・適正性の確認、必要に応じて株主の質問に対する説明、監査役の口頭報告などを行い、総会終了後は、議事録の内容、決議事項の処理状況、その他の事項の確認を行います。

1. 株主総会当日の監査役への対応（→基準 654、要領 11 章 2 項）

1) 適法性の確認（詳細→参考資料 20、ミニ知識 41）

- ・株主総会（以下「総会」）での、議事運営（質問に対する説明・動議への対応他）や決議（定数・普通決議・特別決議他）などが適法・適正であるか確認します（会 309～317）。
- ・万一問題を認めたときは、直ちにその場で議長又は事務局（弁護士を含む）等に指摘し、対応を検討します。

2) 株主からの質問に対する説明

- ・監査役・取締役等は、総会において株主から説明を求められた（質問を受けた）場合は、必要な説明をしなければなりません（会 314）。その際の留意点は次のとおりです。
 - ① 株主総会の議事は議長が整理するので、議長の整理に従って説明します（会 315）。
監査役に対し質問があっても、監査役に回答義務がある内容かどうかはケースバイケースです。
 - ② 次の場合は、説明しなくても構いませんが、説明しないときは、説明しない旨及び理由を述べます（会 314、施規 71）。
 - (a) 質問事項が総会の目的に関しない場合
 - (b) 説明をすることにより株主の共同の利益を著しく害する場合
 - (c) 説明をするために調査を要する場合（ただし、事前に通知があった場合などを除く）
 - (d) 説明をすることにより、会社その他の者の権利を侵害することとなる場合
 - (e) 株主が当該の総会で実質的に同一の事項について繰り返し説明を求める場合
 - (f) そのほか、説明をしないことにつき正当な理由がある場合
 - ③ 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とされています。株主の理解のために、できるだけ分かりやすく、簡潔かつ丁寧な説明を心がけます。

3) 監査役への口頭報告

- ・監査役への口頭報告は、議案・書類に問題があるとき（→Q18）を除いて任意ですが、監査役の説明責任を果たすの観点などから、多く定時株主総会ではほとんどの会社で実施されています。ただし、コロナ禍を契機として、口頭報告の省略や議長代読等、総会運営の実務に変化が生じている点には注意が必要です。
- ・通常、口頭報告の内容と報告者についてはあらかじめ監査役会で決定します。

2. 株主総会終了後の監査役への対応（→要領 11 章 3 項）

総会議事録、総会決議事項、登記事項、法定備置書類、公告内容、有価証券報告書等、証券取引所関連事項などに関する対応状況について確認します。（詳細→参考資料 4、21）

株主総会の反省会等が開催される場合は出席し、必要に応じ意見を述べます。

第3章 実務の内容

第1節 監査環境の整備

Q20 監査環境の整備とは

監査環境の整備が不可欠といいますが、どういうことか説明してください。

A 監査役は、その職務の適切な遂行のために、自ら、情報収集の機会を確保するなど監査環境の整備に努力しなければなりません。その場合、取締役側にも、監査役の職務執行体制の整備に留意すべき義務が定められています。代表取締役との意思疎通が鍵を握ります。

1. 監査環境の整備／監査役監査の実効性確保体制

会社法は、「監査役監査の適切な遂行には、意思疎通・情報収集・監査環境整備が不可欠」との前提から、二段構えで、まず、監査役に、取締役等との意思疎通を図り、情報収集・監査環境整備に努力すべき義務を課すとともに、取締役にも、監査役 of 職務の執行に必要な体制、すなわ即ち、監査環境の整備に留意すべき義務を課しています(施規 105②)。

また、大会社の取締役会には、内部統制システムの一環として、補助使用人(監査役スタッフ)の設置、その独立性、監査役への報告に関する体制、その他監査役 of 監査の実効性を確保するための体制の整備を決定すべき義務を課しています(会 362⑤、④六、施規 100③)。

2. 監査環境整備のポイント (→基準 187~210、254④⑤、実施基準 15~18、要領 2 章)

上記のようなバックアップがあるのですから、監査環境に問題があるから十分な監査ができなかったというような逃げ口上は許されません。

監査役としては、会社の規模・業態や潜在リスクなども考慮の上で、監査環境のあるべき姿について検討し、まず、監査役自らが、主体的に監査環境の整備に努めるとともに、必要に応じて、取締役等に監査環境の整備を要請します。特に代表取締役との意思疎通が鍵を握ります。簡単には実現しないこともあるでしょうが、必要な事項は、粘り強く要請を続けます。なお、監査環境の監査については「Q443 監査役監査の実効性確保体制(監査環境)の監査」をご覧ください。

- ① 監査役 of 代表取締役等 of 定期的な意思疎通の機会は確保できているか。社外取締役 of 情報交換や連携の機会はどうか。(→Q24~27、598、6059)
- ② 必要とする情報や報告を、定期的又は随時に受領するための体制はあるか。(同上)
- ③ 重要な会議への出席や、重要な書類の閲覧の機会は確保されているか。(→Q29、30)
- ④ 補助使用人の人数、専門性、能力はどうか。
補助使用人に対する監査役 of 指揮命令権や人事権はどうか。
補助使用人を置かない場合 of、監査役 of 職務を補助する体制はどうか。(→Q21、22)
- ⑤ その他監査役監査 of 実効性確保に必要な環境 of 整備はどうか。

Q21 監査環境：補助使用人(監査役スタッフ)

監査役スタッフの役割や、監査役としての留意点について教えてください。

A 監査役の補助使用人(監査役スタッフ)は、監査役会等の事務局機能、議事録等の作成、監査の事前準備、監査の同行など、監査役の職務の補助をします。監査役としては、補助使用人の独立性の確保や監査環境の整備に留意します。

1. 補助使用人について (→基準 198、要領 2 章 2 項)

補助使用人の役割は、監査役の職務の補助をすることです。

監査役は限られた員数で、多岐にわたる監査職務を遂行する必要があります。内部監査部門等を活用することもできますが、やはり監査役が直接指揮命令できる専任のスタッフがいる方が効果的かつ効率的に職務が遂行できます。

監査役として監査職務を効率的に遂行するよう努力しても、なお時間が足りず、実効的な監査ができない場合は、理由を明確にして取締役(会)に補助使用人の設置を要請します。

2. 独立性の確保と監査環境の整備 (→基準 2019、要領 2 章 2 項)

監査役としては、補助使用人が安心して職務に精励できるよう、業務執行者からの独立性の確保と監査環境の整備に努めます。

具体的には、補助使用人について、①その権限、②その属する組織、③監査役の指揮命令権、④その人事異動・人事評価・懲戒処分に対する監査役の関与などについて、取締役(会)との間で明確化します。

3. 各社の実態

協会の実態調査の結果では、専属又は兼務の補助使用人を設置している会社は全体の40.6%。設置会社における補助使用人の人数は、平均 1.88 人(専属補助使用人 0.61 人、兼務補助使用人 1.27 人)です(→月刊監査役No.745 別冊)。

次のとおりです。(→月刊監査役No.534:94～99 頁)

1) 補助使用人の設置状況

専属又は兼務の補助使用人を設置している会社は全体の 38%。設置会社における補助使用人の人数は、1 人が 54%、2 人が 27%、3 人が 10%、4 人以上が 9%です。

2) 職務内容(役割)

設置会社における補助使用人の職務内容は、①監査役会など会議の事務局が 70%、②監査役会の議事録等の作成・整備が 69%、③監査の事前準備(スケジュール調整、情報収集等を含む)が 64%、④監査(調査)の同行が 51%です。

3) 人事関係

設置会社における補助使用人の人事処遇等に対する監査役の関与は、人事異動が 66%、人事評価が 53%、懲戒処分が 30%です。

Q22 監査環境：時間不足

事業所数が多く、監査のための時間が足りません。どうしたらよいでしょうか。

A 監査時間が足りないときは、まず、監査計画・日程は適切か、監査役間の職務分担は適切か、優先順位をつけ効率的に監査できているかなどを見直します。それでも時間が足りず実効的な監査ができない場合は、取締役(会)に補助使用人の設置／増強等を要請します。

1. 監査時間の確保

- ・監査環境を整え監査時間を確保することが、監査役の仕事のスタートになります。
- ・監査に必要な時間は、会社規模や業態、リスク発生の可能性、内部統制システムの整備の度合い等によって千差万別であり、適正な監査時間がどれくらいかは一概にはいえません。一方、事業内容が複雑化し、グローバルな事業所展開が進むと、ますます監査時間が必要になることは確かです。
- ・適切な対策~~策~~を講じないままに、監査時間の不足から実効的な監査が実施できずに問題が生じれば、その責任は監査役が負わなければなりません。

2. 時間不足の際の対応

- ・監査時間の不足に対しては、以下のとおり、種々の対応が考えられますが、補助使用人(監査役スタッフ)の設置／増強も有効な方法の一つです。監査役の職務遂行を補助して円滑化し、監査の実効性を高めることができます。(→Q21、基準 187～2019、要領 2 章 2 項) また、場合によっては常勤監査役の増員が必要になることも考えられます。
- ・時間不足の際の対応策を例示すると、次のとおりです。
 - ① まず、全ての仕事の基本と同じく、実効性・適切性(監査品質)を確保しつつも、いかに効率性を向上できるか検討する。
 - ② 監査計画(Q12)を立てて、日程を上手く調整し、監査役間で適切に職務を分担する。社外監査役の力と時間もできるだけ活用する。
 - ③ リスクアプローチ(≡知識 221)も利用して、優先順位をつけ、重要な課題から順次手がける。規模が大きくなると全数監査は無理なので、サンプリングの技法を活用する。
 - ④ 会社の内部監査部門その他監査・調査的な業務を担う組織や、会計監査人その他社外の機関による監査・調査結果を活用。その際、その品質に応じて、活用の度合いを斟酌する。また、必要に応じ、内部監査部門等に対し調査を求める。(→Q26、基準 387)
 - ⑤ それでも時間が足りない場合には、補助使用人の設置／増強又は常勤監査役の増員が必要と考えられるので、理由を明確にして取締役(会)に要請します。(→Q20、21)

第2節 監査の方法

Q23 監査の方法と結果について

監査の方法とはどんなものか教えてください。

また監査の結果については、どうすればよいのですか。

A 基本的な監査の方法は、取締役等との意思疎通等、内部監査部門等との連携、取締役会等への出席、重要な書類の閲覧、本社・事業所等の調査などです。監査の結果は、監査調書を作成し、監査役会に報告し、代表取締役その他の関係者に適宜フィードバックします。監査の方法と結果は、監査報告に記載します。

1. 監査の方法(→要領序章 1、2)

基本的かつ重要な監査の方法は、次のとおりです。これらを参考に、監査の対象となる事項の内容や、会社の規模・業態等に応じて、適切な監査の方法を検討してください。

- ① 会社や子会社の代表取締役等の取締役・使用人等との意思疎通・情報収集(Q24、25)、内部監査部門等・会計監査人・子会社監査役との連携(Q26、27、598、6059)
- ② 取締役会・経営会議・内部統制関連等の重要な会議等への出席(Q28、29)
- ③ 重要な決裁書類など重要な書類・情報等の閲覧・確認(Q30)
- ④ 本社・事業所・子会社等の調査(Q31~33、32)

なお、どれか一つの監査の方法だけに頼るよりも、いくつかの方法を組み合わせ、多面的に監査することによって、よりの確な監査が可能になることに留意してください。

たとえば、法令・定款違反の監査や、内部統制システムの監査においては、上記の全ての方法を駆使することが求められます。

協会HPの「監査業務支援ツール」に各社が実際に使用している監査ツールを掲載していますので適宜ご利用ください(入り方については「Q6 日本監査役協会とは」をご覧ください)。

2. 監査の結果

監査の結果については、監査調書(Q13)を作成し、監査役会に報告して、審議するとともに、必要に応じて、代表取締役・関係取締役・取締役会・会計監査人・内部監査部門他の関係者にフィードバックします。具体的には、状況を報告し、不備や問題等を認めたときは、これを指摘し、改善や対応のための助言・勧告を行うほか、適切な措置を講じます。

また、必要に応じて、株主総会においても、報告・説明を行います(Q19)。

フィードバックの詳細については、「Q15 監査結果のフィードバック(報告・指摘・助言・勧告)」をご覧ください。

3. 監査報告への記載

監査役(会)は、上記の監査の方法と結果について、会社法施行規則に基づき、会社の従前の監査報告と、協会の監査報告のひな型(添付資料)を参考に、監査役(会)監査報告に記載します(施規 129、130 等)。監査報告の詳細については、「Q16 監査報告の作成」をご覧ください。

Q24 取締役等との意思疎通・情報収集

取締役等との意思疎通や情報収集について説明してください。

A 監査役は、その職務を適切に遂行するため、会社や子会社の取締役・使用人等との意思疎通を図り、情報の収集に努めなければなりません。
これは、取締役等との意思疎通や情報収集が、基本的かつ重要な監査の方法であると同時に、適切な監査環境の整備のためにも欠くことができないためです。
この場合、取締役(会)は監査環境の整備に留意しなければなりません。

1. 意思疎通・情報収集 (→基準 210、254④⑤、実施基準 16、17、要領 2 章 3 項、8 章 3 項)

会社法は、「監査役監査の適切な遂行には、意思疎通・情報収集・監査環境整備が必要」との前提から、監査役に努力義務を課しています。

監査役は、会社及び子会社の取締役や使用人との意思疎通を図り、情報の収集・監査環境の整備に努めなければなりません(施規 105②)。

また、コーポレートガバナンス・コードでは、監査役(会)は、社外取締役が、その独立性に影響を受けることなく情報収集力の強化を図ることができるよう、社外取締役との連携を確保すべきであるとされています(GC 補充原則 4-4①)。

取締役等との意思疎通や情報収集のための機会は次のとおり種々考えられます。状況に応じて、適宜使い分けてください。

- ① 取締役会その他の重要な会議において、報告を受け、説明を求め、意見を述べる。
- ② 取締役等を監査役会に招いて、報告を受け、説明を求め、意見を交換する。
- ③ 現地調査や会計監査人監査立会などの機会に、報告を受け、説明を求め、意見を交換する。
- ④ 必要に応じて個別の会合を持ち、情報や意見を交換する(ランチミーティングなど定例の会合や、アフターファイブの会合なども含む)。
- ⑤ ふらりと立ち寄って「何か変わったことはありませんか」と、情報や意見を交換する。

2. 意思疎通・情報収集のポイント

監査役と取締役等との関係は、単なる仲良しクラブではいけません。平素から取締役等との意思疎通を大切に、本音で意見を交換して、相互認識と信頼関係を深めます。(→Q25)

また、互いに独立性を尊重するとともに、適度の緊張感をかもしだすことも重要です。

会社の監査役同士(基準 4③、5①)、内部監査部門等(Q26、基準 387)や会計監査人(Q598、6059、基準 487)、また親会社や子会社の監査役・内部監査部門等・会計監査人(Q27、基準 398②)との、積極的な意思疎通や情報収集・情報交換も欠かせません(施規 105②④)。

特に、非常勤社外監査役の場合は、これらの意思疎通・情報収集の機会が少なくなりがちなので、常勤監査役が機会を確保するよう配慮してあげてください。

3. 非常勤監査役の場合

取締役等との意思疎通・情報交換の機会が少ない場合は、機会を確保できるよう、常勤監査役と相談してください。

Q25 代表取締役との意思疎通

これまで代表取締役との定期的会合は実施していません。また、日常的な意思疎通も不十分のように思います。どうすればよいでしょうか。

A 代表取締役との意思疎通は、監査役の最も重要な職務の一ひとつであり、代表取締役の経営方針を確認したり監査役としての意見を述べるなど、情報収集・意見交換や監査環境の整備に役立ちます。代表取締役が消極的な場合もあるでしょうが、意思疎通の機会の確保に向けて、種々工夫をこらし粘り強く努力しましょう。

1. 代表取締役との意思疎通 (→基準 165、要領 6 章 1 項)

監査役には、代表取締役を含む取締役等との意思疎通や監査環境整備の努力義務があり、取締役には、これに応じて監査役の職務の執行に必要な体制(監査環境)の整備の留意義務があります(施規 105②)。

監査役は、代表取締役(特に代表取締役社長)と、定期的に会合を持ったり、必要の都度対話を行ったりして、会社に対処すべき課題、監査結果の問題点、会社を取り巻くリスク、経営方針、監査環境の整備などについて意見交換し、相互認識と信頼関係を深めます(基準 165)。そうすることによって、「監査役は良く見ている」という理解と、適度の緊張感をもたらすとともに、監査環境の整備にも役立ちます。

社員は、監査役と代表取締役との関係に注目しています。

協会の実態調査では、ほぼ全ての会社で社長・経営トップとの対話機会が設けられているものの、その回数は全体的に分散しており、個社によって状況は異なるようです(月刊監査役 No. 736 別冊) 大半(74%)の会社が代表取締役と定期的会合を「実施している」又は「概ね実施している」と回答しており、実施していない会社でも「随時対話ができるので、定期的会合は不要」という理由が 78%と大勢を占めます(月刊監査役 No. 534: 113~115 頁)。

なお、いつでも対話ができるという場合でも、その安心感から意思疎通が不十分なままに終わってしまうおそれがあるので、やはり、定期的に会合を持つことをお勧めします。

2. 意思疎通の機会づくり (→要領 6 章 1 項)

会社によっては代表取締役がなかなか中々意思疎通に応じてくれないケースもあると思われませんが、以下の例示も含め、種々工夫をこらして、粘り強く努力を続けましょう。

- ① 期末(及び中間期)に「問題点や対処すべき課題など、監査の結果について説明したい」など、代表取締役が興味を持ちそうなテーマを提示する。
- ② 期末・中間以外でも、重要な問題・課題が出てきたときは、都度代表取締役に話をする。
- ③ 代表取締役や管理担当の取締役に対して、機会あるごとに「監査役と代表取締役等との意思疎通は必須事項」、「実態調査(上記)によれば、大半の会社で実施している」、「監査環境の整備は法定の義務」など理解を求め、環境づくりを行う。

④ 社外監査役がいる場合には、代表取締役にもノを言いやすい社外監査役の助力を得る。

Q26 内部監査部門との連携

内部監査部門とはどのように連携したらよいでしょうか。

A 監査役は、内部監査部門等から監査計画や監査結果の報告を受けて、監査役監査に実効的に活用するとともに、必要に応じて調査を求めます。
また、監査役は、その監査計画や監査結果について内部監査部門等に伝えます。

1. 内部監査部門とは

内部監査部門は、原則として任意の組織であり、通常、取締役(会)の指揮下で、業務執行ラインから独立した立場で、内部統制の整備・運用状況を検討・評価し、改善を促す職務を担う組織をいいます。(→基準 387①、要領用語解説IV-54②)

内部監査関連の資格としてはCIA(公認内部監査人。米国の内部監査人協会が認定する国際資格)やQIA(内部監査士。日本内部監査協会が認定する国内資格)等があります。

2. 内部監査部門等との連携 (→基準 5①、387、実施基準 17、要領 7 章 4 項 9、10)

監査役と内部監査部門等とは、立場や目的は異なりますが、監査ということには変わりなく、連携して組織的かつ効率的な監査を実施することが求められています。

監査役としての具体的な連携の方法を例示すると、次のとおりです。

- ① 内部監査部門等の監査計画や監査結果について定期的に報告を受け、重要な問題があるときは都度報告を受ける。
- ② 内部監査部門等の監査結果について、その適切性(監査品質など)を確認の上、監査役監査に実効的に活用する。
- ③ 内部監査部門等に、必要に応じて調査を求める。
- ④ 監査役の監査計画や監査結果について内部監査部門等に伝える。
- ⑤ 必要に応じて、相互の監査計画等の内容を調整する。
- ⑥ 定期的に連絡会を開催するなどして、意思疎通と情報交換を図る。また、社外監査役も情報の共有に努める。

こうした連携や報告の体制が実効的に構築・運用されるよう、必要に応じて執行側に体制整備の要請・勧告を行うことも重要です。なお、月刊監査役 No. 663 別冊付録「監査役等と内部監査部門との連携について」では、監査役等と内部監査部門の連携について4項目の提言を行っていますので、参照してください。

3. 協会の実態調査 (→月刊監査役No.663 別冊付録:38 頁、44 頁)

内部監査を担当する部門・部署がある会社が、全体の96%あります。

上記の会社のうち、内部監査部門から監査計画の報告を受けている会社が92%、監査結果の報告を受けている会社が97%、逆に、監査役から監査計画を伝達している会社が81%、監査結果を伝達している会社が69%です。

Q27 子会社の監査役等との連携

監査役として、子会社の監査役との関係をどう考えればよいのでしょうか。

A 子会社の監査は、子会社の監査役等が行います。

親会社の監査役は、連結経営の視点を踏まえ、職務を遂行し、子会社を含む企業集団内の内部統制システムの整備状況に留意し、その監査環境の整備に努めます。そのため、子会社の監査役等と意思疎通・情報交換を図り、必要なときは子会社を調査します。

1. 子会社と連結経営

子会社の業績は会社の連結決算に反映され、子会社の不祥事は会社に対する社会的信頼を揺るがします。子会社の健全な成長は、会社経営上の重要な課題であり、「連結経営」の根幹をなすものです。また、子会社の管理は取締役の重要な職務の一つです。

特に、大会社の取締役会は、子会社を含む企業集団における業務の適正を確保するための体制について決定しなければなりません(会 362⑤、④六、施規 100①五)。

2. 監査役と子会社 (→基準 265、398、要領 1 章 1 項 I、8 章 6 項)

親会社の監査役は、必要なときに子会社を調査できます(会 381③)が、子会社の監査は、あくまでも子会社の監査役等が行う点に留意してください。

監査役は、連結経営の視点を踏まえて職務を遂行するとともに、企業集団内の内部統制システムの整備の状況に留意し、企業集団全体の監査環境の整備に努めます。

3. 子会社の監査役等との連携 (→要領 2 章 4 項、3 章 4 項、8 章 6 項)

監査役は、その職務を適切に遂行するため、必要に応じ、子会社や親会社の監査役その他の者との、意思疎通及び情報交換を図るよう努めなければなりません(施規 105④)。子会社の内部監査部門等や会計監査人との意思疎通や情報交換も重要です(基準 398②)。

企業集団の内部統制に加えて、連結計算書類の監査や子会社等との間のいわゆる非通例的取引の調査のためにも、子会社の監査役等との連携は欠かせません。

具体的な連携方法や留意点を例示すると、次のとおりです。

- ① グループ監査役連絡会等を定例的に開催し、監査方針等の連絡や、監査計画・監査の実施状況等の情報交換、監査環境や各種の問題等の検討、研修・勉強などの場を設ける。
- ② 必要に応じて、子会社の監査役等と個別に連携をとる。
- ③ 子会社の監査役等は、監査環境が整っていない中で職務の遂行をすることが多く、種々の悩みや問題を抱えている場合も少なくないので、その相談に乗り、あるいはグループ全体の立場から解決を図る。
- ④ 子会社の調査にあたっては、子会社の監査役等と事前に連携をとる。

≡二知識 187

競業取引・利益相反取引等の監査

- ・会社法施行前の、旧商法施行規則 133 条では、①取締役の競業取引・取締役と会社間の利益相反取引、②会社が行った無償の利益供与、③子会社又は株主との通例的でない取引、④自己株式の取得及び処分等、について取締役の義務違反があるときは、監査役会の監査報告書に各別に記載し、その事項ごとに監査の方法の概要を記載することを義務付けられていました。
- ・したがって、監査役はこれらの項目についての監査は特に留意して行い、一般に「133 条監査」と呼びました。
- ・これらの項目は、会社法施行により、監査報告への記載事項ではなくなりましたが、その重要性は現在も変わりなく(Q343)、監査基準においては第-26 条に詳しい規定があります。(→要領 8 章 7 項)

≡二知識 198

監査役は強い？① 時間外の調査

- ・会社法 381 条 2 項 監査役は、いつでも、取締役・・・に対して事業の報告を求め、又は監査役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。
- ・同 442 条 3 項 株主及び債権者は、株式会社の営業時間内は、いつでも、次に掲げる請求をすることができる。
- ・上の 2 つの規定を比べると、監査役の場合は営業時間内という制限がなく、時間外でも調査できるものと考えられますが、実際には、気持ちよく監査に協力してもらう方が、実のある結果につながりやすいので、特別の事情がある場合を除いては、できるだけ営業時間内に手際よく監査を実施するよう配慮が必要です。

Q28 取締役会への出席

取締役会に出席する際の留意点について教えてください。

A 取締役会への出席は、監査役の最も基本的な監査の方法です。事前に必要な準備を済ませ、席上では、議案書の内容や審議・報告・決定の状況が法令・定款・取締役会規則に従っているか、経営判断の原則に配慮しているか、取締役の職務の執行を監督しているかなどを確認し、必要に応じ、意見を述べなければなりません。

1. 取締役会への出席 (→基準 4039~424、要領 8 章 2 項)

監査役は、取締役会に出席しなければなりません(会 383①)。取締役会への出席は監査役の基本的かつ重要な監査の方法の一つです。「留意点」は以下のとおりです。

2. 初めての取締役会

- ・ 定款・取締役会規則・附則等を読んで、取締役会の基本ルールを理解します。
- ・ 過去の議事録を読んで、これまでの決議・報告の内容や記載の方法等を確認します。
- ・ 他の監査役から説明を受けます。

3. 事前準備

- ・ 招集通知の内容(付議予定の議題他)を確認し、付議予定の議案書(案)を入手します。
- ・ 議案書の決議・報告項目が法令・定款・取締役会規則に従っているか、内容が経営判断の原則(Q787)に配慮しているかを確認し、必要に応じ担当役員・部署に説明を求めます。議案書の内容に不備や問題があるときは、修正・対応について助言します。

4. 席上 (→基準 224~254)

- ・ 取締役会においては、業務執行の意思決定の状況や、取締役の職務の執行に対する監督の状況を確認します。監査役の発言内容を含め、重要な議事の経過の要領・結果についてメモをしておく、議事録の記載内容の確認の際に役立ちます。
- ・ 監視・検証すべきポイントを例示すると、以下のとおりです。

(以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監視・検証のポイントを検討してください)

- ① 法令・定款・取締役会規則に従い、必要な事項は全て付議・報告されているか。
 - ② 経営判断の原則(Q787)に配慮し、適切に作成された議案書や資料が配付されているか。
 - ③ 経営判断の原則に配慮し、十分審議を尽くして適切に意思決定しているか。
 - ④ 内部統制システムに関する決議はどうか(会 362⑤、④六、施規 100)。決議内容は、必要に応じて見直されているか。構築・運用の状況は定期的に報告されているか。
 - ⑤ 取締役会は取締役の職務の執行を適切に監督しているか(会 362②二)。代表取締役や業務を執行する取締役が、その職務の執行の状況を 3 ヶ月に 1 回以上取締役会に報告しているか(会 363②、372②)。(→基準 243)
- ・ 上記のポイントに問題があるときなど、必要があると認めるときは、意見を述べなければ

- ばならず(会 383①、基準 4039①)、また、差止めを請求することができます(Q365、会 385)。
- ・事前に経営会議等で述べた意見でも、必要な意見は、取締役会の場で改めて述べます。監査役の出席及び適切な質問・意見が取締役会の健全な運営・活性化につながります。
 - ・なお、監査役としての立場に徹し、発言は指摘・助言・勧告等の意見や質問等にとどめ、仮にも、意思決定に加わるような発言はしません。

5. 議事録

- ・出席した監査役は、取締役会の議事録に署名/記名押印しなければなりません(会 369③)。監査役は、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(施規101)が適切に記載されているか確かめます。
- ・できれば、ドラフトの段階で記載内容を確認し、要修正点があれば申し入れます。

6. 書面決議・書面報告

- ・取締役が、定款の定めに基づき取締役会決議の省略(書面決議)をしようとする場合には、監査役は異議を述べることができます(会 370)。監査役としては、その内容(決議を省略すること自体を含む)について検討し、必要があるときは、異議を述べます(基準 410)。
- ・取締役・監査役・会計監査人等が、取締役・監査役の全員に、取締役会に報告すべき事項を通知したときは、取締役会への報告の省略(書面報告)ができます(会 372①)。

7. 不正・法令違反等への対応 (→基準 224~254)

- ・取締役の不正行為(又はそのおそれ)があるときや、法令・定款に違反する事実や著しく不当な事実があるときは、遅滞なく、取締役会に報告します(会 382)。
- ・この報告をするため、必要があれば、取締役会の招集を請求します(会 383②)。
- ・この請求後、一定期間内に招集の通知が発せられない場合は、監査役自らが招集します(会 383③)。

8. 特別取締役会

- ・取締役会が特別取締役による取締役会(特別取締役会)の決議ができる旨を定めている場合、特別取締役会には監査役会があらかじめ定めた監査役(特別監査役)が出席しなければなりません。他の監査役も出席することができます(会 373、383①)。
特別監査役を定めていない場合は、全ての監査役が出席しなければなりません。
- ・この規定の趣旨は、取締役会の決定事項のうち、重要な財産の処分・譲受と多額の借財については、一部の取締役の出席による機動的な決議を可能とするものです。
- ・出席した監査役は、前頁の監視・検証すべきポイントを参考に、特別取締役会の審議・決定の状況が適切か、~~確認~~確認し、必要があるときは意見を述べるとともに、終了後は、議事録の内容を確認して押印し、決議の内容を他の監査役に報告します(基準 424②~④)。

9. 取締役会付議基準の遵守

- ・取締役会がその監督機能を果たすためには、取締役会付議基準に従い付議されるべき事案が、漏れなく付議されていることが重要です。そのモニタリングとして重要な会議への出席や重要な決裁書類の閲覧などが有効です。(→Q29、30)

Q29 重要な会議への出席

取締役会以外の社内の重要会議には出席した方がよいでしょうか。
また、出席する場合の監査役としての留意点を教えてください。

A 経営上重要事項の意思決定や内部統制に係る会議その他の重要な会議には、できるだけ出席します。取締役会と同じく、法令・定款・社内規則に従っているか、経営判断の原則に配慮しているかなどを確認し、必要に応じて、意見を述べます。

1. 取締役会以外の重要会議への出席 (→基準432、要領8章2項VI)

取締役会以外の重要な会議への出席は、業務・財産の調査権(会 381②)に基づく監査役の重要な監査の方法の一ひとつです。

社内の全ての会議に出席することは、多くの場合、現実的ではありませんが、常務会・経営会議など経営上重要事項の意思決定に係る会議や、リスク管理委員会・コンプライアンス委員会・財務報告内部統制委員会など内部統制に係る会議やサステナビリティ委員会その他の「重要な会議」への出席は、意思疎通や情報収集などのために必要ですので、できるだけ出席します。

「常勤監査役」は、原則として全ての重要な会議に、必要に応じて分担して、出席します。万一、重要な会議への出席が業務執行者側の事情等から難しい場合は、会議への出席は監査役の調査権に基づくものであることなどを説明し、出席の実現に向けて粘り強く取締役等に要請します。また、出席しない重要な会議については、議案書・議事録等を閲覧し、取締役等から議事の経過と結果について詳しく説明を受けます。

「非常勤監査役」は、その事情に応じて出席するかどうか決めますが、出席しない場合は、出席した監査役から重要な会議の状況等について説明を受け、資料を閲覧します。

協会の実態調査では、監査役が経営会議など経営に関する重要会議に出席している会社が86.9%、事業の執行状況に関する会議に出席している会社が55.8%あります。(→月刊監査役No.736別冊)常務会等の実質的な意思決定機関がある会社において、全て又は一部の監査役が出席している場合が86%で、出席していない場合は14%です。(→月刊監査役No.534:120頁)

2. 監査役の対応

重要な会議の場で何を確認し、どのように意見を述べるかなど、監査役としての基本的な対応は、取締役会における対応に準じたものとなります。詳しくは「Q28 取締役会への出席」をご覧ください。

取締役等による意思決定等の過程と職務の執行状況を確認するとともに、法令・定款・社内規程に従っているか、経営判断の原則(Q787)に配慮しているかなどを確認し、問題があるときなど、必要があると認めたときは、意見を述べます。

なお、ここでも取締役会と同じく、監査役としての立場に徹し、発言は指摘・助言・勧告等の意見や質問等にとどめ、仮にも、意思決定に加わるような発言は避けます。

終了後は、議事録を入手して、議事の経過の要領と結果の記載内容を確認します。

Q30 重要な決裁書類等の閲覧

重要な決裁書類等の閲覧にあたっての留意点を教えてください。

A 重要な決裁書類などの重要な書類や情報を閲覧して、取締役の職務の遂行に関し法令・定款違反等はないか、その意思決定は経営判断の原則に配慮したものか、書類や情報の整備・保存・管理・開示の状況に問題はないかなどを調査します。

1. 重要な決裁書類等の閲覧 (→基準 443、実施基準 11、要領 8 章 4 項)

重要な決裁書類等の閲覧は、業務・財産の調査権(会 381②)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す。

監査役は、取締役の職務の遂行に関し法令・定款違反等はないか、情報保存管理体制その他内部統制システムの整備に問題はないか、などについて監査するために、重要な決裁書類その他取締役の意思決定や業務執行に係る重要な書類や情報を閲覧します。

必要ときは、取締役等に説明を求め、意見を述べ、助言・勧告を行います。

2. 閲覧の対象

- ① 重要な決裁書類(社長決裁稟議書、その他監査を必要とする稟議書等)
- ② 取締役会・株主総会その他の重要な会議の議案書、議事録等
- ③ 中長期事業計画、年度事業計画、予算・決算、月次報告、内部監査報告書等
- ④ 重要な契約書、訴訟関係書類、その他の重要な書類
- ⑤ 法令その他に基づく備置・開示・提出書類等(詳細→参考資料 3、4)
- ⑥ 定款・取締役会規則その他の重要な規程等

3. 閲覧のポイント(例示)

(以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な閲覧のポイントを検討してください)

- ① 稟議書その他の重要な書類や情報における取締役の職務の執行に、不正行為、法令・定款違反や著しく不当な事実等はないか(Q343、354)。
- ② その意思決定は、経営判断の原則(Q787)に配慮したものであるか。
- ③ 重要な契約書の内容で、会社にとって著しく不利になっているものはないか。
- ④ 重要な書類や情報の整備・保存・管理・開示の状況は適切か。情報保存管理体制や企業情報開示体制その他内部統制システムの整備状況に問題はないか(Q410)。
- ⑤ 定款その他の重要な規程類が適切に整備されているか。法令等の改廃に対応できているか。

Q31 本社・事業所等の調査(実地調査)

本社や事業所等の実地調査は、どのようにすればよいのでしょうか。

A 「~~事件は現場にあり~~」。監査の原点は、現場で話を聴き、物を見ることです。本社の各部署や支店・工場などの事業所において、営業や操業の実態、損益や資産の状況、業務の適法性・適切性、内部統制システムの整備状況などを調査します。

1. 実地調査 (→基準 465、476、要領8章5項)

- ・監査の原点は、なんといっても、現場・現物にあります。その実地調査は、業務・財産の調査権(会 381②)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す。
- ・実地調査は、本社の各部署や支店・工場などの事業所(以下「事業所等」)において、営業・操業や資産・設備の状況、業務の執行の状況などを調査するものです。

2. 調査のポイント(例示)

(以下を参考に、相手先の規模や業態等に応じて、適切な調査のポイントを検討してください)

- ① 事前に、監査計画に基づき相手先(事業所等)と調査日程を調整し、資料の準備や当日の対応を要請する。事業所等の組織・人員、営業や操業の実績、過去の監査結果等、事前に入手可能な資料や情報を入手し、ヒアリング・確認すべき事項を整理しておく。
 - ② 当日は、あらかじめ準備した調査項目に従い、効率的に調査を実施。(相手先の負荷も考慮)
 - (a) 法令等遵守状況(関係法令・社内規程の把握・遵守、法定書類の提出状況等)
 - (b) 内部統制システムの整備状況(組織・制度等の構築・運用、問題の発生・対応等)
 - (c) 経営方針等の浸透の状況、計画(営業、操業、損益等)の進捗状況
 - (d) 資産の管理状況(金銭、在庫、設備等の取得・保有・管理・処分等)
 - (e) 取引、業務の状況(特殊な取引、信用管理、決裁・報告事項)
 - (f) 書類、情報の保存・管理状況(重要な書類、機密情報、個人情報等)
 - ③ 書面の調査だけでなく、現場の風土、資産や設備の整備・稼働状況、リスクの予兆等、肌で感じるものも大切に。ヒアリングでは、聞き上手に徹して、相手先の本音を聴く。
 - ④ 計画ベースの調査だけでなく、出張やついでの折に、ふらりと立ち寄ると、より実態や本音に近付ける。また、繰り返し訪れると、変化が分かる。(定点調査)
 - ⑤ 調査終了後は、監査調書を作成し、監査役会に報告するとともに、問題点の改善のフォローや、次回調査時の参考とする。また、相手先と講評・懇談の機会を持ち、率直な意見交換を行い、必要に応じて、問題を指摘し、助言・勧告を行う。
- ・また必要に応じて、関係取締役等に報告して、問題を指摘し、助言・勧告を行う。
- ただし、現場の告げ口的な結果にならないよう、問題が発生した環境・要因を究明し改善・再発防止を図る方向で助言・勧告を行う。(フィードバック→Q15)

Q32 リモート監査

オンライン会議ツールなどを使ってリモートで監査活動をする際の留意点を教えてください。

A リモートワークが急速に普及したことで、リモートでの監査活動も日常的に行われるようになりました。リモート特有の長所と短所を見極めながら、実効性のある監査活動を行うことが重要です。

1. リモート監査

- ・実地調査に代わる手段として、オンライン会議ツールやデータの送受信、電話会議システム等を利用する、いわゆるリモート監査が各社で導入されています。
- ・リモート監査には、移動時間や費用の削減、実施に至るまでの各種調整が容易であるといった長所があります。一方、実地調査に比べると得られる情報量や目の行き届く範囲に制約がある、本音の情報交換ができていないのが不安である、といった短所も指摘されています。
- ・こうした特徴を踏まえつつ、実地調査の可否等の各種状況を見極めながら、実地調査とリモート監査のどちらを行うか、あるいは併用するかといった判断をすることになります。なお、各社の状況の統計や参考事例を取りまとめた月刊監査役 No. 731 別冊「企業におけるコロナ禍の影響および監査役等の監査活動の変化について」も是非ご参照ください。

2. 実施する上での工夫（例示）

各社から寄せられた事例をもとに、リモート監査を実施する上で参考となる工夫を以下に例示します。

（以下を参考に、状況に応じて適切な監査手法を検討してください）

- ① 日程や時間の調整が容易になるメリットを活用し、会議やヒアリングの頻度を増加させたり、従来は参加が困難であった非常勤監査役にも参加してもらう。
- ② 事前準備を入念に行うことが重要。限られたヒアリング時間を活用するため、可能な限りデータは事前に入手して確認する、質問事項を事前に連絡する等の対応を検討する。
- ③ ヒアリングのポイントや会話の方法の工夫のほか、センシティブな質問は参加人数をより一層絞った別のセッションを設ける等の対応を検討する。
- ④ 現場確認の方法として、テレビ電話や動画撮影によって現状把握を行う。

Q332 子会社・海外子会社の調査

子会社や、海外子会社の調査のポイントについて教えてください。

A 監査役が監査すべき取締役の職務の執行には、子会社等（海外子会社を含む）の管理が含まれます。実地調査のポイントに基づき、子会社特有の要素、海外特有の要素などを考慮して、子会社等の全体像と、個々の会社の状況を調査します。

1. 子会社等の調査（→基準 398、要領 8 章 6 項）

監査役は、職務の遂行に必要な場合は、子会社に対して事業の報告を求めたり、業務及び財産の状況を調査することができますが、子会社は正当な理由があるときは、この報告や調査を拒むことができます（会 381③④）。

100%子会社の場合は、ほとんど問題はありませんが、他の株主がいてその意向を考慮する必要がある場合は、株主間協定書等の中で、会社による子会社の調査の権限・内容等について明確化しておくといよいでしょう。

子会社は外国会社を含みます（施規 3①、2③二）が、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考慮の上、調査の方法・内容等について検討します。

また、必要に応じて、重要な関連会社も調査の対象として検討します。

2. 調査のポイント（例示）

調査のポイントは、実地調査と共通するので、まず「Q31 本社・事業所等の調査（実地調査）」、「Q32 リモート監査」をご覧ください。加えて、子会社や海外子会社に特有なポイントを以下に例示します。

（以下を参考に、相手先の規模や業態等に応じて、適切な調査のポイントを検討してください）

- ① まず、本社で収集されている子会社等に係る情報を入手し調査を行う。また、本社における子会社管理体制の状況や、担当取締役等による子会社の指導・管理状況を確認する。
- ② 本社で収集していない情報は、報告を求めると、現地に出向いて調査（往査）をする。
- ③ 子会社等が多数に上る場合は、まず、マクロ的に全体像や地域別・業態別の把握を行う。個々の子会社等については、規模・業態、連結の状況、影響度、リスクの度合いなどを考慮して優先度をつけ、調査を行う。外部（現地）の専門家による調査結果も活用する。
- ④ 子会社等は、小規模で受入れ能力に限界がある場合が多いため、効率的な調査を心がける。内部監査部門や会計監査人と共同の往査も有効。子会社の監査役との連携も重要。子会社等は別の法人であることを念頭において、代表取締役等と意思疎通を行う。
- ⑤ 海外子会社では、言葉の問題があるので、誤解を招くことのないよう意思疎通に留意。現地の法令等に配慮した法令等遵守体制の整備、現地特有のリスクへの対応、横領等の不正防止の仕組み、出向者の生活環境や安全面などの確認が重要。現地人トップの場合など、監査役監査への理解を得る必要がある場合は、調査に先立ち説明を行う。海外子会社に往査する際は、その監査人との連携や監査人からの情報収集を行うこと、会計監査人が海外子会社の監査をする場合には、これに同行すること、子会社に Audit Committee（監査委員会）が設置されている場合は、委員（長）から話を聴くこと、などの工夫が考えられる。

≡二知識 198

監査役は強い？① 時間外の調査

- ・会社法 381 条 2 項 監査役は、いつでも、取締役・・・に対して事業の報告を求め、又は監査役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。
- ・同 442 条 3 項 株主及び債権者は、株式会社の営業時間内は、いつでも、次に掲げる請求をすることができる。
- ・上の 2 つの規定を比べると、監査役の場合は営業時間内という制限がなく、時間外でも調査できるものと考えられますが、実際には、気持ちよく監査に協力してもらう方が、実のある結果につながりやすいので、特別の事情がある場合を除いては、できるだけ営業時間内に手際よく監査を実施するよう配慮が必要です。

第3節 業務監査

Q343 法令・定款違反及び法令等遵守体制の監査

取締役等の法令・定款違反や法令遵守体制は、どのように監査するのですか。

A 「法令等遵守は容易ではない」ことを念頭に、取締役等の法令・定款違反や著しく不当な事実等はないか、法令等遵守体制の整備状況はどうか、関係法令等の把握・周知・徹底はできているかなどを監視・検証します。問題や不備があるときは、これを指摘し、助言・勧告等を行い、必要に応じて所要の報告・措置を行います。

1. 法令・定款違反及び法令等遵守体制の監査 (→基準 224, 254, 実施基準 9, 要領 7 章 4 項 3)

- ・取締役等の法令・定款違反等はないか、法令等遵守体制の整備(構築・運用)に問題はないか、善管注意義務・忠実義務違反はないかなどを監査(監視・検証)することは、監査役の最も基本的かつ重要な任務です。
- ・法令・定款違反に関連する、監査役(会)の権限・義務の骨子は次のとおりです。
 - ① 取締役の不正行為、法令・定款違反や著しく不当な事実があるときは、遅滞なく、取締役会に報告しなければなりません(会 382)。
 - ② 取締役が株主総会に提出しようとする議案や書類等に法令・定款違反や著しく不当な事項があるときは、株主総会に報告しなければなりません(会 384)。
 - ③ 取締役の会社の目的外の行為その他法令・定款違反によって、会社に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該行為をやめることを請求できます(会 385)。
 - ④ 事業報告と附属明細書が法令・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を、監査報告に記載しなければなりません(施規 129①二、130②二)。
 - ⑤ 取締役の職務の遂行に関し、不正行為や法令・定款違反の重大な事実があったときは、その事実を、監査報告に記載しなければなりません(施規 129①三、130②二)。
 - ⑥ 法令等遵守体制(会 362④六、施規 100①四)を含む内部統制システム(Q376, 810)の整備についての取締役会決議の内容の概要及び当該システムの運用状況の概要について事業報告に記載がある場合で、その内容が相当でないとき認めるときは、その旨及び理由を監査報告に記載しなければなりません(施規 118 二、129①五、130②二)。
- ・具体的な監査の方法と、監査の結果の取扱いについては、「Q23 監査の方法と結果について」をご覧ください。
- ・また、監査役の差止請求権(上記③)についての詳細は、「Q365 監査役の差止請求権」をご覧ください。

2. 監査のポイント(例示) (→実施基準 9)

- ・「法令等遵守は容易ではない」(Q354)との認識に立って、念入りに監視・検証します。(以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査のポイントを検討してください)
 - ① 企業風土はどうか。風通しは。隠蔽体質はないか。
 - ・法令等遵守に対するトップの姿勢と認識はどうか。遵法方針の決意表明は。
 - ② 取締役の善管注意義務・忠実義務違反はないか。(→基準 224~276)

- ・取締役等の意思決定や業務執行において、法令・定款等を遵守しているか、経営判断の原則に配慮しているか。
 - ・取締役会は、適切に運営されているか、各取締役に対する監督義務を果たしているか。
 - ・競業取引・自己取引・利益相反取引(会 356)、関連当事者との取引(計規 112)、自己株式の取得・処分等(会 155~178)は問題ないか。所定の取締役会承認・報告は実施されているか。親会社等との取引に関し会社の利益を害さないように留意され取締役会で判断されているか(施規 118 五、128③)、株主の権利の行使に関する利益供与・贈収賄(会 120、968、970)、特別背任・贈収賄その他の犯罪や法令違反(会 960~979)はないか。(→ミニ知識 187、要領 8 章 7 項)
 - ・役員法務研修を実施しているか。
- ③ 体制・組織はどうか。担当役員・組織・委員会などの体制は機能しているか。
- ・法令等遵守義務や違反の場合の処分などが、規程の中で明確化されているか。
- ④ 関係法令等の把握・周知・徹底は的確か。
- ・関係法令等(Q724~743、参考資料 6)の制定・改廃を常時把握する仕組みはできているか。
 - ・関係法令等や社内の規程・ルール（倫理基準、品質基準、安全基準等を含む）を、繰り返し社内／現場に周知・徹底しているか。
 - ・コンプライアンス研修や専門家等による法務問題相談会等の実施状況はどうか。
 - ・トップの理解度はどうか。従業員の理解度は。企業集団全体の理解度はどうか。
 - ・携帯用ハンドブック、職種別法令等遵守マニュアルなどの資料は充実しているか。
 - ・社内誌等に啓発記事が掲載されているか。
 - ・「企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針」を遵守する体制はどうか。
- ⑤ 法令違反行為等の問題の発生状況はどうか。発生した問題への対応は適時・的確か。
- ・収益確保や業務上の都合が優先していないか。「使途不明金」や「聖域」はないか。
 - ・労務人事関連の問題やセクハラはないか(労基法、社会保険法、男女雇用機会均等法他)。
 - ・関係法令等の遵守に問題はないか。法定の提出書類等の提出状況は。
 - ・取引先に無理を押し付けていないか(独禁法、下請法)。
- ⑥ モニタリングの体制・仕組みはどうか。誰が責任者か。
- ・発生した問題や対応状況は、監査役(会)や取締役会、関連委員会、内部監査部門等へ適時・適切に報告されているか。必要な対外的開示はきちんと実施しているか。
 - ・社内外の相談・通報窓口は機能しているか。従業員意識調査、取引先アンケート等の実施結果はどうか(公益通報者保護法)。
- ⑦ その他法令等遵守関連の問題はないか。

3. ESG

- ・ESG とは、Environmental（環境）、Social（社会）、Governance（企業統治）のことです。企業が ESG の課題に適切に配慮、対応すること、また、そのことを評価して投資する株主の存在が、地球環境問題や社会的な課題の解決・改善、さらに、資本市場の健全な育成・発展につながり、持続可能な社会の形成に寄与すると考えられています。監査役としても、これらの事項を念頭に置いて監査することが必要です。

Q354 法令・定款違反の監査の留意点

法令等遵守は当たり前のことなのに、なぜ一生懸命監査するのですか。

A 法令等は無数にあり、その把握や社内への周知・徹底が難しい上、分かっているながら収益確保などを優先して違反してしまう事例も少なくありません。「法令等遵守は容易ではない」と考え、法令違反は重大な不祥事に発展し会社の存立を揺るがしかねないことを認識して、重点的に注意深く監査します。

1. 法令等遵守の監査の留意点

法令等遵守は当たり前のことであり、そうそう法令違反が起こるわけではないと考えられがちですが、実は下記のとおり「法令等遵守は容易ではない」と考えるべきです。

監査役としては、法令違反は、いつでもどこの会社でも起こりうる問題であることを認識し、対応が適切でないと重大な不祥事に発展し会社の存立を揺るがしかねないことを認識して、重点的に注意深く監査することが肝要です。

詳しくは「Q343 法令・定款違反及び法令等遵守体制の監査」をご覧ください。

2. 基本認識：「法令等遵守は容易ではない」

- ① 関係法令等の範囲が広く、把握が難しい。→「把握しなくては、守れない」
 - (a) 法令等は無数にある(Q724~743、参考資料6)。会社法・金商法・労働法・知財関連法・独禁法などに加えて、いわゆる「業法」や各自治体の条例、海外事業等の場合の現地国の法令まで含まれる。
 - (b) 法令等の内容が難解で、頻繁に制定・改廃される。
- ② 関係法令等の周知がなかなかできない。→「知らなくては、守れない」
 - (a) 従業員が知らない。「誰も教えてくれなかった」、「聞いたことがあるけど、忘れた」(繰り返しの周知・徹底が不可欠)
- ③ 法令等遵守より、収益確保や業務上の都合などが優先。→「知っていても、守らない」
 - (a) 予算達成、経費節減を厳しく追求されて、法令等遵守が疎かに。「会社のため」
 - (b) 法令違反を黙認するトップや、違反を主導するトップも。(大型不祥事はこれ)
 - (c) 業界慣行。「競合他社もやっている」、「やらないと生きていけない」
 - (d) 面倒くさい。「ルールどお通りやっていると、日が暮れる」
- ④ 遵守しても誰も褒めてくれない。下手に頑張ると、白い眼で。→「出る杭は・・・」
- ⑤ 問題発生時には危機意識があっても、喉元過ぎれば、徹底的な原因究明や再発防止への手が緩む。再発防止策が策定されても、危機意識の「風化」とともに、忘れられる。

Q365 監査役の差止請求権

監査役による取締役の違法行為等の差止請求権とはどんなもので、どのように行使するのでしょうか。

A 監査役は、取締役が法令・定款違反の行為をし、又はそのおそれがあり、それにより会社に著しい損害が生じるおそれがあるときは、取締役にその行為をやめるよう請求できます。問題となる行為を発見したとき、監査役(会)は、説明を求め、事情をよく確認した上で、請求権行使の要否について詳しく検討(協議)します。

1. 監査役の差止請求権 (→基準 2③、224③、要領序章 1、8 章 2 項 V)

監査役は、取締役が会社の目的の範囲外の行為など法令・定款に違反する行為をしたり、又は行為を行うおそれがあり、その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、その取締役に對しその行為をやめることを請求することができます(会 385①)。

会社法は、著しい損害発生のおそれがあることを要件として、監査役に、取締役の法令違反行為等を差し止めたり、事前に阻止するための請求権を与えています。

株主にも、監査役の差止請求権と類似の権利が認められています(会 360)が、監査役設置会社等においては、「回復することができない損害」の生ずるおそれがあることを請求の要件としており、株主による請求権行使の要件を厳しくしています(会 360③)。

さらに、監査役の申立てに限って、仮処分命令についての担保を不要としており(会 385②)、監査役に対し手厚い配慮がなされています。監査役の是正機能に高い期待をかけているものと考えられます。

2. 請求権の行使

監査役(会)は、問題となる行為を認めたときは、まずその取締役や関係者に説明を求め、事情をよく確認した上で、取締役の行為が法令・定款違反に該当するか、会社に著しい損害が生ずるおそれがあるかなどを詳しく検討(協議)して、差止請求権の行使の要否を判断します。必要に応じて、弁護士等専門家の意見も徴します。

行使を要する場合は、まず、口頭や書面により、その取締役に直接請求したり、取締役会で請求するなどの方法が考えられます。

しかし、それでも取締役がその行為をやめない場合は、裁判所に対し差止請求を本訴とする仮処分命令を申し立てる**ことができます**ます(民事保全法 23②)。

監査役は、必要があるときは、この請求権を行使する義務があり、この行使を怠ると任務懈怠を問われ、善管注意義務違反として責任を追及されることになると考えられます。

監査役にとって究極の権限であり、行使の要否は注意深く検討する必要があります。

なお、監査役が差止請求権行使のため仮処分命令の申立てをし、決定された事例**がは**ありますが、現時点では本訴の判例は見当たりません。

Q376 会社法の内部統制(内部統制システム)の監査

会社法の内部統制の監査はどうすればよいのですか。

A 内部統制は継続的な整備(構築・運用)が必要との認識に立ち、会社法の内部統制(いわゆる内部統制システム)に係る取締役会決議の内容、各体制の整備状況、問題の発生・対応状況、取締役会での報告や見直しの状況、事業報告への開示の状況、などを監査します。不備等があれば指摘し、助言・勧告等を行います。

1. 会社法の内部統制(内部統制システム)の監査 (→基準 254、実施基準 3~8、要領 7 章)

内部統制は、企業の事業目標の達成(業務の有効性及び効率性)と、その過程で陥りがちな落とし穴や不測の事態の回避、すなわち不祥事等の防止(財務報告の信頼性、関係法令等の遵守など)に、役立ちます。

内部統制の詳細は、「Q8079 内部統制とは」、「Q810 会社法の内部統制」、「ミニ知識 2019 企業統治(コーポレート・ガバナンス)と内部統制」、「ミニ知識 210 COSOの内部統制」をご覧ください。

大会社の取締役会は、会社の業務の適正を確保するための体制(いわゆる「内部統制システム」)の整備について決定しなければなりません(会 362⑤、④六、⑥)。

監査役(会)は、この決定・決議の内容の概要及び内部統制システムの運用状況の概要について事業報告に記載がある場合で、その内容が相当でないと認めるときは、その旨及び理由を監査報告に記載しなければなりません(施規 118 二、129①五、130②二)。

また、内部統制システムに関する事業報告の記載内容が著しく不適切と認めたときや、内部統制システムの構築・運用の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ると認めたときには、その旨を監査報告に記載します(基準 254⑥⑦)。

具体的な監査の方法と、監査の結果の取扱いについては、「Q23 監査の方法と結果について」をご覧ください。

2. 監査のポイント(例示)

内部統制システムは、取締役会で決議しただけでは画餅であり、これを「PDCA と年度計画」(詳細→Q387)に基づいて、継続的に整備(構築・運用)し、改善を積み重ねていくことが、最も効果的かつ効率的である、との認識に立って、監視・検証します。

(以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査のポイントを検討してください)

- ① 統制環境はどうか。トップの姿勢と認識はどうか。取締役会は活性化しているか。
- ② 内部統制に関する決議内容は相当か、必要な事項を網羅しているか、会社に著しい損害が生ずる諸リスクに対応しているか。経営環境の変化や内部統制システムの整備状況に対応し、決議内容について必要な見直しを行っているか。

内部統制システムの整備に係る具体的な諸施策を含む年度計画を策定しているか。

- ③ 決議内容を実現するための体制の整備を、適切に行っているか。

年度計画に基づく諸施策の実施状況はどうか。

発生した問題は、早期に把握され適切に対応されているか。

- ④ 体制の整備状況や問題の発生・対応状況を、取締役会に定期的に報告しているか。
- ⑤ 決議内容及び内部統制システムの運用状況の概要を、事業報告に適切に開示しているか。
有価証券報告書や証券取引所のコーポレート・ガバナンス報告書の内部統制関連事項の記載内容は適切か。

- ⑥ 監査役(会)の指摘の内容を、決議内容や年度計画等に適切に反映しているか。

- ⑦ 以下の各体制の決議内容(施規 100①③)・整備状況に問題はないか。(→実施基準 9~18)

- (a) 法令等遵守(コンプライアンス)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(→Q343)

- (b) 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(→Q410)

- (c) 損失危険(リスク)管理体制： 損失の危険の管理に関する規程その他の体制(→Q398)

- (d) 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(→Q424)

- (e) 企業集団(グループ)内部統制： 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(→Q432)

- (f) 監査役監査の実効性確保体制(=監査環境)： 監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制(監査の実効性を高め、かつ、監査職務を円滑に執行するための体制。内部監査部門等との連携体制等を含む)(→Q443)

(注) 会社における財務報告が法令等に従って適正に作成されることは法令等を遵守することであり、そのための体制である「財務報告内部統制」(金商法の「財務報告に係る内部統制」を含む)は、会社法に定めはないが、法令遵守体制に含まれると考えられる。(→Q454、465、565、824)

金商法実施基準Ⅰ.4.(2)では、「取締役会は、内部統制の整備及び運用に係る基本方針を決定する」との定めがあり、この内部統制には財務報告に係る内部統制が含まれる(金商法実施基準Ⅱ.1.)。

3. 内部統制システムの不備への対応 (→実施基準 8)

内部統制システムの監査の結果や発見した不備などについては、監査役会に報告して審議し、必要に応じて代表取締役等又は取締役会に対して、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、改善対応などについて説明の上、助言又は勧告を行います。

また、その助言又は勧告にもかかわらず、代表取締役等又は取締役会が正当な理由なく適切に対応しない結果、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には、監査役は、必要に応じ監査役会における審議を経て、監査報告においてその旨を指摘します。

≡二知識 2019

企業統治(コーポレート・ガバナンス)と内部統制

- ・「企業統治(コーポレート・ガバナンス)」は一般に、株主等が会社を統治すること、又は、そのための仕組み・体制をいい、株主が経営者を規律することが含まれます。
- ・「内部統制」は、一般に、経営者が会社の業務(=事業・営業活動)の適正を確保すること、すなわち、業務の効率的・効果的な遂行を図ったり、リスクを管理したり不祥事を防止したりすること、又はそのための仕組み・体制をいいます。
- ・したがって、企業統治は内部統制を包含するもので、内部統制は企業統治の根幹をなすものといえましょう。

≡二知識 219

COSOの内部統制

- ・米国のCOSOが、度重なる財務不祥事を受けて 1992 年に発表した報告書「内部統制の統合的枠組み」の中で示した内部統制の概念をCOSOの内部統制といい、その内容は以下のとおりです。報告であり、強制力はありませんが、その内容が優れているため、事実上の世界標準となっています。
- ・内部統制は、3つの目的(①業務の有効性と効率性、②財務報告の信頼性、③関連法規の遵守)の達成に関して合理的な保証を提供することを意図した、事業体の取締役会、経営者及びその他の構成員によって遂行されるプロセスです。
COSOにおいて、内部統制システムは、内部統制と同義語です。
- ・内部統制は、5つの構成要素(①統制環境、②リスクの評価、③統制活動、④情報と伝達、⑤監視活動)からなるもので、「経営目標」の達成と、その過程で陥りがちな「落とし穴や不測の事態の回避」(=リスク管理・不祥事防止)に、役立ちます。
- ・内部統制は、それ自体が最終目的ではなく、最終目的達成のための「手段」です。
また、「人が遂行」するもので、企業の従業員全員がこれに関わります。
ただし、絶対的な保証(万能薬)ではなく「合理的な保証」を与えるに過ぎません。

(注)COSO: The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission、
トレッドウェイ委員会支援組織委員会

Q387 内部統制監査の留意点

内部統制監査において、留意すべき点を教えてください。

A 内部統制は、実行が伴わないと、単なる画餅です。「年度計画」を策定し、「PDCA」のサイクルにのせて継続的に整備し、改善を積み重ねることが、最も効果的かつ効率的である、との考え方を念頭に、内部統制監査を実施します。

1. 内部統制監査の留意点 (→Q376)

内部統制は、毎日の経営の問題であり、取締役会で決議しても、実行が伴わないと、単なる画餅です。法令等遵守もリスク管理も、何かを1回やればそれで全て片付くというのではなく、継続的に整備(構築・運用)し、改善を積み重ねていくことが不可欠です。

そのためには、「年度計画」を策定し、「PDCA」のサイクルにのせて、整備していくことが、最も効果的かつ効率的であると考えられます。

監査役(会)としても、この考え方を念頭に、内部統制監査を実施することが肝要です。

2. PDCA

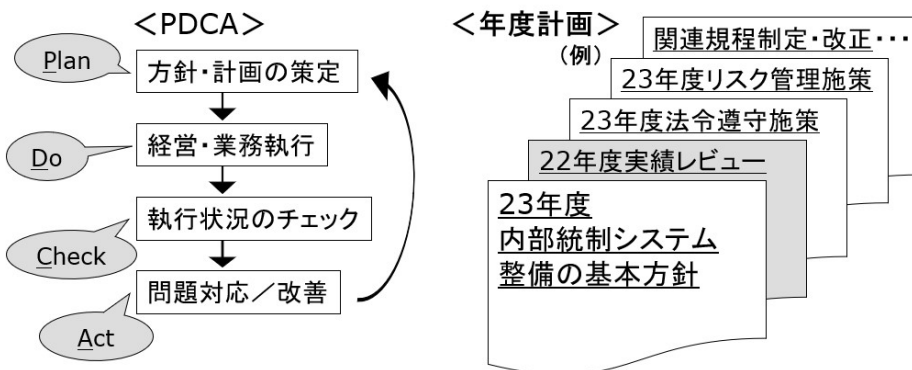
- ① PLAN: 内部統制の具体的な体制と種々の施策を含めた方針・計画を策定する。
- ② DO: PLANに従って、経営・業務執行を行って種々の施策を実施する。
- ③ CHECK: その執行・実施状況や問題の発生状況を把握する。
- ④ ACT: 把握した問題の対応/改善に取り組む。

そして、その結果を次年度の計画に反映する、という形でPDCAを回します。

3. 年度計画

下図の年度計画の2枚目にある「2208年度実績レビュー」がポイントです。

年度の終わりに、その年度における、諸施策等の実施状況と問題の発生・対応状況をレビューし、その結果を反映する形で、翌年度の計画(基本方針・諸施策等)を策定します。



Q398 損失危険(リスク)管理体制の監査

損失危険(リスク)管理体制の監査はどうすればよいのですか。

A 損失危険(リスク)管理体制の整備は適切か、著しい損害を及ぼしたり事業の継続を阻害したりするリスク要因を、事前に特定・評価し、対応策を講じているかなどを監査します。不備等がある場合は、指摘し、助言・勧告等を行います。

1. 損失危険管理(リスク管理)体制の監査 (→基準 254、実施基準 10、要領 7 章 4 項 4)

企業のリスク管理は、不祥事・災害・相場変動その他の、著しい損害を及ぼしたり、事業の継続を阻害したりするリスク要因を事前に特定・評価し、対応策を講じて、影響や損害を極小化するもので、企業の健全で持続的な成長を確保するために欠かせません。

監査役(会)は、損失危険管理体制(施規 100①二)を含む、内部統制システム(Q376、819)の整備についての取締役会決議の内容の概要及び当該システムの運用状況の概要について事業報告に記載がある場合で、その内容が相当でないと認めるときは、その旨及び理由を監査報告に記載しなければなりません(施規 118 二、129①五、130②二)。

具体的な監査の方法と、監査の結果の取扱いについては、「Q23 監査の方法と結果について」をご覧ください。

2. 監査のポイント(例示)

平常時からの「予防的リスク管理」が第一であり、企業にとって最大のリスクは「不祥事」であるとの認識(詳細→Q4039)に立って、監視・検証します。

(以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査のポイントを検討してください)

- ① 企業風土はどうか。トップはリスク管理の重要性を認識しているか。
- ② 体制・組織は整備されているか。取締役会やリスク管理委員会等の審議状況はどうか。
 - (a) リスク管理規程や、リスク対応要領等を整備しているか。周知・徹底しているか。
 - (b) 従業員のリスク感覚やリスク管理の重要性に対する認識はどうか。
- ③ リスクの管理(特定・評価・対応)の状況はどうか。
 - (a) 年度計画を策定し、PDCA のサイクルにのせて、継続的に管理しているか。(→Q387)
 - (b) 著しい損害を及ぼす重大なリスクを特定しているか。環境変化を踏まえた見直しは。
 - (c) リスクの発生可能性、発生時の損害・影響等を適切に評価し、対応策を講じているか。
 - (d) リスクの内容に応じた適切なリスク管理方法を用いているか。(詳細→参考資料 7)
 - (e) 品質管理、安全／衛生管理は大丈夫か。資産管理、財務運用に問題はないか。
 - (f) 情報システムは大災害に耐えられるか。情報セキュリティ・情報漏洩防止策はどうか。
- ④ 危機発生に備えた対応策はどうか。対策本部等の体制、指揮命令系統、連絡網、顧客・マスコミ・当局への対応方針等を明確化し、危機対応マニュアルを作成しているか。
- ⑤ 災害や事件・事故の発生時の対応状況はどうか。災害対策訓練は実施しているか。
- ⑥ その他リスク管理関連の問題はないか。

Q4039 損失危険(リスク)管理の監査の留意点

損失危険(リスク)管理の監査にあたっての留意点を説明してください。

A 企業のリスクは、がいろいろある中で、最大のリスクの一つが『不祥事』です。 転ばぬ先の杖としての、平常時からの「予防的リスク管理」が第一ですが、万一危機が発生した場合の「危機管理」では迅速・的確な対応が求められ、危機脱出後の

1. 企業にとってのリスクとは

リスクについての考え方はいろいろ色々ありますが、分類の一例を紹介します。企業にとってのリスクは、概ね次のように整理することができます。その中で、最大のリスクの一つが不祥事です。

社外要因	<u>事業環境リスク(景気/経済変動、原材料高騰/供給不足、海外政情不安、経済安全保障、競合、気候変動等)</u>	
	<u>災害等リスク(地震・台風・水害等、火災、伝染病/感染症、犯罪、交通機関事故等)</u>	
社内要因	経営戦略・方針関連	<u>戦略リスク(マーケティング失敗、開発失敗、人材不足/流出、企業買収等)</u>
		<u>財務リスク(資金不足、為替/金利変動、投資損失、取引先倒産による貸し倒れ等)</u>
		<u>労務リスク(労働争議、ハラスメント、職業病/過労死、労基法違反等)</u>
	社内の事件・事故・不法行為関連	<u>法務・コンプライアンスリスク(違法行為/規制違反、知的財産権侵害、不正行為、虚偽申告/虚偽開示等)</u>
		<u>故意・犯罪リスク(破壊、盗難/盗聴/盗撮、サイバーセキュリティ(情報漏洩/改ざん等)、風説流布等)</u>
	<u>過失リスク(サイバーセキュリティ(機器誤操作、システム誤処理等)、誤送付/誤配布、誤廃棄/紛失等)</u>	
	<u>事故・故障リスク(設備故障、システム障害、インフラ停止等)</u>	

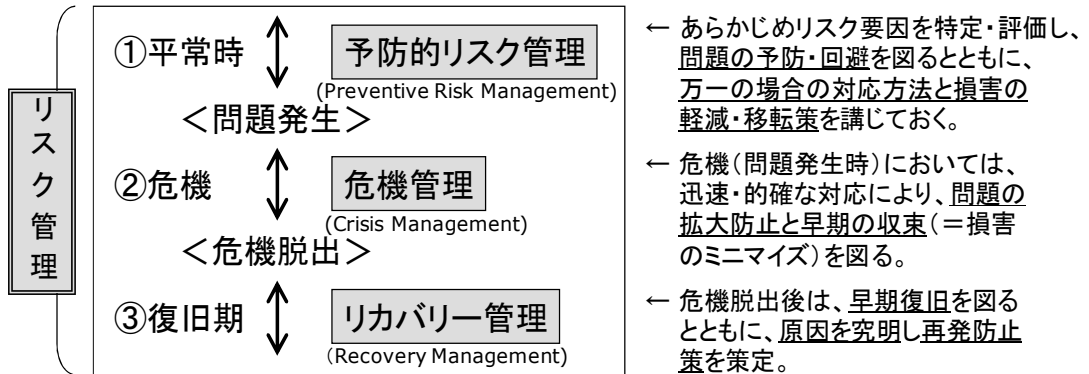
- ① 不祥事：不正、犯罪・法令違反、欠陥商品、偽装、隠蔽、粉飾決算、情報漏洩、信用失墜、ブランド毀損他
- ② 損失：売上低迷、不採算事業、相場変動、市場環境激変、不良資産・在庫他
- ③ 災害等：自然災害リスク(地震、津波、台風等)、地政学的リスク(戦争、政変、内乱、暴動等)、法的リスク(訴訟、損害賠償等)、その他の事業継続上のリスク(火災、爆発、労災、システムトラブル、ストライキ等)
- ④ 収益拡大のためのチャレンジ(リスクテイク)：新規事業、新分野進出、海外進出、財務運用他

2. リスク管理は予防が第一 (→Q398)

- ・リスク管理は、大別すると、下図のとおり、3段階あります。
- ・なんといっても、平常時からの「予防的リスク管理」が第一です。(転ばぬ先の杖)
- ・万一問題が発生した場合の「危機管理」も重要であり、迅速・的確な対応が求められます。予防的リスク管理が不十分な場合は、危機発生時に的確な対応ができず、損害が拡

大したり、問題の収束に時間がかかったりします。

- ・危機脱出後の「リカバリー管理」も忘れないこと。早期復旧・再発防止も重要です。



Q4140 情報保存管理体制及び企業情報開示体制の監査

情報保存管理体制や企業情報開示体制の監査は、どうすればよいのでしょうか。

A 重要な書類や情報が適切に整備され、保存・管理されているか、法令等に従い適切に開示されているかなど、情報保存管理体制及び企業情報開示体制の整備に問題はないか監査します。不備等があれば、指摘し、助言・勧告等を行います。

1. 情報保存管理体制・企業情報開示体制の監査 (→基準254、443、454、実施基準11、要領7章4項5)

重要な書類や情報は、業務上の必要性に加えて、法令等の規制に基づくものや、係争になった場合に取締役の職務執行の適切さを証明する証拠となるべきものが含まれるので、その整備・保存・管理や開示の状況など、情報保存管理体制及び企業情報開示体制を監査(監視・検証)することは、監査役の基本的かつ重要な任務の一つです。

情報セキュリティ監査は情報保存管理体制の監査の一部をなし、システム監査も情報保存管理・企業情報開示・財務報告内部統制に関連する重要な監査です。

監査役(会)は、情報保存管理体制(施規100①一)を含む、内部統制システム(Q376、810)の整備についての取締役会決議の内容の概要及び当該システムの運用状況の概要について事業報告に記載がある場合で、その内容が相当でないとき認めるときは、その旨及び理由を監査報告に記載しなければなりません(施規118二、129①五、130②二)。

具体的な監査の方法と、監査の結果の取扱いについては、「Q23 監査の方法と結果について」をご覧ください。

2. 対象となる書類・情報

1) 開示書類・情報(備置書類他)

主なものをあげると、会社法に基づく事業報告・計算関係書類・監査報告・定款・議事録(取締役会・監査役会)等に加えて、上場会社の場合には、金商法に基づく有価証券報告書・四半期報告書・内部統制報告書等、証券取引所規則に基づく決算短信・コーポレート・ガバナンス報告書・独立役員届出書等があります。(詳細→参考資料3、4、8、12、15)

2) その他の書類・情報

- ① 重要な決裁書類(社長が決裁する稟議書等)
- ② 取締役会その他の重要な会議の議案書、議事録等
- ③ 取締役会規則・リスク管理規程その他の重要な規程等
- ④ 中長期事業計画、年度事業計画・予算・決算、月次報告、内部監査報告書等
- ⑤ 重要な契約書、訴訟関係書類、その他の重要な書類・機密情報
- ⑥ 顧客・会員や従業員などの個人情報
- ⑦ 情報システムの概要と重要なデータ・情報

3. 適時開示情報とインサイダー情報

会社が決定した事項(株式等の募集又は売出し等)、会社に発生した事実(災害等)、決算の内容等の情報であって、投資者の投資判断に及ぼす影響が大きいものについては、直ちに(適時に)開示(公表)しなければなりません(証券取引所規則)。(詳細→参考資料8)

開示するまでの間は、いわゆる「インサイダー情報」であり、その情報を知っている関係者等が、公表前に会社の株式等を売買すると、「インサイダー取引」となり、処罰の対象となる(金166①、197の2④十三)場合がありますので、機密情報として厳重に管理することが重要であり、監査役としても監査すべき点の一ひとつです。

また、会社が公表されていない重要な情報を第三者に提供する場合には、当該情報が他の投資家にも等しく提供されることが求められています(いわゆるフェア・ディスクロージャー・ルール)(金27の36)。

4. 監査のポイント(例示)

(以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査のポイントを検討してください)

- ① 重要な書類や情報の作成・保存・管理の体制の整備(構築・運用)状況は適切か。
方針(ポリシー)、規程、マニュアル等の整備は適切か。従業員への周知徹底はどうか。
機密性、完全性、可用性のバランスはどうか。
- ② 種々の法令や証券取引所規則等に従い、必要な書類・情報(参考資料3)を、迅速かつ網羅的に収集し、適時・適切に開示・提出するための体制や規程は整備されているか。
法定の備置書類等(参考資料4)の備置状況や、閲覧請求があった場合の対処の体制は。
- ③ 個人情報や機密情報等に関するアクセスやセキュリティの体制はどうか。
プライバシーマークを取得しているか。
- ④ 重要書類は適切にファイルされ、保管場所は施錠されているか。事務所の入退室の管理は。
- ⑤ 災害等の危機対応はどうか。システムやデータが壊滅した場合のバックアップ体制は。
- ⑥ 情報保存管理体制及び企業情報開示体制のモニタリング(監視・評価・是正)は適切か。

5. システム監査

金商法に基づく財務報告に係る内部統制への対応及び業務効率の向上等のために、各企業において情報処理システムの改善・強化が図られています。

監査役としても、業務監査及び会計監査において、システムの整備状況の確認は欠くことのできない項目ですが、通常、監査役はシステムの専門家ではないので、自らシステム監査を行うことは困難です。

したがって、まず、社内のシステム担当の取締役等から現状・問題点等について報告を受けるとともに、社内外のシステムの専門家等による監査結果を確認してください。

専門家等による監査としては、まず、多くの場合、会計監査人(監査法人等)が会計監査の一環としてシステム監査を実施しているので、その結果について報告を受け、説明を求めます。会計監査人のシステム監査は、システムの会計部分に限られますが、そこで認められた問題は、システムの他の部分にも共通しているおそれが高いと考えられます。

ほかに、社外のシステム専門家が監査している場合や、内部監査部門等が監査している場合がありますので、報告を受け説明を求めてください。

報告を受けるべきポイントを例示すると、システムの開発・維持の基本方針、体制・組織、人材の育成、計画の承認と進捗状況の把握、コスト管理、各種障害・リスクへの予防的管理、問題点や不備の発生・対処、外部委託先の管理、今後の課題などがあります。

これらに加えて、システムの開発・維持等に対し、経営者(代表取締役等)がどのような意識で臨んでいるか(たとえば、担当者任せにしていないか)について確認することも

| 重要です。

Q4241 効率性確保体制の監査

取締役の効率性まで監査すると聞きましたが、どう監査するのですか。

A 効率性確保体制については、経営戦略や資源配分などの決定が適正でないために非効率が生じたり、過度の効率性追求により会社の健全性が損なわれていないかなどを監査します。不備等がある場合は、指摘し、助言・勧告等を行います。

1. 効率性確保体制の監査 (→基準 254、実施基準 12、要領 7 章 4 項 6)

効率性の確保は、経営資源の最適配分を図り無駄を省いて効率を上げ、企業収益の向上をもたらす、企業の成長に不可欠な要素ですが、行き過ぎると問題が生じます。

監査役(会)は、効率性確保体制(施規 100①三)を含む、内部統制システム(Q376、810)の整備についての取締役会決議の内容の概要及び当該システムの運用状況の概要について事業報告に記載がある場合で、その内容が相当でないと認めるときは、その旨及び理由を監査報告に記載しなければなりません(施規 118 二、129①五、130②二)。

具体的な監査の方法と、監査の結果の取扱いについては、「Q23 監査の方法と結果について」をご覧ください。

2. 監査のポイント(例示)

(以下の例示を参考に、会社の規模や業態等に照らして、監査のポイントを絞ってください)

- ① 取締役(会)が、経営戦略の策定、経営資源の配分、組織の構築、権限委譲と管理体制のあり方、内部統制の整備、IT への対応などに関して、過度の非効率が生じないように、経営判断の原則(Q787)にも配慮して、適正に決定・実行・是正を行う仕組みが整備されているか。
- ② 会社の経営資源・経営環境等に照らして達成困難な経営計画・事業目標等が設定され、過度の効率性が追求される結果、会社の健全性が損なわれていることはないか。

≡二知識 224

リスクアプローチ

- ・リスクアプローチは、監査や内部統制などの分野で用いられる手法です。
- ・監査すべき事項や対応を要する事項を列挙し、それらの事項ごとにリスクの高さを評価した上で、リスクの高い事項は重点的に監査／対応し、リスクの低い事項は効率的に監査／対応して、限られた資源(人手・経費)の中で、実効性と効率性を追求するものです。

Q4342 企業集団内部統制の監査

企業集団(グループ)内部統制については、どう監査するのですか。

A 内部統制は、企業集団(グループ)全体で整備することが重要です。

子会社の内部統制は立ち遅れている場合があること、子会社の不祥事はグループ全体の不祥事に発展しかねないことを念頭に、企業集団の内部統制の状況を監査します。

1. 企業集団内部統制の監査 (→Q332、基準 254、265、398、実施基準 13、要領 7 章 4 項 7)

内部統制については、会社内における整備だけでなく、会社とその子会社・親会社を含む企業集団(グループ)全体で整備を進めることが重要です。

監査役(会)は、企業集団内部統制(施規 100①五)を含む、内部統制システム(Q376、819)の整備についての取締役会決議の内容の概要及び当該システムの運用状況の概要について事業報告に記載がある場合で、その内容が相当でないと認めるときは、その旨及び理由を監査報告に記載しなければなりません(施規 118 二、129①五、130②二)。

具体的な監査の方法と、監査の結果の取扱いについては、「Q23 監査の方法と結果について」をご覧ください。

2. 監査のポイント(例示)

子会社の内部統制は、認識不足や陣容・予算不足から、往々にして立ち遅れている場合があること、子会社の不祥事はグループ全体の不祥事に発展しかねないことを念頭におき、取締役等から子会社等の管理の状況について報告や説明を受け、関係資料を閲覧して、監査します。(以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査のポイントを検討してください)

- ① グループ内部統制の整備(構築・運用)の重要性に対する、会社や子会社のトップの認識はどうか。グループ企業風土は、会社と子会社との間の意思疎通の状況はどうか。
会社の経営理念・行動基準や内部統制の基本方針等が子会社に周知されているか。
- ② 会社における子会社管理体制(子会社管理規程、管理方針、担当役員/部署他)の整備に不備はないか。担当取締役等による子会社の指導・管理は適切か。
グループ内部統制の状況のモニタリング(把握・評価・是正)は適切か。グループ内部通報システムなど子会社の状況を把握するシステムが構築・運用されているか。
- ③ 子会社における内部統制の整備に不備はないか。問題の発生・対応状況はどうか。
- ④ 子会社の監査役の監査は的確か。子会社の監査役との連携はできているか。(→Q27)
- ⑤ 子会社に無理を押し付けていないか。(過大な利益目標の設定、非通例的な取引等)
- ⑥ 親会社から無理を押し付けられていないか。(同上)
- ⑦ 海外も含め、全ての重要な子会社がカバーされているか。重要な関連会社はどうか。
- ⑧ その他企業集団内部統制関連の問題はないか。

Q4443 監査役監査の実効性確保体制(監査環境)の監査

監査役監査の実効性確保体制とは何ですか。どう監査するのですか。

A 補助用人(監査役スタッフ)の設置、その独立性、監査役への報告に関する体制、その他監査役監査の実効性確保のための体制、すなわち監査環境の整備状況について監査します。不備等がある場合は、指摘し、助言・勧告を行います。

1. 監査役監査の実効性確保体制の監査 (→Q20、基準 254、実施基準 15~18、要領 7章 4項9)

監査役職務を補助する体制や監査役に報告する体制など、監査役監査の実効性を確保するための体制を監査することは、監査役重要な任務の一つです。

監査役は、監査環境の整備に努めなければなりません。この場合に、取締役は、監査役職務の執行に必要な体制(監査環境)の整備に留意しなければなりません(施規 105②)。

監査役(会)は、監査役監査の実効性確保体制(施規 100③)を含む、内部統制システム(Q376、819)の整備についての取締役会決議の内容の概要及び当該システムの運用状況の概要について事業報告に記載がある場合で、その内容が相当でないと認めるときは、その旨及び理由を監査報告に記載しなければなりません(施規 118 二、129①五、130②二)。

具体的な監査の方法と、監査の結果の取扱いについては、「Q23 監査の方法と結果について」をご覧ください。

2. 監査のポイント(例示)

監査役監査の実効性確保体制の監査は、すなわち監査環境の整備状況の監査です。

(以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査のポイントを検討してください)

① 補助使用人の人数、専門性、能力は適切か。

補助使用人の会議出席や情報収集などが、不当に制限されていないか。

補助使用人を置かない場合の監査役を補助する体制に問題はないか。

② 監査役補助使用人に対する指揮命令権や人事権(異動・評価・懲戒等)は適切か。

③ 監査役補助使用人に対する指示の実効性が制限されていないか。

④ 代表取締役等との定期的な意思疎通の機会は確保されているか。

⑤ 内部監査部門から監査役会に直接報告を行う仕組みの構築等により両者の連携が確保されているか (GC 補充原則 4-13③。Q26 参照)。

⑥⑤ 監査役重要な会議への出席や、重要な書類の閲覧の機会は確保されているか。

⑦⑥ 内部通報システムからの情報を含め、必要とする情報・報告を定期的／適時に受けているか。

⑧⑦ 子会社の取締役、監査役、使用人、又はこれらの者から報告を受けた者が、(親会社の) 監査役に報告する機会は確保されているか。

⑨⑧ 企業集団全体の監査環境や監査体制の整備に問題はないか。

⑩⑨ 日常の、また、実効的な監査活動等に必要な費用の支払いに支障が生じていないか。

⑪④ その他監査役監査の実効性確保に必要な環境は整備されているか。

三二知識 232

執行と遂行

- ・会社法では、職務・業務に関して「執行」と「遂行」の2つを使っています。
- ・たとえば、会社法 381 条では、「監査役は、取締役…の職務の執行を監査する。この場合において、監査役は、法務省令で定めるところにより、監査報告を作成しなければならない。」との定めがあり、その法務省令、すなわ即ち会社法施行規則 129 条では監査報告に「…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」を記載するよう求めています。
- ・一般に、「執行」は「執り行うこと、決められたことを実施すること」をいい、「遂行」は「成し遂げること。最後までやりとげること」をいいます。
- ・厳密には分かりませんが、会社法では、日常の個々のものには「執行」を使い、一定期間を通じたまとまったものや成し遂げるべきものには「遂行」を使っているようです。
- ・なお、本ガイドでは、法令の条文を引用する場合などを除き、その言葉の持つ一般的な意味に従って使っています。

三二知識 243

善意と悪意

- ・善意とは、特定の事情や事実を「知らないこと」で、悪意とは「知っていること」です。法律用語は、一般常識と、かなり違うことがあります。
- ・善意の第三者というのは、たとえば、盗品であることを知らないで買った第三者をいいます。
- ・会社法 354 条 株式会社は、代表取締役以外の取締役に社長、副社長その他株式会社を代表する権限を有するものと認められる名称を付した場合には、当該取締役がした行為について、善意の第三者に対してその責任を負う。
- ・会社法 429 条 役員等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、当該役員等は、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。

Q4544 財務報告内部統制の監査と金商法の内部統制の監査

財務報告内部統制の監査はどのようにするのか、金商法の内部統制はどのように監査すればよいのかについて教えてください。

A 監査役は、会社の財務報告の適正性を確保するための体制、すなわち財務報告内部統制について、取締役がこれを適正に構築・運用しているかどうかを監査します。また、財務報告内部統制が金商法の対象となる場合、取締役の職務の執行に対する監査（業務監査）の一環としてこれを監査します。

1. 財務報告内部統制の監査（→実施基準 2 七、14、要領 7 章 2 項 4、4 項 8）

財務報告内部統制とは、会社及びその属する企業集団に係る財務報告の適正性を確保するための体制、すなわち、計算関係書類などの財務報告が、粉飾決算や虚偽記載などを生じないように、関係法令等に従って適正に作成されるための体制をいいます。法令等遵守体制に含まれ、全ての会社に必要な体制と考えられます。

監査役は、取締役が財務報告内部統制を適正に構築・運用しているかどうかを監査します。

2. 金商法の対象となる場合（→実施基準 14③、要領 7 章 2 項、4 項 8、9 章 1 項 5）

上場会社等は、金商法に定める財務報告に係る内部統制（「**金商法の内部統制**」）を整備・運用・評価し、内部統制報告書を作成して監査人（監査法人等）の監査を受けなければなりません。（金 24 の 4 の 4、193 の 2、詳細→Q824）

財務報告内部統制が金商法の対象となる場合、監査役にはその監査義務・権限はありません。しかし、内部統制報告書の作成は取締役の重要な職務ですので、監査役は、取締役の職務の執行に対する監査（業務監査）の一環として、独立した立場から、金商法の内部統制の整備・運用状況を監視、検証する役割と責任を有しています（金商法実施基準 I.4.(3)）。

上場会社において、金商法に基づく有価証券報告書記載の財務諸表等は、会社法に基づく計算関係書類とほぼ同一内容のものであり、金商法の対象となる財務報告内部統制は、会社法における計算関係書類を適正に作成するための内部統制と共通する基盤です。

したがって、監査役は、上記第 1 項の監査をすることによって、実質的には第 2 項の金商法の内部統制についての取締役の職務の執行に関する監査を実施していることとなります。改めて一から監査し直なおすことは不要ということで、少し楽になります。

3. 監査・判断のポイント(例示)（→実施基準 14、要領 7 章 4 項 8）

監査・判断のポイントは以下のとおりですが、詳細な手続きを要求しているのではなく、大所高所からの確認で足りるとされています。詳しくは実施基準 14 条をご覧ください。

（以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査のポイントを検討してください）

1) 財務報告内部統制の監査のポイント(全ての会社)

① 財務報告内部統制が、不適正な財務報告が行われる重大なリスクに対応しているか。

代表取締役、財務担当取締役や会計監査人などの姿勢や対応はどうか。会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は適時・適切に把握されているか。

- ② 財務報告の所管部署に必要な人材は配置されているか。人材育成の取組みはどうか。
- ③ 財務報告内部統制の構築・運用と評価のための基本計画や方針等について、取締役会等において適切に審議し、決定しているか。また、その構築・運用状況が取締役会等に適切かつ定期的に報告されているか。
- ④ 会計上の重要事項について適切に判断・対応できる体制を構築し運用しているか。
- ⑤ 開示すべき財務情報が迅速かつ網羅的に収集され、法令等に従い適時に正確かつ十分に開示される体制が構築・運用されているか。
- ⑥ 会計監査人が適正に監査を行う体制が整備されているか。会計監査人の会社からの独立性が疑われる特段の関係が形成されていないか。
- ⑦ 会社の経営成績や財務状況に重要な影響を及ぼす可能性が高いと認められる事項について、財務担当取締役等と会計監査人との間で適切に情報が共有されているか。

2) 金商法の対象となる場合の監査のポイント (上場会社等のみ、上記1) 各項に加え)

- ① 経営者(代表取締役等)が金商法の内部統制を適正に構築し運用しているか。
 - (a) 全社的な内部統制、対象子会社及び業務プロセスの範囲、経営者が行うべき評価や年間スケジュール等について監査人との事前協議は済んでいるか。
 - (b) 構築・運用に遅れや問題はないか。全社評価の「42項目」は対応済みか。「3点セット」の整備状況はどうか。「ウォークスルー」の結果はどうか。(詳細→ミニ知識 265)
 - (c) 不備や開示すべき重要な不備について、監査人から都度報告を受けることになっているか。報告された不備等に適切に対応しているか(期中に開示すべき重要な不備があっても、期末日までに是正されていれば、内部統制は「有効」と認められる)。
- ② 経営者は、財務報告に係る内部統制の有効性を自ら適切に評価し、その結果を適正に内部統制報告書に記載しているか。
- ③ 監査人の監査の方法と結果や、内部統制監査報告書の内容はどうか。

4. 監査役としての対応 (→実施基準 14、要領 7章 4項 8)

- ① 財務報告内部統制が不適正な財務報告が行われる重大なリスクに対応していないと判断した場合や、金商法の内部統制について監査人から開示すべき重要な不備がある旨の指摘があった場合は、関係者から説明を求めてその重大性・影響などを確認し、必要に応じて監査役会で審議の上、財務担当役員等に対して指摘し改善を求めるとともに、監査報告への記載の要否等を検討します。(詳細→実施基準 14③六、④)
- ② 監査役監査報告の作成時点において、内部統制報告書のドラフトの内容を確認するとともに、監査人から財務報告内部統制の監査結果について報告を受けます。
- ③ 監査報告作成後に、金商法の内部統制について開示すべき重要な不備が判明した場合は、経営者や監査人から意見を聴取して、その内容や改善策を確認し、必要に応じて定時株主総会において監査役監査報告との関係等について説明します。

≡二知識 254

SOX法の内部統制

- ・ SOX 法は、エンロン事件など巨額の財務不祥事を受けて、米国で 2002 年に制定された法律で、財務報告の正確性と信頼性の向上のため、監査人の独立性・企業の責任・財務の開示等について定めています。
- ・ 法案提出者の名前をとって The Sarbanes-Oxley Act 2002 (SOX 法)と呼ばれていますが、企業改革法ともいいます。
- ・ SOX 法の内部統制の内容は、①宣誓書の提出(302 条)、②内部統制報告書の提出と独立監査人による監査(404 条)などで、違反には厳罰(20 年以下の**禁固刑懲役**等)が科されます(906 条)。
- ・ なお、「**J-SOX 法**」又は「日本版 SOX 法」は、金商法全体をいうものではなく、SOX 法の内部統制を参考として金商法の中に導入された「財務報告に係る内部統制」(金商法の内部統制、Q824)に関する部分をいいます。

≡二知識 265

42項目・3点セット・ウォークスルー

- ・ 金商法の財務報告に係る内部統制について、経営者は、「金商法実施基準」に従い、①全社的な内部統制の評価と、②業務プロセスに係る内部統制の評価を行って、内部統制報告書を作成し、監査人(監査法人等)の監査を受けなければなりません。
- ・ このうち、全社的な内部統制については、評価項目の例として示されている 42 項目を参考に評価します。このことを「42 項目」の評価ということがあります。
- ・ また、業務プロセスの評価については、図や表を活用して整理・記録することが有用とされ、その例として、業務の流れ図(業務フロー図)・業務記述書・リスクと統制の対応(RCM、リスク・コントロール・マトリックス)の 3 つがあげられています。これを一般に「3 点セット」といいます。
- ・ 「ウォークスルー」は、同基準に定めはありませんが、一般に、監査人の監査の前に、経営者として内部統制がきちんと整備できているかを確認するため、一定の手順に従って行う事前のテストをいいます。

Q4645 金商法の内部統制(財務報告に係る内部統制)への対応

金商法の内部統制では監査役が監査されるという話を聞きますが、どう対応すればよいのですか。

A 金商法の内部統制においては、監査役は、監査する立場に加え、経営者に評価され、監査人に検討される立場にもあります。監査役としては、内部監査人及び監査人と適切な連携を図り、財務報告とその内部統制に関し経営者(代表取締役等)を適切に監視するとともに、その状況を議事録等に記録しておきます。

1. 監査役は評価・検討の対象(→Q3、要領7章2項4(3))

監査役は、会社法では「監査する立場」ですが、金商法実施基準では「監査する立場+評価・検討される立場」にあります。上場会社等は、有価証券報告書と併せて内部統制報告書を提出しなければなりません(金24の4の4)が、上場会社等の経営者は、内部統制報告書の作成にあたって監査役が監視責任を理解し実行しているか評価しなければならず、その監査人(監査法人等)は、内部統制監査報告書の作成にあたって監査役の監視機能を検討しなければなりません(金商法実施基準Ⅱ.3.(2)①、参考1、Ⅲ.4.(1)②)。ただし、監査人は、監査役の監査の内容の妥当性自体を検討するものではありません(金商法実施基準Ⅰ.4.(3))。

評価・検討にあたっては、次の点がポイントとなります。

- ① 監査役の実務が記載された規定が存在しているか。
- ② 監査役会の開催実績の記録や議事録等が存在しているか。
- ③ 監査役は、財務報告とその内部統制に関し経営者(代表取締役等)を適切に監視する責任を理解し、実行しているか。
- ④ 監査役は、内部監査人(内部監査部門等)及び監査人と適切な連携を図っているか。

また、監査人は十分かつ適切な監査証拠を必要とし、経営者は評価結果等を記録し保存しなければなりません(金商法実施基準Ⅲ.1.、Ⅱ.3.(7))。

なお、内部統制に関しては、取締役会に方針決定権と監督責任がある(金商法実施基準Ⅰ.4.(2))ので、取締役会が必要な決定を行い報告を受けることが肝要であると考えられます。

2. 監査役としての対応(→実施基準14)

監査役としては、内部監査人及び監査人と適切な連携を図り(Q598、6059、連携実務指針)、財務報告とその内部統制に関し経営者を監視するとともに、その連携や監視の状況について適正に記録を整備しておくことがよいと考えられます。たとえば、

- ① 常勤監査役が監査役会に「内部監査部門との連携状況」について報告を行い、監査役会議事録にその旨が記載された場合、同連携(上記1.④)が行われたことが明確になり、
- ② 取締役会で経営者から「財務報告に係る内部統制の整備・運用の状況」について報告が行われ、取締役会議事録にその旨が記載された場合、(1)取締役会として同内部統制に関し経営者を適切に監督する責任(上記1.なお書)を実行したこととともに、(2)監査役として同内部統制に関し経営者を適切に監視する責任(上記1.③)を実行したこと、を示す証跡証拠(エビデンス)の一部になると考えられます。取締役会議事録への記載は一石二鳥です。

なお、議事録は、監査人からの求めがあれば、その閲覧に供することが基本になりますが(上記1.②)、監査人に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には、該当箇所を限定的に閲覧の対象外とすることを監査人と協議することも考えられます。

Q4746 買収防衛策の監査

買収防衛策とはどのようなものですか。どう監査するのですか。

A 買収防衛策は、不適切な敵対的買収の防止のために会社が講じる措置です。監査役は、会社の利益の最大化を念頭に、会社の支配に関する基本方針の内容は相当か、買収防衛策等の取組は基本方針に沿っているか、株主の共同の利益を損なわないか、会社役員の地位の維持が目的ではないかを監査し、意見を表明します。

1. 買収防衛策

経営陣の同意を得ない企業買収（いわゆる敵対的買収）を防ぐために、会社が講じる措置が買収防衛策です。一般に、会社は、まず、会社の支配に関する基本方針を定め、次に、その基本方針の実現のための特別な取組や、基本方針に照らして不適切な者によって会社の方針の決定が支配されることを防止するための取組（買収防衛策）を定めます。

買収防衛策は、企業価値を毀損する買収を防ぎやすくする一方で、企業価値の低下や株主にとっての不利益を生じさせる可能性があることから、特に外国人投資家を中心に反対を受けることが多く、近時では廃止する会社が増加しています。コーポレートガバナンス・コードにおいても、買収防衛策の導入・運用について、取締役会・監査役に対し、その必要性・合理性の検討、適正な手続の確保、並びに株主に対する十分な説明を行うことが求められています（GC原則1-5）。

なお、買収防衛策に対する考え方は、平時と有事では異なることが考えられます。平時の場合には投資家から反対を受ける可能性が高い一方、実際に買収に向けた事態が進行している場合には、その相手方等、個別の状況によっては支持を得られることもあります。監査役として監査を行うにあたっては、こうした性質に留意しつつ、専門家の意見等も参考にしながら対応を進めることが必要です。最高裁が、ブルドックソースの買収防衛策の決定（平成19年8月）の中で、~~新株予約権発行は大多数の株主の賛成を得ており、株主平等原則に反せず、また、著しく不公正な方法によるものでもないとして、買収防衛策を有効と認めたことから、今後は株主に賛否を問う株主判断型の買収防衛策も、各社の検討課題の一つとなるでしょう。~~

なおまた、買収防衛策に関する基本的な考え方については、「企業価値・株主共同の利益の確保又は向上のための買収防衛策に関する指針」（経済産業省・法務省、平成17年5月）、「近時の諸環境の変化を踏まえた買収防衛策の在り方」（経済産業省企業価値研究会、平成20年6月30日）にもご留意ください（さらに、今回の改定日現在、経済産業省の研究会においても検討がなされており、引き続き最新の動向を注視する必要があります）。

2. 買収防衛策の監査（→基準5048、要領8章8項）

会社は、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（会社の支配に関する基本方針）を定めている場合には、その内容を事業報告に詳しく記載し（施規118三）、監査役（会）は、その内容が事業報告に記載されているときは、記載事項についての

意見を監査報告に記載しなければなりません(施規 129①六、130②二)。

具体的な監査の方法と、監査の結果の取扱いについては、「Q23 監査の方法と結果について」をご覧ください。

3. 監査のポイント(例示)

監査役として、会社の利益の最大化を念頭において、監査し、判断することが重要です。(以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査のポイントを検討してください)

- ① 基本方針の内容は、相当であるか。(企業価値の向上、市場の評価への取組他)
買収防衛策等の取組は、基本方針に沿うものか。事業報告への記載は適正か。
- ② 株主共同の利益を損なうものではないか。(株主平等原則、公正性、株主多数の賛成)
- ③ 会社役員の地位の維持を目的とするものではないか。
- ④ 基本方針や取組は、独立委員会等によって検討されたものか。弁護士等専門家の助言を得たものであるか。上場会社の場合、取引所へ事前相談を行っているか。

≡知識 276

相当性の判断

- ・多くの監査役は監査報告の作成にあたって相当性の判断をしなければなりません。事業報告に内部統制システムに関する決定又は決議の内容の概要及び内部統制システムの運用状況の概要の記載がある場合は、その内容について、また、会計監査人設置会社では、会計監査人の監査の方法と結果について、相当であるかどうかの判断が必要となります(施規 129①五、計規 127 二他)。
- ・法令上、「相当の」は、「合理的な」とか「ふさわしい」などの意味に用いられ、社会通念上その程度に応じていることを表す言葉です(有斐閣「法律学小辞典」)。
- ・また、会社法の立案担当者による以下の解説が参考となります。
「内部統制決議の内容の相当性については、次のような事項について判断することになる。①決定又は決議された体制が、事業報告において適切に開示されているかどうか。②決定された内容が業務の適正を確保するためのものとして適切であるかどうか。③決定された内容を実現するための適切な運用が行われているかどうか。」
(「[立案担当者による新会社法関係法務省令の解説](#)」別冊商事法務No.300 58 頁より抜粋)
- ・いずれも「適切であるかどうか」が相当性の判断のポイントとなっています。

Q4847 事業報告の監査

事業報告を監査する際の具体的な留意点を教えてください。

A 事業報告とその附属明細書は、会社の状況に関する重要な事項を記載したもので、その監査は監査役が行います。

その記載内容が、法令に適合しているか、会社の状況を正しく示しているかなどについて、注意深く監査し、その方法と結果を監査報告に記載します。

1. 事業報告等

会社は、事業報告とその附属明細書(以下「事業報告等」)を作成し、本店・支店に備置しなければなりません(会 435②、442①②)。また、事業報告は、株主に提供し、定時株主総会に提出しなければなりません(会 437、438)。(→Q18 第2項、参考資料4)

「事業報告」は、会社の状況に関する重要な事項の記載を要し、内部統制システムについての取締役会決議があるときはその決議内容の概要、内部統制システムの運用状況の概要、買収防衛策を定めている場合や会計監査人設置会社である場合などはその詳細についての記載を要します(施規 118、125、126)。

さらに、公開会社の場合は、会社の現況、会社役員・社外役員、株式、新株予約権等に関する詳しい記載が必要となります(施規 119～124)。

「附属明細書」は、事業報告の内容を補足する重要な事項の記載を要します(施規 128)が、該当事項がなくても省略できず、「該当なし」と記載を要するので、注意してください。

全国株懇連合会及び経団連から、事業報告のひな型が公表されています。

2. 事業報告等の監査 (→施規 129、130、基準 298、3029、要領 8章1項2、9章1項、5項5)

事業報告及びその附属明細書は監査役の監査を受けなければなりません(会 436①②)。

計算関係書類は、会計監査人設置会社の場合、会計監査人も監査しますが、事業報告とその附属明細書は、会計監査人設置の有無にかかわらず、監査役だけが監査する(会 436①②)ので、監査役の責任は重大であり、注意深い監査が求められます。

具体的な監査の方法と、監査の結果の取扱いについては、「Q23 監査の方法と結果について」をご覧ください。

3. 監査期間

事業報告等に関する監査役(会)の監査報告は、事業報告受領から4週間経過した日、附属明細書受領から1週間経過した日、又は特定取締役と特定監査役の間で合意した日、のいずれか遅い日までに、特定監査役から特定取締役に対して内容を通知しなければなりません(施規 132)。(期間計算の詳細→ミニ知識 32、要領 参考資料 8)

実務上は、株主総会の日程を固めるに際し、関係取締役等や会計監査人と打ち合わせ、

監査役監査に無理が生じないよう日程を調整します。

4. 監査のポイント(例示) (→要領9章5項5)

(以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査のポイントを検討してください)

- ① 事業報告等の記載内容が、法令・定款に適合しているか、漏れはないか(会 435、施規 118～128)。同記載内容が、会社の状況を正しく示しているか。事業年度を通じての監査結果と異なる点はないか。
- ② 取締役の職務の遂行／執行に関する不正行為、法令・定款違反の重大な事実はないか。
(→Q343)
- 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か。同システムに関する取締役の職務の執行、すなわちその整備(構築・運用)等について、指摘すべき事項はないか(→Q376)。重大な企業不祥事等が生じ、内部統制システムについて改善が求められているなどの場合、再発防止策のあり方など内部統制システムの構築・運用状況が適切に記載されているか。(→実施基準7)
- ④ 株式会社の支配に関する基本方針(買収防衛策等)が事業報告に記載されている場合、その基本方針についての意見。(→Q476)
- ⑤ 特定完全子会社がある場合、親会社等との取引がある場合(→Q343)、有価証券報告書提出大会社の監査役会設置会社で社外取締役を置いていない場合等に該当する場合に、必要な記載事項が適切に記載されているか。
- ⑥ 上場会社の場合、決算短信の内容との整合性に問題はないか。(→Q654)
- ⑦ 社外監査役の活動状況その他監査役に関する事項について、適切に記載されているか(施規 121、124)。
- ⑧ 事業報告等が、本店・支店に適切に備置されているか。(→Q18 第2項2、参考資料4)

≡二知識 28

不正と不当

- ・「不正」は、正しくないことで、取締役の職務の執行において、故意に行う(=悪意の)法令・定款違反などが含まれ、「不当」は、適切でないこと、妥当でないことで、不正にまでは至らないものも含むと考えられます。
- ・事業報告には、社外監査役が不正な業務執行に対して何をしたかについての記載を要しますが、社外取締役と異なり、不当な業務執行に対して何をしたかまでは記載を要しません(施規 124 四-)。
- ・しかし、取締役の職務の執行の不当が度を越して「著しく不当」となったときは、監査役は、不正の行為と同様、その事実を取締役(会)に報告しなければなりません(会 382)。

第4節 会計監査

Q4948 会計と監査の全体像

会社の会計と監査に関する全体像について、概略を説明してください。

A 全ての会社は、会社法に従って計算関係書類を作成し、監査役や会計監査人(監査法人等)がいる場合はその監査を受けます。

加えて、上場会社等は、金商法に従って有価証券報告書等を作成して監査人(監査法人等)の監査を受け、証券取引所の規則に従って決算短信等を作成します。

1. 会社法 (→Q5049、要領9章1項)

1) 会計監査人を置いている会社の場合(→Q565~634)

- ・ 会計監査人(監査法人等)が、計算関係書類を監査し、会計監査報告を作成します。
- ・ 監査役は、計算関係書類を監査し、会計監査人の職務の遂行を監視・検証し、その監査の方法と結果の相当性を判断し、監査報告を作成します。
- ・ 計算関係書類は、株主総会における承認又は報告が必要です。

2) 会計監査人はいないが監査役を置いている会社の場合(→Q543、554)

- ・ 監査役は、計算関係書類を監査し、監査報告を作成します。
- ・ 計算関係書類は株主総会の承認を要します。

3) 会計監査人も監査役もない会社の場合

- ・ 計算書類の監査は行われず、計算書類は株主総会の承認が必要です。

2. 金融商品取引法(金商法) (上場会社等の場合のみ適用) (→Q632、643)

- ・ 監査人(監査法人等)が、有価証券報告書の連結財務諸表・財務諸表部分及び内部統制報告書を監査し、監査報告書を作成します。四半期報告書等の連結財務諸表をレビューし、四半期レビュー報告書を作成します。
- ・ 監査役は、金商法に直接の定めはありませんが、有価証券報告書(非財務諸表部分・確認書を含む)、内部統制報告書、四半期報告書(非財務諸表部分・確認書を含む)等を監査します(監査報告は作成しません)。
- ・ 監査人の監査報告書には、「監査上の主要な検討事項」(Key Audit Matters:KAM)の記載が義務付けられています(会社法上は任意適用可)。KAMは、監査人が当該年度の財務諸表の監査において特に重要であると判断した事項で、監査役と協議した事項から選ばれます。

3. 証券取引所の規則(上場会社等の場合のみ適用) (→Q654、参考資料8)

- ・ 監査役は、法に直接の定めはありませんが、年度及び四半期の決算短信等を監査します(監査報告は作成しません)。決算短信の監査人監査は不要です。

(注) 有価証券報告書・内部統制報告書・四半期報告書・確認書・決算短信等は、株主総会における承認・報告は不要です。

Q5049 会社法の会計監査の対象

会社法の会計監査は、何を対象として監査するのですか。

A 取締役は、株主などの利害関係者に対して、自らの職務執行の経過と結果を報告するという重要な義務があります。そのために、会社の財産・損益の状況を記載した計算関係書類を作成します。

この計算関係書類が、会社法の会計監査の対象です(計規 121①)。

取締役は、毎事業年度末には、会社の財産・損益の状況を記載した計算書類及びその附属明細書を作成して株主などに開示しなければなりません。このほか、必要があるときは、連結計算書類、臨時計算書類も作成・開示しなければなりません。これらの書類を「計算関係書類」(計規 2③三)といい、取締役は、開示する前に監査役や会計監査人の監査を受けることを義務付けられています。(→Q18 第2項、参考資料4)

会計監査の対象になる計算関係書類

① 各事業年度の計算書類とその附属明細書(会 435②、436①②、計規 59)

- | | | |
|--------------|---|------------------|
| 1 貸借対照表 | } | 計算書類
とその附属明細書 |
| 2 損益計算書 | | |
| 3 株主資本等変動計算書 | | |
| 4 個別注記表 | | |

全ての会社に対して各事業年度において作成が義務付けられている。

② 連結計算書類(会 444①③④、計規 61)

- 1 連結貸借対照表
- 2 連結損益計算書
- 3 連結株主資本等変動計算書
- 4 連結注記表

有価証券報告書を提出している大会社は、作成が義務付けられている。

その他の会計監査人設置会社は、作成することができる。

③ 臨時計算書類(会 441①②、計規 60)

- 1 貸借対照表
- 2 損益計算書

事業年度末日以外の日(臨時決算日)に作成する計算書類で、期中配当を行う場合に作成することがある。

Q5150 会計監査の必要性と監査役の心構え

なぜ、計算関係書類は、株主に報告する前に監査役の監査が必要なのか。
監査役は、どんな心構えで会計監査に臨めばよいのでしょうか。

A 取締役が作成した計算関係書類は、監査役等の「監査」を受けてその適正性を担保されることによって、はじめて「報告」に値する書類になります。
計算関係書類の適正性・信頼性を確保するという重責を負っている監査役は、そのことを十分自覚して、会計監査に臨む必要があります。

1. 会計監査の必要性 (→基準 310-、要領 9 章 1 項)

取締役は、計算関係書類を株主に報告する前に、監査役の監査を受けることが義務付けられています(会 436、441、444)。そのため、監査役は、計算関係書類が適法かつ適正に作成され、会社の実態を正確・明瞭に表示しているか否かを監査して、監査報告を作成しなければなりません。

計算関係書類は、取締役が自分の職務執行の結果を報告するために、自らの手で「作成」した書類です。したがって、それだけでは報告を受ける人の信頼を得ることはできません。計算関係書類は、独立の立場にある監査役等の「監査」を受けてその適正性・信頼性を担保されることによって、はじめて「報告」に値する書類になります。「監査」は、計算関係書類を「報告(開示)」するための不可欠な条件です。

これが会社法の規定する会計監査です。会計監査を担当する監査役の責任はまことに重大です。

2. 監査役の心構え

したがって、計算関係書類の適正性・信頼性を確保するという重責を負っている監査役は、会計監査に臨むに際して次の点をしっかり認識しなければなりません。

- ① 監査役としての独立性の保持に努め、常に公正不偏の態度で監査に臨むこと
- ② 会計監査の品質向上のために、常に自己研鑽に努めること
- ③ 適正な監査視点の形成に努め、経営全般の立場から会計を見る目を養うこと
- ④ 会計監査は事後監査が主体になるが、常に予防監査の視点を保持すること
- ⑤ 監査意見を形成するに際しては、よく事実を確かめるとともに、取締役・関係部門・会計監査人の意見に耳を傾け、判断の合理的根拠を求めて、その適正化に努めること
- ⑥ 自らの監査結果と監査報告に対する強い責任感を保持すること

Q5251 計算関係書類の作成基準

会計監査の対象である計算関係書類は、何に準拠して作成されるのですか。

A 計算関係書類は、①会社法令の規定に従って、②企業会計の慣行(会計の考え方・簿記の技法)に基づいて作成されます。

計算関係書類を作成するための基準となるものは、具体的には、次の3つです。

1) 会社法の規定(会 431~465)

会社法には、会計の原則規定、会計帳簿、計算書類等、資本金の額等、剰余金の配当についての基本的な事項が規定されています。

2) 会社計算規則(計規1~133)

財務省令である会社計算規則では、会計帳簿における資産等の評価の基準、計算関係書類の表示・記載方法、会計監査について規定しています。

計算関係書類の様式や表示などは、この規定に従って作成されます。

3) 公正妥当と認められる企業会計の慣行(会 431)

会社法及び会社計算規則には、会社法会計の基本的な事項しか規定されていないので、具体的な会計処理については、一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行に従って行われています。

「一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行」とは、次のものをいいます。

- ・ 企業会計審議会の「企業会計原則」、会計基準など
- ・ 財務会計基準機構の企業会計基準委員会報告など
- ・ 日本公認会計士協会の実務指針など
- ・ 「中小企業の会計に関する指針」もこれに含まれます。

会社法の規定と会社計算規則については、「Q898 会社法の会計規定の確認」、「Q9089 会社法の会計規定と会社計算規則」、「参考資料 18 会社法の会計規定と会社計算規則の対応表」をご覧ください。

企業会計の慣行、企業会計原則、主な会計基準については、「Q876 簿記の基本的な仕組み」、「Q887 会計の基本的な考え方」を参照してください。

なお、中小企業の場合は、「中小企業の会計に関する指針」に拠り計算書類を作成することが推奨されています。この「中小企業」は、以下を除く株式会社をいいます。

- ① 金商法の適用を受ける会社とその子会社や関連会社
- ② 会計監査人を設置する会社とその子会社

Q5352 会計監査の内容

会計監査では、計算関係書類の何を監査するのですか。

A 会計監査の基本は、次の2点について監査意見を述べることにあります。

- (1) 計算関係書類が、会社法令と企業会計の慣行(Q524)に準拠して作成されているか
- (2) 計算関係書類が、会社の財産・損益の状況を正しく表示しているか

1. 会計監査の基本

監査役の会計監査の目的は、計算関係書類の適正性・信頼性の確保にあります。(→Q510) そのため、会社計算規則では、監査役の会計監査の結果報告として、「計算関係書類が会社の財産・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かどうかについての意見」を監査報告に記載することを求めています(計規 122①二)。

したがって、監査役は、上記(1)、(2)の監査意見を表明できるような、監査をしなければなりません。

なお、このためには、会社の経理関連規程が会社法令と企業会計の慣行に準拠して整備されているかを確認する必要があります。

2. 監査役に求められる知識

監査役が、(1)について監査するためには、作成基準である会社法の会計規定・会社計算規則・企業会計の慣行についての基本的な知識を持つことが必要です。

また、(2)について監査するためには、業務監査を通して会社の実態を把握していることが不可欠ですが、会社の財産の状況を表示している貸借対照表や、損益の状況を表示している損益計算書を理解できる程度の会計の知識を持っていることが必要です。

そのためには、計算関係書類作成の基準となっている会社法令の会計規定、会計の考え方、簿記の技法について、監査に必要な最小限の知識を習得しなければなりません。

それについては、「Q876 簿記の基本的な仕組み」、「Q887 会計の基本的な考え方」、「Q898 会社法の会計規定の確認」、「Q9089 会社法の会計規定と会社計算規則」を参照してください。

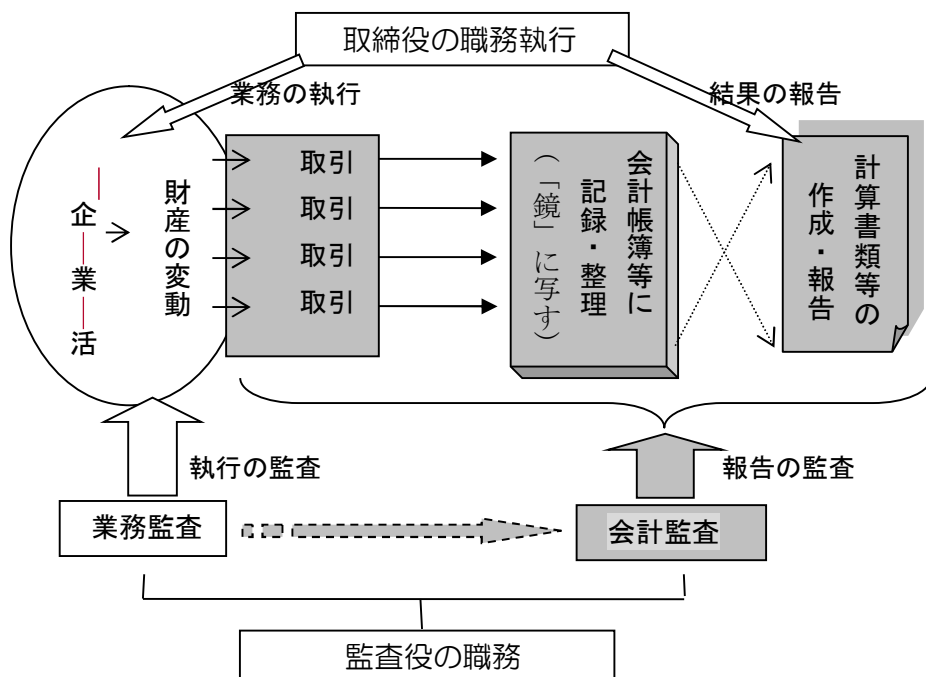
Q5453 会計監査人のいない会社の会計監査

会計監査人のいない会社の監査役は、どのような会計監査をすればよいのでしょうか。

A 監査役は、日常の業務監査によって会社の事業活動や内部の実態をよく知っていますので、その視点から、計算書類が会社の財産・損益の状況を適正に表示しているか否かを総括的・重点的に監査することが必要です。

下の図に示すように、計算書類は企業活動の実態を投影したものですから、監査役は、期初から期末まで1年を通して会計監査をすることが必要です。

取締役の業務執行によって、図の左端の楕円の中で、様々さまざまな企業活動が展開され、それによって会社の財産が変動します。その財産変動の全てを、簿記の「取引」として捉え、企業活動を鏡に写すように仕訳伝票で記録します。その無数の会計記録を整理して、まとめ上げたのが右端の計算書類等(貸借対照表や損益計算書)です。(→Q876)



図の網掛けがけで示したように、財産の変動を「取引」として捉えることから、貸借対照表や損益計算書などの計算書類を作成するまでが監査役の会計監査の対象範囲です。期末後に取締役から受領した計算書類をチェックすることだけが会計監査ではありません。

具体的な監査の方法については、「参考資料9 会計監査人のいない会社の監査役の会計監査の例示」に例示しました。また、協会の「会計監査人非設置会社の監査役の会計監査マニュアル」(月刊監査役No.704610)が役立ちますので、活用してください。

Q5554 会計監査人のいない会社の監査報告

会計監査人のいない会社の監査役は、どのような監査報告をするのですか。

A 監査報告は、監査役の1年間の会計監査の集大成です。自ら計算関係書類を監査した方法と監査意見を、会社計算規則の定めに従って記載します。

1. 監査報告の内容 (→要領10章2項5(2)、3項5(2))

会計監査人を設置しない会社の監査役は、期末が過ぎて取締役から計算関係書類を受領した後、次の事項を記載した監査報告を作成しなければなりません(計規122)。

監査役会を設置している場合は、各監査役が作成した監査役監査報告に基づいて、さらに監査役会監査報告を作成しなければなりません(計規123)。(→Q16、監査報告ひな型)

<監査役の監査報告の内容> (計規122)

- ① 監査役の監査の方法及びその内容
- ② 計算関係書類が会社の財産・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かどうかについての意見
- ③ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨とその理由
- ④ 追記情報 (イ) 正当な理由による会計方針の変更
(ロ) 重要な偶発事象
(ハ) 重要な後発事象
- ⑤ 監査報告を作成した日

① 監査役の監査の方法及びその内容

監査役が監査期間を通して行った監査の方法とその内容について明らかにします。

たとえば、監査の具体的な方法、監査の対象などについて記載します。

② 監査意見の表明

1年間の会計監査の集大成です。日常の業務監査によって会社の実態に精通している監査役の目から見て、計算関係書類が会社の財産及び損益の状況を、鏡に写すように正しく表示しているといえるかどうかについて監査結果の意見を表明します。

2. 監査報告の通知期限

会計監査人のいない会社の特定監査役は、計算関係書類を受領した日から4週間を経過した日(又は附属明細書を受領した日から1週間を経過した日のいずれか遅い日)までに、監査報告を特定取締役へ通知しなければなりません。ただし、特定取締役・特定監査役が合意して、4週間より遅らせることができます。(期間計算の詳細→ミニ知識32、要領_参考資料8)

≡二知識 29

正当な理由による会計方針の変更

- ・企業会計原則では、会計処理の原則及び手続き(会計方針)は每期継続して適用し、みだりに(正当な理由がなく)変更してはならないとしています。
- ・しかし、次のような正当な理由があり、合理的と考えられる場合は、会計方針を変更することが認められています。
 1. 法令・会計基準等の改正に伴う変更であること
 2. 会社の事業内容及び経営環境の変化に対応して行われる変更であること
 3. 会計事象等を財務諸表に、より適切に反映するために行われるものであること
- ・ただし、上記の場合であっても、次の条件を備えていることが必要です。
 1. 変更後も、公正と認められる企業会計の基準に照らして妥当であること
 2. 会計方針の変更が、利益操作等を目的としていないこと

≡二知識 30

偶発事象と後発事象

- ・「偶発事象」とは、将来、利益又は損失が発生する可能性のある事象が、事業年度末に不確実ながら存在している場合をいい、偶発利益と偶発債務があります。
- ・「偶発債務」は、発生の可能性が高い場合は引当金に計上され、それ以外の保証債務・手形遡求債務・重要な係争事件の賠償債務などは注記表に記載されます(計規103五)。

会計監査人非設置会社の監査役監査報告では、その注記を踏まえて、追記情報として説明を付すかどうかを判断します。
- ・「後発事象」とは、当事業年度の末日後に発生した会社の財産又は損益に影響を及ぼす事象をいい、原因が当事業年度にあるものと、翌事業年度にあるものの2つがあります。

前者についてはその重要性により計算書類の修正を検討する必要があり、後者のうち重要な後発事象は、全て注記表に記載しなければなりません(計規114)。
- ・したがって、会計監査人非設置会社では、前者については計算書類の修正についての検討の結果を確認し、後者については、その注記を踏まえて、監査役監査報告に追記情報として説明を付すかどうかを判断します。

会計監査人設置会社の監査役監査報告には、会計監査報告に記載されていない重要な後発事象を記載しなければなりません。

Q5655 会計監査人設置会社の会計監査の枠組み

会計監査人設置会社では、会計監査人が専門家として監査をしていますが、監査役は、どのような会計監査をすればよいのでしょうか。

A 会計監査人は、会社外部の専門家の立場から、計算関係書類の適正性について監査意見を表明します。監査役は、会社の事情に精通した視点から、計算関係書類を実態的に監査し、会計監査人の監査の方法と結果の相当性について意見表明をします。両者は、重層的・複眼的に会計監査をすといえます。

1. 会社法の会計監査人設置会社（要領5章1項）

会社法は、社会的影響力の大きい会社が公表する計算関係書類の信頼性を確保するために、①大会社、②監査等委員会設置会社、③指名委員会等設置会社、④任意に定款で会計監査人設置を定めた会社に対して、職業的専門家である会計監査人（公認会計士又は監査法人（会337））を置くことを義務付けています（会328、327⑤、326②）。

2. 会計監査人設置会社の会計監査の枠組み

会計監査人設置会社の計算関係書類は、監査役（又は監査等委員会若しくは監査委員会）のほか会計監査人の監査を受けなければなりません（会436②、441②、444④）。会計監査人と監査役の監査は、次のように重層的、複眼的に役割が分担されています。

1) 会計監査人の会計監査

会計監査人は、「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否か」について会計監査報告で意見を表明しなければなりません（計規126①）。会計監査人が一次的に会計監査を行い、計算関係書類の適正性について監査意見を表明するのです。

会計監査人は、会社外部の会計専門家、監査専門家の立場から、

- ① 計算関係書類が、法令や会計基準等に準拠して作成されているか、
会社の財産・損益の状況を適正に示しているか、について
- ② 企業会計審議会の「監査基準」、「監査に関する品質管理基準」や公認会計士協会の実務指針などに従って監査します。

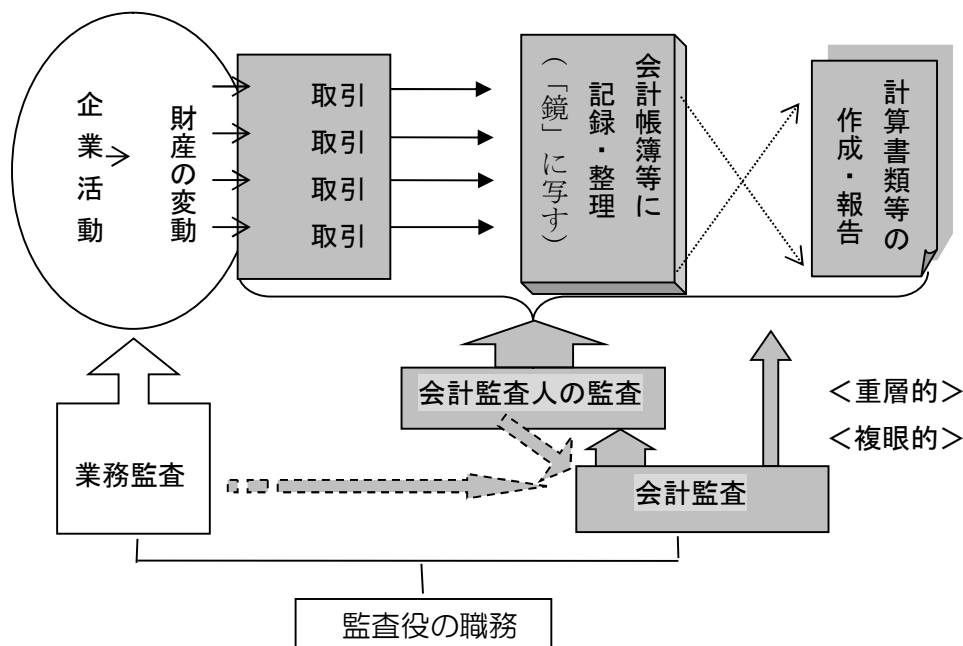
2) 監査役の会計監査

監査役は、計算関係書類について自分の意見を表明するのではなく、自らの監査結果に基づいて、「会計監査人の監査の方法・結果が相当であるか否か」について意見を表明しなければなりません（計規127）。

監査役は、職業的専門家である会計監査人と同じ視点で重複的な監査をするのではなく、日常の業務監査を踏まえた企業人としての総括的・実態的・重点的な視点から、

- ① 会計監査人の監査の方法が、「監査基準」等に準拠して職業的専門家としての善管注意義務を尽くして適正に行われているかを判断し、

② 会計監査人の監査の結果が、自らの監査を踏まえて相当といえるかを判断します。
 会計監査人と監査役の会計監査は、下図のような関係にあります。



監査役の会計監査の最も重要なことは、会計監査人監査の相当性を判断することを通して、計算関係書類の適正な開示を確保するという、会計監査の最終責任を負っていることです。

3. 監査役の会計監査の概要 (→要領5章5項)

① 自ら会計監査を実施する(基準 319)

- (a) 期初に、会計方針等を監査(基準 332)
- (b) 期中に、会計監査
- (c) 期末に、計算関係書類を監査(基準 343)
- (d) 財務報告内部統制について監視・検証(実施基準 14)

② 会計監査人の監査の方法と結果の相当性を判断する(基準 319)

- (a) 会計監査人の適格性(職務の遂行に関する事項)を確認(基準 319②、321)
- (b) 期初に、監査計画の妥当性を監視・検証
- (c) 期中に、監査実施状況を監視・検証
- (d) 期末に、会計監査報告書と監査実施報告書を監視・検証(基準 343②)
- (e) 自ら実施した会計監査の結果と照合し、総合的に相当性を判断し、
 相当でないと認めるときは監査報告に記載(基準 343②)

具体的な監査の方法については、「参考資料 10 会計監査人設置会社の監査役の会計監査の例示」に例示しました。

Q5756 会計監査人設置会社の会計監査人の監査報告

会計監査人設置会社の会計監査人は、どのような監査報告をするのですか。

A 会計監査人の監査報告には、会社計算規則の規定に従って、監査の方法と結果が記載されています。これが、監査役の相当性判断の対象になります。

1. 会計監査人の会計監査報告の内容

会計監査人は、取締役から計算関係書類を受領した後、次の事項を記載した会計監査報告を作成しなければなりません(計規 126)。

<会計監査人の会計監査報告の内容>(計規 126)

- ① 会計監査人の監査の方法及びその内容
- ② 計算書類が会社の財産・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かどうかについての意見があるとき、その意見
 - (イ) 無限定適正意見
 - (ロ) 除外事項を付した限定付適正意見 (及び除外事項並びにかかる意見とした理由)
 - (ハ) 不適正意見 (及びかかる意見とした理由)
- ③ 上記の意見がないとき(意見不表明)は、その旨とその理由
- ④ 継続企業の前提に関する注記に係る事項
- ⑤ ②の意見があるときは、事業報告及びその附属明細書の内容と計算関係書類の内容又は会計監査人が監査の過程で得た知識との間の重要な相違等について、報告すべき事項の有無及び報告すべき事項があるときはその内容
- ⑥④ 追記情報—(イ) 継続企業の前提に関する注記に係る事項 (ロ) 正当な理由による会計方針の変更
 - (ロA) 重要な偶発事象
 - (ロB) 重要な後発事象
- ⑦⑤ 会計監査報告を作成した日

① 会計監査人の監査の方法及びその内容

監査役は、会計監査人の監査の方法が、この監査報告の記載のとおりに行われていたかどうかについて、その相当性を判断します。

② 監査意見の表明

会計監査人は4段階に分けて監査意見を表明しますが、監査役は、その監査意見(監査の結果)の相当性を判断して、監査報告に記載します。

⑤ 「その他の記載内容」(※) についての記載

事業報告及びその附属明細書は会計監査人の監査の対象ではありませんが、会計監査人は、それらを通読した上で、自らが監査した計算関係書類の内容や、監査の過程で得た情報と食い違いが無いかを確認し、その結果を監査報告に記載します。

(※) 監査人が監査した財務諸表を含む開示書類のうち当該財務諸表と監査報告書とを除いた部分の記載内容を「その他の記載内容」といい、会社法監査では事業報告及びその附属明細書が該当します。

2. 会計監査報告の通知期限

会計監査人は、計算関係書類を受領した日から4週間を経過した日(又は附属明細書を受領した日から1週間を経過した日のいずれか遅い日)までに、会計監査報告を特定取締役及び特定監査役に通知しなければなりません。ただし、通知期限日は、特定取締役・特定監査役・会計監査人が合意して、4週間より遅らせることができます。連結計算書類の場合に限って短縮することもできます(計規 130①)。監査報告は、通知期限日までに通知すれば

よいので、会計監査報告が作成されれば通知期限日の前に通知してよいのです。

Q5857 会計監査人設置会社の監査役（会）の監査報告

会計監査人設置会社の監査役（会）は、どのような監査報告をするのですか。

A 監査報告は、監査役の1年間の会計監査の集大成です。監査役会設置会社では、会社計算規則の規定に従って、各監査役の監査報告をまとめて監査役会の監査報告を作成します。

1. 監査報告の内容（→要領10章2項5(3)、3項5(3)）

監査役は、会計監査人と同時に取締役から計算関係書類を受領して期末の会計監査を始めますが、会計監査人から会計監査報告を受領した後、次の事項を記載した監査報告を監査役各自が作成しなければなりません(計規127)。

監査役会設置会社は、監査役会で審議の上、各監査役の監査報告をまとめて、次の監査役会監査報告を作成しなければなりません(計規128)。(→Q16、基準343、監査報告ひな型)

＜監査役（会）の監査報告の内容＞(計規127、128②)

- ① 監査役(及び監査役会)の監査の方法及びその内容
- ② 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、その旨とその理由
- ③ 重要な後発事象(会計監査報告に記載されているものを除く)
- ④ 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131)
- ⑤ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨とその理由
- ⑥ 監査役会と異なる意見のある場合は、その内容(監査役会監査報告のみ)
- ⑦ 監査役(会)監査報告を作成した日

上記②について、監査役会と異なる意見があるときは、その監査役の意見を監査役会監査報告に付記することができます(計規128②)。これは、監査役の独任制を保持するためです。

なお、各監査役は、会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと判断したときは、自ら確認してその理由を明らかにするとともに、場合によっては、会計監査人の不再任、解任などを検討することも必要になります。

2. 監査役会の監査報告の通知期限

特定監査役は、会計監査報告を受領した後1週間を経過した日までに、特定取締役及び会計監査人に監査役会の監査報告を通知しなければなりません。ただし、通知期限日は、特定取締役・特定監査役が合意して、1週間より遅らせることができます。連結計算書類の場合に限って短縮することもできます(計規132①)。(期間計算の詳細→ミニ知識32)

監査報告は、通知期限日までに通知すればよいので、監査報告が作成されれば通知期限日の前に通知してよいのです。

Q5958 会計監査人との連携の必要性

なぜ、監査役は監査対象ともいえる会計監査人と連携する必要があるのですか。

A 監査役は、計算関係書類の適正な開示を確保するという会計監査の最終責任を負っています。そのために、計算関係書類の適正性を判断する立場の会計監査人と十分な連携をとり、会計監査の信頼性を確保する必要があります。

1. 監査役と会計監査人の連携 (→基準 487、要領 5 章 4 項)

監査役は、会計監査人監査の相当性判断のためだけでなく、会計監査人の独立性・監査環境に留意するとともに、必要な情報を提供するなど会計監査人との連携を密にすることを通して、会計監査の適正性及び信頼性の確保に努めなければなりません。(→基準 310②)

2. 会計監査人に対する監査役(会)の法的権限

会社法は、会計監査の適正性及び信頼性を確保するために、会計監査人に対する次の権限を監査役に与えています。

- 1) 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(会 344)及び一定の要件における会計監査人の解任権(会 340)
- 2) 会計監査人に対する報酬等の同意権(会 399)
- 3) 会計監査人から報告を受ける権限(会 397①③)
- 4) 会計監査人に報告を求める権限(会 397②)
- 5) 会計監査人の会計監査報告の内容の通知を受ける権限(計規 130)
- 6) 会計監査人の職務遂行に関する事項の通知を受ける権限(計規 131、基準 324)

3. 会計監査人との連携の必要性

- ① 上記の法的権限を適切かつ有効に行使することは、監査役の重要な善管注意義務です。そのために、監査役は常に会計監査人と接触を保ち連携を深める必要があります。社外監査役も例外ではありません。(→基準 5①)
- ② 業務監査で得た監査役の情報と、会計監査で得た会計監査人の情報をもとに意見交換をすることにより、両者の監査品質と監査効率の向上を図ることができます。
- ③ 監査役は、会計監査人の監査の相当性を判断するために、常日頃から、連携を密にして監視・質問・意見交換を通して情報を集めることが必要です。
- ④ 監査役が毎年、会計監査人の再任・不再任・解任の判断をするには、会計監査人の独立性・適格性について常に監視を怠らないために連携は欠かせません。(→Q610、基準 354)
- ⑤ 会計監査人の報酬等に対する監査役の同意権を適正に行使するためには、監査役は、過年度監査の実態、監査計画の妥当性、監査品質の確保などの観点から、監査報酬の相当性を判断しなければなりません。そのためにも連携は不可欠です。(→Q624、基準 365)
- ⑥ 金商法の財務報告に係る内部統制に関しても、監査人(監査法人等)と適切な連携を図る必要があります。(→Q454、465、連携実務指針)

Q6059 会計監査人との連携の方法

具体的な連携の方法や内容について簡潔に説明してください。

A 会計監査人との連携の具体例が、監査役監査基準 487 条に列挙されています。連携の具体的な方法・時期・内容は、会社の規模・業種などの実情に留意しながら、両者の協議によって決定することが必要です。

「監査役と会計監査人との連携」とは、同一の監査対象(計算関係書類)に対して、それぞれが独立した立場で監査を行う責務を負っているという自覚を**持つ**て、相互の信頼関係を基礎としながら、適度な緊張感のある協力関係の下で補完し**合**あうことをいいます。

協会の定めた「**会計監査人との連携に関する実務指針**」(協会 HP、月刊監査役 No.725627)における、連携の時期及び情報・意見交換すべき基本的事項の例示の概略を以下に紹介します。ぜひ活用してください。なお、上記連携実務指針は、協会と日本公認会計士協会でまとめた「**監査役等と監査人との連携に関する共同研究報告**」を並列し、表形式にして一体のものとしていますので、両者を併せてご覧ください。

＜連携の時期及び情報・意見交換すべき基本的事項の例示＞ (→基準 487、要領 5 章 4 項)

① 監査契約の新規締結時

会計監査人の状況及び品質管理体制、前任会計監査人との引継**ぎ**の確認、監査役と前任会計監査人との連携状況の説明など。

② 監査契約の更新時

会計監査人の状況及び品質管理体制、業務執行役員等又は監査役が交代した場合の引継**ぎ**の確認など。

③ 監査計画の策定時

双方の監査計画による意見交換。連携のメインになる事項が山積です。

④ 四半期レビュー時

会計監査人の四半期レビュー及び監査役監査の実施状況の報告と意見交換が中心です。

⑤ 期末監査時

双方の監査の実施状況の報告と確認。会計監査人の監査の相当性を最終的に判断する重要な報告・意見交換の場です。

⑥ 随時

監査立会い、監査講評に同席、環境変化・不祥事発生時などの情報交換。

なお、会計監査人から不正や法令定款違反の重大な事実(財務報告の適正性の確保に影響するおそれがある事実を含む)がある旨の報告等を受けた場合には、監査役会で審議の上、必要な調査を行い、取締役に対し助言・勧告を行うなど、必要な措置を講じます。また、KAM の適用会社である場合には、年間を通じて上記各段階の中で KAM 候補や記載に関するコミュニケーションが行われます。

Q6160 会計監査人の選任・解任・不再任議案の内容の決定等

会計監査人の選任・解任等について、どのように判断すればよいでしょうか。

A 監査役は、会計監査人の選任・解任・不再任議案の内容の決定権等を有します。これらの権限の行使については、期中・期末の監査と会計監査人との連携を通じて、その職務の遂行の状況を詳しく確認し、会計監査人からの通知の内容を検討するなどして、監査役が判断して決定します。

1. 会計監査人の選任・解任・不再任議案の内容の決定等 (→基準 324、354、規則 849、11、要領5章2項)

監査役は、計算関係書類の適正性・信頼性を確保する最終責任を負っています。そのため、計算関係書類を監査する会計監査人の選任等について、以下のとおり強い権限を与えられています。これは、会計監査人の独立性を確保し、会計監査人に関する監査役の判断をその選任等に反映させるためと考えられます。

- ① 選任・解任・不再任議案の内容の決定権： 会計監査人の選任・解任・不再任に関する株主総会提出議案の内容は、監査役(会)が過半数の同意により決定しなければなりません(会 344)。取締役は、監査役(会)が内容を決定した議案を株主総会に提出します(会 298)。
- ② 解任権： 会計監査人に義務違反・職務懈怠・非行などがあったときは、監査役の全員の同意により、これを解任することができます(会 340①②④)。解任したとき、監査役(会)は、株主総会に報告しなければなりません(会 340③)。
- ③ 選任義務： 解任等によって会計監査人が欠け、遅滞なく後任が選任されないときは、監査役(会)は、一時会計監査人を選任しなければなりません(会 346④)。

なお、公開会社で会計監査人設置会社は、「会計監査人の解任又は不再任の決定の方針」の事業報告記載が必要ですが(施規 126 四)、この方針は監査役(会)が策定することとなります。

2. 監査役としての対応

1) 選任・解任・不再任の決定を行うための判断

会計監査人は、毎年 of 定時株主総会で不再任とならない限り、自動的に再任されます。

ただし、不再任や解任の場合は、後任の会計監査人の選任が必要ですから、新たな会計監査人選任議案を株主総会に提出できるだけの時間のゆとりを**持つ**て進めることができる時期に、会計監査人の適格性(独立性、監査品質、実効性、信頼性等)について検討し、再任の是非については毎期に判断することになります。

不再任とする場合に、定時株主総会において後任の会計監査人を選任するためには、遅くとも事業年度終了の前に再任の是非について判断する必要があります。

なお、判断・決定の結果は監査役会の議事録に記載するとともに、決定した内容は取締役が議案を株主総会に提出することから書面によることとします。(文例→要領 参考資料 4)

2) 判断のポイント (例示)

- ① 「会計監査人の解任又は不再任の決定の方針」(前記の1. なお書)がある場合はその内容を確認する。
- ② 会社が会計監査人の「評価基準」や「選定基準」(詳細→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」)を策定している場合は、当該基準を確認する。
- ③ 会計監査人の独立性、内部統制体制、監査計画、監査の方法と結果など、その職務の遂行の状況等について、取締役等及び会計監査人から必要な資料を入手し報告を受けて、以下のとおり確認する。(→基準 354②、③)
 - (a) 期初に監査計画等の内容を確認
 - (b) 期中・期末監査及び会計監査人との連携を通じて確認
 - (c) 期末の会計監査報告に際して会計監査人より受ける通知の内容(独立性・業務の方針・内部統制体制他)を確認(計規 131)
 - (d) 会計監査人の非監査業務は禁止業務に該当しないか確認
- ④ 期中において、万一会計監査人の適格性に問題が生じた場合は、解任権を行使すべきか検討する。
- ⑤ いずれの場合にも、必要に応じて取締役等と意思疎通を行う。

≡ 知識 31

I F R S (国際会計基準)

- ・世界各国では、経済のグローバル化が進展する中で、企業の財務諸表の比較可能性の向上やグローバルな資金調達のために、どの国の企業でも共通のモノサシで実態把握ができるように、自国の会計基準を I F R S に近づけたり、I F R S をそのまま適用したりする国が急速に増えています。
- ・自国の会計基準を維持しながら、その内容を I F R S と同等に近づけることを「コンバージェンス (Convergence 収れん)」といい、I F R S を全面採用して自国の会計基準とすることを「アドプション (Adoption 適用)」といいます。
- ・日本ではコンバージェンスを進め、日本の会計基準と I F R S との主要な差異はほぼ解消していますが、I F R S 自体も継続的に基準の改定や新基準を公表しているため、日本基準は今後もコンバージェンスを続けることとなります。
- ・現在、I F R S のアドプションを決めていない主要国はアメリカと日本だけです。日本では、2010年3月決算から一定の上場企業の連結財務諸表についてのみ I F R S を国際会計基準として任意適用して作成することが認められるようになり、その後の改正で、上場企業であること等の適用要件が一部緩和されました(連結財務諸表規則1条の2)。東証の発表によると、202217年 122月現在で、東証上場企業の約 260130社以上が I F R S を適用済み若しくは適用することを決定しているとのことです。

(注) IFRS: International Financial Reporting Standards (国際財務報告基準)

Q6261 会計監査人の報酬の同意

会計監査人の報酬について取締役から同意を求められていますが、どうすればよいでしょうか。

A 監査役(会)としては、会計監査人の報酬額について、監査の実効性や品質を損なうほど低くないか、会計監査人の独立性を損なうほど高くないかなどの観点から、監査計画の内容を確認するなどして、同意の当否について判断します。

1. 会計監査人の報酬の同意の内容 (→基準 365、規則 10 二 29、要領 5 章 3 項)

取締役は、会計監査人等の報酬等を定める場合には、監査役(会)の過半数の同意を得なければなりません(会 399)。

この同意権は、取締役が監査報酬を過度に抑え込む結果、会計監査人が適正な監査を実施できなくなったり、過度に高い報酬を払う結果、会計監査人の独立性が損なわれたりすることを、防止するためのものと考えられます。

監査役は、計算関係書類の適正性・信頼性を確保する最終責任を負っているため、計算関係書類を監査する会計監査人の報酬の相当性について判断する必要があります。

2. 監査役としての対応

監査役(会)としては、会計監査人の報酬額について、取締役等及び会計監査人から必要な資料を入手し報告を受けて、①監査の実効性や品質を損なうほど低くないか、②会計監査人の独立性を損なうほど高くないかなどの観点から、同意の当否について判断します。

具体的な判断基準を例示すると、次のとおりです。

- ① 報酬の算定根拠についての会計監査人の説明の内容は妥当か。
- ② 監査計画の内容(監査項目・内容、監査責任者・担当者その他の監査体制、監査日数・時間等)は、実効性、監査品質等を含め、リスクに対応した適正な監査を確保するために十分なものか。会計監査の職務遂行状況はどうか。
- ③ 監査報酬額が、監査計画の内容や世間相場に照らして、妥当か。
- ④ 非監査報酬額が、その内容や世間相場に照らして、妥当か。
非監査報酬額が、監査報酬額に比べて大きくなり **過** ぎていないか。
- ⑤ 監査契約の内容は適切か。

協会の実態調査(月刊監査役No.534 152 頁)によれば、回答各社において、前年度の額、監査日数・時間の見積もりの相当性、監査計画の内容、監査担当者の監査体制などが考慮されています。

同意はできるだけ書面によることとし、代表取締役等から同意を求める文書を受領し、同意書を提出します。(文例→要領 参考資料 5)

なお、公開会社で会計監査人設置会社の事業報告には、会計監査人の報酬等の額及び「監査役が同意した理由」についても記載しなければならない(施規 126 三三)ので、同意書には監査役の同意の理由についても記載します。(文例→要領 参考資料5)

また、会社法の監査報酬と金商法の監査報酬とを合わせて監査契約が締結されている場合が大半のようですが、金商法監査に係る報酬を会社法監査の報酬と明確に区分できない場合は、監査報酬の総額について一括して同意の対象とする実務対応を行うことが望ましいと考えられます。(→要領5章3項I-3)

三二知識 32

期間計算の基本的な考え方

・会社法には、一定の基準となる日から「〇週間前までに」、「〇週間以内に」、「〇週間を経過した日までに」というように期間を指定した条文があります。期間計算の方法は、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、期間の末日をもって期間満了として計算します(民 140、141)。

(例1) 株主総会招集通知の発送日のように、一定の基準となる日(例、水曜日)から遡って「〇週間前までに」と定められた場合は、初日不算入ですから、その基準日の前日(火曜日)から起算して遡り、〇週間が満了する日(水曜日)の前日(火曜日)が期限となります。

(例2) 役員の就任登記の期限のように、一定の基準となる日(例、水曜日)から将来に向かって「〇週間以内」と定められた場合は、その基準日の翌日(木曜日)から起算して〇週間が満了する日(水曜日)が期限となります。

(例3) 監査報告の通知期限のように、一定の基準となる日(例、水曜日)から将来に向かって「〇週間を経過した日」と定められた場合は、その基準日の翌日(木曜日)から起算して〇週間が満了する日(水曜日)の翌日(木曜日)が期限となります。

Q6362 財務報告の監査

有価証券報告書、決算短信などは会社法上の書類ではありませんが、監査役の監査が必要なのですか。

A 有価証券報告書、四半期報告書、決算短信、四半期決算短信などの財務報告を法令等に従って適正かつ適時に開示することは、取締役の重要な職務執行です。したがって、当然に、監査役の監査の対象とすべきものです。

1. 財務報告

企業は社会的存在ですので、社会の様々さまざまなルールに従って企業活動を営むとともに、株主・債権者・一般投資家などの利害関係者に対して企業の財務報告など重要な情報を適時に報告・開示する義務を負っています。財務報告には、次の3つがあります。

① 会社法に基づく「計算関係書類」

取締役の株主からの受任責任の経緯を株主や債権者等に報告するものです。

② 金融商品取引法に基づく「有価証券報告書」、「四半期報告書」など

投資家の保護と投資判断に資することを目的としており、証券市場の公正・円滑な運営を図るものです。

③ 証券取引所の上場規則による「決算短信」、「四半期決算短信」など

上場会社の投資家の判断に役立つ情報を適時に報告することを目的としています。

2. 財務報告の監査

① 会社法の計算関係書類の監査

会社法は、計算関係書類の信頼性を担保するために、監査役に「監査報告」、会計監査人には「会計監査報告」の作成を義務付けています。

② 有価証券報告書等の監査

有価証券報告書は、記載事項のうち連結財務諸表と財務諸表には、監査人の監査報告書が付いています。四半期報告書も、四半期連結財務諸表には、監査人の四半期レビュー報告書が付いています。しかし、その他の企業情報の部分については、監査人は監査責任を負っていませんし、金融商品取引法には監査役の監査報告の規定もありません。

決算短信・四半期決算短信は、監査役、監査人のいずれの監査も求めていません。

3. 監査役による監査の必要性

しかし、有価証券報告書等は、金融商品取引法によって義務付けられた法定書類であり、企業集団の最重要かつの詳細な情報開示資料です。また、決算短信等は、会社が最もとも早期に開示する財務情報ですので、投資家に与える影響が大きい資料です。したがって、これらの作成・開示は、取締役の重要な職務執行ですので、監査役の業務監査の対象としなければなりません。

≡二知識 33

監査役は強い？② 経費は青天井か

- ・会社法 388 条 監査役がその職務の執行について…次に掲げる請求をしたときは、当該監査役設置会社は、当該請求に係る費用又は債務が当該監査役の職務の執行に必要でないことを証明した場合を除き、これを拒むことができない。
- ・上記の規定によれば、たとえ交際費でも、必要でないことを証明できないときは青天井ということになります。しかし、これは費用の不足から監査役の監査が不十分になることのないよう設けられた規定であり、濫用は許されません。
- ・一方、調査のための出張費用や研修のための費用など、適切な職務の遂行に必要な費用は、遠慮することなく請求すべきものと考えられます。
- ・牛島 信著「株主代表訴訟」(幻冬舎)の中に、本件に関連する話が出てきます。ご興味があればご一読くださいどうぞ。

≡二知識 34

監査とレビューの違い

監査人による監査手続き等のうち、財務諸表・連結財務諸表に関するものを「監査」といい、四半期財務諸表・四半期連結財務諸表に関するものを「レビュー」といいます。なお、会社法の計算関係書類の場合は、「監査」だけが行われます。

主な違いは次のとお通りです。

	監 査	レビュー（四半期レビュー）
目的	財務諸表・連結財務諸表が、企業の財政状態等を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかについて、監査人が意見を表明すること	四半期財務諸表・四半期連結財務諸表が、企業の財政状態等を適正に表示していないと信じさせる事項が全ての重要な点において認められなかったかどうかに関し、監査人が結論を表明すること
表明形式	積極的形式（適正であることを表明）	消極的形式（適正でなかったという証拠が得られなかったことを表明）
手続き	自分で見て、計算してみる実証的 <u>手続き</u> が中心（実査、立会、確認、質問、査閲、証憑突合等）	質問や分析的 <u>手続き</u> が中心（実査、立会、確認等の実証 <u>手続き</u> による証拠の要求はない）

Q6463 有価証券報告書等の監査

監査役は有価証券報告書や四半期報告書などの監査をすることも必要とされていますが、どのような監査をするのですか。

A 有価証券報告書・四半期報告書の中の非財務情報は、監査役が監査をしなれば、会社の重要情報が作成者以外のチェックがないまま開示されることになるため、公開されます。

1. 有価証券報告書・四半期報告書の記載内容

上場会社等が提出しなければならない、有価証券報告書(金 24)・四半期報告書(金 24 の 4 の 7)には次の事項が記載されています。(→参考資料 12)

第一部 企業情報	第 1 企業の概況(主要な経営指標、事業の内容など)
	第 2 事業の状況(業績の概要*、財政状態・経営成績の分析など)
	第 3 設備の状況(主要設備の状況、新設・除去等の計画など)
	第 4 提出会社の状況(株式等の状況、役員の状況など)
	第 5 経理の状況(連結財務諸表・財務諸表*など)(→参考資料 11)
	第 6 提出会社の株式事務の概要*
	第 7 提出会社の参考情報*
第二部 提出会社の保証会社等の情報	

(注)「*」は、有価証券報告書のみ

2. 有価証券報告書・四半期報告書の監査 (→要領 9 章 1 項 4、6 項 4)

有価証券報告書等の提出が取締役の重要な職務執行であるという観点から考えると、監査役の監査は、原則として有価証券報告書等の全体に及ぶことになります。

ただし、有価証券報告書の中心部分である「第 5 経理の状況」に含まれている「連結財務諸表」と「財務諸表」については、監査法人又は公認会計士(以下「監査人」)の監査対象となって監査報告書が付されており、四半期報告書の「四半期連結財務諸表(又は四半期財務諸表)」についても四半期レビュー報告書が付されています。監査役も連結財務諸表等と内容が実質的に同一である計算関係書類を監査しています。しかし、それ以外の項目については、監査役が監査しなければ、作成者以外のチェックがないまま、重要な情報が外部に開示されることとなりますので、少なくとも、監査人の監査対象となっていない非財務情報については監査役の業務監査の対象とすべきです。

また、有価証券報告書等に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ときは、取締役・監査役・監査人などに損害賠償責任が生じます(金 24 の 4、24 の 4 の 7④、22)。(→Q776)

代表取締役や会社に対する懲役刑・罰金などの罰則規定もあります(金 197①一、197 の 2 六、207①一、二)。

なお、有価証券報告書等は、上述のとおり、事業報告・計算関係書類に勝るとも劣らない重要な書類であることから、その提出に際しては内部統制報告書と併せて取締役会に付

議することが望ましいと考えられます。

3. 有価証券報告書の監査のポイント（注）

（注）有価証券報告書について、体制の監査にとどめる場合は、①及び⑥に重点を置いて監査を実施します。

- ① 有価証券報告書の作成・開示体制（金商法の内部統制）が整備されているか。（→Q454）
- ② 会社の実情に精通している監査役の目からみて、開示情報に法令違反や重要な誤りがな
いか、報告の内容が誤解を生じさせるものでないか（基準 454①）。
- ③ 特に、「第2 事業の状況」中の「1-3. 経営方針、経営環境及び対処すべき課題等」、
「3-4. 事業等のリスク」、「4-7. 経営者による財政状態、及び経営成績及びキャッシ
ュ・フローの状況の分析」、及び「第4 提出会社の状況」中の「4-6. コーポレート
ガバナンスの状況等」は、経営者の意見・判断を示す内容であり、投資家が着目する情
報なので、監査役の視点に立ってしっかり監査することが必要。また、監査役会等の「活
動の状況」について具体的かつ分かりやすい記載が求められている。監査役はこれらの
記載について検討し、適切な開示となるように努めなければならない。
- ④ 監査の作業量が多くなるので、できるだけ早く草稿の段階から原案を入手して、前年度
の有価証券報告書と対比しながら、全体を通読して重要な問題点の有無を検証する。ま
た、当期の会社法上の事業報告との比較も有益。
網羅的というよりも、重点事項の重点チェックというスタンスが必要。
- ⑤ 問題点があれば、有価証券報告書作成担当者から説明を受けたり、原資料を問い合わせ
たりして、重要な内容の正確性を確認する。
- ⑥ 監査人から、連結財務諸表、財務諸表の監査の状況及び、その他の会計関連箇所の監査
の状況について、説明を受ける。
- ⑦ 有価証券報告書に併せて提出する、代表者の「確認書」（参考資料 12）と「内部統制報告
書」（Q454、824）についても、その内容が適正であることを確認する。

4. 四半期報告書の監査のポイント（注）

（注）四半期報告書について、体制の監査にとどめる場合は、①及び④に重点を置いて
監査を実施します。

- ① 四半期報告書の作成・開示体制（金商法の内部統制）が整備されているか。（→Q454）
- ② 会社の実情に精通している監査役の目から見て、開示される情報に法令違反や重要な誤
りがないか、報告の内容が誤解を生じさせるものでないか（基準 454①）。
- ③ 特に、「第2 事業の状況」中の「4-3. 経営者による財政状態、及び経営成績及びキ
ャッシュ・フローの状況の分析」は、経営者の意見・判断を示す内容であり、投資家が
着目する情報なので、監査役の視点に立ってしっかり監査することが必要。
- ④ 四半期レビューの内容（計画、手続、審査など）を監査人に確認する。
- ⑤ 作成担当者から説明を受け、原資料をチェックして、重要な内容の正確性を確認する。
- ⑥ 証券取引所へ提出した四半期決算短信との整合性について確認する。
- ⑦ 四半期報告書に併せて提出する代表者の「確認書」の内容の適正性についても確認する。

Q6564 決算短信の監査

監査役は、決算短信や四半期決算短信の監査をすることも必要とされていますが、どのような監査をするのですか。

A 上場会社は、証券取引所が定めた様式と方法に従い、決算短信と四半期決算短信を公表しなければなりません。これらの決算短信等に対しても、監査役は、有価証券報告書と同様に監査をする必要があります。

1. 決算短信・四半期決算短信について

決算短信の内容は経営成績、企業集団の状況、経営方針、連結及び個別財務諸表等で構成され、連結グループ全体の網羅的な記述となっています。

決算短信には、従前、中間決算後の中間決算短信と本決算後の期末決算短信がありましたが、平成20年4月から上場会社に「四半期報告書」制度が導入されたことに伴い、年度末の「決算短信」と、四半期決算後の「四半期決算短信」とに改正されました。

ここで留意しなければならないのが、公表(開示)時期です。証券取引所から、「決算短信については、遅くとも期末後45日以内に開示することが適当であり、さらに30日以内の開示がより望ましい」、「四半期決算発表では、少なくとも年度末決算発表と同等以上の早期開示が求められるところであり、目安としては四半期決算後30日以内の開示がより望ましいと考えられる」旨が公表(要請)されています。なお、決算短信の開示が、期末後50日を超える場合は、その理由及び翌年度以降の開示時期についての計画を遅滞なく開示することが求められています(決算短信・四半期決算短信 作成要領等)。

2. 決算短信等に対する監査役の監査

決算短信等は、会社の決算状況などの会社に関する重要な情報開示資料です。また、事業報告、計算関係書類あるいは有価証券報告書等に先駆けて公表されることから、株式市場等への影響が大きいことも踏まえ、取締役がこれを作成・公表することは、取締役の重要な職務執行ですので、その内容を含め監査役の業務監査の対象とする必要があります。

3. 決算短信等に対する監査のポイント(注)

(注) 決算短信等について、体制の監査にとどめる場合は、決算短信等の作成・開示体制が整備されているかに重点を置いて監査を**実施**します。

①正確性・明瞭性・網羅性等の観点から重要な誤りや誤解を生じさせる内容になっていないか、②財務情報では決算プロセスや財務諸表作成の重要な変更事項等を含め、財務報告の内容が相当であるか、③決算短信は、会計監査人・監査役の監査終了後に開示することが原則であるが、会計監査報告の通知を受ける前に開示する場合は、開示後に大幅な訂正がないように、事前に会計監査人・監査役の意見を十分に聴取しているか、④会計監査人の監査が未了の段階で開示する場合は、可能な限りその旨が表示されているか、⑤配当方針、業績予想の内容は適切か、⑥別途提出される、取引所規則の遵守に関する確認書、コーポレート・ガバナンスに関する報告書(参考資料 8)は適正に作成され、開示されているか等に留意して監査します。なお、決算短信は会計監査人の法定の監査の対象外です。

≡二知識 35

企業不祥事における第三者委員会

- ・ 企業不祥事において原因究明や再発防止策等の検討を外部の独立した弁護士等に依頼して行う委員会を、第三者委員会といいます。(→Q665)
多くの場合、第三者委員会の報告書は対外的に開示されます。
- ・ 監査役は、企業不祥事が発生した際の取締役の対応が、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、監査役会における協議を経て、取締役に対して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自ら第三者委員会を立ち上げるなど、適切な措置を講じます。
監査役は、明白な利害関係があると認められる者を除き、第三者委員会の委員に就任することが望まれます。(詳細→基準 287②③、要領 8 章の 2)
- ・ 明白な利害関係がある監査役とは、たとえば、①当該不祥事に直接荷担していた監査役や、②当該不祥事に具体的に気付~~づ~~きながらも何らの措置もとっていないかった監査役などをいいます。
- ・ なお、「企業等不祥事における第三者委員会ガイドライン」(日本弁護士連合会、2010 年 12 月 17 日改訂) もご覧ください。

≡二知識 36

第三者割当と監査役の対応

- ・ 第三者割当とは、増資等にあたって、株主である ・ なしを問わず、特定の第三者に株式や新株予約権を割り当てる方法をいいます。
- ・ 第三者割当増資は、既存株主にとって、持株比率が低下して希薄化する上、不公正な価格で実施されると、経済的に不利益を被ることになります。
このため、引受人に特に有利な条件や金額で発行される **有利発行** の場合は、株主総会の特別決議を要します(会 201①、240①他)。
- ・ 上場会社は、法令や上場規程により、①有利発行に該当しないと判断した場合に、その適法性に関する監査役の意見があれば開示すること、②支配株主の異動などを伴う大規模な第三者割当の場合に、経営者から独立した者から聴取した意見があれば開示することなどが義務付けられています(開示府令第二号様式注記、東証上場規程 432 他)。この「独立した者」には、社外監査役が含まれると考えられます。
- ・ 監査役としては、株主の負託を受けた独立の機関として、有利発行に該当しないか、会社役員の地位の維持を目的とするものではないか、~~など~~、第三者割当の内容について検討し、法令等が求めるところに従って意見を述べます(詳細→基準 5149、要領 8 章 9 項)。

第5節 その他の実務

Q6665 企業不祥事への対応

企業不祥事に対する監査役としての対応について教えてください。

A 企業不祥事の防止には、発生前の予防等の対応と、発生後の拡大防止等の対応とが必要です。監査役としては、不祥事への対応は監査役の中心的職責であることなどを念頭に、取締役等の対応状況を確認し、結果をフィードバックします。

1. 企業不祥事とは（→「企業不祥事の防止と監査役」月刊監査役No.562 [別冊](#)）

企業不祥事は、法令・定款に違反する行為その他社会的非難を招く不正や不適切な行為をいいます（基準287）。[たと](#)例えば、粉飾決算などの**財務不祥事**、欠陥製品や食品偽装などの**製品等不祥事**、その他の不正や違法行為などがあります。不祥事は企業の信頼を損ない、大きな損害をもたらします。企業の死命を制することも少なくありません。

協会の調査報告によれば、不祥事の発生率はかなり高く、あらゆる状況で発生しています。ほとんどの不祥事は、「してはいけないこと」をしているなど、ルール**どお通り**にできていないこと、すなわち法令・定款や社会規範等が遵守できていないことに端を発しています。

ルールの周知徹底不足や故意・怠慢・過失などから、ルール**どお通り**にできず問題が発生するリスク、発生した問題を早期に把握できないリスク、早期に適切な対応がなされず問題が拡大するリスクなどがあり、これらのリスクが具現化すると不祥事となります。

2. 会社としての不祥事の防止（→要領第8章の2、「企業不祥事の防止と監査役」上記）

不祥事の防止には、発生前の予防等の対応と、発生後の拡大防止等の対応とが必要です。

[以下の項目のほか、日本取引所自主規制法人から公表されている「上場会社における不祥事予防のプリンシプル」、「上場会社における不祥事対応のプリンシプル」も参照ください。](#)

1) 発生前(平時)の対応

発生前の日常的な対応としては、不祥事の予防・監視などを含む内部統制システムの適切な構築と的確な運用が最も効果的です。法令等遵守体制は不祥事防止のためにあるともいえます。また、財務不祥事の予防には、財務報告内部統制が最善策です。

日頃の**予防**が第一ですが、**監視**も欠かせません。有効な監視は不祥事の抑止に役立つほか、早期発見により問題が拡大する前の対応が可能になります。

- ① 風通しの良い企業風土、経営者の姿勢と誠実さ、法令等遵守や適正な業務執行**を**が最優先とする企業理念・方針の明確化
- ② 取締役会の活性化と適切な意思決定、取締役会の監督機能の強化
- ③ 不祥事防止のための体制・規程等の整備、不祥事リスクの評価と対応方針の決定
- ④ 業務執行において遵守すべき内容（ルール）の明確化と継続的な周知徹底
- ⑤ ルールを遵守した業務の執行、ヒヤリ・ハットなど日常的問題への適切な対応
- ⑥ 不祥事防止体制の構築・運用状況や発生した問題への対応状況の監視（モニタリング）

2) 発生後(有事の際)の対応

万一不祥事やその予備軍が発生した場合は、不祥事がさらに重大化することや、予備軍が拡大して本格的な不祥事になることを防止するために、直ちに拡大防止等の**危機管理的**

な対応が必要です。会社信用の維持の観点から、まさに膿を一気に出し切る抜本的な対応が求められます。

① **拡大防止と早期収束のための**、対策委員会や調査委員会等の設置、事実関係の確認と問題点の評価、対応方針や対策の決定・実施、必要に応じての弁護士等の起用、社内外への開示やマスコミ・被害者・当局等への対応など

② **原因究明と再発防止のための**、第三者委員会等の設置、事実関係の詳細調査と原因の究明、再発防止策の策定、必要に応じての関係当事者の処分、報告書の作成と開示など

3. 監査役としての対応（→基準 287、要領第 8 章の 2、「企業不祥事の防止と監査役」上記）

監査役としては、不祥事への対応は監査役の中心的職責であること、また適切に対応しない監査役には善管注意義務違反や損害賠償責任が認定されうることを念頭において、取締役等の対応状況を確認（監視・検証）し、必要に応じて監査役会での審議・協議や弁護士等への相談を経て、結果のフィードバック（報告・指摘・助言・勧告）を行います。

1) 発生前(平時)の対応

不祥事の予防・監視体制など内部統制システムの構築・運用状況と実効性を確認して、リスクや問題点の有無などを検討し、その結果について取締役会等にフィードバックします。監査役が状況確認すること自体も、不祥事に対する抑止力となります。

2) 発生後(有事の際)の対応

万一不祥事が発生した場合には、拡大防止等のための対応状況を確認して、リスクや問題点の有無などを検討し、その結果について取締役会等にフィードバックします。

具体的には、直ちに取締役等から報告を求め、必要に応じて委員会等（第三者委員会を含む）の設置や弁護士等の起用を求め、委員会等に参加し、委員会等から説明を受けて、事実関係の把握に努めるとともに、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等及び委員会等の対応の状況について、取締役が善管注意義務に則り適切に対応しているか確認します。

3) 監査役としての留意点

- ① 有事の際の取締役の善管注意義務の裁量の幅は平時よりも限定されていることが多く、また後日役員の義務違反や責任を迫及して株主代表訴訟等が提起されるおそれもあるので、監査役としては厳格かつ慎重に対応する必要があります。
- ② 重大な不祥事やその兆候を発見したときは、担当取締役等へのフィードバックに止めず、取締役会に対してもフィードバックしないと、義務違反を問われるおそれがあります。
- ③ **第三者委員会**への対応についてはミニ知識 35 をご覧ください。
- ④ 不祥事が会社に重大な影響・損害を及ぼすことになるかどうかは、その不祥事を世間がどう見るかによるところが大きく、マスコミの報道も大きく影響します。不祥事への対応について検討する際には、世間の常識に照らして慎重に検討する必要があります。
- ⑤ 会社に法令・定款違反その他不正な業務執行が行われた事実があるときは、各社外監査役がその事実の発生の予防のために行った行為及び発生後の対応として行った行為の概要を事業報告に記載しなければなりません（施規 124 四）。
- ⑥ 監査役が、上述の職務を有効かつ効率的に遂行するためには、監査環境の整備と、計画的な職務の遂行などが必要であることはいうまでもありません。

Q6766 株主代表訴訟への対応

株主代表訴訟に関する監査役の対応について教えてください。

A 監査役は、株主から代表訴訟の提訴請求を受けた場合、速やかに他の監査役や関係者に通知の上、説明を求めて詳しく調査し、専門家の意見も徴して、監査役会で審議の上、提訴の可否について判断し、その経過を記録します。60日以内に提訴しない場合に、株主等からの求めがあれば、不提訴の理由を通知します。

1. 株主代表訴訟 (→「株主代表訴訟への対応指針－監査役実務の視点から－」月刊監査役No.639 [別冊](#))

役員等が任務を怠ったことなどにより会社に損害を与えた場合、本来は会社が役員等の責任を追及すべきですが、身内をかばう意識などから追及されないことを想定して、株主に、会社に代わって責任追及等の訴えを提起することを認めたのが、株主代表訴訟です。

6ヶ月前から引き続き株式を有する株主は、まず会社に対して役員等の責任を追及する訴え等を提起するよう請求し、会社が60日以内に提訴しないときは、自ら提訴できます。ただし、その訴えが当該株主等の不正な利益を図り、又は会社に損害を加えることを目的とするときは、この請求はできません(会 847①③)。

また、完全子会社の株式帳簿価額が最終の完全親会社等の総資産額の5分の1を超える会社については、最終完全親会社等の議決権の100分の1以上を6ヶ月前から引き続き有する株主は、当該完全子会社に対してその役員等の責任を追及する訴え等を提起するよう請求し、完全子会社が60日以内に提訴しないときは、自ら提訴できることとされ、その取扱いは通常の株主代表訴訟と同様です(会 847の3)。これを一般的に多重代表訴訟ともいいます。

監査役設置会社の場合、取締役に係る提訴請求は監査役に対して行われ(会 386②)、その他の役員等に係る請求は、代表取締役に対して行われます(会 349④)。ただし、株主総会又は取締役会で会社を代表する者を定めた場合は、その定めによります(会 353、364)。

2. 監査役としての対応(事前準備)

万一提訴請求を受けた場合に備えて、あらかじめ監査役会において検討の上、監査役会としての「代表訴訟対応要領」を作成しておきます。

また、提訴請求が到着後速やかに監査役に届けられるよう、あらかじめその取扱いについて関係取締役等と取り決めておきます。

3. 監査役としての対応(提訴請求の受領後) (→基準 520、542、要領 12章2項)

監査役は、取締役に係る提訴請求を株主から受けた場合は、速やかに次の対応をします。

- ① 受けたことを、他の監査役・提訴請求の対象となっている取締役・代表取締役・関係部署等に通知します。
- ② 監査役会を招集して、十分に審議の上、60日の期限到来前に提訴の可否について判断します。この判断にあたっては、対象取締役のほか取締役等から状況の報告を求め、又

は意見を徴するとともに、関係資料を収集し、弁護士など外部専門家の意見を徴するなど、必要な調査を適切・迅速に実施します。弁護士は、対象取締役が相談している弁護士以外の弁護士を起用します。

提訴請求の受領日を確認し、その形式・内容等の適法性を確認します。また、対象取締役の責任原因、損害額等について確認します。

③ 上記の判断結果について、取締役会及び対象取締役に対して通知します。

④ 上記の判断の結果、60日以内に責任追及の訴えを提起しない場合で、提訴請求株主や役員等から請求を受けたときは、その請求者に対し、遅滞なく、責任追及等の訴えを提起しない理由を、次のとおり、書面等により通知しなければなりません(会 847④、施規 218)。

この場合、外部専門家の意見を徴した上、監査役会の審議を経て、通知の内容を検討します(基準 542④)。

一 監査役が行った調査の内容(次号の判断の基礎とした資料を含む)

二 対象取締役の責任又は義務の有無についての判断及びその理由

三 対象取締役に責任又は義務があると判断した場合において、責任追及の訴えを提起しないときは、その理由

⑤ 提訴の可否判断のために行った調査及び判断の過程と結果について、記録を作成し保管します。

⑥ 株主は、代表訴訟を提起したときは、遅滞なく会社に対し訴訟告知をしなければならず、会社は、この訴訟告知を受けたとき、又は会社が責任追及等の提訴をしたときは、遅滞なく、その旨を公告し、又は株主に通知しなければなりません(会 849④⑤)。この場合、監査役が会社を代表するので、監査役が公告又は通知を行います。

三二知識 37 株主代表訴訟 ① 100%子会社は、多重代表訴訟の対象と ならない会社であれば無関係か

- ・親会社が、自ら選任した子会社の役員に対し代表訴訟を提起することはほとんど見られません。
- ・しかし、役員の仕事懈怠による損害賠償の請求権の時効は、10年とされています。
- ・今は100%子会社であっても、順調に発展して、5年後・7年後に上場した場合、上場後の一般株主は、上場前の旧役員の善管注意義務違反、すなわち仕事懈怠を追及して提訴する可能性があります。
- ・また、子会社が売却されたとき、新しい親会社が、提訴する可能性があります。
- ・現時点で、100%子会社で、親会社の総資産の5分の1に満たない会社の役員だからといって安心はできません。

Q6867 補助参加の同意・訴訟上の和解への対応

補助参加の同意や、訴訟上の和解については、どう対応すればよいでしょうか。

A 代表訴訟における、~~会社の~~補助参加に対する同意や、訴訟上の和解に関しては、説明を求めて詳しく調査し、専門家の意見も徴して、必要に応じ監査役会で審議の上、同意の可否や、異議を述べるかどうかを判断し、その経過等を記録します。

1. 補助参加の同意と監査役としての対応 (→基準 553、要領 12 章 2 項 5)

会社は被告となった取締役(又は取締役であった者)を補助するため、代表訴訟に参加することができますが、その場合、監査役全員の同意が必要です(会 849③)。

監査役は、同意を求められた場合、必要に応じて、監査役会において協議審議し、同意の可否について判断します。この判断にあたっては、代表被告取締役・被告代表取締役・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、必要に応じて弁護士等の外部専門家からも意見を徴します。

また、行った調査及び判断の過程と結果について、記録を作成し保管します。

2. 訴訟上の和解と監査役としての対応 (→基準 56~574、要領 12 章 2 項 6)

①会社が原告となる責任追及訴訟における和解

会社が原告となって取締役(又は取締役であった者)の責任を追及する訴えに係る訴訟において和解をする場合、監査役全員の同意が必要です(会 849 の 2)。

監査役は、同意を求められた場合、必要に応じて、監査役会において協議し、同意の可否について判断します。この判断にあたっては、代表取締役・被告取締役・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、必要に応じて弁護士等の外部専門家からも意見を徴します。

また、行った調査及び判断の過程と結果について、記録を作成し保管します。

②株主代表訴訟における和解に対する異議の判断

代表訴訟において原告株主と被告取締役が訴訟上の和解をする場合、裁判所は、監査役に対し、和解の内容を通知し、かつ異議があるときは2週間以内に異議を述べるべき旨を催告します。監査役が2週間以内に書面により異議を述べなかつたときは、和解を承認したものと見なされます(会 850②③、386②二)。和解に対する同意と和解に対する異議は表裏一体の関係にあることから、監査役は単独でも異議を述べる可以考虑。

監査役は、裁判所から通知及び催告を受けた場合、必要に応じて、監査役会において審議し、異議を述べるかどうかを判断します。この判断にあたっては、代表被告取締役・被告代表取締役・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、必要に応じて弁護士等の外部専門家からも意見を徴します。

監査役の独任制の趣旨からして、監査役は単独でも異議を述べる可以考虑。

また、行った調査及び判断の過程と結果について、記録を作成し保管します。

Q6968 補欠監査役への対応

補欠監査役とはどのようなものですか。また、補欠監査役が選任された場合、監査役としてはどのように対応すればよいのでしょうか。

A 補欠監査役は、監査役が欠けた場合に備えてあらかじめ補欠として選任しておくものです。就任するまではあくまで補欠であり、監査役ではないので、特別な対応は必要ありませんが、本人と相談して会社の情報等を伝えることも考えられます。

1. 補欠監査役(→要領1章2項IV)

監査役が欠けた場合や法令・定款で定めた監査役の員数を欠くこととなるときに備えて、あらかじめ選任する補欠の監査役(会 329③)を、一般に「補欠監査役」といいます。

不測の事態により、法令や定款に定められた監査役の員数を欠くことになった場合は、臨時株主総会を開催して後任を選ぶか、裁判所に一時(仮)監査役の選任を申し立てる必要があります(会 346②)が、いずれも費用や時間の関係から問題がないわけではありません。

あらかじめ補欠監査役を選任しておくこと、この問題を避けることができます。

補欠監査役の選任は、監査役の選任の場合と同じく株主総会の普通決議によります(会 329③)。将来監査役に就任する可能性があるため、その欠格事由は監査役と同じであり、選任議案の提出に監査役(会)の過半数の同意を要することなども同じです。補欠監査役を選任する場合にはその詳細を決定する必要があり、決議の有効期間等の定めもあります(施規 96)。

(注) ほか他に、任期満了前に退任した監査役の補欠(後任)として選任する監査役(会 336③)を補欠監査役という場合があるので、混同しないように注意してください。

2. 監査役としての対応

補欠監査役は、選任された時点では補欠に過ぎず、欠員が生じて就任した場合にはじめて監査役となるので、実際に監査役に就任するまでは、監査役(会)として特別な対応は必要ありません。

ただし、将来の可能性に備えて、本人と相談の上で、取締役等や監査役(会)から、会社その他の情報等を伝えておくことも考えられます。

なお、協会の実態調査では、上記第1項の補欠監査役を選任している会社は 18.216%(上場会社では 40.927%)です。(→月刊監査役 No.745 別冊 534:92 頁)

第4章 実務知識

第1節 実務知識の習得方法

Q7069 実務知識の習得方法

監査役監査の実務知識を勉強するには、どうすればよいでしょうか。

A 監査役監査の基本的な実務知識の習得は、協会等の研修会や講演会、書籍・ニュース、監査役間の情報共有・意見交換、ホームページなどを適宜組み合わせ取り組んでください。

1. 実務知識の習得方法

監査職務を実効的に遂行するには、「監査実務」の習得に加えて、その背景となる「実務知識」の習得が必要です。いままで経験のない方にはとっつきにくい分野かもしれませんが、監査実務において、法律や会計などの実務知識を避けて通ることはできません。

これらの実務知識の習得方法(勉強の手段)は大別すると、以下の4通りありますが、習得すべきテーマに応じて、これらを適宜組み合わせ、最大限の効果を上あげてください。

なお、日本監査役協会(以下「協会」)が提供している種々のサービスについては、「Q6 日本監査役協会とは」をご覧ください。

1) 研修会・講演会等 (会場受講／動画配信)

- ・難しい本を読んでいると眠くなってしまいますが、研修会等では重要な点を整理して、分かりやすく解説してもらえるので、理解が進みます。
- ・協会では、法律や会計に関して、1年間に一通りの知識が習得できるように、研修会のプログラムを組んでいます。
- ・ほかに、各種団体が開催する講習会、研修会等もあります。

2) 書籍・ニュース等

- ・協会の刊行物や報告書等は、監査役の視点に即しているので役立ちます。(→参考資料2)
- ・その他監査実務や法律・会計などの参考書も有用です。(→Q710)
- ・専門誌、業界誌、新聞、TVなどのニュースも見逃せません。
- ・会社の監査役監査マニュアル等があれば、内容を確認します。

3) 監査役間の情報共有・意見交換

- ・会社の他の監査役、特に先任の監査役から話を聴聞き、指導を受け、又は、意見交換します。
- ・協会の新任監査役情報交換会・実務部会等では、実務上の問題や事例について、監査役間で情報共有・意見交換・研究を行っており、研修会や書籍では得られない生の情報や

知識を得ることができるので、積極的な参加をお勧めします。ただし、一方的に吸収するのではなく、自らも積極的に貢献する姿勢(ギブ・アンド・テイク)が重要です。

4) ホームページ

~~・インターネットのホームページ(HP)は便利です。いながらにして、情報検索ができます。~~

- ・協会のHPでは各種の資料や情報を得ることができます。

中でも「**N e t 相談室**」は、インターネット経由で質問すると数日のうちに実務的な回答が返ってくるという会員向けの便利なサービスです。

しかも、過去の1万件以上の質問が「データベース」になっており、キーワードで検索できるので、まずこれを検索した上で、過去に同種の質問がなければ、新たに質問をしてください。

- ・~~ほか~~他にも、東証、金融庁(EDINET他)、e-Gov(法令データ他)、経産省、商事法務などのHPが役に立ちます。また、商事法務の「メールマガジン」は定期的に有用な情報を送ってくれるので必須アイテムです。

~~・本ガイドの情報やデータのかなりの部分は、インターネット経由で収集したものです。~~

2. 習得のポイント

1) 法律関係

- ・法律では、第一に、「会社法」関係をマスターします。「~~Q724~~ 会社法」に基本的な説明があり、「~~Q754~~ 監査役の権限・義務」から「~~Q8079~~ 内部統制とは」までに関連の説明があります。まず、監査報告書の根拠条文等(参考資料5)を手始めに、順次自分のものにしましょう。
- ・その次は「金商法」(~~Q732~~)関係です。複雑・難解ですが、重要な部分が多いので、関係する部分を重点的に確認してください。
- ・その他の法令等(~~Q749~~)は、必要に応じて確認しましょう。

2) 内部統制

- ・内部統制は、実務的には「会社法の内部統制」(~~Q810~~)と「金商法の内部統制」(~~Q824~~)をカバーすればよいでしょう。余裕があれば「COSOの内部統制」(ミニ知識 ~~210~~)を勉強します。

3) 会計知識

- ・会計監査人がいる会社では、専門的な部分は会計監査人に任せます。監査役としては、会計監査人の監査の方法と結果が相当であるかを判断するために、会計監査人や経理部門の責任者と必要な対話ができるよう、適切な基礎知識(~~Q832~~~~~9089~~)を習得します。
- ・会計監査人がいない会社では、監査する人が監査役だけしかいないので、本腰を入れて習得に努める必要があります。

Q710 手元におきたい参考資料

どんな参考資料を手元に揃えておくと、便利でしょうか。

A 監査職務を効果的かつ効率的に遂行するには、以下のような資料を手元に揃えておくと、便利です。自分でもいろいろ探してみてください。

手元に揃えておくと便利な参考資料(例示)

- ① 六法・辞典等：「監査役小六法」(協会)、『会社法』法令集(中央経済社)、「ポケット小六法」(有斐閣)、「会計監査監査小六法」(日本公認会計士協会)、「法律学小辞典」高橋和之(有斐閣)、「法律用語辞典」(有斐閣自由国民社)、「新訂ワークブック 法制執務」(ぎょうせい) 他、~~……~~適宜組み合わせてください。
- ② 協会の基準等：「監査役監査基準」、「内部統制システムに係る監査の実施基準」、「監査役会規則(ひな型)」は、本ガイドの添付資料として収録しています。
~~「監査報告のひな型」は、機関設計が「取締役会＋監査役会＋会計監査人」の会社の場合のみを収録しているのので、必要に応じて、協会のHP(Q6)を検索してください。~~
「監査役監査実施要領」は、監査実務とともに監査役が行うべき職務全体について記載している解説書です。監査職務を進める場合に分からないことや疑問が生じたときは、まず、実施要領の目次や用語解説を活用して必要な事柄を探して読んでください。
- ③ 定期刊行物：「月刊監査役」(協会)、「旬刊商事法務」(商事法務研究会)、「旬刊経理情報」(中央経済社)、「週刊経営財務」(税務研究会)、他
- ④ 実務書・参考書籍：下記の「新任監査役に薦める書籍」をはじめ、協会の本部に多くの実務書・参考書籍があります。また、書店を時々訪れて、良い書籍がないか探してください。最も適切と考えられるものを揃えましょう。

(注)「監査実務」に必要な資料については、「Q9 就任後早期に実施すべき事項」をご覧ください。

新任監査役に薦める書籍

<さしあたりとりあえず>

- ・「会社を良くする監査役－監査役の心構え」笹尾慶蔵(同文館出版)
- ・「監査役・監査等委員・監査委員ハンドブック」中村直人ほか編著(商事法務)
- ・「監査役 of 会計監査－基礎と実務」麻野浅一(税務経理協会)
- ・「基礎から学ぶ会社法－80のステップで学ぶ会社のしくみ」河合正二(晃洋書房)
- ・「会社法入門」神田秀樹(岩波新書)
- ・「論点解説 新・会社法――千問の道標」相澤哲他編著(商事法務)
- ・「監査役ガイドブック」経営法友会 会社法研究会編(商事法務)
- ・「取締役ガイドブック」経営法友会 会社法研究会編(商事法務)
- ・「内部統制の理論と制度－執行・監督・監査の視点から」鳥羽至英(国元書房)

<もっと詳しく>

- ・「株式会社法」江頭憲治郎（有斐閣）
- ・「コンメンタル会社法施行規則・電子公告規則」弥永真生（商事法務）
- ・「コンメンタル会社計算規則・商法施行規則」弥永真生（商事法務）
- ・「監査役の誕生－歴史の窓から」高田晴仁（国元書房）
- ・「監査役の覚悟」高桑幸一ほか（同文館出版）
- ・「監査役事件簿」真田宗興（同文館出版）
- ・「内部統制－会社法と金融商品取引法」森・濱田松本法律事務所編（中央経済社）
- ・「会社法」田中亘（東京大学出版会）
- ・「監査役監査の実務と対応」高橋均（同文館出版）
- ・「今さらきけない内部統制とERM」神林比洋雄（同文館出版）

≡二知識 38 株主代表訴訟 ② 保険があれば大丈夫か

- ・多くの上場会社では、会社役員賠償責任保険（いわゆるD&O保険）をかけていますが、約款上、役員の犯罪行為や法令に違反することを認識しながら行った行為に起因する損害賠償請求に関する保険金は支払われません。
- ・問題が役員の犯罪行為等に起因するときは、役員に非があることが明らかなので、代表訴訟で負ける可能性が高い上、保険でもカバーされないということです。

≡二知識 39 株主代表訴訟 ③ 役員が死亡したら一件落着か

- ・役員の損害賠償責任は、一般の個人的な債務と同じです。
- ・したがって、役員を辞めても追及され、亡くなった場合も、~~相続~~相続の対象となり、妻や子などの相続人が、~~被告~~被告となります。過去に実例もあります。
- ・問題が分かっているときは相続放棄する手がありますが、最も恐ろしいケースは、相続後に代表訴訟を提起され、敗訴した場合で、相続放棄もできず、相続した遺産以上の損害賠償債務を相続人が抱え込むというリスクがあります。

第2節 法令等の知識

Q721 会社法

会社法の概要について説明してください。
監査役に関しては、どんな規定がありますか。

A 会社法は、会社を規律する法律です。中でも株式会社については、設立から清算に**至いたる**、詳細なルールを定めています。監査役についても、その選任・解任から、職務、権限、義務、責任等が詳細に規定されています。監査役の職務を適切に遂行するためには、まず会社法をよく勉強し、理解してください。必修課目です。

1. 会社法

会社法は、詳細を「会社法施行規則」、「会社計算規則」、「電子公告規則」などの法務省令に委任しています。このうち、「会社法施行規則」、「会社計算規則」は監査実務に直結する基本的なもので、特に重要です。「電子公告規則」は、必要に応じて確認してください。

会社法を理解する上で、協会の報告書等が参考になります。(→参考資料2)

2. 会社法の内容

会社法第2編では、株式会社について、その設立から清算に**至いたる**まで、詳しく規定しています。特に、第2編の第4章 機関、第5章 計算等は重要ですので、内容を詳しく確認してください。第7編 雑則(訴訟・登記・公告他)、第8編 罰則も見逃せません。

会社法と法務省令の対応表については、「参考資料 13 会社法の主な規定と会社法施行規則との対応表」、「参考資料 18 会社法の会計規定と会社計算規則の対応表」をご覧ください。

会社法の内容

- 第1編 総則
- 第2編 株式会社
 - 第1章 設立
 - 第2章 株式
 - 第3章 新株予約権
 - 第4章 機関 ……
 - 第5章 計算等 ……
 - 第6章 定款の変更
 - 第7章 事業の譲渡等
 - 第8章 解散
 - 第9章 清算
- 第3編 持分会社
- 第4編 社債
- 第5編 組織変更、合併、他
- 第6編 外国会社
- 第7編 雑則
- 第8編 罰則

- 第1節 株主総会及び種類株主総会等
- 第2節 株主総会以外の機関の設置
- 第3節 役員及び会計監査人の選任及び解任
- 第4節 取締役
- 第5節 取締役会
- 第6節 会計参与
- 第7節 監査役
- 第8節 監査役会
- 第9節 会計監査人
- 第9節の2 監査等委員会
- 第10節 指名委員会等及び執行役
- 第11節 役員等の損害賠償責任
- 第12節 補償契約及び役員等のために締結される保険契約

- 第1節 会計の原則
- 第2節 会計帳簿等
- 第3節 資本金の額等
- 第4節 剰余金の配当
- 第5節 剰余金の配当等を決定する機関の特則
- 第6節 剰余金の配当等に関する責任

3. 会社法の内部統制

会社法の内部統制(内部統制システム)については、会社法 362 条 4 項 6 号、会社法施行規則 100 条などに規定があります。詳しくは、「Q810 会社法の内部統制(内部統制システム)」、「Q376 会社法の内部統制(内部統制システム)の監査」から「Q443 監査役監査の実効性確保体制(監査環境)の監査」、「Q343 法令・定款違反及び法令等遵守体制の監査」をご覧ください。

4. 監査役に関する規定

監査役に関しては、会社法のほか、会社法施行規則と会社計算規則にも詳細の規定があります。以下は、監査役に関する主な規定です。

会社法	326～347条 機関: 監査役・監査役会の設置、選任等 381～389条 監査役の権限・義務等 390～395条 監査役会の権限・運営等 423～430条 役員等の損害賠償責任 436～444条 計算書類等の監査 960～979条 罰則
会社法施行規則	76～ 84条の2 監査役の選任、解任、報酬 98～100条 監査役監査の実効性を確保するための体制 105～109条 意思疎通、監査環境整備、監査報告、議事録 113～115条の2 役員等の損害賠償責任 118～128条 事業報告等の記載事項 129～133条の2 事業報告等の監査等
会社計算規則	121～135条 計算関係書類の監査

5. 監査役制度の歴史

監査役制度は、企業不祥事の発生の度に、~~一~~強化されてきました。その変遷を知っておくことは、監査役に対する社会の期待と、それに答えるべき責任の重さを理解する上で役立ちます。以下は監査役制度・権限等の変遷の抜粋です。(詳細→参考資料 14)

明治32年 商法	任期1年、会社の財産と取締役の業務執行を監査
昭和25年 改正	監査権限を会計監査のみに限定
昭和49年 改正	任期2年に延長、業務監査権限(小会社を除く)復活 取締役会出席・意見陳述権、各種調査権等権限を強化
昭和56年 改正	複数監査役制度・常勤監査役制度導入 *
平成5年 改正	任期3年に延長 監査役会制度導入(3名以上、うち1名以上は社外) *
平成13年 改正	任期4年に延長、取締役会出席義務・意見陳述義務 監査役選任議案同意権、同提出請求権 監査役会の監査役の半数以上は社外(要件も強化) *
平成14年 改正	委員会等設置会社制度導入(監査委員会他)
平成17年 会社法	監査環境整備の努力義務(取締役と同整備の留意義務) 内部統制システムに関する監査義務 * 株主代表訴訟における不提訴理由の通知義務 社外監査役に関する詳細の開示義務
平成26年 改正	監査役(会)による会計監査人の選解任等に関する議案の内容の決定 社外取締役及び社外監査役の要件の厳格化 監査等委員会設置会社制度の導入 多重代表訴訟制度の導入
(注) * 印は大会社のみ適用。	
令和元年 改正	訴訟上の和解に対する各監査役の同意の要求

Q732 金融商品取引法(金商法)

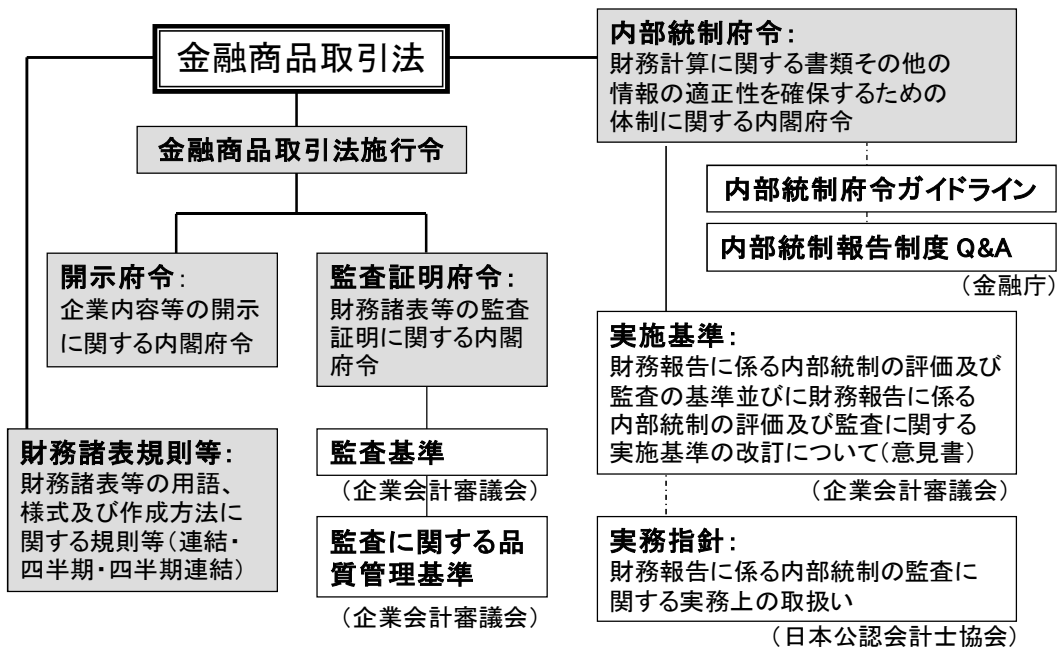
金融商品取引法(金商法)について教えてください。

A 金商法は、投資家保護と健全な金融市場機能の確保等のための法律で、上場会社等について、企業内容の開示から罰則まで詳細な定めがあります。監査役を規律する規定は、損害賠償責任や内部統制を除いて、ほとんどありませんが、監査役が監査すべき取締役の重要な職務執行に係る規定が多い**ため**、理解が必要で

1. 金融商品取引法(金商法)

金商法は、その詳細を、施行令のほか種々の内閣府令と規則に委任し、さらに企業会計審議会の定める諸基準に委任しています。これらの基準は、それ自体には強制力はありませんが、委任により実質的な強制力を有している点にご留意ください。

金融商品取引法関連の法令等のうち、開示関係の主なものを下図に示しています。おおむね、左側が財務諸表関係、右側が内部統制関係です。



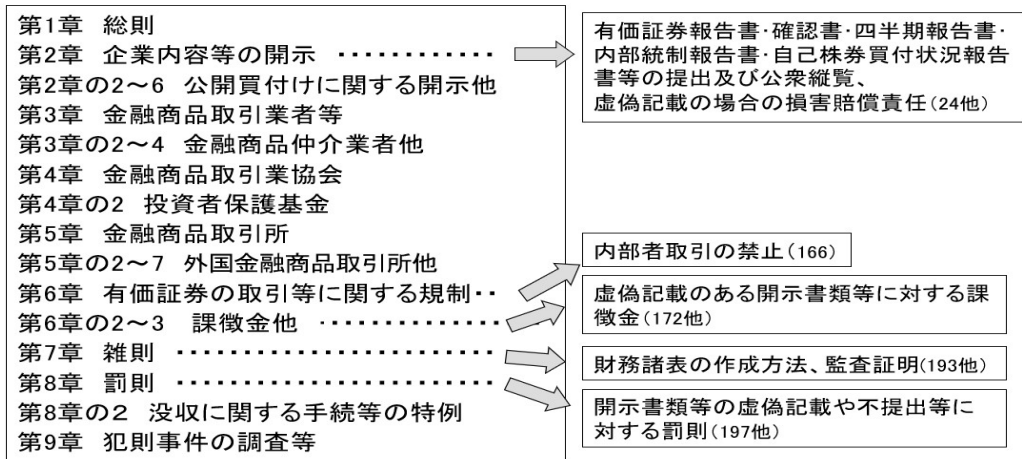
2. 金商法の内容

第2章に、有価証券報告書・内部統制報告書・四半期報告書(以下「有報等」)・確認書・訂正報告書等の提出や損害賠償責任など、上場会社等にとって重要な開示関係の規定があります。第6章～第8章の関連規定と併せ、ご確認ください。(詳細→参考資料 12、15)

なお、金商法は罰則が厳しい点も要注意です。会社法で事業報告等の虚偽の記載は単なる過料ですが、金商法で有報等の重要な虚偽の記載は懲役・罰金刑です(ミニ知識 50)。

金商法の内容と一般の上場会社等に関係が深い事項を、次頁の図に示しています。

金商法の内容



3. 金商法の内部統制

金商法の内部統制(財務報告に係る内部統制)については、金商法のほか、内部統制府令・金商法実施基準に詳細な定めがあります。詳しくは「[Q824](#) 金商法の内部統制(財務報告に係る内部統制)」、[「Q454 財務報告内部統制の監査と金商法の内部統制の監査」](#)、[「Q465 金商法の内部統制\(財務報告に係る内部統制\)への対応」](#)をご覧ください。

4. 監査役に関する規定

1) 金商法

金商法や内部統制府令などには、有報等の虚偽記載等の場合の損害賠償責任を除いて、監査役関連の目立った規定はありません。しかし、この損害賠償責任は、監査役が有報等の作成・提出には関与しなくても(通常は関与しませんが)、虚偽記載等があれば責任を問うという性格のもので、注意が必要です。監査役としての対応などを含め、詳しくは「[Q776](#) 監査役の実務」第2項をご覧ください。

金商法本体に、監査役の実務・義務についての規定はありませんが、有報等の作成・提出や財務報告に係る内部統制の整備は、いずれも取締役の重要な職務執行行為であり、監査役が監査すべき事項です(要領5章1項II、9章1項5)。詳しくは、「[Q454](#) 財務報告内部統制の監査と金商法の内部統制の監査」、「[Q632](#) 財務報告の監査」、「[Q643](#) 有価証券報告書等の監査」をご覧ください。

2) 金商法実施基準

金商法実施基準においては、財務報告に係る内部統制に関する監査役の実務・責任等について詳しい規定があります。要約すれば、監査役は、①財務報告とその内部統制に関し経営者(代表取締役等)を適切に監視しているか、②内部監査人・監査人と適切な連携を図っているか、など、その監視機能等が問われています。この監査役の実務・責任等については、経営者がこれを評価し、監査人(監査法人等)がこれを検討することになっています。

したがって、金商法の内部統制においては、監査役は、「監査する立場」と、「評価・検討される立場」に[あり立ち](#)ます。監査役としての対応など、詳しくは「[Q465](#) 金商法の内部統制(財務報告に係る内部統制)への対応」をご覧ください。

Q743 その他の法令等

会社法・金商法のほかに、監査役として留意すべき法令等は何ですか。

A 監査実務には、会社法・金商法に加えて、物権・債権・契約等の一般原則を定めた「民法」、従業員に関連する「労働法」、知的財産に関連する「特許法」などから、業界特有の「業法」に至るまで、様々な法令等が関係してきます。これらの法令等は、監査職務遂行上の必要に応じて、適宜確認してください。

会社法については「Q724 会社法」、金融商品取引法(金商法)については「Q732 金融商品取引法(金商法)」をご覧ください。

1. 民法

「民法」は、財産関係や家族関係について定めていますが、その中で、物権・債権・契約などの一般原則を定めており、期間計算などのように会社法等に規定がない場合は、民法が適用されます。また、善管注意義務にも関係する委任の規定などがありますが、条数の多い法律なので、必要のある部分を~~→~~ピンポイントで確認していくとよいでしょう。

2. 労働者の保護等に関する法律

サービス残業問題等に代表される従業員の就業環境の監査は、実地調査時のポイントの一つです。労働法関係では、いわゆる労働三法、「労働基準法」、「労働組合法」、「労働関係調整法」がありますが、最近では次の法律が注目されています。

- ・「公益通報者保護法」：公益通報者を解雇等不当な不利益から保護する法律。なお、「公益通報対応業務従事者」と監査役の職務権限の関係について、協会が公表した「改正公益通報者保護法施行にあ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5日)も参照。
- ・「男女雇用機会均等法」：男女双方に対する性的差別を禁止する法律(セクハラ防止他)
- ・「パートタイム労働法」：パートタイム労働者の雇用環境を整備する法律
- ・「労働施策総合推進法」(通称「パワハラ防止法」)：職場におけるパワーハラスメントを防止するため、企業に対して措置を義務付ける法律

そのほか他にも、「労働安全衛生法」、「高齢者雇用安定法」、「労働者派遣法」などに留意が必要です。

また、法律のみならず、自社の就業規則・労使協定・労働協約等も見ておきます。

3. 知的財産の権利侵害等に関する法律

会社が他人の知的財産権を侵害することによって、莫大な損害を被る可能性があります。また昨今、知的財産権を極めて幅広く捉える傾向にあります。次の関連法のうち自社に關係する法律の概要を把握しておきます。

- ・「特許法」、「実用新案法」、「意匠法」、「著作権法」他

「不正競争防止法」は、知的財産権と不正取引及び外国公務員等に関する贈収賄に関連する法律です。

4. 不公正取引等に関する法律

「独禁法」に定める次の事項にも留意が必要です。

- ① 私的独占(独禁3)、國際的協定・契約(独禁6、8)、企業結合・集中(独禁9～18)

- ② 不当な取引制限(独禁3、8):価格・数量カルテル、入札談合、シェア協定他
- ③ 不正な取引方法(独禁19):再販価格の拘束、抱き合わせ販売、取引妨害、不当廉売、差別的対価/差別的取扱い、排他条件付取引、拘束条件付取引、優越的地位の濫用
- 関連法規として、「景表法」(不当な景品や表示等の規制)、「下請法」(製造等下請先の保護)、「刑法(96の6)」(談合)などがあります。

5. 環境関連の法律

企業の環境問題は重要事項であり、関連法の知識は、監査役として留意が必要です。

基本的な法律は、「環境基本法」、「循環型社会形成推進基本法」、「廃棄物処理法」、「水質汚濁防止法」等です。また、法律とは別に「環境白書」の一読も有効です。

6. 税務等に関する法律

税務の申告は「法人税法」、「租税特別措置法」のみならず、膨大な基本通達に規律されるため、逐条的に勉強するより、まず主要な申告書別表の見方等について経理担当者に説明を求め、課税の基本的な仕組みについて理解を深めてはどうか。

企業会計と税務会計の違い等、税法に関係する基本的な問題もあります。

7. 個人情報保護法、マイナンバー法

個人情報流出事件が頻発しています。個人情報が流出することのないよう、社内の情報システム担当部門のみならず全従業員や業務委託先も含めて、「個人情報保護法」や「マイナンバー法」(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律)の周知・徹底が必要です。

8. 業法等

いわゆる「業法」など特定の業界や事業に関する法令等の遵守は、会社がその事業を継続していくための必須条件であり、会社の事業に関する法令がある場合は、重要な監査項目となります。

たとえば、製造物責任法、輸出貿易管理令、食品衛生法、環境衛生法、宅地建物取引業法、建設業法、保険業法、割賦販売法、薬機法、古物営業法、酒税法、毒物及び劇物取締法、危険物の規制に関する規則、などがあります。

9. 贈収賄に関する法令等

日本の公務員等に関する贈収賄については、刑法、その他特別法、国家公務員倫理規程などで規定されています。外国公務員等に関する贈収賄については、不正競争防止法と経済産業省が公表している外国公務員贈賄防止指針があります。また、グローバルに活動している会社については、域外適用があり、多額の罰金が課せられるおそれもある、英国の贈収賄禁止法(Bribery Act)や米国の海外腐敗行為防止法(FCPA)といった贈収賄対策法、経済制裁等への目配りも必要です。

10. 監査人の監査基準等

財務諸表監査を行う際に監査人が遵守することが求められている「監査基準」は法律ではありませんが、KAMの導入など、監査役職務に大きな関わりのある規範です。また、監査基準の内容は、日本公認会計士協会が公表する実務指針により具体化されています。あくまで会計士向けの指針ですが、監査役立場からも内容を把握しておくことは有益です。

1140. その他

上記以外にも、暴力団対策法などがあります。そのほか他にも、会社の経営・事業・社員・商品などに関して、注意すべき法令はないか考えてください。

Q754 監査役の権限・義務

監査役の権限と義務が複雑で、よく分からないのですが。

A 監査役は、幅広い権限を有する一方、種々の義務を負います。監査役の権限は、行使すべきときに行使しないと、善管注意義務違反を問われます。また、取締役会出席義務は当然に取締役会出席権を含むように、義務は権限を内包しています。したがって、監査役の権限と義務は「表裏一体」の関係にあるといえましょう。

1. 監査役の権限・義務等の内容

- ・ 監査役の権限・義務は、次のように整理することができます。(→参考資料 16)
 - ① 基本： 監査役の最も基本的な義務が、善管注意義務です。(→Q765)
 - ② 意思疎通等： 会社・子会社の取締役等との意思疎通義務、情報収集・監査環境整備の努力義務など。
監査職務の適切な遂行の前提となる義務ですが、非常勤社外監査役は機会が少ないので、機会の確保につき常勤監査役が配慮します。
 - ③ 監査・調査： 取締役の職務の執行の監査、取締役会への出席義務、会社・子会社の業務・財産の調査権、株主総会提出議案・書類等の調査義務など。
これらを行使・履行して監査職務を執行します。
 - ④ 報告・意見表明： 監査報告の作成義務、取締役会で意見を述べる義務、取締役の不正行為等の取締役会への報告義務、株主総会での説明義務など。
様々な形で報告し、意見を述べます。
 - ⑤ 是正等： 取締役の法令・定款違反行為等の差止請求権など。
重大な問題があるときに必要な是正措置を講じることも、監査職務の一環です。
 - ⑥ 監査役関係： -監査役選任議案の提出に対する同意権、同選任議題・議案提出の請求権、各監査役の報酬の協議権など。監査役の地位の強化が図られています。
 - ⑦ 会計監査人関係： -会計監査人の解任権、同選任・解任・不再任議案の内容の決定権、同報酬等に対する同意権、など。
会計監査人監査の実効性を確保するためのものです。
 - ⑧ 監査役会関係： -監査役の職務の執行に関する事項の決定権、議事録作成義務など。
監査役会の職務等が明確化されています。

2. 独任制

- ・ 複数の監査役がいるとき、各々の監査役は独自に監査権限を行使することができます。監査役会の決議によっても、この監査権限の行使を妨げることはできません(会 390)。このことを「独任制」といいます。

Q765 監査役の善管注意義務

監査役の善管注意義務が抽象的でよく分からないのですが。

A 善管注意義務は「善良なる管理者の注意義務」の略であり、「行為者の属する職業や社会的地位に応じて通常要求されている程度の抽象的・一般的な注意義務」（法律学小辞典 有斐閣）をいいます。善管注意義務は従来抽象的なものとされてきましたが、株主代表訴訟の判例が重なるにつれ、より具体的なものとなっています。

1. 善管注意義務

・会社法 330 条に「株式会社と役員及び会計監査人との関係は、委任に関する規定に従う。」との定めがあり、民法 643 条の委任に関する規定に基づき、監査役・取締役を含む役員等は善管注意義務を負います。役員等は、その任務を怠った場合、善管注意義務違反を問われ、会社に対する損害賠償責任を負います(会 423)。

2. 監査役の善管注意義務

・善管注意義務は、監査役の最も基本的な義務であり、監査役が監査を怠ること(任務懈怠)は、善管注意義務違反となります。

・下記の【判例】①では、監査役には内部統制システム監査義務があり、これが善管注意義務の内容をなすことが明確化され、【判例】②では、監査役が監査を怠ったとして善管注意義務違反を問い、巨額の損害賠償を支払えという結論に至っているため、留意が必要です。

【判例】

- ① 大阪地裁は平成 12 年9月、大和銀行株主代表訴訟事件判決の中で、監査役は、取締役がリスク管理体制(いわゆる内部統制システム)の整備を行っているか否かを監査すべき義務を負い、これも監査役の善管注意義務の内容をなすものとなりました。
- ② 大阪高裁は平成 18 年6月、ダスキン株主代表訴訟事件で、監査役も、取締役らの明らかな任務懈怠に対する監査を怠った点において、善管注意義務違反があることは明らかであるとし、監査役と取締役は、連帯して、211 百万円を支払えとの判決を下しました(その後、平成 20 年 2 月に最高裁が上告不受理としたため確定)。
- ③ 大阪高裁は、平成 27 年 5 月、セイクレスト損害賠償事件において、監査役は同社の監査役監査規程に即し、取締役に対しリスク管理体制を直ちに構築するよう勧告すべきであったとして、同社監査役の任務懈怠による善管注意義務違反を認めました(その後、平成 28 年 2 月に最高裁が上告不受理としたため、大阪高裁判決が確定していません)。

Q776 監査役の責任

監査役が責任を問われるのはどのような場合ですか。
また、免除されるのはどのような場合ですか。

A 監査役の責任には、任務を怠ったときの会社に対する損害賠償責任や監査報告に虚偽の記載をしたときの第三者に対する損害賠償責任などの「民事責任」、特別背任罪などの「刑事責任」、監査報告に虚偽の記載をしたときなどの「行政罰」があります。会社に対する損害賠償責任は、特定の場合に一部免除が可能です。

1. 監査役の責任

区分	責任の内容	責任を問われる場合(主なもの)
民事責任	会社に対する損害賠償責任	・ 任務を怠ったとき(会 423) …これは、善管注意義務違反に該当します。
	第三者に対する損害賠償責任	・ 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(会 429) ・ 監査報告に記載し、又は記録すべき重要な事項について虚偽の記載又は記録をしたとき(注意を怠らなかったことを証明したときを除く)(会 429) ・ 有価証券報告書・四半期報告書・内部統制報告書等の重要な事項について虚偽の記載等があるとき(下記第2項参照)(金 24 の4、24 の4の6、24 の4の7④他)
刑事責任 (刑罰)	懲役・罰金	・ 特別背任罪、その未遂罪、会社財産を危うくする罪、虚偽文書行使等の罪、預合いの罪、株主等の権利の行使に関する贈収賄罪、株主等の権利の行使に関する利益供与の罪、などに該当するとき(会 960~970 他)
行政罰	過料	・ 監査報告に虚偽の記載などをしたとき ・ 監査役会で常勤の監査役を選任しなかったとき ・ 監査役会の議事録を備え置かなかったとき ・ 株主総会等において株主等の求めた事項について説明をしなかったとき ・ 株主総会等に対する虚偽の申陳述や事実の隠蔽 ・ 一時会計監査人の選任を怠ったとき(以上会 976)

(注) 1. 監査役を含む役員等の損害賠償責任は、連帯責任です(会 430)。

2. 過料は行政罰で、刑罰ではないため、欠格事由に該当しません。(→ミニ知識 143, 50)

2. 金商法の損害賠償責任

有価証券報告書・内部統制報告書・四半期報告書等(以下「有報等」)のうちに重要な事項について虚偽の記載があり、又は記載すべき重要な事項若しくは誤解を生じさせないために必要で重要な事実の記載が欠けているときは、提出時の役員(監査役を含む)は、有価証券を取

得した者に対し、損害賠償責任を負います。ただし、記載が虚偽等であることなどを知らず、かつ、相当の注意を用いたにもかかわらず知ることができなかつたことを証明したときは、この責任を免れることができます(金21②、22②、24の4、24の4の6、24の4の7④他)。

言い換えれば、監査役は、有報等の作成・提出に関与していなくても、虚偽の記載等があれば、責任を問われる可能性があるので留意が必要です。取締役等も同様の損害賠償責任を負います。

したがって、監査役としては、有報等の内容や財務報告に係る内部統制について適切に監視・検証し、監視・検証したことの証跡(エビデンス)を残しておくことが必要と考えられます。

3. 会社役員の一部免除

- ・監査役・取締役・会計監査人等は、その任務を怠ったとき、会社に対する損害賠償責任を負います(会423)。この責任は、総株主の同意がなければ免除できません(会424)。
- ・ただし、善意でかつ重大な過失がないときは、次の場合に一部免除ができます。
 - ① 株主総会の決議により、賠償責任額のうち最低責任限度額を超える部分を免除することができます(会425)。最低責任限度額は、監査役・非業務執行取締役・会計監査人等は年間報酬額の2倍、代表取締役は同6倍、その他の業務執行取締役は同4倍です。たとえば、監査役の場合、総会で最大限の免除を決議してもらったときでも、年間報酬額の2倍の責任を負わなければなりません。
 - ② 取締役の過半数の同意又は取締役会の決議により①と同じ免除ができる旨を、定款で定めることができます。ただし、総株主の3%以上が異議を述べたときは、この免除はできません(会426)。
 - ③ 監査役、業務執行取締役等でない取締役、会計監査人等の責任については、定款で定めることにより、責任限定契約を締結することができます(会427)。責任限定契約を締結した場合、監査役等の負う責任の上限は、年間報酬額の2倍又は会社が定めた額のいずれか高い額となります。あらかじめ責任の上限が明確になるので、安心して仕事ができます。
- ・上記①～③において、取締役の責任免除に関する議案を株主総会又は取締役会に提出するには、監査役全員の同意を得なければなりません(会425③他)。(詳細→Q10、基準534、要領12章1項)

4. 保険

- ・損害賠償責任については、会社役員賠償責任保険(いわゆる D&O 保険)を付保することができます。ただし、約款上、役員の犯罪行為や法令に違反することを認識しながら行った行為に起因する損害には保険金は支払われないのでご留意ください。(→ミニ知識38)
- ・会社法では、D&O 保険の適切な運用を目的として、手続や開示に関する規律が設けられていますので、自身の締結の有無のみならず手続全体について注意が必要です(会430の3)。
- ・厳密には責任とは異なりますが、D&O 保険と類似の制度として、会社補償があります。職務執行に関連して支出した費用や受けた損害を一定の範囲と条件のもとで会社が支払う契約が会社と役員等の間で締結され、それに基づいて補償がされる場合について、同様に手続や開示に関する規律が設けられています(会430の2)。

Q787 経営判断の原則

経営判断の原則について説明してください。
また、監査役としての留意点を教えてください。

A 経営判断の原則は、取締役が行った経営判断が裏目に出て損失を被った場合に、取締役に法的責任があるか否か(善管注意義務違反があるか否か)を判断する際の基準となる考え方です。監査役としては、取締役が責任を問われることのないよう注意深く監視し、必要に応じて助言・勧告をします。

1. 「経営判断の原則」とは

取締役は株主からの委任を受けて、広い裁量権を行使して会社経営を行っています。企業経営をしていく上では、リスクを冒してでも新規事業等に乗出さなければならない場合があります。

その新規事業が成功し利益を得られた場合は問題ありませんが、仮に失敗に終わり損失を被った場合(悪い結果が出てしまったとき)に、単純に失敗に終わったというだけで結果責任を問われたのでは、あまりにも危険が大き過ぎる取締役に手がなくなり、また、意思決定の際に萎縮して果敢な決定が不可能になり、経済活動が停滞するおそれがあります。

そこで、そのような場合に取締役が行った経営判断についての法的責任を判断する際の基準となる考え方が、「経営判断の原則」(注1)です。

法律的には、善管注意義務違反があるか否かということになります(会 330、民 644)。

(注1)「経営判断の原則」について

経営判断の原則は、後述のように、裁判所が事後的に取締役に法律的な責任があるか否か(善管注意義務違反があるか否か)を判断する際に採用される判断基準ですから、そのまま取締役が将来に向かっての経営的な決断をする場合に従うべき「原則」になるわけではありませんが、実際に取締役が経営的な決断をするについて、この「原則」の考え方を取り入れることは大変有用です。そこで本ガイドでは、万一後に経営的な決断について責任を問われた場合でも、経営判断の原則の考え方によって取締役が免責されるような、合理的かつ慎重なプロセスを経て判断することが必要であり、かつ有用であるという意味を込めて、本文中では略して「経営判断の原則に配慮して…」と表現しています。

2. 判例の考え方

アパマンショップ株主代表訴訟事件に関する平成22年7月の最高裁判決においては、取締役の「(意思)決定の過程、内容に著しく不合理な点がない限り、取締役としての善管注意義務に違反するものではないと解すべきである」とされています。したがって、意思決定の過程又はその内容に著しく不合理な点があれば、取締役の裁量の範囲を逸脱し、善管注意義務に反しているものとして、責任を問われることになります。

3. 監査役監査基準の定め

監査役監査基準(232、24 条)において、監査役は、取締役(会)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、以下の観点から監視し検証し、必要があると認めるときは、助言・勧告をし、又は差止めの請求を行うことを求められています。(詳細→要領8章2項) これは、経営判断の原則の考え方を取り入れたものです。

- 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又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はないこと (注2)
- ⑤ 意思決定が取締役の利益又は第三者の利益でなく会社の利益を第一に考えてなされていること

(注2) 求められる注意義務の程度

取締役の意思決定において求められる注意義務の程度は一律ではなく、業種によって一層高度な注意義務が求められることもあります。平成21年の最高裁判決においては、融資業務に際して銀行の取締役に要求される注意義務が一般の株式会社取締役に比べて高い水準のものであると解され、経営判断の原則が適用される余地が限定的なものに留まる旨が示されています。

4. 監査役としての留意点

監査役としては、取締役が責任を問われることのないよう、取締役会等における取締役の意思決定の状況について、経営判断の原則に配慮したものであるか、前項①～⑤の観点に照らして問題がないか、注意深く監視し、必要に応じて助言・勧告をします。

≡二知識 40

執行役と執行役員

- ・「執行役」は会社法に基づく会社の機関であり、指名委員会等設置会社は1人又は2人以上の執行役を置かなければなりません(会402①)。執行役は取締役会の決議により選任され、会社との関係は委任関係であり、会社の業務を執行します。株主代表訴訟の対象にもなります。
- ・一方、「執行役員」は会社法に基づく機関ではなく、任意の制度です。ソニーが1997年に執行役員制度を導入して以来、多くの会社が採用しています。株主代表訴訟の対象にはなりません。
- ・執行役員と会社との関係は、雇用契約に基づく使用人とする会社と、取締役等と同様に委任関係とする会社があります。
- ・執行役も、執行役員も、取締役が兼務することができます。

Q798 指名委員会等設置会社、監査等委員会設置会社

指名委員会等設置会社、監査等委員会設置会社とはどんな会社ですか。
監査役会設置会社とどう違うのですか。

A 指名委員会、監査委員会及び報酬委員会を置く株式会社を指名委員会等設置会社といいます(会 2 十二)。監査等委員会を置く株式会社を監査等委員会設置会社といいます(会 2 十一の二)。

<監査役会設置会社、指名委員会等設置会社、監査等委員会設置会社の対比(主なもの)>

	監査役会設置会社	指名委員会等設置会社	監査等委員会設置会社
業務執行	代表取締役、業務執行取締役が業務執行(会 363①)	執行役が業務執行(会 418) 取締役は、会社の業務を執行できない(会 331④、415)が、監査委員と社外取締役を除き、執行役を兼務できる(会 2 十五、400④、402⑥)	代表取締役、業務執行取締役が業務執行(会 363①)
監査役・監査委員・監査等委員	監査役会(監査役 3 人以上)の半数以上は社外監査役(会 335③) 常勤 1 人以上(会 390③) 任期は監査役 4 年(会 336①)、取締役 2 年(会 332①)	監査委員である取締役(3 人以上)は、取締役の中から取締役会が選定(会 400②)、過半数は社外取締役(会 400③) 監査委員を含め、取締役の任期は 1 年(会 332⑥)	監査等委員である取締役(3 人以上)は、それ以外の取締役と区別して株主総会で選任(会 329②)、過半数は社外取締役(会 331⑥) 任期は監査等委員 2 年、他の取締役 1 年(会 332③)
	各監査役は独自に権限を行使でき、監査役会の決議も、権限の行使を妨げることはできない(会 390) =「独任制」 監査役は、取締役会の決議に参加できないが、出席・意見陳述義務を有する(会 383①)	業務等の調査権や報告の請求権は、監査委員会が選定した監査委員が有し、その監査委員は監査委員会の関連決議に従う(会 405) 監査委員は、取締役会の一員として、会社の業務執行の決定に参加(会 416)	業務等の調査権や報告の請求権は、監査等委員会が選定した監査等委員が有し、その監査等委員は監査等委員会の関連決議に従う(会 399 の 3) 監査等委員は、取締役会の一員として、会社の業務執行の決定に参加(会 399 の 13)

第3節 内部統制の知識

Q8079 内部統制とは

内部統制について教えてください。会社法と金商法では、どう違うのですか。

A 内部統制は、会社の業務の適正を確保すること、又はその体制をいいます。現代の内部統制は、米国の「COSOの内部統制」を原点として展開してきており、多種多様です。監査役にとっては、会社法と金商法の内部統制が重要です。

1. 内部統制

- ・内部統制は、もともと会計監査上の概念として発展してきました。
- ・「COSOの内部統制」は、米国のCOSO(トレッドウェイ委員会支援組織委員会)が、同国の度重なる財務不祥事を受けて1992年に発表した報告書「内部統制の統合的枠組み」の中で示された内部統制の包括的な概念で、事実上の世界標準となっています。(→ミニ知識210)
- ・日本では、巨額の損害賠償責任で有名な大和銀行の株主代表訴訟の判決(平成12年大阪地裁)において、内部統制に関する取締役・監査役の義務が明確化されましたたほか、~~金融機関の検査に用いる金融検査マニュアルにも内部統制概念が導入されています。~~
- ・その後、会社法と金融商品取引法(金商法)に、それぞれ内部統制に関する規定が設けられ、対象となる各企業において対応が進められています。

2. 会社法と金商法の内部統制の比較 (主な項目)

- ・会社法の内部統制と金商法の内部統制は別個のものではなく、会社法の内部統制が会社の業務全般を対象とするのに対し、金商法の内部統制はそのうちの財務報告に関連する部分を深掘りするものである点にご留意ください。

	会社法の内部統制(→Q810)	金商法の内部統制(→Q824)
対象会社	・大会社及び監査等委員会設置会社、指名委員会等設置会社	・上場会社その他政令で定めるもの
内部統制体制	・株式会社の業務の適正を確保するために必要な体制	・会社における財務報告が法令等に従って適正に作成されるための体制
義務	①取締役会は同体制の整備を決議 ②事業報告に同決議内容及び運用状況それぞれの概要を記載 ③②の記載内容が相当でないときは、監査役(会)監査報告に記載	①経営者は内部統制報告書を作成(内部統制を整備・運用、評価) ②公認会計士等の監査証明が必要 ③監査役は内部統制の状況を監視
時期	・有効に存続中の決議があるときは事業年度ごとに事業報告に記載	・事業年度ごとに有報とともに提出
罰則	・決議に係る罰則規定はない ・事業報告への不記載、虚偽の記載	・内部統制報告書の不提出、虚偽の記載は、5年以下の懲役や罰金

	は、過料	
--	------	--

Q810 会社法の内部統制(内部統制システム)

会社法の内部統制について説明してください。監査役の役割は何ですか。

A 大会社の取締役会は、会社の業務の適正を確保するために必要な体制(いわゆる内部統制システム)の整備を決議し、その決議内容及び運用状況を事業報告に記載し、監査役(会)は、その相当性を監査しなければなりません。

1. 会社法の内部統制(内部統制システム)

- ・大会社の取締役会が決議すべき内容は、次のとおりです(会 362⑤、④六、施規 100①③)。
 - ① 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 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
 - ③ 損失の危険の管理に関する規程その他の体制
 - ④ 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 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
 - ⑥ 監査役監査の実効性を確保するための体制
- ・上記の①～⑤は会社の経営に係るものですが、⑥は監査役監査環境に係るものであることが特徴的です。会社法では、監査役監査環境を整備することによって、監査役監査が実効的に行われることが期待されていると考えられます。

2. 関係者の義務 (→会 362⑤、④六、施規 118 二、129①五、130②二)、(→要領 7 章 1 項 9、10)

- ・取締役会：内部統制システムの整備の決議
法的には、1 回決議すれば良く、毎年決議する必要はありませんが、実務上は、内部統制の適切な整備(構築・運用)には、取締役会で、年度計画の決議、実施状況の監督、年度計画の見直し(決議)など、PDCAのサイクルを繰り返していくことが必要と考えられます。
- ・会社(取締役)：取締役会の決議があるときは、決議に従って適切に整備するとともに、その内容の概要と運用状況の概要を毎年度の事業報告に記載
- ・監査役(会)：取締役会決議の内容の相当性、運用状況について監査し、監査報告に記載
なお、監査役としての監査について、詳しくは「Q376 会社法の内部統制(内部統制システム)の監査」から「Q443 監査役監査の実効性確保体制(監査環境)の監査」まで、「Q343 法令・定款違反及び法令等遵守体制の監査」をご覧ください。

3. 責任・罰則

- ① 取締役・監査役は、上記の任務を怠ったとき**は**、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います(会 423①)。
- ② 悪意又は重大な過失があったとき、事業報告・監査報告の重要な事項に虚偽の記載をしたとき**は**、第三者に生じた損害の賠償責任を負います(会 429)。
- ③ 事業報告・監査報告の虚偽の記載などは、過料(行政罰)に処せられます(会 976 七)。
- ④ 取締役会が内部統制システムの整備の決定をしなくても、罰則の対象とはなりません、善管注意義務違反を問われるおそれがあります。

≡二知識 41 株主総会の決議等(普通決議・特別決議・特殊決議他)

- ・株主総会の決議には、決議事項の重要性に応じて、種々の方法があります。
- ・「普通決議」は、株主総会の基本的な決議方法であり、定款に別段の定めがある場合を除き、議決権の過半数を有する株主が出席し、出席株主の議決権の過半数をもって行います(会 309①)。
- ・「特別決議」は、重要な事項についての決議方法であり、定款に別段の定めがある場合を除き、議決権の過半数を有する株主が出席し、出席株主の議決権の3分の2以上の多数が必要です(会 309②)。
- ・**たと**例えば、取締役の解任は普通決議でできますが、監査役を解任するには特別決議が必要です。監査役の立場は、この面でも取締役よりも強化されているといえます。
- ・さらに要件の厳しい「特殊決議」(「特殊の決議」ともいう)もある一方、必ずしも株主総会の開催を要しない「総株主の同意」を要する事項もあります。(会 309③④、424 他)
- ・どのような決議／手続が必要かについては、参考資料 20 をご参照ください。

≡二知識 42 分配可能額と剰余金の配当

- ・分配可能額(配当可能利益)は、最終事業年度末の「その他利益剰余金」+「その他資本剰余金」に、配当の効力発生日までの剰余金の増減を加除し、分配できない自己株式の帳簿価額やのれん等調整額などを控除して算定します。(→要領 9 章 3 項)
- ・剰余金の配当は、次の3通りの手続で行うことができます。
 - ① 株主総会の決議
株主総会の普通決議によって、いつでも、1年に何回でも配当することができます(会 453、454①)。
 - ② 取締役会の決議
下記の会社は、株主総会の決議がなくても、取締役会の決議だけで、何回でも配当ができます(会 459、460)。
「会計監査人設置会社で、取締役の任期が1年、定款でその旨を規定しており、前年度の計算書類に関し、会計監査人と監査役(会)の監査報告が問題なしとした会社(計規 155)。」
 - ③ 中間配当
②以外の会社でも、定款で規定すれば、年1回に限り、取締役会の決議だけで剰余金の配当ができます(会 454⑤)。

Q821 金商法の内部統制(財務報告に係る内部統制)

金商法の内部統制について説明してください。監査役は何をすればよいですか。

A 上場会社等は、金商法に基づき財務報告に係る内部統制の状況を評価した内部統制報告書を作成し、監査人の監査を受けて、有価証券報告書とともに提出します。監査役は、監査人・内部監査人と連携し、内部統制の状況を監視・検証します。

1. 金融商品取引法(金商法)の内部統制(財務報告に係る内部統制) (→要領7章2項)

- ・米国では、エンロン事件などの不祥事を受け、財務報告の信頼性確保のためSOX法が制定されていますが、金商法の中にも同様の規定(いわゆるJ-SOX法)が導入されました。
- ・上場会社等は、「内部統制報告書」を事業年度ごとに作成して、有価証券報告書と併せて提出し開示しなければなりません(内部統制報告制度、金24の44の44、25)。

2. 内部統制報告書

- ・内部統制報告書は、会社における財務報告が法令等に従って適正に作成されるための体制(財務報告に係る内部統制＝金商法の内部統制)について、経営者(代表取締役等)が評価した報告書で、内部統制府令・金商法実施基準に基づいて作成し、監査人(公認会計士又は監査法人)の監査証明を受けなければなりません。この監査証明は、「内部統制監査報告書」により行います(金24の4の4、193の2、内部統制府令1～3)。

- ・内部統制報告書には、

- ① 財務報告に係る内部統制の基本的枠組み
- ② 評価の範囲・基準日・評価手続き
- ③ 財務報告に係る内部統制は有効であるかどうかなどの評価結果などを記載します。

評価結果が「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」という場合は、その開示すべき重要な不備の内容や、事業年度の末日までに是正されなかった理由なども記載します(内部統制府令4、第一号様式)。

- ・なお、内部統制報告書の提出に際しては、有価証券報告書等と併せて、取締役会に付議することが望ましいと考えられます。(→Q643第2項)

3. 内部統制監査報告書

- ・内部統制監査は、内部統制府令・金商法実施基準・金商法実務指針に基づいて、監査人により実施され、内部統制監査報告書は、原則として有価証券報告書の財務諸表の監査報告書と合わせて(一体で)作成されます(金193の2、内部統制府令1、7)。

- ・内部統制監査報告書には、

- ① 監査の対象、② 経営者の責任、③ 監査人の責任、
- ④ 内部統制報告書が、財務報告に係る内部統制の評価結果について、全ての重要な点において適正に表示しているかどうかについての監査人の意見、などが記載されます。

- ・この意見は、① 無限定適正意見、② 除外事項を付した限定付適正意見、③ 不適正意見、のいずれかとなりますが、意見を表明するための合理的な基礎を得られなかった場合には、「意見不表明」となります(内部統制府令6)。
- ・仮に、開示すべき重要な不備があつて内部統制が有効でない場合でも、内部統制報告書の評価結果がそのとおり「有効でない」と記載されていれば、適正意見が付くことになります。

4. 関係者の役割 (→金商法実施基準 I.4.、II.3.(2)①、参考1)

- ・取締役会：① 内部統制(財務報告に係る内部統制を含む)に係る基本方針の決定
② 経営者による内部統制の整備・運用に対する監督
- ・経営者：① 同基本方針に基づく内部統制の整備・運用
② 財務報告に係る内部統制の有効性の評価と内部統制報告書の作成
- ・監査役：① 独立した立場からの、内部統制の整備・運用状況の監視・検証
② 監査人・内部監査人との連携

なお、監査役としての監査及び対応について、詳しくは「Q454 財務報告内部統制の監査と金商法の内部統制の監査」、「Q465 金商法の内部統制(財務報告に係る内部統制)への対応」をご覧ください。

5. 責任・罰則

- ① 内部統制報告書や有価証券報告書の重要な事項に虚偽の記載等があるとき、役員等は、有価証券取得者に生じた損害の賠償責任を負います(金24の4の6、24の4他)。
この役員等には監査役が含まれます。監査役は、これらの報告書の作成・提出に関与していなくても責任を負うので、留意が必要です。(詳細→Q776第2項)
- ② 内部統制報告書を提出しない者、重要な事項に虚偽の記載のあるものを提出した者は、5年以下の懲役若しくは→5百万円以下の罰金に処せられます(金197の2)。
- ③ 上記に該当する場合は、任務懈怠・善管注意義務違反を問われ、会社に対する損害賠償責任を負うおそれもあります(会423①)。

三二知識 43

三様監査

- ・監査役監査、公認会計士監査、内部監査の3つを総称して、三様監査といいます。
- ・「公認会計士監査」は、公認会計士や監査法人が行う主として法定(会社法・金商法)の会計監査です。
- ・「内部監査」は、取締役(会)の指揮下で内部統制システムのモニタリング等を行う任意の監査です。
- ・監査役、公認会計士、内部監査人(内部監査部門等)の3者は、それぞれに立場と目的は異なりますが、監査するという点では変わりがなく、3者が連携して監査を行うことにより、それぞれの監査の効率性・実効性を高めることが可能となります。

第4節 会計の知識

Q832 新任監査役に必要な会計知識

私は、入社以来、営業畑一筋で勤めてきましたので、会計の知識があまりありません。監査役に就任して、どのように会計監査をしたらいいのか、何を勉強したらよいのでしょうか。

A 会計の知識が少ないのは、あなただけではありません。日本監査役協会に加入している監査役の多くは、経理・財務部門の勤務経験がない方です。本節では、新任監査役の会計監査に必要な会計・法律の基礎知識について説明していますので、まずは、その内容を理解することから始めてください。

1. 監査役と会計知識

現在、監査役を設置している会社は100万社を超えているといわれています。会社法は、それら全ての会社の監査役が会計の専門家であるという前提で、監査役に計算書類の監査を義務付けているわけではありません。

しかし、会社法は、監査役の会計監査の質が低いことを許容しているわけではなく、監査役という職務に通常期待される程度の善管注意義務を尽くして会計監査の職務を遂行することを求めています。したがって、経理経験のない監査役といえども、会計監査に際して必要とされる程度の基本的な会計知識は習得する必要があります。会計監査人設置会社の監査役であっても、監査のための会計知識の習得が必要なことはいうまでもありません。それは、監査役の会計監査についての善管注意義務履行の前提でもあります。

2. 監査役に必要な会計の知識

監査役には、どんな会計の知識が必要なのでしょう。

監査役の会計監査は、計算関係書類の適正性を監査し、会計監査人の監査の相当性を判断することであり、自分で会計実務を担当して計算関係書類を作ることではありません。したがって、具体的な簿記の技法や会計処理の方法を学ぶ必要はありませんが、それらの基礎になっている考え方や基本的な仕組みを理解して、貸借対照表や損益計算書を読み取る知識を身につけることは最小限必要です。

Q843 会計知識の学習方法

会計監査に必要な会計の知識を習得するために、どんな勉強をしたらよいのでしょうか。

A まず、自社の決算書や経理規程を精読することから始めてください。そして、日本監査役協会の研修会や講習会、実務部会を効率的に利用してください。

監査役としての善管注意義務を尽くして会計監査を遂行するために、その手始めとして、経理部門の人に質問してその回答が理解できる程度の知識、あるいは会計監査人と自社の会計についての一般的な対話ができる程度の知識の習得に努めます。そのために、身近なところから始めていきましょう。この場合に、協会の「会計監査人非設置会社の監査役会計監査マニュアル」(月刊監査役No.704610)が、会計監査人設置会社の監査役にも役立つので、活用してください。

1. 自社の決算書の精読、経理規程の詳細な確認

まず、前年度の定時株主総会招集通知に添付されている事業報告、計算書類、連結計算書類、それらの監査報告書をじっくり精読することから始めてください。

次に、貸借対照表・損益計算書の各科目について、3期程度の推移表を自分で作って増減を確認してください。不明な箇所や疑問点は、前任の監査役や経理部門の人に説明を求めてください。この方法は、会計知識習得の最短コースであるだけでなく、初めての期末監査の最適の予習でもあり、会計監査業務の入口となります。

また、計算書類を使って、自社の経営分析をすることも会社の実態が分かって勉強になります。(→参考資料17)

自社の経理規程も重要・不可欠の学習書です。詳細に読んで頭に入れてください。

2. 一般図書による学習

会計に関する一般図書は入門書から専門書までいろいろ出版されていますので、種類の揃った大きな書店で、自分のレベルに合わせて選んでください。監査役を対象とした書物があれば好適です。(→Q71の④「新任監査役に薦める書籍」)

会社で購読している会計専門誌は、専門的な内容の記事が多いようですが、会計に関する最新の情報が掲載されていますので、目を通すように心がけてください。

3. 日本監査役協会の研修会・講習会の利用

協会では、新任監査役向けの入門講座の一環として、会計と会計監査を体系的に学習できる基礎講座を開催しています。これには、時間の許す限り参加することをお勧めします。

4. 日本監査役協会の実務部会に参加

協会の実務部会には、会計監査の研鑽と情報交換を目的にした「会計監査実務部会」があり、会計初心者からベテランまで一緒に勉強しています。その中に、会計初心者会計監査の基礎をレクチャーしている分科会もあります。

Q854 会計とは

会計監査の対象となる「会計」とは何ですか。

「簿記」とはどんな関係があるのですか。

A 会社の「会計」とは、取締役が行った財産管理の状況を利害関係者に報告するための手段です。「簿記」は、その報告の証拠となる記録です。

1. 「会計」の役割

会社の「会計」とは、株主から会社の経営(財産の管理)を委任された取締役が、株主をはじめとする利害関係者に、財産の管理の経過と結果(損益の状況と財産の状態)を報告するための手段です。「Q543 会計監査人のいない会社の会計監査」、「Q565 会計監査人設置会社の会計監査の枠組み」に示した図をご覧ください。この図の網掛けがけの部分が会計の範囲で、最終的に報告書として計算関係書類(Q5049)を作成します。

その計算関係書類の主体をなしているのが「貸借対照表」と「損益計算書」です。「貸借対照表」は一定時点における会社の財産の状態を表示した報告書であり、「損益計算書」は一定期間の財産の変動(損益の状況)を明らかにした報告書です。

それらの報告書が、法令や企業会計の慣行に基づいて適正に作成され、会社の財産・損益の状況を正しく表示しているかどうかを確認することが会計監査の役割です。

2. 「簿記」の役割

「簿記」は、報告としての「会計」の正確性とその記載内容の証拠を確保するために、財産管理の経過を詳細に記録し、整然と整理して、財産の状態(貸借対照表)と増減(損益計算書)を明らかにするための技法です。(→Q87、ミニ知識 44)

ミニ知識 44

英語の方がよく分かる！

- ・会計、簿記、監査という言葉を知って、その本質がイメージできますか。
- ・「**会計**」は accounting の訳語ですが、これは「説明する・報告する」という意味の動詞 account から派生しています。会計とは、報告することです。
- ・「**簿記**」は bookkeeping の訳語で、「**帳簿記入**」という言葉をも省略した造語です。簿記とは、帳簿に記録して保存することです。
- ・「**監査**」は auditing の訳語ですが、audit はラテン語の「audire(聴取)」から派生しています。

中世封建時代、荘園領主から監査のために派遣された監査人が、荘園役人から**聴聞**き取り調査を行って、最後に“下記の署名者が聴取した(audire)”と書き加え、内容を確認した証明としました。「audit(監査)」はこれに由来するといわれています。監査の基本は、監査対象からよく事情を聴き、確認することです。

Q865 監査役と簿記

会計監査をするためには、簿記のどのような知識が必要なのですか。

A 監査役には、簿記の細かい技法や知識は必要ありません。簿記の基本的な仕組みを理解して、計算書類の意味を読みとることができれば十分です。

計算書類や連結計算書類は、①会社法令の規定に従って、②企業会計の慣行(会計の考え方、簿記の技法)に基づいて作成されます(Q524)。したがって、計算関係書類を監査するためには、簿記・会計・会社法令の会計規定について、「Q876 簿記の基本的な仕組み」から「Q9089 会社法の会計規定と会社計算規則」までで説明する程度の最小限の知識が必要です。

「簿記」は、財産の変動の事由と事実と事由を記録・計算して、貸借対照表と損益計算書を作成するための記録の技術です。経理経験のない新任監査役の中には、簿記の専門書と格闘している方がいますが、監査役は計算関係書類を監査することが職務であって、簿記の技法を使って計算関係書類を作成するわけではありません。したがって、監査役には「簿記」の細かい技法や知識は必要ありません。貸借対照表や損益計算書がどのようなプロセスで記録され作成されるのかという基本的な仕組みを理解して、簿記の技術によって処理された数値や計算関係書類の意味を読みとることができれば十分です。

≡二知識 45

「財務及び会計に関する相当程度の知見」とは

- ・事業報告の中で、「監査役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ときは、その事実」を記載するように求められています。
- ・株主の立場からすると、自分に代わって決算書類を監査してくれる監査役に、財務や会計の知識があれば、より安心というわけです。
- ・公認会計士や税理士のように公的な資格があれば分かりやすいのですが、多くの方は、せいぜい経理関係の部署を何年か経験したという程度でしょう。何年経験すれば相当な知見を有するのは本人次第ですので、あくまでも自己申告の世界です。
- ・もちろん財務や会計の知識があるに越したことはありませんが、監査役の仕事は会計監査ばかりではありませんから、それぞれ得意分野を通じて機能を発揮すればよいのです。

Q876 簿記の基本的な仕組み

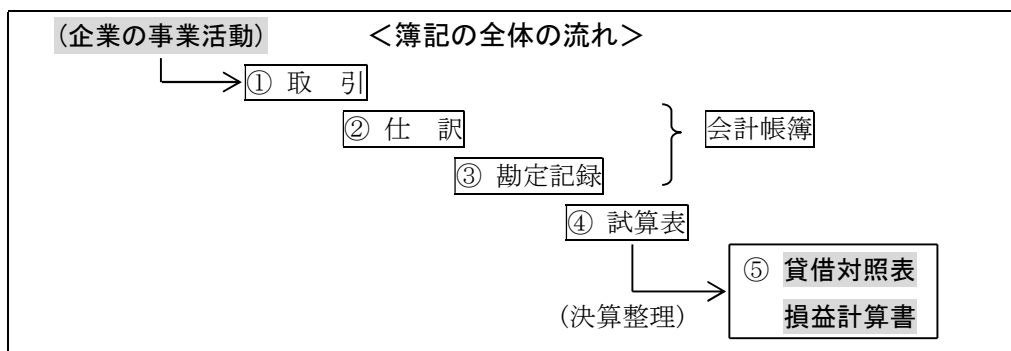
簿記の全体の流れと基本的な考え方を、簡潔に説明してください。

A 「簿記」とは、「会計」の手段として、財産の変動の原因と結果と原因を記録・計算し、「財産の在り高、増減の経緯」を明らかにする方法です。

簿記は、全ての財産の変動を「取引」として捉え、それを事由(原因)と事実(結果)と事由(原因)の二面から認識して、帳簿に記入し整理することによって、貸借対照表と損益計算書を作成するための記録の技術です。

簿記の全体の流れは、下図に示すように、

- ① まず、企業の全ての事業活動の一つひとつを、簿記の「取引」として捉え、それを「原因」と「結果」の二面から認識します(複式簿記といわれる由縁です)。
- ② 次に、その取引を「勘定科目」という簿記用語を用いて、「仕訳」(借方と貸方)という方法で原因と結果の両面から記録します。
- ③ さらに、各勘定科目を総勘定元帳の勘定口座に記録し、
- ④ 全ての勘定口座を借方・貸方に分けて集計した「試算表」を作ります。
- ⑤ 最後に、「決算整理」をして試算表を2つに分割し、「貸借対照表」と「損益計算書」を自動的に生み出します。



簿記全体の大きな流れはこれだけです。簿記は、決して難解なものではなく、明快かつ簡潔なシステムであるといえます。手始めに、上の図を頭に入れて、会社の仕訳伝票や総勘定元帳、補助元帳、試算表の現物を眺めながら簿記の流れを把握してください。

監査役は、簿記の細部の技法よりも、「取引」、「原因と結果の認識」、「仕訳のルール」などの簿記特有の考え方を理解することが大切です。

≡二知識 46

簿記の「取引」はちょっと違う

- ・簿記でいう「取引」は、日常使われている「取引」とは意味が若干異なります。通常用いられる「取引」は、当事者間の意思の一致によって成立しますが、「簿記の取引」は、当事者間の意思の有無にかかわらず、また、取引の相手が存在していない場合でも、結果として企業の財産が変動し、金額で把握できるものなら「取引」とします。
- ・「簿記の取引」とは、① 財産（資産、負債、資本）に変動を及ぼす経済事象であり、
② かつ、それが金額で把握できるもの、をいいます。
- ・たとえば、銀行との借入契約や商品の受注は、財産が変動していないので、簿記では「取引」とはいいません。しかし、原料から製品を生産する、不良在庫を廃棄処分にする、工場が火災で消失する場合などは、取引の相手はいませんが、財産が変動し金額で把握できるので、簿記では「取引」となります。

≡二知識 47

「仕訳」の基本ルール

- ・「仕訳」とは、取引の結果と原因を、左側（借方）と右側（貸方）に同じ金額で記録することをいいます。どちら側に記入するかについて、次のルールがあります。
- ・仕訳の基本ルールは、たったこれだけです。すぐに覚えられます。

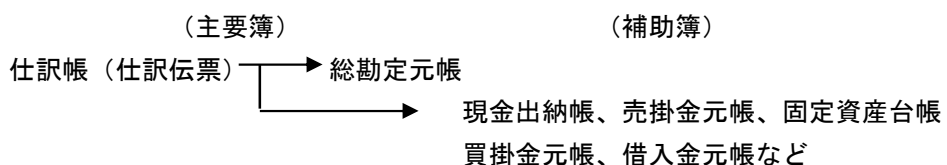
左側に記入する科目 (借方)	右側に記入する科目 (貸方)
資産の増加 (負債の減少) (資本の減少)	(資産の減少)
費用の発生	負債の増加 資本の増加 収益の発生

≡二知識 48

会社の帳簿組織

- ・企業活動の一つひとつを「取引」として捉えて、それを整然と記録するための主要な会計帳簿は次のように構成されています。

<主要な会計帳簿>



Q887 会計の基本的な考え方

税効果会計や減損会計などの会計基準の話を知ると理解するのに苦労しますが、会計の基礎にある考え方を説明してください。

A 会計の基本的な考え方は、一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行にあります。公正妥当な会計慣行の柱になっているのが、企業会計原則の考え方です。意欲のある方は、会計基準そのものにも挑戦してください。

1. 一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行

貸借対照表や損益計算書は、会社法の規定に従って作成されますが、その会社法の会計規定は一般に公正妥当と認められる会計慣行に準拠しています(会 431)。

公正妥当と認められる会計慣行とは、経済環境の変化に即応して発達し、理論化され、一般社会に会計慣行として定着している「会計の考え方や手法」をいいます。具体的には、企業会計審議会の「企業会計原則」を柱とした「会計基準」や、企業会計基準委員会の「企業会計基準」、日本公認会計士協会の「実務指針」などがこれに該当します。

2. 企業会計原則

「企業会計原則」は、昭和 24 年に企業会計審議会(現在は金融庁の所管)によって作成され、会計実務の中に慣習として発達した会計処理や表示方法の中から、一般に公正妥当と認められたところを要約して理論的に体系付けたものです。

それ自体は法的強制力を持つものではありませんが、会社法の定めによって、全ての企業が会計処理にあたって従わなければならない、会計実務の実践規範とされています。

この企業会計原則は、①会計の処理基準、②監査の判断基準、③会計法令の制定改廃の

理論基準となる重要な原則です。次に示す「一般原則」、「損益計算書原則」、「貸借対照表原則」の 3 つの原則から構成されています。

3. 企業会計原則の「一般原則」の考え方

会計全般にわたる包括的で基本的な 7 つの原則です。

- ① 真実性の原則 (会計は、真実の報告を提供すべし)
- ② 正規の簿記の原則 (正規の簿記の原則に従って、正確な会計帳簿を作成すべし)
- ③ 資本取引・損益取引区分の原則 (資本取引と損益取引を明瞭に区分すべし)
- ④ 明瞭性の原則 (利害関係者に必要な会計事実を明瞭に示し、判断を誤らせないこと)
- ⑤ 継続性の原則 (会計方針は、每期継続して適用し、みだりに変更しないこと)
- ⑥ 保守主義の原則 (健全を旨とし、未実現の利益は計上せず、含み損は計上すべし)
- ⑦ 単一性の原則 (提出目的の異なる財務諸表でも、単一の会計記録から作成すべし)

4. 企業会計原則の「損益計算書原則」の考え方

企業の費用と収益を、どの時点で記録するのかという原則です。

- ① 発生主義の原則 (費用・収益は、発生した期間に正しく割当てて計上すべし)
- ② 実現主義の原則 (収益の計上は、実現したものに限り、未実現収益は計上してはいけない) (※)
- ③ 費用収益対応の原則 (発生した費用は、実現した収益に対応させて把握すべし)
- ④ 総額主義の原則 (費用・収益は、総額で記載し、相殺表示してはいけない)

(※) 会社法上の大会社及び上場会社では、「収益認識に関する会計基準」(企業会計基準第 29 号。以下、「収益認識基準」) が企業会計原則に優先して強制適用されます。収益認識基準においては、売上は、会社が商品(製品)やサービスを顧客に提供するという履行義務を果たし、商品等の支配が顧客に移転したときに計上することとされており、具体的には、売上の計上までに下記の 5 つのステップを踏む必要があります。

ステップ 1 : 契約の識別

ステップ 2 : 履行義務の識別

ステップ 3 : 取引価格の算定

ステップ 4 : 取引価格の履行義務への配分

ステップ 5 : 履行義務の充足に応じて収益を認識

5. 企業会計原則の「貸借対照表原則」の考え方

資産をいくらの金額で評価するかという原則です。

- ① 取得原価主義の原則 (資産は、原則として、客観性のある取得原価で評価すべし)
- ② 費用配分の原則 (資産の取得原価は、各事業年度に配分して費用計上すべし)
- ③ 総額主義の原則 (資産・負債・資本は、総額で記載し、相殺してはいけない)

6. 主な会計基準

会計基準は、企業会計審議会が設定していましたが、平成 13 年に「財団法人財務会計基準機構」が設置されてからは、その中の「企業会計基準委員会」が会計基準を設定するようになりました。

また、平成 10 年頃から、会計基準の国際化の流れを受けて、退職給付会計・税効果会計・金融商品時価会計・減損会計などが矢継ぎ早にわが国の会計基準に取り入れられ、会計ビッグ・バンといわれましたが、平成 18 年頃からは、会計基準の国際的統合に対応するため、コンバージェンス(収れん)と称して、わが国の会計基準を「国際財務報告基準(IFRS)」に近づける動きが強まり、棚卸資産・工事契約・資産除去債務・包括利益表示に関する会計基準などが改正・制定され、この動きは今後も続くものと思われます。(→ミニ知識 31)

会計基準は初心者には難解な部分もありますが、実務で実際に使われている基準であり、会計監査に際して必要なことがありますので、分からないときは会計監査人や経理部門の人に説明を求めてください。

次に、上記の収益認識基準以外の主な会計基準を示します。

- ① リース取引に関する会計基準(~~企業会計審議会・平 5.6~~、企業会計基準第 13 号・平 19.3 改正)
- ② 研究開発費等に係る会計基準(~~企業会計審議会・平 10.3~~、企業会計基準第 23 号・平 20.12 改正)
- ③ 退職給付に係る会計基準(~~企業会計審議会・平 10.6~~、企業会計基準第 26 号・平 28.12 改正(令 4 平 28.102 修正)改正)
- ④ 税効果会計に係る会計基準(~~企業会計審議会・平 10.10~~ 企業会計基準 28 号・平 30.2 改正(令 3.8 修正))
- ⑤ 金融商品に関する会計基準(~~企業会計審議会・平 11.1~~、企業会計基準第 10 号・令 1.7 平 20.3 改正(令 4.10 修正))
- ⑥ 固定資産の減損に係る会計基準(~~企業会計審議会・平 14.8~~)
- ⑦ 役員賞与に関する会計基準(企業会計基準第 4 号・平 17.11)
- ⑧ 棚卸資産の評価に関する会計基準(企業会計基準第 9 号・令 1.7 平 20.9 改正(令 2.3 修正))
- ⑨ 関連当事者の開示に関する会計基準(企業会計基準第 11 号・平 18.10(平 28.12 修正))
- ⑩ 工事契約に関する会計基準(企業会計基準第 15 号・平 19.12)

⑪—資産除去債務に関する会計基準(企業会計基準第18号・平20.3(平24.5修正))

⑪⑫ 会計方針の開示、会計上の変更及び誤謬の訂正に関する会計基準(企業会計基準第24号・令2.3改正平21.12)

⑫ 会計上の見積りの開示に関する会計基準(企業会計基準第31号・令2.3)

Q898 会社法の会計規定の確認

なぜ、会社法に会計に関する規定があるのですか。

A 会社法で会計に関する規定を置いているのは、公正妥当と認められている実践規範としての会計に法的強制力を持たせるためです。その目的は、開示される会計情報の内容の均質化と様式の統一、株主と会社債権者の利害を調整するためです。

1. 会社の会計は会社法に従って行われる

会計や会計監査に関する会社法の規定は、会社法と会社計算規則の2つの法令によって構成されています。

計算関係書類(Q5049)は、法的強制力のある会社法の会計規定・会社計算規則の規定に準拠して作成されます。したがって、監査役が計算関係書類を監査して、様式や記載内容の適正性を判断するためには、あらかじめ会社法令の条文に目を通しておくことが不可欠です。普段から会社法令のどこに、どんな規定があるのかを、「監査役小六法」等をひも解きながら探索してください。(→参考資料18)

会社法は、企業人であれば、特別の法律知識がなくても理解できますので、敬遠せずにこまめに条文に接する習慣をつけてください。ただし、[会社法](#) 445 条からの資本金の額等や[同](#) 461 条の剰余金の配当の規定などのように、会計の知識があっても難解な条文がありますが、分からなくても焦らずに勉強してください。

2. 会社法が会計を規制する目的

会社法の中に会計に関する規定を置いているのは、実践規範としての会計に法的強制力を持たせるためですが、その目的は次の2つです。

① 開示する会計情報の内容の均質化、様式の統一

会社は、株主・債権者などの利害関係者に、会計情報を開示しなければなりません。開示する情報は、それを利用する人にとって分かりやすく、また比較可能なものであることが必要です。そのため、各会社が開示する会計情報の内容が均質であるように、かつ、記載する様式が統一されたものになるように、会社法によって規制しています。

② 剰余金分配の規制

株主は会社財産の分配を受ける権利を持っていますが、会社財産は会社債権者にとって唯一の担保ですので、特に剰余金の分配について株主と会社債権者の利害を調整する必要があります。そのため、会社法は、株主に対する剰余金の配当や自己株式の有償取得について、「分配可能額」という一定の財源規制を設けて、それを超えた配当等を禁じています(会 461)。(→ミニ知識 42)

Q9089 会社法の会計規定と会社計算規則

会社法や会社計算規則の中に、どのような会計に関する規定があるのですか。

A 会社法の会計規定は、「第2編 株式会社」の「第5章 計算等」にあります。条文は第431条から第465条までの35条に過ぎません。会社法には会計に関する基本的な規定だけを定め、具体的な規定は会社計算規則に委ねています。

会社法が、具体的な規定のほとんどを法務省令である会社計算規則に委ねているのは、経済環境の変化に即応して会計規定の変更を柔軟に行うためです。

会社法が規定している会計の基本的な事項は次のとおりです。

- ① **会計の原則**（会 431、計規 3）
会社の会計は、一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行に従うものとする規定し、会社法会計の原則を明らかにしています。
- ② **会計帳簿**（会 432～434、計規 4～56）
会計の基礎は適時・適切な会計帳簿の作成にあるとし、会計帳簿に記載すべき資産・負債・純資産について規定しています。
- ③ **計算関係書類**（会 435～444、計規 57～148）
会計情報として開示する計算関係書類の作成、監査、株主への提供、公告、保存、備置閲覧などについて規定しています。
- ④ **資本金等の額、減少、増加など**（会 445～452、計規 149～153）
株主資本を構成する資本金・準備金・剰余金の額及びその増減について規定しています。
- ⑤ **剰余金の配当など**（会 453～465、計規 154～161）
株主に対する剰余金の配当について、分配可能額の計算・配当に関する決定事項・決定機関・配当に関する責任について規定しています。（→要領9章3項）

「参考資料18 会社法の会計規定と会社計算規則の対応表」に会社法の会計規定と会社計算規則の関連を示しました。会社法の条文には法務省令に委任した規定がたくさんありますが、この表は会社計算規則などの条文を探すときに便利です。

≡二知識 49

監査役は強い？③ 調査権と拒否権

- ・会社法 381 条2項 監査役は、いつでも、取締役及び…使用人に対して事業の報告を求め、又は監査役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。
- ・同条3項 監査役は、その職務を行うため必要があるときは、監査役設置会社の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4項 前項の子会社は、正当な理由があるときは、同項の報告又は調査を拒むことができる。

以上のとおり、子会社は、監査役の調査が権限の濫用であるなど正当な理由があるときは、調査を拒むことができます。

一方、自分の会社の業務と財産については、監査役は調査権を保証され、その調査を妨げたときは罰則の対象となります(会 976 五)。

しかし、自社における調査の場合にも、権限の濫用とならないよう配慮が必要です。

≡二知識 50

過料と科料と罰金

- ・「過料」(かりょう)は、行政罰で、刑罰ではないので、前科はつきません。
科料と区別するために、「あやまちりょう」と読むことがあります。
たとえば、会社法 976～979 条は過料で、登記や公告を怠ったり、事業報告・計算書類・監査報告に虚偽の記載をしたとき、などに適用されます。
- ・「科料」(かりょう)は、刑罰の中の財産刑の 1＝つで、1,000 円以上 1 万円未満です。
軽犯罪などに適用されます。
過料と区別するために、「とがりょう」と読むことがあります。
- ・「罰金」は、刑罰の中の財産刑の 1＝つで、1 万円以上です。たとえば、有価証券報告書等に重要な虚偽の記載等をしたときなどに、適用されます。

参考資料

【参考資料 1】会社の主な機関設計

「Q1 監査役とは」の参考資料です。

	公開会社（※2）	非公開会社
大会社※1	取締役会＋監査役会＋会計監査人 取締役会＋指名委員会等＋会計監査人 取締役会＋監査等委員会＋会計監査人	取締役会＋監査役会＋会計監査人 取締役会＋監査役＋会計監査人 取締役＋監査役＋会計監査人 取締役会＋指名委員会等＋会計監査人 取締役会＋監査等委員会＋会計監査人
大会社以外	取締役会＋監査役会＋会計監査人 取締役会＋監査役＋会計監査人 取締役会＋監査役会 取締役会＋監査役 取締役会＋指名委員会等＋会計監査人 取締役会＋監査等委員会＋会計監査人	取締役会＋監査役会＋会計監査人 取締役会＋監査役＋会計監査人 取締役会＋監査役会 取締役会＋監査役 取締役会＋会計参与（※3） 取締役＋監査役＋会計監査人 取締役＋監査役 取締役 取締役会＋指名委員会等＋会計監査人 取締役会＋監査等委員会＋会計監査人

※1 大会社とは、「最終事業年度に係る貸借対照表に資本金として計上した額が5億円以上である」又は、「最終事業年度に係る貸借対照表の負債の部に計上した額の合計額が200億円以上である」会社をいう(会2六)。

※2 公開会社とは、「その発行する全部又は一部の株式の内容として譲渡による当該株式の取得について株式会社の承認を要する旨の定款の定めを設けていない株式会社」をいう(会2五)。公開会社の中には上場会社でない会社もあるので注意。

※3 会計参与の設置は、任意。ただし、取締役会設置会社は、監査役を置かなければならないのが原則であるところ、大会社以外で、かつ非公開会社の場合には、会計参与を設置すれば、監査役を置かないことができる(会327②但書、③、328②)。

【参考資料2】日本監査役協会の委員会報告書等

「Q6 日本監査役協会とは」、「Q69 実務知識の習得方法」の参考資料です(なお、これらの資料は 2023 平成 29 年 4 月 128 日時点の資料を取りまとめたもので、今後改定や新たな資料が公表されることもありますので、ご留意願います。)

下記タイトルの報告書は「月刊監査役」や協会ホームページ(<http://www.kansa.or.jp/>)内の電子図書館に掲載しています。電子図書館内には下記報告書以外にも多くの報告書があります。是非ご利用ください。

● 監査役監査基準・ひな型・指針など ※法改正等に応じて改定

タイトル	委員会等	年月日	月刊監査役
「監査役監査基準」	監査法規委員会	<u>2022.8.1</u> 平 27.7.23	No.730 臨増 追補No.644 別冊
「内部統制システムに係る監査の実施基準」	監査法規委員会	<u>2021.12.16</u> 平 27.7.23	No.730 臨増 644 別冊
「監査報告のひな型について」	監査法規委員会	<u>2015</u> 平 27.9.29	No.646 別冊
「財務報告に係る内部統制報告制度の下での監査報告書記載上の取扱いについて」	監査法規委員会	<u>2015</u> 平 27.11.10	No.647 別冊
「監査役会規則(ひな型)」	監査法規委員会	<u>2021.7.13</u> 平 27.4.9	No.724 別冊 640
「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」	会計委員会	2017.10.13	-
「会計監査人との連携に関する実務指針」	会計委員会	<u>2021.7.30</u> 平 26.4.10	No.725 別冊 627
「監査役等と監査人との連携に関する共同研究報告」	日本監査役協会、 日本公認会計士協会	<u>2021.4.14</u> 平 25.11.7	No.722 No. 620
「監査役監査実施要領」	監査法規委員会	<u>2016</u> 平 28.5.20	No.655 臨増

● 上記以外の委員会報告書

タイトル	委員会等	年月日	月刊監査役
------	------	-----	-------

「 <u>日本公認会計士協会「倫理規則」の改正を踏まえた監査役等の実務に関するQ&A集</u> 」	会計委員会	<u>2023.1.18</u>	<u>No.745</u>
「 <u>改訂コーポレートガバナンス・コードにおける監査役等関連項目への対応と今後の課題</u> 」	<u>ケース・スタディ委員会</u>	<u>2022.12.23</u>	<u>No.744 別冊</u>
「 <u>企業のサステナビリティへの取組みおよび監査等委員会の関与の在り方（現状分析編）</u> 」	<u>監査等委員会実務委員会</u>	<u>2022.12.23</u>	<u>No.744 別冊</u>
「 <u>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 一公益通報対応業務従事者制度との関係を中心に一</u> 」	<u>監査法規委員会</u>	<u>2022.4.25</u>	二
「 <u>企業におけるコロナ禍の影響および監査役等の監査活動の変化について</u> 」	<u>ケース・スタディ委員会</u>	<u>2021.12.20</u>	<u>No.731 別冊</u>
「 <u>監査上の主要な検討事項(KAM)の強制適用初年度における検討プロセスに対する監査役等の関与について</u> 」	<u>会計委員会</u>	<u>2021.12.20</u>	<u>No.731 別冊</u>
「 <u>改正会社法及び改正法務省令に対する監査役等の実務対応</u> 」	<u>監査法規委員会</u>	<u>2021.2.26</u>	<u>No.720</u>
「 <u>監査役等と内部監査部門との連携について</u> 」	<u>監査法規委員会</u>	<u>2017 平</u> 20 .1.13	No.663 別冊
「『 <u>コーポレートガバナンス・コード(第4章)</u> 』の開示傾向と監査役としての視点―適用初年度における開示分析―」	<u>ケース・スタディ委員会</u>	<u>平 28.11.24</u>	<u>No.662 別冊</u>
「 <u>会計不正防止における監査役等監査の提言―三様監査における連携の在り方を中心に―</u> 」	<u>会計委員会</u>	<u>2016 平</u> 28 .11.24	No.662 別冊
「 <u>改正会社法及び改正法務省令に対する監査役等の実務対応</u> 」	<u>監査法規委員会</u>	<u>平 27.3.5</u>	<u>No.639</u>
「 <u>会計監査人の選解任等に関する議案の内容の決定権行使に関する監査役への対応指針</u> 」	<u>会計委員会</u>	<u>2015 平</u> 27 .3.5	No.639
「 <u>会計基準の国際化に伴う企業への影響と監査役の実務対応</u> 」(その1、その2、その3)	<u>会計委員会</u>	<u>平 20.4.3</u> <u>平 20.9.29</u> <u>平 23.9.29</u>	<u>No.541 別冊</u> <u>No.548 別冊</u> <u>No.591 別冊</u>
「 <u>一時会計監査人を選任した場合における監査報告書記載上の取扱いについて</u> 」	<u>監査法規委員会</u> <u>会計委員会</u>	<u>平 18.9.4</u>	<u>No.518</u>

● 研究会等報告書

タイトル	委員会等	年月日	月刊監査役
「 <u>監査役(会)の視点から見たコーポレートガバナンス改革</u> 」 <u>「選任等・報酬等に対する監査等委員会の意見陳述権行使の実務と論点—中間報告としての実態整理—</u> 」	関西支部監査実務研究会 監査等委員会実務研究会	2019.8.7 平 28.11.24	二 No.662 別冊
「 <u>社外取締役への期待—監査役から見た課題と展望—</u> 」	同志社大学監査制度研究会・関西支部監査実務研究会	平 27.7.31	No.646 No.647
「 <u>監査実務チェックリスト研究会 報告書 2019『【監査役監査チェックリスト①～③【非上場会社編】】</u> 」 「 <u>監査実務チェックリスト研究会 報告書 2018『監査役監査チェックリスト④【上場会社編】】</u> 」 <u>「株主代表訴訟への対応指針—監査役実務の視点から—</u> 」	中部支部監査実務チェックリスト研究会株主代表訴訟制度問題研究会	2019.5.16 2019.1.11 平 27.3.5	No.696No.639 別冊 No.691
「 <u>監査実務チェックリスト研究会 報告書 2014【監査役監査チェックリスト①～③】</u> 」	中部支部監査実務チェックリスト研究会	平 26.9.25	No.633
「 <u>英文で作成した監査役制度説明資料 (“Explanatory Memorandum on the Audit & Supervisory Board Members”)</u> 」 <u>「監査役制度問題研究会 中間報告書—非業務執行役員の意義と役割について—</u> 」	協会事務局(広報政策推進会議)監査役制度問題研究会	2013.7.11 2016.8.3 (簡易版)平 26.2.27	No.616No.622 No.624 No.625
「 <u>英文で作成した監査役制度説明資料 (“Explanatory Memorandum on the Audit & Supervisory Board Members”)</u> 」	協会事務局(広報政策推進会議)	平 25.7.11 平 28.8.3(簡易版)	No.616
「 <u>監査役</u> の海外監査について」	海外監査研究会	平 24.7.12	No.603
「 <u>監査役に期待されるITガバナンスの実践</u> 」	ITガバナンス研究会	平 23.8.25	No.590 別冊

● 中小規模会社向け

タイトル	委員会等	年月日	月刊監査役
「中小規模会社の「監査役監査基準」の手引書」	「自社の基準を見直す時に役立つ監査役監査基準のハンドブック」検討ワーキング・グループ	2017.9.28 平 25.9.26	No.677 臨増 No.621 臨増

「会計監査人非設置会社の監査役の会計監査マニュアル」	「会計監査人非設置会社の監査役に必要な会計監査マニュアル」検討ワーキング・グループ	2019.11.14 平 25.1.11	No.704 臨増 No.610 臨増
----------------------------	---	------------------------------------	------------------------

● 有識者懇談会

タイトル	委員会等	年月日	月刊監査役
「有識者懇談会の答申に対する最終報告書」	監査法規委員会、 会計委員会	平 22.4.8	No.570 別冊
「上場会社に関するコーポレート・ガバナンス上の諸課題について」	有識者懇談会	平 21.3.26	No.555 特別

● 調査結果

タイトル	委員会等	年月日	月刊監査役
「第 23 回 定時株主総会後の監査役等の体制に関する年次調査役員等の構成の変化などに関するアンケート集計結果 ―第 16 回インターネット・アンケート―」	協会事務局	2023.2.17 平 27.12.15	No.745 648 別冊
「第 3 回 財務報告に係る内部統制報告制度に関するインターネット・アンケート」調査結果[最終]	財務報告内部統制委員会	平 22.1.7	—
「2007 年における監査役及び監査委員会制度の運用実態調査」結果報告書	協会事務局	平 19.10.30	No.534 臨増

【参考資料3】開示・提出書類等一覧表<上場会社の場合>

「Q9 就任後早期に実施すべき事項」、「Q30 重要な決裁書類等の閲覧」、「Q40 情報保存管理体制及び企業情報開示体制の監査」の参考資料です。

備置・閲覧に供すべき主な書類等(注)	会社法関係 (備置書類)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計算書類・附属明細書、事業報告・附属明細書、監査報告 ・ 定款、株式取扱規則、株主名簿、新株予約権原簿、社債原簿 ・ 代理権証明書面、議決権行使書面、株主総会議事録、株主総会書面決議同意書面、役員退職慰労金支給基準 ・ 取締役会・監査役会議事録、会計帳簿・資料、社債権者集会議事録、吸収合併・吸収分割・株式交換契約書、その他
	金商法関係 (公衆縦覧書類)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 有価証券報告書・添付書類、確認書 ・ 内部統制報告書・添付書類 ・ 四半期報告書、確認書(半期報告書、確認書) ・ 臨時報告書 ・ 自己株券買付状況報告書、親会社等状況報告書 ・ 上記の各書類の訂正報告書／訂正確認書 ・ 有価証券届出書・添付書類、訂正届出書 ・ 発行登録書・添付書類、発行登録追補書類・添付書類、訂正発行登録書
会社法関係 (その他)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 招集通知・添付書類・参考書類 ・ 本店の所在地における登記(定款記載事項、役員の氏名他) 支店の所在地における登記(商号、本店・支店の所在場所) ・ 公告(基準日、株券取扱、責任免除、計算書類他) 	
税法関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 納税申告書 	
その他の法令等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 労基署(就業規則、36 協定届他) ・ 消防署(防火管理者、消防計画、危険物関係他) ・ 保健所関係(飲食店営業他) ・ その他関係法令に基づく許可、届出等 	
証券取引所 有価証券上場規程	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算短信、四半期決算短信、適時開示情報 ・ 取引所規則の遵守に関する確認書、コーポレート・ガバナンス報告書、独立役員届出書 	
自主的な開示	<ul style="list-style-type: none"> ・ HP、アニュアルレポート、環境・CSR 報告書、会社案内 ・ プレスリリース、社告、広告他 	

(注)「備置・閲覧に供すべき主な書類等」の詳細については、参考資料4をご覧ください。

【参考資料4】備置・閲覧に供すべき主な書類等一覧表<上場会社の場合>

「Q9 就任後早期に実施すべき事項」、「Q18 株主総会と監査役の対応(事前)」、「Q19 株主総会への対応(当日・終了後)」、「Q30 重要な決裁書類等の閲覧」他の参考資料です。

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 損益計算書 株主資本等変動計算書 個別注記表	定時総会の日から2週間前 本店 5年間 支店(写し) 3年間 (会 442①②)	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 会 442③④)(注2)
事業報告・附属明細書		ただし、計算書類及びその附属明細書は、作成した時から10年間会社で保存(会 435④)	
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		
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 (会 432②)	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・交付 会 433①③)(注3)
株主総会議事録その他の備置書類	定 款	本店・支店(会 31①)	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 会 31②③) (注2)
	株式取扱規則	本店・支店、株主名簿管理人の営業所 (会 31①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 会 31②③の準用)
	株主名簿(含 実質株主名簿) 新株予約権原簿及び社債原簿 端株原簿及び株券喪失登録簿	本店 株主名簿管理人の営業所 (会 125①、会 252①) 社債原簿管理人の営業所 (会 684①、施規 167) (会 231)	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 会 125②④)、社債権者(会 684②④)、端株主(端株原簿のみ 整備法 86)、新株予約権者(新株予約権原簿のみ 会 252②④)、何人も可(株券喪失登録簿の閲覧・謄写 会 231②) (注4)
	代理権を証明する書面	株主総会の日から 本店 3箇月(会 310⑥)	議決権のある株主(営業時間内の閲覧・謄写 会 310⑦)
	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)	株主総会の日から 本店 3箇月(会 311③)	議決権のある株主(営業時間内の閲覧・謄写 会 311④)
	株主総会議事録(含 書面決議・書面報告総会)	定時総会の日から 本店 10年間 支店(写し) 5年間 (会 318②③、施規 72)	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 会 318④⑤)

	株主総会書面決議同意書面	みなし決議の日から本店 10 年間 (会 319②)	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 会 319③④)
	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 (会 371①)	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 (会 371②③④⑤)
	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(会 394①)	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 (会 394②③)
	社債権者集会議事録	社債権者集会の日から本店 10 年間(会 731②)	社債管理者・社債権者 閲覧・謄写(会 731③)
	役員退職慰労金支給基準	本店(施規 82②、施規 83②、施規 84②) (注 5)	議決権のある株主 閲覧(施規 82②、施規 83②、施規 84②)
有価証券報告書等	有価証券届出書、有価証券報告書、半期報告書、臨時報告書、ほか	本店・主要支店・事務所 財務局、証券取引所 日本証券業協会 5 年間ほか(金 25①②③)	公衆縦覧(金 25①②③)
	有価証券報告書等の記載内容に関する確認書	5 年間(金 25①五)	公衆縦覧(金 25①五)
	内部統制報告書	5 年間(金 25①六)	公衆縦覧(金 25①六)
	四半期報告書	3 年間(金 25①七)	公衆縦覧(金 25①七)
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 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 箇月まで ほか (会 782①、会 791②、会 794①、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	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 会 782③、会 791③、会 794③、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、閲覧・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。(東証の有価証券上場規程施行規則 418 条(18)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。

【参考資料5】 監査役会監査報告のひな型とその根拠法令

「Q16 監査報告の作成」の参考資料です。

監査報告のひな型（平成27年9月29日改正）

株主に対して提供される監査役会監査報告書（「取締役会＋監査役会＋会計監査人」の場合）

監査報告のひな型	根拠法規
監査報告書	会 381①
当監査役会は、	会 390②一
平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの第〇〇期事業年度の	計規 59②
取締役の職務の執行に関して、	会 381①
各監査役が作成した監査報告書に基づき、	施規 129① 計規 127
審議の上、	施規 130③ 計規 128③
本監査報告書を作成し、以下のとおり報告いたします。	施規 130① 計規 128①
1. 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) 監査役会は、監査の方針、職務の分担等を定め、	会 390②三
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 390④ 施規 105④
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 381②
(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、	会 390②三
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
① 取締役会その他重要な会議に出席し、	会 383①、381②
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。	会 381②
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 105②二、④
必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。	会 381③
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 362④六 施規 100①③
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	施規 118 三 118 五

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、	計規 127 四、 128②二 会 396⑤
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 397
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
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。	会 436②二 436②一 444④
2.監査の結果	
(1)事業報告等の監査結果	会 436②二
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 130②二
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 130②二
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 130②二
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 129①六 130②二
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 129①六 130②二
(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果	会 436②一
会計監査人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
(3) 連結計算書類の監査結果	会 444④
会計監査人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
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
4.後発事象(重要な後発事象がある場合)	計規 127 三 128②二
平成〇年〇月〇日	施規 130②三 計規 128②三

〇〇〇〇株式会社 監査役会		
常勤監査役	〇〇〇〇 印	会 390③ 会 2 十六 (注)法定ではない が、自署・押印 が望ましい。
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	
監査役	〇〇〇〇 印 (自署)	

【参考資料6】会社経営に関連の深い主な法律・規則等

「Q3433 法令・定款違反及び法令等遵守体制の監査」、「Q7473 その他の法令等」の参考資料です。

公法

- * 個人情報保護法、マイナンバー法
- * 政治資金規正法、公職にある者等のあつせん行為による利得等の処罰に関する法律
- * 国家公務員法、地方公務員法、国家公務員倫理法、国家公務員倫理規程他
- * 所得税法、法人税法、消費税法、印紙税法、地方税法他
- * 暴力団対策法、消防法他
- * 環境基本法、循環型社会形成推進基本法、資源有効利用促進法、廃棄物処理法、各種リサイクル法(食品・建築資材・家電・容器包装・自動車)、道路交通法、大気汚染防止法、騒音規制法、水質汚濁防止法、振動規制法、悪臭防止法、土壤汚染対策法、公害紛争処理法他

民事法

- * 民法、民事訴訟法、不動産登記法、製造物責任法、消費者契約法他
- * 会社法、同施行規則、会社計算規則、電子公告規則、会社法関係整備法他
- * 商法、同施行規則、商業登記法、手形法、小切手法、社債株式等振替法他

刑事法

- * 刑法、刑事訴訟法

社会法

- * 労働基準法、労働組合法、労働関係調整法、労働契約法、労働安全衛生法、男女雇用機会均等法、労働者派遣法、パートタイム労働法、公益通報者保護法、労働施策総合推進法他
- * 雇用保険法、障害者基本法、高齢者雇用安定法、企業年金法、健康保険法他
- * 食品衛生法、毒物・劇物取締法、化学物質審査規制法、火薬類取締法、薬機法、健康増進法他

産業法

- * 独禁法、景表法、不正競争防止法、下請代金支払遅延等防止法他
- * 金融商品取引法、同施行令、開示府令、監査証明府令、内部統制府令、財務諸表規則等、他
- * 外為法、輸出貿易管理令他
- * 大規模小売店舗立地法、割賦販売法、特定商取引に関する法律他
- * 特許法、商標法、著作権法他
- * その他

【参考資料7】種々のリスク管理方法

「Q3938 損失危険(リスク)管理体制の監査」の参考資料です。

BCP (Business Continuity Plan)	<ul style="list-style-type: none">・自然災害やテロなどによって事業活動が中断した場合に、できるだけ短時間で重要な機能を再開できるよう備える包括的な計画。(事業継続計画)
ERM (Enterprise Risk Management)	<ul style="list-style-type: none">・全社的なリスクの管理ができるよう設計された一つのプロセス。(全社的リスクマネジメント)
危機管理 マニュアル	<ul style="list-style-type: none">・災害その他の危機が発生した場合を想定し、あらかじめ緊急時の対応策(組織・体制・連絡網等)を策定しておくもので、多くの企業で実施。・災害対策マニュアルなど。
コンプライアンス・ プログラム	<ul style="list-style-type: none">・法令違反リスクの予防／極小化のためのマネジメントプログラム。
環境管理	<ul style="list-style-type: none">・事業活動を行う際に、環境への影響を考慮し、環境リスク回避のために実施する管理／マネジメント。・ISO14001 など。
品質管理	<ul style="list-style-type: none">・企業の製品やサービスの品質の向上と品質リスクの回避／極小化を目的とした管理／マネジメント。・QC、TQC、ISO9001 など。
ポートフォリオ・ マネジメント	<ul style="list-style-type: none">・資産の最適な保有・運用のためのマネジメント。・リスク管理が数式等を用いて明確に定義されている珍しい分野。
ISMS (Information Security Management System)	<ul style="list-style-type: none">・企業などの組織が情報を適切に管理し、機密を守るための、情報保全の包括的な枠組み。 (情報セキュリティマネジメントシステム)
与信管理	<ul style="list-style-type: none">・売掛金・受取手形等の売上債権や融資・保証等に伴う信用リスクの管理。・信用リスクの評価、与信限度の設定等。
事業投資管理	<ul style="list-style-type: none">・子会社・関連会社への投資など事業投資リスクの管理。・事業投資リスクとリターンの評価、撤退基準の設定等。

【参考資料 8】東京証券取引所の規則に基づく開示の概要

「Q4140 情報保存管理体制…」、「Q6564 決算短信の監査」の参考資料です。

I 開示対象となる主な会社情報

1. 適時開示の規則の概要等

東京証券取引所（以下「東証」）では、公正な価格形成と投資者保護を図るため、上場会社に対して重要な会社情報が生じた場合には、直ちにその会社情報を東証に報告するとともに、投資者に対して適時適切に開示するよう有価証券上場規程（以下、「東証上場規程」という）402条において規定しています。また、当然のことながら、既に開示された重要な会社情報の変更、中止等についても、重要な会社情報となり、開示が必要です（東証上場規程 402 一、416）。他の取引所でも同様の規定を設けています。

なお、開示の要否、開示内容等については、東証上場規程、あるいは「会社情報適時開示ガイドブック」（東京証券取引所）等により、確認することが必要です。

2. 適時開示の項目

適時開示が必要とされる会社情報は、有価証券の投資判断に重要な影響を与える会社の業務、運営又は業績等に関する情報です。大別すると、以下の2つに区分されます。

(1) 上場会社に関する情報

① 決定事実に関する情報（東証上場規程 402 一）

- ・募集株式又は募集新株予約権の募集、株式又は新株予約権の売出し、資本金の額の減少、自己株式の取得
- ・資本準備金又は利益準備金の減少、株式の分割又は併合、剰余金の配当
- ・株式交換、株式移転、株式交付、合併、会社分割
- ・事業の全部又は一部の譲渡又は譲受、解散、新製品又は新技術の企業化
- ・業務上の提携又は業務上の提携の解消、固定資産の譲渡又は取得
- ・新たな事業の開始
- ・開示すべき重要な不備がある旨等を記載する内部統制報告書の提出、その他

② 発生事実に関する情報（東証上場規程 402 二）

- ・災害に起因する損害又は業務遂行上の過程で生じた損害、主要株主の異動
- ・訴訟の提起又は判決等、行政庁による法令に基づく処分、親会社の異動
- ・手形等の不渡り等、債権の取立不能又は取立遅延、その他

③ 決算に関する情報（東証上場規程 405）

- ・業績予想の修正等（単体・連結）…売上高・営業利益・経常利益・純利益・配当（単体）

④ その他の情報

- ・支配株主等に関する事項（東証上場規程 411）

支配株主等に関する事項、親会社等の決算内容（上場会社が親会社等を有する場合のみ。ただし、その親会社等が上場会社である場合などを除く）

- ・その他（東証上場規程 408～410）

(2) 上場会社の子会社等に関する情報

① 子会社等の決定事実に関する情報（東証上場規程 403 一）

- ・株式交換、株式移転、株式交付、合併、会社分割、事業の全部又は一部の譲渡又は譲受
- ・解散、新製品又は新技術の企業化
- ・業務上の提携又は業務上の提携の解消、固定資産の譲渡又は取得、その他
- ② 子会社等の発生事実に関する情報(東証上場規程 403 二)
 - ・災害に起因する損害又は業務遂行上の過程で生じた損害、訴訟の提起又は判決等
 - ・行政庁による法令に基づく処分、手形等の不渡り等、債権の取立不能又は取立遅延、その他
- ③ 子会社の決算に関する情報 (東証上場規程 405③)
 - ・子会社の業績予想の修正等……売上高・経常利益・純利益

II 上場後の主な提出書類 (→Q19、376、410、654)

1. 「決算短信」・「四半期決算短信」(東証上場規程 404)

事業年度や四半期の決算内容が定まった場合に、直ちに開示することを求めています。

~~2. 「取引所規則の遵守に関する確認書」(東証上場規程 402 — aa、同施行規則 417 条(14)の 2)~~

~~—代表者の異動時に限り、異動後直ちに提出することを求めています。~~

2.3. 「コーポレート・ガバナンスに関する報告書」(東証上場規程 419)

ディスクロージャーに対する不信感を醸成するような不祥事の続発や、法制面における会社の定款自治の範囲の拡大などを背景として、上場会社には、従来にも増して、株主・投資者を重視し、社会的責任に配慮した行動が求められています。そうした情勢のなか、上場会社の経営の質的向上に対する投資者をはじめとする市場参加者の期待はますます高まっているといえます。このようなマーケットの要請に対応して、東証では、上場会社のコーポレート・ガバナンスの状況を投資者により明確に伝える手段として、報告書の提出を求め、公衆縦覧に供しています。

記載項目は、①コーポレート・ガバナンスに関する基本的な考え方及び資本構成、企業属性その他の基本情報、②「コーポレートガバナンス・コード」に関する事項、③経営上の意思決定、執行及び監督に係る経営管理組織その他のコーポレート・ガバナンス体制の状況(監査役関連としては、監査役の数、監査役と会計監査人・内部監査部門との連携状況)、④株主その他の利害関係者に関する施策の実施状況、⑤内部統制システムに関する基本的な考え方及びその整備状況(反社会的勢力排除に向けた基本的な考え方・反社会的勢力排除に向けた整備状況)、⑥独立役員確保の状況、その他、となっています。

内容に変更が生じた場合には、遅滞なく変更後の報告書を提出することが必要です。

3.4. 「独立役員届出書」(東証上場規程 436 条の 2、同施行規則 436 条の 2)

一般株主保護のため、独立役員(一般株主と利益相反が生じるおそれのない社外取締役又は社外監査役)を 1 名以上確保し、独立役員届出書を提出することを求めています。

(ミニ知識 12)

独立役員の異動その他内容の変更が生じる場合には、原則としてその2週間前までに変更内容を反映した独立役員届出書を提出することが必要です。

【参考資料9】会計監査人のいない会社の監査役の会計監査の例示

「Q543 会計監査人のいない会社の会計監査」の参考資料です。

監査役は、自ら監査するとともに、経理部門に積極的に質問し報告を求めます。

1. 期初の会計監査の例示

- ① 当期に、重要な会計方針(会計処理の原則・手続、表示方法)の変更はないか。

2. 期中の会計監査の例示

- ① 月次決算資料等のチェック・分析、帳簿・証憑書類のチェックをしているか。
② 工場・支店・子会社で業務監査をする際に、会計的な視点でのチェックをしているか。
③ 会計に関する内部統制が有効に運用されているかを監視しているか。

3. 期末の計算書類等の全般的な監査の例示

- ① 計算書類等を受け取る前後に、決算処理方針や重点事項の説明を受けたか。
② 計算書類等の様式・表示が、法令の要件を満たしているか(計規72~117)。
③ 貸借対照表・損益計算書の各科目の金額は、総勘定元帳の記載と合致しているか。
④ 貸借対照表・損益計算書の各科目の金額について、大きな増減金額の内容を確認して、業務実態を把握している監査役の目でその増減原因を判断したか。

4. 貸借対照表の内容の監査の例示

- ① 財産の実在性の監査 (貸借対照表に表示されている資産が実在しているか)
現金残高、金融機関の残高証明、受取手形・有価証券、売掛金等の債権の残高確認書、棚卸資産の棚卸表、固定資産台帳等により、資産の実在性を確認したか。
② 評価の妥当性の監査 (資産、引当金の評価の方法は妥当か)
売掛金等の債権の回収可能性、貸倒引当金計上の分類・算定、棚卸資産の品質不良・陳腐化・過剰在庫、有形固定資産の遊休・減損・廃棄等の会計処理を確認したか。
③ 負債の確認 (負債が網羅して表示されているか、簿外負債はないか)
未計上の負債、引当金の計上不足はないか。

5. 損益計算書の内容の監査の例示

- (収益は実現主義に基づいて計上され、当期に帰属すべきものか、費用は発生主義に基づいて計上され、当期収益に対応しているか)
① 月次損益計算書の累計と期末損益計算書の金額に大きな乖離はないか。
② 期末近くに計上された売上高は、当期に帰属すべきものであることを確認したか。
③ 期末費用に大きな計上漏れ、経費の先送りはないか。

6. 株主資本等変動計算書、個別注記表の内容の監査の例示

- ① 株主資本等変動計算書の前・当期末残高は貸借対照表の表示金額と一致しているか。
② 株主資本の変動理由は、会社の実態に精通した目で見、適切に表示されているか。
③ 個別注記表の内容は、会社の実態に精通した目で見、適切に表示されているか。

【参考資料 10】 会計監査人設置会社の監査役の会計監査の例示

「Q565 会計監査人設置会社の会計監査の枠組み」の参考資料です。監査役は、自ら調べ、会計監査人・経理部門に質問し報告を求めて、総合的・重点的に監査します。

1. 期初の会計監査の例示

- ① 会計監査人と監査役会の各監査計画について、会計監査人と意見交換をし調整したか。
- ② 当期に、重要な会計方針(会計処理の原則・手続、表示方法)の変更はないか。
変更による影響額はどうか。それは、会社の実態から見て相当といえるか。

2. 期中の会計監査の例示

- ① 月次決算資料等のチェック・分析、帳簿・証憑書類のチェックをしているか。
- ② 工場・支店・子会社で業務監査をする際に、会計的な視点でのチェックをしているか。
- ③ 会計監査人から、内部統制システムの不備・改善点について意見を聞いたか。
- ④ 期をとおして、会計監査人の監査に立ち会い、意見の交換を図るなど、連携を進めたか。

3. 会計監査人の監査の方法の相当性判断の例示

(会計監査人は、企業会計審議会の「監査基準」、「監査に関する品質管理基準」や、日本公認会計士協会の実務指針などの“一般に公正妥当と認められる監査の基準”に従って監査を実施するので、監査役は、会計監査人の監査の方法が「監査基準」等に準拠しているか否かを、次のような項目について、企業人としての視点で具体的に監視・検証し、総合的にその相当性を判断する)

① 会計監査人の適格性のチェック

- 1) 「会計監査人の職務の遂行に関する事項(計規 131)」について、説明を受けたか。
- 2) 会社と特別な利害関係がなく、精神的独立性を保持しているといえるか。
- 3) 職業的専門家としての職業倫理(誠実性、公正性、専門能力…)を遵守しているか。

② (期初) 監査計画の妥当性のチェック

- 1) 「監査計画概要書」は、監査日程・実施範囲など当社に適合した計画になっているか。
- 2) 前期からの懸案事項への対処、当期の重点監査項目は適切と判断できるか。
- 3) 内部統制の問題点、監査上のリスクにどのように対応しているか。
- 4) 事業所・子会社等の往査などの監査計画の内容は適切か。

③ (期中) 監査実施状況のチェック

- 1) 会計監査人の監査手続(実査・立会・確認・突合・分析等)に立ち会い、確認・質問などによって、その監査手続が相当であると判断したか。
- 2) 会計監査人の監査の障害になるような監査環境はないか(時間不足など)。

④ (期末) 「会計監査報告書」「監査実施状況報告書」のチェック

- 1) 監査計画と実施状況に差異があるとき、その理由を確認したか。
- 2) 重点監査項目の監査、その他の重要な監査手続の実施状況はどうだったか。

- 3) 会計方針、会計処理及び表示、経営者の見積もりについての意見を聞いたか。
- 4) 継続企業の前提、後発事象、内部統制の評価等についての意見を聞いたか。
- 5) 監査法人の審査の経過、審査の結果について報告を受けたか。

4. 会計監査人の監査の結果の相当性判断の例示

(Q565 第2項2)の考え方で会計監査人の監査結果の相当性を判断する)

① 計算書類等の全般的な監査

- 1) 計算書類等を受け取る前後に、決算処理方針や重点事項の説明を受けたか。
- 2) 執行部門と会計監査人の間で意見の調整が行われた事項があれば、その内容は何か。
- 3) 貸借対照表・損益計算書の各科目の金額について、大きな増減金額の内容を確認し、業務実態を把握している監査役の目でその増減原因を判断したか。

② 貸借対照表の内容の実質性の監査

(貸借対照表の資産の実在性、負債の網羅性、評価の妥当性の実態的な確認)

- 1) 現預金、受取手形、売掛金、棚卸資産、有価証券などについての会計監査人の実査・確認の内容を聴取して、実在性を確認したか。
- 2) 受取手形、売掛金、貸付金などの債権の回収可能性を確認したか。
- 3) 棚卸資産の品質不良、陳腐化、過剰在庫はないか。評価減処理は適正か。
- 4) 有形固定資産の現物状況から見て、遊休・減損・廃棄等の会計処理は適切か。
- 5) 固定資産の減損会計で、グルーピング、減損の兆候の判定の適切性を確認したか。
- 6) 繰延税金資産の回収可能性を業務監査の視点から見直し・チェックをしたか。
- 7) 負債は全て計上され、計上すべき引当金は、全て計上されているか。

③ 損益計算書の内容の実質性の監査

(収益は実現主義に基づいて計上され、当期に帰属すべきものか、
費用は発生主義に基づいて計上され、当期収益に対応しているか)

- 1) 期末近くに計上された売上高は、当期に帰属すべきものであることを確認したか。
- 2) 期末費用に大きな計上漏れ、経費の先送りはないか。

④ 株主資本等変動計算書、個別注記表の内容の実質性の監査

- 1) 株主資本の変動理由は、会社の実態に精通した目で見ても、適切に表示されているか。
- 2) 個別注記表の内容は、会社の実態に精通した目で見ても、適切に表示されているか。

5. 会計監査人の連結監査の方法・結果の相当性判断の例示

(個別計算書類の場合と基本的には同じだが、特に次の事項に留意すること)

- ① 監査計画は、企業集団の実態から見て妥当か。
- ② 連結の範囲、持分法適用範囲について十分検討しているか。
- ③ 連結子会社の個別計算書類についてどのようなチェックをしているか。
- ④ 監査役は、連結子会社監査役と十分に連携しているか。

【参考資料 11】 計算書類と財務諸表(会社法と金商法の対比)

「Q643 有価証券報告書等の監査」の参考資料です。

<個別>

会 社 法		金 商 法	
計算書類	臨時計算書類	財務諸表	四半期財務諸表(注2)
・貸借対照表	・貸借対照表	・貸借対照表	・四半期貸借対照表
・損益計算書	・損益計算書	・損益計算書	・四半期損益計算書
・株主資本等 変動計算書	—	・株主資本等 変動計算書	—
—	—	・キャッシュ・フ ロー計算書(注1)	・四半期キャッシュ・フ ロー計算書
・個別注記表	—	・附属明細表	—
全ての株式会社で必 須。別に附属明細書 が必要。(会 435 条、 計規 59 条)	期中の配当などで、 必要があれば、作 成。(会 441 条)	有価証券報告書(有 報)の一部。 (開示府令 15 条)	四半期報告書の一部。 四半期連結財務諸表を作 成していない場合に記載。 (開示府令 17 条の 15)

(注1) 個別のキャッシュ・フロー計算書は、連結財務諸表を作成していない場合に作成する。

(開示府令第三号様式 記載上の注意(44)、第二号様式 記載上の注意(64))

(注2) 四半期財務諸表は、四半期連結財務諸表を作成していない場合に記載する。

(開示府令第四号の三様式 記載上の注意(27))

<連結>

会 社 法	金 商 法	
連結計算書類	連結財務諸表	四半期連結財務諸表
・連結貸借対照表	・連結貸借対照表	・四半期連結貸借対照表
・連結損益計算書	・連結損益計算書	・四半期連結損益計算書
	・連結包括利益計算書	・四半期連結包括利益計算書
・連結株主資本等変動 計算書	・連結株主資本等変動 計算書	—
—	・連結キャッシュ・フロー計 算書	・四半期連結キャッシュ・フ ロー計算書
・連結注記表	・連結附属明細表	—
有価証券報告書提出会社は 必須。(会 444 条、計規 61 条)	有価証券報告書の一部。(開示府 令 15 条)	四半期報告書の一部。 (開示府令 17 条の 15)

※ 上記の他に、半期報告書の中間財務諸表・中間連結財務諸表がある。

【参考資料 12】 金融商品取引法の主な企業内容等の開示

金商法では、証券市場における投資家の保護を目的として、投資家が十分に投資判断ができる情報を提供するため、次のような開示書類を定めています。

「Q419 情報保存管理体制…」、「Q643 有価証券報告書等の監査」、「Q732 金融商品取引法(金商法)」の参考資料です。

1. 発行市場における主な開示書類

① 有価証券届出書

原則として、1億円以上の有価証券の募集又は売出しの場合に、その有価証券の発行者が提出する開示書類(金 4、5)。募集又は売出しに関する事項のほか、有価証券報告書と同じような内容の情報が開示されます。

② 目論見書

有価証券の募集又は売出しなどのために、相手方に交付するものをいい(金 2⑩)、有価証券届出書の記載内容と基本的には同じものです(金 13②)。

2. 流通市場における主な開示書類

① 有価証券報告書

上場会社、有価証券届出書等の提出会社などが、毎事業年度経過後3ヶ月以内に、企業集団及び会社の経理の状況等を記載して提出する開示書類(金 24①②)。

② 四半期報告書

上場会社が、四半期ごとに、企業集団の経理の状況等を記載して、当該期間経過後45日以内に提出する開示書類(金 24の4の7)。

ただし、銀行・保険会社等の一部金融機関の第2四半期報告書は、中間連結財務諸表・中間財務諸表を記載し、60日以内に提出(開示府令 17の15②)。

③ 半期報告書

1年決算の有報提出会社のうち、四半期報告書を提出しない会社が、半期ごとの企業集団及び会社の経理の状況等を記載して、当該期間経過後3ヶ月以内に提出する開示書類(金 24の5①)。

④ 確認書

上場会社の代表者が、有価証券報告書、四半期報告書、半期報告書、臨時報告書の「記載内容が金融商品取引法令に基づき適正であることを確認した旨」を記載し自署押印して、それらの報告書と併せて提出する開示書類(金 24の4の2、24の4の8、24の5の2)。

⑤ 内部統制報告書

上場会社が、事業年度ごとに、会社における財務報告が法令等に従って適正に作成されるための体制(財務報告に係る内部統制)について評価した報告書で、有価証券報告書と併せて提出する開示書類(金 24の4の4、内部統制府令)。

⑥ 臨時報告書

有価証券報告書提出会社が、会社の財務内容等に重要な影響を与える事象が発生した場合等に、事象発生後遅滞なく、その内容を記載して提出する開示書類(金 24の5④)。

【参考資料 13】 会社法の主な規定と会社法施行規則との対応表

この表は、会社法の主な規定と、会社法施行規則に委任している事項とを対応させたものです。会社法を読むときに使うと便利です。

「[Q724](#) 会社法」の参考資料です。

会社法の主な規定		会社法施行規則	
1 編	総則 (1～24 条)	1～4条の2(定義、子会社・親会社、他)	
2 編 株 式 会 社 機 関	1 章 設立 (25～103)	5～18 条の 2(募集設立、創立総会、他)	
	2 章 株式 (104～235)	19～52 条(株式譲渡、自己株式、単元株式、募集株式、株券他)	
	3 章 新株予約権(236～294)	53～62 条の 2(新株予約権)	
	4 章 機 関	1 節 株主総会等 (295～325 条の7)	63～72 条(招集、説明義務、議事録、他) 73～95 条(参考書類、役員選任、他) 95 条の 2～95 条の 4 (電子提供措置)
		2 節 株主総会以外の機関 (326～328)	—
		3 節 役員等の選任・解任 (329～347)	96～97 条(補欠役員選任、累積投票)
		4 節 取締役 (348～361)	98 条～ 98 条の 5 (内部統制、 報酬等)
		5 節 取締役会 (362～373)	99～101 条(内部統制、議事録、他)
		6 節 会計参与 (374～380)	102～104 条(会計参与報告、他)
	7 節 監査役	381 条 監査役の権限	105 条(意思疎通、監査環境整備、他)
382 条 取締役への報告義務		—	
383 条 取締役会への出席義務等		—	
384 条 株主総会に対する報告義務		106 条(調査対象)	
385 条 取締役の行為の差止め		—	
386 条 特定の場合の会社の代表		—	
387 条 監査役の報酬等		—	
388 条 費用等の請求		—	
389 条 定款の定めによる監査範囲限定		107～108 条(監査報告作成、調査対象)	
8 節 監査役会	390 条 権限等	—	
	391 条 招集権者	—	
	392 条 招集手続	—	
	393 条 監査役会の決議	109 条(監査役会議事録)	

2 編 章	4 機 関	394条 議事録	—
		395条 監査役会への報告の省略	(109条)
		9節 会計監査人(396~399)	110条(意思疎通、監査環境整備、他)
		9節の2 監査等委員会(399条の2~399条の14)	110条の2~110条の5(議事録、内部統制、他)
株 式 会 社		10節 指名委員会等及び執行役(400~422)	111~112条(議事録、内部統制) 113~115条(報酬額の算定方法、他)
		11節 損害賠償責任(423~430)	
		<u>12節 補償契約及びD&O保険契約(430条の2~430条の3)</u>	<u>115条の2(D&O保険の定義)</u>
		5章 計算等(431~465)	116~117条(計算関係書類・事業報告) 118~128条(事業報告等の内容) 129~132条(事業報告等の監査) 133条~ <u>133条の2</u> (事業報告等の株主への提供)
		6章 定款の変更(466)	—
		7章 事業の譲渡等(467~470)	134~138条(総資産額、純資産額、他)
		8章 解散(471~474)	139条(届出)
		9章 清算(475~574)	140~158条(内部統制、特別清算)
3編 4編 5編 6編 7編 1章 2章 3~5章 — 8編 附則		持分会社(575~675)	159~161条(計算等、清算)
		社債(676~742)	162~177条(募集事項、社債権者集会)
		組織変更、合併、他(743~816 <u>条の10</u>)	178~213条 <u>の10</u> (吸収分割契約、諸手続、 <u>他</u>)
		外国会社(817~823)	214~216条(計算書類の公告、他)
		雑則	—
		1章 会社の解散命令等(824~827)	—
		2章 訴訟(828~867)	217~219条(代表訴訟、非提訴理由)
		3~5章 非訟、登記、公告(868~959)	220~221条(電子的記録、電子公告)
		—	222~238条(電磁的方法・記録等)
		8編 罰則(960~979)	—
附則	附則		

【参考資料 14】 監査役制度及び権限等の変遷(主要事項)

「[Q724](#) 会社法」の参考資料です。

年	任期	員数 (常勤、社外)	監査役の業務内容・権限等	備考 (改正の背景等)
1899年 (明治32年)	1年	1人以上	【商法】 ・会社の財産及び取締役の業務執行の監査 ・総会提出議案の調査・報告 ・総会招集権に限定 ・株主代表訴訟制度の導入	
1950年 (昭和25年)	1年以内	1人以上	・会計監査に限定 (業務監査権は取締役会に)	1947年 (昭和22年) 証券取引法制定 1950年 (昭和25年) 公認会計士監査の導入
1974年 (昭和49年)	2年	1人以上	・取締役の職務執行の監査(業務監査・会計監査) ・取締役会出席・意見陳述権 ・取締役に対する営業報告請求権 ・業務・財産調査権 ・子会社調査権 ・取締役の行為の差止請求権 ・総会提出議案・書類の監査権、報告 ・取締役・会社間訴訟における会社代表権 ・監査報告書記載事項の明定 ・商法特例法の制定 (大会社) ・業務監査・会計監査(相当性判断) ・証取法監査導入(会計監査人監査の義務化) (中会社)業務監査・会計監査 (小会社)会計監査	1965年 (昭和40年) 山陽特殊製鋼粉飾事件 1974年 (昭和49年) 日本監査役協会発足 1975年 (昭和50年) 監査役監査基準制定
1981年 (昭和56年)	2年	大会社: 2人以上 (常勤1人以上)	・使用人に対する報告請求権 ・取締役会への報告義務、招集請求権、招集権 ・報酬についての総会意見陳述権、報酬の協議決定 ・監査費用の請求権 ・取締役会の業務監督権明定 ・取締役の3ヶ月に1回以上の報告義務 ・監査報告書規則第7条(旧商法施行規則第133条)監査 ・会計監査人に対する報告請求権	ロッキード・グラマン他一連の不祥事

<u>1993年</u> (平成5年)	3年	大会社: 3人以上 (常勤1人以上) (社外1人以上)	<ul style="list-style-type: none"> ・社外監査役制度導入(大会社) ・監査役会の法定(任期、員数改正) 	日米構造問題 協議 証券・金融不祥事
<u>2001年</u> (平成13年)	4年	大会社: 3人以上 (常勤1人以上) (社外半数以上)	<ul style="list-style-type: none"> ・取締役会出席義務・意見陳述義務 ・辞任に関する意見陳述権 ・責任軽減規定 ・社外監査役の資格厳格化(5年要件の撤廃と員数半数以上) ・監査役の選任同意権・提案請求権 	
<u>2002年</u> (平成14年)			<ul style="list-style-type: none"> ・委員会等設置会社(選択制)導入 ・連結計算書類の監査 ・連結子会社調査権 	<u>2004年</u> (平成16年) 監査役監査基準 の全面改正
<u>2005年</u> (平成17年)	原則4年 非公開会社は、10年に伸長可能	任意機関 大会社・公開会社 3人以上 (常勤1人以上) (社外半数以上) 大会社・非公開会社 監査役1人以上 監査役会は任意設置	【会社法】 <ul style="list-style-type: none"> ・機関設計の多様化(監査役・監査役会の任意機関化) ・補欠監査役予選・手続きの法定化 ・原則全ての監査役に業務監査権限を付与 ・計算書類の監査と取締役会承認の順序変更 ・内部統制システムの構築・運用に関する監査 ・買収防衛策に関する監査 ・取締役会の書面決議に対する異議陳述権 ・株主代表訴訟における不提訴理由通知義務 ・会計監査人の選任・解任・不再任への同意権 ・会計監査人の報酬への同意権 ・監査役会決議による常勤監査役選定 ・子会社範囲の変更に伴う子会社調査権の拡大 ・社外監査役と会社間の責任限定契約 ・監査報告作成手続き・内容の変更 ・取締役等との意思疎通と情報の収集及び監査環境の整備 ・親会社及び子会社の監査役との意思疎通及び情報交換 ・特定監査役の選定 ・特別取締役による取締役会に出席する監査役の互選 ・監査役会監査報告作成時における監査役間の意見交換及び審議義務 ・監査役会議事録記載内容の明確化 	<u>2007年</u> (平成19年) 監査役監査基準 の会社法対応 改正

<p><u>2014年</u> (平成26年)</p>			<ul style="list-style-type: none"> ・監査等委員会設置会社(選択制)導入 ・社外監査役の要件の厳格化及び緩和 ・責任限定契約を締結することが認められる範囲の非業務執行役員全般への拡大 ・会計監査人の選解任等に関する議案の内容の決定権の監査役(会)への付与 ・内部統制システムについて、監査役等の監査の実効性を確保する為の体制に係る規定の充実 	<p><u>2015年</u> (平成27年) コーポレートガバナンス・コード適用開始</p> <p><u>2015年</u> (平成27年) 監査役監査基準の会社法対応改正</p>
<p><u>2019年</u> (令和元年)</p>			<p><u>・訴訟上の和解に対する各監査役の同意の要求</u></p>	<p><u>2021年</u> (令和3年) <u>改訂コーポレートガバナンス・コード適用開始</u></p> <p><u>2021年</u> (令和3年) <u>監査役監査基準の会社法・コーポレートガバナンス・コード対応改正</u></p>

【参考資料 15】 金融商品取引法(金商法) 抜粋

「Q7372 金融商品取引法(金商法)」の参考資料です。

1. 金融商品取引法(金商法)

金商法の目的は、企業内容等の開示の制度を整備するとともに、金融商品取引業を行う者に関し必要な事項を定め、金融商品取引所の適切な運営を確保すること等により、有価証券の発行及び金融商品等の取引等を公正にし、有価証券の流通を円滑にするほか、資本市場の機能の十全な発揮による金融商品等の公正な価格形成等を図り、もつて国民経済の健全な発展及び投資者の保護に資することです(1条)。

2. 財務報告等に関する主な規定

上場会社等は、所定の報告書等を、事業年度毎(又は所定の時期)に内閣府令の定めるところにより作成し、内閣総理大臣に提出しなければなりません。

① 有価証券報告書

(1) 有価証券報告書の提出(24条)

- ・事業年度経過後3ヶ月以内に提出。

(2) 訂正報告書の提出(重要な事項の変更等があるとき)(24条の2)

(3) 虚偽記載のある有価証券報告書の提出会社の役員等の賠償責任(24条の4)

- ・重要な虚偽記載等があるときは、監査役他の役員が賠償責任を負う。(→Q76)

(4) 有価証券報告書の記載内容に係る確認書の提出(24条の4の2)

(5) 訂正確認書の提出(重要な事項の変更等があるとき)(24条の4の3)

② 内部統制報告書

(1) 内部統制報告書の提出(24条の4の4)

- ・内部統制府令・金商法実施基準に従って作成し、有価証券報告書と併せ提出。

(2) 訂正内部統制報告書の提出(24条の4の5)

(3) 虚偽記載のある内部統制報告書の提出会社の役員等の賠償責任(24条の4の6)

③ 四半期報告書(24条の4の7、24条の4の8)

- ・各四半期経過後45日以内(銀行等の第2四半期報告書は60日以内)に提出。
- ・上記有価証券報告書の(2)～(5)に相当する規定が、四半期報告書にも適用される。

④ 半期報告書・臨時報告書の提出他(24条の5、24条の5の2)

⑤ 自己株券買付状況報告書の提出他(24条の6)

⑥ 親会社等状況報告書の提出他(24条の7)

⑦ 有価証券報告書その他の報告書等(上記①～⑥他)の公衆縦覧(25条)

⑧ 虚偽記載のある有価証券報告書等を提出した発行者等に対する課徴金(172条の2)

⑨ 財務諸表の用語、様式及び作成方法(193条)

- ・有価証券報告書等の中の財務諸表は財務諸表規則等に従って作成しなければならない

い。

⑩ 公認会計士又は監査法人による監査証明(193条の2)

・有価証券報告書等の中の財務諸表や内部統制報告書は公認会計士等の監査証明を受けなければならない。

⑪ 公認会計士等が法令違反等事実を発見したときの対応(193条の3)

⑫ 罰則

(1) 有価証券報告書・同訂正報告書等の重要な事項の虚偽記載(197条、207条)

・10年以下の懲役・1千万円以下の罰金(併科あり)、法人は7億円以下の罰金刑

(2) 有価証券報告書等の不提出、内部統制報告書・四半期報告書等の重要な事項の虚偽記載等(197条の2、207条)

・5年以下の懲役・5百万円以下の罰金(併科あり)、法人は5億円以下の罰金刑

3. その他の規定

前項以外にも、以下のような規定があります。特に、インサイダー取引には注意してください。

① 総則(1章)・目的、定義

② 企業内容等の開示

(1) 有価証券の募集・売出しの届け出：有価証券届出書等(2章4条~23条)

③ 公開買付に関する開示、株券等の大量保有に関する開示他(2章の2~2章の65)

④ 金融商品取引業者等、金融商品取引業協会、金融商品取引所他(3章~5章の7)

⑤ 有価証券の取引等に関する規制(6章)

(1) 不正行為の禁止(157条)

(2) 風説の流布、偽計、暴行又は脅迫の禁止(158条)

(3) 相場操縦行為等の禁止(159条)

(4) 相場操縦行為等による賠償責任(160条)

(5) 上場等株券の発行者である会社が行うその売買に関する規制(162条の2)

(6) 上場会社等の役員等による特定有価証券等の売買等の報告の提出(163条)

(7) 上場会社等の役員等の短期売買利益の返還(164条)

(8) 上場会社等の役員等の禁止行為(165条)

(9) 会社関係者の禁止行為(インサイダー取引規制)(166条)

・上場会社等の業務等に関する重要事実を知ったものは、これが公表された後でなければ、その特定有価証券等の売買等をしてはならない。

⑥ 課徴金・雑則・罰則・犯則事件の調査等(6章の2~9章)

(1) 風説の流布、偽計、相場操縦行為他(197条、207条)

・10年以下の懲役・1千万円以下の罰金(併科あり)、法人は7億円以下の罰金刑

(2) インサイダー取引他(197条の2、207条)

・5年以下の懲役・5百万円以下の罰金(併科あり)、法人は5億円以下の罰金刑

【参考資料 16】 監査役の権限・義務等

「Q7574 監査役の権限・義務」の参考資料です。

1. 基本

- ① 善管注意義務(会 330、民 644)

2. 意思疎通等

- ① 会社・子会社の取締役・使用人等との意思疎通を図る義務、情報収集・監査環境整備の努力義務(施規 105①～③)

3. 監査・調査

- ① 取締役の職務の執行の監査(会 381①)
- ② 取締役会への出席義務(会 383①、施規 124 四イ)
- ③ 株主総会提出議案・書類等の調査義務(会 384)
- ④ 計算関係書類・事業報告等の受領・監査(会 436①②、441②、444④、計規 125)
- ⑤ 必要に応じての、会社の他の監査役、親会社・子会社の監査役等との意思疎通・情報交換の努力義務(施規 105①④)
- ⑥ 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実の、取締役からの報告の受領(会 357)
- ⑦ 取締役等に対する報告請求権、会社の業務・財産の調査権(会 381②)
- ⑧ 子会社に対する報告請求権、子会社の業務・財産の調査権(会 381③)
- ⑨ 取締役の不正行為等の、会計監査人からの報告の受領(会 397①③)
- ⑩ 会計監査人に対する報告請求権(会 397②)

4. 報告・意見表明等

- ① 監査役監査報告の作成義務(会 381①、施規 129、計規 127)
(監査の方法・内容、事業報告等の適正性、不正行為・法令定款違反、内部統制システムの相当性、株式会社の支配に関する基本方針についての意見、会計監査人監査の相当性等についての記載義務)
- ② 必要があるときの、取締役会での意見を述べる義務(会 383①、施規 124 四ロ、ハ)
- ③ 株主総会で求められたときの、説明義務(会 314)
- ④ 取締役の不正行為等があるときの、取締役会あて報告義務(会 382)
- ⑤ 株主総会議案等の法令・定款違反等があるときの、株主総会あて報告義務(会 384)
- ⑥ 監査役会の求めがあるときの、職務執行状況報告義務(会 390④)

5. 是正等

- ① 取締役の目的外行為、法令・定款違反行為等の差止請求権(会 385①)
- ② 取締役の不正行為等の場合の、取締役会招集請求権・招集権(会 383②③)
- ③ 取締役会の決議の省略(書面決議)に対する、異議を述べる権限(会 370)

- ④ 取締役の会社に対する責任の一部免除に関する議案の同意(会 425③、426②、427③)
- ⑤ 会社の組織に関する行為の無効の訴え提起権(会 828②)
- ⑥ 株主総会等の決議の取消しの訴え提起権(会 831①)
- ⑦ 会社と取締役間の訴訟における、会社の代表(会 386)
- ⑧ 株主代表訴訟における不提訴理由の、通知義務(会 847④、施規 218)
- ⑨ 株主代表訴訟における会社の補助参加に対する同意権(会 849③一)
- ⑩ 取締役等の責任を追及する訴えに係る訴訟における和解に対する同意権(会 849 条の 2)
- ⑪⑭ 各種の手続申立権(会 511①、522①)

6. 監査役関係

- ① 監査役の選任・解任・辞任の場合の、意見を述べる権限(会 345①～④)
- ② 特別監査役(特別取締役による取締役会に出席する監査役)の選定権(会 383①但書)
- ③ 各監査役の報酬等の協議による決定(会 387①②)
- ④ 監査役の報酬等についての意見を述べる権限(会 387③)
- ⑤ 監査費用等の請求権(会 388、施規 100③六)
- ⑥ 解任された場合の、損害賠償請求権(会 339②)

<以下は、監査役会があるときは、監査役会の権限・義務>

- ⑦ 監査役の選任議案の提出に対する同意権(会 343①③)
- ⑧ 監査役選任に係る議題、議案の提出請求権(会 343②③)
- ⑨ 特定監査役の選定権(施規 132⑤ニイ、計規 130⑤ニイ)

7. 会計監査人関係

<以下は、監査役会があるときは、監査役会の権限・義務>

- ① 会計監査人の選任及び解任並びに不再任に関する議案内容の決定権(会 344)
- ② 会計監査人の報酬等決定に対する同意権(会 399①②)
- ③ 会計監査人の解任権、その旨・理由の株主総会あて説明義務(会 340①～④)
- ④ 一時会計監査人の選任義務(会 346④⑥)

8. 監査役会関係

- ① 監査役会監査報告の作成義務(会 390②一、施規 130①、計規 128①)
- ② 常勤の監査役の選定義務及び解職権(会 390②二、③)
- ③ 監査役の職務の執行に関する事項の決定権(会 390②三)
- ④ 議事録の作成義務(会 393②)

【参考資料 17】 主な財務分析指標

企業の経営者・株主・債権者や投資家は、会社の財政状態や経営成績の良否を判断するために、いろいろな財務分析をしています。監査役も会社の実態を把握するために、次のような分析を行って、数期間の自社の期間比較、他社との経営比較をしてください。

「[Q8483](#) 会計知識の学習方法」の参考資料です。

1. 安全性の分析
<p><短期支払能力></p> <p>① 流動比率=(流動資産/流動負債)×100% 流動負債の支払能力を示す指標で200%以上が理想値であるとされています。</p> <p>② 当座比率=(当座資産/流動負債)×100% 即金(当座資産)で流動負債の支払能力を示す指標で、100%以上が望ましい。</p>
<p><長期支払能力(財務の安全性)></p> <p>③ 自己資本比率=(自己資本/総資本)×100% 比率が高ければ返済や支払いを要する負債が少なく、財務基盤が安定しています。 (一般的には、経営分析では、自己資本=純資産-少数株主持分)</p> <p>④ 固定比率=(固定資産/自己資本)×100% 自己資本で固定資産投資をまかなう比率で、100%以下が望ましい。</p>
2. 収益性の分析
<p>① 総資産利益率(ROA)=(純利益/総資産)×100% (総資本利益率) = (純利益/売上高)×(売上高/総資産)×100% = 売上高利益率 × 総資産回転率</p> <p>総資産利益率は、資本(資産)全体の効率や収益性を判断する総合的指標です。 売上高利益率は、分子に売上高総利益・営業利益・経常利益を用いて各段階の収益力の判断、検討ができます。 総資産回転率は、一期間に資本を何回利用したかという有効活用の判断に用います。</p>
<p>② 自己資本利益率(ROE)=(純利益/自己資本)×100% 株主の視点から見た収益性の判定指標です。</p>
<p>③ 資産回転率(資産の有り高と売上高の関係の効率性を示す指標です)</p> <p>棚卸資産回転率(回)=(売上原価(又は売上高)/平均棚卸資産) 回転率が高いほど、在庫期間が短く販売効率がよいことになります。</p> <p>受取勘定回転率(回)=売上高/(受取手形+売掛金) 回転率が高いほど、現金回収が早いことを示しています。</p> <p>固定資産回転率(回)=(売上高/固定資産) 固定資産が経営規模(売上高)に比して過大か過小かの判断に使われます。</p>

【参考資料 18】 会社法の会計規定と会社計算規則の対応表

この表は、会社法の会計規定と、法務省令に委任している事項を対応させたものです。会社計算規則の条文を探すときに使うと便利です。

「[Q7274](#) 会社法」、「[Q8988](#) 会社法の会計規定の確認」、「[Q9089](#) 会社法の会計規定と会社計算規則」の参考資料です。

会社法の会計規定	会社計算規則
第5章 計算等	
第1節 会計の原則	
431条 (会計の原則)	3条 (会計慣行のしん酌)
第2節 会計帳簿等	
第1款 会計帳簿	
432条 (会計帳簿の作成及び保存)	4～56条 (会計帳簿)
433条 (会計帳簿の閲覧等の請求)	施規 226条 27号 (電磁的記録)
434条 (会計帳簿の提出命令)	
第2款 計算書類等	
435条 (計算書類等の作成及び保存)	58条、59条 (計算書類等)
436条 (計算書類等の監査等)	121～132条 (計算関係書類の監査)
437条 (計算書類等の株主への提供)	133条 (計算書類等の提供)
438条 (計算書類等の定時株主総会への提出等)	
439条 (会計監査人設置会社の特則)	135条 (計算書類等の承認特則規定)
440条 (計算書類の公告)	136条、 147～148条 (計算書類の公告)
441条 (臨時計算書類)	2条 2項 17号、 60条 、121条、135条 (臨時)
442条 (計算書類等の備置き及び閲覧等)	施規 227条 3号、226条 28号 (電磁)
443条 (計算書類等の提出命令)	
第3款 連結計算書類	
444条 (連結計算書類)	615 ～69条、2条 2項 19号、 61条 、121～132条 (計算関係書類の監査)、134条 (連結計算書類)
第3節 資本金の額等	
第1款 総則	
445条 (資本金の額及び準備金の額)	
446条 (剰余金の額)	2条 2項 20号、4条、22条 (準備)

<p>第2款 資本金の額の減少等</p> <p>447条 (資本金の額の減少)</p> <p>448条 (準備金の額の減少)</p> <p>449条 (債権者の異議)</p> <p>450条 (資本金の額の増加)</p> <p>451条 (準備金の額の増加)</p> <p>452条 (剰余金についてのその他の処分)</p> <p>第4節 剰余金の配当</p> <p>453条 (株主に対する剰余金の配当)</p> <p>454条 (剰余金の配当に関する事項の決定)</p> <p>455条 (金銭分配請求権の行使)</p> <p>456条 (基準株式数を定めた場合の処理)</p> <p>457条 (配当財産の交付の方法等)</p> <p>458条 (適用除外)</p> <p>第5節 剰余金の配当等を決定する 機関の特則</p> <p>459条 (剰余金の配当等を取締役会が決定する旨 の定款の定め)</p> <p>460条 (株主の権利の制限)</p> <p>第6節 剰余金の配当等に関する責任</p> <p>461条 (配当等の制限)</p> <p>462条 (剰余金の配当等に関する責任)</p> <p>463条 (株主に対する求償権の制限等)</p> <p>464条 (買取請求に応じて株式を取得した場合の 責任)</p> <p>465条 (欠損が生じた場合の責任)</p>	<p>金)</p> <p>149条、150条 (剰余金)</p> <p>151条、152条 (資本金等の減少)</p> <p>153条 (剰余金の処分)</p> <p>154条 (金銭分配請求権)</p> <p>155条 (分配特則規定)</p> <p>155条 (分配特則規定)</p> <p>156条、157条、158条 (臨時計算)</p> <p>159条、160条、161条 (配当責任等)</p>
---	---

【参考資料 19】 定時株主総会関係日程と監査役の対応例

下記の日程は、代表的な例を示したものです。具体的な日程は、各社の事情に応じて決定されますが、法定期間内で可能な限り余裕をもって決定することが望まれます。

なお、監査期間確保のため、連結計算書類監査を除いて、会計監査人や監査役(会)の監査期間を短縮する合意はできませんが、実務上、監査を効率的に遂行して期限前に監査報告の内容を通知することは問題ありません。「Q14 期末監査の概要」の参考資料です。

(注：★印は監査役(会)、◎印は会社、○印は株主、□印は会計監査人(監査人を含む))

法定期限	月/日	主要事項	関係法令
3ヶ月以内	2～3月	★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、他) (→Q14) ★会計監査人の評価、再任の適否検討(→Q61)	会 381 他
	3/31	◎事業年度末日・基準日 <u>(電子提供措置事項記載書面交付請求期限)</u>	会 124③、325 条の 5②
4週間経過日まで	4月	★期末監査(同上) (→Q14)	会 381 他
	4/下旬 ～ 5/月上旬	★会計監査人の再任の適否決定(再任を否とする場合は、新会計監査人候補者の決定) ◎計算書類他の作成・提供(注1) ①計算関係書類(計算書類・附属明細書、連結計算書類) ⇒ 会計監査人・監査役 ②事業報告・附属明細書 ⇒ 監査役 ③内部統制報告書のドラフト ⇒ 監査人(通常、会計監査人と同じ)・監査役 ★特定取締役等から上記の書類に関する説明を受け、内容を検討 (→Q45、48、54、56)	会 344 会 435②、436②一、二、444③④、 施規 129、計規 125 金商法実務指針
	5/月上旬 ～中旬	○株主提案権の行使期限 ★株主提案権行使の有無・その内容の確認	会 303、305
		□通知・報告等(注2) ①会計監査報告の内容 ⇒ 特定監査役・特定取締役 ②会計監査人の職務の遂行に関する事項 ⇒ 特定監査役 ③財務報告に係る内部統制の監査の状況 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 ⑤その他 ⇒ 監査役(会)・取締役等 ★会計監査人から上記の通知・報告に関する説明を受け、内容を検討 (→Q45、56) ★監査役監査の実施状況、財務報告に係る内部統制の監視の状況他の説明 ⇒ 会計監査人 ★決算短信(案)の入手・検討 (→Q65) ◎決算短信発表(注3)	計規 130①一、三 計規 131 金商法実施基準 会 397、金 193 の 3、 金商法実施基準 連携実務指針 東証上場規程 404
1週間経過日まで	5/中旬 ～下旬	★監査役(会)監査報告の作成、その内容の通知(注4、5) (→Q16) ①事業報告・附属明細書の監査報告 ⇒ 特定取締役 ②計算関係書類の監査報告 ⇒ 特定取締役・会計監査人	会 381、施規 105、 施規 129、130、132 計規 127、128、132

8週間 前まで		◎決算(承認)取締役会 ①事業報告等・計算関係書類の承認 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 ③株主提案に対する取締役会の意思決定 ④決算短信の承認、その他 ★総会の議案や書類(招集通知・添付書類〔事業報告・計算関係書類等〕・参考書類)の内容その他関係事項の適法性等の確認(→Q18) ★監査役の口頭報告案の作成(→Q18)	会 436③、444⑤、 会 298、301、302 施規 63、65、73～97 会 384	
	3週間 前まで	◎電子提供措置の開始(総会日の3週間前又は招集通知発送日のいずれか早い日から総会の日後3カ月を経過する日まで)	会 325条の3①	
	2週間 前まで	6/ 上旬 ～中旬	◎所定の書類の備え置き(備置) ①計算書類・会計監査報告・事業報告・附属明細書・監査役監査報告・監査役会監査報告 ⇒ 本店及び支店(写し) ②一定の場合の、退職慰労金内規 ⇒ 本店 ★備置書類の備置状況の確認(→Q18)	会 442 施規 82②、84②
			◎招集通知・電子提供措置事項記載書面発送 ★有価証券報告書(案)・確認書(案)・内部統制報告書(案)・監査報告書(案)の入手・検討 ★想定問答の準備、総会リハーサル出席等	会 299 (→Q45、64) (→Q18)、会 314
		6/下旬 ～	○書面等による議決権の行使の期限(注6) ◎定時株主総会開催 ★総会の議事運営や決議方法の適法性の確認、監査役の口頭報告、株主の質問に対する説明等(→Q19)	会 298①、311、312、 施規 63、69、70 会 296、309、438、444、 454 会 314、384
	9/ 下旬	○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)	会 831①	

(注1) 計算書類等の提供に際し取締役会に付議する場合は、同時に内部統制報告書のドラフトを付議することが望ましい。

(注2) 会計監査報告の通知の期限については、Q57第2項を参照。

(注3) 東証は、遅くとも期末後45日以内に開示することが適当であり、さらに30日以内の開示がより望ましいとしている。このため、4月に決算発表をしている会社においては、決算(承認)取締役会の前に、会計監査人・監査役の監査未了のまま決算短信を発表する会社も多いとみられる。

(注4) 監査役会は、個々の監査役監査報告に基づき、1回以上、会議を開催する方法又は情報の送受信により意見の交換ができる方法により、監査役会監査報告の内容を審議しなければならない。

(注5) 監査役会監査報告の通知の期限については、Q16第3項を参照。

~~(注6) 総会の日時の直前の営業時間の終了時、又は取締役会の定めた特定の時。~~

~~(注7) 有価証券報告書・内部統制報告書等を提出するに際して、取締役会に付議することが望ましい。~~

~~(⇒Q63 第2項、Q81 第2項)~~

【参考資料 20】株主総会の決議等の種類と要件

● 株主総会の決議

「Q19 株主総会への対応(当日・終了後)」の参考資料です。

決議の種類と要件	決議事項
<p><普通決議> <u>定足数</u>：議決権を行使することができる株主の議決権の過半数を有する株主の出席 <u>決議要件</u>：出席株主の議決権の過半数 (注1) 定足数・決議要件ともに、定款により加重できる。 (注2) 定足数は、定款により緩和／排除できる。(以上、会 309①) (実際にも、定款で定足数を排除している会社が多い) (注3) ただし、決議事項①～③の定足数は、3分の1未満にはできない(会 341)。</p>	<p>①取締役・会計参与・監査役の選任(会 329①、341) ②取締役・会計参与の解任(会 339①、341) ③補欠取締役・補欠会計参与・補欠監査役の選任(会 329③) ④会計監査人の選任又は解任(会 329、339) ⑤剰余金の配当(一定の条件を満たせば取締役会でも可)(会 454①) ⑥取締役・会計参与・監査役の報酬額、賞与、退職慰労金等の決定(会 361①、379①、387①) ⑦事業年度に係る計算書類の承認(承認特別規定の要件を満たさない場合)(会 438②) ⑧準備金の減少(会 448①) ⑨株主総会決議による自己株式の取得(会 156①) ⑩下記以外の株主総会決議事項</p>
<p><特別決議> <u>定足数</u>：議決権を行使することができる株主の議決権の過半数を有する株主の出席 <u>決議要件</u>：出席株主の議決権の3分の2以上 (注1) 定足数・決議要件ともに、定款により加重できる。 (注2) 定足数は、定款により緩和できるが、3分の1未満にはできない。 (注3) 加えて、一定の数以上の株主の賛成を要する旨その他の要件を定款で定めることができる。 (以上、会 309②)</p>	<p>①譲渡制限株式の譲渡請求に対する不承認決議、指定買取人の指定(会 140②⑤) ②特定の株主からの自己株式の取得(会 156①、160①) ③全部取得条項付株式の取得及び相続人等に対する売渡しの請求(会 171①、175①) ④株式の併合(会 180②) ⑤株式募集、株主割当、譲渡制限株式割当ほか(会 199②、200①、202③、204②) ⑥新株予約権募集、株主割当ほか(会 238②、239①、241③、243②) ⑦累積投票選任取締役の解任、監査役の解任(会 339①) ⑧役員の仕事懈怠による損害賠償責任免除(会 425①) ⑨資本減少(会 447①) ⑩現物配当(会 454④) ⑪定款の変更、事業の譲渡等、解散に関する株主総会</p>

	<p>決議(会 2 編 6～8 章)</p> <p>⑫組織変更、合併、会社分割、株式交換、<u>及び株式移転</u><u>及び株式交付</u>に関する株主総会決議(会 5 編)</p>
<p><特殊決議(309条3項)></p> <p>定足数：定めなし</p> <p>決議要件：議決権を行使することができる株主の半数以上、かつ、当該株主の議決権の3分の2以上</p> <p>(注)いずれの決議要件も、定款により加重できる。</p> <p>(以上、会 309③)</p>	<p>①会社が譲渡制限株式会社になるための定款の変更(会 309③)</p> <p>②一定の場合の、吸収合併契約等の承認(会 783①)</p> <p>③一定の場合の、新設合併契約等の承認(会 804①)</p>
<p><特殊決議(309条4項)></p> <p>定足数：定めなし</p> <p>決議要件：総株主の半数以上、かつ、総株主の議決権の4分の3以上</p> <p>(注)いずれの決議要件も、定款により加重できる。</p> <p>(以上、会 309④)</p>	<p>①株式譲渡制限会社における、株主の権利に関して株主ごとに異なる取扱いを行う旨の定款の定めについての定款の変更(会 105①、109②)</p>

(注) 定足数：株主総会の議決に必要な、最小限の出席者数。

決議要件：株主総会の議決に必要な、最小限の賛成の割合。

設立時に関する決議を除く。

特殊決議は、特殊の決議ともいう。

● 株主の同意（必ずしも株主総会を開催する必要はない）

同意の種類と要件	同意事項
<p><総株主の同意></p> <p>要件：総株主の同意</p>	<p>①役員等の責任の全部の免除 (会 120⑤、424、462③、464②、465②)</p> <p>②組織変更計画(会 776①)</p> <p>③一定の場合の、吸収合併契約／株式交換契約、一定の新設合併契約(会 783②、804②)</p>
<p><株主全員の同意></p> <p>要件：(一定の)株主全員の同意</p>	<p>①一定の内容の、定款の定めの新設又は定款の変更 (会 110、111、164②)</p> <p>②株主総会の招集手続の省略(会 300)</p> <p>③株主総会の決議・報告の省略(会 319①、320)</p>

(注) 設立時に関する同意を除く。

【参考資料 21】 定時株主総会終了後の監査役の確認事項

「Q19 株主総会への対応（当日・終了後）」の参考資料です。

<p>1. 総会議事録の記載内容の確認(会 318①、施規 72、基準 61③)</p> <ul style="list-style-type: none">(a) 開催日時・場所(b) 議事の経過の要領及びその結果(c) 総会で述べられた意見又は発言の内容の概要(d) 出席した取締役、会計参与、監査役、会計監査人の氏名又は名称(e) 議長の氏名(f) 議事録を作成した取締役の氏名(署名、押印は不要)
<p>2. 総会決議事項についての処理の確認(例)</p> <ul style="list-style-type: none">(a) 株主に対する決議事項の通知(b) 配当決議をした場合、剰余金の配当の支払(c) 役員報酬、賞与の総枠を決議した場合、個人別の額の確定(d) 役員退職慰労金の決議をした場合、その額の確定と支給(e) 利益準備金、任意積立金等への繰入れを決議した場合、その繰り入れ(f) 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(g) 定款の変更を決議した場合、変更後の定款作成
<p>3. 登記事項の確認(会 911③、915①)</p>
<p>4. 法定備置書類の確認(総会関連事項の例)(→参考資料4)</p> <ul style="list-style-type: none">(a) 総会議事録(会 318②③、施規 227 二)(b) 代理権を証明する書面(会 310⑥)(c) 書面による議決権の行使をした場合の議決権行使書面(会 311③)
<p>5. 公告内容の確認(有価証券報告書提出会社は公告不要)(会 440)</p>
<p>6. その他会社法関連以外の主要確認事項</p> <ul style="list-style-type: none">(a) 有価証券報告書(Q6463)、内部統制報告書(Q8284)等の EDINET による提出(b) 法人税等確定申告書の提出(c) 証券取引所あてのコーポレート・ガバナンスに関する報告書の内容の改訂、独立役員の変更の届出