

《監査実務チェックリスト研究会 報告書 2023》

監査役監査チェックリスト②

【非上場会社編】

—「取締役会＋監査役（会）＋会計監査人」の会社—

2023年11月24日

公益社団法人 日本監査役協会中部支部



## 監査役監査チェックリスト②【非上場会社編】

### －「取締役会+監査役(会)+会計監査人」の会社－

#### 1. 「監査役監査チェックリスト②」作成に当たっての基本的な考え方

- ・中堅・大規模会社(非上場)の監査役が、就任後すぐに使える実務的な内容とする。
- ・企業不祥事の未然防止に努め、会社の健全で持続的な発展に向けた監査を基本姿勢とする。
- ・期末の監査報告書作成に向けての、期中監査の有効なツールとする。

#### 2. 「監査役監査チェックリスト②」作成の際に想定した会社のイメージ

- ・会社法上の「大会社」(資本金5億円以上、又は負債200億円以上)
- ・機関設計 = 取締役会 + 監査役 + 会計監査人  
取締役会 + 監査役会 + 会計監査人
- ・非上場会社、有価証券報告書の作成なし、連結計算書類の作成あり

#### 3. 「監査役監査チェックリスト②」利用に当たっての留意事項

- ・当チェックリストは、中堅・大規模会社(非公開)の監査役のための支援ツールの一例です。
- ・利用に際しては、会社法等の関連条文を確認し、法の理解を深めてください。
- ・会社の実態等に照らし、必要に応じ、その会社に最適な内容にアレンジしてご利用ください(協会会員は、HPの会員専用マイページより電子ファイルをダウンロードできます)。

#### 4. チェックリスト一覧

時期	No.	チェックリスト	ページ
就任後 早々の 時期 (期初)	2324	<b>監査役になったらすぐ確認すべきチェックリスト</b> ※実務的には、前任監査役からの引き継ぎに際して活用していただきたいチェックリストです。 <u>可能な限り、監査役への就任が決まった早い時期から取り組むことをおすすめします。</u>	8
	2325	<b>定時株主総会(終了後)のチェックリスト</b>	10
	2326	<b>内部統制システムのチェックリスト</b> ※監査役監査の重要な柱として期初に内容を確認し、他のチェックリストと併用しながら、年度を通じて常に留意すべきチェックリストです。	12
	2327	<b>監査環境の整備に関するチェックリスト</b> ※監査役監査の実効性確保に向けて、継続的に取り組んでいただきたいチェックリストです。	15
期中	2328	<b>監査役会運営のチェックリスト</b> 別表①会社法上の監査役会の権限及び個々の監査役の権限義務等	18
	2329	<b>取締役会のチェックリスト</b> 書式例①取締役会出席記録 別表①取締役会の付議事項(例)	22
	2330	<b>取締役のセルフチェックリスト</b> ※取締役が自ら実施していただきたいチェックリストです。いわゆる「取締役の職務執行確認書」としての使い方も可能です。取締役との関係に配慮しながら、各社において実施時期や使い方を工夫してください。	28
	2331	<b>法令等遵守体制のチェックリスト</b> 詳細資料①関係法令への対応(例) ※詳細資料①は、各種法令の遵守体制に関する項目を例示しています。法令等遵守体制の監査に際し、必要に応じてご利用ください。	31
	2332	<b>競業及び利益相反取引のチェックリスト</b>	35
	2333	<b>不祥事防止のためのチェックリスト</b>	37
	2334	<b>反社会的勢力との関係遮断体制のチェックリスト</b>	39
	2335	<b>内部通報制度に関するチェックリスト</b>	40
	2336	<b>損失危険管理体制のチェックリスト</b>	43
	2337	<b>IT ガバナンスのチェックリスト</b>	45
	2338	<b>情報保存管理体制のチェックリスト</b>	47
	2339	<b>重要書類等のチェックリスト</b> 別表①法定備置書類等一覧表 別表②定款記載事項(例)	48
	2340	<b>情報セキュリティのチェックリスト</b>	54
	2341	<b>効率性確保体制のチェックリスト</b>	57

時期	No.	チェックリスト	ページ
	2342	<b>実地調査のチェックリスト</b> 書式例①往査通知書 書式例②事業所等におけるセルフチェックリスト 書式例③監査調書 詳細資料①債権管理のチェック要領 詳細資料②在庫管理のチェック要領 詳細資料③固定資産管理のチェック要領 ※書式例②は、事業所等において自ら実施していただきたいチェックリストです。内部監査部門や他の部門による監査の状況等、各社の実情を踏まえ、アレンジしてご利用ください。 ※詳細資料①～③は、現場における管理事項のうち重要と思われるものについて、様々な視点から具体的な項目を例示しています。期中の実地調査の参考として、必要に応じてご利用ください。	58
	2343	<b>企業集団内部統制のチェックリスト</b>	70
	2344	<b>子会社調査のチェックリスト</b> 書式例①往査通知書 書式例②内部統制に関するセルフチェックリスト ※書式例②は、子会社において自ら実施していただきたいチェックリストです。子会社管理部門、内部監査部門等の活動状況やその他の実情等を踏まえ、アレンジしてご利用ください。	72
	2345	<b>関連当事者との取引のチェックリスト</b> 別表①関連当事者の範囲	78
	2346	<b>会計監査のチェックリスト</b> 別表①減損会計の流れ 別表②繰延税金資産の回収可能性 別表③注記表の記載項目 ※会計監査人設置会社の監査役としての、年間を通じた会計監査のチェックリストです。会計監査人監査の相当性判断については、No.2347 会計監査人監査の相当性判断のチェックリストを併せてご利用ください。	81
	期末	2347	<b>会計監査人監査の相当性判断のチェックリスト</b> 詳細資料①会計監査人との連携の時期及び情報・意見交換すべき事項(例) 詳細資料②会計監査人の評価項目(例) 詳細資料③会計監査人の報酬等の同意に関する検討事項(例) ※詳細資料①～③は、いずれも会計監査人監査の相当性判断の基礎となる事項を例示しています。①は年度を通じて、②③は各社の実情に応じて必要な時期にご利用ください。
2348		<b>事業報告等のチェックリスト</b> 別表①事業報告及び附属明細書の記載項目	98
2349-1		<b>監査報告書のチェックリスト（取締役会+監査役+会計監査人）</b>	105
2349-2		<b>監査報告書のチェックリスト（取締役会+監査役+会計監査人）</b> ※No.2326～No.2348 の各チェックリストによる監査の結果を参考にしながら、監査報告書における「監査の結果」について総合的に判断するためのチェックリストです。	108
2350		<b>定時株主総会（開催前）のチェックリスト</b> 別表①定時株主総会関係日程と監査役への対応(例) 別表②株主総会の決議の種類と要件 別表③分配可能額の算定 別表④株主総会参考書類の記載項目	111

5. 各チェックリストと監査報告書との関連性（参考）

※【機関設計が「取締役会＋監査役＋会計監査人」の会社の場合】

「監査役（会）監査報告のひな型（日本監査役協会 2023. 8. 17）」より  
株主に対して提供される監査報告書

No.2326 内部統制システムのチェックリスト

No.2327 監査環境の整備に関するチェックリスト

- No.2329 取締役会のチェックリスト
- No.2330 取締役のセルフチェックリスト
- No.2331 法令等遵守体制のチェックリスト
- No.2332 競業及び利益相反取引のチェックリスト
- No.2333 不祥事防止のためのチェックリスト
- No.2334 反社会的勢力との関係遮断体制のチェックリスト
- No.2335 内部通報制度に関するチェックリスト
- No.2336 損失危険管理体制のチェックリスト
- No.2337 IT ガバナンスのチェックリスト
- No.2338 情報保存管理体制のチェックリスト
- No.2339 重要書類等のチェックリスト
- No.2340 情報セキュリティのチェックリスト
- No.2341 効率性確保体制のチェックリスト
- No.2342 実地調査のチェックリスト
- No.2343 企業集団内部統制のチェックリスト
- No.2344 子会社調査のチェックリスト

No.2345 関連当事者との取引のチェックリスト

No.2347 会計監査人監査の相当性判断の  
チェックリスト

No.2346 会計監査のチェックリスト  
No.2348 事業報告等のチェックリスト

No.2349-1 監査報告書のチェックリスト

監 査 報 告 書

私たち監査役は、〇〇〇〇年〇月〇日から〇〇〇〇年〇月〇日まで  
の第〇〇期事業年度における取締役の職務の執行を監査いたしました。  
その方法及び結果について以下のとおり報告いたします。

1. 監査の方法及びその内容

各監査役は、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いたしました。

① 取締役会その他重要な会議に出席し、取締役及び使用人等から  
その職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求  
め、重要な決裁書類等を閲覧し、本社及び主要な事業所において  
業務及び財産の状況を調査いたしました。また、子会社について  
は、子会社の取締役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り  
、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。

② 事業報告に記載されている取締役の職務の執行が法令及び定款  
に適合することを確保するための体制その他株式会社及びその子  
会社から成る企業集団の業務の適正を確保するために必要なもの  
として会社法施行規則第 100 条第 1 項及び第 3 項に定める体制  
の整備に関する取締役会決議の内容及び当該決議に基づき整備され  
ている体制（内部統制システム）について、取締役及び使用人等から  
その構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応  
じて説明を求め、意見を表明いたしました。

③ 事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意  
した事項及び同号ロの半断及び理由については、取締役会その他にお  
ける審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。

④ 会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施して  
いるかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の  
執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。  
また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保  
するための体制」（会社計算規則第 131 条各号に掲げる事項）を「監  
査に関する品質管理基準」（企業会計審議会）等に従って整備して  
いる旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。

以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属  
明細書、計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算  
書及び個別注記表）及びその附属明細書並びに連結計算書類（連結貸  
借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注  
記表）について検討いたしました。

2. 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、会社の状  
況を正しく示しているものと認めます。

② 取締役の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款  
に違反する重大な事実は認められません。

③ 内部統制システムに関する取締役会決議の内容は相当であると  
認めます。また、当該内部統制システムに関する事業報告の記載  
内容及び取締役の職務の遂行についても、指摘すべき事項は認め  
られません。

④ 事業報告に記載されている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留意した事項及び当該取引が当  
社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由  
について、指摘すべき事項は認められません。

(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認め  
ます。

(3) 連結計算書類の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認め  
ます。

3. 後発事象（重要な後発事象がある場合）

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇〇〇株式会社

常勤監査役

監査役

〇〇〇〇 印

〇〇〇〇 印

（自 署）

※【機関設計が「取締役会＋監査役会＋会計監査人」の会社の場合】

「監査役（会）監査報告のひな型（日本監査役協会 2023. 8. 17）」より  
株主に対して提供される監査報告書

No.2328 監査役会運営のチェックリスト

No.2326 内部統制システムのチェックリスト

No.2327 監査環境の整備に関するチェックリスト

No.2329 取締役会のチェックリスト

No.2330 取締役のセルフチェックリスト

No.2331 法令等遵守体制のチェックリスト

No.2332 競業及び利益相反取引のチェックリスト

No.2333 不祥事防止のためのチェックリスト

No.2334 反社会的勢力との関係遮断体制の  
チェックリスト

No.2335 内部通報制度に関するチェックリスト

No.2336 損失危険管理体制のチェックリスト

No.2337 IT ガバナンスのチェックリスト

No.2338 情報保存管理体制のチェックリスト

No.2339 重要書類等のチェックリスト

No.2340 情報セキュリティのチェックリスト

No.2341 効率性確保体制のチェックリスト

No.2342 実地調査のチェックリスト

No.2343 企業集団内部統制のチェック  
リスト

No.2344 子会社調査のチェックリスト

No.2345 関連当事者との取引のチェックリスト

No.2347 会計監査人監査の相当性判断の  
チェックリスト

No.2346 会計監査のチェックリスト

No.2348 事業報告等のチェックリスト

No.2349-2 監査報告書のチェックリスト

監査報告書

当監査役会は、〇〇〇〇年〇月〇日から〇〇〇〇年〇月〇日までの第〇〇期事業年度における取締役の職務の執行に関して、各監査役が作成した監査報告書に基づき、審議の上、本監査報告書を作成し、以下のとおり報告いたします。

1. 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容

(1) 監査役会は、監査の方針、職務の分担等を定め、各監査役から監査の実施状況及び結果について報告を受けるほか、取締役等及び会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。

(2) 各監査役は、監査役会が定めた監査役監査の基準に準拠し、監査の方針、職務の分担等に従い、取締役、内部監査部門その他の使用人等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、以下の方法で監査を実施いたしました。

① 取締役会その他重要な会議に出席し、取締役及び使用人等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、本社及び主要な事業所において業務及び財産の状況を調査いたしました。また、子会社については、子会社の取締役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。

② 事業報告に記載されている取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社及びその子会社から成る企業集団の業務の適正を確保するために必要なものとして会社法施行規則第 100 条第 1 項及び第 3 項に定める体制の整備に関する取締役会決議の内容及び当該決議に基づき整備されている体制（内部統制システム）について、取締役及び使用人等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明いたしました。

③ 事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意した事項及び同号ロの判断及び理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。

④ 会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」（会社計算規則第 131 条各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。

以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び附属注記表）及びその附属明細書並びに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表）について検討いたしました。

2. 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、会社の状況を正しく示しているものと認めます。

② 取締役の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実はありません。

③ 内部統制システムに関する取締役会決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部統制システムに関する事業報告の記載内容及び取締役の職務の執行についても、指摘すべき事項はありません。

④ 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、指摘すべき事項はありません。

(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

(3) 連結計算書類の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

3. 監査役〇〇〇〇の意見（異なる監査意見がある場合）

4. 後発事象（重要な後発事象がある場合）

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇〇〇株式会社 監査役会

常勤監査役 〇〇〇〇 印

常勤監査役（社外監査役） 〇〇〇〇 印

社外監査役 〇〇〇〇 印

監査役 〇〇〇〇 印

（自 署）

## 監査実務チェックリスト研究会 報告書 2023

### 監査実務チェックリスト研究会メンバー（2023年11月時点）

幹事	水野 修	ジャニス工業(株)	取締役常勤監査等委員
幹事	原田 保久	ONODA(株)	常勤監査役
幹事	澤藤 憲彦	(株)電算システムホールディングス	取締役常勤監査等委員
	松林 浩司	イビデン(株)	取締役常勤監査等委員
	森井 英行	井村屋グループ(株)	常勤監査役
	亀田 善也	(株)カノークス	常勤監査役
	木川 晶博	中電クラビス(株)	監査役
	森永 靖彦	東海エレクトロニクス(株)	前常勤監査役
	品川 充哉	(株)ドコモ CS 東北	常勤監査役
	中島 雅利	日本空調サービス(株)	監査役
	宮本 敬三	萩原電気ホールディングス(株)	取締役常勤監査等委員
	西原 浩文	(株)フォーサイト	取締役監査等委員
	藤川 佳明	(株)フジミインコーポレーテッド	常勤監査役
	若山 光彦	(株)マキタ	取締役常勤監査等委員
	続木 政直	(株)メルコホールディングス	取締役常勤監査等委員
	三谷 英隆	(公社) 日本監査役協会中部支部	



## 監査実務チェックリスト研究会 報告書 2019

### 監査実務チェックリスト研究会メンバー (2019年2月時点)

幹事	尾関 哲夫	藤久(株)	常勤監査役
幹事	水野 修	ジャニス工業(株)	取締役常勤監査等委員
	松浦 和雄	(株)ウッドフレンズ	取締役常勤監査等委員
	亀田 善也	(株)カノークス	常勤監査役
	榎本 幸子	(株)カルテットコミュニケーションズ	常勤監査役
	町井 隆二	岐阜車体工業(株)	常勤監査役
	原田 保久	(株)サーラコーポレーション	常勤監査役
	澤藤 憲彦	(株)電算システム	取締役常勤監査等委員
	森永 靖彦	東海エレクトロニクス(株)	常勤監査役
	太田 力	トヨタ車体(株)	常勤監査役
	大井 正隆	(株)名古屋証券取引所	常勤監査役
	藤川 佳明	(株)フジインコーポレーテッド	常勤監査役
	若山 光彦	(株)マキタ	常勤監査役
	続木 政直	(株)メルコホールディングス	常勤監査役
	伊藤 珠実	(公社)日本監査役協会中部支部	

## 監査実務チェックリスト研究会 報告書 2017

### 監査実務チェックリスト研究会メンバー (2017年8月時点)

幹事	尾関 哲夫	藤久(株)	常勤監査役
幹事	吉田 幸司	生活協同組合コープぎふ	常勤監事
幹事	水野 修	ジャニス工業(株)	取締役常勤監査等委員
	松浦 和雄	(株)ウッドフレンズ	取締役常勤監査等委員
	亀田 善也	(株)カノークス	常勤監査役
	町井 隆二	岐阜車体工業(株)	常勤監査役
	森永 靖彦	東海エレクトロニクス(株)	常勤監査役
	大井 正隆	(株)名古屋証券取引所	常勤監査役
	藤川 佳明	(株)フジインコーポレーテッド	常勤監査役
	若山 光彦	(株)マキタ	常勤監査役
	続木 政直	(株)メルコホールディングス	常勤監査役
	伊藤 珠実	(公社)日本監査役協会中部支部	

## 監査実務チェックリスト研究会 報告書 2014

### 監査実務チェックリスト研究会メンバー (2014年8月時点)

幹事	沢辺 茂美	(株)電算システム	常勤監査役
幹事	伊藤 孝一郎	中日本高速道路(株)	前常勤監査役
幹事	須崎 尚孝	ユタカフーズ(株)	常勤監査役
	渡辺 行祥	朝日インテック(株)	常勤監査役
	水野 修	ジャニス工業(株)	常勤監査役
	吉田 幸司	生活協同組合コープぎふ	常勤監事
	松永 忠良	東海エレクトロニクス(株)	監査役
	水野 和仁	東陽倉庫(株)	常勤監査役
	横山 仁士	トヨタ車体精工(株)	常勤監査役
	大井 正隆	(株)名古屋証券取引所	常勤監査役
	尾関 哲夫	藤久(株)	常勤監査役
	石井 和廣	(株)フジインコーポレーテッド	前常勤監査役
	山添 俊仁	(株)マキタ	常勤監査役
	伊藤 珠実	(公社)日本監査役協会中部支部	

No.2324 監査役になったらすぐ確認すべきチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 監査役は、会社法上、株主の負託を受けた独立の機関として善管注意義務を負い、取締役の職務の執行を監査(業務監査及び会計監査)し、監査報告を作成しなければならないことを認識しているか			会381①
	2. 1. の職務を遂行するため、監査役及び監査役会に与えられた会社法上の様々な権限義務があることを認識しているか ※会社法上の主な権限義務(例)(詳細はNo.2328別表①「会社法上の監査役会の権限義務及び個々の監査役の権限義務等」を参照)			
	(1) 取締役や使用人に対する事業報告請求権			会381②
	(2) 会社業務・財産状況調査権			会381②
	(3) 子会社に対する事業報告請求権、業務・財産調査権			会381③
	(4) 計算書類・事業報告(これらの附属明細書を含む)の監査			会436②
	(5) 連結計算書類の監査			会444④
	(6) 会計監査人から報告を受ける権限、報告請求権			会397①②
	(7) 会計監査人の報酬等に対する同意			会399①
	(8) 取締役会への出席・意見陳述義務			会383①
	(9) 株主総会への説明義務、報告義務			会314 会384
	(10) 株主総会への会計監査人の選任・解任・不再任に関する議案の内容の決定			会344①③
	3. 監査役は、独立の立場の保持に努め、常に公正不偏の態度を保持し、自らの信念に基づき行動しなければならないことを認識しているか			
	4. 監査役は、法的要請への対応にとどまらず、企業不祥事の防止に努め、会社の健全で持続的な発展に貢献するため、次のような事項に配慮しているか (1) 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、中長期的な企業価値の創出を実現し、良質な企業統治体制を確立すること (2) 会社の透明・公正な意思決定を担保するとともに、会社の迅速・果敢な意思決定が可能となる環境整備に努め、取締役又は使用人に対し能動的・積極的な意見の表明に努めること			
<b>II. 監査環境と会社の現況</b>				
	1. 次の事項について、前任の監査役から引継ぎがなされているか ※引継ぎがなければ自ら確認する			
	(1) 本年度・過年度の、監査計画、監査調書、監査報告、その他関係書類			
	(2) 会社の現状と潜在リスク、問題や事件の発生と対応状況、経営風土、経営トップの姿勢、内部統制システムの基本方針と運用状況			
	(3) 代表取締役等(社外取締役を含む)、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			
	(4) 監査環境・監査遂行上の課題(監査役スタッフに関する事項等)			
	2. 次の事項について、具体的な内容を確認しているか			
	(1) 株主総会・監査役会・取締役会その他出席を要する重要会議の日程等状況			
	(2) 監査計画			
	1) 監査方針・重点監査項目			
	2) 監査日程			
	3) 監査方法・内容			
	4) 職務分担			
	5) 監査費用			
	(3) 監査役関連規程(監査役監査基準、監査役会規則等)			
	(4) 定款、取締役会規則			
	(5) 会計監査人との連携(監査計画、監査契約、監査報酬等)			
	3. 次の事項に関する書類等を確認しているか			
	(1) 備置・閲覧に供すべき書類等 (例) 定款、株式取扱規則、計算書類・事業報告・監査報告等、株主総会議事録、取締役会・監査役会議事録			会31① 会318② 会371① 会394① 会442①②

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	(2) 商業登記・公告、その他開示・届出関係			
	(3) 組織図、諸会議一覧表、規程集(役員関係内規を含む)、役員経歴書、関係会社一覧表、労使協定等			
	(4) 中長期経営計画、年度計画、予算等			
<b>Ⅲ. 現場視察</b>				
	1. 主要な部門や事業所へ赴き、現場の概況を確認しているか (赴く場合、事前にその職場の情報収集に努める) ※往査について、詳細はNo.2342「実地調査のチェックリスト」参照)			
<b>Ⅳ. 知識の習得</b>				
	1. 監査役職務の遂行に必要な知識を習得するため、次のような方法を活用しているか			
	(1) 監査役対象セミナーへの参加			
	(2) 監査関係書籍の購読			
	1) 六法・辞典等:「監査役小六法」、「会社法法令集」等			
	2) 日本監査役協会の基準等:「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」、「新任監査役ガイド」、「監査役監査実施要領」等			
	3) 定期刊行物:「月刊監査役」等			
	4) その他、実務書・参考書籍等			
	(3) 他社監査役との情報交換			
	(4) インターネットによる情報収集 (例)HP: 日本監査役協会・日本公認会計士協会・関連官公庁等			
	2. 日本監査役協会の次のような活動に参加しているか			
	(1) 監査役・監査委員・監査等委員への就任前後に見ておくべき講座			
	(2) 研修会(新任監査役等のための基礎講座等)			
	(3) 新任監査役等情報交換会			
	(4) 監査実務部会等			

【参考資料】

「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14) Q9、Q71

会:会社法

No.2325 定時株主総会(終了後)のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 株主総会議事録</b>				
	1. 株主総会議事録の記載内容について、次の事項を確認しているか (1)開催日時、場所 ※リモートにより役員等又は株主が株主総会に出席した場合は、その出席の方法も記載する			会318① 施規72③一
	(2)議事の経過の要領及びその結果			施規72③二
	(3)法定の事項(監査役等の選解任・辞任・報酬等に関する事項、株主総会提出議案等の調査結果等)に係る意見又は発言の内容の概要			施規72③三
	(4)出席した取締役、監査役、会計監査人の氏名又は名称			施規72③四
	(5)議長の氏名			施規72③五
	(6)議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名			施規72③六
	2. 株主全員の同意による、株主総会の決議の省略・株主総会への報告の省略があった場合、議事録の記載内容について、次の事項を確認しているか			会319 会320
	(1)株主総会の決議の省略があった場合			施規72④一
	1)株主総会の決議があったものとみなされた事項の内容			
	2)1)の事項の提案をした者の氏名又は名称			
	3)株主総会の決議があったものとみなされた日			
	4)議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名			
(2)株主総会への報告の省略があった場合			施規72④二	
1)株主総会への報告があったものとみなされた事項の内容				
2)株主総会への報告があったものとみなされた日				
3)議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名				
<b>II. 株主総会事後の処理</b>				
	1. 総会決議事項に関する処理について、次の事項を確認しているか			
	(1)株主に対する決議事項の通知			
	(2)配当決議をした場合、剰余金の配当の支払			
	(3)定款の変更を決議した場合、変更後の定款作成・保管、関連する規程類の見直し			
	(4)役員報酬、賞与の総枠を決議した場合、個人別の額の確定			
	(5)役員退職慰労金の支給の決議をした場合、その額の確定と支給			
	(6)利益準備金、任意積立金等への繰り入れを決議した場合、その繰り入れ処理			
	(7)前期の役員賞与の支給決議をした場合、前期末の賞与引当金の精算処理			
	2. 総会決議により登記事項に変更が生じた場合、2週間以内に登記変更がなされ、内容も確認しているか			会911③ 会915①
	3. 計算書類(貸借対照表及び損益計算書)の公告は遅滞なくなされ、内容も確認しているか			会440 会939
	4. 会社法関連以外の事項(法人税等確定申告書の提出等)について確認しているか			
	5. 株主総会決議の日から3ヶ月以内に決議取消しの訴えがなかったことを確認しているか			会831①
<b>III. 株主総会後の監査役会</b>				
	1. 株主総会終了後の監査役会において、次のような事項が議題とされているか			
	(1)決議(審議)事項			
	1)監査役会議長(招集者)の選定			
	2)常勤監査役の選定及び解職 ※議事終了後、常勤監査役選定書を作成する			会390②二
	3)特定監査役(特別取締役会出席監査役(該当ある場合)の互選 ※議事終了後、各々の選定書を作成する			
	4)監査方針、監査計画、監査の方法、監査職務の分担に関する事項			
(2)協議事項				
1)監査役(報酬額、退任監査役の退職慰労金贈呈額)について、該当事項がある場合は各区分に応じたの協議 ※協議成立後、各報酬区分に応じた協議書を作成する			会387②	

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考 法令等
		記号	コメント	
IV. 株主総会後の法定備置書類の確認				
	1. 株主総会後、次の書類の備置は適正になされているか			
	(1) 株主総会議事録			会318②③
	(2) 代理権を証明する書面(委任状等)及び電磁的記録			会310⑥
	(3) 議決権行使書面			会311③
	2. 1. の備置書類のほか、株主総会において改定又は更新、追加されているものについて、改定版の備置が適正になされているか (例) 定款、株式取扱規則、株主名簿、株券喪失登録簿、新株予約権原簿、事業報告・附属明細書、計算書類・附属明細書、監査役(会)監査報告、会計監査人の会計監査報告、取締役会議事録、監査役会議事録、会計帳簿・資料、社債原簿等			
	3. 法定備置書類の備置期間、備置場所、閲覧・謄写・交付の区分等は、法令に従って正しく認識され、適正に管理されているか No.2339「重要書類等のチェックリスト」別表①を参照			会318 会435 会442

【参考資料】

「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14)Q19、参考資料4、21  
「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第11章第3項、参考資料15

会:会社法  
施規:会社法施行規則

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
I. 基本事項の確認				
	1. 取締役の善管注意義務として、会社を事業目的に沿って適切に運営するため、内部統制を構築・運用すべきことを認識しているか			
	2. 会社法上の大会社又は上場会社は、内部統制システム(以下の各体制)について取締役会で決議すべきことを認識しているか			会362⑤
	(1) 法令等遵守体制(取締役及び使用人の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制)			会362④六 施規100①四
	(2) 損失危険管理体制(損失の危険の管理に関する規程その他の体制)			施規100①二
	(3) 情報保存管理体制(取締役の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制)			施規100①一
	(4) 効率性確保体制(取締役の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制)			施規100①三
	(5) 企業集団内部統制(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)			施規100①五
	1) 子会社の取締役の職務の執行に係る事項の会社への報告に関する体制			施規100①五イ
	2) 子会社の損失危険管理体制			施規100①五ロ
	3) 子会社の取締役の職務の効率性確保体制			施規100①五ハ
	4) 子会社の取締役及び使用人の職務の法令等遵守体制			施規100①五ニ
	(6) 監査役監査の実効性確保体制			施規100③
	1) 監査役を補助すべき使用人(以下「補助使用人」という)の設置及び当該補助使用人に関する事項			施規100③一
	2) 補助使用人の取締役からの独立性に関する事項			施規100③二
	3) 補助使用人に対する指示の実効性の確保に関する事項			施規100③三
	4) 次に掲げる体制その他の監査役への報告に関する体制			施規100③四
	① 取締役及び使用人が監査役に報告をするための体制			施規100③四イ
	② 子会社の取締役、監査役及び使用人又はこれらの者から報告を受けた者が監査役に報告をするための体制			施規100③四ロ
	5) 4)の報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制			施規100③五
	6) 監査役職務の執行について生ずる費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項			施規100③六
	7) その他監査役監査の実効的に行われることを確保するための体制			施規100③七
	3. 監査役は、取締役の職務の執行に関する監査の一環として、内部統制システムに係る次の事項について監査すべきことを認識しているか			
	(1) 内部統制システムに関する取締役会決議(以下「内部統制決議」という)の内容が相当でないと認める事由の有無			施規129①五
	(2) 取締役が行う内部統制システムの構築・運用の状況における不備の有無(内部統制システムの構築・運用は取締役の善管注意義務) ※「不備」とは、整備される内部統制システムの各体制が会社に著しい損害を及ぼすおそれがあると想定されるリスクに対応していないと認める場合で、軽微なものも含む			
	(3) 事業報告に記載された内部統制決議の概要及び構築・運用状況の記載が適切でないと認める事由の有無			施規129①五 施規118二
	4. 監査役は、内部統制システム監査の基本方針として、次の事項を認識しているか			
	(1) 内部統制システムが適正に構築・運用されていることが良質な企業統治体制の確立のために必要不可欠であること			
	(2) 内部統制システムの重要性に対する代表取締役その他の取締役の認識及び構築・運用に向けた取組みの状況並びに取締役会の監督の状況(必要な事項の取締役会への報告状況を含む)など、会社の統制環境を監査上の重要な着眼点とすること			
	(3) 内部統制システムが、会社及びその属する企業集団に想定されるリスクのうち、会社に著しい損害を及ぼすおそれのあるリスクに対応しているか否かに重点を置くこと(リスクアプローチ)			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	(4)(3)のリスクに対する具体的な統制活動や見直し活動(PDCAサイクル)が有効に機能しているか否かについて監視・検証すること(プロセス・チェック) ※「監視・検証」とは、監査対象を常時・継続的に「監視」する行為と、監査対象を事後的に「検証」する行為			
	(5)取締役会及び代表取締役等が適正な意思決定過程その他の適切な手続を経て内部統制システムの構築・運用を行っているか否かについて監視・検証すること			
<b>II. 内部統制決議に関する監査</b>				
	1. 内部統制決議の内容が、上記 I - 2. (1)～(6)の事項を網羅しているか			
	2. 会社に著しい損害を及ぼすおそれのあるリスクに対応した内部統制システムの在り方について、決議がなされているか			
	3. 内部統制決議の内容について、必要な見直しが適時適切に行われているか			
	4. 監査役が内部統制決議に関して助言又は勧告した指摘(上記 I - 2. (6)の監査役監査の実効性確保体制に関する指摘を含む)の内容が、取締役会決議において適切に反映されているか(反映されていない場合には正当な理由があるか)			
	5. 内部統制決議の内容に見直すべき点があると認める場合、必要に応じ監査役会における審議を経て、取締役会に対して助言・勧告しているか ※監査役(会)の助言・勧告等にもかかわらず、取締役会が正当な理由なく適切に対応せず、かつその結果、内部統制決議の内容が相当でないと認める場合は、必要に応じ監査役会における審議を経て、監査報告にてその旨を指摘する			
<b>III. 内部統制システムの構築・運用の状況に関する監査</b>				
	1. 内部統制決議の内容及び具体的な諸施策を含む年度計画が策定され、計画に沿って実施されているか			
	2. 1. の実施状況や問題の発生・対応状況等が、取締役会に定期的に報告されているか			
	3. 監査役は、内部統制システム監査の開始に当たり、当該時点における内部統制決議の内容及び内部統制システムの構築・運用状況を把握し、内部統制監査の計画を策定しているか ※事業年度中に内部統制決議の内容に修正があった場合は必要な見直しを行う			
	4. 監査役は、取締役会・コンプライアンス委員会・リスク管理委員会等への出席や代表取締役等との定期的会合、内部監査部門等や会計監査人との連携その他日常的な監査活動を通じ、内部統制システムの各体制が以下の【重大なリスク】に対応しているか否かについて監視・検証しているか 【法令等遵守体制の重大なリスク】 (1)代表取締役等が主導又は関与して法令等違反行為が行われるリスク (2)法令等遵守の状況が代表取締役等において適時適切に把握されていない結果、法令等違反行為が組織的に又は反復継続して行われるリスク (3)代表取締役等において把握された会社に著しい損害を及ぼすおそれのある法令等違反行為が、対外的に報告又は公表すべきにもかかわらず隠蔽されるリスク ※より詳細な監査項目については、No.2331「法令等遵守体制のチェックリスト」、No.2334「反社会的勢力との関係遮断体制のチェックリスト」を参照 【損失危険管理体制の重大なリスク】 (1)損失の危険の適正な管理に必要な諸要因の事前の識別・分析・評価・対応に重大な漏れ・誤りがあった結果、会社に著しい損害が生じるリスク (2)会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事業活動が正当な理由なく継続されるリスク (3)会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事故その他の事象が現に発生した場合に、適切な対応体制が構築・運用されていない結果、損害が拡大しあるいは事業が継続できなくなるリスク ※より詳細な監査項目については、No.2336「損失危険管理体制のチェックリスト」を参照			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考 法令等
		記号	コメント	
	<p><b>【情報保存管理体制の重大なリスク】</b></p> <p>(1) 重要な契約書、議事録、法定帳票等、適正な業務執行を確保するために必要な文書その他の情報が適切に作成、保存又は管理されていない結果、会社に著しい損害が生じるリスク</p> <p>(2) 重要な営業秘密、ノウハウ、機密情報や、個人情報ほか法令上保存・管理が要請される情報などが漏えいする結果、会社に著しい損害が生じるリスク</p> <p>(3) 開示される重要な企業情報について、虚偽又は重大な欠落があるリスク ※より詳細な監査項目については、No.2338「情報保存管理体制のチェックリスト」、No.2339「重要書類等のチェックリスト」、No.2340「情報セキュリティのチェックリスト」を参照</p> <p><b>【効率性確保体制の重大なリスク】</b></p> <p>(1) 経営戦略の策定、経営資源の配分、組織の構築、業績管理体制の構築・運用等が適正に行われぬ結果、過度の非効率性が生じ、その結果、会社に著しい損害が生じるリスク</p> <p>(2) 過度の効率性追求により会社の健全性が損なわれ、その結果、会社に著しい損害が生じるリスク</p> <p>(3) 代表取締役等が行う重要な業務の決定において、決定の前提となる事実認識に重要かつ不注意な誤りが生じ、その結果、会社に著しい損害が生じる決定が行われるリスク ※より詳細な監査項目については、No.2341「効率性確保体制のチェックリスト」を参照</p> <p><b>【企業集団内部統制の重大なリスク】</b></p> <p>(1) 重要な子会社において法令等遵守体制、損失危険管理体制、情報保存管理体制、効率性確保体制に不備がある結果、会社に著しい損害が生じるリスク</p> <p>(2) 重要な子会社における内部統制システムの構築・運用の状況が会社において適時適切に把握されていない結果、会社に著しい損害が生じるリスク</p> <p>(3) 子会社を利用して又は親会社及び株式会社の経営を支配している者から不当な圧力を受けて不適正な行為が行われ、その結果、会社に著しい損害が生じるリスク ※より詳細な監査項目については、No.2343「企業集団内部統制のチェックリスト」を参照</p> <p>5. 監査役は、監査役監査の実効性確保体制について監査し、適切な措置を講じているか ※より詳細な監査項目については、No.2327「監査環境の整備に関するチェックリスト」を参照</p> <p>6. 監査役は、代表取締役等又は取締役会に対して、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、判断の根拠について説明の上、改善対応などについて助言・勧告しているか ※監査役の見解・勧告等にもかかわらず、代表取締役等又は取締役会が正当な理由なく適切に対応せず、かつその結果、各体制の構築・運用の状況に重大な欠陥があると認められる場合は、必要に応じ監査役会における審議を経て、監査報告にてその旨を指摘する</p>			
<b>IV. 内部統制システムに関する事業報告記載事項の監査</b>				
	<p>1. 内部統制決議の内容及び運用の概要が、事業報告において正確かつ適切に記載されているか</p> <p>2. 次のような場合、当該事業年度における内部統制システムの構築・運用状況が事業報告に適切に記載されているか</p> <p>(1) 重大な企業不祥事が生じ、再発防止策の在り方を含め内部統制システムについて改善が求められている場合</p> <p>(2) (1)の場合のほか、事業の経過及び成果、対処すべき課題等の会社の現況に関する重要な事項として記載することが相当であると認められる場合 ※内部統制システムの構築・運用状況の概要に関する事業報告の記載内容が著しく不適切と認められる場合は、必要に応じ監査役会における審議を経て、監査報告にてその旨を指摘する</p>			

【参考資料】

「内部統制システムに係る監査の実施基準」(日本監査役協会2021.12.16)

会:会社法  
 施規:会社法施行規則



No.2327 監査環境の整備に関するチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 監査役は、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負うことを認識しているか			施規105②
	2. 自社及び企業集団各社の機関設計、監査役員の員数、監査権限の範囲等を把握し、自社の監査体制や監査環境の現状を認識しているか			
	3. 取締役も、監査役職の職務執行体制の整備に留意すべき義務を負うことを認識しているか			施規105②
	4. 取締役等との意思疎通について平素から意識し、本音での意見交換を通じて良好な緊張関係を保っているか			
	5. 子会社の取締役等との意思疎通や情報収集のための機会を確保しているか			
	6. 会社法上、内部統制システムに関する取締役会決議事項として、監査役監査の実効性を確保するための体制の整備について決定すべきことを認識しているか ※No.2326「内部統制システムのチェックリスト」参照			会362⑤ 会362④六 施規100③
<b>II. 代表取締役との定期的会合</b>				
	1. 監査役と代表取締役(社長)との意思疎通について、たとえ随時対話のできる状況であっても定期的な会合を持ち、次のような事項について意見交換し、相互認識と信頼関係を深めるよう努めているか (1) 代表取締役の経営方針の確認 (2) 会社に対処すべき課題 (3) 会社を取り巻くリスク (4) 監査の結果(問題の有無にかかわらず) (5) 監査役監査の環境整備の状況			
<b>III. 社外取締役等との連携</b>				
	1. 監査役(会)は、社外取締役との情報交換及び連携に関する事項について検討し、監査の実効性の確保に努めているか (1) 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の確保に努めているか			
	2. 監査役は、社外取締役を含めた非業務執行役員との定期的な会合等により、会社に対処すべき課題、会社を取り巻くリスク、監査上の重要課題等について意見・情報交換や認識共有を図り、信頼関係を深めるよう努めているか			
	3. 重大な企業不祥事が発生した場合、業務執行者に対する責任追及や対外的信頼の回復に向けた原因究明、再発防止に向けた役割を果たすため、非業務執行役員として、平時から社外取締役との連携を深めるよう努めているか			
<b>IV. 情報収集(Ⅵ-2. を併せて参照)</b>				
	1. 取締役会以外の重要な会議(常務会・経営会議・リスク管理委員会・コンプライアンス委員会等)への出席の機会が確保されているか			
	2. 重要な決裁書類、取締役の意思決定や業務執行に係る重要書類や情報の閲覧の機会が確保されているか			
	3. 監査役(会)への報告体制として、次のような事項が報告される仕組みが確保されているか (1) 定期的に監査役(会)に報告すべき事項 (例) 経営状況、業務遂行状況、財務の状況、決算状況、内部監査部門その他監査・調査的な業務を担う組織による監査・調査の結果、リスク管理の状況、法令等遵守の状況、事故・不正・苦情・トラブルの状況等 (2) 発見後ただちに監査役(会)に報告すべき事項 (例) 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実、取締役の職務の遂行に関する不正行為、法令・定款に違反する行為又はおそれがある重要な事実(会382、385のための情報入手)、内部通報制度に基づき通報された事実、当局検査・外部監査の結果、当局から受けた行政処分、重要な会計方針変更等			会357①② 会382 会385

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	(3)子会社の取締役等が監査役に報告すべき事項 (例)子会社の組織・人員、経営・事業遂行状況、事業環境の大きな変化、親会社との取引の状況、営業収支及び財務の状況、予算・決算、資金予算、資金繰り・借入状況、滞留債権、回収懸念又は不良化した債権、減損処理又はその懸念がある物件、内部統制システムの構築・運用の状況、品質、安全、衛生、環境に関する問題、社内労働問題、安全衛生管理上の問題、ハラスメントその他の問題、情報セキュリティの状況、事故、災害、訴訟、紛争、大きな請求やクレーム、税務調査、公取委による勧告・命令、監督官庁・労働基準監督署などからの調査、行政処分等、不正等の内部告発等			
V. 補助使用人(監査役スタッフ)(VI-1.を併せて参照)				
	【補助使用人を置いている場合】			
	1. 人数、専門性、能力は適切か			
	2. 次の事項が明確化され、業務執行者からの独立性が確保されているか			
	(1)補助使用人の権限			
	(2)補助使用人が属する組織・配属部門			
	(3)監査役補助使用人に対する指揮命令権			
	(4)補助使用人の監査上必要な情報収集等の権限			
	(5)補助使用人の人事異動、人事評価、懲戒処分に関する監査役の同意権			
	3. 必要な知識・能力を備えた専任又は兼任の補助使用人の適切な員数が確保されているか、また、兼任の場合は監査役補助業務への従事体制が構築されているか			
	4. 補助使用人の活動費用が確保されているか			
	5. 内部監査部門の補助使用人に対する協力体制が構築されているか			
	【補助使用人を置いていない場合】			
	1. 内部監査部門その他監査・調査的な業務を担う組織や社外機関等による監査・調査結果を活用しているか			
	2. その必要性について継続的に検討しているか、また、必要があれば取締役に対して要請しているか			
VI. 監査役監査の実効性を確保するための体制(内部統制システムに係る監査の実施基準第15条～第18条)				
	1. 補助使用人に関して次のような事情が認められる場合、監査役は、必要に応じ監査役会における審議を経て、代表取締役等又は取締役会に対して必要な要請を行っているか			施規100③一 施規100③二 施規100③三
	(1)監査役監査体制に照らし、その職務を執行するために必要と認められる補助使用人の員数又は専門性が欠けている場合			
	(2)監査役指示により補助使用人が行う会議等への出席、情報収集その他必要な行為が、不当に制限されていると認められる場合			
	(3)補助使用人に対する監査役の必要な指揮命令権が不当に制限されていると認められる場合			
	(4)補助使用人に関する人事異動(異動先を含む)・人事評価・懲戒処分等に対して監査役に同意権が付与されていない場合			
	(5)監査役から補助使用人に対する指示の実効性を制限・制約する事象が生じている場合			
	(6)(1)～(5)のほか、監査役監査の実効性を妨げる特段の事情が認められる場合			
	2. 監査役報告体制について次のような事情が認められる場合、監査役は、必要に応じ監査役会における審議を経て、代表取締役等又は取締役会に対して必要な要請を行っているか			施規100③四 施規100③五
	(1)取締役会以外で監査役が出席する必要のある重要な会議等について、監査役の出席機会を確保する措置が講じられていない場合			
	(2)監査役が出席しない会議等について、その付議資料、議事録等の資料が監査役の求めに応じて適時に閲覧できる措置が講じられていない場合			
	(3)業務執行の意思決定に関する稟議資料その他重要な書類が、監査役の求めに応じて適時に閲覧できる措置が講じられていない場合			
	(4)代表取締役等、内部監査部門等又は内部統制部門が監査役に対して定期的に報告すべき事項が報告されていない場合			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	(5)(4)の報告事項以外で、代表取締役等、内部監査部門等又は内部統制部門が監査役に対して適時に報告すべき事項が報告されていない場合			施規100③六
	(6)会社に置かれている内部通報システムについて、監査役に当該システムから提供されるべき情報が適時に報告されていない場合			
	(7)監査役に報告をした者又は内部通報システムに情報を提供した者が、報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことが確保されていない場合			
	3. 監査役と内部監査部門等との連携が実効的に行われていないと認められる場合、監査役は、必要に応じ監査役会における審議を経て、代表取締役等又は取締役会に対して必要な要請を行っているか			
	4. 監査費用に関して次のような事情が認められる場合、監査役は、必要に応じ監査役会における審議を経て、代表取締役等又は取締役会に対して必要な要請を行っているか			
	(1) 日常の監査活動等に必要の費用について、予算措置等の監査費用の前払及び償還の手続が定められていない場合			
	(2) 監査役が必要と認める外部の専門家の助言を受ける費用の前払又は償還が受けられない場合			
	(3) 監査役役割・責務に係る理解を深めるために必要な知識の習得や適切な更新等に適合した定期的研修等の費用の前払又は償還が受けられない場合			
	(4) 企業不祥事発生時の監査役対応に係る費用等、臨時の活動に必要な費用について、費用の前払手続が定められていない場合			
	(5) (1)～(4)のほか、監査費用等の前払及び償還に関して、実効的な監査活動等の実施に支障が生じていると認められる場合			
VII. その他監査役監査の実効性を確保する体制				
	1. 監査役監査の重要性と有用性に対する代表取締役その他の取締役の認識及び理解の醸成に努めているか			
	2. 会計監査人との意思疎通や情報交換を積極的に行い、連携体制を確保しているか			
	3. 必要な場合における監査役と外部専門家(弁護士・公認会計士・税理士・コンサルタント等)との意思疎通ルートが準備されているか			
	4. 企業集団における業務の適正性確保の観点から子会社の取締役等との意思疎通及び子会社監査役との実効的な連携体制を確保しているか			
VIII. 監査環境の改善				
	1. 以上のような監査環境の整備に関する事項について、長期的な視点で改善すべく、機会ごとに継続的な努力をしているか			

【参考資料】

- 「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14)Q20、Q21、Q22、Q44
- 「内部統制システムに係る監査の実施基準」(日本監査役協会2021.12.16)
- 「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第2章、第6章、第7章第4項9

会:会社法  
施規:会社法施行規則

No.2328 監査役会運営のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 監査役会には、会社法上の機関として、様々な権限義務が与えられていることを認識しているか(別表①)			
	2. 監査役会規則(規程)・監査役監査基準等は、法令改正・会社の組織変更、協会公表資料の改定等に応じ、監査役会において適時適切な見直しをしているか			
<b>II. 招集と議事運営</b>				
	1. 監査役会の議長(招集者)は、次の事項を記載した招集通知を開催日の1週間(定款で短縮した場合はその期間)前までに各監査役に対し発しているか ※監査役会は各監査役が招集することができるが、通常は監査役会の決議によって議長を定め、議長が招集する ※監査役全員の同意がある場合は、招集手続を省略することができる			会391 会392①
	(1)開催日時			会392②
	(2)開催場所			
	(3)会議の目的事項(別表①)			
	1)決議(審議)事項			
	2)協議事項			
	3)報告事項			
	2. 監査役会の招集者及び各監査役は、提出する議案についてあらかじめ参考資料を配布し、監査役会が効率よく運営できるよう配慮しているか			
	3. 監査役会の決議は、監査役総数の過半数をもって行われているか ※監査役会に定足数の規制はなく、会議に欠席者がいる場合でも監査役総数の過半数をもって決議する			会393①
	4. 協議事項は、監査役全員一致の合意(同意)を得ているか ※監査役全員の同意は、必ずしも監査役会ではなく、書面又は電磁的方法により行うことができる			
	5. リモートでの出席者がいる場合、常時双方向でのやりとりの維持が可能な環境となっていることを確認しているか			
<b>III. 年間の主要議題</b>				
	1. 株主総会終了後の監査役会において、次のような事項が議題とされているか			
	(1)決議(審議)事項			
	1)監査役会議長(招集者)の選定			
	2)常勤監査役の選定及び解職 ※議事終了後、常勤監査役選定書を作成する			会390②二
	3)特定監査役の選定、特別取締役会出席監査役(該当ある場合)の互選 ※議事終了後、各々の選定書を作成する			施規132⑤二 計規130⑤二 会383①
	(2)協議事項			
	1)監査役の報酬額、退任監査役の退職慰労金贈呈額について、該当事項がある場合は各区分に応じた協議 ※協議成立後、各報酬区分に応じた協議書を作成する			会387②
	2. 期初(会社の事業年度の期初又は株主総会終了後)の監査役会において、次のような事項が議題とされているか			
	(1)決議(審議)事項			
	1)監査方針、監査計画及び監査職務の分担等の決定			会390②三
	2)年間の監査役会の開催予定の決定			
	3)監査費用の予算等の決定			会388
	4)監査役監査の環境整備事項の検討及び取締役に対する要請事項の審議 ※No.2327「監査環境の整備に関するチェックリスト」参照			施規100③ 施規105② 施規107②
	3. 期中の監査役会において、次のような事項が議題とされているか			
	(1)決議(審議)事項			
	1)取締役会議案等の監査及び議案に関する監査役会の意見の審議			会383
	2)代表取締役との定期的会合を実施する場合の議題等についての審議			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	3)会計監査人の報酬等の決定に関する同意(実際の同意の時期は各社の実情により異なる)			
	4)株主に送付する中間報告書の内容の適正性			
	5)中間配当の相当性			
	(2)報告事項及び報告を受けての審議			
	1)取締役及び使用人からの報告 ※法定の監査役会に対する報告事項のほか、あらかじめ取締役と協議した監査役会に対する報告事項について適時適切に報告がなされる体制の整備を取締役に求める			会381② 会357 施規100③④
	2)子会社の取締役、監査役及び使用人からの直接又は間接の報告 ※あらかじめ子会社の取締役等と協議した監査役会に対する報告事項について適時適切に報告がなされる体制を整備する			
	3)会計監査人からの報告 ※法定の監査役会に対する報告事項のほか、あらかじめ会計監査人と協議して定めた監査役会に対する報告事項について適時適切に報告がなされる体制を整備する			会397
	4)各監査役の期中監査実施状況及び監査予定の報告			会390④
	①代表取締役との定期的会合			
	②会議出席			
	③報告聴取			
	④書類閲覧			
	⑤実地調査			
	⑥内部監査部門等との連携			
	⑦会計監査人との連携			
	⑧グループ監査役連絡会			
	⑨監査関連情報			
	⑩次回監査役会までの監査活動予定			
	⑪その他、外部研修参加結果等			
	5)上記1)～3)の報告により、取締役・取締役会・使用人に対する助言、勧告、その他必要とされる対応			
	4. 期末監査準備時の監査役会において、次のような事項が議題とされているか			
	(1)決議(審議)事項			
	1)年度決算会計処理関係日程及び株主総会関係日程の適法性 ※No.2350「定時株主総会(開催前)のチェックリスト」別表①参照			
	2)期末監査計画及び期末日以降株主総会終了後までの監査役会開催日程			
	3)会計監査人の再任の適否 ※会計監査人監査の相当性判断のために期中に進めてきた進捗状況等と併せて再任の適否を審議する (時間のゆとりをもって進めることができる時期の監査役会で審議する)			会338
	5. 監査役会監査報告の作成及び提出時の監査役会において、次のような事項が議題とされているか			
	(1)報告事項			
	1)各監査役による「監査役監査報告」の内容の報告			会381①
	(2)決議(審議)事項			
	1)監査役会監査報告の内容審議、作成、提出 ※各監査役による「監査役監査報告」に基づき、1回以上、会議開催又は情報の送受信により同時に意見交換できる方法により、審議の上、監査役会監査報告を作成する			施規129 計規127 会390②— 施規130 計規128 会436③
	2)事業報告・附属明細書、計算関係書類承認の取締役会において、監査役会の監査報告を行う場合、その報告者の選定			
	6. 株主総会議案決定の取締役会前の監査役会において、次のような事項が議題とされているか(上記5. と同時の場合もある)			
	(1)決議(審議)事項			
	1)監査役選任議案についての同意 ※議事終了後、同意書を作成する			会343

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	2) 監査役の選任、解任、辞任、報酬等についての監査役意見の有無の確認			会345①④ 会387③
	3) 会計監査人の選任・解任又は不再任の議案の内容の決定			会344
	7. 株主総会前の監査役会において、次のような事項が議題とされているか			
	(1) 決議(審議)事項			
	1) 株主総会招集手続、提出議案・書類、総会前の法定備置書類等の監査実施報告、審議			会384
	2) 株主総会当日の監査役口頭報告の報告者の選定及び報告内容の審議			会384
	3) 株主からの質問に対する説明者の選定及び説明内容の審議			会314
	4) 会計監査人の報酬等の決定に関する同意(実際の同意の時期は各社の実情により異なる)			会399
	5) 重要な後発事象の有無の確認			計規127三
<b>IV. 議事録</b>				
	1. 出席監査役は、議事録に署名又は記名押印しているか ※電磁的記録の場合は電子署名			会393② 会393③
	2. 法定の記載事項等が適切に記載されているか ※監査役職務遂行及び監査役会の運営が適正になされていることの記録・証拠となるよう記載する			
	(1) 開催日時及び場所 ※リモートにより当該場所に存しない者が出席した場合は、その出席方法も記載する			施規109③一
	(2) 出席した取締役、会計監査人等の氏名又は名称			施規109③四
	(3) 議長が存在する場合は、その氏名			施規109③五
	(4) 議事の経過の要領及び結果(次の区分を明確に記載する)			施規109③二
	1) 決議、審議事項(賛否の記録は適切か) ※議事録に異議をとどめない者は決議に賛成したものと推定される			会393④
	2) 協議事項			
	3) 報告事項			
	4) 付記意見			
	(5) 次の意見又は発言があった場合、その意見又は発言の内容の概要			
	1) 取締役が、会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見したときの取締役からの報告及びこの報告について述べられた意見又は発言			会357 施規109③三イ
	2) 会計監査人が、その職務を行う際に取締役の職務の執行に関し不正の行為又は法令・定款違反の重大な事実があることを発見したときの会計監査人からの報告及びこの報告について述べられた意見又は発言			会397 施規109③三八
	3) その他監査役会が必要に応じて取締役、使用人及び会計監査人に報告を求めたときの取締役、使用人及び会計監査人からの報告及びこれらの報告について述べられた意見又は発言			会381② 会397②③
	(6) 取締役が会社の目的の範囲外の行為その他法令・定款に違反する行為(そのおそれがある場合を含む)をし、当該行為によって会社に著しい損害が生ずるおそれがある場合、その対応に関する事項			会385①
	3. 書面報告の場合、次の事項を記載した議事録が作成されているか ※取締役、監査役又は会計監査人が監査役の全員に対して監査役会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を監査役会へ報告することを要しない(書面報告)			施規109④ 会395
	(1) 監査役会への報告を要しないものとされた事項の内容			施規109④一
	(2) 監査役会への報告を要しないものとされた日(報告が全員に到着した日)			施規109④二
	(3) 議事録の作成に係る職務を行った監査役の氏名			施規109④三
	4. 監査役会議事録は、監査役会の日から10年間本店に備え置かれ、株主・債権者からの閲覧・謄写請求に対応できる体制となっているか			会394

【参考資料】

「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14)Q10

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第3章第1項、第2項

会: 会社法

施規: 会社法施行規則

計規: 会社計算規則

No.2328(別表①) 会社法上の監査役会の権限義務及び個々の監査役の権限義務等

会社法上の監査役会の権限義務	決議事項	全員同意事項	参考法令等
1. 会計監査人の解任権 (解任の意思決定の方法は、監査役全員一致の同意が必要とされ、在任監査役の過半数の決議では決定できない)		○	会340①②④
2. 会計監査人を解任した際の株主総会への報告義務			会340③④
3. 監査役の選任に関する議案の同意	○		会343①③
4. 監査役の選任の議案の提案権及び議案の提出請求権			会343②③
5. 会計監査人の選任及び解任並びに会計監査人を再任しないことに関する議案の内容の決定	○		会344①③
(1) 会計監査人の解任又は不再任の決定の方針の策定			
(2) 会計監査人を再任することの適否の決定			
(3) 株主総会に提出する会計監査人の解任又は不再任に関する議案の内容の決定			
(4) 株主総会に提出する会計監査人の選任に関する議案の内容の決定			
6. 一時会計監査人の選任	○		会346④⑥
7. 取締役から報告を受ける権限			会357①②
8. 監査の方針、会社の業務・財産状況の調査方法、その他の監査役の職務執行に関する事項の決定	○		会390②三
9. 監査役会監査報告の作成権限	○		会390②一
10. 常勤の監査役の選定権及び解職権	○		会390②二
11. 監査役から職務執行の状況の報告を受ける権限			会390④
12. 会計監査人から報告を受ける権限			会397①③
13. 会計監査人の報酬等に対する同意	○		会399①②

※1. ～7.、12.、13. は、本来、監査役の権限であるが、監査役会が置かれている場合は、会社法の規定により監査役会の権限となる事項

「決議事項」: 会社法上、監査役総数の過半数で決議する事項
「全員同意事項」: 会社法上、監査役全員の合意(同意)が必要な事項

会社法上の個々の監査役の権限義務	全員同意事項	参考法令等
1. 取締役の職務の執行の監査、監査報告の作成		会381①
2. 計算書類・事業報告の監査		会436②
3. 臨時計算書類の監査		会441
4. 連結計算書類の監査		会444④⑦
5. 事業報告請求権、業務・財産状況調査権		会381②
6. 子会社に対する事業報告請求権、業務・財産状況調査権		会381③
7. 会計監査人に対する報告請求権		会397②
8. 株主総会への説明義務		会314
9. 会社に対する取締役の責任の一部免除に関する議案の同意	○	会425③ 会426② 会427③
10. 取締役会への報告義務		会382
11. 取締役会及び特別取締役による取締役会への出席義務及び意見陳述義務		会383①
12. 取締役会の招集請求権及び招集権		会383②③
13. 取締役会の決議の省略(書面決議)に関する異議の有無の確認	○	会370
14. 株主総会提出議案及び書類の調査報告義務		会384
15. 監査役の選任等に関する意見陳述権		会345①④
16. 辞任した監査役による意見陳述権		会345②④
17. 各監査役の報酬等についての協議	○	会387②
18. 監査役の報酬等に関する意見陳述権		会387③
19. 監査費用請求権		会388
20. 取締役の違法行為差止請求権		会385
21. 各種の訴訟提起権及び手続申立権		会511① 会522① 会828 会831
22. 不提訴理由の通知義務		会847④
23. 設立手続の調査権		会46①
24. 取締役・会社間の訴訟代表権		会386
25. 会社が取締役を補助するための訴訟参加に関する同意	○	会849③
26. 責任追及訴訟の和解をする際の同意	○	会849の2

会: 会社法

※17. の「協議」は、会社法上、監査役全員の合意(同意)による決定を意味する。

※これらの事項について、監査役会において報告を受け、審議の上、実施することは差し支えないが、各監査役の権限の行使を妨げることはできない。

【参考資料】

「監査役会規則(ひな型)」(日本監査役協会2021.7.13)

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第3章第1項

No.2329 取締役会のチェックリスト

	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考 法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 取締役会規程(付議基準等を含む)の内容を確認しているか			
	2. 取締役会に関する監査の目的は、次のような事項であることを認識しているか (1) 取締役会による会社業務執行に関する決定が適正に行われているか (2) 取締役会による代表取締役を始めとする取締役の職務執行の監督が適正に行われているか			
<b>II. 招集</b>				
	1. 招集通知は、取締役会の開催日の1週間(定款で短縮した場合はその期間)前までに、各取締役・監査役に対しその通知が発せられているか ※ただし、取締役及び監査役の前員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる			会368① 会368②
	2. 招集権者により適正に招集されているか			会366
	3. 取締役会は3ヶ月に1回以上開催されているか			会363②
<b>III. 成立</b>				
	1. 取締役の過半数(これを上回る割合を定款で定めた場合はその割合以上)が出席し、取締役会の定足数を満たしているか ※決議事項について特別の利害関係を有する取締役は、当該決議の定足数の算定に加えることができない ※報告事項の場合も定足数を満たさなければならない			会369① 会369②
	2. リモートでの出席者がいる場合、常時双方向でのやりとりの維持が可能な環境となっていることを確認しているか			
<b>IV. 議案</b>				
	1. 法令・定款・取締役会規程に従い、決議事項・報告事項が適時に付議されているか ※前年度までの取締役会付議事項を確認し、今年度についても時期に応じた事項が上程されているか確認するとともに、日常から社内における重要事項の検討状況を把握し、適切な時期に取締役会に上程されているか確認する			会362
	2. 決議事項と報告事項は適正に区分されているか			
<b>V. 審議</b>				
	1. 非常勤取締役・非常勤監査役を含め、取締役会の議案について事前に十分な情報提供がなされているか			
	2. 取締役の意思決定に関して、経営判断原則(以下の(1)~(5))に配慮し、適切に作成された議案書や資料が配布され、十分な審議が尽くされているか (1) 事実認識に重要かつ不注意な誤りがないこと 1) 意思決定のために必要な情報を十分に得ているか 2) 情報(事実・計数・予測)は正確、客観的、中立的か (2) 意思決定過程が合理的であること 1) 法令・定款、決裁権限規程等に準拠した意思決定か (取締役会・経営会議等の付議基準、招集手続、議事運営等を含む) 2) 代替案や想定し得る利益・不利益等必要事項の検討・審議が行われているか 3) 必要な場合、該当案件についての専門家の見解を徴しているか (3) 意思決定内容が法令又は定款に違反していないこと 1) 業法や定款で認められる範囲内か 2) 株式会社、経済・市場秩序、その他一般刑事を含む事項に対する法規制に違反していないか 3) 必要な場合、弁護士等の専門家の見解を徴しているか (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 1) 集めた情報と適切な検討・審議に基づく合理的な結論となっているか 2) 想定し得るリスクが会社の経営にとって重大なレベルではないか (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 1) 取締役個人の保身や利得を得ることを目的としていないか			



	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考 法令等
		記号	コメント	
	2)親族・友人等、会社以外の第三者の利益を図るためではないか			
	3. 監査役は、上記の経営判断原則に照らし、必要があると認めたときは、監査役としての立場に徹し、助言・勧告等の意見を述べているか ※事前に経営会議等で述べた意見でも、必要な場合は、取締役会の場で改めて述べること ※場合によっては差止めの請求をも行わなければならない			会383①  会385①
	4. 社外監査役は、その独立性、選任された理由等を踏まえ、中立の立場から客観的に監査意見を表明することが期待されていることを認識し、忌憚のない質問や意見を述べているか			
VII. 決議の要件				
	1. 当該決議に特別の利害関係を有する取締役を除き、議決に加わることができる取締役の過半数(これを上回る割合を定款で定めた場合はその割合以上)が出席しているか			会369①
	2. 当該決議に特別の利害関係を有する取締役を除き、出席した取締役の過半数(これを上回る割合を定款で定めた場合はその割合以上)で決議されているか			会369②
	3. 議長が特別の利害関係を有する場合、議長を交代しているか			
VII. 取締役の職務執行の監督				
	1. 代表取締役及び業務執行取締役がその職務の執行状況を3ヶ月に1回以上、適時適切に報告しているか			会363
	2. 取締役会が形骸化することなく、法令等遵守や重要なリスクに係わる事項が十分審議され、取締役相互の監督機能が働いているか			会362②二
VIII. 議事録				
	1. 出席取締役及び監査役は、議事録に署名又は記名押印しているか ※電磁的記録の場合は電子署名			会369③ 会369④
	2. 法定の記載事項が記載されているか (1)開催日時及び場所 ※リモートにより当該場所に存しない者が出席した場合は、その出席方法も記載する			施規101③ 施規101③一
	(2)招集権者以外の取締役、監査役による請求や招集の場合はその旨			施規101③三
	(3)議事の経過の要領及びその結果			施規101③四
	(4)決議事項について特別の利害関係を有する取締役の氏名			施規101③五
	(5)競業及び利益相反取引に該当する取締役の意見・発言の内容の概要			施規101③六イ 会356 会365
	(6)監査役の意見・発言の内容の概要			施規101③六二ホ 会382 会383①
	(7)補償契約についての重要な事実			施規101③六子
	(8)出席した会計監査人の氏名又は名称			施規101③七
	(9)議長の氏名			施規101③八
	3. 添付資料を含め、経営判断原則に配慮した内容となっているか			
	4. 決議に関する取締役の賛否の記録は適切か ※議事録に異議をとどめない者は決議に賛成したものと推定される			会369⑤
	5. 取締役会に出席しなかった取締役・監査役へ議事内容が通知されているか			
	6. 本店に10年間備置されているか			会371①
IX. 決議の省略(書面決議)がある場合				
	1. 定款に取締役会決議の省略に関する定めがあるか			会370
	2. 当該案件について、議決に加わることができる取締役全員が同意の意思表示を書面又は電磁的方法でしているか			会370
	3. 当該案件を書面決議とすることについて、監査役全員に異議がないことが確認されているか ※監査役に異議がないことの確認は、書面によって行われることが望ましい			会370
	4. 監査役は、当該案件を書面決議とすることの可否について、経営判断原則に配慮し、慎重に検討しているか			
	5. 議事録が作成され、次の事項が記載されているか (1)決議があったものとみなされた事項の内容			施規101④一 施規101④一イ

	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考 法令等
		記号	コメント	
	(2)決議事項の提案をした取締役の氏名			施規101④一ロ
	(3)決議があったものとみなされた日			施規101④一ハ
	(4)議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名			施規101④一ニ
	6. 議事録及び上記2. の意思表示の記録が本店に10年間備置されているか			会371①
<b>X. 報告の省略(書面報告)がある場合</b>				
	1. 取締役及び監査役の全員に対して取締役会に報告すべき事項が通知されているか ※ただし、代表取締役及び業務執行取締役による3ヶ月に1回以上の自己の職務執行状況の報告については書面報告できない			会372① 会372② 会363②
	2. 議事録が作成され、次の事項が記載されているか			施規101④二
	(1)報告を要しないものとされた事項の内容			施規101④二イ
	(2)報告を要しないものとされた日			施規101④二ロ
	(3)議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名			施規101④二ハ
	3. 議事録が本店に10年間備置されているか			会371①

【参考資料】

「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14)Q28

「監査役監査基準」(日本監査役協会2022.8.1)

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第8章第2項、参考資料6

会:会社法

施規:会社法施行規則

No.2329 書式例① 取締役会出席記録

第 回 取締役会 ( 年 月 日) [  定期  臨時 ] [ 常勤監査役: ]

項目	記載欄	留意点 ※詳細は「取締役会のチェックリスト」参照
招集通知の発送日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 会日の1週間(定款で短縮した場合はその期日)前までに発せられているか
招集者(氏名)		<input type="checkbox"/> 招集権者・議長は適切か
議長(氏名)		
出席取締役(氏名)		<input type="checkbox"/> 取締役会の定足数(特別の利害関係を有する取締役を除いた過半数)を満たしているか
出席監査役(氏名)		
その他の出席者(氏名)		
議案 : 決議事項		<input type="checkbox"/> 決議事項は適時に上程されているか  <input type="checkbox"/> 経営判断の原則に従い決議されているか <経営判断の原則> <input type="checkbox"/> 事実認識に重要かつ不注意な誤りがないこと <input type="checkbox"/> 意思決定過程が合理的であること <input type="checkbox"/> 意思決定内容が法令又は定款に違反していないこと <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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  <input type="checkbox"/> 取締役・監査役は必要に応じて意見を述べたか  <input type="checkbox"/> 特別な利害関係を有する取締役を除いた過半数が出席し、その過半数で議決したか
出席者の意見等		
決議		
議案 : 報告事項		
出席者の意見等		<input type="checkbox"/> 取締役・監査役は必要に応じて意見を述べたか
所見		
議事録	<input type="checkbox"/> 基本的事項が記載されているか 日時、場所、出席者、出席の方法(テレビ会議等)、議長の氏名、招集権者以外の者による請求や招集の場合はその旨、議事の経過の要領及び結果、決議事項に特別の利害関係を有する取締役の氏名、出席者の意見、発言  <input type="checkbox"/> 出席取締役、出席監査役の署名又は記名押印がなされているか	

No.2329(別表①) 取締役会の付議事項(例)

項目	付議の内容	関連規程、起案部署等	参考法令等
<b>【法定付議事項】</b>			
<b>I. 機関</b>			
	1. 株主総会の招集及び議案の決定		会296③ 会298④ 施規63
	2. 代表取締役の選定及び解職		会362②三
	3. 業務執行取締役の選定及び解職		会363①二
	4. 取締役会を招集する取締役の決定(定款で定めていない場合)		会366①
	5. 取締役会設置会社と取締役との間の訴えにおける会社の代表の決定		会364
<b>II. 取締役会専権事項</b>			
	1. 重要な財産の処分及び譲受け		会362④一
	2. 多額の借財		会362④二
	3. 支配人その他の重要な使用人の選任及び解任		会362④三
	4. 支店その他の重要な組織の設置、変更及び廃止		会362④四
	5. 募集社債に関する事項		会362④五 会676
	6. 内部統制システムの整備に関する事項		会362④六 施規100
	7. 役員等の損害賠償責任の最低責任限度額までの免除に関する事項 (定款に定めがある場合)		会362④七 会426
	8. 役員等との補償契約の内容の決定		会430の2
	9. 役員等賠償責任保険契約(D&O保険)の内容の決定		会430の3
	10. 業務執行の社外取締役への委託の決定		会348の2
	11. 取締役の個人別報酬等の内容の決定に関する方針の決定		会361⑦
	12. 取締役の競業及び利益相反取引の承認		会356 会365
	13. その他の重要な業務執行の決定 ※【非法定付議事項】の例を参照		会362④
<b>III. 株式に関する事項</b>			
	1. 異なる種類の株式の発行事項の決定(定款に定めがある場合)		会108② 会108③
	2. 譲渡制限株式・譲渡制限新株予約権の譲渡の承認(定款に定めがある場合を除く)、譲渡制限株式の指定買取人の指定		会139① 会265① 会140⑤
	3. 株主との合意による取引での自己株式の取得価格等の決定		会157
	4. 子会社の有する自己株式の取得等の決定(子会社がある場合)		会163
	5. 取得条項付株式の取得日等の決定(定款に定めがある場合を除く)		会168 会169
	6. 自己株式の消却		会178②
	7. 株式の分割及び分割割合に応じた授權枠定款変更		会183② 会184②
	8. 株式の無償割当てに関する事項(定款に定めがある場合を除く)		会186③
	9. 定款変更による単元株式数の減少又は単元株の廃止		会195
	10. 5年以上所在不明の株式の競売等		会197
	11. 募集株式の発行事項の決定(株主総会からの委任があった場合)		会199 会200
	12. 株主に株式の割当てを受ける権利を与える決定		会202
	13. 募集株式の割当て(譲渡制限株式の場合)		会204②
	14. 一株に満たない端数の買取り		会234⑤
<b>IV. 新株予約権</b>			
	1. 新株予約権の募集事項の決定(株主総会からの委任があった場合)		会239
	2. 株主に新株予約権の割当てを受ける権利を与える場合の決定		会241
	3. 募集新株予約権の割当て		会243
	4. 新株予約権の譲渡等の承認の決定 (別段の定めがある場合を除く)		会265
	5. 取得条項付新株予約権の取得日等の決定 (別段の定めがある場合を除く)		会273
	6. 自己新株予約権の消却		会276

項目	付議の内容	関連規程、起案部署等	参考法令等
	7. 新株予約権無償割当てに関する事項の決定		会278③
<b>V. 計算等</b>			
	1. 計算書類及び事業報告並びに附属明細書の承認(監査終了後)		会436③
	2. 臨時計算書類の承認(監査終了後)		会441③
	3. 資本金の額の減少(株式の発行と同時に資本金の額を減少する場合)		会447③
	4. 準備金の額の減少(株式の発行と同時に準備金の額を減少する場合)		会448③
	5. 中間配当の実施(定款に定めがある場合)		会454⑤
	6. 剰余金の配当の実施(定款に定めがある場合)		会459
<b>VI. 報告事項</b>			
	1. 代表取締役及び業務執行取締役の職務執行状況の報告(3ヶ月に1回以上)		会363②
	2. 取締役の競業及び利益相反取引に関する重要事実の報告		会365②
	3. 取締役が不正の行為又はそのおそれありと認めるときの監査役からの報告		会382
	4. 取締役が法令又は定款に違反する事実又は著しく不当な事実ありと認めるときの監査役からの報告		会382
<b>【非法定付議事項】の例</b>			
<b>I. 定款規定事項(例)</b>			
	1. 株主名簿管理人の選定及び解任並びにその事務取扱場所の決定		
	2. 株式取扱規則の制定及び改廃		
	3. 株主総会の招集者と議長に事故あるときの代行順位の決定		
	4. 役付取締役の選定及び解職		
	5. 相談役や顧問の委嘱と解職		
	6. 取締役会規程の制定及び改廃		
	7. 取締役会の決議要件と取締役会の決議の省略(書面又は電磁的記録による決議)		
<b>II. 総会決議による委任事項(例)</b>			
	1. 取締役の報酬額の配分		
	2. 取締役賞与金の配分		
	3. 退任取締役に対する退職慰労金の贈呈の詳細		
<b>III. その他取締役会規程に定められている付議事項(例)</b>			
	1. 基準日の設定(定款で定めていない場合)		
	2. 経営方針、事業計画、設備投資計画、販売計画等の決定、変更		
	3. 新規事業進出		
	4. 子会社又は関連会社の設立・取得・役員決定		
	5. 子会社又は関連会社の解散・譲渡の決定(子会社等がある場合)		
	6. 株主総会の決議により授権された事項		
	7. 重要な業務提携及び重要な合併事業		
	8. 重要な契約の締結及び改廃		
	9. 決算予想値の承認		
	10. 重要な訴訟の提起及び重要紛争事案の応訴処理		
	11. 取締役の組織担当委嘱		
	12. 他社役員兼務の承認		
	13. 重要な労働協約の締結又は変更		
	14. 重要な社外発表事項		
	15. 重要な規程の制定及び改廃		
	16. 会計監査人の選任・解任・不再任等に関する事項		
	17. 会計監査人の報酬等に関する事項		
<b>IV. 報告事項(例)</b>			
	1. 取締役会の決議事項の執行経過並びに結果		
	2. 月次決算・予算実績差異分析報告		
	3. 年度計画や中期経営計画の実施状況		
	4. 取締役会で決議された事項の経過及び結果		
	5. 内部統制システムの構築・運用の状況		
	6. 争訟その他法務に関する重要事項		
	7. その他業務執行に関する重要事項		
	8. 監査役からの説明(監査計画等)		

【参考資料】

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第8章第2項、参考資料6

会:会社法  
施規:会社法施行規則

※取締役が自ら実施していただきたいチェックリストです。いわゆる「取締役の職務執行確認書」としての使い方も可能です。取締役との関係に配慮しながら、各社において実施時期や使い方を工夫してください。

## No.2330 取締役のセルフチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 取締役としての経営姿勢・理念・倫理観</b>				
	1. 経営姿勢・理念の明確化、倫理観の醸成に真摯に取り組んでいるか			
	2. 企業の社会的責任(CSR)について理解し、考え方の基盤としているか			
	3. 法令等遵守が会社の利益確保に優先することを自覚しているか			
<b>II. 取締役としての品性</b>				
	1. 取締役として、会社業務外を含め、不適切な行為や恥ずべき行為はないか			
	(1)公私混同等、倫理に違背する行為はないか			
	(2)セクハラ・パワハラ行為又はそれと誤解を受ける行為はないか			
	(3)金額の多寡にかかわらず、不適切な支出はないか			
	(4)反社会的勢力との関係はないか			
	(5)その他、社会的に不正な行為等はないか			
<b>III. 取締役の責務</b>				
	1. 善管注意義務・忠実義務を履行しているか			会330 会355 民644
	2. 会社の定款の内容及び重要性について認識しているか			
	3. 社内規程及び関係法令を遵守しているか ※関係法令(例):労働関連法令(労働基準法、労働安全衛生法、労働者派遣法、労働施策総合推進法(パワハラ防止法)等)、個人情報保護法、公益通報者保護法、独占禁止法、下請法、不正競争防止法、電子帳簿保存法等			
	4. 取締役会のメンバーとして、代表取締役等の職務執行の監督について認識し、適正に職務を遂行しているか			会362
	5. 会社法上の内部統制システムについて認識しているか			会362④⑤
	(1)会社経営において法令等遵守及びその実効的体制の構築・運用が必要不可欠であることを認識しているか			会362④六 施規100①四
	(2)会社経営においてリスク管理及びその実効的体制の構築・運用が必要不可欠であることを認識しているか			施規100①二
	(3)会社の事業内容ごとに、信用・ブランドの毀損その他会社存続に係わるリスクを認識しているか			
	(4)会社経営において情報保存管理及びその実効的体制の構築・運用が必要不可欠であることを認識しているか			施規100①一
	(5)会社の持続的な成長を確保する経営計画・事業目標の策定、効率性確保と健全性確保との適正なバランス等が、会社経営において重要であることを認識しているか			施規100①三
	(6)会社経営において企業集団内部統制及びその実効的体制の構築・運用が必要不可欠であることを認識しているか			会362④六 施規100①五
	(7)会社経営において財務報告の信頼性の確保及びそのための実効的体制の構築・運用が必要不可欠であることを認識しているか			
	(8)監査役等の職務執行体制の整備に留意しているか			施規100③ 施規105②
	6. 内部統制システムの構築・運用を取締役の職務として認識しているか			会362④六 施規100
	(1)会社(企業集団を含む)の内部統制システム決議の内容を確認しているか			
	(2)会社(企業集団を含む)の内部統制システムの運用状況を把握し、適切に開示しているか			施規118二
	(3)会社(企業集団を含む)の内部統制システムを会社の状況及び会社を取り巻く環境に応じて逐次見直し、改善しているか			
	7. 取締役会決議及び取締役の職務執行に当たったの意思決定について経営判断の原則に則って行われるよう常に意識しているか ※取締役の意思決定に関する経営判断原則 ・事実認識に重要かつ不注意な誤りがないこと ・意思決定過程が合理的であること ・意思決定内容が法令又は定款に違反していないこと ・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 ・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			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	8. 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある場合、監査役(会)及び取締役会に報告すべきことを認識し、適正に職務を遂行しているか			会357
	9. 代表取締役及び業務執行取締役は、3ヶ月に1回以上自己の職務執行状況を取締役に報告しなければならないことを認識し、適正に職務を遂行しているか			会363
IV. 取締役の競業取引				
	1. 競業取引(会社の事業と同類の取引を会社外で行うこと)はないか			会356①一
	2. 競業取引がある場合、事前に取締役会の承認を受けているか			会365①
	3. 競業取引がある場合、事後遅滞なく、当該取引についての重要な事実を取締役に報告しているか			会365②
	4. 競業取引がある場合、結果として会社の不利益になる事項はないか			
V. 取締役の利益相反取引				
	1. 取締役個人として、又は他社の取締役や団体の役員を兼任し、その代表者として、会社との間で以下のような利益相反取引はないか (1)直接取引			会356①二
	(2)間接取引(会社が取締役の債務を保証する場合等)			会356①三
	2. 利益相反取引がある場合、事前に取締役会の承認を受けているか			会365①
	3. 利益相反取引がある場合、事後遅滞なく、当該取引についての重要な事実を取締役に報告しているか			会365②
	4. 利益相反取引がある場合、結果として会社の不利益になる事項はないか			会428①
VI. 株主等の権利の行使に関する利益供与				
	1. 会社又は子会社の計算において、株主等の権利の行使に関する財産上の利益供与はないか			会120①
	2. 会社又は子会社の計算において、特定の株主等に対する無償の利益供与(反対給付が著しく少ない場合を含む)はないか			会120②
VII. 関連当事者との取引				
	1. 関連当事者の範囲を認識しているか ※関連当事者の範囲(例) ・親会社、子会社、兄弟会社等のグループ会社 ・主要株主及びその近親者(二親等内の親族をいう)、又はこれらの者が支配する会社 ・当該会社の役員及びその近親者、又はこれらの者が支配する会社 ・親会社の役員又はこれらに準ずる者、及びその近親者、又はこれらの者が支配する会社			計規112④
	2. 関連当事者との取引がある場合、報告しているか ※会社と関連当事者との取引(会社と第三者の取引で、会社と関連当事者の利益が相反するものを含む)のうち、重要なものは計算書類の注記表に記載しなければならない			計規112
	3. 関連当事者との一般的でない取引はないか ※関連当事者との一般的でない取引(例) ・決算期前後の大量取引 ・取引価格の異常な取引、条件の恣意的変更 ・無利息、低利、無担保、担保不足、返済期限のない融資、無担保債務保証 ・不当価格の有価証券取引 ・買戻条件付等の条件付取引 ・債権肩代わり、債権譲渡、債務免除 ・無償、低廉の賃貸借 ・株主発行物の大量購入、多額の広告料支払 ・株主との独占的扱いの商取引			
VIII. 企業不祥事の防止				
	1. 代表取締役等の姿勢、健全な社風・企業風土・企業文化が不祥事防止に重要であることを十分に認識しているか			
	2. 企業倫理、社会倫理、コンプライアンス等を軸とした社風や企業風土・企業文化を醸成し、全社員に浸透させているか			
	3. 企業倫理に関する会社の基本方針は明確で、倫理規程や行動準則等に明示されているか			
	4. コンプライアンス違反の早期発見と迅速な対処、それに続く業務改善まで、一連のサイクルを社風・企業風土・企業文化として定着させているか			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	5. サプライチェーンにおける当事者としての役割を意識し、それに見合った責務を果たすよう努めているか			
IX. 反社会的勢力との関係遮断				
	1. 反社会的勢力による被害を防止するための政府指針や各都道府県が定める暴力団排除条例の内容を認識しているか			
	2. 1. の政府指針や都道府県条例に基づき、反社会的勢力との関係遮断を内部統制上の重要課題として位置づけているか			
X. 内部通報制度				
	1. 不祥事の予防や早期発見、組織の自浄作用向上のため、内部通報制度の重要性を認識し、その実効性確保に努めているか			
	2. 通報者に対する不利益な取扱いが決して許されないことを認識し、公益通報者保護法の遵守体制を徹底しているか			
	3. 内部通報制度の意義・重要性について明確なメッセージを継続的に発信しているか			
XI. ITガバナンス、情報セキュリティ				
	1. コーポレート・ガバナンスの一側面として、ITガバナンスの重要性を認識しているか			
	2. 対処すべき重要な経営リスクとして、ITリスク・サイバーリスク・情報セキュリティリスクを認識しているか			
	(1) ITが組み込まれた業務の性質や重要性に応じてIT活用に係わるリスクを認識しているか			
	(2) (1)のリスクの影響を部門横断的に把握できる仕組みを設けているか			
XII. インサイダー取引規制				
	1. 会社関係者(第一次情報受領者)として、未公表の重要事実をもとに株式等の売買をしていないか(借名や家族名義による売買を含む)			金商法166
XIII. 取締役の賠償責任				
	1. 取締役は、その任務を怠った場合、会社に対し、これによって生じた損害を賠償する責任があることを認識しているか			会423 会428 会429
	2. 取締役は、悪意(知って行うこと)又は重大な過失があった場合、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ことを認識しているか			
	3. 1. 2. の責任について、複数の取締役が関係する場合、連帯責任を負うことを認識しているか			会430
	4. 取締役会の決議に参加して議事録に異議をとどめない者は、その決議に賛成したものと推定されることを認識しているか			会369⑤
XIV. 取締役の不正行為				
	1. 取締役の職務執行に関し、不正の行為はないか ※会社法で定める不正の行為に係る罪(例) ・特別背任罪(10年以下懲役、1,000万円以下罰金、併科) ・会社財産を危うくする罪(5年以下懲役、500万円以下罰金、併科) ・虚偽文書行使等の罪(5年以下懲役、500万円以下罰金、併科) ・預合いの罪(5年以下懲役、500万円以下罰金、併科) ・株式の超過発行の罪(5年以下懲役、500万円以下罰金) ・取締役等の贈収賄罪(5年以下懲役、500万円以下罰金) ・株主等の権利の行使に関する贈収賄罪(5年以下懲役、500万円以下罰金) ・株主等の権利の行使に関する利益供与罪(3年以下懲役、300万円以下罰金) ・過料(100万円以下)に処すべき行為(登記、公告・通知、開示義務違反等)			会960 会963 会964 会965 会966 会967 会968  会970 会976
	2. 会社の利益・存続に重要な影響を与えるような取引や行為はないか(粉飾決算、利益操作等)			

民:民法  
会:会社法  
施規:会社法施行規則  
計規:会社計算規則  
金商法:金融商品取引法



No.2331 法令等遵守体制のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 監査役は、会社法上の内部統制システムにおける法令等遵守体制の重大なリスクとして以下の事項を認識しているか (1) 代表取締役等が主導又は関与して法令等違反行為が行われるリスク (2) 代表取締役等が法令等遵守の状況を適時適切に把握していない結果、法令等違反行為が組織的に又は反復継続して行われるリスク (3) 代表取締役等が把握した重大な法令等違反行為が、対外的に報告又は公表すべくにもかかわらず隠蔽されるリスク			会362④六 施規100①四
	2. 代表取締役等は、会社経営において法令等遵守及びその実効的体制の構築・運用が必要不可欠であることを認識しているか			
<b>II. 代表取締役、企業風土</b>				
	1. 代表取締役等には、自らは法令を遵守する姿勢が、社内へは法令等遵守の発信と徹底に取り組む姿勢がうかがわれているか			
	2. 代表取締役等の法令等遵守に係わる指示が、社内の末端まで速やかに正確に伝わる仕組みになっているか			
	3. 最近の不祥事事例に照らし、企業風土に関する次のような事項に対して注意を払っているか (1) 取締役会、経営会議その他重要な会議等において、収益確保等を法令等遵守に優先させる意思決定が現に行われていないか (2) 極度の権限集中や治外法権的な特権等、社内に「聖域」はないか (3) 社内の風通しはよく、隠蔽体質はないか			
<b>III. 取締役(会)</b>				
	1. 取締役会において、法令等遵守に関する基本方針、規程等が定められているか			会362②
	2. 取締役会が形骸化することなく、法令等遵守に係わる事項が十分審議され、取締役相互の監督機能が働いているか			
	3. 取締役の意思決定や業務執行において、法令等が遵守されているか また、経営判断の原則に則った意思決定や業務執行がなされているか ※No.2330「取締役のセルフチェックリスト」参照			
	4. 取締役のための法務研修が実施されているか			
<b>IV. 体制・組織等</b>				
	1. 法令等遵守に関する担当役員・組織・各種委員会等は明確にされているか			
	2. 法令等遵守に関する社内への教育が適時適切に実施されているか			
	3. 遵守すべき法令等の内容を適切に把握する体制が確保されているか			
	4. 遵守すべき法令等の内容が規程類に組み込まれ、社内に周知徹底されているか(詳細資料①) (1) 反社会的勢力への適正な対応方針が社内に周知徹底されているか ※No.2334「反社会的勢力との関係遮断体制のチェックリスト」参照 (2) 会社の行動準則、品質基準、安全基準等が社内に周知徹底されているか			
	5. 法令改正や環境変化に応じた規程類の見直しが適時適切に行われているか			
	6. 規程類の改廃に際し、その内容が社内に周知・徹底されているか			
	7. 法令等違反に関する処分規定が整備され、それに従った適切な措置がとられているか			
	8. 法令等遵守の状況を監視するモニタリング部門が存在し、会社の法令遵守に係る問題が発見され、改善措置がとられているか			
	9. 発生した問題や監査法人・内部統制部門が疑念を持った件、及びその対応状況は、取締役(会)、監査役(会)、各種委員会等へ適時適切に報告されているか			
	10. 9. の報告があった場合、必要に応じて監査調書等に記載しているか			
	11. 法令等遵守に関する重要案件について、弁護士等の外部専門家や法務部門に相談する体制が確保されているか			
	12. 内部通報システムなど法令等遵守に関する状況が業務執行ラインから独立して把握されるシステムが構築・運用されているか ※No.2335「内部通報制度に関するチェックリスト」参照			

【参考資料】

- 「内部統制システムに係る監査の実施基準」(日本監査役協会2021.12.16)
- 「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第7章第4項3
- 「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14)Q34、Q35

会:会社法  
施規:会社法施行規則

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)	
		記号	コメント
<b>I. 労働基準法等</b>			
	1. 労務人事に関する管理体制が適切に整備されているか		
	2. 労働契約・労働協約・就業規則等、労働関係規程類の内容は、最新の関係法令に則り、適正に定められているか ※関係法令(例) 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、女性活躍推進法、育児・介護休業法、労働施策総合推進法、高齢者雇用安定法、障害者雇用促進法、労働者派遣法、パートタイム労働法、公益通報者保護法等 (1)雇用形態別に就業規則が作成され、その権利・義務の内容が周知徹底されているか(労基法89)		
	3. 健康保険制度・厚生年金保険制度・雇用保険制度・労働者災害補償保険制度、その他法定の福利厚生制度は、最新の関係法令に則り、適切に管理・運用されているか ※関係法令(例) 健康保険法、雇用保険法、厚生年金保険法、労働者災害補償保険法等		
	4. 関係法令や規程類の内容に従い、次のような事項が適正に管理・運用されているか (1)時間外労働・休日労働・育児休暇・介護休暇に関する事項(労基法36・37、育児介護休業法5～29) (2)変形労働時間制・フレックスタイム制に関する事項(労基法32の5、32の3) (3)パートタイマーの就業に関する事項 (4)派遣労働者の就業に関する事項 (5)女性活躍推進に関する事項 (6)高齢者、障害者の雇用に関する事項 (7)外国人労働者の就業に関する事項(労働施策総合推進法7) (8)労使関係に関する事項		
	5. 監督官庁への届出事項について、適切な対応がなされているか		
	6. パワハラ・セクハラ・マタハラ等、労務人事に関する重要な問題が放置されていないか		
	7. 働き方改革について、対応すべき内容が適切に検討されているか		
<b>II. 労働安全衛生法</b>			
	1. 労働災害の防止、快適な職場環境及び労働者の安全と健康を確保するための体制が適切に整備されているか		
	2. 安全に関する規程類の内容は、最新の関係法令に則り、適正に定められているか(安衛法20～36)		
	3. 関係法令や規程類の内容に従い、次のような事項が確認されているか (1)安全管理者・衛生管理者・産業医等、必要な管理者が選任され、活動しているか(安衛法10～16) (2)安全委員会・衛生委員会等、必要な組織が設置され、活動しているか(安衛法17～19) (3)建物、機械及び保護具等の設備は、法定基準を満たしているか (4)危険業務・有害業務の従事者は、法定の資格を充足しているか(安衛法72～74) (5)労働災害による被災者等の補償手続は適正に行われているか(労災保険法) (6)健康診断・ストレスチェックは定期的実施されているか(健康診断:安衛法66、ストレスチェック:安衛法66の10)		
	4. 監督官庁への届出・許可事項について、適切な対応がなされているか		
<b>III. 個人情報保護法、マイナンバー法、GDPR等</b>			
	1. 個人情報保護に関する基本方針(プライバシーポリシー、プライバシーステートメント等)が策定・公表されているか(個人情報保護法17、18、21)		
	2. 個人情報保護に関する責任者や責任部署が定められ、責任体制が明確にされているか		
	3. 個人情報保護に関する規程・マニュアル等は、最新の法令・各種ガイドライン等に準拠し、適正に作成されているか		

監査項目	チェック内容	結果 (OK: O, NG: X, やや問題: Δ, 該当無: NA)	
		記号	コメント
	4. マイナンバーの取扱ルール(管理担当者の割当て、収集・利用・保管・廃棄の方法)が定められているか ※マイナンバーが漏えいした場合、個人情報保護委員会に報告の必要があり、事業者には罰則が適用される場合がある(番号法29の4)		
	5. 個人情報の取扱いを外部に委託する場合は、委託先における個人情報保護体制にも注意が払われているか		
	6. 個人情報保護に関する教育は、定期的又は必要に応じ、社内関係部門及び関係会社において適切に実施されているか		
<b>IV. 独占禁止法</b>			
	1. 独占禁止法は、会社の規模や業種を問わず全ての企業が対象となることを認識し、違反事例の研究等により、自社固有のリスクを洗い出しているか		
	2. 独占禁止法を遵守するため、関連部署への教育・研修が適切になされているか(具体的知識や事例による教育が望ましい) (1) 遵守マニュアルが整備され、周知徹底されているか (2) 各種業界団体との会合への対応がルール化されているか(独禁法8.8の2)		
	3. 違反に係わる情報に接したときの対応として、次のような事項が検討され、必要な準備や周知がなされているか (1) 代表取締役の迅速な対応と意思決定 (2) 対応体制・対応マニュアル等の整備 (3) 的確な内部調査 (4) 弁護士等外部専門家との協力体制 (5) 課徴金減免制度(リニエンシー)の認識と積極的利用(独禁法7の4、7の5) (6) 公正取引委員会の調査に向けた対応		
	4. EU・米国等、世界各国の競争法を遵守するための体制が適切に整備されているか		
<b>V. 下請法</b>			
	1. 下請取引の公正化を図り、下請事業者の利益を保護するため、委託業務における適正な取扱いを確保するための体制が適切に整備されているか (1) 取引先の管理において、下請法の対象となる取引先(下請事業者)が適切に把握される仕組みとなっているか (2) 子会社が「みなし親事業者」とされる場合に配慮し、子会社を通じた取引にも十分な注意が払われているか		
	2. 自社が「親事業者」に該当する場合、次のような事項について確認しているか (1) 関係部署の責任者・担当者は、下請法遵守のために必要な教育(監督官庁による講習等)を受けているか (2) 下請法遵守のための規程・マニュアル等は、最新の法令・公正取引委員会規則等に準拠し、適正に作成されているか (3) 親事業者の遵守義務(必要事項を網羅した発注書面の交付、支払期日の定め、取引記録の作成・保存、支払遅延利息の支払)が適正に履行されているか(下請法5、4の2) (4) 親事業者の禁止行為(受領拒否、代金支払遅延、代金の減額、不当な返品、買い叩き、物品購入・サービス利用の強要、不正告知に対する報復措置、有償支給原材料代金の早期支払強要、割引困難な手形の交付、不当な利益提供の要請、不当な給付内容の変更)が明確にされ、現場の関係者に周知徹底されているか(下請法4) ※摘発事例の多い禁止行為(支払遅延、下請代金の減額、買い叩き)については、これを防止するための継続的な教育啓蒙活動が重要 ※長年慣例となっている取引も、最新の関係法令に照らして適正かどうかを確認することが重要		
<b>VI. 外為法</b>			
	1. 我が国の安全保障や国際的な平和・安全維持の観点から、兵器の開発・製造に関連する資機材等の輸出やこれらの関連技術の提供を適正に管理するための体制(輸出管理体制)が適切に整備されているか		

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)	
		記号	コメント
	(1)輸出管理に関する規程・マニュアル等は、最新の法令・輸出貿易管理令・外国為替令等に準拠し、適正に作成されているか		
	(2)リスト規制やキャッチオール規制等の識別・判断は、専門知識を有する者が担当し、該非判定や輸入者・最終需要者等の審査(使用目的・顧客要件等)が厳格に行われているか また、輸出後も定期的に輸入者等の再審査が行われているか ※間接輸出(商社等)の場合も審査が必要		
	(3)(2)でリスト規制やキャッチオール規制に該当する場合、許可申請等の手続や出荷管理が規程等に従い、適正に実施されているか		
	(4)輸出後の不正転用や転売等がないか、確認されているか		
	(5)輸出関連書類は、規程類に従い、適正に保存・管理されているか		
	(6)関連業界を取り巻く国際情勢や各種の通達等に対応し、必要に応じて輸出管理体制が見直されているか		
VII. その他			
	1. 会社の業種・業態・業務内容等に応じ、遵守すべき関係法令の内容が規程類に組み込まれ、適切に管理・運用されているか ※関係法令(例) 政治資金規正法、消防法、環境基本法、廃棄物処理法、各種リサイクル法、道路交通法、大気汚染防止法、騒音規制法、水質汚濁防止法、食品衛生法、景品表示法、薬機法、不正競争防止法、大店立地法、著作権法、都道府県の暴力団排除条例、自社の事業に関連する各都道府県条例等		

【参考資料】

「外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針」

(厚生労働省告示第120号 2019.9.19)

「JIS Q15001:2017 個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」(経済産業大臣2017.12.20)

「令和4年度における下請法の運用状況及び中小事業者等の取引公正化に向けた取組」

(公正取引委員会2023.5.30)

No.2332 競業及び利益相反取引のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 取締役の競業及び利益相反取引は、取締役の善管注意義務・忠実義務に違反するおそれが高いため、取締役会において重要な事実を開示し、承認を受け、報告をしなければならないことを認識しているか			会356① 会365
	2. 役員の兼職情報把握のために次のような体制が整備されているか (1) 役職員の行動指針や基準等において、役員や従業員が自社以外の法人や団体等の役職に就くことに関する制限規定や届出(又は報告)制度が存在し、そのことが会社内で徹底されていること			会362②二
	(2) 取締役会規則等において、会社役員が他社等の役職に就くことに関して取締役会の報告・承認事項となっていること			
	(3) 役員が実際に上記(2)に該当する役職に就任しようとする前に、必ず、報告と承認を受ける運用がされること			
	(4) 役員の重要な兼職の状況とその明細について把握するため、定期的に全役員から兼任状況の確認書類の提出を受ける等により確認がなされること			
	(5) 関連当事者の取引を把握するため、該当する可能性のある取引については網羅的に把握できるシステムとなっていること			
	3. 取締役の競業及び利益相反取引に関し、次の事項を把握しているか (1) 会社と取締役との取引の状況			
	(2) 取締役の他社役員兼職状況			
	(3) 取締役の他社出資の状況(大株主として実質的決定権を有するか)			
	(4) 取締役が他の会社の代表取締役又は実質的決定権を持つ者となっている場合、当該他の会社の事業の内容、及び会社と当該他の会社との取引の状況 ※100%親子間の会社の取締役兼職は、経済的に同一体とみられ、競業取引や利益相反取引の問題は生じない			
	4. 会計監査人が取締役の競業及び利益相反取引について調査を行った場合は、その結果を聴取しているか			
	5. 「取締役職務執行確認書」「取締役のセルフチェックリスト」等の活用により取締役に対し、競業及び利益相反取引に関する確認、注意喚起等を行っているか			
<b>II. 競業取引</b>				
	1. 取締役の個人的取引で、会社が行っている事業と市場において競合し、会社と取締役との間で利益が衝突する取引はないか			会356①一
	2. 取締役が他の会社の代表取締役又は実質的決定権を持つ者として行う取引で、会社が行っている事業と市場において競合し、会社間で利益が衝突する取引はないか			
<b>III. 利益相反取引</b>				
	1. 取締役の直接取引 (1) 会社の利益を損ない取締役の利益を図るおそれのある取引はないか (例)・会社と取締役との金銭貸借 ・会社と取締役との売買取引 ・会社と取締役との賃貸借 ・会社から取締役へ行われる贈与 ・会社から取締役へ行われる債務免除 ・取締役が受取人となる、会社からの約束手形の振り出し			会356①二
	(2) 取締役が他の会社の代表取締役又は実質的決定権を持つ者となっている場合、会社の利益を損ない当該他の会社の利益を図るおそれのある取引はないか (例)・会社と当該他の会社との金銭貸借 ・会社と当該他の会社との売買取引 ・会社と当該他の会社との賃貸借 ・会社から当該他の会社へ行われる贈与 ・会社から当該他の会社へ行われる債務免除 ・当該他の会社が受取人となる、会社からの約束手形の振り出し			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	2. 取締役の間接取引 (1) 取締役以外の者との間において、会社と取締役の利益が相反する取引はないか (例)・会社が取締役の債務を保証する行為 ・会社と第三者がする取締役の債務引受 ・取締役の債務を担保するため、会社の不動産に抵当権を設定する行為			会356①三
	(2) 取締役が他の会社の代表取締役又は実質的決定権を持つ者となっている場合、当該他の会社以外の者との間において、会社と当該他の会社の利益が相反する取引はないか (例)・会社が当該他の会社の債務を保証する行為 ・会社と第三者がする当該他の会社の債務引受 ・当該他の会社の債務を担保するため、会社の不動産に抵当権を設定する行為			
IV. 承認・報告等				
	1. 取締役の競業取引、利益相反取引がある場合、取締役会で重要な事実が開示され、承認(利害関係取締役を除く決議)が得られているか ※競業取引の重要な事実 (例)・兼任先会社の資本金、事業目的、業績、事業の概況 ・競合する取引の兼任先会社における取引割合 ・競合取引の相手先、目的物、数量、金額、取引条件、取引期間 ※利益相反取引の重要な事実 (例)・利益相反取引の種類、数量、金額、取引条件、取引期間			会356 会365
	2. 1. で個別承認(具体的な取引についての個別の承認)された場合、当該取引をした取締役は、取引後、取引についての重要な事実を取締役会に報告しているか (1) 現実になされた取引は、承認を受けた取引の範囲内か (2) 当該取引により、会社に損害を与えていないか			
	3. 1. で包括承認(ある範囲内の反復・継続的な取引についての包括的な承認)された場合、一定期間内の取引状況について、重要事項が定期的にと取締役会に報告されているか (1) 現実になされた取引は、承認を受けた取引の範囲内か (2) 当該取引により、会社に損害を与えていないか			
V. 取締役の損害賠償責任				
	1. 競業取引をした取締役の損害賠償責任について認識しているか			会423②
	2. 利益相反取引をした取締役、会社が当該取引をすることを決定した取締役及び当該取引に関する取締役会の承認決議に賛成した取締役に対する、任務懈怠の推定による損害賠償責任について認識しているか			会423③

【参考資料】

「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14)ミニ知識18  
「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第8章第7項

会:会社法

No.2333 不祥事防止のためのチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 監査役(会)は、取締役会とともにコーポレート・ガバナンスの一翼を担う機関として、不祥事防止という観点での社会からの期待が高いことを十分に認識しているか			会423
	2. 代表取締役等の姿勢、健全な社風・企業風土・企業文化が会社(企業集団を含む)の不祥事防止に重要であることを十分に認識しているか (1)代表取締役等は、企業倫理、社会倫理、コンプライアンス等を軸とした社風・企業風土・企業文化を醸成し、全社員に浸透させているか (2)企業倫理に関する会社の基本方針は明確で、倫理規程や行動準則等に明示されているか			
	3. 不祥事の兆候を感知しながらも、これを放置することが善管注意義務に照らし、監査役の任務懈怠となることを十分に認識しているか ※不祥事により会社に損害が発生した場合、監査役も取締役とともに賠償責任を問われるリスクがある			
	4. 不祥事防止の観点での監査役と会計監査人との連携を重視し、会計監査人の「監査における不正リスク対応基準(企業会計審議会)」を認識しているか			
<b>II. 不祥事防止に向けたリスクアプローチ</b>				
	1. 自社において発生の可能性のある不祥事の類型を想定しているか ※不祥事の類型(例) 背任・横領、粉飾決算、製品等不祥事、独禁法違反、労働関係法令違反、個人情報等の漏えい等 ※不祥事の発生要因(例) 鈍いリスク感覚・問題意識、希薄な法令等遵守意識、内部統制体制の不全、構造的な問題が存在する業界(独禁法違反)等 ※不祥事の抑止要因(例) 代表取締役等の姿勢・誠実性、健全で風通しの良い企業風土、適切な内部通報制度の運用等			
	2. 他社において発生した不祥事の事例について、自社での発生の可能性を想定しているか			
	3. 想定した不祥事リスクについて、その影響度と発生の可能性を評価しているか			
	4. 影響度の大きい不祥事リスクについて、そのリスクへの対応が自社の内部統制システムとして組み込まれているか			
	5. 影響度の大きい不祥事リスクに対応していない場合、内部統制システムの不備として、代表取締役等又は取締役会に対して指摘や助言、勧告等、必要な措置を講じているか			
	6. 自社グループの構造や特性に即して、各グループ会社の経営上の重要性や抱えるリスクの高低等を踏まえ、実効性のある経営管理(研修制度を含む)が行われているか			
	7. 「不正のトライアングル」の要素である「動機」、「機会」、「正当化」がそろうリスクについて留意しているか			
<b>III. 代表取締役等が関与する不祥事の防止に向けた取組み</b>				
	1. 監査役(会)・取締役会が監査・監督機関として、実効性を持ってその機能を発揮するための適切な組織設計とリソース配分が配慮されているか			
	2. 代表取締役等の関与する不祥事が起こりやすい要因として次のような点に留意しているか (1)代表取締役等の経営に対する基本方針や業務運営の不健全な傾向 (2)法令等遵守を含む健全な行動規範の未確立 (3)取締役会及び監査役会の形骸化による監督機能不全 (4)業務執行の基盤となる経営組織の重大な不備 (5)「業務執行権限と責任」、「指揮系統」及び「報告系統」の不明確 (6)現場と経営陣の間の双方向のコミュニケーションの不備 (7)内部監査部門の無力化			
	3. 監査計画の策定に際し、上記2. を考慮し、必要があれば重点監査項目の設定等に反映させているか			
	4. 期中に経営環境や業績等に大きな変化が生じた場合等、随時、上記2. に留意し、必要があれば監査に反映させているか			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>IV. 業務監査及び会計監査における不祥事防止のための留意点</b>				
	1. 業務執行における意思決定手続に瑕疵がある場合、その背景に不祥事が存在する可能性があることを考慮し、次のような点に留意しているか (1)取締役会付議基準や決裁基準等の濫用や誤用により、法令・定款や社内規程に定められた正規の機関決定を経ずに意思決定がされていないか (2)正規の招集手続を経ずに開催された会議で重要な意思決定がされていないか (3)調査・情報の不足等により、検討が不十分なまま重要な意思決定がされていないか (4)会社に重大な損害が発生した場合、その案件に関する機関決定の手続が事後的にも確認され、必要な対処が行われているか			
	2. 不正な財務報告につながる、次のような事象に留意しているか (1)会社財産の実質価値が低下している局面において、会計基準の適用方法に不自然な点はないか (2)会計方針の変更のなかに、利益操作等を目的とするものが含まれていないか			
	3. 会計監査人から、「特別な検討を必要とするリスク」及び「重要な虚偽表示リスク」につながる事象の有無(疑義を含む)について、意見を聴取しているか			
	4. 内部監査部門による組織的かつ効率的な監査が実施されているか			
<b>V. 有事への対応</b>				
	1. 不祥事の兆候を感知した場合、不確実な情報の段階であっても、非常勤社外監査役も含め、他の監査役及び会計監査人に躊躇なく伝えているか			
	2. 不祥事の兆候を感知した後に監査役自ら調査する場合、監査役(会)の協議により、適切な対応及び分担を定めているか			
	3. 不祥事のおそれがあると認めた場合、必要と判断すれば、躊躇なく弁護士等外部専門家を活用し、効率的かつ的確に対処しているか			
	4. 不祥事のおそれがあると認めた場合、適時適切に取締役会及び会計監査人に事実を報告し、その後の対応状況(事実調査の状況等)を確認しているか			
	5. 代表取締役等の関与する不祥事のおそれがある場合、監査役自らが必要な事実調査等を行っているか ※場合によっては、外部専門家を含めた第三者委員会等の組成も必要			
	6. 不祥事に絡んだ事案が取締役に付議された場合、相応の準備を行い、必要な助言・勧告等を行っているか			
	7. 不祥事が発生した場合、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について確認しているか			
	8. 不祥事の発生事実、原因究明の結果、再発防止策等について、社外への開示や対応が適切にされるよう、助言・勧告等を行っているか			
	9. 不祥事の発生事実とその後の対応状況等について、監査報告書における取扱いを十分に検討しているか			
<b>VI. 有事への対応を適切に実践するための、平時における監査環境の整備</b>				
	1. 社外取締役・社外監査役及び会計監査人との協働関係の基礎となる人間関係が日頃から築かれているか			
	2. 会社法上付与されている、監査役選任議案への同意権を厳正に行使することを重要視しているか			
	3. 代表取締役等や社内の各部署及び会計監査人といつでも情報・連絡がとれる円滑な体制が構築されているか			
	4. 監査役として独自に相談できる弁護士等外部専門家の相談ルートについて、日頃から検討しているか			

【参考資料】

会：会社法

- 「監査役監査基準」(日本監査役協会 2022.8.1)
- 「監査役監査実施要領」(日本監査役協会 2023.5.22)第8章の2
- 「企業不祥事の防止と監査役等の取組ー最近の企業不祥事事案の分析とアンケート結果を踏まえてー」(日本監査役協会 2018.12.3)
- 「企業集団における不祥事防止を切り口とした監査体制強化の在り方」(日本監査役協会 2020.12.16)
- 「上場会社における不祥事対応のプリンシプル」(日本取引所自主規制法人 2016.2.24)
- 「上場会社における不祥事予防のプリンシプル」(日本取引所自主規制法人2018.3.30)
- 「監査における不正リスク対応基準」(企業会計審議会 2013.3.13)
- 監査基準報告書260「監査役等とのコミュニケーション」(日本公認会計士協会 2023.5.18)
- 「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 2021.4.14)
- 「会計監査人との連携に関する実務指針」(日本監査役協会 2021.7.30)



No.2334 反社会的勢力との関係遮断体制のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 代表取締役等及び監査役は、反社会的勢力による被害を防止するための政府指針や各都道府県が定める暴力団排除条例の内容を認識しているか			
	2. 代表取締役等は、1. の政府指針や都道府県条例に基づき、反社会的勢力との関係遮断を内部統制上の重要課題として位置づけているか			
<b>II. 組織的な対応</b>				
	1. 内部統制システムに関する取締役会決議において、反社会的勢力との関係遮断が明確に位置づけられているか			
	2. 代表取締役等は、反社会的勢力との関係遮断について社内外に宣言しているか			
	3. 反社会的勢力との関係遮断について、倫理規程・行動準則・社内規則等に明文化され、社内に周知徹底されているか			
	4. 反社会的勢力との取引や不当要求が発生した場合を想定して、対応を統括する部署を定め、また社内連絡網や指揮命令系統を明確に定めているか ※担当者や担当部署だけに任せず、役員等を含めた組織で対応する仕組みとすることが重要である			
	5. 暴力追放運動推進センターや他企業等の情報を活用して、反社会的勢力の情報を集約したデータベースを構築し、逐次更新しているか			
	6. 反社会的勢力への対応に備えて、平素から外部専門機関(警察・暴力追放運動推進センター・弁護士等)との連携関係が構築され、通報や連絡の手順が明確にされているか			
	7. 不当要求防止責任者講習制度があり、事業者は所在地管轄の警察署に不当要求防止責任者を選任・届出する努力義務があることを認識しているか			
<b>III. 現場における対応</b>				
	1. 反社会的勢力との、通常取引を含めた一切の関係遮断の方針等が現場まで浸透し、理解されているか			
	2. 反社会的勢力への対応マニュアルが策定され、現場に周知・徹底・教育されているか			
	3. 反社会的勢力との癒着防止のため、必要に応じ、適切な人事配置転換等が行われているか			
	4. 取引の相手方が反社会的勢力であるかどうかについて、平素から、通常必要と思われる程度の注意が払われているか ※反社会的勢力とは知らずに何らかの関係を有してしまった場合には、相手方が反社会的勢力であると判明した時点や疑いが生じた時点で、速やかに関係を解消する必要がある (1) 契約書や取引約款に暴力団排除条項が明記されているか (2) 自社株の取引状況が把握されているか (3) 反社会的勢力の情報を必要に応じて収集・活用しているか			
<b>IV. 有事における対応</b>				
	1. 反社会的勢力との取引や不当要求が発生した場合、当該情報が速やかに対応部署へ報告・連絡・相談され、さらに担当取締役等に報告されているか			
	2. 反社会的勢力との取引や不当要求が発生した場合、積極的に外部専門機関に相談しているか			
	3. 反社会的勢力による不当要求に対しては、民事と刑事の両面から法的な対応がなされているか ※民事上のあらゆる法的対抗手段を講ずるとともに、不当要求に屈しない姿勢を鮮明にし、更なる被害を防止する意味から、刑事事件化(被害届の提出等)にも躊躇しないことが必要である			

【参考資料】

「企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針」(犯罪対策閣僚会議幹事会申合せ 2007.6.19)

No.2335 内部通報制度に関するチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 代表取締役等は、不祥事の予防や早期発見、組織の自浄作用向上のため、内部通報制度の重要性を認識し、その実効性確保に努めているか			
	2. 代表取締役等は、改正公益通報者保護法(2022年6月1日施行)の主要な改正点である以下の点を認識しているか (1) 公益通報を受け、当該公益通報に係る通報対象事実を調査し、その是正に必要な措置をとる業務に従事する者(※公益通報対応業務従事者:以下「従事者」という)を指定しなければならないこと、及び従事者指定方法の明確化			公益法11①
	(2) 内部通報に適切に対応するための必要な体制の整備等			公益法11②
	(3) 内部調査等に従事する者に対し、通報者を特定させる情報の守秘を義務付け、さらに同義務違反に対する刑事罰が導入されたこと			公益法12 公益法21
	3. 代表取締役等は、内部通報制度の意義・重要性について明確なメッセージを継続的に発信しているか			
	4. 取締役会は、内部通報の体制整備を実現する責務を負うとともに、その運用状況を監督すべきことを認識しているか			
	5. 監査役は、自社の内部通報制度(手続等)について確認し、その運用状況を監視検証すべきことを認識しているか			
<b>II. 内部通報制度の構築・運用</b>				
	1. 通報の受付から調査・是正措置の実施及び再発防止策の策定までを適切に行うため、企業グループを含めた横断的に通報を取り扱う体制が整備されているか(窓口指定、調査、是正措置等) ※公益通報者保護法上、中小事業者(従業員数300名以下)は、従事者の指定及び体制整備については努力義務			公益法11②
	2. 従事者は、その役割や守秘義務等を理解し、適切に指定されているか また、必要に応じて従事者に対する教育が行われているか			
	3. 経営幹部等に関係する事案の場合には、これらの者から独立性を確保する措置が考慮されているか			
	4. 受付担当者、調査担当その他通報対応の従事者及び被通告者は、自らが関係する通報事案の調査・是正措置等には関与しないことが徹底されているか(利益相反関係の排除) ※通報受付・調査等を外部委託する場合、利益相反が生じるおそれのある法律事務所等が起用されていないか			
	5. 経営陣から独立した窓口(例えば、社外取締役と監査役による合議体を窓口とする等)が設置されているか			
	6. 監査役が通報窓口になっていない場合でも、調査及び是正に向けて必要な措置を主体的に行う、又はこれらの業務の重要な部分を行うことが想定される場合、従事者として指定する必要があることが理解されているか			
	7. 通報窓口及び受付の方法が明確に定められ、社内に周知徹底されているか			
	8. 通報者保護の対象は、退職後1年以内の退職者や役員も含まれているか			公益法2①
	9. 内部通報が監査役・社外取締役へ報告される体制が構築・運用されているか			
	10. 社内規程に通報対応の仕組みが適切に規定されているか			
	11. 内部通報制度の構築・運用に当たり、従業員等の意見・要望を反映したり、他の事業者の優良事例を参照する等、従業員等が安心して通報・相談できるような仕組みが検討されているか			
	12. 経営上のリスクに係る情報が、早期に幅広く寄せられるよう、通報窓口の運用に当たり、敷居が低く利用しやすい環境整備が検討されているか			
	13. 内部通報への対応に関する記録を作成し、適切な期間が定められ保管されているか			
	14. 内部通報制度の運用実績(通報件数、対応結果等)の概要を個人情報等に十分配慮しつつ開示することにより、制度の実効性に対する信頼性が高められているか			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	15. 実効性の高い内部通報制度は、組織内に適度な緊張感と自浄作用をもたらし、組織の健全化に資するものであることが経営幹部、従業員等に周知されているか ※実効性の高い内部通報制度の整備・運用とともに、透明性の高い職場環境の形成が重要			
	16. 公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度について、社内報やカードによる広報、研修等により社内への周知徹底が図られているか			
	17. 通報を受けた場合、調査が必要であるか否かについて公正公平かつ誠実に検討されているか ※今後の対応について、通報者に通知するよう努めることも必要			
	18. 調査・是正措置の実効性を確保するため、担当部署には社内における調査権限と独立性が付与され、必要な人員・予算等が与えられているか			
	19. 従業員等は、担当部署による調査に誠実に協力しなければならないこと、調査を妨害する行為をしてはならないこと等が社内規程に明記されているか			
	20. 調査の結果、法令違反等が明らかになった場合、速やかに是正措置及び再発防止策が講じられ、必要に応じ関係者の社内処分等がなされているか ※必要があれば、関係行政機関等への報告等を行う			
	21. 調査の進捗状況や調査結果、是正措置等について、被通報者等の信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、通報者へ通知されているか			
Ⅲ. 通報者等の保護				
	1. 通報者が不利益な取扱いを受けることを防ぐため、次のような措置が講じられているか (1) 経営幹部、従業員等に対する教育・周知 (2) 通報受付窓口において不利益な取扱いに関する相談を受け付けること (3) 被通報者が、内部通報者の存在を知り得る場合には、被通報者が通報者に対して解雇その他不利益な取扱いを行うことがないよう、被通報者に対して、その旨の注意喚起をする等の措置を講じ、通報者の保護の徹底を図ること (4) 通報者への不利益な取扱いを行った者に対し、懲戒処分等の措置を適切に講じること			公益法11②
	2. 通報者が関係会社・取引先の経営幹部、従業員等である場合には、通報に係る秘密保持に十分配慮しつつ、可能な範囲で、当該関係会社・取引先に対して以下のような措置等が講じられているか (1) 通報者へのフォローアップや保護を要請する等、当該関係会社・取引先において通報者が解雇その他不利益な取扱いを受けないよう、必要な措置を講ずること (2) 当該関係会社・取引先において、是正措置等が十分に機能しているかを確認すること			
	3. 範囲外共有(通報者を特定させる事項を必要最小限の範囲を超えて共有する行為)や通報者の探索を防ぐため、次のような措置が講じられているか (1) 通報事案に係る記録・資料を閲覧・共有することが可能な者を必要最小限に限定し、その範囲を明確に確認すること (2) 通報事案に係る記録・資料は施錠管理すること (3) 内部通報を受け付ける際には、専用の電話番号や専用メールアドレスを設ける、勤務時間外に個室や事業所外で面談すること (4) 通報に関する記録の保管方法やアクセス権限等を規程において明確にすること (5) 通報者を特定させる事項の秘匿性に関する社内教育を実施すること (6) 範囲外共有や通報者の探索が行われた場合に、諸般の事情を考慮して懲戒処分等の措置を適切に講じること			
	4. 外部窓口担当者による秘密保持の徹底が明確にされているか ※通報者の特定につながる情報は、通報者の同意がない限り事業者に対しても開示してはならないこととする等の措置を講じることが必要			
	5. 個人情報保護の徹底が図られているか			
	6. 匿名による通報が可能とされているか			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	7. 調査の実施に当たっては、通報者が特定されないよう調査の方法に十分な配慮がなされているか			
IV. 評価・改善等				
	1. 通報者等に対する不利益な取扱いがないかを確認する等、通報者の保護に係る十分なフォローアップが行われているか ※不利益な取扱いが認められる場合、救済・回復のための適切な措置が講じられているか			
	2. 是正措置等の終了後、法令違反等が再発していないか、是正措置及び再発防止策が十分に機能しているかが確認され、必要に応じ通報対応の仕組みの改善や新たな是正措置及び再発防止策が講じられているか			
	3. 内部通報制度の実効性を向上させるため、内部監査や中立公正な第三者を活用した客観的な評価が定期的実施され、制度の継続的な改善が図られているか			

公益法：公益通報者保護法

【参考資料】

- 「公益通報者保護法第11条第1項及び第2項の規定に基づき事業者がとるべき措置に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な指針(令和3年内閣府告示第118号)」(消費者庁2021.8.20)
- 「公益通報者保護法に基づく指針(令和3年内閣府告示第118号)の解説」(消費者庁2021.10.13)
- 「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  
ー公益通報対応業務従事者制度との関係を中心にー」(日本監査役協会2022.4.25)
- 「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第7章第4項3

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 監査役は、会社法上の内部統制システムにおける損失危険管理体制の重大なリスクとして次の事項を認識しているか (1) 損失の危険の適正な管理に必要な諸要因の事前の識別・分析・評価・対応に重大な漏れ・誤りがあった結果、会社に著しい損害が生じるリスク (2) 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事業活動が正当な理由なく継続されるリスク (3) 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事故その他の事象が現に発生した場合に、適切な対応体制が構築・運用されていない結果、損害が拡大しあるいは事業が継続できなくなるリスク			会362④六 施規100①二
	2. 監査役は、会計監査人・内部監査部門との間で、監査計画・監査方法・実施状況等について適時適切に情報・意見交換を図り、リスク(注1【リスク例】を参照)に関する情報を共有しているか			
	3. 監査役は、代表取締役と定期的に会合を持ち、会社を取り巻くリスクについて意見を交換し、相互理解を深めているか			
	4. 代表取締役等は、会社経営においてリスク管理及びその実効的体制の構築・運用が必要不可欠であることを認識しているか			
	5. 代表取締役等は、会社の事業内容ごとに、信用・ブランドの毀損その他会社存続に係わるリスクを認識しているか			
	6. 代表取締役等は、リスク管理としてのサステナビリティを巡る課題への対応は、リスクの減少、収益機会双方につながる重要な経営課題であると認識し、積極的・能動的に取り組むよう検討しているか			
<b>II. リスク管理の体制・組織等</b>				
	1. 役職員がリスク管理の重要性を認識し、リスク管理を重視する企業風土が確立しているか			
	2. リスク管理に関する担当役員・組織・委員会等は明確にされているか			
	3. 各種リスクに関する識別・分析・評価・対応の在り方を規定した管理規程が構築・運用されているか			
	4. リスク管理体制の実効性に重要な影響を及ぼし得る事項について、取締役会及び監査役(会)に対して定期的に報告が行われる体制が構築・運用されているか			
	5. 内部通報システムなどリスク管理に関する状況が業務執行ラインから独立して把握されるシステムが構築・運用されているか			
	6. 他社における事故事例の把握、安全・環境に対する社会的価値観の変化、法的規制その他経営環境及びリスク要因の変化が認識され、それに対して適時適切に対応する体制が構築・運用されているか			
	7. リスク管理の状況を監視するモニタリング部門が存在し、会社のリスク管理に係る問題点が発見された場合、改善措置が講じられているか			
	8. リスク管理を担当する責任者には、十分な権限が付与されているか			
	9. 事業継続計画(BCP)が策定されているか			
<b>III. 予防的リスク管理</b>				
	1. 各種リスク管理規程及び職務分掌に従った業務が実施されているか			
	2. 当該事業年度において重点的に取り組むべきリスク対応計画が策定され、当該計画の実行状況が定期的にレビューされているか			
	3. 各種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、対応策が講じられているか			
	4. リスクを管理する単位(範囲)は、自社に最適の単位で決められているか			
	5. 業種特有、自社特有、組織・部署特有のリスクが認識され、管理されているか			
	6. 認識されたリスクは、一覧性を持たせたリスクマップ等に整理し、リスク項目別に管理されているか			
	7. リスクマップ見直しの手順等があり、適切に実施されているか			
	8. リスクごとにリスク管理部門等が明確になっているか			
	9. 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事象及び事業活動の継続に関し、取締役会その他重要な会議等において、適時適切な検討が行われているか(正当な理由なく放置されていないか)			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>IV. 危機管理</b>				
	1. 不祥事・災害等、重大なリスクが顕在化した場合、速やかに取締役会及び監査役(会)に報告する体制が確立されているか			
	2. 会社やステークホルダーに著しい損害を及ぼす事態が現に生じた場合を想定し、損害を最小限にとどめるために、次のような事項があらかじめ定められ、周知徹底されているか (1) 代表取締役等を構成員とする対策本部の設置 (2) 緊急時の連絡網その他の情報伝達体制 (3) 顧客・マスコミ・監督当局等への対応 (4) 業務の継続に関する方針			
	3. 不祥事・災害等、重大なインシデントが発生した場合を想定し、リスクマネジメント体制が整備され、継続的な見直しや研修・訓練等が実施されているか ※以下は、(注1)【リスク例】の災害等リスク(地震・台風・水害等)におけるチェック項目例 (1) 顧客・従業員等の安全確保手順、避難方法、避難経路 (2) 役員・従業員の安否確認体制(通信手段等) (3) 水・非常用食料・非常用生活用品等の備蓄 (4) 本社オフィスが機能しなくなった場合のバックアップオフィス (5) 消防署・自治体・周辺住民への情報発信手段 (6) 爆発・延焼・有害物質の流出等、二次災害の防止策等			
<b>V. リカバリー管理</b>				
	1. 危機脱出後は早期復旧を図り、被害・損失状況、損害賠償、追加投資等、不祥事・災害等によって受けた損害を把握し、業績に与える影響を確認しているか			
	2. 不祥事・災害等の実態を総括し、事業継続計画(BCP)における、「優先業務の選定」、「組織体制・連絡・報告体制」、「人的・物的資源の配備」等についての不備や改善すべき点を把握・分析し、改善しているか			
	3. 不祥事・災害等の原因究明に当たっては、必要十分な調査が尽くされるよう、委員会を設置するなど適切な調査体制を構築しているか (1) 第三者委員会等を設置する場合、委員選定プロセスを含め、独立性・中立性・専門性を確保するための配慮がなされているか			
	4. 不祥事・災害等への対応としての再発防止策は、根本的な原因の解明に基づく実効性の高い方策となっているか また、その目的に沿って日々の業務運営等に具体的に反映され、迅速かつ着実に実行されているか			
	5. 不祥事・災害等に係る透明性の高い情報開示が、迅速かつ的確に行われているか			
	6. 定期的には有事を想定した研修・訓練等を実施し、その結果を振り返り、事業継続計画(BCP)等の見直しが実施されているか			

会:会社法

施規:会社法施行規則

(注1)【リスク例】

<社外要因>

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)  
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)

<社内要因>

経営戦略・方針関連

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)  
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倒れ等)  
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)

社内の事件・事故・不法行為関連

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)  
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(情報漏えい/改ざん等)、風説流布等)  
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)  
事故・故障リスク(設備故障、システム障害、インフラ停止等)

【参考資料】

「内部統制システムに係る監査の実施基準」(日本監査役協会2021.12.16)

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第7章第4項4

「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14)Q39、Q40

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	<p>ITガバナンスとは、コーポレート・ガバナンスの一側面であって、企業価値の向上を目指しつつ企業の社会的責任を果たし、かつ事業継続と業務の有効性及び効率性を達成するために、ITの戦略的利用とそれに伴うリスクに対して、全社的に対処するための取締役の職能と責任の明確化、及びそれを独立した立場から監視・検証する監査役の職能と責任を通じて、企業グループ全体としてのIT利用の適切な推進とIT活用をめぐるリスク対処を効果的にするための仕組みないしは活動をいう。                      [「監査役に期待されるITガバナンスの実践」(日本監査役協会ITガバナンス研究会2011.8.25)より引用]</p>			
	1. 代表取締役等及び監査役は、コーポレート・ガバナンスの一側面として、ITガバナンスの重要性を認識しているか			
	2. 監査役は、ITガバナンスにおける重大なリスクとして、次の事項を認識しているか			
	(1) 取締役がITリスク・サイバーリスクの管理・対処を現場任せにした結果、リスクの顕在化により会社に著しい損害が生じるリスク			
	(2) IT戦略の曖昧さによる、ITの投資の失敗を招くリスク			
	(3) IT戦略が企業の事業戦略と融合されていない結果、事業戦略を効果的に達成できないリスク			
	3. 代表取締役等は、対処すべき重要な経営リスクとして、ITリスク・サイバーリスクを認識しているか			
	(1) ITが組み込まれた業務の性質や重要性に応じてIT活用に係わるリスクを認識しているか			
	(2) (1)のリスクの影響を部門横断的に把握できる仕組みを設けているか			
<b>II. 組織</b>				
	1. 代表取締役等は、ITの重要性に関するメッセージを発信しているか			
	2. 情報システムの更改・大幅な変更については、取締役会で十分な議論がなされているか			
	3. ITに関する人材を確保するために、人員計画に基づいて、教育・訓練が実施されているか			
	4. 業務に対し、その重要性に見合う程度まで人的・物的リソースが割かれているか			
	5. IT業務を担う部署に対する社内の評価は適正で、士気は高く維持されているか			
	6. 情報子会社や運用の委託先(ベンダー)に任せっきりにしていないか			
<b>III. IT戦略</b>				
	1. IT戦略は、中長期的な経営ビジョンや事業計画の内容として又は一体的なものとして明確に定められているか			
	2. IT戦略は、取締役会で十分に議論されているか			
	3. IT戦略は、分かりやすく社内に明示され周知が図られているか			
	4. IT戦略は、情報システム部門やユーザー部門の業務計画に落とし込まれているか			
	5. IT戦略は、達成状況が確認され、必要に応じ見直されているか			
	6. IT戦略に係わる巨額投資では、開発・導入体制に重大な欠陥がないか、取締役会で議論されているか			
	7. IT活用による効果とリスクについて、代表取締役等を始め会社全体として認識が共有され、その共通認識の下で業務が遂行されているか			
	8. 製品・システムやサービスの開発・提供を始めとする事業活動において、サイバーセキュリティ対策に努めているか			
<b>IV. ITリスク・サイバーリスクの評価</b>				
	1. ITリスク・サイバーリスクの評価結果について、そのリスクが事業経営にいかなる影響を及ぼす可能性があるかという視点でみられているか			
	2. 取引先や業務委託先、海外も含めたサプライチェーン全体でのITリスク・サイバーリスクの影響が把握されているか			
	3. 子会社等におけるITリスク・サイバーリスクが顕在化したときの企業グループへの影響が把握されているか			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	4. クラウドサービスを利用するに当たり、信頼できるクラウドサービス事業者が選定されているか			
	5. SNS等ソーシャルメディアのリスクについて対策がとられているか			
	6. システム開発のリスクについて留意されているか			
	(1) 開発プロジェクトのミッションが明確でプロジェクト関係者で共有されているか			
	(2) 開発の範囲及びレベルが明確か			
	(3) 開発コストの見積りは実績のある方法で、複数の手法で実施されているか			
	(4) プロジェクト計画が作成され、進捗管理されているか			
	(5) 問題発生時にその内容と原因が代表取締役等に正しく報告され、適切なアクションがとられているか			
	(6) 大規模基幹システムの開発状況については、定期的に取り締役会等に報告されているか			
<b>V. IT管理</b>				
	1. 平時においてもサイバーセキュリティリスクや対策に係わる情報開示など関係者とのコミュニケーションを図っているか			
	2. IT管理の方針やIT管理のプロセスが、IT戦略とITリスク・セキュリティリスクの評価結果に基づくものとなっているか			
	3. IT管理プロセスの定期的チェックが行われているか(情報システム部門管理者からだけでなく、ユーザー部門管理者からも報告を受けていること)			
	4. 情報システムを悪用した不正行為、事故が発生した場合、代表取締役等や監査役への通報体制があるか			
<b>VI. 外部委託管理</b>				
※No.2340「情報セキュリティのチェックリスト」の監査項目区、と同じ				
	1. 自組織で対応できる部分と外部委託する部分の適切な切り分けがされており、外部委託する場合は自社の責任体制が明確にされているか			
	2. システム開発・業務等の外部委託を行う場合の窓口が明確にされ(担当の取締役が明確にされ)、進捗状況等がモニタリングされているか			
	3. 外部委託先は、選定方針・基準(技術力、セキュリティ管理等社内体制や財務状況が充実していること)に基づき選定され、信頼性が確保されているか			
	4. 委託先との間で、提供されるサービスの内容、範囲、品質に対する要求水準についてあらかじめ合意し、契約書が取り交わされているか			
	5. 秘密保持(守秘義務)、漏えいした場合の賠償責任、再委託の禁止等の制限、立ち入り監査の権利等についての委託先が遵守すべき事項が契約書等に規定されているか			
	6. 委託先が契約どおりに実行しているか確認され、実行できていない場合は、実行されるまで管理されているか			
<b>VII. 事業継続管理</b>				
	1. 複数の事業継続計画(BCP)が作成されている場合、ITや情報システムという観点から整合性がとられているか			
	2. 情報システム部門だけでなく組織横断的な観点から、ITサービス継続のための対策が計画されているか			
	3. 事業・業務活動の重要性(顧客サービスにとっての重要性を含む)によって復旧すべきアプリケーションの優先順位が明確になっているか			
	4. 情報システムやデータのバックアップの損壊、通信ネットワークの迂回路の損壊まで想定しているか			
	5. 情報システムの運用・保守の外部委託先の罹災まで想定しているか			
	6. システム構成の変更やソフトウェアの改修等があった場合にBCPが適時に見直されているか			
	7. 災害時のセキュリティ水準(サイバーセキュリティを含む)の低下が想定されているか			
	8. 外部のステークホルダー(取引先を含む)への適切な情報開示が行われているか			
※No.2340「情報セキュリティのチェックリスト」を併せて参照				

【参考資料】

- 「監査役に期待されるITガバナンスの実践」(日本監査役協会ITガバナンス研究会2011.8.25)
- 「サイバーリスクハンドブック」(日本経済団体連合会2019.10.31)
- 「システム管理基準」(経済産業省2023.4.26)



No.2338 情報保存管理体制のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等	
		記号	コメント		
<b>I. 基本事項の確認</b>					
1. 監査役は、会社法上の内部統制システムにおける情報保存管理体制の重大なリスクとして以下の項目を認識しているか (1) 重要な契約書、議事録、法定帳票等、適正な業務執行を確保するために必要な文書その他の情報が適切に作成、保存又は管理されていない結果、会社に著しい損害が生じること (2) 重要な営業情報、ノウハウ、機密情報や個人情報ほか法令上保存・管理が要請される情報などが漏えいする結果、会社に著しい損害が生じること (3) 開示される重要な企業情報について、虚偽又は重大な欠落があること				会362④六 施規100①一	
	2. 代表取締役等は、会社経営において情報は「人」「物」「金」に次ぐ重要な経営資源と認識し、情報保存管理及びその実効的体制の構築・運用が必要不可欠であることを認識しているか				
<b>II. 情報保存管理体制の統制環境、統制活動・モニタリング等</b>					
1. 情報の作成・保存・管理の在り方に関する規程等が制定され、かつ、当該規程を有効に実施するための社内体制が構築・運用されているか					
2. 取締役会議事録その他法定の作成資料について、適正に内容が記録され保存される社内体制が構築・運用されているか					
3. 管理すべき情報資産は、情報資産管理台帳を作成するなど、どこにどのようなものがあるか明確にされているか					
4. 保存・管理すべき文書及び情報の重要性の区分に応じて、適切なアクセス権限・保存期間の設定、セキュリティポリシー、バックアップなどの管理体制が構築・運用されているか (1) データのバックアップに関する手順を定め、遵守していることが確認されているか					
5. 秘密情報の管理体制は適切に構築・運用されているか (1) 秘密情報であることを書類に部外秘、社外秘等表示したり、データ保存先フォルダを指定するなど識別されているか (2) 業務上必要な範囲でのみ利用が認められているか (3) 施錠管理やアクセス制限をして、持ち出しの記録やアクセスログをとるなど取扱いに関する手順が定められているか (4) 社外へ持ち出すときはデータを暗号化したり、パスワード保護をかけたりするなどの盗難・紛失対策がされ、管理責任者の許可が得られた上で行われているか (5) 受託やライセンス等の契約により開示された情報・書類等の管理は、契約どおりに遵守されているか (6) 第三者に情報を開示する場合は、管理責任者の許可を得た上で、秘密保持契約書を締結し、開示されているか (7) 退職予定者に対して情報漏えい防止策がとられているか (8) 秘密情報書類の廃棄の方法について定められ、遵守されているか					
6. 法令上一定の管理が求められる情報(個人情報保護法、マイナンバー法、電子帳簿保存法等)について、社内に対して、当該法令で要求される管理方法の周知徹底が図られているか					
7. 会社の重要な情報の開示を所管する部署が設置され、適切に管理されているか					
8. 開示すべき情報が迅速かつ網羅的に収集され、法令等に従い適時適切に開示される体制が構築・運用されているか					
9. 情報保存管理に関して定められた規程及び職務分掌に従った管理がなされているか					
10. 情報保存管理の状況を監視するモニタリング部門が存在し、会社の情報保存管理に係る問題点が発見され、改善措置が講じられているか					
11. 情報保存管理の実効性に重要な影響を及ぼし得る事項について、取締役会及び監査役(会)に対して定期的に報告が行われる体制が構築・運用されているか					
12. 内部通報システムなど情報保存管理に関する状況が業務執行ラインから独立して把握されるシステムが構築・運用されているか					

※No.2339「重要書類等のチェックリスト」、No.2340「情報セキュリティのチェックリスト」を併せて参照

【参考資料】

- 「内部統制システムに係る監査の実施基準」(日本監査役協会2021.12.16)
- 「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第7章第4項5
- 「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14)Q41

会:会社法  
施規:会社法施行規則

No.2339 重要書類等のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 重要書類等の閲覧の主たる目的・意義等は、次のような事項であることを認識しているか (1) 取締役の職務の遂行に関する適法性の確認 (2) 重要書類等の保存管理体制の適切性の確認(内部統制システムの構築・運用状況の監視・検証)			会381① 施規100①-
<b>II. 重要書類等の閲覧</b>				
	1. 次のような重要書類等を閲覧しているか (1) 重要会議の議案書、議事録等(株主総会・取締役会・経営会議等) (2) 決裁書類等 1) 稟議書等取締役が決裁する重要書類 2) 重要な契約書 3) 代表取締役印を押印する書類 (3) 長期・中期・年度事業計画書 (4) 予算・決算関係書類 1) 予算関係書類 2) 決算関係書類(月次・四半期・中間・臨時・期末) 3) 法人税等申告書 (5) 定款、取締役会規則、その他重要規程等 (6) 月次業務報告関係書類 (7) 内部監査報告書(内部監査部門がある場合) (8) 子会社等の関係書類(子会社がある場合) 1) 事業報告 2) 決算関係書類 3) 株主総会招集通知 (9) その他の重要書類 1) 労使協定書 2) 訴訟関係書類 3) 登記関係書類 4) 重大苦情・製品回収等の発生・処理報告書 5) その他、自社特有の重要情報に関する書類等 2. 重要書類等の内容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 3. 重要書類等の内容における取締役の意思決定は、経営判断の原則に則っているか 4. 閲覧した書類について疑義又は異常がある場合、取締役及び使用人に対し説明を求め、必要があると認めたときは実地調査しているか 5. 重要書類等が自動的に回付される仕組みが構築されているか 6. 重要書類等の閲覧記録を作成し、回付漏れを防止しているか			施規100③四
<b>III. 重要書類等の管理体制</b>				
	1. 重要書類等の作成・保存・管理に関する方針(ポリシー)及び規程類等が整備され、社内に周知されているか 2. 各種重要書類の保管責任部署は明確にされ、適切にファイルされているか 3. 法定備置書類は、閲覧請求があった場合の対応を含め、適切に管理されているか(別表①) 4. 重要書類等における個人情報・機密情報等の漏えい防止対策が十分に講じられているか 5. 重要書類の廃棄に関するルールが定められ、適切に運用されているか 6. 自然災害等の大規模災害に備え、重要書類等を保存するための措置が講じられているか 7. 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)は適切に行われているか			
<b>IV. 規程類の管理状況</b>				
	1. 定款その他の重要な規程類が適切に整備されているか(別表②) 2. 規程類は、重要度やその内容に応じて適切に分類されているか 3. 各規程の管理部署は適切に定められているか			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	4. 各規程の内容は、法令等の改廃や会社方針等の変更に応じて適時に見直されているか			
	5. 重要な規程の制定・改廃について、社内に周知されているか			
V. 稟議書の管理状況				
	1. 稟議書に関する規程・要領・管理マニュアル等が整備され、法令等の改廃や会社方針等の変更に応じて適時に見直されているか			
	2. 起案者、回議先、決裁権限者は服務権限規程等に照らし、適切か			
	3. 相互牽制、相互チェックが機能する仕組みとなっているか			
	4. 次のような事項にも留意のもと、決裁権限者により適時適切に決裁されているか (1) 取締役会付議事項が取締役に付議されず、稟議書決裁のみで済まされていないか (2) 決裁権限者が十分に理解できない専門的事項については、社内の専門部署や外部専門家の意見等が記載されているか (3) 実質1件の稟議案件が分割して起案されていないか			
	5. 稟議決裁条件どおりに業務が遂行できない場合等の再稟議手続は適正か			
	6. 稟議書どおり実行され、確認(報告)されているか			
VI. 契約書の管理状況				
	1. 契約に関する規程・要領・管理マニュアル等が整備され、法令等の改廃や会社方針等の変更に応じて適時に見直されているか			
	2. 重要な契約の締結に際し、次の事項が事前に検討されているか (1) 契約相手先が反社会的勢力に該当しないこと (2) 契約相手の信頼性 ※業界における評価、経営トップの人格、財務状況及び経営成績、過去の取引実績等 (3) 知的所有権の有無、帰属先等 (4) 契約の対象となる物、権利等についての瑕疵の有無 (5) 当該契約の締結が自社の経営に与える影響度			
	3. 重要な契約の締結に際し、契約の適法性について、社内の専門部門(法務部門等)や外部専門家(弁護士等)の確認が得られているか			
	4. 重要な契約書の内容について、次の事項が明確に記載されているか (1) 表題 (2) 当事者 (3) 契約の種類(印紙額の確認) (4) 契約締結日 (5) 目的物又は業務内容 (6) 対価及び支払方法 (7) 債務履行の期日及び条件(所管裁判所等) (8) 反社会的勢力に該当した場合の解約条項			
	5. 重要な契約書の内容について、自社にとって著しく不利な条件となっているものはないか			
	6. 重要な契約書の期限管理は適切に行われているか			
※No.2338「情報保存管理体制のチェックリスト」、No.2340「情報セキュリティのチェックリスト」を併せて参照				

【参考資料】

「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14)Q30、Q41

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第7章第4項5、第8章第4項

会:会社法

施規:会社法施行規則

No.2339(別表①) 法定備置書類等一覧表

項目に●の表示は監査役会設置会社のみが対象

項目	書類	備置場所・期間等		請求権者	閲覧・謄写等 請求権の区分	参考法令	備考	✓
		場所	期間					
1. 定款、株主総会議事録等								
	定款	・本店 ・支店	常時 (営業時間内)	株主、債権者 *親会社株主 (注1)	・閲覧 ・謄本又は抄本の 交付(電磁的 方法の閲覧・提 供・交付)	会31 会31③	裁判所の許可を得て	<input type="checkbox"/>
	(株式取扱規則)			(定款に同じ)	(定款に同じ)		(定款の付随事項)	<input type="checkbox"/>
	株主名簿 (実質株主名簿)	・本店 ・株主名 簿管理人 の営業所 ・社債原 簿管理人 の営業所	常時 (営業時間内)	株主、債権者 *親会社株主	・閲覧又は謄写 (電磁的記録含む)	会125 会125④	裁判所の許可を得て	<input type="checkbox"/>
	社債原簿			社債権者 株主、債権者 *親会社株主		会684 施規167 会684④	裁判所の許可を得て	<input type="checkbox"/>
	新株予約権原簿			株主、債権者 新株予約権者 *親会社株主		会252		<input type="checkbox"/>
	株券喪失登録簿			何人も		会252④ 会231	裁判所の許可を得て 利害関係ある部分に限り 株券発行会社が対象	<input type="checkbox"/>
	代理権を証する書面 議決権行使書面 ※株主数が千人以上の場合	・本店	株主総会終結の 日から3ヶ月間	議決権の ある株主	・閲覧又は謄写 (電磁的記録含む)	会310 会311 会312		<input type="checkbox"/>
	株主総会議事録 (書面決議・書面報告含む)	・本店 ・支店(写)	本店:10年間 支店(写):5年間	株主、債権者 *親会社株主	・閲覧又は謄写 (電磁的記録含む)	会318 会319 会318⑤	裁判所の許可を得て	<input type="checkbox"/>
	取締役会議事録 (書面決議・書面報告含む)	・本店	10年間	株主、債権者、 *親会社株主	・閲覧又は謄写 (電磁的記録含む)	会371 会394	裁判所の許可を得て	<input type="checkbox"/>
●	監査役会議事録 (書面報告含む)							<input type="checkbox"/>
2. 計算書類、事業報告等								
	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 計算書類附属明細書	・本店 ・支店(写)	定時株主総会の 日の2週間前から 本店:5年間 支店(写):3年間	株主、債権者	・閲覧 ・謄本又は抄本の 交付(電磁的 方法の閲覧・提 供・交付)	会442	連結計算書類の 備置は会社法上 求められていない	<input type="checkbox"/>
	事業報告 事業報告附属明細書 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			*親会社株主		会442④	裁判所の許可を得て	<input type="checkbox"/>
	取締役退職慰労金規程 監査役退職慰労金規程 (役員退職慰労金規程) ※贈呈の議案が一定の 基準に従い額を決定す ることを取締役・監査役 その他の第三者に一任 する場合	・本店	総会招集通知発送 の日から株主 総会決議時まで	株主	・閲覧に供する等	施規82② 施規84②		<input type="checkbox"/>
3. 会計帳簿等								
	会計帳簿及び重要資料 (仕訳帳、総勘定元帳、 補助簿等)	・会社で 保存	10年間	総株主の議決 権又は発行済 株式の3%以 上保有の株主 *親会社株主	・閲覧又は謄写 (電磁的記録含む)	会432 会433①② 会433③④	・閲覧等請求者 は、その理由を明 らかにしなければ ならない 裁判所の許可を得て	<input type="checkbox"/>

※このほか、組織再編に必要な書類については、以下の会社法条文を参照  
 吸収合併・吸収分割・株式移転(会794・会801)  
 新設合併・新設分割・株式移転(会803・会811・会815)

会:会社法  
 施規:会社法施行規則

(注1)「\*親会社株主」は、本来「親会社社員」とすべきところ、親会社が株式会社の  
 場合を想定し、親会社株主としている

No.2339(別表②) 定款記載事項(例)

※機関設計が取締役会+監査役(会)+会計監査人(非上場会社)の場合(記載項目に●の表示は監査役会設置会社のみが対象)

※登記項目の★は定款に定めた場合に会社登記も必要な項目

※定款の内容を確認する場合等の参考資料として、必要に応じてご利用ください

記載項目	記載内容	登記項目	備考	参考法令等
I. 絶対的記載事項(定款で必ず定めなければならない事項)				会27
1. 目的		★		会27一 会911③一
2. 商号		★		会27二 会911③二
3. 本店の所在地 ※登記は「本店及び支店の所在場所」		★		会27三 会911③三
4. 設立に際して出資される財産の価額又はその最低額				会27四
5. 発起人の氏名又は名称及び住所				会27五
6. 発行可能株式総数		★		会37 会113 会911③六
※会社設立に際して作成される原始定款には、上記4. 及び5. の事項を記載しなければならない				
II. 相対的記載事項の例(定款で定めなければ効力が生じない事項)				会29
1. 株式				
(1) 株券発行会社の場合、株券を発行する旨		★		会214 会911③十
(2) 株式(譲渡制限株式)の譲渡に関する事項				会139① 会140⑤
(3) 特定の株主からの株式の取得に関する事項				会164①
(4) 相続人等に対する売渡しの請求に関する事項				会174
(5) 株式無償割当てに関する事項				会186③
(6) 新株予約権無償割当てに関する事項				会278③
(7) 株式の内容についての特別の定め				会107②
(8) 1単元の株式の数		★		会188① 会911③八
(9) 単元未満株式の権利の制限				会189② 施規35
(10) 単元未満株券の不発行				会189③
(11) 単元未満株式の売渡し(買増し)請求				会194①
(12) 種類株式(内容及び数) ※内容の異なる種類の株式を発行する場合は発行可能種類株式総数及び内容を定款に定め、会社登記も必要		★		会108② 会322② 会911③七
(13) 取得条項付株式の取得に関する事項				会169②
(14) 株主に株式及び新株予約権の割当てを受ける権利を与える場合に 関する事項を取締役会決議によって定めることができる旨				会202③ 会241③
(15) 基準日及び基準日株主の権利				会124③
(16) 株主名簿管理人の設置 ※登記は「氏名又は名称、住所、営業所」		★		会123 会911③十一
2. 株主総会				
(1) 株主総会の決議事項と決議要件				会295 会309
(2) 開催の場所				施規63二イ
(3) 電子提供措置に関する事項		★		会325の2 会911③十二の二
(4) 書面投票、電子投票に関する事項				施規63三口 施規63三八
(5) 議決権の代理行使に関する事項				施規63五
(6) 議決権の不統一行使に関する通知方法				施規63六
3. 取締役及び取締役会				
(1) 取締役会の設置		★		会326② 会911③十五
(2) 取締役の任期(短縮)				会332①
(3) 取締役の任期(伸長)				会332②

※機関設計が取締役会+監査役(会)+会計監査人(非上場会社)の場合(記載項目に●の表示は監査役会設置会社のみが対象)  
 ※登記項目の★は定款に定めた場合に会社登記も必要な項目  
 ※定款の内容を確認する場合等の参考資料として、必要に応じてご利用ください

記載項目	記載内容	登記項目	備考	参考法令等
	(4)取締役が株主でなければならない旨			会331②
	(5)取締役の選解任に関する株主総会の決議要件等			会341 会342 会309②七
	(6)補欠取締役の選任に係る議案が効力を有する期間			施規96③
	(7)取締役会の招集通知の通知期限(短縮)			会368①
	(8)取締役会の決議要件(加重)			会369①
	(9)取締役会の決議の省略(書面決議)			会370
	(10)取締役の報酬等に関する事項			会361①
	(11)取締役会決議による取締役の責任の一部免除	★		会426① 会911③二十四
	(12)非業務執行取締役との責任限定契約	★		会427① 会911③二十五
	4. 監査役及び監査役会			
	(1)監査役及び監査役会の設置	★		会326② 会911③十七 会912③十八
	(2)監査役の選任に関する株主総会の決議要件			会341
	(3)監査役の任期(伸長)			会336②
	(4)任期満了前に退任した監査役の補欠として選任された監査役の任期			会336③
	(5)補欠監査役の選任に係る議案が効力を有する期間			施規96③
●	(6)監査役会の招集通知の通知期限(短縮)			会392①
	(7)監査役の報酬等に関する事項			会387①②
	(8)取締役会決議による監査役の責任の一部免除	★		会426① 会911③二十四
	(9)監査役との責任限定契約	★		会427① 会911③二十五
	5. 会計監査人			
	(1)会計監査人の設置	★		会326② 会911③十九
	(2)取締役会決議による会計監査人の責任の一部免除	★		会426① 会911③二十四
	(3)会計監査人との責任限定契約	★		会427① 会911③二十五
	6. 計算			
●	(1)剰余金の配当等の取締役会での決定			会459① 会460①
	(2)剰余金の配当の基準日(期末配当・中間配当)			会124③ 会454⑤
	(3)配当金の除斥期間(定款による期間の短縮)			民166①
	7. その他			
	(1)公告方法	★		会939 会911③二十七
	(2)事業譲渡・譲受の要件			会467①二 会468①②
Ⅲ. 任意的記載事項の例(会社法に違反しない範囲で任意に定めた事項)				会29
	1. 株式			
	(1)株式取扱規程(株券の種類、株式に関する請求・申し出・届出等諸手続等の規定)を別に定める旨			
	2. 株主総会			
	(1)招集(開催)の時期			会296
	(2)招集権者及び議長			
	(3)株主総会の議事録の作成			会318 施規72
	(4)議決権の代理行使			会310

※機関設計が取締役会+監査役(会)+会計監査人(非上場会社)の場合(記載項目に●の表示は監査役会設置会社のみが対象)  
 ※登記項目の★は定款に定めた場合に会社登記も必要な項目  
 ※定款の内容を確認する場合等の参考資料として、必要に応じてご利用ください

記載項目	記載内容	登記項目	備考	参考法令等
	3. 取締役及び取締役会			
	(1) 取締役の員数			会329③
	(2) 代表取締役及び役付取締役に関する事項			会346①
	(3) 招集権者及び議長			会362②
	(4) 取締役を株主総会で選任する旨			会366
	(5) 取締役会の招集手続を省略できる旨(取締役及び監査役全員の同意があるとき)			会329①
	(6) 取締役会の議事録の作成			会368②
	(7) 取締役会規程を別に定める旨			会369③
	(8) 相談役及び顧問			施規101
	4. 監査役及び監査役会			
	(1) 監査役の員数			会329③
	(2) 監査役を株主総会で選任する旨			会346①
●	(3) 監査役会の決議により常勤監査役を選定する旨			会329①
●	(4) 監査役会の招集手続を省略できる旨(監査役全員の同意があるとき)			会390③
●	(5) 監査役会規程を別に定める旨			会392②
	5. 計算			
	(1) 事業年度			計規59②

民: 民法  
 会: 会社法  
 施規: 会社法施行規則  
 計規: 会社計算規則

※監査役の観点としては詳細なところまで記載していますが、監査役として整備状況を把握することが重要です。使い方として社内の「情報セキュリティ部門」に依頼してセルフチェックしてもらおう等、各社において実施方法や使い方を工夫してください。

No.2340 情報セキュリティのチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 代表取締役等及び監査役は、情報セキュリティリスク・サイバーセキュリティリスクを経営リスクとして認識しているか 「情報セキュリティリスク」:情報の機密性、情報資産の保護、運用システム等が維持されないことにより発生するリスク 「サイバーセキュリティリスク」:コンピュータネットワークから不正侵入され、コンピュータウイルス感染、情報漏えい、改ざん、破壊等されるリスクであり、この対策が不十分な場合、自社が被害にあうだけでなく、サイバー攻撃の踏み台にされ(又はサイバー攻撃に利用され)、自社が加害者となり取引先や顧客に被害を与えることもある			
<b>II. 組織的セキュリティ対策</b>				
	1. 代表取締役等の主導で情報セキュリティ・サイバーセキュリティ(以下「セキュリティ」という)の方針(セキュリティポリシー)が示されているか			
	2. 環境変化に応じセキュリティポリシーの見直しを行い、その内容を周知しているか			
	3. セキュリティポリシーに基づき、セキュリティ投資等も含む具体的な対策の内容を明確にし、適宜見直されているか			
	4. 代表取締役等は、定期的にセキュリティ対策の状況の報告を受け、不十分な場合は怠りなく対応を促しているか			
	5. セキュリティ対策を実施するための体制を整備し、各関係者の責任が明確にされているか			
	6. セキュリティ対策のためのリソース(人材、費用)の割当てが行われ人材が育成されているか			
	7. セキュリティ対策に関して自組織で対応する部分と外部に委託する部分を適切に切り分け、外部委託する部分については適切な外部リソースを選定して活用しているか			
	8. 子会社、関連会社やサプライチェーンのセキュリティ対策状況を把握しているか			
	9. セキュリティに関する外部監査が行われているか			
	10. 各種団体が提供するセキュリティに関する注意喚起情報等を自社のセキュリティ対策に活かしているか			
<b>III. 人的セキュリティ対策</b>				
	1. 情報資産を扱う全ての者(パートタイマー、アルバイト、派遣社員、役員、顧問、社内に常駐する委託先要員等を含む:以下「従業員等」という)に対して就業規則や契約等を通じて秘密保持義務が課されているか			
	2. 従業員等の退職に際しては、退職後の秘密保持義務への合意が求められているか			
	3. 会社の情報資産を扱うときの規則、関連法令による罰則に関して全従業員等に説明されているか			
	4. 不審メール情報や緊急アップデートの適用等、重要なセキュリティ情報については社内ポータルサイトへの掲載や一斉メール等従業員等の目に止まりやすい方法で注意喚起されているか			
	5. 従業員等にセキュリティ研修等が継続的に実施されているか			
<b>IV. アクセス制御と認証</b>				
	1. 業務で利用する全てのサーバー(ネットワーク上でパソコンや利用者にサービスを提供するコンピュータ)に対して、アクセス制御の方針が定められているか			
	2. 従業員等の退職や異動に応じてサーバーのアクセス制限(退職時は、アカウントの削除やパスワードの無効化等の処置)、を随時更新し、定期的なレビューを通じてその適切性が検証されているか			
	3. 情報を社外のサーバー等に保存する場合やグループウェア(グループ内で情報共有等するために利用するソフトウェア)やファイル受渡サービスなどを用いたりする場合、アクセス許可された人以外が閲覧できないように、適切なアクセス制御(利用できる端末の制限、アクセスできるフォルダーの制限等)を行うことが定められているか			
	4. パスワードの文字数や複雑さなどを設定するOSの機能等を有効にし、ユーザーが強固なパスワードを使用するように定められているか			
	5. 業務で利用する暗号化機能及び暗号化に関するアプリケーションについて、その運用方針が明確に定められているか			



監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>V. 物理的セキュリティ対策</b>				
	1. 業務を行う場所に、第三者が許可なく立ち入りできないようにするための対策(物理的に区切る、見知らぬ人には声をかける等)が講じられているか			
	2. 最終退出者は事務所を施錠し退出の記録(日時、退出者)を残すなど、事務所の管理がされているか			
	3. 重要な情報やIT機器のあるオフィス、部屋及び施設には、許可された者以外は立ち入りできないように管理されているか			
	4. 秘密情報を保管及び扱う場所への個人所有のパソコン・スマートフォン・記録媒体(USBメモリ等)の持込み・利用が禁止されているか			
	5. 秘密情報の入ったパソコン、記録媒体(USBメモリ等)を処分する場合、ゴミとして処分する前に、データの完全消去用のツールを用いたり、物理的に破壊したりする等、データを復元できないようにすることが定められているか			
<b>VI. IT機器利用(一般社員等が使うIT機器)</b>				
	1. セキュリティ更新を自動的に行うなど、常にソフトウェアを安全な状態にすることが定められているか			
	2. ウイルス対策ソフトが用途に応じて導入され、定義ファイルを常に最新の状態にすることが定められているか			
	3. テレワーク時も含め、IT機器、社内システムやクラウドサービスへのアクセスで必要となる利用者認証機能について基準(多要素認証の利用、パスワードポリシーの規定等)が明確に定められているか			
	4. 業務で利用中の機器が他者に見られたり使われたりしないようにするための対策(自動ログオフ等)がとられているか			
	5. 業務で利用するIT機器の設定について、不要な機能は無効にする、セキュリティを高める機能を有効にするなどの見直しを行うことが定められているか			
	6. テレワークを含め社外でIT機器を使って業務を行う場合のルールが定められているか			
	7. テレワーク実施時の通信経路の暗号化等の対策が定められているか			
	8. 個人で所有する機器の業務利用について、禁止するか、利用上のルールが定められているか			
	9. 受信した電子メールが不審かどうかを確認するよう定められているか			
	10. 受信した電子メール等に添付されたファイルを安易に開いたりURL等のリンクにアクセスしないよう定められているか			
	11. 情報漏えい防止のため電子メール送信時のルール(添付ファイルへのパスワード設定、管理者へのCC送付、BCC利用制限等)が定められているか			
	12. 業務で使用される記録媒体の利用ルールが定められているか			
	13. インターネットバンキングやオンラインショッピングなどを利用する場合、偽サイトにアクセスしないための対策が講じられているか			
<b>VII. IT基盤運用管理(IT部門が管理するようなシステム管理)</b>				
	1. IT機器の棚卸(実機確認)等資産管理が行われ、社内に許可なく設置された無線LANなどを含めたIT機器がないことが確認されているか			
	2. サーバーには十分なディスク容量や処理能力の確保、ITシステムの停電・落雷などからの保護、冗長化(予備の設備・機器等を平時から運用)などの障害対策が講じられているか			
	3. 業務で利用する全てのサーバー等に対して、脆弱性及びマルウェア(コンピュータに害を為す不正な動作を行うソフトウェアの総称)からの保護のための対策が講じられているか			
	4. 記録媒体を内蔵したサーバーなどの機器を処分又は再利用する前に、秘密情報やライセンス供与されたソフトウェアを完全消去するツールを用いたり、物理的に破壊したりすることで、復元できないようにすることが定められているか			
	5. 業務で利用する全てのサーバーやネットワーク機器に対して、必要に応じてイベントログや通信ログの取得及び保存の手順を定めた上で、ログ(コンピュータ内で行われた主要な操作等を自動的に残した電子的記録)が定期的にレビューされているか			
	6. ITシステムに脆弱性がないか、専用ツールを使った技術的な診断が行われているか			
	7. 社外のネットワークからの影響を防ぐための対策(ファイアウォール等)が導入されているか			
	8. 業務で利用しているネットワーク機器のパスワードは初期設定のまま使わず、推測できないパスワードに変更するように定められているか			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	9. オフィスネットワークにアクセスする際に必要となるVPN機器やリモートデスクトップアプリケーション等がアップデート等最新化されているか			
	10. クラウドサービスや社外サーバー等を利用する場合、費用だけでなく、情報セキュリティや信頼性に関する仕様を考慮して選定されているか			
	11. 意図していないアクセスや通信を検知した場合の対応計画(検知したイベントによる影響、対応者などの責任分担等)を策定しているか			
	12. インターネットを使った新たなサービスを利用する場合の情報セキュリティリスクが社内で共有されているか			
	13. 自社のIT基盤が第三者に対するサイバー攻撃の踏み台に利用されないよう対策が講じられているか			
	14. 最新の脅威やサイバー攻撃についての情報収集を行い、リスクや脅威を適時に見直し、必要に応じて社内で共有されているか			
<b>VIII. システム開発及び保守</b>				
	1. 情報システムの開発を行う場合、開発環境と運用環境が分離されているか			
	2. セキュリティ上の問題がない情報システムを開発するための手順が定められているか			
	3. 情報システムの保守を行う場合、既知の脆弱性が存在する状態で情報システムを運用しないようにするための対策が講じられているか			
<b>IX. 外部委託管理</b>				
※No.2337「ITガバナンスのチェックリスト」の監査項目VI. と同じ(7. 8. を除く)				
	1. 自組織で対応できる部分と外部委託する部分の適切な切り分けがされており、外部委託する場合は自社の責任体制が明確にされているか			
	2. システム開発・業務等の外部委託を行う場合の窓口が明確にされ(担当の取締役が明確にされ)、進捗状況等がモニタリングされているか			
	3. 外部委託先は、選定方針・基準(技術力、セキュリティ管理等社内体制や財務状況が充実していること)に基づき選定され、信頼性が確保されているか			
	4. 委託先との間で、提供されるサービスの内容、範囲、品質に対する要求水準についてあらかじめ合意し、契約書が取り交わされているか			
	5. 秘密保持(守秘義務)、漏えいした場合の賠償責任、再委託の禁止等の制限、立ち入り監査の権利等についての委託先が遵守すべき事項が契約書等に規定されているか			
	6. 委託先が契約どおりに実行しているか確認され、実行できていない場合は、実行されるまで管理されているか			
	7. 委託先との秘密情報の受渡手順が定められているか			
	8. 委託先に提供した秘密情報の保管、廃棄又は消去の手順が定められているか			
<b>X. 情報セキュリティインシデント対応並びに事業継続管理</b>				
	1. 対応手順書(危機管理マニュアル等)を作成するなど、サプライチェーン全体を考慮したインシデント(セキュリティ上の重大な事故)の発生に備えた準備がされているか			
	2. インシデント発生に備え組織の内外における緊急連絡先・伝達ルートが整備されているか			
	3. インシデントの発生に備えた証拠情報の収集手順が定められ、運用されているか			
	4. インシデントの発生で事業が中断してしまったときに再開するための復旧計画(データのバックアップ、リカバリー等を含む)が定められているか			
	5. インシデント発生後の開示・報告すべき情報、報告先(ステークホルダーや所管官庁等を含む)が把握・整備されているか			
	6. インシデント発生後に代表取締役等が組織の内外へ説明できるよう、経営者への報告ルート、公表すべき内容やタイミングについて検討されているか			
	7. インシデント収束後の再発防止策の策定も含め、定期的に対応訓練が行われているか			
	8. 危機管理マニュアルや復旧計画が適宜見直されているか			
※No.2337「ITガバナンスのチェックリスト」、No.2338「情報保存管理体制のチェックリスト」、No.2339「重要書類等のチェックリスト」を併せて参照				

**【参考資料】**

- 「中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン第3.1版」(独立行政法人 情報処理推進機構 IPA 2023.4.26)
- 「サイバーセキュリティ経営ガイドラインVer.3.0」(経済産業省 2023.3.24)
- 「サイバーリスクハンドブック」(日本経済団体連合会 2019.10.31)
- 「テレワークセキュリティガイドライン第5版」(総務省 2021.5.31)

No.2341 効率性確保体制のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 監査役は、会社法上の内部統制システムにおける効率性確保体制の重大なリスクとして以下の事項を認識しているか (1) 経営戦略の策定、経営資源の配分、組織の構築、業績管理体制の構築・運用等が適正に行われない結果、過度の非効率性が生じ、その結果、会社に著しい損害が生じるリスク (2) 過度の効率性追求により会社の健全性が損なわれ、その結果、会社に著しい損害が生じるリスク (3) 代表取締役等が行う重要な業務の決定において、決定の前提となる事実認識に重要かつ不注意な誤りが生じ、その結果、会社に著しい損害が生じる決定が行われるリスク			会362④六 施規100①三
	2. 代表取締役等は、会社の持続的な成長を確保する経営計画・事業目標の策定、効率性確保と健全性確保との適正なバランス等が、会社経営において重要であることを認識しているか			
<b>II. 効率性確保体制の統制環境、統制活動等</b>				
	1. 経営計画の策定、経営資源の配分、組織の構築、管理体制の在り方、ITへの対応等が、適正に決定・実行・是正される仕組みが構築・運用されているか (1) 取締役会において、経営戦略の策定・経営資源の配分・管理体制の構築・運用等について、リスクとの兼ね合いを踏まえながら効率性が議論され、適切な結論と指示が出されているか (2) 職務分掌規定や権限規定が整備され、各組織の職務に無駄な重複はないか(逆に、どの部署にも分掌されていない職務はないか) (3) (2)の職務分掌に則り、経営計画・予算編成・販売計画・生産計画・研究開発計画等が十分な検討を経て適切に決定され、実行、モニタリングされているか (4) 経営戦略とIT戦略(情報システム利用)との統合化・整合性の確保が図られているか (5) 情報システム投資については、その効果が把握されているか (6) ITを利用した業務プロセスが非効率な運用となっていないかどうかについて、定期的に取り締役及び監査役に報告されているか			
	2. 会社の経営資源及び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、その達成のため会社の健全性を損なう過度の効率性が追求されていないか (1) 過度な利益目標等の設定により、従業員に過重な労働を強いていないか (2) 過剰なコストカット等により、品質管理を犠牲にしていないか (3) 経営幹部の趣味に近い事業や研究開発等が、赤字にもかかわらず長期間続けられていないか			
	3. 代表取締役等が行う重要な意思決定及び個別の業務の決定が、次の観点に適合する形でなされることを確保するための体制が構築・運用されているか (1) 過度な非効率性による著しい損失等の発生や、過度な効率性追求による健全性の毀損を排除すること (2) 経営判断原則の適用を受ける合理的な意思決定プロセスを確保すること ※経営判断原則 ・事実認識に重要かつ不注意な誤りがないこと ・意思決定過程が合理的であること ・意思決定内容が法令又は定款に違反していないこと ・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 ・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			

【参考資料】

- 「内部統制システムに係る監査の実施基準」(日本監査役協会2021.12.16)
- 「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第7章第4項6
- 「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14)Q42

会:会社法  
施規:会社法施行規則

No.2342 実地調査のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 現場・現物・現実(三現主義)の観点から、本社の各部署や支店・工場等の事業所(以下「事業所等」という)における実地調査の重要性を認識しているか ※子会社については、No.2344「子会社調査のチェックリスト」を参照			会381②
	2. 実地調査の主たる目的・意義等は、次のような事項であることを認識しているか (1)現場における業務の適法性・適切性の確認			
	(2)取締役の業務執行に係る指揮・命令・監督の適切性の確認(内部統制システムの構築・運用状況の監視・検証)			
	(3)現場における実情(職場の雰囲気・環境、資産・設備の状況、社員の本音、リスクの予兆等)の把握			
	3. 事業所等が多数存在する場合、重要性や網羅性の観点から実地調査の対象拠点を選別(ローテーション)しているか、また、リモート監査の活用を検討しているか			
<b>II. 事前調査等</b>				
	1. 監査計画(往査スケジュール)の策定に当たり、次のような事項に配慮しているか (1)内部監査部門、会計監査人等、他の監査部門とのスケジュール調整 ※事業所等の負荷にも配慮し、効率的な往査に努める			
	(2)監査役間の分担			
	2. 当該事業所等の実地調査を行うに当たり、事前に実地調査の目的・手順・事前準備資料等について連絡し、理解を得ているか(書式例①)			
	3. 「事業所等におけるセルフチェックリスト」(書式例②)の内容について検討しているか ※書式例②及び詳細資料①～③等を参考に、内部監査部門や他の部門等による監査の状況も踏まえ、当該事業所等に適切な内容にアレンジする			
	4. 事業所等の実地調査を行うに当たり、事前に次のような事項について調査しているか (1)当該事業所等の組織、職務権限、人事配置			
	(2)当該事業所等に係わる取締役会等重要会議の決議・報告事項			
	(3)当該事業所等に係わる会計監査人監査、内部監査の実施状況報告及びその指摘事項に対する当該事業所等の対応状況			
	(4)その他当該事業所等に係わる重要事項(事業計画、適用法令、リスク管理、品質管理、社内規程等)			
	(5)当該事業所等に関する内部統制システムの構築・運用状況			
<b>III. 実地調査における確認事項</b>				
	1. 当該事業所等の概況説明資料、「事業所等におけるセルフチェックリスト」(書式例②)への回答等に基づくヒアリングを通じ、次のような事項を確認しているか (1)経営方針・経営計画等の内容や進捗状況が適時適切に伝えられ、現場まで浸透しているか			
	(2)当該事業所等に係わる取締役会等重要会議の決議・報告事項、その他の重要な決裁事項が、適時適切に実行されているか			
	(3)法令等遵守、リスク管理、重要書類・情報等の管理、労務管理等は、適切になされているか(重大なリスクが放置されていないか)			
	(4)当該事業所等における取引のなかで、重要又は異常と思われる取引等において、法令・定款違反のおそれ及び重大な損失発生のおそれのある事実はないか			
	(5)管理職者の配置、権限、責任の割当ては、牽制機能にも配慮しながら適切になされているか			
	(6)現場における実情に照らし、過度な経営目標(売上・生産高等)に設定されていないか			
	(7)人材育成方針が明確にされ、教育計画に従い適切な教育が実施されているか			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考 法令等	
		記号	コメント		
2. 現場視察において、次のような事項を確認しているか (1)職場環境(5S、安全等) (2)BCPの実効性 (3)セキュリティの状況 (4)現預金・印紙・小切手等の金銭管理 (5)債権管理の状況(詳細資料①) (6)在庫管理の状況(詳細資料②) (7)固定資産(遊休含む)の管理の状況(詳細資料③) (8)環境対応事項(騒音、排水、産業廃棄物等) (9)その他、当該事業所等に特有の重要事項 3. 海外拠点については、次のような事項にも配慮しているか (1)現地の法令等に配慮した法令等遵守体制の整備 (2)現地特有のリスクへの対応 (3)横領等の不正防止の仕組み (4)赴任者の生活環境や安全面等の確認 4. 前回の監査における指摘事項に対し、適切に対応しているか 5. 代表取締役や他部門への意見、要望事項等はないか 6. 書面やヒアリングによる調査以外に、現場の風土・資産や設備の様子・リスクの予兆等について、肌で感じた点はないか					
	IV. 事後対応等				
	1. 実地調査の結果について、現場で関係者と意見交換しているか				
	2. 実地調査の結果について、監査調書を作成しているか(書式例③)				
	3. 実地調査の結果について、必要に応じて現場にフィードバックしているか				
	4. 実地調査の結果について、監査役間・監査役会で共有し、必要に応じ、内部監査部門・会計監査人にも共有しているか				
	5. 実地調査の結果について、必要に応じて代表取締役等へ報告しているか				
	6. 実地調査を通じ、現場との信頼関係を構築・維持しているか				

【参考資料】

会:会社法

- 「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14)Q31、Q32  
「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第8章第5項

No.2342 書式例① 往査通知書

〇〇年〇月〇日

〇〇取締役(支店長、工場長等)殿

監査役室  
(監査役会、監査役〇〇等)

監査役往査実施の件

当社監査役監査基準第〇条に定める「内部統制システムの構築・運用状況の監視・検証」、及び現場における業務の適法性・適切性確認、実情把握等のため、監査役による往査を下記の要領にて実施しますので、宜しくお願い致します。

記

1. 対象事業所(部門、支店、工場等) 〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇
2. 実施日時 〇〇年〇月〇日(〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇予定
3. 監査者
  - ・常勤監査役 〇〇 〇〇
  - ・監査役(社外監査役) 〇〇 〇〇
  - ・監査役室(事務局) 〇〇 〇〇
4. 事前準備
  - (1)事業所等におけるセルフチェックリスト(添付資料)
  - (2)概況説明資料(様式自由。既存資料を活用してください。)
    - ・支店長(工場長等)のビジョン、方針
    - ・直近の職制表、従業員の状況
    - ・売上、利益等の収支状況及び目標値
  - ※(1)のチェックリストに回答後、(2)の資料とあわせ、  
〇月〇日までに監査役室〇〇宛てご提出願います。
5. 監査概要
  - (1)現場視察
  - (2)ヒアリング(対象者:〇〇 〇〇、〇〇 〇〇)
    - ・上記4. のチェックリスト等の内容について
    - ・人材育成方針について
    - ・当面の重要課題について
    - ・前回指摘事項の改善状況 等

以上

※監査役の実地調査において、内部統制システムの構築・運用状況等について確認するため、事業所等（本社の各部署や支店・工場等）が自ら実施していただきたいチェックリストです。内部監査部門や他の部門による監査の状況等、各社の実情を踏まえ、アレンジしてご利用ください。

No.2342 書式例② 事業所等におけるセルフチェックリスト

回答者:

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 当事業所等のトップは、企業の理念・倫理方針・行動指針・経営方針等を十分理解した上で当部門へ展開し、内部統制システムとして、方針・規程・要領・標準・基準・マニュアル等に組み込み、教育し、浸透させているか			
<b>II. 法令等遵守の状況</b>				
	1. 法令等遵守の重要性に関する教育が行われ、現場まで浸透しているか			
	2. 当事業所等に関する法令等が把握されているか			
	3. 当事業所等において遵守すべき法令等の内容が規程類に組み込まれ、現場へ周知・徹底されているか			
	4. 現場における実情に照らし、規程類が非現実的な内容となっていないか			
	5. 監督官庁等への対応(届出事項や指摘事項への対応等)は、適時適切になされているか (例)労働基準監督署への届出(就業規則、36協定、産業医、定期健康診断結果、ストレスチェック結果、衛生管理者、安全管理者、労災関係等)、消防署への届出(防火管理責任者、消防計画等)、警察署への届出、保健所への届出、その他業法関係の届出等			
	6. 当該事業所等において遵守すべき法令等に関する教育が適時適切に実施されているか (例)反社会的勢力の排除、独占禁止法の遵守、下請法の遵守、労働基準法(ハラスメント等)の遵守、個人情報保護法の遵守、インサイダー取引規制の遵守等			
	7. 内部通報制度が現場に周知徹底され、併せて公益通報者保護法についても周知徹底が図られているか			
<b>III. リスク管理の状況</b>				
	1. 当該事業所等におけるリスクが洗い出され、重要なリスクへの対応策が講じられているか			
	2. 当該事業所等における重要なリスクが顕在化した場合を想定し、現場において必要な対応が準備され、周知・徹底されているか			
	3. 地震・風水害等、大規模自然災害の発生時の緊急対応について、当該事業所等の特性を加味した対応策が準備され、関係者全員に周知徹底されているか			
<b>IV. 重要書類・情報等の管理の状況</b>				
	1. 支店(登記されているもの)においては、法定備置書類が適正に備置され、閲覧請求への対応手続が適切に定められているか (1)定款、株式取扱規則			会31① 会318③ 会442②
	(2)株主総会議事録(写し又は電磁的記録):5年間			
	(3)計算書類・附属明細書、事業報告・附属明細書、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(写し又は電磁的記録):3年間			
	2. 当該事業所等における契約書・稟議書・各種記録等、重要書類・記録が適切に管理・保存されているか			
	3. 印章管理に関する規程・マニュアル等が関係者に周知・徹底され、適正に運用されているか (1)印章は、重要性、用途、使用リスクに応じて公印・役職印・その他の諸印等、定義・分類されているか			
	(2)印章が適正に利用されるため、使用履歴台帳で、誰が・いつ・どの印章を・何の目的で使用したかが適切に管理されているか			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	4. 会社の秘密情報や個人情報を扱う際の規程・マニュアル等が関係者に周知・徹底され、適正に運用されているか (1)秘密情報を扱う全ての者に対して秘密保持義務が課され、適時適切に説明されているか (2)IT機器を利用する際のルール(外部持ち出しやUSBメモリの利用等)が関係者に周知・徹底され、適正に運用されているか (3)現場においてセキュリティ研修が適時適切に実施されているか			
<b>V. 財産の状況</b>				
	1. 当該事業所等における、財産(金銭、有価証券、製商品、原材料、設備備品、土地・社屋等)の取得・保全・運用・売却・除却・廃棄等が、法令及び社内諸規程に従い適正に処理されているか ※詳細資料①「債権管理のチェック要領」、詳細資料②「在庫管理のチェック要領」、詳細資料③「固定資産管理のチェック要領」を参照			
	2. 棚卸立会い等により、財産の実在性が確認されているか			
	3. 遊休資産がある場合、適時適切に処理されているか			
<b>VI. 労務管理の状況</b>				
	1. 人事ローテーションは適切に行われているか(長期在任者等によるマンネリ化はないか)			
	2. 人事管理は、法令・社会規範・規程等に照らし、適切に行われているか			
	3. 人事考課は、制度のもとに公平で妥当性のある考課が行われているか、また、本人に適切にフィードバックされているか			
	4. 人材育成・主機能向上のための教育・研修が計画的に実施され、その記録(効果を含む)が残されているか			
	5. 時間外・休日労働は、労基署届出事項等が遵守されているか (1)残業時間に偏り(個人・月)はないか(構造的な問題はないか) (2)残業時間の偏りの原因分析と対策がなされているか			
	6. 以下の管理は、適切に行われているか (1)年次有給休暇・育児休暇・介護休暇(取得状況は適切か) (2)変形労働時間制・フレックスタイム制			
	7. 長期欠勤、慢性的遅刻早退及び執務姿勢等のモラル管理は適切になされているか			
	8. パワハラ・セクハラ・マタハラ等のハラスメントに気を配り、発生の都度適切に対応しているか			
	9. 性や宗教その他不当な理由による差別が行われていないか			
	10. パート・アルバイト・派遣社員・外国人労働者・高齢者・障がい者等や女性活躍推進に関する事項への対応は、関連法令に則り、適切になされているか			
<b>VII. 職場の安全・衛生の状況</b>				
	1. 管理職者は常に職場の安全や衛生、従業員の健康状態に気を配っているか			
	2. 安全衛生委員会が適切に開催され、議事録が残されているか			
	3. 管理職者は安全衛生委員会の実施内容を把握・理解し、決定を実行しているか			
	4. 5S(整理・整頓・清潔・清掃・躰)管理が行われているか			
	5. 効率・安全に配慮したレイアウトとなっているか			
	6. 避難路が確保され、周知されているか(障害物は置かれていないか)			
	7. 危険物管理は適切になされているか			
<b>VIII. 製品品質管理の状況</b>				
	1. 品質管理体制が適切に構築され、品質問題はトップに伝達され、品質管理状況について定期的に報告されているか			
	2. 品質管理に関する規程・マニュアル等が整備され、関係者に周知されているか			
	3. クレーム対応のシステムが構築され、関係者に教育がされているか			
<b>IX. 環境対応の状況</b>				
	1. ISO等国際規格の活動について理解し、適切な対応がとられているか			
	2. 産業廃棄物について、マニフェスト管理がされているか			



監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	3. 当該事業所等の設置地区における市町村の環境規制が遵守されているか			
	4. 監督官庁からの指導や地域からの苦情に対し、適切な対応がとられているか			
	5. 3R(リサイクル、リユース、リデュース)活動に配慮しているか			
X. 海外拠点特有の事項				
	1. 現地の関連法規のうち、特に遵守が必要なものを正しく把握し、法令改正にも適時に対応できる体制となっているか			
	2. 現地特有でリスクの高いリーガルリスクが洗い出され、コンプライアンスプログラムの制定等、適切な対策が講じられているか ※リスクの高い法令等(例) EU一般データ保護規則(GDPR)、贈賄に関する法令等《米国の連邦海外腐敗行為防止法(FCPA)、英国の贈収賄禁止法(The UK Bribery Act)、中国の反不正競争法等》、カルテル等に関する独禁等、PL法、外為法、関税法、知財の侵害、機密情報漏えい、移転価格税制等			
	3. 現地ベースでの会計基準・会計処理方針と、本社との違いは明確に把握され、必要な修正が適正に行われているか			
	4. 現地における開示・登記等に関する義務は遵守されているか			
	5. 現地税制及び租税条約等への対応が適切になされているか			
	6. 行政当局や役所から指摘された違反行為等の事例はないか			
	7. 現地弁護士を活用しているか			
	8. 現地特有の経営環境とそれらが業務に与える影響を評価しているか ※経営環境(例) 対外政策、国内政策、政権の安定度、金融及び為替市場の実態や将来予測、事業にかかわる市況の現況及び将来予測、社会文化環境や労働環境の実態及び特性			
	9. 自然災害、テロの発生、広域の停電等、現地特有の非常事態への対応体制(非常時連絡網、管理体制等)が構築・運用されているか			
	10. 人事制度全般について、現地化対応は適切・公平になされているか			
	11. 現地採用者の雇用条件、人材開発、登用は適切か			
	12. 地域社会との融和や行政及びコミュニティ(日本人会等)への対応は適切になされているか			
	13. 赴任者及びその家族の生活環境(医療・子女教育等)や安全性が確保されているか			
X I . その他(当該事業所特有の事項等)				

会:会社法

<b>監査調書</b>		作成日	〇〇年〇月〇日	
		担当監査役		
監査項目		被監査部門		
監査実施日	〇〇年〇月〇日	対応者		
監査実施項目	.....			
	.....			
	.....			
	.....			
監査方法	.....			
	.....			
	.....			
	.....			
監査結果	.....			
	.....			
	.....			
	.....			
監査意見及びその過程、理由	.....			
	.....			
	.....			
	.....		閱 覧	
	.....			
措 置	.....			
	.....			
	.....		確認フォロー	
	.....			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 債権管理に関する規程(与信管理規程・売掛金管理規程等)・マニュアル等がリスク管理に基づいて整備され、関係者に周知・徹底されているか また、債権管理に関する規程間の整合性がとられているか			民166①一 民166①二 手形70① 手形77①八 小切手51① 整備4⑦ 旧商522
	2. 1. の規程類は、法令・定款、会社方針、制度等の変更及び社会情勢の変化等に応じて、適切に見直されているか			
	3. 保有債権の時効の種類に配慮し、債権等が消滅しないよう、対応策(催告等)が講じられているか ※消滅時効の時効期間(例)			
	(1) 一般の債権①②のいずれか早い方			
	①債権者が権利を行使することができることを知った時から5年			
	②権利を行使することができる時から10年			
	(2)為替手形の引受人への請求権 : 満期日の翌日から3年			
	(3)約束手形の振出人への請求権 : 満期日の翌日から3年			
	(4)小切手の振出人への請求権 : 呈示期間経過の翌日から6ヶ月 ※上記(1)の内、改正民法の施行日である2020年4月1日より前に生じた一般の商事債権については、旧商法が適用され、支払期日の翌日から5年の時効となることに留意する			
<b>II. 取引開始前</b>				
	1. 信用調査は、規程類に従い適正に実行されているか ※信用調査(例) 先方提供資料精査(会社履歴書、定款等)、面談(代表者、従業員)、現地調査(不動産、設備等)、ホームページ閲覧、信用調査機関からの情報入手(反社会的勢力に関する情報を含む)、登記事項証明書(商業・法人、不動産)の入手、取引先など関係先からの情報入手、計算関係書類等の入手等			
	2. 与信管理体制が適切に構築されているか			
	(1)与信管理業務は、営業部門、総務部門、経理部門等で適切に分掌され、かつ、牽制が効いているか			
	(2)与信額の設定や付与の基準は社会・経済情勢に対し合理的で、定期的に見直されているか			
	(3)与信額を超えた場合、それを制御できる仕組みがあるか			
	3. 基本契約書・売買契約書等が作成され、債権保全の観点から、次のような契約条件が適切に設定されているか			
	(1)期限の利益喪失条項			
	(2)約定解除条項(反社会的勢力に該当した場合等)			
	(3)損害賠償(遅延損害金を含む)			
	(4)相殺予約			
	(5)担保の提供			
	(6)連帯保証			
	(7)取引保証金			
	(8)機密保持			
	(9)契約期間			
	4. 取引の開始は、次の事項を前提に決定されているか			
	(1)取引先の信用調査が完了していること			
	(2)与信額と回収条件・方法が確定していること			
	(3)取引内容に応じて、取引先の窓口が適切なこと			
	(4)取引規程等との条件の合致及び与信額の範囲であること			
	(5)社内規程に従い、適正な手続(稟議書等)を経ていること			
<b>III. 取引開始後</b>				
	1. 取引先の信用状態の把握			
	(1)定期的又は必要に応じて信用調査が実施されているか また、調査結果に応じて、適切な対応がとられているか			
	(2)所定の基準により設定された与信額が遵守されているか また、定期的又は必要に応じて、与信額が見直されているか			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	(3)債権額及び信用力等に応じて、所定の基準により担保が確保されているか			
	(4)業界の変化等、信用リスクの変化に対応する体制が確保されているか			
	2. 回収管理			
	(1)請求書は決められた時期に漏れなく発行され、個々の請求に対する入金状況が確認されているか			
	(2)取引先別に売掛金が記帳管理され、売掛金年齢や回収遅延残高が確認されているか			
	(3)回収遅延残高については、その理由が確認され、適切な対応(取引先への聴取、社内関連部署への連絡、与信額の変更等)がとられているか			
	(4)特殊な回収条件の取引や回収条件の変更は責任者の承認を受けているか			
	(5)債権保全措置(取引信用保険等)はとられているか			
	(6)仕入販売商品等によるレポート等が漏れなく回収されているか			
	3. 長期滞留債権残高の管理			
	(1)長期回収遅延理由が確認され、各関係部門間で十分に連絡を取り合い、適切な対応がとられているか			
	(2)回収困難な相手先に対しては、納品の引き取り、担保の設定等、債権確保のための法的手段がとられているか			
	(3)回収不能が確定したものについては、適正な会計処理がされているか			
	(4)時効の完成猶予や時効の更新の必要のあるものについては、適時に手続がとられているか(催告、債務の承認、一部弁済等)			
	4. 有事の対応			
	(1)取引先の経営不安情報を入手した時や危険な兆候が発生した場合の確認事項、報告体制、とるべき対策が定められているか			
	(2)取引先が破綻した場合の確認事項、報告体制、とるべき対策が定められているか			

民:民法

手形:手形法

小切手:小切手法

整備:民法の一部を改正する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律

旧商:2020年4月1日施行の改正民法以前の商法

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考 法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 在庫管理に関する規程(棚卸資産管理規程等)・マニュアル等が整備され、関係者に周知・徹底されているか また、在庫管理に関する規程間の整合性がとられているか			
	2. 1. の規程類は、法令・定款、会社方針、制度等の変更及び社会情勢の変化等に応じて、適切に見直されているか			
	3. 1. の規程類により、次のような事項が適切に定められているか (1)在庫(棚卸資産)の範囲 ※商品、製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品等			
	(2)入庫・保管・出庫の手続			
	(3)棚卸手続			
	(4)廃棄手続			
<b>II. 在庫管理の状況</b>				
	1. 在庫管理は、責任者が明確に定められ、マニュアル等に基づき適正に実行されているか			
	2. 在庫には、ラベル・タグ・かんぱん等によって、置き場、購入先、個数等が表示されているか また、置き場には、品名、上限・下限必要数、管理者等が表示されているか			
	3. 在庫は、常に整理・整頓されているか			
	4. 入出庫は、所定の手続を経て行われた後、速やかに記帳入力されているか			
	5. 在庫の特性(危険物等法定管理・耐湿性・重量等)に応じた保管管理がなされているか			
	6. 在庫帳簿等により、数量等が定期的に確認されているか			
	7. 不良品、陳腐化品、滞留在庫品、廃棄品は、適正に処理(収益性の低下に基づく簿価切下げ等)されているか			
	8. 社外預け品及び貸与品は、納品書又は預かり依頼書が発行され、預り証が受領されているか			
	9. 預り品は区分保管がなされ、相手先の保管依頼書等が受領されているか			
	10. 廃棄処分品は、発生次第廃棄され、廃棄業者から廃棄証明等が受領されているか			
	11. 在庫の棚卸は、マニュアル等に従い、適正に実行されているか			
	12. 棚卸実在庫数と帳簿が大きく食い違う(棚卸誤差)ものは、その原因を調査し、訂正と再発防止がなされているか			
<b>III. 在庫の最適化</b>				
	1. 在庫管理に関する指標(在庫年齢、回転率、欠品率、管理コスト、仕損費等)が定められ、適正在庫の設定等において、効果的に活用されているか			
	2. 顧客要求(納期の遵守等)に対する達成度が把握されているか			
	3. 余剰在庫の削減に向けた取組みがなされているか			
	4. 商品、原材料等の発注基準(発注時期・方法等)が適切に設定され、運用されているか			
	5. 市場情報、業界動向、需要予測等に基づき、適切な対応がとられているか			
	6. 在庫管理と他部門(生産管理等)との連携が適切にとられているか			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 固定資産管理に関する規程・マニュアル等が整備され、関係者に周知・徹底されているか また、固定資産管理に関する規程間の整合性がとられているか			
	2. 1. の規程類は、法令・定款、会社方針、制度等の変更及び社会情勢の変化等に応じて、適切に見直されているか			
	3. 1. の規程類により、次のような事項が適切に定められているか			
	(1) 管理組織と責任者及び権限			
	(2) 固定資産(有形・無形)の範囲			
	(3) 固定資産取得の手續(稟議・決裁・契約・発注・検収・決済等)			
	(4) 固定資産の登録・登記と維持管理の手續			
	(5) 固定資産の売却・除却・廃棄に関する事項			
	(6) 固定資産への付保に関する事項			
	(7) 会計処理基準			
<b>II. 固定資産の取得と管理</b>				
	1. 取得の事前準備			
	(1) 発注先の事業内容及び信用調査が行われているか			
	(2) 固定資産を取得する場合、事前に必要な手續(稟議・決裁・契約)が行われているか 稟議については、原則として複数業者の見積り比較がされているか また、事前手續は、契約書・注文書等、文書により行われているか			
	(3) 自家建設・製作の場合、外部見積り額との比較がされているか			
	(4) 固定資産のリース取引の法令を含めた基本的な仕組みが理解されているか			
	(5) リースの場合と取得の場合との経済比較がされているか			
	(6) 取得に当たっては、権利義務関係及び取得手續について問題が生じないよう、必要な配慮がされているか			
	2. 検収と取得手續			
	(1) 取得に際して検収手續が必要な場合、適切に行われているか			
	(2) 契約書・仕様・条件等は、決裁された内容が満たされているか			
	(3) 土地・建物の不動産及び無形固定資産の取得に際しては、権利移転に必要な登記等がされているか			
	3. 資産計上と台帳の作成			
	(1) 取得した固定資産の勘定科目及び計上時期は適正か			
	(2) ソフトウェア開発費は、適正に会計処理されているか			
	(3) 付帯費用がある場合、適正に計上されているか			
	(4) 償却資産の償却開始時期・償却方法は適正か また、事業の用に供しているか			
	(5) 固定資産の補修・改良等の場合、資本的支出(資産の増加)と経費的支出(修繕費等)は適正に区分されているか			
	(6) 計上資産の資産台帳が、またリース資産についてはリース資産台帳が作成・備置され、履歴が把握できる仕組みになっているか			
	(7) 計上資産及びリース資産には、資産番号・資産名称・取得日・管理部署等が付され、有形固定資産にはこれらが記載された管理シールが貼付されているか			
	(8) 有形固定資産の配置図は、実際の配置どおりに作成されているか			
<b>III. 固定資産の維持管理と棚卸</b>				
	1. 取得された固定資産の管理責任部署は明確にされ、有効活用されているか(遊休資産となっているものはないか)			
	2. 有形固定資産の個々の現物に管理シールが貼付され、欠落はないか			
	3. 固定資産の減価償却費等が適正に計算され、簿価が把握されているか			
	4. 固定資産は、定期的に現物確認が行われ、資産台帳又はリース資産台帳と照合されているか			
	5. 固定資産の減損処理は、適切に行われているか			
	6. 工場財団設定・抵当権の設定・担保差入等の有無やその内容を確認しているか			
	7. 特別償却の有無やその処理について確認しているか			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	8. 固定資産には火災保険等が適切に付保されているか			
IV. 固定資産の貸与・借用				
	1. 固定資産を貸与する場合、事前に必要な手続(稟議・決裁・契約)が行われているか			
	2. 貸与の場合、預り証等が受領されているか			
	3. 貸与資産の減価償却は適正に行われているか			
	4. 固定資産を借用する場合、事前に必要な手続(稟議・決裁・契約)が行われているか			
	5. 借用の場合、借用証等が発行されているか			
	6. 借用資産であることが現物に明記され、当社保有資産と区別されているか			
V. 固定資産の売却・除却・廃棄				
	1. 売却等に際しては、必要な稟議決裁手続が行われているか また、稟議書の記載事項や添付書類は適切か			
	2. 売却等に際しては、将来にわたる利用見通し・転用の可能性等が検討されているか			
	3. 売却等に際しては、損益に及ぼす影響の程度について検討されているか			
	4. 除却に際しては、権利義務関係及び除却手続について問題が生じないよう、必要な配慮がされているか			
	5. 廃棄処分する場合は、法令に則り、適正に処理されているか			

No.2343 企業集団内部統制のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 監査役は、会社法上の内部統制システムにおける企業集団内部統制の重大なリスクとして、次の事項を認識しているか (1) 重要な子会社において法令等遵守体制、損失危険管理体制、情報保存管理体制、効率性確保体制に不備がある結果、会社に著しい損害が生じるリスク			会362④六 施規100①五
	(2) 重要な子会社における内部統制システムの構築・運用の状況が会社において適時適切に把握されていない結果、会社に著しい損害が生じるリスク			
	(3) 子会社を利用して又は親会社及び会社の経営を支配している者から不当な圧力を受けて不適正な行為が行われ、その結果、会社に著しい損害が生じるリスク			
	2. 代表取締役等は、会社経営において企業集団内部統制及びその実効的体制の構築・運用が必要不可欠であることを認識しているか			
<b>II. 企業集団内部統制の統制環境・統制活動・モニタリング等</b>				
	1. 企業集団全体で共有すべき経営理念、行動基準、対処すべき課題が周知徹底され、それに沿った法令等遵守、損失危険管理及び情報保存管理等に関する共通のルール等が定められているか			
	2. 1. の遵守に向けた適切な啓発活動とモニタリングが実施されているか			
	3. 企業集団において重要な位置を占める子会社、内部統制リスクが大きい子会社(いずれも海外子会社含む)などが、適切に把握されているか (1) 対象となる子会社を選定する基準が定められているか			
	(2) (1)の基準に該当するにもかかわらず企業集団内部統制の管理・モニタリングの対象から除外されていないか			
	4. 子会社の内部統制システムの構築・運用の状況を定期的に把握しモニタリングする統括本部等が会社設置され、子会社の内部統制システムに係る重要な課題につき問題点が発見され、適切な改善措置が講じられているか (1) 子会社において法令等違反行為その他著しい損害が生じる事態が発生した場合に、会社が適時適切にその状況を把握できる情報伝達体制が構築・運用されているか			
	(2) グループ内部通報システムなど子会社に関する状況が会社において把握されるシステムが構築・運用されているか			
	5. 子会社の人事の固定化を防ぐ体制等は構築されているか (1) 会社からの子会社経営幹部への派遣の任期について適切な基準等があるか			
	(2) 基準等の有無にかかわらず適切なローテーションが行われているか			
	(3) 適切なローテーションが行われていない場合には、モニタリング等の人事管理体制が構築されているか			
	6. 子会社に監査役が置かれている場合、当該監査役が内部統制システムについて適正に監査を行い、親会社の統括本部等及び親会社の監査役との間で意思疎通及び情報の交換を適時適切に行っているか			
	7. 子会社監査役レベルの向上のため、グループ監査役連絡会等を通じて、当該監査役に対する意識の向上や、専門知識と監査手法の習得を目的とした研修等が実施されているか			
	8. 子会社に監査役が置かれていない場合、監査機能を補完する適正な体制が子会社又は企業集団全体で別途構築・運用されているか			
	9. 企業集団内で共通化を推進すべき業務手続等が適正にシステム化されているか(会計処理、人事管理、売上管理等)			
	10. 子会社に対して達成困難な事業目標や経営計画を設定し、その達成のため当該子会社又は企業集団全体の健全性を損なう過度の効率性が追求されていないか			
	11. 子会社を利用した不適正な行為に関して、会社がその状況を適時に把握し、適切な改善措置を講じる体制が構築・運用されているか			
	12. 子会社の内部統制システムの構築・運用において、親会社の執行部門が不足する部分を的確に把握し、改善に向けて支援しているか			



監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	13. 会社に親会社等がある場合、少数株主の利益を犠牲にして親会社の利益を不当に図る行為を防止する体制が構築・運用されているか			
Ⅲ. 子会社を含めた管理部門・会計監査人・内部監査部門との連携				
	1. 企業集団内部統制に関し、次のような部門等と情報交換を図り、連携しているか(子会社を含む)			
	(1) 管理部門			
	(2) 会計監査人等			
	(3) 内部監査部門			
	2. 企業集団における監査環境の整備や監査の実効性向上に対する観点から、管理部門・内部監査部門の機能強化や品質向上に向けた取組み、またこれらの部門等から監査役への報告ルートが確保されているか			
※No.2344「子会社調査のチェックリスト」、No.2345「関連当事者との取引のチェックリスト」を併せて参照				

【参考資料】

- 「内部統制システムに係る監査の実施基準」(日本監査役協会2021.12.16)
- 「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第7章第4項7
- 「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14)Q43
- 「企業集団における親会社監査役等の監査の在り方についての提言」  
(日本監査役協会 ケース・スタディ委員会2013.11.7)
- 「企業集団における不祥事防止を切り口とした監査体制強化の在り方」  
(日本監査役協会 ケース・スタディ委員会2020.12.16)

会:会社法  
 施規:会社法施行規則

No.2344 子会社調査のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 監査役は、企業集団内部統制の構築・運用状況の監視・検証、及び親会社である自社の取締役の職務執行が適切に遂行されているかという観点から、子会社の監査役等と連携し、子会社の調査を行うことを認識しているか(海外子会社を含む) ※子会社とは、会社がその総株主の議決権の過半数を有する株式会社その他の当該会社がその経営を支配している法人として法務省令で定めるものをいう(実質支配力基準)			会362④六 施規100①五 会381①③ 施規2③二 会2三 施規3①③
	2. 監査役は、子会社の取締役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、必要に応じて子会社から事業の報告を受ける体制を確保しているか			施規105②二 施規105④
<b>II. 子会社の状況についての自社内調査</b>				
	1. 子会社に対する経営方針、子会社の管理体制の状況について把握しているか			会362④六 施規100①五
	2. 会社法上の内部統制システムにおける「企業集団内部統制」の構築・運用状況について把握しているか ※No.2343「企業集団内部統制のチェックリスト」参照			
	3. 子会社管理部門等による子会社の指導・管理状況を確認しているか (1)子会社管理規程が適切に整備されているか (2)(1)の子会社管理規程と子会社における規程の内容の整合性がとれているか			施規118二
	4. 子会社の事業報告、決算関係書類を閲覧しているか (1)子会社が内部統制システムの基本方針を定めている場合、企業集団で共有すべき方針等の整合性がとれているか (2)子会社が会計監査人設置会社の場合、親会社との取引であって個別注記表に注記を要するものがあるときは、当該取引に当たり会社の利益を害さないように留意した事項等が事業報告に記載されているか			
	5. 親子会社間取引(100%親子関係を含む)に関して、取引高・取引内容・取引条件・債権債務の明細等により、一般的でない取引の有無を把握しているか ※No.2345「関連当事者との取引等に関するチェックリスト」参照 (1)子会社が会計監査人設置会社であって、上記4.-(2)に関する事業報告の記載がある場合、その内容との整合性を確認しているか			施規118五 計規98② 計規112①
	6. 親子会社間取引において、取締役の競業取引、利益相反取引に該当する場合(100%親子関係の場合は該当しない)、親会社・子会社双方の取締役会付議・報告について確認しているか ※No.2332「競業及び利益相反取引のチェックリスト」参照			
	7. 子会社の取締役、監査役の兼務者が親会社にいる場合、必要に応じて該当者から当該会社の状況について聴取しているか			
	8. グループ会社監査役連絡会等を活用し、子会社の監査役から状況を聴取しているか			
	9. 会計監査人の子会社調査の結果報告とその対応状況を把握しているか			
	10. 内部監査部門等の子会社調査結果報告とその対応状況を把握しているか			
<b>III. 子会社への訪問実地調査(リモート監査対応を含む)</b>				
	1. 子会社における監査役の設定状況等を勘案し、訪問実地調査の実施の必要性について判断しているか			
	2. 訪問実地調査は、国内・海外とも、重要性・適時性・必要性等を勘案し、監査計画に織り込み、主要な子会社については調査の空白が生じないよう、適時適切に実施しているか、また、実地調査が困難な場合はリモート監査などを検討しているか ※内部監査部門、会計監査人等、他の監査部門とのスケジュール調整を行い、子会社の負荷にも配慮する			
	3. 訪問実地調査においては、事前に入手可能な資料や情報(子会社の組織・人員・営業や操業の実績・過去の監査結果等)を入手し、現地で効率的な調査ができるように準備をしているか			
	4. 訪問実地調査を行うに当たり、事前に調査の目的・手順・事前準備資料等について連絡し、理解を得ているか(書式例①)			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	5. 子会社が自ら実施する「内部統制に関するセルフチェックリスト」(書式例②)の内容について検討しているか ※書式例②を参考に、子会社管理部門、内部監査部門等の活動状況等を踏まえ、当該子会社に適切な内容にアレンジする			
	6. 訪問実地調査に当たっては、子会社の独立性にも留意しながら、子会社代表取締役等との意思疎通を図っているか ※代表取締役等へのヒアリング(例) ・重大関心事は何か(リスク認識) ・会社の特徴、強み・弱み ・コンプライアンス面での課題 ・労務問題 ・大規模自然災害(地震・風水害等)への対策 ・内部統制の状況 ・親会社への要望等			
	7. 訪問実地調査においては、子会社の概況説明資料、「内部統制に関するセルフチェックリスト」(書式例②)への回答等に基づくヒアリングを通じ、次のような事項を確認しているか			
	(1) 経営方針・経営計画等は、親会社の方針等と整合性がとれているか			
	(2) 経営方針・経営計画等は、子会社の実情に見合った内容となっているか(過度な目標設定等がないか)			
	(3) 取締役会・監査役(会)は適正に機能しているか			
	(4) 法令等遵守、リスク管理、重要書類等の管理、品質管理等は、適切になされているか(重大なリスクが放置されていないか)			
	(5) 日常の経理業務や計算書類を作成する体制は、会社の規模、事業の内容等からみて、適切な人数・処理能力・手続等を備えているか			
	(6) 会社財産(金銭、有価証券、製商品、原材料、設備備品、土地・社屋等)の実在性が、棚卸等により確認されているか			
	(7) 必要に応じて、当該子会社における取引(会計処理)の内容を確認しているか			
	(8) 海外子会社の場合、次のような事項にも留意しているか			
	1) 現地の法令等に配慮した法令等遵守体制の整備			
	2) 現地特有のリスクへの対応			
	3) 横領等の不正防止の仕組み			
	4) 出向者の生活環境や安全面等の確認			
	5) 現地会計監査人を選任している場合、訪問等による会計監査の適切性の確認			
IV. 子会社への訪問実地調査後の対応(リモート監査対応含む)				
	1. 訪問実地調査の経過や結果について、監査調書を作成しているか ※No.2342「実地調査のチェックリスト」書式例③を参照			
	2. 訪問実地調査の結果について、子会社へのフィードバックや自社(親会社)の代表取締役・担当取締役・監査役会への報告をしているか			
	3. 訪問実地調査を通じ、子会社役員等との信頼関係を構築・維持しているか			

【参考資料】

「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14)Q32、Q33  
「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第8章第6項  
「英訳版 海外監査チェックリスト」(日本監査役協会2013.1.11)

会:会社法  
施規:会社法施行規則  
計規:会社計算規則

No.2344 書式例① 往査通知書

〇〇年〇月〇日

株式会社〇〇(子会社名)  
代表取締役社長 〇〇 〇〇 殿

〇〇株式会社(親会社名)  
監査役室  
(監査役会、監査役〇〇等)

監査役調査実施の件

当社監査役監査基準第〇条に定める「内部統制システム(企業集団内部統制)の構築・運用状況の監視・検証」、及び当社取締役の職務執行の監査の観点から、監査役による調査を下記の要領にて実施しますので、宜しくお願い致します。

記

1. 対象事業所(部門、支店、工場等) 〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇
2. 実施日時 〇〇年〇月〇日(〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇予定
3. 監査者 〇〇株式会社(親会社名)
  - ・常勤監査役 〇〇 〇〇
  - ・監査役(社外監査役) 〇〇 〇〇
  - ・監査役室(事務局) 〇〇 〇〇
4. 事前準備 (1)子会社におけるセルフチェックリスト(添付資料)  
(2)概況説明資料(様式自由。既存資料を活用してください。)
  - ・社長方針、経営計画等
  - ・直近の職制表、従業員の状況
  - ・売上、利益等の収支状況及び目標値※(1)のチェックリストに回答後、(2)の資料とあわせ、〇月〇日までに  
〇〇株式会社(親会社名)監査役室〇〇宛てご提出願います。
5. 監査概要 (1)現場視察  
(2)ヒアリング(対象者:〇〇 〇〇、〇〇 〇〇)
  - ・上記4. のチェックリスト等の内容について
  - ・当面の重要課題について
  - ・前回指摘事項の改善状況 等

以上

※監査役の子会社調査において、内部統制の状況等について確認するため、子会社において自ら実施していただきたいチェックリストです。子会社管理部門、内部監査部門等の活動状況やその他の実情を踏まえ、アレンジしてご利用ください。

No.2344 書式例② 内部統制に関するセルフチェックリスト

回答者:

監査項目	チェック内容	結果 (OK:O, NG:X, やや問題:△, 該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 代表取締役等は、経営に関する基本方針を明確にし、会社の規模・業務内容等に応じた適切な内部統制の仕組みを構築・運用しているか			
	2. 基本方針に基づく行動規範(倫理規程、法令遵守マニュアル等)が適切に作成され、社内に周知・徹底・教育されているか			
	3. 取締役会が形骸化することなく、有効に機能しているか			
	4. 監査役の監査環境が適切に整備され、有効に機能しているか			
	5. 業務執行のフレームワークとなる経営組織が適切に構築され、有効に機能しているか (1)組織内の各階層(経営者層・管理者層・担当者層等)において、横断的(各階層内)・縦断的(各階層間)に相互に監視・牽制される体制となっているか (2)組織としての適正かつ迅速な意思決定を行うため、組織内の各階層において、重要な情報の収集・意思疎通を阻害しない、風通しの良い体制となっているか (3)各職位に必要な経験と相応しい知識・能力を有している者が配置されているか (4)必要に応じて経営組織が見直され、継続的な改善が図られているか			
	6. 「業務執行権限と責任」、「指揮系統」及び「報告系統」が職務規程・権限規程等において明確にされているか			
	7. 従業員の雇用、教育訓練、昇進及び給与に関する方針と手続が明確に設定されているか			
<b>II. 法令等遵守の状況</b>				
	1. 法令等遵守の重要性に関する教育が行われ、現場まで浸透しているか			
	2. 自社に関係する法令等が把握されているか			
	3. 自社において遵守すべき法令等の内容が規程類に組み込まれ、現場へ周知・徹底されているか			
	4. 現場における実情に照らし、規程類が非現実的な内容となっていないか			
	5. 法令改正や環境変化に応じた定款や規程類の見直しが適時適切に行われているか			
	6. 法令違反に関する処分規定が整備され、それに従った適切な措置がとられているか			
	7. 法令等遵守に関する重要案件について、弁護士等の外部専門家や親会社の法務部門に相談する体制が確保されているか			
	8. 監督官庁等への対応(届出事項や指摘事項への対応等)は、適時適切になされているか (例)労働基準監督署への届出(就業規則、36協定、産業医、定期健康診断結果、ストレスチェック結果、衛生管理者、安全管理者、労災関係等)、消防署への届出(防火管理責任者、消防計画等)、自治体への届出(産廃マニフェスト等)、警察署への届出、保健所への届出、その他業法関係の届出等			
	9. 自社において遵守すべき法令等に関する教育が適時適切に実施されているか (例)反社会的勢力の排除、独占禁止法の遵守、下請法の遵守、労働基準法(ハラスメント等)の遵守、個人情報保護法の遵守、インサイダー取引規制の遵守等			
	10. 内部通報制度が適切に整備され、社内に周知徹底されているか			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○, NG:X, やや問題:△, 該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>Ⅲ. リスク管理の状況</b>				
	1. 自社におけるリスクが洗い出され、重要なリスクへの対応策が講じられているか			
	2. 自社における重要なリスクが顕在化した場合を想定し、現場において必要な対応が準備され、周知・徹底されているか			
	3. 不祥事・災害等、重大なリスクが顕在化した場合、速やかに取締役、監査役、親会社へ報告する体制が確立されているか			
	4. 事業継続計画(BCP)が策定されているか			
	5. 地震・風水害等、大規模自然災害の発生時の緊急対応について、当該事業所等の特性を加味した対応策が準備され、関係者全員に周知徹底されているか			
<b>Ⅳ. 重要書類・情報等の管理状況</b>				
	1. 情報の作成・保存・管理の在り方に関する規程等が作成され、かつ、当該規程を有効に実施するための社内体制が構築・運用されているか			
	2. 株主総会・取締役会議事録その他法定の作成資料について、適正に内容が記録され保存される社内体制が構築・運用されているか			
	3. 保存・管理すべき文書及び情報の重要性の区分に応じて、適切なアクセス権限・保存期間の設定、セキュリティポリシー、バックアップなどの管理体制が構築・運用されているか			
	4. 個人情報ほか法令上一定の管理が求められる情報について、社内に対して、当該法令で要求される管理方法の周知徹底が図られているか			
	5. 会社の秘密情報や個人情報を扱う際の規程・マニュアル等が関係者に周知・徹底され、適正に運用されているか (1) 秘密情報を扱う全ての者に対して秘密保持義務が課され、適時適切に説明されているか (2) IT機器を利用する際のルール(外部持ち出しやUSBの利用等)が関係者に周知・徹底され、適正に運用されているか (3) 現場においてセキュリティ研修が適時適切に実施されているか			
	6. 業務委託を行う場合の情報セキュリティ体制が確保されているか			
	7. 秘密情報の漏えいや紛失、盗難があった場合の対応手順書の作成等、インシデントの発生に備えた準備(親会社への迅速な報告体制を含む)がされているか			
	8. 開示すべき情報(親会社において開示する子会社情報等を含む)が迅速かつ網羅的に収集され、適時適切に開示(親会社に報告)する体制が構築・運用されているか			
<b>Ⅴ. 財務報告の状況</b>				
	1. 経理部門の体制は、次のような観点からみて、適切か (例)人数、会計知識、経験、処理能力、承認手続、決済手続、情報収集、開示手続、相互牽制、研修教育、倫理観			
	2. 自社の会計上のリスクについて、継続的に見直されているか			
	3. 経理規程、実地棚卸要領及び次のような規程・マニュアル等が整備され、関係者に周知・徹底されているか (1) 債権管理に関する規程(与信管理規程・売掛金管理規程等) (2) 在庫管理に関する規程(棚卸資産管理規程等) (3) 固定資産管理に関する規程			
	4. 3. の規程類は、法令・定款、会社方針、制度等の変更及び社会情勢の変化等に応じて、適切に見直されているか			
<b>Ⅵ. 海外子会社特有の事項</b>				
	1. 現地特有の経営環境とそれらが業務に与える影響を評価しているか ※経営環境(例) 対外政策、国内政策、政権の安定度、金融及び為替市場の実態や将来予測、事業にかかわる市況の現況及び将来予測、社会文化環境や労働環境の実態及び特性			
	2. 自然災害、テロの発生、広域の停電等、現地特有の非常事態への対応体制(非常時連絡網、管理体制等)が構築・運用されているか			
	3. 現地の関連法規のうち、特に遵守が必要なものを正しく把握し、法令改正にも適時に対応できる体制となっているか			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○, NG:X, やや問題:△, 該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	4. 現地特有でリスクの高いリーガルリスクが洗い出され、コンプライアンスプログラムの制定等、適切な対策が講じられているか ※リスクの高い法令等(例) EU一般データ保護規則(GDPR)、贈賄に関する法令等《米国の連邦海外腐敗行為防止法(FCPA)、英国の贈収賄禁止法(The UK Bribery Act)、中国の反不正競争法等》、カルテル等に関する独禁等、PL法、外為法、関税法、知財の侵害、機密情報漏えい、移転価格税制等			
	5. 現地における開示・登記等に関する義務は遵守されているか			
	6. 現地税制及び租税条約等への対応が適切になされているか			
	7. 行政当局や役所から指摘された違反行為等の事例はないか			
	8. 現地弁護士を活用しているか			
	9. 地域社会との融和や行政及びコミュニティ(日本人会等)への対応は適切になされているか			
	10. 人事制度全般について、現地化対応は適切・公平になされているか			
	11. 現地採用者の雇用条件、人材開発、登用は適切か			
	12. 出向者及びその家族の生活環境(医療・子女教育等)や安全性が確保されているか			
	13. 現地ベースでの会計基準・会計処理方針と、親会社との違いは明確に把握され、必要な修正が適正に行われているか			

No.2345 関連当事者との取引のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 関連当事者との取引は、対等な立場で行われているとは限らないため、不公正な取引による問題(子会社等を利用した粉飾決算等)が発生しないよう十分に注意する必要があることを認識しているか			
	2. 会社と関連当事者の取引(会社と第三者間の取引で、会社と関連当事者間の利益が相反するものを含む)がある場合、重要なものについては注記表に記載すべきことを認識しているか ※役員に対する報酬等の給付、又は一般競争入札、預金利息、配当金の受取り、その他当該取引に係る条件につき市場価格その他当該取引に係る公正な価格を勘案して一般の取引の条件と同様であることが明白な取引は、注記を要しない			計規112①③ 計規112②
	3. 2. で注記表に記載された取引のうち、親会社等(親会社又はそれと同等の影響力を有すると考えられる自然人等)との取引について、次の事項を事業報告に記載すべきことを認識しているか ※利益相反取引規制(会356)を受けないとされる完全親会社等との取引も含まれる			施規118五
	(1) 当該取引をするに当たり会社の利益を害さないように留意した事項(当該事項がない場合はその旨)			施規118五イ
	(2) 当該取引が会社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由 ※取締役会の判断は、個別取引ごとに記載するのではなく取引の類型ごとに包括的に記載することも許され、また、当該判断の内容が記載された事業報告の承認をもって取締役会の判断とすることもできる			施規118五ロ
	(3) 社外取締役を置く会社において、(2)の取締役会の判断が社外取締役の意見と異なる場合はその意見			施規118五ハ
	4. 3. で事業報告に記載された内容がある場合、監査役は、監査報告において当該事項についての意見を記載すべきことを認識しているか			施規129①六 施規130②二
<b>II. 関連当事者との一般的でない取引に関する調査</b>				
	1. 関連当事者の取引に関し、管理責任者、管理すべき内容等が規程類、マニュアル等で明確にされているか			
	2. 関連当事者の範囲は明確にされているか(別表①)			計規112④
	3. 関連当事者との取引について、取引の審査、決済の仕組みにおいて一般的でない取引をチェックする体制が構築・運用されているか ※関連当事者との一般的でない取引(例) ・決算期前後の大量取引 ・取引価格の異常な取引、条件の恣意的変更 ・無利息、低利、無担保、担保不足、返済期限のない融資、無担保債務保証 ・不当価格の有価証券取引 ・買戻条件付等の条件付取引 ・債権肩代わり、債権譲渡、債務免除 ・無償、低廉の賃貸借 ・株主発行物の大量購入、多額の広告料支払 ・株主との独占的扱いの商取引			
	4. 3. の一般的でない取引について、適時に監査役に報告される体制が構築・運用されているか			
	5. 監査役は、会計監査において、関連当事者との取引について、取引内訳表、債権債務明細表、保証債務明細表等により、年度ごとの金額増減に異常はないかを確認しているか			
	6. 監査役は、子会社調査において、異常な取引の有無を確認しているか			
	7. 会計監査人が関連当事者との取引について調査を行った場合は、その結果を聴取しているか			



監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
Ⅲ. 親会社等との取引に関する調査				
	1. 親子会社間の取引に関し、自社の利益を害さないようにするための方針や措置が検討されているか			
	2. 親会社等との取引に関する方針、ガイドライン等が策定されているか (1) 取引類型ごとの包括的な判断等について、取締役会への報告・承認体制が構築・運用されているか			
	3. 親会社等との取引に関し、取引実行部門(営業、販売、調達部門等)及び管理部門(経理、内部統制、内部監査等)から監査役への報告体制が構築・運用されているか			
	4. 親会社監査役との情報・意見交換会等において、次のような事項を確認しているか (1) 親会社の子会社管理規程等 (2) 親会社による子会社との取引方針等 (3) 親子会社間取引の状況			
	5. 監査役は、親会社等との取引に関し、会社の利益を害さないかどうかについて取締役会が適切に判断していることを確認しているか ※「取引をするに当たり会社の利益を害さないように留意した事項」とは、 ・第三者と同様の取引条件であることの確認 ・第三者間の類似の取引と同等の取引条件であることの確認 ・独立した第三者機関(公正取引推進団体等)から取引条件が適正であることの確認を得ること、等である			
	6. 親会社等との取引について、注記表及び事業報告に適切に記載されているか			
	7. 6. の記載について、監査報告において意見表明しているか			

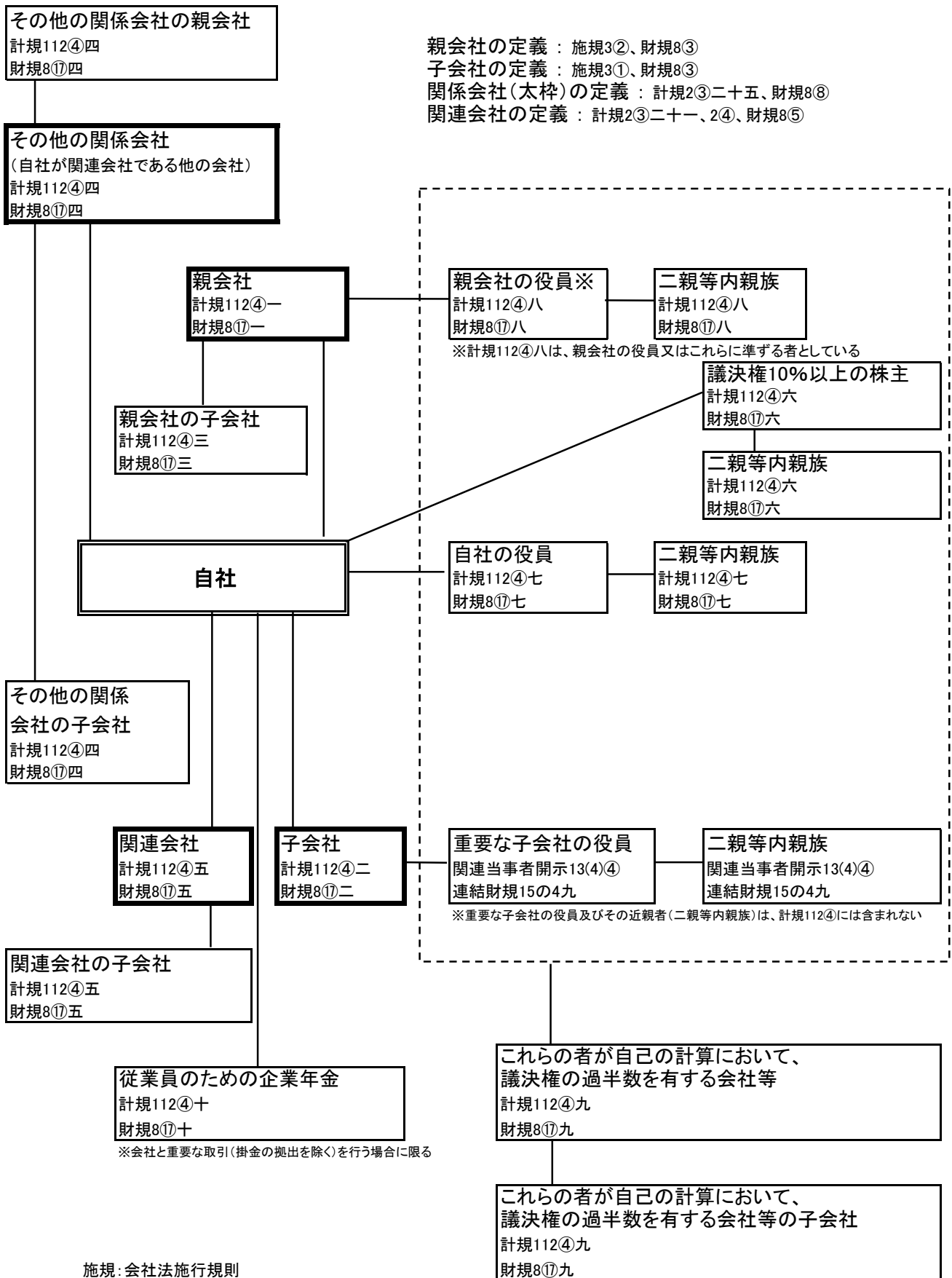
【参考資料】

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第8章第7項V、VI

施規: 会社法施行規則

計規: 会社計算規則

No.2345(別表①) 関連当事者の範囲



施規: 会社法施行規則  
計規: 会社計算規則  
財規: 財務諸表等規則  
(財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則)  
連結財規: 連結財務諸表規則  
(連結財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則)  
関連当事者開示: 関連当事者の開示に関する会計基準の適用指針

No.2346 会計監査のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 監査役は、自らの会計監査に基づき会計監査人監査の相当性を判断することを通し、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を認識しているか ※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・重点的な視点から会計監査人監査の相当性を判断する ※計算関係書類の範囲 計算書類・計算書類の附属明細書・連結計算書類・臨時計算書類 ※計算書類の範囲 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 ※連結計算書類の範囲 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・連結注記表			会436② 会444④ 計規127  計規2③三  会435② 計規59  会444①③ 計規61
	2. 計算関係書類の目的、仕組み、会計用語等の概要(会社法・税法・企業会計原則・会計基準等)を把握しているか			
<b>II. 全般的留意事項</b>				
	1. 会計監査に関係する規程(経理規程・実地棚卸要領等)の内容を把握しているか			
	2. 経理・決算業務の概要(実態)を把握しているか			
	3. 自社固有の会計事象や会計処理等を把握しているか			
	4. 過年度の計算関係書類の内容を確認しているか			
	5. 会社法における計算関係書類の信頼性と適正性を確保するための財務報告内部統制が適切に構築・運用されているか(注1) (1)財務報告における虚偽記載リスクに重要な影響を及ぼす経営リスクや業務プロセス等の洗い出し・評価が実施されているか (2)財務報告を所管する部署に会計・財務に関する十分な専門性を有する者が配置されているか また、専門性を有する者を育成する教育研修体制が整備されているか (3)決算・財務報告プロセスを適切に管理する体制が構築・運用されているか (例)・職務分掌・規程・マニュアル等、不正・誤謬を適時に防止・発見できる統制手続 ・適切な会計方針の選択、内部統制に関する情報の適切な伝達・分析・対応の仕組み ・発見された、あるいは外部監査・内部監査に指摘された不正・誤謬に対する適時適切な是正・再発防止策の整備			
	6. 会計関連法令等の改正について、適切な対応がとられているか			
	7. 会計帳簿全体の整合性(主要簿と補助簿等)が確認されているか			
	8. 会計システムと業務システムの整合性が確認されているか			
	9. 自社の会計上のリスクについて、継続的に見直されているか			
	10. 内部監査部門等から会計上の問題点について定期的に報告を受けているか			
	11. 会計監査人の監査に立ち会い、意見の交換を図るなど、適切に連携しているか			
	12. 実施した監査等について、監査調書や議事録に記録を残しているか(聴取先・確認資料・質疑応答等)			
<b>III. 期初・期中における会計監査</b>				
	1. 会計監査人と監査役それぞれの監査計画について、会計監査人と意見交換をし、調整しているか			
	2. 当期の会計上の変更(会計方針の変更、表示方法の変更、会計上の見積りの変更)の有無について確認しているか 変更がある場合、変更理由は会社の実態からみて妥当か			
	3. 月次決算資料(貸借対照表・損益計算書・予算実績差異分析・原価分析・キャッシュフロー計算書等)について、次のような視点で確認しているか (1)単月及び累計の実績について、予算及び前年同月実績との対比等における数値の異常変動の有無及び理由 (2)特別(異常)な会計処理の有無及び理由 (3)日常監査における情報(取締役会決議事項・稟議書決裁事項・事業所における財産調査等)との整合性			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	4. 工場・支店・子会社等で業務監査をする際、会計的な視点(実査等)でもチェックしているか 5. 会計監査人から、監査の途上で発見された問題点や重要事項について、報告や説明を受けているか 6. 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聴取しているか 7. 剰余金の配当(中間配当を含む)の手続・内容は、法令・定款に従い適正に実施されているか			
※日常の会計監査や月次決算において詳細な内容をチェックする場合は、監査役監査チェックリスト① No.2319「会計監査のチェックリスト」詳細資料①・②を参照				
<b>IV. 期末における会計監査</b>				
	1. 決算日程を事前に入手し、確認しているか 2. 期中の会計監査を振り返り、期末における問題点の有無や指摘事項への対応状況を確認しているか 3. 会社と会計監査人との意見の相違の有無について確認しているか 4. 計算関係書類を受け取る前後に、経理部門等から会計方針・決算処理方針・重点事項(特に変更点)、連結計算書類の作成プロセス等の説明を受けているか 5. 決算期の異なる連結子会社については、適正な措置がとられて連結されているか 6. 後発事象(注2)はないか 7. 計算関係書類の様式(区分・表示等)は、法令の要件を満たしているか ※「会社法施行規則及び会社計算規則による株式会社の各種書類のひな型」(日本経済団体連合会)等を参照 (1) 貸借対照表及び連結貸借対照表(会社計算規則第72条～第86条) (2) 損益計算書及び連結損益計算書(会社計算規則第87条～第94条) (3) 株主資本等変動計算書及び連結株主資本等変動計算書(会社計算規則第96条) (4) 個別注記表及び連結注記表(会社計算規則第97条～第116条) (5) 計算書類の附属明細書(会社計算規則第117条)			
<b>V. 貸借対照表の調査</b>				
	1. 資産の実在性及び評価の妥当性について、会計監査人の監査実施状況を確認しているか (1) 受取手形・売掛金・貸付金等債権残高の異常な増減及び回収可能性 (2) 債権の分類・貸倒引当金算定の妥当性 (3) 有価証券の時価評価、減損の必要性 (4) 棚卸資産の評価減の必要性、不良在庫・過剰在庫の有無 (5) 有形固定資産の遊休・減損(別表①)・廃棄・除却等の処理の妥当性 (6) 税効果会計における繰延税金資産の回収可能性(別表②) 2. 負債の網羅性及び評価の妥当性について、会計監査人の監査実施状況を確認しているか (1) 計上すべき引当金に漏れないこと (2) 「退職給付に関する会計基準」による会計処理の妥当性			
<b>VI. 損益計算書の調査</b>				
	1. 収益認識基準に基づく収益の計上、発生主義に基づく費用の計上について、会計監査人の監査実施状況を確認しているか (1) 架空売上、前倒し売上、買戻し条件付き売上、スルー取引、クロス取引等がないこと (2) 費用の計上漏れ、経費の先送り等がないこと (3) 法人税、住民税、事業税、法人税等調整額の計上の適正性 2. 月次損益計算書の累計(年間)と期末損益計算書(決算)の金額に大きな乖離はないか 大きな乖離(決算修正)がある場合は、その理由を確認しているか 3. 売上高は、当期に帰属すべきものかを確認しているか 4. 特定の部門、顧客、商品について売上高の急増の有無を確認しているか 5. 営業外損益、特別損益のうち、特殊事項の内容について確認しているか			
<b>VII. 株主資本等変動計算書の調査</b>				
	1. 各項目の「当期首残高」と、前事業年度の株主資本等変動計算書の「当期末残高」が一致しているか ※「当期首残高」の記載に際して、遡及適用又は誤謬の訂正をした場合、当期首残高及びこれに対する影響額を区分表示する			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	2. 各項目の「当期末残高」と、貸借対照表の純資産の部の表示金額が一致しているか			
	3. 「当期純利益」と、損益計算書の表示金額が一致しているか			
	4. 株主資本の当期変動額の内訳(剰余金の配当、当期純利益等)は、会社の実態に即して適切に表示されているか			
VIII. キャッシュ・フロー計算書の調査(金融商品取引法監査が適用される場合)				
	1. 一会計期間におけるキャッシュ・フローの状況が一定の活動区分別に表示されていることについて、会計監査人の監査実施状況を確認しているか (1) 貸借対照表の「現金及び預金」とキャッシュ・フロー計算書の「現金同等物」との整合性 (2) キャッシュ・フロー計算書(間接法)の場合、「営業活動によるキャッシュ・フロー」と損益計算書との整合性 (3) 「営業活動によるキャッシュ・フロー」の開示の適切性 (4) 「投資活動によるキャッシュ・フロー」の開示の適切性 (5) 「財務活動によるキャッシュ・フロー」の開示の適切性			
	2. 前事業年度のキャッシュ・フロー計算書と当期末のキャッシュ・フロー計算書の金額に大きな乖離はないか 大きな乖離(決算修正)がある場合は、その理由を確認しているか			
	3. 業務監査で得られた情報とキャッシュ・フローに大きな乖離はないか (例) 会社の資金状況を把握し、実際の投資活動のイメージと一致しているか			
IX. 注記事項の調査				
	1. 計算書類の注記表及び連結注記表(別表③)の網羅性・適正性について、会計監査人の監査実施状況を確認しているか ※計算書類の注記表及び連結注記表については、個別注記表及び連結注記表と題する計算関係書類を作成せず、「重要な会計方針及びその他の注記」として作成する場合もある			計規57③
X. 附属明細書の調査				
	1. 計算書類と附属明細書の整合性を確認しているか			計規117
	2. 附属明細書に記載すべき次の事項は、適切に表示されているか (1) 有形固定資産及び無形固定資産の明細 (2) 引当金の明細 (3) 販売費及び一般管理費の明細			
	3. 上記1.のほか、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表の内容を補足する重要な事項が適切に表示されているか			
XI. 連結計算書類の調査(金融商品取引法監査を受ける場合又は任意で作成する場合)				
	1. 連結決算手続について、会計監査人の監査実施状況を確認しているか (1) 連結の範囲、持分法適用の範囲の確認 (2) 適用されている会計基準及び連結会計処理の原則・手続等の適正性(特に連結固有手続) (3) 連結子会社の個別計算書類の適正性 (4) 連結計算書類の各科目を前年度と比較した場合の著しい増減の有無とその理由 (5) 連結会社の個別計算書類(修正後)の単純合計と連結計算書類の金額の差異(親子会社間取引の消去等)			
※期末決算監査において詳細な内容をチェックする場合は、監査役監査チェックリスト① No.2320「期末決算監査のチェックリスト」を参照				

(注1) 財務報告内部統制の具体的な態様は、企業規模、業種、業態、経営上のリスクその他会社固有の監査環境等により異なるが、非公開会社においても「監査役監査チェックリスト③【上場会社編】」No.2364「財務報告内部統制のチェックリスト」が前提とする内部統制報告制度のフレームワークは有効であるため、適宜ご参照ください。

会:会社法  
計規:会社計算規則

(注2) 修正後発事象:決算日後に発生し、その実質的な原因が決算日現在において既に発生して、計算書類を修正する必要がある会計事象  
開示後発事象:決算日後に発生し、当該事業年度の計算書類には影響しないが、翌事業年度以降の会社の財政状態、経営成績及びキャッシュ・フローの状況に影響を及ぼす会計事象

【参考資料】

「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14)Q56

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第9章

「会社法施行規則及び会社計算規則による株式会社の各種書類のひな型(改訂版)」

(日本経済団体連合会2022.11.1)

<p><b>1. 資産のグルーピング</b></p> <p>□ 資産のグルーピング(減損損失を認識するかどうかの判定と減損損失の測定において行われる)が、他の資産又は資産グループのキャッシュ・フローから概ね独立したキャッシュ・フローを生み出す最小の単位で適切に行われているかどうかを確認する</p>
<p><b>2. 減損の兆候</b></p> <p>□ 資産又は資産グループ(1.の「最小の単位」)に減損が生じている可能性を示す事象(以下「減損の兆候」という)がある場合には、当該資産又は資産グループについて、減損損失を認識するかどうかの判定を行う</p> <p>※減損の兆候(例)</p> <p>①資産又は資産グループが使用されている営業活動から生ずる損益又はキャッシュ・フローが、継続してマイナスとなっているか、あるいは、継続してマイナスとなる見込みであること</p> <p>②資産又は資産グループが使用されている範囲又は方法について、当該資産又は資産グループの回収可能価額を著しく低下させる変化が生じたか、あるいは、生ずる見込みであること</p> <p>例1) 事業を廃止又は再編成</p> <p>例2) 当初の予定よりも著しく早期に処分</p> <p>例3) 当初の予定と異なる用途に転用</p> <p>例4) 遊休状態になった</p> <p>③資産又は資産グループが使用されている事業に関連して、経営環境が著しく悪化したか、あるいは、悪化する見込みであること</p> <p>④資産又は資産グループの市場価格が著しく下落したこと</p>
<p><b>3. 減損損失の認識</b></p> <p>□ 以下の場合、減損損失を認識する (資産又は資産グループから得られる割引前将来キャッシュ・フローの総額) &lt; (帳簿価額)</p> <p>※共用資産に減損の兆候がある場合、減損損失を認識するかどうかの判定は、共用資産が関連する複数の資産又は資産グループに共用資産を加えた、より大きな単位で行う</p> <p>※割引前将来キャッシュ・フローを見積る期間は、資産の経済的残存使用年数又は資産グループ中の主要な資産の経済的残存使用年数と20年のいずれか短い方(20年を超える場合は、20年目経過時点の回収可能価額を算定し、20年目までの割引前将来キャッシュ・フローに加算する)</p>
<p><b>4. 減損損失の測定</b></p> <p>□ 減損損失を認識すべきであると判定された資産又は資産グループについては、帳簿価額を回収可能価額まで減額し、当該減少額を減損損失として当期の損失とする</p> <p>□ 資産グループについて認識された減損損失は、帳簿価額に基づく比例配分等の合理的な方法により、当該資産グループの各構成資産に配分する</p>
<p><b>5. のれんの取扱い</b></p> <p>□ のれんを認識した取引において取得された事業の単位が複数である場合には、のれんの帳簿価額を合理的な基準に基づき分割する</p> <p>※分割されたそれぞれののれんに減損の兆候がある場合に、減損損失を認識するかどうかの判定は、のれんが帰属する事業に関連する複数の資産グループにのれんを加えた、より大きな単位で行う</p> <p>※のれんを含む、より大きな単位について減損損失を認識するかどうかを判定するに際しては、のれんを含まない各資産グループにおいて算定された減損損失控除前の帳簿価額にのれんの帳簿価額を加えた金額と、割引前キャッシュ・フローの総額とを比較する(この場合に、のれんを加えることによって算定される減損損失の増加額は、原則として、のれんに配分する)</p>
<p><b>6. 減損処理後の会計処理</b></p> <p>□ 減損処理を行った資産については、減損損失を控除した帳簿価額に基づき減価償却を行う</p>
<p><b>7. 共用資産の取扱い</b></p> <p>□ 共用資産に減損の兆候がある場合に、減損損失を認識するかどうかの判定は、共用資産が関連する複数の資産又は資産グループに共用資産を加えた、より大きな単位で行う</p> <p>※共用資産を含む、より大きな単位について減損損失を認識するかどうかを判定するに際しては、共用資産を含まない各資産又は資産グループにおいて算定された減損損失控除前の帳簿価額に共用資産の帳簿価額を加えた金額と、割引前将来キャッシュ・フローの総額とを比較する</p> <p>この場合に、共用資産を加えることによって算定される減損損失の増加額は、原則として、共用資産に配分する</p> <p>※共用資産の帳簿価額を当該共用資産に関連する資産又は資産グループに合理的な基準で配分することができる場合には、共用資産の帳簿価額を各資産又は資産グループに配分したうえで減損損失を認識するかどうかを判定することができる。この場合に、資産グループについて認識された減損損失は、帳簿価額に基づく比例配分等の合理的な方法により、共用資産の配分額を含む当該資産グループの各構成資産に配分する</p>

【参考資料】

「固定資産の減損に係る会計基準」※詳細については、企業会計基準適用指針第6号「固定資産の減損に係る会計基準の適用指針」(2009年3月27日)参照

No.2346(別表②) 繰延税金資産の回収可能性

分類	要件	スケジュールリング可能な一時差異		スケジュールリング 不能な一時差異
		1年	概ね5年	
分類1	次の要件をいずれも満たす企業 (1) 過去(3年)及び当期の全ての事業年度において、期末における将来減算一時差異を十分に上回る課税所得が生じている。 (2) 当期末において、近い将来に経営環境に著しい変化が見込まれない。	繰延税金資産の全額について回収可能性がある。		
分類2	次の要件をいずれも満たす企業 (1) 過去(3年)及び当期の全ての事業年度において、臨時的な原因により生じたものを除いた課税所得が、期末における将来減算一時差異を下回るものの、安定的に生じている。 (2) 当期末において、近い将来に経営環境に著しい変化が見込まれない。 (3) 過去(3年)及び当期のいずれの事業年度においても重要な税務上の欠損金が生じていない。	当該繰延税金資産は回収可能性がある。		合理的な根拠をもって説明する場合、回収可能性がある。
分類3	次の要件をいずれも満たし、企業会計基準適用指針第26号第26項(2)又は(3)(注1)の要件を満たす場合を除いた企業 (1) 過去(3年)及び当期の全ての事業年度において、臨時的な原因により生じたものを除いた課税所得が、大きく増減している。 (2) 過去(3年)及び当期のいずれの事業年度においても重要な課税上の欠損金が生じていない。 なお、(1)における課税所得から臨時的な原因により生じたものを除いた数値は、負の値となる場合を含む。	当該繰延税金資産は回収可能性がある。	合理的な根拠をもって説明する場合、回収可能性がある。	回収可能性なし。
分類4	次のいずれかの要件を満たし、かつ、翌期において一時差異等加減算前課税所得が見込まれる企業 (1) 過去(3年)又は当期において、重要な課税上の欠損金が生じている。 (2) 過去(3年)において、重要な税務上の欠損金の繰越期限切れとなった事実がある。 (3) 当期末において、重要な税務上の欠損金の繰越期限切れが見込まれる。	回収可能性なし。		
		当該繰延税金資産は回収可能性がある。 例外	5年超にわたり一時差異等加減算前課税所得が安定的に生じることを合理的な根拠をもって説明する場合 → 分類2の扱い	回収可能性なし。
分類5	次の要件をいずれも満たす企業 (1) 過去(3年)及び当期の全ての事業年度において、重要な税務上の欠損金が生じている。 (2) 翌期においても重要な税務上の欠損金が生じることが見込まれる。	回収可能性なし。		

(注1) 企業会計基準適用指針第26号「繰延税金資産の回収可能性に関する適用指針」(2018.2.16) 第26項

- (2) 過去(3年)において、重要な税務上の欠損金の繰越期限切れとなった事実がある。
- (3) 当期末において、重要な税務上の欠損金の繰越期限切れが見込まれる。

No.2346(別表③) 計算書類の注記表の記載項目(会社法)

		連結注記表		個別注記表		参考 法令等
		全ての 会社	会計監査人 設置会社	会計監査人非設置会社		
				公開会社	非公開会社	
1	継続企業の前提に関する注記	○	○	—	—	計規100
2	重要な会計方針に係る事項(連結注記表にあっては、連結計算書類の作成のための基本となる重要な事項及び連結の範囲又は持分法の適用の範囲の変更)に関する注記	○	○	○	○	計規101 計規102
3	会計方針の変更に関する注記(※1)	○	○	○	○	計規102の2
4	表示方法の変更に関する注記(※1)	○	○	○	○	計規102の3
4の2	会計上の見積りに関する注記(※1)	○	○	—	—	計規102の3の2
5	会計上の見積りの変更に関する注記	○	○	—	—	計規102の4
6	誤謬の訂正に関する注記	○	○	○	○	計規102の5
7	貸借対照表等に関する注記	○	○	○	—	計規103
8	損益計算書に関する注記	—	○	○	—	計規104
9	株主資本等変動計算書(連結注記表にあっては、連結株主資本等変動計算書)に関する注記	○	○	○	○	計規105 計規106
10	税効果会計に関する注記	—	○	○	—	計規107
11	リースにより使用する固定資産に関する注記	—	○	○	—	計規108
12	金融商品に関する注記(※2)	○	○	○	—	計規109
13	賃貸等不動産に関する注記(※2)	○	○	○	—	計規110
14	持分法損益等に関する注記(※3)	—	○(※4)	—	—	計規111
15	関連当事者との取引に関する注記	—	○	○ 一部は附属 明細書へ	—	計規112 計規117 四
16	一株当たり情報に関する注記	○	○	○	—	計規113
17	重要な後発事象に関する注記	○	○	○	—	計規114
18	連結配当規制適用会社に関する注記	—	○	—	—	計規115
18の2	収益認識に関する注記(※5)	○	○	○	○	計規115の2
	当該事業年度に認識した収益を、収益及びキャッシュ・フローの性質、金額、時期及び不確実性に影響を及ぼす主要な要因に基づいて区分をした場合における当該区分ごとの収益の額その他の事項	○	○(※6)	○(※6、7)	○(※6、7)	計規115の2①一
	収益を理解するための基礎となる情報(※1)	○	○	○	○	計規115の2①二
	当該事業年度及び翌事業年度以降の収益の金額を理解するための情報	○	○(※6)	○(※6、7)	○(※6、7)	計規115の2①三
19	その他の注記	○	○	○	○	計規116

計規:会社計算規則

- (※1) 個別注記表に注記すべき事項(各注記の一部に限る。各条文参照)が連結注記表に注記すべき事項と同一である場合において、個別注記表にその旨を注記するときは、個別注記表における注記を要しない(計規102の2②、102の3②、102の3の2②、115の2④)
- (※2) 連結注記表を作成する株式会社は、個別注記表における注記を要しない(計規109②、110②)
- (※3) 連結計算書類を作成する株式会社は、個別注記表における注記を要しない(計規111②)
- (※4) 大会社かつ有価証券報告書の提出義務のある会社以外は不要(計規98②)
- (※5) 計規101(重要な会計方針に係る事項に関する注記)により注記すべき事項と同一であるときは18の2の規定による当該事項の注記を要しない(計規115の2②)
- (※6) 連結計算書類を作成する株式会社は、個別注記表における注記を要しない(計規115の2③)
- (※7) 大会社かつ有価証券報告書の提出義務のある会社以外は省略できる(計規115の2①)



No.2347 会計監査人監査の相当性判断のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 監査役は、自らの会計監査に基づき会計監査人監査の相当性を判断することを通じ、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を認識しているか ※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・重点的な視点から会計監査人監査の相当性を判断する			会436② 会441② 会444④ 計規127
	2. 会計監査人との連携を通じ、その独立性、職務遂行体制の適切性、品質管理の状況、当年度の会計監査の実施状況等を把握しているか ※詳細資料①「会計監査人との連携の時期及び情報・意見交換すべき事項(例)」を参照			
	3. 監査役(会)において会計監査人の再任について審議し、その適格性を確認しているか(各社の実情に応じて適切な時期に審議する) ※詳細資料②「会計監査人の評価項目(例)」を参照			会344
	4. 会計監査人の報酬等の決定に際し、監査役(会)においてその内容を審議し、同意しているか(各社の実情に応じて適切な時期に同意する) ※詳細資料③「会計監査人の報酬等の同意に関する検討事項(例)」を参照			会399
<b>II. 会計監査人の監査の方法の相当性の検討</b>				
	1. 会計監査人の監査計画について、妥当性を確認しているか(期初) (1) 監査時間・日程・実施範囲等は、会社に適合した計画になっているか (2) 前期からの懸念事項への対応、当期の重点監査項目は適切か (3) 内部統制の問題点、監査上のリスクへの対応は適切か (4) 事業所・子会社等の往査計画は適切か (5) 連結計算書類に関して、海外子会社も含めた企業集団の実態把握ができるように計画されているか (6) 連結の範囲・持分法適用の範囲について、十分な検討がなされているか			
	2. 会計監査人の監査実施状況を確認しているか(期中) (1) 会計監査人の監査計画に沿った監査が実施されているか 監査計画と異なる場合は、その理由を確認しているか (2) 会計監査人監査への立会い、往査の実施状況報告書、報告聴取等により、会計監査人の監査の状況を確認しているか (3) 会計監査人の監査環境に阻害要因(経営トップ・経理部門等の非協力、時間不足等)はないか			
<b>III. 会計監査人の監査の結果の相当性の検討</b>				
	1. 会計監査人の会計監査報告を受領し、その内容(無限定適正意見であること等)を確認しているか			計規126
	2. 会計監査人の監査実施状況に関する報告書を受領し、その内容を確認しているか(期末) (1) 監査計画と実施状況に差異がある場合、その理由を確認しているか (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を確認しているか			
	3. 監査法人内の審査の経過、審査の結果について報告を受けているか			
	4. 会計監査人の会計監査報告の内容の通知に際し、「会計監査人の職務の遂行に関する事項」の通知を受け、「監査に関する品質管理基準」等に従って整備している旨の説明を受けているか			計規131
<b>IV. 会計監査人の監査の方法と結果の相当性判断(総合判断)</b>				
	1. 会計監査人の監査の方法は、企業会計審議会の「監査基準」や「監査に関する品質管理基準」、日本公認会計士協会の実務指針等に準拠しているか			
	2. 会計監査人は、専門家としての注意を払い、手抜きせず、計画に従い、監査手続のフローに沿って監査を実施しているか			
	3. 監査役(会)の会計監査の結果と会計監査人の監査の結果との間で、見解は概ね一致しているか ※No.2346「会計監査のチェックリスト」を参照			

【参考資料】

「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14)Q56、参考資料10  
「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第5章

会:会社法  
計規:会社計算規則

No.2347 詳細資料① 会計監査人との連携の時期及び情報・意見交換すべき事項(例)

※年間の会計監査人との連携に関する参考として、必要に応じてご利用ください

連携 時期	情報・意見交換すべき事項(例)	実施済:○、未実施:×、実施予定:△、該当無:NA		参考 法令等
		記号	コメント	
<b>I. 監査契約の新規締結時</b>				
	1. 会計監査人(注1)の状況及び品質管理体制(不正リスクへの対応を含む) (1) 監査法人(又は公認会計士)の概要(名称、所在地、代表者、品質管理責任者、沿革、監査契約等の実績等)			会337③ 計規131
	(2) 欠格事由の有無			
	(3) 会計監査人の職務の遂行に関する事項 1) 独立性に関する事項その他監査に関する法令及び規程の遵守に関する事項			
	2) 監査、監査に準ずる業務及びこれらに関する業務の契約の受任及び継続の方針に関する事項			
	3) 会計監査人の職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制に関するその他の事項(監査業務の実施に関する品質管理の方針及び手続に関する事項等)			
	(4) 会計監査人に関する重要な事項(規制当局又は日本公認会計士協会による懲戒処分等の内容、第三者によるレビュー・検査の結果等を含む) 1) 日本公認会計士協会による品質管理レビュー結果について、監査役へ伝達すべき事項 ① 品質管理レビュー(改善状況の確認を除く)の実施結果及びその結果に基づく措置			
	② 改善状況の確認結果(改善の不十分な事項のある確認結果の場合にはその内容を含む)及びその結果に基づく措置			
	③ 監査事務所における品質管理に関する極めて重要な不備事項、重要な不備事項又は不備事項の有無、当該事項があった場合は、その内容の要約及び監査事務所の対応状況			
	④ 品質管理レビューの対象業務として選定されたかどうかの事実			
	⑤ 選定された場合は、当該監査業務における品質管理に関する極めて重要な不備事項、重要な不備事項又は不備事項の有無、当該事項があったときは、その内容の要約及び対応状況			
	2) 公認会計士・監査審査会による検査結果について、監査役へ開示すべき事項 ① 監査事務所の品質管理システムの整備・運用等に関する指摘の有無及びその概要並びに監査事務所の対応状況			
	② 被監査会社が検査対象となった場合の当該被監査会社に係る指摘の有無及びその内容			
	(5) 監査チーム組成に際しての考え方と当該年度の監査チーム編成(グループ監査(注2)の体制を含む)			
	(6) 監査契約の内容(監査見積時間数及び報酬額を含む)及び非監査契約の有無及び内容			
	(7) 上記のほか、監査品質に係わる事項(監査法人のガバナンスコードへの対応状況、透明性報告書等に記載のある事項等)			
	2. 前任会計監査人との引継ぎの状況			
	3. 監査役(会)と前任会計監査人との連携の状況			
<b>II. 監査契約の更新時</b>				
	1. 会計監査人の再任に際しての監査役(会)の評価結果の概要と要望事項			
	2. 会計監査人の状況及び品質管理体制(上記I-1.に挙げられている事項)			
	3. 監査契約更新前に会計監査人が取締役と協議した重要な事項			
	4. 監査法人の業務執行社員又は監査役が交代した場合、その経緯			
<b>III. 監査計画の策定時</b>				

連携 時期	情報・意見交換すべき事項(例)	実施済:○、未実施:×、実施予定:△、該当無:NA		参考 法令等
		記号	コメント	
	1. 会計監査人による監査計画(四半期レビュー計画及び内部統制監査計画を含む)			
	(1) 監査に関する会計監査人の責任			
	(2) 経営環境、事業内容や利用している情報技術(IT)等の変化が監査計画に与える影響			
	(3) 監査上の重要課題			
	(4) 特別な検討を必要とするリスク(虚偽の表示が生じる可能性と当該虚偽の表示が生じた場合の金額的及び質的影響の双方を考慮して、固有リスクが最も高い領域に存在すると評価したリスクをいう)が識別された事項又は重要な虚偽表示のリスクが高いと評価された事項 ※会計監査人は、不正リスクを識別・評価した場合、当該リスクを特別な検討を必要とするリスクとして取り扱うとともに、当該リスクに関連する内部統制・コントロール(不正の防止、発見に有効なコントロール又はリスク軽減コントロール)を識別し、デザインを評価し、業務に適用されているかどうかを判断することが求められている ※事業がグローバルかつ複雑化した今日、リスク・アプローチによりリスクが識別される領域を中心に監査を行う場合が多いため、監査計画時はもちろんのこと、その後も適宜にリスクを識別するために会計監査人と情報交換・意見交換を行うべきである			
	(5) 前期からの会計・監査上の検討事項及び内部統制上の重要な不備			
	(6) 新たな会計基準の適用についての情報			
	(7) 重要な会計方針(連結範囲を含む)や会計処理に関する事項			
	(8) グループ監査に関する事項			
	1) 子会社等の構成単位の財務情報について実施する作業の種類 の概要			
	2) 重要な構成単位の財務情報について構成単位の会計監査人が実施する作業に関して、親会社の会計監査人が予定している関与 の概要			
	3) 親会社会計監査人から子会社会計監査人に対する指示の状況を含 む、グループ内の会計監査人間の情報共有の頻度や方法			
	(9) 往査先(事業所・子会社等)、往査時期及び日数、監査従事者数			
	(10) 内部統制(グループを含む)の評価の方法及び実施時期			
	(11) 重要な実証手続(実施棚卸の立会、証憑突合等)の内容及び実施 時期			
	(12) 監査スケジュール(特に期末監査期間)、監査時間の見積り及び 監査報酬額に関する事項			
	(13) その他の記載内容(注3)を構成する文書並びにその発行方法 及び発行時期の予定			
	2. 監査役(会)による監査方針及び監査計画			
	(1) 監査役(会)の監査体制			
	(2) 企業集団(注4)としての監査体制(企業集団の構成会社のリスク評 価、内部統制の整備状況、企業集団内の情報共有などの連携体制等)			
	(3) 監査役(会)の監査の要点(監査方針、重点監査項目等)			
	(4) 監査役(会)が会計監査人の監査に影響を及ぼすと判断した次の 事項(監査役(会)は、その責任の範囲内において説明)			
	1) 企業目的及び戦略並びにこれらに関連して、財務諸表の重要な 虚偽表示リスクとなる可能性のある事業上のリスク			
	2) 監査役(会)が、会計監査人の監査の実施中に特別に留意すること が必要と考える事項、及び会計監査人に追加手続の実施を要請する 領域			
	3) 監査役(会)が財務諸表監査に影響を与える可能性があると考え る事項			
	4) 企業の法令等(会計基準や上場基準等を含む)の遵守状況(変更 への対応状況を含む)			

連携 時期	情報・意見交換すべき事項(例)	実施済:○、未実施:×、実施予定:△、該当無:NA		参考 法令等
		記号	コメント	
	5)内部統制の整備及び運用状況			
	6)不正及び不正発生の可能性			
	7)以前に協議した事項への対応状況			
<b>IV. 期末監査時</b>				
	1. 会計監査人による監査(グループ監査を含む)の実施状況(当初の監査計画と相違する場合は、相違点と監査時間等に与える影響等を含む)			
	(1)監査従事者に関する事項、監査実績時間			
	(2)内部統制の整備、運用状況の評価手続の概要			
	(3)実査・立会・確認等の主要な実証手続の概要			
	(4)経営者確認書に関する事項			
	(5)監査計画の策定及び監査手続の実施において特に考慮した重要な事項			
	(6)監査基準への準拠状況			
	(7)内部統制の重要な不備に関する経営者等への報告の状況			
	(8)重要な不正及び違法行為に関する対処の状況			
	(9)経営者等とのディスカッションの状況			
	(10)前期からの会計・監査上の懸案事項及び内部統制上の問題点の改善状況			
	(11)会計上の見積りの監査の状況 (例)貸倒懸念債権の分類・見積算定、棚卸資産の評価減、有価証券の減損処理、固定資産の減損会計、退職給付債務の算定に用いる割引率、繰延税金資産の回収可能性、資産除去債務、資産の償却方法又は耐用年数等			
	(12)会計方針に関する事項			
	(13)関連当事者の監査の状況			
	(14)後発事象の監査の状況			
	(15)継続企業の前提に関する検討			
	2. 年度の監査計画(随時更新を含む)で特定した特別な検討を必要とするリスクの状況とその対応			
	3. 会計監査人の会計・監査上の検討事項(審査の状況を含む)			
	4. 会計監査人の状況及び品質管理体制(上記I-1.に挙げられている事項についての変更点及び留意すべき点)			
	5. 未修正の虚偽表示の内容とそれが個別に又は集計して会計監査人の監査意見に与える影響			
	6. 会計監査人が要請した経営者確認書の草案			
	7. 会計監査人が監査した財務諸表が含まれる開示書類におけるその他の記載内容(事業報告、従業員の状況、設備投資計画、取締役の氏名等)に修正が必要であるが、経営者が修正することに同意しない事項			
	8. 会計監査人の監査報告書の記載内容			
	(1)監査意見(無限定適正意見以外の場合にはその理由等)			
	(2)継続企業の前提に関する事項			
	(3)追記情報(強調事項又はその他の事項)に関する事項(継続企業の前提に関する事項、重要な後発事象等)			
	(4)その他の記載内容についての会計監査人の通読及び検討の結果			
	(5)監査報告書の様式及び内容に影響を及ぼすその他の状況			
	9. 監査役(会)の企業集団を含む監査の実施状況			
	10. 監査役(会)の監査報告書の記載内容			
	11. 監査役(会)の取締役の職務の執行の監視の状況			
	(1)財務報告プロセスの整備及び運用の監視の状況			
	(2)その他の記載内容の報告プロセスの整備及び運用の監視の状況			
<b>V. 随時</b>				
	1. 会計監査人が監査の実施過程で発見した違法行為又はその疑いに関連する事項			会397 金商法193の3

連携 時期	情報・意見交換すべき事項(例)	実施済:○、未実施:×、実施予定:△、該当無:NA		参考 法令等
		記号	コメント	
	2. 会計監査人が会社に影響を与える不正を発見したか、疑いを抱いた事項 (不正リスク対応基準の「不正による重要な虚偽の表示の疑義」を含む) (1) 経営者による不正、不正による財務諸表の重要な虚偽表示、又はそれらの疑い (2) 内部統制において重要な役割を担っている従業員による不正又は不正の疑い (3) (1)(2)以外の者による財務諸表に重要な影響を及ぼす可能性がある不正又は不正の疑い (4) 監査を完了するために必要となる監査手続の種類、時期及び範囲 (5) 不正に関連するその他の事項(監査役に関するもの) 1) 不正を防止し発見するために構築された内部統制と財務諸表の虚偽表示の可能性に対する経営者の評価の手続、その範囲及び頻度についての懸念事項 2) 識別した内部統制の重要な不備及び識別した不正に対する経営者の不適切な対応 3) 経営者の能力と誠実性に関する問題を含む、企業の統制環境に関する会計監査人の評価 4) 不正な財務報告を示唆する経営者の行動(企業の業績や収益力について財務諸表の利用者を欺くための利益調整が行われたことを示唆する会計方針の選択及び適用等) 5) 企業の通常の取引過程から外れている可能性のある取引の承認に関する適切性又は網羅性に関する懸念事項			
	3. 会計監査人が把握する会計上の変更及び誤謬の訂正に関する事項			
	4. 1. から3. までのほか、監査上の発見事項(軽微なものは除く) (1) 会計方針、会計上の見積り及び財務諸表の開示を含む、企業の会計実務の質的側面のうち重要なものについての見解 (2) 監査期間中に困難な状況に直面した場合、その状況 (3) 監査の過程で発見し、経営者と協議したか経営者に伝達した重要な事項 (4) 会計監査人が把握する関連当事者に関する重要な事項 (5) 事業所・子会社への会計監査人の往査結果等(往査時等に子会社の会計監査人から報告を受けた内容を含む) (6) その他の記載内容の重要な誤りについて経営者が修正に応じない場合のその内容			
	5. 会計監査人の監査計画(グループ監査計画を含む)の重要な修正に関する事項(実施済及び実施予定の監査で当初の監査計画と相違する場合は、相違点と相違が監査時間等に与える影響等を含む)			
	6. 1. から5. への監査役(会)の対応			
	7. 監査役(会)が会計監査人の監査に影響を及ぼすと判断した次の事項(監査役(会)は、その責任の範囲内において説明) (1) 会社及び企業集団の経営環境の変化、業務執行方針・組織の変更、その他監査の過程で把握した情報 (2) 監査役(会)が把握している不正、違法行為及びそれらの疑い (3) 監査役(会)が監査の過程で改善が必要と判断した事項 (4) 会計監査人からの照会に対する、取締役会等重要会議での議論の内容や、代表取締役などの経営トップと監査役(会)の意見交換の内容 (5) 事業所・子会社への監査役(会)の往査結果等(往査時等に子会社の会計監査人から報告を受けた内容を含む) (6) 監査役(会)が注視している、会計監査人が必要な監査情報を入手できる監査環境の整備状況 (7) その他の記載内容を構成する文書並びにその発行方法及び発行時期の予定等			

連携 時期	情報・意見交換すべき事項(例)	実施済:○、未実施:×、実施予定:△、該当無:NA		参考 法令等
		記号	コメント	
	8. 会計監査人に関する重要な事項(規制当局又は日本公認会計士協会による懲戒処分の内容、第三者によるレビュー・監査の結果等を含む。)			
<b>VI. 会社法に基づく対応</b>				
	1. 会計監査人から監査役(会)へ報告する取締役の職務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			会397①③
	2. 内部調査委員会、第三者委員会への監査人の対応			
	3. 開示書類の訂正、過年度遡及会計基準の適用と会計監査人の監査対応			
	4. 上記1.～5.に対する監査役(会)の対応			
	(1) 監査役(会)が取締役から受けた報告 (2) 監査役(会)が行った調査 (3) 監査役(会)が講じた措置			
※「法令違反等事実又は不正の行為等が発覚した場合の監査役等の対応について～監査人から通知等を受けた場合の留意点～」(日本監査役協会会計委員会2012.4.20)を参照				

会:会社法

計規:会社計算規則

金商法:金融商品取引法

不正:監査における不正リスク対応基準

監証令:財務諸表等の監査証明に関する内閣府令

**【用語説明】**

(注1)会計監査人:会社法に定められている計算書類等の監査をする機関の名称

※本チェックリストでは、会社法の適用の有無に関わらず、「会計監査人」と用語を統一して表現している。

(注2)グループ監査:監査基準報告書600(日本公認会計士協会2023.1.12)で使われている用語で、

複数の構成単位からなるグループが作成する財務諸表に対する監査のこと

(注3)その他の記載内容:会社法監査においては事業報告及びその附属明細書(会社計算規則126 ①五)となる。

会計監査人の通読及び検討の結果、その他の記載内容に重要な誤りがある場合には、当該事項が監査役等に報告される。

(注4)企業集団:会社法で使われている用語で、当該会社並びにその親会社及び子会社のこと

**【参考資料】**

「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2021.4.14)

「会計監査人との連携に関する実務指針」(日本監査役協会2021.7.30)

評価項目	評価項目(例)及び留意点	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 監査法人の品質管理</b>				
	1. 監査法人の品質管理に問題はないか (1) 監査法人より、品質管理システムに係る概要書等を受領し、「監査に関する品質管理基準」(企業会計審議会2021.11.16)等に従った整備・運用の状況(次のような項目)について説明を受け、内容を確認しているか			
	1) 監査事務所のリスク評価プロセス			
	2) ガバナンス及びリーダーシップ			
	3) 職業倫理及び独立性			
	4) 監査契約の新規の締結及び更新			
	5) 業務の実施			
	6) 監査事務所の業務運営に関する資源			
	7) 情報と伝達			
	8) 品質管理システムのモニタリング及び改善プロセス			
	9) 監査事務所間の引継 ※上記2021年の改訂品質管理基準の実施時期は監査法人により異なるため、この点も確認する			
	(2) 監査法人は、セキュリティ・ポリシー及び情報セキュリティ対策基準等を定め、それらが遵守されていることを確かめているか			
	(3) 理事長などの監査法人における最高経営責任者又は理事会等は、監査業務の質を重視する監査法人の風土を醸成するため、そのための行動とメッセージを、教育・訓練、会議、公式又は非公式の意見交換、監査法人の運営上の基本理念、ニュースレター又は連絡文書等によって伝達しているか			
	(4) 監査法人は、理事長などの監査法人における最高経営責任者又は、理事会等の取組みを監督・評価する機関を設置し、かつ必要な情報が提供される体制となっているか			
	(5) 監査法人は、内部及び外部からの通報に関する方針や手続を整備し、伝えられた情報を活用しているか			
	(6) (1)～(5)の内容を含め、「監査法人の組織的な運営に関する原則(監査法人のガバナンス・コード)」(金融庁2023.3.24)への対応状況 対応状況について説明を受け、内容を確認しているか			
	2. 監査法人から、日本公認会計士協会による品質管理レビュー結果及び公認会計士・監査審査会による検査結果を聴取した結果、問題はないか ※改善勧告事項や指摘事項がある場合は、既に改善済みか、又は適切な改善計画が策定されていることを確認する			
<b>II. 監査チーム</b>				
	1. 監査チームは独立性を保持しているか (1) 監査チームは、関連法令、監査の基準及び監査法人の品質管理手続を遵守しているか			
	(2) 監査チームの担当者が会社と長期又は密接な関係を有する場合に、会社の利益に過度にとらわれるという馴れ合いは生じていないか			
	(3) 監査チームの職業倫理及び独立性に関する適切な研修を受ける時間が確保されているか			
	2. 監査チームは職業的専門家として正当な注意を払い、懐疑心を保持・発揮しているか (1) 監査チームは、会社の監査を実施するために必要かつ適切な水準で専門的な知識と技能を習得し、維持しているか			
	(2) 監査チームは、注意深く、適時に会社の求める項目を含む専門業務を提供しているか			
	(3) 監査チームは、適用される職業的専門家としての基準(監査基準等)を遵守しているか			
	(4) 監査チームは、虚偽表示の可能性を示す状態に常に注意し、経営者の主張を批判的に評価する姿勢を有しているか			

評価項目	評価項目(例)及び留意点	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	(5) 監査チームは、監査の実施過程で入手した情報と説明を批判的に評価しているか			
	(6) 監査チームは、財務諸表の虚偽表示につながる可能性がある経営者の動機を理解しようと努めているか			
	(7) 監査チームは、先入観を持っていないか			
	(8) 監査チームは、監査の全過程を通じて、職業的懐疑心を保持・発揮しているか			
	(9) 監査チームのメンバーは、他のメンバーの判断を批判的に検討しているか			
	(10) 監査チームのメンバーは、経営者の説明を批判的な態度で検討し、結論を出すまで事象を調査する粘り強さを持っているか			
	(11) 監査チームのメンバーは、入手した他の証拠との不整合や、文書や質問への回答の信頼性に疑問を抱かせるような証拠に注意しているか			
	3. 監査チームは会社の事業内容を理解した適切なメンバーにより構成され、リスクを勘案した監査計画を策定し、実施しているか			
	(1) 監査チームは、全体として、必要な能力を有しているか			
	(2) 監査チームは、会社の事業を理解しているか			
	(3) 監査チームは、合理的な判断を行っているか			
	(4) 監査実施の責任者は、リスク評価、リスク対応手続の立案、監査業務の監督及び査閲に積極的に関与しているか			
	(5) 監査チームのメンバーが実施している詳細な監査手続は、監査チームの上位メンバーにより適切に指揮、監督及び査閲されているか また、監査チームのメンバーは、短期かつ頻繁に入れ替わることなく、合理的な範囲で継続して従事しているか			
	(6) 監査実施の責任者及び監査チームのメンバーは、効果的な監査を実施するのに必要な時間が割り当てられているか			
	(7) 監査チームは、会社の経営環境や業界を取り巻く経済環境を踏まえたリスク分析を実施しているか また、認識しているリスクに、前回分析からの変更点はないか			
	(8) 監査チームは、リスク分析を踏まえた監査計画を策定しているか また、前期からの変更点は何か			
	(9) 監査チームは、経営者や内部監査部門等とのコミュニケーション(評価項目V-1.を参照)を踏まえ、関連する監査の方法についても意見交換し、監査計画に適切に反映させているか			
	(10) 監査チームは、期中における経済環境や経営環境の変化に対応して、監査計画を適切に修正しているか			
	(11) 監査報告書、その他関連する報告書等の作成過程で、監査役と適切な意見交換がなされ、報告書等の内容が意見交換を踏まえたものとなっているか			
<b>III. 監査報酬等</b>				
	1. 監査報酬(報酬単価及び監査時間を含む)の水準及び非監査報酬がある場合はその内容・水準は適切か			
	(1) 監査報酬(報酬単価及び監査時間を含む)は、会社の規模、複雑性、リスクに照らして合理的であるか			
	(2) 監査内容の変更等(実施範囲及び時期、手続の変更等)により監査報酬を増減する場合は、その理由について監査役に説明があるか また、その理由は合理的か			
	(3) 監査報酬の前期からの変動額及び変動割合、監査実施の責任者及び監査チームのメンバーのチャージ時間の前期からの変動時間及び変動割合は、合理的か			
	(4) 前年度の計画と実績の乖離内容の分析を踏まえた監査時間、報酬単価になっているか			
	(5) 監査役は、非監査証明業務の受嘱に関する方針及び手続について、会計監査人から説明を受けたか			



評価項目	評価項目(例)及び留意点	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	<p>※非監査報酬の額によっては、会計監査人の独立性を阻害するおそれがあることに留意する</p> <p>(6) 監査役は、(特に中小規模監査法人の場合)報酬依存度に関する具体的な判断基準及びセーフガードについて、説明を受けたか</p> <p>2. 監査の有効性と効率性に配慮されているか</p> <p>(1) 監査チーム内において会社から入手した情報の共有に問題はないか</p> <p>(2) 合意したスケジュールと報告期限は遵守されているか</p> <p>(3) 監査の実施過程で識別した課題を解消するため、経営者や内部監査部門等と適時な打合せが行われているか</p> <p>(4) 効果的かつ効率的な監査を実施するために、会社と監査の進め方について調整しているか</p> <p>(5) 監査チームは、ITを適切に活用しているか</p>			
<b>IV. 監査役とのコミュニケーション</b>				
	<p>1. 監査実施の責任者及び現場責任者は次のような情報を監査役に提供し、有効なコミュニケーションをとっているか</p> <p>(1) 近年の会計・監査の一般的動向と、それが会社に与える影響</p> <p>(2) 会社の会計監査対応や会計業務執行能力に対する評価</p> <p>(3) 監査実施の責任者及び現場責任者は、監査役に以下の項目について情報を提供しているか</p> <p>1) 会社が採用している会計方針や会計上の見積り(固定資産の減損、繰延税金資産の回収可能性、貸倒引当金等)の合理性</p> <p>2) 事業計画等の将来予測の合理性</p> <p>3) 関連当事者との取引並びに内部統制評価に係る監査手続</p> <p>(4) リスク評価の過程において、会計監査人が特別な検討を必要とすると判断した重要な虚偽表示のリスクと当該リスクに対応する監査手続</p> <p>(5) 専門家(IT専門家、年金数理人、不動産鑑定士等)の利用状況と、その業務が適切であることの評価方法</p> <p>(6) 内部監査部門から入手した情報(自らのリスク評価に役立っているか)</p> <p>2. 監査役からの質問や相談事項に対する回答は適時かつ適切か</p> <p>(1) 監査役からの専門的な見解の問い合わせに関する方針及び手続が整えられているか</p> <p>(2) 監査実施の責任者及び現場責任者は、監査役等に対し、適切なタイミングで質問や相談事項への適切な回答を伝えているか</p>			
<b>V. 経営者等との関係</b>				
	<p>1. 監査実施の責任者及び現場責任者は経営者や内部監査部門等と有効なコミュニケーションを行っているか</p> <p>(1) 経営者と監査チーム間で重要な意見の相違があった場合、適時・適切に調整されたか</p> <p>(2) 監査実施の責任者及び現場責任者から経営者や内部監査部門等に対し、次のような情報が適時・適切に提供されているか</p> <p>1) 会社の財務報告実務に関する改善の可能性</p> <p>2) 財務報告に係る内部統制の改善の可能性</p> <p>3) 財務報告、会計基準に関する動向</p> <p>4) 業界に関する視点</p> <p>5) 会社の法令遵守に関連する事項</p> <p>(3) 監査チームが問題点の指摘などにおいて、経営者を始めとした会社側の意向に影響されることなく、自己の見解を経営者に明確に伝えているか</p> <p>1) 継続企業の前提や後発事象の開示に関する明確な見解を保持しているか</p> <p>2) 見積りや判断を必要とする会計事項について経営者に追従していないか</p>			
<b>VI. グループ監査</b>				
	<p>1. 海外のネットワークファームの監査人又はその他の監査人がいる場合、特に海外における不正リスクが増大していることに鑑み、十分なコミュニケーションが行われているか</p>			

評価項目	評価項目(例)及び留意点	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	(1)会計監査人は、グループ全体の環境を理解し、量的重要性に加え質的重要性も勘案し、重要な虚偽表示リスクを適切に評価しているか			
	(2)会計監査人は、他の監査人の監査を適切に評価し、監査の品質に関する懸念事項の有無について把握しているか			
	(3)会計監査人と他の監査人との意思疎通や情報共有に問題はないか			
	(4)会計監査人は、他の監査人が実施する監査の概要を理解し、適切なインストラクションを発信しているか また、他の監査人が把握した重要な虚偽表示リスク、不正リスク、不正の兆候、課題等が会計監査人に速やかに伝達される体制を確保しているか			
	(5)監査役が求める他の監査人に係る情報及び評価(自社グループの監査に必要な能力を備えているか等)について、会計監査人から適宜提供されているか			
	(6)会計監査人が把握した、グループ会社の経営者や従業員による不正又は不正の疑いに関する情報が監査役に提供されているか			
<b>VII. 不正リスク</b>				
	1. 監査法人の品質管理体制において不正リスクに十分な配慮がなされているか (1)不正リスクへの対応を徹底するための職員教育(不正事例に関する知識を習得し、能力を開発できる機会等)が行われているか			
	(2)監査実施者の業務の監督及び査閲に関する方針及び手続に不正リスクへの対応が適切に扱われているか			
	(3)不正の兆候の解明等に必要となる専門家の見解の取付けのための手続が定められているか			
	(4)不正リスクに関連して監査法人に寄せられた情報を受け付け、関連する監査チームに適時に伝達するための体制及び監査チームの検討内容を監査法人内で検証する体制が構築されているか			
	2. 監査チームは、監査計画策定に際し、会社の事業内容や管理体制等を勘案して不正リスクを適切に評価し、当該監査計画が適切に実行されているか(評価項目Ⅱ-3.を参照) (1)監査チームは、期中における経営環境の変化等による不正リスク要因の変化に対応して、監査計画を適切に修正しているか			
	(2)監査チームは、監査役及び経営者等の会社関係者と不正リスク要因の分析に必要な情報の交換を適切に行っているか			
	(3)監査チームは、不正の兆候と判断される事項を発見した場合に速やかに監査役とその対応について協議が行えるよう、期中を通じて監査役との連携を密にし、双方の認識するリスクについて随時共有を図っているか			
	3. 不正の兆候に対する対応が適切に行われているか (1)監査チームは、不正の兆候と判断される事項を見逃すことなく、適切に監査役に報告しているか			
	(2)監査チームは、不正の兆候と判断される事項を発見した場合、品質管理体制で定める手続に従い対応しているか			
	(3)監査法人が監査を行っている他社において監査法人の品質管理体制に疑義が生じるような不正事例が発覚した場合、その取扱い等につき、監査チーム及び監査法人は、監査役に情報を提供し、意見交換を行っているか			

【参考資料】

「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」(日本監査役協会2017.10.13)

検討項目	検討事項(例)	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 経営執行部門に対する確認事項</b>				
	1. 経営執行部門から、次のような事項について説明を受け、意見交換を行っているか			
	(1) 会計監査人との折衝に当たっての基本的考え方及びその理由			
	(2) 新事業年度の会計監査人の報酬等の決定手続(手順、日程等)			
	(3) 新事業年度特有の事項、重点事項の有無			
	(4) 金額水準についての認識			
	(5) 非監査報酬の有無及びその内容			
	(6) 報酬依存度に関する事項			
	(7) 企業グループ内における報酬等の決定方針及び手続			
<b>II. 会計監査人に対する確認事項</b>				
	1. 会計監査人から、次のような事項について説明を受け、意見交換を行っているか			
	(1) 新事業年度の監査計画、報酬等についての基本的考え方及びその理由			
	(2) 新事業年度特有の事項、重点事項の有無			
	(3) 金額水準についての認識			
	(4) 非監査報酬の有無及びその内容			
	(5) 報酬依存度に関する事項			
	(6) 関与会計士の業務経験、専門性			
	(7) 監査担当チームの職掌ランク別の監査時間、報酬単価			
<b>III. 監査計画の内容及び報酬額の見積りの妥当性</b>				
	1. 新事業年度の監査計画の内容及び報酬額の見積りについて、次のような事項に留意し、妥当性を検討しているか			
	(1) 会社の内部統制の状況が適切に認識・評価され、かつ反映されているか			
	(2) 監査対象が会社のリスクに対応して適切に選択されているか			
	(3) 監査手続が適切なものであるか			
	(4) 監査の効率化に向けた取組みが認められ、かつ監査時間に過不足はないか			
	(5) 新事業年度特有の事項や重点事項等が監査計画に適切に反映されているか			
	(6) 監査役の指摘事項や要望事項が適切に反映されているか			
	(7) 監査担当チームの職掌ランク別の監査時間及び報酬単価は合理的な範囲にとどまり、かつそれら監査人員の配分は適切なものであるか			
	(8) 過去の監査時間及び実績時間の推移等に照らし、不合理な点はないか			
	(9) 金額水準は妥当なものであるか			
	(10) 非監査報酬の内容・金額は妥当なものであるか			
	(11) 同業他社・同規模会社等の情報と比較し、不合理な点はないか			
	(12) 企業グループ内の他社との比較において、不合理な点はないか			
	※監査報酬の算定方法や一般的な状況(他社の監査報酬等)に関しては、日本公認会計士協会から公表されている「監査報酬算定のためのガイドライン」、「監査時間の見積りに関する研究報告」、「監査実施状況調査」等を参考にする			

## 【参考資料】

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第5章第3項

No.2348 事業報告等のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 監査役は、事業報告及びその附属明細書の記載内容について監査し、報告する法的義務があることを認識しているか ※計算関係書類は会計監査人も監査するが、事業報告及びその附属明細書は監査役だけが監査するので、責任重大であり、注意深い監査が求められる			会436 会437
	2. 会社の機関設計に応じた事業報告及びその附属明細書の法定記載事項について把握しているか(別表①)			施規118 施規128
	3. 過年度の事業報告及びその附属明細書の記載内容を把握しているか			
<b>II. 事業報告の記載事項</b>				
	1. 事業報告の法定記載事項が網羅されているか(別表①)			施規118
	2. 事業報告の記載内容は、正確かつ適切か ※「会社法施行規則及び会社計算規則による株式会社の各種書類のひな型」(日本経済団体連合会)等を参照			
	3. 事業報告の売上高・利益等の記載について、計算書類との整合性を確認しているか			
	4. 次の事項を含めて、当該事業年度における内部統制システムの構築・運用状況が事業報告に適切に記載されているか (1) 重大な企業不祥事等が生じ、再発防止策の在り方を含め内部統制システムについて改善が求められている場合 (2) (1)のほか、事業の経過及び成果、対処すべき課題等の会社の現況に関する重要な事項			施規118二
	5. 重要な後発事象の有無及び事業報告における対応について確認しているか			
	6. 事業報告の記載内容は、事業年度を通じた監査結果に照らし、異なる点はないか			
<b>III. 事業報告の附属明細書の記載事項</b>				
	1. 事業報告の附属明細書の法定記載事項が網羅されているか(別表①)			施規128①
	2. 事業報告の附属明細書の記載内容は、事業年度を通じた監査結果に照らし、異なる点はないか			
	3. 事業報告の附属明細書に記載すべき事項がない場合も、「該当なし」と記載した附属明細書が作成されているか			会435 会442

【参考資料】

- 「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14)Q48
- 「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第9章第5項5
- 「監査役監査基準」(日本監査役協会2022.8.1)

「会社法施行規則及び会社計算規則による株式会社の各種書類のひな型(改訂版)」

(日本経済団体連合会2022.11.1)

会:会社法

施規:会社法施行規則

No.2348(別表①) 事業報告及び附属明細書の記載項目

事業報告の記載項目	参考 法令等	公開会社		非公開会社		✓
		会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	
1. 通則	施規118					
(1) 会社の状況に関する重要な事項 (計算書類及びその附属明細書並びに連結計算書類の内容となる事項を除く)	施規118一	○	○	○	○	□
(2) 内部統制システムの整備についての決定又は決議があるときは、その決定又は決議の内容の概要及び当該体制の運用状況の概要	施規118二	○	○	○	○	□
(3) 会社が当該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を定めているときは、基本方針の内容の概要等の事項	施規118三	○	○	○	○	□
(4) 会社に特定完全子会社がある場合には、その名称等の事項	施規118四	○	○	○	○	□
(5) 会社とその親会社等との取引であって個別注記表に注記を要するものがあるときは、当該取引に当たり会社の利害を害さないように留意した事項(当該事項がない場合はその旨)等 ※イ: 個別注記表の注記を一部省略するものは事業報告の附属明細書に記載	施規118五 計規98② 計規112① 施規128③	○	△※イ	○		□
2. 公開会社の特則	施規119					
(1) 会社の現況に関する事項	施規119一					
1) 当該事業年度末日における主要な事業内容	施規120①一	○	○			
2) 当該事業年度末日における主要な営業所、工場、使用人の状況	施規120①二	○	○			
3) 当該事業年度末日における主要な借入先、借入額	施規120①三	○	○			
4) 当該事業年度における事業の経過及びその成果	施規120①四	○	○			
5) 当該事業年度における次の事項についての状況(重要なもの)	施規120①五					
① 資金調達	施規120①五イ	○	○			
② 設備投資	施規120①五ロ	○	○			
③ 事業の譲渡、吸収分割、新設分割	施規120①五ハ	○	○			
④ 他の会社(外国会社を含む)の事業の譲受け	施規120①五ニ	○	○			
⑤ 吸収合併又は吸収分割による他の法人等の事業に関する権利義務の承継	施規120①五ホ	○	○			
⑥ 他の会社(外国会社を含む)の株式その他の持分又は新株予約権等の取得又は処分	施規120①五ヘ	○	○			
6) 直前3事業年度の財産及び損益の状況	施規120①六	○	○			
7) 重要な親会社及び子会社の状況	施規120①七	○	○			
8) 対処すべき課題	施規120①八	○	○			
9) 1)～8)のほか、会社の現況に関する重要な事項	施規120①九	○	○			
(2) 会社の会社役員に関する事項	施規119二 施規121					
1) 会社役員の氏名	施規121一	○	○			
2) 会社役員の地位及び担当	施規121二	○	○			

事業報告の記載項目	参考 法令等	公開会社		非公開会社		✓
		会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	
3) 会社役員と会社との間で責任限定契約を締結しているときは、当該契約の内容の概要	施規121三	○	○			
4) 会社役員と会社との間で補償契約を締結しているときは、次に掲げる事項	施規121三の二					
① 会社役員の氏名	施規121三の二イ	○	○			
② 補償契約の内容の概要	施規121三の二ロ	○	○			
5) 会社が会社役員に対して補償契約に基づき費用を補償した場合において、会社が、当該事業年度において、会社役員が職務の執行に関し法令の規定に違反したこと又は責任を負うことを知ったときは、その旨	施規121三の三	○	○			
6) 会社が会社役員に対して補償契約に基づき損失を補償したときは、その旨及び補償した金額	施規121三の四	○	○			
7) 当該事業年度に係る会社役員の報酬等について、次の場合の区分に応じた各事項	施規121四					
① 会社役員の全部につき取締役、監査役ごとの報酬等の総額を掲げることとする場合 取締役、監査役ごとの報酬等の総額及び員数	施規121四イ	○	○			
② 会社役員の全部につき当該会社役員ごとの報酬等の額を掲げることとする場合 当該会社役員ごとの報酬等の額	施規121四ロ	○	○			
③ 会社役員の一部につき当該会社役員ごとの報酬等の額を掲げることとする場合 当該会社役員ごとの報酬等の額並びにその他の会社役員についての取締役、監査役ごとの報酬等の総額及び員数	施規121四ハ	○	○			
8) 当該事業年度において受け、又は受ける見込みの額が明らかとなった会社役員の報酬等(当該事業年度の事業報告及び過去の事業報告の内容とした報酬等を除く)について、上記7)の①～③の区分に応じた各事項	施規121五	○	○			
9) 会社役員の報酬等の全部又は一部が業績連動報酬等である場合には、次に掲げる事項	施規121五の二					
① 業績連動報酬等の額又は数の算定の基礎として選定した業績指標の内容及び業績指標を選定した理由	施規121五の二イ	○	○			
② 業績連動報酬等の額又は数の算定方法	施規121五の二ロ	○	○			
③ 業績連動報酬等の額又は数の算定に用いた①の業績指標に関する実績	施規121五の二ハ	○	○			
10) 会社役員の報酬等の全部又は一部が非金銭報酬等である場合には、当該非金銭報酬等の内容	施規121五の三	○	○			
11) 会社役員の報酬等についての定款の定め又は株主総会の決議による定めに関する次に掲げる事項	施規121五の四					
① 当該定款の定めを設けた日又は当該株主総会の決議の日	施規121五の四イ	○	○			
② 当該定めの内容の概要	施規121五の四ロ	○	○			
③ 当該定めに係る会社役員の員数	施規121五の四ハ	○	○			

事業報告の記載項目	参考 法令等	公開会社		非公開会社		✓
		会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	
12) 取締役の個人別の報酬等の内容についての決定に関する方針を定めているときは、次に掲げる事項	施規121六					
① 方針の決定の方法	施規121六一	○	○			
② 方針の内容の概要	施規121六ロ	○	○			
③ 事業年度に係る取締役の個人別の報酬等の内容が当該方針に沿うものであると取締役会が判断した理由	施規121六ハ	○	○			
13) 各会社役員報酬等の額又はその算定方法に係る決定に関する方針(上記12)の方針を除く)を定めているときは、当該方針の決定の方法及びその方針の内容の概要 ※ロ: 監査役設置会社(公開大会社でかつ有価証券報告書提出会社に限る)、監査等委員会設置会社、指名委員会等設置会社以外は省略することができる	施規121六の二 施規121但書	△※ロ	△※ロ			
14) 取締役会から委任を受けた取締役その他の第三者が事業年度に係る取締役の個人別の報酬等の内容の全部又は一部を決定したときは、その旨及び次に掲げる事項	施規121六の三					
① 当該委任を受けた者の氏名並びに当該内容を決定した日における会社における地位及び担当	施規121六の三イ	○	○			
② ①に委任された権限の内容	施規121六の三口	○	○			
③ 権限を委任した理由	施規121六の三八	○	○			
④ 権限が適切に行使されるようにするための措置を講じた場合にあっては、その内容	施規121六の三ニ	○	○			
15) 辞任した会社役員又は解任された会社役員(株主総会の決議により解任された場合を除く)があるときは、次の事項	施規121七					
① 当該会社役員の氏名	施規121七一	○	○			
② 株主総会において、辞任又は解任について意見を述べるときは、その意見の内容	施規121七ロ 会345①④	○	○			
③ 辞任後最初に招集される株主総会に出席して、辞任した旨及びその理由を述べるときは、その理由	施規121七八 会345②④	○	○			
16) 当該事業年度に係る会社役員の重要な兼職の状況	施規121八	○	○			
17) 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者であるときは、その事実	施規121九	○	○			
18) 上記1)～17)のほか、会社の会社役員に関する重要な事項	施規121十一	○	○			
(3) 社外役員に関する事項	施規124					
1) 社外役員が他の法人等の業務執行者であることが、上記(2)～(16)で定める重要な兼職に該当する場合は、会社と当該他の法人等との関係	施規124一	○	○			
2) 社外役員が他の法人等の社外役員その他これに類する者を兼任していることが上記(2)～(16)で定める重要な兼職に該当する場合は、会社と当該他の法人等との関係	施規124二	○	○			

事業報告の記載項目	参考 法令等	公開会社		非公開会社		✓
		会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	
3) 社外役員が次の①②の者の配偶者、三親等以内の親族その他これに準ずる者であることを会社が知っているときは、その事実	施規124三					
① 会社の親会社等(自然人であるもの)	施規124三イ	○	○			
② 会社又は会社の特定関係事業者の業務執行者又は役員	施規124三口 施規2③十九	○	○			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           ※特定関係事業者            ・親会社等あり…親会社等、親会社等の子会社等            (当該株式会社を除く)、親会社等の関連会社            ・親会社等なし…子会社及び関連会社            ・主要な取引先            (自然人である親会社等がある場合(=個人オーナーがいる会社)は、個人オーナー、個人オーナーが支配している兄弟会社と関連会社も対象)         </div>						
4) 各社外役員の当該事業年度における主な活動状況	施規124四					
① 取締役会、監査役会への出席の状況	施規124四イ	○	○			
② 取締役会における発言の状況	施規124四ロ	○	○			
③ 当該社外役員の意見により会社の事業の方針又は事業その他の事項に係る決定が変更されたときは、その内容	施規124四ハ	○	○			
④ 当該事業年度中に会社において法令又は定款に違反する事実その他不当な業務の執行(社外監査役の場合は不正な業務の執行)が行われた事実があるときは、各社外役員が当該事実の発生の予防のために行った行為及び当該事実の発生後の対応として行った行為の概要	施規124四ニ	○	○			
⑤ 社外役員が社外取締役であるときは、社外役員が果たすことが期待される役割に関して行った職務の概要(①から④までに掲げる事項を除く)	施規124四ホ	○	○			
5) 当該事業年度に係る社外役員の報酬等について、次の場合の区分に応じた各事項	施規124五					
① 社外役員の全部につき報酬等の総額を掲げることとする場合 社外役員の報酬等の総額及び員数	施規124五イ	○	○			
② 社外役員の全部につき当該社外役員ごとの報酬等の額を掲げることとする場合 当該社外役員ごとの報酬等の額	施規124五ロ	○	○			
③ 社外役員の一部につき当該社外役員ごとの報酬等の額を掲げることとする場合 当該社外役員ごとの報酬等の額並びにその他の社外役員についての報酬等の総額及び員数	施規124五ハ	○	○			
6) 当該事業年度において受け、又は受ける見込みの額が明らかとなった社外役員の報酬等(当該事業年度の事業報告及び過去の事業報告の内容とした報酬等を除く)について、上記5)の①～③に掲げる場合の区分に応じた各事項	施規124六	○	○			



事業報告の記載項目	参考 法令等	公開会社		非公開会社		✓
		会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	
7) 当該事業年度において、社外役員が会社の親会社若しくは親会社の子会社(親会社がある場合)、又は子会社(親会社がない場合)から役員としての報酬等を受けているときは、当該報酬等の総額(社外役員であった期間に受けたものに限る)	施規124七	○	○			
8) 社外役員に関する事項の記載内容についての社外役員の意見があるときは、その意見の内容	施規124八	○	○			
(4) 会社の役員等賠償責任保険契約に関する事項	施規119二の二					
1) 会社が保険者との間で役員等賠償責任保険契約を締結しているときにおける被保険者の範囲、内容の概要	施規121の2	○	○			
(5) 会社の株式に関する事項	施規119三					
1) 当該事業年度の末日における発行済株式(自己株式を除く)保有数上位10名の株主の氏名又は名称、当該株主の保有株式の数及び保有割合	施規122①一	○	○			
2) 当該事業年度中に会社役員に対して会社が交付した会社の株式があるときは、その区分ごとの株式の数及び株式の交付を受けた者の人数	施規122①二	○	○			
3) 上記1)2)のほか、株式に関する重要な事項	施規122①三	○	○			
(6) 会社の新株予約権等に関する事項	施規119四					
1) 当該事業年度の末日において会社役員が新株予約権等を有しているときは、その会社役員の区分ごとの新株予約権の内容の概要、有する者の人数	施規123一	○	○			
2) 当該事業年度中に使用人等に交付した新株予約権等があるときは、その区分ごとの新株予約権等の内容の概要、人数	施規123二	○	○			
3) 上記1)2)のほか、新株予約権等に関する重要な事項	施規123三	○	○			
3. 会計監査人設置会社における記載事項	施規126					
1) 会計監査人の氏名又は名称	施規126一	○		○		□
2) 会計監査人の報酬等の額及び当該報酬等について監査役(会)が同意した理由	施規126二	○				
3) 会計監査人に対して非監査業務の対価を支払っているときは、その非監査業務の内容	施規126三	○				
4) 会計監査人の解任又は不再任の決定の方針	施規126四	○				
5) 会計監査人が現に業務の停止の処分を受け、その停止の期間を経過しない者であるときは、当該処分に係る事項	施規126五	○		○		□
6) 会計監査人が過去2年間に業務の停止の処分を受けた者である場合における当該処分に係る事項のうち、事業報告の内容とすることが適切であるものと判断した事項	施規126六	○		○		□
7) 会計監査人との間で責任限定契約を締結しているときは、当該契約の内容の概要	施規126七	○		○		□

事業報告の記載項目	参考 法令等	公開会社		非公開会社		✓
		会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	
8) 会計監査人と当該株式会社との間で補償契約を締結しているときにおける、会計監査人の氏名又は名称及び補償契約の内容の概要等	施規126七の二	○		○		□
9) 会社が会計監査人に対して補償契約に基づき費用を補償した場合において、会社が、当該事業年度において、会計監査人が職務の執行に関し法令の規定に違反したこと又は責任を負うことを知ったときは、その旨	施規126七の三	○		○		□
10) 会社が会計監査人に対して補償契約に基づき損失を補償したときは、その旨及び補償した金額	施規126七の四	○		○		□
11) 大会社かつ有価証券報告書提出会社であるときは、会社の会計監査人である公認会計士又は監査法人に会社及びその子会社が支払うべき金銭その他の財産上の利益の合計額等の事項	施規126八	○		○		□
12) 辞任した会計監査人又は解任された会計監査人があるときは、当該会計監査人の氏名又は名称及び解任理由等の事項	施規126九	○		○		□
13) 剰余金の配当等を取締役会が決定する旨の定款の定めがあるときは、その権限の行使に関する方針 ※ハ: 取締役の任期が1年かつ監査役会設置会社に限る	施規126十	△※ハ		△※ハ		□

事業報告の附属明細書の記載項目	参考 法令等	公開会社		非公開会社		✓
		会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	
1. 通則 1) 事業報告の内容を補足する重要な事項	施規128①	○	○	○	○	□
2. 公開会社の特則 1) 重要な兼職に該当する会社役員についての当該兼職状況の明細	施規128②	○	○			
2) 会社とその親会社等との取引であって個別注記表に注記を要するものがあるときは、当該取引に当たり会社の利害を害さないように留意した事項等 ※ニ: 個別注記表の注記を一部省略するものに限る	施規128③ 計規112① 施規118五		△※ニ			

会: 会社法  
施規: 会社法施行規則  
計規: 会社計算規則

※実際の監査報告書の記載に従い、アレンジしてご利用ください

監査報告書の記載例	参考法令等	記載欄	参考チェックリスト
<p>監査報告書</p> <p>私たち監査役は、〇〇〇〇年〇月〇日から〇〇〇〇年〇月〇日までの第〇〇期事業年度における取締役の職務の執行を監査いたしました。その方法及び結果について以下のとおり報告いたします。</p>	<p>会381① 施規129 計規127</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査役協議会等 →年間( )回開催 A常勤監査役( )回出席 B監査役( )回出席</li> <li>・監査報告書作成のための監査役協議→( )月( )日</li> </ul>	<p>対象事業年度</p> <p>(自) 年 月 日 (至) 年 月 日</p>
<p>1. 監査の方法及びその内容</p>			
<p>各監査役は、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いたしました。</p> <p>①取締役会その他重要な会議に出席し、</p> <p>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、</p> <p>重要な決裁書類等を閲覧し、</p> <p>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。</p>	<p>施規105②一</p> <p>会383①</p> <p>会381②</p> <p>会381②</p> <p>会381②</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取締役とのミーティング →年間( )回</li> <li>・内部監査部門とのミーティング →年( )回</li> <li>・その他部門とのミーティング →年( )回</li> <li>・取締役会→年( )回開催 (A常勤監査役)( )回出席 (B監査役)( )回出席</li> <li>・その他重要会議 常務会等→年( )回開催 (A常勤監査役)( )回出席</li> <li>・取締役ヒアリング →年間( )回、( )月( )日</li> <li>・執行役員ヒアリング →年間( )回、( )月( )日</li> <li>・稟議書、社長決裁書類、重要契約書等の閲覧 →( )を( )回</li> <li>・実地調査○支店年○回 →本社各部門年( )回 →支店年( )回</li> </ul>	<p>No.2327 「監査環境の整備に関するチェックリスト」</p> <p>No.2329 「取締役会のチェックリスト」</p> <p>No.2330 「取締役のセルフチェックリスト」</p> <p>No.2331 「法令等遵守体制のチェックリスト」</p> <p>No.2332 「競業及び利益相反取引のチェックリスト」</p> <p>No.2333 「不祥事防止のためのチェックリスト」</p> <p>No.2334 「反社会的勢力との関係遮断体制のチェックリスト」</p> <p>No.2335 「内部通報制度に関するチェックリスト」</p> <p>No.2336 「損失危険管理体制のチェックリスト」</p> <p>No.2337 「ITガバナンスのチェックリスト」</p> <p>No.2338 「情報保存管理体制のチェックリスト」</p> <p>No.2340 「情報セキュリティのチェックリスト」</p> <p>No.2341 「効率性確保体制のチェックリスト」</p> <p>No.2343 「企業集団内部統制のチェックリスト」</p> <p>No.2339 「重要書類等のチェックリスト」</p> <p>No.2342 「実地調査のチェックリスト」</p>

監査報告書の記載例	参考法令等	記載欄	参考チェックリスト
<p>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、</p> <p>必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。</p> <p>②事業報告に記載されている取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社及びその子会社から成る企業集団の業務の適正を確保するために必要なものとして会社法施行規則第100条第1項及び第3項に定める体制の整備に関する取締役会決議の内容及び当該決議に基づき整備されている体制(内部統制システム)について、取締役及び使用人等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明いたしました。</p> <p>③事業報告に記載されている会社法施行規則第118条第5号イの留意した事項及び同号ロの判断及び理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。</p> <p>④会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。</p> <p>また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」(会社計算規則第131条各号に掲げる事項)を「監査に関する品質管理基準」(企業会計審議会)等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。</p> <p>以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表)及びその附属明細書並びに連結計算書類(連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表)について検討いたしました。</p>	<p>施規105② 施規105④</p> <p>会381③</p> <p>会362④ 施規100 施規129① 施規118二</p> <p>施規118五 施規129①六</p> <p>会397②</p> <p>計規131 計規127四</p> <p>会436②一 会444④ 会444⑦ 計規127</p>	<p>・子会社取締役とのミーティング →年( )回</p> <p>・グループ会社監査役連絡会 →年( )回</p> <p>・子会社監査役から監査実施 状況報告→年( )回受領</p> <p>・子会社往査 →( )社中( )社実施</p> <p>・内部統制システムに係る取締役 会決議→( )月( )日</p> <p>・法務担当取締役、部長等ヒア リング→年( )回/( )ヶ月毎</p> <p>・内部監査部門から監査報告聴取 →年( )回/( )ヶ月毎</p> <p>・コンプライアンス委員会陪席 →年( )回</p> <p>・該当の親子間取引に関する審議 →( )月( )日</p> <p>・会計監査人ヒアリング →年( )回</p> <p>・往査立会い→年( )回</p> <p>・会計監査人より「職務の遂行 が適正に行われることを確保 するための体制に関する事項 の通知」を受領、説明聴取 →( )月( )日</p> <p>・事業報告等受領、説明聴取 →( )月( )日</p> <p>・計算書類等受領、説明聴取 →( )月( )日</p> <p>・会計監査人より会計監査報告 受領、説明聴取 →( )月( )日</p> <p>・監査役協議会にて事業報告、 計算書類等について審議 →( )月( )日</p>	<p>No.2344 「子会社調査のチェック リスト」</p> <p>No.2326 「内部統制システムの チェックリスト」</p> <p>No.2345 「関連当事者との取引の チェックリスト」</p> <p>No.2347 「会計監査人監査の相 当性判断のチェックリ スト」</p> <p>No.2346 「会計監査のチェックリ スト」</p> <p>No.2348 「事業報告等のチェック リスト」</p>
<p>2. 監査の結果</p>		<p>参考チェックリスト等による監査結果(総合的判断)</p>	
<p>(1) 事業報告等の監査結果</p> <p>①事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、会社の状況を正しく示しているものと認めます。</p>	<p>施規129①二</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業報告について、指摘すべき事項はなかった</p>	

監査報告書の記載例	参考法令等	記載欄	参考チェックリスト
<p>②取締役の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実を認められません。</p> <p>③内部統制システムに関する取締役会決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部統制システムに関する事業報告の記載内容及び取締役の職務の執行についても、指摘すべき事項は認められません。</p> <p>④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害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。</p> <p>(2)計算書類及びその附属明細書の監査結果 会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。</p> <p>(3)連結計算書類の監査結果 会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。</p>	<p>施規129①三</p> <p>施規129①五</p> <p>施規129①六</p> <p>会436②一 計規127二</p> <p>会444④ 計規127二</p>	<p><input type="checkbox"/> 当該事実は発見できなかった</p> <p><input type="checkbox"/> 構築・運用状況の監査の結果、重大な不備は認められなかった</p> <p><input type="checkbox"/> 内部統制システムに係る基本方針の記載(内部統制システム上の重要課題が認められる場合の、会社が対処すべき課題等への記載も含めて)に関し指摘すべき事項はなかった</p> <p><input type="checkbox"/> 指摘すべき事項はなかった</p> <p><input type="checkbox"/> 監査計画聴取、監査実施状況の立会、同行等を通じ、独立した監査が行われたと評価し、相当と判断した</p> <p><input type="checkbox"/> 監査計画聴取、監査実施状況の立会、同行等を通じ、独立した監査が行われたと評価し、相当と判断した</p>	
<p>3. 後発事象 (重要な後発事象がある場合)</p>	計規127三	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
<p>〇〇〇〇年〇月〇日 〇〇〇〇株式会社 常勤監査役        〇〇〇〇 印 監査役             〇〇〇〇 印                           (自署)</p>	施規129①七 計規127六		<p>_____ 印</p> <p>_____ 印</p>

会:会社法

施規:会社法施行規則

計規:会社計算規則

【参考資料】

「監査役(会)監査報告のひな型」(日本監査役協会2023.8.17)

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22) 参考資料10

※実際の監査報告書の記載に従い、アレンジしてご利用ください

監査報告書の記載例	参考法令等	記載欄	参考チェックリスト
<p>監査報告書</p> <p>当監査役会は、〇〇〇〇年〇月〇日から〇〇〇〇年〇月〇日までの第〇〇期事業年度における取締役の職務の執行に関して、各監査役が作成した監査報告書に基づき、審議の上、本監査報告書を作成し、以下のとおり報告いたします。</p>	<p>会381① 会390②  施規130①③ 計規128③</p>	<p>・監査役会→年間( )回開催 A監査役( )回出席 B監査役( )回出席 C監査役( )回出席</p> <p>・監査報告書作成のための監査役会→( )月( )日 各監査役から監査報告、審議</p>	<p>対象事業年度</p> <p>(自) 年 月 日 (至) 年 月 日</p>
<p>1. 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容</p>			
<p>(1) 監査役会は、監査の方針、職務の分担等を定め、</p> <p>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、</p> <p>取締役会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。</p> <p>(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、職務の分担に従い、取締役、内部監査部門その他の使用人等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、以下の方法で監査を実施いたしました。</p> <p>① 取締役会その他重要な会議に出席し、</p> <p>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、</p>	<p>会390②三  会390④  会381②  会390②三 施規105②一  会383①  会381②</p>	<p>・( )月( )日監査役会 →監査方針、監査計画、各監査役の職務分担に関する決議</p> <p>・監査役会→年間( )回開催 各回とも全ての監査役から監査実施状況報告</p> <p>・取締役ヒアリング →年間( )回、( )月( )日</p> <p>・会計監査人ヒアリング →年間( )回、( )月( )日</p> <p>・監査役監査基準 →( )年( )月( )日制定</p> <p>・取締役とのミーティング →年( )回</p> <p>・内部監査部門とのミーティング →年( )回</p> <p>・その他部門とのミーティング →年( )回</p> <p>・取締役会→年( )回開催 (A常勤監査役)( )回出席 (B監査役)( )回出席 (C監査役)( )回出席</p> <p>・その他重要会議 常務会等→年( )回開催 (A常勤監査役)( )回出席</p> <p>・取締役ヒアリング →年間( )回、( )月( )日</p> <p>・執行役員ヒアリング →年間( )回、( )月( )日</p>	<p>No.2328 「監査役会運営のチェックリスト」</p> <p>No.2327 「監査環境の整備に関するチェックリスト」</p> <p>No.2329 「取締役会のチェックリスト」</p> <p>No.2330 「取締役のセルフチェックリスト」</p> <p>No.2331 「法令等遵守体制のチェックリスト」</p> <p>No.2332 「競業及び利益相反取引のチェックリスト」</p> <p>No.2333 「不祥事防止のためのチェックリスト」</p> <p>No.2334 「反社会的勢力との関係遮断体制のチェックリスト」</p> <p>No.2335 「内部通報制度に関するチェックリスト」</p> <p>No.2336 「損失危険管理体制のチェックリスト」</p> <p>No.2337 「ITガバナンスのチェックリスト」</p>

監査報告書の記載例	参考法令等	記載欄	参考チェックリスト
<p>重要な決裁書類等を閲覧し、</p> <p>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。</p> <p>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、</p> <p>必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。</p> <p>②事業報告に記載されている取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社及びその子会社から成る企業集団の業務の適正を確保するために必要なものとして会社法施行規則第100条第1項及び第3項に定める体制の整備に関する取締役会決議の内容及び当該決議に基づき整備されている体制(内部統制システム)について、取締役及び使用人等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明いたしました。</p> <p>③事業報告に記載されている会社法施行規則第118条第5号イの留意した事項及び同号ロの判断及び理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。</p> <p>④会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。</p> <p>また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」(会社計算規則第131条各号に掲げる事項)を「監査に関する品質管理基準」(企業会計審議会)等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。</p>	<p>会381②</p> <p>会381②</p> <p>施規105②二 施規105④</p> <p>会381③</p> <p>会362④六 施規100 施規130②二 施規129①五 施規118二</p> <p>施規118五 施規130②二 施規129①六</p> <p>会397②</p> <p>計規131 計規128②二 計規127四</p>	<p>・稟議書、社長決裁書類、重要契約書等の閲覧→( )を( )回</p> <p>・実地調査○支店年○回 →本社各部門年( )回 →支店年( )回</p> <p>・子会社取締役とのミーティング →年( )回</p> <p>・グループ会社監査役連絡会 →年( )回</p> <p>・子会社監査役から監査実施状況報告→年( )回受領</p> <p>・子会社往査 →( )社中( )社実施</p> <p>・内部統制システムに係る取締役会決議→( )月( )日</p> <p>・法務担当取締役、部長等ヒアリング→年( )回/( )ヶ月毎</p> <p>・内部監査部門から監査報告聴取 →年( )回/( )ヶ月毎</p> <p>・コンプライアンス委員会陪席 →年( )回</p> <p>・該当の親子間取引に関する審議 取締役会→( )月( )日 監査役会→( )月( )日</p> <p>・会計監査人ヒアリング →年( )回</p> <p>・往査立会い→年( )回</p> <p>・会計監査人より「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制に関する事項の通知」を受領、説明聴取 →( )月( )日</p>	<p>No.2338 「情報保存管理体制のチェックリスト」</p> <p>No.2340 「情報セキュリティのチェックリスト」</p> <p>No.2341 「効率性確保体制のチェックリスト」</p> <p>No.2343 「企業集団内部統制のチェックリスト」</p> <p>No.2339 「重要書類等のチェックリスト」</p> <p>No.2342 「実地調査のチェックリスト」</p> <p>No.2344 「子会社調査のチェックリスト」</p> <p>No.2326 「内部統制システムのチェックリスト」</p> <p>No.2345 「関連当事者との取引のチェックリスト」</p> <p>No.2347 「会計監査人監査の相当性判断のチェックリスト」</p>

監査報告書の記載例	参考法令等	記載欄	参考チェックリスト
<p>以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表)及びその附属明細書並びに連結計算書類(連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表)について検討いたしました。</p>	<p>会436②一 会444④ 会444⑦ 計規128② 計規127</p>	<p>・事業報告等受領、説明聴取 →( )月( )日 ・計算書類等受領、説明聴取 →( )月( )日 ・会計監査人より会計監査報告受領、説明聴取 →( )月( )日 ・監査役会にて事業報告、計算書類等について審議 →( )月( )日</p>	<p>No.2346 「会計監査のチェックリスト」 No.2348 「事業報告等のチェックリスト」</p>
2. 監査の結果		参考チェックリスト等による監査結果(総合的判断)	
<p>(1) 事業報告等の監査結果</p> <p>① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、会社の状況を正しく示しているものと認めます。</p> <p>② 取締役の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実認められません。</p> <p>③ 内部統制システムに関する取締役会決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部統制システムに関する事業報告の記載内容及び取締役の職務の執行についても、指摘すべき事項は認められません。</p> <p>④ 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害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。</p> <p>(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果 会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。</p> <p>(3) 連結計算書類の監査結果 会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。</p>	<p>施規130②二 施規129①二  施規130②二 施規129①三  施規130②二 施規129①五  施規130②二 施規129①六  会436②一 計規128②二 計規127二  会444④ 計規128②二 計規127二</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業報告について、指摘すべき事項はなかった</p> <p><input type="checkbox"/> 当該事実は発見できなかった</p> <p><input type="checkbox"/> 構築・運用状況の監査の結果、重大な不備は認められなかった</p> <p><input type="checkbox"/> 内部統制システムに係る基本方針の記載(内部統制システム上の重要課題が認められる場合の、会社に対処すべき課題等への記載も含めて)に関し指摘すべき事項はなかった</p> <p><input type="checkbox"/> 指摘すべき事項はなかった</p> <p><input type="checkbox"/> 監査計画聴取、監査実施状況の立会、同行等を通じ、独立した監査が行われたと評価し、相当と判断した</p> <p><input type="checkbox"/> 監査計画聴取、監査実施状況の立会、同行等を通じ、独立した監査が行われたと評価し、相当と判断した</p>	
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	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
4. 後発事象 (重要な後発事象がある場合)	計規128②二 計規127三	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
<p>〇〇〇〇年〇月〇日 〇〇〇〇株式会社    監査役会</p> <p>常勤監査役                    〇〇〇〇 印</p> <p>常勤監査役(社外監査役) 〇〇〇〇 印</p> <p>社外監査役                    〇〇〇〇 印</p> <p>監査役                         〇〇〇〇 印</p> <p style="text-align: center;">(白 署)</p>	施規130②三 計規128②三	<p>_____ 印</p> <p>_____ 印</p> <p>_____ 印</p> <p>_____ 印</p>	

会:会社法  
施規:会社法施行規則  
計規:会社計算規則

【参考資料】  
「監査役(会)監査報告のひな型」(日本監査役協会2023.8.17)  
「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22) 参考資料10



No.2350 定時株主総会(開催前)のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>I. 基本事項の確認</b>				
	1. 株主総会は会社の最高意思決定機関であり、その決議等は適法・適正になされるよう万全を期す必要があることを認識しているか			会295
	2. 監査役は、株主総会提出議案及び書類を調査する義務があり、調査の結果、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を株主総会に報告しなければならないことを認識しているか			会384
<b>II. 株主総会招集手続の確認</b>				
	1. 株主総会関係日程を入手し、次のような事項について、法令・定款に適合していることを確認しているか(別表①)			
	(1) 基準日(定款の定め)			会124
	(2) 株主提案権の行使期限〔株主総会開催日の8週間(これを下回る期間を定款で定めた場合にあつては、その期間)前まで〕			会303 会305
	(3) 計算書類及びその附属明細書に係る会計監査人の会計監査報告の通知期限 (次に掲げる日のいずれか遅い日まで) ・計算書類の全部を受領した日から4週間を経過した日 ・計算書類の附属明細書を受領した日から1週間を経過した日 ・特定取締役、特定監査役及び会計監査人の間で合意により定められた日があるときは、その日			計規130①ー
	(4) 連結計算書類に係る会計監査人の会計監査報告の通知期限 (次に掲げる日のいずれかまで) ・連結計算書類の全部を受領した日から4週間を経過した日 ・特定取締役、特定監査役及び会計監査人の間で合意により定められた日がある場合にあつては、その日			計規130①三
	(5) 監査役会監査報告の通知期限 ※以下の1)～3)は、実務上は一体の監査報告として作成されることが多い 1) 事業報告及びその附属明細書に係る監査役会監査報告 (次に掲げる日のいずれか遅い日まで) ・事業報告を受領した日から4週間を経過した日 ・事業報告の附属明細書を受領した日から1週間を経過した日 ・特定取締役及び特定監査役の間で合意した日			施規132
	2) 計算書類及びその附属明細書に係る監査役会監査報告 (次に掲げる日のいずれか遅い日まで) ・会計監査人の会計監査報告を受領した日から1週間を経過した日 ・特定取締役及び特定監査役の間で合意により定められた日があるときは、その日			計規132①ー
	3) 連結計算書類に係る監査役会監査報告 (次に掲げる日のいずれかまで) ・会計監査人の会計監査報告を受領した日から1週間を経過した日 ・特定取締役及び特定監査役の間で合意により定められた日がある場合にあつては、その日			計規132①二
	(6) 事業報告及びその附属明細書並びに計算関係書類(監査を受けたもの)の取締役会承認(決算取締役会)			会436③ 会444⑤
	(7) 株主総会招集通知の発送日〔株主総会開催日の1週間前(書面等による議決権行使を行う場合は2週間前)まで〕 ※書面等による議決権行使を行わない場合で、株主全員の同意があるときは、招集手続を省略することができる			会299 会300
	2. 株主総会関係日程は、社内の各部署で共有されているか			
	3. 株主総会の招集に当たり、次のような事項が取締役会で決議されているか (1) 株主総会の日時、場所、及び次のような場合は当該理由 1) 株主総会の開催日が前事業年度の定時株主総会の開催日と著しく離れた日であるときは、その日時を決定した理由			会298④ 会298①ー 施規63ー

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	2)株主総会の開催場所が、過去に開催した株主総会のいずれの場所とも著しく離れた場所であるときは、その場所を決定した理由 ※定款で定めた場所である場合、又は総会に出席しない株主全員の同意がある場合を除く			施規63二
	(2)株主総会の目的である事項(議題)があるときは、当該事項			会298①二
	(3)書面等による議決権の行使ができることとするときは、その旨、及び次のような事項 ※議決権を行使できる株主全員に対して委任状による議決権の代理行使の勧誘をしている会社を除き、議決権を行使できる株主の数が1,000人以上の場合は、書面による議決権行使に関する事項を定めなければならない 1)株主総会参考書類の記載事項(別表④参照、ただし一部を除く)			会298①三 会298①四 施規64 会298②
	2)WEB開示に関する事項			施規63三イ 施規63三ホ
	3)書面等による議決権の行使期限を定めるときは、その行使期限			施規63三ロハ
	4)賛否の記載がない場合の取扱いを定めるときは、その取扱内容			施規63三ニ
	5)書面投票・電子投票を重複して議決権を行使した場合の取扱方法等 ※3)～5)については、定款に定めがある場合やその決定を取締役に委任した場合は取締役会決議としなくてもよい			施規63三ヘ
	(4)代理人による議決権の行使に関する事項を定めるときは、代理権を証明する方法(「委任状」、「職務代行通知書」等)、代理人の数等 ※定款に定めがある場合は、改めて定めなくてもよい			会310 施規63五
	(5)議決権の不統一行使の事前通知の方法を定めるときは、その方法 ※定款に定めがある場合は、改めて定めなくてもよい			会313 施規63六
	(6)書面等による議決権行使の方法を採用しない場合において、次のような事項が株主総会の議題となっているときは、当該事項に係る議案の概要 1)役員等の選任 2)役員等の報酬等 3)全部取得条項付種類株式の取得 4)株式の併合 5)募集株式の払込金額が募集株式を引き受ける者に特に有利な金額である場合の、募集株式を引き受ける者の募集 6)募集新株予約権の条件や金額が募集新株予約権を引き受ける者に特に有利な内容である場合の、募集新株予約権を引き受ける者の募集 7)事業譲渡等 8)定款の変更 9)合併 10)吸収分割 11)吸収分割による他の会社とその事業に関して有する権利義務の全部又は一部の承継 12)新設分割 13)株式交換 14)株式交換による他の株式会社の発行済株式全部の取得 15)株式移転 16)株式交付			施規63七イ 施規63七ロ 施規63七ハ 施規63七ニ 施規63七ホ  施規63七ヘ  施規63七ト 施規63七チ 施規63七リ 施規63七ヌ 施規63七ル  施規63七ヲ 施規63七ウ 施規63七カ 施規63七コ 施規63七タ
	4. 株主総会招集通知の発送に際し、次のような添付書類が株主に送付されているか (1)決算取締役会(上記1.-(6))の承認を受けた事業報告			会437
	(2)決算取締役会(上記1.-(6))の承認を受けた連結計算書類及び計算書類			会444⑥
	(3)連結計算書類に係る会計監査人の会計監査報告及び計算書類に係る会計監査人の会計監査報告 ※連結計算書類に係る監査報告の添付は任意			会437
	(4)監査役監査報告(監査役会設置会社は監査役会監査報告)			会437
	(5)株主総会参考書類及び議決権行使書面(書面による議決権行使ができることとするとき)			会301
	5. 辞任した監査役がいる場合、株主総会の招集について通知され、意見の有無等が確認されているか			会345

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
<b>Ⅲ. 株主総会提出議案及び書類の調査</b>				
	1. 株主総会に提出される議案が、会社法・定款で定められた事項であることを確認しているか			会295②
	2. 連結計算書類、計算書類、事業報告は、適正な手続を経て株主総会に提供されているか ※連結計算書類、計算書類は、会計監査人及び監査役の監査終了後、取締役会で承認を受けたもの ※事業報告は、監査役の監査終了後、取締役会で承認を受けたもの			会436②③ 会437 会438 会444
	3. 株主総会に提出する議案について調査し、その定足数・決議要件等を確認しているか(別表②) ※剰余金の配当については、分配可能額の範囲内であることを確認する(別表③)			会461
	4. 株主総会の招集に際して株主に提供される書類を調査し、次のような事項を確認しているか (1) 株主総会招集通知の発送日は、株主総会の1週間前(書面等による議決権行使を行う場合は2週間前)までとなっているか ※株主の全員の同意があるときは、招集通知の発送を省略することができる(書面等による議決権行使を行う場合を除く) (2) 株主総会招集通知には、宛名、招集者、標題が適切に記載されているか (3) 株主総会招集通知(又は株主総会参考書類、又は議決権行使書面)には、株主総会の招集に当たり、取締役会で決議した事項(上記、監査項目Ⅱ-3.を参照)が適切に記載されているか (4) 書面等による議決権行使を行う場合、株主総会参考書類が作成され、次の事項及び議案の詳細が適切に記載されているか(別表④) ※他の書面等により提供している事項については、記載を要しない 1) 議案 2) 提案の理由 3) 議案について監査役が調査した結果、株主総会に報告すべき事項がある場合、その調査結果の概要 (5) 書面等による議決権行使を行う場合、議決権行使書面が作成され、次のような事項が適切に記載されているか 1) 各議案についての賛否を記載する欄(棄権の欄を設けるときは、棄権の欄を含む) 2) 賛否の記載がない場合の取扱いを定めるときの取扱内容 3) 重複して議決権を異なる内容で行使した場合の取扱いを定めるときの取扱内容 4) 議決権の行使の期限 ※上記2)～4)について招集通知の内容としたときは、議決権行使書面への記載を要しない 5) 議決権を行使すべき株主の氏名又は名称及び行使することができる議決権の数			会299 会300 会299④ 施規66④⑤ 施規73④ 会301 施規73③ 施規73①一 施規73①二 施規73①三 会301 施規66① 施規66①一 施規66①二 施規66①三 施規66①四 施規66⑤ 施規66①五
<b>Ⅳ. 株主総会前の法定備置書類の確認</b>				
	1. 次の書類が、株主総会の2週間前の日から、本店に5年間、その写しが支店に3年間、適正に備置されているか ※これらの書類が電磁的に作成され、支店において、閲覧又は電磁的情報若しくは書面での交付の請求に応じることが可能な場合は、支店での備置を要しない (1) 事業報告及びその附属明細書 (2) 事業年度に係る計算書類(貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書・個別注記表)及びその附属明細書 (3) 上記(2)に係る会計監査人の会計監査報告 (4) 上記(1)(2)に係る各監査役の監査報告、監査役会監査報告 2. 1.の書類に加え、その他の法定備置書類が、閲覧・謄写の請求をすることができる者(株主・債権者・親会社株主等)の区分やその条件等に応じ、適正に備置されているか ※詳細は、No.2339「重要書類等のチェックリスト」別表①を参照			会442① 会442②
<b>Ⅴ. 株主総会の開催に向けた準備</b>				
	1. 株主提案や事前質問事項の有無について確認しているか			会303

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	2. 1. の提案等があった場合、その対応状況について確認しているか			施規71
	3. 株主総会における監査役の報告・意見陳述について、次のような事項の有無を確認し、必要に応じてその対応を検討しているか (1) 株主総会提出議案・書類等について調査した結果、法令・定款違反や著しく不当な事項があると認めるときの報告			会384
	(2) 監査役の選任・解任・辞任に関する意見陳述			会345①④
	(3) 監査役の報酬等に関する意見陳述			会387③
	(4) 会計監査人を解任した場合、その旨及び解任の理由の報告			会340③④
	4. 株主総会における監査役の口頭報告案を作成しているか ※3. の報告・意見陳述があるときを除き、監査役の口頭報告は任意であるが、通常は口頭報告の内容と報告者について、あらかじめ監査役間・監査役会で決定する			
	5. 監査役用の想定問答(Q&A)を作成し、その内容を確認しているか ※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 ※取締役用の想定問答についても、その内容を確認しておく			
	6. 株主総会の開催要領や会場の設営等の準備状況について確認し、リハーサルに出席し、必要に応じて意見を述べているか ※災害等非常時における運営要領も確認しておく			
	7. リモートでの出席者がいる場合、常時双方向でのやりとりの維持が可能な環境となっていることを確認しているか			
	8. 株主総会への持込み資料を準備しているか ※持込み資料(例) ・総会運営要領・注意事項、議事シナリオ ・監査役口頭報告の原稿 ・監査役用の想定問答、取締役用の想定問答(必要な部分の抜粋)、その他説明用の資料 ・招集通知(当期、前期)、附属明細書 ・定款、株式取扱規則、監査役小六法、その他参考資料 ・No.2349-1、2349-2「監査報告書のチェックリスト」			

【参考資料】

「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14)Q18

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22)第11章第1項、参考資料13～15

会:会社法

施規:会社法施行規則

計規:会社計算規則

No.2350(別表①) 定時株主総会関係日程と監査役の対応(例)(取締役会+監査役会+会計監査人)

法定期限	時期	主体	主要事項	月/日	確認	参考法令等	
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 20px;">4週間経過日まで</div> <div style="margin-bottom: 20px;">1週間経過日まで</div> <div style="margin-bottom: 20px;">8週間前まで</div> <div style="margin-bottom: 20px;">3ヶ月以内</div> <div style="margin-bottom: 20px;">2週間前まで</div> <div style="margin-bottom: 20px;">※</div> <div>※1週間前まで ただし、書面等による議決権行使を行う場合は2週間前まで</div> </div>	2~4月	監査役	期末監査(期中監査のまとめ、期末監査事項の調査・検討、会計監査立会、ほか)		<input type="checkbox"/>	会381	
		3月31日	監査役 会社	会計監査人の評価、再任の適否の検討、決定 事業年度末日・基準日(定款)		<input type="checkbox"/>	会124①③
		4月下旬 ~ 5月上旬	会社 監査役	計算書類他の作成・提供 ①事業報告・附属明細書 → 特定監査役 ②計算関係書類 → 会計監査人・特定監査役 上記①②の書類に関する説明を受け、内容を検討		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	会435② 会436②
		5月上旬 ~中旬	株主 監査役	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		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	会303 会305
		5月上旬 ~中旬	会計監査人 監査役 監査役	会計監査報告の通知、報告等 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 ④その他(会計監査人による監査の実施状況等) 上記①~④に関する説明を受け、内容を検討 監査役監査の実施状況等の説明 → 会計監査人		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	計規130①一 計規130①三 計規131 会397
		5月中旬 ~下旬	監査役	監査役(会)監査報告の作成、その内容の通知  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 ※実務上、①②は一体の監査報告として作成される		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	会381① 会390② 施規105 施規130 施規132 計規128 計規132
			会社 監査役	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 総会の議案や書類(招集通知等)の内容の確認 監査役の口頭報告案の作成		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	会436③ 会298 施規63 会384
		6月上旬 ~中旬	会社 監査役	所定の書類の備え置き(備置) ①事業報告、計算書類、及びこれらの附属明細書、会計監査報告、監査役監査報告、監査役会監査報告 → 本店及び支店(写し) ②退職慰労金の額を一定の基準に従い決定する旨の議案があり、参考書類にその基準の内容の記載がないときは、退職慰労金内規 → 本店 備置書類の備置状況の確認		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	会442 施規82② 施規84②
			会社 監査役	招集通知発送 想定問答の準備、総会リハーサル出席等		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	会299
		6月下旬 ~	株主	書面等による議決権の行使の期限		<input type="checkbox"/>	会298① 会311 会312 施規69
			会社 監査役	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		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	施規63 会309 会438 会454
			監査役 会社 監査役	監査役会開催 取締役会開催 No.2325「定時株主総会(終了後)のチェックリスト」参照		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		9月下旬	株主	株主総会決議の取消しの訴えの期限(総会の日から3ヶ月以内)		<input type="checkbox"/>	会831①

【参考資料】

「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14) 参考資料19  
「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22) 参考資料9

会:会社法  
施規:会社法施行規則  
計規:会社計算規則

No.2350(別表②) 株主総会の決議の種類と要件

株主総会の決議の種類と要件等	参考法令等
<p>1. 普通決議</p> <p>【普通決議の要件等】            定足数: 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(定款により加重・緩和・排除でき、実際に定足数を排除している例も多いが、役員を選解任に関する事項の定足数は3分の1未満にできない)            決議要件: 出席株主の議決権の過半数(定款により加重できる)</p> <p>【普通決議事項の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取締役、監査役、会計監査人の選任</li> <li>・取締役、会計監査人の解任</li> <li>・取締役の報酬、賞与、退職慰労金等の決定</li> <li>・監査役報酬、賞与、退職慰労金等の決定</li> <li>・事業年度に係る計算書類の承認</li> <li>※次の条件を満たす場合は報告事項となる               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 会計監査報告が無限定適正意見であること</li> <li>(2) 監査役会監査報告の内容(各監査役の付記がある場合はその内容を含む)に、会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないとする意見がないこと</li> <li>(3) 監査役会監査報告を通知期限までに通知しないために、計算関係書類が監査を受けたものとみなされたものでないこと</li> </ul> </li> <li>・株主総会決議による自己株式の取得</li> <li>・準備金の減少</li> <li>・準備金の増加</li> <li>・剰余金の処分</li> <li>※剰余金の処分には、剰余金の配当のほか、損失の処理、任意積立金の積立てその他の剰余金の処分等が含まれる</li> <li>※会計監査人設置会社かつ監査役会設置会社、かつ、取締役の任期が1年の会社は、定款の定めにより、一定の条件の下、剰余金の配当を取締役会で決議することができる</li> <li>※剰余金の配当については、分配可能額の範囲内であることを確認する(別表③)</li> </ul>	<p>会309①</p> <p>会329①            会341            会339            会341            会361①            会387①            会438②            会439            計規135</p> <p>会156①            会448①            会451②            会452            会454            計規153            会459            会461</p>
<p>2. 特別決議</p> <p>【特別決議の要件等】            定足数: 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(定款により加重・緩和できるが、3分の1未満にはできない)            決議要件: 出席株主の議決権の3分の2以上(定款により一定の数以上の賛成を要する旨等の要件を定めることができる)</p> <p>【特別決議事項の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・譲渡制限株式の譲渡請求に対する不承認決議</li> <li>・特定の株主から自己株式を取得する場合、その取得に関する内容等</li> <li>・定款の定めにより相続人等に対して自己株式の売渡し請求をする場合、その請求に関する内容等</li> <li>・全部取得条項付種類株式の取得</li> <li>・株式併合</li> <li>・監査役の解任</li> <li>・株主総会による取締役・監査役・会計監査人等の責任軽減</li> <li>・資本減少</li> <li>・現物配当</li> <li>・定款の変更、事業の譲渡等、解散に関する株主総会決議</li> <li>・組織変更、合併、会社分割、株式交換、株式移転及び株式交付に関する株主総会決議</li> </ul>	<p>会309②</p> <p>会140②            会156①            会160①            会174            会175            会171①            会180②            会343④            会425①            会447①            会454④            会2編～8章            会5編</p>
<p>3. 特殊決議</p> <p>【特殊決議①の要件等】            定足数: 定めなし            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(定款により加重できる)</p> <p>【特殊決議①による決議事項の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社が譲渡制限会社になるための定款の変更</li> </ul> <p>【特殊決議②の要件等】            定足数: 定めなし            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(定款により加重できる)</p> <p>【特殊決議②による決議事項の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<p>会309③</p> <p>会309④</p> <p>会105①            会109②</p>

【参考資料】

「新任監査役ガイド第7版」(日本監査役協会2023.3.14) 参考資料20  
 「監査役監査実施要領」(日本監査役協会2023.5.22) 参考資料13

会: 会社法  
 計規: 会社計算規則

No.2350(別表③) 分配可能額の算定

項目	構成内容	円	参考法令等
1. 剰余金	期末日の剰余金の額 =(その他資本剰余金 円+その他利益剰余金 円) =	+	会461②一 会446一 計規149
2. 自己株式	① 期末日に保有している自己株式の帳簿価額 円 ② 期末日後に取得した自己株式の帳簿価額 円 ③ 期末日後に処分・消去した自己株式については、最終的には相殺されて影響なし	△ △	会461②三 会461②三 会446二、五 会461②三、四
3. 臨時決算	① 臨時決算期間の当期純損益額 → 益はプラス、損はマイナス 円 = ② 臨時決算期間内に処分した自己株式の対価額 円 =	± +	会461②二イ、②五 計規156 計規157 会461②二ロ
4. 剰余金の 変動	① 期末日後に資本金・準備金を減少して剰余金とした場合 円 ② 剰余金を減少して資本金・準備金とした場合 円 ③ 剰余金の配当をした場合(配当額 円+準備金計上額 円)	+	会446三、四 会461②一 計規150①一 会461②一 会446六 会445④ 計規22 計規23 計規150①二
5. のれん等 調整額	A: のれん等調整額(のれん÷2= 円+繰延資産 円)= 円 B: 資本等金額 (資本金 円+準備金 円)= 円 C: その他資本剰余金 円 ① A≤B → 控除額 = 0 ② A≤(B+C) → 控除額 =(A 円 - B 円) = ③ A>(B+C) 及び のれん÷2≤(B+C) → 控除額 =(A 円 - B 円) = ④ A>(B+C) 及び のれん÷2>(B+C) → 控除額 =(C 円 + 繰延資産 円) =	△ △ △	会461②六 計規158一イ 会461②六 計規158一イ 会461②六 計規158一ロ 会461②六 計規158一ハ(1) 会461②六 計規158一ハ(2)
6. 連結規制	連結配当規制適用会社を選択適用した場合 (A連結剰余金の額 円< B単体剰余金の額 円-C子会社から取得した自己株式 円)の場合 = B-C-A = B単体剰余金の額=株主資本の額 円-その他有価証券評価差額金(注1) 円 -土地再評価差額金(注1) 円 -のれん等調整額(注2) 円 = C子会社から取得した自己株式の額 =最終事業年度末日後に子会社から親会社自身の株式を取得した場合の子会社に おける簿価 円×子会社に対する持株比率(%) = A連結剰余金の額=株主資本の額 円-その他有価証券評価差額金(注1) 円 -土地再評価差額金(注1) 円 -のれん等調整額(注3) 円 =	△	計規158四
7. 評価差額 金	期末日の(その他有価証券差額損 円 + 土地再評価差額損 円) =	△	計規158二、三
8. 300万円	(資本等金額+新株引受権の額+新株予約権の額+評価・換算差額等(プラスのみ)) の合計額が300万円に不足する額	△	計規158六
分配可能額			会461②

(注1) マイナスの場合のみ

会: 会社法

(注2) のれん等調整額が資本金、資本剰余金、利益準備金の合計を超えているときは、資本金、資本剰余金、利益準備金の合計額

計規: 会社計算規則

(注3) のれん等調整額が資本金、資本剰余金の合計を超えているときは、資本金、資本剰余金の合計額

【参考資料】「会社法における会計監査の実務対応」(日本監査役協会2007.1.12)

No.2350(別表④) 株主総会参考書類の記載項目

記載項目及び内容	参考法令等	公開会社		非公開会社		✓
		会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	
1. 議案	施規73①一	○	○	○	○	□
(1) 取締役の選任に関する議案						
1) 候補者の氏名、生年月日、略歴	施規74①一	○	○	○	○	□
2) 就任の承諾を得ていないときは、その旨	施規74①二	○	○	○	○	□
3) 候補者と会社との間で責任限定契約、補償契約、役員等賠償責任保険契約を締結しているとき又は締結する予定があるときは、その契約の内容の概要	施規74①四～六	○	○	○	○	□
4) 候補者の有する会社の株式数	施規74②一	○	○			
5) 候補者が取締役に就任した場合、重要な兼職に該当する事実があることとなるときは、その事実	施規74②二	○	○			
6) 候補者と会社との間に特別の利害関係があるときは、その事実の概要	施規74②三	○	○			
7) 候補者が現に会社の取締役であるときは、地位及び担当	施規74②四	○	○			
8) 会社が他の者の子会社等であるときは、候補者と当該他の者との関係に関する事項	施規74③一～三	○	○			
9) 候補者が社外取締役候補者である場合						
① 候補者が社外取締役候補者である旨	施規74④一	○	○	○	○	□
② 候補者を社外取締役候補者とした理由	施規74④二	○	○	○	○	□
③ 候補者が社外取締役に選任された場合に果たすことが期待される役割の概要	施規74④三	○	○	○	○	□
④ 候補者が現に会社の社外取締役である場合、その在任中、会社において法令・定款違反等の事実があったときは、その事実や対応等	施規74④四	○	○			
⑤ 候補者が過去5年間に他の会社の取締役・監査役等に就任していた場合、その在任中、当該他の会社において法令・定款違反等の事実があったときは、その事実や対応等	施規74④五	○	○			
⑥ 候補者が(経営に関与したことがない候補者であっても)社外取締役としての職務を適切に遂行できると会社が判断した理由	施規74④六	○	○			
⑦ 候補者が過去に会社又は子会社の業務執行者又は業務執行以外の役員であったこと、その他の要件(法令参照)について会社が知っているときは、その旨	施規74④七イ～ヘ	○	○			
⑧ 候補者が現に会社の社外取締役又は監査役であるときは、就任してからの年数	施規74④八	○	○			
⑨ ①～⑧の記載について、候補者の意見があるときは、その意見の内容	施規74④九	○	○	○	○	□
(2) 監査役選任に関する議案						
1) 候補者の氏名、生年月日、略歴	施規76①一	○	○	○	○	□
2) 会社との間に特別の利害関係があるときは、その事実の概要	施規76①二	○	○	○	○	□
3) 就任の承諾を得ていないときは、その旨	施規76①三	○	○	○	○	□
4) 議案が監査役選任の請求によるものであるときは、その旨	施規76①四	○	○	○	○	□
5) 監査役選任に関する監査役選任の意見があるときは、その意見の内容の概要	施規76①五	○	○	○	○	□
6) 候補者と会社との間で責任限定契約、補償契約、役員等賠償責任保険契約を締結しているとき又は締結する予定があるときは、その契約の内容の概要	施規76①六～八	○	○	○	○	□
7) 候補者の有する会社の株式数	施規76②一	○	○			
8) 候補者が監査役に就任した場合、重要な兼職に該当する事実があることとなるときは、その事実	施規76②二	○	○			



記載項目及び内容	参考法令等	公開会社		非公開会社		✓
		会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	
9) 候補者が現に会社の監査役であるときは、 会社における地位	施規76②三	○	○			
10) 会社が他の者の子会社等であるときは、候 補者と当該他の者との関係に関する事項	施規76③一～三	○	○			
11) 候補者が社外監査役候補者である場合						
① 候補者が社外監査役候補者である旨	施規76④一	○	○	○	○	□
② 候補者を社外監査役候補者とした理由	施規76④二	○	○	○	○	□
③ 候補者が現に会社の社外監査役である場合、 その在任中、会社において法令・定款違反等 の事実があったときは、その事実や対応等	施規76④三	○	○			
④ 候補者が過去5年間に他の会社の取締役・ 監査役等に就任していた場合、その在任中、 当該他の会社において法令・定款違反等 の事実があったときは、その事実や対応等	施規76④四	○	○			
⑤ 候補者が(経営に関与したことがない候補者 であっても)社外監査役としての職務を適切に 遂行できると会社が判断した理由	施規76④五	○	○			
⑥ 候補者が過去に会社又は子会社の業務執 行者又は業務執行以外の役員であったこと、 その他の要件(法令参照)について会社が 知っているときは、その旨	施規76④六イ～へ	○	○			
⑦ 候補者が現に会社の監査役であるときは、 就任してからの年数	施規76④七	○	○			
⑧ ①～⑦の記載について、候補者の意見があ るときは、その意見の内容	施規76④八	○	○	○	○	□
(3) 会計監査人の選任に関する議案						
1) 候補者の名称、主たる事務所の所在場所、 沿革(候補者が公認会計士である場合は、氏 名、事務所の所在場所、生年月日、略歴)	施規77①一	○		○		□
2) 就任の承諾を得ていないときは、その旨	施規77①二	○		○		□
3) 監査役が当該候補者を会計監査人の候補者 とした理由	施規77①三	○		○		□
4) 会計監査人選任に関する会計監査人の意見 があるときは、その意見の内容の概要	施規77①四	○		○		□
5) 候補者と会社との間で責任限定契約、補償 契約、役員等賠償責任保険契約を締結して いるとき又は締結する予定があるときは、 その契約の内容の概要	施規77①五～七	○		○		□
6) 候補者が現に業務の停止の処分を受け、そ の停止の期間を経過しない者であるときは、 当該処分に係る事項	施規77①八	○		○		□
7) 候補者が過去2年間に業務の停止の処分を 受けた者である場合、当該処分に係る事項の うち、会社が参考書類に記載することが適切で あると判断した事項	施規77①九	○		○		□
8) 会社に親会社等がある場合、候補者が会社・ 親会社・兄弟会社等から多額の金銭等(会計 監査人としての報酬等を除く)を受ける予定が あるとき又は過去2年間に受けていたときは、 その内容	施規77①十イ	○				
9) 会社に親会社等がない場合、候補者が会社・ 子会社・関連会社から多額の金銭等(会計 監査人としての報酬等を除く)を受ける予定があ るとき又は過去2年間に受けていたときは、そ の内容	施規77①十ロ	○				
(4) 取締役の解任に関する議案						
1) 取締役の氏名	施規78一	○	○	○	○	□
2) 解任の理由	施規78二	○	○	○	○	□

記載項目及び内容	参考法令等	公開会社		非公開会社		✓
		会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	会計監査人 設置会社	会計監査人 非設置会社	
(5) 監査役の解任に関する議案						
1) 監査役の氏名	施規80一	○	○	○	○	□
2) 解任の理由	施規80二	○	○	○	○	□
3) 監査役の意見があるときは、その意見の内容の概要	施規80三	○	○	○	○	□
(6) 会計監査人の解任又は不再任に関する議案						
1) 会計監査人の氏名又は名称	施規81一	○		○		□
2) 監査役(会)が議案の内容を決定した理由	施規81二	○		○		□
3) 会計監査人の意見があるときは、その意見の内容の概要	施規81三	○		○		□
(7) 取締役の報酬等に関する議案						
1) 報酬枠算定の基準	施規82①一	○	○	○	○	□
2) 報酬枠変更の場合の理由	施規82①二	○	○	○	○	□
3) 議案が複数の取締役についての定めであるときは、当該定めに係る取締役の員数	施規82①三	○	○	○	○	□
4) 退職慰労金に関する議案である場合						
① 退職する各取締役の略歴	施規82①四	○	○	○	○	□
② 支給額の決定を役員等に一任するときは、「決定のための一定の基準」の内容(各株主が当該基準を知ることができるようにするための適切な措置を講じている場合を除く)	施規82②	○	○	○	○	□
5) 取締役の一部が社外取締役であるときは、1)～3)の事項は他の取締役と区別して記載	施規82③	○	○			
(8) 監査役の報酬等に関する議案						
1) 報酬枠算定の基準	施規84①一	○	○	○	○	□
2) 報酬枠変更の場合の理由	施規84①二	○	○	○	○	□
3) 議案が複数の監査役についての定めであるときは、当該定めに係る監査役の員数	施規84①三	○	○	○	○	□
4) 退職慰労金に関する議案である場合						
① 退職する各監査役の略歴	施規84①四	○	○	○	○	□
② 支給額の決定を役員等に一任するときは、「決定のための一定の基準」の内容(各株主が当該基準を知ることができるようにするための適切な措置を講じている場合を除く)	施規84②	○	○	○	○	□
5) 監査役の意見があるときは、その意見の内容の概要	施規84①五	○	○	○	○	□
(9) その他の議案						
以下の議案がある場合、詳細事項(法令参照)						
① 責任免除を受けた役員等に対し退職慰労金を与える議案	施規84の2	○	○	○	○	□
② 計算関係書類の承認に関する議案	施規85	○	○	○	○	□
③ 全部取得条項付種類株式の取得に関する議案	施規85の2	○	○	○	○	□
④ 株式の併合に関する議案	施規85の3	○	○	○	○	□
⑤ 吸収合併契約の承認に関する議案	施規86	○	○	○	○	□
⑥ 吸収分割契約の承認に関する議案	施規87	○	○	○	○	□
⑦ 株式交換契約の承認に関する議案	施規88	○	○	○	○	□
⑧ 新設合併契約の承認に関する議案	施規89	○	○	○	○	□
⑨ 新設分割計画の承認に関する議案	施規90	○	○	○	○	□
⑩ 株式移転計画の承認に関する議案	施規91	○	○	○	○	□
⑪ 株式交付計画の承認に関する議案	施規91の2	○	○	○	○	□
⑫ 事業譲渡等に係る契約の承認に関する議案	施規92	○	○	○	○	□
⑬ 株主提案議案	施規93	○	○	○	○	□
2. 提案の理由	施規73①二	○	○	○	○	□
3. 議案等について監査役が調査した結果、株主総会に報告すべき事項	施規73①三	○	○	○	○	□
4. その他、株主の議決権の行使について参考となると認める事項	施規73②	○	○	○	○	□
5. 他の書面に記載又は電磁的方法で提供している事項があり、それら事項について株主総会参考書類に記載していない場合のその旨の記載	施規73③	○	○	○	○	□

施規: 会社法施行規則