

No.	7. 前問で「3. 付議されていない」と回答された方のみお尋ねします。具体的な有価証券報告書の作成プロセスについて差し支えない範囲でご紹介ください(それ以外の方は無回答のままお進みください)。
1	社長決裁事項として承認
2	会議体での検討はない
3	社長、経営企画部、経理部等で作成し、ドラフトをプロネクサス、税理士法人、監査役がチェック。最終版を経理部が社長宛稟議。
4	担当部署で作成、稟議している。
5	取会以外の場にて、経営者層により記載内容の確認を実施している。
6	企画部、総務部、経理部等にて、関係者の支援を得ながら作成し、確認している。監査に関する部分は、主に下名にて作成している。
7	決算内容について取締役会で付議された後、有価証券報告書は経理担当役員が承認して開示。代表取締役と監査役へ開示前の確認あり。
8	社長決裁
9	事業の状況、提出会社の状況に関しては本社管轄執行役員・取締役と監査役で内容監査し、会計士と協議している
10	管理本部中心に作成方針や記載事項について検討し、社長や監査役会に付議
11	経営企画室・経理課が作成し、常勤監査役及び内部監査室が記載事項についてチェックを行っています。
12	取締役会以外の会議体で作成方針や重要な記載事項について検討している
13	社長が議長の情報開示委員会にて、作成方針や重要な記載事項について検討している
14	自社の経営管理部門で作成し、外部の専門チェック機関にてチェックする。
15	各部回覧ののち社長への稟議
16	作成担当部署(取締役部長)より関係部署へ内容精査、意見聴取等を行い、仮作成段階で取締役常任監査等委員に回付され、内容確認等を行い、修正、追加の指示等を含め担当部署へ回答する。
17	財務部作成→役員回覧→社長決裁 なお、事業等のリスクの開示やサステナ開示等、新たな重要な開示ができた場合は、戦略会議(経営会議のことです)で審議
18	取締役会以外の会議体(経営会議等)で作成方針や重要な記載事項について検討している
19	取締役会以外の会議体(経営会議等)で作成方針や重要な記載事項について検討
20	管理本部等
21	提出前に、取締役メンバーで個々に確認をしている
22	経営会議やサステナビリティ委員会でサステナビリティや人的資本に関する記述を議論。
23	担当役員で検討
24	書面にて社内稟議
25	財務部門を中心に担当部門により対応している
26	作成プロセスで、事務局より数値以外の内容(監査関連中心に)について、確認させてもらっている。
27	管理部門で検討・作成
28	株主総会で報告する事業報告項目などの重要な記載事項をベースに経営会議と取締役会議で確認する。
29	有報の中で「サステナビリティに関する考え方及び取組」は取締役会に付議しているが、その他については経理部門が中心になり実務ベースで作成している。
30	取締役会以外の会議体(情報開示委員会)で作成方針や重要な記載事項について検討している
31	取締役会で承認された事業報告や計算書類にもとづいて作成される。
32	作成部署が社内審議機関に報告後、回議書にて決裁
33	CFOが作成している。取締役・監査役には回付されている。
34	6月株主総会后、有報を開示。5月の取締役会で会社法の事業報告、計算書類等の承認を付議されている。有報は事業報告、計算書類等と並行して作成されており、双方の記載内容に齟齬がなく整合していることを、監査法人、監査役が確認している。
35	財務経理および人事および総務で原案を作成ののち、財務経理担当取締役および社長の承認を得る。
36	有価証券報告書の各論については、取締役会等で情報提供がなされている。
37	経理・財務部門が主体となり関連部門と作成方針や重要な記載事項について検討している
38	会計監査人の監査、印刷会社のレビューで重要な記載事項について確認している

39	経営企画部門で作成し、出来上がり次第各部門・執行役・役員等に回覧し、記載事項に修正箇所があれば修正している。
40	管理部長が素案を作成し、社長、研究開発部長、経理部長、総務人事部長、内部監査担当、常勤監査役で議論し、社外役員に個別で意見を聞き、その結果を経営会議で検討している。
41	取締役会決議事項である定時株主総会関連議案に添付の参考書類として共有されている。
42	担当部門が案を作成、担当役員が経営に報告、承認を受ける。
43	作成・開示を担当している管理本部内で必要に応じて検討している。
44	「執行役会議」から業務執行を委嘱された「企業情報委員会」にて審議されている。そのうえで、最高財務責任者より、取締役常勤監査委員と社長へ説明を行っている。
45	有価証券報告書の提出前に社内役員回覧を行い、提出する旨の承認決裁を受けている。
46	取締役会以外の会議体である常務会で記載事項について検討し、承認されたのちに開示される。
47	外部機関の審査
48	社長決裁稟議にて対応
49	経理部が作成し、社長の承認を得て関東財務局に提出している。
50	有価証券報告書を作成する経理部署の担当役員(執行役)の決裁で提出。重要な会計方針の変更や新たな開示項目(今回のサステナビリティ関係の事項等)等の一部分については、経営会議等に付議され検討している。
51	稟議書での承認となっています。経理部、総務部、経営企画を中心に作成。経理関連は外部作成会社に依頼。印刷会社の相談部を経て監査法人、監査役スタッフ、監査役が確認するプロセスです。
52	有価証券報告書の全般的な作成プロセスについては、内部統制評価の対象としており、その評価を担当する内部監査委員会がその適正か否かの判断を行っている。 なお、内部統制報告書については、代表取締役社長を委員長とする内部統制委員会に付議している。
53	取締役会以外の会議体(有価証券報告書個別の会議)で作成方針や重要な記載事項について検討したうえで、担当部署を中心に作成、監査等委員全員を含む関係者による審査、その後社長承認している。
54	サステナビリティ開示のように、新設の項目でかつ重要度の高いものについては経営会議及び取締役会に付議される。それ以外の項目については、昨年度のをベースに変更点を加筆修正する方法により事務局が校正を行い、校正の終盤で、経営企画室長、CFO、常勤監査役がレビューを実施する。
55	有価証券報告書自体の付議はないが、記載事項について各事業部門が経営会議に報告し、重要性に応じて取締役会に報告を実施している。
56	取締役、総務人事部、経営企画部、監査等委員会等の記載事項を財務経理部が纏めて、最終的に有価証券報告書を作成している。
57	会議体での検討はしていないが、作成担当部門より常勤監査役が内容確認を受けている。
58	代表取締役社長の確認
59	経理・財務部門にて作成しており、取締役会には付議されていない。
60	財務部門で作成し、代表者に承認を得る
61	財務部門において原案を策定し各担当部署による内容確認後、担当取締役による確認及び代表取締役による最終確認を実施している。
62	社内の各関係部門(経営企画、経理・財務、管理)で作成・確認し、纏めたものを、最終専門の外部機関に確認の上、最終作成している。監査役としては、中間、最終の有報の内容を確認している。
63	経営会議等で作成方針や重要な記載事項について検討している。
64	企画部、経理部、監査部等の関連部署が作成し、代表取締役が決裁している。
65	○財務情報は経理部、非財務情報について関係各々が分担して作成。経理部が統括。 ○非財務情報のうち、サステナビリティ関連記載事項については、サステナビリティ推進会議(委員長:社長、監査等委員会委員長も出席)にて記載方針・記載内容を審議(2022年度有報から実施) ○監査等委員会にて、サステナビリティ関連記載事項に係る記載方針や記載内容を報告(2022年度有報から実施) ○社長決定により提出。 ○有価証券報告書を社外取締役監査等委員含む各取締役に配付
66	取締役会以外の役員会議体にて報告・検討がされている。
67	四半期決算の決算は付議になっており、付属的に有価証券報告書がついている状況。 記載事項については、毎回事前に確認されている。

68	<p>「経理の状況」より前 ・年度末1か月前に各章/項目の担当部門(担当役員が所管する部門)に作成を依頼し、各担当部門にて作成方針や開示すべき重要な記載事項を検討し、最終的に担当役員が確認をしている。</p> <p>「経理の状況」 財務経理部で作成、新規案件にかかる会社の開示方針は年度末前に監査法人と確認を完了しておく。</p> <p>有価証券報告書(校了版) CEO/CFOへ説明し承認を受ける。</p>
69	取締役会以外の会議体(経営管理部・人事総務部)で作成方針や重要な記載事項について検討している。作成後は会計監査人にも確認を依頼している。
70	重要な記載事項(経営方針・対処すべき課題、事業等のリスク等)については経営会議等に付議されており、有価証券報告書全体の内容について社長決裁を得ている。
71	経営企画・経理部門等の関連部署の会議で協議を行っている。
72	担当部署が原稿を作成、担当取締役が確認し他の取締役(監査等委員を含む)へ送付、各取締役は各自検討し必要に応じて担当取締役へ質問等を行っている。
73	経理部中心に関係部門が原案作成、会計監査法人、監査役による確認、社長承認のプロセスにて最終確認。
74	経営統括本部の主要部門がプロネクサスで作成。数字については決算役員会で承認。
75	経理部門が取りまとめて、記載事項の改訂や追加を検討して作成している 最終的には監査役も出席する会議体で確認する
76	作成部署である経理部担当役員決裁後、関連部門で構成する情報開示委員会に諮り最終原稿確定後、社長決裁を経て、提出している
77	経理部門にて作成後、社長および担当役員に報告し決裁を得たのちに製本
78	経営会議で内容の審議をしている。
79	社長決裁
80	取締役会以外の会議体(経営会議等)で作成方針や重要な記載事項について検討している。
81	経営企画室で作成し、担当役員から代表取締役へ完成物についての報告・説明を行っている。
82	担当部署と担当役員で検討・作成
83	取締役会にて計算書類、事業報告、附属明細書、臨時計算書類、連結計算書類の承認を決議している。
84	有価証券報告書の作成取り纏め部門が社長の決裁を得ている。
85	別場で検討し会計監査人の無限定適正意見の表明を以って承認としている。
86	重要な記載事項については、経営会議で確認している
87	取締役会には一部付議・報告を行い、総務部門を主幹に関係部署が内容を加筆修正、確認を行っている。
88	取締役会以外の会議体(ディスクロージャ委員会等)で作成方針や重要な記載事項について検討している
89	経理部・経営企画部・他担当部署及びその担当役員
90	経理部が関連部門の協力を得て報告書案を作成し、担当役員・代表取締役に回覧後、提出している。
91	経営会議にて作成方針や重要な記載事項について検討している。
92	事務局(IR室)が起案し、情報開示委員会で作成方針や重要な記載事項について検討している。
93	監査委員会に報告させ表記内容の適切性を吟味している。
94	法改正に沿い、記載事項の見直し、追加を経理担当役員および経理部門が検討。
95	大きな変更がある場合は、意見聴取として付議されている。
96	社内稟議にて社長が決裁
97	有価証券報告書のフォーマットでは承認を受けていないが、業績数値そのものは招集通知や決算短信等の承認プロセスで確認されている。
98	重要な記載事項について、担当役員の確認を受けた後、稟議にて社長決裁を受け、確定している。
99	執行役会へ決議事項として付議している。
100	「事業等のリスク」は経営会議決議事項としているが、それ以外は管理本部で作成している。
101	関係部門でディスクロージャー会社のチェックリスト等をもとに作成方針や記載事項を検討している。また今回追加となったサスティナビリティ経営については、個別アイテムとして取締役会の決議事項として付議された
102	有価証券報告書の記載内容については、取締役会では附議されていないが、取締役会後に実施している意見交換会(役員全員出席)にて報告されている。

103	・経営企画本部内で経理部がまとめ役となって作成し、財務担当取締役および取締役経営企画本部長承認としている。
104	決算短信は取締役会への決議事項として付議されているので、その場で、有報の作成方針や重要な記載事項があれば、示す仕組みにはなっている。併せて、コーポレートガバナンス・コードの作成についても変更事項、重要事項が話されることがある。
105	経理担当役員及び社長で決定
106	変更や追加のあった記載事項等の一部のみ、取締役会に報告
107	常勤監査役が作成担当部門より作成方針等の事前説明を受けている 最終校了前に担当取締役と常勤監査役が内容を確認している
108	決裁権限に基づき、稟議書で決裁を受けている。
109	内容のチェックは、印刷会社、監査役と会計監査人が実施している。
110	総務部が各部署に記載を依頼している
111	関連取締役が適宜確認している。
112	取締役会は、経営の基本方針に基づく業務執行の決定については、原則として執行役に委任しており、執行役会議で作成方針や重要な記載事項について、審議している。
113	経理部主管で原案作成。全体や関係箇所のレビュー・加除修正等は、経営企画部門やIR・SR部門 他関係部署・関係役員(含む監査役)にも依頼し、数度のやり取りを経た上で、最終経営トップの承認を取る単線方式。尚、経営会議等会議体での審議は無し。
114	作成方針について経営確認後、作成担当部署がドラフト作成、関連部署の確認を経て、社長決裁により最終化
115	経営会議にて検討し、決裁している。
116	有価証券報告書の内容は、対外開示関連のタスクフォースで原案を作成し、公開情報をベースに作成し、社長決裁で確定している。開示内容につき重要な新規開示情報があれば取締役会に諮ることとなっている。
117	文書決裁書による回覧している。
118	稟議書で決裁されている。
119	経営会議で検討している
120	主要な部分については、取締役会で決議されて株主総会招集通知の情報をもとに作成している。 その他についてはCEO、CFOへのレビューを経て開示をしており、開示前に監査役への説明機会も設けられている。
121	経理部門及び法務部門にて作成後、所管役員・社長の決裁を経て内容確定。
122	社内決裁書にて決裁(決裁者:社長)をとり提出している。
123	作成部署(経理部)、関係部署、監査法人で記載内容について検討・調整している。
124	取締役会以外の会議体(ディスクロージャー委員会*)にて、作成上の重要トピックス(開示府令等の改正、重要な開示項目)について情報共有及び検討を行っている。 なお、有価証券報告書を対象とする決議事項もしくは報告事項としての付議は行っていない。 *代表取締役、常勤取締役、常勤監査役等により構成され、委員長は代表取締役社長
125	必要があれば経営会議へ付議する。
126	主管部が作成し、担当役員が決裁しています。
127	有価証券報告書は執行部において経営会議等で作成方針や主な変更事項について協議して作成されている。なお、取締役会には経営会議における協議事項として、その概要が報告されている。 また、サステナビリティ情報等の開示拡充がトピックになった今年度は、作成方針について監査委員会で報告を受けたほか、新たに開示されることになったサステナビリティ情報等については、監査部門が内容の確認を行い、監査委員に報告して、監査を行っている。 さらに、開示前には執行部が監査委員を含む取締役に有価証券報告書の記載内容を情報提供している。
128	通期の決算や決算短信を通じた開示については、それらの内容に対し取締役会決議による承認を得ている。こうした内容を反映した有価証券報告書については、当社の経理部や管掌本部が原案の作成を主導し、その概要を監査等委員会に説明すると共に、他方、会計監査人(監査法人)は、金商法に係る監査結果を監査等委員会に報告している。それらを合わせ監査等委員会として有価証券報告書原案の内容を実質的に確認し同意している。

No.	8. 監査役等が有価証券報告書のドラフトを入手する時期についてご回答ください。(有価証券報告書提出の〇日前)	9. 前問の「有価証券報告書のドラフトの入手時期」に関し、部分的に先行して入手するタイミングをご記入いただいた方にのみお尋ねします。具体的に先行して入手する箇所についてご回答ください。
1		2 監査に係る事項
2		2 KAMの部分
3		3 準備できているドラフト全て
4		3 全体
5		3 企業情報等
6		3 全文
7		3 コーポレートガバナンス、サステナブルに関する記載等
8		3 有価証券報告書 全体
9		3 完成版
10		3 コーポレート・ガバナンスの状況等
11		4 全体
12		4 していない。
13		5 ドラフトが出来上がった時点で全てを入手する。
14		5 監査役会の活動状況、内部監査部門、監査法人の監査報告書(KAMを含む)
15		5 すべて
16		5 監査等委員会が担当する箇所以外のものについては先行入手はない。
17		5 ほぼ全体(企業・事業の概況・経理の状況)
18		5 特に部分的に先行して入手することはしていない。
19		5 事業の状況。経理の状況。
20		5 監査の状況
21		6 有価証券報告書全文のドラフト版
22		7 監査役会の活動に関する表記部分
23		7 仮版全体。
24		7 財務諸法関係
25		7 計数に関する記述
26		7 全体
27		7 ・監査報告書 ・提出会社の状況
28		7 全体的に
29		7 担当者からのメール
30		7 監査法人や社外のチェックがほぼ終わったタイミング
31		7 【事業の状況】の「サステナビリティに関する考え方及び取組」
32		7 事業の状況・コーポレートガバナンス・KAM
33		7 事業等のリスク
34		7 「事業の状況」、「コーポレートガバナンスの状況等」等
35		7 コーポレートガバナンスの状況
36		7 「経営方針、経営環境及び対処すべき課題等」の記載事項につき、取締役会にて審議、確認を行っている。
37		7 全部
38		7 全体
39		7 事業の状況
40		7 有報の開示が追加あるいは更新された項目については概ね10~14日前に入手している
41		7 監査役監査に係る項目
42		7 全般
43		7 監査の状況 内部監査の状況
44		7 KAMの内容、昨年との記載内容の変更点(執行部からの聞き取り)、監査役会の活動状況の確認
45		7 未完でもできた部分から見ている
46		7 一式
47		7 内部統制・ガバナンス関係部分
48		7 事業の適正化関係
49		7 全内容一括で入手している

50	7	全部
51	7	第一部【企業情報】の第5【経理の状況】を除く箇所
52	7	変更箇所がある場合は、事前に説明がある。
53	8	入手箇所が決まっている訳ではない。監査時間の確保の観点から完成を待つことなく、ドラフトを一定の時期に入手することになっている。
54	9	事業の状況、対処すべき課題、提出会社の状況、コーポレートガバナンスの状況、PL/BS、連結・個別注記表 等
55	9	事業概要
56	10	監査役に関係する箇所
57	10	全部
58	10	監査役監査の一環として、出来上がり次第、経営管理部門から書面を頂く。
59	10	「事業の状況」の記述
60	10	全部
61	10	20日、財務諸表他数値関連
62	10	「監査の状況」の部分
63	10	監査等委員会関連活動報告等
64	10	経理の状況、事業の状況等 監査(四半期レビュー)報告書 内部統制報告書 確認書
65	10	非財務情報
66	10	取締役の職務状況及び監査役に関する記載事項
67	10	コーポレートガバナンスの状況
68	10	連結財務諸表等
69	10	第一部企業情報－第1・2・4・5
70	10	【監査の状況】に関しては、1ヶ月以上前に原案をチェックしている。
71	10	コーポレートガバナンスの状況
72	10	事業の状況、経理の状況
73	10	監査法人が監査し、取締役会に報告する前に、業務執行部門と監査法人の両サイドより説明及び報告を受け、監査を行う。
74	10	内容を充実する箇所等
75	10	決算数値
76	10	コーポレートガバナンスの状況。
77	10	第1【企業の概況】 5.従業員の状況 第2【事業の状況】 1.経営方針、経営環境及び対処すべき課題等 2.サステナビリティに関する考え方及び取組 第4【提出会社の状況】 4.コーポレート・ガバナンスの状況等
78	10	PDFによりほぼ全文
79	12	事業の状況
80	12	一部未確定部分を除いて、基本全体
81	14	決算短信のドラフトが最初(提出の7日前くらい)、次に有報ドラフト
82	14	約3週間前にドラフト案段階のものを入手。(全ページ)
83	14	コーポレートガバナンスの状況、役員の状況、監査の状況
84	14	全ての記載内容
85	14	サステナビリティに関する考え方及び取組
86	14	事業等のリスク、コーポレート・ガバナンスの状況等
87	14	監査役会の活動や人的資本などの新しい記載項目
88	14	その時点で原稿ができている箇所を随時入手している
89	14	コーポレートガバナンスの状況等
90	14	監査役に関係する箇所
91	14	「監査の状況」部分
92	14	「サステナビリティに関する考え方及び取組」、「コーポレートガバナンスの状況等」等。
93	14	内部統制の個別決算監査のチェックリストで確認している。昨年であれば、収益認識基準、時価会計基準等の会計方針の変更やKAMの記載、対処すべき課題なども確認している。特に新規での項目コーポレート・ガバナンスの状況等は確認している。今期は、サステナブルも意識。
94	14	計算書類

95	14	全部
96	14	ガバナンス部分
97	14	ガバナンスに関する事項
98	14	コーポレートガバナンスの箇所
99	14	監査の状況、コーポレートカードガバナンス関連部分
100	14	ほぼ全体のドラフト版。会計監査人の監査報告(KAM含む)もドラフト版。
101	14	非財務情報の全般。経理・財務情報の一部
102	14	企業の概況、事業の状況、事業等のリスク、経営者による財政状況、BS・PL
103	14	監査の状況
104	14	企業の概況、事業の状況
105	14	決算に関する部分
106	14	役員の状況、監査の状況、役員の報酬等、株式の保有状況
107	14	報告事項として開示情報が確定次第に担当部署から入手しております。
108	14	印刷会社の初稿段階で内容を確認しているため部分的に先行して入手することはない。そのため、この部分は作成中という場合もある。
109	14	全体
110	14	新たな開示項目や監査委員会として留意している項目。
111	14	改定があった箇所(今期は非財務情報)等、重要と思料される箇所をドラフトが出来次第入手している。
112	14	主に「事業の状況」以外の部分を先行して入手している。
113	14	有価証券報告書のドラフト全体を入手して確認している。
114	14	コーポレート・ガバナンスの状況
115	14	監査役の活動状況記載に関する事項は事前に監査役にて内容確認
116	14	事業の状況、コーポレートガバナンスの状況等
117	14	今年が開示府令の改正があったことから、サステナ、人的資本、ガバナンスのパートについては5月後半からドラフトを入手して検討した。
118	14	「監査の状況」、ならびに内閣府令等により変化のあった部分
119	14	財務諸表
120	14	事業の状況、コーポレート・ガバナンスの状況等
121	14	・事業の状況(特に経営環境及び対処すべき課題と事業等のリスク) ・コーポレート・ガバナンスの状況(特に内部統制システム構築の基本方針)
122	14	全ての項目において部分的にドラフトが出来次第順次入手している。
123	14	有価証券報告書の提出前に取締役会に付議しているが、その2週間前には重要な変更事項等について経営会議に付議しており、その段階で一部を入手している。
124	14	全て
125	14	会計監査人に確認用に提出時期と同時
126	14	財務面
127	14	コーポレート・ガバナンスの状況等
128	14	企業の概況、事業の状況、設備の状況、提出会社の状況
129	14	監査の状況
130	14	B/S、P/L、監査役に関するところ
131	14	第5【経理の状況】・第2【事業の状況】
132	14	企業の概況、提出会社の状況等
133	14	【監査の状況】の部分を先行して入手、続いて、出来上がり次第で【監査の状況】以外の部分を入手するようにしている。
134	14	コーポレートガバナンスの状況等のうちの「監査の状況」
135	14	「監査の状況」
136	14	第一部「企業情報」のうち第5「経理の状況」を除く部分。定性情報については、先行的にドラフトが作成され、回付されてくる。
137	14	「事業の概要」、「コーポレートガバナンスの状況等」
138	14	連結P/L、BS、CF、その他注記事項
139	14	事業の状況、コーポレートガバナンスの状況
140	14	経理の状況等
141	14	ほぼ全文だが、非財務情報の部分を先行して入手している。
142	14	全体ドラフト(修正中のもの)
143	14	その時点で作成済みの部分
144	14	監査の状況 監査法人の監査報告書及び内部統制監査報告書等

145	14	第1企業の概要のうち5従業員の状況、第2事業の状況のうち2サステナビリティに関する考え方及び取組、第4提出会社の状況のうち4コーポレート・ガバナンスの状況等
146	15	記載が大きく変わるときは、項目8より前に変わる部分を先行して入手している。
147	15	非財務情報部分
148	15	サステナビリティに関する考え方及び取組以外を受領
149	15	2022年度は「サステナビリティに関する考え方及び取組」の項目以外
150	15	全頁を入手
151	15	監査の状況
152	15	非財務情報
153	16	その時点での全頁ドラフト
154	16	コーポレートガバナンスの状況等
155	16	「事業等のリスク」の部分
156	16	一部注記事項を除く
157	17	作成済の部分から
158	17	一部分が未完成であっても概ね作成が完了した時点で入手しています。今年に関しては、新しく開示することとなったサステナビリティ関連の部分および経理の状況の中の一部の注記部分が未了の段階で、それ以外の完了している部分を入手しました。
159	18	定性情報
160	19	すべて入手
161	19	末尾の内部統制報告書及び確認書以外のパートのドラフトは、概ね受領した。
162	20	財務諸表関連と一部事業報告関連
163	20	非財務情報に関する新規作成箇所もしくは変更箇所
164	20	社内初稿から校了まで随時
165	20	有報全般の原案より
166	20	数値以外の文章報告内容を先行で入手
167	20	全般(一部未確定事項が空欄)
168	20	監査の状況について。
169	20	当方の確認期間も考慮し、原稿が一通りまとまった時点で入手。
170	20	全体のドラフトを入手している。
171	20	監査役会等の活動状況等監査役関連項目
172	20	非財務情報
173	20	ドラフトが出来た部分から入手
174	20	監査の状況について、3ヶ月くらい前に作成依頼が来る。
175	20	事業の状況
176	20	サステナビリティに関する考え方及び取組、事業等のリスク、コーポレート・ガバナンスの状況等
177	20	約20日前に重点箇所及び変更箇所を、約10日前に全ての文章箇所を入手
178	20	第4【提出会社の状況】4【コーポレート・ガバナンスの状況等】(3)【監査の状況】
179	20	非財務情報を中心に前年より重要な変更のあった箇所
180	20	コーポレートガバナンスの状況等
181	20	全文を入手している
182	21	1.経営方針、経営環境及び対処すべき課題 2.サステナビリティに関する考え方及び取組み 3.事業等のリスク 4.コーポレートガバナンスの概要 5.監査の状況
183	21	非財務情報(「経理の状況」以外)
184	21	定性的情報
185	21	経理課
186	21	監査の状況 記載部分
187	21	記載できる箇所から部分的に記載。
188	21	監査の状況
189	21	経理の状況
190	21	CGの箇所
191	21	非財務情報(事業の内容、サステナビリティ、政策保有株、内部監査)
192	21	有価証券報告書を作成するにあたり、監査役関連記載事項の作成時
193	21	定性記述箇所(財務諸表・数値データを除く全部)
194	21	非財務情報関連記載
195	21	事業報告



196	21	企業の概況、事業の状況
197	21	企業情報全て(企業の概況、事業の概況、設備の状況、提出会社の状況、経理の状況、提出会社の株式事務の概要、提出会社の参考情報)
198	21	事業の状況
199	22	「サステナビリティに関する考え方及び取組」「事業等のリスク」「コーポレート・ガバナンスの状況等」
200	22	有価証券報告書のみで記載される主な部分をメインに部分的に入手 多様性に関する状況、サステナビリティに関する考え方及び取組、事業等のリスクなど
201	24	会計士からの監査によって、変更の可能性ありという状況で、全てのデータが回覧される。前年からの主要変更ポイントは明記されており、これを元に内容確認、更新の検討を進める
202	25	文章にて記載部分
203	25	監査法人の監査報告書および内部統制報告書、役員の株式保有状況等以外
204	27	事業の状況、提出会社の状況
205	28	コーポレート・ガバナンスの状況、経理の状況
206	28	未定稿の全て
207	28	都度、アップデートされた有報ドラフトファイル全体を送付してもらっている。
208	28	定性的な標記部分全般(但し事務局ドラフトで、経営企画室長、CFOのレビュー前の段階のもの)。厳密な監査、という意味では順序が逆なことは認識しているが、経営企画室長、CFOのレビューの完了を待っていたのでは実質的な監査の時間が確保できない)
209	28	コーポレート・ガバナンスの状況等
210	28	会計数値関連箇所
211	28	全体を入手
212	29	サステナビリティ
213	29	ドラフト入手時点で記述されている全て。
214	30	監査の活動状況等
215	30	新規に開示する事項、記載内容が大きく変更される部分
216	30	企業の概況
217	30	事業の状況、提出会社の状況
218	30	監査の状況の内容
219	30	経理の状況、KAM記載内容は20日前位で、他は、30日位前から順次ドラフト閲覧。
220	30	事業の状況、提出会社の状況
221	30	事業報告、附属明細書、連結計算書類、計算書類、附属明細書
222	30	非財務情報
223	30	事業の状況 コーポレートガバナンスの状況等
224	30	全項目
225	30	コーポレート・ガバナンスの状況等
226	30	全般
227	30	都度異なる。
228	30	監査役監査の状況のチェックです。
229	30	監査の状況
230	30	財務諸表関係
231	30	経理の状況 上記で30日と記載しましたが、決算短信の財務諸表が有報と同じフォームで作成され、招集通知完成後、有報作成開始時にドラフトにトレースされ、その時点で確認する形になります。
232	30	監査の状況
233	30	サステナビリティに関する考え方及び取組、監査の状況、重要な後発事象
234	30	非財務情報部分
235	30	監査の状況
236	30	コーポレートガバナンスの状況等
237	30	事業の状況
238	30	「監査役監査」の部分
239	30	Draftがほぼ作成された段階で確認できる箇所から
240	30	コーポレート・ガバナンスの状況、監査の状況

241	30	毎回異なるが、まずは【経理の状況】以外の出来上がっている部分すべて。
242	30	監査の状況
243	30	監査役会実効性評価
244	30	1か月前の取締役会に協議事項として上程あり、部分的ではなく全体的に入手。
245	30	株主総会招集通知の事業報告部分が提示される時期
246	30	第4【提出会社の状況】 4【コーポレートガバナンスの状況等】
247	30	「コーポレート・ガバナンスの状況等」のうち「監査の状況」
248	30	ほぼ全てだが、決算数値などでまだ未確定な部分は黒丸などしるしが付されている
249	30	財務諸表、決算の状況、役員 の状況、コーポレートガバナンス関連
250	30	「監査の状況」に関する記載
251	30	コーポレート・ガバナンスの状況等
252	30	監査の状況など
253	30	有価証券報告書全体のドラフト
254	30	前回から変更部分
255	30	経理の状況以外の部分について、作成が完了したものから先行して入手している
256	30	全体
257	30	ドラフトは作成当初より社内システムにより共有されており、監査役等は当該システムを通じてドラフトを入手しています。
258	31	数字の部分など。
259	31	主に、事業の状況についての項目。
260	33	退職給付引当金や借入金等、注記データ
261	35	今回は、サステナビリティに関する部分でした。(人的資本・環境)
262	35	今年度は「人的資本開示」に関連する部分(2-2サステナビリティ内の人的資本経営・5従業員の状況)
263	35	コーポレート・ガバナンスの状況等
264	35	監査の状況
265	35	1stドラフト段階
266	38	本年度は、「事業の状況」内の「サステナビリティに関する考え方および取組」に関する記載箇所について、先行入手した。
267	40	コーポレートガバナンス
268	40	財務諸表等
269	40	全文、但し1st draft では未定稿の箇所が相応にあり。
270	40	コーポレート・ガバナンスの状況等に関する記載(監査の状況パートにおける監査役監査の状況)に関しては事前に総務部門より変更箇所等の確認、必要に応じての加筆修正の依頼が入る。
271	45	全体のドラフトを入手しています。
272	45	第2【事業の状況】
273	45	定性情報(企業の概況等)
274	45	ガバナンス関連
275	45	監査の状況
276	45	未作成部分を除いて全て。
277	48	事業の状況
278	50	コーポレートガバナンスの状況
279	50	事業、リスク、活動状況等の項目
280	50	役員 の状況、監査の状況
281	50	監査の状況
282	60	「コーポレート・ガバナンスの状況等」
283	60	取締役会、監査役会の活動状況等
284	60	事業等のリスク、内部統制システム及びリスク管理体制の整備の状況など。
285	65	コーポレート・ガバナンスの状況等
286	75	新たに追加される項目、2023年6月提出分については、サステナビリティ関連の記述部など
287	80	「コーポレート・ガバナンスの状況」の項
288	80	第4【提出会社の状況】中の「コーポレートガバナンスの状況等」中の「監査の状況」
289	90	事業等のリスク、内部統制の運用状況、監査の状況

290	90	事業等のリスク
291	120	監査の状況

No.	10. 貴社における有価証券報告書の作成担当部署についてご回答ください(複数回答可)。	11. 前問で複数回答をされた方にのみお尋ねします。どの部門がどの箇所を作成するか、どの部門が作成を統括しているか等の分担について、可能な範囲でご紹介ください。
1	3. 総務部門;1. 経理・財務部門;	総務部門 全般 経理部門 財務諸表関係
2	1. 経理・財務部門;IR部門;	IR部門が統括 経理の状況は財務経理部門
3	1. 経理・財務部門;5. 内部監査部門;4. 経営企画部門;	内部監査に関する部分は内部監査部門、その他コーポレートガバナンスに関する部分は経営企画、その他は経理・財務部門が作成している。
4	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部	経理部
5	1. 経理・財務部門;監査役;	「監査の状況」のみ監査役が作成。それ以外は経理部が作成。
6	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理部が全体を統括し、財務データ以外の部分は主に総務部門が作成
7	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	経理・財務部門
8	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	財務諸表一経理 全体一総務 対処すべき課題等一経営企画
9	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 5. 内部監査部門;2. 法務部門;	経理が主体となって作成。総務、法務部門、内部監査部門はガバナンス領域を担当。総務部門は人的資本領域、株式状況も担当。
10	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;	最終的な統括は経理・財務部門ですが、それぞれの項目を細分化し、各主管部門にて原案を作成しています。
11	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;5. 内部監査部門;人事部門;4. 経営企画部門;	作成箇所について、主に担当している部門がある場合に、それらの部門
12	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;3. 総務部門;	経理部門が中心に各専門部門へ展開
13	1. 経理・財務部門;	「監査の状況」のところは監査役室及び内部監査部が原稿を作成し、財務経理が内容確認している。
14	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	企業情報、企業の概況、事業の概況:経営企画部門 設備の状況、提出会社の状況、経理の状況:経理財務部門
15	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	計算書類等は経理・財務部門
16	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 2. 法務部門;	計算書類関連:経理部門 その他:総務、法務部門
17	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	総務部門が人材育成、ダイバーシティ対応、環境問題対応等について、分担し、財務部門が統括している。
18	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;5. 内部監査部門;	各自関連部分
19	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	財務会計部分を経理・財務部門、それ以外を経営企画部門が作成
20	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	経理の情報とその他財務情報の数値については、経理部。 その他は、企画部。
21	4. 経営企画部門;1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	全体のまとめは企画部門、企業の概況・事業の状況は企画部門、提出会社の状況は総務部門、経理の状況は経理部門
22	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	○事業の状況、○サステナビリティに関する部分、○事業等のリスク、○コーポレートガバナンスの状況、を主に経営企画部門が作成し、それ以外を主に経理部門が作成
23	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理部門が統括し、取締役会やサステナブル情報は、総務人事が作成。
24	3. 総務部門;1. 経理・財務部門;	財務諸表関連は経理部、事業報告関連は総務部、そして全体管理も総務部
25	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 5. 内部監査部門;2. 法務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッ	全般:総務・経理・財務・経営企画部門、そのほかは、各項目の関連部門

26	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	期間で変動する財務数字があるところ(企業の概況・経理の状況)は「経理・財務部門」。その他は経営企画部門
27	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	1.→経理の状況 3.→経理の状況以外
28	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	総務部門:主に「経営方針、経営環境及び対処すべき課題等」 経理部門:主に上記以外
29	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	概ね、数値に関する部分を経理部門が担当し、それ以外を経営企画部門が担当しています。
30	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門; 人事部門;	詳細は省きますがそれぞれの主管する部分について作成している
31	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	経理財務部門:財務情報、 総務部門:株式情報、 経営企画部門:定性情報
32	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	財務諸表他の決算数値部分を経理・財務部門が、その他の部分を企画部門と経理・財務部門が共同して作成している。
33	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 5. 内部監査部門;4. 経営企画部門; サステナビリティ推進部門;	経理・財務部門が仕切り役となって、他の部門の作成箇所を決めている。
34	3. 総務部門;4. 経営企画部門;	事業内容については経営企画部門で、その他について総務部門
35	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	基本は経理部が作成、全体集約している。一部「提出会社の状況」等は総務部が作成。
36	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;	各々の業務執行部門を分担
37	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;3. 総務部門;	管理本部が統括している
38	1. 経理・財務部門;5. 内部監査部門; 4. 経営企画部門;3. 総務部門; 2. 法務部門;	経理部が全体のとりまとめを行う。
39	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;	経理部門;経理の状況全般、金額数値に係る項目、事業内容、会計監査人に係る内容等 法務部門;事業等のリスク関係、CG関係、監査の状況のまとめ、及び作成統括 経営企画部門;ディスクロージャー委員会委員長としての最終確認
40	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	経理の状況 ⇒ 経理部が担当 その他の部分 ⇒ 数値部分:経理部が担当、定性的部分:経営企画部が担当
41	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	計数:経理、ガバナンス:総務・監査
42	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	決算数値に関しては、経理・財務部門、その他の部分は経営企画部門が作成を統括している。
43	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門; 5. 内部監査部門;6. 監査役等 スタッフ;3. 総務部門;人事部門;	全体総括は経理部、各部門で所掌分野ごとに分担作成している。
44	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	全般・・・総務、財務諸表等・・・経理財務
45	1. 経理・財務部門;IR部門;	財務情報を経理・財務部門が作成、非財務情報をIR部門が統括している。
46	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	主として経理部門が作成を統括している。事業の状況は経営企画部門、コーポレートガバナンス関係は総務部門。
47	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	業績(計数)、統括は経理部
48	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門; IR・広報;	経理部
49	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	第5は1、第1・第3・第4は3、第2は4。
50	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門; 3. 総務部門;	経理:経理の状況、経企:事業の状況、総務:設備、提出会社、株式事務の状況
51	1. 経理・財務部門;5. 内部監査部門; 4. 経営企画部門;	原案作成 経理・財務、部分修正 経営企画部門、内部監査部門

52	パート毎に区分され、本社管理部門ほぼ全てが関与します;1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	決算数値は財務経理、事業の状況は経営企画、グループ会社の状況は総務、人事関係は人事、SDGs・TCFD関連はサステナビリティ推進部、監査の状況は常勤監査役
53	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	事業の状況は総務部門、経理の状況は経理部門
54	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	統括:経営企画部門 事業の状況、経理の状況:経理財務部門、法務部門、経営企画部門、内部監査室
55	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;2. 法務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;	経理部門が主管となり記載内容ごとに各部門に担当を振り分けている
56	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;4. 経営企画部門;	財務情報に関する部分は財務・経理、非財務情報のうち事業報告、経営リスク等に関する部分は経営企画、その他については法務部門
57	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	基本的な企業の概要、事業の状況等の記載は前年度の踏襲で企画と総務部で対応。財務諸表等数値の変更分は経理。コーポレートガバナンス、サステナビリティ等、新規の部分は、コーポレートガバナンス委員会で案を作成して、数回修正して対応。
58	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	事業の状況 総務部門 経理の状況 経理部門
59	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	監査役等＝監査の状況①監査役監査の状況 内部監査部門＝監査の状況①内部監査の状況 総務部門＝コーポレートガバナンスの状況等(上記2か所及び監査の状況③会計監査の状況を除く) 経理部門＝上記以外
60	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	定性・経営企画、定量・経理・財務
61	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	コーポレートガバナンス周りが法務、その他は経理財務
62	4. 経営企画部門;1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	事業報告関連を経営企画部門、財務諸表関連を経理・財務部門、株式に関する事項を総務部門。
63	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;5. 内部監査部門;4. 経営企画部門;ESG担当部門;3. 総務部門;	財務部門:財務情報、全体取り纏め 総務・法務:コーポレートガバナンス 内部監査部門:監査の状況 経営企画・ESG担当部門:その他の非財務情報
64	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;	監査役会は、総務、内部監査部門は、所属長、監査法人は、経理、財務、経営企画。
65	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;	・事業報告 ⇒ 総務、法務、経営企画、監査役スタッフ ・附属明細書、連結計算書類、計算書類、附属明細書 ⇒ 経理部門
66	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	経理の状況を経理・財務部門が担当し、全般は経営管理本部が統括している。
67	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	事業の状況は総務部が中心となり、その他はすべて経理部が作成
68	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;3. 総務部門;	経理部門が統括し、各部門が関連の部分を作成する。
69	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;人事部門;5. 内部監査部門;	経理財務部門 財務諸表及び脚注 総務部門 取締役会、監査役会の状況 株式の状況 経営企画部門 営業の概況 リスク情報 内部監査部門 ガバナンス 人事部門 役員報酬
70	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	①取り纏め、会計部分・・・経理、②株式関連、ガバナンス、リスマネ関連・・・法務、③定性文章・・・経営企画、④内部監査関連・・・監査部
71	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;	経理の状況は経理財務部門、その他は法務と総務で分担

72	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	経理部門が「経理の状況」を作成し、それ以外を経営企画部門が作成している。
73	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	総務人事部 【企業の概況】【事業の状況】【提出会社の状況】【提出会社の株式事務の概要】【提出会社の参考情報】  経理部 【設備の状況】【経理の状況】
74	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;営業企画部門、監査等委員会;	1. 財務に関わる箇所、5. 内部監査に関する箇所、7. サステナビリティに関する箇所: 営業企画部門、人的資産に関する箇所: 人事部門、監査等委員会監査に関する箇所: 監査等委員
75	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ	記載対象業務を担当する部門が、有価証券報告書の該当部分を担当し、経理部が統括。
76	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;3. 総務部門;	経理の状況: 経理部 株式・役員の状況: 総務部 課題・リスク: 経営企画部 人的資本: 人事部 環境: 経営企画部 ガバナンス(取締役会): 経営課企画部 ガバナンス(内部監査): 内部監査部 ガバナンス(監査等委員会): 常勤監査等委員
77	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	「企業の状況」「事業の状況」「コーポレート・ガバナンスの状況等」を総務部が主に担当し、それ以外のパートは主に経理・財務部門が担当する。
78	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部	経理財務が計数、その他は経営企画部門
79	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理周りは経理・財務部門主体。それ以外及び全体統括は総務部門。
80	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	財務情報「経理部」、非財務情報「経営企画室」、社内調整「総務部」
81	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;3. 総務部門;	経理 BS・PL・CFに係わる部分 総務 株式に係わる部分 経企 業績・予想のコメント、コーポレートガバナンスに係わる部分
82	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理の状況 経理部 以外 総務部
83	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;4. 経営企画部門;	経営企画部門: ガバナンス 法務部門: 事業報告書 経理部門: 全体統括
84	1. 経理・財務部門;CSR課と経理部の共同;	経理の状況は経理部、その他はCSR課(サステナビリティ推進部)
85	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	統括は総務 数字データは経理
86	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;常勤監査役 リスクマネジメント部;	経営企画部 経営方針 経営状況分析 法務コンプライアンス部 株式の状況 コーポレートガバナンス リスクマネジメント部 事業のリスク
87	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部	財務情報は経理・財務部門、非財務情報は経営企画部門
88	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	コーポレートガバナンスの状況は総務部門がとりまとめを行い、その他は経理部門が担当しています。
89	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理・財務が決算関連、人事が人材関連、総務が関連分野
90	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ	業績は、経理部。会社事業などは、経営企画部門、人事部など。
91	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	財務関連: 経理・財務部門 総務 : サステナビリティ、事業概況 経企 : 今後の取り組みなど
92	3. 総務部門;1. 経理・財務部門;	作成の統括は総務部門

93	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	財務報告関連は経理部、会社定性情報一般は経営企画部門が作成
94	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	事業等のリスク・環境関係(CSR部門)、従業員の状況(人事部門) など
95	1. 経理・財務部門;5. 内部監査部門;4. 経営企画部門;3. 総務部門;	企業の概況と事業の状況は経営企画、提出会社について総務・内部監査室、経理の状況は経理
96	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	主体は経理財務部門ですが、非財務情報は総務部門が担当しています。
97	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	経営企画部門:企業の概況、事業の状況、設備の状況 総務部門:提出会社の状況 経理部門:経理の状況 統括部署:経理部門
98	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	経理部門が主体となり作成する
99	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	財務情報は経理財務部書、非財務情報は企画部署
100	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;人事;	総務:コーポレートガバナンス 人事:人材マネジメント 経理:その他
101	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	財務部は数値全般それ以外は経営企画部門。
102	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	業務担当部署が分担作成し、経営企画部門と経理部が統括する。
103	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	チェックした各部門の関連事項に関してそれぞれ原案を作成しており、経理部門が全体を統括し、会計監査人と連携して確認をしている。
104	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	相対的には総務部、決算の数字に関しては経理部
105	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	事業の状況等、提出会社の状況等の部分は経営企画部門、総務部門が作成、最終の統括は経理・財務部門が作成し完成させている。
106	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	各事業、研究開発、総務、経理、企画監査等担当部分をそれぞれ分担して作成。
107	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	非財務情報(総務部) 経理・財務情報・株式関連(経理・財務部)
108	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	経理・財務部門—財務諸表関係 その他—経営企画部門
109	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	経理会計に関する部分は経理部、それ以外は経営企画部
110	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	企業の概況、事業の状況、提出会社の状況: 総務部 設備の状況、経理の状況: 経理部
111	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;	経理部門が統括している
112	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	数字的なものは経理・財務部門、統括的なものは法務部門
113	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	経営企画・総務部(法務室含む)・経理部が協働で行っている。 1. 企業の概況、事業の状況は総務部主体で他部がサポート。 2. 設備の状況・提出会社の状況・経理の状況は経理部。 なお、統括は、経理部と総務部が中心で事業部も適宜フォロー。
114	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;6. 監査役等スタッフ;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	経理・財務部門が統括
115	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;4. 経営企画部門;	事業の状況、事業等のリスク:経営企画部門 経営上の重要な契約等、役員の状況:法務部門 その他:経理財務部門
116	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;人事部門;	財務経理: 企業・事業・設備・経理・財務情報全般 総務 : 株式情報、コーポレートガバナンス全般、サステナビリティ全般 人事 : 人的資本全般



117	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	事業の状況、企業の状況、提出会社の状況:法務、 経理の状況、設備の状況:経理
118	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッ	統括は経理・財務部門
119	2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営 企画部門;5. 内部監査部門;1. 経 理・財務部門;監査役;	経理・財務部門…【経理の状況】【設備の状況】【提出会社の 参考情報】 法務部門…【事業の状況】【経営上の重要な契約等】 総務部門…【企業の概況】【提出会社の状況】【提出会社 の株式事務の概要】 経営企画部門…【企業の概況】【事業の状況】 内部監査部門及び監査役…【コーポレート・ガバナンスの状況 等】の【監査の状況】
120	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	総務:表紙、沿革、事業の内容、関係会社の状況、提出会社の 状況、提出会社の株式事務の概要、提出会社の参考情報 経営企画:主要な経営指標の推移、事業の状況 経理:設備の状況、経理の状況
121	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;	財務情報 :経理財務部門 非財務情報 :経営企画部門
122	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	それぞれの部門の業務担当部分。但し、作成の指令及び取り まとめは経理部門。
123	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 6. 監査役等スタッフ;	株主・取締役(会)に関する項目;総務部門、監査役(会)に関 する項目;監査役、その他経理・財務に関する項目;経理部門
124	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	財務諸表に関するものは経理部、総括する部署は総務部で す。
125	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;	経理財務部門は「事業の状況」以外の部分を作成、「事業の状 況」については経営企画部門が作成している。
126	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;3. 総務部門;	とりまとめは、経理・財務部門が行っている。従業員・株式等は 総務部門、事業等のリスクは、リスク管理委員会、TCFDは、経 営企画部門。
127	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッ フ;サステナビリティ推進部や人事 部など;	経営企画部門が統括し、業務分掌における所管部署が各パート を作成する。
128	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;	1. 経理・財務部門が主要な箇所(経理の状況、事業の状況、 提出会社の状況)を作成。
129	3. 総務部門;1. 経理・財務部門;	【総務部門】…企業の概況、事業の状況、設備の状況、提出会 社の状況、株式事務の概要、提出会社の参考情報 【経理部門】…経理の状況(連結財務諸表等、財務諸表等)
130	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;コーポレートコ ミュニケーション室;	人事・総務:従業員の状況、役員報酬、コーポレート・ガバナン ス、株主の状況 経営企画室:事業の状況 法務:重要な契約等 コーポレートコミュニケーション室:サステナビリティ活動 監査報告書:監査役 経理:財務情報および取り纏め 人事・総務:従業員の状況、役員報酬、コーポレート・ガバナン ス、株主の状況 経営企画室:事業の状況 法務:重要な契約等 コーポレートコミュニケーション室:サステナビリティ活動 監査報告書:監査役 経理:財務情報および取り纏め ※新規の記載項目などは、経理部から担当部署に作成依頼す る場合もあるが、ひな形に従って経理部が作成したドラフトを担 当部署に更新・追記を依頼する場合もある。 継続的に開示している項目は、後述の方法が多い。

131	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	数値全般は経理 統制全般は経企
132	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	作成項目ごとにコーポレート部門が作成を分担し、経理部門が取り纏めている。例:沿革:広報部、事業の内容:経営企画室、関係会社の状況:関係会社部、従業員の状況:人事部、経営方針・経営環境・対処すべき課題:経営企画室 等
133	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門; 広報室;3. 総務部門;	1.経理、財務部門は財務諸表担当 3.総務部門は在籍関係などの人事関係 4.経営企画と広報室は事業の状況など全般
134	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	主に経理・財務部門にて作成し統括しているが、総務部門は【提出会社の状況】を中心に作成している。
135	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理の状況及び、前段の会計数値に基づく部分⇒経理 前段部分⇒総務
136	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	第3設備の状況、第5経理の状況、以外は、主に総務部門が担当している。但し、経営指標等の数値データは、経理部門が総務部門に提供している。
137	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	統括は経理部門
138	1. 経理・財務部門;6. 監査役等スタッフ;	監査の状況=監査役スタッフ
139	3. 総務部門;1. 経理・財務部門;	財務諸表等:経理・財務部門 上記以外:総務部門
140	1. 経理・財務部門;コーポレートコミュニケーション部;	主計部:全体、コーポレートコミュニケーション部:企業の概況・事業の状況等
141	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	経営方針、コーポレートガバナンス、サステナビリティ等は経営企画部門が作成し、他の項目と合わせて経理・財務部門が統括して作成。
142	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;人事部;	経理・財務部門が全般的に作成し統括する。役員・従業員の報酬額等は人事、株式の状況等は法務総務が担当。
143	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ	経理財務部門が主体で進め、他の部署が担当力所を作成確認する。
144	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	経営企画(企業の概況、事業の状況、設備の状況他) 総務(株式等の状況他) 経理財務(経理の状況他)
145	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	1.「企業の概況」は総務部・経営企画本部、2.「事業の概況」は経営企画本部・総務部、 3.「提出会社の状況」は総務部・監査等委員会、その他は財務経理部が作成している。
146	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	経理部門で【経理の状況】、内部監査部門・監査役等で【コーポレートガバナンスの状況等】中の【監査の状況】、それ以外は総務部門が担当
147	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	財務計数部分は経理部、ガバナンス・総会関連事項は総務部、長期計画等は経営企画部
148	2. 法務部門;1. 経理・財務部門; 3. 総務部門;	全体統括:経理・財務部門 (コーポレート・ガバナンスの状況等のみ法務部門作成)
149	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	従業員、役員、事業に係る項目のみ総務部、
150	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	会社概要・事業の骨格部分は経営企画部門が作成
151	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	経理は経理の状況、総務は沿革と株式の状況と役員状況、経営企画は業績の状況とCG、内部監査は内部監査の状況
152	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	経理関連:1、ガバナンス関連:2
153	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門; 3. 総務部門;	会計関係は経理、IR的要素と重複する部分は総務、会社機関連事項は経営企画
154	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 6. 監査役等スタッフ;	主にサステナビリティとコーポレートガバナンスの部分を総務部、その他は経理部が担当している。
155	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	連結決算・単独決算関連・・・経理・財務部門 それ以外・・・総務部門

156	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 5. 内部監査部門;6. 監査役等ス	経理・財務部門が作成を統括し、それぞれ関係箇所について 分担している。
157	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 5. 内部監査部門;6. 監査役等ス	「経理の状況」については経理部門が作成し、総務部門が作成 を統括している。
158	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;3. 総務部門;	財務諸表は経理部門、非財務情報は総務部門と企画広報部
159	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;	(経理・財務)企業の概況、事業の状況(財政・業績・CF)、設備 の状況、経理の状況 (総務)提出会社の状況(株式関連)、株式事務の概要、参考 情報 (経営企画)事業の状況、提出会社の状況(CG関連)
160	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;	経営企画部門…事業の状況、コーポレートガバナンスの状況 等 経理・財務部門…定量的標記部分全般、上記以外の定性標記 部分
161	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;3. 総務部門;6. 監査役等スタッ	経理・財務、総務が「全般」、経営企画が「経営方針等」、監査 等委員会事務局が「コーポレートガバナンス等」分担
162	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	企業の概要・事業の状況のたたき台を経営企画部門が行い、 その後経理・総務部門が担当割りを行いまとめている。
163	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	経理:経営指標関係全般、総務:企業概況等、企画:事業状況 等
164	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部 門;監査役;	第一部【企業情報】 第1【企業の概況】→管理本部総務部 第2【事業の状況】→経営企画本部企画部 第3【設備の状況】→管理本部総務部 第4【提出会社の状況】→管理本部総務部、監査役、経営監査 本部内部監査部 第5【経理の状況】→管理本部経理部 第6【提出会社の株式事務の概要】→管理本部総務部 第7【提出会社の参考情報】→管理本部総務部
165	1. 経理・財務部門;5. 内部監査部 門;広報・IR、人事部門;	財務部門が全体の取りまとめをしている。財務部門:連結決 算・数値関係等、監査部:事業などのリスク等、広報・IR、人事 部門:サステナビリティ等
166	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッ フ;サステナビリティ担当部;	経理部(全体とりまとめ、企業情報)経営企画部(事業の内容、 コーポレートガバナンス)サステナビリティ(担当部、総務人事 部)内美統制(監査部)政策保有株式(経理部)監査(監査役)
167	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	作成の統括は経理・財務部門。総務部門が企業の概況、事業 の状況、提出会社の状況を主に担当、それ以外は主に経理・ 財務部門が担当。
168	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;サ ステナビリティ推進室;4. 経営企画	経理・財務部門が統括
169	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理・財務データは経理・財務部門、その他文書等は総務部門
170	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	総括は経理部、事業の概況で招集通知と重なるところは総務 部が作成(他部署と協働)
171	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッ	経理部門が統括
172	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	財務報告系は経理・財務部門、非財務系は総務部門と財務経 理部門が連携して作成する。
173	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	第一部(企業情報)のうち、第5(経理の状況)のみ経理部門が 担当し、それ以外は法務部門が担当。
174	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 5. 内部監査部門;	「企業の概況」については総務、内部統制システムに関する部 分については監査室、その他は主に経理が作成し、全体の統 括も経理が行っています。
175	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理の状況以外が総務

176	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;人事部、CSR部;	内容によって担当が分かれる。
177	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;	第1は総務部門。第2と第3は総務及び経理・財務部門が主体。第4は経理・財務部門、法務部門及び内部監査部門。第5～第7は経理・財務部門と総務部門が主体。その他は総務部門と経理・財務部門。
178	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;	3-ガバナンス関係 5-内部統制関係 1-その他
179	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	主担当;経理部門 "第2 事業の状況";経営企画部門 "コーポレート・ガバナンス状況";総務部門、経理部門
180	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	非財務情報は総務部門、財務情報は経理・財務部門
181	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	財務関係部分は経理・財務部門、その他が総務部門
182	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	財務経理部門が統括、企業の概況、事業の状況、設備の状況、提出会社の状況、は経営企画部、経理の状況、提出会社の株式事務の概要、提出会社の参考情報、提出会社の保証会社等の情報は財務経理部
183	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;3. 総務部門;2. 法務部門;	経理部門が主となっている
184	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;4. 経営企画部門;	各部門が機能該当箇所を分担
185	4. 経営企画部門;	経営企画部門ですべて作成
186	1. 経理・財務部門;	上記に挙がっている以外でもかなり多くの部署が関わっていますが、統括している部門という意味でチェックしました。
187	1. 経理・財務部門;常勤監査役;5. 内部監査部門;	経理・財務部門=全般 内部監査部門=内部監査室監査の箇所 常勤監査役=監査役監査の箇所
188	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	先行入手部分(コーポレート・ガバナンスの状況等)はリスク管理部、他は財務経理部
189	3. 総務部門;1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	経理、財務諸表および注記。経営企画は、業績および今後の見通し説明。総務は、内部統制関係。
190	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等ス	経理・財務が主管
191	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	職務分掌に従って分担している。
192	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	経理財務部門が作成した後に法務部門がチェックする
193	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	経理・財務部門が「経理の状況」を、内部監査部門及び監査等委員会スタッフが「監査の状況」を担当し、その他の部分及び取りまとめを経営企画部門が担当している。
194	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッ	経理部(財務情報作成)が統括。非財務情報は主管する関係各部が作成。
195	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	事業の状況:総務部門、その他:経理部門
196	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	財務情報 経理部 非財務情報 経営企画室
197	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	(経理部門)事業の状況・設備の状況・経理の状況 (総務部門・経理部門)企業情報・提出会社の状況
198	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	財務数値:財務部、その他:総務部
199	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	経営企画:企業の概況、事業の状況 法務・総務:提出会社の状況 経理財務:経理の状況
200	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	業績数値関連は経理部門、全体統括が法務部門

201	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッ フ;	「経理の状況」より前 各章/項目の担当部門(担当役員が所管する部門)が作成 「経理の状況」 財務経理部で作成  財務経理部が全体の作成を統括
202	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 5. 内部監査部門;	一部を除き経理・財務部門が作成している。 一部とは株式等の状況や重要な契約等は総務部門で、事業等 のリスクは内部監査部門である。
203	4. 経営企画部門;1. 経理・財務部 門;	経理・財務部門:財務諸表 経営企画部門:全体統括
204	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	1. (経理財務部門):財務情報(定量項目) 3&4. (総務&経営企画部門):非財務情報(定性項目)
205	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;5. 内部監査部門;6. 監査役等 スタッフ;人事部;	・経理・財務部門:全般(メイン担当部門)、・経営企画部門:事 業の状況、提出会社の状況、提出会社の株式事務の概要、 ・内部監査部門:内部統制報告書、・監査役等スタッフ:コーポ レート・ガバナンスの状況等のうち監査委員会に関する項目、 ・人事部:従業員の状況、コーポレート・ガバナンスの状況等 のうち役員の状況、役員の報酬等
206	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;人事部;	財務諸表(経理部)、従業員の状況(人事部)、株式の状況(総 務部)、定性的情報(経営企画室)
207	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部 門;6. 監査役等スタッフ;各業務主 管;	【企業の概況】【事業の状況】:経理部門・法務部門・経営企画 部門・その他の部門 【設備の状況】:経理部門・経営企画部門・その他の部門 【提出会社の状況】:経理部門・法務部門・経営企画部門・内部 監査部門・監査役等スタッフ・その他の部門 【提出会社の株式事務の概要】:経理部門・法務部門 【経理の状況】【提出会社の参考情報】【提出会社の保証会社 等の情報】【独立監査人の監査報告書等】:経理部門
208	3. 総務部門;1. 経理・財務部門;	経理部門:財務諸表等財務・会計に関するもの 総務部門: 事業の状況等全般的なもの
209	1. 経理・財務部門;5. 内部監査部 門;4. 経営企画部門;3. 総務部門; 2. 法務部門;	主計部門が統括。財務情報は主計部門が担当し、非財務情報 はその他の部門が作成し、取りまとめを主計部門が行ってい る。
210	4. 経営企画部門;2. 法務部門;3. 総務部門;1. 経理・財務部門;6. 監 査役等スタッフ;5. 内部監査部門;	経理・財務部門が統括し、各作成部署と作成箇所の範囲を取り 決めている。
211	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;5. 内部監査部	財務・経理部門
212	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理部門が係数部分 総務部門はそれ以外
213	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッ フ;	統括:経理部、箇所別主管部門と内容⇒人事部:人的資本関 係、従業員の状況、人材戦略等、経営企画部:中期経営計画、 サステナビリティに関する取り組み等、総務部(法務関係):事 業等のリスク、コーポレート・ガバナンスの概要等、内部監査部 門:監査の状況等、監査役および監査役スタッフ:監査役会の 活動状況等、経理部:その他 全般
214	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;2. 法務部門;	財務数値:経理・財務 企業の現況等:経営企画 リスク:法務部門
215	1. 経理・財務部門;広報部門;	経理の状況を経理部が作成 その他の統括を広報部門が作成
216	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部	財務部門～財務情報、経営企画部門～非財務情報
217	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;	経理・財務部門で「経理の状況」を作成、それ以外は経営企画 部が作成。

218	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;	数字に関する箇所…1、定性情報に関する箇所…4・7、提出会社の状況…2、人的資本関係…3
219	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門; 6. 監査役等スタッフ;人事部門等;	「経理・財務部門」は経理の状況(財務諸表・注記)等、「総務部門」は株式等の状況等、「経営企画部門」は経営方針・対処すべき課題、事業等のリスク等、「内部監査部門」及び「監査役等スタッフ」はコーポレート・ガバナンスの状況等、「その他」は人事部が従業員の状況等を作成。「経理・財務部門」が作成を統括している。
220	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門; 3. 総務部門;	事業関連の状況:経営企画部門、財務報告関連:経理部門、労務・法務関連:総務部門など
221	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;人事部門;	1(統括)、3(サステナビリティに関する考え方及び取組(除・人的資本と多様性)、コーポレートガバナンスの状況等)、4(事業の状況-「経営方針、経営環境及び対処すべき課題等」、事業等のリスク)、7(人事部門:人的資本と多様性)
222	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	財務諸表関連は経理部門、それ以外は経営企画部門。
223	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	総務:コーポレートガバナンス 経理財務:財務諸表関連 経営企画:サステナブル関連 内部監査:監査関連
224	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門; 5. 内部監査部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;6. 監査役等スタッフ;	主担当は経理・財務部門、取締役の関係は法務部門、事業報告等は経営企画部門
225	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;	経理(財務情報)、経営企画(事業の状況、事業のリスク、中計等)、法務(ガバナンス等)、総務人事(サステナビリティ関係)
226	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門; 5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	主要な経営指標等の推移:経理 沿革:広報 事業の内容:経理 関係会社の状況:経理 従業員の状況:人事 経営方針、経営環境及び対処すべき課題等:経営企画 サステナビリティに関する考え方及び取組:CSR 事業等のリスク:経営企画 経営者による財政状態、経営成績及びキャッシュフローの状況の分析:財務 経営上の重要な契約等:財務 研究開発活動:研究開発 設備投資等の概要:財務 主要な設備の状況:経理 設備の新設、除却等の計画:財務 株式等の状況:財務 自己株式の取得等の状況:財務 配当政策:財務 コーポレートガバナンスの状況等:経営企画、秘書、監査室、監査等委員会室 経理の状況以降:経理
227	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	数字は財務経理部、その他は大部分は経営企画部が主で人事部、総務部も一部担当。
228	4. 経営企画部門;1. 経理・財務部門; 3. 総務部門;	経理の状況は経理部、設備・会社の状況は総務部、事業の状況は経営企画部
229	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 2. 法務部門;4. 経営企画部門;	財務関連は経理、非財務部分は、企画、総務・人事
230	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;	経理・財務部門…企業の概況、設備の状況、提出会社の状況、経理の状況、提出会社の株式事務の概要、提出会社の参考情報 総務部門…サステナビリティに関する考え方及び取組 経営企画部門…サステナビリティに関する考え方及び取組以外の事業の状況、コーポレート・ガバナンスの状況等 監査役等スタッフ…監査の状況
231	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	財務経理:決算数値 経営企画:事業報告

232	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;	経営企画部門が1企業の概況、4提出会社の状況、2状況は各部門で割り振り、経理部門が3設備の状況、5経理の状況
233	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	第一部【企業情報】第1【企業の概況】…経理部・財務部門 第2【事業の状況】…経理部・財務部門、総務部 第3【設備の状況】…経理部・財務部門 第4【提出会社の状況】…経理部・財務部門、総務部 第5【経理の状況】以降…経理部・財務部門
234	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	企業概要などサマリ ⇒ 経営企画 他全般 経理部門
235	1. 経理・財務部門;	内訳は把握していない
236	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理財務部門「設備の状況」、「経理の状況」、作成を統括 総務部門 上記以外
237	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門; 6. 監査役等スタッフ;人事労務部門、研究開発部門;3. 総務部門; 5. 内部監査部門;	経理の状況は経理・財務部門が担当し、それ以外の箇所は各担当部門が作成した資料あるいは情報を経理・財務部門につなげ、経理・財務部門が全体をまとめるかたちで作成しています。
238	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ	総務部門が統括を行い、それぞれの記載箇所の主管箇所が起案を作成している。
239	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	財務部門:財務情報と集約 総務部門:非財務情報
240	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	管理本部が統括し、経理の状況は経理・財務部門、経理の状況より前の部分は総務部門と経理・財務部門が分担。
241	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ	略すべてのコーポレート部門が自らの管掌事項につき分担。全体の統括についてはIR部にて担当。「コーポレート・ガバナンスの状況」については一旦法務部にて中間とりまとめを実施。
242	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門; 6. 監査役等スタッフ;	監査の状況～財務部門 監査の状況～監査等委員会事務局
243	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	経理・財務部門が統括し、主に会計に係る以外の箇所については、総務部門と経営企画部門が分担して担当している
244	1. 経理・財務部門;	経理課が全体を統括、ガバナンス関係は総務、監査関係は内部監査室、監査等委員会、業績関係は営業本部等
245	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	経理・財務 会計関連 経営企画 経営方針等
246	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	財務部門が経理数値を担当、法務部門が事業概要担当
247	2. 法務部門;1. 経理・財務部門; 4. 経営企画部門;	財務情報:経理・財務部門、ガバナンス関係:法務部門、その他非財務情報:経営企画部門
248	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	経理・財務 主な経営指標 経理状況 経営企画部門 事業状況会社状況 サステイナ 総務 株式等の状況・会社概況・ガバナンス関連 その他4部門での共同作業にて報告書作成業務を行う
249	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	財務情報関連:経理・財務部門、ガバナンス・監査関連:総務部門、経営戦略・リスク・ESG:経営企画部門
250	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	経理部門:主管部門、経理の状況、提出会社の状況 総務部門:企業の概況、サステナビリティ 経営企画部門:事業の状況 内部監査部門:事業等のリスク
251	3. 総務部門;1. 経理・財務部門;	最終的には総務部門が統括
252	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	企業・事業の概況＝法務部門、経理の状況・内部統制＝経理・財務部門
253	1. 経理・財務部門;IR部;3. 総務部門;	主にIR部門が作成し、数値編は経理部が担当、総務部門が一部

254	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	1. 経理・財務部門 経理の状況等 3. 総務部門 事業の内容等 (取り纏め部門) 4. 経営企画部門 経営方針、経営環境及び対処すべき課題等 5. 内部監査部門 内部監査の組織、人員及び手続
255	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	数値部分は経理・財務。文章部分は法務。
256	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	主に数字部分:経理・財務部門 主に文章部分:経営企画部門
257	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;人事部門;	法務部門:コーポレートガバナンスの状況等、内部監査部門・監査等委員会:監査の状況、人事部門:従業員の状況、役員報酬等
258	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	定性記述箇所 (財務諸表・数値データを除く全部)
259	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;2. 法務部門;	【経理の状況】を経理部門中心に、それ以外を各担当部署が分担。
260	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;IR部門、サステナビリティ推進部門等;	総務人事部門と経理部門が作成を統括、適宜担当部署が作成、確認を行う。
261	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理部門;「経理の状況」、総務部門;その他
262	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	決算関係は経理、財務。企業の状況、事業の状況の一部等は総務。
263	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	監査の状況は5, 6。財務情報は1。事業の状況は4。全般的に2, 3。
264	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	法務部はおもにガバナンス関係項目の作成を行っている。
265	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	それぞれの部署で分担を決めて作成している
266	1,3,4,5,6,7;	総務部が全体統括(法改正などの確認を行い関係部署に加筆修正などを依頼) 経理・財務部門 計算書類等に係る部分 内部監査 内部監査の状況等 監査役等スタッフ 監査役監査の状況等 その他サステナビリティ部門、人事部門など多岐にわたる
267	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;3. 総務部門;2. 法務部門;	作成統括は、経理・財務部門。取締役会関連は法務、監査役会関連は監査役スタッフ、DEI、年金等に関しては総務、情報開示については経営企画
268	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理課が主体で主に財務情報、総務課が非財務情報を担当。
269	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;5. 内部監査部門;	財務部門が作成を統括
270	4. 経営企画部門;1. 経理・財務部門;	計数—財務経理部門 その他—経営企画部門
271	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;人事部・投資・審査部;	経理部がまとめ役
272	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;人事部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	全体を経理部門が担当し、一部(コーポレートガバナンスに関する記載)を他部門に作成依頼している。
273	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	経理・財務⇒計算書類関係 経営企画 ⇒その他の部分
274	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	総務部門は主に企業の概況、事業の状況、提出会社の状況 経理・財務部門は経理の状況を専担するほか他の関連箇所についても総務部門と協働して作成している。
275	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	非財務情報については経営企画部門
276	1. 経理・財務部門;コーポレートコミュニケーション部門;	経理の状況は財務戦略部が担当し、それ以外のパートは、経営企画部(リスク担当)、秘書室などが分業して作成している。 統括部門はコーポレートコミュニケーション部(IR室)



277	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	経理の状況は財務部門が、それ以外は法務部門が担当している。。
278	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理部門が統括
279	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;	数字は、経理・財務部門、文言等は、法務部門&総務部門
280	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;	1.経理部門:財務諸表等数値関係、3.総務部門:株式・人員・資産関係、4.経営企画部門:サステナビリティ及びリスク関係、6&7. 監査等委員:監査関係
281	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	1. 経理の状況 2. コーポレート・ガバナンスの状況 3. 従業員の状況、設備の状況 4. 企業の概況 5. 監査の状況
282	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理の状況に関しては経理・財務部門が作成し、それ以外の項目については総務部門が作成する。
283	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理部門が統括し、一部非財務情報を総務部門が担当する。
284	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;カーボンニュートラル環境推進	経理部が統括して取りまとめ
285	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	・従業員の状況:人事部 ・経営方針、経営環境、対処すべき課題等:総務部、経営企画室 ・コーポレートガバナンス:経営企画室
286	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	経理部門:数字関係(主要な経営指標等の推移、設備の状況、提出会社の状況)経理の状況 経営企画:事業の状況、コーポレート・ガバナンスの状況等
287	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	第4-1-(8)、第4-4(1)~(4)を総務部門が作成、その他は全て財務部門が作成。 その後、相互確認を実施している。
288	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	主に財務に関わる箇所を経理・財務部門が、それ以外の箇所を法務部門が担当している。
289	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	事業の状況は経営企画、財務諸表・注記等は経理部門、その他の訂正情報は総務部門
290	1. 経理・財務部門;6. 監査役等スタッフ;5. 内部監査部門;4. 経営企画部門;	経理・財務部門が記載担当部署を割り振り、作業結果を統括している。
291	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;人事部門、監査等委員;	第一部 全体統括:経理部門 1企業の概況:IR、経理、人事、法務 2事業の状況:IR、経理、人事、法務 3設備の状況:経理 4提出会社状況:IR、経理、法務、監査等委員 5経理の状況:経理 6株式事務 :法務 7参考情報 :IR 第二部 :IR、経理、法務
292	1. 経理・財務部門;	作成自体は「経理・財務部門」中心に行い、広報を担当する「その他部門」が、発行責任部署として他の開示資料との整合性などにつき確認の上、対外開示している。
293	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;常勤監査役;	1. 経理・財務部門
294	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	提出会社の状況は法務部門、その他は経理財務部門
295	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	経理・財務部門が全体を統括。その他の部門はそれぞれの業務所掌に基づき該当箇所を作成。
296	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;IR室、事業管理部;	とりまとめは総務部で、各々が担当部分を分担。
297	1. 経理・財務部門;5. 内部監査部門;3. 総務部門;6. 監査役等スタッフ;	主に経理部門が作成するが、項目によって関連部署で修正・追記等を実施している。

298	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;人事部門、サステナビリティ推進部門;	<p>経理部門が全体を統括しており、次に掲げる箇所は各関係部門が作成を担当している。</p> <p>◆ 法務部門: 第1【企業の概況】中の「沿革」、第2【事業の状況】中の「経営方針、経営環境及び対処すべき課題等」、「経営者による財政状態、経営成績及びキャッシュフローの状況の分析」、「経営上の重要な契約等」、「研究開発活動」、第4【提出会社の状況】(「株式の保有状況」を除く)、第6【提出会社の株式事務の概要】、第7【提出会社の参考情報】</p> <p>◆ 人事部門: 第1【企業の概況】中の「従業員の状況」、第2【事業の状況】中の「サステナビリティに関する考え方及び取組」の(3)人的資本(人材の多様性を含む。)</p> <p>◆ サステナビリティ推進部門: 第2【事業の状況】中の「サステナビリティに関する考え方及び取組」(3)人的資本(人材の多様性を含む。)を除く)</p>
299	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	<p>・経営企画部門: 経営成績の概況、事業の内容、経営方針、経営環境及び対処すべき課題等、サステナビリティに関する考え方及び取組</p> <p>・経理財務部門: 上記以外および作成統括</p>
300	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	各部門が担当箇所を作成し、経理・財務部門が統括している。
301	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	財務;財務経理部門 非財務;総務法務部門
302	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	1.財務情報 4.非財務情報
303	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;6. 監査役等スタッフ;	<p>・「経理の状況」「設備の状況」他経理財務関連事項: 経理・財務部門財務部門</p> <p>・その他「企業の概況」「事業の状況」「提出会社の状況」: 総務・法務部門</p> <p>・上記「提出会社の状況」のうち「監査の状況」は監査役等スタッフが総務・法務部門に提出</p> <p>・経営企画部門含めて、相互チェック</p>
304	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	経理部門: 財務・係数 法務部門: CG関係
305	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;	<p>経営企画部門: サステナビリティに関する考え方及び取組、事業等のリスク</p> <p>監査役等スタッフ: 監査役監査の状況</p> <p>経理・財務部門: その他全般</p>
306	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	管理部: 作成統括。経営企画部: 企業の概況、事業の状況、設備の状況。経理部: 経理の状況。
307	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;環境部門、人事部門等;	総務部門が統括。会計・財務部分は経理・財務部門、従業員に関する部分は人事部門、ガバナンスやサステナビリティ等の部分は経営企画部門等、など。
308	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;人事部門;	<p>(経営企画)沿革・事業内容・関係会社・経営方針・事業リスク・経営者による分析・研究開発活動・配当政策・コーポレートガバナンス・役員の状況</p> <p>(法務)重要な契約</p> <p>(監査)監査の状況</p> <p>(人事)従業員</p> <p>(経理)上記以外の箇所</p>
309	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	総括は経理・財務部門。原則的に各記載事項の関連部署にて作成する。
310	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;	業務分掌規程に沿い所管業務について所管部が作成し、全体を統括するのは経理部門。

311	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;2. 法務部門;	主に、財務情報を経理・財務部門が担当し、非財務情報を経営企画部門が担当しています
312	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;人事部門;	割り振りをして各部門がそれぞれ担当箇所を作成し、財務経理部が統括している。
313	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	1)企業の概況:経理部、人事部 2)事業の状況:経営企画部、広報部、サステナビリティ推進部、経営企画部、財務課、法務部、ガバナンス推進課、広報部 3)設備の状況:経営企画部、経理部 4)提出会社の状況:ガバナンス推進課、広報部、経営企画部、内部監査室、監査役室、財務課 5)経理の状況:経理部、経営企画部ほか
314	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	経営企画部:企業情報の事業内容、事業の状況 経理部:上記以外
315	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	企業/事業の状況、連結財務諸表→財務経理部・経営企画室
316	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	基本的には経理が担当するが、事業の状況については、総務・人事等も関与。
317	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;	経理部門が作成を統括。経営企画部門が事業の状況を作成、法務部門が提出会社の状況を作成、残りは経理部門が作成している。
318	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	事業の状況のうちサステナビリティに関する考え方と取組み、提出会社の状況のうちコーポレート・ガバナンスの状況等については法務部門、それ以外は経理・財務部門が担当
319	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	経理・財務部門…主として財務情報、経営企画部門…主として非財務情報
320	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	1. 財務諸表、決算の状況 2、3、4. 役員の状況、株式の状況、コーポレートガバナンス関連 5. 内部監査の状況
321	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;6. 監査役等スタッフ;	経理部門が統括
322	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	全体統括並びに経理の状況は財務経理部門。 企業の概要や事業の状況は経営企画部門。 提出会社の状況は総務部門。
323	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	経営企画室が統括している。
324	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	企業の概況、設備の状況、提出会社の状況は主に総務部、事業の状況は経営企画室、総務部、経理部、経理の状況は経理部、提出会社の株式事務の概要、提出会社の参考情報などは主に総務部。
325	4. 経営企画部門;	計数に関しては、経理・財務部門であるが、その他全般に関して経営企画部門が統括し、適宜関係部署と協議を行っている。
326	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理の状況と金額に関する部分は経理部門、その他は総務部
327	4. 経営企画部門;1. 経理・財務部門;	係数関係…経理部門 その他…総括経営企画部門、適宜、総務部門
328	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	関係する箇所の担当部署を決めて作成、その後、最終的には財務・経理部門が取りまとめている。
329	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	基本的には経理・財務部門が責任を持って行うが、内部統制等コンプライアンス部門(法務部門)が管轄する為、部分的に他部門が担当する。
330	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	管理部門で分担して作成する。統括は経理部門が担う。
331	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	経理財務→財務諸表、総務→事業報告株主関連、人事労務関連、経営企画→中計、IR関連、CGコード、サステナビリティ関連、内部統制関連
332	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理・財務部門が主に数値記載関連、総務部門が全体調整(社内割り振りを含む)と主に記述関連部分。

333	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理・財務部門がB/SやP/L等の計数廻り 総務部門が前段の文章
334	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;	主は財務、他部門はチェック
335	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	○定性情報:財務、総務、経営企画 ○定量情報:財務
336	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	【経理・財務部門】※作成の総括を担当 ・「企業の概況」 ・「事業の状況」のうち「経営者による財政状態、経営成績及びキャッシュ・フローの状況の分析」「経営上の重要な契約等」「研究開発活動」 ・「設備の状況」 ・「経理の状況」等 【経営企画部門】 ・「事業の状況」のうち「経営方針、経営環境及び対処すべき課題等」「事業等のリスク」 ・「提出会社の状況(「株式等の状況」「自己株式の取得等の状況」「配当政策」「コーポレート・ガバナンスの状況等)」等
337	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	従業員の状況は人事総務部、それ以外は経理財務部
338	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ; 監査役;	開示項目ごとに責任作成部門を決定しており、経理部が統括している。
339	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	第3【設備の状況】および第5【経理の状況】を経理部門が、それ以外を総務部門が作成し、最終的に経理部門が統括している。
340	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	経理・財務部門:第2【事業の状況】の4項(財政状態やキャッシュ・フローの状況) 経営企画部門:上記以外全般
341	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門; 6. 監査役等スタッフ;IR部;	取りまとめ部門(経理・財務部門)、ガバナンス関連(法務部門)、事業概要(経営企画部門、IR部門)、監査関連(内部監査部門、監査役等スタッフ)
342	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	【1】企業の概況、【2】事業の状況…企画部、経理部 【3】設備の状況、【5】経理の状況…経理部 【4】提出会社の状況…主に総務部(一部内部監査部、監査役室)  それ以外の項目と統括…総務部 ※上記番号は有報の目次ページの番号に該当します。 部分的に他部門が混在しているが主として。
343	1. 経理・財務部門;広報・IR部;	沿革や事業の状況について、広報・IR部が作成、決算数値に関する部分について、経理部が作成。作成の統括は経理部となっている。
344	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ; 環境安全部;	経理・財務部門:数値関連および全体とりまとめ 総務部門:株式等の状況、役員の報酬等 経営企画部門:経営方針、経営環境および対処すべき課題、コーポレート・ガバナンスの状況 監査役等スタッフ:監査の状況 環境安全部:地球環境問題への対応状況
345	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	経営管理本部が取り纏め、経理の状況は経理が、それ以外は経営管理本部が作成。
346	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	企業の概況、事業の概況、設備の概況は財務部、提出会社の状況の内、株式関連は総務部、コーポレート・ガバナンス関連は経営企画室、経理の状況は財務部が主担当
347	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	会計部分と業務部分で担当分け
348	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	「提出会社の状況」は総務部門でそれ以外は全て経理・財務部
349	関係する全ての部署;	財務部門

350	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	1. 全体統括・企業の概況・経理 2. 事業の状況・経営企画、総務 3. 設備の状況・総務 4. 提出会社の状況・総務 5. 経理の状況・経理
351	1. 経理・財務部門;5. 内部監査部門; 6. 監査役等スタッフ;秘書室;	【経理・財務部門】経理の状況、全体取り纏め 【内部監査部門】コーポレート・ガバナンスの状況等のうち、内部監査の状況 【監査役スタッフ】:コーポレート・ガバナンスの状況等のうち、役員の状況と監査の状況 【秘書室】コーポレート・ガバナンスの状況等のうち、コーポレート・ガバナンスの概要、役員の状況、役員の報酬等
352	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門; 2. 法務部門;5. 内部監査部門; 6. 監査役等スタッフ;	メインと取りまとめ・提出は財務部門、事業リスク等は経営企画、サステナビリティ関連はサステナビリティ推進室、内部統制関連は、法務部・内部監査部門、報酬関連は社長室(秘書部門)、監査役関連は監査役スタッフ。
353	3. 総務部門;1. 経理・財務部門;主に、総務部門、経理・財務部門が作成していますが、法務部門、経営企画部門、内部監査部門も関与しております。;	企業の概要などの記述部門は総務部門、監査の状況や計数部分は経理・財務部門が対応し、作成の統括は、経理・財務部門が担っています。
354	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;広報室;	【経理・財務部門】 重要な経営指標等の推移、関係会社の状況、設備の状況(全体)、コーポレートガバナンスの状況等(株式保有状況)、経理の状況(全体)、提出会社の参考状況 【法務部門】 事業等のリスク 【総務部門】 従業員の状況、コーポレートガバナンスの状況等(株式保有状況等を除く) 【広報室】 沿革、事業の内容、経営方針・経営環境及び対処すべき課題等、サステナビリティに関する考え方及び取組、株式等の状況、自己株式の取得等の状況、配当政策、提出会社の株式事務の概要(全体)
355	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	総務部門が統括している
356	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;IR部門;	財務諸表等計数関係:経理部門 各状況:総務部門及びIR部門
357	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	財務情報は、経理財務部。会社の状況については、総務人事 主な分担は以下の通りである。 経理・財務部門: 作成統括、企業の概況、経理の状況、提出会社の参考情報 総務部門: 提出会社の状況[株式等の状況]、提出会社の株式事務の概要 経営企画部門: 事業の状況、提出会社の状況[コーポレート・ガバナンスの状況等] 監査役等スタッフ: 提出会社の状況[コーポレート・ガバナンスの状況等のうち監査の状況] その他: 設備の状況、企業の概況[従業員の状況]
359	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	非財務系については法務部を中心に関係部署が連携、それ以外については、経理部が中心になって作成している。
360	4. 経営企画部門;1. 経理・財務部門;	経理部:設備の状況、経理の状況 経営企画部:上記以外
361	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	決算数値等係数関係を経理・財務部門が作成し、それ以外を総務部門が作成。
362	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	概ね経理・財務部門が作成しているが、補足的に総務、経営企画部門が関与している
363	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;6. 監査役等ス	経理・財務部門が主幹となるが、法務、人事等が該当箇所を担当する。

364	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	経営企画部門:株式に関する項目、 総務部門:従業員の状況、サステナビリティに関する項目 経理部門:その他
365	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	第5【経理の状況】は経理・財務部門が、それ以外は経営企画部門が作成している
366	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	1:主に経理の状況 4:主にコーポレートガバナンス、事業の内容、事業の状況、事業等のリスク
367	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;サステナビリティ推進部門、人事部門;6. 監査役等ス	経理・財務部が最終稿を取りまとめている。
368	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	作成統括は経理・財務部門 経理の状況、業績関係は経理・財務部門 経営方針、事業の内容等は経営企画部門 事業等のリスクはリスク管理部門 株式等の状況は総務部門 役員・従業員関係は人事部門 内部統制報告書は内部監査部門 など、項目によって細かく分担されています。
369	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 6. 監査役等スタッフ;	統括 経理・財務部門
370	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門; 2. 法務部門;3. 総務部門;	経理・財務部門が統括
371	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 2. 法務部門;4. 経営企画部門;	財務諸表関連 経理・財務 事業報告・コーポレートガバナンス関連 総務・法務、経営企画
372	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ; (選択肢以外に、海外事業部門・国内事業部門・人事部門等)、取り纏め担当が4;	取り纏め担当の4(経営企画部門)が作成を統括し、各作成所管に対して関連する分野の原稿作成を割り振っている(例:経理・財務部門が「経理の状況」を担当)。
373	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	各部署での業務内容に従って作成を分担する。例えば、経理部は”経理の状況”を、法務部門は”事業等のリスク”を、監査役等スタッフでは”監査の状況”を、それぞれ作成する。
374	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 6. 監査役等スタッフ;人事部門;	ガバナンス関係は総務部門、役員報酬関係は人事部門、監査役の状況は監査役室、それ以外は経理部門
375	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ; IR部門、ESG部門など;	経理・財務部門が統括し、セクション毎に担当部門が作成(例えば監査役監査の状況は監査役スタッフ、内部監査については内部監査部門、コーポレート・ガバナンス体制は経営企画部門など)
376	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	(業務分掌に応じて作成) ・経理部門が作成を統括 ・「サステナビリティに関する考え方及び取組」 →主に経営企画部門 ・「事業等のリスク」、「コーポレート・ガバナンスの状況等」 →主にコンプライアンス推進部門
377	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理が統括
378	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ; 主管部門;	財務情報については経理部門、非財務情報についてはそれぞれ主管する部門が作成し、経理部門が統括している
379	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	経理・財務部門が全体取り纏め。

380	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	経理・財務に関しては当該部門が作成し、全体を法務部門が統括。
381	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;2. 法務部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;	1.経理部門 経営指標等の推移、関係会社の状況、財政状態等の分析、研究開発活動、設備の状況、自己株式の取得等の状況、コーポレートガバナンスの状況等、経理の状況 2.法務部門 重要な契約等、 3.総務部門 株式等の状況、コーポレートガバナンスの状況等 4.経営企画部門 沿革、事業の内容、従業員の状況、対処すべき課題等、事業等のリスク、設備の状況、配当政策、コーポレートガバナンスの状況等 5.内部監査部門 コーポレートガバナンスの状況等、
382	1. 経理・財務部門;	主に経理・財務部門が作成。場合によっては総務部門、法務部門、経営企画部門に確認することがある。
383	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	最終は総務部門が統括します。
384	4. 経営企画部門;1. 経理・財務部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	1. 経理・財務部門: 財務情報全般 3. 総務部門: 事業リスク、コーポレートガバナンス 4. 経営企画部門: 事業リスク 5. 内部監査部門: 監査の状況 6. 監査役等スタッフ: 同上
385	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経理・財務部門
386	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	従業員の状況: 人事本部 サステナビリティに関する考え方及び取組: サステナビリティ経営推進本部、人事本部 株式等の状況: 総務本部 コーポレート・ガバナンスの状況等: 総務本部、監査役室 その他: 主に経理部 全体統括: 経理部
387	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	企業の概況◆経理・財務、経営企画、総務 事業の状況◆経理・財務、経営企画、総務 設備の状況◆経理・財務 提出会社の状況◆経営企画、総務、内部監査、監査等委員スタッフ 経理の状況◆経理・財務 提出会社の株式事務の概要◆総務 提出会社の参考情報◆総務 提出会社の保証会社等の情報◆経理・財務
388	4. 経営企画部門;1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;6. 監査役等スタッフ;人事部門;5. 内部監査部門;	経理・財務部門(財務諸表、主要な設備の状況、株式の保有状況等)、法務部門(全体統括等)、総務部門(主な設備の状況等)、経営企画部門(経営方針、経営指標等)、内部監査部門(内部監査の状況等)、監査役等(監査の状況等)、その他(人事部門(従業員の状況等))
389	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;5. 内部監査部門;	1. 経理・財務部門が財務諸表をはじめとする主要部分を作成すると共に全体を取り纏める。その他の各部門もその所管する業務に関係する部分を作成する。
390	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;2. 法務部門;技術関係部門等;	現状は経理が統括
391	2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;	経理・財務部門

392	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	1(経理課): 第1【企業の概況】1【主要な経営指標等の推移】 第2【事業の状況】4【経営者による財政状態、経営成績及びキャッシュ・フローの状況の分析】 第3【設備の状況】 第5【経理の状況】 4(経営企画室): 第1【企業の概況】2【沿革】 3【事業の内容】 4【関係会社の状況】 5【従業員の状況】 第2【事業の状況】1【経営方針、経営環境及び対処すべき課題等】 2【サステナビリティに関する考え方及び取組】 3【事業等のリスク】 5【経営上の重要な契約等】 6【研究開発活動】 第4【提出会社の状況】1【株式等の状況】 2【自己株式の取得等の状況】 4【コーポレート・ガバナンスの状況等】 第6【提出会社の株式事務の概要】 第7【提出会社の参考情報】 第二部【提出会社の保証会社等の情報】 5及び6(経営監査室): 第4【提出会社の状況】4【コーポレート・ガバナンスの状況等】(3)【監査の状況】の一部
393	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	総務部門が主に提出会社の状況、他は経理部門
394	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	第一部 企業情報のうち、第5 経理の状況を財務部門が統括し、それ以外を総務部門が統括している。



No.	10. 貴社における有価証券報告書の作成担当部署についてご回答ください(複数回答可)。	12. 設問10で回答された有価証券報告書の作成担当部署に対して、「有価証券報告書の作成」の観点から監査役等として何らかの監査活動を行っていますか。もし行っている場合には、具体的な方法をご紹介ください。
1	1. 経理・財務部門;	ドラフトチェック
2	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部	社外監査役含め有報の監査を実施しており、疑問事項等は経理部に提示し経理部から見解又は処置の提示を受けている
3	1. 経理・財務部門;	内容確認
4	1. 経理・財務部門;監査役;	ドラフト第1段階から確認。
5	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	初稿段階からの校正に参加
6	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	記述全体の妥当性等の確認
7	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;	記述した内容の、特に数値については、証憑を入手し、不整合の有無を確認しています。また、前門にて回答のとおり、項目を各主管部門に細分化していることから、他の主管部門が記載した内容に齟齬がないかどうかを確認します。
8	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;5. 内部監査部門;人 事部門;4. 経営企画部門;	適切なスケジューリングや担当割がなされているか、スケジュールが適切に進んでいるか、検討すべき事項が適切に検討されているか
9	1. 経理・財務部門;	変更項目等につき、内容確認している。今期はサステナビリティの状況のところを2週間から3週間前に初稿の段階から内容確認している。
10	1. 経理・財務部門;	監査法人による金商法対応監査報告書の説明を受けるとともに、ドラフト段階での有報のチェックを実施している。
11	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部	ドラフトの通読チェック
12	1. 経理・財務部門;	コーポレートガバナンスの状況、監査の状況については、記載内容を確認している
13	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 2. 法務部門;	記載内容のチェック及び疑問点の確認
14	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	特に非財務情報について、記載内容が正しく会社の状況を反映しているか、取締役会に於ける議論と一致しているか、確認している。
15	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;6. 監査役等スタッフ;5. 内部監 査部門;	全て。当社実態を正しく記載しているか。コーポレート・ガバナンスコードに応じた記載か。コーポレート・ガバナンス報告書と整合性とれているか。
16	1. 経理・財務部門;	ドラフトを入手し疑問点について確認をお願いしている。
17	1. 経理・財務部門;	原案の作成過程・理解レベル・部署間の連携・記載内容等を確認している。
18	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;5. 内部監査部門;6. 監査役等 スタッフ;人事部門;	適時開示に係る社内体制としてディスクロージャー委員会が設置されており、常勤監査委員が本会議に陪席し、有価証券報告書の内容及び審議の状況を確認している。
19	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	定性的な部分については、企画部へ助言(指摘)。数字については、経理の情報以外がレビューする。
20	1. 経理・財務部門;	開示業務に係る業務監査として、日程、作成手続、開示手続等を検証している。
21	4. 経営企画部門;1. 経理・財務部 門;3. 総務部門;	明記内容について、正しいかどうかの確認、疑問点の確認を適宜行っている。
22	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;	ドラフトの段階から適宜、監査役各位に連携するように申し入れをし内容の確認をしている。
23	1. 経理・財務部門;	内容確認とチェック。
24	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	サステナブル情報や事業体全般の記述が、業務監査で得ている情報と乖離していないか。
25	1. 経理・財務部門;	常勤監査等委員が作成過程において随時ドラフトを閲覧し、必要に応じ確認・助言等を実施している。
26	1. 経理・財務部門;	決算短信、前期有価証報告書、事業報告等との重要な項目の整合性の確認

27	1. 経理・財務部門;	数値及び内容(例えば文章の内容)の確認を、常勤監査等委員が行っている。
28	3. 総務部門;	全ての記載内容に関して、提出の約1か月前にドラフトをチェックし、論点を洗い出し、経営執行側と提出直前まで議論を実施
29	3. 総務部門;1. 経理・財務部門;	財務数値に関しては、その内容の確認。事業報告に関しても、内容の確認を実施。
30	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 5. 内部監査部門;2. 法務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ	確認すべき項目がある場合、ヒアリング等
31	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	事業の状況、提出会社の状況、経理の状況中の【注記事項】に関しては会計監査人と同じタイミングで内容監査している。
32	4. 経営企画部門;	毎年2回、経営企画部長から監査役会への報告会の中での監査を行っている。
33	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	事業の状況、提出会社の状況を主に監査しています。
34	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	主要部分の読合せ等に都度参加。
35	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	①前年度との記載内容を比較し、変更点があれば担当部署にヒアリング ②当該事業年度の事業内容が反映されているか
36	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;人事部門;	作成段階では監査はしていない(ドラフトの内容について監査している)
37	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	決算短信、株主総会招集通知との整合性点検および定性情報の記載内容の妥当性確認
38	1. 経理・財務部門;	作成担当の財務経理部に監査状況に関する現行の提供。各部門からのゲラの確認。
39	4. 経営企画部門;	入手したドラフトについて、監査役協会の有価証券報告書のチェックリストにてチェックする。
40	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	作成段階では、監査役としての活動を記載するための情報を提供している。監査活動は、有価証券報告書の提供が財務局提出後のため、事後的な監査にとどまっている。
41	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 5. 内部監査部門;4. 経営企画部門;サステナビリティ推進部門;	行っていない(有価証券報告書の記載内容のみをチェックしている)。
42	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	内容を事前に確認
43	3. 総務部門;4. 経営企画部門;	案の段階で内容をチェック
44	1. 経理・財務部門;	事前に監査役監査の一環。
45	1. 経理・財務部門;	法改正に基づく記載内容の確認書および数値誤謬のチェック
46	1. 経理・財務部門;	内容の確認を実施
47	1. 経理・財務部門;	進捗状況について、会計監査人も含め適宜情報共有している。
48	4. 経営企画部門;	定期的に実施していないが、有価証券報告書記載事項について法令等による変更などがあった場合担当部署に変更の確認や記載予定内容の精査を行なっている。
49	1. 経理・財務部門;	記載内容のチェック、指摘、質問
50	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;人事部、CSR&コーポレートコミュニケーション部;	チェック体制確認のため、財務部内部での役割分担表
51	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	事前提出により、全ページ確認している。
52	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;	各部門責任者に対する業務執行に関するヒアリング等の実施
53	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;3. 総務部門;	ドラフトに関して、必要に応じて質問訂正を依頼している。
54	4. 経営企画部門;	有報上の記述についての正確性をチェックしている
55	1. 経理・財務部門;	監査役協会作成チェックシートに基づき、監査を実施
56	1. 経理・財務部門;5. 内部監査部門; 4. 経営企画部門;3. 総務部門; 2. 法務部門;	事前にドラフトを入手し、記載内容全体について監査を実施している。

57	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;	第1稿がまとまった時点で内容をチェックし、記載事項に漏れ等がないか確認している。
58	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	有価証券報告書作成のための原データを原則として全て入手し、全ての項目について突合してチェックを行う。その結果を、コメントとしてまとめて作成部署にフィードバックし、修正してもらうプロセスを毎回実施している。修正・確認コメント数は20個～50個程度にのぼる。
59	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部	全体をチェック
60	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	決算については、勘定科目の内訳書や計算資料を経理部から入手して、各監査役からの質問や指摘事項を取りまとめて特定取締役にして質問書を発信して回答を得ている。回答取得後は、監査役会と特定取締役、経理部長、財務担当部長が質問書と回答について質疑応答する場を設けている。
61	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;3. 総務部門;人事部門;	記載内容の確認をしている。
62	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	チェック表にもとづく点検
63	1. 経理・財務部門;IR部門;	記載内容をヒアリングしている。
64	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	スケジュールの進捗状況、ドラフト内容、表現の確認等。
65	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	常勤監査等委員がドラフトを入手し記載された数値の正当性を確認。記述部分は相当性を確認。
66	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;IR・広報;	記載内容の確認。
67	1. 経理・財務部門;	企業の概況、事業の状況(今期のフォーカスはサステナビリティ)、設備の状況など前期と比較、変更になった点などをチェックした 後発事象、偶発事象等、参考書籍と対照し通読して疑問があれば担当部署や会計監査人に質問した
68	1. 経理・財務部門;5. 内部監査部門;4. 経営企画部門;	原案作成から完成版迄
69	パート毎に区分され、本社管理部門ほぼ全てが関与します;1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	監査の状況は内部監査体制を含め常勤監査役が記載し、その他の部分もドラフト全体を時間が許す限りチェックし、決算数値に疑問があれば経理部に説明を求め、文面でも適宜修正提案等を行っています。
70	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	作成案を事前入手し確認している
71	1. 経理・財務部門;	記載内容の検証、会議等への出席状況等の情報提供
72	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 2. 法務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;	コーポレートガバナンスの状況については、細かなチェックを行っている。 また開示に関する内閣府令への対応(プロセスを含む)について監査を行った
73	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;	株主総会招集通知、決算短信等との内容の照合。記載内容が変更された部分の内容の確認。監査法人との情報共有。主要項目の記載内容確認。等
74	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	前回の回答通り、内部統制の個別決算プロセスの有価証券のチェックリストの確認と総務、経理、企画等、各部門へのヒヤリングと状況により実査を確認する。KAMは監査法人に事前にすりあわせを実施して、リスク事項の意識合わせをして、非常勤監査役とも意見交換する。
75	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	有価証券報告書全頁を監査している。
76	1. 経理・財務部門;	内容の確認を行っている。
77	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	報告書全体の通読し、記載必須項目の網羅性、記述内容や財務諸表の正確性、報告すべき重要事項記載の記載、虚偽記載の有無、事業報告書との整合性、文章表現のわかりやすさ等
78	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	作成の進捗は可視化されているので、問題があれば、担当部署に適時に確認を行う

79	1. 経理・財務部門;	事前に原稿を回してもらいチェックしている。また、会計監査人の意見書についても回してもらったうえで常勤監査役として監査調書を作成して監査役会に報告している。
80	1. 経理・財務部門;	監査等委員会に関わる内容については、従来との改訂内容について検討しています。
81	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	ドラフトを見て適宜意見を述べる
82	1. 経理・財務部門;	ドラフトを事前に入手している
83	1. 経理・財務部門;	記載内容および取締役会での審議内容を確認している。
84	1. 経理・財務部門;	財務諸表を含めた会計監査
85	1. 経理・財務部門;	特に 第2事業の状況 第4コーポレートガバナンスの状況 の記載内容
86	4. 経営企画部門;1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	記載事項の変更内容の確認、記載数値、内容のチェック
87	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;5. 内部監査部門;4. 経営企画部門;ESG担当部門;3. 総務部門;	コーポレートガバナンス、監査の状況の記載内容 財務情報は 計算書類と整合性確認
88	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;	監査役会関連については、総務部に監査方針、計画書等を提出している。それ以前の総会用招集通知作成時点では、取締役会、監査役会の出席状況等を既に提出している。
89	1. 経理・財務部門;	会社法等の改正に伴う昨年からの変更点の確認 その他協会発行のチェックリストによる監査
90	1. 経理・財務部門;	記載内容のチェック、サジェッション
91	1. 経理・財務部門;	全員の監査役で事前に中身を調査して修正、指摘等を実施している。
92	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;	事業報告関係を中心に確認をしている。 付属明細、計算書類関係は会計監査任に任せている。
93	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	常勤監査役でドラフト段階から内容のチェックを行っている。
94	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;人事部門;5. 内部監査部門;	記載内容をレビューして、必要な場合は確認している。
95	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	レビューのみ
96	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;	ドラフト段階で数値のチェック、内容の整合性チェック、文言チェック
97	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	コーポレートガバナンスコードや法改正に対応できているかを、予め経営企画部門に確認している。
98	1. 経理・財務部門;	内部監査部門を利用した組織的監査
99	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	・記載数字、内容の基になる資料の確認 ・記載事項の網羅性の確認 ・記載内容の通読(表現方法・漢字ひらがなの統一性、明確性、決算短信との整合性)etc.
100	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;営業企画部門、監査等委員会;	個別に各部署に対して監査はしていないが、最終とりまとめ部門である経理・財務部門から提出されたDRAFTについて、開示府令に準拠しているかどうかを確認している。
101	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ	記載内容の妥当性、適正性、整合性及び根拠、証憑情報の確認記録と保管状況を確認。
102	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;3. 総務部門;	常勤監査等委員が内容を確認し、必要があれば修正の指摘を行っている。 またサステナビリティ開示など新たな開示項目に関しての開示方針を事前確認している。
103	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	ドラフトを取り寄せ、全文を読み、認識と異なる箇所・認識に無かった箇所・認識があるが記述が無い箇所について担当部門に確認する。
104	1. 経理・財務部門;	記載内容の妥当性、法令要求事項の充足状況

105	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	監査等委員会に関わる記載については、原案を提出している。
106	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門; 3. 総務部門;	協会様式のチェックリストによる形式確認と文章表現等
107	1. 経理・財務部門;	ドラフトの査読。コメントがあれば回答
108	1. 経理・財務部門;	事業報告と相違がないかの確認。
109	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;	詳細、バックデータの閲覧および参照
110	1. 経理・財務部門;	コメントしている。
111	4. 経営企画部門;	①経営企画部門との間で定例の週次Mを開催している。その中で、有価証券報告書や四半期報告書の作成プロセスおよびその有効性に関して適宜情報収集を実施している。②また、有価証券報告書などの内容を通読している会計監査人との間で実施中の「監査役と会計監査人とのコミュニケーション」の中で、会計監査人の気づき事項をヒアリングしている。
112	1. 経理・財務部門;CSR課と経理部の共同;	ドラフトの段階で、全て(改正点・表記・内容・数値の妥当性、数値の整合性など)目を通しています。前職が経理部長なので有価証券報告書作成までの流れがわかります。
113	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	作成初期段階から、順次報告書案を入手し確認をおこなう また数値の確認として総勘定元帳や組替表や精算表などと照らし合わせている
114	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門; 常勤監査役 リスクマネジメント	ドラフトを確認し、内容について修正意見を述べ、開示内容としての適切性を監査している。
115	4. 経営企画部門;1. 経理・財務部	日本監査役協会作成の様式チェックリストを参考に監査を実施
116	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部	内容の妥当性のチェック
117	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	有価証券報告書案の内容確認を実施しています。
118	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	経営管理本部(コーポレート部門管掌)と定期的(月1回及び必要に応じて)に情報共有しており、総会对応と並行して有価証券報告書作成プロセス確認している。。
119	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;6. 監査役等ス	原稿内容のチェック。(監査報告作成時に、事業報告、計算書類等のチェックを行っているのでダブル部分はある)
120	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	財務関連の数値は他の短信などと齟齬がないかを確認。事業概況や今後の取り組みについては監査調書及び重要な会議など監査役として得た情報と齟齬がないか。あと、表現についても誰が見ても理解できるような表現となっているかを確認。
121	1. 経理・財務部門;	ドラフト段階での入手
122	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	有報の内容についての確認、ヒアリング、意見。監査法人のレビュー立会い等
123	1. 経理・財務部門;	事前説明を受けて修正箇所を指摘する。
124	1. 経理・財務部門;5. 内部監査部門; 4. 経営企画部門;3. 総務部門;	有報の記載内容が、会社法の事業報告、計算書類等と整合していることを確認している。
125	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	監査等委員の活動状況や内部監査部門との連携(活動)には関わっています。
126	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	有価証券報告書のドラフトから原案作成の過程で、その内容を通読し、誤りや気になる点を指摘している
127	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	非財務報告に関しては事前に総務部門からの確認がある
128	1. 経理・財務部門;	記載事項の適正性について、全ての記載事項について確認している。
129	1. 経理・財務部門;	担当者と必要に応じて意見交換を行っている。
130	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	今期は監査役設置会社から監査等委員会設置会社への移行に伴う、企業統治体制の監査等委員会と取締役会の立ち位置間違いの修正指示、コンサルタントを雇いながら監査等委員会のガバナンスを理解していない事を残念に感じながらの指摘であった。

131	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門; 6. 監査役等スタッフ;	全般を監査、特に法令改正箇所を監査している。
132	1. 経理・財務部門;	新たな記載が必要になった事項や記載内容が変更になった事項を理解しているか確認
133	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	経理財務部門及び監査法人とも併行して、内容のチェック、文章の読み合わせ等を実施している。
134	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	今回の変更または新設項目の内容確認程度。
135	1. 経理・財務部門;	スケジュールの確認
136	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	監査法人と監査役会の有価証券報告書に関する情報交換会
137	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部	ドラフトを読んで、間違いがあれば指摘修正させる。
138	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	監査法人のコメントは聞くようにしている
139	1. 経理・財務部門;	ドラフト入手時点から、記載内容の妥当性、数値の正確性等全ての項目内容をを監査している。
140	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッ	事業のリスク、コーポレートガバナンス等を中心に参与している。
141	4. 経営企画部門;	有価証券はドラフト段階で経営会議で共有されており、経営会議の中での作成状況の説明等について監査をしています。
142	1. 経理・財務部門;	事前入手し、内容確認を行う。
143	1. 経理・財務部門;	事前読み合わせの中で適宜確認を行い、別建てで特段の監査活動は行っていない。
144	4. 経営企画部門;	経営企画部門とは毎月月次決算のタイミングで、面談を行っており、有価証券報告書の作成状況等についても情報共有、意見交換を行っている。
145	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;	通読のみ
146	1. 経理・財務部門;	資産の売却など比較的大きな動きがあった時には、その影響がどのように表れるかの説明を求めている。
147	1. 経理・財務部門;	コーポレートガバナンス及びサステナビリティ開示等の非財務情報について適切な開示がなされているか、チェックした。
148	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	ドラフトを入手し、記載内容をチェック
149	3. 総務部門;	・監査等委員による事前の内容確認 ・会計監査法人による事前確認報告
150	4. 経営企画部門;	監査の状況に関して事前チェックを行う
151	1. 経理・財務部門;	開示項目漏れ有無のチェック。 記載内容に明らかな誤りがないかチェック(特に新規開示項目)。
152	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッ	方針等の事前打ち合わせ
153	2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;1. 経理・財務部門;監査役;	【コーポレート・ガバナンスの状況等】の【監査の状況】やKAM記載の内容確認。
154	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	短信、招集通知との整合性を確認している。また曖昧な表現に関しては見直しの必要がないかを確認している。
155	1. 経理・財務部門;	原稿に事実と異なる記載(嘘・偽り)がないことを確かめている。(校閲、校正を含む)
156	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	作成の指令及び取り纏め部門の明確化及びチェック体制の構築状況。
157	1. 経理・財務部門;	決算短信等と同じ目線で監査している
158	1. 経理・財務部門;	有価証券報告書のドラフト版から監査等委員にも回付されるので、その都度内容を確認して、意見を述べている。
159	4. 経営企画部門;	有価証券報告書が一通り作成し終わったら報告書を入手し、全体の中身を確認しチェックをしています。修正箇所等があれば指摘をし訂正をお願いしています。

160	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 6. 監査役等スタッフ;	提出前の取締役会に監査役全員が参加し、執行役員から有価証券報告書について報告を受けて、意見やコメントを表明している。
161	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部	利益相反・利益供与に関して
162	1. 経理・財務部門;	監査役の知りうる範囲で開示基準を満たしているかどうかのチェックをしている。
163	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	内閣府令の改正に伴い重要項目の記載及び新設のサステナビリティ情報の記載内容の確認。
164	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	ドラフトが出来上がった時点で常勤監査役が全ての項目に対して監査しており、誤解を招く箇所があれば指摘している。
165	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;3. 総務部門;	監査等委員会でも共有の下、経理・管理部門の責任者との質疑応答(質問票)を行って確認している。
166	1. 経理・財務部門;	「有価証券報告書の作成」の観点からは特にありません。
167	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	□財務担当執行役員の主催する開示検討会議への参加、社内グループウェア閲覧等による原案策定過程の検証、および会計監査人からの監査結果(金商法)説明聴取等により監査を実施。 □有価証券報告書の様式等のチェックリストをベースにした検証。(※日本監査役協会の監査業務支援ツール(C-3①)を基に適宜項目を加除整理し作成。)
168	1. 経理・財務部門;	内容と作成までの業務フローの確認(変更の有無の確認)
169	1. 経理・財務部門;	記載内容全般を対象にその整合性をチェックし、不備事項は修正等の指摘を行っている。
170	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;コーポレートコミュニケーション室;	印刷会社の初稿段階で、内容に違和感や誤謬がないかを確認している。発見した内容は経理部に連絡する。
171	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部	現況と齟齬がないかを確認
172	1. 経理・財務部門;	法定事項に則った内容かどうかをチェックシートで確認。
173	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	取り纏め部門である経理部によって、作成項目ごとに「記載内容の概要」「当期のポイント(新規項目・前年度からの変更点等(開示府令改正等への会社の対応を含む))」が細かく整理された一覧表が作成されており、最高財務責任者からの説明時等に適宜質疑を行っている。
174	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;広報室;3. 総務部門;	認識していない箇所等があれば担当部門に確認し、書面の提供を要求している
175	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	提出前の事前回覧時に記載内容の概要をチェックしている。
176	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	内部監査実施時に同席  監査等委員としても、四半期を含め決算の分担を把握した上で、進捗状況の確認、成果物の内容確認を行っています。
177	1. 経理・財務部門;	作成担当部署からの説明を受け確認している。
178	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	有報監査を行っている。提出予定の有価証券報告書の様式及び作成時の内部統制の有効性等をチェックリストを使用し監査している。また、監査法人から金融商品取引法監査結果の報告を受けている。
179	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	記載要件変更時等のケースで、事前に競い方針などの確認
180	1. 経理・財務部門;6. 監査役等スタッフ;	前年度からの変化点や法令対応の確認
181	1. 経理・財務部門;	入手したドラフトに対して修正が必要な点を指摘している。
182	1. 経理・財務部門;コーポレートコミュニケーション部;	通常の監査活動の一環として確認を実施
183	1. 経理・財務部門;	概ね2週間程度前のタイミングで開催する有価証券報告書原案の内容確認会に参加し、記載内容、確認会におけるチェック・議論の状況を監査するとともに、確認会開催前に配布される原案に事前に目を通して気付いた事項等に関する意見を表明する。

184	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	有価証券報告書作成部署間の事前MTGに監査委員会事務局も参加。
185	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;人事部門;	有価証券報告書の作成に関しての作成部署に対する監査は行っていない。
186	1. 経理・財務部門;	1. プロセスをヒアリング(常勤監査等委員)、2. ドラフト段階で点検(常勤監査等委員)、3. 完成ドラフトを監査等委員会に報告。
187	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	作成の方針等を各担当者から説明を受けるとともに、進捗状況に関して報告を受けている。
188	1. 経理・財務部門;	BS、PL
189	1. 経理・財務部門;	ドラフトに対する監査役意見の連絡
190	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	調査票に示されている必要事項が漏れなく記載されているか、監査している。
191	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等ス	経営数値面は、監査法人に依頼し、説明文章の内容の妥当性は確認している。
192	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	監査役会より内容に対して質疑し回答を得ている。(結果、作成担当部署が内容を修正する場合もある。)
193	4. 経営企画部門;	有価証券報告書の内容を監査している。
194	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	法令改正等各年個別事項が反映しているかの事前擦り合わせを実施している。
195	1. 経理・財務部門;	監査等委員会からは、常勤監査等委員と非常勤監査等委員(公認会計士)合計2名が社内レビュー会に参加しています。
196	1. 経理・財務部門;	四半期ごとにヒアリングの機会を設けている
197	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部	直近の変更点の共有など
198	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	ガバナンス関連中心に確認。
199	1. 経理・財務部門;	業務の状況を定期的に聴取
200	1. 経理・財務部門;	1st段階のドラフトレベルから確認依頼を頂き、確認を進める一方で、追加改訂版を順次入手して、最終固定版迄順次入手して内容確認を進めている。
201	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;6. 監査役等スタッフ;	私自身が経理部に在籍していた際、有価証券報告書の作成を担当していた経験から、有価証券報告書記載項目のチェックリストでチェックする他、気になる点は質問の場を設けている。
202	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	ドラフト入手後、事実との相違がないかや適切な表現であるか等を確認している。
203	1. 経理・財務部門;	事前説明を受けている。
204	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	ドラフトを監査等委員全員に配付いただき、メールでの質疑応答を行っている。そのうえで、未解決として残ったテーマについては、監査等委員会開催日を利用して、対面で意見交換を行い解決している。
205	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	新たに適用となる開示制度に係る留意すべき事項が記載されているか、また金融庁の有価証券報告書レビュー審査結果を踏まえて留意事項に沿った記載が配慮されているか確認を行っている。
206	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	ドラフトの段階(一部はドラフト作成過程)から協調・点検・添削して関わり、監査活動に替えている。
207	3. 総務部門;	年1回監査役として往査を実施し、作成プロセス、作成スケジュール管理等の状況を確認している。
208	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	監査の状況については常勤監査役自らが修正、加筆している。
209	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;3. 総務部門;6. 監査役等スタッフ	每期「経営方針・対処すべき経営課題」「コーポレートガバナンス事項」の見直し、取締役会付議を指示している。
210	1. 経理・財務部門;	根拠資料と有価証券報告書内容との整合性確認
211	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;監査役;	「有価証券報告書チェックリスト」を活用し、開示前のドラフトの段階から法定記載事項の記載有無や記載内容の適法性等について点検を行い、所管部署へのフィードバックや意見交換を重ね、開示後は内容等の再点検を行いました。



212	1. 経理・財務部門;5. 内部監査部門;広報・IR、人事部門;	財務部に対しては、連結決算状況を四半期にて確認を実施している。 また、人事部、環境プロジェクト等の各部署に対しては、半期に一度その進捗状況の確認等を実施している。
213	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;サステナビリティ担当部;	原案を入手し、記載内容のチェックを行っています。特に今回は開示府令への対応もあり、早期に入手することを心掛け、非財務座用法の内容の確認を図りました。
214	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	監査活動としては行ってない。主に内容の整合性等を確認。
215	1. 経理・財務部門;	監査役の活動状況記載に関する事項は事前に監査役にて内容確認
216	3. 総務部門;	変更点等のヒアリング
217	1. 経理・財務部門;	ドラフト完成時点で前年度から変更点の確認 (2023年3月期は改正開示府令等の項目について取締役会でも報告)
218	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;サステナビリティ推進室;4. 経営企画	ドラフト書面をチェックし、修正箇所等あれば適宜指摘する。
219	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	記載内容の精読
220	1. 経理・財務部門;	有価証券法徳書を早めに目を通して、指摘事項を財務経理部に報告している。
221	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	当該年度用のチェックリストを作成の上、通読
222	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ	内容確認の上、疑問点があれば担当部署に直接確認
223	1. 経理・財務部門;	ドラフトの段階から入手し記載内容の確認を実施
224	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	全体をとおして財務系の数字および、非財務系の項目は昨年度と方針が変わった部分について財務経理部門から報告を受けている。また、内部監査部門から監査状況の報告を受けている。さらに財務情報は監査法人から監査情報を入力している。
225	1. 経理・財務部門;	特に問題があるときのみ関与している。
226	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	ドラフトの確認に加え、担当部門からの説明を受けている。また、監査役側でもチェックリストを用意し、その適用の有無につき確認している。
227	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;	ドラフトを入手次第、各々の監査役が目を通し、質問・意見があれば事務方とやり取りしています。
228	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	担当部署より大きく変わった部分やポイントの説明を受けている。
229	1. 経理・財務部門;	スケジュール確認
230	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;人事部、CSR部;	内容の吟味・検討を行っている。
231	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;	ドラフトの通読(過去3年間との比較、特に変更、改訂された部分)
232	1. 経理・財務部門;	記載に誤りがないかを確認している。
233	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;	修正部分を確認
234	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	記載内容の確認、根拠資料の確認
235	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	開示内容の状況につき妥当性を確認している(細かな数値の確認は行ってない)
236	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	記載項目の内容見直し要否に関し監査役会で協議し必要に応じ執行側に修正提言を実施、執行側の読み合せに参加し協議状況を確認
237	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;4. 経営企画部門;	不明な場合の質問
238	4. 経営企画部門;	金商法に基づき監査法人が監査した内容を報告聴取
239	1. 経理・財務部門;常勤監査役;5. 内部監査部門;	部署内作成手続き
240	3. 総務部門;1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	決算プロセスおよび短信や株主総会招集通知のレビューを行っており、内容のチェックはそで行われている。

241	1. 経理・財務部門;	金融庁から発信される「有価証券報告書の作成・提出に際しての留意すべき事項及び有価証券報告書レビューの実施について(令和X年度)」を参考にして、記載内容を確認している。
242	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等ス	事業の状況、コーポレート・ガバナンスの状況等の内容については、監査役として監査及び内容確認をしている。
243	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	日本監査役協会のチェックリスト、有価証券報告書の記載例等を参考にして、記載事項の内容が適正であるか確認している。
244	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	事後に記載事項の網羅性、記載内容の当否について監査を実施し、何らかの問題を認めた場合は担当部署にフィードバックを行っている。
245	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;2. 法務部門;	定期的な情報交換
246	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッ	○主に非財務情報についてバックデータと照合し確認 ○開示府令の改正などに伴う記載内容の変更箇所を確認
247	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	原案のチェック
248	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部	気になった部分の確認程度
249	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	各作成担当部署にて原稿が作られるため、全体の整合性を確認している。
250	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	全般のチェック
251	1. 経理・財務部門;	作成担当者から直接説明を受け、意見交換をしている。
252	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	報告書に沿って、実態とあっているかについて口頭確認はしている
253	3. 総務部門;	作成の基本的考え方とドラフト段階からのヒアリング、監査等委員相互の情報共有と議論、
254	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	事前閲覧
255	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;	コーポレート・ガバナンスの状況(特に内部統制システム構築の基本方針)については原案を作成している。
256	4. 経営企画部門;1. 経理・財務部	作成方針の共有、変更点(ある場合)の協議
257	1. 経理・財務部門;	会計上の見積りで、将来キャッシュフローが必要な場合の算出根拠のヒアリングを実施。 事業の状況等含め、実施事項を過大に表現していないか、将来の目標値が適切(頑張れば達成可能な数値)であるかを監査する。
258	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;サステナビリティ推進部や人事部など;	例えば「人的資本開示」の所管部署である人事部に対しては、昨年度の部長ヒアリングで人的資本経営の実際の取組や開示の方針等を確認。 そのうえで、当該部分の有報ドラフトの早期共有を人事部に要請し、常勤の監査委員が内容を確認のうえ非常勤の監査委員と共有。
259	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;人事部;	招集通知(事業報告)の平仄の確認
260	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;各業務主管;	会計監査の観点から定量情報(「経理の状況」等)について確認するとともに、業務監査の観点から定性情報についても確認を行っている
261	1. 経理・財務部門;	有価証券報告書のドラフトについては通読する。 会計監査人とのコミュニケーションは、四半期ごとにあるが、その際に有価証券報告書の非財務情報についても情報共有し、会計監査人の通読の参考にしてもらう。
262	1. 経理・財務部門;	前年からの変更事項やイレギュラーな事象等について重点的に監査を行っている。
263	3. 総務部門;1. 経理・財務部門;	進行状況に応じて逐次ドラフトを確認している

264	1. 経理・財務部門;5. 内部監査部門;4. 経営企画部門;3. 総務部門; 2. 法務部門;	主には非財務情報の部分について取締役会稟議の前に入手し、今年の場合にはサステナビリティ関連の事項等、開示布令改正に沿った内容となっているか常勤監査等委員が監査を行っている。
265	4. 経営企画部門;2. 法務部門;3. 総務部門;1. 経理・財務部門;6. 監査役等スタッフ;5. 内部監査部門;	有価証券報告書の作成状況に関して経理・財務部門からの報告を受けている。
266	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;5. 内部監査部	作成のフローや記載内容が適切であるかの確認及びKAM等についての協議
267	1. 経理・財務部門;	新たに記載内容となった項目の確認
268	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	事前に原文を入手し、それぞれの部門にヒアリングを行う。
269	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ	自己株式に関係する箇所の監査、会計監査人の「有価証券報告書」監査結果内容の把握、内部監査部門による「有価証券報告書」内部監査に参加
270	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;2. 法務部門;	ファクトチェック等
271	1. 経理・財務部門;広報部門;	記載事項に漏れが無いかなど監査役協会作成のチェックリストを使用して確認 KAM内容に間違いが無いかなど
272	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	ドラフトの閲覧のみ
273	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	誰が作成に関与しているか程度。
274	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;	2023年3月期については開示体制の再整備の状況を監査するため、書類の読み合わせ等の確認の場に立ち会った。
275	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;人事部門	財務部からの詳細説明を受け、金融商品取引法に留意しつつ、取締役の職務執行に関して不正の行為又は法令若しくは定款に違反する行為がないかを監査している。
276	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;3. 総務部門;	ドラフト段階で入手し、必要に応じて意見を述べている。
277	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;人事部門;	制度改定への準備や対応の考え方などについて進捗状況を聴取する。
278	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	記載事項のチェック
279	1. 経理・財務部門;	財務報告に係る内部統制の評価及びその監査において問題事項が生じていないかを、会計監査人及び内部統制評価部門(内部監査室)とのコミュニケーションの際に確認している。
280	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;6. 監査役等スタッフ;	事業報告、財務諸表、コーポレート・ガバナンス状況の監査
281	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;	ガバナンス、内部統制、リスク管理、サステナビリティ関連等の記載内容の確認と必要に応じて提言。
282	1. 経理・財務部門;	有価証券報告書内容のチェック、担当部署への質疑応答
283	1. 経理・財務部門;	(株)宝印刷の有価証券報告書記載例に沿って作成されているか、チェックリストによる確認
284	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	数字については決算役員会。校正の確認。
285	4. 経営企画部門;1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	ドラフトを閲覧し、不明点を確認・指摘している。
286	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 2. 法務部門;4. 経営企画部門;	開示内容が適切かどうか確認している
287	1. 経理・財務部門;	最終的に確認する会議に出席している
288	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	主な改正点等の事前の情報交換等を行っている。
289	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	全般チェック
290	4. 経営企画部門;	有価証券報告書自体のチェックと作成体制の確認
291	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	事業の状況の記述が会社の実態を正確に表現しているかの観点でチェック、数値情報に関してはクロスチェック(数値の関連性)をチェック、会社の動きに開示がしっかり対応できているか(開示すべき項目が網羅されているか)をチェック

292	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;人事労務部門、研究開発部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;	監査委員としては、開示府令等への対応状況、記載内容の適正性を確認。併せて、内部監査部門が作成担当部署に対して実施した有価証券報告書の作成プロセスの適正性の監査結果報告を受領。
293	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	・記載内容等の確認をして、必要に応じて説明を求めている。 ・内閣府令の改正点や機関設計の変更等の変化点を踏まえた記載内容となるよう、起案作成のプロセスにおいても整合性を作成部署に確認している。
294	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	有価証券報告書案の第一稿を入手し、各項目の記載内容を読み、表現や誤字脱字の添削やを行う。
295	1. 経理・財務部門;	会社法監査時より関連する項目を監査している。
296	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	作成過程について、担当者、査閲者の分担や作成の進捗の管理状況を確認 作成内容について、ドラフト段階で宝印刷に内容チェック依頼、監査役も同時に内容確認
297	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	監査役として、社内の開示委員会に出席し、有価証券報告書の作成方針等について説明を受けている。また、「監査の状況」の記載については、監査役スタッフがIR部と実務的な相談を実施。
298	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	作成部署(経理部)より作成基準等の変化点を中心に説明を受け、必要に応じ質問、助言
299	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;	有価証券報告書の監査は、全銀協が作成した作成要領に従って表現・修正の要否を含め記載されているがどうかについて監査している。
300	1. 経理・財務部門;	内容を事前にヒアリング
301	1. 経理・財務部門;	「企業内容等の開示に関する内閣府令」の改正に沿った形で作成を行うか事前にヒアリング実施
302	1. 経理・財務部門;	事業の状況・監査の状況について実施
303	1. 経理・財務部門;	作成段階で監査(項目の妥当性と内容の確認)を実施
304	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	数値検証とテーマごとの記載内容を確認
305	1. 経理・財務部門;	有価証券報告書の原案作成時より財務経理部より確認依頼が有る
306	1. 経理・財務部門;	全体を閲覧し、必要に応じて経理課を通じて各部門に指摘する
307	1. 経理・財務部門;	ドラフトのチェックおよび誤りの指摘等
308	1. 経理・財務部門;	非財務情報は法令への適合性と事実が記述されているか。事業等のリスクは、リスク管理委員会での審議内容との整合性。
309	1. 経理・財務部門;	有価証券報告書の記載内容が適正であるか、作成部署から根拠となる書類を入手し確認している。
310	2. 法務部門;1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	ドラフト時点の確認、監査法人による当社関係者へのヒアリングに同席
311	総務・経理部;	記入内容等について担当役員のヒアリングを行いチェックしている
312	1. 経理・財務部門;	担当部門と意見交換を行っている。
313	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	作成分担表・スケジュール等を入手し、進捗や法改正への対応状況を確認
314	3. 総務部門;1. 経理・財務部門;	監査活動は行っていない
315	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	監査役監査の状況について、監査役監査の組織、人員及び手続、監査役及び監査役会の活動状況をまとめている。
316	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;IR部門;	原案を確認し、加筆修正の意見を述べます。
317	1. 経理・財務部門;	・監査等委員会において報告を受ける ・適宜の相談、ヒアリングの実施
318	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部	「有価証券報告書の作成」の観点からの作成担当部署への監査は行っていない。
319	1. 経理・財務部門;	事前に入手し内容確認をしている。
320	1. 経理・財務部門;	経理部門への定例監査時に確認することあり

321	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 5. 内部監査部門;6. 監査役等 スタッフ;人事部;	有価証券報告書の作成プロセスが整備されているかを監査し、かつ、有価証券報告書のドラフトを入手して、監査等委員からコメントをしている。
322	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;	ドラフトの提出を受け、記述に間違いがないか、記載項目に過不足ないか確認している。
323	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;2. 法務部門;	出来上がって更新された都度内容確認を行っている。
324	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	内容のチェック
325	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッ	CG報告書等の同様の記述項目の内容に関する整合性の確認。
326	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	提出の2カ月程度前から順次ドラフトを入手しモニタリングを行っている。
327	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	記載内容の精査
328	1,3,4,5,6,7;	有価証券報告書作成の統括部門へは毎年監査を実施しており、作成業務における法改正などに伴う課題や体制構築に関して確認している。
329	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;6. 監査役等スタッフ;3. 総務部 門;2. 法務部門;	内容について事前に共有
330	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	全体的に記載事項を確認している。
331	1. 経理・財務部門;	記載内容の妥当性、前期との整合性
332	1. 経理・財務部門;	非財務情報の改正事項の確認、数値の根拠資料を監査
333	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;6. 監査役等ス タッフ;5. 内部監査部門;	ドラフトの記載内容及び修正内容の確認
334	1. 経理・財務部門;	経理部等作成担当部署から有価証券報告書の新規項目、変更点などの報告を聴取している。
335	1. 経理・財務部門;	常勤監査等委員が、監査活動といえるかどうかですが、作成部署よりディスクロージャー支援会社のD研チェック後のコメント記載を見せてもらう。
336	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;5. 内部監査部門;6. 監査役等 スタッフ;人事部・投資・審査部;	月次のヒアリング
337	1. 経理・財務部門;	項目ごとに内容を確認
338	1. 経理・財務部門;	進捗状況の確認
339	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;	連結・単独の計算書類及び付属書類、事業報告の内容等の監査を実施
340	1. 経理・財務部門;	ドラフト版が固まった時点で内容を確認
341	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	記載内容の真実性について確認し、必要に応じて作成部門に意見を述べている。
342	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部	主旨説明のヒアリング、内容の確認など
343	1. 経理・財務部門;コーポレートコ ミュニケーション部門;	情報開示委員会にオブザーバーとして参加し、主に経理の状況以外のパートをレビューしている。
344	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	財務部門と法務部門で開催する情報開示委員会にオブザーバーとして出席している。
345	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;	数字等に関しては、決算短信等作成レベルで、整合性監査を実施している。
346	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;6. 監査役等ス	文章表現、人材に係る数字(比率等)の根拠確認
347	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	事業報告、計算書類との整合性確認
348	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	監査等委員会での説明時に質疑応答を行う。
349	1. 経理・財務部門;	会計数値部分については先行入手の上、公認会計士資格を持つ監査役が監査、その他部分についてはDraftがほぼ出来上がった段階で前監査役で共有し、文章表現等を監査。

350	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッ フ;カーボンニュートラル環境推進	指摘事項を連絡、反映の有無を調整
351	1. 経理・財務部門;	2022年6月以降の月刊「監査役」に記載されている「有価証券報告書の仕組みと見方・分析の仕方」講座の点検ポイントを参考にチェックを実施している。
352	1. 経理・財務部門;	記載内容の適正性及び法令への準拠性、作成及び開示プロセスの妥当性について常任監査役が監査を実施
353	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;	ドラフトを読んで、日ごろの監査活動を通じて得られた知見をもとに追加・削除・修正をしたほうがよいと思われる箇所を抽出し、作成主管部門に提案している。 監査役協会のチェックリストNo.1830を使用してチェックしている。
354	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	法務部門が原案を作成した「監査の状況」について内容を確認している。
355	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	全般的な書きぶりの確認、特にコーポレートガバナンスの状況については実態や他の開示資料と齟齬が無いか詳しく確認する
356	1. 経理・財務部門;6. 監査役等ス タッフ;5. 内部監査部門;4. 経営企 画部門;	ドラフト段階で早期に入手し、記載要領等を参考に記載内容の適切性、十分性等について監査活動を行っている。
357	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;人事部門、監査 等委員;	有価証券報告書全体を統括する管理部門の定例ミーティングへの参加、各担当部署の進捗状況などが記載された「プロジェクト管理ツール」のモニタリング。
358	1. 経理・財務部門;	新たに記載を求められる事項については、その項目が明らかになった時点で、速やかに対応方針について確認している。
359	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;常勤監査役;	①監査役協会の「監査役監査チェックリスト④【上場会社編】」No.1830に基づくチェック ②独自に作成した「開示府令改正対応チェックリスト」に基づくチェック(サステナ開示に関する考え方及び取組、従業員の状況、CGの上状況)
360	1. 経理・財務部門;	特に定性情報の不備・不足について及び改正される記載内容の変更点に正合しているか確認している。
361	1. 経理・財務部門;5. 内部監査部 門;3. 総務部門;6. 監査役等スタッ	法令、コード等の改正に伴う記載事項の変更等を確認している
362	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;人 事部門、サステナビリティ推進部 門;	作成担当部署も業務監査の対象としているが、「有価証券報告書の作成」の観点に特化した監査を実施しているわけではない。
363	4. 経営企画部門;	・企業内容等の開示に関する内閣府令の改正や、コーポレートガバナンス・コードの改訂などについて、作成担当部署に対し、内容の認識度合いや、記載方法の方向性などをヒアリングしている。
364	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;5. 内部監査部門;6. 監査役等 スタッフ;	有価証券報告書の前提となる四半期決算報告について説明を受けている。
365	1. 経理・財務部門;	開示府令との整合性を監査
366	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部 門;	有価証券報告書の作成プロセス、非財務情報については業務監査との整合性、財務情報については記載項目の確認 経理・財務部門に関しては毎月CFO面談を行っており、特に1月～3月は決算対応中のため、適宜経理・財務部門長とも進捗及び課題確認のためのコミュニケーションを取っている。
367	1. 経理・財務部門;	・ドラフト完成以降、定性情報中心に確認し、必要があれば修正意見を提出
368	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;6. 監査役等スタッフ;	

369	1. 経理・財務部門;	入手した有価証券報告書をよく読み(少なくとも3回以上)、前年の有価証券報告書の記載を参考にしつつ、その記述内容が常勤監査役として把握している会社の状況と合致しているかについてチェックしています。また特に経理の状況に関しては、会社法計算書類や決算短信等すでに開示している書類との整合性についてチェックしています。さらに財務諸表等規則や連結財務諸表規則、あるいは各種会計基準に則って開示されているかについてチェックするとともに、有価証券報告書内での記述や数値の整合性についてもチェックしています。 これらのチェックに基づき気が付いた事項に関しては、作成担当部署にフィードバックしています。 なお、前提として常勤監査役(私)は、大手監査法人に30年以上勤務し、その間会計監査業務に従事した経験を有しています。
370	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門; 6. 監査役等スタッフ;環境部門、 人事部門等;	新規記載箇所については、事前に記載方針等を事前にヒアリング。また、既存記載箇所については、状況変化等に応じ、記載内容の変更対応等がなされているかを確認。
371	1. 経理・財務部門;	記載項目、作成・承認プロセスに関する監査
372	1. 経理・財務部門;	記載内容の事前確認
373	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門; 人事部門;	ドラフト段階から重要事項の記載内容、記載漏れを中心に監査。監査役スタッフが全体構成や記載内容詳細をチェック。必要に応じて担当部署と確認・協議実施。
374	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	今年から記載が追加された人的資本やサステナビリティに関する項目については、報告数値の根拠について確認するとともに、記述内容・レベルについては関係部署と常時連携して記載内容の妥当性を確認した。
375	1. 経理・財務部門;	記載した文章や表現についての妥当性を監査し、必要に応じて指摘し、修正させている。
376	1. 経理・財務部門;	文言等の適切性をコメント
377	1. 経理・財務部門;	ドラフトの情報共有および昨年度からの変更点等の説明を求めている。
378	3. 総務部門;	全体にわたり、虚偽の記載がないかを監査している
379	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;6. 監査役等ス	有報への記載項目については、経常の各部署に対する業務監査においてかかる事項であるとの着意をもって監視、検証
380	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門; 2. 法務部門;	作成プロセス(チェックリストを利用した確認プロセスを含む)を確認しています
381	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ; 人事部門;	有価証券報告書の記載内容は確認するが、作成担当部署に対して、ヒアリングしたり、何かしているわけではない。
382	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;5. 内部監査部門; 6. 監査役等スタッフ;	「有価証券報告書作成の観点からの監査」が何を意味しているのかよくわからないが、原稿の内容(アウトプット結果)に関して監査を行っているのみであり、担当部署に対する有報視点の監査というは行っていない。
383	1. 経理・財務部門;	事前に入手した項目について、正確性、表現の妥当性について、添削する。データが出そろった時点で、誤謬等の有無を確認する。
384	1. 経理・財務部門;	取締役会で内容(提出)を決議する前に事前説明会があり、その前に資料(有報案)が提出されます。監査役会としての活動ではありませんが、常勤主体で各監査役が内容を確認することとしています。
385	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	必要記載事項の確認
386	1. 経理・財務部門;	作成プロセスの適切性を確認
387	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;6. 監査役等ス	主要な記載事項や、非会計事項の開示は適切であるかを検証している。
388	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	1年に1回程度、監査面談を行い作成に関する対応状況や課題などをヒアリングしている。

389	1. 経理・財務部門;	作成担当部署に対して、記載内容に関するポイント(開示府令の改正等による記載内容の見直し等)について報告聴取。
390	1. 経理・財務部門;	記載内容が適切か確認している。
391	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 6. 監査役等スタッフ;	原案作成に係るプロセスの確認と提出された原案の査読
392	1. 経理・財務部門;	証跡資料の提出依頼および聞き取り
393	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	ドラフト版による記載内容の確認。
394	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	企業の概況、事業の状況、計数などの概要チェック。
395	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	記載内容を確認し、必要と思われる基礎資料の提出を求めた
396	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;2. 法務部門;	読み合わせに同席することがある。
397	4. 経営企画部門;1. 経理・財務部門;	DRAFT入手の段階で、計数、特に繰延税金資産、負債をピックアップして監査
398	1. 経理・財務部門;	全てを確認している
399	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;	ドラフト段階で財務・経理部部門から説明を受けた後、監査役にて内容を確認(監査)し、確認後、質疑応答の時間を取っている。
400	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	作成担当部門に対して、正式な作成過程、内容における監査は行っていないが、監査役会として自主的に監査を実施している。
401	1. 経理・財務部門;	作成プロセス及び前期との変更項目の確認
402	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	ドラフト案を各部より入手し確認している。
403	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	作成スケジュールと進捗監理について適時確認。
404	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	開示前に部分的に入手し、主に前段の文章部分のチェック
405	1. 経理・財務部門;	有価証券報告書監査を行っている
406	1. 経理・財務部門;	業務の適正化、役員の状況、監査の状況、会計監査人の状況などのチェック
407	1. 経理・財務部門;	非財務情報を中心に、重要な会議や日常で知り得た情報と相違していないかを確認している。
408	1. 経理・財務部門;	財務報告委員会に出席し、内容の確認及び指摘等を行っています。
409	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;	監査調書の作成
410	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	ドラフト読み合わせ等に立会し、実態等と確認
411	1. 経理・財務部門;	・作成方針・チェック体制・前期からの変更点等のヒアリング ・事前入手したドラフトに法廷記載事項が適正に記載されているかの確認
412	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	作成総括部門(経理・財務部門)から有価証券報告書のドラフトを入手する際に、記載内容及びその根拠(開示布令等の改正等を含む)の説明を受け、入手済みの資料等で確認ができない記載箇所に係る根拠資料の提出を求めている。また提出する迄の間に追記・修正箇所等が生じた場合には、その理由等の追加ヒアリングを実施している。
413	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	後発事象の有無及びその内容、事業等のリスク及びコーポレートガバナンスの状況などの確認。漏れのない記載事項であることの確認のため、チェックシート使用
414	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;監査役;	作成および開示体制の整備状況の確認(人員・能力面、作業分担、作成スケジュール、チェック体制等)
415	1. 経理・財務部門;	記載内容を通読し、通読の過程において、記載内容が計算書類等又は監査の過程で得た知識との間に重要な相違があるかどうか、また、記載内容に重要な誤りがないかどうかを確認している。



416	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	法令により定められた記載事項が(特に開示拡充部分に関して)過不足なく記載されているか確認し、作成担当部署と意見交換を行っている。
417	広報・IR部門;	第〇期有価証券報告書については、ドラフトを執行側から受領後に確認する時間が限られているので、会計監査人による確認が入る財務諸表等に係る部分を除いた記載内容について、主に以下の点を中心に確認を行った。 □第〇期の事業報告の記載との比較による確認 □今般の改正開示府令に対する対応状況の確認 □社内の決裁状況との確認 □文体の統一性等の確認
418	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;IR部;	常勤監査役が作成方針等の事前説明を受け、最終校了前に資料確認を行う
419	1. 経理・財務部門;	作成プロセスの監査および記載項目・記載内容の監査
420	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	監査役スタッフは決算調書の元データとの突き合わせを行っている。また、取締役会提出資料や事業報告、計算書類等との整合性を確認している。
421	1. 経理・財務部門;広報・IR部;	監査の状況について、内容に相違が無いことをレビューしている。
422	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;環境安全部;	期中監査において各部門の業務課題と対策の進捗状況等について監査・ヒアリングを実施。これらの内容が有価証券報告書の記載に反映されるとの前提。
423	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;	作成取り纏めよりドラフトを入手し、監査役全員で内容チェック・指摘を行っている。
424	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部	ドラフトの読み合わせ等に参加
425	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	法改正等による変更点を確認している
426	関係する全ての部署;	主管箇所から内容について事前に説明を受けている
427	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	有価証券報告書の非財務情報については、原案段階から、記述内容の出处、信頼性などを検証している。
428	1. 経理・財務部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;秘書室;	全体を取り纏めている財務部からの報告を実施している。
429	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;2. 法務部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	変更点について、財務部門を通じて、作成部門に問い合わせている。
430	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;広報室;	あらかじめ提出を受ける箇所(問9に記載)に関しては、内容を確認した上で取締役会付議前に担当部門に対し内容その他の妥当性について確認、検証をしている。
431	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	「監査の状況」について内容を監査している。
432	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	有報の内容について、会社の状況を正しく記載しているかを確認している。
433	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;	監査委員会スタッフは、ドラフト閲覧による気づき事項を作成統括部門に伝えている。常勤監査委員は、執行役会議付議内容の事前説明を受け、作成方針や重要な記載事項について確認している。
434	1. 経理・財務部門;	監査調書の作成(記載内容の確認)
435	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	当社は1月決算のため、次年度の開示府令改正対応にあたり、対応プロジェクトの事務局(法務部)より、随時作成プロセスについて報告を受けている。
436	4. 経営企画部門;1. 経理・財務部	チェックシートを用いた有価証券報告書記載内容の監査
437	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	記載事項、項目等の変更のあった箇所の有無とその内容および対応状況
438	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	提出前に内容確認を行っている
439	1. 経理・財務部門;	作成主管部である経理部の要請を受け、有報全体のレビューと必要なコメント等を実施。 尚、監査役の作成責任箇所については、常勤監査役中心にこれを作成し、監査役会で報告し、審議を経た上で最終案として経理部に提出。

440	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;	他の発信物との整合を含め、内容的な確認を行っている。数値も各種整合について確認するが、個別詳細な確認までは行っていない。
441	1. 経理・財務部門;	「コーポレート・ガバナンスの状況等」を重点的に確認しており、全体を通して気づいた点があれば指摘をしています。
442	1. 経理・財務部門;	作成担当部署にレビューポイント説明会(開示布令や会計基準の改正により影響が出た部分や、決算上や弊社グループとしてのトピックに関わる部分等の説明)を開催いただき、監査役が有価証券報告書を監査する際のポイントを整理している。
443	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 4. 経営企画部門;	有価証券報告書の初稿確認を行っていますが、それ以外に有価証券報告書作成の観点に限っての監査は行っていません。
444	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部	進捗状況の確認
445	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;サステナビリティ推進部門、人事部門;6. 監査役等ス	各担当箇所につき必要に応じヒヤリング等で内容の確認や意見を言っている。
446	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッ	新たに記載が要求される項目の準備状況などをヒアリングする場合があります。
447	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;	CFOによる審査に同席し、有価証券報告書が作成されるプロセスが的確に実施されることを確認している。
448	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 6. 監査役等スタッフ;	経理・財務部門、総務部門 業務・会計監査以外に、有価証券報告書を限定した監査
449	1. 経理・財務部門;	有価証券報告書の通読。計算書類(決算短信)等との整合性確認。気候変動等に関する新規開示事項が適切に、漏れなく記載されているか。
450	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;2. 法務部門;3. 総務部門;	非財務情報記載の確認とフィードバック
451	1. 経理・財務部門;	数値およびガバナンス、リスクに関する記載事項
452	1. 経理・財務部門;3. 総務部門; 2. 法務部門;4. 経営企画部門;	法律変更に伴う変更の確認
453	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;(選択肢以外に、海外事業部門・国内事業部門・人事部門等)、取り纏め担当が4;	全体監査を実施しているが、室内において各担当に分けて確認し、取り纏め担当へ連携している。また、必要に応じて監査等委員会にも報告している。
454	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッ	有報確認会に出席し、検討プロセスをモニタリングする。
455	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;IR部門、ESG部門など;	完成に近い段階まで作成が進んだ時点で、作成のポイント等を統括部門より監査役に報告いただき、それに対して意見を述べている。
456	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッ	・重要な誤りが発生しない仕組みの構築・運用の確認 ・提出書類記載内容の妥当性 ・記載内容に重大な誤りがないかの確認
457	1. 経理・財務部門;	記載事項の妥当性
458	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	改正部分・誤字・脱字・辻褄・当社の状況の正確性
459	1. 経理・財務部門;2. 法務部門; 3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;主管部門;	作成統括部門から諸元を入手し、適宜チェック
460	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;	有価証券報告書のドラフトを閲覧し、作成担当部署に内容を確認している。

461	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;2. 法務部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;	有報作成に関する作成担当部署に対する監査活動は特に実施していない
462	経営管理部開示課(開示資料作成担当部署);	担当部署に有報第1稿を入手する段階で例年との改正箇所、変更点などを重点的にヒアリングする。
463	1. 経理・財務部門;	変更事項等への確認。
464	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	内容の事前確認。
465	4. 経営企画部門;1. 経理・財務部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	内部監査部門によるモニタリング結果に依拠しています。
466	1. 経理・財務部門;	作成部署および内部監査室の確認結果をもとに、チェックリストを用いて記載内容を確認している。
467	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	開示に至るプロセスの整備・運用状況及び開示内容の適正性等について、事前調査シート及び直接ヒアリングを通じて確認(業務監査の一環として実施)
468	1. 経理・財務部門;	ドラフト段階で報告は受けており、指摘事項が有れば適宜指摘をしている。
469	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	作成中においては、作成箇所から個別事象に関して相談を受けた場合に回答・検討を実施している。全体の確認は提出約1か月前にドラフトの提出を受けて、助言を行う。
470	4. 経営企画部門;1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;6. 監査役等スタッフ;人事部門;5. 内部監査部門;	プロセスについて確認を行っています。
471	4. 経営企画部門;	各頁につき熟読し、疑問点は質問している。
472	3. 総務部門;	数値等の記載事項について誤りがないかも含めて確認している
473	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;5. 内部監査部門;	有価証券報告書は執行部において経営会議等で作成方針や主な変更事項について協議して作成されている。なお、取締役会には経営会議における協議事項として、その概要が報告されている。 また、サステナビリティ情報等の開示拡充がトピックになった今年度は、当該職務の執行状況を確認する主旨で、作成方針について監査委員会で報告を受けたほか、新たに開示されることになったサステナビリティ情報等については、監査部門が内容の確認を行い、監査委員に報告して、監査を行っている。 さらに、開示前には執行部が監査委員を含む取締役の有価証券報告書の記載内容を情報提供している。 監査委員は、これらの過程において、有価証券報告書を通読し、その記載内容を確認している。
474	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	都度実施
475	1. 経理・財務部門;2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;	記載内容の基礎資料、データ及び証憑等を確認している。
476	2. 法務部門;3. 総務部門;4. 経営企画部門;6. 監査役等スタッフ;	ドラフト段階で当該年度の変化点/懸念事項を確認し、必要に応じて担当部署に確認している。
477	1. 経理・財務部門;4. 経営企画部門;5. 内部監査部門;6. 監査役等スタッフ;	作成部署から有価証券報告書の原稿及びその根拠となる資料を受領し、両者を照合して内容を確認している。
478	1. 経理・財務部門;3. 総務部門;	作成及び開示体制の整備・運用状況の監査

No.	14. 前問で「作成している」と回答された方にのみお尋ねします。監査役等として、記載内容について何らかの確認をしていますか。もし確認をしている場合には、具体的な方法についてご紹介ください。
1	関連記載についてレビューをしている
2	常勤監査役が発行前に確認している
3	内容の確認
4	全体の確認を行っている。
5	経営会議への出席等により、記載内容を確認している。
6	他の報告書との整合性については確認している。非財務情報のところが主。
7	ドラフトの最低限のチェックのみ
8	統合報告書原案に目を通し、監査等委員会に係る箇所のチェックの他、全体に目を通して気付いた事項があれば意見表明を行う。
9	コーポレートガバナンス、コンプライアンス/リスクマネジメント、業績内容等取締役会で議論された内容に則しているかの確認
10	開示情報との全般的なチェック
11	完成後に内容のチェックをしているのみ。
12	発行前に確認はしていない。発行後に気づいたことがあれば指摘している。
13	ドラフトを確認
14	内容の確認及び必要に応じて指摘している。
15	経営企画部門よりドラフトの提出を受け、内容を確認している。
16	他の資料との整合性
17	原稿段階より
18	全般的なチェックを行い、気付いた点は担当部署に連絡しています。
19	会社HPでの開示内容の確認
20	各種レポートとの整合性
21	事前チェック
22	会社の方向性が有価証券報告書の内容と齟齬もしくは違和感がないことの全体を確認している
23	レポートの内容について、間違いなど無いか確認しています。
24	ドラフト受領時に内容を確認し、不具合が発見された場合には意見を表明している。
25	初稿から特に記載がないか確認はしている。
26	ドラフトの段階で内容を確認している。
27	内容をレビューして確認している。
28	最終原稿の段階で内容を確認し、必要があれば意見を提出している。
29	ドラフトの確認
30	ドラフトでの確認
31	サステナビリティ関連、人的資本の内容について、記載内容に過大な表現はないかどうかの確認を実施する。今後の目標値についても、達成可能な範囲での目標値となっているかの確認を実施する。上記の項目については、疑問点は取締役会上程時に質問も実施している。
32	全て、熟読しております。(内容の妥当性・数値の妥当性など)
33	事前に記載内容の確認や発表数値の間違いが無いか確認している
34	内容についての確認、担当部署へのヒアリング・意見。取締役会での審議の状況。
35	全体構成などを確認する程度
36	統合報告書の記載内容が、有報、事業報告・計算書類、その他入手した情報等と整合していることを確認している。
37	取締役会の番外議題として統合報告書原案の事前説明がある。
38	数値の整合性と株主に伝わりやすい内容であるか。
39	発行後内容は見ている
40	主要項目に関し、その内容に関して、取締役と意見交換を数回行った。
41	方針等の事前打ち合わせ
42	ドラフトの段階で内容チェックを実施
43	取締役会で報告時に確認している。
44	ドラフトができた段階で常勤監査役に対し、監査の依頼がありますので、内容については全て確認している。
45	通読のうえ、必要に応じ所管部署の部長や担当者に内容について確認をしている。
46	ドラフトの段階で内容確認

47	印刷会社の初稿段階で、内容に違和感や誤謬がないかを確認している。発見した内容は作成担当部署であるコーポレートコミュニケーション室に連絡する。
48	ドラフトのレビュー
49	財務情報は計算書類・有価証券報告書と、非財務情報は中期経営計画やESG情報等との関連性に留意している。
50	事業報告、会社がIRで使用する「経営戦略説明資料」、サステナビリティやコーポレートガバナンス関連の開示資料などを取締役会で審議、報告、情報共有される過程で、統合報告書の主要部分を構成することを意識しており、取締役監査委員としても確認する機会があると考えている。
51	通読で記載内容の適切性を確認
52	案を入手し内容を事前にチェックしている
53	同時期に開示される有価証券報告書の記載内容等との整合性・平仄を確認している。
54	事前に資料を入手して内容の確認を行う。
55	ドラフトに対する監査役意見の連絡
56	配布された後に内容を確認する程度
57	発行後に、担当部から詳細についてのヒアリングの時間を取り、内容や手続きの確認および意見交換をしている
58	監査等委員(社外取締役)の座談会および個別意見の確認
59	関係部門より事前に資料を貰い確認している。
60	統合報告書については、他の開示書類との矛盾点等がないかを注意を払って確認している。
61	重要課題を記載していますが、記載内容の確認を行っています。
62	事前回覧の際に内容の確認等を行うのみ。
63	ドラフト完成時点で報告を受けて確認
64	ドラフト書面をチェックし、内容確認。修正等あれば適宜指摘している。
65	取締役と同様にドラフト確認の機会があり、その時点で通読
66	全体のバランス及びコーポレートガバナンスの項目を確認している
67	監査役は確認していないが、監査役事務局スタッフが必要に応じて確認している。
68	今年度より作成、作成骨子と具体的な記載内容の妥当性を確認
69	事前での内容確認
70	日本監査役協会のチェックリスト、有価証券報告書の記載例等を参考にして、記載事項の内容が適正であるか確認している。
71	事後に記載内容の確認を行っている。
72	○コーポレートガバナンスに関する記載内容は確認。 ○監査等委員会にて、サステナビリティ関連記載事項に係る記載方針や記載内容を中心に報告(2022年度有報から実施)
73	監査役の業務に関連が深い部分(コンプライアンス、リスクマネジメント、コーポレートガバナンス等)について記載内容を確認している。
74	事前回覧でチェックしている。
75	ドラフト段階のチェック
76	ガバナンス項のレビュー
77	作成方針の共有
78	コーポレート・ガバナンス体制内の監査委員会の活動について記載内容を確認している。
79	取締役会に出席し、議題として確認している
80	作成のフローや記載内容が適切であるかの確認
81	原稿段階で回覧されるので、一読の上、気になる記載があれば作成部署に指摘し確認する。
82	企画部からの詳細説明を受けて内容を確認し、必要に応じ質問や意見を行っている。
83	コーポレートガバナンスに関する項目について案段階で内容を確認している。
84	事後的に作成内容が他の開示内容(含むWEBSITE)と齟齬が無いか、極端な強調表現が無いか等を確認している
85	取締役会での報告事項として確認。
86	内容の確認。
87	監査関連の記載内容の確認
88	編集方針の作成段階から説明を受けて、記載内容等の確認をしている。
89	監査役として、社内の開示委員会に出席し、統合報告書の作成方針等について説明を受けると共に、当該報告書作成に係る取締役会にも出席している。統合報告書中のコーポレートガバナンスに関する記載については、監査役スタッフがIR部より内容の確認依頼を受ける。
90	監査役に関するパートのみ事前確認を行う。
91	コーポレートガバナンスの監査役に関係するセクションについて、その記載内容が現状と一致していることを確認するとともに、他の開示書類(株主総会招集通知、有価証券報告書、コーポレートガバナンス報告書)との表現の整合性を確認している

92	内容を確認し、レポート事務局より説明を受ける
93	経営会議にて報告された「CSR報告書」の記載内容を閲覧
94	作成段階で監査(内容の確認)を実施
95	取締役会でドラフトが報告され、これを確認。
96	ドラフト時点の確認
97	事前説明時に、内容等確認している。
98	原案を確認し、加筆修正の意見を述べます。
99	他の開示資料(有価証券報告書、コーポレート・ガバナンス報告書、事業報告等)との整合性を確認
100	ドラフトの段階で資料を確認している
101	統合報告書の作成プロセスが整備されているかを監査し、かつ、統合報告書のドラフトを入手して、監査等委員からコメントをしている。
102	ドラフトの提出を受け、記述に間違いがないか、記載項目に過不足がないか確認している。
103	取締役会にて取締役監査等委員として内容を確認している。
104	内容確認程度であり、特に特別な手法を取っているわけではない。
105	開示情報の内容(記載文面そのものではないが)に関しては適時、日頃の監査活動を通じて情報を得ているとともに、作成された統合報告書は必要に応じ閲覧をしている。
106	ドラフトを入手し、記載内容を閲覧している。
107	内容について事前確認
108	統合報告書の作成前に監査役も出席するCSR委員会において同報告書の概要について付議される。
109	作成時に内容を確認
110	監査等委員として、取締役会でヒアリング・確認している。
111	情報開示委員会、およびグループCSV委員会にオブザーバーとして参加し、内容についてレビューを行っている。
112	ガバナンス関連項目についての記載を確認している。
113	社外取締役関連部分の記載内容等の確認
114	監査等委員会における事前説明の場を設定し、質疑応答を行う。
115	企画段階及び完成前に事前報告を受け、必要に応じて助言。
116	社内稟議における内容確認等を実施
117	特に事前の確認はしておらず、作成後に目を通している。
118	通読し、実態を正しく表しているか、上場企業として恥ずかしくない文章になっているかなど、多面的にチェックしている。
119	編集方針、記載を充実させる箇所などについて、比較的早い時点で確認を行っている。
120	「コーポレート・ガバナンス」等、監査役業務に直接関連する項目を中心に、適正性や伝わりやすさについて確認している。
121	開示されている内容について(事業報告や有価証券報告書の開示内容との齟齬がないか等)の確認
122	・稟議書の回覧を受け、通読により内容の適正性を確認している。
123	有価証券報告書その他の開示資料との整合性及び内容の相当性について重要会議・報告会及び部門監査も踏まえて確認している。
124	通読
125	社内会議で報告される記載方針等を確認。
126	有価証券報告書、事業報告、WEBサイトの記載等との間での齟齬や矛盾など、投資家・株主に対して誤解を生じさせる記載がないか確認している。
127	監査役会関連事項の確認
128	内部統制に係るパートについて、常勤監査委員が内容の確認を行っている。
129	サステナビリティレポートは作成しているが、財務情報と一緒にあったいわゆる統合報告書のようなものは作成していない。
130	・監査役会としてはとくに行っていない。各監査役が作成された統合報告書を確認して何かあれば作成部門にフィードバックする程度である。
131	確認していません。
132	主な内容について、明かに虚偽と見做される部分がないかを確認
133	作成担当部署に対して、記載内容に関するポイントについて報告聴取。
134	ドラフト版による記載内容の確認
135	ドラフト案の事前確認
136	過年度の開示書類、記載事項に関連する直近の開示資料(意思決定事項を含む)との整合性等を確認している。
137	通読することにより、重要な誤りや誤解を生じさせる表記等が無いかを確認している。
138	作成担当部署より、記載内容の確認依頼あり、妥当性・整合性チェックを行っている。

139	原稿を読み気になるところは確認を求めている。
140	経営会議、取締役会での付議によって内容確認の機会を得ている。
141	特に確認はしていないが、統合報告書の骨子や前年版からの見直しのポイント等は作成に先立って取締役会で報告されるため、その時点で概略を把握している。
142	統合報告書には中期経営計画やSDGsへの取り組み等が記載されるが、その内容を確認している
143	役員会議における説明の場に同席
144	監査役(会)に関する記載内容について、監査役の補助使用人が査読を実施している
145	主管箇所から内容について事前に説明を受けている
146	常勤監査役がオブザーバー参加している社内委員会にて編集方針等全体の方向性を確認している。
147	相談を受けた場合はその都度確認するが、それ以外については特段確認などは行っていない。
148	監査委員会スタッフは、ドラフト閲覧による気づき事項を作成統括部門に伝えている。常勤監査委員は、執行役会議付議内容の事前説明を受け、作成方針や重要な記載事項について確認している。
149	取締役会の議題として資料と審議の内容を確認している。
150	アニュアルレポートを作成しているが監査等委員会は内容についての報告を受けるのみで内容についての監査等は未実施
151	経営会議、取締役会で付議される資料 故 その内容を確認している。
152	統合報告書の案ができた段階で、監査等委員会設置会社への移行が適切に反映されているか、改正内閣府令を想定した開示充実が図られているかどうか、について確認。取締役会への報告時点で必要な意見を表明。
153	これまで社内外に発信されている内容を統合した形であり、個々の情報は都度確認済のため、統合報告書としては特に確認をする必要性がありませんでした。
154	役員意見交換会で、作成方針やポイントとなる記載内容について意見交換を実施している。監査役に関連する記載内容は作成の過程で確認している。
155	ドラフトを通読しています。
156	作成方針や重要な記載内容について報告される役員会等に、常勤監査担当役員が出席し内容を確認している。
157	作成方針や開示前の原稿が経営会議等に報告されるため、内容を確認し、必要に応じて意見を述べています。
158	要請のあった部分のみ事前確認
159	コーポレートレポートの通読。
160	監査役に関係する記載事項
161	全体監査を実施しているが、室内において各担当に分けて確認している。
162	コーポレート・ガバナンス、役員一覧の記載内容を確認している。
163	作成区よりドラフトを共有いただき、内容を確認している
164	・株主・投資家をはじめとする幅広いステークホルダーの皆さまに対して理解しやすく、誤解を生じさせない形で、適切に記載されているか ・他の開示資料との整合性
165	監査委員会活動に関する記載について内容を事前に確認。
166	事前にドラフトを入手し、レビューしています。
167	・監査役に関連する記載内容については、監査役室にて作成(監査役による確認を含む) ・財務情報については、開示済み情報のみを掲載するため、レポート発行後に確認 ・非財務情報については、作成担当部門による社内からの情報収集プロセスや、開示前における記載内容の確認体制等を中心に確認(業務監査の一環として実施)
168	統合報告書の開示については、取締役会・経営会議等で付議されるため、必要に応じて適宜説明を求め、助言を実施している。
169	担当部門長によって本資料の記載内容が適切であることが確認され、開示されるまでのプロセスが適切であることを、担当部から提出された書類によって確認しています。
170	監査役室スタッフが監査役に関する記述の箇所を確認している。(主に誤謬、誤記のチェック)
171	特に実施していない。今後の確認の対象や手続につき検討している。
172	記載方針について、事前に執行側から説明を受けている。

No.	16. 前問で「1. 数値等の記載内容を含めた確認を行っている」と回答された方にのみお尋ねします。確認の具体的な方法についてご紹介ください。
1	前年値、株主総会資料、決算短信資料等との整合性確認など
2	所管部門からデータの提出を受けて確認。 経理の状況については、監査法人の監査に依拠
3	ドラフトチェック
4	税効果会計関係等の数値等を裏付け資料を基に確認。
5	経理に疑問点を確認している。
6	根拠となる社内資料との整合性、増減の理由と適切性
7	会社法との相違点等を確認
8	既に公表している短信や招集通知との整合性が主。なお、後発事象等の記載内容やKAMの内容も確認している。
9	事業報告書や決算書類との整合性を確認
10	ドラフト段階で、財務数値については前期比較等による異常値等の有無やその内容について必要に応じて財務・経理部門に確認。注記等については、開示府令に沿った記載であることや前期の記載内容との比較等により記載内容の適正性を確認。
11	事業報告等との整合性の確認
12	会社法開示内容との比較、月次報告内容との比較
13	前年度との比較において、大きく変わるところを確認している。
14	短信に記載されている数値等と一致及び整合が取れているかを確認
15	「計算書類及び事業報告書」、「経理の状況以外」との整合性検証
16	決算短信、前期有価証券報告書、事業報告等との重要な項目の整合性の確認
17	常勤監査等委員が、数値及び文章の内容を一つ一つ確認している。
18	決算との整合性チェック
19	取締役会資料に加え、場合によっては経理部門・総務部門よりその元資料の確認も実施。
20	連結決算精算書の原本等入手し、また【注記事項】の詳細内容入手し、確認している。
21	前年度と大きく差異がある場合、その内容について確認している。
22	会計方針の変更内容、過年度対比での経営指標及び数値等で大きな変動がないか(あればその理由)等について確認をおこなっている
23	決算短信、計算書類、前年の有価証券報告書との整合性の確認等。
24	他の開示資料との整合
25	記載内容の通読
26	注記を通読し、違和感がないか確認している。(連結財務諸表・財務諸表は、決算短信作成時に前期著変項目を中心に数値を確認している。)
27	会社法計算書類、決算短信との整合確認。注記の記載内容の確認など。
28	他の経理書類とのチェック
29	前年度との比較等により、数値等の確認を実施
30	原資料(連結精算表や個別計算資料)との数字の比較と%などの個別計算指数を原資料から電卓にて確認する(個別計算指数は計算資料にて確認できるが、転記を信用せず、確認する)
31	有価証券報告書作成のための原データを原則として全て入手し、全ての項目について突合してチェックを行う。その結果を、コメントとしてまとめて作成部署にフィードバックし、修正してもらうプロセスを毎回実施している。修正・確認コメント数は20個～50個程度にのぼる。
32	試算表と内訳書を手入して、内容確認を行っている。
33	前事業年度との差が大きい項目について担当部署へのヒアリング。
34	短信等との整合性
35	計算書類、連結計算書類などとの整合性を確認している。
36	取締役会資料、開示資料等
37	システムからダウンロードしたデータを使い確認。
38	数値検証及び記載内容
39	経理部長への質問
40	月次で開催される経営戦略会議
41	全般の読み込み、確認



42	連結決算作成時のデータや決算短信等との照合など
43	決算短信・計算書類との整合性の確認
44	経理の連結精算表等との整合性を確認している。
45	有報内部の整合性、他文書との整合性を確認
46	事業報告書内の計算書類との整合性チェック、注記内容を元データと突合、監査法人の監査結果ヒアリング等
47	会計システムおよび決算短信との整合性を確認している。
48	実際的に原稿を回付してもらい株主総会時点での原稿等と比較している。
49	前年の有価証券報告書と照らし合わせて間違いが無いか確認しています。
50	監査役が月次で収集した数値と有価証券報告書の数値の合致度を確認
51	原資データとのチェック及び前年度有報とのチェック
52	主たる数値について計算書類との整合性
53	数値の妥当性の分析
54	試算表、勘定科目内訳、計算書類、短信等との突き合わせ 月次報告との内容の整合性
55	特に留意すべき事項を中心に、チェックしている。
56	決算数値との照合や注記表の内容また項目の漏れが無いかの確認を行っている。
57	前期の有報、当期の決算短信、その他会計資料との照合
58	・記載数字、内容の基になる資料の確認 ・記載事項の網羅性の確認 ・記載内容の通読(表現方法・漢字ひらがなの統一性、明確性、決算短信との整合性)etc.
59	数字等内容について、可能な限り経理部門が作成資料した資料を入手し確認している。また、会社法の計算関係書類や決算短信との整合性も含め行っている。
60	確認したい科目の主な内容確認。
61	注記等の記載内容を主に確認している。
62	通読している
63	会社法上の財務諸表との整合
64	月刊監査役で学んだチェックリストを活用している。
65	主要な会議への出席、資料等の確認
66	会計基準や複数記載箇所との間の整合性、明細の記載水準等を確認している。
67	経営委員会等に提出された資料での確認。
68	前年数値を前年度有価証券報告書の数値と一致を確認、当年度の数値は、基礎資料や報告資料から誤りがないかを確認。数値以外は、熟読して記載内容を精査。
69	精読によるチェック
70	精算表との数値の確認
71	連結計算書類を中心にチェックしている
72	新たな会計基準及び金商法改正の適合性及び前年の有価証券報告書、当年の四半期報告書、決算短信、計算書類等の他の開示資料との整合性をチェックしている。
73	監査報告作成時には、財務情報の記載に誤植ないか確認する。有報と計算書類等の財務情報は同じなので、資料間の相違があれば(記載変更)あれば、事務局から連絡入り、再度確認する。
74	他の帳票との整合性
75	監査法人与経理部のレビューに出席。定性情報の確認。数値部分について不明点の経理部への確認等を行っているが、数値のエビデンスまでの確認は行っていない。
76	前年からの異常な増減、引当金推移、計算方法の変更、等
77	事前資料の確認で記載内容も見ている。
78	事業報告、計算書類等と整合していることを確認している。
79	会計監査人に記載内容について確認している
80	社外監査役(公認会計士)の方が異常数値等がないか、もしあればその理由を含め確認している。
81	決算短信や計算書類等との整合性のチェック、前年度有価証券報告書の数値との突合
82	主に、監査役に関する箇所。例えば、各監査役が監査役会に出席した回数など。
83	事業報告書との整合性チェック。
84	前期比較、前四半期比較、関連項目のチェック、注記の妥当性、会計方針の変更等の内容の確認
85	株主総会提示書類との整合性確認。
86	決算短信等の資料との突合せ。記載文面の適正さ、誤謬確認など。
87	本文を読み、財務諸表と数値の照合をしている
88	監査済の計算書類等との突合せ
89	決算短信及び財務諸表資料を基に確認。
90	関連する数値及び計算書類等との確認
91	独自に勘定科目から算出して数値を確認と財務経理部担当者へのヒアリング

92	基礎資料との突合・計算チェック・整合性チェック・てにをはチェック等
93	決算会議資料に基づく
94	事前読み合わせに同席し、席上および事後に適宜の確認を行っている。
95	月次決算数値との同一性
96	単純な単体決算、連結決算の数字のチェックだけでなく、減損や会計上の見積り等の根拠についても説明を求めている。
97	数値の前年度比に注目し、異常がないか、決算短信との比較。
98	正確な内容の確認
99	短信等との数値の整合性を確認している。
100	連結財務諸表：・各社試算表との照合・組替開示数値との照合・非財務情報の数値は担当部門が、作成した根拠書類と照合・決算短信と有価証券報告書との照合 単体(提出会社)：上記に準じる
101	オリジナル資料を基にしたチェック。
102	決算短信等他の情報と比較
103	月次で入手する業績情報を都度整理し、主要項目について、その集計結果・分析と比較し、また連結精算表データを求め、疑義ある勘定科目については、元帳データ等を得ている。
104	数値については、主に有価証券報告書の中での整合性を中心に確認している。文章等については、実態を反映しているかの観点で確認している。
105	会計監査人の監査、印刷会社のレビュー結果を共有することで確認している
106	数値等の確認については、担当者より根拠資料を入手し確認している。
107	必要な項目が記載されているか、記載内容が妥当かを確認している。
108	作成担当部署(経理部)から数値等の根拠となる資料を可能な限り求め、また前期の資料とも見比べチェックしている。
109	月次決算、第3四半期の決算短信、四半期報告書、前年の有価証券報告書等の数字を確認している。結果、有価証券報告書監査調書を作成し、監査役会にて報告している。
110	前年有報や短信等と比較し確認している。
111	決算取締役会資料等との突合せ
112	・連単計算書類・事業報告や決算短信との数字や定性的情報の整合性の確認 ・前年の有価証券報告書の記載内容との関連性や整合性を確認
113	分析的確認をしている。例えば前年比較、比率など。
114	前期の数値の確認と、差がある場合の理由確認
115	会社法の計算関係書類の監査資料を基に内容を確認している。
116	財務諸表などのチェックができる書類等の提供にて確認している
117	原稿を入手後、対前年・四半期と比較し異常値がないかどうか、及び、注記事項に関しては漏れ等の有無、内容に誤謬が含まれていないかを確認。
118	作成担当部署からの説明を聴取し確認している。
119	招集通知添付書類等との整合性他
120	決算短信とのチェック、前期有価証券報告書記載内容との比較を行う。
121	他の決算資料(決算短信等)との整合性を確認。
122	社内資料との整合性
123	注記事項の内容を中心とし質疑し、回答を得ている
124	決算数値等の照合
125	注記表の記載内容について、法令改正の反映有無、見積もり等について監査法人との打ち合わせを含めて内容を確認している。
126	DRAFTと資料の確認および担当部へのヒアリング
127	経理部、総務部より根拠資料を提出してもらい、内容確認
128	元資料からの確認
129	四半期の短信等を含めた数値や項目について確認を行っている。
130	経理部門作成の財務関係資料を基に、記載内容の整合性と妥当性の確認を行っている。
131	会計監査人の相当性の確認
132	細かな数値を逐一確認はしていないが、全体的に俯瞰して違和感ないかは確認している。
133	根拠資料と記載内容の整合性確認
134	期末決算短信、事業報告、計算書類及び付属明細書との照合
135	四半期毎に連結決算数値について財務部門より報告を受け、確認を行っている。
136	前年有報記載内容との変更点の確認。

137	会社法の規定に基づき作成された計算書類及びその附属明細書並びに連結計算書類(監査済み)から相違する箇所、また会計基準の変更等により前年度から変更する箇所を中心に説明を受け、質疑応答を行っている。
138	財務諸表等の数値データを含めた整合性の確認
139	連結精算表等や決算書等を確認しながら、数値等を確認している。
140	数値自体の正誤の確認ではなく、注記(IFRS適用のため膨大)の内容について前年との比較等で違和感の有無を確認
141	経理部門からの説明を受けている。
142	短信との比較
143	記載内容の吟味・検討、数値の整合性の検証、その他
144	過去3年間の比較で変化が著しい部分の確認
145	決算短信、招集通知”事業報告”及び数値等の根拠資料の確認
146	決算短信との相違有無の確認、注記事項の記載有無・内容の確認、
147	対前年度比較等数値等のチェック
148	短信等との関連
149	計算書類、決算の内容については取締役会で付議されており、確認しているほか、決算については会計監査人ともコミュニケーションをとっている。
150	ドラフト段階で記載内容をチェックし、質問や確認を行い、場合によっては修正の提案をしている
151	他の資料との突合、注記事項との整合性など
152	監査役協会策定の有価証券報告書チェックリストに基づき、記載事項及び財務諸表との数値齟齬の有無等を確認している。
153	日本監査役協会のチェックリスト、有価証券報告書の記載例等を参考にして、記載事項の内容が適正であるか確認している。
154	担当部署から説明を受けている
155	社外監査役(公認会計士)が数値等の記載内容について、重点的に確認を行っている。
156	注記等の記載内容の確認を行っている。
157	前期有報及び当期の記載要領、事業報告書との整合由豊
158	作成担当者から直接説明を受けている。
159	各種帳票との突合で確認している
160	ドラフト段階での記載内容のチェック
161	事前閲覧
162	決算短信公表時点で、会計監査人の監査の相当性を確認するとともに、自ら監査を実施し、数値等の記載内容を確認している
163	経理の状況(財務情報)と、経理の状況より前の記載(非財務情報を含む)の整合性のチェック 取締役会で報告された決算概況との整合性チェック
164	会社法の期末監査と一体的に、必要に応じ各種数値の算出根拠等の資料を求め、確認している。
165	事前にドラフトを入手してレビューを行っている。また、会計監査人に監査の結果含め、作成プロセスの適正性等について確認を行っている。
166	前期との比較及び事業報告との整合
167	決算に係る財務情報を監査している。
168	根拠資料を入手し、その正確性や報告書へ正しく転記されているかを確認。
169	前期との増減分析
170	2023年3月期については、根拠資料との突合せ等、数字や記載内容の整合性を細部まで確認を行った。
171	財務部からの詳細説明を受けて内容を確認するとともに、監査人(監査法人)の監査結果の報告も受け、それぞれの機会において必要に応じ質問や意見を行っている。
172	チェックリスト等を用いて、記載内容についての確認を行っている。
173	前期数値等との比較で異常値が無いが、また注記事項が漏れなく正しく記載されているかを確認している。
174	記載の元になるデータ等を徴求
175	会計監査人の監査報告を基準に監査している。
176	数値そのものより、文言等記載内容について確認。
177	違和感のある数値に関しては経理部に質問
178	データとの照合、計上プロセスの確認
179	監査等委員会に事前にドラフト版で報告される。
180	提出済みの決算短信、連結計算書類、計算書類と確認
181	決算役員会での確認
182	決算課連資料との突合せ
183	会社法計算書類の整合性

184	計算書類等との整合性確認、記載内容のバックデータの要求等。
185	財務内容全般に対して検証している
186	短信・事業報告等との整合性確認
187	元データとのチェック、数値の関連性をチェック(クロスチェック)
188	元々の経理資料のBS、P/L、C/F等との照合。但し、重要部、小計、合計等のみ。 元々の計算書類等は、決算資料として株主総会用資料としてチェック済み。
189	記載内容等の確認をして、必要に応じて説明を求めている。
190	会社法監査と同様の詳細まで。
191	会社法計算書類との整合性、前期有報との整合性、 宝印刷の有報記載例との内容確認、決算月の異なる他社の有報との比較
192	決算報告書との整合性、変更点の有無。
193	他の資料の数値、文中の数値との整合性確認
194	財務諸表と記載内容に重要な誤りがないか確認
195	主に証票確認
196	決算内容説明書、余剰金および分配可能額等
197	各項目の増減に対する理由や数値の根拠を確認している。
198	担当役員のヒアリングと株主総会招集通知との突合せ
199	計算書類等との比較
200	会社法数値との確認、対前年増減、会計基準、後発事象、監査上の主要な検討事項等確認している。
201	数値そのものの監査は会計監査法人が行っているので、資料の計算に誤りが無いか、法律の変更に合致しているか等を確認している。
202	計算書類との整合性がチェックできる部分等について、財務部門から情報を得ながら確認を行っている。
203	招集通知との照合
204	計算書類との整合性、および監査人による要修正項目の有無を経理部門に確認。
205	勘定科目毎の増減確認を行い、項目によっては中身についても経理部に詳細確認。
206	会計監査人からの監査報告内容による確認。
207	記載内容と元資料との突合、有報記載例との比較他
208	監査役監査と監査役スタッフの業務(2022年7月21日発行)に記載あるとおり実務的には経理の状況に関して計算書類等ならびに附属明細書を確認している。
209	入手しているBS・PL等との一致の確認など。
210	内容に応じ、数値作成の根拠資料から確認している。
211	基となる決算書と有報の決算数値を確認。
212	短信、前期との整合性
213	会計監査人に提出した資料(データ)を入手し確認
214	経理部から連結財務諸表、財務諸表、注記事項の新規項目、変更点などの報告を聴取している。
215	作成部署からの財務諸表確認及び前年度比較分析表並びに経理課決算作成資料の確認を行っている。
216	数値そのものの確認ではなく、注記など定性的な記載事項について、前年度からの追加・変更の有無および記載内容を確認している。
217	ドラフト版を確認
218	変動の大きい計数の内訳、取締役会の決議事項との整合性等を確認している。
219	期末の会計監査(会社法)との整合性、不一致等を確認している。
220	数字算出の根拠資料を、決算短信等と併せて確認している。
221	既提出済みの決算短信、計算書類との整合性を確認している。
222	公認会計士資格を持つ監査役による確認
223	プロセスの適正性に加えて報告書の内容全体について必要な事項が漏れなく記載されているかを確認している
224	数値そのものは都度、修正箇所の報告を経理から受ける。会計方針の変更や、KAMと関連した注記については文面を読み込み書きぶりを確認する。
225	上場企業のCFO経験と税理士資格を有する監査等委員が、経理から提供された証憑・帳票類と突合確認。
226	他の書類との数字の整合性の確認、大きな変動があった勘定項目の事由、その他記載内容で気になる点を経理へ確認
227	経理財務部から勘定明細等の資料を入手しヒアリングで確認
228	経理部から提出されたドラフトの内容精査(短信等との正性)及び質問により具体的な回答を得ている。
229	関連書類を関係部署より入手し、突合して確認している

230	財務経理部門からの報告を受ける
231	計数エビデンスとのチェック
232	決算短信との整合性
233	有価証券報告書の連結財務諸表の基礎となる財務データを確認し、疑問点等を経理・財務部門に提出し、回答をもらっている。
234	認知されているデータとの突合
235	経理の状況に関しては、会社法計算書類や決算短信等すでに開示している書類との整合性についてチェックしています。そのうえで財務諸表等規則や連結財務諸表規則、あるいは各種会計基準に則って開示されているかについてチェックしています。また常勤監査役として認識している会社の状況に照らして、不足する開示情報がないかについて、特に会社側で新しい事実が発生している場合や、新しい会計基準が適用された場合には慎重に検討しています。
236	注記の記載内容の確認
237	決算書、経営会議資料等との突合
238	前期決算数値・当期総会時の単体・連結計算書類との乖離、桁違いなどの異常値を中心に確認。疑問点については経理部と協議、証憑類をチェック。
239	会計監査人からの説明を求め、必要に応じた質疑やコメントを行っている
240	連結、個別とも原則として決算監査済みのBS、PL、注記事項が用いられていることを確認するとともに、キャッシュフロー計算書など有報で初めて開示する項目について別途確認する。
241	会社法上の事業報告や計算書類・決算短信等の開示書類との整合性、及び財務諸表本体・注記・附属明細表の整合性などを確認しています
242	業績に関する開示情報などとの照合を実施している。
243	・詳細項目すべてに関してチェックシート(毎年更新)を作成しており、そのチェック項目に関して監査役室事務局が確認し、監査役会で共有した上問題無いかを判断している。
244	数値の詳細突き合わせは実施していませんが、記載項目、記載内容に不備やモレがないかの確認をしています。
245	月次の取締役会に提出される財務諸表の数値及び決算処理後の数値との整合性を確認(期末決算においては短信を元に確認)
246	策定プロセスを上で、一部の数値や記述、例えば株主資本等変動計算書の数値の整合性や会計上の見積りに関する情報開示の内容などを確認している。
247	経理部からの事前レビューおよび会計監査人からのレビューを受けて確認している。
248	監査役へ提出された資料の数値や注記事項の文章に対して、一通り目を通し不明点あれば直接担当部門長へ質問している。
249	決算短信、計算書類等との数字の突合、勘定科目明細表との照合 等
250	会計基準の改正・会計方針の変更の有無を執行側に確認しているほか、別途執行側から入手した決算関連データ等により有報の主要な数値をチェック。
251	財務数値の整合性の確認等
252	決算短信との整合性等
253	短信の数値との確認、注記の記載の確認
254	項目別チェックリストの活用
255	事業報告や前年の有価証券報告書との照合
256	作成プロセス及び経営指標等の確認
257	連結と単体での財務諸表、注記、附属明細書について、数値の確認まで実施している。
258	他の帳票類とのチェック、大きな増減など
259	財務部門で作成された組替表及び経営指標一覧等を調査し、間違いなく転記されているか等を確認しています。
260	記載内容等の監査調書作成
261	ドラフト読み合わせに立会し、気になるところを確認する。
262	基本的には会計監査人の監査報告に依拠するが、転記ミス等のリスクを考慮し、有価証券報告書に先行して開示している開示資料(決算短信、事業報告・計算書類、その他適時開示資料等)及び提供されている根拠資料との整合性の確認を行っている。
263	・元資料(試算表、決算処理資料等)とのチェック ・他の開示資料との整合性チェック
264	突合チェック等
265	記載数値の算定根拠となった資料を確認している
266	他の開示書類との数字の整合性を確認
267	決算調書の元データとの付け合わせを行っている。また、取締役会提出資料や事業報告、計算書類等との整合性を確認している。

268	期末監査の一環として、経理・財務部からヒアリングを実施。細かい数値の確認は行わず、作成プロセスおよび府令改正に伴う見直しや前年からの記載変更点等について確認。
269	決算短信、取締役会で報告された財務数値、前年度の有報との比較による矛盾チェック。
270	各担当部署から計算書類他の関連資料を徴収し、数値および記載内容の確認を行っている
271	データ(帳簿等)を基に確認をしている
272	決算短信や決算情報との照合
273	事務局に指示し、数値の確認を実施、自らも決算資料で数値のチェック他、記載内容を確認している。
274	事業報告や自身で作成した計数も参考にしています。
275	基礎となっているP/L、B/S、株主資本等変動計算書、C/F等の数値と、有報の各数値を突合している。
276	監査委員会スタッフは、作成総括箇所から数値等の記載内容がわかる社内資料の提供を受け、前年度との比較、他の開示資料との整合性、関係法令・会計基準等の変更点を踏まえ、確認を行っている。
277	監査役活動において入手した様々な情報・資料と照合するとともに、疑問点は担当部署に説明を求めている。
278	主要子会社も含め、事前に記載内容・決算数字等の情報を入手し監査等委員それぞれが内容の確認を行ったうえで、経理部門との面談・質疑応答を実施。
279	経営会議等で報告、説明される数値等 確認している。
280	決算短信、会社法開示書類との整合性を含む内容について確認を行っている。
281	取締役会資料、決算資料、事業報告等との整合
282	決算短信の数値との比較や注記事項を含めての確認程度です。
283	決算短信との数値の相互チェックや文章の記述内容の確認を行っている。
284	常勤監査担当役員が、作成担当部署から事前に資料を受領し、内容について説明を受けている。
285	前期の有価証券報告書や取締役会資料等との比較
286	決算について財務、経理本部より事業報告並びにその付属明細書の報告を受ける
287	決算資料との整合
288	計算書類、決算短信とのチェック。
289	決算短信、計算書類等との突合せなど
290	チェックリストを使用している。
291	昨年、及び四半期決算からの数字の変動や、注記で示される会計基準の適用状況を確認している
292	他の開示書類等と可能な範囲で整合性の確認などを行っている。
293	・計算書類、決算短信との整合性や記載数値等が大幅に変動している箇所のバックデータとの確認、注記事項の確認
294	作成統括部門から諸元を入手し、適宜チェック
295	バックデータ等との突合せ、記載項目の漏れのチェック、記載方法の他社事例との比較等
296	決算短信、招集通知との整合性確認。財務諸表と注記等との整合性確認。注記等の内容確認。
297	計算書類等との整合性。
298	他の資料との突合せ等。
299	重要と判断した箇所を対象として、経理部に対する直接ヒアリング等を通じて確認
300	財務諸表の数値等の数値的間違いが無いチェック
301	事前にドラフトを受領して数字の整合性等について確認を実施している。
302	監査委員は、有価証券報告書の作成プロセスのほか、監査の過程において、有価証券報告書を通読し、また、執行部や会計監査人から得た関係の情報と合わせて、その記載内容を確認している。
303	連結計算書類及び計算書類並びにそれらの付属明細書、株主総会招集通知、開示資料、その他関連資料、及び作成部署等のヒアリング等にて記載内容を確認している。
304	表記全般とプロセスの概要を確認。
305	新任のためまだ行っていない
306	社内のチェックリストに基づき、関係法令に則った記載となっているか確認している。

No.	17.「監査役会等の活動状況」(第4【提出会社の状況】4【コーポレート・ガバナンスの状況等】)について、起案は監査役会等側と執行側のどちらで行っていますか。	18.「監査役会等の活動状況」以外の「コーポレート・ガバナンスの状況等」の記載について、監査役等としてどのような確認を行っていますか。具体的な方法をご紹介ください。
1	1. 監査役会等側で起案している	監査等委員会で、事前に、記載文言確認摺合せして、作成しています
2	1. 監査役会等側で起案している	内容が実態に即しているかを確認している
3	1. 監査役会等側で起案している	ドラフト作成およびチェック
4	1. 監査役会等側で起案している	記載内容の正確性について確認を行っている。
5	1. 監査役会等側で起案している	記載案を社外監査役にも提示し、記載内容を確認している
6	1. 監査役会等側で起案している	記載内容をドラフト段階で確認。
7	1. 監査役会等側で起案している	原案作成段階で、助言をしている。
8	1. 監査役会等側で起案している	原稿を入手して内容を確認
9	1. 監査役会等側で起案している	実際の活動状況を鑑み確認をしている。
10	1. 監査役会等側で起案している	記載事項の内容の漏れや他の報告書等との整合性が主。
11	1. 監査役会等側で起案している	CGの状況が正しく反映されているかを確認
12	1. 監査役会等側で起案している	記載内容の間違いないかを確認、コーポレートガバナンスコードとの整合性の確認など
13	1. 監査役会等側で起案している	コーポレートガバナンスに関する取締役会への報告書(有価証券報告書およびコーポレートガバナンス報告書に反映される社内資料)の内容との整合性を確認している。
14	1. 監査役会等側で起案している	会計監査の状況の記載内容の確認、監査報酬の内容の確認、役員報酬の内容の確認等
15	1. 監査役会等側で起案している	概ね執行側に委ねているが、レビューは監査等委員会が行う。
16	1. 監査役会等側で起案している	記述内容についての正確性、妥当性について確認、質問等を行っている。
17	1. 監査役会等側で起案している	日常の監査活動で確認している状況と齟齬がないかの確認をしている。
18	1. 監査役会等側で起案している	日々の事業活動での確認。
19	1. 監査役会等側で起案している	「コーポレートガバナンス報告書」の記述内容との齟齬がないかどうかを主に確認を行っている。
20	1. 監査役会等側で起案している	必要に応じてヒアリング
21	1. 監査役会等側で起案している	監査役会等の活動状況は、監査役が原稿作成し、提供している。コーポレートガバナンスの状況等については、現行段階で確認をしている。
22	1. 監査役会等側で起案している	通読して疑問に思う内容があれば確認している。
23	1. 監査役会等側で起案している	原稿ができた時点で内容をチェック
24	1. 監査役会等側で起案している	総会前にコーポレート・ガバナンスの状況をチェック。
25	1. 監査役会等側で起案している	原案を確認し、作成部署への疑問点の確認と必要に応じて、修正を依頼している。
26	1. 監査役会等側で起案している	事務局(法務環境総務部)が各部門に運用状況の確認を実施し、そのまとめ表を確認している。
27	1. 監査役会等側で起案している	実際上のコーポレート・ガバナンスの状況と照らして記載内容を確認している。
28	1. 監査役会等側で起案している	執行側からのヒアリング、確認
29	1. 監査役会等側で起案している	前回内容とのチェック
30	1. 監査役会等側で起案している	内容の正確性を確認
31	1. 監査役会等側で起案している	記載内容が当社の実態と乖離していないか検証している。
32	1. 監査役会等側で起案している	日常的な会社の活動を踏まえた記載となっているかチェックしている
33	1. 監査役会等側で起案している	有価証券報告書ドラフトを事前に入手し、記載内容が現実に照らして適当か否かを確認している。不足分があれば、指摘して改訂して頂く。
34	1. 監査役会等側で起案している	各種情報に基づき全体を確認
35	1. 監査役会等側で起案している	内容の整合性の点検

36	1. 監査役会等側で起案している	日常的に法務部・人事部・ガバナンス推進部との連携・情報交換を行っています。
37	1. 監査役会等側で起案している	全般の読み込み、確認
38	1. 監査役会等側で起案している	取締役会の状況に関する内容のチェック
39	1. 監査役会等側で起案している	会社の運営の実態と記載内容の整合性を確認。
40	1. 監査役会等側で起案している	全体を通読し、記載必須内容が記述されているかを確認。認識が異なる点や表現がわかりにくい点などについて担当部署(総務・内部監査・経理)にフィードバックし、必要であれば修正を求める。
41	1. 監査役会等側で起案している	ドラフトを見て適宜意見している
42	1. 監査役会等側で起案している	ドラフトを確認し、疑問点があれば経理部の作成担当に確認している
43	1. 監査役会等側で起案している	主に前年との比較により、記載内容を確認している。
44	1. 監査役会等側で起案している	記載内容に間違いがないか、また昨年と比較して変化のあった点の確認。
45	1. 監査役会等側で起案している	内容を精査して、実態にあった記載がされているかを確認している。
46	1. 監査役会等側で起案している	記載内容と実態及び規程等との整合性チェック
47	1. 監査役会等側で起案している	社内監査役が原稿案を作成し、社外監査役に意見を求めている。
48	1. 監査役会等側で起案している	年間の活動を振り返って、記載に漏れ・誤りが無いかを確認している。
49	1. 監査役会等側で起案している	・記載数字、内容の基になる資料の確認 ・記載事項の網羅性の確認 ・記載内容の通読(表現方法・漢字ひらがなの統一性、明確性、決算短信との整合性)etc.
50	1. 監査役会等側で起案している	作成要領や開示府令に準拠しているかを確認している。
51	1. 監査役会等側で起案している	事実や認識と異なる箇所・記述されていない事柄について担当部署に確認を行っている。
52	1. 監査役会等側で起案している	取締役との面談、取締役会・経営会議等主要会議への出席、本社管理部門スタッフとの面談等を通じて確認。
53	1. 監査役会等側で起案している	バックデータとの照合
54	1. 監査役会等側で起案している	事業報告書の監査をベースとしている。
55	1. 監査役会等側で起案している	内閣府令の改正に伴う前年度からの変更点、コーポレート・ガバナンス報告書との整合性を軸に確認
56	1. 監査役会等側で起案している	期中の監査活動との整合性を確認。
57	1. 監査役会等側で起案している	ドラフトの内容を確認し、修正等意見を述べ、開示内容としての適切性を監査している。
58	1. 監査役会等側で起案している	ドラフトを確認している。
59	1. 監査役会等側で起案している	内容の妥当性のチェック
60	1. 監査役会等側で起案している	当社のガバナンス委員会に出席し、その都度内容を確認している。
61	1. 監査役会等側で起案している	ドラフトの段階で内容確認をおこなっている
62	1. 監査役会等側で起案している	内容の適正性等について確認している。
63	1. 監査役会等側で起案している	日々の業務を通じて、記載と実態との整合性を比較している。
64	1. 監査役会等側で起案している	監査等委員会以降に当たり監査等委員会の目的と役割の間違い指摘、原案では取締役会の内部機関として監査等委員会がある体制起案から、取締役会を監査する対等な機関として監査等委員会がある旨の変更指示等。
65	1. 監査役会等側で起案している	記載内容の適正性、妥当性を確認
66	1. 監査役会等側で起案している	本文を読んで内容を確認
67	1. 監査役会等側で起案している	内容について事前に確認を実施し、異論があるケースは修正依頼をしている。
68	1. 監査役会等側で起案している	当方の該当する部分のみ起案。 変更部分の確認。
69	1. 監査役会等側で起案している	日常の監査活動で把握した情報との整合性の確認
70	1. 監査役会等側で起案している	監査役会作成の現行との相違
71	1. 監査役会等側で起案している	事前読み合わせで内容を確認している。
72	1. 監査役会等側で起案している	記載内容に齟齬が無いかを監査役間で確認している。



73	1. 監査役会等側で起案している	通読
74	1. 監査役会等側で起案している	前年度からの変更点を中心にチェックする(CG報告書と併せて)。
75	1. 監査役会等側で起案している	取締役会・経営会議・執行役員会議・各種社内委員会に出席し状況を確認するとともに、代表取締役をはじめとした社内各層に都度面談・インタビューを行うことにより状況を聴取している。
76	1. 監査役会等側で起案している	内容確認実施
77	1. 監査役会等側で起案している	方針等の事前打ち合わせ
78	1. 監査役会等側で起案している	【コーポレート・ガバナンスの概要】及び内部監査の状況・会計監査の状況・監査報酬の内容等の記載確認。
79	1. 監査役会等側で起案している	実情に即しているかどうかを確認している。
80	1. 監査役会等側で起案している	原案を閲覧し日常監査所見との差異を確認している
81	1. 監査役会等側で起案している	作成部門(関係各署)長より調書
82	1. 監査役会等側で起案している	記載内容の書きぶりについての検証を行う。
83	1. 監査役会等側で起案している	全ての項目に対し、確認・検証・指摘をし、年1回取締役会において監査役として検証結果について報告している。
84	1. 監査役会等側で起案している	原則、全項目を確認している。
85	1. 監査役会等側で起案している	「ガバナンス報告書」との整合などを念頭に置きながら通読のうえ、必要に応じ所管部署の部長や担当者に内容について確認をしている。
86	1. 監査役会等側で起案している	他の開示媒体での記載との整合性の確認
87	1. 監査役会等側で起案している	通読でガバナンス体制図その他記載内容の適切性を確認
88	1. 監査役会等側で起案している	該当部分をレビューし、期中に出席した会議及びその関連資料との整合性等を確認した。
89	1. 監査役会等側で起案している	記載内容と実際のガバナンスの体制、実績、評価、及び適法性を含めた整合性確認
90	1. 監査役会等側で起案している	ドラフトの内容を確認し、修正すべき点があれば指摘する。
91	1. 監査役会等側で起案している	ドラフトの段階で内容を確認している。
92	1. 監査役会等側で起案している	記載内容と実態との乖離・齟齬がないか確認。また、本項目内での整合性も確認。
93	1. 監査役会等側で起案している	常勤監査役による内容の確認
94	1. 監査役会等側で起案している	会議体については、参加している場合もあり直接確認できるものがある。その他は、執行側の稟議書類、規定類等を確認している。
95	1. 監査役会等側で起案している	内容を確認し、質疑、回答を得ている
96	1. 監査役会等側で起案している	記載内容の確認(日常監査との照合)および担当部へのヒアリング
97	1. 監査役会等側で起案している	関連資料、根拠資料との照合および把握している事業状況との整合性確認
98	1. 監査役会等側で起案している	監査等委員会の事務局を務めている監査室の活動状況の確認
99	1. 監査役会等側で起案している	前年度の内容を踏まえて、年度の活動内容を記載して提示する。なお、内部監査活動は当該組織に記載を依頼して内容確認を監査役会で行い最終化している。
100	1. 監査役会等側で起案している	一通りの内容の確認は行っている。
101	1. 監査役会等側で起案している	議事録、監査調書等を参照して記載の正確性を確認している。
102	1. 監査役会等側で起案している	特に確認は行っていないが、作成部署(経理部)から事前説明を受けている
103	1. 監査役会等側で起案している	取締役会の付議事項、実態、事業報告との乖離がないか確認している。
104	1. 監査役会等側で起案している	記載事項に誤謬等がないかを確認している。取締役や執行役員とは半期に一度面談を実施しており、その考え方をヒアリングする、アドバイスする等を実施している。
105	1. 監査役会等側で起案している	原案を入手し内容の確認を行っています。
106	1. 監査役会等側で起案している	文章の整合性等の確認
107	1. 監査役会等側で起案している	内容の確認
108	1. 監査役会等側で起案している	ドラフト完成時点で報告を受けて確認。
109	1. 監査役会等側で起案している	招通やCG報告書での開示との齟齬がないか、実態に即しているかをレビュー

110	1. 監査役会等側で起案している	内容確認の上、疑問点があれば担当部署に直接確認
111	1. 監査役会等側で起案している	原稿の事前確認
112	1. 監査役会等側で起案している	ドラフトを精読して内容を確認している。また、担当部門からの説明を受けている。
113	1. 監査役会等側で起案している	ドラフトを確認の上、質問・意見を事務方に出し、完成に至るまでやり取りをしています。
114	1. 監査役会等側で起案している	文案を作成している。
115	1. 監査役会等側で起案している	全体的に記載内容(特に当期に変更された部分)の不備事項はないか否か
116	1. 監査役会等側で起案している	ステークホルダーへの積極的なアピールへの記載状況の内容確認など
117	1. 監査役会等側で起案している	記載内容の確認 当期間での活動状況との差異がないか
118	1. 監査役会等側で起案している	取締役会に報告される文案を確認している。
119	1. 監査役会等側で起案している	変化がない限りは前年を踏襲しており、必要に応じて監査役側から修正を入れている
120	1. 監査役会等側で起案している	記載内容の適性性
121	1. 監査役会等側で起案している	必要な情報が盛り込まれているか、わかりやすい記載になっているかを確認。
122	1. 監査役会等側で起案している	記載内容の確認(妥当かどうか)
123	1. 監査役会等側で起案している	記載内容の適正性の確認(事業報告、計算書類等に基づく)
124	1. 監査役会等側で起案している	内容を一読し適切に記載されているか確認している。
125	1. 監査役会等側で起案している	文面の内容について、執行側からのドラフトを監査役として確認し、必要があれば、修正の指摘をしている。
126	1. 監査役会等側で起案している	記載事項の内容が適正であるか確認している。
127	1. 監査役会等側で起案している	担当部署から説明を受けている
128	1. 監査役会等側で起案している	事前に入手したドラフトに基づき記載内容を確認。
129	1. 監査役会等側で起案している	前年度との記載内容の差分について、担当部署にヒアリングを行って確認している。 また、当事業年度に内部統制システムの基本方針に改訂があった場合は、その内容が反映されているか確認している。
130	1. 監査役会等側で起案している	記載内容を確認し、内容に疑問があれば、担当部署に問い合わせを行う。
131	1. 監査役会等側で起案している	内容、文言等を確認している。
132	1. 監査役会等側で起案している	ドラフト段階のチェック
133	1. 監査役会等側で起案している	全般的に記載内容を確認している。
134	1. 監査役会等側で起案している	監査役等で原案を作成し会計監査人にも確認をお願いしている。
135	1. 監査役会等側で起案している	ドラフトの閲覧
136	1. 監査役会等側で起案している	2023年(令和5年)1月31日付けの「企業内容等の開示に関する内閣府令」の改正に係る対応状況を、社内取締役による戦略会議の資料および議事録閲覧、経営会議(常勤監査役メンバーで1回/月)および取締役会での報告内容を特に注意して確認した。
137	1. 監査役会等側で起案している	記載内容が適切かつ正確であるかに加えて、他の開示書類と比較して記載の過不足がないか等を確認している。
138	1. 監査役会等側で起案している	事前にドラフトを入手してレビューを行っている
139	1. 監査役会等側で起案している	コーポレート・ガバナンスの状況については、コーポレート・ガバナンス報告書提出前に修正箇所の確認を実施し、取締役会でも修正内容等について議論を実施する。
140	1. 監査役会等側で起案している	取締役会、コンプライアンス委員会、その他重要な会議における聴取により監査を行なっている。
141	1. 監査役会等側で起案している	ドラフトの閲覧
142	1. 監査役会等側で起案している	財務部からの詳細説明を受けて内容を確認し、必要に応じ質問や意見を行っている。
143	1. 監査役会等側で起案している	事業年度における取締役の職務執行状況の確認及び内部監査室からの報告等で確認している。
144	1. 監査役会等側で起案している	内容のチェック

145	1. 監査役会等側で起案している	記述情報に関して年次見直し作業が実施されていない懸念のある個所がないか、外部者からみて分かりにくい表現になっていないか、等々確認ポイントは多数あり。
146	1. 監査役会等側で起案している	法務部作成案に対して、実態に即した表現になっているか、特に新規記載内容についての確認。
147	1. 監査役会等側で起案している	原稿に目を通し、気づきあれば執行部にフィードバックする。
148	1. 監査役会等側で起案している	事業報告、コーポレート・ガバナンス報告書、社外ホームページと突合
149	1. 監査役会等側で起案している	記載内容の確認
150	1. 監査役会等側で起案している	記載内容が事実に基づいているか、誤りがないか。
151	1. 監査役会等側で起案している	金融庁の調査票をチェックリストとして使用し、必要事項が漏れなく記載されているか確認している。
152	1. 監査役会等側で起案している	実態と合っているか。社内外の環境変化に対応した記載になっているかどうか。
153	1. 監査役会等側で起案している	記載内容が、会社の実態を正しく表現しているかをチェック
154	1. 監査役会等側で起案している	ドラフト段階で、記載内容を確認し、必要に応じて作成部署に問い合わせる等を実施。
155	1. 監査役会等側で起案している	記載内容等の確認をして、必要に応じて説明を求めている。
156	1. 監査役会等側で起案している	常勤監査役が作成し、社外監査等委員の確認後、担当部署に提出する。
157	1. 監査役会等側で起案している	ドラフト段階で内容確認(記載内容の正確性、会社法計算書類との整合性等)
158	1. 監査役会等側で起案している	監査役会で資料を配布して確認を行っている。
159	1. 監査役会等側で起案している	個別取締役との面談・各部門監査
160	1. 監査役会等側で起案している	開示府令にて求められた内容が記載されているか、また、記載内容に重要な誤りがないか確認
161	1. 監査役会等側で起案している	記載内容の適切性を確認している
162	1. 監査役会等側で起案している	記載内容と現状に関して比較検証をしている
163	1. 監査役会等側で起案している	実体との整合性を確認
164	1. 監査役会等側で起案している	記述内容が事実であることの確認。
165	1. 監査役会等側で起案している	草案を入手し内容の確認をしている
166	1. 監査役会等側で起案している	社内規程やCG報告書等との不整合がないか確認。
167	1. 監査役会等側で起案している	取締役会、各種委員会(特別、指名、報酬)の体制・構成員及び権限、活動状況、監査役への報告体制等を確認している。
168	1. 監査役会等側で起案している	記載内容のドラフトを事前に入手し、実態と合っているか(虚偽記載でないか)という観点から確認を行っている。
169	1. 監査役会等側で起案している	原案を監査役が作成する。
170	1. 監査役会等側で起案している	変更点に着目した確認。
171	1. 監査役会等側で起案している	ドラフトを事前に入手し確認を行っている。
172	1. 監査役会等側で起案している	記載内容と活動内容の実態の確認を実施している。
173	1. 監査役会等側で起案している	役員の状況、監査の状況の内容を事業報告・計算書類とチェック
174	1. 監査役会等側で起案している	ドラフトの記載内容について定款及び会議体での決議報告内容、所管部からの資料等により確認
175	1. 監査役会等側で起案している	総務部、経理部から新規項目、変更点などの報告を聴取している。
176	1. 監査役会等側で起案している	経理部よりの事前説明
177	1. 監査役会等側で起案している	主に、事業報告の記載内容との整合、前年度からの追加・変更点の有無について確認している。
178	1. 監査役会等側で起案している	事実と反する記載がない旨確認
179	1. 監査役会等側で起案している	執行側のヒアリング
180	1. 監査役会等側で起案している	情報開示委員会にオブザーバーとして参加し、内容についてレビューしている。
181	1. 監査役会等側で起案している	前事業年度との比較を行い、変更がある箇所を中心に内容を確認・チェックしている。
182	1. 監査役会等側で起案している	一通り目を通して、前年度分を参考に内容や文言等、おかしいところはないか確認している。
183	1. 監査役会等側で起案している	人員数や会議の実施回数等事実確認の実施
184	1. 監査役会等側で起案している	監査等委員会での説明時に質疑応答を行う。

185	1. 監査役会等側で起案している	通読し不備がないか確認する。
186	1. 監査役会等側で起案している	原稿案の段階で事前確認し、必要に応じて指摘/修正点を共有
187	1. 監査役会等側で起案している	執行サイドより報告書を受領している。
188	1. 監査役会等側で起案している	原稿案を担当部署から受領し、毎期、常勤監査役が内容確認を実施している。
189	1. 監査役会等側で起案している	日ごろの監査活動を通じて得られた知見をもとに追加・削除・修正をしたほうがよいと思われる箇所を抽出し、作成主管部門に提案している。
190	1. 監査役会等側で起案している	ドラフト段階で入手し、記載内容を確認している。
191	1. 監査役会等側で起案している	コーポレート・ガバナンスの状況等の記載内容の整合性と適切性を文言確認。
192	1. 監査役会等側で起案している	前年度の記載内容をベースに、変更が望ましいと思う部分があれば、事前に監査役としての意見を担当部門に伝えている。変更の可否は執行側で決定する。
193	1. 監査役会等側で起案している	記載内容を通読し、違和感を覚える点や誤植等を発見すれば事務局に伝えている。
194	1. 監査役会等側で起案している	監査業務を通じて認識した事実と齟齬が無いことを確認している。
195	1. 監査役会等側で起案している	記述内容に間違いがないか、外部の人にとって分かりやすい表現になっているか
196	1. 監査役会等側で起案している	関連書類を関係部署より入手し、突合して確認している
197	1. 監査役会等側で起案している	監査役会での決議前にドラフトを入手して、事前に目を通して
198	1. 監査役会等側で起案している	作成段階で情報共有している。
199	1. 監査役会等側で起案している	開示府令との整合性を確認
200	1. 監査役会等側で起案している	内部統制監査、財務報告に係る内部統制監査等に基づき確認を行っている。
201	1. 監査役会等側で起案している	通読
202	1. 監査役会等側で起案している	社規則等に沿った内容となっているか、また、実際の状況と相違ないかを確認。
203	1. 監査役会等側で起案している	記載内容が、社内重要会議に出席して聴取した内容や議事録、各種報告類、関係会社監査役等からの聴取内容と整合しているか確認している。
204	1. 監査役会等側で起案している	記載内容に現状との齟齬や誤記が無いことを確認している。
205	1. 監査役会等側で起案している	内容の適格性をコメント
206	1. 監査役会等側で起案している	事業報告書の監査を通じて確認した記載内容と齟齬がないか確認を行っている。
207	1. 監査役会等側で起案している	取締役会や内部監査に関する部分について、実態との整合性確認を行っています
208	1. 監査役会等側で起案している	内容に大きな齟齬がないか、理解しやすく、誤解を生じさせない形で、適切に記載されているかを確認している。
209	1. 監査役会等側で起案している	日頃から、取締役(会)の活動状況をモニターし、報酬の決定経緯等についても確認しているので、監査メモとの齟齬がないか、確認している。
210	1. 監査役会等側で起案している	記載内容について、事実と誤りがないか、また取締役会決議等との整合性を含め適切性を確認している。
211	1. 監査役会等側で起案している	明らかに虚偽と見做される部分がないかを確認。
212	1. 監査役会等側で起案している	コーポレート・ガバナンス報告書や、コーポレート・ガバナンスおよび内部統制原則との整合性に則って、記載内容に誤りがないか、誤解を生じさせるような内容は無いかな確認している。
213	1. 監査役会等側で起案している	事前に記載事項を入手し、常勤監査等委員による確認・修正を行っている。
214	1. 監査役会等側で起案している	記載内容の適切性の確認
215	1. 監査役会等側で起案している	査読を行ったうえで、必要に応じて修正等を依頼
216	1. 監査役会等側で起案している	証跡との突合および作成箇所への聞き取り
217	1. 監査役会等側で起案している	ドラフト版による記載内容の確認
218	1. 監査役会等側で起案している	記載内容の社内検討会に参加し、記載内容の確認、意見を述べている。

219	1. 監査役会等側で起案している	取締役会の事前に資料が配付され、それで内容を確認している。
220	1. 監査役会等側で起案している	総務部作成ドラフトを事前確認し、差異内容を確認する。
221	1. 監査役会等側で起案している	事前に入手し、全てをチェック。かつ他社の好事例を執行側に提供。
222	1. 監査役会等側で起案している	重要な会議への出席を通して全体像を把握、必要に応じて関係部部門へのヒアリング
223	1. 監査役会等側で起案している	コーポレート・ガバナンス報告書等や、関係部署から知り得た情報をもとに、相違なく作成されているかを確認している。
224	1. 監査役会等側で起案している	財務報告委員会にて開催される読み合わせに出席し、内容の確認及び指摘等を行っています。
225	1. 監査役会等側で起案している	前期からの変更内容が適正に反映されているか、ドラフトを事前入手し、確認している
226	1. 監査役会等側で起案している	有価証券報告書に先行して開示している開示資料(決算短信、事業報告、その他適時開示資料等)及び提供されている根拠資料との整合性の確認を行っている。
227	1. 監査役会等側で起案している	・通読することにより、重要な誤りや誤解を生じさせる表記等が無いかを確認している。 ・チェックリストを活用し、記載項目の漏れ等を確認している。
228	1. 監査役会等側で起案している	記載内容について、前回分や事業報告等との比較を行い、妥当性を確認している。
229	1. 監査役会等側で起案している	内容確認し気になるところは説明を求める。
230	1. 監査役会等側で起案している	最終校了前に内容を確認している
231	1. 監査役会等側で起案している	記載項目の網羅性と記載内容の適正性を確認する。
232	1. 監査役会等側で起案している	記載内容が、内部統制部門に対する期中監査・ヒアリング等で収集した情報と整合しているか、表現等は適切か、といった確認。
233	1. 監査役会等側で起案している	ドラフトの内容を確認して総務部へ必要なコメントをしている
234	1. 監査役会等側で起案している	すべての取締役会に出席。また、主要な会議にはオブザーバーとして出席。
235	1. 監査役会等側で起案している	前年度との相違
236	1. 監査役会等側で起案している	記載内容を事前確認している
237	1. 監査役会等側で起案している	監査役に係る部分について、監査役間で事前に確認を行っている
238	1. 監査役会等側で起案している	監査等委員会事務局で起案している。
239	1. 監査役会等側で起案している	従前の記載との変更点を確認し、疑問点は財務部門を通じて、当該担当部門に質問している。
240	1. 監査役会等側で起案している	通読して問題ないかチェックしている。
241	1. 監査役会等側で起案している	記載内容の確認
242	1. 監査役会等側で起案している	記述内容を事前に入手し、確認している。
243	1. 監査役会等側で起案している	主管部門作成原案を確認し、必要により、ヒアリングを実施し、助言を行った。
244	1. 監査役会等側で起案している	当該箇所全体をレビューし、必要と認識される加除修正等箇所を、主管部である経理部にフィードバック。
245	1. 監査役会等側で起案している	他の発信物との整合を含め、内容的な確認を行っている。
246	1. 監査役会等側で起案している	常勤監査担当役員が、作成担当部門から事前に資料を受領し、内容について説明を受けている。
247	1. 監査役会等側で起案している	コンプライとエクस्पラインが正しいかどうかの確認
248	1. 監査役会等側で起案している	記載内容が適切であるか確認している。
249	1. 監査役会等側で起案している	会社法内部統制システムとの整合性や、記載内容が実態に合致しているかの確認を行っています。
250	1. 監査役会等側で起案している	特に、社外役員の状況についてチェックしている。
251	1. 監査役会等側で起案している	監査等委員会室スタッフがチェックリストを使用して記載内容を確認すると共に、記載項目の改定内容など、必要に応じて監査等委員会でも報告している。
252	1. 監査役会等側で起案している	他の開示書類等との整合性を確認している。
253	1. 監査役会等側で起案している	法令等の要請に応じた記載がなされているか、記載内容に間違いが無いかを事実確認含めてチェックしている。

254	1. 監査役会等側で起案している	事業報告との整合性やバックデータを、作成箇所から提出を受けて確認している
255	1. 監査役会等側で起案している	記載内容の妥当性
256	1. 監査役会等側で起案している	作成を統括する部門から作成諸元を入手し、また、主な記載内容について個別に聴取しチェックしている
257	1. 監査役会等側で起案している	・監査役に関連する記述については、監査役室にて作成(監査役による確認を含む) ・その他については、作成担当部門から原稿を入手し、必要に応じて指摘等を実施
258	1. 監査役会等側で起案している	関係部署が作成を行い、必要に応じて助言を行っている。
259	1. 監査役会等側で起案している	指名・報酬委員会、リスクマネジメント委員会等の議論を確認している。
260	1. 監査役会等側で起案している	有価証券報告書は執行部において経営会議等で作成方針や主な変更事項について協議して作成されている。なお、取締役会には経営会議における協議事項として、その概要が報告されている。 また、コーポレート・ガバナンスの状況等を含むサステナビリティ情報等の開示拡充がトピックになった今年度は、作成方針について監査委員会で報告を受けたほか、開示が拡充されることとなったコーポレート・ガバナンスの状況等については、監査部門が内容の確認を行い、監査委員に報告して、監査を行っている。 さらに、開示前には執行部が監査委員を含む取締役の有価証券報告書の記載内容を情報提供している。
261	1. 監査役会等側で起案している	全員が新任のため現在勉強中
262	1. 監査役会等側で起案している	法令に従い開示を求められる情報が適切に作成される体制となっているか、また開示体制が適切に整備・運用されているかを確認している。
263	2. 執行側で起案している	実態と確認している
264	2. 執行側で起案している	執行側で起案後に確認している
265	2. 執行側で起案している	内部統制監査の状況と相違ないかを確認
266	2. 執行側で起案している	内容確認
267	2. 執行側で起案している	記載内容の確認
268	2. 執行側で起案している	「監査役会等の活動状況」については、監査役室で文案を作成している。「コーポレート・ガバナンスの状況等」については、記載内容に誤りがないか確認している。
269	2. 執行側で起案している	記載内容の相当性と充足性
270	2. 執行側で起案している	記載として不適切な点がないか、法改正への対応等検討すべき点が適切に検討されているか
271	2. 執行側で起案している	ドラフトの通読チェック
272	2. 執行側で起案している	記載内容を確認
273	2. 執行側で起案している	記載内容全ての確認
274	2. 執行側で起案している	①管理本部から定期的に「報告・聴取」を実施していて、その中で、常に「コーポレートガバナンス」のアップデートと現状確認を実施している ②その中で、特に、「内部統制システムの構築・運用状況のトピックス」については文書で報告を求めている
275	2. 執行側で起案している	他部門の記載内容も虚偽記載とならないよう確認して、担当部門に意見している。
276	2. 執行側で起案している	原案を提出させ、内容を確認している。
277	2. 執行側で起案している	経理部門が記載した内容を監査役が確認している。
278	2. 執行側で起案している	執行側が作成時にインタビューに来るので、その内容と一致しているかを確認している。
279	2. 執行側で起案している	業務監査における実態把握を踏まえた、有価証券報告書等、書類間の整合性検証
280	2. 執行側で起案している	監査役会資料との突合せ。取締役会資料/経営会議資料の確認。
281	2. 執行側で起案している	執行側の草案ができ次第、常勤監査等委員が全文確認のうえ承認している。

282	2. 執行側で起案している	内部統制監査の状況について、担当部署である内部監査室にて作成される月次報告書、および内部監査室との面談により、確認を行っている。
283	2. 執行側で起案している	ドラフトをチェックする
284	2. 執行側で起案している	前事業年度からの変更点とその根拠と共に確認しています。
285	2. 執行側で起案している	前年度との変更点について、記載内容について誤りがないかチェック
286	2. 執行側で起案している	通常の監査役会の活動の中で確認している内容(取締役会での報告等)と齟齬がないか確認している
287	2. 執行側で起案している	監査役会の活動状況に関するデータ等を執行側に提供し、執行側が作成後、監査役会が内容をチェック
288	2. 執行側で起案している	内容に疑問・違和感がないか読んでチェックする。
289	2. 執行側で起案している	事前に内容を確認
290	2. 執行側で起案している	記載内容の誤謬の確認
291	2. 執行側で起案している	記載内容に齟齬がないかの確認
292	2. 執行側で起案している	事前に記載内容につき確認を受けている
293	2. 執行側で起案している	とりまとめ段階から情報共有している。
294	2. 執行側で起案している	変更箇所や新記載箇所について事実確認を行っている
295	2. 執行側で起案している	事業報告、コーポレートガバナンス報告書等との整合性などを確認
296	2. 執行側で起案している	監査役会の回数等
297	2. 執行側で起案している	ホームページへの記載内容と合致しているかを含め、当社方針に即しているか確認している。
298	2. 執行側で起案している	取締役会および社内の重要な会議に出席して、コーポレート・ガバナンスの実施状況を把握している。
299	2. 執行側で起案している	他の開示資料との整合性を確認している。
300	2. 執行側で起案している	『企業統治体制の概要』の中身の確認
301	2. 執行側で起案している	執行側と記載内容について意見交換をしている。
302	2. 執行側で起案している	開示資料との整合性
303	2. 執行側で起案している	内容の相当性を確認。
304	2. 執行側で起案している	通読して記載内容の確認。
305	2. 執行側で起案している	前期と変更になったパート、表現に誤解を招く誤り、齟齬がないかに注意している
306	2. 執行側で起案している	ガバナンス報告書との整合性を確認している。
307	2. 執行側で起案している	内部監査室の月次監査報告閲覧と必要に応じた意見交換等
308	2. 執行側で起案している	記載内容確認
309	2. 執行側で起案している	記載内容をチェック
310	2. 執行側で起案している	取締役会を通じたの確認
311	2. 執行側で起案している	記載内容を確認し、記載ルールに従っているか否か、記載内容は妥当かを確認
312	2. 執行側で起案している	項目ごとに内容を確認している。
313	2. 執行側で起案している	精読し、実情との整合性を確認
314	2. 執行側で起案している	案について事前チェック
315	2. 執行側で起案している	執行側の起案を監査役が内容確認し、時事や活動状況に合わせて加筆修正する
316	2. 執行側で起案している	報告書を事前に回してもらっている。
317	2. 執行側で起案している	報告書の内容を見て、間違いや虚偽など無いか確認しています。
318	2. 執行側で起案している	記載内容が現実と乖離していないか否かの確認を実施
319	2. 執行側で起案している	記載内容の適切性
320	2. 執行側で起案している	株主総会招集通知との整合性
321	2. 執行側で起案している	記載内容に齟齬が無いか確認している
322	2. 執行側で起案している	記載案を一通り確認チェックしている。
323	2. 執行側で起案している	間違いや違和感を感じる点がないかという視点で通査している。
324	2. 執行側で起案している	社外役員の状況、監査役監査の状況は記載内容を特にチェックしている
325	2. 執行側で起案している	内部統制方針に基づく活動実績を監査役会及び取締役会の中で確認している。

326	2. 執行側で起案している	起案後に記載内容を確認している
327	2. 執行側で起案している	記載内容の妥当性について確認している。
328	2. 執行側で起案している	活動状況等の記載内容についてのレビュー
329	2. 執行側で起案している	記載内容の確認
330	2. 執行側で起案している	記載内容を読んで正しいかの確認を実施。
331	2. 執行側で起案している	ドラフト段階で記載が適当な内容であるかの確認を行っている。
332	2. 執行側で起案している	記載内容について確認し、必要に応じて修正の指摘をしている。
333	2. 執行側で起案している	通読している
334	2. 執行側で起案している	記載内容の妥当性の確認
335	2. 執行側で起案している	表現や内容に不備がないかの確認
336	2. 執行側で起案している	査読の上、コメント
337	2. 執行側で起案している	現状と大きな相違がないかの確認
338	2. 執行側で起案している	別途作成されたCGコードの各原則においてCOMPLYされた説明内容及び業務の適正を確保するための体制及び当該体制の運用状況を参照するなどして確認しています。
339	2. 執行側で起案している	精読によるチェック
340	2. 執行側で起案している	記載内容の確認 企業統治の体制 日付 構成員 役員の状況 注記内容等
341	2. 執行側で起案している	記載内容の確認
342	2. 執行側で起案している	実態に即しているかを確認している。
343	2. 執行側で起案している	監査等委員会で内容に誤りがないか確認、議論し承認決議している。
344	2. 執行側で起案している	重要会議で検討されている内容、実際に進められている施策と将来の取り組みも合わせて確認。
345	2. 執行側で起案している	基本原則、原則、補充原則について、当社の現状の確認を総務部と擦り合わせしている。 プライム市場、スタンダード市場との差分を把握し共有している。
346	2. 執行側で起案している	記載内容を確認、会社状況と乖離がないかを確認。作成部門とのヒアリング及び意見交換を実施。
347	2. 執行側で起案している	実際と異なる説明がないか
348	2. 執行側で起案している	主として総務部門に対して確認を行っている
349	2. 執行側で起案している	記載内容が実態と比較し齟齬がないかを確認(妥当性の確認)
350	2. 執行側で起案している	「コーポレート・ガバナンスの状況等」の記載内容の通読、前年度との比較等
351	2. 執行側で起案している	内容の不備
352	2. 執行側で起案している	案文の確認。
353	2. 執行側で起案している	原案を確認し、内容が適正であるか確認している。問題あれば、統括部門への修正を要請している。
354	2. 執行側で起案している	執行部の検討会に出席している
355	2. 執行側で起案している	執行側から監査役に事前報告の形で行っている。
356	2. 執行側で起案している	ドラフトを読み、確認している。
357	2. 執行側で起案している	事前に内容を通読し、違和感がないか確認している
358	2. 執行側で起案している	事前にドラフトをもらい変更点等について確認。取締役会や経営会議で内容を議論する際に、意見具申している。
359	2. 執行側で起案している	ドラフト段階で入手して担当部署(経営企画部)よりヒアリングを実施
360	2. 執行側で起案している	原案の確認を行っている
361	2. 執行側で起案している	取締役会で決議する一か月前に素案の提示があり、内容の確認に加え議論を行っている。
362	2. 執行側で起案している	経営会議の中でコメント等を確認している。
363	2. 執行側で起案している	記載内容の妥当性に関して、執行側(社長・総務部)および外部専門家を交え、議論を行っている。
364	2. 執行側で起案している	ドラフト記載内容を確認、ドラフト作成段階で事務局から適時相談がある。
365	2. 執行側で起案している	監査等委員が出席する会議の出席回数
366	2. 執行側で起案している	記載内容に誤りがいないかチェック。



367	2. 執行側で起案している	原稿に事実と異なる記載(嘘・偽り)がないことを確かめている。(校閲、校正を含む)
368	2. 執行側で起案している	・取締役会にて決議及び報告事項されたこととの内容確認 ・記載内容について正しいか確認
369	2. 執行側で起案している	ドラフトの段階で確認
370	2. 執行側で起案している	執行側で起案したものを、監査等委員全員で実態を反映しているか確認し、必要に応じて修正を執行側に要請したりしている。
371	2. 執行側で起案している	記載内容と実態を照合し確認している。
372	2. 執行側で起案している	有価証券報告書(案)を読んで提出前に確認している。
373	2. 執行側で起案している	執行側からのドラフトを確認している。
374	2. 執行側で起案している	執行部側の原案を通読して不適切、矛盾等が無いかをチェックしている。
375	2. 執行側で起案している	虚偽記載の有無の確認。
376	2. 執行側で起案している	必要事項が記載されているか、記載に誤りがないかの確認
377	2. 執行側で起案している	取締役会審議事項として確認
378	2. 執行側で起案している	記載内容の確認だけでなく、文言の追加や修正も依頼している
379	2. 執行側で起案している	「コーポレート・ガバナンスの状況等」は総部が担当している。 内容に違和感があれば、連絡する。
380	2. 執行側で起案している	・ガバナンス報告書記載内容の確認と助言 ・経営トップと現場管理職、一般社員の認知度の差を確認
381	2. 執行側で起案している	起案と実際との齟齬チェック
382	2. 執行側で起案している	取締役会で確認のみ
383	2. 執行側で起案している	執行側で作成された活動状況などのチェック依頼があり、監査等委員として確認をしている
384	2. 執行側で起案している	提出前の事前回覧の際に記載内容を確認している。
385	2. 執行側で起案している	自身が期中で行った会社のガバナンスの状況と齟齬はないかを中心に確認
386	2. 執行側で起案している	作成担当部署から案の説明を受ける際に確認している。
387	2. 執行側で起案している	記載内容に間違いが無いかのみ
388	2. 執行側で起案している	・ドラフト版を事前にもらい、レビューしている。
389	2. 執行側で起案している	前年度からの変化点を主に確認
390	2. 執行側で起案している	ドラフトの状態での内容確認
391	2. 執行側で起案している	取締役会・経営会議等及び日常監査活動等で監査役が得た情報と矛盾がなく、適切に記載されているかを確認している
392	2. 執行側で起案している	前期有価証券報告書の記載内容からの変更箇所を調べ、記載内容の適否をチェックする。
393	2. 執行側で起案している	執行側が作成したドラフトを自社の実態との整合性を確認。
394	2. 執行側で起案している	担当部署からの記載内容について説明を受けている
395	2. 執行側で起案している	手元資料との整合性
396	2. 執行側で起案している	ドラフトに対する監査役意見の連絡
397	2. 執行側で起案している	記載内容の読み込んで、妥当性を確認している。
398	2. 執行側で起案している	「コーポレートガバナンスの状況等」の記載内容を確認している。
399	2. 執行側で起案している	内容を読んで事実確認をしている。
400	2. 執行側で起案している	社内規程や監査等委員会の具体的な活動内容等との整合性の観点から確認している。
401	2. 執行側で起案している	経営会議等において執行側がコーポレート・ガバナンス報告書の内容説明をする際に必要に応じて意見を述べている。
402	2. 執行側で起案している	現行の体制との整合性
403	2. 執行側で起案している	記載事実と誤りがないか確認。
404	2. 執行側で起案している	各原則に回答した内容を確認し、必要に応じて資料を徴求している。
405	2. 執行側で起案している	記載事項が実態に即しているか、常勤監査等委員が確認している
406	2. 執行側で起案している	ドラフトを入手し、事実との相違はないかや適切な表現かなどを確認している。

407	2. 執行側で起案している	監査等委員全員が個別に全文確認のうえ、起案部門とメールにて質疑を行う。必要な場合は、監査等委員全員が集まり、起案部門と対面での打ち合わせを実施する。
408	2. 執行側で起案している	監査役会としては議論はしていません。常勤監査役である私が、有価証券報告書の確認時に修正する必要があるれば執行側(CSR課)に打ち上げます。
409	2. 執行側で起案している	該当ページのドラフトを事前に入手し確認している。
410	2. 執行側で起案している	記載の一部に関しては取締役会等で確認している。
411	2. 執行側で起案している	ドラフト作成段階から執行側と協調のうえ調整・点検・添削して完成させるまで関わり確認している(経営企画室長⇄常勤監査等委員)。
412	2. 執行側で起案している	総務部、内部統制室とのすり合わせによる内容検証
413	2. 執行側で起案している	記載内容につきヒアリング等にて確認。
414	2. 執行側で起案している	記載内容の確認
415	2. 執行側で起案している	コーポレートガバナンスの記載内容との照合
416	2. 執行側で起案している	事前にドラフトをチェック
417	2. 執行側で起案している	ドラフト書面をチェックし、修正等あれば指摘している。
418	2. 執行側で起案している	執行側にて起案・作成したものについて意見、気付き等を述べている。
419	2. 執行側で起案している	社内規程等に基づく実運営が正しく記載されているかどうか等について確認
420	2. 執行側で起案している	財務経理部門から前年度からの変更点の説明を聴取し、内部監査部門から監査状況を聴取する。
421	2. 執行側で起案している	執行側が起案した監査役に関する項目はチェックしている。またガバナンスの基本構造と経営執行組織もチェックしている。
422	2. 執行側で起案している	実態調査
423	2. 執行側で起案している	実態と齟齬がないか確認。
424	2. 執行側で起案している	ドラフトのチェック
425	2. 執行側で起案している	記載内容の確認。
426	2. 執行側で起案している	日常的に把握している状況との比較
427	2. 執行側で起案している	記載内容の妥当性を確認
428	2. 執行側で起案している	数値等の記載内容の概略確認を行っている。
429	2. 執行側で起案している	監査等委員の主要会議への出席状況の確認
430	2. 執行側で起案している	記載内容の確認
431	2. 執行側で起案している	実態との照合
432	2. 執行側で起案している	記載されたファクトの相当性、表現の妥当性
433	2. 執行側で起案している	実態が正しく記載されていることを確認する。
434	2. 執行側で起案している	内容の正確性
435	2. 執行側で起案している	作成した内容について問題がないかを確認している
436	2. 執行側で起案している	年間2回、各事業署に出向き聴き取り調査を行っている。
437	2. 執行側で起案している	重要と思われる会議体への出席
438	2. 執行側で起案している	作成担当者から直接説明を受けている。
439	2. 執行側で起案している	事前に内容をチェック
440	2. 執行側で起案している	監査役会以外の記載内容においても、認識と相違している箇所があればその内容を担当部署へ確認する。
441	2. 執行側で起案している	執行サイドより資料入手。内容に問題ないか等精査。問題あれば都度確認。
442	2. 執行側で起案している	会社実態との整合性の確認、CG報告書との平仄の確認
443	2. 執行側で起案している	ドラフト段階で記載内容を通読して、自分の認識と違和感のないことを確認している。
444	2. 執行側で起案している	金融庁の好事例集との比較をする。指名・報酬委員会での情報共有や取締役会での内部監査の報告などとの整合性を確認する。
445	2. 執行側で起案している	前年からの変更事項等について重点的に確認を行っている。
446	2. 執行側で起案している	ドラフトをコーポレートガバナンスコードに比して確認している
447	2. 執行側で起案している	内部監査の部分は内部監査部門から事前に入手し、意見を述べている。
448	2. 執行側で起案している	ドラフトの段階で事前にチェックを行い、必要に応じて加筆修正等を指示している。

449	2. 執行側で起案している	取締役会及びその事前での確認
450	2. 執行側で起案している	事前に記載内容を確認。
451	2. 執行側で起案している	通読して事業報告等と齟齬がないか、あるいは監査役として理解している会社の現状と齟齬がないか確認する。
452	2. 執行側で起案している	事前にCFOとの面談にて打合せ、その後、ドラフトへのアドバイス・意見表明
453	2. 執行側で起案している	前期からの変更点、監査を通じて知り得た事実と相違ないかの確認。
454	2. 執行側で起案している	根拠資料との照らし合わせを行った。
455	2. 執行側で起案している	内部統制の構築状況を含めて、調査結果の報告等に立ち会い拠点の状況を確認するとともに、全体としての運用の状況を注視している。
456	2. 執行側で起案している	ドラフトの提示を受けて適宜意見を述べる。
457	2. 執行側で起案している	監査等委員会で確認
458	2. 執行側で起案している	各自が内容を確認し意見があれば担当取締役へ伝える。
459	2. 執行側で起案している	ガバナンス向上委員会の活動も含めた視点で確認している。
460	2. 執行側で起案している	実施頻度等に間違いがないか
461	2. 執行側で起案している	内容の確認
462	2. 執行側で起案している	事務局から監査等委員会に対して報告が有る。
463	2. 執行側で起案している	作成担当部署が他部署より報告を受け作成したものを確認、および有価証券報告書記載例に沿って作成されているかを確認
464	2. 執行側で起案している	事業報告書で確認、取締役会・リスク管理委員会への出席、監査等委員会の開催。
465	2. 執行側で起案している	記載内容をチェックし、気付いた点を指摘している。
466	2. 執行側で起案している	記載内容のが適切かどうかの確認
467	2. 執行側で起案している	記載内容が要件を満たしているか事前に確認している
468	2. 執行側で起案している	記載内容のチェック
469	2. 執行側で起案している	総務部からヒアリングを実施している。
470	2. 執行側で起案している	全件、提出前にチェックしている
471	2. 執行側で起案している	事前にドラフトが送られ、確認を依頼される。
472	2. 執行側で起案している	試案の段階でチェックを行っている。
473	2. 執行側で起案している	本項目は常勤監査等委員がすべて詳細に確認している。
474	2. 執行側で起案している	内容を確認し、必要に応じて記載者から説明を受ける
475	2. 執行側で起案している	記載内容と実態との検証
476	2. 執行側で起案している	各部門との面談
477	2. 執行側で起案している	担当部署が作成した記載内容について、実状と相違無いか、改めて確認している。
478	2. 執行側で起案している	ドラフト完成時に確認
479	2. 執行側で起案している	担当役員のヒアリングとチェック
480	2. 執行側で起案している	記載内容を事前に確認し、必要な場合は訂正を指示している。
481	2. 執行側で起案している	コーポレートガバナンス報告書作成時に記載内容を確認している
482	2. 執行側で起案している	前年度の記載内容・他の開示資料との突合
483	2. 執行側で起案している	事業年度を通じて、重要な会議の出席、重要な決裁書類等の閲覧、取締役との面談、本社および主要な事業所・子会社の監査など
484	2. 執行側で起案している	記載内容について確認を行っている。
485	2. 執行側で起案している	原案を確認し、加筆修正の意見を述べます。
486	2. 執行側で起案している	ドラフトを読みこみ、実態と祖語がないかを確認している
487	2. 執行側で起案している	執行部からの報告内容について精査し、確認等の意見を述べる。
488	2. 執行側で起案している	記載内容に相違、過不足が無いかをチェック
489	2. 執行側で起案している	CGコード対応として執行側が作成した資料をベースに確認
490	2. 執行側で起案している	ドラフトの提出を受け、記述に間違いがないか、記載項目に過不足ないか確認している。
491	2. 執行側で起案している	内部統制チェックリストの活用
492	2. 執行側で起案している	記載内容と元資料との突合、有報記載例との比較他

493	2. 執行側で起案している	会社法監査において株主総会招集通知や業務の適正を確保するための体制、並びに業務の適正を確保するための体制の運用状況の概要等に関しては先んじて監査を行っている。概ねその内容が有価証券報告書にて記載されている。
494	2. 執行側で起案している	記載内容がすでに有している知見と異なることを確認している。
495	2. 執行側で起案している	事前に内容確認
496	2. 執行側で起案している	各項目の記載内容に間違いがないか確認している。また、新たな掲載項目が、適切に記載しているか確認。
497	2. 執行側で起案している	記載内容の妥当性
498	2. 執行側で起案している	事前に原案をチェックしている
499	2. 執行側で起案している	作成部署との連携等による内容確認
500	2. 執行側で起案している	事前に活動状況を提示し執行側が起案、記載内容を再確認
501	2. 執行側で起案している	コーポレートガバナンスコードへの対応状況、コーポレートガバナンス報告書の記載内容の確認
502	2. 執行側で起案している	ドラフト版を確認
503	2. 執行側で起案している	文案の提出後、執行側で全体とのバランスを見て作成された原案に校正を行っている。
504	2. 執行側で起案している	有報に係る監査委員会報告を通じて、内容や表現の適切性等を確認している。
505	2. 執行側で起案している	監査委員会で行った内部統制監査と同意の構築・運用状況が記載されているか通読し、確認
506	2. 執行側で起案している	執行側貴案内容に筆を入れている。
507	2. 執行側で起案している	日常監査を通じ、記載内容を確認
508	2. 執行側で起案している	取締役会事前配布資料として確認。気づいた点を指摘する程度。
509	2. 執行側で起案している	総務部門が作成した原案を入手し、記載内容を確認している。
510	2. 執行側で起案している	事前に原案を入手し、目を通して確認
511	2. 執行側で起案している	起案文書の内容に不備がないかを確認
512	2. 執行側で起案している	執行側より事前の照会があり、こちらで作成している。
513	2. 執行側で起案している	監査活動を通じて把握している実態・変更点を踏まえた記載内容の整合性確認
514	2. 執行側で起案している	取締役会資料として事前配付されるものを読み、記載内容に誤り等がないことを確認している。
515	2. 執行側で起案している	・常勤監査役が期中において重要な会議に参加したり重要書類を確認したりした内容と相違はないか、あるいは、適正な記載となっているかどうかを確認している。
516	2. 執行側で起案している	監査等委員会規程など社内規程との整合性を確認。
517	2. 執行側で起案している	監査等委員会にて内容を検証している
518	2. 執行側で起案している	総務法務部門からの報告を受ける
519	2. 執行側で起案している	記載事項の読み込みと期中/期末監査で把握している事実と反していないかの確認および他の開示資料との整合性を確認している。
520	2. 執行側で起案している	脚色されずに正確に記載されているかの確認
521	2. 執行側で起案している	現状に照らし合わせて通読確認を行なっている
522	2. 執行側で起案している	前年以前の記載内容をベースと考え、そのうえで常勤監査役として把握している会社の状況と異なる記載があるか否かという観点で確認しています。
523	2. 執行側で起案している	記載内容の確認
524	2. 執行側で起案している	記述内容確認
525	2. 執行側で起案している	記載内容が実態と一致しているか検証している。
526	2. 執行側で起案している	記載内容に不備等がないかを確認している。
527	2. 執行側で起案している	虚偽の記載がないかという点を主に確認している。
528	2. 執行側で起案している	記載内容の妥当性と網羅性を確認する
529	2. 執行側で起案している	チェックリストに基づき各項目の実施状況について、記載内容と実態を確認している。
530	2. 執行側で起案している	前期と比較して、変更部分を中心に確認。
531	2. 執行側で起案している	記載項目・内容につき網羅性、妥当性を確認しています。

532	2. 執行側で起案している	ドラフトを確認後に内部統制の整備や取締役の職務の執行等記載事項と実際の行動管理が伴っているか確認している
533	2. 執行側で起案している	原稿を確認し、記載内容が妥当か確認している。
534	2. 執行側で起案している	監査役へ提出された資料の内容を査読している。
535	2. 執行側で起案している	社規定や実態との矛盾、齟齬がないか
536	2. 執行側で起案している	記載内容の全面的検証
537	2. 執行側で起案している	執行側から提出される有価証券報告書(ドラフト)の記載内容を、事業報告等の資料により確認。
538	2. 執行側で起案している	記載事項に関し、次期の期間を通して業務で関連する事象・事項に接した場合、記載内容に変更点・相違点があれば留め置き、次期の有報で確認する。また大きく内容が変わっておれば、その都度見直している。
539	2. 執行側で起案している	原稿を入手して記載内容が適切か確認
540	2. 執行側で起案している	記載内容の正誤、更新状況等確認
541	2. 執行側で起案している	執行部の記載内容を現状、他社等と比較し確認
542	2. 執行側で起案している	執行側で起案された内容について、当社実態と相違ないか確認している。
543	2. 執行側で起案している	執行側が起案した内容に事実と齟齬が無いかどうか確認している。
544	2. 執行側で起案している	取締役会の前に経営会議で報告があり、期中ら変更のあったか部分について確認している。
545	2. 執行側で起案している	記載文の通読
546	2. 執行側で起案している	常勤監査等委員が、取締役会・その他主要会議・委員会での議論・活動状況等を踏まえ、記述内容の妥当性について確認。
547	2. 執行側で起案している	記載内容をチェックしている。
548	2. 執行側で起案している	提出後の内容確認
549	2. 執行側で起案している	役員会等の報告時に内容と実態の確認を行う。
550	2. 執行側で起案している	有報作成担当部署がドラフトを作成し、その内容を監査役が確認し、修正等を行う。
551	2. 執行側で起案している	具体的な記載内容を含めた確認を行っている。
552	2. 執行側で起案している	内部監査室と情報共有。
553	2. 執行側で起案している	取締役会や経営会議、リスクやサステナビリティへの対応を検討する会議(委員会や検討会)に出席し、それらにおける議論や決定事項と有価証券報告書記載内容との整合性・妥当性を確認している
554	2. 執行側で起案している	内部監査の状況について確認を行っている。 また、監査役往査を通じ内部統制システムの整備・運用状況について、(1)リスク管理(2)業務の効率性確保の体制(3)コンプライアンス体制と法令順守に向けた教育(4)企業集団内部統制について、ヒアリングを行っている。
555	2. 執行側で起案している	経営会議、取締役会での付議によって内容確認の機会を得ている。
556	2. 執行側で起案している	一字一句、誤りがないか詳細にチェックする。
557	2. 執行側で起案している	取締役会、執行役員会議、経営会議の全てに出席し、状況の確認をしている
558	2. 執行側で起案している	起案された内容を確認し、必要に応じて加筆・修正等を行う
559	2. 執行側で起案している	記載内容に誤りがないかを確認している。
560	2. 執行側で起案している	起案内容を確認し、記載の要否、過不足、内容の正否等について確認している。
561	2. 執行側で起案している	執行側で起案するが、監査等委員会側で加筆、修正している。
562	2. 執行側で起案している	原案については執行側が作成するものの、事前に常勤監査等委員がチェックし適宜内容を修正している。
563	2. 執行側で起案している	執行側の記入した内容と監査役のスケジュールや計画をもとに確認しています。
564	2. 執行側で起案している	記載内容を確認し、必要に応じ訂正している。
565	2. 執行側で起案している	事務局よりドラフトを入手するとともに、取締役会での審議を確認している。

566	2. 執行側で起案している	担当部門の者より、特筆すべき事項、修正、変更に関する説明を受けている。
567	2. 執行側で起案している	記載内容を確認、また、全体を含めたチェックリストを用いた確認。
568	2. 執行側で起案している	通読
569	2. 執行側で起案している	実態にそった内容であるか、また、実勢にあったものであるかを確認している。
570	2. 執行側で起案している	記載内容を全般的に確認しますが、前期の記載内容から変更された箇所を重点的に確認しています。
571	2. 執行側で起案している	記載内容に誤りがないかどうかの確認を行っている。
572	2. 執行側で起案している	事実との相違が無いか
573	2. 執行側で起案している	期中の監査活動により得られた内容と矛盾していないか通読を行い確認している。
574	2. 執行側で起案している	執行側作成の起案の校正を実施している
575	2. 執行側で起案している	文章の確認など
576	2. 執行側で起案している	原案を事前に確認している
577	2. 執行側で起案している	記載内容を通読し、監査委員会の認識と相違ない旨、確認している
578	2. 執行側で起案している	経営会議、内部統制会議等重要への出席により、会議の場で報告された内容をベースに記載内容のドラフトを確認。
579	2. 執行側で起案している	執行部門から送付されたドラフトの内容を確認し、必要に応じて打ち合わせで詳細を確認。
580	2. 執行側で起案している	執行側で起案した記載案の確認を行い、必要に応じて加筆、修正を依頼している。
581	2. 執行側で起案している	ドラフト段階で内容の確認をしている。
582	2. 執行側で起案している	内容の妥当性を評価している。
583	2. 執行側で起案している	当該記載内容が取締役会、監査等委員会への出席ほか日常の監査結果と整合しているか確認しています。
584	2. 執行側で起案している	前年との内容的変化の有る無し・実施状況の定量化
585	2. 執行側で起案している	プロセスについて確認を行っています。
586	2. 執行側で起案している	監査役は執行側が起案した内容を確認している。
587	「(3)監査の状況」における「①監査役監査の状況」のみ監査役会側で起案し、それ以外は執行側で起案した内容をチェックしている。	チェックシート確認に加え、記載内容の変化について監査役会で議論し、必要に応じて修正依頼をかけている。
588	「監査役会等の活動状況」については形式的なので執行側で起案しているが、「監査役監査の状況」については監査役会で確認して起案している。	経営管理本部との情報共有の場で確認している。
589	「監査役会等の活動状況」については、監査役会等側で起案している。	主に実態との整合性を確認している。
590	「監査役会等の活動状況」は監査役会等側で起案。「コーポレート・ガバナンスの状況等」は執行側で起案。	記載内容の妥当性、適正性、整合性
591	1.と2.とが分担して起案している。	作成部署から有価証券報告書の原稿及びその根拠となる資料を受領し、両者を照合して内容を確認している。
592	コーポレートガバナンス委員会でベースを作成	上記のコーポレートガバナンス委員会に参加して、他社事例や動向を踏まえて、オブザーバとして意見交換している。また、その内容は、非常勤監査役とも情報共有している
593	監査の状況の一部については監査役会等側で起案し、その他は執行側で起案している。	記載内容が適正であるか。また、事業報告等の他の開示内容と照合し確認している。
594	監査委員会スタッフが起案し、常勤監査委員が確認している。必要な部分は社外委員の確認を求めている。	監査委員会スタッフが監査委員会の活動状況を起案し、常勤委員へ提示される段階で、必要に応じて、他の記載部分を入力して確認を行っている。

595	監査等委員会に関する部分は監査等委員会側で起案しているが、その他の部分については執行側で起案している	ドラフト段階で入手し、記載内容に不適切な内容や表現が含まれていないかを確認している
596	監査役からデータを提示して執行側で起案	記載事項の正確性をチェック
597	監査役スタッフが起案	記載内容と日々の監査活動で得た情報や感触に齟齬がないかなどの確認
598	監査役チェック、確認(執行側起案)	内容の正確性・積極的な開示状況
599	監査役に関するところは、監査役会で起案し、その他は執行側にて作成されたものを実態にそぐしているかの確認はしている	昨年との違いはないか、あればその実態について確認、その他については日ごろから確認するようにしている
600	監査役会から提供されたデータに基づき執行側で起案している	提供したデータに基づいているかどうかを確認している。
601	監査役会に関する起案は、監査役会、その他は執行側	提出前に執行側から報告を受け、監査役が認識している内容と異なっている場合は、意見やコメントを表明している。
602	監査役会の活動状況のみ監査役会が起案	ホームページ開示内容との整合性
603	監査役会等から必要情報を提供し、執行側で起案したものを確認している	記載事項と実態の整合性の確認を行っている。
604	記載事項が定型化しているのので、見直しを検討したいと考えている。	法令で求められている開示情報の項目を網羅しているかを確認している。
605	起案は執行だが、最終稿は監査役会側	全ての文章周りに関して、特定監査役が確認している。
606	起案は執行側であるが、監査役としてその内容をチェック、要すれば修正要請実施。	態に合致しているか、また、判り易い文章になっているかをチェックしている。
607	起案は執行側で行っているが、監査役として起案を確認する。	記載内容に齟齬が無いかを確認。
608	原案段階で擦り合わせを実施している	東証上場規程や金商法・財表規則などの記載様式・改正点などの確認を主に実施
609	執行側からのたたき台(前年ベース)の提供を受け、最新の金融庁の開示要綱などを参考とし監査等委員会として作成している。	監査等委員会の年間の監査活動を通じて把握したコーポレート・ガバナンスに関する情報と齟齬する部分がないかの確認を行っている。
610	執行側で起案し、監査役が確認している。	内容の確認を行っている。
611	執行側で起案し、常勤監査役がチェックしている。	日々のチェックだけでなく、内部統制報告書やコーポレートガバナンスコードの内容なども参考にしている。
612	執行側で起案するが監査等委員の指摘で適宜修正されている。	前年度記載との異同をチェックし、会議体で議論決定した内容と齟齬が無いか確認している。
613	執行側で起案する原案に対し、監査役側で必要に応じ手を加える。	内部統制システム及びリスク管理体制の整備の状況については事前に監査するほか、コーポレート・ガバナンスの状況等に関しては全体を業務監査の一環として確認する。
614	執行側と監査等委員会で分担している(執行側が主)。	指摘すべき事項の有無について確認を行っている。
615	執行側と協調して作成している	全体的に齟齬がないか確認している
616	執行側の起案に対し監査役会が加筆・修正する	執行側の原案を素読確認。
617	執行側の原案に対する監査等委員の意見を踏まえて、執行側が調整して作成している。	執行側の原案について、重要な会議の出席や内部統制システムを利用した組織監査など、監査等委員会の日々の活動の結果として得た事実や情報等を基に記載を加除修正する等、確認を行っている。
618	執行側の原案を確認している。変更がある場合は原案を作成し執行側に提出している。	期中に収集した情報を基に、実態との整合性を確認している。

619	実態としては、執行側が「前年度の記載内容」をドラフトとして提示し、監査役会(常勤監査役)が、変更したい部分の文案を執行側へフィードバックするというやりとりを数度行って完成させる。	<p>有価証券報告書作成に係る実務者のワーキンググループである「開示検討会議」への陪席(前年度記載内容と今年度の変更(案)を新旧対照表のように左右に並べた資料を見ながら、変更箇所の内容や変更する目的・趣旨の説明を聴取する)、社内グループウェア(業務用社内メール等のシステム)上でWGサイトにアクセスし、ワーキンググループ内での有報原稿のアップデート状況を適宜フォローしています。</p> <p>上記のような検証活動により、記載内容が妥当か・納得感があるか、常勤監査役として自社内部の諸活動を見聞きして培った知見を基に、原案作成プロセスと成果物の内容骨子の適切性を評価しています。</p>
620	常勤監査役で起案している	担当部門により作成された原稿を記載内容と実態の間に乖離がないかどうか、という視点からチェックしている
621	常勤監査役と執行側の両方で協議、起案	会計監査人の監査、印刷会社のレビュー結果を共有してもらい重要な記載事項について確認している
622	双方で起案	全文実態を踏まえて確認している。
623	双方で協議	チェックとサジェッションを行っている
624	双方で分担して作成	総務部、内部監査室の記載内容(ドラフト)を確認
625	担当箇所を割当て、作成している。	監査委員会スタッフは、前年度からの変更箇所や、他の開示資料との整合性を確認している。常勤監査委員は、執行役会議付議内容の事前説明を受け、作成方針や重要な記載事項について確認している。
626	必要に応じ監査役会で起案した内容を執行側に提供している	社外役員に係る記載内容と実態との整合性を確認



No.	19.「事業等のリスク」(第2【事業の状況】3【事業等のリスク】)の記載について、監査役等としてどのような確認を行っていますか。具体的な方法をご紹介ください。
1	実態と確認している
2	日々の監査活動で確認した認識との一致を確認
3	監査等委員会で、事前に、記載文言確認しています
4	内容が実態に即しているかを確認している
5	ドラフトチェック
6	記載内容の正確性について確認を行っている。
7	全監査役で確認している
8	開示内容確認
9	記載内容をドラフト段階で確認。
10	経営環境の変化を受けた前年度からの変更点を軸に確認
11	原稿を入手して内容を確認
12	表現内容なども含めて確認をしている。
13	実態に合っているか否か
14	最近の他社記述内容の傾向を踏まえ、記載内容の確認
15	新型コロナウイルス等、新たに認識された重要なリスクが記載されているかを確認している。
16	他の開示文書、社内文書との整合性
17	リスク分析会議の議事録及び記載の証憑等を確認しています。
18	記載として不適切な点がないか、検討すべき点が適切に検討されているか
19	各部門で認識しているリスクとの整合性を確認
20	変更点や追加項目については確認している。(社内会議資料との整合性含む)
21	事業報告書内容との整合性、経営会議等での議論を反映しているかを確認した
22	ドラフトの通読チェック
23	記載内容を確認
24	事業等のリスクについては、コンプライアンス・リスク委員会での決定内容が反映されているかを確認している
25	事故報告等を確認している。
26	記載内容の確認
27	各部署の週報、月報や経営者ヒアリング等にて把握しているリスクと整合しているかを確認している。
28	当社実態に合ったリスク認識の記載がされているか確認している。
29	会社法での記載内容との比較
30	記載内容に問題がないか確認し、担当部門に意見している。
31	個々のリスクの抽出状況、記載内容を確認している。
32	経理部門が記載した内容を監査役が確認している。
33	会社の現状と一致しているかを確認している。
34	記載内容に目を通し、違和感がある記載があれば執行側への意図確認や意見表明を実施。
35	記載内容が事実を記載しているかを確認している。
36	有価証券報告書の記載より前に、会社法の監査報告書に大きく影響する部分であるとの認識のもと、執行部門の事業報告での原稿段階から監査委員会スタッフを通じて作成状況や内容を確認している。
37	記述内容についての正確性、妥当性について確認、質問等を行っている。
38	日常の監査活動の中で認識しているリスクと齟齬がないかを確認している。
39	監査活動の中で種々確認と調査。
40	会社資料および株主総会資料・取締役会資料との突合せ。
41	執行側の草案段階で常勤監査等委員が内容を確認し、必要な確認・助言等を随時行っている。
42	リスク管理委員会への直接参加、資料の確認、中期経営計画書等の確認を実施している。
43	必要に応じてヒアリング
44	取締役会・その他事業系会議で話されている内容に則しているか、不足は無いか確認している。
45	ドラフトをチェックする
46	前事業年度からの変更点をその根拠と共に確認しています。
47	内容を事前に入手し確認。読合せする場合は参加。
48	記載内容が、期中の経営会議などで得た情報や社会の状況などを反映しているかチェック

49	通常の監査役会の活動の中で確認している内容(取締役会での報告等)と齟齬がないか確認している
50	出席した取締役会、重要会議、委員会での審議内容を元に記載内容が妥当であるかをチェック
51	原稿段階で確認をしている。また、監査法人の執行側に対する意見もヒアリングし、確認している。
52	内容に疑問・違和感がないか読んでチェックする。
53	事業報告との照合、監査で得られた知見との照合を行っている。
54	「事業等のリスク」は、有価証券報告書とは別に取締役会で決議しているので、確認は済んでいる。
55	事前に内容を確認
56	記載内容の誤謬および適時性の確認
57	原稿ができた時点で内容をチェック
58	リストマネジメント会議の内容と照合。
59	事業報告との整合
60	記載内容の通読
61	定期的な社内会議(取締役会、予算会議、月例会など)に出席して情報を収集している。
62	仮作成段階で確認している
63	原案を確認し、作成部署への疑問点の確認と必要に応じて、修正を依頼している。
64	前年度との比較含め、原稿のチェックを行っている。
65	事業環境等の変化に照らして、変更箇所等を確認している。
66	執行側からのヒアリング、確認
67	他経営資料とのチェック
68	監査役が認識しているリスクと一致しているか
69	記載事項の正確性をチェック
70	内容の正確性を確認
71	記載内容が当社の実態と乖離していないか検証している。
72	リスク委員会での協議されている内容とずれがないか確認している。
73	経営執行側のリスク認識に不足がないかチェックしている
74	記載事項に誤謬等がないかを確認している。リスク管理委員に対し、監査部と連携を取りながら、対面で進捗状況をヒアリングしている。またリスク管理委員会の全体会議に常勤監査役も出席して状況確認やアドバイスを実施している。
75	過去と照らし全体を確認
76	体表取締役を含む常勤取締役の各人に対して、1年に1回、監査役会として面談を行い、コーポレート・ガバナンスや内部統制、担当事業分野に関してヒアリングを行っている。
77	有報作成時点における事業リスクとして十分な開示になっているかどうかを確認している。
78	文章、文言の確認及びその内容。
79	現在の状況、前期の表現との差異等
80	執行側と記載内容について意見交換をしている。
81	広報・IR資料との整合性
82	通読して記載内容の確認。
83	常勤監査役が毎年定期的開催されるグループESG推進会議に出席し、事業環境面でのリスク、コンプライアンス面での課題、人権・サステナビリティに対する方針や活動内容等について把握しているとともに、会社法監査における事業報告並びに附属明細所等の監査を通じて確認をしている。
84	重要会議出席、事業所往査等での聴取、確認、意見交換等。
85	リスク記載内容
86	ドラフト文面を事前に目を通しています。
87	記載内容をチェック
88	月次で開催される経営戦略会議
89	全般の読み込み、確認
90	主管部門(法務)からの事前説明とディスカッション
91	記載内容を確認し、過不足はないか、妥当か等を確認
92	事業等のリスクは、ビジネスモデルが大きな変化がないため、記載項目に特段の変化はなく、記載事項も内容を確認する程度。
93	項目ごとに内容を確認している。
94	リスク軽減策の実態との整合性の確認。
95	業務監査における実態把握を踏まえた、リスクマネジメント・リスクコンプライアンス委員会の議事録等との整合性検証
96	精読し、実情との整合性を確認

97	全体を通読し、記載必須内容が記述されているかを確認。認識が異なる点、現時点でのリスクが適切に網羅的に表現されているかについて担当部署及び担当役員にフィードバックし、必要であれば修正を求める。
98	案について事前チェック
99	当社はフリーアドレス席を各事業所において設けているため、日常の業務実態をモニタリングを実施している。また社内での連絡ツールであるチャットの全アクセス権を持ち、小さなリスクの目から把握に努めている。
100	原稿段階で回付してもらっている。
101	報告書の内容を見て、間違いや虚偽など無いか確認しています。
102	ドラフトを見て適宜意見している
103	主に前年との比較により、記載内容を確認している。
104	記載内容が現実と乖離していないか否かの確認を実施
105	事業等のリスクに関しては、有価証券報告書作成とは別に、監査等委員会で議論し、また、代表取締役ともディスカッションしている。その結果を基に、もし、有価証券報告書における記述が不適当・不足である場合には、指摘して改訂をして頂く。
106	株主総会招集通知との整合性
107	記載内容に齟齬や矛盾が無いか確認している
108	記載案の概要確認を行っている。(リスクの共通認識)
109	間違いや違和感を感じる点がないかという視点で通査している。
110	部門往査や取締役ヒアリングによる情報との比較 会社および部門の年度計画との比較
111	チェック
112	有価証券報告書発行前に、経理部門からの事前共有で確認。
113	監査役会で議論しているリスク認識と相違がないか。
114	監査等委員会にて認識しているリスクが網羅されているか確認
115	内容を精査して、実態にあった記載がされているかを確認している。
116	記載内容について確認している。
117	取締役会において、各リスクについての見直しが実施されているか。
118	記載内容と実態及びリスクコンプライアンス委員会の討議内容等との整合性チェック
119	最終原稿でチェックしている。
120	なるべく具体的な記述を期待しつつ、問題が無いかを確認している。
121	記載内容の確認
122	・記載数字、内容の基になる資料の確認 ・記載事項の網羅性の確認 ・記載内容の通読(表現方法・漢字ひらがなの統一性、明確性)etc.
123	作成要領や開示府令に準拠しているかを確認している。
124	記載内容を読んで正しいかの確認を実施。
125	記載内容の妥当性、適正性、整合性
126	ドラフト段階で記載が適当な内容であるかの確認を行っている。
127	記載内容について確認し、必要に応じて質疑を行っている。
128	記述している内容と監査等の活動で掴んでいる情報と乖離が無いか、監査役が認識しているが記述すべき事柄が漏れていないかを確認しています。
129	通読している
130	自身が永くリスク管理・コンプライアンス・経営管理業務に従事してきたので、適時チェック。
131	記載内容の妥当性の確認
132	まずは監査役等が通読し、その後、会計監査人とヒアリングしている。
133	表現や内容に不備がないかの確認
134	現状と大きな相違がないかの確認
135	重要会議への出席、役員・監査法人との意見交換
136	リスクマネジメント部会の活動をベースとしている。
137	リスクの把握が正確に実施され、それが記載されているかの確認を実施する。
138	リスク委員会、経営委員会等への出席にて確認。
139	記載内容を熟読して監査役とし修正する必要があると判断した場合、執行側(CSR課)に打ち上げます。
140	精読によるチェック
141	各事業部からの毎月の報告にあった内容と記載内容にズレがないか等
142	ドラフトの内容を確認し、修正等意見を述べ、開示内容としての適切性を監査している。
143	記載内容の確認

144	当社の実態を鑑みて内容の妥当性を監査している。
145	取締役会に報告されるリスク情報との整合性チェック
146	実態に即しているかを確認している。
147	経営管理本部との情報共有の場で確認している。
148	常勤監査等委員が、監査報告作成前に、内容を確認(スタッフにもヒアリング)し、その内容について監査等委員会で報告し、了承いただいて、監査等委員会として承認決議している。
149	監査役として収集した情報、及び他社事例なども参考に個々の事業に対するリスク、企業としてのリスクを確認。
150	記載内容の確認、日々の監査より会社状況との乖離がないかを確認。作成部門とのヒアリング及び意見交換を実施。
151	昨年からの内容の変化、記載内容の妥当性
152	現在の事業場の課題が明確になっているか確認する。
153	重要会議等で入手した情報と整合していることを確認
154	ドラフト段階で、何か気になる点があれば伝えている。
155	ドラフトを通読し確認している
156	執行側の原案を素読確認。
157	主として総務部門に対して確認を行い、執行部側にも最終確認を行っている
158	経営およびリスク管理部署からヒアリングしている事項であるかを確認
159	会社としての重要なリスクが適切に挙げられているか確認している。
160	執行部門や責任者へのヒアリング
161	記載内容を通読し、前年度から変更の有無を確認する。
162	記載事項について、実態に即しているかを、適宜確認している。
163	記載の齟齬
164	中期経営計画書と整合性チェック。
165	主に実態との整合性を確認している。
166	選択された事業等のリスクの妥当性、及び各リスクの記載内容の適正性を確認
167	案文の確認。例年の変更は殆ど無いが、事業内容を大きく変換したことがある。
168	法務部門にて、全部門に事業リスクのヒアリングをしており、結果の報告がされる。これに沿って記載されているか確認をしている。
169	本文を読んで内容を確認
170	内容について事前に確認をし、違和感のある場合は意見具申している。
171	変更部分の確認。
172	リスク検討会に出席している
173	非財務情報に関しては執行側(総務部、経営企画室)に問題点や修正点を指摘している。(事業報告との整合性も適時確認している)
174	文章確認
175	ドラフトを読み、疑問点等あれば確認している。
176	事前に内容を通読し、違和感がないか確認している
177	事前にドラフトをもらい変更点等について確認。取締役会や経営会議で内容を議論する際に、意見具申している。
178	財務経理部担当者よりヒアリングを行い記載内容をチェック
179	原案の確認を行っている
180	日常の監査活動で把握した情報との整合性の確認
181	リスク委員会にて事業のリスクを毎年見直しており、監査役も同席し議論している。
182	経営会議の中でコメント等を確認している。
183	決算短信、事業報告
184	事前読み合わせで内容を確認している。
185	記載内容に齟齬が無いかを監査役間で確認している。
186	近年クローズアップされる傾向にあるリスクの記載を注視して質問した(感染症、気候変動、調達、レピュテーションリスク他)
187	通読
188	草案を見て気づいた点があれば執行側に説明している。
189	適切に記載されていることを確認する。
190	取締役会・経営会議・執行役員会議・各種社内委員会に出席し状況を確認するとともに、代表取締役をはじめとした社内各層に都度面談・インタビューを行うことにより状況を聴取している。
191	ドラフト記載内容を確認
192	内容確認実施
193	項目に漏れがないかのチェック。 記載内容に誤りがないかチェック。

194	期初・期中・期末監査の結果に照らし合わせて、記載内容を確認している。
195	リスク認識に違和感がないことを確認している。
196	原稿に事実と異なる記載(嘘・偽り)がないことを確かめている。(校閲、校正を含む)
197	・取締役会にて決議及び報告事項されたこととの内容確認 ・記載内容について正しいか確認
198	リスク記載の整合性、リスク内容につき、チェックしている。
199	ドラフトの段階で確認
200	原案を閲覧し日常監査所見との差異を確認している
201	全てのリスクが網羅されているかを中心に確認している。
202	KAM選定
203	会計監査人の監査、印刷会社のレビュー結果を共有してもらい重要な記載事項について確認している
204	記載内容と実態を照合し確認している。
205	有価証券報告書(案)を読んで提出前に確認している。
206	取締役会及び当社の経営会議等での執行側からの報告内容と異なっている場合は意見やコメントを表明している。
207	グループリスクマネジメント委員会にオブザーブ参加し、確認している。
208	作成部門(関係各署)長より聴取
209	取締役会やその他重要な会議で日頃議論されていることと整合性が取れているかを確認するようにしている。
210	記載内容の確認及び検証
211	四半期ごとの決算短信、四半期報告書、月次決算、取締役会、経営会議、研究開発会議、業務執行取締役との意見交換等で知り得た情報から各記載内容について全て確認している。
212	リスク・コンプライアンス委員会の「リスク一覧(40項目)」の四半期毎の進捗状況をチェックしている。都度内容の確認・助言を行っている。監査等委員会での説明会も中間期に定例実施した。
213	原則、全項目を確認している。
214	前期からの記載内容の変更点を中心に、必要に応じ所管部署の部長や担当者に内容について確認をしている。
215	取締役会、コンプライアンス委員会等において報告された内容を網羅しているか。
216	取締役会資料との整合性、経営。部門長とのコミュニケーション
217	・リスクの変化に応じ、リスクを再評価しているか。 ・リスクの洗い出しは的確にできているか。 ・子会社のリスク発生の視点が洗い出されているか。
218	記載内容の確認だけでなく、文言の追加や修正も依頼している
219	「事業等のリスク」(第2【事業の状況】3【事業等のリスク】)は経営企画室が担当している。内容に違和感があれば、連絡する。
220	対処すべき課題に対し、経営者がどのような計画や指示を出し、現場がどう認識して動いているのかいないのかを部門ごとに現場ヒアリングを実施している。
221	経営執行会議体との参加で適宜に質問
222	取締役会、経営会議等の議論、決定事項との整合性の確認
223	取締役会で確認するが、監査等委員会では確認せず
224	全社リスクの検討委員会で審議されて来たことが反映されているかを確認。
225	次年度経営計画策定のインプットとして10月にリスク管理担当取締役が行う全取締役のリスク認識のまとめ資料と有価証券報告書の比較
226	現状に沿った、当社の実態に合っているか、株主様が理解できる内容であることをチェックしている
227	提出前の事前回覧の際に記載内容を確認している。
228	会議体への出席、市場環境の把握、部門監査(内部監査への同席含む)を通じて把握している状況と齟齬はないかを確認
229	作成担当部署から案の説明を受ける際に確認している。
230	通読で記載内容の適切性を確認
231	該当部分をレビューし、期中に出席した会議及びその関連資料との整合性等を確認した。
232	内容の確認のみ
233	ドラフト版を事前にもらい、レビューしている。
234	招集通知添付書類等との整合性他
235	前年度からの変化点を主に確認
236	ドラフトの状態での内容確認
237	ドラフトの内容を確認し、修正すべき点があれば指摘する。

238	取締役会・経営会議等及び日常監査活動等で監査役が得た情報と矛盾がなく、適切に記載されているかを確認している
239	取締役会で事前協議されるので、取締役会で確認している。
240	ドラフトの段階で内容を確認しており、リスクマネジメントのまとめを行っている内部監査部門とも適宜情報共有している。
241	前期との変更点について確認。
242	取締役会にて執行側から記載案の説明があり、議論しているため、その内容通りに記載されていることを確認する。
243	常勤監査役による内容の確認
244	担当部署からの記載内容について説明を受けている
245	ホームページ開示内容との整合性
246	手元資料との整合性
247	ドラフトに対する監査役意見の連絡
248	経営会議等の資料を用いて確認を行っている。
249	サステナ委員会・リスク委員会に参画し、活動と違いがないか確認している。
250	内容を確認し、質疑、回答を得ている
251	「事業の状況」「事業等のリスク」の記載内容を確認している。
252	社内のリスク認識、会計士との認識擦り合わせを通じて課題を見直すよう意見している。
253	社内でのリスク管理との整合がとれているかを確認している。
254	社内規程や具体的なリスク事象との整合性の観点から確認している。
255	担当部門により作成された原稿を各項目(リスク)が適切に評価されているかどうか、という視点からチェックしている
256	記載内容の確認(日常監査との照合)および担当部へのヒアリング
257	有価報告書の原案が出来た時点で、従来のリスクマップをベースに洗い出したリスクから抜けがないか確認している。
258	日常的な執行サイドとの会話、および監査法人との四半期ごと(必要に応じ随時)の情報交換の中で確認
259	事業内容を吟味しどのようなリスクがあるか検証
260	記載事実に誤りがないか確認。
261	事業上のリスクインシデントを整理確認し、関係部署に聴取を行い、必要に応じて資料を徴求している。
262	ドラフトレベルより記載内容を確認している。
263	記載事項が実態に即しているか、常勤監査等委員が確認している
264	一通りの内容の確認は行っている。
265	ドラフトを入手し、事実との相違がないかや適切な表現か等を確認している。
266	出席している重要会議の審議内容、閲覧する各種資料を参照しながら記載の適切性を確認している。
267	特に確認は行っていないが、作成部署(経理部)から事前説明を受けている
268	監査等委員全員が個別に全文確認のうえ、起案部門とメールにて質疑を行う。必要な場合は、監査等委員全員が集まり、起案部門と対面での打ち合わせを実施する。
269	執行側の原案について、重要な会議の出席や内部統制システムを利用した組織監査など、監査等委員会の日々の活動の結果として得た事実や情報等を基に記載を加除修正する等、確認を行っている。
270	記載の一部に関しては経営戦略会議等で確認している。
271	監査役会における意見交換と認識共有
272	リスクマネジメントの対象リスクと比較して重要事項に漏れがないか確認している。
273	毎期見直し取締役会付議事項として、審議。
274	記載内容の確認
275	期末決算短信、事業報告との照合
276	ドラフト版入手時に記載内容について、担当部署にヒアリングを行って確認している。
277	①監査役として、「期初・期中・期末のリスク評価」と「リスク台帳」「リスクマップ」の作成を実施している。 ②執行サイドのリスク評価については「リスクマネジメント委員会」にオブ参加して、そのリスク評価をモニタリングしている。
278	記載内容の確認。
279	記載内容の整合性等の確認
280	内容の確認

281	ドラフト完成時点で報告を受けて確認。
282	ドラフト書面をチェックし、修正等あれば指摘している。
283	執行側にて起案・作成したものについて意見、気付き等を述べている。
284	内容をよく読んで、取締役会での報告書等を確認して、最終確認を行っている。
285	前年との比較等で違和感の有無を確認
286	内容確認の上、疑問点があれば担当部署に直接確認
287	原稿の事前確認
288	常勤監査役が認識するリスクとの摺合せ
289	財務経理部門から前年度からの変更点の説明を聴取し、内部監査部門から監査状況を聴取する。
290	事業等のリスクに関しては、監査役が出席しているリスク管理委員会において影響を及ぼすリスクの重要度等アドバイスを実施している
291	実態調査
292	認識に問題がないか確認。
293	役員との面談、経営会議、取締役会等での質疑
294	ドラフトを精読して内容を確認している。また、担当部門からの説明を受けている。
295	ドラフトを確認の上、質問・意見を事務方に出し、完成に至るまでやり取りをしています。
296	ドラフトのチェック
297	記載内容の確認。
298	日常的に把握している状況との比較
299	記載内容の妥当性を確認
300	記載内容の吟味・検討、その他いろいろ。
301	内容の確かさの確認チェック
302	記載内容の概略確認を行っている。
303	記載内容の確認 当期間での監査活動の中での情報との差異がないか
304	記載内容の妥当性について確認している
305	取締役会に報告される文案を確認している。
306	間違いがないか、ならびに誤解を招く表現がないか
307	記載内容の作成手順からリスクの絞込み記載の内容についてリスクマネジメント委員会等へ参加し適切性を確認
308	記載内容と現状の状況の確認
309	内容の妥当性
310	実態との照合
311	ドラフト段階で記載内容をチェックし、質問や確認を行い、場合によっては修正の提案をしている
312	適切なファクトに基づき、経営実態や事業実態を適切に表現しているかどうか
313	記載内容の適正性の確認(事業報告、計算書類等に基づく)
314	社内のリスク管理委員会でレビューされ確認されている。監査等委員はその委員会メンバー。
315	実態が正しく記載されていることを確認する。
316	内容の正確性
317	事業等のリスクの内容を、執行側からのドラフトを、監査役として監査・確認し、必要であれば、コメントしている。
318	記載事項の内容が適正であるか確認している。
319	リスクコンプライアンス委員会での報告事項や検討内容との齟齬が内容確認している
320	指摘すべき事項の有無について確認を行っている。
321	担当部署から説明を受けている
322	事前に入手したドラフトに基づき記載内容を確認。
323	取締役会等で管掌役員から報告を受け、質問等を行っている。
324	月次で開催される営業部門会議および営業各部署・経営企画室・管理Gr.(会計・経理部門)との面談により確認を行っている。
325	関連する会議体への出席、関係部署のヒアリングなど
326	記載内容を確認し、内容に疑問があれば、担当部署に問い合わせを行う。
327	リスク管理委員会の内容、他社の記載状況
328	作成担当者から直接説明を受けている。
329	内容、文言等を確認している。
330	年度を振り返りぬげがないかを確認している
331	ドラフト段階のチェック
332	事前閲覧
333	認識と相違している箇所があればその内容を担当部署へ確認する。
334	事前に内容を通読して気付いた点があれば指摘をする。

335	監査等委員各自で先ず内容精査。そのうえで監査等委員会で意見交換実施。
336	ドラフトの閲覧
337	「事業等のリスク」は、有価証券報告書を作成する際だけに「さてさて、今年はどうするかなあ」と取り掛かるようなものではなく、普段から社内で意識されるべきものであると認識しています。 監査役会では、毎年「監査役会の監査計画」を策定するに当たって、その事前分析として自社グループ全体を俯瞰した「リスクアセスメント」を行っています。(監査資源の効率的利用のため、リスクベースアプローチにより重点的に監査をすべき部門・分野を評価しています。) その「リスクアセスメント」の出発点として、事業等のリスクに挙げた各リスクを基に、発生可能性・経営への影響度の2軸で評価し、コントロール(内部統制)によるリスク緩和を勘案した残存リスクの高低でグラフにプロットしたものを描いて、監査役会で共有・意見交換を実施(取締役会へも報告(紹介))しています。 こうした年間サイクルの中で、社長・管理部門役員・経営職層とリスク認識を共有していることから、有報作成時期において執行側が「事業等のリスク」の文案見直し案を提示してきた際にも、常勤監査役としても慌てることなく「違和感ない」「納得感ある」といった意見交換・内容の検証が行えていると思っています。
338	記載内容が適切かつ正確であるか、ディスクロージャー委員会での審議の場で内容を確認している。
339	記載内容のレビュー
340	ドラフト段階で記載内容を通読して、自分の認識と違和感のないことを確認している。
341	ドラフト段階で入手し、記載内容に不適切な内容や表現が含まれていないかを確認している
342	金融庁の好事例集との比較をする。同業他社の記載との比較を行い、自社にあるが他社にないもの、あるいはその逆について理由を検討する。
343	前年からの変更事項やイレギュラーな事象等について重点的に確認を行っている。
344	監査室作成のリスク評価表を参照して確認している
345	通読し、記載内容に疑義がないか確認している。
346	ドラフトの段階で事前に確認を行っている。
347	事前にドラフトを入手してレビューを行っている
348	取締役会(子会社含む)、経営会議、内部統制委員会、コンプライアンス委員会、品質管理委員会、など年間230回の主要会議の出席とモニタリング及び役員やHQの部門長、子会社社長・取締役との面談
349	表現内容のチェック
350	事業の状況及びそのリスクについて往査にて各現場を監査している。
351	2023年(令和5年)1月31日付けの「企業内容等の開示に関する内閣府令」の改正に係る対応状況を、社内取締役による戦略会議の資料および議事録閲覧、経営会議(常勤監査役メンバーで1回/月)および取締役会での報告内容を特に注意して確認した。
352	通読して事業報告等と齟齬がないか、あるいは監査役として理解している会社の現状と齟齬がないか確認する。
353	事前にCFOとの面談にて打合せ、その後、ドラフトへのアドバイス・意見表明
354	競合他社の記載を確認し、また必要に応じて法律顧問に確認。
355	事前にミーティングの上記載
356	ドラフトの閲覧
357	前期からの変更点、監査を通じて知り得た事実と相違ないかの確認。
358	監査役が監査活動において収集した情報と齟齬がないかの確認を行っている。
359	財務部からの詳細説明を受けて内容を確認し、必要に応じ質問や意見を行っている。
360	リスクアプローチの観点から、会社の認識しているリスク対応の観点を中心に内容を確認している。
361	各事業部の事業環境を確認。直近はロシア・CIS圏の事業環境。
362	ドラフトの提示を受けて適宜意見を述べる。
363	監査等委員会で確認
364	常勤監査等委員がリスク対策委員会に委員であり、リスク対策委員会で審議決定した内容が正しく記載されているか確認している。
365	不自然な内容ではないかのチェック
366	各自が内容を確認し意見があれば担当取締役へ伝える。
367	経営管理部が作成したものを監査等委員会で確認している。
368	全社リスク管理委員会での審議等を踏まえて、実態に即した記載になっているかの確認。
369	リスク一覧表との相違を確認
370	内容の確認
371	作成担当部署が他部署より報告を受け作成したものを確認、および有価証券報告書記載例に沿って作成されているかを確認
372	原稿に目を通し、気付きがあれば執行部にフィードバックする。



373	常勤監査等委員がリスク管理委員会に出席し、監査等委員会で報告。
374	ドラフト段階から、記載内容をチェックし、気付いた点を指摘している。
375	リスク内容と漏れの有無の確認
376	記載内容全般について誤記載がないか確認している
377	記載内容が事実に基づいているか、誤りがないか。
378	経理部・財務部門、総務部及び監査法人与事前確認をしている。
379	前年との差異、順番、リスクカバー、取締役会での協議or報告
380	実態と合っているか。社内外の環境変化に対応した記載になっているかどうか。
381	新たなリスクの記載が洩れていないか網羅性をチェック
382	ドラフト段階で、記載内容を確認し、必要に応じて作成部署に問い合わせる等を実施。
383	記載内容等の確認をして、必要に応じて説明を求めている。
384	記載内容を読んで、担当部署に確認する。
385	ほぼ会社法監査と同様。
386	ドラフト段階で内容確認(記載内容の正確性、会社法計算書類との整合性等)
387	監査役として、社内の経営会議、開示委員会、ポートフォリオ管理委員会等に出席し、有価証券報告書の作成方針、対外開示方針、その他論点毎の当社対応方針等について説明を受けている。
388	個別に資料(有報全体)を入手して確認している。
389	事業部門へのヒアリング・業界動向チェック
390	記載内容についての妥当性を確認
391	表現・表示の適切性について監査している。
392	内容を確認し、必要に応じて記載者から説明を受ける
393	記載内容に重要な誤りがないか確認
394	記載内容の適切性を確認している
395	ドラフト確認
396	監査法人との連携により、意見交換による現状把握をしている
397	リスク検討員会での議論内容を監査
398	リスク管理委員会への出席、監視および議事録確認
399	リスク管理委員会での審議内容との整合性。
400	草案を入手し内容の確認をしている
401	記載内容と実態との検証
402	記載内容が適正であるか確認している。
403	各部門との面談
404	担当部署が作成した記載内容について、実状と相違無いか、改めて確認している。
405	当社の実情に合っているか確認。
406	ドラフト完成時に確認
407	担当役員のヒアリングとチェック
408	記載内容を事前に確認し、必要な場合は訂正を指示している。
409	リスクマネジメント委員会の一員として活動し、記載内容も確認している
410	各部署より上がってくるリスク状況に関して、ヒアリングと関係部署を集めてのMTGを行っている
411	前年度の記載内容・他の開示資料との突合
412	内部統制全体を統括する内部統制委員会から、グループ会社を含む経営リスク、内部統制委員会の下部組織である「品質委員会」「環境保全委員会」「情報セキュリティ管理委員会」などの活動、および各本部のリスク管理活動の報告を聴取
413	記載内容について確認を行っている。
414	連結経営数値に重要な影響を与えるリスク及びその他の主要なリスクの発生状況とリスク回避策を事前説明時に確認している。
415	原案を確認し、加筆修正の意見を述べます。
416	年間の監査活動の結果と記載内容との齟齬の有無を確認している。また、リスクマネジメント委員会にモニタリングし、リスクアセスメントの状況について確認を行っている。
417	ドラフトを読み込み、表現に誤りがないか、取り上げるべきリスクを正しく書き込んでいるかを確認している
418	法令で求められている開示情報の項目を網羅しているかを確認している。
419	各社会議体への参加及び子会社監査役、内部監査役との情報交換によりリスク確認を実施
420	記載内容に相違、過不足が無いかをチェック
421	会社方針含めた経営資料をベースに確認
422	記載内容のドラフトを事前に入手し、取締役会やリスクマネジメント委員会等での議論が適切に反映されているかを確認している。
423	ドラフトの提出を受け、記述に間違いがないか、記載項目に過不足ないか確認している。

424	内容の確認と事業報告書、コーポレートガバナンス報告書との整合性。
425	実態、リスク管理委員会で把握している内容との整合性を確認。期中の経営会議等の記録を紐解き、記述に齟齬がないかを確認している。
426	各項目ごとに関連部署に実態確認のヒアリングを実施
427	通読しているのみ。
428	記載内容と元資料との突合、有報記載例との比較他
429	「事業等のリスク」は、リスク管理・コンプライアンス委員会で事前に決議された後、取締役会で決議されているので、それとの整合性を確認している。
430	記載内容がすでに有している知見と異なることを確認している。
431	事前に内容確認
432	リスクマネジメント委員会議事録との確認を実施している。
433	各項目の記載内容に間違いがないか確認している。
434	事業報告との整合性
435	経営会議等の決定事項との整合性をチェック
436	ドラフトの通読
437	経理部から新規項目、変更点などの報告を聴取している。
438	作成部署及び社長より記載事項変更点等確認並びに取締役会での報告確認
439	経理部よりの事前説明
440	ヒアリング調査
441	経営環境の変化やそれを受けた会社方針の修正等を踏まえて、前年度からの追加・変更の要否を確認している。
442	各種開示との整合性
443	有価証券報告書の記載内容と監査側が期中・期末に実施したリスク管理等に関するチェックリストとの整合性を確認している
444	ドラフト版を確認
445	期中に収集した情報を基に、実態との整合性を確認している。
446	執行側とミーティング
447	監査等委員として、取締役会において議論・確認を行っている。
448	全体的に齟齬がないか確認している
449	事業等のリスクは見直しについて取締役会に付議されるため、その審議の適正性の監査を行っている。
450	前事業年度との比較を行い、変更がある箇所を中心に内容を確認・チェックしている。
451	有報に係る監査委員会報告を通じて、内容や表現の適切性等を確認している。 重要案件は定期的に行われる監査委員会報告の中で確認している。
452	一通り目を通して、前年度分を参考に内容や文言等、おかしいところはないか確認している。
453	実施予定年度やリスク課題の事実確認の実施
454	重要会議及びリスクマネジメント会議で討議された内容、監査活動で整理したリスクの状況等と整合しているかを確認
455	監査等委員会での説明時に質疑応答を行う。
456	通読し不備がないか確認する。
457	執行部記述内容の確認。
458	日常監査を通じ、記載内容を確認
459	原稿案の段階で事前確認し、必要に応じて指摘/修正点を共有
460	リスク管理委員会に参画してリスク認識から対応策までのモニタリングをしている。
461	内容に疑問等があれば担当部署に聴取し、確認している。
462	取締役会事前配布資料として確認。気づいた点を指摘する程度。
463	日ごろの監査活動を通じて得られた知見をもとに追加・削除・修正をしたほうがよいと思われる箇所を抽出し、作成主管部門に提案している。
464	ドラフト入手後に記載内容を確認している。その後、開示委員会にも出席、確認。
465	事前に原案を入手し、目を通している。
466	前期との変化点を確認している。
467	監査等委員会が年度末に実施する事業リスクアセスメント「〇〇期リスク評価」と【事業等のリスク】記載内容を突合し、リスク項目と記載内容に誤謬や漏れが無いことを確認。
468	企業集団内で実施されているリスク管理活動と齟齬が無いことを確認している。
469	検討を積み上げてきているリスクの内容について齟齬がないかどうか
470	全社的なリスクとして抜け漏れがない確認とリスク評価の妥当性を行っている。又リスク管理委員会の実際の活動状況を確認している。
471	監査活動を通じて把握している実態・変更点を踏まえた記載内容の整合性確認
472	各拠点、子会社、部署の実地監査を行い情報収集をしています

473	関連書類を関係部署より入手し、突合して確認している
474	取締役会資料として事前配付されるものを読み、記載内容に誤り等がないことを確認している。
475	常勤監査役が期中において重要な会議に参加したり重要書類を確認したりした内容と相違はないか、あるいは適正な記載となっているかどうかを確認している。
476	毎月開催の取締役会議、リスク・コンプライアンス委員会、部長会議等にて提示される問題(リスク)の対応状況などを確認。
477	監査役会での決議前にドラフトを入手して、事前に目を通している。
478	監査等委員会にて内容を検証している
479	作成段階で情報共有している。
480	総務法務部門からの報告を受ける
481	決算計数や事業の推移との整合性
482	業務監査による事業の状況、中期経営計画等との進捗状況に基づき確認を行っている。
483	記載事項の読み込みと期中/期末監査で把握している事実と反していないかの確認および他の開示資料との整合性を確認している。
484	妥当性・合理性のある書きぶりとなっているかの確認
485	出席した会議体で得た知識との間に相違があるか否か、通読して確認。
486	現状に照らし合わせて通読確認を行なっている
487	前年以前の記載内容をベースと考え、そのうえで常勤監査役として把握している会社の状況と異なる記載があるか否かという観点で確認しています。
488	重要な会議等出席し各リスクに関する各部門への質疑による確認。また現地監査による確認。
489	重要会議への出席等の監査活動で把握した内容が漏れなく記載されているかを確認。
490	記載内容の確認
491	記述内容についての精査、記述漏れの確認
492	記載内容が、社内重要会議への出席、業務執行取締役へのヒアリング、シニアマネージメントからの業務執行状況聴取、子会社役員ヒアリング等を通じて得た内容と、整合しているか確認している。
493	記載内容に現状との齟齬や誤記が無いことを確認している。
494	事業等により発生が見込まれるリスクについてできるだけ網羅的に記載しているかを確認している。
495	内容の適格性をコメント
496	記載内容に不備等がないかを確認している。
497	適切な範囲、内容で表記されているかを確認している。
498	当該パートについては四半期ごとに開催するリスク統括委員会を通じて事前に監査する。
499	社内横断的なリスク管理委員会に陪席して議論されていた内容および資料内容と齟齬がないか確認している。
500	経営会議や月次業績報告会等の執行側会議にて報告されている内容との整合性を確認しています
501	記載内容の妥当性と網羅性を確認する
502	チェックリストに基づき各項目の実施状況について、記載内容と実態を確認するとともに事業報告の記載内容とも照合している。
503	内容に大きな齟齬がないか、理解しやすく、誤解を生じさせない形で、適切に記載されているかを確認している。
504	チェックシート確認に加え、記載内容の変化について監査役会で確認している。
505	期中に行われたリスク管理会議の検討事項と確認。
506	株主総会提示の事業報告、決算短信への記載事項との整合性を確認している。
507	記載項目・内容につき網羅性、妥当性を確認しています。
508	ドラフトを確認時に取締役会での報告事項と整合性を確認している
509	記載内容について、事実と誤りがないか、また取締役会決議等との整合性を含め適切性を確認している。
510	原稿を確認し、記載内容が妥当か確認している
511	明らかに虚偽と見做される部分がないかを確認。
512	経営者および会計監査人と意見交換を実施して確認を行っている。
513	事前に記載事項を入手し、常勤監査等委員による確認・修正を行っている。
514	監査役へ提出された資料の内容を査読し、不明な点や表現に疑問がある場合は担当部門長へ直接話をしている。
515	実態との齟齬、前後表現の妥当性を外部の立ち位置から見ている
516	通読し、事実関係、他の部分や他の開示書類との整合性等を確認している。
517	記載内容の全面的検証

518	執行側から提出される有価証券報告書(ドラフト)の記載内容を、事業報告等の資料により確認。
519	記載内容の確認と場合によっては執行側と表現の修正、追加等を協議している。
520	査読を行ったうえで、必要に応じて修正等を依頼
521	証跡との突合および作成箇所への聞き取り
522	ドラフト版による記載内容の確認
523	記載内容の社内検討会に参加し、記載内容の確認、意見を述べている。
524	毎年記載内容に大きな変化がないか確認するのみ。
525	原稿を入手して記載内容が適切か確認
526	リスク管理に係る活動、考え方が適切に反映されているか
527	執行部の記載内容を現状、他社等と比較し確認
528	執行側で起案された内容についてリスク認識に誤りや漏れが無いか確認している。
529	執行側が起案した内容に事実と齟齬が無いかどうか確認している。
530	コンプライアンス委員会やリスク管理委員会の資料と照合して確認している。
531	当社ではリスク管理委員会を設置しており、リスク優先度・リスク分析を行い有報の事業等のリスクに反映させてプロセスとなっており、監査等委員会はそのもってそのプロセスと記載内容の確認をしている。
532	記載文の通読
533	取締役会や監査役会で認識されていない項目の内容確認をおこなっている。
534	常勤監査等委員が、取締役会・その他主要会議・委員会での議論・活動状況等を踏まえ、記述内容の妥当性について確認。
535	既存の開示資料との整合性チェック
536	検討プロセス(資料確認)と記載内容をチェックしている。
537	自分の主観とあっているか
538	経営会議やリスクマネジメント関連の会議への出席、また内部監査部門、リスク・コンプライアンス部門からの報告をもとに、記載内容の適正性の判断をしている。
539	前年同期の有価証券報告書との突合せを行っています。
540	提出後の内容確認
541	役員会等の報告時に内容と実態の確認を行う。
542	四半期ごと取締役ヒヤリングすることにより、事業の状況やリスクについて確認する。
543	中期経営計画の策定及び毎年のローリングを行う中で経営陣(取締役及び執行役員等)が認識・議論した重要なリスク項目が網羅(追記・修正等)されているか確認している。
544	グループ全体の内部統制、全社的なリスク管理体制の状況を内部監査部門と連携し確認
545	通読することにより、理解しやすい内容となっているか、重要な誤りや誤解を生じさせる表記等が無いかを確認している。
546	記載内容を通読し、必要に応じて担当部署にその内容を確認している。
547	プロセス・記載内容ともに確認した上で、誤解を招きかねないような表現があれば修正を提案している。
548	記載内容について、前回分や事業報告(「対処すべき課題」との比較)等との比較を行い、妥当性を確認している。
549	内容確認し気になるところは説明を求める。
550	コンプライアンス遵守の確認。
551	取締役会や経営会議、リスクやサステナビリティへの対応を検討する会議(委員会や検討会)に出席し、それらにおける議論や決定事項と有価証券報告書記載内容との整合性・妥当性を確認している
552	最終校了前に内容を確認している
553	記載項目が実態とマッチしているか確認を行っている。
554	経営会議、取締役会での付議によって内容確認の機会を得ている。
555	前年から大きな記載変更があれば、リスク管理部に確認。
556	記載内容に誤りがないか、過不足がないかチェックする。
557	ドラフトの内容を確認して総務部へ必要なコメントをしている
558	毎月の予算進捗資料を閲覧し、担当役員からヒヤリングしている。また、内部監査室と連携して情報交換をしている。
559	担当取締役から報告を受けている
560	前年度との相違
561	記載内容を事前確認している
562	社会・企業情勢を鑑みて、状況に合った内容かの確認を行う
563	主管箇所から内容について事前に説明を受けている
564	執行側で原案を作成し、監査等委員会でチェックしている。
565	記載内容に誤りがないかを確認している。

566	取締役会で決議されている方針等の反映状況や起案のプロセス等を確認している。
567	従前の記載との変更点を確認し、疑問点は財務部門を通じて、当該部門やリスク委員会事務局に問い合わせている。
568	記載内容を、参考資料を確認しながら確認している。
569	常勤監査等委員が極力早めにドラフトの提出を受け内容を確認した上で、取締役会へ付議前に担当部門に妥当性について確認、検証を行っている。
570	内容に虚偽がないかチェックしている。
571	期末現在の当社の財務状況や、当局から規制されている自己資本規制比率などを参考に、各リスクに該当があるなしを確認しています。
572	会社の実態を表しているか、KAMとの整合性を確認している。
573	監査委員会スタッフは、前年度からの変更箇所や、他の開示資料との整合性を確認している。常勤監査委員は、執行役会議付議内容の事前説明を受け、作成方針や重要な記載事項について確認している。
574	記載内容の確認
575	事務局よりドラフトを入手するとともに、リスク管理委員会の審議、取締役会での審議を確認している。
576	部門毎に作成されているリストに目を通している。
577	記載内容を確認、また、全体を含めたチェックリストを用いた確認。
578	リスク・コンプライアンス委員会に常勤監査役は出席し、その内容を確認している。また、全記述内容を事前に入手し、確認している。
579	通読
580	現状のリスクが網羅されているかを確認している。
581	主管部門作成原案を確認し、必要により、ヒアリングを実施し、助言を行った。
582	当該箇所全体をレビューし、必要と認識される加除修正等箇所を、主管部である経理部にフィードバック。
583	他の発信物との整合を含め、内容的な確認を行っている。
584	定時株主総会招集通知、事業報告等との整合を確認している。
585	事業状況については、社長が掲げる経営方針と合っているか、また事業のリスクについては取締役会等重要な会議や重要な書類の閲覧及び監査等から得られる情報と異なっていないかという視点で確認しています。
586	RCMと照らし合わせて内容に誤りがないかどうか確認している。
587	記載内容が実態に即しているか、最新の環境を反映しているか、あるいは、追加すべき重要なリスクが発生していないかを確認している
588	常勤監査担当役員が、作成担当部門から事前に資料を受領し、内容について説明を受けている。
589	各項目の記載内容が妥当かどうか
590	取締役会等での議論に照らして適切か、十分かの確認を行っている。
591	記載方針や原稿が社内の委員会や経営会議で審議されるため、内容を確認し、必要に応じて意見を述べています。
592	漏れが無い
593	取締役会で報告された内容と矛盾していないか確認している。
594	経営会議等の重要会議に出席し確認を行っている。
595	ドラフト版を通読し、表記の改善等をフィードバックしている
596	執行側の原案に対して内容が適切かどうかをレビューしている。
597	特に、経営方針、サステナビリティの取組には注視している。
598	原案を事前に確認している
599	監査等委員会室スタッフがチェックリストを使用して記載内容を確認すると共に、必要に応じて常勤監査等委員も確認している。
600	記載内容を通読し、監査委員会の認識と相違ない旨、確認している。また、事業リスクについては、期中において、リスク委員会から、監査委員会に報告を受けている
601	昨年からの変更内容、監査で認識したリスクなどを踏まえて、記載されているか確認している。
602	経営会議での決裁事項となるため、その審議の際に確認している。
603	・日常の監査活動を通じて把握しているリスクが適切・妥当に記載されているか ・記載されたリスクは、社内でオーソライズされたものか ・事業報告との整合性やバックデータを作成箇所から提出を受けて確認している
604	記載内容の妥当性
605	内容の妥当性
606	リスクマネジメントに関する社内会議に参加し、有価証券報告書の記載案の検討からかかわっている

607	定期的に開催されているリスク・コンプライアンス委員会に出席し、各部門が認識しているリスクを確認。
608	執行部門から送付されたドラフトの内容を確認し、必要に応じて打ち合わせで詳細を確認。
609	日々の監査活動において把握した(している)リスクとの突合せ
610	記載内容に齟齬が無いかを確認。
611	ドラフト段階で内容の確認をしている。
612	日常の監査活動結果に照らして適正かどうかを判断している。
613	当該記載内容がリスク委員会のオブザーブ、主管部門に対する監査ほか日常の監査結果と整合しているか確認しています。
614	ドラフト入手の後、経理部に対する直接ヒアリング等を通じて確認
615	業務に関連する法令上の遵守状況
616	プロセスについて確認を行っています。
617	前期との比較検討を行っている。
618	監査委員は、有価証券報告書の作成プロセスのほか、監査の過程において、有価証券報告書を通読し、また、執行部や会計監査人から得た関係の情報と合わせて、その記載内容を確認している。
619	全文通読して実態を踏まえて確認の上、必要な場合には意見を述べている。
620	株主総会招集通知、開示資料、その他関連資料及び作成部署へのヒアリングにて記載内容を確認している。
621	全般的な確認の一部として実施。
622	作成部署から有価証券報告書の原稿及びその根拠となる資料を受領し、両者を照合して内容を確認している。
623	全員が新任のため現在勉強中
624	法令に従い開示を求められる情報が適切に作成される体制となっているか、また開示体制が適切に整備・運用されているかを確認している。

No.	20.「サステナビリティに関する考え方及び取組」(第2【事業の状況】2【サステナビリティに関する考え方及び取組】)の記載について、監査役等としてどのような確認を行っていますか。具体的な方法をご紹介ください。  ※まだご経験がない場合には、現時点でどのような対応を想定しているかをご回答ください。
1	まだ考えていない
2	重点監査項目であるサステナビリティ監査の内容との一致を確認
3	特に確認はしていません
4	内容が実態に即しているかを確認している
5	ドラフトチェック
6	記載内容の正確性について確認を行っている。
7	全監査役で確認している
8	内容確認
9	記載内容をドラフト段階で確認。
10	内閣府令の改正に伴う前年度からの変更点、コーポレート・ガバナンス報告書との整合性を軸に確認
11	原稿を入手して内容を確認
12	要求事項が記載されているか。サステナビリティ委員会での合意事項が適切に反映されているか。
13	サステナビリティ委員会にメンバーとして出席して、対応している。
14	「ガバナンス」、「戦略」、「リスク管理」、「指標及び目標」の4つの構成要素が適切に記載されているかを確認している。
15	サステナビリティ委員会の報告書等を参照するなどして確認しています。
16	サステナビリティ推進室からヒアリングを実施
17	現段階では記載(開示)項目の漏れを確認しているが、数値の根拠等は確認はしていない。今後の監査役監査において記載内容について確認してゆく予定。
18	今回初めて記載したが、東証推奨の記載項目に対応して、取締役会決議の内容を正しく反映しているかを確認した。
19	ドラフトの通読チェック
20	計画から運用・達成状況を確認
21	当社ではまだ記載していない。
22	記載内容の整合性の確認
23	○監査等委員会委員長が、サステナビリティ推進会議に出席し、記載方針・記載内容の審議状況を確認、必要に応じて意見。 ○監査等委員会にて、サステナビリティ関連記載事項に係る記載方針や記載内容を報告(2022年度有報から実施)
24	記載内容が当社事実と相違ないかを確認している。
25	今回の改訂で求められている項目が記載されているかを確認した。
26	記載内容に問題がないか確認し、担当部門に意見している。
27	改正内閣府令の趣旨に沿っているかの確認を想定している。
28	実情と一致していることを確認している。
29	記載内容に目を通し、違和感がある記載があれば執行側への意図確認や意見表明を実施。
30	取締役会での協議時、意見する。
31	今後の課題
32	記述内容についての正確性、妥当性について確認、質問等を行っている。 特に、この内容については社外監査等委員とも連携して、確認を行った。
33	特になし。取締役会の中での議論に参加している。
34	準備中。
35	自社・連結会社の開示必要条件に満足している事を、内閣府令および関係法令との整合を確認。
36	執行側の草案段階で常勤監査等委員が内容を確認し、必要な確認・助言等を随時行っている。
37	サステナビリティ委員会に直接参加しており、その資料とともに確認を実施。
38	サステナビリティ経営委員会、取締役会で話されている内容に則しているかの確認
39	ドラフトをチェックしているが、まだ会社としての体制が整っていないので社長や担当取締役との定期面談の中で体制整備を促している。
40	会計監査人の意見を踏まえて実態と合っているかを確認しています。
41	原案の段階から打合せに参加する予定。
42	記載内容に間違いがないかをチェック

43	通常の監査役会の活動の中で確認している内容(取締役会での報告等)と齟齬がないか確認している
44	出席した取締役会、重要会議、委員会での審議内容等を元に記載内容が妥当であるかをチェック
45	原稿段階で確認している。
46	内容に疑問・違和感がないか読んでチェックする。
47	記載内容を読んで違和感を感じないかどうかの確認を行っている。
48	「サステナビリティに関する考え方及び取組」は、有価証券報告書とは別に取締役会で決議している ので、確認は済んでいる。
49	今後、事前にレクチャーさせる
50	リスク管理の部分で内部監査室と情報共有
51	まだ経験がないが、記載事項についての監査。
52	有報に記載する予定の定性情報および定量化数値の確認
53	今後の課題
54	社内で「サステナビリティ委員会」が活動しているため、都度活動チェック状況をヒアリングしている。
55	単なる作文にならないように、会社としてサステナビリティの方針と推進体制を執行部に問っていく。
56	サステナビリティ委員会の資料等を参考にして、原稿のチェックを行っている。
57	実際上のサステナビリティへの取り組み状況に照らして、記載内容を確認している。
58	関係する委員会、取締役会での報告との整合性を確認
59	執行側からのヒアリング、確認
60	他社の記述との比較等
61	記載内容の確認のみ行っている
62	記載事項の正確性をチェック
63	内容の正確性を確認
64	記載内容が当社の実態と乖離していないか検証している。
65	取締役会での報告、進捗内容と合致しているか確認している。
66	サステナビリティへの取組みとして掲げた内容のとおりとなっているかチェックしている
67	7月期決算であるため、これからの記載となるが、事前に、印刷会社や監査法人等からのレクチャーも受け、準備している。
68	全般
69	常勤監査役は、隔月で開催されるサステナビリティ推進委員会に出席して推進状況を確認している。
70	各項目におけるKPIがふさわしいものになっているか否かを確認している。
71	検討中。
72	自社の対応との整合性
73	執行側と記載内容について意見交換をしている。
74	広報・開示資料、社内活動記録などとの整合性を確認
75	通読して記載内容の確認。
76	書籍と対照しながら確認、必要に応じて会計監査人に質問した
77	サステナビリティ委員会報告聴取等
78	原稿段階より記載内容、要件漏れの有無等
79	TCFD等の記載方法について、担当部署に確認し、必要に応じて社外専門家の意見も聴取しています。
80	記載内容をチェック
81	取締役会を通じた確認
82	全般の読み込み、確認
83	中期計画の非財務項目との整合性
84	内容に関して確認を行ったが、会社としての取り組みとは言い難いという印象をもったのみ。
85	今期から記載予定。ガバナンスの基本事項として、基本理念、社是社訓、MSSの考え方、戦略、リスク事項(一部対処すべき課題とかぶる)、時代に変化に合わせた目標や目指す方向性の記載する予定です。
86	内容を確認しながら 全体を俯瞰している。
87	今迄サステナビリティの検討が不十分であると認識している。5月にサステナビリティ委員会を組成し、今後実質的な活動が開始される状況であり、委員会の運営状況を注視して行く予定。
88	まだ記載されていないが、記載された場合は内容の妥当性を確認することになると思われる。
89	精読し、実情との整合性を確認
90	記載必須内容が洩れなく記述されているか、他の場所での開示内容や届け出内容と整合がとれているか、記述内容について十分検討されているか等。
91	案について事前チェック



92	記載の初年度であり、記載の精度や目線が一定ラインまで到達できておらず、その旨は作成者に伝達をした。
93	原稿段階で回付してもらっている。
94	報告書の内容を見て、CGCで開示している内容に沿っているかを確認しています。
95	ドラフトを見て適宜意見している
96	関連資料を参照し、開示府令の主旨に沿って過不足なく適切に記載されていることを確認している。
97	記載内容が現実と乖離していないか否かの確認を実施
98	取締役会に上程される報告・稟議資料との対比
99	記載事項の漏れ、記載事項の取締役会での事前承認についての申し入れ
100	記載要件の確認、他社の記載事例の確認、公開情報と齟齬が無い確認
101	現時点では、サステナビリティ関連の窓口責任者を任命し、考え方、取組を行って間もないことから、今後、重要会議にて、進捗報告がなされる予定。
102	間違いや違和感を感じる点がないかという視点で通査している。
103	リスク管理および人的資本に関する部分について実施状況の確認
104	チェックとサジェスチョン
105	有価証券報告書発行前に、経理部門からの事前共有で確認。
106	取締役会で協議・確認されたことと相違ないか。
107	情報開示初年度にあたり、最低限の必須項目が記載されているか確認
108	サステナビリティに関する考え方及び取組が、会社の実態を表しているかを確認している。
109	関係会議に出席して状況を把握し、記載内容について確認している。
110	未経験ではあるが、他社(特に同業ベンチマーク社)の先行開示事例の確認。
111	事業計画、会社方針、実態との整合性チェック、他社例との比較等
112	取締役会の議題として原稿案が提示されたため、監査役各自がそれぞれ意見を提示した。
113	社内の会議で検討されたこと、また実際に実施されたことに漏れ・誤りが無いかを確認している。
114	記載内容の確認
115	・サステナビリティに関する方針、方向性が明確となっているか。 ・開示事項について、積極的に開示しているか。etc.
116	作成要領や開示府令に準拠しているかを確認している。
117	記載内容を読んで正しいかの確認を実施。
118	記載内容の妥当性、適正性、整合性
119	ドラフト段階で記載が適当な内容であるかの確認を行っている。
120	記載内容について確認し、必要に応じて修正の指摘をしている。
121	受けている説明と乖離が無いかを確認しています。
122	通読している
123	サステナビリティについても経験が有り、世界ベースでの状況推移を適時チェック。必要に応じて取締役会でコメント。
124	記載内容の妥当性の確認
125	経営企画室と(少しではあるが)議論している。
126	表現や内容に不備がないかの確認
127	現状特に想定していない。
128	主管部署へのヒアリング
129	サステナビリティ委員会の活動をベースとしている。
130	サステナビリティに関する考え方及び取組について、その記載内容が事前に取締役会での議論された内容と合致しているかの確認を実施する。
131	サステナビリティ委員会での報告との整合性の確認。
132	記載内容を熟読して監査役とし修正する必要があると判断した場合、執行側(CSR課)に打ち上げます。
133	精読によるチェック
134	サステナビリティに関して行っている各事業の報告会や月次会に出席し確認した状況と記載内容のズレがないか確認
135	ドラフトの内容を確認し、修正等意見を述べ、開示内容としての適切性を監査している。
136	弊社の取組みとした、十分な内容かどうかを確認している
137	内容についてドラフトを確認している。
138	内容の妥当性のチェック
139	実態に即しているかを確認することを想定している。
140	経営管理本部との情報共有の場で確認している。また、記述内容に関して意見交換もしている。

141	サステナビリティ委員会の報告は、取締役会で報告があり、取締役会の中で議論している。まだ、方針確認の段階。次回にはマテリアリティの議論、決議承認の予定。監査等委員は、取締役会に出席しているので、取締役会で意見陳述している。
142	他社事例と当社取組みの比較検証。
143	漸くホームページ等に記載。執行側は今後充実する意思はある。
144	記載内容の確認、日々の監査より会社状況との乖離がないかを確認。作成部門とのヒアリング及び意見交換を実施。
145	当社のサステナビリティ活動全般を監視している。
146	重要会議等で入手した情報と整合していることを確認
147	「多様性」をテーマに、女性3部長と意見交換会開催。代表取締役・社外取締役と監査等委員の意見交換会も実施した。プロパーの女性役員登用のための具体的な行動計画が必要と考えている。
148	ドラフトを通読し確認している
149	執行側の原案を素読確認。
150	執行部からの説明を求める
151	会社が取り組んでいることが等が網羅的かつ適正に挙げられているか確認している。
152	項目を担当している責任者へのヒアリング
153	取締役会における報告資料との照合
154	記載は確認しているが、難しい事柄であり、それほど積極的に関与しているとは言えない。
155	虚偽記載の有無
156	中期経営計画へのESG戦略明示。
157	未定
158	サステナビリティ委員会での決議内容が適正に記載に反映されているか確認
159	月例の取締役会における報告事項の確認。係数の指数化による効率性、安全性の確認方法を要求している。
160	原案を確認し、サステナビリティ部門で検証している結果に沿って記載されているか確認をしている。
161	人権・ダイバーシティ
162	本文を読んで内容を確認
163	事前に記載内容については、社外取締役・社外監査役を含めた取締役会メンバーにて議論をした上での掲載。
164	記載内容の確認予定。
165	リスク検討会に出席している
166	サステナビリティに関しては、次回からの記載になるが、すでに会社としてHPや社内報等に表明をしているので、今は運用レベルの確認を行っている段階。
167	文章確認
168	サステナビリティ委員会で報告されている内容との整合性があるか確認している。
169	事前に内容を通読し、違和感がないか確認している
170	事前にドラフトをもらいテーマ選定等について確認。取締役会や経営会議で内容を議論する際に、意見具申している。例えば「こういう項目が望ましい」「目標数値が低すぎる」等。
171	担当部署（経営企画部）へのヒアリングを実施
172	会議体で報告があり、原案の確認を行っている。
173	日常の監査活動で把握した情報との整合性の確認
174	サステナビリティに関し、取締役会メンバーを中心に、定期的に進捗確認を含めて意見交換を行っている。
175	経営会議の中でコメント等を確認している。
176	現状では、行っていない。 検討中
177	作成段階で担当からアドバイスを求められている。
178	記載内容に齟齬が無いかを監査役間で確認している。
179	①取締役会での議論を聴取している
180	通読 男性の育休取得実績が100%なのに、目標が40%なので確認を求めた。去年は20%だったとの事。
181	当社の取り組みがきちんと反映されているかどうか、草案段階からチェックをし助言した。
182	日頃の活動状況を踏まえて適切な記載になっていることを確認した。監査役会においても共有した。

183	取締役会・経営会議・執行役員会議・各種社内委員会に出席し状況を確認するとともに、代表取締役をはじめとした社内各層に都度面談・インタビューを行うことにより状況を聴取している。
184	ドラフト記載内容を確認
185	内容確認実施
186	一部について取締役会の報告事項として報告を受けた
187	他社開示内容を情報収集し、当社記載内容を確認する。(2024/4初開示)
188	方針等の事前打ち合わせ
189	サステナビリティ委員会等からの報告に照らし合わせて、記載内容を確認している。
190	表現が誇大になっていないかどうかを確認している。
191	原稿に事実と異なる記載(嘘・偽り)がないことを確かめている。(校閲、校正を含む)
192	現在のところ確認等は行っていません。 今後想定されることは、 会社が実行しようとしたことに対して、経過報告等が取締役にされているか確認する。
193	環境、社会、従業員、人権の尊重、腐敗防止、贈収賄禁止、ガバナンス、サイバーセキュリティ、データセキュリティなどに関する事項が記載されるかをチェックする予定。
194	ドラフトの段階で確認
195	サステナビリティ推進委員会および社内勉強会等の参加を通じて形成した監査所見と比べている
196	実態を反映しているかの観点で確認している。
197	会計監査人の監査、印刷会社のレビュー結果を共有してもらい重要な記載事項について確認している
198	記載内容と実態を照合し確認している。
199	有価証券報告書(案)を読んで提出前に確認している。
200	まだ経験がないが、当社の状況をしっかり記載しているかを確認していきたい。
201	サステナビリティ委員会の活動報告を確認している。
202	係る重要会議等への参加
203	要請されている開示基準に準じているかを確認している。
204	取組状況を執行側に確認及び検証
205	サステナビリティに関しては2023年3月期以降の有価証券報告書から新たに開示が求められることになりましたので、現在4つの構成(ガバナンス、戦略、リスク管理、指標及び目標)に分けて記載する方向で検討しています。監査役としてはこの会に参加し意見を述べています。
206	今回2023/3期の本件にかかる具体的な監査活動としては、①財務担当役員の主催する開示検討部会への陪席(議論を聞き、開示内容の書き振りだけでなく開示の考え方・姿勢を見る)、②ワーキンググループから説明聴取、③金融庁好事例集の閲覧・他社事例から得た知見から、自社書き振りを検証する等が挙げられます。
207	原則、全項目を確認している。
208	会社として今年度から取組み始めた所であり、まずは担当部門およびそのメンバーの役割確認(トップから何をインプットされどんなアウトプットを求められているか)を確認しようと考えている。
209	経験はまだない。今後の対応としては、対外的な情報発信の強化を想定。
210	別途開示している統合報告書内のサステナビリティ記載内容との整合性
211	有価証券報告書の記載内容の改正に沿った内容となっているか。
212	記載内容の確認
213	「サステナビリティに関する考え方及び取組」(第2【事業の状況】2【サステナビリティに関する考え方及び取組】)はコーポレートコミュニケーション室が担当している。内容に違和感があれば、連絡する。
214	サステナビリティについては、取締役会にて基本方針を定め、対応状況は四半期毎に総務人事部より取締役会に報告されている為、その内容と整合しているかを確認している。
215	常態的に会議等を通じて経営計画、経営執行の確認
216	統合報告書、サステナビリティレポートの記載との整合性の確認
217	来年から記載予定だが、基本的には取締役会にて確認。
218	ESGに関する検討委員会で審議されて来たことが反映されているかを確認。
219	取締役会の重要アジェンダとして定期的にサステナビリティ関連活動が報告されており、有価証券報告書での記載内容は、取締役会での報告内容に沿ったものと考えている。
220	過大な記載をしていないか、株主様が理解できる内容になっているかを確認している
221	取締役会以外の会議体(経営会議等)で作成方針や記載事項について検討しており、その会議体に出席し意見等を述べている。
222	今期の開示事項のため、確認は未済であるが、現状では3月決算の開示の状況、事例を確認し、どの程度の開示にするかを作成部門と協議している。 また、内容に関しても現状と齟齬はないかをドラフトが出来た段階で確認予定。

223	重要会議に出席して記載内容の検討に参加しており、作成担当部署から案の説明を受ける際に確認している。
224	通読で記載内容の適切性を確認及び他社事例との比較
225	該当部分をレビューし、期中に出席した会議及びその関連資料との整合性等を確認した。
226	内容の確認
227	・全体会議で会社の取組み状況の報告があり、整合性をチェックしている。
228	サステナビリティ委員会活動報告との整合性、記載要領の網羅性等
229	前年度からの変化点を主に確認
230	ドラフトの状態での内容確認の際にサステナビリティ委員会資料との整合性の確認
231	ドラフトの内容を確認し、修正すべき点があれば指摘する。
232	社内のサステナビリティ委員会に監査役として出席するなど、取組状況について日常監査活動を踏まえて確認を行っている。
233	取締役会で事前協議されるので、取締役会で確認している。
234	ドラフトの段階で内容を確認しており、サステナビリティ委員会で基本的な考え方等を確認している。
235	サステナビリティ委員会には監査委員も参加し、そこでの議論の内容等を踏まえた記載になっているか確認。
236	取締役会にて執行側から記載案の説明があり、議論することになると思うので、その内容が記載されていることを確認する予定。
237	常勤監査役による内容の確認
238	過去の開示情報との整合性を中心に確認。
239	サステナビリティ推進委員会にオブザーバーとして出席し、その進捗を確認するとともに、担当部署からの記載内容について説明を受けている
240	ホームページ開示内容との整合性
241	基本的チェックのみ
242	ドラフトに対する監査役意見の連絡
243	金融庁の調査票をチェックリストとして使用し、必要事項が漏れなく記載されているか確認している。
244	サステナ委員会・リスク委員会に参画し、活動と違いがないか確認している。
245	サステナビリティ推進委員会等で内容を確認し、質疑
246	特になし。 記載された場合には記載内容を確認する。
247	中期経営計画やCGコードとの整合性、今後の課題として認識している点か否かの確認の実施
248	社内の経営会議等での議論と整合性がとれているかを確認している。
249	社内組織である「ESG委員会」の活動報告をベースに確認する予定です。
250	活動状況につき責任者から報告を受け、サステナビリティ委員会の議事録内容を確認している
251	記載内容の確認(日常監査との照合)および担当部へのヒアリング
252	担当部門から随時説明を受け確認
253	監査役は、日本監査役協会の情報等をもとに、社会的に関心度の高い人的資本に関する内容、商品品質、自然災害、その他事業を取り巻く全社的なリスクを中心とした取り組みと有価証券報告書による情報開示が両輪で進むように重要会議の場でも発言し確認するようにしている。
254	作成にあたっては経営企画と共有している。サスナビリティは四半期単位で経営企画から報告を受けその状況も判断し確認している。
255	記載事実に誤りがないか確認。
256	現時点では確認するステージにないが、今後の対応として、自社事業の社会における位置付けを踏まえ、特に人的資本に関する事項を確認することを想定している。
257	ドラフトレベルより記載内容を確認している。
258	中期経営計画等のサステナビリティ対応方針と対応実態と記載事項の整合性を常勤監査等委員が確認している
259	総務部の記載案に対して、自分なりに会社の状況を確認し、意見を述べた。
260	すでにホームページで開示している内容との齟齬がないかや直近の活動を反映できているか等を確認している。
261	記載がある事、内容に当社業務との整合性があり、適切である事を確認。
262	特に確認は行っていないが、作成部署(経理部)から事前説明を受けている
263	監査等委員全員が個別に全文確認のうえ、起案部門とメールにて質疑を行う。必要な場合は、監査等委員全員が集まり、起案部門と対面での打ち合わせを実施する。
264	執行側の原案について、重要な会議の出席や内部統制システムを利用した組織監査など、監査等委員会の日々の活動の結果として得た事実や情報等を基に記載を加除修正する等、確認を行っている。

265	該当ページのドラフトを事前に入手し確認している。
266	記載の一部に関しては経営戦略会議等で確認している。
267	人的資本に関する戦略に係る総合企画部等関連部署との意見交換
268	取締役会の付議事項、実態との乖離がないか確認している。
269	事業規模が小さく特に記載なし。パッケージへの適正廃棄の啓蒙記載を検討。
270	根拠資料と記載内容の整合性確認
271	記載内容の確認と照合
272	金融庁とから出ているサンプルなどと比較して読み合せた。
273	ドラフト版入手時に記載内容について、担当部署にヒアリングを行って確認している。
274	サステナビリティに関しては、その範囲が広義であり、その記載事項を更に充実させて行かなければならない状況にあると考えている。より投資家にわかりやすい内容となるようにして行く必要性も感じており、主管部門が過去からの流れで、財務部となっているが、むしろ経営企画部等の範疇で見るべきではないか等も考えている。
275	経営企画部、サステナビリティ担当部との記載内容についてヒアリング。
276	記載内容の整合性等の確認
277	内容の確認
278	2023年3月期は「企業内容等の開示に関する内閣府令」等の改正を受けて変更箇所について事前に取り締役会で報告された。また、開示前ドラフト完成時点でも確認した。
279	ドラフト書面をチェックし、修正等あれば指摘している。
280	執行側にて起案・作成したものについて意見、気付き等を述べている。
281	アドバイスや他社事例を参考に財務経理部部長と対話している。
282	開示府令等の要件を満たしているか、実態に即しているかの観点でレビュー
283	内容確認の上、疑問点があれば担当部署に直接確認
284	原稿の事前確認
285	開示府令等に沿った最低限の記載がなされているかどうかを確認
286	今回から新たに追加された項目なので、財務経理部門から説明を聴取し、内部監査部門から監査状況を聴取した。
287	企業価値の向上を目的とするものに値するものは具体的には何があるのかという視点で内容を確認している
288	実態調査/現実的に対応が可能なのか検証
289	専門部署へのヒアリング
290	ドラフトを精読して内容を確認している。また、担当部門からの説明を受けている。
291	サステナビリティについては、特に総務から説明の場を設けてもらい、その上で質問・意見を出してやり取りしました。
292	ドラフトのチェック
293	記載内容の確認。
294	日常的に把握している状況との比較
295	会社の現状と記載内容との乖離がないか、正しく示しているか否かを確認
296	重要な開示事項と理解し、積極的な記載であるかの確認と必要に応じた意見表明
297	記載内容の概略確認を行っている。
298	記載内容の確認 当期間での活動状況との差異がないか
299	開示基準において必要とされている内容が記載されているかを確認している
300	取締役会で報告される文案を確認している。
301	間違いがないか、ならびに誤解を招く表現がないか
302	会社としての方針、記載内容の作成手順から記載の内容についてコンプライアンス委員会等へ参加し適切性を確認
303	記載内容の確認
304	内容の妥当性
305	実態との照合
306	ドラフト段階で記載内容をチェックし、質問や確認を行い、場合によっては修正の提案をしている
307	当社の取組が、前提となる知識や情報が異なる読み手に理解できる表現で記載されているかどうか(誤解を招くリスクの有無)
308	記載内容の適正性の確認(事業報告、計算書類等に基づく)を実施する予定
309	社内のサステナビリティ委員会でレビューされ確認されている。監査等委員はその委員会メンバー。
310	実態が正しく記載されていることを確認する。
311	新しい開示項目として、内容の妥当性・充分性について確認した。
312	執行側からのドラフトを確認している。
313	記載事項の内容が適正であるか確認している。

314	社会貢献出来る企業として運営が行われる様に企業方針を役員及び社員が認識できているかを 確認していきたい
315	取締役会における報告を参照し、確認を行っている。
316	担当部署から説明を受けている
317	どうしても執行側は良く見せたいので、ややリップサービスの表現があったため、とくかく実施して いないことは書かない、虚偽記載にならないよう注意喚起している。
318	取締役会等で管掌役員に質問等を行っている。
319	経営企画室および内部監査室からの面談・報告により確認を行っている。
320	サステナビリティ委員会への出席、取締役会への四半期報告での聴取
321	記載内容を確認し、内容に疑問があれば、担当部署に問い合わせを行う。
322	記載要領及び他社記載とのチェック
323	作成担当者から直接説明を受けている。
324	内容、文言等を確認している。
325	現時点では、実態とあっているかの確認になろうかと思っている
326	ドラフト段階のチェック
327	事前閲覧
328	サスティナビリティ委員会からの報告内容との相違点や不明な箇所に関して、担当部署へ確認す る。
329	今後、レビューを実施する予定
330	来期からの記載となるため他社事例を参考に確認を行ないたい。
331	社内実態と乖離等ないか精査すべきと考えております。
332	ドラフトの閲覧
333	既述の「人的資本開示」以外の部分については、先行してホームページや統合報告書にて開示して いることから、それとの整合などを念頭に置きながら通読のうえ、必要に応じ所管部署の部長や担 当者に内容について確認をしている。
334	事業の状況に記載の中計の非財務目標やESG経営上の対処すべき課題（気候変動への対応、人 的資本経営への対応、コーポレート・ガバナンスでの対応）等の記載について、記載内容が適切か つ正確であるか、ディスクロージャー委員会での審議の場で内容を確認している。
335	取締役会決議内容の確認、CG報告書との平仄の確認
336	ドラフト段階で記載内容を通読して、自分の認識と違和感のないことを確認している。
337	ドラフト段階で入手し、記載内容に不適切な内容や表現が含まれていないかを確認している
338	金融庁の好事例集での開示との比較、役員を兼務している会社の考え方や取り組みとの比較を行 い、自社の業種や組織、女性活躍の状況、従業員への研修などの人材育成、リスクリングの状況 を適切に開示しているかを確認。
339	前年からの変更事項等について重点的に確認を行っている。
340	当社の定めるサステナビリティに関する基本方針に沿って確認している
341	開示布令の趣旨に沿った内容となっているか確認している。
342	ドラフトの段階で事前に確認を行っている。
343	事前にドラフトを入手してレビューを行っている
344	SDGs委員会及び事業会社事業報告会に出席し確認
345	主にESG活動、人的投資（教育活動）について監査を実施
346	会社として具体的な方向感を策定中でその内容を確認していく予定。
347	2023年（令和5年）1月31日付けの「企業内容等の開示に関する内閣府令」の改正に係る対応状 況を、社内取締役による戦略会議の資料および議事録閲覧、経営会議（常勤監査役メンバーで1回 /月）および取締役会での報告内容を特に注意して確認した。
348	通読して事業報告等と齟齬がないか、あるいは監査役として理解している会社の現状と齟齬がない か確認する。
349	事前にCFOとの面談にて打合せ、その後、ドラフトへのアドバイス・意見表明
350	実態に即しているかの確認。
351	事前に説明を受ける予定
352	ドラフトの閲覧
353	記載内容と実際の会社の活動状況に齟齬がないかを念頭に記載内容の確認を行った。
354	財務部からの詳細説明を受けて内容を確認し、必要に応じ質問や意見を行っている。
355	法制化された場合には、そのエビデンスを確認し正確性を担保する。
356	四半期ごとのサステナブル推進室等の報告により進捗状況を確認。
357	ドラフトの提示を受けて適宜意見を述べる。
358	監査等委員会で確認
359	当社ではサステナビリティ関連もリスク対策委員会で対応している。委員である常勤監査等委員が サステナビリティ関連の審議決定した内容が正しく記載されているか確認している。

360	不自然な内容ではないかのチェック
361	他の開示物との表現の整合性が中心となっている。
362	各自が内容を確認し意見があれば担当取締役へ伝える。
363	経営企画部が作成したサステナビリティに関する考え方及び取組と中期経営計画のSDGsのの取り組み、多様性を含む人材育成方針や社内環境整備などを確認している。
364	サステナビリティ関連各部門の取り組み状況や各種委員会等の活動状況を踏まえた内容になっているかの確認。
365	作成担当部署が他部署より報告を受け作成したものを確認、および有価証券報告書記載例に沿って作成されているかを確認
366	原稿に目を通し、気付きあれば執行部にフィードバックする。
367	取締役会で確認
368	新たな項目なので、ドラフトをしっかりチェックする予定。
369	開示内容が必要十分かの確認
370	現状の取り組み状況と照らし合わせて記載内容をチェックしている
371	記載する内容に不足がないか、事実に基づいているか、誤りがないか。
372	財務担当役員、経理部・財務部門、総務部、人事部に確認をとり、監査法人とも事前確認をしている。
373	計画と実態、今後の対応
374	当該部分だけが今期から加わったために取締役会で公表文言の報告があったので表現を確認した。内容については抽象的なので確認するものも無い。
375	記載すべき事項が過不足なく記載されているか。実態と合っているか。記載内容が機関決定内容と整合しているか。
376	CGコードの開示の際に、取締役会で決議された内容と違いが無いかをチェック
377	ドラフト段階で、記載内容を確認し、必要に応じて作成部署に問い合わせる等を実施。
378	記載内容等の確認をして、必要に応じて説明を求めている。
379	方針に対する実効の進捗・成果に対する裏付けを確認する。
380	担当部門とのミーティング等で詳細な説明を受ける。
381	1月決算で次の決算から適用になるため、他社例の記載内容を確認予定
382	監査役として、社内の経営会議、開示委員会、サステナビリティ委員会、ダイバーシティ推進委員会、情報戦略委員会等に出席し、有価証券報告書の作成方針、対外開示方針、その他論点毎の当社対応方針等について説明を受けている。
383	個別に資料(有報全体)を入手して確認している。
384	年度別社長方針の元、各部門対応等ヒアリング。
385	記載内容についての妥当性を確認
386	現時点ではまだ行っていないが、取締役会への報告内容等との整合性などを監査ポイントとするなどを想定している。
387	監査役として有している情報および他のレポートとの整合を確認
388	開示府令にて求められた内容が記載されているか、また、記載内容に重要な誤りがないか確認
389	項目の充足性、記載内容の適切性を確認している
390	ドラフト確認
391	経営企画室、営業本部等の担当取締役への面談による意見交換をしている
392	総務担当者と議論
393	SDGsプロジェクトへの出席、監視
394	通読して、事実と相違ないことを確認している。
395	草案を入手し内容の確認をしている
396	経営会議等における報告の聴取
397	記載内容が適正であるか確認している。
398	経営企画部門との面談
399	担当部署が作成した記載内容について、実状と相違無いか、改めて確認している。
400	中期経営計画や統合レポートとの不整合がないか確認。
401	ドラフト完成時に確認
402	担当役員のヒアリングとチェック
403	記載内容を事前に確認し、必要な場合は訂正を指示している。
404	出てきな情報に関するヒアリングとMTGを行っている
405	他の開示資料との突合、実際の取組み状況との照合
406	サステナビリティ推進室が主管のサステナビリティ委員会から、ガバナンス、気候変動、人的資本・多様性等についての報告を聴取、取り組み状況と経営方針の整合性の確認など
407	記載内容について確認を行っている。

408	ガバナンスとリスク管理の状況と、戦略と指標及び目標値(非財務数値)の妥当性を事前説明時に確認している。
409	ESG委員会に参加し、意見を述べ検討と決定を行っております。
410	サステナビリティ委員会へのモニタリング参加、担当部門の責任者へのヒアリング、取締役会における報告・議論の内容などを通じ把握している状況に合致した記載内容であるかの確認を行っている。
411	ドラフトを読み込み、実際の活動との祖語が無い、表現に誤りがないか、正しく書き込んでいるかを確認している
412	法令で求められている開示情報の項目を網羅しているかを確認している。
413	取締役会にて報告を受けて、内容確認及び意見を述べる。
414	会社の取組み状況として報告を受けている内容との確認
415	情報の作成プロセスが整備されているかという点を内部監査部門に監査をさせて、監査等委員会として報告を受けている。また、サステナビリティ情報欄に記載されている情報が虚偽記載に当たらないかという観点から確認を行っている。
416	ドラフトの提出を受け、記述に間違いがないか、記載項目に過不足ないか確認している。
417	記載内容の確認、他社事例との比較。
418	サステナビリティ委員会での活動との整合性を確認。
419	各目標達成に向け、実効的な施策の中身につき重点確認していきたい
420	通読しているのみ。
421	記載内容と元資料との突合、有報記載例との比較他
422	記載内容がすでに有している知見と異なることを確認することを想定している。
423	事前に内容確認
424	執行部門に活動状況の確認と委員会開催時には、議事録の共有を求め、取組の方向性等について、確認を実施している。
425	各項目の記載内容に間違いがないか確認している。
426	記載内容の妥当性
427	今期から開示予定なので社外監査役と確認中
428	ドラフトの記載内容について会議体での決議報告内容との整合性の確認(想定)
429	総務部から考え方及び取組についての報告を聴取している。また、サステナビリティの課題を検討するCSR委員会に出席している。
430	事前に原案をチェックしている
431	作成部署よりこの部分は今期より記載欄新設の旨確認。記載開示の仕方が悩ましいことの中で最終記載内容確認したが、他社事例も踏まえ当社の記載についてこれからもう少し踏み込んで対応する。CGコードとの絡みもあるので取締役会としての議論が必要。
432	経理部よりの事前説明
433	ヒアリング調査
434	主に、中長期ビジョンや経営方針・経営計画との整合、統合レポートなど他の報告書の記載内容との整合について確認している。
435	事実に反する記載がないか確認
436	企業価値向上委員会の下部組織であるサステナビリティ協議会の活動報告と有価証券報告書の記載内容の整合性を確認している
437	社内的にどのような取り組みを行っているかを確認し、文章としてできあがった内容も確認する
438	期中に収集した情報を基に、実態との整合性を確認している。
439	今後の検討事項
440	サステナビリティ推進会議から提出される考え方や取組について、取締役会において議論・確認を行っていく予定である。
441	執行側の業務として取り扱っているため関与していない
442	経営会議での協議動向の確認(常勤監査役)および取締役会にトピックスとして提起されるため、その審議の適正性の監査を行っている。
443	前事業年度との比較を行い、変更がある箇所を中心に内容を確認・チェックしている。
444	有報に係る監査委員会報告を通じて、内容や表現の適切性等を確認している。
445	一通り目を通して、前年度分を参考に内容や文言等、おかしいところはないか確認している。
446	文章表現、人材に係る数字(比率等)の根拠確認
447	代表執行役が発したメッセージや方針に則った内容となっているかを確認
448	監査等委員会での説明時に質疑応答を行う。
449	通読し不備がないか確認する。
450	執行部記述内容の確認。
451	記載内容のヒアリング



452	原稿案の段階で事前確認し、必要に応じて指摘/修正点を共有
453	サステナビリティ方針を策定し、サステナビリティ委員会を前期末に新設しているため、その活動内容について監査対象とした。
454	事前に担当部署に課題・進捗状況等をヒアリングし確認している。
455	取締役会事前配布資料として確認。気づいた点を指摘する程度。
456	現在は作成していない。 今期から作成予定
457	来期より記載、事前確認予定。
458	統合報告書の記載内容との整合性を確認している。
459	早期適用会社の例示を集め、執行側にどれくらいは書くべきと助言している。
460	20年以上のESG経験を有する常勤監査等委員が、ドラフト文言確認と起案者に面談実施。
461	前述の編集方針確認の時点で方向性を確認するが、記載内容について意見を言うことはない。
462	改正開示府令をベースに独自のチェックリストを作成し、開示府令に準拠した開示になっているか細かくチェックした。
463	監査業務を通じて認識した事実と齟齬が無いことを確認している。
464	開示で求められているものが記載されているか？定量的に正しいものになっているか
465	中期経営計画に基づき進捗等の確認と開示数値等が実態と合致しているか確認している。
466	確認していない。
467	監査活動を通じて把握している実態・変更点を踏まえた記載内容の整合性確認
468	サステナビリティに関する考え方及び取り組みが、取締役会で適切な対応をしているかを監査する
469	関連書類を関係部署より入手し、突合して確認している
470	取締役会資料として事前配付されるものを読み、記載内容に誤り等がないことを確認している。
471	・常勤監査役が期中において社内のサステナビリティ推進委員会に参加したり稟議書類等を確認したりして把握している活動内容と相違はないか、あるいは適切な記載になっているかどうかを確認している。
472	現状では未実施。 将来、人材の多様性確保について求められている項目（男性社員の育児休業取得率、女性管理職の割合、男女の賃金差異など）についての、目標設定及び実績確認が必要かと考えています。
473	監査役会での決議前にドラフトを入手して、事前に目を通してしている。
474	監査等委員会にて内容を検証している
475	執行側の検討事項や作成状況を確認している。
476	総務法務部門からの報告を受ける
477	開示府令との整合性及び取締役会等での議案との整合性
478	業務監査（事業部監査）における中期経営計画の進捗状況、業務監査（管理部）における労務管理（育児休業、介護休業等）状況に基づく確認
479	執行側の考え方が現実的な方向で具体性があるかの確認
480	出席した会議体で得た知識との間に相違があるか否か、通読して確認。
481	現状に照らし合わせて通読確認を行なう予定としている
482	サステナビリティに関する取組については、早い段階から常勤監査役としてもセミナーへの参加等により情報収集に努め、集積した知識は作成担当部署と情報共有し、対応を促していました。当社ではサステナビリティに関する取組がまだ積極的にできていない状況であり、他社例があまり参考にならない中、当社としてどのように記載することが妥当であるかを作成担当部署と事前に協議していました。
483	重要な会議等出席しサステナビリティ課に対し質疑による確認。
484	環境対応方針に沿ったものか、経営計画で検討及び定められたものとなっているか等を確認。
485	記載内容の確認
486	記述内容の精査
487	現状、会計監査人、サステナビリティ担当役員、担当部署長へのヒアリングを通して、背景や根拠、記載内容、体制構築状況などの把握に努めている。
488	今年から追加された項目であるため、月間監査役、商事法務・ネット情報などを調べて、必要とされる記載項目を特定し、記述方法・レベルのイメージを把握した。 ドラフトに対しては、記載内容に現状との齟齬や誤記が無いことを確認している。
489	事業が継続性を持って展開できるか確認することを想定している。
490	内容の適格性をコメント
491	作成部門からの説明を求め、必要に応じて質疑やコメントを行っている。
492	虚偽の記載がないかという点を重点的に確認している。
493	12月決算会社であることから、現実の当該開示にかかる監査はこれから。現時点では執行側のサステナビリティに関する考え方及び取組のありようをふまえ、そこで示される体制構築の考え方並びに取組（運用）の実態を中心に監視、検証していく構想。

494	社長を委員長とするサステナビリティ委員会に陪席し、協議内容等が有価証券報告書に記載された内容と齟齬がないか確認している。
495	常勤監査等委員がサステナビリティ委員会のメンバーになっており、当会議にて議論されたこととの整合性を確認しています
496	記載内容の妥当性と網羅性を確認する
497	記載している目標値の妥当性について現在の実績値と照合し、妥当性を判断している。
498	また、経験はないが、記載内容に漏れがないか、内容に大きな齟齬がないか、理解しやすく、誤解を生じさせない形で、適切に記載されているかを確認する予定。また、その他の記載項目との整合も見なくてはならないと思っている。
499	・前述のチェックシート確認に加え、必要項目の回答状況と記載内容について監査役会で確認している。
500	当社が取るべき項目について未だ検討中で、具体的な確認方法は定まっていない。
501	記載項目・内容につき網羅性、妥当性を確認しています。
502	記載内容について、事実と誤りがないか、また取締役会決議等との整合性を含め適切性を確認する予定。
503	原稿を確認し、記載内容が妥当か確認している。
504	明らかに虚偽と見做される部分がないかを確認。また、経営に資する内容となっているかを確認。
505	監査等委員がサステナビリティ委員会メンバーとして直接関与した上で確認している。
506	経営会議・取締役会で協議を行い確認をしている。
507	監査役へ提出された資料の内容を査読し、監査役会へ諮って記載内容の可否を検討している。
508	通読し、事実関係、他の部分や他の開示書類との整合性等を確認している。
509	記載内容の全面的検証
510	作成担当部署に対して、記載内容に関するポイント(開示府令の改正等による記載内容の見直し等)について報告聴取。
511	査読を行ったうえで、必要に応じて修正等を依頼
512	証跡との突合および作成箇所への聞き取り
513	ドラフト版による記載内容の確認
514	記載内容の社内検討会に参加し、記載内容の確認、意見を述べている。
515	サステナビリティに関する考え方の集約がまだ不十分で、取り組みも従来の施策を改善・改良、発展させたものとなっていて、確認作業も従来の延長線上でのチェックとなっている。監査役としてサステナビリティに関する理解を深めることが必要と考えている。
516	原稿を入手して記載内容が適切か確認
517	執行側で起案された内容について、当社実体と相違ないか確認している。
518	記載内容が、主要会議で報告された内容と大きな齟齬が無いかどうか確認している。
519	まだ具体的には監査をしていない。
520	当社ではサステナビリティ委員会を設置して、考え方及び取組みをまとめている。監査等委員会はその内容が有報に反映されているかを確認している。
521	記載文の通読
522	サステナビリティ委員会議事録等との差異内容確認
523	常勤監査等委員が、サステナビリティ委員会(オブザーバー出席)での議論・活動実績等を踏まえて記述内容の妥当性について確認。
524	既存の開示資料や会社実態との整合性チェック。他社の好事例の提供。
525	検討中
526	取締役会等での決定の事実確認、虚偽記載が無いか確認程度
527	サステナビリティ関連の委員会にオブザーバーとして出席しており、その情報をもとに記載内容の適正性の判断をしている。
528	財務報告委員会にて開催される読み合わせに出席し、内容の確認及び指摘等を行う予定です。
529	提出後の内容確認
530	役員会等の報告時に適宜協議を行う。
531	中期経営計画の策定及び毎年のローリングを行う中で経営陣(取締役及び執行役員等)が認識・議論した重要なサステナビリティ項目及び指標等が適切に記載されているか確認を行う予定。
532	8月決算につき未経験。中長期的に企業価値が向上できるよう協力していきたい
533	通読することにより、重要な誤りや誤解を生じさせる表記等が無いかを確認している。
534	記載内容を通読し、妥当性・整合性チェックを行っている。
535	内閣府令等において新たに開示が求められている内容が過不足なく記載されているか確認している。
536	今般の改正開示府令に対する対応がなされているか等を確認した。
537	内容確認し気になるところは説明を求める。

538	働き方改革推進に伴うITソフト、DX活用の活動助成。
539	取締役会や経営会議、リスクやサステナビリティへの対応を検討する会議(委員会や検討会)に出席し、それらにおける議論や決定事項と有価証券報告書記載内容との整合性・妥当性を確認している
540	最終校了前に内容を確認している
541	会社の取り組み内容について、実態に即して記載されているか
542	経営会議、取締役会での付議によって内容確認の機会を得ている。
543	他の部分と同様に、内部統制部による取締役会報告の内容や期中監査・ヒアリングの内容と有価証券報告書の記載内容との整合性を確認。
544	記載内容をチェックして、疑問点、曖昧な点を執筆者にヒアリングをして確認する。
545	ドラフトの内容を確認して総務部へ必要なコメントをしている
546	担当部署の責任者のヒアリングを実施。
547	担当の経営企画室執行役員から報告を受けている
548	前年度との相違
549	記載内容を事前確認している
550	確認していない
551	自社にとって最適なマテリアリティの構築が重要と考えているが、形にとらわれ過ぎずすべき事を的確に捉え、出来ることから進めていくといった考え方で確認していく。
552	主管箇所から内容について事前に説明を受けている
553	執行で原案を作成し、監査等委員会で確認し加筆訂正に及ぶところもある。
554	経験はないが、取締役会等で審議された内容になっているか確認する予定
555	常勤監査役がオブザーバー参加しているサステナビリティ担当委員会での議論内容の反映状況や起案のプロセス等を確認している。
556	サステナビリティ推進委員会や取締役会での意見を踏まえて、一部については、財務部門を通じて、サステナビリティ推進室に変更の要請をしている。
557	記載内容を、参考資料を確認しながら確認している。
558	常勤監査等委員が極力早めにドラフトの提出を受け内容を確認した上で、取締役会へ付議前に担当部門に妥当性について確認、検証を行っている。
559	執行部門の対処状況が正しく記載されているかチェックしている。
560	会社の実態を表しているかを確認している。
561	監査委員会スタッフは、他の開示資料や社内資料との整合性を確認している。常勤監査委員は、執行役員会議付議内容の事前説明を受け、作成方針や重要な記載事項について確認している。
562	事務局よりドラフトを入手するとともに、ESG推進委員会の審議、取締役会での審議を確認している。
563	途上段階にあり、具体的な方法については検討中。
564	サステナビリティに関しては別途サステナビリティ委員会を適宜開催しており、その内容を取締役に報告を行っている。また、有価証券報告書記載内容については確認を行い、全体を含めたチェックリストを用いた確認を実施。
565	サステナビリティ推進委員会に常勤監査役は出席し、その内容を確認している。また、全記述内容を事前に入手し、確認している。
566	サステナビリティに関する社内委員会の活動状況等との突合
567	身の丈にあったものであるか、実行可能なものであるか、といった観点で確認している。
568	・ESG経営推進委員会に常勤監査役が常に委員として参加し、方針等について確認。 ・開示内容案については、同委員会での議論等が適切に反映されているか、中期経営計画との整合性はとれているか等について確認。
569	当該箇所全体をレビューし、必要と認識される加除修正等箇所を、主管部である経理部にフィードバック。
570	経営会議等での議論を踏まえ、内容的な確認を行っている。
571	ガイドラインや原則に沿った記載となっているかを確認する予定です。
572	開示府令ならびに統合報告書等との一体開示を踏まえ、記載内容の正確性に加え、読者にとって誤解なく、理解し易い記載かの観点で監査をしている。
573	求められている記載項目の内容が事実と異なっていないかという視点で確認しています。
574	統合報告書の記載と比較して確認している。
575	常勤監査担当役員が、作成担当部門から事前に資料を受領し、内容について説明を受けている。
576	まだ経験がないので関連知識を増やして備える
577	取締役会等での議論に照らして適切か、十分かの確認を行っている。
578	取組方針等が社内の委員会で審議されるため、内容を確認し、必要に応じて意見を述べています。今後、原稿案が審議される場合にも同様の対応を想定しています。
579	経営会議の議論、その他の事実関係との相違が無いかという観点で確認

580	取締役会で報告された内容と矛盾していないか確認している。
581	ドラフト版を通読し、表記の改善等をフィードバックしている
582	執行側の原案の内容のレビュー
583	他社の事例を参考に、内容チェックを行っている。
584	原案を事前に確認している
585	監査等委員会室スタッフがチェックリストを使用して記載内容を確認すると共に、必要に応じて常勤監査等委員も確認している。
586	記載内容を通読し、監査委員会の認識と相違ない旨、確認している。サステナビリティ開示方針については、期中において、あらかじめ担当部署より、監査委員会に報告を受けている
587	サステナビリティ委員会等での議論内容を反映しているか確認している。
588	ESG委員会に出席し、内容について確認している。 また有報の記載がESG委員会報告と相違ないかについて確認している。
589	・人的資本に関し、当社の取組み状況が投資家に資する情報として、適切・妥当に記載されているか
590	記載内容の妥当性
591	内容の正確性・積極的な対応の助言
592	作成を統括する部門から作成諸元を入手し、また、主な記載内容について個別に聴取しチェックしている
593	定期的に関催されるサステナビリティ会議に出席し、活動状況を確認。
594	執行部門から送付されたドラフトの内容を確認し、必要に応じて打ち合わせで詳細を確認。
595	記載担当部署へのヒヤリング
596	取締役会、常務会などで議論されている内容と合っているかを確認。
597	ホームページに掲載の「サステナビリティ」の記載内容の確認。
598	会社としての取り組み方の妥当性を適宜評価している。
599	当該記載内容がCSR委員会のオブザーブ、主管部門に対する監査ほか日常の監査結果と整合しているか確認しています。
600	ドラフト入手の後、経理部に対する直接ヒアリング等(経理部は、必要に応じて作成担当部門に確認した上で回答)を通じて確認
601	今後具体的に取り組み内容の数値的管理
602	全体のドラフト確認時に、併せて確認を実施。必要に応じて作成担当である経営企画部門に説明を求め、助言を行っている。
603	プロセスについて確認を行っています。
604	検討中である。
605	有価証券報告書は執行部において経営会議等で作成方針や主な変更事項について協議して作成されている。なお、取締役会には経営会議における協議事項として、その概要が報告されている。また、サステナビリティ情報等の開示拡充がトピックになった今年度は、作成方針について監査委員会で報告を受けたほか、新たに開示されることになったサステナビリティ情報等については、監査部門が内容の確認を行い、監査委員に報告して、監査を行っている。さらに、開示前には執行部が監査委員を含む取締役の有価証券報告書の記載内容を情報提供している。
606	株主総会招集通知、開示資料、その他関連資料及び作成部署へのヒアリングにて記載内容を確認している。
607	・記載されている考え方や取組がサステナビリティと関連性を有するか。 ・記載されている取組が実行可能なものであるか。 ・記載されている取組の目標(到達点)が実現可能であるか。 ・記載されている取組がサステナブル(継続的な実施が可能)な活動であるか。
608	全員が新任のため現在勉強中
609	法令に従い開示を求められる情報が適切に作成される体制となっているか、また開示体制が適切に整備・運用されているかを確認している。

No.	21. 上記設問15~20でお尋ねした監査活動を行うに際し、作業の網羅性・正確性・効率性等の観点から、どのような工夫を行っていますか。具体的な方法をご紹介します。  (例:チェックリストの活用、等)
1	チェックリストを使用している
2	チェックリストを作成して記録化している。また、新規項目については、月刊監査役の記事なども参考にして重点監査
3	チェックリストにより点検を行っている。
4	完成スケジュールを監査役間で共有化し、原稿完成時に社外監査役にもメール配信し確認を行っ
5	読み返し
6	セミナー等で入手した資料を基に確認。
7	招集通知等の印刷会社によるコンサルテーションの活用
8	関係会議への出席、情報収集力に強化等
9	担当者への確認
10	各種証憑を書面及びデータ等で確認した後、主管部署等へのヒアリングを通じて、その活動の進捗状況や発生した課題への取り組み状況を確認するようにしています。
11	担当部署とのコミュニケーション
12	定期的な会計監査人や財務経理部等の関連部署との会合において確認してゆく予定。
13	非財務情報開示については関連するガイドラインを活用した
14	会議資料、議事録等の閲覧
15	事業方針及び事業計画の確認
16	担当役員だけでなく、担当者からも直接ヒアリング等を行い、矛盾等がないことを確認している。
17	ドラフト作成後、関係者による複数回の読み合わせにいつも参加し、記載内容について質問意見を行っている。監査人からのJ-SOX監査報告を参考にしている。
18	各監査役が異なる独自の見識に基づき、各々実施し、意見している。
19	・先行して有価法研報告書を発行している優良他社事例の検証 ・法定印刷業者(プロネクサス)発行冊子の内容確認
20	チェックリストの活用
21	チェックリストを活用して行っている。
22	特になし。 強いて言えば、監査等委員間で分担することなく、常勤監査等委員一人で行うことで判断等の一貫性を確保している。
23	監査等委員会監査基準の各条に基づき、実効性を伴う条項を全て抽出し、その抽出した条項に基づき、事業年度末終了後、6月初旬の取締役会(株主総会に向けての最後の取締役会)で監査等委員会から監査等委員会の実効性評価結果として報告している。
24	監査計画に組み込み、各手続に係るチェックリストを利用している。
25	年度末に決算スケジュールとあわせて、有価証券報告書の作成スケジュール・作成担当者・確認者を明確にし、日程の節目に状況を確認するようにしている。
26	チェックリストの活用。
27	インターネット検索の活用
28	作成チャットグループに常勤監査等委員が参加し、作成担当者間における草案・確認プロセス(会計監査人への事前相談事項等含む)を適時監視するようにしている。
29	9月決算の当社では、昨年12月末に提出した有価証券報告書に対して、上記で記載したように全量の再確認を実施した。その折の論点はリストとして記録に残しており、今年の監査においては、引き続きその論点を中心に改めての議論を実施する。なお、効率性の観点から数値面での確認は監査役は行っていない。
30	日本監査役協会又は他の書籍のチェックリストを利用したりしている。
31	過去事例等
32	短信、事業報告、計算書類等順を追って監査、確認をし有価証券報告書で最終確認するようにしている
33	チェックリストの活用と、様々な面談や会議体の活用
34	チェックリスト(簡易版)の活用
35	有価証券報告書の監査調書を作成しチェック内容に漏れがないように監査を行っている。
36	宝印刷発行の有価証券報告書作成マニュアルのチェックリストを活用している。 特に今期の有価証券報告書の変更点等について重点監査している。
37	監査役協会のチェックリストにより判断。
38	日本監査役協会公表している有価証券報告書のチェックリストを利用している。
39	普段から当年度の有価証券報告書の作成を意識しており、前年度の有価証券報告書にメモ書きをしている。また、金融庁の公表している他社の好事例を参考にしている。

40	重要な記載事項についての担当部門への再確認
41	チェックリストの活用。
42	調書の活用
43	チェックリストの活用
44	特に、定性的な情報、変更箇所、新たに記載された箇所、また事業年度において突出した事項等について集中して確認を行なっている
45	インターネット、参考文献、監査法人からの情報収集、チェックリストの活用
46	協会のチェックリストの活用
47	チェックリストの活用、前期までの監査資料の確認 等
48	チェックリストの活用
49	執行部が記載した内容が適切かをチェックしている
50	元データとの付け合わせ
51	チェックリストの活用、前年度との比較
52	基本的には、年間の監査活動で入手した情報を基に、有価証券報告書が適正に記述されているかを確認する。手続き的には、原則として、有価証券報告書の全ての文字に関してエビデンスと突合、または再計算等により確認する。
53	重要度を念頭にチェック
54	複数人の眼で複数回、検討を実施している。
55	期中において、前回からの変更点を事前チェック。
56	複数のチェックリスト、作業等の一覧表事前作成
57	記載内容について、重要会議への出席や事業所往査などの監査活動で得た内容と相違がないかを確認している。また、月刊監査役や好事例集などの情報を活用している。
58	通読して記載内容の確認。
59	e-mailのccで校正途中の原稿共有を依頼した
60	情報収集した監査調書から、課題・リスクを抽出し一覧表をつくり、往査・社長面談の際に認識のすり合わせや意見交換を行っている。
61	開示内容の確認、取締役会等での議論
62	一般的な指針に関する事前の情報収集と、担当部署への直接の確認。
63	執行側で出来たところから入手しチェックを行っている
64	監査等委員会 活動計画等の活用
65	全般の読み込み、確認。貴協会提供のチェックリストの活用
66	有価証券報告書以外の開示資料(短信、事業報告等)も監査を行うことで網羅性等を確保している。
67	チェックリストの活用。改正が行われた部分についてはチェックリストを修正。
68	金融庁や内部統制でのRCMの変化やSDGSやサステナビリティ、コーポレートガバナンス等を総合的に判断して対応する。具体的には、コーポレートガバナンス委員会年2回のコーポレートガバナンス報告書、内部統制委員会での内部統制計画書、報告書等からの情報の抜粋で有報に反映する
69	過去のものを活用、内部監査室との連携している。
70	確認の結果(修正が必要な事項)を一覧表に取り纏め、担当部門に送付し、担当部門で修正の要否を検討し、回答を貰っている。修正するとした事項については、修正後の文書を手渡し、適正に主性が施されているかを確認している。
71	期中の監査結果等を効率的に活用している。
72	日頃より担当部署との情報交換を重ねる
73	監査計画項目から各監査項目に従って、チェックリストを作成。年間監査スケジュールともリンクさせ、日々の監査に抜け漏れがないことを確認できるようにしている。
74	前回の物と比較等をしている。
75	前年度の資料と見比べて実施している。
76	宝印刷の冊子を見る
77	前年に作成されたものと比較して、変更箇所を確認している。
78	有価証券報告書の作成要領や日本監査役協会のチェックリスト等を参照しながら確認している。
79	内容の正確性を確認
80	取締役会に先立つ監査等委員会にて、取締役会提出資料の事前確認指、摘事項の認識共有を計っている
81	有報作成依頼会社のチェック状況及び監査法人のチェック状況の確認、時間的な裕度の確保、記載内容の変更や特殊内容の事前確認
82	進捗があり次第、適時確認するようにしている

83	スタッフ不在の為、子会社往査では、各社の自主点検リストに事前に記載してもらい効率性アップに繋げ、その他 網羅性、正確性、は、内部監査部門との連携を強化して、対応している。
84	貴協会の有価証券報告書チェックリストや、月間監査役に連載されていた監査役等のための「『有価証券報告書の仕組みと見方・分析の仕方』」の記載内容を活用したチェック。
85	有報記載例及び留意事項の本を参考にチェック
86	予め設定する決算大日程をベースに活動。
87	常勤監査役で分担して確認作業を行っている。
88	チェックリストの活用
89	懸念点をリストアップして消し込んでいる。
90	今後の課題
91	できるだけ印刷会社や監査法人のチェック後に行う 新規項目やトピックスについては事前に記載内容を確認しておく。
92	決算以前の早い段階から、法改正等への対応等について、担当部署にアナウンスしている。
93	チェックリストの利用
94	「前事業年度の有価証券報告書」、「当期末の決算短信」との照らし合わせを行う。
95	チェックリストの活用
96	チェックリストの活用。
97	前年度記載内容との対比
98	担当部門との早期提出も含めた事前打ち合わせを行い、各担当部門と調整を図り効率化に努めている。
99	有価証券報告書に記述する事柄がなんであるかを理解し、日頃の情報収集・監査活動を行い、気付き事項をメモしておき、ドラフト版を入手した際、そのメモを参考にしながら記述内容を確認する。
100	特に工夫はしていない。注意深く通読している。
101	記載の通り。企業規模から、現時点では網羅性・効率性への配慮は不要と整理している。今後は、必要に応じて非常勤監査役の関与を求める等を検討する。
102	専門業者の手引きとの照合
103	チェックリストを活用している。
104	チェックリストの活用
105	日常的なモニタリング
106	チェックリスト、各種セミナー資料等の活用
107	会計監査や上記委員会・部会等の担当監査役間で分担している。
108	監査役が4名なので、役割分担を実施し、同じ項目を重複して監査しないようにし、網羅性と効率性を担保する。
109	各委員会へ直接参加する事で、意見の具申も含めて有効性を高めている。
110	有価証券報告書の記載事項のに関しては、先述のとおり、取り纏め部門が作成項目、今回のポイント(新規項目、前年度からの変更点等(開示府令改正等への対応を含む))を一覧整理しており、監査活動においてもこれをベースに網羅性を確認する。また作成内容の正確性については、それぞれが基本的に執行役会議、執行役会議の委嘱委員会、取締役会等の審議・報告事項等として取扱われる過程にて確認されていると考えている。この全体の作成と確認プロセスで効率性も確保できていると考えている。
111	常勤監査役のチェック後、社外監査役への事前配布、監査役会での決議
112	報告書だけでなくなるべく現場に近い会議や現物の確認をおこなう、また全社の管理職への面談を行い、現在の課題や今期の目標進捗の確認をおこなって正確な事実確認をおこなっている
113	一部チェックリストを活用
114	内容が相違していないか確認している。
115	法改正対応の適切性の確認
116	システムデータの取得および分析はRPAを活用。その他、チェックリストを活用。
117	経営管理本部との定期的な情報共有の場で意見交換及び確認をしており、監査役としてチェックリスト等の活用はしていない。
118	年間の監査計画の中で、チェックリスト、四半期監査活動報告、毎月の監査調書等で網羅性、正確性、効率性を確保しているつもりだが、マンネリ化している気もする。真に、会社が良くなる方向に貢献できているか日々悩んでいる。
119	現在は行っていない。チェックリストの活用を検討中。
120	会計監査人、内部監査部門との連携をより深めていく。三様監査含めて意見交換機会を増やしていく。
121	当年度新たな必要記載事項の事前確認(監査役協会・専門図書等)。監査法人・作成担当者とのコミュニケーションの実施。
122	基本的に事業所毎にチェックシートで確認。
123	各種団体のひな形を利用

124	各監査役において確認・チェックをおこない、その後擦り合わせ協議をしている。
125	チェックリストは活用しているが、月刊監査役の有価証券報告書の講座の記事を参考にする
126	日々の監査活動の中で行われていることを確認しているので、その内容のとおり行われているか確認している。
127	チェックリスト及びヒアリングにおける確認事項の事前送付
128	前年度の有価証券報告書を通読し、今年度の記載と差異があれば質問等を行う。また、チェックリストを活用する。
129	基本的には、常勤監査役が、必要に応じて日々の業務を通じて確認している。より専門的な事項である場合、社外監査役の知見を利用することもある。
130	チェックリストの活用
131	監査計画においてそれらを意識している。特に会議体への出席、役員幹部社員との面談、その他期中監査に注力している。
132	株主総会資料との整合性確認。
133	特に工夫はなく、全文通して、関連資料と突合せながら確認しているのみ。
134	有報記載例や他社事例を参照
135	各部門ごとに起案提出された内容について、網羅的に確認する様にしている。監査法人の最終チェックを経て取締役会に起案されている。
136	変更部分のチェック、各箇所の数値等のチェック。
137	チェックリストを作成し確認している
138	各部門との日頃からのコミュニケーション。
139	前年との比較
140	チェックリストの活用等
141	担当部署へのヒアリングと前年の有報との比較を行い変更点等を確認
142	会議の議事録や資料を確認している
143	印刷会社の記載例を利用した網羅性の確認 日本公認会計士協会が公表している表示チェックリストを利用した網羅性の確認
144	企業の開示項目が広がっており、監査役も同席できる会議を設定し、フォローしている。
145	チェックリストの活用
146	チェックリストの活用とともに他社有報との対照を行っている。
147	事前に年間の監査役監査活動計画に盛り込むことで、網羅性・正確性・効率性を確保している
148	項目に漏れが無いかのチェックリスト
149	執行側からなるべく早めに情報を得るようにし、余裕を持ってチェック出来るようにしている。
150	監査役会で共有することにより網羅性、正確性が高まると考える。
151	監査等委員会において予め年間の監査重点項目・組織を定め、主に常勤監査等委員2名にて分担しながら、監査の効率性を上げるとともに、定めた項目・訪問の網羅性を高めるようにしている。
152	チェックリスト等の活用、又同様の作業を内部監査室にて行う。
153	計画的にスケジュール管理を実施
154	監査に関する事項については確認を求められる。それ以外は適宜当方から必要に応じて確認を行う。
155	チェックリストの活用
156	重要な会議への出席や部門往査の際に、監査調書を作成している。 HDの常勤監査役の他、子会社の監査役を5社程兼務しているので、日程調整等を工夫している。
157	ドラフトを印刷し、レ点チェックを入れながら確認している。
158	執行側の管理部門長による読み合わせに同席し、複数目線により網羅性と正確性に努めていることを確かめている。
159	監査を行うに当たって、早期の監査資料及び必要情報を提供するよう、作成担当部門に依頼している。
160	執行部に早期作成によるドラフト段階での常勤監査役への提示を求めている。
161	他の情報との比較、会計監査人からの意見聴取
162	主として所管担当役員との意見交換と往査時の責任者面談の品質向上に留意している
163	特段の工夫はしていない。確認をコツコツ行っている。
164	会計監査人の監査、印刷会社のレビュー結果を共有してもらい重要な記載事項について確認している
165	前年の有価証券報告書と比較し、特に記載内容に変更がある箇所を抽出し確認している。
166	有価証券報告に記載されている項目は、事業報告、計算書類、付属明細書等と重複している部分があり、事前に調査一覧を作成し、効率良く確認出来る様に取り組んでいる。
167	年初に策定した監査実施要領に基づき活動を行っている。
168	PDCAに則る
169	有報作成の手引きや外部の専門機関による記事を参考にしている。



170	各部署との定期的なヒアリングし監査役会で審議している。
171	決算短信、四半期報告書、有価証券報告書、四半期ごとの監査役監査報告、年度ごとの監査役監査報告を冊子にまとめて、常にその資料を手元に置き、確認できるようにしています。また、それぞれの監査調書の作成、検証結果のまとめを行い、取締役会、又は監査役会に手報告しています。
172	日本監査役協会の当該チェックリストを活用している。
173	毎年の部長ヒアリングの活用や平時の対話・確認をしていれば、特に不都合は感じない。
174	監査役協会が提供するサービス、特にチェックリストと”監査役スタッフの業務”の活用
175	日々の期中監査の中で、担当部門とのコミュニケーション等を通じて、現状の把握に努める
176	前期有価証券報告書との関連性や、宝印刷記載例や同業他社記載例を参照しながら、記載内容を確認している。
177	前年度の有価証券報告書との比較や他社の記載項目や内容等を参考にしている。
178	すでに先行しておられる会社への情報収集→当社監査役等として何をどうするかを考えていきたいと思っています。
179	具体的な月次報告書の記述
180	特に工夫している点はありませんが、必要に応じて、社外の監査等委員にもレビュー依頼し多面的な視点を活用しております。
181	チェックリスト使用
182	事業のプロセス監査に力を入れている。重要会議への出席、連結決算資料の財務報告、グループ会社役員との面談、往査等、日常の監査活動から得た情報を持って、有価証券報告書の確認に臨んでいる。
183	直近に開示した決算短信や前年度の有価証券報告書などと見比べ、記載漏れ、誤謬などが無いを確認している
184	決算前の担当割、スケジュール表の段階からチェックをしており、出来上がった部分から確認を実施している。
185	前年からの主たる変更点のリストの提示を受けている。
186	①監査活動報告(年間)の作成 ②環境及び人的資本、多様性に関する取組について監査調書を作成
187	協会が提供している各種チェックリストを参考に作成した、有価証券報告書の様式等のチェックリスト及び有価証券報告書作成に係る内部統制チェックリストの二種類のチェックリストを使用して確認している。また、経理部門や総務部門へのヒアリングも行っている。
188	・前期との変更点をまずはチェックし、次に変更なしの部分について問題がないかチェックする。
189	サステナビリティ委員会活動報告との整合性、記載要領の網羅性等
190	チェックリストの活用
191	月次で取締役会・経営会議等及び日常監査活動等で監査役が得た情報を整理し、内容について確認しながら監査活動を行っている。
192	大まかなプロセス、確認事項についてのチェックリストで確認している。
193	大まかなチェックリストを活用しているが、事細かくは確認しない。また、提出前ではなく、提出後に時間をかけて見ることで次に活かす提言等を行っている。
194	効率性は重視せず、有価証券報告書の全ページを隈なくチェックする方針です。
195	年々増加し、複雑化する有価証券報告書の監査手法は非常に悩ましいところです。強いて言えば、作成部署とのコミュニケーションを緊密にすることでしょうか。
196	監査計画の実行項目一覧に盛り込んで、チェックしている。
197	早期入手、昨年度報告書との比較
198	チェックリスト
199	監査役個人が作成したチェックリストにより、法定事項記載の漏れの有無を確認
200	統括部門である財務経理部に作成過程での修正履歴を入手し、作業の網羅性および正確性を確認している。効率性については要検討事項である。
201	サステナ委員会のリストとの確認を行う。
202	特になし。 記載内容の正誤性をチェックしている。
203	年間を通じて法令改正や東証運用規定等を参考に各年度必要事項の記載を確認することをポイントとして前年までの記載を土台にして記載内容を俯瞰している。
204	現時点では、有価証券報告書の全体を読んで、内容の合理性や矛盾等、おかしい点がないかどうかという視点で確認しており、特段の工夫と言えるものはありません。
205	社内データベースの活用
206	複数人による資料確認、担当部とのヒアリングおよび意見交換
207	監査役協会のチェックリスト活用

208	漏れなく正確に効率よく進めるために、チェックリストと具体的なスケジュールによる工程管理が重要なポイントと思うが、現状は、執行部門が有価証券報告書を作成するプロセスでリスクの網羅性について必要があれば意見を述べている。
209	有報で関連している箇所は、他の箇所と同様な内容がある場合、整合性を確認している。
210	監査法人が直接知りえない箇所等をリスクベースアプローチでチェック。
211	チェックリストを活用している。
212	一部チェックリストを作成しながら網羅性・正確性・効率性の観点から確認をしている。
213	チェックリストは作成していないが、月刊監査役等の特集事項を都度参照しつつ行っている。
214	有価証券報告書記載項目のチェックリストの活用
215	適宜、取締役会資料の確認等をおこなっている。
216	担当部門との情報共有を適宜に行う事
217	作成部署(経理部)から事前説明を受け、適宜確認、指摘等を行っている
218	監査等委員個別での確認による起案部門との質疑情報の共有(メール・クラウド利用)と一堂に会した起案部門との打合せの実施の組み合わせ
219	有価証券報告書の確認チェックリストを作成し、記載内容を確認している。
220	関係する法令などに改正があった場合、ドラフト作成前にそれに対する対応方針などを確認する。また、ドラフトは早めに入手し、確認できる回数を増やすように努めている。
221	監査役監査チェックリストの活用
222	事業報告の監査が先行するのでそこで実質的なレビューを慎重に行い、有価証券報告書ではそのレビュー結果を使いまわすようなイメージでレビューできている(実質的な内容としては重複するものが多いので)。
223	必要に応じチェックリストを作成、活用。
224	期末決算短信、事業報告、計算書類及び付属明細書やコーポレートガバナンスの記載内容との照合
225	担当部署とのヒアリング、チェックリストの活用
226	日本監査役協会の監査業務支援ツール(C-3①)を基に適宜項目を加除整理し、監査調書の付属資料(チェックリスト)として活用しています。 本件にかかる業務監査に当たっては、チェックリストを使うことにより網羅性・正確性・効率性を担保できるメリットがあります。また(なぜその項目をチェックするのかという問いに対する)チェック項目の「権威付け」(監査役会での説明力)に有効と考えています。
227	原案早期入手による対応を主として、重要項目別に確認を行っていましたが、府令の改正により非財務情報の開示が重要となりましたので、今年度、有報のチェックリストを作成予定です。
228	監査役3名全員でのチェック
229	各部門における監査・聴取、経営会議、取締役会の決議・報告等から総合的に妥当であるか判断している。
230	過去の版との比較、金融庁記載好事例の参照等
231	参考書類を確認しながら、行っている。
232	研修会や監査法人等の情報によりチェックリストを更新の上活用
233	手引書や他社有報を参考に内容確認
234	ドラフトの段階から入手し、適宜気付き事項を伝達
235	取締役会、経営会議の議事録を参考に確認を進めている
236	チェックリストによる検証
237	チェック表を作成し監査状況表に添付し残す。 期末監査チェック表(「事業報告とその附属明細書の監査」「計算書類とその附属明細書の監査」「会計監査人監査の相当性判断」「有価証券報告書」「KAM」)
238	日本監査役協会をはじめとした情報源より事前に入手した注意事項について、事務方と予め共有するようにしています。
239	チェックリストの活用
240	会計監査人との連携
241	公認会計士としての経験に基づき実施している。
242	現段階では特にありません
243	監査項目の事前整理と受監部門への事前配信
244	修正部分を中心に確認
245	四半期ごとの事業報告書の内容確認 経営会議での活動状況報告等の確認
246	開示支援会社から入手される手引き書等を参考に活動を行っている
247	法改正等があった場合に、記載事項に漏れがないかを特に確認している。
248	月間監査役に連載掲載されたチェックポイント等を参考に確認を実施した
249	チェックリストの活用
250	チェックリストでの確認

251	監査等委員で作業分担
252	チェックリストの活用
253	日常的な情報収集、及び関係者との対話
254	チェックリストの活用
255	自分自身が経理担当でプロセス全体を理解している。網羅性に100%確信があるわけではないが、1年間の事業活動の推移を見ているので、記載の修正が必要な項目は理解している。網羅性の観点では、外部サポート業者のチェックを受けている。
256	監査等委員三人で分担して確認している。
257	執行側からきたドラフトを、昨年度の有報の内容(項目等)を確認し、更に、当該事業年度で、新たに有報で開示のある・なしの事項を加味して、最終確認をしている。
258	日本監査役協会のチェックリスト、有価証券報告書の記載例等を参考にしている。
259	監査時にチェックリストを活用している
260	網羅性についてはチェックリストを使用し、法令の改正に準拠しているかの確認を行っている。
261	作成統括個所の経理部より、有価証券報告書記載例(宝印刷)や前年度からの変更箇所等を整理した資料を受領し、適切に反映されているか確認している。
262	定められたチェックリストを活用している。
263	対面・TV会議システムによるヒアリング、チェックリストの活用
264	チェックリストの活用
265	作成担当者から直接口頭で説明を受けているので、疑問点等はその場で解決できている。
266	根拠資料を用意している。
267	記載されていることの正確性の観点から担当者に確認している
268	特になし(監査等委員によるドラフトの閲読)
269	これまで聴取してきた報告内容の資料・調書等との確認。
270	チェックリストの活用を検討中
271	通常の監査活動において全社的情況を俯瞰的に見ているので、その際に作成した監査調書を読み直す場合もある。
272	会社の情報を入手することが一番大切です。よって重要会議への出席、経営者等とのディスカッション、稟議書の確認、監査法人・内部監査部門とのコミュニケーションを重要視しております。
273	特に他の開示書類の記載内容や取締役会、サステナビリティ委員会、リスクマネジメントパネル等での議論との矛盾がないこと、他の開示書類と平仄を合わせることに注意して、各項目の記載が適切かつ正確であることを確認している。
274	関係部門が集まって、記載内容を確認する会議体を設置している
275	金融庁の好事例集での開示との比較、役員を兼務している会社との比較により、違いやミスも見つかる。
276	執行部署から有価証券報告書作成上の改正点の共有を受けた上で、前年からの変更事項やイレギュラーな事象等について重点的に監査を行っている。
277	ドラフトを確認すると併せて作成担当者及び関連部門にヒアリングしている
278	チェックリストも一部活用するとともに、改正内容の新旧対照表を活用している。
279	監査役各位のチェックに委ねている。
280	監査委員の職務分担に基づいて対象範囲のレビューを行っている
281	監査役監査計画に具体的に盛り込み実施
282	チェックリストの活用
283	外部機関が発行している「有価証券報告書の記載例」を参考にして、法令改正箇所や追加箇所に特に注意して確認している。
284	作成部署が変更点に係るチェックリストを作成しているので、それを参考に効率的に監査を行っている。
285	事後対応とならぬよう、事前にCFOと面談し、網羅的に確認・アドバイス・意見表明を行っておき、その後、経理部門担当より提示されるドラフトへのコメント・修正依頼・確認等を通じて作業を行っている。
286	担当部署と円滑にコミュニケーションをとれる環境を構築し、必要資料を入手したうえでチェックリストにより監査。
287	金融庁や公認会計士協会、監査役協会等の機関から発出される資料を基に、ドラフト段階からの確認を行っている。
288	チェックリストの活用
289	社内のチェックリストの則り記載内容に齟齬、過不足がないかを確認している。
290	財務部が整理した当期の特徴(前年度からの主な変更点)について重点的に確認している。
291	主たる項目については、漏れ等がないかをチェックリスト等を用いて確認し、重要な論点については関連部署に内容を再確認している。
292	取締役会、経営会議等の資料を整理しながら実際の活動状況を考察している。

293	記載内容の従来からの変更点や記述の方針・考え方などの要点についての説明を求めて妥当性を判断する。
294	各委員が内容確認後、打合せ
295	日々の監査活動状況の概要をエクセルに記載しており、それを目次として議事録等にあたり網羅性・正確性を担保している。チェックリストの作成は課題として認識している。
296	現時点では特に無し。今後については全ての開示物をデジタル化された状態で比較検証できる仕組みを考えたい。
297	チェックリストを作成し担当を決めて漏れのないように効率的に進めている。
298	主に、新たに記載が必要になった項目などを重点的に確認。
299	自分の監査活動と相違がないか、疑問があった場合に議事録等と照合
300	早期入手
301	監査等委員会でチェック、意見の交換をする。
302	チェックリストを活用している
303	前年度の内容と比較し、変更点を重点的にチェックする。
304	内部監査部門、コーポレート各スタッフ部門の適切な活用
305	チェックリストの活用
306	読み合わせ、会議体での確認。
307	経理担当時代から永年携わってきているので、特にチェックリストは作成していない。
308	それぞれに入り込んで取り組む
309	今後、チェックリストの活用を予定しています。
310	チェックリストの活用
311	網羅性の観点で、開示府令の改正等の状況を踏まえたチェックリストを作成し活用。
312	経験豊富な社外監査役に意見やアドバイスを仰ぐ。
313	・起案作成のプロセスにおいても整合性を作成部署に確認している。 ・監査等委員それぞれの知見に基づき、複数の視点から確認をしている。
314	前回と比較する。
315	管理本部が使用しているチェックリスト(決算チェックリスト、開示チェックリスト等)の確認
316	代表取締役との定例面談。関係各コーポレート部門長との定例面談。会計監査人との定例面談。経営会議その他の社内重要会議出席。
317	対象外の部門を設けずに全てを対象として監査する。
318	チェックリストの活用による確認を実施
319	チェックリストの活用
320	具体的な方法はないが、ドラフトの段階で確認・検証をしているのみである
321	取締役、担当部門長との月一度の面談を行っている
322	社内の重要な会議にはできる限りすべて出席している。
323	会議等にオブザーバー参加し、内容等を聴取の上、必要であれば意見を述べる。
324	ドラフトの確認前にも会社法に関する計算書類、事業報告や決算短信等、各主管部署からの説明を適宜受けている。
325	内部監査部門、会計監査法人との対話による確認
326	コーポレート・ガバナンスの状況等、サステナビリティに関する考え方及び取組について監査役会でチェック、意見交換を実施。
327	チェックリストの活用
328	担当分門との密なコミュニケーション。
329	経営委員会等各種委員会への出席及び議事録の確認
330	内部統制との情報共有に加えチェックリストの活用を行っている
331	関係部門からの情報収集、年間スケジュールに確認予定時期を予め登録、チェックリストによる確認
332	会計監査人、内部統制部門との三様監査の枠組みの中で、内部統制システムを活用した組織的監査により、効率かつ実効的な監査を行う。 子会社の内部統制は個々で異なるため、日本監査役協会の内部統制セルフチェックリストを代表取締役が毎年依頼し、定点観測している。
333	監査役が3名いるので、それぞれの専門分野を特に重点的に見てもらうようにしている。
334	業務監査・会計監査の事前チェックリストの作成、及び主要な会議等に参加して内容等を確認している。
335	前年度ベースの草案をもとに、最新の金融庁の開示要綱、当該年度の監査活動記録、他の開示資料等を参照し、記載内容の追加・修正を行っている。
336	常勤監査等委員が事前に資料を入手し、弁護士、会計士の資格を持つ社外監査等委員と共有し、お互いに意見交換を行う。
337	チェックリストの活用

338	監査等委員全員による確認
339	チェックリストを活用し、作業の網羅性を担保するとともに、監査等委員3名がそれぞれ内容を確認したうえで、意見交換を行うことで正確性を担保している。
340	監査役・スタッフが各自読み込み、気づいた点について意見交換し、改善要請する項目を決める。
341	前年比較と新規改正点の確認。
342	チェックリストで確認している
343	一定の時期から、ドラフト版のイントラネット上での執行側との共有と、執行側からの修正箇所の随時報告。
344	内部統制チェックリストの定期的見直しと活用
345	できるだけ早い段階でドラフトを入手するようにしている。
346	実質的には会社法監査時に確認をする事業報告記載内容と密接に関係することから、その中で作成や確認を行っている。
347	2名いる常勤監査役がそれぞれ確認している。
348	常任監査役、監査役スタッフにて事前に確認
349	CGで掲げている会議体の全てを網羅的の把握し、議事録等の共有により、正確性を意識し、効率性の観点から、適宜、提言している。
350	専門書籍の文献を参考
351	「記載の手引き」参照、各部署から根拠資料の入手
352	会計士協会、監査役協会のチェックリストを参考に独自のチェックリストを活用
353	経理部や総務部等と日程調整を行い、有価証券報告書の内容について報告を聴取するのに十分な時間を確保している。
354	作成部署に会計情報の確認・有報の今期記載変更点など確認する。監査法人の監査時などにコミュニケーションのなかでの確認。
355	チェックリストを活用
356	作成主管部門による報告書作成上の要点整理資料を入手・活用している。
357	チェックリスト
358	日本監査役協会の監査のチェックリストを参考にして、毎期中・期末にチェックリストに沿ったチェックを実施している
359	チェックリストの活用、昨年との比較、他社との比較
360	期中に収集した事業活動の実態等の情報と照合しているだけであり、特に工夫していることはない。
361	チェックリストの活用
362	監査等委員会としての監査活動は年間計画に沿って実施し、上記設問は監査等委員である取締役として取締役会で発言・確認している。必要な場合は監査等委員会で、別途協議することになる。
363	年間スケジュール表やチェックリストを活用している
364	前事業年度との比較を行い、変更がある箇所を中心に内容を確認・チェックしている。
365	執行部門による情報開示委員会にオブザーバー出席するとともに、日頃の監査活動を通じて、網羅性、正確性、効率性等を確認している。
366	全てを細かく監査することは、時間的にも能力的にも難しいので、短信等と違う部分の数字、前年度から大きく変更した部分を中心に監査している。事前に法務・総務部門から変更点を聞いている。
367	複数の内部監査スタッフとともに監査を実施している
368	監査計画を立案する際、前年度との比較及び重点項目としてあげた項目の充足性などを確認している。
369	法令等の変更点の確認を行った上で、主管部門とのコミュニケーションを取っている。
370	チェックリストを活用している
371	監査役協会のチェックリストをカスタマイズし、月間監査役記事等の変化点を加味している。
372	各担当部署とのコミュニケーション向上に努め、情報の共有化を図っている。
373	チェックリストの活用
374	取締役会、経営会議、幹部会に参加し、日常の活動をモニタリングしている
375	時間的な制約もあり、正確性等の細かなチェックはできておらず、目を通す程度に止まっている。
376	業界団体で作成した記載要領等を参考に、変更箇所を中心に監査活動を行っている。
377	「有価証券報告書ドラフト」を税理士資格を有する監査等委員が全体チェックし、抽出された指摘事項や質問事項に対して執行部門側が作成した「正誤チェックリスト」を用いて常勤監査等委員が是正状況を漏れなくフォロー。
378	ポイントなると考えられる項目に絞って監査を行うようにしている。
379	大枠については、協会の「監査役監査チェックリスト④上場会社編No.1830」を利用。サステナ開示については、上述の独自のチェックリストを利用s。その他の項目については、特段の工夫はない。監査法人には、何か気づき事項はないか確認している。

380	記載の立て付けの変更が頻繁にあることから、必要性は感じつつもチェックリスト等への落とし込みは実施できていない。
381	監査委員全員、監査委員事務局のスタッフ全員で確認している。
382	日々の重要な会議等への出席と部門長クラス幹部社員との面談の実施。 チェックリストとの作成により実態の把握・網羅性他を担保している。
383	特になし。執行側にて緻密に実施している。
384	開示要件の変更点も踏まえ、監査計画立案時に監査スコープ・重点箇所を設定
385	tチェックリストの活用
386	チェックリストの作成および確認・検証結果の記録
387	分量が多いため、部分的にでも早めに入手するようにしている。
388	有価証券報告書の監査は、特に定型的な方法では行っていない。 報告書が共有された時点で全体査読。気になる記載内容があればこれを詳細に確認。
389	執行サイドで起案する内容について、重要と思われる部分についてはエビデンスとの照合を行い、また過去に公表した様々な内容との相違が無いかを確認をしている。
390	監査役会での決議前にドラフトを入手して、事前に目を通してしている。
391	チェックリストの活用を実施したうえで監査等委員会にて検証
392	役員と管理部門で情報共有し、原稿を確認するプロセスを採っている。
393	監査役会での確認等
394	網羅性、正確性の観点から業務監査(事業部・管理部)は監査対象をスペシャリスト(係長クラス)～取締役として、面談(リアル・リモート併用)を行っている、効率性等の観点から、資料等はデジタル資料を中心に閲覧している。
395	期中監査結果を一覧にまとめており、期末監査に臨むに当たり、当年度の状況を再確認しておく。 またチェックリスト等で確認ポイントの漏れがないように注意する。
396	修正意見を執行側に提出する前に、監査役会事務局で確認し、事務局で回答できるものはその段階で回答を入手している。残った修正意見については、確認先毎に整理して提出している。
397	関係するエビデンス類を理解しておく
398	普段の情報収集の他には特に行っていない
399	特別な工夫をしているというわけではありませんが、有価証券報告書の監査は以下のように行っています。 ①前期の有価証券報告書及び当期の各四半期報告書の記載内容との比較を行う。 ②会社法計算書類や決算短信等すでに開示している書類との整合性についてチェックするとともに、財務諸表等規則や連結財務諸表規則、あるいは各種会計基準に則って開示されているかについてチェックする。 ③有価証券報告書の記載に影響するような“当期における会社の状況の変化”を整理・把握したうえで、記載内容が相当であるかを検討する。 ④当期から適用される新しい会計基準を把握したうえで、記載内容が相当であるかを検討する。 ⑤有価証券報告書の全体を通読し、日々の監査役業務の中で把握している会社の状況との整合性、有価証券報告書内での数値や記述の整合性に注意を払い、検討する。
400	監査活動の目的達成するための、進捗確認表の共有。
401	日頃より重要会議等への出席等をとおし、事業活動の骨組み及び重要ポイントの把握に努めている。 この活動を元に、有価証券報告書の記載内容全般をメリハリをつけて確認できる体制を構築している。
402	確認項目の事前設定とチェックリストでの確認
403	チェックリストや監査役調書の見直し作業を通して、監査役監査での網羅性・正確性・効率性等の検討を行っている。
404	前年度の有価証券報告書との対比。 記載内容に現状との齟齬や誤記が無いことを確認している。
405	昨年度の有価証券報告書からの変更点を中心に、ポイントを絞った報告聴取・確認を行っている
406	監査役スタッフ不在の限られた人員のもと、コーポレート・ガバナンスの状況等、事業等のリスクといったリスク認識が高いパートを中心に前年とのギャップ分析、あるいは模範と考える他社事例との比較を行い、監査の網羅性、正確性、実効性を高めることを目指している。
407	財務情報については監査人や内部監査と情報交換することも含めて連携し、非財務情報については経営会議等に常勤監査等委員が出席することで日頃から情報収集していることとの整合性を確認しています。また、監査役協会の諸チェックリストを活用させて頂いています
408	主要課題に関しては、前年度の記載との比較をおこなう

409	チェックリストの作成と様式「記載上の注意」を参照
410	監査役協会の有価証券報告書・決算短信等のチェックリストをチェックして、チェックすべきポイントを確認している。
411	・チェックリストを作成し、毎年更新させながら項目毎にチェックした結果を監査役会で共有・確認している。
412	チェックリストの活用を図っている。
413	主として常勤監査役2名にて内容を確認していますが、分担することもなく個別に内容を確認しています。チェックリストの利用はありません。今後検討していきたいと思います。工夫ではありませんが、新規の項目や記載方法変更箇所については、事前に経理部門より相談を受けています。
414	チェックリストの活用、前年の監査調書の活用等
415	監査役協会の研修資料等をベースに規則等を確認している。
416	法令等の改正状況の再確認 チェックリストの活用 年間監査計画とその実行状況を記録し、進捗管理を実施
417	監査役会の各メンバーが記載内容を査読して監査役会で付議事項とし、複眼的に確認出来るようにしている。
418	年間を通じた執行側の監査にて実態を把握すること。不明点は逐次執行担当部門への問合せ等
419	事業報告、コーポレートガバナンス報告 等との照合。他社事例(集)の参照。
420	会計基準、開示府令等の改正については、執行側から報告を受け、確認している。主要な数値はチェックリストにより執行側から詳細なデータ等の提出を受け、確認している。
421	監査役を交えた関係部門と作成前に変更箇所等を事前に打ち合わせを行っている。
422	パート毎に担当する監査スタッフを決めて監査を実施
423	経営会議・取締役会等役員会議で決議された内容やホームページを通じて開示された情報と齟齬がないかどうかを資料や議事録等と照合する。
424	記載内容の社内検討会に参加しているので、ドラフトを改めて、詳細に確認する必要がない。
425	監査役間での得意業務を中心とした業務分担の深化。
426	項目別チェックリストの活用
427	日頃から雑誌やネット等で情報収集に努め、確認点を整理しておく
428	監査役協会の例を参考にして対応
429	執行部の記載内容を現状、他社等と比較し確認
430	違和感のある箇所は、別途設けている質疑応答の時間で確認して、回答を得るようにしている。
431	特に工夫はしていません、疑問に思う点等あれば都度執行側に確認しています。
432	過去データとの照合等
433	原則、執行部門で作成したものを監査法人が監査し、監査等委員会では、監査法人が監査した内容の説明を受け、相当であるかを見極め確認しています。但し、新たな記載項目が追加された場合、担当責任者への確認はしております。
434	「財務報告に係る内部統制」の監査結果の確認、チェックリストの活用及び経理部門へのヒアリング等
435	監査役協会マニュアル、チェックリスト等を活用
436	常勤監査等委員と監査等委員会スタッフが、監査役協会の監査実施要領等を参考に作業等の実効性確保に努めている。
437	過去の開示資料との比較。他社開示資料の確認。監査役協会主催の研修での留意点の確認。
438	チェックリストの活用
439	定性情報と定量情報を分けて確認を行うと共に、前年同期との突合せを行っています。また、有価証券報告書の作成要領を参照しています。
440	監査調書の項目活用
441	作成段階での読み合わせ時や重要会議への報告時を利用している。
442	決算短信・事業報告書等の記載内容との整合が取れているか確認している
443	有価証券報告書の監査に使用するチェックシート(記載項目毎、開示布令等の改正がある場合には更新)を監査着手前に準備し活用している。
444	3名体制の監査役会であり、常勤監査役は1名で実施出来る監査は限られる。そうしたことから、内部監査部門との連携した監査は増加しており、今後さらに増加するものと思う。
445	・チェックリストを活用し、記載項目の漏れ等を確認している。
446	作成担当部署に、記載内容の変更等、事前にヒアリングを実施している。
447	特段工夫はしておらず、読み込むのみ。
448	「新任監査役ガイド」、「監査役監査実施要領」等を参照した。
449	監査役監査チェックリストのチェック内容を参考にしている
450	年間を通じて会社の取り組み内容を把握しておく

451	作成チーム(社内ディスクロージャー連絡会)の中に監査役スタッフも参画させ適宜助言・確認を行っている。
452	執行側担当部門や内部監査部門との対話、ヒアリングを主体とし、重要性が高いものに関しては、監査役会で執行側各部門責任者等に説明を求める。
453	特に工夫という程のものはないが、時間が限られているため、期中監査において収集した情報を有効活用する。
454	決算短信、及び前年度の有報とチェックした方法・結果を記したメモを参考にする。
455	年間スケジュールを作成して、担当部署には1カ月前に連絡して対応。
456	前年度分との比較
457	出来るだけ早い段階で、制作の方針や考え方を確認している
458	作業の網羅性・正確性・効率性の観点からは、チェックリストの活用は重要で特に有報チェックでは有効と思われる。それを補足する上で、全体的には会計監査人や経理・財務部門との情報共有(会計情報・社内情報等)、定性的には重要な会議への出席(その他会議体の議事録入手)、定量的にはデータを活用した財務諸表等のチェックを行っている。
459	主管箇所から内容について事前に直接説明を受けることで、具体的な確認に努めている
460	各会議体、委員会の議事録等で確認している。 チェックリストは使用していない。
461	チェックリストを一部使用している。
462	監査役協会をはじめとする外部団体のセミナー等を活用し、法令の改定内容や有価証券報告書作成時の留意事項を事前に確認している。
463	当期は、特にサステナビリティ関連で記述内容が大幅に増えたことから、正確性等について、網羅的に検討する時間的な余裕はなかった。このため、特に違和感の大きな部分に絞って詳細に検討した。
464	チェックリストを活用している。
465	有価証券報告書のなかでも監査等委員がチェックすべき重要箇所に関してはドラフトの段階で極力早期に確認、検証を行うが、それ以外の箇所については特段網羅的な検証は行っていない。
466	監査役協会で開催される研修等を参考にチェックポイントを参照している。
467	中期経営計画の内容や進捗状況の網羅性等や事業報告における内容の確認等を行っています。
468	監査委員会スタッフは、財務情報や定性情報の記載内容等について、整合性を確認している。常勤監査委員は、コーポレートガバナンス、事業のリスク、サステナビリティ等開示について、経営的視点から確認するなど、網羅性・正確性・効率性を高めるよう努めている。
469	監査調書(チェックリスト)の活用
470	3人の常勤監査役が、多角的な視点で、それぞれが監査役活動で入手した情報と照合している。また、2週間前に、事務局より全体ドラフトを入手している
471	経験が浅く、工夫をするレベルにない。
472	チェックリストの活用
473	・監査等委員会設置会社として提出する初めての有価証券報告書であること、改正内閣府令により多くの事項が新たに開示要請されたことから、年初から必要な修正箇所のリストアップ化を図り、とりまとめ主管に対し注意喚起を実施。 ・開示具体案については、監査等委員会室スタッフを活用し、対前年度比較や部門間での文言整合性チェック等を実施
474	網羅性・正確性・効率性等の観点より、監査役協会HPにあるチェックリスト等を活用し、有報レビューを実施している。
475	経営会議等での議論や過年度発信との差異、世論動向等、全般を踏まえている。
476	監査活動の年間スケジュールおよび各監査役の役割分担を定め、四半期ごとの取締役全員の活動報告による把握、経営者との定期会合の実施、会計監査人との意見交換、監査役協会等からの情報収集などをもとに、監査活動を行っていることが基本です。 更に内部監査室との連携を常に図り、コーポレートガバナンスに基づいたチェックリストの活用や、定期的な全国拠点事務所への往査を行っています。
477	チェックリストを活用するとともに、前年度からの主な変更点、新規項目の記載内容について重点的に監査を行っている。
478	現時点においてチェックリスト等の活用は行っていません。
479	早めにドラフトを入手して時間の許す限り確認するようにしている。
480	常勤監査担当役員が、役員会議やその他主要な会議に出席するほか、必要に応じて内容を確認している。
481	他社の開示例等は参考にしている。
482	法定事項、監査調書(チェックリスト)の作成、活用。
483	貴協会のチェックリストを活用しています。



484	現状は通読とその他所持している情報との確認
485	取締役会資料で確認している。
486	前年との比較。新たな記載事項については内容の妥当性の確認。
487	主な変更箇所等を列記させている。
488	執行側から定期報告をしてもらっている
489	監査等委員会室スタッフがチェックリストを使用して記載内容を確認する際、担当者がチェック対象となる原稿を分担して確認する、事業報告など他開示物における記載内容との比較を行うといった工夫を行っている。
490	期中を通じた担当部署からの報告資料に基づいた内容の検証
491	法令に関する部分についてはチェックリストを活用している。
492	・監査業務の分担 ・昨年との変更箇所について、事前の聴き取り ・バックデータの提出
493	部分部分早めに情報を入手し、全体作業の効率を上げ努力をしております。 また、担当部署の担当者とコミュニケーションを取り、役割分担、期限を共有しています。
494	社外監査役とのコミュニケーション
495	作成を統括する部門から主な変更内容等について聴取することで効率的に確認を行っている
496	経営幹部(本部長)及び必要に応じ部長へのヒアリングを実施。
497	執行部門とのスケジュール調整を事前に行い、相互に負担がかからないようにしている。
498	有価証券報告書の作成要領の活用
499	常任監査役として未だ2年であるため、前任者の監査方法を踏襲している段階。
500	日常の監査活動の一環として会社の事業活動の様々な場面にできるだけ多く立ち会うことで理解を深め、重点領域を意識して監査活動を行っている。
501	・開示府令等の改正有無を予め確認し、重点的に確認すべき項目を予め特定 ・前期の記載内容から重要な変更が生じた箇所(経理部からの申告ベース)を対象として直接ヒアリングを実施
502	完成前の段階にて複数部署での確認作業を実施
503	社内システムにより、各部のドラフト、スケジュール管理表、工程管理表、チェックシートを随時確認できる態勢を構築しています。
504	有価証券報告書は執行部において経営会議等で作成方針や主な変更事項について協議して作成されている。なお、取締役会には経営会議における協議事項として、その概要が報告されている。また、サステナビリティ情報等の開示拡充がトピックになった今年度は、作成方針について監査委員会で報告を受けたほか、新たに開示されることになったサステナビリティ情報等については、監査部門が内容の確認を行い、監査委員に報告して、監査を行っている。 さらに、開示前には執行部が監査委員を含む取締役に有価証券報告書の記載内容を情報提供している。 監査委員は、これらの過程において、有価証券報告書を通読し、その記載内容を確認している。
505	前年度の有報記載内容をベースに今年度記載すべき内容を確認し、資料及び担当部署へのヒアリング等にて記載内容を確認している。
506	監査等委員会事務局担当部分の作成内容の事前確認、並びに、提出期限の遵守、更に全体ドラフトの早期入手に留意している。
507	有価証券報告書の原稿及び根拠資料をチェックリスト等の番号で整理し、検索性を高めることで、作業の効率性、正確性を高めると同時に、収集した資料等の抜けが無い(網羅性がある)かを、これらの番号を使用して確認している。
508	全員が新任のため現在勉強中
509	必要に応じて、執行側から内容の説明を受けている。