

(1) 就任時の留意事項

1	会計監査に関連する、自社の規程等を把握しておく（定款、権限規程、監査役規程、経理規程、マニュアル・要領など）。
2	招集通知（99頁参照）を少なくとも過去3年間、通読する（該当があれば決算短信、有価証券報告書等の開示書類も同様）。
3	会計方針（32頁参照）を把握する。
4	前任監査役との引継ぎ、監査調書（81頁参照）の通読、経営者、経理部門、内部監査部門からのヒアリングなどにより、課題を把握する。
5	計算関係書類を作成する体制（組織、人員、決算（93頁参照）、日程等）の概要を把握する。
6	自社及び自社の属する企業集団の統制環境等企業環境の状況について把握する。具体的には、経営者の意向・姿勢、経営計画、経営方針、内部統制基本方針、事業計画等の状況、取締役会の機能状況、業務執行の組織構造・権限及び意思決定プロセスの状況、関連当事者取引の状況等を把握する。
7	自らの、会社法（98頁参照）、会社計算規則（98頁参照）等の法令、監査役監査基準（82頁参照）等の理解度等を勘案して、自己研鑽に努める。

(1) 就任時の留意事項

1	会計監査に関連する、自社の規程等を把握しておく（定款、権限規程、監査役規程、経理規程、マニュアル・要領など）。
2	招集通知を少なくとも過去3年間分、通読する（該当があれば決算短信、有価証券報告書等の開示書類も同様）。
3	会計方針を把握する。 なお重要な会計方針は前事業年度から継続されているかを確認し、会計方針が変更された場合は、その理由、変更の妥当性、変更の影響額を把握する。
4	前任監査役との引継ぎ、監査調書の通読、経営者、経理部門、内部監査部門からのヒアリングなどにより、課題を把握する。
5	計算関係書類を作成する体制（組織、人員、決算、日程等）の概要を把握する。
6	自社及び自社の属する企業集団の統制環境等企業環境の状況について把握する。具体的には、経営者の意向・姿勢、経営計画、経営方針、内部統制基本方針、事業計画等の状況、取締役会の機能状況、業務執行の組織構造・権限及び意思決定プロセスの状況、関連当事者取引の状況等を把握する。
7	自らの、会社法、会社計算規則等の法令、監査役監査基準等の理解度等を勘案して、自己研鑽に努める。

(2) 期初の監査

1	監査役（会）は、内部統制システム（106頁「内部統制」参照）の構築・運用の状況にも留意のうえ、重要性、適時性その他必要な要素を考慮して監査方針（81頁参照）を立て、監査対象、監査の方法及び実施時期を適切に選定し、監査計画を作成すると共にチェックリストの見直しを行う。この場合、会社の経営方針・経営計画・事業リスク等に留意し、監査上の重要課題については、重点監査項目として設定するものとする。	期初1,随 時2を統合
随時2	監査役（会）の監査方針（81頁参照）及び監査計画は、必要に応じ適宜修正する。	
2	監査役（会）は、効率的な監査を実施するため、適宜、内部監査部門等と協議又は意見交換を行い、監査計画を作成する。	
3	監査役（会）は、組織的かつ効率的に監査を実施するため、監査業務の分担を定める。	
4	監査役（会）は、監査方針及び監査計画を代表取締役（若しくは取締役会）に説明する。	

(2) 期初の監査

1	監査役（会）は、内部統制システムの構築・運用の状況にも留意のうえ、重要性、適時性その他必要な要素を考慮して監査方針を立て、監査対象、監査の方法及び実施時期を適切に選定し、監査計画を作成する。また、会社の経営方針・経営計画・事業リスク等に留意し、監査上の重要課題については、重点監査項目として設定するものとする。なお監査役（会）の監査方針及び監査計画は、必要に応じ適宜修正する。	
2	監査役（会）は、効率的な監査を実施するため、適宜、内部監査部門等と協議又は意見交換を行い、監査計画を作成する。	
3	監査役（会）は、組織的かつ効率的に監査を実施するため、監査業務の分担を定める。	
4	監査役（会）は、監査方針及び監査計画を代表取締役（若しくは取締役会）に説明する。	

(3) 期中の監査

1	経営者と定期的に会合し、経営課題やガバナンスの状況等について聴取する。
2	計算書類及び連結計算書類（102頁参照）の作成手続（日程、分担、帳簿体系等）について経営執行部門より説明を受ける。
3 (1) ~ (2)	財務報告の適正性に係る内部統制が有効に整備、運用されているかを監視する。例えば、 (1) 会計方針や経理規程等の整備 ① 会計処理の選択や適用もしくは判断に関して、必要十分な経理規程、基準、マニュアルが存在している。特に、見積り（89頁参照）といった主観的要素を含む会計処理に関して、客観的な算定方針が明確化されている。 ② 勘定科目の体系や定義を適切に文書化している。仕訳作成する担当者は各勘定科目の使用方法を正確に理解している。 ③ 決算業務に関して適切な職務分掌が行われている。 ④ 会計方針の変更や重要な決算修正に関して、適切な管理者の承認・決裁手続が整備されている。 (2) 経理部門の体制 ① 経理部門には、適切な会計知識や経験を有するものが配属されている。特に海外拠点がある場合、当該拠点および本社の経理部門に、国際会計基準に詳しい人材が配属されている。 ② 経理担当者に対して、定期的・計画的に会計基準の選択や適用等に関する研修教育を行っている。また、外部から最新の会計情報や知識を入手している。 ③ 経理部門の人数は、その業務量に対し適切である（過度の残業等の事実はない）。 ④ 経理部門における担当のローテーションが定期的・計画的に行われている。

(3) 期中の監査

1	経営者と定期的に会合し、経営課題やガバナンスの状況等について聴取する。
2	計算書類及び連結計算書類の作成手続（日程、分担、帳簿体系等）について経営執行部門より説明を受ける。
3 (1) ~ (2)	財務報告の適正性に係る内部統制が有効に整備、運用されているかを監視する。例えば、 (1) 会計方針や経理規程等の整備 ① 会計処理の選択や適用若しくは判断に関して、必要十分な経理規程、基準、マニュアルが存在している。特に、見積りといった主観的要素を含む会計処理に関して、客観的な算定方針が明確化されている。 ② 勘定科目の体系や定義を適切に文書化している。仕訳作成する担当者は各勘定科目の使用方法を正確に理解している。 ③ 決算業務に関して適切な職務分掌が行われている。 ④ 会計方針の変更や重要な決算修正に関して、適切な管理者の承認・決裁手続が整備されている。 (2) 経理部門の体制 ① 経理部門には、適切な会計知識や経験を有するものが配属されている。特に、海外拠点がある場合、当該拠点及び本社の経理部門に、国際会計基準に詳しい人材が配属されている。 ② 経理担当者に対して、定期的・計画的に会計基準の選択や適用等に関する研修教育を行っている。また、外部から最新の会計情報や知識を入手している。 ③ 経理部門の人数は、その業務量に対し適切である（過度の残業等の事実はない）。 ④ 経理部門における担当のローテーションが定期的・計画的に行われている。

3 等 (3) ~ (4)	<p>(3) 会計システムのIT統制</p> <p>① 会計システムへのアクセスは適切な担当者限定されており、特定のID及びパスワードが設定されている。</p> <p>② 仕訳は連番管理されており、システムへの入力履歴が確認できる。</p> <p>③ システム上決算締めの手続を行うと、過去のデータを変更できなくなっている。</p> <p>④ 勘定科目マスターは権限を付与された者のみを変更できるようになっている。</p> <p>(4) スプレッドシートの利用管理</p> <p>① 決算に際して利用されているスプレッドシートの存在を把握している。</p> <p>② スプレッドシートに組み込まれたプログラムについて、担当者以外のものがその妥当性を検証している。</p> <p>③ 経理責任者以外のものが、スプレッドシートに組み込まれたプログラムを改定できないように、アクセス制限を行っている。</p> <p>④ 決算に際して利用されたスプレッドシートの最終版は適切に保管されており、経理担当以外の者が改ざんできないようになっている。</p>		<p>(3) 会計システムのIT統制</p> <p>① 会計システムへのアクセスは適切な担当者限定されており、特定のID及びパスワードが設定されている。</p> <p>② 仕訳は連番管理されており、システムへの入力履歴が確認できる。</p> <p>③ システム上決算締めの手続を行うと、過去のデータを変更できなくなっている。</p> <p>④ 勘定科目マスターは権限を付与された者のみを変更できるようになっている。</p> <p>(3) (4) スプレッドシートの利用管理</p> <p>① 決算に際して利用されているスプレッドシートの存在を把握している。</p> <p>② スプレッドシートに組み込まれたプログラムについて、担当者以外のものがその妥当性を検証している。</p> <p>③ 経理責任者以外のものが、スプレッドシートに組み込まれたプログラムを改定できないように、アクセス制限を行っている。</p> <p>④ 決算に際して利用されたスプレッドシートの最終版は適切に保管されており、経理担当以外の者が改ざんできないようになっている。</p>
4	<p>金融商品取引法の内部統制報告制度（106頁参照）の適用を受ける場合は、例えば以下のプロセスごとにいわゆる3点セットが整備・運用され、会社自ら評価を実施している。これらの書類を閲覧し、経営執行部門より説明を受ける（内部統制報告制度の適用を受けない場合は業務記述書を対象とする）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 四半期、期末決算プロセス ・ 月次決算プロセス ・ 資金管理プロセス ・ 手形管理プロセス ・ 販売プロセス ・ 在庫管理プロセス ・ 原価管理プロセス ・ 購買プロセス ・ 固定資産管理プロセス ・ 給与プロセス 		<p>金融商品取引法の内部統制報告制度の適用を受ける場合は、例えば以下のプロセスごとにいわゆる3点セットが整備・運用され、会社自ら評価を実施している。これらの書類を閲覧し、経営執行部門より説明を受ける（内部統制報告制度の適用を受けない場合は業務記述書を対象とする）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 四半期、期末決算プロセス ・ 月次決算プロセス ・ 資金管理プロセス ・ 手形管理プロセス ・ 販売プロセス ・ 在庫管理プロセス ・ 原価管理プロセス ・ 購買プロセス ・ 固定資産管理プロセス ・ 給与プロセス
5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財務報告に係るITについて戦略や計画が定められているか。 ・ 監査役監査に必要な資料が、関連システムから適切に出力され保存されているか。 ・ 次の事項は適切に整備、運用が行われているか。 <ul style="list-style-type: none"> システムの開発、保守 アクセス権限管理 バックアップや障害時の対応等の運用、管理 外部委託契約の管理 ・ 業務システムのデータと会計システムデータの一致を確認（86頁参照）しているか。 ・ スプレッドシートが適切に管理されているか。 	期中5,6, 期末26を 統合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財務報告に係るITについて戦略や計画が定められているか。 ・ 監査役監査に必要な資料が、関連システムから適切に出力され保存されているか。 ・ 次の事項は適切に整備、運用が行われているか。 <ul style="list-style-type: none"> システムの開発、保守 アクセス権限管理 バックアップや障害時の対応等の運用、管理 外部委託契約の管理 ・ 業務システムのデータと会計システムデータの一致を確認（86頁参照）しているか。 ・ スプレッドシートが適切に管理されているか。 ・ 仕訳伝票は証憑に基づいて会計処理され、適切に保存されているか。
6	仕訳伝票は証憑に基づいて会計処理され、適切に保存されているか。（87頁「証憑突合」参照）		
期末 26	会計システムと業務システム間の整合性確認（87頁参照）が経営執行部門によって行われていることを確認する。		
7	過去の外部監査（83頁参照）、内部監査（83頁参照）や税務調査（108頁参照）指摘事項が適切に改善されていることを確認する。		6 過去の外部監査、内部監査や税務調査の指摘事項が適切に改善されていることを確認する。
8	取締役会などの重要会議に出席して、会計に関する情報を収集しその内容等を確認する。（特に債務保証（93頁参照）や特別損益に関連する項目に留意する。以下同様。）	期中8,9, 期末11を 統合	7 取締役会などの重要会議に出席して、会計に関する情報を収集しその内容等を確認する。（特に債務保証や特別損益に関連する項目に留意する。以下同様。）
9	稟議書や経営会議資料等などの重要書類を閲覧して、会計に関する情報を収集しその内容等を確認する。		稟議書や経営会議資料等などの重要書類を閲覧して、会計に関する情報を収集しその内容等を確認する。
期 末 11	稟議書や経営会議資料等を通査して、会計処理に関する事項が適正に処理されていることを確認する。		

10	事業所を保有する会社は事業所往査（84頁参照）に際し、会計に関する情報を収集しその内容等を確認する。			事業所を保有する会社は事業所往査に際し、会計に関する情報を収集しその内容等を確認する。
11	<p>海外往査（調査）に際しては、以下の点に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 海外事業会社に対する監査役監査の位置付けを明確にしておく。特に合併会社の場合は協力体制を取り付けておく。 往査前に日程・目的・訪問先・面談希望相手・質問事項などを確定し、できるだけ関連資料などを事前に受領し、検討しておく。 現地の監査人の監査報告書、マネジメントレター等を事前に入手し、検討しておく。 必要に応じて現地の監査人と意見交換する。 内部監査報告書を事前に入手し、検討しておく。 海外における特有の経営環境・経営課題・リスク状況などを事前に検討しておく。 経理担当者の経歴を事前に調査し、ローテーションが全く行われていない場合は特に注意する。 <p>なお海外往査（調査）においては現地の経営者等からのヒアリングを通じて、企業集団で共有すべき経営理念・行動基準・課題が周知徹底されているか、内部統制の整備・運用に問題はないか、法令遵守は周知徹底されているか等に留意する。</p>	期中 10,11を 統合	8	<p>海外往査（調査）に際しては、以下の点に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 海外事業会社に対する監査役監査の位置付けを明確にしておく。特に合併会社の場合は協力体制を取り付けておく。 往査前に日程・目的・訪問先・面談希望相手・質問事項などを確定し、できるだけ関連資料などを事前に受領し、検討しておく。 現地の監査人の監査報告書、マネジメントレター等を事前に入手し、検討しておく。 必要に応じて現地の監査人と意見交換する。 内部監査報告書を事前に入手し、検討しておく。 海外における特有の経営環境・経営課題・リスク状況などを事前に検討しておく。 経理担当者の経歴を事前に調査し、ローテーションが全く行われていない場合は特に注意する。 <p>なお海外往査（調査）においては現地の経営者等からのヒアリングを通じて、企業集団で共有すべき経営理念・行動基準・課題が周知徹底されているか、内部統制の整備・運用に問題はないか、法令遵守は周知徹底されているか等に留意する。</p>
12	月次管理資料を通過し、会計に関する情報を収集する。		9	月次管理資料を通過し、会計に関する情報を収集する。
(4) 期末の監査		(4) 期末の監査		
1	会社法、会社法施行規則、会社計算規則（以上98頁参照）、金融商品取引法関係法令、税法、企業会計原則（90頁参照）、証券取引所規則関係、企業会計審議会の監査基準等の改正状況について、日本監査役協会（82頁参照）、日本公認会計士協会又は証券取引所等から提供される情報の入手、講習会出席、自社の経理部門からの説明聴取等により、当期決算に適用すべき法令、会計基準等について確認する。		1	会社法、会社法施行規則、会社計算規則、金融商品取引法関係法令、税法、企業会計原則、証券取引所規則関係、企業会計審議会の監査基準等の改正状況について、日本監査役協会、日本公認会計士協会又は証券取引所等から提供される情報の入手、講習会出席、自社の経理部門からの説明聴取等により、当期決算に適用すべき法令、会計基準等について確認する。
2	監査役監査の日程、監査事項、方法、分担を協議する。			<ul style="list-style-type: none"> 監査役監査の日程、監査事項、方法、分担等を協議する 特定監査役が合意すべき次の通知期限について審議する。
3	<p>特定監査役（101頁参照）が合意すべき次の通知期限（33頁参照）について審議する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 特定監査役が特定取締役（101頁参照）との間で合意する「事業報告及びその附属明細書に係る監査役（会）監査報告の内容を特定取締役に対し通知すべき日」 特定監査役が特定取締役との間で合意する「計算関係書類に係る監査役（会）監査報告の内容を特定取締役に対し通知すべき日」 	期末 2,3,5,9を 統合	2	<ul style="list-style-type: none"> 特定監査役が特定取締役との間で合意する「事業報告及びその附属明細書に係る監査役（会）監査報告の内容を特定取締役に対し通知すべき日」 特定監査役が特定取締役との間で合意する「計算関係書類に係る監査役（会）監査報告の内容を特定取締役に対し通知すべき日」 計算関係書類を特定取締役から受領する。 株主総会関係日程、決算関係日程を入手し、法令・定款に適合していることを確認する。
5	株主総会関係日程、決算関係日程を入手し、法令・定款に適合していることを確認する。			
9	計算関係書類を特定取締役（101頁参照）から受領する。			
4	期末日以降の監査役会開催日程が未定の場合は、「株主総会終了後の監査役会」までの開催日程を定める。	削除		(削除) ※期末2の際に日程を決めることが通常であるため
5	株主総会関係日程、決算関係日程を入手し、法令・定款に適合していることを確認する。	期末2へ		(統合)
6	期末までの監査調書（81頁参照）を整理し、未解決の課題について改善状況を関係部門から聴取する。		3	期末までの監査調書を整理し、未解決の課題について改善状況を関係部門から聴取する。
7	重要な会計方針（32頁参照）が期間を通して継続して採用されていることを確認する。途中で会計方針が変更された場合は、その理由、変更の妥当性、変更の影響額を把握する。	就任時3、 期末4へ移 動		(統合)
8	当期の決算方針等について経営執行部門から説明を受ける。特に、固定資産の減損、繰延税金資産の評価、関係会社（89頁参照）の範囲、資産の評価と処分、各種の引当金（94頁参照）等について理解する。	期末10を 統合し表 現変更	4	当期の決算方針等（重要な会計方針の変更の有無を含む）について取締役及び使用人（担当者）等から説明を受ける。また、固定資産の減損、繰延税金資産の回収可能性等の会計上の見積り項目やその他重要事項について説明を求め確認を行う。
10	取締役及び使用人（担当者）等に対し計算関係書類に係る重要事項について説明を求め確認を行う。			
9	計算関係書類を特定取締役（101頁参照）から受領する。	期末2へ		(統合)
10	取締役及び使用人（担当者）等に対し計算関係書類に係る重要事項について説明を求め確認を行う。	期末4へ		(統合)
11	稟議書や経営会議資料等を通過して、会計処理に関する事項が適正に処理されていることを確認する。	期中7へ		(統合)
12	監査役は、会計方針等が、会社財産の状況、計算関係書類に及ぼす影響、適用すべき会計基準及び公正な会計慣行等に照らして適正であるかについて検証する。また、必要があると認めるときは、取締役に対し助言又は勧告をしなければならない。	就任時3へ		(統合)
13	会社が会計方針等を変更する場合には、監査役(会)は、あらかじめ変更の理由及びその影響について報告するよう取締役に求め、その相当性について判断しなければならない。	就任時3、 期末8へ		(統合)

14	前期との比較計算書類を作成若しくは経営執行部門より入手し、増減要因が監査役の立場から合理的であることを確認する。	期末 14,15を 統合	5	前期との比較計算書類を作成若しくは経営執行部門より入手し、増減要因が監査役の立場から合理的であることを確認する。また、債権回転期間等の経営分析を行い、その値及び増減要因が合理的であることを確認する。
15	債権回転期間等の経営分析（87頁参照）を行い、その値及び増減要因が合理的であることを確認する。			
16	法令の改正点や新たな会計事象が計算関係書類に適切に反映されていることを確認する。	期末 16,18,20 を統合	6	法令の改正点や新たな会計事象が計算関係書類に適切に反映されていることを確認する。また各項目の記載内容について、事業報告との整合性にも留意しつつ、明らかな誤り、計算ミス等の誤謬若しくは異常項目の有無を検討する。
18	各項目の記載内容について、明らかな誤り、計算ミス等の誤謬若しくは異常項目の有無を検討する。			
20	株主総会招集通知（99頁参照）に添付される事業報告（98頁参照）の記載内容と計算関係書類に重要な不一致、矛盾がないか確かめる。			
17	計算関係書類の記載事項のうち前期に関するものについて、前期の計算関係書類の記載事項と一致していることを確かめる。	削除		（削除）※期末6に含まれるため
18	各項目の記載内容について、明らかな誤り、計算ミス等の誤謬若しくは異常項目の有無を検討する。	期末6へ		（統合）
19	計算関係書類の草案検討の結果、訂正又は加除すべき事項がある場合には、正しく訂正又は加除されていることを確かめる。	削除		（削除）※常識的なチェック項目であり、期中3の内部統制が良好であればリスクは低いと考えられるため
20	株主総会招集通知（99頁参照）に添付される事業報告（98頁参照）の記載内容と計算関係書類に重要な不一致、矛盾がないか確かめる。	期末6へ		（統合）
21	提出用の計算関係書類を草案と照合し、一致していることを確かめる。	削除		（削除）※常識的なチェック項目であり、期中3の内部統制が良好であればリスクは低いと考えられるため
22	株主総会招集通知に添付される計算関係書類が正本と一致していることを確かめる。	削除		（削除）※常識的なチェック項目であり、期中3の内部統制が良好であればリスクは低いと考えられるため
23	決算ファイルに一連の帳票が整然と保存されていることを確認する。	削除		（削除）※期中3の内部統制の整備状況に含まれるため
24	責任者の承認を得た決算に係る日程表、分担表が作成されていることを確認する。	削除		（削除）※期中3の内部統制の整備状況に含まれるため
25	会計システム（22頁参照）自体の整合性（例えば総勘定元帳と補助簿の一致）確認が経営執行部門によって行われていることを確認する。	削除		（削除）※期中3の内部統制の整備状況に含まれるため
26	会計システムと業務システム間の整合性確認（87頁参照）が経営執行部門によって行われていることを確認する。	期中5へ		（統合）
27	仮払金、仮受金、立替金、建設仮勘定等の仮勘定（62頁、89頁参照）について、内容が精査されていることを確認する。	期末17へ		（移動）
28	現金（56頁参照）、手持ちの小切手、手形(含む電子記録債権)（86頁「確認」参照）、有価証券（57頁参照）の実査（85頁参照）結果を確認する（監査役自ら実施する場合と経営執行部門が実施している資料を入手する場合が想定される。以下同様）。	期末 28,29,33 を統合	7	現金、手持ちの小切手、手形(含む電子記録債権)、有価証券の実査結果を確認する（監査役自ら実施する場合と経営執行部門が実施している資料を入手する場合が想定される。以下同様）。 預金、借入金、預け有価証券、取立手形、デリバティブ取引に係る残高証明書との照合結果を確認する。 外部預けの棚卸資産について、残高証明書や預かり証の照合結果を確認する。
29	預金（56頁参照）、借入金（65頁参照）、預け有価証券、取立手形、デリバティブ取引に係る残高証明書の照合結果を確認する。			
33	外部預けの棚卸資産について、残高証明書や預かり証の照合結果を確認する。			
30	受取手形（56頁参照）、売掛金（57頁参照）、貸付金（59頁参照）、出資金等の残高確認（86頁「確認」参照）結果を確認する。	期末 30,35,36 を統合	8	受取手形、売掛金、貸付金、出資金等の残高確認結果を確認する。 受取手形、売掛金、貸付金等の債権残高の異常な増減の有無及び回収可能性を確認するとともに貸倒引当金に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、計算シートが方針どおりに作成されていることを確認する。
35	受取手形、売掛金、貸付金等の債権残高の異常な増減の有無及び回収可能性を確認（86頁「確認」参照）する。			
36	貸倒引当金（60頁、94頁参照）に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、計算シートが方針どおりに作成されていることを確認する。			
31	棚卸資産（58頁参照）の実地棚卸（85頁「棚卸立会」参照）結果を確認する。	期末 31,32,37 を統合	9	棚卸資産の実地棚卸結果を確認する。 棚卸資産の実地棚卸に立ち会う。 棚卸資産の評価に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、計算シートが方針どおりに作成されていることを確認する。特に、評価減の要否、不良在庫・過剰在庫に留意する。
32	棚卸資産の実地棚卸に立ち会う。			
37	棚卸資産の評価に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、計算シートが方針どおりに作成されていることを確認する。特に、評価減の要否、不良在庫・過剰在庫に留意する。			
33	外部預けの棚卸資産について、残高証明書や預かり証の照合結果を確認する。	期末7へ		（統合）
34	固定資産の現物照合結果を確認する。	期末11へ		（統合）
35	受取手形、売掛金、貸付金等の債権残高の異常な増減の有無及び回収可能性を確認（86頁「確認」参照）する。	期末8へ		（統合）
36	貸倒引当金（60頁、94頁参照）に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、計算シートが方針どおりに作成されていることを確認する。	期末8へ		（統合）
37	棚卸資産の評価に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、計算シートが方針どおりに作成されていることを確認する。特に、評価減の要否、不良在庫・過剰在庫に留意する。	期末9へ		（統合）
38	リース会計（61頁、94頁参照）に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、方針どおりに会計処理されていることを確認する。		10	リース会計に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、方針どおりに会計処理されていることを確認する。

34	固定資産の現物照合結果を確認する。	期末34と39を統合	11	固定資産の現物照合結果を確認する。 また固定資産の減損に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、計算シートが方針どおりに作成されていることを確認する。特に、遊休資産の有無に留意する。
39	固定資産の減損に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、計算シートが方針どおりに作成されていることを確認する。特に、遊休資産の有無に留意する。		12	有価証券、子会社株式等の減損に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、計算シートが方針どおりに作成されていることを確認する。
40	有価証券（57頁参照）、子会社株式等の減損に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、計算シートが方針どおりに作成されていることを確認する。		13	繰延税金資産に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、計算シートが方針どおりに作成されていることを確認する。
41	繰延税金資産（59頁、90頁参照）に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、計算シートが方針どおりに作成されていることを確認する。			
	(新設)	新設	14	のれんに係る会計処理方針を入手し、適正に計上されていることを確認する。また減損判断の妥当性について検証する。
	(新設)	新設	15	ソフトウェアに係る会計処理方針を入手し、適正に計上されていることを確認する。また減損判断の妥当性について検証する。
42	買掛金（64頁参照）、未払金、未払費用（65頁参照）に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、方針どおりに会計処理されていることを確認する。	削除		(削除) ※勘定科目の固有リスクが相対的に低いこと。また期末5の増減分析に含まれるため
43	退職給付引当金、役員退職慰労引当金（67頁、74頁、94頁参照）に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、計算シートが方針どおりに作成されていることを確認する。		16	引当金に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、計算シートが方針どおりに作成されていることを確認する。
44	資産除去債務（95頁参照）に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、計算シートが方針どおりに作成されていることを確認する。	削除		(削除) ※勘定科目の固有リスクが相対的に低いこと。また期末5の増減分析に含まれるため
期末27	仮払金、仮受金、立替金、建設仮勘定等の仮勘定（62頁、89頁参照）について、内容が精査されていることを確認する。	期末27から移動	17	仮払金、仮受金、立替金、建設仮勘定等の仮勘定について、内容が精査されていることを確認する。
	(新設)	新設	18	経過勘定項目について適正に会計処理されていることを確認する。
45	税務申告書の草案を入手し、経営執行部門に以下の点を確認する。 ・ 法人税、住民税及び事業税（73頁参照）と未払法人税等（65頁参照）との整合性 ・ 使途秘匿金、使途不明金の有無 ・ 通常と異なる加算・減算項目の有無、近年の税務調査（108頁参照）での指摘事項の有無と改善状況 ・ （該当がある場合は）移転価格税制に係るリスク・マネジメント（108頁参照）		19	税務申告書の草案を入手し、経営執行部門に以下の点を確認する。 ・ 法人税、住民税及び事業税と未払法人税等との整合性 ・ 使途秘匿金、使途不明金の有無 ・ 通常と異なる加算・減算項目の有無、近年の税務調査での指摘事項の有無と改善状況 ・ （該当がある場合は）移転価格税制に係るリスク・マネジメント
46	(訴訟係属等の特段の事由がある場合は) 弁護士に対する確認状の結果を検証する。	削除		(削除) ※特段の事由がある場合に限定されるため
	(新設)	新設	20	外貨建取引やデリバティブ取引等経営に影響を与える特段の取引があればその内容を確認する。
47	勘定科目ごとの月次推移表を入手し、次の点を確認する。 ・ 決算修正前の月次損益計算書の単純累計と期末損益計算書の金額との相違点 ・ 特定の事業部門・顧客・商品について、売上高の急な増減の有無 ・ 期末近くに計上された売上高・収益等の期間帰属の適正性 ・ 期末の費用の計上漏れ、経費の先送りの有無、請求書の未計上など		21	勘定科目ごとの月次推移表を入手し、次の点を確認する。 ・ 決算修正前の月次損益計算書の単純累計と期末損益計算書の金額との相違点 ・ 特定の事業部門・顧客・商品について、売上高の急な増減の有無 ・ 期末近くに計上された売上高・収益等の期間帰属の適正性 ・ 期末の費用の計上漏れ、経費の先送りの有無、請求書の未計上など
48	売上（71頁参照）計上に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、方針どおりに会計処理されていることを確認する。		22	売上計上に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、方針どおりに会計処理されていることを確認する。
49	仕入計上に係る会計処理方針を入手し、その妥当性を検証するとともに、方針どおりに会計処理されていることを確認する。	削除		(削除) ※勘定科目の固有リスクが相対的に低いこと。 また期末5の増減分析と21の月次推移分析に含まれるため
50	営業損益、営業外損益、特別損益の内容を確認する。		23	営業損益、営業外損益、特別損益の内容を確認する。
51	法人税、住民税、及び事業税（73頁参照）、法人税等調整額（73頁参照）の内容を確認する。		24	法人税、住民税、及び事業税、法人税等調整額の内容を確認する。
52	各項目の「当期首残高」と、前事業年度の株主資本等変動計算書の「当期末残高」との一致、各項目の「当期末残高」と貸借対照表の表示金額との一致、「当期純損益」と損益計算書の表示金額との一致を確認する。	期末52,53を統合	25	各項目の「当期首残高」と、前事業年度の株主資本等変動計算書の「当期末残高」との一致、各項目の「当期末残高」と貸借対照表の表示金額との一致、「当期純損益」と損益計算書の表示金額との一致を確認する。 また変動要因は適正か。
53	変動事由の表示の適正性を確認する。			

54	記載項目は機関設計に即した内容となっているか。特に公開会社（98頁参照）に該当するか否か留意する。	すべてを 期末25に 統合	26	記載項目は機関設計に即した内容となっているか。また各項目はすでに報告を受けた内容として一としているか。
55	重要な会計方針に係る事項に関する注記は、すでに報告を受けている内容と合致しているか。			
56	会計方針の変更（32頁参照）に関する注記は、すでに報告を受けている内容と合致しているか。また変更の理由、変更の影響額の記載等は適正か。			
57	表示方法の変更に関する注記は、すでに報告を受けている内容と合致しているか。また変更の理由、変更の影響額の記載			
58	誤謬の訂正に関する注記は、すでに報告を受けている内容と合致しているか。			
59	偶発事象（32頁参照）、後発事象（32頁参照）、保証債務、担保設定などの注記事項は、取締役会議事録や稟議書で確認した内容と整合しているか。			
60	関連当事者（95頁参照）との取引に関する注記は適切か。			
61	計算書類と附属明細書の整合性を確認する。	期末	27	計算書類と附属明細書の整合性を確認するとともに異常項目の有無に留意する。
62	販売費及び一般管理費（74頁参照）の中で、無償の利益供与（108頁参照）に係る勘定科目（寄付金（75頁参照）、交際費（74頁参照）、図書費等）については必要に応じて内容を確認する。	61,62を 統合		
(新設)		新設	28	連結計算書類を作成している会社については、連結固有の会計処理に留意する。
63	経営執行部門から分配可能額の算定（99頁参照）に係る資料を入手し、計算の適法性を確認する。	期末	29	経営執行部門から分配可能額の算定に係る資料を入手し、計算の適法性を確認する。 また配当の実施及び配当予定額が会社財産の状況等に照らして著しく不当でないことを確認する。
64	配当の実施及び配当予定額が会社財産の状況等に照らして著しく不当でないことを確認する。	63,64を		

(5) 随時の留意事項

(5) 随時の留意事項

1	監査役は、その職務の執行にあたり、平素より取締役、内部監査部門等の使用人（担当者）及び（任意監査を依頼している場合の）監査人との意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めなければならない。		1	監査役は、その職務の執行にあたり、平素より取締役、内部監査部門等の使用人（担当者）及び（任意監査を依頼している場合の）監査人との意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めなければならない。
2	監査役（会）の監査方針（81頁参照）及び監査計画は、必要に応じ適宜修正する。	期初1へ	(統合)	
3	監査役は、取締役及び使用人（担当者）等から、子会社等の管理の状況について報告又は説明を受け、関係資料を閲覧する。	随時3,4,5 を統合	2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査役は、取締役及び使用人（担当者）等から、子会社等の管理の状況について報告又は説明を受け、関係資料を閲覧する。 ・ 監査役は、その職務の執行にあたり、親会社及び子会社等の取締役、監査役、内部監査部門等の使用人（担当者）及び親会社又は子会社が起用する会計監査人若しくは（任意監査を依頼している場合の）監査人との意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めなければならない。 ・ 監査役は、取締役の職務の執行を監査するため必要があるときは、子会社等に対し事業の報告を求め、又はその業務及び財産の状況を調査しなければならない。
4	監査役は、その職務の執行にあたり、親会社及び子会社等の取締役、監査役、内部監査部門等の使用人（担当者）及び親会社又は子会社が起用する会計監査人若しくは（任意監査を依頼している場合の）監査人との意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めなければならない。			
5	監査役は、取締役の職務の執行を監査するため必要があるときは、子会社等に対し事業の報告を求め、又はその業務及び財産の状況を調査しなければならない。			