

# 基本業務のポイントと近時のトピックを巡る事例研究

2025年7月17日

公益社団法人 日本監査役協会  
本部監査役スタッフ研究会



はじめに

本部監査役スタッフ研究会は、実務経験に根差した知見を共有・進化させることを目的に、監査役（監査委員、監査等委員、監事等を含む）監査の最前線で活動するスタッフが集う研究会であり、本報告書は第52期（2024年9月～2025年4月）の研究成果をまとめたものになります。

第52期は、第50期、第51期の研究成果（2024年7月18日、「主要監査業務のポイントと事例研究—監査の実効性と効率性の向上を目指して—」（最終報告）として公表）を踏まえつつ、過去2期で扱っていない業務の中から“価値ある成果物の提示が可能か”という視点でテーマを選定しました。加えて、近時のデジタル技術の進化や変化する規制環境に対応するため、「監査役監査におけるデジタルツールの活用」や「会計監査人を巡る近時のトピックへの対応」といった、各社での取り組みが確立されていないと思われる先進的なテーマも選定しています。これらのテーマは、刻々と変化する監査実務の「今」を映し出すものであり、現時点での実践事例を共有することに大きな意義があると確信しています。さらには「監査役スタッフ」そのものに焦点を当てた議論も深めました。

本報告書には、各テーマの趣旨、目的、および業務の核心となるポイントを簡潔に解説するとともに、研究会メンバーから寄せられた実践的な事例の中から、特に他社の業務においても応用可能で示唆に富むものを厳選して掲載しています。当研究会は、監査役スタッフがその役割と監査手法を自ら研究し、その成果を広く共有することが、スタッフ業務の専門性向上、ひいては監査役監査全体の質の向上に貢献すると信じています。本報告書が、監査役等監査に携わる皆様の業務の一助となり、ひいては企業の健全な発展に貢献できることを心より願っております。

研究会メンバーには、業務が多忙な中で、会議出席のみならず、会議前の準備、会議後の資料作成も含めて相応の時間と労力を提供いただきました。また、幹事については、研究会でのチーム会議の準備、ファシリテーションに加えて、幹事会への出席、本報告書も含めた資料作成等に取り組んでいただきました。研究会メンバー及び幹事にはこの場を借りて改めて感謝を申し上げます。最後に、スタッフの研究会活動への参加にご理解いただき、ご協力いただいた各社の監査役等の皆様に厚く御礼申し上げます。

第52期監査役スタッフ研究会 幹事長 小西 洋平

## 本書のご利用にあたって

### 1. コンテンツの内容

| No.XX タイトル  |     |                  |     |
|---|-----|------------------|-----|
| 以下の欄では、「監査役監査と監査役スタッフの業務」（「業務マニュアル」）の対応するモジュール番号（M00）及び監査役等の監査基準の主な関連条文を記載している。   |     |                  |     |
| ・ 参照資料は次の版を使用した。<br>「監査役監査と監査役スタッフの業務」（業務マニュアル）・・・2022年7月21日版<br>（月刊監査役 No.740 別冊付録または日本監査役協会のサイト掲載の電子ファイルを参照）<br>「監査役／監査等委員会／監査委員会／監査基準」・・・2022年8月1日改定版<br>（日本監査役協会のサイト掲載の電子ファイルを参照） |     |                  |     |
| 業務マニュアル<br>（2022年度版）<br>関連モジュール   | M00 | 監査役監査基準 関連条文     | 00条 |
|   |     | 監査等委員会監査等基準 関連条文 | 00条 |
|   |     | 監査委員会監査基準 関連条文   | 00条 |
| 1. 趣旨・目的  |     |                  |     |
| 対象となる業務の趣旨、目的を記載し、関連する法規等についてもこの欄に記載している。   |     |                  |     |
| 2. 業務上のポイントおよび留意点   |     |                  |     |
| 業務を実行する際のポイント及び留意点を記載した。  |     |                  |     |
| 3. 実務上の課題に対応した工夫事例  |     |                  |     |
| 業務上で起こり得る課題への対応方法や更なる品質向上のための工夫等についてまとめている。   |     |                  |     |
| (1) <工夫事例の項目><br>☆ 工夫事例のポイント、何故このような工夫をするのか、等を解説。<br>(ア) 具体的な工夫事例。  |     |                  |     |
| (注釈)  |     |                  |     |
| ・ 記載内容は、原則として <u>監査役会設置会社</u> を前提としているが特に他の機関設計会社に関する事項を記載する際には、文中で明示した。  |     |                  |     |

ただし、No.8、No.9、No.12については、上記と異なる独自の構成となっている。

## 2. 略記方法

略記する場合、以下のように示す。

### 法令等

- 民法 → 民
- 会社法 → 法 (例) 会社法第 390 条第 2 項第 2 号 → 法 390 条 2 項 2 号
- 会社法施行規則 → 施規
- 会社計算規則 → 計規
- 金融商品取引法 → 金商法
- 東京証券取引所 コーポレートガバナンス・コード → CG コード
- 日本公認会計士協会 監査基準報告書 → 監基報
- 日本監査役協会 監査役 (監査 (等) 委員会) 監査基準 → 基準
- 企業会計審議会 財務報告に係る内部統制の評価及び監査の基準並びに財務報告に係る内部統制の評価及び監査に関する実施基準の改訂について(意見書) → 金商法実施基準

### その他の用語

- 公益社団法人日本監査役協会 → 協会
- 監査役等スタッフ → スタッフ
- 監査役室、監査役会事務局、監査 (等) 委員会事務局等 → スタッフ組織
- 「監査役監査と監査役スタッフの業務」・2022 年 7 月 21 日版 → 業務マニュアル
- 「主要監査業務のポイントと事例研究—監査の実効性と効率性の向上を目指して—」(最終報告) 2024 年 7 月 18 日公表 → 『主要監査業務のポイントと事例研究』

## 目次

### はじめに

|                                      | (頁) |
|--------------------------------------|-----|
| No.01 定時株主総会直後の監査役会の対応 .....         | 1   |
| No.02 監査役の重要会議への出席 .....             | 4   |
| No.03 監査役会への職務遂行状況報告 .....           | 7   |
| No.04 会計監査人との連携 .....                | 9   |
| No.05 往査のポイント .....                  | 13  |
| No.06 監査役会規則及び監査役監査基準の制定・改定 .....    | 16  |
| No.07 監査役への報告体制 .....                | 20  |
| No.08 監査役監査におけるデジタルツールの活用 .....      | 23  |
| No.09 監査人（会計監査人）を巡る近時のトピックへの対応 ..... | 27  |
| No.10 金商法内部統制報告制度(J-SOX)に係る監査 .....  | 32  |
| No.11 株主総会関連手続きに係る監査 .....           | 35  |
| No.12 監査役スタッフに関するトピック .....          | 39  |
| <br>                                 |     |
| 第52期 本部監査役スタッフ研究会メンバー表 .....         | 43  |

| No.01 定時株主総会直後の監査役会の対応   |                    |                  |      |
|--|--------------------|------------------|------|
| 業務マニュアル<br>(2022 年度版)<br>関連モジュール   | M01 M03<br>M02 M06 | 監査役監査基準 関連条文     | 65 条 |
|  |                    | 監査等委員会監査等基準 関連条文 | 63 条 |
|  |                    | 監査委員会監査基準 関連条文   | 59 条 |
| 1. 趣旨・目的   |                    |                  |      |
| <p>① 定時株主総会終了後の監査役会では、次の事項のうち必要があるものについて決定し、その結果を適宜取締役会または代表取締役に報告または通知する。(*1)</p> <p>(ア) 監査役会議長の選定</p> <p>(イ) 常勤監査役の選定 (1 名以上の選定が必須) (法 390 条 2 項 2 号、3 項) (*2)</p> <p>(ウ) 監査役の報酬等の協議 (全員一致の同意が必要) (法 387 条 2 項) (*3) (*4)</p> <p>(エ) 特定監査役の選定 (施規 132 条 5 項、計規 124 条 5 項、130 条 5 項)</p> <p>(オ) 特別監査役 (特別取締役による取締役会に出席する監査役)の選定 (法 383 条 1 項)</p> <p>(*1)監査 (等) 委員会設置会社においては、上記に加えて「選定監査 (等) 委員の選定」がある。(基準 10 条)</p> <p>(*2) 監査 (等) 委員会設置会社においては、「常勤」の委員を選定する法的義務はない。</p> <p>(*3)監査等委員会設置会社の監査等委員である取締役の報酬は、監査役同様、監査等委員の協議が必要となる。(法 361 条 1 項)</p> <p>(*4)指名委員会等設置会社においては、個別の報酬をすべて報酬委員会の決議をもって決定する。(法 404 条 3 項)。</p> <p>② 上記の事項の決定時期については、法定事項である (イ) ~ (オ) も含めて会社法上の定めはない。ただし (イ) については選定が必須であることから、特に常勤監査役の交代や再選があった場合には、空白期間を生じさせないために監査役が選任された総会終了後、速やかに実施される必要がある。また、(ア)、(エ)、(オ) についても速やかに実施することが望ましい。</p> <p>③ (ウ) についても総会で選任された直後から監査役としての業務が開始されるため、速やかに協議を終えることが望ましい。なお、定款の定めや総会の決議が無い場合は、報酬等の協議が必要となる。協議の場は監査役会を開催せずに行う「監査役の協議」でよいが、(定款や社内規程において) 監査役会で協議する定めのある場合または監査役全員の同意がある場合には、「監査役会を開催しての協議」を行ってもよい。</p> <p>④ 上記の議題のほかに「退任監査役に対する退職慰労金の協議」(手続きは (ウ) と同様)「監査方針」「監査計画」「監査費用 (予算)」を同時に付議するケースもある。(『主要監査業務のポイントと事例研究』T01、T22 参照)</p> |                    |                  |      |
| 2. 業務上のポイントおよび留意点  |                    |                  |      |
| (1) 運営   |                    |                  |      |
| ① 招集   |                    |                  |      |
| (ア) 招集手続については、通常時は招集通知を開催日の 1 週間前までに (定款の定めにより短縮可能) 各監査役に対して発送する (法 392 条 1 項) が、招集権者 (通常は議長 (基準 8 条 2 項)) の交代がある場合、または新任・再任の監査役がある場合には、事前に通知ができないため、監査役全員の同意があれば招集手続を省略できる。(法 392 条 2 項)  |                    |                  |      |
| (イ) 新任監査役が選任される場合には、候補者の段階で開催日時の調整、議題の事前説明等を行  |                    |                  |      |

うケースがある。

- (ウ) 定時株主総会と同日に開催する場合、同日に取締役会も開催されることが想定される。時間や会議場所の確保のため、株主総会・取締役会の担当事務局等との連携が重要である。

## ② 議長

- (ア) 前期に議長だった監査役の交代または再任がある場合には、議長が不在の状態では監査役会を開始することになるため、次期議長候補者等適宜の監査役が仮議長となって会議を進行し、速やかに議長を選定する。

## (2) 議題

### ① 監査役会議長の選定

- (ア) 議長の選定は任意となるが、選定することにより監査役会の円滑な運営が期待できる。なお、定款、監査役会規則等に定めがある場合には、規程にしたがって選定する。
- (イ) 議長に事故がある場合に備え、あらかじめ議長代行順位を定めておくこともできる。

### ② 常勤監査役の選定

- (ア) 常勤に選定された監査役は解職されない限り任期中は常勤監査役となり、任期満了再任の場合は、再度選定を行う。
- (イ) ただし、常勤監査役が在任している場合でも、監査役会構成員に変動があった場合、また、変動がない場合でも、毎年、常勤監査役の選定・解職を行ってもよい。
- (ウ) 常勤監査役の選定（解職）の結果については、議事録に記載の上、選定書を作成し、代表取締役または取締役会に通知する。選定書の作成は会社法で要請されているものではないが、選定手続きが適正に行われたことの証左として作成することが望ましい。

### ③ 監査役報酬等の協議

- (ア) 親会社で報酬基準を定めている場合や、実質的に監査役就任時の条件として金額が提示されている場合等もあるが、取締役の職務の執行を監査する機関としての監査役の独立性の観点から、「監査役報酬等については、株主総会決議の金額の範囲内の各人の金額の決定は監査役の協議による。」とする会社法の趣旨により、各監査役の報酬等の内容は各監査役の了解が得られて決定される必要がある。
- (イ) 協議の結果については、協議書を作成する。協議書の作成は会社法で要請されているものではないが、協議が調ったことの証左として協議書を作成することが望ましい。
- (ウ) 本議題は個別の報酬額が扱われるためスタッフ等を同席させず、監査役のみで協議されるケースがある。

### ④ 特定監査役の選定

- (ア) 特定監査役を定めない場合は全ての監査役が特定監査役となるが、非常勤監査役に対する通知が遅れる場合等で実務上支障が生ずる可能性があり、常勤監査役に特定しておくことは円滑な実務遂行に資する。
- (イ) 特定監査役を選定した場合は、議事録に記載の上、選定書を作成し、代表取締役または取締役会に通知する。選定書の作成は会社法で要請されているものではなく、関係者への通知は口頭でも可能だが、選定の証左として作成することが望ましい。

### ⑤ 特別監査役（特別取締役による取締役会に出席する監査役）の選定

- (ア) 特別監査役は監査役の互選によって選定することができるが、監査役会の決議によることが望ましい。（基準 42 条）

- (イ) 特別監査役はあらかじめ定めることも、都度定めることもできるが、特別取締役による議決を定める趣旨は、少人数で機動的・迅速に決定することにあるため、常勤監査役をあらかじめ選定しておくのが現実的である。

### 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

#### (1) 運営

- ◇ 初回の監査役会は通常時とは異なる運営が必要になる場合や異なる場所等で行われる場合があるが、その場合も監査役会規則等に則って滞りなく開催できるように対応する必要がある。

#### (ア) 招集手続き

初回の監査役会の招集は、「招集通知」ではなく、「開催通知」という形式として事務局名で送付し、監査役会の冒頭、仮議長より「正式な招集通知なしで開催することの同意」を全員に確認している。

#### (イ) 欠席予定者がいる場合の招集手続き

欠席予定者がいる場合、事前に「招集通知なしで監査役会を開催すること」に同意する旨を確認し、その旨を当日監査役会冒頭に告げた上で出席者の同意を得ている。

#### (ウ) 資料配布

株主総会会場と同じ会社外の場所で通常時と異なる通信環境であることから、接続できないリスクを考慮し、PCやタブレットを使用せず、資料は紙配布としている。

#### (2) 議題

- ◇ 初回の監査役会として必要な事項を漏れなく扱うとともに、取締役会議題との関係にも留意して監査役会の議題を設定する必要がある。

(ア) 監査方針及び監査計画について、会社事業年度に合わせ4月に決定しているが、監査役体制が変わる株主総会後の監査役会で、改めて確認または決議を行っている。

(イ) 総会後の初回の取締役会開始までの時間が限られているため、当日の監査役会開催を取締役会開催の前と後で2回に分け、1回目では運営上必要な最低限の議題と初回の取締役会で報告が必要（有価証券報告書に記載する情報等）な議題（ex:監査役会議長、常勤選定、報酬協議）を決議し、2回目ではその他に期初に決議等が必要な議題（ex:監査計画）を上程している。

#### (3) 監査役候補者及び新任監査役への対応

- ◇ 候補者が就任後にスムーズに監査活動を開始できるよう適切な範囲で事前に準備しておくことが望ましい。

◇ 新任監査役の見解が就任した年度の監査活動に適切に反映されるよう留意する必要がある。

(ア) 社内の新任監査役候補者に対して、選任前の段階から現監査役より監査活動について詳細なガイダンスを行う機会を設けている。

(イ) 社内・社外にかかわらず、候補者が内定した時点で、現監査役が直接候補者と面談し、意見交換を行っている。

(ウ) 監査方針及び監査計画を決議する場合、新任監査役の見解を聴取する機会を確保するため、株主総会直後の監査役会では議論のみとし、次回の監査役会で改めて決議している。

| No.02 監査役の重要会議への出席  |     |                  |             |
|---|-----|------------------|-------------|
| 業務マニュアル<br>(2022年度版)<br>関連モジュール   | M08 | 監査役監査基準 関連条文     | 24条、40条、43条 |
|   |     | 監査等委員会監査等基準 関連条文 | 24条、41条     |
|   | M10 | 監査委員会監査基準 関連条文   | 23条、39条     |
| 1. 趣旨・目的  |     |                  |             |
| <p>(1) 取締役会への出席</p> <p>① 監査役は取締役会に出席し、必要があると認めるときは、意見陳述する義務がある（法 383 条 1 項）。</p> <p>② 監査（等）委員は取締役であり、当然に取締役会に出席する義務と権利を有し、また議決権を有している（法 399 条の 2・2 項、法 400 条 2 項）。</p> <p>③ 監査役の実務執行への出席は、取締役の職務執行を監査する際の最重要の監査活動であり、監査役は取締役会において、取締役の意思決定の状況や取締役会の監督義務の履行状況を実際に確認するとともに、違法・不当な業務執行を未然防止することが期待されている。</p> <p>④ 社外監査役や社外監査（等）委員の実務執行への出席・意見陳述の状況については、公開会社の事業報告において、各役員の活動状況として記載される（施規 124 条）。</p> <p>(2) その他の重要会議への出席</p> <p>① 監査役は業務財産調査権により、取締役会以外にも重要な意思決定の過程および業務の執行状況を確認するため、すべての会議に出席することができる（法 381 条 2 項）。特に、経営会議など、経営の意思決定機関としての重要会議には、重要な意思決定の過程および会社業務に関する情報や潜在的な会社のリスク等を確認するうえで、監査役が出席し、必要に応じて意見を述べることを望ましい。</p> <p>② 監査（等）委員会が選定する監査（等）委員も同様に、すべての会議に出席することができる（法 399 条の 3・1 項、法 405 条 1 項）。</p> |     |                  |             |
| 2. 業務上のポイントおよび留意点   |     |                  |             |
| <p>(1) 取締役会への出席</p> <p>① 業務上のポイント</p> <p>(ア) 取締役会議案の内容を理解した上で意見陳述を行うために、事前に議題・資料を入手し、必要な場合は事前に内容の説明を受けることが望ましい。取締役会開催前に、意見陳述について監査役会において審議または各監査役間で協議を行って見解を整理する場合もある。</p> <p>(イ) 社外監査役は、その独立性、選任された理由等を踏まえ、中立の立場から客観的に監査意見を表明することが期待されていることを認識し、取締役会で忌憚のない質問をし、または意見を述べる。（基準 5 条 2 項）</p> <p>(ウ) 監査役は、取締役が不正の行為をし、若しくはこれらの行為をするおそれがあると認めるとき、または法令・定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を取締役に報告しなければならない（法 382 条）。監査（等）委員も同様である（法 399 条の 4、法 406 条）。</p> <p>② 主な確認事項</p> <p>(ア) 取締役会が法令・定款および取締役会規則等の社内規定に沿って適正に運営されているか（法 368 条、法 369 条）。</p> <p>(イ) 取締役会の専決事項は決議されているか（法 362 条）。</p>   |     |                  |             |

- (ウ) 取締役の業務執行状況の報告について、取締役会への 3 か月に 1 回の報告義務違反はないか（法 363 条 2 項、法 372 条 2 項）。
- (エ) 取締役および取締役会が監督義務を履行しているか。
- (オ) 取締役の善管注意義務・忠実義務違反はないか。経営判断原則に則った適正な意思決定プロセスにより合理的な判断がなされているか（法 355 条、357 条、民 644 条）。
- (カ) 利益相反取引・競業取引等がある場合、取締役会の承認・報告が実施されているか（法 355 条、356 条、法 357 条、法 365 条、法 330 条、民 644 条）。
- (キ) 親子会社等との取引において、一方の利益を犠牲にして一方のみの利益を図るような取引を行っていないか。
- (ク) 取締役の個人別の報酬等の内容についての決定に関する方針を取締役会で決定する場合には、方針の決定プロセスや手続等が、法令に則って適切に行われているか（法 361 条 7 項）。
- (ケ) 監査役から述べられた意見に対して、適切、建設的、合理的なフィードバックがなされているか。

(2) その他の重要会議への出席

① 業務上のポイント

- (ア) 監査役が重要な会議に出席できる体制の整備は、監査役監査の実効性確保体制（監査環境整備事項）の中の「監査役への報告体制」に含まれ、内部統制システムに係る取締役会の決議事項の一項目である（施規 100 条の 4）。監査（等）委員も同様である（施規 110 条の 4、施規 112 条の 4）。
- (イ) 効率的な監査活動を遂行する観点から、重要な会議を選定し、監査役全員または監査役間で選定した監査役が出席する。重要会議に出席した監査役は、必要に応じて監査役会に審議内容を報告し、全監査役と情報の共有を図る。
- (ウ) 監査役の出席にかかわらず重要会議については資料の入手と議事録の閲覧を行うことが望ましい。

② 主な確認事項

- (ア) 意思決定プロセスとしての適正性に問題はないか。適法性が疑われる議案がないか。
- (イ) 内容の合理性が保たれているか。

3. 実務上の課題に対応した工夫事例

(1) 取締役会への出席（事前の対応）

- ✧ 監査役が取締役会で適切な意見陳述を行うためには、議案に関する事前説明の聴取、論点整理などの準備を行うことは効果的である。
- (ア) 取締役会の前に行われる取締役会事務局や執行部門等による取締役会議案についての事前説明会（以降「事前説明会」）に加えて、常勤監査役から非常勤監査役に対して監査上の着眼点等の補足説明を実施している。
- (イ) 事前説明会について、社外監査役に対しては事業や議題の背景等を含めて理解してもらえるよう十分に時間をかけるため、社内監査役とは分けて行ってもらうようにしている。
- (ウ) 事前説明会は録画され、その動画をオンラインで提供してもらい、欠席した社外監査役が任意のタイミングで視聴できるようにしている。
- (エ) 監査役会として取締役会で意見陳述すべき事項があるか、事前説明会のあとに監査役が集まって取締役会議案に関する意見交換を行っている。監査役会として意見陳述すべき事項がある場合は

取締役会事務局にあらかじめ通知し、議事進行に加える。

(オ) 取締役会前の監査役会で寄せられた取締役会議案についての事前質問はスタッフが取りまとめて取締役会事務局に連絡し、取締役会で回答がなされている。

(2) 取締役会への出席（その他）

☆ 取締役会において、取締役の職務執行を監査することは監査役にとって重要な職務である。

(ア) 決算報告やコンプライアンス、リスク管理など、監査役会と取締役会ではほぼ同一テーマの議題が上程される場合がある。その際、取締役会では大局的な経営的視点からの確認を行い、監査役会では質疑応答に十分な時間を割くなど、より具体的で詳細な確認を行うことで、重複した意見交換にならないように心がけている。

(イ) 監査役会を取締役会後に実施し、その前に行われた取締役会における取締役の職務執行に関し、適法性・妥当性についての意見交換を行っている。指摘すべき事項があれば取締役会事務局を通じて、担当の取締役等に対応や報告を要請している。

(ウ) 監査（等）委員会設置会社では、取締役の職務執行についての適法性・妥当性の確認は、取締役として出席している取締役会のなかで行っており、改めて監査（等）委員会のなかでは行っていない。

(エ) 監査役スタッフは取締役会への陪席をしていないが、監査補助の実効性・効率性向上のために取締役会資料や議事録等はスタッフにも共有されている。

(3) その他の重要会議への出席

☆ 重要会議への出席は常勤監査役など一部の監査役が出席するケースが多いが、監査の実効性向上のためには、会議の審議内容を他の監査役に共有することが重要である。

(ア) 期初に執行部門から主な会議の一覧を入手し、重点監査項目に関わりのある会議等、出席すべき重要会議を選択し監査計画に明記している。執行部門に対しては監査計画を説明することで、会議への陪席、資料等の提供について協力を求めている。

(イ) 後日、取締役会に上程されることになる議案について、重要会議における審議プロセスを把握しておくことは監査上の着眼点を見出すために有効である。監査役はその観点から出席すべき重要会議を選定し、その審議プロセスを確認している。重要会議に出席した監査役は、取締役会に上程される議案の事前の審議状況や、活発な議論が行われた議案等を他の監査役と情報共有している。

(ウ) 扱われる議題や出席メンバーに応じて、常勤監査役と監査役スタッフが分担して重要会議に出席している。後日、常勤監査役とスタッフは互いに重要会議の審議内容を共有している。

(エ) 経営会議等、特に重要な会議は、社外監査役もオンラインで傍聴している事例もある。

(オ) 監査役が出席していない重要会議についても資料や議事録を閲覧している。後日、常勤監査役が会議の事務局から審議内容を聴取している事例もある。

(カ) 出席した重要会議の審議内容を所見とともに監査調書にまとめ、定期的に監査役会で報告している。

## No.03 監査役会への職務遂行状況報告

|                                 |     |                  |      |
|---------------------------------|-----|------------------|------|
| 業務マニュアル<br>(2022年度版)<br>関連モジュール | M64 | 監査役監査基準 関連条文     | 6条2項 |
|                                 |     | 監査等委員会監査等基準 関連条文 | -    |
|                                 |     | 監査委員会監査基準 関連条文   | -    |

### 1. 趣旨・目的

- ① 監査役は、監査役会の求めがあるときは、いつでもその職務の執行状況を監査役会に報告しなければならない（法 390 条 4 項）。
- ② 上記の職務遂行状況の報告に際して、各監査役は、監査役間で定めた職務分担に従って担当している事項に関する報告が、他の監査役に正確かつ十分に伝わるよう留意し、一方で、報告を受けた他の監査役は、報告を行った監査役が適切に職務を遂行しているかどうかを確認するとともに、疑問があるときは適宜質問を行うなど、各監査役に課されている報告義務が適切に果たされているか、相互に確認することが重要である。
- ③ かかる職務執行状況報告は、法令上「監査役会の求め」があるときに実施が義務付けられているものの、監査役間相互の意思疎通および情報交換をより図るため、「監査役会の求め」がなくとも定期的に実施されることが望ましい。
- ④ 特に常勤監査役は職務の遂行上知り得た情報を、他の監査役と共有するよう努めることが求められている。（基準 4 条 3 号）
- ⑤ また、監査役は監査報告の作成にあたり、監査役間での情報の共有化が求められている。（施規 105 条 4 号）
- ⑥ なお、監査役が監査役全員に対して監査役会に報告すべき職務遂行状況を通知したときは、当該事項については監査役会への報告を省略することができる（法 395 条）。

監査（等）委員会設置会社の場合、監査役会設置会社における監査役とは異なり、各監査（等）委員に、監査（等）委員会への職務執行状況報告の義務は課されていない。

会社の業務財産の状況を調査するよう選定された監査（等）委員（法 399 条の 3・1 項、法 405 条 1 項）、子会社に事業の報告を求め、または子会社の業務および財産の状況を調査するよう選定された監査（等）委員（法 399 条の 3・2 項、法 405 条 2 項）についてのみ、報告の徴収または調査に関する事項（結果の報告を含む）に関し、監査（等）委員会の決議があるときは、その決議に従わなければならない（法 399 条の 3 第 4 項、法 405 条 4 項）とされている。

ただし、上記③と同様の理由で、監査（等）委員会が選定した監査（等）委員は、特段「監査（等）委員会の決議」がない場合であっても、定期的に報告を実施することが望ましい。

### 2. 業務上のポイントおよび留意点

- ① 監査役会の議題設定にあたり、各監査役に対する報告要請（監査計画上、または前回監査役会等での要請）の有無を確認するとともに、各監査役に対して報告する事項の有無を確認する。
- ② 監査役スタッフは、監査役からの報告事項の有無を確認するため、監査役が報告すべきと思われる事項があるときは、監査役に進言・打診することが望ましい。
- ③ 監査役スタッフは、報告予定の監査役と内容について十分に打合せを行った上で、監査役の求めに応じて監査役会への報告資料を作成し、監査役会当日の議事進行については、他の議案とともに監査役会議長と事前に打合せをしておくことが望ましい。
- ④ 監査役からの遂行状況が報告される職務の典型的な例は以下のとおり。  
(ア) 代表取締役との会合

- (イ) 重要会議の出席
- (ウ) 役職員からの報告聴取（子会社の役職員を含む）
- (エ) 重要書類閲覧（りん議書を含む）
- (オ) 実地調査
- (カ) 子会社監査役との連携
- (キ) 内部監査部門との連携
- (ク) 会計監査人との連携
- (ケ) 次回監査役会までの監査活動の予定

⑤ 監査役会への報告は、監査調書等の提出、口頭での説明、等、報告内容に適した方法を選択する。

### 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

#### (1) 監査役会における職務執行状況報告の頻度・内容について

☆ 監査役間相互の意思疎通と情報交換を図るため、適時かつ効率的な報告の実施が望ましい。

(ア) 常勤監査役の活動報告（出席した重要会議や往査結果などに関して）として、毎年決められた頻度（毎月、半年ごと等）で議題として組み込んでいる。

(イ) 過去との比較がしやすいよう、報告資料のフォーマットを定めている。

(ウ) 報告の際に、常勤監査役が出席した会議や実施した監査活動について、必要な情報を簡潔に伝えるため、それぞれ5行程度の箇条書きにサマライズした資料を作成している。（当該資料は取締役会への監査活動報告の際にも活用している。）

(エ) 常勤監査役が閲覧した重要書類や出席した重要会議の資料等は、非常勤監査役が必要に応じて閲覧できるよう、共有用サーバーに格納して共有している。

(オ) 緊急に他の監査役と共有すべき情報がある場合は、監査役会の場合を通じてではなく、メール、電話、リモート会議等臨機の措置を講じて報告を実施している。

(カ) スタッフが監査役の代理として出席した重要会議等の内容のほか、他部署との連携や他社との情報交換等スタッフ単独の活動として特筆すべきものがあればその内容も併せて報告している。

(キ) 報告の際には、事前にスタッフが非常勤監査役に対して詳細な説明を行い、監査役会当日は詳細の説明を省略している。

(ク) スタッフが常勤監査役とともに重要会議に陪席し、議論の内容をメモに取りまとめ、出席会議の報告資料に活用している。

(ケ) 非常勤監査役が単独で実施した往査等については、スタッフが内容を聴取し、非常勤監査役による監査役会への報告資料を作成している。

#### (2) 職務執行状況報告の活用について

☆ 常勤監査役を中心に報告された内容やそれを踏まえての監査役会での議論結果は、監査報告の作成のみならず、取締役会や執行側への共有、次年度の監査計画への反映等その他の目的にも有効に活用されることが望ましい。

(ア) 次年度以降の監査テーマ・計画への反映のほか、取締役会や執行側への助言、働きかけの材料の1つとしている。

(イ) 報告された内容から重要な論点を抽出し、四半期ごとに取締役会へ報告している（指摘事項がある場合、その後に執行側から対応状況を聴取）。

(ウ) 報告を受けて監査役会として課題認識した内容は内部監査部門と連携し、内部監査計画への反映を要請している。

| No.04 会計監査人との連携   |     |                  |      |
|---|-----|------------------|------|
| 業務マニュアル<br>(2022 年度版)<br>関連モジュール  | M30 | 監査役監査基準 関連条文     | 48 条 |
|   |     | 監査等委員会監査等基準 関連条文 | 44 条 |
|   |     | 監査委員会監査基準 関連条文   | 42 条 |
| 1. 趣旨・目的  |     |                  |      |
| <p>(1) 会計監査人との連携の必要性</p> <p>監査役は、計算関係書類の適正な開示を確保するという会計監査の最終責任を負っており、そのため、計算関係書類の適正性を判断する立場の会計監査人と十分な連携をとり、会計監査の信頼性を確保する必要がある。</p> <p>① 監査役は、会計監査人監査の相当性判断のためだけでなく、会計監査人の独立性・監査環境に留意するとともに、必要な情報を提供するなど会計監査人との連携を密にすることを通して、会計監査の適正性および信頼性の確保に努めなければならない。</p> <p>② 会計監査人に対する監査役の法的権限</p> <p>会社法は、会計監査の適正性および信頼性を確保するために、会計監査人に対する下記の権限を監査役に与えている。これらの権限を適切かつ有効に行使することは、監査役の重要な善管注意義務である。</p> <p>(ア) 会計監査人の選任・解任・不再任に関する議案の内容の決定権(法 344 条 (*))および一定の要件における会計監査人の解任権(法 340 条)</p> <p>(*) 監査等委員会設置会社：法 399 条の 2 第 3 項、指名委員会等設置会社：法 404 条 2 項</p> <p>(イ) 会計監査人に対する報酬等の同意権(法 399 条)</p> <p>(ウ) 会計監査人から報告を受ける権限(法 397 条 1 項、3 項)</p> <p>(エ) 会計監査人に報告を求める権限(法 397 条 2 項)</p> <p>(オ) 会計監査人の会計監査報告の内容の通知を受ける権限(計規 130 条)</p> <p>(カ) 会計監査人の職務遂行に関する事項の通知を受ける権限(計規 131 条、基準 32 条)</p> <p>(2) 実効的かつ効率的な監査の実施</p> <p>(金商法では「監査人」であるが、本項目では便宜的にすべて「会計監査人」と表記している。)</p> <p>① 監査役は、会計監査人と定期的に会合をもち、必要に応じて監査役会への出席を求めるほか、会計監査人から監査に関する報告を適時かつ随時に受領し、積極的に意見および情報の交換を行うなど、会計監査人と緊密な連携を保ち実効的かつ効率的な監査を実施することができるよう、そのための体制の整備に努める(基準 48 条 1 項)。</p> <p>② 会計監査人が評価・判断する内部統制システムの構築・運用状況または会計監査人が監査の過程で把握したリスク等の情報を監査役が聴取し、監査活動に活かしていくことは、監査の実効性・効率性を高めることになる。</p> <p>③ 監査役の監査において把握した情報の中で、会計監査人の参考となる情報(例えば、内部統制の構築・運用状況に係る問題点、自社を取り巻く環境に係る代表取締役等の認識・今後の経営方針等)を提供することは、会計監査の実効性・効率性を高めることになる。</p> <p>④ 会計監査人が監査上の主要な検討事項(KAM)を選定するにあたり、監査役とリスク認識をすり合わせるため、必要に応じて随時連携することが望ましい。</p> <p>⑤ 有価証券報告書の「その他の記載内容」も会計監査人の通読、検討の対象となることから、非財務情報に関しても会計監査人と十分にリスク認識のすり合わせを行う必要がある。</p> |     |                  |      |

### (3) 金商法における監査人との連携

金商法は、監査役等の職務について直接定めてはいないが、財務報告は取締役または執行役の重要な職務執行であるので、監査役は、業務監査の視点から財務報告を監査する責務を負っている。したがって、金商法による（連結）財務諸表等の監査においても、監査人との情報・意見交換に努める必要がある。

## 2. 業務上のポイントおよび留意点

### (1) 会計監査人との連携の時期および情報・意見交換すべき基本的事項の例示

詳細については、協会「会計監査人との連携に関する実務指針」（2024年7月23日、以下「実務指針」）や業務マニュアルの関連モジュール等を参照のこと。

#### ① 監査契約の新規締結時

会計監査人の状況および品質管理システム（不正リスクへの対応を含む）、前任会計監査人との引継ぎ状況の確認を行うとともに、監査役と前任会計監査人との連携状況の説明を行う。

#### ② 監査契約の更新時

会計監査人の再任に際しての監査役の評価結果の概要を提示し、今後の要望事項を踏まえて意見交換をする。加えて、会計監査人の状況および品質管理システム（不正リスクへの対応を含む）、契約更新前に会計監査人が役員と協議した重要事項、業務執行役員等または監査役が交代した場合の経緯および引継ぎ状況等の確認を行う。

#### ③ 監査計画の策定時

会計監査人による監査計画（期中レビュー計画および内部統制監査計画を含む）の概要を受領し、説明を受けるとともに、監査役の監査方針および監査計画について説明し、意見交換を行う。

#### ④ 四半期決算時

会計監査人による監査の実施状況（半期報告書レビュー、四半期財務諸表レビュー（任意）、KAM候補に選定された事項および特定した特別な検討を必要とするリスクの状況と監査計画に与える影響の説明を受けるとともに、監査役監査の実施状況の説明と意見交換を行う。

#### ⑤ 期末監査時

会計監査人から監査の相当性を判断するに必要とされる十分な情報の提供と説明を受け、監査役からも情報を提供し意見交換を行う。具体的な内容については、「実務指針」を参照のこと。

#### ⑥ 随時

会社に重要な影響を与える事項が判明した場合は、会計監査人および監査役双方で情報並びに意見交換する必要がある。

#### ⑦ その他

- ・不正リスク対応基準への対応
- ・法 397 条 1 項および金商法 193 条 3 その他法令に基づく対応

#### 《会計監査人のローテーション》

・会計監査人の独立性の確保、監査の信頼性向上のために、会計監査人のローテーションは有効な選択肢の一つとして考えられるが、監査人の知識・経験の蓄積が中断されることにより監査品質が低下するおそれ、企業側のコストや手間の負担増などの課題もある。

- ・会計監査人のローテーションとは、監査法人や監査業務執行社員が特定の企業に一定期間以上継続して関与することを防ぎ、独立性の確保と高い監査品質を維持するためのものである。ローテーションは、企業と監査法人間の密接な関係性に伴う不正リスクを低減し、公正で透明性のある会計監査を促進することが期待される。
- ・欧州では、企業が同一監査法人と監査契約を継続できる期間に上限を設け、強制的に監査法人を交代させる制度があるが、日本では導入されていない。しかし、同一監査法人内で業務執行社員（担当パートナー）が一定期間ごとに交替する責任者ローテーション制度を導入しており、大会社では最長7年、大規模監査法人では最長5年と定められている。

### 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

#### (1) 会計監査人との連携、意見交換の方法・内容

- ◇ 実効的かつ効率的な監査役監査の実施のため、会計監査人との緊密な連携をとれるような体制を整備することが望ましい。
- (ア) 四半期報告書制度が廃止されたことに伴い、会計監査人による四半期レビューも廃止したが、会計監査人との連携を維持するため、意見交換は従来どおり四半期ごとに行っている。
- (イ) 四半期報告書制度が廃止されたが、四半期は任意レビューを行い、会計監査人との連携を図っている。
- (ウ) 三様監査会議を毎月実施し、監査計画、監査結果等以外にも様々なテーマ（サステナビリティ関連、米国証券取引委員会（SEC）に関する動向、他社事例など）について、内部監査部門を交えて意見交換を行っている。
- (エ) 会計監査人と企業集団全体の状況を共有できるように子会社監査役との連絡会へオブザーバー参加してもらっている。また、子会社監査役が会計監査に対する知見を深められるように定期的に講演を依頼している。
- (オ) 会計監査人が事業の状況や監査役の問題意識に対する理解を深められるように、監査役会で行う執行側へのヒアリングに同席している。
- (カ) 監査役の企業集団監査の一環として、海外子会社の会計監査人と年1回集合形式でグローバル監査ミーティングを実施し、各国の会計監査のポイントについて説明を受けている。
- (キ) 会計監査人の筆頭パートナーと常勤監査役または監査（等）委員長は1 on 1形式で月次の対面会議を実施し、自社の監査上のリスクなどについて意見交換をしている。
- (ク) 監査法人トップと監査役や社外取締役全員との意見交換会を定期的（年1回）に実施し、経済動向や監査法人としての監査品質向上のための取組みなどについて意見交換を行っている。
- (ケ) 定時株主総会後の監査役会において、会計監査人に対して年次評価結果のフィードバックおよび要望等を伝え、改善を促している。

#### (2) 監査役スタッフと会計監査人との連携

- ◇ 監査役スタッフは会計監査人と調整等を行い、会計監査人と監査役との連携が充実したものとなるよう工夫することが望ましい。
- (ア) 監査役スタッフと会計監査人チームメンバーで定期的なミーティングを行い、定例会議の議題や資料の事前確認、往査にむけた準備、社内情報や会計トピックスの共有など実務的な内容についての確認、協議を行っている。
- (イ) 会計監査人と監査役の定例会議に向けた対応のため、双方のスタッフで事前協議を実施し、具体

的な議題や懸念事項を共有している。

(ウ) 会計監査人による棚卸し実査にスタッフのみが同行し、その結果を常勤監査役に報告している。

(3) 会計監査人のローテーションの検討

☆ 会計監査人の独立性の確保、監査品質向上の観点から、可能な範囲でローテーションも視野に入れた会計監査人の評価を行うことが望ましい。

(ア) いつでも交代の検討ができるよう、現任以外の監査法人からも適宜情報収集を行っている。具体的には現任以外の監査法人から監査役に対し、定期的アプローチがあることから、その際に聞きたい内容を伝達の上、情報を入手し、その監査法人の力量やリソースなどを確認している。

(イ) 他社と比べて会計監査人の継続年数が著しく長期になっていないかを確認するため、日経 225 銘柄企業などの平均継続年数を調査し、自社と比較している。

(ウ) 会計監査人の入札を行う場合、新たに候補となる監査法人に、正確な提案をしてもらうために現任会計監査人と同程度の情報提供を行った（開示情報のみでは現任会計監査人とは情報格差が生じる）。

(エ) 会計監査人を交代する場合は、監査の質の低下がないよう綿密な引継ぎを行うとともに、独立性に抵触する非保証業務を依頼していない状態とするための期間が必要であるため、具体的なプロセスを定めた「会計監査人選任要領」を監査役会で策定している。

(オ) 行政処分等により会計監査人を交代しなければならないケースを想定し、執行部門に対して会計監査人が交代した場合の対応についてシミュレーションを行うように要請している。

| No.05 往査のポイント  |     |                  |         |
|--|-----|------------------|---------|
| 業務マニュアル<br>(2022年度版)<br>関連モジュール  | M17 | 監査役監査基準 関連条文     | 46条、47条 |
|  | M18 | 監査等委員会監査等基準 関連条文 | 42条、43条 |
|  | M26 | 監査委員会監査基準 関連条文   | 40条、41条 |
| 1. 趣旨・目的 ※   |     |                  |         |
| <p>① 監査役等は、「会社（子会社）の業務および財産の状況の調査をすることができる」と法定されている（法 381 条 2 項および 3 項、監査等委員会設置会社：法 399 条の 3・1 項および 2 項、監査委員会設置会社：法第 405 条 1 項および 2 項）。</p> <p>② 上記の「業務・財産調査権」に基づき、本社の各部署や支店・営業所・工場等の事業所や子会社（以下、「往査先」という）に赴き、監査役自らが現場・現物・現実を調査することによって会社の業務全般の実情を把握し、その業務が適法かつ適正に行われていることを確認するとともに、内部統制システムの構築・運用の状況を監視し、検証することによって、取締役による業務執行に係る指揮・命令・監督が適切に行われているかを確認する。</p> <p>③ 子会社の往査は、監査役等が自社の取締役の職務の執行を監査する目的で実施されるものである。子会社は正当な理由があるときは、当該報告または調査を拒むことができる（法 381 条 4 項、法 399 条の 3・3 項、法 405 条 3 項）。</p> <p>④ 発見した問題点の指摘および助言・勧告により、問題の認識と改善・対応の促進に寄与するほか、被監査部署等の監査の有用性に対する認識を高め、監査の環境整備への理解を深める。<br/>監査（等）委員会の場合は、組織監査として、内部監査部門等に指示して実施する方法や選定監査（等）委員により実施する方法が想定されている。</p> |     |                  |         |
| 2. 業務上のポイントおよび留意点 ※  |     |                  |         |
| <p>(1) 往査における調査の方法<br/>往査先の責任者または担当者に対する面談・ヒアリング、現地視察などを含めた実査、重要書類の閲覧等の方法により、状況を調査・確認する。</p> <p>(2) 往査における調査項目（例）<br/>業務の執行状況の適法性・適切性／内部統制システムの構築・運用状況／本社・親会社の指揮命令の十分性および理解や把握の状況／営業や操業の実態／損益・資産または設備の状況</p> <p>(3) 往査先の選定<br/>過去の往査実績や経年年数だけでなく、取締役会および重要会議、役職員からの報告聴取、内部監査部門や会計監査人との連携等により把握したリスク情報を考慮し、往査先や日程等を決定する。</p> <p>(4) 往査後の対応<br/>① 往査結果については、取締役や執行部門にフィードバックすることが望ましい。<br/>② 効率性や有効性を意識し、取締役会への報告、取締役との定期会合、監査調書の配布等、会社に適した方法を選択する。<br/>③ 課題への対応策について内容や進捗状況を確認することが望ましい。</p> <p>(5) 留意点</p>   |     |                  |         |

- ① 往査先では監査役監査への理解が乏しく、内部監査等と混同され、必要以上に警戒される場合があるため、監査役監査についてあらかじめ理解を促しておくことが望ましい。特に、監査役の職責は取締役の職務の執行を監査することであり、往査はそのための情報収集であることを往査先には理解してもらう必要がある。
- ② 監査役制度のない海外子会社には監査役制度についての丁寧な説明が必要である。

### 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

#### (1) 往査先の選定

- ☆ 往査先は監査計画との整合性を前提として、リスクベース、ローテーション、監査役の関心事項等に基づく選定基準を企業の状況に応じて選択することになる。
- (ア) 毎年実施する拠点の他に、成長または縮小している拠点、リスクが高いと考えられる拠点の中から数カ所を選定している。
- (イ) 被監査拠点の負担や網羅性を考量し、会計監査人が往査を実施しない拠点の中から、内部監査部門の往査と重複しない拠点を選定している。
- (ウ) 会計監査人の監査や内部監査部門の監査の状況を監査できるため、会計監査人や内部監査部門の往査先を選定するようにしている。
- (エ) 期初の監査計画で往査先に選定しなかった拠点も、期中に必要なだと判断した場合は拠点長に対して個別ヒアリングを実施している。
- (オ) 子会社については、子会社化されて間もない会社や経営陣の変更があった会社を重点的に選定している。
- (カ) 持株会社の監査役の場合、重要な事業子会社については、子会社監査役と合同で往査を実施している。
- (キ) 非常勤監査役に同行してもらう際には、会社の事業への理解を深めることができる拠点を推奨している。

#### (2) 事前準備

- ☆ 事前に入手可能な情報を収集し、往査先と監査の趣旨の認識のすり合わせておくこととで、充実した往査が可能となる。
- (ア) スタッフが往査先の拠点長や事務局と事前に打ち合わせを行い、面談対象者の選定、現地視察先の選定、を行う。さらに、監査テーマや監査役の関心事項を共有し、その認識や解釈に相違が生じないように擦り合わせを行っている。
- (イ) 往査の3か月程前からスタッフが往査先の情報（過去の往査の結果、内部監査の結果、従業員調査結果、事故発生状況、等）を収集し整理したうえで、往査を行う監査役に事前説明を行っている。
- (ウ) 標準確認項目（現況、課題と対応、他部署への要望事項等）をA4一枚のテンプレート化し、往査先から事前に回答の提出を受けたうえで、それをベースに往査時にヒアリングする。
- (エ) 往査先の子会社の統括部門の担当者や子会社の監査役へ事前ヒアリングを行っている。
- (オ) 子会社を往査する場合は、事前に当該会社が再編計画の対象になっていないかを執行側に確認している。
- (カ) 往査先に負担をかけさせないため、新たな資料作成を求めず、極力既存資料を提出してもらうようにしている。

(3) 往査実施時

- ◇ 限られた時間の中で、効率的に必要な情報を得られるよう監査業務を実施する必要がある。
- (ア) 往査先に監査の趣旨や内部監査等との違いを理解してもらうためにあらかじめ監査役会の制度概要の資料を準備し、実施前に趣旨を説明している。
- (イ) 中堅社員等を面談対象とし拠点長を同席させず、現場の実情や本社に対して思っていること等について聴取している。
- (ウ) 常勤の監査役が設置されていない子会社の往査では、面談に加えて議事録や稟議書等の書類確認も行っている。
- (エ) 被監査拠点のメンバーから本音を引き出すために、会食を実施している。(費用は個々に負担)
- (オ) 実地での往査とリモート往査は拠点の特性や移動コスト等を考慮して使い分けている。
- (カ) 海外往査において、各国税制、移転価格等会計面の確認も実施するため、会計監査人にも同行してもらっている。
- (キ) 当該年度の往査対象ではない子会社に対しては、代表取締役を対象に簡易的なインタビューを実施している。

(4) 往査後のフォローアップ

- ◇ 往査を実施した結果が効果的に経営に反映させることが肝要となる。
- (ア) 往査結果を往査先やその所管部署に対して常勤監査役がフィードバックを実施し、次回往査時に進捗を確認している。
- (イ) 往査を行った監査役が監査役会に報告する際は、会計監査人、内部監査部門も同席させている。
- (ウ) 往査結果は代表取締役や取締役会に報告するとともに、内部監査部門にも共有している。
- (エ) 往査において認識した課題はリストアップし、監査役室の定例ミーティングで対応の進捗状況を報告している。
- (オ) 往査記録には監査結果に加えて継続フォローアップの必要性を明記し、必要な場合は、後日フォローアップ監査を実施している。

(5) 海外往査に係る対応

- ◇ 海外渡航に係るリスクを出来る限り、低減させることが望ましい。
- (ア) 複数の監査役で海外往査に行く場合は、リスクヘッジのためフライトを分けている。
- (イ) 海外往査の渡航先のリスク状況を考慮し、監査役に国際協力機構が提供するセルフディフェンス研修の受講を義務付け、安全管理上の配慮をしている。

※『主要監査業務のポイントと事例研究』「T04 事業所、子会社等への往査」の内容を再掲している。

**No.06 監査役会規則および監査役監査基準の制定・改定**

|                                 |     |                  |   |
|---------------------------------|-----|------------------|---|
| 業務マニュアル<br>(2022年度版)<br>関連モジュール | M60 | 監査役監査基準 関連条文     | — |
|                                 |     | 監査等委員会監査等基準 関連条文 | — |
|                                 |     | 監査委員会監査基準 関連条文   | — |

1. 趣旨・目的

(1) 監査役会規則

- ① 監査役会規則は主として監査役会の運営に関する基本的事項を規定しているものである。定款において、「監査役会に関する事項は監査役会が定める監査役会規則で定める」とされている場合もある。
- ② 監査役会規則は法律上の制定義務は課されていないが、監査役会の実効的な運営のために制定することが望ましい。
- ③ 協会では適宜法令の改正等に対応した「監査役会規則（ひな型）」を公表しており、各社では最新版のひな型を参考に監査役会規則の制定・改定をすることが望ましい。会社の機関設計に合わせて相当する規則とともに英訳のひな型も公開されている。

(2) 監査役監査基準

- ① 協会が公表する「監査役監査基準」(\*)は、第1条でその目的を「監査役職の職責とそれを果たすうえでの心構えを明らかにし、併せて、その職責を遂行するための監査体制のあり方と、監査に当たった際の基準及び行動の指針」と規定している。  
(\*) 会社の機関設計に合わせて相当する基準とともに英訳版も公開されている。
- ② 監査役監査基準も法律上の制定義務は課されていないが、監査役活動における自主規範として制定・改定することが望ましい。
- ③ ただし、協会の「監査役監査基準」は、会社法上の大会社を対象とし、主として上場会社を念頭において作成されていることに留意する。なお、協会では監査役設置会社を前提とした「中小規模会社の『監査役監査基準』の手引書」も公表している。
- ④ また、「監査役監査基準」は会社法の規定等を受けた法的義務を伴う規範と企業統治の観点から望ましい規範が混在しており、後者については各社が自社の監査役監査基準を策定するに際して、自社の置かれている環境を勘案して適切な調整が必要となる。調整に当たっては、各条項の行動規範としての意味合いを分類したレベル分けを参考とする。

|      |  |
|------|--|
| LV.1 | 法定事項   |
| LV.2 | 不遵守があった場合に、善管注意義務違反となる蓋然性が相当程度ある事項                                   |
| LV.3 | 不遵守が直ちに善管注意義務違反となるわけではないが、不遵守の態様によっては善管注意義務違反が問われることがあり得る事項          |
| LV.4 | 努力義務事項、望ましい事項、行動規範ではあるが上記1～3に該当しない事項(検討・考慮すべきものの具体的な行動指針は示されていない事項等) |
| LV.5 | 権利の確認等上記1～4に当てはまらない事項  |

- ⑤ 上記に加えて協会は「内部統制システムに係る監査の実施基準」も公開しており、必要に応じて採択を検討する。(基準 25条 8項)

2. 業務上のポイントおよび留意点

(1) 制定・改定内容の検討

- ① 会社法等法令や定款の定めによりつつ、会社の特性・規模、業界特性などを加味して取り扱うべき事項の検討を行うとともに、実施可能かつ実効性のある監査役会規則や監査役監査基準の規定内容を検討する。
- ② 協会の監査役監査基準は監査役の実務上のガイドラインとなるモデル的な手続（ベストプラクティス）を含むものである。これらのベストプラクティスは、監査役が全ての項目を遵守すべき事項として定めたものではなく、監査活動がモデル的な手続に準拠していないことが、直ちに監査役の法的責任が問われるものではない。ただし、本基準を自社の基準としてそのまま採択した場合や本基準を参考にして自社の監査役監査基準として制定した場合には、その監査基準に従って監査を遂行する一定の義務を負うことに留意する。
- ③ 監査基準 25 条 8 項において、「内部統制システムに関する監査については、本基準に定める事項のほか、別に定める内部統制システムに係る監査の実施基準による」と記載されていることから、「内部統制システムに係る監査の実施基準」は監査基準に包含されている。監査基準を制定する際には、監査基準のみならず、「内部統制システムに係る監査の実施基準」についても改定の趣旨や内容を理解したうえで、各社の規則や基準を制定することが望ましい。
- ④ スタッフは上記の事項を留意して、監査役に基準内容を提案することが重要である。

## (2) 制定・改定の手続き

- ① 監査役会規則や監査役監査基準は一般的に監査役会に改廃権限があり（\*）、監査役会の決議事項となっている。  
 （\*）指名委員会等設置会社において、監査委員会は取締役会内の機関であるため、指名、報酬委員会と同様に、監査委員会規則の改廃権限も取締役会としている事例もあるが、監査委員会の運営事項等を定めた規則については自ら改廃権限を持つことがより独立性に資すると言える。（協会「監査委員会規則」（ひな型）19 条）
- ② 監査役会規則と監査役監査基準は相互に関連する条文があるため、連動して見直しをすることが効率的である。
- ③ 親会社はグループ企業全体の内部統制の体制を決定していることから、監査役監査基準の制定・改定において、グループ会社へ必要な情報提供やグループ子会社からの要請に基づく相談体制の在り方等について検討する。

## (3) 社内への周知

- ① 社内への周知を目的に会社規則集等に収載している場合は、制定・改定にあたり、所定の社内手続きに従う。
- ② 規則や基準を社内に周知することは、監査役の職務についての理解を深め、監査役への報告等の協力を得やすくすることに資する。

## 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

### (1) 協会のひな型の活用方法

- ◇ 協会のひな型をベースにする場合、各社の状況や監査の実施状況等が適切に反映された内容とすることが肝要となる。
- (ア) 協会のひな型が改定された際の見直しの負荷を軽減するため、規則、基準ともに協会のモデルに揃えている。ただし、誤って自社で実施していない監査役業務の記述を採用することがないようチェックリスト等により未実施項目が無いかを確認している。

(イ) 策定時、改定時に協会のモデルから自社では未実施の条文を削除しているが、どの条文を、なぜ採用しなかったか（または、自社の状況に合わせて調整したのか）、将来の担当者にわかるように記録を残している。

(2) 協会のひな型からの変更点

◇ 主な変更事例

(ア) 会社の方針等に基づく変更

- ✓ 社内規則・規程の表現に揃えるための変更をしている。(規則、基準)
- ✓ 規程をシンプルにするため、法令や定款で定めのある条文は採用していない。(規則、基準)
- ✓ 具体的に実施する内容が明確ではない記載（努力義務等）は採用していない。(基準)
- ✓ 監査基準の中で必要な箇所を監査役会規則に取り込み、まとめて1つの規程としている。(規則)
- ✓ 監査役会規則は社内規程としており、重要な社内規程は取締役会承認となっているため、監査役会規則の制定・改定についても、起案は監査役会が行うものの承認は取締役会としている。(規則)

(イ) 会社の実状にあわせた変更

- ✓ 監査役会の開催について、「定期的に」を「月●回」として具体的にしている。(規則)
- ✓ 招集手続の通知について、定款の定めに従い、法定期間よりも短縮している。(規則)
- ✓ 協会の提供する「内部統制システムに係る監査の実施基準」を自社で制定していないため、基準の該当条文（基準 25 条 8 項）を採用していない。(基準)
- ✓ 親会社との関係から、「会社の支配に関する基本方針等及び第三者割当等」の章を採用していない。(基準)
- ✓ 特別取締役、特定監査役は未選定等のため該当条文を採用していない。(規則、基準)
- ✓ 指名委員会等設置会社には監査委員会のほか、指名委員会、報酬委員会があり、それぞれが委員会規則を設けている。それらの規則と粒度を合わせるため、「監査委員会規則」も組織構成等のみとし、監査委員会の運営に関わる事項は別途、「監査委員会運営規則」として定めている。(規則)
- ✓ 指名委員会等設置会社では監査委員候補者の選定は取締役会（会社によっては指名委員会）の専権事項である。協会の基準第 7 条には「監査委員会は監査委員候補者の選定に関して一定の方針を有しておくことが望ましい」と書かれているが、選定方針は取締役会が有しているため、この条文を採用していない。(基準)
- ✓ 監査役候補者の選定基準に業態特有の法令に基づく監査役の条件を反映させている。(基準)
- ✓ 会計監査人が非保証業務を提供する場合の対応について規定している。(規則)

(3) 見直しのタイミングおよび頻度

◇ 会社の実状にあった規則、基準とするため、社内外の環境変化に対応し適切な頻度で見直すことが望ましい。

(ア) 協会のひな型や基準の改正のほか、社内の体制などの変更、国内外の法令変更に合わせて見直し

を行っている。

(イ) 社内規程類の管理部署から、年 1 回で全社的に規程改正の必要性の確認の連絡があるため、そのタイミングで確認している。

(4) グループ会社への展開

☆ グループ企業等においては、グループ内で平仄を揃えている場合もある。会社の状況等によって対応に差があるが、親会社等の中心となる会社はグループ内の制定状況を把握しておくことが望ましい。

(ア) グループ会社における規則・基準の標準モデル(案)を親会社事務局が作成し、グループ子会社に提供している。

(イ) グループ各社の情報共有・連携の一環として、グループ各社のスタッフによる会議を定期的を実施しており、規則、基準の改定を実施した場合も情報を共有している。

(ウ) 規則、基準についてはグループ内で共有しているが、統一はしていない。

(5) 社内への周知

☆ 社内へ規則・基準の内容を周知することは監査役の業務の理解を促進させるほか、執行側へ何らかの要請をする場合に、それが規則・基準に則ったものであることを示すことができる。

(ア) 執行側所管の規程類と同様に、社内イントラネットに掲載して、社員が自由に閲覧できるようにしている。

(イ) 改正があった場合、その内容を社内報で周知している。

(ウ) 往査を実施する際に、その根拠となる規則の条文を記載している。

| No.07 監査役への報告体制   |     |                  |              |
|---|-----|------------------|--------------|
| 業務マニュアル<br>(2022年度版)<br>関連モジュール   | M14 | 監査役監査基準 関連条文     | 6条4項、21条、38条 |
|   | M15 | 監査等委員会監査等基準 関連条文 | 19条、39条      |
|   | M16 | 監査委員会監査基準 関連条文   | 18条、37条      |
| 1. 趣旨・目的  |     |                  |              |
| <p>① 実効的な監査役監査において、「監査に必要な情報をいかに把握するか」は重要なポイントであり、自社および企業集団全体に関する情報について、定例的・臨時的ともに、監査役が自動的に入手する仕組みの構築と効果的な運用（取締役および使用人、内部監査部門等との協議によって、監査役の会議出席、監査役への資料・文書・電磁情報の回付、口頭報告等をルール化し機能させること）が必須であり、自動的な情報入手の仕組みの適切な構築・運用により、自動的に入手できる情報を前提として監査活動の重点を自動的に入手できない情報の入手活動に注力することで、異常情報の兆しを監査役が感知する可能性が高まる。</p> <p>② 監査役には、取締役等に対する報告請求権、会社の業務・財産の調査権（法381条2項）、子会社に対する報告請求権、子会社の業務・財産の調査権（法381条3項）がある。（監査等委員会：法399条の3、監査委員会：法405条）</p> <p>③ 大会社は、以下の事項について取締役（会）の決定が必要とされる。大会社でない会社においても、以下の事項を決定する場合は、各取締役に委任することなく取締役（会）が決定しなければならない。決定された場合は、その決定内容の概要および運用状況の概要を事業報告に記載し、監査役はその相当性について監査報告に記載しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 取締役および会計参与ならびに使用人が監査役に報告をするための体制（施規100条3項4号イ）。</li> <li>2. 子会社の取締役、会計参与、監査役、執行役、業務を執行する社員その他これらの者に相当する者および使用人またはこれらの者から報告を受けた者が親会社の監査役に報告をするための体制（施規100条3項4号ロ）。</li> <li>3. 1、2の報告をした者が報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制（施規100条3項5号）。</li> </ol> <p>④ 取締役は、会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見したときは、直ちに、監査役（会）に報告しなければならない。（法357条）（指名委員会等設置会社においては、357条は適用されず、執行役の監査委員に対する報告義務となる。（法419条））</p> <p>⑤ 有価証券報告書提出会社においては、監査役が、その役割・責務を実効的に果たすために、機動的に情報を入手すべきこと、そのために監査役が必要な追加情報を会社に対して求めるべきこと、そのため、会社は、人員面を含む監査役の支援体制を整えるべきことが定められている（CGコード4-13）。また、内部監査部門等からの監査役および監査役会に対する直接的なレポートラインの確立も重要である。（同4-13③）</p> <p>⑥ 以上のことから監査役は、監査役への報告体制の構築について取締役（会）に要請し、報告事項についてあらかじめ取締役と協議し、またその体制の運用状況について監査する必要がある。</p> |     |                  |              |
| 2. 業務上のポイントおよび留意点   |     |                  |              |
| <p>(1) 監査役への報告体制の構築の要請</p> <p>① 監査役および監査役会は、自社およびその企業集団の事業の特性、組織体制の状況その他監査を遂行するに当たって認識すべきリスクの状況等を勘案して、法定の監査役に対する報告事項（1.④）のほかに監査役への報告事項について検討の上、あらかじめ取締役と協議して定め、これら</p>  |     |                  |              |

の事項について実効的かつ機動的な報告がなされるよう社内規則の制定その他の社内体制の整備について取締役または取締役会へ要請する。また、取締役と協議の上決定した報告事項を書面にする（申し合わせ、覚書等としてもよい）ことも報告体制整備の一助となる。

(ア) 定例的に報告されるべき事項の例

経営状況、業務遂行状況、財務の状況・月次・四半期・半期・期末決算状況、内部監査部門が実施した内部監査の結果、リスク管理の状況、コンプライアンスの状況、事故・不正・苦情・トラブルの状況等

(イ) 臨時的に報告されるべき事項の例

会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実（会社法 357）、取締役の職務の遂行に関する不正行為、法令・定款に違反する行為、またはそのおそれがある重大な事実（会社法 382、385 のための情報入手）、内部通報制度に基づき通報された事実、当局検査・外部監査の結果、当局等から受けた行政処分等、重要な会計方針変更・会計基準等の制定・改廃、業務および業績見込みの発表内容・重要開示書類の内容等

(ウ) 子会社の情報について報告されるべき事項の例

子会社の組織・人員、経営・事業遂行状況、親会社との取引の状況、内部統制の構築・運用の状況、品質、安全、衛生、環境に関する問題、社内労働問題、安全衛生管理上の問題、ハラスメントその他の問題、情報セキュリティの状況、事故、災害、訴訟、紛争、大きな請求やクレーム、税務調査、公取委による勧告・命令、監督官庁・労働基準監督署などからの調査、行政処分等、不正等の内部告発等

(2) 監査役への報告体制についての日常的な監視および改善

監査役は、監査役報告体制に関して、不適当な対応（閲覧権限付与がされない、適時に報告がされない等）状況が認められる場合には、監査役会において審議の上、取締役または取締役会に対して必要な要請を行う。

(3) 監査環境整備事項等についての事業報告記載内容の確認および監査報告

① 取締役会決定内容の事業報告記載内容の確認および監査報告

監査役監査の環境整備事項等については、会社業務の適正確保に必要なものとして大会社では取締役会が決定する必要がある、その決定を行った全ての会社は事業報告にその決定内容の概要およびその体制の運用状況の概要の記載が必要であるとともに、監査役または監査役会が取締役会の決定および運用状況を相当でないと認めた場合には監査役（および監査役会）監査報告にその旨および理由の記載を要する。

② 監査環境整備に関する監査報告

監査役が監査役監査の実効性確保の観点から要請した監査役監査の環境整備事項等について、取締役または取締役会が正当な理由なく適切な措置を講じない場合には、監査役は、監査役会の審議を経て、監査役（および監査役会）監査報告においてその旨を指摘する。

3. 実務上の課題に対応した工夫事例

(1) 報告体制

☆ 実効的な情報収集のために、監査役への報告体制が適切に構築・運用されるように執行側と協議しておくことが望ましい。

(ア) 執行側が社内規程規則として監査役（会）に報告をするための体制を定め、事業運営に影響を与

える可能性のある事項については、その有無を含め毎月報告することを義務付けている。

- (イ) 監査計画の付表として「監査役に提出すべき重要書類」「発生の都度速やかに報告を受ける事項」を定め、執行部門に配布している。
- (ウ) 定時株主総会後の監査役会後に役員や主要な社員に対し、監査役会への報告義務がある事項を周知するメールを発信している。
- (エ) 毎月報告される情報の量が多いため、より重要な情報が適切に監査役に伝わるよう、報告される情報のレベル定義を行い、高リスクの情報（例えば、適時開示されるような重大な事項やレピュテーションリスクに繋がるような重大な不祥事など）はすみやかに報告されるように定め、低リスクの情報については定例ミーティングで報告をされるように定めている。
- (オ) 監査役への報告に代えて、決算情報、会議体の資料および議事録、稟議書、内部監査レポート等が格納されているデータベースへのアクセス権の付与を受けている。
- (カ) 資料提出状況については、定期的にデータベースをチェックし、漏れがないようにしている。
- (キ) 定期的な報告事項については、毎回、報告タイミングをスタッフが担当部署に確認している。

## (2) 子会社からの報告

- ☆ 親会社の監査役には、子会社に関する情報も適宜報告される体制の構築・運用がされていることが望ましい。
- (ア) 子会社に関する情報は、子会社等を統括する部門から常勤監査役が月次で書面報告を受けている。
- (イ) 経営に重大な影響を及ぼす事象が発生したときは、執行側から報告を受ける体制となっているが、当該事象がグループ会社で発生した場合は、当該グループ会社の監査役からも報告させることとし、二重報告により情報の洩れを防ぐ体制を構築している（一方から報告がない場合は、スタッフが1週間ほど経過してから確認している）。
- (ウ) 内部統制部門および内部監査部門から子会社を含むコンプライアンス強化・徹底やリスク管理の取組みなどの状況の報告を受けている。
- (エ) グループ会社監査役連絡会の会議体規則において、グループ会社でリスク事案が発生した場合には親会社監査役にも報告すべきことを定めている。報告すべきリスク事案も定義している。

## (3) 報告を受けた情報の取り扱い

- ☆ 入手し重要な情報は、タイムリーに監査役全員に報告されることが望ましい。
- (ア) 報告を受けた情報はスタッフが精査し、必要に応じてスタッフが執行側からヒアリングし、それらの内容を取纏めて監査役に報告をしている。
- (イ) スタッフが常勤監査役と相談の上、報告を受けた情報の内容の選別・サマライズ等の上、「監査活動状況報告」として監査役会に報告している。

## No.08 監査役監査におけるデジタルツールの活用

|                                  |   |                  |   |
|----------------------------------|---|------------------|---|
| 業務マニュアル<br>(2022 年度版)<br>関連モジュール | — | 監査役監査基準 関連条文     | — |
|                                  |   | 監査等委員会監査等基準 関連条文 | — |
|                                  |   | 監査委員会監査基準 関連条文   | — |

### 1. トピックの概要

#### (1) テーマ選定の背景

近年のデジタル技術の急速な進化は監査役監査の業務にも変化をもたらしつつある。そこで本テーマでは研究会参加者の企業におけるデジタルツールの活用事例を集約し、現時点（2025 年 2 月）での情報を提供することとした。

#### (2) 活用状況の概観

- ① 研究会で集約した活用状況を概観すると、デジタルツールの活用についてははまだ試行錯誤の段階にあり、どの製品・サービスを使用するか、どういった業務に活用するか、といったことについて、多くの企業において確立された状況ではなかった。また、活用の状況は企業間で大きな差があり、さらに新しい技術に対するスタッフの順応性や知識等によっても差があることが確認された。
- ② 活用状況として、現時点では、監査業務に劇的な変化はもたらししている事例は見られず、一部の業務の作業時間の短縮や効率化に留まっていた。
- ③ 企業として有償のツールを契約しているケースにおける導入の契機は、いずれも監査役室・事務局が主導したものではなく、企業全体または取締役会事務局等で導入されたことによるものだった。
- ④ 一方でツールの導入の障壁として挙げられた理由としては、コスト（監査役会や監査（等）委員会単独では導入が困難）や情報漏洩のリスクや社内ルール上の制限等だった。

#### (3) 留意点

- ① 今回の集約した企業数は 36 社でありサンプル数に限りがあるため、世間一般の動向と必ずしも一致するものではない。なお、研究会参加企業の中には、いずれのデジタルツールの導入していない企業も複数あった。
- ② 本稿では、本報告書の利用者がデジタルツールの導入を検討するにあたり、具体的な製品・サービス名の情報が有用になると考えて紹介しているが、記載したものは研究会参加企業で実際に使用されたものに限られ、同種の製品・サービスを網羅的に記載したものではなく、特定の商品の推奨や優劣を表す意図はない。なお、上述のとおり、導入企業ではツールの選定も含めて試行錯誤の段階にある場合も少なくなかった。
- ③ デジタルツールの活用事例の中には、企業として提供会社と契約締結して導入されたもの以外の事例（無償サービスやスタッフが個人で契約したもの等）もあった。それらの使用にあたっては自社の社内ルールを遵守し、各サービスの利用規約等（商用利用を認めているか否かも含めて）を遵守しなければならない。
- ④ サービスやツールに社内のデータを入力する場合、情報の二次利用による情報漏洩等のリスクを考慮し、入力したデータがどこに保存され、どのように扱われるのかを理解する必要がある。特に社外秘情報や、個人情報を入力する場合は細心の注意を払わなければならないことに留意する。特に生成 AI に関しては技術の進展が早く、社内でも利用上のルール設定などが追いついてい

ないケースも考えられる。

## 2. 現時点での対応事例

◇ 各ツールについて、利用シチュエーションおよび機能を意識し整理した。

ただし、(7) 生成 AI については、その機能・内容が広範にわたる為、具体的な活用事例を記載する。なお、(1) ~ (6) に挙げるようなツールにおいても生成 AI が組み込まれていることがあるので注意が必要である。

### (1) Web 会議

#### (ア) 主な活用方法

監査役会やその他面談等で利用。訪問が容易でない海外など遠隔地、往査の代替え手段として利用も有効である。

#### (イ) ツール例

Microsoft Teams (Microsoft) / Zoom (Zoom Video Communications, Inc) / Google Meet (Google) / Webex (Webex) / Comfort Meeting (NEC)

#### (ウ) 活用時の注意点

社外との接続の際、先方が指定するツールを使用するケースがあるが、会社のセキュリティポリシーの関係から、Web で提供されるツールを使用し、PC 上にソフトをインストールすることが禁止されている場合がある。

#### (エ) 特徴的な活用方法

- ① Web 会議ツールで会議を録画して、社外監査役が後日視聴できるように情報共有している会社もある。
- ② 日本語と英語を併用する会議の際、システムを 2 セット (例えば日本語チャンネルと通訳者を介した英語チャンネル) を同時に立ち上げ、出席者は言語を選んで会議に参加する。
- ③ 説明者はプレゼン資料を画面共有しているが、それと同時に、参加者は個別に資料への書き込みなどが可能であり、紙資料に近い状態で利用できる。

### (2) 資料共有・保管

#### (ア) 主な活用方法

データや文書の保管、会計監査人や社外監査役との取締役会資料、監査役会資料の共有。

#### (イ) ツール例

Diligent (Diligent Japan) / Dropbox (Dropbox) / GoogleDrive (Google) / Box (Box Japan) / moreNOTE (富士ソフト) / One Drive (Microsoft) / Microsoft シェアポイント (Microsoft) / Microsoft Teams (Microsoft)

#### (ウ) 活用時の注意点

外部とのミーティングの場合、機密文書が含まれる資料を不用意に共有することのないよう、機密文書の取り扱いに関する会社としてのルールとの整合が必要である。(例：アクセス権の制限・印刷不可・会社からの貸与デバイスのみで閲覧可等)

#### (エ) 特徴的な活用方法

従来は社長稟議を印刷して監査役に回覧・押印していたが、クラウド上に社長稟議を保存しておき、監査役の閲覧ログを監査役が稟議書を閲覧した証跡としている。

### (3) 議事支援システム

#### (ア) 主な活用方法

会議進行中に資料が同時閲覧機能・個々のファイルへの電子的なメモ書きが可能  
社外監査役との取締役会資料、監査役会資料の共有

#### (イ) ツール例

ConforMeeting (NEC) / moreNOTE (富士ソフト) / Nasdaq Boardvantage (Nasdaq) /  
Diligent ミニッツ (Diligent)

#### (ウ) 活用時の注意点 (上記(2)と同様)

### (4) 翻訳・通訳

#### (ア) 主な活用方法

取締役会資料・規定類の英訳、各種英文資料の和訳 (理解促進のため)。

#### (イ) ツール例

DeepL Pro (有料版) (DeepL SE) / T-400 (ロゼッタ) /  
Microsoft Copilot (Microsoft) / Mtrans (ヒューマンサイエンス)  
Microsoft Teams Premium (Microsoft) / COTOHA (NTT コミュニケーションズ)  
Webex (Webex) / Felo 瞬訳 (Sparticle)

### (5) 文字起こし・議事録作成

#### (ア) 主な活用方法

監査役会やその他面談等の文字起こし。議事録や調書作成の参考。

#### (イ) ツール例

話者分離や議事録として要旨をまとめる機能を持つものなど様々な特徴がある。  
YOMEL (PKSHA Infinity) / AmiVoice ScribeAssist (アドバンスト・メディア) /  
Microsoft Teams (Microsoft) / Zoom (Zoom Video Communications) /  
AI 議事とれる君 (ALM) / Webex (Webex)

#### (ウ) 活用時の注意点

文字起こしの精度を上げるためには、クリアな音声、単語 (専門用語・固有名詞等を含む) 登録、発言者名の統一等が精度向上のポイント。

### (6) 電子署名

#### (ア) 主な活用方法

契約書・監査役会の作成・押印・保存の電子化。管理が電子化されるため、検索等が容易で保管場所が不要となる点で、業務の迅速化および管理コストを削減できるメリットがある

#### (イ) ツール例

DocuSign (DocuSign) / Adobe Sign (Adobe) / Acrobat Pro (Adobe) /  
セコム電子署名サービス (セコム)

#### (ウ) 活用時の注意点

議事録は長期にわたって保存しなければならず、ツール提供会社との利用契約もその間継続する必要がある。また電子署名の有効期限と文書の保管期限との関係に注意が必要である。

## (7) 生成AI

### (ア) 主な活用方法

業務効率化のツールとして、様々な活用方法が考えられる。例として、議事メモ作成、議事要約、文書の作成、情報収集・報告作成等への補助が考えられる。

### (イ) ツール例

Chat GPT／Google Gemini／Microsoft Copilot (Microsoft)

### (ウ) 活用時の注意点

上記1.(2) 留意点のとおり

### (エ) 特徴的な活用方法

- ① ポリュームのある資料から関連する事項を自動抽出させることにより、全ての資料を自ら確認する時間が省略できる。
- ② 往査先から事前に入手した財務・業績の数値に関して、ステップチャートやパイチャートなどビジュアル化したものを作成している。
- ③ 取締役会資料の要点の迅速な把握、内部通報資料から必要な情報を効率的に抽出するために利用している。
- ④ プライム上場約1600社分の有価証券報告書のデータから、“監査の状況”の定性分析、監査報酬定量分析、全文定性分析、個別企業分析等を行い、全体傾向を把握し、自社における記載内容の向上につなげている。

| No.09 監査人（会計監査人）を巡る近時のトピックへの対応   |     |                  |                 |
|--|-----|------------------|-----------------|
| 業務マニュアル<br>（2022年度版）<br>関連モジュール  | M30 | 監査役監査基準 関連条文     | 32条、33条、45条、48条 |
|  | M34 | 監査等委員会監査等基準 関連条文 | 27条、34条、35条、44条 |
|  | M49 | 監査委員会監査基準 関連条文   | 26条、32条、33条、42条 |
| 1. トピックの概要   |     |                  |                 |
| <p>（会社法では「会計監査人」であるが、本項目では便宜的にすべて金商法の「監査人」と表記している。）</p> <p>（1） テーマ選定の背景</p> <p>監査人（会計監査人）を巡る環境は近年急速に変化し、監査品質の向上、情報提供の充実、独立性の強化など、さまざまな対応が求められている。本稿では「監査人を巡る近時のトピックへの対応」と題し、主として監査役との連携に関連するトピックを挙げ、現時点での対応事例をまとめた。</p> <p>監査役は監査人と日ごろから十分に意思疎通を図るなど、緊密に連携を保つとともに、金融庁や日本公認会計士協会などの動向や協会の関連するリリース等にも留意しながら対応していく必要がある。</p> <p>（2） 近時のトピック</p> <p>① 監査人の監査報告における「監査上の主要な検討事項（Key Audit Matters：KAM）」の報告</p> <p>監査基準の改訂により2021年3月期決算に係る財務諸表の監査から、金融商品取引法に基づく有価証券報告書等提出会社では、監査人の監査報告にはKAMの記載が義務付けられている。</p> <p>② 企業の年次報告書に含まれる「その他の記載内容」に関する監査人の責任（改正監基報720）</p> <p>2022年3月31日以後終了する事業年度に係る監査より、監査人には連結財務諸表、財務諸表以外の「その他の記載内容」を通読し、財務諸表等との間に重要な相違の有無や、そのような相違以外に重要な誤りの兆候の有無に検討・注意することが求められている。</p> <p>③ 金融商品取引法監査における監査役等とのコミュニケーション（監査の最終段階）</p> <p>会社法監査と金融商品取引法監査を同一の監査人が実施している場合、双方の監査は監査対象や監査報告日が異なるため、会社法監査だけでなく、金商法監査に関する監査上の重要な発見事項についても監査役とのコミュニケーションが求められており、監査役は金商法監査を監査人と適切な連携を図りながら確認する必要がある。監査役とのコミュニケーションの内容は例えば、経営者確認書の草案や内部統制監査結果、KAMが記載された監査報告書の草案が考えられる。2022年5月25日に日本公認会計士協会から告知された。</p> <p>④ 倫理規則の改正（非保証業務に対する監査役等による事前の了解および報酬に関するコミュニケーション）</p> <p>（ア）日本公認会計士協会の倫理規則が改訂され、2023年4月から金融商品取引法上の監査人の監査報告書で報酬関連事項（監査報酬、非監査報酬、報酬依存度）の開示が求められている。同時に監査人から監査役に対して提供される報酬に関する情報の範囲が拡大された。さらに監査役は監査人の独立性をより効果的に評価するため、非保証業務を提供する場合には、監査人は監査役に必要な情報を提供した上で監査役の事前了解を得ることが必要となる。</p> <p>（イ）協会から「日本公認会計士協会『倫理規則』の改正を踏まえた監査役等の実務に関するQ &amp; A集」（2023年1月18日）および「第5回適時調査『非保証業務に対する監査役等による事前の了解』（2024年8月29日）が公表されている。</p> <p>⑤ 金融商品取引法の改正による四半期開示制度の見直し</p> |     |                  |                 |

2024年4月1日以後に開始する四半期から四半期報告書が廃止され、半期報告書の提出が義務付けられている。上場会社の第1・第3四半期の開示については東京証券取引所の規則に基づく四半期決算短信が拡充のうえ一本化された。第1・第3四半期に関し、監査人から任意のレビューを受けるかどうかは、監査人との協議を行った上で会社が決定する。

⑥ グループ監査における特別な考慮事項（改正監基報 600）

グループの監査人が、グループ財務諸表の虚偽表示リスクをリスクアプローチに基づいて評価し、適切に対応するための手続を立案することが求められるようになった。また、複数法人やシェアード・サービス・センターを一つの構成単位とする等、監査の作業を実施する構成単位の決定において柔軟性が確保された。大規模監査法人では2024年4月1日以後開始する事業年度、その他の監査法人では2024年7月1日以後開始する事業年度より適用される

⑦ 監査人评价に関する近年の動向

(ア) 監査役は監査人の監査の方法や結果の相当性判断の過程で得られる情報等によって、監査人を評価し、その選任・解任・不再任に関する議案の内容の決定を行う。

(イ) 監査人评价に関係する近年のルール等の動向は下記のとおり。

- 「監査に関する品質管理基準の改訂」（金融庁 2021 年 11 月）
- 「上場会社等監査人登録制度」（公認会計士法および金融商品取引法 2022 年 5 月改正）
- 「監査法人のガバナンス・コードの改訂」（金融庁 2023 年 3 月）
- 「会計監査人の評価及び選定基準策定に関する監査役等の実務指針（改訂版）」（協会 2023 年 12 月）

## 2. 現時点での対応事例

(1) 監査人の監査報告における「監査上の主要な検討事項（Key Audit Matters：KAM）」の報告

☆ 監査人の独立性に配慮しながら、監査役は監査人と KAM に関するコミュニケーションを行う必要がある。

(ア) 主として監査人からの決算レビュー報告の場で KAM に関する意見交換を実施している。監査人の独立性に配慮する観点から、KAM の選定自体に関して論議するのではなく、監査役と監査人とのリスク認識のすり合わせを中心に、KAM については間接的に意見交換を行っている。

(イ) 重要な課題や懸念事項の取りこぼしを防ぐために、監査人が作成した、前年度の同業他社の KAM 比較一覧を参考資料として意見交換を行っている。

(ウ) KAM には会計 이슈や事業リスクなども含んでいるため、監査役監査計画の重要監査項目を策定する際に、KAM を参考としている。

(エ) 「監査人の KAM 選定プロセス」を監査役監査計画の重点監査項目のひとつとし、期中を通じてそのプロセスをモニタリングすることで、監査人の監査の相当性判断の根拠としている会社もある。

(2) 企業の年次報告書に含まれる「その他の記載内容」に関する監査人の責任

(ア) 本件についてはほとんどの会社で、監査人からの対応も含めて、具体的な対応事例は報告されていないが、有価証券報告書における「その他の記載内容」に対する監査役監査の実効性向上のため、監査人から「その他の記載内容」の確認結果について報告を聴取している会社もあった。

(3) 金融商品取引法監査における監査役等とのコミュニケーション（監査の最終段階）

☆ 法令上義務付けられていないが、監査役は取締役の職務執行の監査の一環として金商法の監査報告を確認することも求められている。会社法が求める会計監査と金商法が求める会計監査の監査報告に差異が生じる場合には、監査役は監査人から金商法監査報告をより詳細に聴取することが必要となる。

(ア) 多くの会社において監査役は監査人から金商法監査報告を聴取している。監査人から金商法の監査報告を聴取することは、会社法の監査報告とのあいだに不整合が生じていないかを最終的に確認する手段ととらえ、有価証券報告書提出前に監査人との意見交換の場を設けている。特に子会社が多い会社やグローバル展開している会社、あるいは中に不正等が発生し、財務諸表監査に慎重さが求められる場合は、計算書類開示後の修正事項が見つかるリスクが高まるため、監査人とのコミュニケーションを入念に行っているという事例もある。

(イ) 監査役会の監査報告書の中で、金融商品取引法上の財務報告に係る内部統制に関しても言及をしているため、会社法監査報告受領時に監査人から金商法監査についても監査進捗を確認している。

(ウ) 金商法監査報告は会社法監査報告と内容が重複しているため、会社法監査報告の再確認と位置付け、監査報告をメールで受領したり、常勤監査役が監査人から個別に報告を聴取し、後日、常勤監査役から非常勤監査役へ報告している事例もあった。

(エ) 非上場企業など金商法監査対象外の会社でも、監査の実効性向上の観点から金商法監査に準じた監査人の任意監査を受けている事例もあった。

#### (4) 倫理規則の改正

☆ 個別了解とともに、包括了解の運用の実効性向上が、事前了解の品質向上に寄与する。

(ア) 事前了解の効率的運用のために、包括了解の対象となる非保証業務の種類を整理した「ホワイトリスト」を監査役会で決議し、それ以外の案件のみ個別了解を行っている。ホワイトリストに該当する業務は「監査人によって提供されることが、合理的に想定されるサービスか」「監査人の独立性が損なわれていないか」を判断基準として選んでいる。また、ホワイトリストは定期的に監査役会で見直している。

(イ) 非保証業務の実績の把握のため、監査人から四半期ごとに包括了解されたものを含む非保証業務の実績一覧を提出させ、適切な手続きに基づき契約されているか、経理部門の認識と齟齬がないかを監査役会で確認している。

(ウ) 事前了解手続きの効率化を図る目的で、個別了解を行った業務に関しては、次回以降、同種の業務は包括了解として運用するためにホワイトリストに追加するという監査役会決議を行っている。

(エ) あえてホワイトリストを作成せず、期末に、次年度委託予定の非保証業務の申請を受け付け、監査人の独立性に影響がない業務については包括了解として事前了解する旨を監査役会で決議している。計画外で発生した非保証業務を含め、それ以外の案件については、期中に個別了解として運用している。非保証業務の予定をある程度把握できるという利点がある。

(オ) 個別了解については、監査人から独立性に関する検討結果を付記した依頼書面をメールで受領する会社と、担当部門から直接依頼を受ける会社がある。了解にあたっては監査役会で都度決議を行い、了解書面を返信している会社と、現場の業務を滞らせないように常勤監査役が了解を行っている会社がある。後者の場合、個別了解を行った案件は監査役会にて事後報告し、共有している。監査（等）委員会決議により、独任制でない選定監査（等）委員が監査の一環として事実上

の個別了解を実施できるようにした場合でも、後日、監査（等）委員会に上程し、事後了解している。

(カ) 個別了解の判断にあたっては、必要に応じてスタッフが依頼内容の詳細確認を行いつつ、日本公認会計士協会の倫理規則実務ガイダンス「倫理規則に関する Q & A」で挙げられた例示のほかに、他の監査法人に依頼することができないかという観点で判断している。

(キ) 執行部門と監査人との整合が完了する前に監査役が事前了解を行うと、了解後に案件のキャンセルが生じる場合もあるため、監査役が個別了解を行うタイミングは、執行部門と監査人とのあいだで案件の受発注に関する事実上の整合が済んだ後（正式契約を行う直前）としている。

(ク) 監査人の独立性維持の観点から、監査業務を委託する監査人に対する非保証業務の依頼を原則として禁止している。例外として倫理規則改正以前から契約している非保証業務のみ、独立性に抵触しない限り、契約期間中の継続を認め、包括了解として運用している。

(ケ) 機関投資家や議決権行使助言会社による議決権行使に関する方針、あるいは同規模・同業態の他社における監査/非監査業務の報酬割合を参考にし、自社の非監査業務比率が適切な範囲に収まっているかのモニタリングを行っている。

(5) 金融商品取引法の改正による四半期開示制度の見直し

☆ 任意レビューの継続いかにかわらず、監査人との定期的なコミュニケーションは重要である。

(ア) 四半期決算短信の品質を維持するため、任意の第1、第3四半期レビューを継続している。第1四半期レビューのみ廃止し、期末を控えた第3四半期レビューのみを行っている事例もあった。

(イ) 業務の効率化や監査費用の抑制を目的として、監査人の第1、第3四半期レビューを廃止している会社であっても、監査人による監査の進捗を定期的に確認するため、四半期ごとの監査人とのコミュニケーションを継続している。

(6) グループ監査における特別な考慮事項

(ア) 監査人から改正に関する概要の説明を受けたが、具体的な監査活動に変化はない会社が多く見られた。

(イ) グループ監査に関する報告内容や監査方法の変更について監査人と協議することで、連結会計監査に対する対応強化につながった。

(7) 監査人评价に関する近年の動向

☆ 監査法人に対する監査品質に関する関心が高まっている。

(ア) 第三者機関による評価である、日本公認会計士協会の品質管理レビュー結果の「重要な不備事項の有無およびその内容」、公認会計士・監査審査会の検査結果の「改善すべき点の有無およびその内容」、「その他監査法人における報告すべき重大な不備等の有無とその内容」については、当社の監査業務に与える影響を中心に確認している。監査人の品質管理部門に評価結果をヒアリングしているという事例もあった。

(イ) 監査人による「監査品質に関する報告」聴取の際、特に「監査法人の品質管理」「独立性」「グループ監査」「不正リスク」および「IT の活用」を重視している。IT の活用に関しては、それによって監査の効率が向上しているか、監査報酬の抑制に寄与しているかに留意している。「監査に関する品質管理基準」（金融庁：企業会計審議会、2021年11月16日）などを参考にチェックリス

トを作成し、確認している。

(ウ) 協会「会計監査人の評価及び選定基準策定に関する監査役等の実務指針」の改定（2023年12月21日）にともない、自社の監査人評価基準の見直しを行った。

| No.10 金商法の内部統制報告制度（J-SOX）に係る監査   |   |                  |       |
|--|---|------------------|-------|
| 業務マニュアル<br>（2022年度版）<br>関連モジュール  | — | 監査役監査基準 関連条文     | 25条8項 |
|  |   | 監査等委員会監査等基準 関連条文 | 25条7項 |
|  |   | 監査委員会監査基準 関連条文   | 24条7項 |
| 1. 趣旨・目的   |   |                  |       |
| <p>(1) 財務報告内部統制の監査</p> <p>監査役は、会社の財務報告の適正性を確保するための体制、すなわち財務報告の適正性について、取締役がこれを適正に構築・運用しているかどうかを監査する。また、財務報告内部統制が金融商品取引法（金商法）の対象となる場合、取締役の職務の執行に対する監査（業務監査）の一環としてこれを監査する。</p> <p>(2) 会社法における財務報告内部統制の監査</p> <p>財務報告内部統制とは、計算関係書類などの財務報告が、粉飾決算や虚偽記載などを生じないよう、関係法令等に従って適正に作成されるための体制であり、全ての会社に必要な体制と考えられる。監査役は、取締役が財務報告内部統制を適正に構築・運用しているかどうかを監査する。</p> <p>(3) 金商法の内部統制の監査</p> <p>上場会社等は、金商法に定める財務報告に係る内部統制（金商法の内部統制）を整備・運用・評価し、内部統制報告書を作成するとともに、監査人の監査を受ける必要がある。</p> <p>財務報告内部統制が金商法の対象となる場合、監査役にはその監査義務・権限はないものの、内部統制報告書の作成は取締役の重要な職務であることから、独立した立場で、金商法の内部統制の整備・運用状況を監視、検証する役割と責任を有している（金商法実施基準1.4(3)）。</p> <p>上場会社において、金商法に基づく有価証券報告書記載の財務諸表等は、会社法に基づく計算関係書類とほぼ同一内容であり、金商法の内部統制は、会社法における計算関係書類を適正に作成するための内部統制と共通する基盤である。したがって、監査役は、財務報告内部統制を監査することにより、実質的には金商法の内部統制についての取締役の職務の執行に関する監査を実施することになり、改めて一から監査し直すことは不要である。</p> <p>(4) 金商法の内部統制への対応</p> <p>監査役は、会社法では「監査する立場」であるが、金商法の内部統制においては、監査役は監査する立場に加え、経営者に監視責任を理解し実行しているかを評価され、監査人に監視機能を検討される立場でもある。監査役としては、内部監査人および監査人と適切な連携を図り、財務報告とその内部統制に関し経営者（代表取締役等）を適切に監視するとともに、その状況を記録する必要がある。</p> |   |                  |       |
| 2. 業務上のポイントおよび留意点  |   |                  |       |
| <p>（会社法では「会計監査人」であるが、本項目では便宜的にすべて金商法の「監査人」と表記している。）</p> <p>(1) 金商法の内部統制の監査ポイント</p> <p>監査・判断のポイントとなる主な事項は以下のとおりである。詳細については、協会「内部統制システムに係る監査の実施基準」第14条（*）（財務報告内部統制に関する監査）を参照のこと。なお、①～⑦は会社法の財務報告内部統制の監査ポイントと共通である。</p> <p>（*）監査（等）委員会設置会社：18条</p> <p>① 財務報告内部統制が、不適正な財務報告が行われる重大なリスクに対応しているか。</p> <p>② 財務報告の所管部署に必要な人材は配置されているか。人材育成の取組みは行われているか。</p> <p>③ 財務報告内部統制の構築・運用と評価のための基本計画や方針等について、取締役会等において</p>  |   |                  |       |

適切に審議、決定しているか。構築、運用上が取締役会等に適切かつ定期的に報告されているか。

- ④ 会計上の重要事項について適切に判断・対応できる体制を構築し運用しているか。
- ⑤ 開示すべき財務情報が迅速かつ網羅的に収集され、法令等に従い適時に正確かつ十分に開示される体制が構築・運用されているか。
- ⑥ 監査人が適正に監査を行う体制が整備されているか。監査人の会社からの独立性が疑われる特段の関係が形成されていないか。
- ⑦ 会社の経営成績や財務状況に重要な影響を及ぼす可能性が高いと認められる事項について、財務担当取締役等と監査人との間で適切に情報が共有されているか。
- ⑧ 経営者（代表取締役等）が金商法の内部統制を適正に構築し運用しているか
  - (ア) 全社的な内部統制、対象子会社および業務プロセスの範囲、経営者が行うべき評価や年間スケジュール等について監査人との事前協議は済んでいるか。
  - (イ) 構築・運用に遅れや問題はないか。金商法実施基準の全社評価「42 項目」は対応済みか。業務フロー図、業務記述書、RCM（リスク・コントロール・マトリックス）の「3 点セット」の整備状況はどうか。「ウォークスルー」（事前テスト）の結果はどうか。
  - (ウ) 不備や開示すべき重要な不備について、監査人から都度報告を受けることになっているか。報告された不備等に適切に対応しているか。
- ⑨ 経営者は財務報告に係る内部統制の有効性を自ら適切に評価し、その結果を適正に内部統制報告書に記載しているか。
- ⑩ 監査人の監査の方法と結果、内部統制監査報告書の内容は妥当か。  
（内部統制報告書の監査については、『主要監査業務のポイントと事例研究』の「T20 有価証券報告書・内部統制報告書の監査」を参照のこと）

## (2) 金商法の内部統制への対応

監査役に対する経営者による評価、監査人による監視機能の検討の主なポイントは以下のとおりである

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

## 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

### (1) 社内 J-SOX 評価チーム、監査人との連携

- ◇ 監査役は社内の J-SOX 評価チーム、監査人と連携し、経営者が金商法の内部統制を適正に構築し運用し、その評価が適正に行われていることを確認するために情報収集することが望ましい。
  - (ア) 年 4 回開催される評価側（J-SOX 評価チーム：内部監査部門）、整備側（経理部、IT 部門）、監査人による情報共有会に監査役スタッフも参加し、情報を収集している。
  - (イ) 内部監査部門、監査人それぞれと月次でミーティングを実施し、定例議題として J-SOX の評価・監査結果（およびその進捗状況）についても情報共有している。
  - (ウ) 定期的実施している三様監査会議で J-SOX に関しても適宜意見交換を行っている。
  - (エ) 内部監査部門が実施する J-SOX 評価に関する組織長とのコミュニケーションおよび個別事案に関

する担当者ヒアリングに監査役スタッフが同席し、内部監査部門の J-SOX 評価状況を確認している。

(オ) 内部監査部門から、J-SOX 評価に関する内部監査報告書を年 3 回（中間：11 月・3 月、最終結果：4 月）受領している。

(カ) 監査役会で監査報告前に J-SOX 評価を確認することに加えて、有価証券報告書提出前に監査役は、内部監査部門から J-SOX の評価結果、監査人から金商法監査の結果、財務部門から当期の内部統制報告書の内容および次期の J-SOX 評価対象範囲をセットで説明を受けている。

(2) 金商法の内部統制への対応（監査役に対する経営者および監査人の評価）

☆ 金商法の内部統制においては、監査役は経営者や監査人からの評価を受ける立場でもあることから、監査する立場での責任を果たすとともに、その活動状況を評価できるよう適正に記録することが望ましい。

(ア) 全社的な内部統制の評価の一環として、社内の J-SOX 評価チームから監査役関連資料の閲覧を中心とした評価を受けている（対応はスタッフ組織が行っている）。

(イ) 監査役の活動に関する事項について、スタッフ組織の責任者が社内の J-SOX 評価チームからインタビューを受けている。

(ウ) 監査人用にイントラネット上に専用フォルダを設置し、監査役会資料等の監査役関連資料を保存して閲覧可能な状態にしている。ただし、内容によって閲覧を制限している（フォルダに保存しない）資料もある。

(エ) 監査人が事業の状況および監査役の問題意識についてより理解を深め、緊張感を持って監査を実施することを企図し、監査役が実施するヒアリングに、監査人を陪席させている。

## No.11 株主総会関連手続きにかかわる監査

|                                 |         |                  |             |
|---------------------------------|---------|------------------|-------------|
| 業務マニュアル<br>(2022年度版)<br>関連モジュール | M52 M56 | 監査役監査基準 関連条文     | 63条、64条、65条 |
|                                 | M53 M58 | 監査等委員会監査等基準 関連条文 | 61条、62条、63条 |
|                                 | M54 M59 | 監査委員会監査基準 関連条文   | 57条、58条、59条 |

### 1. 趣旨・目的

#### (1) 株主総会について

株主総会は会社の最高意思決定機関であり、その決議等は適法・適正になされる必要がある。株主総会に対する監査活動は、大きく株主総会前、当日、終了後に分けられる。

- ① 株主総会は会社の最高意思決定機関で、原則として取締役が招集する。(法295条、296条)。その決議や議事運営等は、適法・適正になされるよう万全を期す必要がある。決議に瑕疵がある場合、配当や役員を選任など所要の事項が実施できなくなるおそれがある(法830条、831条)。
- ② 株主総会は基準日から3か月以内に開催し、基準日現在の株主が、株主としての権利を行使できる。公開会社では開催日の2週間前までに招集通知を出す(法124条、299条)。
- ③ 電子提供制度の適用を受ける会社においては、株主総会の日の3週間前の日または招集通知を発送した日にいずれか早い日から、株主総会参考書類等について電子提供措置(ウェブサイトへの掲載)を行わなければならない。(法325条の3)
- ④ 定時株主総会は、毎事業年度の終了後一定の時期に開催する。事業年度末日を基準日としている場合には、同末日から3か月以内に開催する(法124条、296条)。定時株主総会では、必要に応じて、剰余金の配当の決議、取締役・監査役等の選任の決議、事業報告・計算書類等の報告(または決議)、その他の事項の決議などが行われる(法454条他)。
- ⑤ 臨時株主総会は、必要に応じて随時開催できる(法296条)。

#### (2) 事前の対応

- ① 株主総会招集の決定に係る監査
- ② 株主総会議案、書類および電磁的記録その他の資料の調査
- ③ 株主総会の決議の省略、報告の省略
- ④ 備置書類の監査
- ⑤ 株主総会における報告、意見陳述および株主からの質問に対する回答の準備(\*)

#### (3) 当日の対応

- ① 監査役の口頭報告および意見陳述(\*)
- ② 株主からの質問に対する説明(\*)
- ③ 株主総会の議事運営および決議方法について法令・定款適合性の確認

#### (4) 終了後の対応

- ① 株主総会議事録の確認
- ② 株主総会決議事項の実施状況の確認
- ③ 株主総会後の備置書類の確認

(\*) 本稿では扱わない。詳細については『主要監査業務のポイントと事例研究』の「T21 株主総会想定問答および株主総会への出席」を参照のこと。

## 2. 業務上のポイントおよび留意点

### (1) 事前の対応

#### ① 株主総会招集の決定に係る監査

##### (ア) 株主総会関係日程の監査

株主総会関係日程を入手し、その内容が法令・定款に適合していることを確認するとともに、株主総会招集の手続が予定された日程どおりに行われているか確認する。

##### (イ) 招集に当たって決定しなければならない事項およびその決定方法に関する確認

取締役が株主総会を招集する場合、招集にあたり取締役会が決議すべき事項（日時および場所、総会の目的である事項（議題）、投票に関する事項等）が適正に定められているか確認する。

#### ② 株主総会議案、書類および電磁的記録その他の資料の調査

(ア) 取締役会への出席、株主総会招集通知・添付資料および株主総会参考書類等の閲覧等により、取締役が株主総会に提出しようとする議案、書類および電磁的記録その他の資料を調査しなければならない。（法 384 条）

(イ) 議案、書類および電磁的記録その他の資料の内容が法令もしくは定款に違反し、または著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を株主総会に報告しなければならない（法 384 条）。監査等委員会設置会社においても各監査等委員に対して総会提出議案等の法令違反等の株主総会への報告義務が課されている（法 399 条の 5）。一方で、指名委員会等設置会社においては、そのような会社法規定はない。ただし、監査委員会は取締役の職務執行の監査を職務としており、取締役が株主総会議案・書類の作成を適正に行っているか、職務執行の監査の一環として確認することが必要である。

(ウ) なお、定款の定めにより電子提供措置をとる場合は、その措置の妥当性、電子提供措置事項記載書面から省略しようとしている事項について問題がないか、送付資料の適切性等について検討し、必要があるときは異議を述べる。

(エ) 取締役が監査役の選任に関する議案を株主総会に提出するには、監査役会の同意が必要である（法 343 条）。監査等委員会設置会社においても、監査等委員である取締役の選任議案を株主総会に提出するときは、監査役会設置会社の場合と同様、監査等委員会の同意が必要である（法 344 条の 2・1 項）。指名委員会等設置会社においては、指名委員会が株主総会に提出する取締役の選任議案の内容を決定し、監査委員会の委員は、取締役会の決議によって選定されるため、同意の手続はない。

#### ③ 株主総会の決議の省略、報告の省略

(ア) 株主総会の決議の省略（法 319 条 1 項）や報告の省略（法 320 条）がなされる場合についても、監査役は議案、書類および電磁的記録その他の資料を調査しなければならない。

#### ④ 備置書類の監査

(ア) 事業報告、計算書類およびこれらの付属明細書ならびにこれらに係る会計監査報告書、監査役会監査報告書等の書類の備置が適正になされているかを確認する。

(イ) 加えて、その他の法定書類（定款、株主名簿、前回までの株主総会議事録、取締役会議事録、監査役会議事録等）についても備置が適正になされているか確認する。

(ウ) 詳細は「監査役監査実施要領」参考資料 15「備置・閲覧に供すべき主な書類等一覧表」を参照のこと。

(2) 当日の対応

① 株主総会の議事運営および決議方法について法令・定款適合性の確認

(ア) 株主総会の議事運営および決議方法（定足数および議決権個数、議事の運営、決議方法、議決権の代理行使等の手続き等）が法令・定款に適合していることを確認する。

(3) 終了後の対応

① 株主総会議事録の確認

(ア) 株主総会議事録の作成状況を確認するとともに、法定記載事項（施規 72 条 3 項）の記載状況を確認する。

(イ) 株主総会の決議の省略、報告の省略の場合も議事録の法定記載事項（施規 72 条 4 項）の記載状況を確認する

② 株主総会決議事項の実施状況の確認

次のような決議事項に基づく対応の実施状況を確認する。

(ア) 決算公告の実施（有価証券報告書提出会社は EDINET による開示）

(イ) 決議事項について株主に対する通知（法定ではない）

(ウ) 剰余金の配当の実施

(エ) 変更の登記

(オ) 役員退職慰労金の支給

③ 株主総会後の備置書類の確認

次のような書類の備置状況を確認する。

(ア) 株主総会議事録

(イ) 代理権を証明する書面

(ウ) 議決権行使書面

(エ) 株主総会書面決議同意書

3. 実務上の課題に対応した工夫事例

(1) 事前の対応

☆ 法令等に沿った確実かつ効率的な監査を確保することに留意する。関連する執行部門との連携を強化し、事前に株主総会までの監査スケジュールを明確化し、準備を入念に行うことが重要である。

① 監査プロセスの効率化と法令遵守の確保

(ア) 協会の「業務支援ツール」のチェックリスト（「D-1 株主総会関連チェックリスト」）を自社用アレンジして、事前から事後に至るまでの手続きの適法性等を確認している。

(イ) 執行側が作成した株主総会までの日程表を入手し、会社法、金商法等の関係法令に照らし合わせて内容を確認している。確認方法の一例として、招集通知、株主総会資料、事業報告、計算書類等について執行側からドラフトの段階からから入手し、監査役とスタッフが連携してともに内容を確認し、必要に応じて指摘を行っている。

(ウ) 関連各部による株主総会に関するステアリング・コミッティに監査役スタッフが参加し、必要な情報を適宜監査役に共有している。

(エ) 法定備置書類の内容確認、完成書類の捺印や現物および保管状況の確認を行い、総会 2 週間前のタイミングで書類保存先の監査を実施している。また、備置書類確認において、主管部門（総務部門や経理部門等）と連携して立ち合いのもと、現物や保管場所の確認を行っている。電磁書

類については、PCにて目視確認を行う会社もある。

【アクティビストや特殊株主への対応】

(ア) 複数のアクティビストが株式を保有しているため、監査役の要請により、アクティビスト対応に長けた弁護士から取締役全員へのレクチャーを実施させた（各アクティビストの行動様式、善管注意義務を指摘された場合の考え方等）。

(イ) 監査役も含めて株主質問への回答者になり得る役員には、同じ情報が共有されるように依頼している。また、株主提案、質問状受領状況等を調査し、法令・定款に違反し、または著しく不当な事項があると認められた際は、その調査結果を株主総会に報告する。

② 株主総会当日の準備

(ア) 株主総会の円滑な運営を確保するために、監査役用の想定問答集は、監査役の役割と責任、業績、内部統制システム、コンプライアンス体制、リスク管理、監査報告の記載内容に加え、期中に発生した不祥事等の重大な事象や監査報告書の文言に関する質問に対応できるよう、執行側と連携して、監査役からもコメントできるように準備している。

(イ) リハーサルでは、想定問答システム（株主の質問に応じて即時に回答が表示されるもの）の活用で、より実践的な準備を行っている。

(2) 当日の対応

◇ 議事運営および決議方法の適法性を確認し、定足数や議決権個数、代理行使の手続きが法令・定款に適合しているか確認することに留意する。また、取締役との情報共有を徹底し、統一された迅速かつ正確な対応ができることが望ましい。

(ア) 株主総会当日は、監査役が「役員席」で、監査役スタッフは「控室」で議事運営および決議方法（定足数や議決権個数、代理行使の手続き等）が法令・定款に適合しているか確認している。

(イ) バーチャル総会による開催のため当日の運営を専門業者（証券会社）に委託しており、その運営状況の適法性は執行側経由で確認している。

(3) 終了後の対応（株主総会議事録と変更登記の確認）

◇ 株主総会議事録等が適切に作成され、総会決議事項が適法に実行されていることを確認する。

(ア) 登記上の本店が、監査役やスタッフが常駐している場所と離れているため、法定備置書類を写真やWeb会議ツールのカメラを通じて書類の備置状況の確認を行っている。

(イ) 株主総会の議事録作成後に実施される取締役等の変更登記が完了しているかを確認するため変更後の履歴事項全部証明書を確認している。

(ウ) 株主総会後の2週間以内の執行側での変更登記の手続きが確実に完了できるよう、執行側に対してフォローしている。

※参考

総会後の取締役会をあえて2回に分け、1回目の議題は登記に必要な事項のみとし、その場で議事録を完成（捺印を含む）させている会社もある。

## No.12 監査役スタッフに関するトピック

|                                 |   |                 |             |
|---------------------------------|---|-----------------|-------------|
| 業務マニュアル<br>(2022年度版)<br>関連モジュール | — | 監査役監査基準 関連条文    | 16条、18条、19条 |
|                                 |   | 監査等委員会監査基準 関連条文 | 15条、17条、18条 |
|                                 |   | 監査委員会監査基準 関連条文  | 14条、16条、17条 |

### 1. トピックの概要

#### (1) テーマ選定の背景

本研究会には業種や会社規模、機関設計等が異なる様々な企業・団体のスタッフが集まり、スタッフが遂行する各種の業務を対象に研究を行ってきたが、本稿は、その枠を超えて、スタッフそのものを研究テーマとした。

一般的にスタッフは、執行側から独立した組織に所属し、また、執行側の各部門に比して、その業務に従事した経験がある社員に限られることから、スタッフとしてのあるべき姿や課題、キャリア等について、社内で議論する機会は乏しいのではないかと思われ、参加メンバー全員が同じ監査役スタッフである本研究会において議論をすることが有益であると考えたものである。

#### (2) 活用状況の概観

チーム単位で、参加メンバーからスタッフにまつわる自社や自身の実状について可能な範囲で共有され、それを踏まえて議論がなされた。なお、本テーマの議論に参加したメンバーは全36社で、その内訳は、監査役(会)設置会社：14社、監査等委員会設置会社：11社、指名委員会等設置会社：10社、その他(監事設置法人)：1社であった(複数のメンバーが参加した会社は1社とカウントしている)。

#### (3) 留意点

次項より本研究会での議論の結果を紹介するが、研究会参加メンバーは、任意で研究会に参加し、毎月一定の時間を研究会活動に充てられる状況にある方の集団であり、その状況はスタッフ全体の平均とは一致しない可能性が高い。

なお、協会の実態調査(\*)によればスタッフを設置している会社が全体の37.6%、そのうち専属スタッフを配置している会社が38.0%となっている。

(\*)協会「2024年監査役制度の運用実態調査・第25回 定時株主総会後の監査役等の体制に関する年次調査の集計結果」(2024年12月17日)

### 2. 議論結果の概観

#### (1) 本研究会での議論結果の概観

事前に想定されていたことではあるが、各チームから提供された情報を比較してみると、同じスタッフでもその内容は参加メンバーが所属している会社によって様々であった。以下に主要な項目における議論結果を概観してみたい。

##### ① スタッフの人員・構成

スタッフの人数(兼務を含む)について、参加メンバー36社の平均値を算出すると以下のとおりだった。

参加メンバー36社のスタッフ平均人数

| 監査役(会)設置会社 14社 | 監査等委員会設置会社 11社 | 指名委員会等設置会社 10社 |
|----------------|----------------|----------------|
| 2.64人          | 5.09人          | 6.50人          |

※上記以外の機関設計の組織は計算に含めていない。

<参考>協会の実態調査(1. (3) で引用したもの)におけるスタッフ平均人数

| 監査役(会)設置会社 2,388 社 | 監査等委員会設置会社 659 社 | 指名委員会等設置会社 37 社 |
|--------------------|------------------|-----------------|
| 1.90 人             | 2.11 人           | 3.96 人          |

なお、参加メンバーが所属している会社のスタッフの年齢構成は、多くの会社で 50 代以上が過半数を占めていたが、20 代のスタッフが在籍している会社も 3 社あった（その 3 社ともスタッフの総数は 5 名以上）。

② スタッフの役割

監査役の指揮下で監査業務を補助するのが一般的なスタッフの役目であるが、監査役の代理として重要会議等に出席するなど、監査業務を代行しているケースもあり、スタッフの役割も様々であった。このような各社各様で異なるスタッフの役割も、スタッフとして求める人材、人員数等における各社の違いに表れていると推察される。

③ スタッフの確保

経理部門、法務部門などある特定の部門からの異動先としてジョブローテーションに組み込まれている会社もあるが、スタッフに求められる能力（自社業務、経営への理解、会社法や財務・会計の知識、文書作成能力、コミュニケーション能力、等）の水準の高さから、多くの会社ではその要件を満たすスタッフの確保に苦勞しているのが実状である。その理由からか、1 人の社員が異動せず長期に担当するケースも見られる。

また、専属スタッフの中途採用実績がある会社は僅かであり、参加メンバーの実績を見る限り、人材の流動性が相対的に低い職種であることも窺える。後述の「(力) 教育」に記載したとおり、スタッフ業務はある程度標準化されている部分もあり、自社でスタッフの登用が困難である場合は、中途採用を検討することも方法のひとつであろう。

④ 人事評価

程度の差こそあれ、多くの会社で監査役またはスタッフ組織の責任者が評価者となっており、執行側からの独立性は担保されていた。

⑤ 社内の人事異動上の位置付け

スタッフを執行側の次世代リーダーの候補者のキャリアパスの 1 つとして明確に位置付けている会社が複数見られた。

⑥ 教育

自社で独自の教育プログラムを有している会社は少なく、スタッフの教育については協会等が提供する研修や各種マニュアル・ツール類に依存している会社がほとんどであり、それらを通じてスタッフ業務の標準化が行われていることが推察される。

⑦ 兼任

スタッフが執行部門の役割を兼任している会社も複数見られ、そのほとんどが内部監査部門との兼任となっていた。監査役と内部監査部門との連携の観点では、兼任の状態が自ずと連携強化につながる面を利点として挙げる会社が多かった。一方で、内部監査部門は社長直下となっているケースが多く、監査役スタッフと内部監査部門のスタッフの視点やポジションの切り替えが難しい場面がある状況も見られた。

⑧ その他の兼任事例として、親会社のスタッフが子会社の非常勤監査役を兼任しているケースや他のグループ会社のスタッフを兼任しているケースが見られた。

## (2) 総括

研究会メンバーの会社においては、スタッフの多様なバックグラウンドを業務に活かしているほか、監査役をサポートに留まらない幅広い業務を担当し、監査役業務の品質向上に大きく寄与していると思われる事例が見受けられた。また、社内の幅広い情報に触れ、経営陣の考え方を直接聞く貴重な機会が得られる経験から、スタッフを将来的な執行側の幹部候補として考えている会社も少なからずあった。このような点から、スタッフは活用次第で監査役監査の品質向上だけでなく、次世代リーダーの育成にも適したポジションの一つだと言える。また、そのような重要な役割を担うことにやりがいを感じているメンバーも多かった。一方、更なる活用のためには改善が必要な課題が各社各様にあり、監査役と執行側との間で解消に向けた議論がなされることが期待される。

次の項では、更なる活用のために参考となり得る具体的な事例をピックアップして紹介している。

## 3. 具体的な事例

- (ア) 複数名のスタッフはそれぞれ経理部門出身あるいは内部監査部門出身など、スタッフのバックグラウンドが異なるので、監査に必要な専門的知見に関しては相互補完ができています。
- (イ) スタッフ業務はグループ経営やガバナンスを経験するのに最適であるとの考えから、スタッフの責任者等の上位の管理職は、執行側におけるマネジメントポジションのキャリアパスとなっている。30代のメンバーを多様な部門から集め、スタッフ業務を経験させ、将来の幹部候補と位置付けている会社もある。
- (ウ) ほぼすべての実務をスタッフが担っており、常勤の監査委員の役割は、スタッフが実施した結果のレビューを行い、非常勤の監査等委員に報告することが中心となっている。
- (エ) スタッフが、グループ会社の非常勤監査役の任も担い、監査役としての経験を積むことによって監査役の補佐としてのスキルを磨くことができています。また、グループ会社の状況を共有も行いやすい。
- (オ) ガバナンスに関する知見が身につくため、経理部門のキャリアパスとして位置づけスタッフのポジションがジョブローテーションに組み込まれている。

### <参考>参加メンバーから寄せられた意見（生の声）

以下では、参加メンバーから寄せられた意見（生の声）をある種の悩みと思われるものも含めて紹介したい。改めて自社スタッフ業務について見つめ直すための気づきや、課題認識や今後の改善に向けたきっかけのための一助となれば幸いである。

- (ア) スタッフは会計・会社法の知識、執行側との調整能力も求められるので、短期間で育てるのは難しく、外注することも難しい職務である。
- (イ) 法務・経理経験者が望ましいが、その分野については会社全体でリソース不足のため確保が難しい。
- (ウ) スタッフに求められるスペックとして、経営視点での社内業務の理解、役員レベルとの対応が十分にできること、適宜必要な情報を入手できる社内人脈等が挙げられる。
- (エ) 要職を経験している社外役員との交流の機会が多く、彼らの考え方を学ぶことができる。
- (オ) スタッフ業務を他の部門に理解してもらうことが困難である。
- (カ) 身近にモデルケースが少なく、キャリアパスが描きにくい。
- (キ) あらゆる情報に触れるためグループ全体を俯瞰することができ、監査役をはじめマネジメント層と

の距離が近いのは稀有な経験。

- (ク) 自分がおかしいと思ったことを監査役に積極的に伝え、監査役を通じて執行側へ改善を提言することができる。
- (ケ) 監査役監査の品質向上に努めることで、会社のガバナンス向上に貢献できるため、モチベーションにつながっている。
- (コ) 内部監査部門との兼任において、内部監査部門は社長直下となっており、監査役監査業務との線引きに難しさを感じる場面がある
- (サ) 内部監査部門との兼任により、資・量ともに高いレベルでの内部統制上の課題を監査役と共有することができ、特に規模の小さい会社では、兼務による効果は大きいと思う。

第52期 本部監査役スタッフ研究会 メンバー表

(敬称略)

|      | 会社名                 | 氏名     | 備考       |
|------|---------------------|--------|----------|
| 幹事長  | AIGジャパン・ホールディングス(株) | 小西 洋平  |          |
| 副幹事長 | オリンパス(株)            | 野地 嘉文  |          |
| 幹事   | JFEスチール(株)          | 有路 正   |          |
| 幹事   | エーザイ(株)             | 後藤 恵子  |          |
| 幹事   | 日産自動車(株)            | 青木 伯之  |          |
| 幹事   | 日本航空(株)             | 百田 克弘  |          |
| 幹事   | (株)オハラ              | 近藤 泰昌  |          |
| 幹事   | 日東紡績(株)             | 横地 康充  |          |
|      | 旭化成(株)              | 親里 剛雄  |          |
|      | アルプスアルパイン(株)        | 末武 裕之  |          |
|      | 出光興産(株)             | 久保 尊志  |          |
|      | ANAホールディングス(株)      | 三船 英明  |          |
|      | SMBC日興証券(株)         | 渡部 裕子  |          |
|      | エスビー食品(株)           | 磯部 泰宏  |          |
|      | NECネットエスアイ(株)       | 柏木 聖呂  |          |
|      | NECネットエスアイ(株)       | 榎森 志保  |          |
|      | (株)エヌ・ティ・ティ・データグループ | 友田 啓介  |          |
|      | (株)エヌ・ティ・ティ・データグループ | 松井 駿介  |          |
|      | 小田急電鉄(株)            | 森井 洋介  |          |
|      | 小田急電鉄(株)            | 志村 尚紀  |          |
|      | (株)オリエントコーポレーション    | 横井 明人  |          |
|      | 神奈川中央交通(株)          | 新開 一昭  |          |
|      | (株)近鉄エクスプレス         | 渡辺 光芳  |          |
|      | (株)クレオ              | 綱島 和美  |          |
|      | (株)国際協力銀行           | 飯塚 正英  |          |
|      | 独立行政法人国際協力機構        | 明隅 礼子  |          |
|      | 住友生命保険(相)           | 森 隆浩   |          |
|      | 住友生命保険(相)           | 武本 一三  |          |
|      | ソニーグループ(株)          | 川澄 加代  |          |
|      | 第一フロンティア生命保険(株)     | 三宅 隆司  |          |
|      | (株)T&Dホールディングス      | 米田 稔   |          |
|      | (株)電通グループ           | 秦 秀治   |          |
|      | 東洋製罐グループホールディングス(株) | 原田 智   |          |
|      | 日産自動車(株)            | 鈴木 晴央  |          |
|      | 日本化学工業(株)           | 小瀧 秀樹  |          |
|      | 日本紙パルプ商事(株)         | 宮嶋 涉   |          |
|      | (株)日本取引所グループ        | 廣瀬 康   |          |
|      | 野村ホールディングス(株)       | 長井 義彦  |          |
|      | 東日本旅客鉄道(株)          | 吉田 真哉  |          |
|      | 日野自動車(株)            | 苗代 望   |          |
|      | (株)ブレインパッド          | 石平 しのぶ |          |
|      | (株)ブレインパッド          | 加藤 康輔  |          |
|      | 本田技研工業(株)           | 新井 潤子  |          |
|      | 三菱HCキャピタル(株)        | 中島 雅昭  |          |
|      | (株)メタルワン            | 原田 耕太郎 |          |
|      | (株)ゆうちょ銀行           | 大藪 梓   |          |
|      | UBE(株)              | 坂元 昭   |          |
|      | リガク・ホールディングス(株)     | 木暮 多津子 | 2025年1月迄 |

48人



公益社団法人 日本監査役協会

本部 〒100-0005 東京都千代田区丸の内 1 丁目 9 番 1 号 丸の内中央ビル 13 階  
電話 03 (5219) 6100 (代) FAX 03 (5219) 6110

関西支部 〒530-0004 大阪市北区堂島浜 1 丁目 4 番 16 号 アクア堂島西館 15 階  
電話 06 (6345) 1631 FAX 06 (6345) 1649

中部支部 〒460-0008 名古屋市中区栄 2 丁目 1 番 1 号 日土地名古屋ビル 9 階  
電話 052 (204) 2131 FAX 052 (204) 2132

九州支部 〒812-0011 福岡市博多区博多駅前 3 丁目 8 番 10 号 九勸未広通りビル 3 階  
電話 092 (433) 3627 FAX 092 (433) 3628

<https://www.kansa.or.jp>