

分科会グループ討議における「ディスカッションポイント」

分科会名	テーマ
分科会 1	「監査役スタッフ業務の基礎知識」
分科会 2	「会計監査人評価の現状と今後の在り方」
分科会 3	「グループ会社への監査役等監査について」

【注意事項】

- 1 分科会のグループ討議における議論のポイントを例示したものが「ディスカッションポイント」です。
- 2 ご参加の分科会の「ディスカッションポイント」について、事前に内容をよくご確認いただくと共に、自社の状況に関する事前準備の参考として下さい。
なお、当日のグループで議論してみたいこと、他社に聞いてみたいことがあれば、「会社概要シート」下段に記入欄を設けておりますので、ご記入下さい。
- 3 グループ討議では、「会社概要シート」（1日目情報交換会、2日目分科会グループ討議共通）を使用します。ご記入のうえコピーを18部（9部×2グループ討議）、当日必ずご持参ください。グループ内で相互に交換し自己紹介等にご利用いただきます。
- 4 グループ討議の内容を後日確認いただく際の活用ツールとして「グループ討議振り返りメモ」（フォーマットおよび活用例）をご用意いたしましたので、よろしければご利用ください（ご利用は任意ですので、当日ご自身にてコピーのうえご持参ください）。

分科会グループ討議の進め方

I 進め方のポイント

- ① 「会社概要シート」をグループ内で相互に交換して下さい。
- ② グループ討議では、「ディスカッションポイント」を参考に、次の点を踏まえて、意見や情報を交換して下さい。
 - ・自社の特徴や工夫している点
 - ・他社に紹介したいこと
 - ・自社の不足箇所や強化が必要であると認識している点
 - ・他社に聞きたいこと など
- ③ 「ディスカッションポイント」はあくまで例示であり、内容が広範囲に亘ります。全ての項目を討議するのではなく、必ずグループメンバーから「議論したいこと・聞いてみたいこと」を聞き、討議項目の絞り込みを行い、優先順位を決めてから討議を開始して下さい。

II 具体的な進め方

- ① 進行役
 - ・進行役の担当を決めるため、“あみだくじ”を行ってください。あみだくじの結果、当たった方は、全体の進行をしてください。立候補により決めて頂いても構いません。
- ② 自己紹介
 - ・「会社概要シート」を参照し、議論したいこと、聞いてみたいことを中心に、一人1～2分程度で自己（会社）紹介をお願いします。
- ③ 討議項目の絞り込みと優先決め
 - ・グループメンバーからの自己紹介を踏まえて、進行役は、取り上げる討議項目と優先順位を提示し、グループ内で決定して下さい。
- ④ その他
 - ・休憩は各グループの判断で自由にお取り下さい。
 - ・終了時間までに討議を終えてください。討議が終わったら、そのまま司会のアナウンスをお待ちください。

以上

「進行役」決定用あみだくじ

※あみだくじの使い方

1. 進行役を立候補された方が居た場合は、あみだくじは不要です。
2. スタッフ歴がごく浅い方は除外するなど、状況に応じてご配慮ください。
3. 左から詰めて順に四角の中にグループの方々の名前を記入してください（飛ばして書かないでください）。
4. 使わない四角と縦線は、間違いを防ぐため、紙を縦に折ったり、取消線を引くなどしてください。
5. 縦線の間に横線をグループの皆さんで適当に入れてください。
6. 「○」（進行役）から辿っていき、該当の方を決めます。

進行役

分科会 1
「監査役スタッフ業務の基礎知識」
ディスカッションポイント

ディスカッション（各社の事例共有）頂く際のポイントの例示です。
実際の手続きの説明に加えて、何故そのようにしているかについてもお話しください。（具体的な目的に基づくもの、過去の手法の踏襲、監査役の意向、リソースによる制限等）

※「監査役」は自社の機関設計によって、監査等委員、監査委員、監事に読み替えてください。

1. 監査役会の招集・開催／監査役会議事録の作成

（招集・開催）

- ①開催回数、開催タイミング（取締役会の前・後）
- ②招集のタイミング、招集手続き、方法
- ③付議議題に関する考え方（定例以外の議題をどれだけ付議しているか）
- ④開催方法（対面、リモート）
- ⑤事前準備（資料作成・事前共有、事前説明等）
- ⑥監査役以外の出席者

（議事録作成）

- ①議事の経過の記述粒度
- ②議事録以外のメモの作成
- ③議事録作成・内容確認の要領（リーガルチェックを含む）
- ④議事録承認プロセス、方法
- ⑤ツールの活用：電子署名、録音、文字起こしツール・生成 AI 等
- ⑥議事録の保管方法、期間
- ⑦会計監査人等からの開示要請への対応

2. 監査役の重要会議への出席

（取締役会）

- ①事前説明の実施（タイミング、説明者、監査役スタッフの関与）
- ②意見陳述のための準備（監査役会として見解の整理）
- ③取締役の職務執行の適法性・適正性についての見解（意見交換方法、監査役会での協議）
- ④監査役スタッフの関与（出席の有無、議事録、資料の閲覧）

(その他の重要会議)

- ①出席している重要会議（会議の選定基準、出席者、出席の立場）
- ②重要会議での発言（発言の有無、発言の観点）
- ③社外監査役の出席（出席の有無、理由）
- ④重要会議の内容の共有（出席していない監査役への共有方法）
- ⑤監査役スタッフの関与（同席 or 出席の理由、議事録、資料の閲覧）
- ⑥資料や議事録のみを確認している重要会議

3. 監査調書（監査記録）の作成

- ①監査活動の記録（どのような活動について記録しているか）
- ②記録の項目、内容、ボリューム（記述の粒度）
- ③記録の最終化（内容レビュー、署名 or 押印の有無）
- ④記録の共有（監査役間）
- ⑤記録の保管（方法、期間）
- ⑥記録の活用（代表取締役、社外取締役、被監査組織などへの共有）
- ⑦監査役スタッフの関与（記録の作成、共有、保管）

4. 監査役スタッフに関するトピック

分科会 2
「会計監査人評価の現状と今後の在り方」
ディスカッションポイント

ディスカッション（各社の事例共有）頂く際のポイントの例示です。
実際の手続きの説明に加えて、何故そのようにしているかについてもお話ください。

（具体的な目的に基づくもの、過去の手法の踏襲、監査役の意向、リソースによる制限等）

※「監査役」は自社の機関設計によって、監査等委員、監査委員、監事に読み替えてください。

※※各評価項目の実務指針、関西支部スタッフ研究会内での意見交換や、研究会で行ったアンケートで収集した取り組み事例を参考に、各社の取り組み、課題等について意見交換いただけますようお願い申し上げます。

①監査法人の品質管理

○実務指針

- 1－1 監査法人の品質管理に問題はないか。
- 1－2 監査法人から、日本公認会計士協会による品質管理レビュー結果及び公認会計士・監査審査会による検査結果を聴取した結果、問題はないか。

○回答の多かった取り組み

- ・監査法人から品質管理レビューの結果や、公認会計士・監査審査会の検査結果の説明を受領し評価。
- ・会社法 131 条に基づく通知事項と合わせて、会計監査人から報告される日本公認会計士協会の品質管理レビューや監査審査会による検査の内容およびその対応を聴取。

○特徴的な事例

- ・AI を活用した監査法人の比較分析。

②監査チーム

○実務指針

- 2－1 監査チームは独立性を保持しているか。

○回答の多かった取り組み

- ・監査法人が独立性に関する説明を行い、法律に基づく報告や品質に関する報告書内容を確認。
- ・研修の受講状況やローテーション期間の遵守状況を確認。
- ・監査チームからの説明された内容に関連する社内情報の収集（裏付け）、非保証業務の提供に対する事前了解についての説明有無や、報酬関連情報（監査報酬・非監査報酬・報酬依存度）の確認。

○特徴的な事例

- ・会計監査人に独立性を確認するヒアリングシートを送付し、監査チームの独立性や阻害要因を確認。

○実務指針

- 2-2 監査チームは職業的専門家として正当な注意を払い、懐疑心を保持・発揮しているか。

○回答の多かった取り組み

- ・監査法人から懐疑心を保持しつつ適切な監査を遂行しているかの説明を受ける。
- ・期中監査の実施状況や往査報告及び監査役とのコミュニケーションを通じて評価を実施。
- ・四半期及び期末監査の講評、子会社の講評、本社及び子会社への実査を通じて、日々の監査活動を基に評価を実施。

○実務指針

- 2-3-1 監査チームは会社の事業内容を理解した適切なメンバーにより構成されているか。

- 2-3-2 監査チームはリスクを勘案した監査計画を策定し、実施しているか。

○回答の多かった取り組み

- ・メンバーの職位・工数だけでなく、日頃のコミュニケーションから事業内容や組織の特性を理解した適切なメンバーであるか確認。
- ・監査チーム及び監査法人内の支援体制や、海外ネットワーク・ファームとのコミュニケーション状況、ガバナンス体制の整備状況について確認。
- ・経理部門や内部監査部門へ定量的・定性的な評価アンケートを行い、監査計画・スケジュールの適切性、会計監査人のローテーション状況や業務レベル、法人内のコミュニケーションや企業とのコミュニケーション内容等を確認。

③監査報酬等

○実務指針

- 3-1 監査報酬（報酬単価及び監査時間を含む）の水準及び非監査報酬がある場合はその内容・水準は適切か。

- 3-2 監査の有効性と効率性に配慮されているか。

○回答の多かった取り組み

- ・実務指針に記載されている詳細項目や評価方法を網羅的には活用できていない。
- ・報酬額や増減理由について会計監査人から説明を受け妥当性を判断。
- ・財務部門等が会計監査人にヒアリングを行い妥当性を判断。

○特徴的な事例

- ・売上高に対する監査報酬比率を同業他社で比較。
- ・日本公認会計士協会が公表している監査実施状況調査結果との比較

④監査役等とのコミュニケーション

○実務指針

- 4-1 監査実施の責任者及び現場責任者は監査役等と有効なコミュニケーションを行っているか。
- 4-2 監査役等からの質問や相談事項に対する回答は適時かつ適切か。

○回答の多かった取り組み

- ・実務指針の内容に則って評価、もしくはその内容に独自の項目を追加し評価。
- ・常勤監査役と会計監査人が参加する四半期報告などの会合や意見交換会、棚卸の立会等の際に会計監査人の対応を確認。

○特徴的な事例

- ・定例の会合以外にも、月次で常勤監査役との情報交換を実施。
- ・監査チームの実態を十分に把握するために、常勤監査役と監査チームメンバーとのランチミーティングを実施。

⑤経営者等との関係

○実務指針

- 5-1 監査実施の責任者及び現場責任者は経営者や内部監査部門等と有効なコミュニケーションを行っているか。

○回答の多かった取り組み

- ・半期や期末での経営者確認書の確認を通じて、経営者との間の重要な見解の相違の有無や経営者から適時適切な情報共有が実施されているか確認。
- ・三様監査会議で会計監査人、内部監査部門、監査役が一堂に会した情報交換を実施。

○特徴的な事例

- ・会計監査人による経営者ヒアリングに監査役が同席。
- ・会計監査人から経営者との面談についての報告。

⑥グループ監査

○実務指針

- 6-1 海外のネットワーク・ファームの監査人又はその他の監査人がいる場合、企業にとって特に海外における不正リスクの重要性が高まっていることに鑑み、十分なコミュニケーションが取られているか。

○回答の多かった取り組み

- ・実務指針にある評価方法を念頭に、各社が重視する項目に重点を置いてグループ監査人及び現地監査人、並びに経理部門・内部監査部門からのヒアリング等を通じて評価を実施。

○特徴的な事例

- ・本社監査人と現地監査人との意思疎通が図られているか、情報伝達の体制が十分であるか確認。
- ・海外子会社往査の際に現地監査人にヒアリング。制度変更点や監査課題を聴取する中で、現地子会社やグループ（本社）監査人とのコミュニケーションに問題がないか確認。

⑦不正リスク

○実務指針

- 7－1 監査法人の品質管理体制において不正リスクに十分な考慮がなされているか。
- 7－2 監査チームは監査計画策定に際し、会社の事業内容や管理体制等を勘案して不正リスクを適切に評価し、当該監査計画が適切に実行されているか。
- 7－3 不正の兆候に対する対応が適切に行われているか。

○回答の多かった取り組み

- ・「監査品質に関する報告書」や会計監査人からの監査計画説明時に不正リスクの評価を確認。

○特徴的な事例

- ・監査計画策定時には、会社規模、業容、経済環境、事業環境の変化など不正リスクの要因となり得る事項について意見交換を定期的に実施。

⑧その他、会計監査人评价の実効性を高めるための工夫など

- 例 ・社内部門（経理、内部監査等）へのアンケート
 - ・（チームの雰囲気を知るため）若手も含めた監査チームと監査役会の懇親会

以上

分科会 3
「グループ会社への監査役等監査について」
ディスカッションポイント

ディスカッション（各社の事例共有）頂く際のポイントの例示です。
実際の手続きの説明に加えて、何故そのようにしているかについてもお話しください。

（具体的な目的に基づくもの、過去の手法の踏襲、監査役の意向、リソースによる制限等）

※「監査役」は自社の機関設計によって、監査等委員、監査委員、監事に読み替えてください。

1. グループ監査

（1）子会社の監査役の体制

子会社監査役の属性をご教示ください。

（例）親会社の監査役等・監査役等スタッフ・内部監査スタッフ、親会社の元監査役等、親会社の所管部門の役員・役職員、子会社の社員 等

（2）子会社監査役の役割

① 監査役間でどのような連携をされていますか？

（例）三様監査連携会議で業務運営上の課題や不祥事事例を共有

② 監査役監査や内部監査への情報提供や往査への参加をされていますか？

（例）情報提供は必要に応じて行っているが、往査には参加していない。

2. 企業集団の監査

（1）監査計画

重点監査項目の項目数はどれくらいですか？ 大・中項目を設定されていますか？
また、毎年項目を変更されますか？

（例）大項目は例年4～5。大項目毎に中項目も設定。毎年定型の項目にトピックス（法令等改正や不祥事発生 等）を適宜加えている。

（2）監査対象毎の監査内容

監査対象（親会社か子会社か）によって、監査内容を変えていますか？

（例）子会社の場合、所管部門の取締役に管理状況を確認するため、親会社の監査よりも監査項目が少ない 等

（3）監査役等監査の結果報告

① 監査結果をどのようにまとめ、報告されていますか？

（例）1カ月以内に監査役等が重点監査項目毎に「所感」という形で3段階評価、往査時に監査役等が意見を述べた内容が監査結果となる 等

② その際にスタッフがどの程度関与されていますか？

（例）スタッフは関与しない（監査役等が自ら作成）、スタッフが原案を作成する 等

③ 往査先や監査役会等での報告は、どの程度の頻度ですか？

(例) 往査先には都度報告(子会社の場合は所管部門にも報告)、
監査役会等では年数回まとめて報告

(4) 海外子会社の監査

① 監査計画の策定および実施はどのようにされていますか？

(例) 往査先選定：ローテーション、リスクベース 等

計画：内部統制に係る定型項目をベースに国特有の項目を追加

実施内容：内部統制に関する定型項目をヒアリング、重要な書類や
会計伝票の閲覧、現地会計監査人との面談 等

② 準備にあたっての連携先と何をされていますか？

(例) 所管部門(課題について聴収)、会計監査人(監査結果や課題認識
の共有)、弁護士やコンサルとの連携 等

以 上