

(参考資料 1 の添付資料 1)

年間監査業務計画表
(大会社でない「取締役会＋監査役」設置会社、3月決算のケース)

年 月	監 査 項 目	書 式
N年6月 株主総会後 	1 法定事項監査 [本文 9 参照] ① 貸借対照表の要旨公告 ② 株主総会議事録、書面決議書の備置 ③ 計算書類、事業報告、それらの附属明細書、監査報告書の備置 ④ 定款、株主名簿の備置 ⑤ 取締役会議事録の備置 ⑥ 商業登記（変更登記、役員登記の確認）	法定事項監査の結果をまとめた調書
	2 会社内容把握 [本文 1 参照] ① 基本規程類入手（定款、取締役会規程、稟議規程、権限規程、業務分掌規程、主要業務規程等） ② 役員構成、組織人事図 ③ 事業概況、業績（前期の事業報告、計算書類の確認） ④ 親会社の子会社管理部門、監査部門からの自社の情報入手 ⑤ ①から③について、社長、管理部門担当取締役他の主要部門主管者からヒアリング （その際に「事故・不祥事等発生の場合は、取締役から監査役への報告は必須である」旨、及びその報告ルートを予め社長、担当者に確認。その他、必要に応じ、執行部から随時、決算内容、重要・特定事項、日常業務につき、監査役に相談・報告を受けるルートを確認し、現実には相談・報告を受け、適宜、説明を求め、意見交換）	

↓ 3 月	巡るように訪問調査 8 会計監査 [本文 6 参照] 取締役会で月次・四半期・中間決算内容報告がない場合は、経理部門からの状況聴取。 在庫、売掛金、有価証券、手形、現金の確認を半期に一回程度 親の連結対象子会社の場合、親の会計監査人による子会社調査内容の情報入手	
↓ 6 月 株主総会	1 計算書類、事業報告、それらの附属明細書受領、各書類の内容調査 [本文 7 参照] 2 監査報告の作成 [本文 8 参照] 3 監査役候補者同意の審議 [本文 9 参照] 4 株主総会議案・資料の調査 [本文 9 参照] 5 株主総会招集通知手続の確認 [本文 9 参照] 6 株主総会口頭報告案の作成、総会における報告 [本文 9 参照] 7 監査計画 [本文 2 参照] 既任監査役は、新年度の監査計画を立てる	年間監査調書 監査役選任同意書