

【監査役の視点】

○現地ツールに基づき、監査役の往査時に詳細を確認する項目。（全12項目）

■貴社提出済みの「会社法内部統制チェックリスト（監査室より展開）」の回答内容を事前確認。必要に応じ、現地ツールに基づき往査時に詳細確認する項目（マニュアル、規程と運営状況）。（全23項目）

△1点づつは確認しないが、監査役の往査時に規程・業務フロー等で仕組みと現状を確認する可能性がある項目。（全19項目）

☆1点づつは確認しないが、会社資産の保全、業務効率等の観点から、各社が独自に確認をして欲しい項目。（全85項目）

【KANSAYAKU's view】

○ These items will be asked in detail when KANSAYAKU visits your site.

■ KANSAYAKU looks over your answer to "Self Assessment Sheet on Companies Act of Japan for Subsidiaries" (conducted by Business Administration Office, General Affairs Department) in advance. These items will be asked in detail if necessary.

△ These items may be asked with your company regulations or business flows. (KANSAYAKU will not ask one by one)

☆ These items should be self-checked by each company in terms of safeguarding assets or business efficiency. (KANSAYAKU will not ask one by one)

I Corporate Management/ General Control Environment

Category	Check Items
Corporate Philosophy	1."XXX" is handed out to the associates and our founder and pioneers' philosophies are shared and penetrated.
Decision Making Meeting	2.Your company has penetrated the corporate philosophy by posting it at public area or stating it in an employee handbook. The entity has also implemented employee education with regard to the corporate philosophy. 3.Your company makes clear the operating rule of important meetings such as (1)frequency, (2)attendees, (3)agenda of the meeting. The meeting minutes are drawn up for important meetings, and pointed-out 4. Concerning the above important decision making matters, your company makes clear which items need advanced report to HO or which items need approval by HO.
Organization	1. Organization chart are put in place and they are updated with each organizational change. It is properly confirmed that the chart is consisted with the actual company situation.
Divisional Job description	2. Divisional/Departmental job descriptions are prepared and updated when organization is changed. The job descriptions reflect actual situation of the division/department.
Authority chart	3. Divisional authority chart clarifies its divisional approval process ^{*1} . It is updated timely and consisted with actual situation. *1) Prepared, Reviewed, Approved 4. The matters needed for operation are stated in internal regulations or manuals. They are appropriately updated. 5. Concerning the decision making processes with monetary payment and receipt, monetary criteria are clearly defined. They are timely updated and consistent with actual situation.
mid-term plan	
Policy management	1. The company policy and company-wide performance target defines numerical targets and action plans of the entity. Employees understand them through an explanatory meeting.
Personnel system	1. Working rules, compensation and travel expense rules are clearly stated in regulations, and employees understand them. They are timely updated and consistent with actual situation of the entity. 2. Your company has a regulation with regard to performance evaluation system. Employees understand them. They are timely updated and consistent with actual situation of the entity. 4. The legally compliant framework*1) is established in order to secure employee's safety and health.*1) Medical office, a doctor, nurses and so on.

I 経営管理/統制環境全般

区分	チェック項目	監査役視点 KANSAYAKU's view KANSAYAKU:Audit & Supervisory Board Member				Self-Check		補足説明（書類名・具体的な7777等） Supplementary explanations (documents, actions)
		YES	NO			YES	NO	
1 経営理念 会議体 意思決定	①「XXX」が社員に配布され、創業者や先人の想いが共有され浸透している。	○						
2	②「経営理念」を社員の目に付きやすい場所に掲示する、或いは社員手帳に明記する等の方法で、理念を社員に浸透させている。又、経営理念に関する理解教育を行っている。				☆			
3	③重要な会議体の運営要領（開催頻度・出席者・議題）が明確になっている。又、重要な会議の議事録が作成され、指摘事項・懸案事項がフォローされている。		■					
4	④上記の重要な意思決定事項に関し、本社への事前報告または承認伺いを必要とする事項が決められている。		■					
5 会社組織 業務分掌と職務権限 社内規定	①会社組織図が整備されており、組織変更時には速やかに更新されている。又、会社組織図の内容と実態との整合が取れている。			△				
6	②業務分掌が整備されている。又、業務分掌の内容と実態の整合が取れており、内容は適宜改定されている。			△				
7	③職務権限表により部内の決裁手続き（作成・審査・承認）を明確化している。又、職務権限表の内容と実態の整合が取れており、内容は適宜改定されている。			△				
8	④業務遂行上必要な事項は社内規程として明文化、体系化している。また適宜改定している。			△				
9	⑤金銭の変領・支出を伴う決裁に関して、金額基準が明確になっている。又、基準と実態の整合が取れており、内容は適宜改定されている。	○						
10		○						
11 中期経営計画								
12 方針管理	①会社方針・経営目標には、「活動方針・数値目標」が明記されている。又、社員は、説明会等を通じて方針を理解している。							
13								
14								
15 人事諸制度	①就業規則・賃金規程・旅費規程等が明文化されており、社員は内容を理解している。又規定と実態は整合しており、内容は適宜改定されている。							
16	②人事考課制度に関する規定があり社員は内容を理解している。又、規定と実態は整合しており内容は適宜改定されている。							
17								
18	④社員の健康を確保する為に、法律に基づいた体制が整備されている。（診療所の設置、医師・看護師の駐在 等）							
19								

事例として記載

[illegible]

II Legal compliance

Category	Check Items
Legal compliance	1. Your company has cooperated with HO Genral Administrative Div in order to construct legal compliance systems. 2. Your company has made clear the laws and regulations to be complied with. 3. The division in charge of legal compliances periodically checks if there are any illegal actions or conditions in the entity. Your company has a meeting which the company-wide status is reported to.
environmental Initiatives	1. The basic policy in order to comply with ISOzzzzz is clear. 2. The procedure to deal with industrial waste is clear.

II 法令及び定款等の遵守

[illegible]

III Preservation and management of information

Category	Check Items
Information management system	1. Legal documents, articles of agreement and important documents for management are listed up.

Ⅲ 情報の保存及び管理

区分	チェック項目	監査役の視点 KANSAYAKU's view KANSAYAKU: Audit & Supervisory Board Member	Self-Check		海外事業体の補足説明（書類名、具体的な77773等） Supplementary explanations (documents, actions)
			YES	NO	
情報管理 管理体制	①法定書類・契約書及び経営に必要かつ重要な文書は「一覧表」にて明確になっている。				

		42									
		43									
		44									
		45									
		46									

IV Risk management

Category	Check Items
Risk management system	1. The serious risks for the entity have been clarified.
	2. Each manual is prepared to deal with serious risks for the entity.
Safety Disaster prevention	1. Concerning safty and disasters, the regulations and documents to be notified are listed up.
	2. Your company has an organization on safety/disaster prevention, and MIZEN BOUSI activities*1) are periodically implemented.*1) Evacuation drills and so on
Quality Control	

IV 損失の危険の管理

区分	チェック項目	監査役の見点 KANSAYAKU's view KANSAYAKU:Audit & Supervisory Board Member	Self-Check		海外事業体の補足説明（書類名・具体的なアクション等） Supplementary explanations (documents, actions)
			YES	NO	
リスク管理	①自社にとって重要な企業リスクが明確になっている。				
	②重要なリスク毎の対応マニュアルが整備されている。				
安全・防災	①安全・防災に関する法令と届出書類等は「一覧表」にて明確になっている。				
	②安全・防災に関する組織があり、定期的に未然防止活動を実施している。（避難訓練等）				
品質					

V Efficiency and effectiveness of operations		V 業務の効率性・有効性									
Category	Check Items	区分	チェック項目	監査役視点 KANSAYAKU's view KANSAYAKU: Audit & Supervisory Board Member					Self-Check		
				YES	NO				YES	NO	
Control of Accounting and Finance	1. The problems and issues pointed out through accounting audit are improved in a timely manner.	64	財務会計 ①会計監査人の監査で指摘を受けた問題点は速やかに是正されている。								
		65									
		66									
Fund management		67	資金管理								
		68									
		69									
		70									
		71									
		72									
		73									
		74									
Cost management		75	原価管理								
		76									
		77									
		78									
Sales management		79	販売管理								
		80									
		81									
		82									
		83									
		84									
		85									
		86									
		87									
		88									
		89									
		90									
		91									
		92									

[illegible]

Fixed assets/ Other assets control	1. The internal regulations about fixed asset control ^(*)1) are prepared. *1) The decision making of capital expenditure budget and approval of ordering individual unit. Procedures about construction, installation, receiving inspection, transfer, depreciation, sell/disposal of fixed assets.	118	固定資産 その他 資産管理	①固定資産管理に関する規定類が整備されている。(設備予算の決定・個別予算の 決裁・発注・工事・振付設置・検収・移動・償却・売却等)							
		119									
		120									
		121									
Production preparation / Production control/ Engineering		122	生産管理 生技管理 技術 実験評価								
		123									

NO.	分野	質問項目	健全性の定義	米国現法・事前回答	依頼：事前準備資料	汎用監査方法 ※被監査対象への質問は共通実施 (全件チェックではなく、サンプル・チェック、サンプリング方法も記録)	拠点別重要度	当日メモ(総合)	指摘有無
1	全般	人員数			・組織図 ・従業員名簿	・閲覧：資料確認	低		
2	全般	売上規模(調達規模)			・監査報告書 ・販売先のカテゴリーやエリアがわかる資料など	・閲覧：資料確認	低		
3	全般	主な事業内容はどのようなものか？			・会社パンフレット、資料 ・サンプル品	・閲覧：資料確認 ・実査：サンプル品の保管状況(品番管理、保管場所の清掃等)の確認。	低		
4	全般	現在の販売or調達サポート活動(ターゲットや具体的な工場)の概要はどのようなものか？			・営業活動や調達活動、見込顧客情報の資料	・閲覧：資料確認	中		
5	会計	経理・財務業務を内製しているか？外注しているか？その範囲はどうなっているか？			・会計業務を外注している場合は、過去分も含め契約書と会計資料	・閲覧：期間、内容が合っているか確認 ・手順確認：月次資料の提出方法から期日、社内チェック体制(現物も見ながら)	低		
6	会計	会計士・税理士と契約しているか？していればどのようなところか？			・監査人との契約書	・閲覧：顧問先生との契約書にて、期間、内容があっているか確認 ・質問：顧問先生とミーティングを行い、状況を確認	低		
7	会計	手元現金の管理と出納をどのように行っているか？	・銀のかかる金庫で保管されている。 ・定期的な残高照会を行っている。		・現金金庫 ・出納帳	・実査：(可能限り当日)の帳簿残高と手許現金が合っているか確認(現金勘定) ・証憑突合：入出金伝票と領収書等書類が合っている確認 ・手順確認：申請から承認、出金までの流れを説明してもらいフロー手順と職務分掌を確認(業務フローは文書か図式化)。次に出金時の申請から承認、出金までの流れを模擬的に実演してもらい、ヒアリング内容と同じかを確認※説明と実演は分けて行う。	低		
8	会計	銀行預金の管理と出納をどのように行っているか？	・出納時の承認体制(申請⇒承認)が整備されている。 ・1回・1カ月の出納額の上限が設定されている。		・銀行口座通帳	・実査：前月末などの帳簿残高と銀行通帳の残高が合っているか確認 ・証憑突合：口座の動きとそれに対応する請求書等が合っている確認 ・手順確認：申請から承認、出金までの流れを説明してもらいフロー手順と職務分掌を確認(業務フローは文書か図式化)。次に出金時の申請から承認、出金までの流れを模擬的に実演してもらい、ヒアリング内容と同じかを確認※説明と実演は分けて行う。	低		
9	会計	小切手・印紙・切手等の管理をどのように行っているか？	・銀のかかる金庫で保管している。 ・定期的な残高照会を行っている。 ・出納時の承認体制が整備されている。		・小切手帳、切手	・実査：保管状況を確認。残高も計算(金庫や引き出しなどでの保管状況も確認)。 ・手順確認：補充から使用までの流れを説明してもらい、フロー手順と職務分掌を確認(業務フローは文書か図式化)。次に申請から承認、払出までの流れを模擬的に実演してもらい、ヒアリング内容と同じかを確認※説明と実演は分けて行う。	中		
12	会計	法令上の会計伝票・証票の保管期間と保管方法はどのようなものか？	・法令上の書類保管期限を把握し、それに従って保管されている。		・現物確認しますので、取り出しやすい状態をお願いします。	・実査：書類の保管所にて実際の保管状況を確認(箱を開けて確認)	低		
13	会計	仮払・立替精算書の承認をどのように行っているか？ ・従業員に対する仮払はあるか？ ・承認者はだれか？ ・領収書の交付を義務付けているか？ ・精算書の記載内容はどのようなものか？ ・立替の上限金額はいくらに設定されているか？ ・精算日を設定しているか？	・精算時の承認フロー(申請⇒承認)が整備されている。 ・精算書には、支払先名・金額・内容が記載されている。 ・従業員の経費立替払いの金額には上限が設定されている。 ・精算書に領収書が添付され、適切に保管されている。 ・前払金の承認フロー(申請書等)が整備されており、実行されている。 ・精算が滞留している前払金はない。		・仮払票、立替精算書の雛形と実際の書類 ・精算に関する規程や資料	※現金の監査と同時に実施する。 ・証憑突合：入出金伝票と領収書等書類が合っている確認 ・手順確認：申請から承認、出金までの流れを説明してもらいフロー手順と職務分掌を確認(業務フローは文書か図式化)。次に出金時の申請から承認、出金までの流れを模擬的に実演してもらい、ヒアリング内容と同じかを確認※説明と実演は分けて行う。	中		
16	会計	固定資産の管理をどのように行っているか？行っている場合、その管理方法はどのようなものか？また現物照会を行っているか？	・固定資産の番号管理が行われる。 ・年度末(半期毎)に、固定資産の実地照会が行われている。		・固定資産一覧表	・実査：管理ラベルの確認 ・閲覧：固定資産、備品類の管理表の確認	中		
17	会計	残高確認(売掛・買掛・未収・未払・差入保証金・貸付金等)を行っているか？	・差入保証書の契約書が締結され、内容が合致している。 ・貸付金、差入保証金、投資有価証券の期末残高について残高証明書等入手して金額を照合している。 ・売上債権・仕入債務について、●●グループ以外の会社には残高照会を行っていない。		・残高確認をしている資料類 ・保証金などはその証憑類 ・顧客毎の売掛金残高推移がわかる資料	・閲覧：資料の確認	中		
21	会計	経費計上をどのように行っているか？ ①会計基準に従って、計上をしているか？ ②計上の担当者・承認者は誰か？ ③計上漏れがないかをどのようにチェックしているか？ ④金額の大きな債引の承認手順はどのようなものか？	・仕入は社内ですでに定められたルールに従って計上されている。 ・仕入計上の担当者承認者が別になっている。 ・仕入の計上は遅れなく行われている。(チェック方法が確立されている) ・金額の大きな債引、返品(仕入関連)がある場合、理由や背景が明確になっている。 ・社内での承認フローが整備されている。		・経費関係の書類(インボイス、発注書など) ・経費の明細を確認する(請求書と内容を確認する)資料	・帳簿確認(分析)：事前に、サンプル検査する先を帳簿で確認し、選定しておく。 ・再計算：元証憑からの集計表と、費用計上する際に参照する資料とが一様かをエクセルや電卓で計算突合して確認。 ・手順確認：費用計上までの流れを説明してもらいフロー手順と職務分掌を確認(業務フローは文書か図式化)。次に、模擬的に実演してもらい、ヒアリング内容と同じかを確認※説明と実演は分けて行う。	低		
22	会計	支払業務をどのように行っているか？ ①請求書記載の金額・期日に従って支払われているか？ ②仕入債務について6か月以上滞溜しているものはないか？	・請求書に記載されている金額、支払期日に従って支払いがされている。		・支払関係の資料(請求書、支払依頼書(Payment voucher)、銀行入出金明細、総合振込記録、小切手など)	・証憑突合：支払額と元資料(請求書)が合っている確認 ・手順確認：支払実施までの流れを説明してもらいフロー手順と職務分掌を確認(業務フローは文書か図式化)。次に、模擬的に実演してもらい、ヒアリング内容と同じかを確認※説明と実演は分けて行う。	低		
23	会計	経過勘定(仮払金・未収入金・仮受金・未払金)の内容を把握し、適切に未勘定に振替されているか？	・仮払金、未収入金、立替金、建設仮勘定、未払金、仮受金等の仮勘定の詳細は把握できている。(明細が整備されている)		・仮払等残高の明細の資料	・帳簿確認(分析)：会計資料で確認。	低		
24	会計	予実管理をどのように行っているか？ (予算と実績の差に対してどのような意思決定と対応をしているか？)	・月次で予実管理と再分析を行っている		・予算表	・質問：追加として、予実差の対象方法を確認。	低		
25	会計	資金繰り管理をどのように行っているか？	・少なくとも向こう半年の資金繰りを予想し、調達方法を検討している。		・資金繰り表	・閲覧：資料の確認	中		

NO.	分野	質問項目	健全性の定義	米国現法・事前回答	依頼：事前準備資料	汎用監査方法 ※被監査対象への質問は共通実施 (全件チェックではなく、サンプル・チェック、サンプリング方法も記録)	拠点別重 要度	当日メモ(統合)	指摘有無
26	会計	使用している会計・版管システムとそのメンテナンス・アクセス権限はどのようにしているか？	・契約版管システムの不具合が起った際に、迅速かつ適切に復旧できるよう、メンテナンス体制が整備されている。 ・会計/版管システムへのアクセス権限が、職掌により明確に設定されている。		・使用している会計などのシステムの一覧表とアクセス権、メンテナンス記録	・閲覧：保守契約書で内容が適切かを確認。合わせて、最新のバージョンで使用しているかとアクセス権一覧を確認。	低		
27	システム	社内ネットワークはどのようなものか？	・業務が円滑に行われるよう、またセキュリティ面にも配慮した社内ネットワークが構築されている。		・ネットワーク概況図	・閲覧：資料の確認 ・実査：機器現物を確認	中		
28	システム	セキュリティ対策はどのようにしているか？ (専門業者を利用しているか)	・不正アクセスや情報漏洩に対して、適切な防衛策が講じられている。		・セキュリティ対策がわかる資料 ・専門業者との契約がわかる資料	・閲覧：資料の確認 ・実査：セキュリティ機器やソフトを確認 ・質問：追加として、セキュリティに関する知識を確認	中		
29	法務	顧問弁護士、法務アドバイザーはいるか？いる場合はどのような契約内容か？	・何かあったときに相談できる弁護士がいる ・(事業規模が大きくなれば)顧問契約をしている ・法改正があった際に通知を受けたり、ちよつとしたことで相談できる専門家がいます。		・弁護士や法務アドバイザーとの契約書	・閲覧：資料の確認	低		
30	法務	法令・規制のアップデートをどのように行っているか？ (税制・労務法制を含む)	・少なくとも年1回、最新の法改正やルール改正等の最新情報を把握している。		・外部から受領したア税法や労働法などのアップデートに関する資料	・閲覧：資料の確認	中		
31	法務	株総・取締役会はどのように運営しているか？(頻度・決議対象・議事録作成者・署名取得・保管方法)	・法律上必要な顔面通告、手続きが適時行われていること ・本社が株主として議決権行使する場合には、その内容が本社側に連絡され承諾を受けていること ・株主側の業務が整理され整理されていること		・定款 ・株主総会、取締役会の議事録	・閲覧：議事録等の書類から内容が適切か、日程表など期限管理が適切かを確認。	低		
32	法務	駐在員所長の責任と権限はどのようにになっているか？ (担当権限の設定有無)	・現地取締役の責任と権限が、定款等で定められている範囲から逸脱していない。 ・(ビジネス上の)意思決定にあたっての権限が明確に規定されている。		・責任と権限のわかる資料	・閲覧：資料の確認	中		
33	法務	必要な契約(毎月など定例サービスなど)を締結しているか？ 契約内容の確認はだれがどのようにしているか？ 契約書保管状況はどのようにしているか(保管場所・保管方法・秘匿性の高い内容であれば鍵がかかる場所に保管されている)	・大手仕入先、顧客とは契約書を交わしている。 ・大口または定期的なサービスは契約を交わしている。 ・秘密情報を相手方とNDAを締結している。 ・リスト化され、照会したい契約書がすぐに閲覧できる ・機密性の高い内容であれば鍵がかかる場所に保管されている		・契約書の保管場所を見ますので、開けやすいように周りの整理を事前にお願いします。	・ 帳簿確認(分析)：事前に、サンプル検査する先を帳簿で確認し、選定しておく。 閲覧：契約書から内容が適切か(一方的に不利な内容、法令違反、意味がわからない)確認。	中		
34	法務	電子契約対応の有無とその運用管理方法(承認者・電子印鑑登録・保管方法)はどのようにしているか？	署名できる権限整理ができていて、権限者が署名者になっている(電子契約がある場合)		・まとめた資料があれば、その資料	・閲覧：資料の確認	低		
35	法務	コンプライアンス教育をどのように行っているか？(頻度・内容・方法)	・コンプライアンス教育は適切に実施されている。		・コンプライアンス教育の記録資料	・閲覧：コンプライアンス教育の実施記録の確認	中		
36	法務	事業目的と実際の事業内容は、定款(営業許可証)に定めている内容から逸脱していないか？	・実際の事業内容が定款記載の内容から逸脱していない。		・営業許可証	・閲覧：資料の確認	低		
37	法務	会社の秘密情報にはどのようなものがあるか？その情報管理をどのように行っているか？(個人情報を除く) 外部業者とくに業務委託先との会社情報の取り扱いはどうにしているか。	・人事情報や機密情報はアクセス権を持つ人にしか閲覧できない ・クラウドや共有フォルダなどは権限設定されている ・社長は全データにアクセス権を持つ		・まとめた資料があれば、その資料	・閲覧：資料の確認	高		
38	法務	・個人情報(顧客)の管理(アクセス制限・流出防止方法)をどのように行っているか？ ・AIの利用について、本社ルールに準じたルールを伝えていますか？フリー版を使っていますか？ ・紙文書、デジタルデータを適切に廃棄(シュレッダー、完全削除)しているか？	・個人情報(顧客)のアクセス制限・流出防止対策が適切に行われている。 ・AIは、適切なAIかの選定がされているかと、利用についてルールが作成・実行されている。		・アクセス制限・流出防止方法がわかる資料	・閲覧：書類の保管状況の確認。 ・実査：文書処分をシュレッダー処分しているか、データは適時削除しているかを確認 ・実査：AIの利用状況についてPCを確認。 ・手続確認：入手から保管までの流れを説明してもらいフロー手順と職務分掌を確認(業務フローは文書か図式化)。次に、機能的に実施してもらい、ヒアリング内容と同じかを確認※説明と実演は分けて行う。	中		
39	法務	知的財産権(商標・特許・著作物等)の取り扱いはあるか？ある場合はその保護・管理はどのようにしているか？侵害案件への対応はどうしているか。	・自社の知的財産が管理されている。 ・保有商標は本社管理または情報共有されている。 ・第三者の知的財産を侵害しないかのチェック体制がある。		・知的財産権の資料、期限や納付のわかる資料	・閲覧：資料の確認	中		
40	人事	現地スタッフの初期教育はどのような内容をどのような形で行っているか？	・社員の入社時、また入社後定期的に教育を行う仕組みが構築されている。		・新人教育資料	・閲覧：資料の確認	中		
41	人事	人材育成は誰にどのような内容をどのような形で行っているか？(OJTだけでなく、社外研修は積極低行っているか)	・人材育成の仕組みが構築され、日常から実行されている。		・人材育成の記録や外部研修の記録	・閲覧：外部研修記録の確認	中		
42	人事	現地スタッフの給与計算・支払のフロー、閲覧権限はどのようにになっているか？	・法的アップデートをする仕組みがある ・計算担当と支払承認者がそれぞれ別 ・給与計算にアクセスできる人を制限している		・ 海外拠点の場合、給与制度について、最初に説明していただきますので、説明できるように内容をまとめておいていただけると助かります。 給与計算に関わる一連の資料(勤怠データ、計算式、振込記録など)	・質問：最初に各拠点ごとの給与制度について説明を受ける。 ・証憑実査：①原始勤怠記録と給与計算用勤怠記録とが合っている確認 ②給与計算額と実額の振込額が同じか確認。 ・再計算(証憑実査と同時に)：①日々の勤怠記録と月間集計とが一致するか、②給与特に残業計算が正しいかを、エクセルや電卓で計算実査して確認。 ・手順確認：個人の勤怠打刻から勤怠集計、給与計算、振込までの流れを説明してもらいフロー手順と職務分掌を確認(業務フローは文書か図式化)。次に、機能的に実施してもらい、ヒアリング内容と同じかを確認※説明と実演は分けて行う。	高		
43	人事	社保計算・支払のフロー、閲覧権限はどのようにになっているか？	・法的アップデートをする仕組みがある ・計算担当と支払承認者がそれぞれ別 ・情報にアクセスできる人を制限している		・社会保険関係の資料	・証憑実査：社会保険関係の社内計算資料と保険組合からの資料とを確認。 ・手順確認：社会保険料確認から支払までの流れを説明してもらいフロー手順と職務分掌を確認(業務フローは文書か図式化)。次に、機能的に実施してもらい、ヒアリング内容と同じかを確認※説明と実演は分けて行う。	低		

NO.	分野	質問項目	健全性の定義	米国現法・事前回答	依頼：事前準備資料	汎用監査方法 ※被監査対象への質問は共通実施 (全件チェックではなく、サンプル・チェック、サンプリング方法も記録)	換点別重 要度	当日メモ(統合)	指摘有無
44	人事	現地スタッフの求人をごどのように行っているのか？	・法的アップデートをする仕組みがある ・求人市場、給与相場をタイムリーに把握する手段がある ・信用のおける紹介会社を利用している ・担当者の紹介のみに頼らない		・過去の求人票や外部業者との契約書	・閲覧：求人内容に不適切な表現や曖昧な表現が無い、また積極的に記載した方がよい内容がないかを確認。	低		
45	人事	現地スタッフとの雇用契約は誰がどのように作成しているか？ (内製・外注・法律に則った雛型の更新) また、内容はどのようなものか？	・法的アップデートをする仕組みがある ・採用/雇用時に処遇説明を行っている ・雇用契約は書面で行っている		・雇用契約書	・閲覧：雇用契約書が適切に作成されているか確認	中		
46	人事	社内規程は整備されているか？またどのような規定があるか？	・法的アップデートをする仕組みがある ・採用/雇用時に内容説明を行っている ・拠点長及び管理部門責任者が内容を理解している		・就業規則などの社内規程	・閲覧：資料の確認	高		
47	人事	出張経費・日当のルールは定められているか？(具体的な内容・金額はどのようにになっているか？)			・出張経費や日当のルールが定められており、社員が随時閲覧できる状態になっている。	・出張規程 ・出張精算書	・閲覧：資料の確認	低	
48	人事	現地スタッフの福利厚生はどのようなものか？	・●●から遡脱していない基準がある ・法律や現地文化慣習を加味している ・拠点長及び管理部門責任者が内容を理解している		・福利厚生がわかる資料(制度と実績)	・閲覧：昼食関係の福利厚生の規程、内規等文書を確認	低		
49	人事	上記福利厚生のうち、法定外で実施しているものはどれか？ ストレスチェックなどの従業員のケアを行っているか？	・現地の労働慣行に照らして、検討実施をしている。		・内容がわかる資料(制度と実績)	・閲覧：資料の確認	低		
50	人事	現地スタッフの給与改定(定期昇給、ベースアップ)をごどのように行っているか？	・本人と上長の目標設定、キャリアプラン、フィードバックの場がある ・本人と上長との間で日常的にコミュニケーションが図れている ・評価に応じて昇給昇格がなされている ・給与相場を勘案する仕組みがある		・評価表や評価の仕組みがわかる資料(制度と実績)	・閲覧：過去の評価表を通して昇給状況、評価外の偏りがないかを確認。	中		
51	人事	現地スタッフの給与・福利厚生レベルはどの程度の水準に設定しているか？(市場並、上等)その理由は？ また基準として参考になっているものはあるか？	・市場レベル以上を保持できている。		・基準として参考になっている資料(制度と実績)	・閲覧：資料の確認	中		
52	人事	現地スタッフの健康管理をごどのように行っているか？(年次健康診断等)	・法定健診の有無を把握する仕組みがある ・法定健診が実行されている ・法定健診がなくても、年1回は健診をすることが望ましい		・健康診断についての資料(制度と実績)	・閲覧：資料の確認	低		
53	人事	現地スタッフにインセンティブ(賞与)は付与しているか？(業績及び評価による変動賞与や手当)	・必要性を検討した上で実施、もしくは無としている。		・賞与等の支給方法と支給に関する資料(制度と実績)	・閲覧：評価が賞与にどう反映されているかの状況を、評価集計表と賞与額決定の資料とで確認。	中		
54	人事	表彰制度は存在するか？存在するならどのような制度か？	・必要性を検討した上で実施、もしくは無としている。		・表彰制度についての資料(制度と実績)	・閲覧：資料の確認	低		
55	人事	退職金制度は存在するか？(法定もしくは任意)存在するならどのような制度か？	・MVVSSから遡脱していない基準がある ・法律や現地文化慣習を加味している ・拠点長及び管理部門責任者が内容を理解している		・退職金の規程や制度に関する資料(制度と実績)	・再計算：退職金額が規定通りに支給されているか確認	低		
56	人事	人事評価をごどのように行っているか？また明文化された評価制度・基準はあるか？期初の目標設定と期末の振り返り面談を行っているか？	・MVVSSから遡脱していない基準がある ・法律や現地文化慣習を加味している ・拠点長及び管理部門責任者が内容を理解している・本人と上長の目標設定、キャリアプラン、フィードバックの場がある ・本人と上長との間で日常的にコミュニケーションが図れている		・人事評価面談の資料や目標制度に関する資料(制度と実績)	・閲覧：資料の確認	高		
57	人事	人事関連の情報に対するアクセス権限はどのように設定されているか？(電子情報・紙情報を含む)	・人事関連の情報に対するアクセス制限・流出防止対策が適切に行われている。		・まとめた資料があれば、その資料	・閲覧：電子記録、紙資料のアクセス方法と保管方法を確認。(箱を開けて確認)	中		
58	リスク回避	災害時などに全現地スタッフの安否確認を行う手段はあるか？(グループ確認範囲・責任者)	・非常時に社員全員の安否が確認できる体制が整っている(グループチャット等の利用)		・安否確認方法、緊急連絡網についての資料	・閲覧：電話の緊急連絡先表が最新か、所持者の範囲を確認。 ・手順確認：連絡フローチャートを説明してもらい図式化。次に、その図が有効に機能するか机上テストする。	低		
59	リスク回避	有事の際の行動マニュアルは存在するか？ ①身の安全確保 ②BOP (明文化されていない場合も、ルールや想定があれば教えて下さい)	・非常時の行動指針となるマニュアルが整備されている。		・明文化された有事マニュアルなど	・閲覧：資料の確認	低		
60	リスク回避	トラブル発生時の通報機関・救助体制は確保されているか？ 非常時の通信・移動手段は確保されているか？ (有事レスキュー等)外部支援サービスを活用しているか？ 避難訓練は実施しているか？ 消火器等の器具は備え付けられているか、使用期限内か？			・トラブル時の救助体制資料 ・非常用通信・移動手段に関する資料 ・避難訓練記録 ・事務所図面と消火設備表	・実査：消火器等の器具の設置場所、本数、期限を確認。 ・閲覧：資料の確認	中		

NO.	分野	質問項目	健全性の定義	米国現法・事前回答	依頼：事前準備資料	汎用監査方法 ※被監査対象への質問は共通実施 (全件チェックではなく、サンプル・チェック、サンプリング方法も記録)	拠点別重 要度	当日メモ(統合)	指摘有無
61	リスク回避	最新情勢に関する情報の入手手段はどのようなものか？			・今年に入手した資料など	・閲覧：資料の確認	中		
62	リスク回避	注意すべき地域・施設の洗い出しは行っているか？ (ハザードマップの作製)	・拠点所在地周辺のハザードマップを作成している。		・地域のハザードマップや避難施設情報	・閲覧：資料の確認	低		
63	リスク回避	災害備蓄品の確保は実施されているか？	・非常時に備えて、事務所内に一定の備蓄品が整備されている。		・備蓄品に関する資料	実査：一日使用量と通常在庫量を勘案し、備蓄と言えるか確認(電気なしで有効か確認)	低		
64	リスク回避	緊急時(責任者・駐在者が国外退去する場合)の権限移譲体制を決めているか？ ①特に現金預金の扱い ②その他拠点での判断事項について	責任者・駐在者が国外退去する場合、 ①現金預金扱いの承認権限を事前に移譲する体制を構築 ②拠点の営業や従業員の扱いに關しての事前の取り決めがあるか		・まとめた資料があれば、その資料	・閲覧：資料の確認	中		
65	リスク回避	損害保険、医療保険に加入しているか？	・必要な損害保険の加入。医療保険は政府保険が不足している部分を補う無いようになっている。 ・更新(期日)を管理し、更新前に内容の見直しを行っている。		・保険証券、代理店からの提案資料	・閲覧：資料の確認 ・質問：追加で、期日更新が管理され、定期的な見直しを行っているか確認	低		
66	不正防止	現地スタッフ・駐在員による横領を防ぐための仕組みを整えているか？	・社員の横領を防止するため、適切な方策が講じられている。		・まとめた資料があれば、その資料	・閲覧：あれば資料の確認	中		
67	不正防止	現地スタッフ・駐在員による公務員・取引先との贈収賄を防ぐための仕組みを整えているか？			・まとめた資料があれば、その資料	・閲覧：あれば資料の確認	中		
68	その他	業務の属人化を防ぐためにどのようなことをしているか？(複数人でカバーできる体制を整えているか？) また業務マニュアルは整備されているか？整備されている場合はどのような業務のマニュアルか？	・一人が抜けても、業務がストップしない体制を構築できている。		・まとめた資料があれば、その資料	・閲覧：マニュアルが現在の業務に合っているか(古くないか)の確認とローテーションできる業務と出来ない業務を明確にする。 ・質問：追加で、属人化している場合、今後どうしていくかを確認。	中		
69	その他	日本人会、商工会へ加入しているか？また加入している業界団体等はあるか？			・加入者証	・閲覧：加入証を確認	低		
70	その他	品質管理体制はどうなっているか？			・まとめた資料があれば、その資料	・閲覧：資料を確認(クレーム発生記録、対処内容、品質管理MTG記録など)	中		
71	その他	管理部門と営業部門の関係性はどのようになっているか？それに対する改善の取り組み、良好な関係維持のコツはどのようなものか？			—	※質問のみ	低		
72	その他	グループ理念・バーバスの共有を、何か行っていますか。あれば、教えていただけますか。			・理念・バーバスの共有状況の分かる資料	・閲覧：あれば資料の確認	低		
73	その他	本社(親会社)やグループ他社の状況について、グループ一体感の醸成として、何か取り組みをしていますか。あれば、教えていただけますか。			・取り組みが分かる資料	・閲覧：あれば資料の確認	低		
74	その他	本社管理部門のどの部署とつながりがあるか？また改善点やその部署に期待することは何か？			—	※質問のみ	低		
75	その他	輸出入規制などはあるか、また最新情報の入手はどのように行っているか？			・輸出入規制の資料 ・あれば、関連情報のニュースレターなど	・閲覧：資料確認	中		
	その他	職場環境							

2025年〇〇月〇〇日

〇〇総経理様、〇〇副総経理様、〇〇営業部長様、〇〇財務部長様

監査役：

上海●●(上海)有限公司 ヒアリング項目

(往査日：2025年〇〇月〇〇日)

回答：①〇〇総経理、②〇〇副総経理、③〇〇営業部長、④〇〇経理部長

(注1) 赤丸の項目について「2025コメント」欄に簡潔に記入下さい。(資料を添付される場合は、「資料添付」と記入下さい)

(注2) 2024年度回答内容です。訂正等ありましたら青字で記入下さい。

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	2025コメント	(参考)2024コメント (訂正等は青字をお願いします)
Ⅰ 経営全般	1. 経営環境	①政治	—	対外政策・国内政策・政権の安定度、またそれらが上海●●(上海)の業務に与える影響の評価。	—	—
		②経済・金融	①	政府の政策および民間経済(金融および為替市場の実態および将来予測)またそれらが上海●●(上海)の業績・業務に与える影響の評価。		大きな影響を与える政策などは見当たらない。危険情報等は領事館や外務省からメールにて連絡がある。
		③社会・文化	—	社会文化環境の実態および特性、上海●●(上海)として特段の対応を要する点があればその内容と対応。	—	—
		④労働環境	②	労働環境の実態について上海●●(上海)として特段の対応を要する点があればその内容と対応。		労働環境の実態は良好であり、特段の対応を要する点は特にない。従業員は会社近くに居住しており交通トラブル等の問題は無い。
		⑤業界環境	③	現地における当業界や競合の状況など上海●●(上海)として特段の対応を要する点があればその内容と対応。		〇〇のニーズが増えているので、2023年12月から〇〇向け〇〇%OFFにした。
	2. 経営方針	①設立趣旨	—	上海●●(上海)は、当初の設立の趣旨に沿った活動をしているか、それともその後何らかの事情変化が生じているか。	—	—
		②親会社との関係	—	親会社の全体の経営方針、上海●●(上海)に対する使命付けは明確か。またその趣旨は、上海●●(上海)内部に徹底されているか。	—	—
	3. 中期経営計画	①策定作業	—	中期経営計画の策定に際しては、親会社との十分な議論とすりあわせが行われたか。	—	—
		②計画の評価	—	上海●●(上海)としては中期経営計画は合理的で整合的なものと捉えているか、それとも何らかの無理ないし問題があると考えているか、あるとしてそれは何か。	—	—
		③進捗状況	①	当期の経営目標・予算について進捗状況。主な予算差異の理由および今後の方針・対策について。		売上高>予算比〇〇% / 粗利>予算比〇〇% / 営業利益>予算比〇〇% (2024年9月末現在) 第1Q~第2Qにかけて、〇〇より予算を超える追加の受注が有った。 2023年5月にXX社長が〇〇社(中国)を訪問後、先方の対応がいい方向に変わったと思う。同社の2Q累計実勢前年比〇〇%、2025年の発注案内も好調の数値である。
	4. 経営組織・運営	①経営組織・運営	①	ご自身及びご自身の組織について、i~ivを記入下さい。 i)ご自身の上海●●(上海)入社年月 ii)ご自身の業務内容と経験年数 iii)ご自身の組織人数(アルバイト、パート含む)(●●総経理は部別人数) iv)ご自身の主な業務の自己決裁可能金額(金額に寄らない場合は内容)	①〇〇総経理は119行目から122行目の欄に記入下さい	
			②		②〇〇副総経理は123行目から126行目の欄に記入下さい	
			③		③〇〇営業部長は127行目から130行目の欄に記入下さい	
			④		④〇〇経理部長は131行目から134行目の欄に記入下さい	
		②コミュニケーション	①	上海●●(上海)は、親会社とのコミュニケーション上の問題はないか。		—
	5. 情報開示等	現地規制	—	上海●●(上海)の所在国における開示・登記等に関する義務はどのようなものがあるか、その遵守状況はどうか。	—	—
	6. 知的財産管理	知的財産の管理状況	—	知的財産の管理体制は整備されているか。職務発明規程は整備されているか。	—	—
	7. 監査法人から事前に指摘された問題点		④	監査法人から事前又は監査時に指摘された課題はあるか。ある場合は実態とその対応は実施されているか。(注:記載一部変更)		
	8. (従業員)教育		②	上海●●(上海)で策定した教育方針に基づき計画的に教育が運用実施されているか。		
	9. その他		—	経営全般に関し、その他の特記すべき問題はあるか。	—	—
Ⅱ 経営・	1. 財務	①負債	—	事業規模および内容との関係において、外部負債は適正規模の範囲内に抑えられているか。	—	—
		②資金繰り	④	資金繰りは十分に把握、コントロールされているか。資金繰りの実態はどうか、頻繁に逼迫したりしているようなことはないか。		

上海●●(上海)有限公司 ヒアリング項目

(往査日：2025年〇〇月〇〇日)

回答：①〇〇総経理、②〇〇副総経理、③〇〇営業部長、④〇〇経理部長
(注1) 赤丸の項目について「2025コメント」欄に簡潔に記入下さい。(資料を添付される場合は、「資料添付」と記入下さい)
(注2) 2024年度回答内容です。訂正等ありましたら青字で記入下さい。

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	2025コメント	(参考)2024コメント (訂正等は青字をお願いします)
部門別	2. 生産	③資産	—	資産の保全是適切か。	—	—
		①発注	②	発注手続き、納期管理等の状況 (適切に行われているか)。発注部署の独立性と定期的な人員交替の実施 (不正防止)。		発注手続き、納期管理等の状況は購買プロセスに基づき適切に行われている。定期的な人員交替の実施はしていないが、購入の際は購入申請に生産部部長の許可(捺印)が必須となっている。
		②検収	—	検収の手続き、検査、記録、関連部署への伝達等は規定に基づき適切に行われているか。	—	—
		③製造	①	需要予測等に伴った生産計画の作成。計画と実績の差異について原因分析と対応。また関連法規の遵守状況。		生産計画は受注生産の為、P/O受領後に生産計画を作成する。P/Oは1～2ヶ月前に入手している。
		④受注・出荷	②	受注および出荷の基準を明確に定め遵守しているか。受注および出荷処理は正確かつ効率的に行われているか。		
		⑤仕入先管理	②	主要仕入先の品質・価格・納期等について適切な評価と管理はなされているか。		
		⑥生産管理	①	日本で生産 (毎週〇〇本、〇〇本/月) し上海●●(上海)に輸出していた〇〇を、上海●●(上海)で全量生産することになったことで、生産上の対応 (設備、人、品質) 等はあるか。 (参) 2024チェックポイント：生産管理全般について、原価管理、工程管理、設備の保守、投資効果等についての確認状況。		原価管理：財務部で各製品ごとに月締めで計算している。 工程管理：製品製造にかかわる工程生産ロット毎に管理している。 産水(生産に使用する蒸留水)など生産に係わる工程の管理は各機器、工程ごとに記録している。 設備の保守：各設備ごとに使用・運転の記録と、定期点検の時期を定めている。 投資効果：売上高>前年比〇〇% / 粗利>前年比〇〇% / 営業利益>〇〇% (2024年9月末現在) ⇒予算及び中期計画策定に、設備の耐用年数を考慮した修繕費や更新費用等を織り込んで下さい。
		⑦在庫管理	①	原材料、仕掛品、半製品、製品等の在庫管理について、管理 (方針) と運用状況。		受注生産を前提としている。
		⑧品質管理	②	品質管理体制は整備されているか、問題はないか。		品質管理体制は整備されていて問題はない。2024年度ISO認証監査も現体制で対応できている。(★指摘資料入手)→品管部に確認したところ、今年は指摘箇所が御座いませんでした。
	3. 販売・マーケティング	①お客様管理	③	お客様の状況を的確に把握し、お互いの取引関係を正常に保つ管理を行なっているか。		行っている。 ○社の売上資料で○〇氏が海外担当と記載されていることについては、複数社で○〇氏が営業を行っているとのことであった。
		②サービス	③	お客様へのサービスの体制・運用は適切に行われているか。品質保証等に関する規程・運用は適切に行われているか。		適切に行われている。
		③クレーム	③	クレームに対応する体制・運用は適切になされ機能しているか。		適切になされ、機能している。(○社に都度報告し対応している)
		④売掛金回収	③	売掛金および売掛金回収の管理は整備され運用されているか。		運用されている。(未回収、滞留債権は無く、預り売上や後値引等の処理も無いとのことであった)
		⑤新製品開発依頼	③	中国市場に適した新製品開発要望を親会社に依頼しているか。		
		⑥新製品開発対応	③	中国市場に適した新製品開発に親会社は対応しているか。		
		⑦得意先要望への対応	③	得意先の要望に対応した製品が開発されているか。		
	4. 人事	①人事制度	②	人事に関する基本方針、就業規則、労働時間規程、人事考課・昇進・給与制度等は適切に作成・運用されているか。		
		②現地化対応	②	人事制度全般について、現地化対応は適切・公平になされているか。本社の方針・制度との整合性は十分に考慮されているか。		

上海●●(上海)有限公司 ヒアリング項目

(往査日：2025年〇〇月〇〇日)

回答：①〇〇総経理、②〇〇副総経理、③〇〇営業部長、④〇〇経理部長
(注1) 赤丸の項目について「2025コメント」欄に簡潔に記入下さい。(資料を添付される場合は、「資料添付」と記入下さい)
(注2) 2024年度回答内容です。訂正等ありましたら青字で記入下さい。

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	2025コメント	(参考)2024コメント (訂正等は青字をお願いします)
		③労働環境	②	安全、健康、福利厚生、セクハラ対策等の対応は十分か。現地規制、本社方針との整合性は十分に考慮されているか。⇒内部通報制度の対応状況について		関連項の対応は十分である。安全、健康については随時報告を受けており、毎月開催される安全衛生委員会にて随時報告している。福利厚生に関しては現地規則(中国労働法など※)を基に考慮されている。セクハラ対応については内部通報制度を利用頂くよう掲示にて周知している。(※日本商工クラブからの年4回のメール等)→修正：(上海日本商工クラブから発行される紙媒体の会報等) ○上海●●(上海)の内部通報については、親会社としてどのような手順で受領したら良いか、親会社と検討が必要。
		④人事問題	②	派遣社員、現地社員等の問題はないか。不祥事の発生はないか。セクハラ、パワハラ等の問題はないか。		
		⑤労務問題	—	労務問題発生事例はあるか。		
	5. 情報システム	①基本体制	—	どのような方針でシステムの構築・運営がなされているか。親会社のシステムとの連動性、整合性はどのように考えられているか。	—	—
		②経営支援	—	経営側からは、どのような要望が出されているか。適切に対応しているか。	—	—
		③情報管理	—	社内の情報管理体制は整備できているか。	—	—
		④セキュリティ対策	—	外部からの侵入に対する対応体制は整備されているか。企業機密の社外流失保護体制はできているか。	—	—
	6. その他		①	その他上海●●(上海)に特有关切検討の対象とすべき事項はあるか。(⇒2024コメントの確認結果をお教えください。)		年間〇〇億(日本)円の売上高のためには、資材、製品の保管場所が不足する恐れがある。外部倉庫の検討が必要になる可能性有り。上海市内に日系企業の物流子会社があり、設備及び資料の確認を行っている。
Ⅲ 内部統制	1. 統制環境	①親会社の基本方針	①	親会社の内部統制に関する基本方針(別紙)は、上海●●(上海)内部に徹底されているか。(注:表現一部変更)	—	
		②上海●●(上海)の基本方針	—	上海●●(上海)として内部統制の基本方針は確立されているか。親会社の方針との整合性は取れているか。それは、上海●●(上海)内部に徹底されているか。		
		③経営目的および方針	①	上海●●(上海)としての経営目的および方針は確立されているか。それは社内には正確に伝達され、遵守されているか、また随時検証されているか。		
		④諸規則の整備・運用	②	定款、董事会規程、職務権限規程、経理規程、就業規則などの社内諸規則・規程は整備・運用しているか。また、会社法改正等に伴って随時改定されているか。		2024年7月に中国の会社法改訂があり、本改正に合わせて弊社の関連する会社定款も8月には改訂が完了した。規定などの整備・運用は適宜されており、深夜作業に関連して賃金規定を施行前に改訂した。その他の規程については2022年改定後は変更が無い。
		⑤マニュアル	②	規則・規程に沿ったマニュアル(業務処理細則)は整備されているか。また、随時改定されているか。運用状況の監視は出来ているか。		
		⑥機関	—	株主総会、董事会等の決定機関は適正に機能しているか。議事録は整備されているか。	—	—
		⑦内部統制システム整備・運用状況	—	内部監査人から指摘された項目の対応はどのような計画ですすめているのか。(内部統制報告書など)	—	—
	2. コンプライアンス	①体制	①	コンプライアンスに関わる組織および運用体制は整備されているか。委員会、ホットライン等の整備状況はどうか。		
		②方針	①	コンプライアンスに関する基本方針、実施細則等の規程類は整備されているか。		
		③啓蒙活動	—	コンプライアンス維持のため必要と思われる啓蒙活動は行われているか。親会社の企業行動基準は遵守しているか。	—	—
		④リスク分析	—	コンプライアンスに関わるリスク分析は適切に行われているか。	—	—
	3. リスク管理	①リスク管理体制	①	リスク管理のための体制は整備され、適切に機能しているか。上海●●(上海)全体としてのリスクの把握と分析・評価は適切に行われているか。		

上海●●(上海)有限公司 ヒアリング項目

(往査日：2025年〇〇月〇〇日)

回答：①〇〇総経理、②〇〇副総経理、③〇〇営業部長、④〇〇経理部長
(注1) 赤丸の項目について「2025コメント」欄に簡潔に記入下さい。(資料を添付される場合は、「資料添付」と記入下さい)
(注2) 2024年度回答内容です。訂正等ありましたら青字で記入下さい。

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	2025コメント	(参考)2024コメント (訂正等は青字をお願いします)
IV 会		②事業に関わるリスク	—	【事業リスク】5項目⇒1)事業内容、2)材料調達価格の変動、3)為替相場の変動、4)諸外国における政治・経済情勢等、5)自然災害 は理解し、外部および内部の要因に基づく諸々のリスクに関して、十分な分析・評価と対応が行われているか。	—	—
		③環境問題	—	ISO対応等の基本方針は確立されているか、環境リスクの分析と対策は適切に行われているか、廃棄物処理・危険物管理等に関する規制対応は適切になされているか、大気汚染、排水汚染、騒音等に関するクレーム対策は適切に行われているか。	—	—
		④安全・衛生リスク	②	安全・衛生に関するリスクの把握と対策は適切に行われているか。(⇒2025年の安全パトロール実施状況をお教えください。)		安全・衛生に関するリスクの把握は随時しており、出来る限り事前対策を行っている。⇒〇〇総経理と協議して社内の安全パトロールの実施をお願いいたします。
		⑤労働災害	—	労災事故発生時の対応方針は確立しているか。爆発等大型の設備事故に対する対応は考えられているか。事例はあるか。	—	—
		⑥自然災害	—	台風、地震、高潮、火災等の自然災害発生時の対応方針は確立しているか。必要な訓練は実施されているか。	—	—
		⑦福利厚生	②	健康管理等を含む福利厚生制度は整備されているか。		
		⑧非常時対応	—	大型の自然災害、クーデター・テロ・暴動の発生や広域の停電等の非常時への対応体制は整備されているか。非常時連絡網、危機管理体制などは整備されているか。必要な訓練は実施されているか。	—	—
		⑨訴訟問題	—	紛争、係争問題発生時に対する対応は整備されているか。	—	—
		⑩リスクの棚卸	—	定期的にリスクの棚卸を実施してリスク改善を図っているか。	—	—
	4. 財務情報の開示の信頼性	①会計基準	—	上海●●(上海)としての会計基準・会計処理方針は明確に整備され、必要に応じて随時アップデートされているか。	—	—
		②親会社との関係	—	現地ベースでの会計基準・会計処理方針と、親会社のそれとの違いは明確に把握されているか。開示目的に応じて修正が必要な場合に、その理由と方法は常に適切に判断され、処理されているか、またその過程は適切に記録されているか。	—	—
		③日常の活動レベル	—	日常の活動について、会計の処理方針は明確に定められ、規程、マニュアルに記載されているか。内容に不備や不足等はないか。	—	—
	5. 情報と伝達	①社内のコミュニケーション	②	組織内部で、上から下、下から上、横など様々のチャンネルの情報伝達は適切に行われているか。		適切に行われている。毎朝行われる朝礼の際に各部門長がその日に予定している業務の報告をしており、部門間のコミュニケーションはメールやグループチャット、必要時には対面で随時行われている。
		②社外とのコミュニケーション	③	外部とのコミュニケーションのチャンネルは確保され、機能しているか。		機能している。(メールや訪問等により対応しており、市内はエンドユーザーへの営業活動を行っている)
		③ITの利用	—	コミュニケーションの手段として、ITの環境が十分であり、かつ適切に利用されているか。	—	—
	6. 監視	セルフ・アセスメント	—	上海●●(上海)内で、兼務ないしはプロジェクト・チームベースで、内部監査を実施しているか。している場合、その活動内容はどうか。	—	—
	7. その他		—	その他内部統制に関して特記事項あるか。	—	—
	1. 財務諸表の正確性	①全体把握	④	過去実績、上海●●(上海)の目標数字、本社からの指示等、様々な角度から見て、無理な点、不自然と思われるところはないか。(注、表現一部変更)		
		②会計監査	—	会計監査の方法および結果の確認。決算処理に際して、経営側と意見の食い違いがあったかどうか、あった場合には、最終処理はどうか。	—	—
			④	監査事務所名、担当者名、当社監査の状況。		監査事務所：〇〇会計事務所(〇〇) 担当者：〇〇 当社監査の状況：2023年度会計事務所の監査を受け、指摘箇所は調整済み。(★指摘がペーパーで残ってましたらお送り下さい)→前年度監査を担当した財務担当者に確認したところ、前年の監査では指摘箇所は御座いませんでした。

上海●●(上海)有限公司 ヒアリング項目

(往査日：2025年〇〇月〇〇日)

回答：①〇〇総経理、②〇〇副総経理、③〇〇営業部長、④〇〇経理部長
(注1) 赤丸の項目について「2025コメント」欄に簡潔に記入下さい。(資料を添付される場合は、「資料添付」と記入下さい)
(注2) 2024年度回答内容です。訂正等ありましたら青字で記入下さい。

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	2025コメント	(参考)2024コメント (訂正等は青字をお願いします)
Ⅲ 計・ 税 務			—	監査日数、報酬、担当会計士数	—	—
		③マネジメント・リーダー	—	会計監査人による指摘があった場合、その内容および受領後の経営側の対策の状況はどうか。	—	—
	2. 税務	①税務処理	④	中国の税法について、上海●●(上海)は適切に対応・処理ができているか。対応が困難で検討が必要な項目は有るか。親会社への要望等は有るか。		税法の規定により処理している。今対応が困難で検討が必要な項目はなく、親会社への要望は特になし。(税務申告書の作成は自社で行う)
		②税務問題	—	当期又は中長期に亘る税務問題はあるか。将来移転価格の問題が発生する可能性はないか。	—	—
	3. 作業過程の着眼点	①特殊取引	—	一般的でない取引がある場合には、その記載方法および計数は妥当なのか、処理は適切か。(注、表現一部変更)	—	—
		②与信管理	③	与信の管理方法は確立されているか。不良債権に関する引当てのルールは適切に整備されており、かつ運用されているか。		
		③在庫管理	④	在庫の管理方法は確立されているか。不良在庫に関する評価および引当てのルールは適切に整備されており、かつ運用されているか。		
		④薄外債権・債務	④	薄外債権・債務はあるか、またどのようなものがあるか。問題はないか。		薄外債権・債務はなし。全ての債権債務は金蝶システムに計上している。
		⑤その他の諸項目	—	外貨建債権債務の評価、リース資産の償却、繰延勘定、税効果会計、減損会計、連結決算対象先の範囲、年金、退職金、利益処分等々について、現地のルールはどのようなものか、また実際の処理結果は適切か。	—	—
		⑥決算作業	—	決算整理段階において、どのような項目が問題となったか。在庫評価、引当て、薄外処理、訴訟案件等々に関して、どのような点が検討され、どのように決着したか。	—	—
	4. その他	①引継ぎ	④	前任者からの引継ぎについて、不明点や支障等はないか。		前任者からの引継ぎについて、不明点や支障は特になし。(前々任者作成マニュアル有り)
Ⅴ 現 地 問 題	1. 本社との関係	①予算管理	②	予算と実績との比較は上海●●(上海)、親会社の双方で適時にフォローできる体制になっているか。未達が見込まれる場合に、対応を臨機に親会社と協議できる体制になっているか。		収益状況については月次報告資料にて確認することが可能。売上予算については毎週行われている定例董事会にて報告しており、この時に協議できるようになっている ⇒10月から次年度予算の編成作業を開始されています。概略日程を作成して対応願います。⇒11月各部門予算案作成、確認。12月上旬に董事会にて一度目の詳細説明その後修正、調整したものを中旬もしくは下旬に上程。
		②本社主管部門との関係	—	適切で健全な関係を維持できているか。親会社の圧力が不当にかかったり、あるいは親会社が過度に無関心になっているようなことはないか。上海●●(上海)と管理部門の親会社担当窓口が違うために、本社方針が食い違うというようなトラブルはないか。	—	—
		③親会社との取引	②	日本国および中国の規制に従って、公正・適切に行われているか。親会社との支払ロイヤリティに関する契約締結の進捗について、その後の進展。⇒ ①2025年5月▲▲社取締役会で決議承認された添付①の契約書について、その後の上海での手続きについてお教えください。 ②2025年9月▲▲社取締役会で決議承認された添付②の覚書について、その後の上海での手続きについてお教えください。		輸出入取引は両国の規制に従い、公正・適切に行われている。 支払ロイヤリティに関する契約締結については進捗なし。 ⇒支払ロイヤリティについて中国側で問題にならないように確認下さい。→財務〇〇さんに確認したところ、以前在籍した日系企業で支払ロイヤリティを実行していたことです。契約は必要なく、通常は会社定款に関連条項を追加する形を取ることです。●●上海は登記上の親会社がYYですのでロイヤリティは●●上海→YY→▲▲の方式になります。
		④親会社への要望事項	① ③	①親会社への要望事項があるか。(2024) 親会社への要望事項があるか。(2025)	—	特になし。
	2. 法制度	①法制度一般	—	日本・現地の関連法規のうち、特に遵守が必要なものを正しく把握し、適時にアップデートできる体制になっているか。	—	—
		②弁護士	—	現地弁護士を活用しているか。	—	—
		③会計	④	会計制度について、新設・改正等の情報はどのように入手しているか。		会計規則が更新される時、財務担当者は年に一度会計継続教育を受ける。その時に詳しく学び、インターネットでも独学可能。
		④税務	④	税務(国・地方)について、新設・改正等の情報はどのように入手しているか。		財務責任者の電話番号は税務局に記録されており、大きな税務制度の変動があれば連絡がくるようになっている。

上海●●(上海)有限公司 ヒアリング項目

(往査日：2025年〇〇月〇〇日)

回答：①〇〇総経理、②〇〇副総経理、③〇〇営業部長、④〇〇経理部長
(注1) 赤丸の項目について「2025コメント」欄に簡潔に記入下さい。(資料を添付される場合は、「資料添付」と記入下さい)
(注2) 2024年度回答内容です。訂正等ありましたら青字で記入下さい。

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	2025コメント	(参考)2024コメント (訂正等は青字をお願いします)
	3. 事業パートナー	①契約	—	事業パートナーとの契約に問題ないか。	—	—
		②業務内容	—	経営に関する異論などないか、技術提携の可能性はないか、本社への要望事項が出されていないか。	—	—
	4. 地域対策	①全体	—	地域対策全般。	—	—
		②現地	①	上海市の行政や工業団地内のコミュニティ対応はうまく出来ているか。		概ね良好。
		③日本人会	①	日本人会などの加入状況。		日本商工クラブ、中国医療機器連絡会に加入。定例会参加。
		④C S R	—	C S Rへの対応方針で特記すべき事項はあるか。	—	—
	5. 派遣社員およびその家族		—	セキュリティ・医療・子女教育等の現状はどうか、問題や改善を要する点はないか。	—	—
	6. その他		①	その他上海●●(上海)特有の問題はあるか。(2024コメントのその後のま〇〇社との交渉経緯について教えてください。)		〇〇社との専売契約。

【I-4、-①記入欄】

〇〇	20	①	〇〇総経理	i)
				ii)
				iii)
				iv)
〇〇	20	②	〇〇副総経理	i)
				ii)
				iii)
				iv)
〇〇	12	③	〇〇営業部長	i)
				ii)
				iii)
				iv)
〇〇	12	④	〇〇経理部長	i)
				ii)
				iii)
				iv)

監査役監査事前調査表

会社名：

作成者：

- ①自主監査　・・下記質問項目に対して、自己評価を実施下さい。
- ②事実に基づき、現状を報告下さい。
- ③自主評価　・・○(法令、規程、基準、手順等の遵守率80%以上:自信あり)
△(法令、規程、基準、手順等の遵守率60%以上:少し不満足)
×(法令違反がある。規程、基準の遵守率59%以下:問題あり、早期に対策必要で課題あり)
NA(対象外・取り扱い無し)

提出エビデンス資料は、事前に送付(BOXに保存)願います。

区分	担当	No	調査内容	自主評価	提出・閲覧帳票	自主評価の内容
ガバナンス		1	最新会社概要を送付して下さい。			
		2	最新組織表を送付して下さい。			
		3	工場レイアウト図を送付して下さい。			
		4	操業許可証を送付して下さい。			
		5	工場(建屋)の使用許可証を送付して下さい。			
		6	建屋設備の消防許可証を送付して下さい。			
		7	会社の理念・方針の最新版の掲示及び周知徹底をされていますか？			
		8	会社定款の最新版を送付して下さい。			
		9	取締役会規程を送付して下さい。			
		10	職務権限規程を送付して下さい。			
		11	就業規則を送付して下さい。			
		12	業務分掌を送付して下さい。			
		13	最新の株主総会、取締役会の議案書や議事録を送付して下さい。			
		14	主要な会議体はどのような会議がありますか。(会議体一覧表)			
		15	最新の履歴事項全部証明書(役員登記簿)を送付して下さい。			
		16	稟議書は規程通り発行され、管理されていますか？(起案、決裁、完了報告)			
		17	顧客、取引先との契約書または覚書の保管は、どこの部門、場所で保管されていますか？			
		18	関係会社規定に沿って承認受けしている事項の一覧を見せて下さい。			
		19	印章は、誰がどのような管理をしていますか？押印した資料の記録はありますか？			
コンプライアンス		20	外部監督官庁等に報告する書類・法定届出項目は明確になっており、遅滞なく提出されていますか？			
		21	投資奨励の税務恩典等を適用していますか？している場合の有効期限は？			
		22	法令遵守基本方針、行動規範等の周知、啓蒙活動はどの様に行っていますか？			
		23	経営責任者が、コンプライアンスの重要性・経営計画等のメッセージを全従業員に発信する機会がありますか？			
		24	従業員の悩みや不満等を吸い上げる仕組み(通報・相談窓口や目安箱等)はありますか？ 実際の通報内容を教えてください。			
		25	法令遵守について、体制整備の推進はされていますか？(職務分掌、就業規則等に折込んでいるか)			
		26	コンプライアンス委員会、懲罰委員会の開催及び社内ルールを守れない社員に対する懲戒記録(直近2年分)を送付して下さい。			
		27	IATF16949/ISO14001の取得日はいつですか。有効期限はいつまでですか。証明書を送付下さい。			
		28	就業規則において、直近の追加・変更点を教えてください。			
		29	直近の三六協定届を送付して下さい。			
		30	正社員・非正社員の男女別の人員を教えてください。			
		31	正社員の入退社の人数・定着率はどの程度ですか？直近の3年間の推移を教えてください。			
		32	人事評価はどのようにされていますか？評価シートはありますか？評価結果のフィードバックはどうされていますか？			
		33	人事評価を行う管理者の評価訓練・教育をされていますか？			
		34	賃金規程について送付願います。			
		35	会社の中での連帯感を高める施策は、どんなことをされていますか？			
		36	従業員に対する教育の規定または計画がありますか？			
		37	ハラスメントフリーに関する教育・訓練はされていますか？内容・計画・実施記録を送付して下さい。			
		38	従業員(管理職・出向者含む)の労働時間(定時・残業・深夜残業)記録を直近1年分を送付して下さい。			
		39	残業時間の実績は、誰がどのような仕組みで管理されていますか？経営者に報告されていますか？			
		40	有給休暇の取得促進策及び取得実績を教えてください。			
		41	組合がある場合、組合との意見交換・交渉等がありますか？ある場合は、その頻度・内容は何ですか？ 組合が無い場合は、それに代わる社員とのコミュニケーションを取る機会がありますか？			
		42	海外技能実習生の受け入れを行っていますか？この1年間の受け入れ人数は？管理マニュアルを送付して下さい。			
		43	ダイバーシティ活動は、どんなことをされていますか？			
		44	CSR・地域貢献活動事例を教えてください。			

区分	担当	No	調査内容	自主評価	提出・閲覧帳票	自主評価の内容
		45	法令に基づき障害者雇用を行っていますか？			
安全衛生・環境		46	安全衛生委員会は、開催されていますか？ 会議資料・議事録を送付して下さい。 出席メンバーは、会社側（産業医含む）、従業員側でどのような構成ですか？			
		47	産業廃棄物の内容及び処分方法・業者の資格リストを送付して下さい。			
		48	産業廃棄物の実際の処分場所に行って自社の産廃が適正に処分をされたか現認したことがありますか？			
		49	重点として取り組みすべき環境リスクへの対応策は実行されていますか？			
		50	環境に関する法規制の一覧表または自社の基準はありますか？			
		51	環境監督官庁からの査察・問合せ・報告等がありますか？あればその記録を見せて下さい。			
		52	労働災害事故または火災が、この2年以内に発生しましたか？ 災害の内容と対策状況を教えて下さい。			
		53	労働災害または火災発生時の対応策マニュアルが整備されていますか？ また、マニュアルを送付して下さい。			
		54	防災訓練の実施状況を教えて下さい			
		55	フォークリフト、クレーン、保全技師等の作業資格取得状況を教えて下さい。			
		56	社員の健康診断（特殊含む）・ストレスチェックを定期的実施していますか？ 受診率はいくら？ 長時間労働者に対するケアはどのようにしていますか？			
		57	安全指導、改善内容とその実施状況を教えて下さい。			
		58	CO2削減活動目標及び実施内容を教えて下さい。			
財務に関する 内部統制		59	業績の状況と見通し(詳細は、別紙に記入下さい) ① 年度計画(期初) ② 累計実績、年度決算見通し			
		60	○年度の投資計画と実績、見通しを教えて下さい。			
		61	売上高の計上基準(出荷基準、得意先検収基準等)は、何ですか。			
		62	過去2年間で鋼材、副資材、光熱費、労務費等についていくら値上がりましたか？ また、客先への値上申請状況を教えて下さい。			
		63	決算後に請求されたものはありませんか？			
		64	製品別、部門別または客先別損益を把握されていますか？ その書類を送付して下さい。			
		65	売上計上サイクルに係わる内部統制は、どのように行なっていますか？ ①売掛金・未収入金の検収照合、②滞留債権管理(客先別エイジングを見せて下さい)			
		66	仕入サイクルに係わる内部統制は、どのように行っていますか？ ①買掛金計上手続き ②買掛金滞留管理 ③二重払い防止			
		67	不良債権引当金があれば見せて下さい。(計算根拠も含め)			
		68	○年/○月/○日付のTB残高試算表を送付下さい。			
		69	○年/○月/○日付の客先別売掛金残高表を送付下さい。			
		70	○年/○月/○日付の銀行預金及び借入残高証を送付下さい。			
		71	○年/○月/○日付の費用配布基準を送付下さい。			
		72	○年/○月/○日付の前渡金を送付下さい。			
		73	○年/○月/○日付の未収入金を送付下さい。			
		74	○年/○月/○日付のその他流動資産を送付下さい。			
		75	○年/○月/○日付の買掛金を送付下さい。			
		76	○年/○月/○日付の未払消費税を送付下さい。			
		77	○年/○月/○日付の未払費用を送付下さい。			
		78	○年/○月/○日付の未払利息を送付下さい。			
		79	○年/○月/○日付の預り金を送付下さい。			
		80	○年/○月/○日付のその他流動負債を送付下さい。			
		81	○年/4/1～○年/12/31間の売上明細(客先、品番、数量、売価、売上額)を送付下さい。			
		82	現金出納帳の管理状況や印紙、切手、手形、小切手の出し入れ管理について教えて下さい。			
		83	外国通貨取引がある場合のリスク回避するために、為替予約を実施していますか？			
		84	外貨建て預金の円転換の基準・方針はありますか？			
		85	○年/○月/○日付の売掛債権、債務のエイジングレポートを送付下さい。			
		86	○年/○月/○日付の在庫エイジングレポートを送付下さい。			
		87	棚卸品(原材料・仕掛品・製品)の实地棚卸は、どんな頻度で行っていますか？ 帳簿との誤差はどの程度ありますか？			
		88	棚卸品の・長期在庫・過剰在庫等の長期滞留在庫がある場合の評価は どのようにしていますか？ 評価減の金額はいくらですか？			
		89	最近での固定資産の实地棚卸をいつ行いましたか？ (設備、金型、治具、備品、建屋、ソフトウェア)その結果は？			
		90	○年/○月/○日付固定資産台帳設備別残高一覧表を送付下さい。			
		91	貴社所有の固定資産(金型含む)に設備NOの表示があり、 そのNOは固定資産台帳に記載されていますか？			
		92	遊休設備は、ありますか？			

区分	担当	No	調査内容	自主評価	提出・閲覧帳票	自主評価の内容
		93	固定資産の売却及び除却の手続きが所定の基準、規則等にしたがって適正に行なわれていますか？ 最近の手続き記録を送付して下さい。			
		94	客先から預かっている金型の管理台帳と現物との照合をされていますか？			
		95	リスト規制（該当証明対象）の設備を保有していますか？あれば、その設備の一覧表を見せて下さい。			
		96	リスト規制設備の「EUC：使用用途証明書」及び「EUC Appendix3-1：最終用途誓約書」を見せて下さい。また、それら誓約書の原紙をどのように保管されていますか。			
		97	優遇税制を適用して輸入した設備がありますか？（特別管理ができていますか？）			
		98	建設仮勘定の残高明細を送付下さい。			
		99	建設仮勘定は、使用開始の情報をどのように入手し、償却開始の手続きを取っていますか？ 直近の残高明細を送付して下さい。			
		100	品質保留品の取扱いルールと運用状況を送付下さい。			
		101	低価法での期末洗い替えをしていますか？している場合その内容を見せて下さい。			
		102	過去、減損をしましたか？した場合その減損評価計算内容を見せて下さい。			
		103	減損を評価した時の事業計画に対する実績と当年度の見込みを教えてください。（別シートにて）			
		104	過去減損に至った経緯と振り返りから今後の対応策を教えてください。（具体的な事業計画との乖離と対応）			
		105	会計監査人または監査役からどのような、意見または指導事項がありましたか？			
損失リスク		106	VAT消費税リファンド申請をしていますか？過年度分について懸案事項があれば金額も含め教えてください。			
		107	法的係争や係争事案が過去ありましたか？ 現在継続中の案件はありますか？			
		108	契約等によるトラブル事項がありますか？			
		109	国税局・労働監督官庁・消防署からの査察・指導があれば、その記録を送付下さい。			
		110	移転価格の調査・監査がありましたか？何か準備をしていますか？			
		111	客先・仕入先等と締結している機密取引契約書を送付して下さい。			
		112	図面・金型等の技術機密情報漏洩（メール等による）等の管理はどう対応されていますか？ USBの使用制限・入退出記録等。			
		113	会計ソフト、営業・調達管理ソフト、労務管理ソフト、生産管理システム等使用しているソフト名とそのバージョンを教えてください。			
		114	システムMAPを送付下さい。			
		115	Windows11への更新状況を教えてください。			
		116	システムへの不正アクセス・サイバー攻撃・ウイルス感染等に対する対策・教育は、何をされていますか？ 実施している対策を具体的に教えてください。			
		117	過去のサイバー攻撃発生内容とその対策状況を教えてください。他社への対策状況の水平展開は完了しましたか？（時期、対象、内容）			
		118	個人情報保護規程により、データーへのアクセス・保管・事務取扱等はどうのように管理されていますか？			
		119	製造現場で、盗難や横流し等の不正がありましたか。不正がおこらないために、どのような仕組みがありますか。			
		120	建物の耐震補強、設備・工具棚その他の転倒防止対策の状況を教えてください。			
		121	自然災害（地震、台風、高潮）及び火災発生時の対応策・マニュアルは体制整備されていますか？ 直近に実施した訓練はいつですか？			
		122	BCM（事業継続）を担当する部署と責任者は誰ですか？具体的な取り組みの計画内容を教えてください。			
		123	建物への不法侵入による破壊・盗難などありましたか？またその対策は、何をされていますか？ 監視カメラの設置はされていますか？ その台数は？			
		124	中小受託取引適正化法（旧：下請法）への遵守について教育を実施されていますか？直近の教育訓練記録を送付して下さい。			
		125	購買業務管理規定の主資材管理規定（主資材手配要領）を送付下さい。			
		126	購買業務管理規定の副資材管理規定（副資材手配要領）を送付下さい。			
		127	購買基本取引契約を送付下さい。尚、不正防止について説明下さい。			
		128	営業業務管理規定の販売価格設定要領を送付下さい。			
		129	営業業務管理規定の営業契約取扱要領を送付下さい。			
		130	物流2024問題に関し、トラックの現状の待機時間を教えてください。			
		131	トラック待機時間の改善目標と改善内容及び、その進捗状況を教えてください。			
		132	重要なクレーム及びリコール案件はありますか？あれば、その資料を送付下さい。			
		133	（社長が考える）経営上のリスクを2つ挙げて下さい。			

Check list for overseas subsidiaries （海外子会社のチェックリストⅠ）

拠点名:

記入者:

記入日:

class

A: Bfに加え、PDCAが回されている(レベルアップ)continuously

B: しくみが整備され、運用されている

C: しくみが整備されているが、運用は不十分

●exist system/organization

●proper operation

●improve system/organization

Audit item (監査項目)	Items to be checked （チェック内容）	今回対象	前年度状況(参考)		子会社記入		監査役記入	
			class 記号	Previous conditions 実施状況等	class 記号	Current conditions 実施状況等	class 記号	
1. Basic structure of the administration (Control circumstaces) 1. 管理の基本構築 (統制環境)	1. Are the code of ethics, management principle and management policy prepared depending on the parent company's guideline and surely shared with employees? 1.経営理念・行動指針・経営方針は、親会社のをベースとして作成され、従業員に周知徹底されていますか							
	2. For internal and mutual communication between directors and each manager, are meetings regularly held and are the reporting and discussion conducted? 2.役員及び各管理者との相互の意思疎通のために定期的に会議が開催され、報告・議論がなされていますか							
	3. Are bare necessary regulations and rules for internal control system established and in operation? (such as The Article of Incorporation, Regulations of the Board of Directors, Regulations of Division of Duties, Regulations of decision authority, Rules of Employment, Rule of Employee Wage Administration, Rule of Employee Appraisal, Accounting Regulation, Accounting Standard, Rule of Document Control Procedure, Purchasing Control Regulations and Sales Control Regulations) 3.会社として内部統制システム上、最低限必要な規定類は整備され運用されていますか（定款・取締役会規則・業務分掌規程・決裁権限規定・就業規則・給与規定・人事考課規程・経理規程・会計基準・文書管理規定・購買管理規定・販売管理規定）							
	4. Are the matters that should be brought to the Board Meeting defined and operated properly? Are the minutes prepared and kept in place? 4. 取締役会に付議すべき事項が定められ、適正に運営されていますか。又、議事録は作成され保管されていますか							
	5. Is the internal check considered with regard to the structure, division of duty, and decision authority? Any authority centralization arises? 5. 組織・業務分担・決裁権限等は、牽制関係が考慮されていますか。権限が集中してないですか							
	6. Are the reports and authorization requested by parent company implemented without omission and in timely manner? 6. 親会社より指示されている報告・承認事項は、タイムリーに漏れなく実施されていますか							
	7. Are the annual and mid-term management plan prepared and are the countermeasure taken for propriety issue in a systematic manner? 7. 年度計画や中期計画を策定し、重点課題に対し計画的に対策を行っていますか							
	8. Are the indexes to be controlled by daily basis (such as production volume, operating cost, expenses and overtime) defined and recognized? If the extraordinary value is detected, is the system for immediate countermeasure established? 8. 日々管理すべき指標(生産量・稼働費・経費・残業時間等)を設定・把握し、異常値があれば速やかに対策を行う体制となっていますか							
	9. Is the proper system to prepare and report financial statements and documents established in manpower and ability aspects? (Is the Consolidation Package requested by parent company prepared and submitted with accuracy and by due date?) 9. 決算数値、資料の作成・報告において人的・能力的に十分な体制になっていますか。(親会社が要求する連結パッケージ提出期日に遅れなく正確に報告できていますか)							
	10. In case of the concern of the financial strength (fund shortage), is the timely discussion held with parent company for countermeasure? 10. 財務体質(資金不足)について懸念がある場合、親会社とタイムリーに協議し対策が打たれていますか							
	1. System of the risk management （1.リスク管理の体制）							
	(1) What is the management risk of your own company? Is the process to avoid such risk and countermeasure to deal with such risk studied and implemented? (1) 自社における経営上のリスクは何ですか。そのリスクを回避する為の方策や、発生時の対処方法が検討・実施されていますか							
	(2) With regard to the legal and financial risks, is the system established to consult with outside professionals? (2) 法務・会計リスク対応に関して、外部専門家に相談できる体制はありますか							
	2. Compliance risk （2.コンプライアンスリスク）							
2. Risk assessment and management 2. リスクの評価と管理	(1) Compliance administration system (1.)コンプライアンス管理体制							
	1) Is the observance of the compliance defined in Rules of Employment and action guideline and is the punitive clause included in case of violation? Is in-house training performed on a regular basis? 1) 就業規則や行動指針に、コンプライアンス遵守の内容が記載され、違反時の罰則についても記載されていますか。又、定期的に社内教育がされていますか							
	2) Is the system established in consulting or whistle-blowing with regard to the offense of compliance? 2) コンプライアンス違反についての相談や内部通報する手段が整備されていますか							
	3) Are the relevant laws and regulations for company management itemized? Is the department with primary responsibility defined clearly? Is the system established to obtain legal change information on a regular basis and reflect such change to operation? 3) 会社経営に係る法令がリストアップされ、又、主管部署が明確にされており法令改正の情報を定期的に入手し、タイムリーに業務に反映し運用される体制になっていますか							
	4) Are there any indication or direction from regulatory authorities? If yes, have sincere correction measures taken? 4) 監督官庁からの指摘や指導は無いですか、ある場合は誠実に是正されていますか							
	5) Are there any events that lead to scandals or problems that is indicated by regulatory authorities? 5) 不祥事につながるような事象や当局から指摘を受けるような問題は無いですか							
	(2) Meeting required by law, report/notice and retention of the documents ((2)法定会議・届出・書類保管)							
	1) Is the General Meeting held lawfully? Are the minutes prepared and kept properly? Are the resolution matters for General Meeting brought up and resolved? 1) 定時株主総会は、適法に開催されていますか。議事録は作成・保管されていますか。株主総会決議事項は株主総会に上程し決議していますか							
	2) Are the lawful procedures and registration for the change and amendment of Articles of Incorporation, shareholder, directors and auditors implemented as required by law? 2) 定款・株主・取締役・監査役等の変更について法律が要求する手続き・届出を実施していますか							
	3) Are the department with primary responsibility of legal documents and the location of such documents defined clearly and performed as required by rules? Such as: Proof of Establishment, (Company registration, Buisness License) Articles of Incorporation, By-laws, and other basic agreements(J/V, T/A and License Agreements) 3) 法定文書の責任部署と保管場所は明確にされ、ルール通り実施されていますか。設立証明書(登記証書・事業許可書等)、基本定款・付属定款、基本契約類(合併・技術援助・商標許諾等の契約書)							
	3. Labor control （3.労働関係）							
	1) Are there any events that leads to risks on labor managements? Are there anv trouble in this regard? 1) 労務管理上、リスクと感じていることはありませんか。又、トラブルは無いですか							
	2) Is the human shuffle for the purpose of fraud prevention and exposure implemented? 2) 不正防止・発見を目的とした人事ローテーションは実施されていますか							
	3) Is the labor management (such as: work hours, overtime and paid vacation) managed appropriately and does not conflict to law, social forms and regulations? 3) 人事管理(就業時間・残業時間・年休)は適切に行われ、法令・社会規範・規定に抵触することはないですか							
	4) Is the proper attention paid to Sexual and Power Harassment and instructed upon occurrences? 4) セクシャルハラスメントやパワーハラスメントに気を配り、発生の都度指摘していますか							
	5) Depending on the appraisal system, is the proper evaluation performed to determine the payroll and position? 5) 人事制度のもとに公平で妥当性のある評価がされ、給与・職位が決められていますか							
	6) Are there any discrimination due to sex, religion, nationality and other unfair reasons? 6) 性・宗教・国籍その他不当な理由による差別をしていませんか							
	7) Are labor contract made not only with full-time employees but also temporary workers? 7) 社員・臨時社員に関わらず全従業員と労働契約を締結していますか							

Check list for overseas subsidiaries （海外子会社のチェックリストⅠ）

拠点名:

記入者:

記入日:

class

A: BIに加え、PDCAが回されている(レベルアップ)

●exist system/organization

●proper operation

●improve system/organization

continuously

B: しくみが整備され、運用されている

●exist system/organization

●proper operation

C: しくみが整備されているが、運用は不十分

●exist system/organization

●improper operation

Audit item (監査項目)	Items to be checked （チェック内容）	今回対象	前年度状況(参考)		子会社記入		監査役記入	
			class 記号	Previous conditions 実施状況等	class 記号	Current conditions 実施状況等	class 記号	
	4. Occupational Health and Safety Management (4.労働安全衛生関係)							
	1) Directors and managers understand the point of the Occupational Health and Safety law and strive for in-company training?							
	1) 取締役・管理職者等は、安全衛生の法令の要点を理解し教育に努めていますか							
	2) Is safety and health committee organized and to check-up for correction on regular basis?							
	2) 安全衛生委員会を設置し、定期的にチェックし是正を行っていますか							
	5. Fire Defense Law (in comply with the host country) (5.消防法関係(当該国の法律に従って))							
	1) Are the placement of the fire distinguishers and other equipment properly? Is fire evacuation routing clearly identified?							
	1) 消火設備や消火器の配置は適切か。避難経路は明確にされていますか							
	2) Is the hazardous material controlled properly in compliance with the regulations and laws?							
	2) 危険物は法令に沿って適切に管理されていますか							
	3) Are firefighting and evacuation trainings performed on a regular basis?							
	3) 消防訓練や避難訓練は定期的を実施されていますか							
	6. Environment Laws （ 6.環境法関係 ）							
	1) Do you understand and comply with the environmental regulation applied locally?							
	1) 事業所設置地区における環境規制を把握し遵守していますか							
	2) Do you confirm that the industrial waste is disposed lawfully?							
	2) 産業廃棄物は合法的に処理されているか確認していますか							
	3) Are there any direction from regulatory authorities or local comolaint?							
	3) 監督官庁からの指導や地域からの苦情はないですか							
	7. Intellectual Property Right and Private Information Protection Law (7.知的財産権・個人情報保護法関係)							
	1) Are there any usage of the illegal copy of fare-paying software?							
	1) 有償ソフトの違法コピー使用を行っていないですか							
	2) Are private information treated properly to prevent leakage?							
	2) 個人情報 は漏洩しないよう適切に管理していますか							
	8. Transfer pricing taxation （ 8. 移転価格税制関係 ）							
	1) Do you acknowledge that the transaction with consolidated company is subject to transfer pricing taxation?							
	1) 連結会社との取引が移転価格税制に関わることを認識していますか							
	2) Are the transaction prices with the consolidated company in other countrv equal to third-party pricing?							
	2) 他国の連結会社との取引価格が第三者取引価格と同等の価格設定になっていますか							
3. Control activity 3. 管理活動	1.Do you rapidly figure out the result of monthly profit and loss ? Do you parallel between initial budget and the previous year's result?							
	1. 月次業績の実績値が速やかに把握され、当初策定された予算や前年実績との対比が行われ、差異の分析がされていますか							
	2.Do you hold management meeting and go through the result of monthly profit and loss or a problem to be solved?							
	2. 経営会議を開催し、月次業績やその他の課題について進捗が報告され、未達事項の対策が検討されていますか							
	3.Are human resource development for education(especially local executive) regularly performed?							
	3. 人材育成の為の教育、特に現地人幹部の教育を計画的に実施していますか							
(3. 管理活動)	4.Is asset management appropriately executed?							
	4. 資産管理は適切に行われていますか							
	1)A person who is responsible for handling of cash,is he excuting at least once a week? Are bank and book balance checked every end of month by a person who are responsible for this?							
	1) 現金は最低週一回は実査し、管理者が確認しているか。預金は毎月末に銀行残高と帳簿残高との照合が管理者により行われていますか							
	2)Do not turn over the high risk surplus funds.							
	2) 余剰資金がリスクの高いもので運用されてないですか							
	3)Do you check fixed assets once a year with book? Do you control the display of facility,ledger,layout,and unutilized assets?							
	3) 固定資産は年一回は実査し、帳簿と照合していますか。又、設備№の現物表示・管理台帳・配置図・遊休資産は適切に管理されていますか							
	4)Do you timely discard fixed assets or inventory when it is unnecessary?							
	4) 固定資産や棚卸資産で不要なものは、適時廃棄処分がされていますか							
	5)Do you periodically check accounts and receivable payment balance? If you find out the differences,do you check over the reason?							
	5) 売掛金や買掛金の残高を定期的に相手の残高と照合し、差異について調査し適切に処理がされていますか、不明差異はないですか							
	5.Are purchasing material or inventory and expense complied with decision system? Do you establish the system of order, purchase or payment in internal control in case of illegal things?							
	5. 資材購入・設備購入・経費支出は、稟議制度・決裁制度があり遵守されていますか。又、不正が起きないよう 内部統制が効いた発注・購入・支払の体制となっていますか							
	6.Is there any quick system to handle claim of quality from customer? If it is serious (major) claim, is everything reported to parent company?							
	6. 客先からの品質クレームに対しては、速やかに対応できる体制になっていますか。又、重大な品質クレームについては全て親会社に報告されていますか							
4. Information management and 4. 情報管理及び情報システム	1.Storage and management of information （ 1.情報の保存・管理 ）							
	(1)Are the information conveying quickly or effectively in a company? (for example,hold a regularly scheduled meeting between business manager and supervisor or supervisor and employee)							
	(1) 情報が会社の内部に速やかに効果的に伝達される手段があり、実施されていますか (経営者と管理者、管理者と従業員など各階層間の定期的な会議・ミーティングの実施)							
	(2)Do you file or save or draw up the important contracts,minutes,legal ledger sheets properly?							
	(2) 重要な契約書・議事録・稟議書・法定帳票は適切に作成・保存・管理されていますか							
	(3)Are you taking measures to avoid leaking the confidential information or if it's leaked?							
	(3) 機密情報の社外流出防止及び流出時の対策はとられていますか							
	2.Computer system （ 2.コンピューターシステム ）							
	(1)Are persons who can access to system or data strictly limited ,setting and periodic renewal of user password,and periodically backing up the data?							
	(1) システムデータへのアクセス権限者の制限とユーザーパスワードの設定・定期更新、データの定期的なバックアップなどが実施されていますか							
5. Check function 5. チェック機能	1.Are business manager or supervisor checking their own illegal financial transaction?							
	1. 経営者や管理者が、自社において金銭に係る不正が行われていないか自己チェックしていますか							
	2.Are the problems identified in the audit or tax inspector improving quickly?							
	2. 会計監査人の監査や税務調査等の指摘事項は速やかに改善されていますか							
6. Others 6.その他	1.Are the Japanese representatives having any difficulty in aspects of living?							
	1. 日本人駐在員が生活面(住・食など)で困っていることはないですか							
	2.Are there any problems with becoming overtired because of overtime or work on holidays?							
	2. 日本人駐在員は多残業や休日出勤など過労な状態になっていませんか							
	3.How about the communication with corporate partners? Is there any trouble?							
	3. 事業パートナーとのコミュニケーションのトラブルはないですか							
	4.Is there any request for parent company?							
	4. その他親会社への要望事項はありませんか							

適法性チェックリスト〔海外グループ会社①〕

【作成日】 年 月 日

【作成会社】

（※）●●規則欄の行動規範については、1項に『コンプライアンスを徹底し、公正かつ適正な取引を実施します』と謳われており、適法性チェックリストの全項目に該当するため、2項以降に該当するものを織り込んでいる。

自己評価…○：問題なし △：一部問題有り ×：大きな問題有り

区分	監査項目	留意事項	関係法令（国内）	関係法令（現地）	●●規則（※）	当社規則	自己評価	順守状況（受査会社が記入）	
								評価の根拠	順守のための具体的実施状況
経理	会計制度	会計処理は適切・確実に行われているか。	会社法、企業会計原則等		経理規程、勘定科目整理要領、原価計算規則				
	原価計算	工事原価の付替えはしていないか。	企業会計基準第15号 工事契約に関する会計基準 企業会計審議会 原価計算基準		経理規程、原価計算規則				
	公租公課	納税は期限内に正しく行われているか。	法人税法、所得税法、地方税法等		（左記法令による）				
総務	公務員等への贈賄防止	国家公務員及びそれに準ずる者に対し、事業上の便宜の獲得・維持を目的に、金銭・便益等の供与を行っていないか。	不正競争防止法						
	会社規則の管理	現地の法改正等を織り込み、会社規則が順守されるよう教育・指導を行っているか。			会社規則集、社内規範の管理に関する規程、規範の作成等に関するガイドライン				
	不動産・機械装置等の財産管理	正しく登記・登録され、資産として適切に管理されているか。境界杭を定期的に確認するなど、境界管理は適切か。	不動産登記法、国土利用計画法、農地法、民法等		固定資産管理規程				
	輸出管理	法令違反を未然に防止するような輸出管理体制がとられているか。輸出禁止国に流出しないよう注意を払っているか。	外為法等		安全保障輸出管理規程、安全保障輸出管理規程ガイドライン				
人事	人事労務管理	①事業所として求人・採用・労働契約は正しく行われているか。	職業安定法、男女雇用機会均等法、労働基準法、労働契約法、障害者雇用促進法等		（左記法令による）				
		②従業員等の就業管理は正しく行われているか。サービス残業等の労働法違反行為はないか。	①の各法のほか、育児・介護休業法、労働者派遣法、パートタイム・有期雇用労働法等		就業規則、行動規範 ハラスメント防止に関する規則				
		③労働条件に関する交渉では、従業員代表と行うなど適法な手続を踏んでいるか。	労働基準法		行動規範				
営業	公正な競争を阻害する行為の防止	不当な取引制限（価格カルテル、数量カルテル、受注調整、入札談合、市場分割等）に該当する行為を行うこと、または行っているとの疑いを招くことを防止する体制が整備されているか。	独占禁止法		競合他社との接触等に関する規程、競合他社との接触等に関する規程ガイドライン				
	不正競争の防止	次のような不正競争を疑われる行為はないか。①他人の商品・サービスと誤認させる行為 ②他人の商品形態を模倣する行為 ③不正に営業秘密を取得する行為 ④原産地・品質・数量などを誤認させる行為 等	不正競争防止法		機密情報保全・管理規程				
	契約書の作成・管理	各種契約書は関係法令や商慣習に違反しないか。紛争を防止するための条項が含まれているか。また、保管は適切にされているか。	印紙税法、独占禁止法、外為法等		（左記法令による）				
	受注計上の妥当性	受注計上において、架空計上や不良計上、特約店等への無理な押込み販売等が行われていないか。							
	売上計上の妥当性	売上計上に際し、売上計上基準を順守しているか。							
	代金回収の適正性	契約条件に従い、適正に代金請求手続が取られているか。特に前受金又は中間払いに対し、入金手続は適正に取られているか。							
	販売条件の適正性	不正なリベート等のやり取りはないか。販売手数料の水増し請求等はないか。	独占禁止法等		（左記法令による）				

○貴社がコンプライアンス（法令順守）を実践するにあたっての課題・リスクがあれば記載してください。

○他に事業特有のリスクに対応した関係法令があれば記載してください。

○貴社に関連する重要な現地法令等の改廃状況を入手し、対応することができているかどうか、現況を記載して下さい。

適法性チェックリスト〔海外グループ会社②〕

【作成日】 年 月 日

【作成会社】

自己評価…○：問題なし △：一部問題有り ×：大きな問題有り									
区 分	監査項目	留 意 事 項	関係法令（国内）	関係法令（現地）	●●規 則	当 社 規 則	自己評価	遵 守 状 況（受査会社が記入）	
								評 価 の 根 拠	遵守のための具体的実施状況
製 造	特許等の権利管理	他者の権利侵害の防止策が取られているか。	特許法、実用新案法、意匠法、著作権法、不正競争防止法等		特許等の侵害防止に関する規定、機密情報保全・管理規程				
	設備計画	施設の新増設、改造又は移動を行う場合の法令手続は確実に行われているか。	工場土地法、騒音規制法、水質汚濁防止法、毒物及び劇物取締法等		許認可届出等法令手続規程				
	設備管理	①毒物又は劇物の紛失等を防ぐための必要な措置が講じられているか。 ②事業用電気設備等、生産に係る施設の安全管理は適切に行われているか。法令等に従い必要な許認可はとられているか。	毒物及び劇物取締法 電気事業法等		許認可届出等法令手続規程				
	品質管理	製品検査は適切に行われているか。	製造物責任法等		●●グループ品質方針、●●グループ品質保証活動指針、品質マネジメント規程、行動規範				
購 買	資材業務	購買品目・方法において、関係法令に抵触するおそれのある不正な取引はないか。	民法、印紙税法、独占禁止法、下請代金支払遅延等防止法等		（左記法令による）				
安 全	安全衛生・防災	①適正な災害防止策が取られているか。	労働安全衛生法、消防法、高圧ガス保安法等		行動規範				
		②防火管理者等の設置及び必要な届出等はないか。	消防法等		許認可届出等法令手続規程				
		③作業環境に問題はないか。	労働安全衛生法、作業環境測定法		安全衛生規則、行動規範				
環境保全	管理体制	環境保全に関し、管理者の選定等、適切・有効な組織・体制が整備されているか。	環境基本法、特定工場における公害防止組織の整備に関する法律等		●●グループ環境保全基本理念、●●グループ環境保全行動指針、環境マネジメント規程、許認可届出等法令手続規程				
	管理状況	①法令に従い、測定及び記録の保存は適切に行われているか。	大気汚染防止法、水質汚濁防止法、騒音規制法、振動規制法、悪臭防止法等		行動規範				
		②騒音・振動・排水等は、法令で定められた規制値をクリアしているか。	大気汚染防止法、水質汚濁防止法、騒音規制法、振動規制法、悪臭防止法等		行動規範				
		③産業廃棄物は法令に従い、適切に処理されているか。	廃棄物の処理及び清掃に関する法律		行動規範				

内部統制の整備及び運用状況 自己評価チェックリスト

以下の各項目について、チェックポイントに基づき、経営者としての自己評価及びその評価根拠を記入してください。

作成日： 年 月 日

会社名：

代表者署名押印：

⑩

自己評価…○：問題なし △：一部不備有り ×：大きな不備有り

チェック項目	チェックポイント	自己評価	自己評価の根拠 (簡潔かつ具体的に記入してください)
【統制環境】			
経営目的及び方針	「経営理念」「行動指針」「行動規範」が役員及び従業員に周知されているか。		
	経営目的及び方針は確立されているか。それは社内に正確に伝達され、順守されているか。また、経営者が随時モニタリングしているか。		
	経営目的及び方針は、所属する区処事業部の考え方と合致するものになっているか。		
社内規則の整備	定款、取締役会規則、稟議規程、就業規則、経理規程等の社内規則は整備されているか。また、それらは随時アップデートされているか。		
	業務分掌・職務分掌を定め、個々の部門や従業員に対し適切な役割分担と権限・責任を付与しているか。		
機 関	自社の取締役は、経営者を適切に監督・監視する責任を理解しているか。		
	株主総会、取締役会等の決定機関は適正に機能しているか。議事録が作成され、保管されているか。		
業務処理	社内規則に沿った業務処理を行う仕組みが構築されているか。また、経営者が適宜モニタリングしているか。		
【コンプライアンス】			
体 制	従業員が不正行為（法令・倫理等の社会的規範や社内規則への抵触・違背）を発見した場合に情報提供が行える窓口（ヘルプライン）は整備されているか。		
	事業運営や管理業務に必要な法令の制定・改廃があった場合、その情報をタイムリーに入手し、対応する体制は整備されているか。		
啓蒙活動	コンプライアンスを確保し、維持するために必要と思われる役員および従業員に対する啓蒙活動は行われているか。		
適法性のチェック	「適法性チェックリスト」を網羅的に作成し、定期的に評価しているか。		
【リスク管理】			
リスク管理体制	会社に重大な影響を及ぼすリスクを想定し、これを回避・極小化するための体制が整備され、有効に機能しているか。		
リスクの評価・分析	リスクを適正に評価・分析した上で、適切な対策が取られているか。また、必要に応じて「3線モデル」の第2線から支援・指導を受けているか。		
リスク管理活動	リスク管理の活動計画を作成し、定期的に評価しているか。		
区処事業部への報告	区処事業部に対し、リスク管理の活動状況を報告しているか。		
【モニタリング】			
内部監査	区処事業部・親会社等による内部監査を受けているか。		
セルフ・アセスメント	自社内で、定期又は随時に自主的な監査（相互チェック）を実施しているか。経営者自らが内部統制システムの運用状況をモニタリングしているか。		

以上

2026年 監査役監査 チェックシート

質問項目

1.	会社概要及び事業報告
1.1	重要経営課題と対処の状況
1.1.1	会社概要
1.1.2	法令及び定款記載事項に違反する事実の有無
1.1.3	経営状況（直近の業績・財務状態）
1.2	中期方針・戦略・計画
1.2.1	中期経営計画（20XX-20XX年）
1.3	監査での指摘事項と改善状況
1.3.1	内部監査、外部審査等の指摘事項等への対応状況
1.3.2	会計監査人監査の指摘事項等への対応状況 ※対象会社のみ （2025年度監査※監査タイミングによる）
2.	内部統制の状況
2.1	コーポレート・ガバナンス、内部統制について
2.1.1	コーポレート・ガバナンスの状況
	(1) コーポレートガバナンス体制および組織図
	(2) 重要な会議体・委員会（株主総会、取締役会、経営会議、委員会、営業報告会、部長会等）の構成および内容について
	(3) 本社主管部門及びコーポレート部門、並びに（本社以外に当社グループ会社の親会社がいる場合には）当該親会社との連携
	(4) 会社定款、取締役会規則、職務権限規程、決裁規程、経理規程、就業規則等の社内規則・規程について
	(5) 自社決裁制度と運用
	(6) 子会社へのガバナンス状況（子会社がある場合）
	(7) 本社リスク・コンプライアンス管轄部門との連携
2.1.2	自社の内部監査部門の体制と監査方法（自社に内部監査機能がある場合）
2.2	リスク管理の状況
2.2.1	リスク管理体制について
2.2.2	リスクマネジメント活動 重大リスクへの対応
2.2.3	リスクマネジメント活動 組織の重要リスクへの対応
2.2.4	リスクマネジメント活動 重要リスクに対する子会社ガバナンス
2.2.5	発生事案対応
2.3	コンプライアンスを確保するための体制と運用の状況
2.3.1	倫理行動規範・その他コンプライアンス遵守のための社内規程・内部通報制度の実効性を担保する仕組み
2.3.2	コンプライアンス意識調査の結果及び結果を踏まえた取り組み
3.	人的資本経営への取り組み・労働管理
3.1	人的資本経営への取り組み
3.1.1	人材マネジメントの方針・計画
3.1.2	職場の文化・風土を改善するための取り組み 社員意識調査結果の結果を踏まえた取り組み

2026 Auditor Audit: Check Sheet	
Question Items	
1.	Company Overview and Business Report
1.1	Key Management Issues and Status of Measures
1.1.1	Company Overview
1.1.2	Any fact that violates laws or provisions of the Articles of Incorporation
1.1.3	Business Condition (Recent Business Performance and Financial Results)
1.2	Mid-term Policies, Strategies, and Plans
1.2.1	Mid-Term Management Plan (20XX–20XX)
1.3	Audit Findings and Status of Improvements
1.3.1	Status of Responses to Findings from Internal Audits, External Reviews, etc.
1.3.2	Status of Response to Findings from the Accounting Auditor's Audit *Applicable only to target companies (FY2025 Audit *Depending on audit timing)
2.	Internal Controls
2.1	Corporate Governance and Internal Controls
2.1.1	Corporate Governance
	(1) Corporate Governance Structure and Organizational Chart
	(2) Composition and content of key meeting bodies and committees (General Meeting of Shareholders, Board of Directors, Management Meeting, committees, business report meetings, department head meetings, etc.)
	(3) Communication and Coordination with supervising division and corporate functions in headquarter, as well as with the parent company (if the group company has a parent company other than headquarter).
	(4) Internal rules and regulations such as the Articles of Incorporation, Board of Directors Rules, Job Authority Regulations, Decision-Making Regulations, Accounting Regulations, and Employment Rules
	(5) Decision making rule and its operation
	(6) Governance of Subsidiaries (if applicable)
	(7) Communication and coordination with risk compliance department of headquarter
2.1.2	Structure and audit methods of the company's internal audit department (if the company has an internal audit function)
2.2	Risk Management
2.2.1	Risk Management Framework
2.2.2	Risk Management Activities: Group Major Risks
2.2.3	Risk Management Activities: Material Risks identified by your company other than Group Major Risks
2.2.4	Risk Management Activities – Subsidiary Governance for Material Risks identified by Subsidiary (other than Group Major Risks)
2.2.5	Response to Incidents
2.3	Systems and operations to ensure compliance
2.3.1	Mechanisms to ensure the effectiveness of the Code of Ethics, other internal regulations for compliance, and the internal whistleblowing system
2.3.2	Result and analysis of the latest compliance awareness survey (which is implemented globally to all group companies) and initiatives based on the result
3.	Initiatives for Human Capital Management and Labor Management
3.1	Initiatives for Human Capital Management
3.1.1	Human Resource Management Policies and Plans
3.1.2	Initiatives to Improve Workplace Culture and Environment Based on the Results of the Employee Engagement Survey

本資料は、子会社の評価や課題解決を求める為ではなく、子会社代表者に経営者としての視点で自社の現実的課題への「気づき」や「確認ポイント」を認識してもらう為のものである。

ディスカッションペーパー(経営者面談時のリスクチェック)

拠点名()

20XX.XX

常勤監査役 ○○○○

重点確認事項

1. 安全、防災への取組み状況と課題(○○○は工場見学も確認)

(火災事故防止への取り組みは現場にて確認したい)

2. 財産管理の状況

⇒固定資産、棚卸資産、現金、有価証券の管理状況

通常確認事項

1. 代表者自らが、「意欲的な事業目標の策定・達成」と「健全性の確保」との両立が重要であること、及び、内部統制システムの構築・運用の重要性について認識し、自社内に継続的に周知しているか。
(内部統制システムに関する基本方針)
2. 行動規範、倫理規程、コンプライアンス基本方針、規程等が整備され、適切に見直しが行われ、周知されているか。
3. 自社内におけるコンプライアンス等の教育・研修は、適切な頻度で継続的に実施されているか。
その内容は、形式に陥らず、当事者意識を喚起できる実践的な内容になっているか。
4. リスクの高い重要業務に複数の目を入れるなど、適切な職務分掌・決裁権限等の設定により、権限・責任の所在の明確化と適正化が図られているか。(資金流出案件の確認と類似)
5. 合理的な努力をもってしても達成困難な売上・利益・合理化等改善目標や経費予算が設定されていないか。
6. 販売価格を基準として設定された目標原価に対し未達になりそうな場合、速やかに報告がされているか。
(理由や改善策を用意しないと報告できないような雰囲気を作っていないか)
7. 単年度の特定の KPI の達成のみを目標とせず、中長期視点で事業経営に貢献できる活動であれば、未達も止む無しという評価または指導をしているか。
8. 自社の取引に適用されるルールは明確になっているか。軽微なものも含めてルール違反が容認され常態化している事象はないか。
9. モニタリングを担う部門、(内部監査部門、法務・経理部門等)が適切に設置されているか。
経営層のモニタリングを担う監査役に対し、適時適切に情報が共有されているか。

10. 定期的な人事ローテーションが行われ、特定の者への権限の過度な集中・人事の固定化が回避されているか。
余人をもって代えがたい幹部職員の在職期間の長期化等の場合には、監督のための人材配置など、権限集中の緩和が図られているか。

11. ネガティブ情報が経営陣・取締役会等に上がりにくい傾向はないか。

12. 内部監査部門は、十分な員数と専門性を有しているか。内部監査部門の監査結果が、取締役会及び監査役に対し、何ら修正なくして報告されているか。

13. 内部通報制度が自社内に周知されているか。経営幹部から独立した通報窓口が設けられ、通報者の匿名性確保や不利益取り扱いの禁止が周知徹底されているか。内部通報の通報内容は、適切に監査役に報告される体制になっているか。

14. 経営会議は定期的に開催されているか？ また、どのような内容が報告・議論されているか。

15. ローカル社員は会社の将来に不安を感じていないか。退職者は増加傾向に無いのか。

16. 地政学リスクで心配事は何か
 ・犯罪、駐在員の安全 など

17. 駐在員の処遇について
 ・駐在員から不満など聞こえてこないか

18. その他困り事は無いのか。

あなた自身について

1. 常に〇〇グループおよび担当拠点にベストな方向に向けた施策を自ら考え、拠点ブレーンと一緒に議論し達成に向けて取り組んでいますか。
2. 部下に指示・命令(特にナショナルスタッフに対し)する場合、相手が受ける気持ちを思い、また差別ととらえられるような発言はありませんか。
 また、部下のミスや意見が合わない場合、他のメンバーの前で叱責するようなことはありませんか。
3. 従業員(特に幹部)との関係を良好に保つため、どのような事に心がけていますか。
4. 生産拠点において、生産現場の巡回頻度はどの程度ですか。(毎日、1回/週、不定期で2回/月など)

以上

海外拠点赴任者・ナショナルスタッフ インタビューシート

拠点名（ ）、役職・氏名（ ）

1. 拠点長のマネジメントは
2. 拠点長の拠点内での人望は
3. 拠点長の言動・行動(ハラスメント・公私混同)は問題ないか
4. 法令遵守、内部統制の状況は(不正・不祥事は心配ないか)
5. 赴任者間、ナショナルスタッフとの人間関係
6. 赴任者の中で困っている人はいないか
7. 自分自身困っている事はないか
8. 赴任者の処遇に問題はないか

20XX 年度海外子会社往査 事前質問

今次海外子会社往査に際しての、事前質問をまとめました。ご多忙のところ恐れ入りますが、X 月 X 日 (X) を目途に、メール (〇〇@〇〇.co.jp) まで回答・資料提出をお願いいたします。なお、提出は、ご担当者毎にお送りいただいてもかまいません。どうぞ宜しくお願い申し上げます。

Q1: 貴社の購買業務において、要求、発注、受領、検収、支払に至るプロセスを担当者・承認者も含めて（代行を認めている場合はその旨も含めて）ご教示ください。

Q2: 上記購買プロセスに関する社内ルールを規則化されていますか。また、規則化している場合、その周知はどのようにされていますか。

Q3: 新規取引先との取引を開始する前に、何か調査を行っていますか。行っている場合は、その概要をご教示ください。

Q4: 貴社の出金業務において、支払要求から出金に至るプロセスを担当者・承認者も含めて（代行を認めている場合はその旨も含めて）、また、出金手段と内部牽制手段も含めてご教示ください。

Q5: 実地棚卸の対象、方法、会計監査人の立会の有無をご教示ください。

Q6: 月次決算結果の社内分析・報告体制をご教示ください。

Q7: 直前期（20XX 年度）の交際費、エージェンツフィー、コンサルタントフィー、罰金・課徴金の支払い状況（科目明細のアウトプット）をご提供ください。

Q8: 過去 3 年分の会計監査人から受領したマネジメントレター（もしあれば）をご提供ください。

Q9: 過去に受けた税務調査のうち一番最近のものの指摘事項がわかる資料をご提供ください。

以上

FY20XX Overseas Subsidiary Inspection Preliminary Questions

We have compiled a list of preliminary questions regarding the visit to overseas subsidiaries. We apologize for the inconvenience, but please reply and submit materials by e-mail (xxx@xxx.co.jp) by XXX. Each responsible individual may submit their answers independently. Thank you very much in advance.

Q1: Please tell us about the process of requesting, ordering, receiving, inspecting, and payment in your purchasing operations, including the person in charge and approver (including if you allow an alternative approver).

Q2: Do you have any internal rules for the above purchasing process? Also, if so, how do you make it known in your company?

Q3: Do you research before working with new vendors? If so, please give us an overview of it.

Q4: Please tell us about the process from payment request to withdrawal in your company's withdrawal operations, including the person in charge and approver (including if you allow an alternative approver), as well as the withdrawal method (i.e., issuing checks or transfer request, internet banking, etc.) and internal check method (i.e., registering double signatures, approver's password required, etc.).

Q5: Please tell us the target and method of physical inventory, and whether an accounting auditor is present.

Q6: Please tell us about your internal analysis and reporting system for monthly financial results.

Q7: Please provide us with the status of payment of entertainment expenses, agent fees, consultant fees, fines, and surcharges for the previous fiscal year (FY20XX).

Q8: Please provide the management letters (if you have received) from the accounting auditor for the past three years.

Q9: Please provide us with a document that shows the findings of the most recent tax audit you have received in the past.

●●現法 ヒアリング項目

日 時：2025 年●月●日 (●)

参加者：●●長、●●部長、●●課長

●●監査等委員、●●監査等委員

● 環境

➤ 貴国の経済環境

➤ 当社事業を取り巻く環境とその見通し

※貴市場における当社ビジネスの成長性について、どのようにお考えですか。

今後、限られたリソースの中でビジネスを行うために必要なことがあれば、お聞かせください。

(例. 新しい商権の獲得など)

● 経営方針・業績

➤ ●●プロジェクトの見込みについて

➤ 中計・目標の進捗について

➤ 今期経営計画・目標・KPI の進捗について

※今後の貴現法の運営方法についてもお聞かせください。

現法社長・管理責任者について

モニタリング体制(●●支社・経営管理本部)について

➤ 今後の見通し

➤ 在庫について(原因・課題と検討・解消や調整の方向性)

➤ アジア全体の視点から

● 労務管理

➤ 出勤退勤時間管理

➤ 時間外労働の申請・承認方法

- サービス残業を抑止・検知できる体制はありますか
- 時間外労働・休日労働の発生状況と傾向
- 労働災害(あれば)
- 内部通報制度
 - 制度の概要、周知状況など
- 人財育成について
- 事業等のリスクについて
 - カントリーリスク
 - 与信リスク
 - 為替リスク
 - コンプライアンス全体
 - 秘密情報管理(図面、サンプルその他の管理状況・アクセス)
 - 贈収賄を含む不正発生リスク
 - その他特有のリスク
- 係争案件等の法的問題
 - 法的問題の有無、発生のおそれ
- 現地スタッフとの関係
 - 現在の関係を評価
 - 工夫していること

- その他
 - 成長のために何が必要か
 - 本社に対する要望
 - 監査等委員に知っておいてほしいこと
 - 今後の事業投資について

海外子会社経営者インタビュー項目

1. マネジメント・レビュー

（会社概要及び事業の概況）

- ① ガバナンス構造と会議体、マネジメントサイクル（意思決定プロセス）
- ② 経営者としての直近の経営課題と事業戦略（会社の強み・弱み）
- ③ 今年度の業績見通しと予算達成見込み
- ④ 主要製品の市場動向（成長率など）
- ⑤ 硝材価格、その他経費上昇の状況及び顧客との交渉状況
- ⑥ 設備投資の執行状況
- ⑦ 関係会社管理規程の認識と経営層内での周知状況

（リスクと対応策）

- ① 事業を遂行する上で認識している具体的/潜在的なリスク： 例えば、顧客の信用度、与信管理、サプライチェーンの分断、在庫の陳腐化等
- ② 事業に影響を与えと考えられる現地の法改正・社会情勢の変化
- ③ 上記リスクを逡減するための対応策

2. ガバナンス及び内部統制体制

- ① 現地法人内の意思決定プロセスと記録の状況（開催頻度、議題、出席、審議、議事録などの状況）
- ② 行動規範の周知状況
- ③ 会計・税務・環境安全・品質保証面で経営者として認識する主な課題と管理体制（以下例示）
 - 安全環境管理・Co2 排出量管理と報告
 - 品質管理・品質保証
 - 緊急事態対応計画（BCP）・ランサム攻撃を受けた際の対応体制
 - 情報セキュリティ・機密情報管理、AI 活用における考え方
 - 腐敗防止及び贈収賄防止（現地における法規制とのからみで）
 - 独占禁止法及び不正競争防止法
 - 移転価格税制
 - 内部通報制度（品質不正・セクハラ・パワハラ・メンタルヘルスの状況）

3. その他

- ① 人事上の課題（人員削減・採用上の課題、労働組合（あれば）や従業員との労働条件交渉）、人材育成
- ② 地域・住民・近隣会社からのクレーム等の有無を含むコミュニケーションの状況
- ③ 上記以外で、ガバナンス、サステナビリティ活動あるいは内部統制に関わる重要事項、特記事項や課題
- ④ 本社への要望事項

以上

初回訪問時__現地往査質問事項

現地往査の目的

1. ●●社の現状に対する理解
 2. 各工場の運営上の課題の把握
 3. 設備投資案件の現状把握
-

1. 工場視察時のインタビュー（主に現地にてご説明ください）

（1）各工場の運営上の課題、設備投資案件の状況

① ●●工場

- ・ 現在のライン稼働状況と今後の課題について
- ・ 新ライン設置予定場所の確認、今後のスケジュール
- ・ 環境アセスメントの進捗状況
- ・ ●●調査の進捗状況と取得・活用の見通し（追加的な設備投資の必要性）
- ・ 品質管理の取り組み（ラボの活用状況）と今後の課題
- ・ 労働環境改善の取り組みと今後の課題について
- ・ 既存設備の老朽化対策とメンテナンスの状況について

② ●●工場

- ・ 現在のライン稼働状況と今後の課題について
- ・ 新ライン稼働に伴う人材教育の取り組みについて
- ・ 新ライン稼働に伴う品質管理の取り組みについて

2. マネジメントチームへのインタビュー

（1）●●社の現状に対する理解

- ・ 国内の消費動向と市場の変化（低価格志向への対応）
- ・ 果汁原材料価格の動向と新カテゴリーの展開状況
- ・ 新ラインの今後の稼働見通しと新製品展開
- ・ 今後の商品構成、容器構成の考え方、収益確保の方向性について
- ・ 上位顧客の販売状況の変化、輸出取引拡大の可能性について
- ・ 原材料調達が多様化、物流面の課題について
- ・ 今後の設備投資資金とキャッシュ・バランスについて

（2）ガバナンス、コンプライアンスの状況

- ・ コーポレートバリュー浸透の取り組みと実践事例
- ・ 内部統制システムの整備・運用状況に関する経営者としての所見
- ・ 業務の適正性をモニタリングする仕組みについて
- ・ コンプライアンスリスクへの対応について
(固有の法規制・競争法・贈収賄・個人情報保護・その他)
- ・ 会計監査人、税務専門家、顧問弁護士とのコミュニケーションについて
- ・ EU の●●指令への対応状況について
- ・ CSRD 対応の準備状況について
- ・ 内部通報制度の周知・浸透状況、通報件数、通報時の対応体制、対応事例

以上

Meeting Agenda

目的 事前回答を踏まえ、重要論点に関する補足説明・確認・追加質疑を通じて、監査上の懸念点や改善状況を確認し、意見交換を行う。

Purpose: To review key topics based on written answers, ask follow-up questions, and discuss audit concerns and improvements.

時間配分 全体 60 分（各重要論点 6～8 分、意見交換 15 分）

Time: 60 minutes total (6-8 minutes for each topic, 15 minutes for open discussion)

I. 重要論点 Key Topics

1. 内部統制と職務分掌

【確認事項】指摘内容と改善状況、職務分掌に伴う統制リスク

1. Internal Controls and Job Roles

[Discussion] What issues were found and how were they fixed? What risks arise from the ●●● overseeing the ●●● function?

2. 不正リスク対応、監査リスクの重点領域

【確認事項】重点的に評価する項目と監査手続き

2. Fraud Risk and Main Audit Areas

[Discussion] Which areas are most important and what audit steps were taken?

3. 関連当事者取引

【確認事項】●●●契約の実態とリスク、価格妥当性、開示の適切性

3. Related Party Transactions

[Discussion] What are the terms and nature of the ●●● contract, what risks does it involve, is the price fair, and is the disclosure clear and complete?.

4. 繰延税金資産

【確認事項】 優遇措置終了後の繰延税金資産の回収可能性と会計処理

4. Deferred Tax Assets

[Discussion] Can deferred tax assets be recovered after the tax benefits end? Is the accounting treatment correct?

5. グループ監査対応

【確認事項】 要改善事項に対する提案

5. Group Audit Coordination

[Discussion] Suggestions for improving group audit processes.

II. 意見交換

- ・ ●●●の経営において、監査人が特に注目しているリスクや改善提案があればご教示ください
- ・ 今後の●●●の経営について、親会社として留意すべき事項について、監査人の考えを聞かせてください。
- ・ 親会社監査役がグループガバナンスを監視するうえで、重要と判断されるその他の事項について、監査人の考えを聞かせてください。

II. Open Discussion

- ・ Please share any risks or improvement ideas you think are important for ●●●'s management.
- ・ What should the parent company keep in mind for ●●●'s future management?
- ・ Are there other points the parent company's audit team should watch to help manage the group well?

以上

現地監査人 事前質問

1. 現地監査人について

- ・ 現地事務所の概要についてご説明ください。
(規模、歴史、事務所所在地、人員、日系企業クライアントの有無、等)
- ・ 品質管理体制及び最近の外部レビュー結果（監督機関による検査、現地公認会計士協会等による品質管理レビュー等）についてご説明ください。
- ・ 独立性規制に準拠するための体制・手続の概要についてご説明ください。

1. More about ●●

- ・ Please give us an overview of ●● Office.
(Size, history, office location, personnel, presence or absence of Japanese clients, etc.)
- ・ Please explain the quality control system and the results of recent external reviews (inspections by supervisory bodies, quality control reviews by local certified public accountant associations, etc.).
- ・ Please provide an overview of the system and procedures for complying with independence regulations.

2. 直近3年間の監査対応について

- ・ 監査チームの概要（人数、現チームメンバーの実務経験年数、等）についてご説明ください。
- ・ 直近3年間程度の監査時間数の推移についてご説明ください。
- ・ 直近3年間の監査の過程で発見され、経営者と協議した重要な事項についてご説明ください。
- ・ 直近3年間における経営者ないし重要な使用人の関与が疑われる不正ないし不正の兆候の有無についてご説明ください。

2. Audit Response for the Last Three Years

- ・ Please provide an overview of the audit team (number of people, number of years of work experience of current team members, etc.).
- ・ Please explain the change in the number of audit hours over the last three years or so.
- ・ Explanation of important matters discovered in the course of the audit over the last three years and discussed with management Please.
- ・ Please explain whether there are any signs of fraud or fraud in which the management or important employees are suspected of involvement in the last three years.

3. ▲▲▲のビジネスリスクについて

- ・ 監査人が把握している▲▲▲のビジネスリスクについて説明してください。
- ・ 監査人が把握している▲▲▲の係争中の案件について説明してください。

3. ▲▲▲'s Business Risks

- ・ Describe the ▲▲▲'s business risks that the auditor is aware of.
- ・ ▲▲▲'s disputed legal matters known to the auditor Describe the case.

4. 2024 年度監査結果について

- ・ ▲▲▲における重要な虚偽表示リスクとその監査手続き及び留意した事項について説明してください。
- ・ 2024 年度の監査実施にあたって、監査人が想定した不正シナリオについて説明してください。
- ・ 監査の過程で発見した要改善事項について説明してください。
- ・ 監査の過程で発見した要改善事項の C F O への情報伝達のタイミング及び頻度、改善にむけた対応状況について説明してください。
- ・ 2024 年度の経営者確認書をご提示ください。
- ・ 2024 年度の未修正事項及び未修正を許容した根拠について説明してください。
- ・ C E O とのコミュニケーションの頻度と情報伝達した内容について説明してください。

4. FY2024 Audit Results

- ・ Explain the significant misrepresentation risks in the ▲▲▲, their audit procedures, and the matters you have taken into consideration.
- ・ When conducting the audit in FY2024, please explain the fraud scenario envisioned by the auditor.
- ・ Explain what needs to be improved that you discovered during the audit.
- ・ Please explain the timing and frequency of communication to the CFO of items that require improvement discovered in the course of the audit, and the status of measures for improvement.
- ・ Please present the management confirmation letter for FY2024.
- ・ Please explain the unamended items for FY2024 and the basis for allowing them to remain uncorrected.
- ・ Describe how often you communicate with the CEO and what you communicate.

5. 2025 年度監査計画について

- ・ 2025 年度の監査計画における▲▲▲の重要な虚偽表示リスクとその監査手続きについて説明してください。
- ・ 2025 年度の監査実施にあたって、監査人が想定した不正シナリオについて説明してください。
- ・ ▲▲▲の現在の経営状況をふまえたリスクに対する監査手続きについて説明してください

5. FY2025 Audit Plan

- ・ Describe the ▲▲▲'s material misstatement risks and audit procedures in the FY2025 audit plan.
- ・ When conducting the audit in FY2025, please explain the fraud scenario envisioned by the auditor.
- ・ Explain the audit procedures for the following risks based on the current management situation of the ▲▲▲.

6. その他

- ・ 今後の▲▲▲の経営について、親会社として留意すべき事項について、監査人の考えを聞かせてください。
- ・ 親会社監査役がグループガバナンスを監視するうえで、重要と判断されるその他の事項について、監査人の考えを聞かせてください。

6. Others

- ・ What are your thoughts on the future management of the ▲▲▲ and what should be kept in mind as the parent company?
- ・ What are the auditors' thoughts on other matters that are deemed important for the parent company's auditors to monitor the governance of the Group?

以上

[ここに入力]

[ここに入力]

資料 L

2025. .

To: Directors

Accounting Corp.

監事

, Corporate Auditor

Accounting Audit Check Sheet : CO., LTD.

以下の質問に回答、コメントをお願い致します。

Please answer the following questions, and provide comments.

1. 今回の監査日程・監査従業者数などの監査体制について
当初の監査計画と実際の実施結果に差異はありましたか
about this turn audit, audit schedule, number of audit staffs and
name of leader?
any difference for original audit plan and actual audit result?
2. 当期の重点監査項目は何ですか
重点監査項目の監査結果はどうでしたか
what are the key audit issues for this audit?
what are the audit results of the key audit issues?
3. 会計監査の対象取引のサンプリングについて、対象、サンプリング方法、取引数について説明してください
regarding the sampling of transactions covered by the accounting audit, please
describe the scope, sampling method, and number of transactions?
4. 監査中に発見した検討事項や問題点がありますか
any important issues or problems found during the auditing period?
5. 経営者の見積りについての意見を確認しましたか
have the auditor reviewed management's opinion of accounting estimate?

6. 現預金、売掛金、棚卸資産、固定資産について監査法人は実在性を確認しましたか
have the auditor verified the existence of cash, bank deposit, accounts receivable, inventories, and fixed assets?
7. 売掛金、貸付金などの債権の回収可能性はどうか
collectability of accounts receivable and other receivables been considered?
8. 棚卸資産の品質不良、劣化、過剰在庫はないか、評価減処理の必要はないですか
whether inventories are of poor quality, deteriorating, or overstocked, and whether write-downs are necessary
9. 月次決算の累計と通期の損益計算書の比較に問題のある乖離は無かったですか
were there any discrepancies between the cumulative monthly results and the financial statement for the full year?
10. 期末近くに計上された収益（特に売上高）は、すべて当期に帰属すべきものですか
are all revenues (especially sales revenue) recorded near the end of the period attributable to the current period?
11. 期末の費用に計上漏れはありませんか
are there any overlook in the year-end expenses?
12. 営業損益、営業外損益（特に雑収入、為替差益、為替差損）、特別損益の中で、重要性の高い項目の内容のチェック結果はどうか
have the auditor checked the contents of operating income & expense, non-operating income & expense (especially, miscellaneous income, gain from foreign exchange and loss on foreign exchange), and extraordinary income & expense, if any, for items of high importance?
13. CO., LTD. の採用する収益認識の基準については誤りや問題がありましたか
were there any errors or problems with the revenue recognition criteria used by CO., LTD.
14. 重要な後発事象はありませんか
are significant subsequent events being overlooked?

15. 2024 年 10 月に行った midterm audit の結果として報告された下記の 4 事項 (4 audit matters) について、今回の fiscal end audit における、当社の対応状況をコメント下さい。

- ① 売掛金及び前払金に対する貸倒引当金
- ② 商品評価引当金の計上時に認識した費用の勘定区分
- ③ cutting machine の耐用年数
- ④ Corporation (Korea) Ltd. への税金計算書の発行時期が遅延していたこと

Please comment on the status of response to the following four audit matters reported as a result of the midterm audit conducted in October 2024.

- ① Allowance for doubtful accounts for accounts receivable and prepayments
- ② Account classification of expenses recognized the product valuation allowance
- ③ Depreciation period of cutting machine
- ④ Delay in issuing tax invoices to Corporation (Korea) Ltd.

16. 会計に関する内部統制システムが有効に整備されていますか、また、内部統制システムの無効化は行われていませんか

whether the internal control system for accounting is valid in place and
whether the internal control system was not intentional invalidated

17. 会計監査法人として、会計に関する内部統制システムの不備・改善点について意見はありますか

また、会計に関する内部統制について監査上のリスクについてコメントありますか

as an accounting auditor, do you have any opinions regarding deficiencies or
areas for improvement in the internal control system for accounting?

Also, do you have any comments on audit risks regarding internal controls over
accounting?

18. CO., LTD. に対する会計監査の監査報告書の 監査法人の組織的な審査体制、審査の結果については、どうなっていますか

what is the organizational review system of Audit Corporation for the
audit report of accounting audit to CO., LTD. and the results of the
review?

日付:

氏名:

第○×期 常勤監査役インタビュー

面談するに当たり、現時点で考えていること、感じていることを忌憚なく聞かせてください。

1. 貴社に関して、現時点で考えていること、感じていることを教えてください。

(1) 貴社のミッション、●●グループにおける役割は何か？

(2) 第●●期の最重要課題は何？、その進捗状況や見通しは？

(3) 現時点での「一番関心の高い事」や「重要なリスク」と感じていることは何か？

(4) 貴社のコンプライアンス面での課題？ / 内部統制の状況は？

(5) 貴職の職務内容(どんな職責を担っていると考えているのか？)

(6) 自己評価(今の仕事に満足しているか？) レ点でチェックください

☐大いに満足 ☐やや満足 ☐やや不満 ☐大いに不満

2. ●/●●以降の○○事業本部/××本部長の中での、△△はどう取り組む？

3. 今後1～3年(中期計画の期間)で、何で●●グループに貢献するのか？

4. 本社に対しての要望事項、聞いておきたいこと等

5. 仕事で自分がやってみたいこと、「希望」や「夢」について
自由に書いてください。(とくになければ空白でも結構です。)

(1) 1年後:

(2) 5年後:

以上

Date:

Name:

2024 Interview with Full-time Audit & Supervisory Board Member

Please feel free to tell me what you are thinking and feeling at the moment during the interview.

1. Please tell me what you are thinking and feeling about your company at the moment.

(1) What is your company's mission and role within the ●● Group?

(2) What is your most important issue in 202● and how it is going?

(3) What do you feel is the "most important risk" at the moment?

(4) Your company's compliance issues? / How is your company's internal control?

(5) Job description of your position (what kind of responsibility do you think you have?)

(6) Self-evaluation (Are you satisfied with your current job?) Please check with a check mark.

☐ Very satisfied ☐ Slightly satisfied ☐ Slightly dissatisfied ☐ Very dissatisfied

2. What is your Mid-Term Management Plans FY202●-202● ?

How you can contribute to ●● group growth?

3. Requests for headquarters, things to ask, etc.

4. About what you want to do at work, "hope" and "dream"

Please write freely. (If there is nothing special, you can leave it blank.)

(1) One year later:

(2) Five years later:

日期：_____

姓 名：_____

2024年专职审计和监事会成员访谈

请随时告诉我们您在面试时的想法和感受。

1.请告诉我们您目前对贵公司的看法和感受。

(1) 贵公司的使命和在 ●●集团中的角色是什么？

(2) 您在 202● 年最重要的问题是什么，进展如何？

(3) 您认为目前“最重要的风险”是什么？

(4) 贵公司的合规问题？/贵公司的内部控制如何？

(5) 职位描述(你认为你有什么样的责任？)

(6) 自我评价(您对目前的工作满意吗？)请打勾。

☐ 非常满意 ☐ 比较满意 ☐ 比较不满意 ☐ 非常不满意

2. 您的中期管理计划 FY202●-202● 是什么？
您如何为 ●●集团的发展做出贡献？

3. 部的要求，询问的事情等。

4.关于你在工作中想做什么，“希望”和“梦想”
请自由书写。(如果没有什么特别的，可以留空。)

(1) 一年后：

(2) 五年后：

〇〇年度 〇〇往査 監査項目

監 査 項 目	留 意 事 項	実 施 状 況
1. 現地の社会情勢		
(1) 政治情勢	* 国内政策、対外政策、政権の安定度、またそれらが会社を与える影響	
(2) 経済・金融情勢	* 政府の政策、民間経済、ことに金融・為替市場の実態、将来予測、またそれらが会社を与える影響	
(3) 社会情勢	* 社会文化環境の実態、特性	
(4) 治安状況		
(5) 労働環境	* 労働環境の実態、特性、また会社として特段の対応を要する点	
(6) 業界環境	* 現地の業界の実態、競合状況など	
2. 会社概要		
(1) 会社組織図、人員配置表		
(2) 工場概況		
(3) 人的構成(出向者、現地スタッフ)		
3. 経営概況		
(1) 中期経営計画の状況(進捗)		
(2) 経営課題と重点施策		
(3) 生産・販売状況		
(4) 受注高、売上高及び損益の状況 ※ 現地通貨	* 過去 5 年の実績、今年度の受注高、売上高、営業損益、経常損益、当期損益(計画と進捗)	
(5) 売上債権の回収促進状況	* 滞留債権のフォローは定期的を実施しているか。	
	* 不良債権の引当のルールが整備され、且つ運用しているか。	
(6) 借入金、債務保証の状況	* 借入、債務保証に関するルールは整備され、且つ運用しているか。	
	* 資金繰りに問題はないか。	
(7) 在庫管理の状況	* 在庫管理のルール(含、不良在庫に関する評価及び引当等)は整備され、且つ運用しているか。	
(8) 不動産管理の状況	* 不動産の権利関係書類の保管や、賃貸借契約が適切に実施されているか。	
4. 社会環境・現地法制への適合状況の点検・確認		
(1) 現地法制への対応・順守の状況	* 会社法、税法、労働法その他主な関連法制に適合・順守しているか。	
(2) 現地採用者の雇用条件、活用の状況及び融和の状況	* 従業員就業規則(労働時間規定等を含む)を適切に作成し、従業員に周知しているか。	
	* 人事制度全般(昇進・給与制度等)について、適切・公平になされているか。	
	* 組合はあるか。ある場合は組合との協議等はどのようにおこなっているか。	
	* セクハラ・パワハラ等の問題はないか。	
	* 福利厚生には何があるか。 社内の福利厚生団体への会社補助に対して、どの程度フォローしているか。	
(3) 地域社会との融和状況	* グループ会社として、社会貢献活動(地域社会と共生し、地域社会の発展に貢献)にどのように取り組んでい	

〇〇年度 〇〇往査 監査項目

監 査 項 目	留 意 事 項	実 施 状 況
	るか。	
(4) 派遣者及び家族の健康、安全、その他生活一般の状況	*セキュリティ、医療、子女教育等の現状はどうか。 *問題や改善を要する点はないか。	
(5) 訴訟・紛争等の懸案事項(含、弁護士の活用状況)		
5. 適正な業務処理の遂行状況及び内部統制の状況の点検・確認		
(1) グループ経営理念、倫理綱領、経営方針、関係会社業務執行規程の周知状況		
(2) 重要な書類(定款、議事録等)の整備・保管状況	*他にロイヤリティ契約、技術援助契約等重要な契約事項	
(3) リスク管理の状況	*トップとして会社に重大な影響を及ぼすおそれのあるリスクは何と考えるか。 *非常事態発生時への対応体制(連絡網、管理体制等)は整備されているか。	
(4) コンプライアンスへの取り組み状況	*会社として順守しなければならない重要な法令・規則は何か。 *順守のためにどのような取り組みをしているか。 *労働災害が発生したとき、安全衛生でどのような対応しているか。	
(5) 内部監査の実施状況と監査結果フォロー状況	*定期的に内部監査(業務監査や環境、安全等)を実施しているものはあるか。 *前回の監査等委員監査、監査法人の監査での指摘事項は是正され、継続して実施されているか。	
(6) 業務処理ルール of 整備状況	*事業運営上重要なルールとしてどのようなものを制定しているか。 *ルールは定期的に見直しされ、適切に従業員に周知されているか。	
(7) 内部牽制	*会計伝票、小切手、領収書の承認者	
(8) 適正な財務諸表の作成状況	*会計基準・会計処理方針は明確に整備され、随時アップデートしているか。 *会社は現地ベースでの会計基準・会計処理方針と本邦のそれとの違いは明確に把握しているか。 *会計監査人のチーム編成、専門性、監査品質等に問題はないか。 *会計監査人による指摘があった場合の対応状況はどうか。 *未決勘定科目の管理状況、内容確認はどうか。 *引当金の計上基準と引当状況はどうなっているか。	
(9) 金銭管理の状況	*金銭管理を定めたルールがあるか。	
(10) 預金の保全対策	*預金は、借入金と相殺可能な額か。 *金融機関の財政状態を把握しているか。	
(11) 担保権の設定状況	*相手先、目的、物件明細、評価額に不当な点はないか? 見直しは適正に行われているか?	
(12) 有価証券・会員権等の明細と管理状況	*取得、処分等の運用は適切になされているか? 台帳及び現物の管理状況を確認する。	

〇〇年度 〇〇往査 監査項目

監 査 項 目	留 意 事 項	実 施 状 況
(13) 親会社との取引条件・内容と移転価格税制への対応		
(14) 設備・備品等の管理状況	* 固定資産及び貸借・リース資産の管理方法は明確か。 * 台帳による定期的な現品確認を行っているか。	
(15) 寄付金、会費、交際費稟議	* 過去 3 年間の実績	
(16) IT の活用状況及び情報セキュリティの状況	* コミュニケーションの手段として IT の環境が十分であり、且つ適切に利用されているか。	
	* コンピューターシステムのセキュリティ管理及びデータ漏洩防止の状況はどうか。	
	* 親会社が実施しているウイルスメール対応訓練の結果及び見極めができなかった社員への教育の状況(直近分)はどうか。 また、実際に詐欺メール等を受信した場合の対応について、社員への啓発は実施しているか。	
	* 情報分類管理表及び個人情報管理表の整備状況はどうか。	
(17) クレーム対応及びアフターサービス		
① 親会社の製品を輸入販売している場合	* クレームが発生した場合、情報が親会社の該当事業部に迅速に報告される仕組みが出来ているか。	
	* クレーム処理の分担・費用精算のルールが親会社の該当事業部との間で明確になっているか。	
② 自社で生産・販売している場合	* クレームが発生した場合、情報がトップまで迅速に報告される仕組みが出来ているか。	
	* 重大なクレームがある場合はその内容と対策状況を記載ください。	
③ アフターサービス体制の構築状況		
(18) 与信管理の状況	* 取引先の与信管理は、どのように実施しているか。(既存取引先の与信枠の定期的な見直し、新規取引先との取引開始時の対応など)	
(19) 設備投資の状況	* 新規設備投資の進捗状況はどうか。	
6. その他		
(1) 合併事業運営上の問題点(合併会社の場合)		
(2) 商社・現地ディーラー・エージェントの起用状況	* 商社・現地ディーラー・エージェントの選定基準はあるか。	
	* 契約内容に問題はないか。	
(3) 損害保険の付保状況		
(4) 親会社への定期的報告事項		
(5) 親会社、関係会社からの来社・来場	* 過去 3 年間の実績(年月日、役職氏名、目的等)	
(6) 親会社への要望事項		

監査役・監査役会の概念ご紹介

目次

1. はじめに

1-1 監査役について

1-2 自己紹介

2. 機能と責任

2-1 監査役設置会社のイメージ

2-2 3種類の監査

2-3 権限・権利・義務

3. 監査役の活動

3-1 監査役の活動

(社内における不正行為に関する役割)

1-1 監査役について

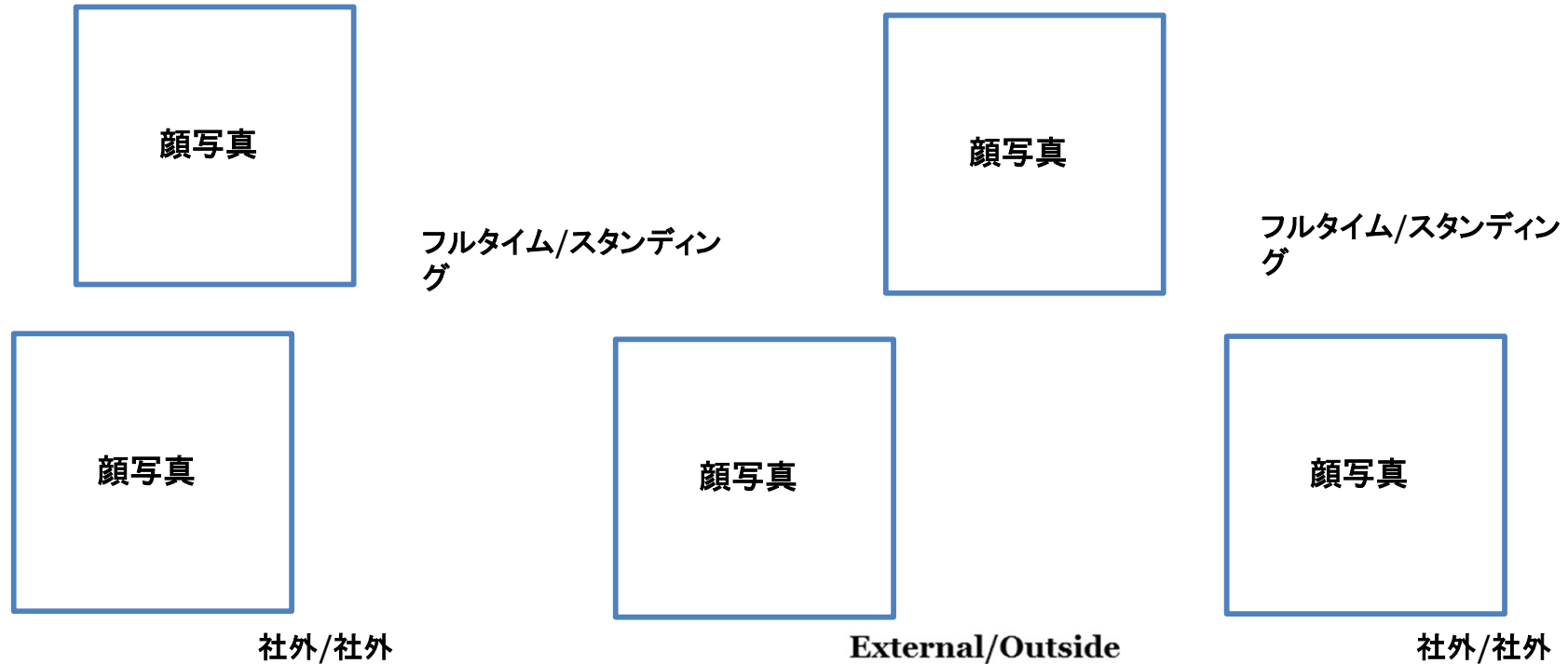
- 株主から選任され、取締役会から独立しています。
- 各取締役は、それぞれの役割を果たすことが期待されています。
- 取締役の職務の執行を監査・監督する。

取締役の職務には子会社の監視が含まれる。

したがって、監査役は子会社の業務を監視する権限を有する。

- 監査役会は、日本の法律によって認可された法人です。

様々なメンバーが存在することで、様々な角度からの監督が可能となります。



フルタイム/スタンディング-1名以上

- 勤務時間の大部分を構成員としての職務の遂行に充てる。
- 会社の業務や事務に関する情報を得る。

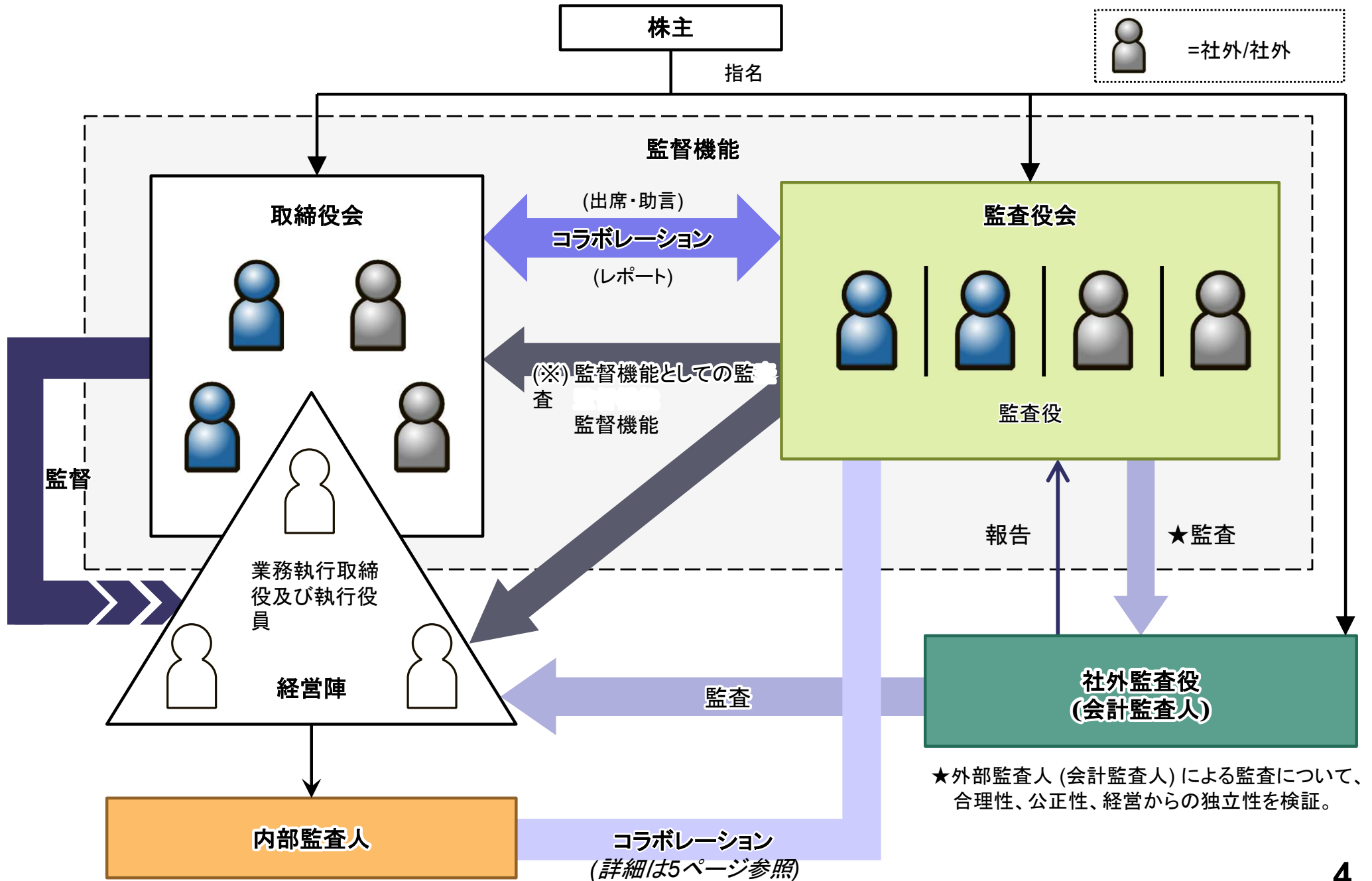
社外/社外-1/2名以上

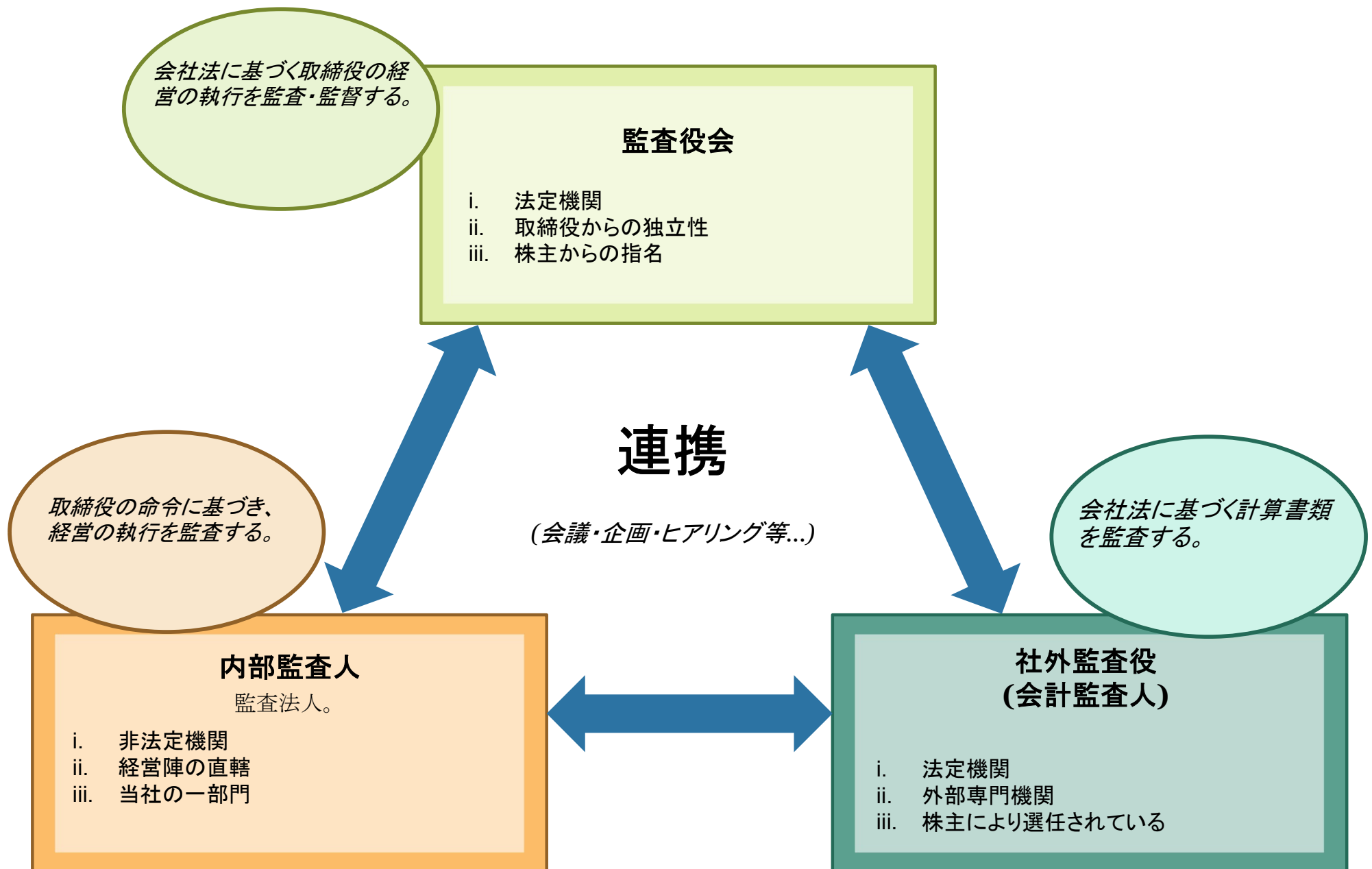
- 会社の経営から独立しています。
- 中立・公正な評価が期待されます。

2. 機能と責任

資料E-3

2-1 監査役設置会社のイメージ





調査・検討

- ・ 役職員に対して会社の業務及び執行に関する報告を命ずること。
- ・ 会社及び子会社の業務、財産及び執行の状況を調査すること。

会社の業務に関する措置

- ・ 取締役会に出席し意見を述べること。
- ・ 一定の要件に該当する場合には、取締役の行為の差止めを求めること。

社外監査役に対する措置

- ・ 社外監査役・会計監査人に対して監査に関する最終・中間報告の提出を求めること。
- ・ 社外監査役・会計監査人の選任を株主総会に提案すること。
- ・ 社外監査役・会計監査人の報酬について取締役に同意すること。

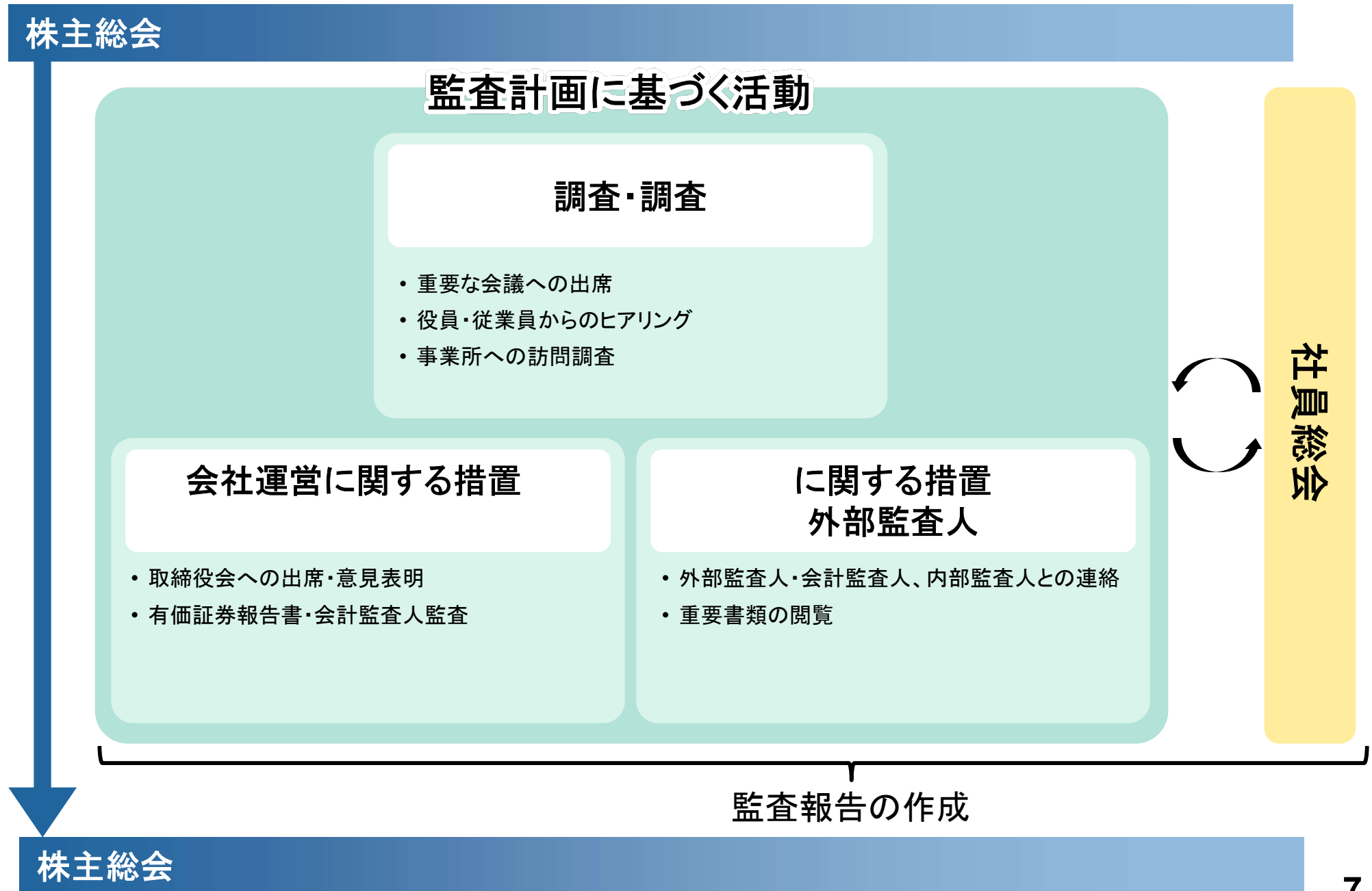
報告

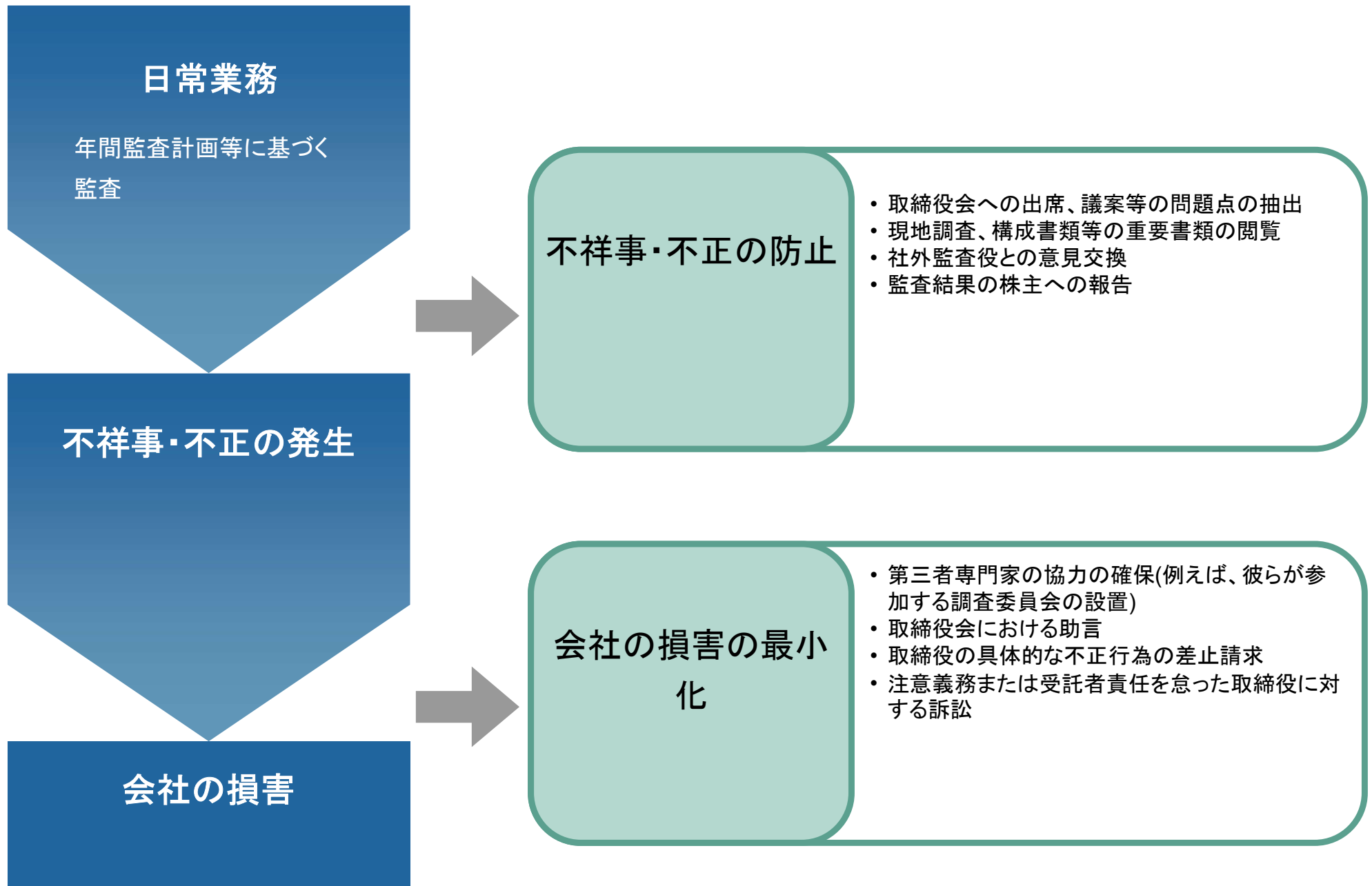
- ・ 監査報告を株主総会に提出し、説明すること。
- ・ 法令・定款違反、株主総会の議案・関連資料に重大な不正があった場合には、その結果を株主総会に報告すること。

取締役に対する訴訟

- ・ 取締役の善管注意義務違反・受託者責任違反を理由とする株主からの訴訟請求の妥当性を検討・判断すること。
- ・ 妥当と判断される場合には、会社を代表して訴訟を提起すること。

3-1 監査役の活動





(●●) (●●) 監査等委員監査のご案内

2025. ●. ●

●●株式会社 監査等委員会室

1. 監査日 : 2025 年●月●日 (●曜日)
2. 監査対象 : ●●有限公司
●●有限公司
3. 監査場所 : (●●) (●●) 本社
4. 監査者 : ●●監査等委員 (随行: 監査等委員会スタッフ ●●)
5. スケジュール (予定) ※監査状況により、時間が若干前後することがございます。予めご了承ください。

月日	時 間	内 容
●月●日 (●曜日)	9:00~12:00	(●●) 運営状況聴取等
	13:00~14:00	(●●) 工場視察
	14:00~16:00	(●●) 運営状況聴取等

6. 説明資料について

- (1) (●●) (●●) にてご準備頂く資料

添付「往査時聴取項目●●【海外グループ会社】」の監査項目に関し、監査等委員が聴取致します。また、原則として以下の資料を作成頂くほかは、既存資料でご説明頂ければ結構です。

① 適法性チェックリスト

※添付「適法性チェックリスト【海外グループ会社】」にご回答ください。

添付資料の“PC画面”にて注記しています通り、1枚目は管理・営業関係、2枚目は製造関係のチェックリストです。

- ② 前回監査役監査での要望・助言事項の実施状況
- ③ 貴社でのリスクマネジメントの推進状況を確認できる資料
- ④ 内部統制の整備及び運用状況 自己評価チェックリスト

※添付「内部統制の整備・運用状況チェックリスト【グループ会社】」にご回答下さい。

現状をご確認頂き、現在の自己評価並びにその具体的根拠の記入をお願い致します。

なお、署名押印 **(署名捺印する代表者とは社長となります)** 頂いた原本の写しを提出願います (原本は監査当日にお預かりします)。

【前回 (2023 年●月) との主な変更点について】

①監査等委員監査 聴取項目

2. (4) 『中・長期経営計画の取り組み』を新設しています。

12. (1) 『リスクの洗い出し・分析・評価・対策、及び運営の状況』の備考欄にありますように、**前年度及び当年度の「リスクマネジメント活動状況報告書」**又はこれと同種の役割をもつ書類と運営状況が分かる書類を添付願います。

(削除) 『新製品開発』

②適法性チェックリスト

- ・2024 年●月●日付制定の『競合他社との接触等に関する規程』及びそのガイドライン、2024 年●月●日付制定の『規範の作成等に関するガイドライン』・『環境マネジメント規程』・『品質マネジメント規程』、2025 年●月●日付制定の『「安全保障輸出管理規程」ガイドライン』を「●●規則」欄に反映しました。

③内部統制の整備及び運用状況 自己評価チェックリスト

- ・2025 年度●●本社の方針として「3 線モデル」活用による当社グループのガバナンス体制強化を掲げていることを踏まえ、【リスク管理】のチェック項目「リスクの評価・分析」のチェックポイントに『必要に応じて「3 線モデル」の第 2 線から支援・指導を受けているか』を追記しています。

7. 説明資料の提出期限:

以上の説明資料を、●月●日 (●曜日) までに監査等委員会室 ●●宛てご送付ください。

なお、提出方法につきましては、**PDF での送付**をお願い致したく、どうかご協力のほど、よろしくお願い申し上げます (**したがいまして、紙での送付は不要です**)。

※資料の送付方法につきましては、メールで送付頂く方法のほか、Microsoft365【OneDrive】を活用する方法 (ファイル・フォルダの共有) のいずれでも差し支えございません。

以 上

監査等委員会監査 第●●期（●●年度）監査実施手順

2025. ●. ● ●●株式会社 監査等委員会

1. 監査対象（監査の方法）

(1) ●●工業本体（執行役員との個別面談）

※1 子会社社長を兼務する者で、同年度に当該子会社が監査等委員会による監査対象の場合は、個別面談を実施しない。

※2 本社部門長を兼務する者は個別面談を実施せず、別途監査部による監査は実施する。

(2) 子会社〔海外現地法人を含む〕（往査）

※子会社については監査部の業務監査との重複実施を回避する。なお、新規に株式を取得した子会社については、初年度は工場の見学及び社長からの簡潔なヒアリングに留める。

2. 聴取・巡視項目

事前（1週間前）に提出を受ける監査資料に基づき、監査等委員会監査当日、次の項目につき聴取等を実施する。

	聴 取 ・ 巡 視 項 目	具 体 的 な 監 査 内 容 等
①	前回監査役監査のフォローアップ	・ 要望・助言等を行った点 ・ 監査部及び会計監査人から改善を指示された点 ・ 直近の不祥事再発防止策
②	事業計画の重点課題と推進状況	・ 中・長期経営計画の取り組み ・ サステナビリティ経営の推進状況 ・ D & I の推進状況 ・ 「●●」の取り組み
③	経営環境	・ 市場又は責任・担当地域の景気動向 ・ 自社製品・サービスの需要動向 ・ 競合他社の状況 ・ 自社の強み・弱み
④	関心のある、又は注視しているリスク	・ M&Aで新しくグループ入りした子会社の管理について、統括事業部との連携状況等
⑤	内部統制の整備・運用状況	・ 経営者による自己評価チェックリスト（事業部・子会社） ・ 適法性チェックリスト ・ 全社的リスクマネジメント・コンプライアンス体制の整備・運用状況 ・ リスクマネジメント活動状況報告書等 ・ サステナビリティ会議とその傘下のE S G分科会・職能専門委員会の運営状況 ・ 公正取引委員会による立入検査・排除措置命令への対応状況
⑥	工場、作業所、倉庫等の現況	・ 安全衛生（時間外・休日労働） ・ 環境保全 ・ 棚卸資産、固定資産の状況 ・ 新営設備の状況

以 上

Brief Introduction of the Audit & Supervisory Board Members¹

1. About the Audit & Supervisory Board (Members) (Page 2)

Under Japan's Companies Act, which consolidated corporate law regulations in Japan, an Audit & Supervisory Board Member ("Kansayaku" in Japanese) is a mandatory body of a joint-stock company. Each Audit & Supervisory Board Member (hereinafter referred to as the "A&SB Member" or "Member") is appointed directly by the shareholders. Each Member is independent not only of management but of the Board of Directors though it is required to collaborate with the Board of Directors in performing its supervisory functions over management.

The A&SB Members' legal duty is [to audit and supervise the execution of duties by Directors](#), through a business² and financial³ audit, and to prepare related audit reports. The duties of Directors include monitoring its subsidiaries as well as designing and operating a group-wide corporate governance/internal control system. Therefore, the A&SB Members are authorized to see operations of subsidiaries (e.g. interview with their management).

Large, public companies like ABC Company must have at least three A&SB Members (four in ABC), at least one of whom is required to be full-time/standing⁴ (two in ABC), and at least half of whom must be "external/outside"⁵ Members (two in ABC). In such companies, a board of A&SB Members (Audit & Supervisory Board, "Kansayaku-kai") must be formed.

2. Powers, Rights and Obligations (Page 3)

A&SB Members are given various powers and legal rights under the Companies Act to carry out their duties.

¹ ABC Company has adopted "Audit & Supervisory Board Member" as the English translation of "Kansayaku" instead of "Statutory Auditor" or "Corporate Auditor", which remains popular, with the recommendation by The Japan Audit & Supervisory Board Members Association. Because the word "Auditor" recalls external (financial) auditors and internal auditors, which have totally different role and function from "Kansayaku" and it makes more difficult for overseas people to correctly understand the function and role of "Kansayaku".

² A business audit is a check on whether the Directors are observing laws, regulations and the company's articles of incorporation in managing the company and is commonly called a "compliance audit." Since the Companies Acts imposes a duty of care upon its Directors, a business audit must include check on whether there have been any breaches of this duty of care, and therefore, A&SB Members must examine the directors' business judgement from this perspective.

³ A financial audit is an audit of financial statements and their appendices. Large, public companies must appoint a Certified Public Accountant or auditing firm as their external financial auditor at a shareholders' meeting and a financial audit is undertaken primarily by the external financial auditor. This financial auditor's report is submitted to both the A&SB and the Board of Directors. A&SB Members check the appropriateness of summary of the process and of the results of such audit in the audit report. Thus, A&SB Members are responsible for monitoring and managing the external financial audit.

⁴ The Members who are normally stationed at the principal place of business of the company and spend main part of their working time to perform their duties as Members. They can easily get information on the operation and affairs of the company through constant contact with all relevant company sections.

⁵ The Members who satisfy the prescribed requirements on independence from the management of the company. Neutral and fair assessment is expected without being affected by the operations and affairs of the company.

1) Research and Investigation

A&SB Members have the right to ask a director and employee to provide a report on the company's operations and the right to examine the operations, financial status and affairs of the company/subsidiaries.

2) Actions on operation of the company

All A&SB Members must attend all Board of Directors' meetings, and each Member is entitled to express opinions as necessary with a view to preventing the Board of Directors from making illegal or significantly inappropriate resolutions affecting the company. In addition, Members have the right and duty to seek an injunction against an act by the Directors if certain requirements are satisfied.

3) Actions on external auditors

A&SB Members have the right to ask the external auditors to submit final/interim report on their audit, to propose to the shareholders meeting on appointment of the external auditors, and to consent to the Directors on fee for the external auditors.

4) Reporting

A&SB Members have the duty to submit and explain their audit report at the shareholders meeting and to report the result to the shareholders meeting if any violation of laws, regulations or the company's articles of incorporation, or any material injustice of proposal/related materials of the shareholders meeting.

5) Legal action against Directors

A&SB Members have a duty to examine and judge the reasonableness of a request by a shareholder to take legal action against a director or directors for their breach of duty of care and/or fiduciary duty to the company. If it's considered reasonable, A&SB Members have the duty to take legal action against them as a representative of the company.

3. Activities of the Audit & Supervisory Board Members (Page 4)

The Members conduct various activities to fulfill their duties and responsibilities.

- (1) Interviewing with Directors, officers and employees.
- (2) Communications with the external auditors.
- (3) Communications with the internal auditors.
- (4) On-site survey at offices/plants etc. of the company and its subsidiaries and affiliates.
- (5) Communications with the Members of subsidiaries and affiliates.
- (6) Inspection of constituent documents and other important documents.
- (7) Attending and expressing opinions at the meeting of the Board of Directors.

Besides, the Members have meetings of A&SB for preparation of audit plan and report, examination of materials to be submitted to the meeting of the Board of Directors, sharing the report of standing

Members on their activities, and interview with the external auditors on their audit report.

4. Audit & Supervisory Board Members of ABC (Page 5)

Active four Members who are appointed by Shareholders are illustrated. As you can see, each Member has different background, and it enables supervision from different angles.

5. Corporate governance system of ABC and three types of audits (Page 6 and 7)

ABC's corporate governance system is illustrated. This is the same as many Japan's large, public companies organize.

Shareholders appoint Directors and A&SB Members. The Board of Directors supervise the act of each Directors and of the management (executive officers) who is appointed by the Board of Directors. Internal Auditors, who are appointed by the President and consist of Internal Auditor Office, audit the effectiveness of ABCs internal control function and report to the President as regulated by Financial Instruments and Exchange Act in Japan (also report to A&SB). External Auditor (current XXX) audit the financial statements and their appendices as regulated by Companies Act and Financial Instruments and Exchange Act, and in accordance with the Auditing standards generally accepted in Japan. External Auditor reports its conclusion to the Board of Directors as well as to A&SB.

Finally, A&SB Members audit and supervise the execution of Directors' duty and activity, and method and conclusion of External Auditor's audit with the collaboration with the Board of Directors/External Auditor/Internal Auditor and report to Shareholders, and the Board of Directors in case A&SB Members judge its necessity and appropriateness.

6. Purpose of A&SB Members' interview with subsidiaries (Page 8)

For proper and legitimate audit (i.e. monitoring, reviewing and supervising) on ABC's Board of Directors' duty and activity, A&SB Members need to communicate with Directors, executive officers and employees in ABC as well as key people in its subsidiary companies, and collect sufficient information. This is the purpose of the A&SB Interview to be performed.

20XX 年 X 月 X 日

訪問先会社名.

肩書

〇〇〇〇 様

監査役監査（海外子会社往査）ご協力のお願いの件

拝啓 〇〇の候 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。また、平素は、監査役監査活動に対し、多大なるご理解、ご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、すでにご快諾頂いております標記の件につき、下記の通り計画いたしておりますので、ご支援、ご協力のほど、何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

1. 往査の目的：監査役監査基準第 X 条（企業集団における監査の方法）に照らし、弊社取締役の職務の執行を監査するため、子会社に対し事業の報告を求め、その業務及び財産の状況を調査いたします。
2. 日程：20XX 年 X 月 X 日（X）～X 日（X） 貴社〇〇工場
20XX 年 X 月 X 日（X）～X 日（X） 貴社〇〇本社・工場
3. 訪問者：弊社常勤監査役 〇〇〇〇
4. 内容（予定）：
 - (1) 面談並びにお伺いしたい内容：
 - 〇〇President、□□Executive VP and COO、〇〇Director of Finance & Admin.
 - 〇〇Plant Site Manager、
 - ①経営（担当部門）の概況と課題・問題点
 - ②内部統制の状況（コンプライアンス、リスク管理、社内通報制度、その他）
 - ③安全風土の醸成への取り組み（製造部門、技術部門）
 - ④組織風土の状況（上下左右の意思疎通、不祥事防止体制、ハラスメント有無、等）
 - 〇〇Principal Manager, Technology and Marketing、〇〇Marketing Manager (R&D)、
 - 〇〇Process Manager、〇〇Marketing Manager

- ①担当部門の概況と課題・問題点
 - ②安全風土の醸成への取り組み（技術部門）
 - ③組織風土の状況（（上下左右の意思疎通、不祥事防止体制、ハラスメント有無、等）
- 〇〇Controller
- ①担当部門における課題
 - ②事前質問に基づく業務プロセスの確認

時間は各人1時間程度と考えております。当日の資料をご用意いただけるのであれば、X月X日（X）を目途に事前にお送りいただけますと幸いです。

- (2) 工場視察
- (3) 会計監査人（〇〇監査法人）との面談並びにお伺いしたい内容：
 - ①監査チームの概要
 - ②監査計画、監査の手続等の概要
 - ③監査を通した会社におけるリスクや気付き事項

5. 旅程表（予定）

X月X日（X）略

恐れ入りますが、この時間の中で、スケジュールリング並びに宿泊・移動の手配をお願いいたします。

以上

追記：事前質問票を添付いたします。資料リクエストと合わせて、X月X日（X）を目途にお送りくださいますようお願いいたします。

The Audit & Supervisory Board Members: (Statutory Corporate Auditor) A BRIEF INTRODUCTION

TABLE OF CONTENTS

- 1. About the Audit & Supervisory Board (Members)***
- 2. Powers, Rights and Obligations***
- 3. Activities of the Audit & Supervisory Board Members***
- 4. Audit & Supervisory Board Members of "ABC Company"***
- 5. Corporate Governance System of "ABC Company" and Three Types of Audits***
- 6. Purpose of A&SB Members' interview with subsidiaries***

August 2025

1. About the Audit & Supervisory Board (Members)

- Appointed by shareholders and independent from **the Board of Directors**.
- To audit and supervise the execution of duties by **Directors**.

Duties of **Directors include monitoring subsidiaries.**
Therefore the Audit & Supervisory Board Members are
authorized to see operations of subsidiaries.

Interview

- *The Audit & Supervisory Board is a corporate body authorized by laws of Japan.*

2. Powers, Rights and Obligations

Research & Investigation

- to order officers and employees to report operations and affairs of the company.
- to investigate operations, financial status and affairs of the company/subsidiaries.

Interview

Actions on operation of the company

- to attend and express their opinions at the meeting of the Board of Directors.
- to seek an injunction against an act by the directors if certain requirements are satisfied.

Actions on external auditors

- to order the external/accounting auditors to submit final/interim report on their audit.
- to propose to the shareholders meeting on appointment of the external/accounting auditors.
- to consent to the directors on fee for the external/accounting auditors.

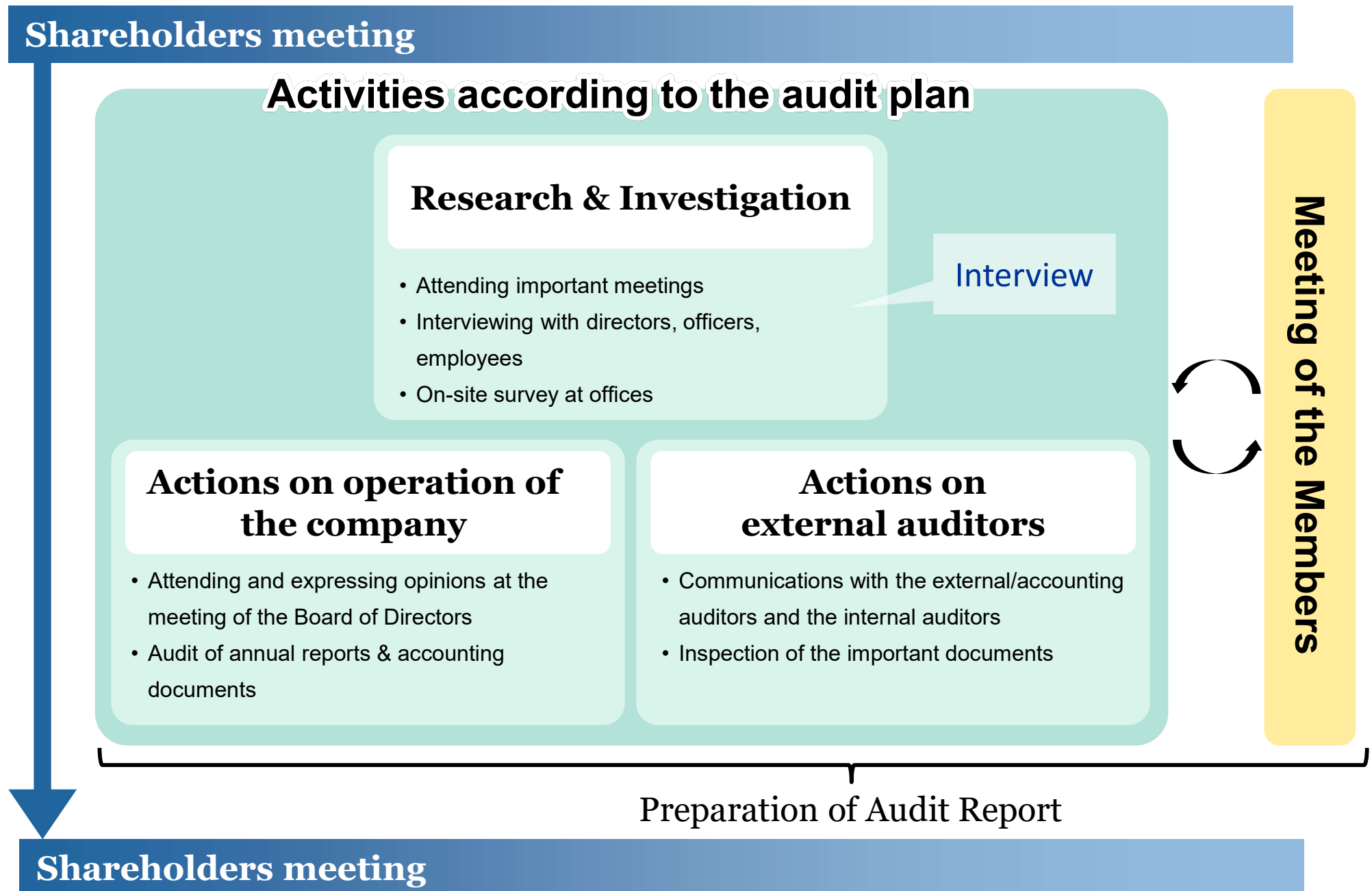
Reporting

- to submit and explain their audit report at the shareholders meeting.
- to report the result to the shareholders meeting if any violation of laws/regulations/constituent documents, or any material injustice of proposal/related materials of the shareholders meeting.

Legal action against Directors

- to examine and judge the reasonableness of a request by a shareholder to take legal action against a director or directors for their breach of duty of care and/or fiduciary duty to the company.
- if it's considered reasonable, to take legal action against them as a representative of the company.

3. Activities of the Audit & Supervisory Board Members



4. Audit & Supervisory Board Members of ABC Company

Existence of various types of Members enables supervision from different angles.



Mr. XXX XXX
(Corporate Planning,
Finance & Accounting)

Full-time/Standing



Mr. XXX XXX
(General Affairs, Human
Resources)

Full-time/Standing



Mr. XXX XXX
(Attorney at Law)

**External/Outside
Independent**



Mr. XXX XXX
(Certified Public
Accountant)

**External/Outside
Independent**

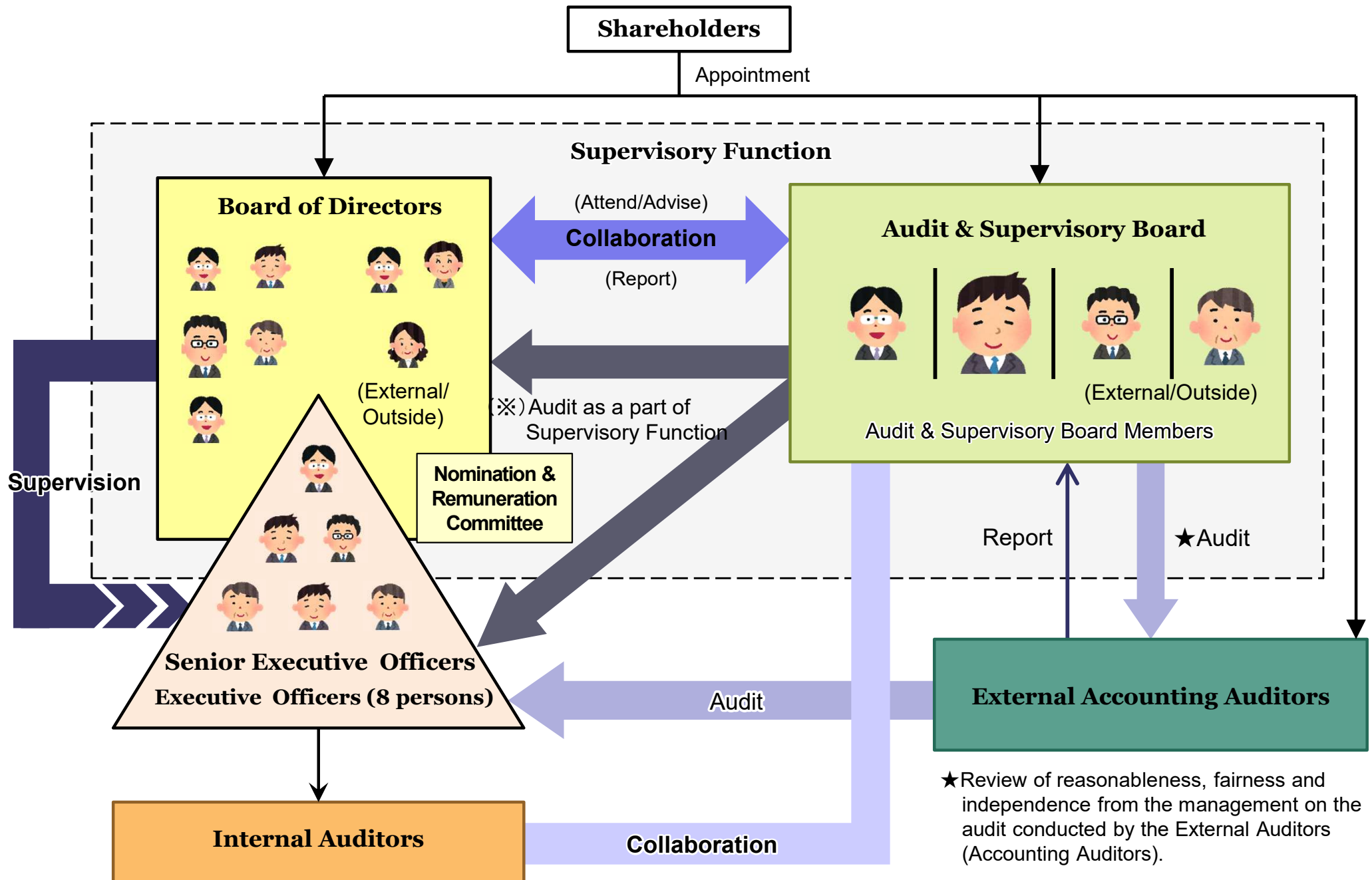
Full-time/Standing -one or more

- Spend main part of their working time to perform their duties as Members.
- Get information on the operation and affairs of the company.

External/Outside -half or more

- Independent from the company's management.
- Neutral and fair assessment is expected.

5-1. Corporate Governance System of ABC Company



5-2. Three Types of Audits

Auditor	Audit & Supervisory Board	Internal Auditor	Accounting Auditor
Regulation	Japanese “Companies Act”	“Financial Instruments and Exchange Act” (J-SOX)	Japanese “Companies Act” “J-SOX”
Scope	Execution of directors’ duty and activity External accounting auditor’s audit method	Internal control function	Financial statements
Method	Attend important meeting Interview w/directors etc.	Inquiry with check lists	Check general ledger etc.
Appointed by	Shareholders	CEO	Shareholders
Report to	Shareholders Board of directors	CEO, A&SB Board of directors	Board of directors A&SB
Independent from	Directors	Other divisions or departments	The company
Final output	Audit report	Internal audit report	Audit report

6. Purpose of A&SB Members' interview with subsidiaries

To audit execution of **ABC's Board of Directors'** duty and activity, corporate auditors;

- i) should communicate with directors, employees and other people in ABC and key persons in its subsidiary companies,
and
- ii) should collect sufficient information for the audit.

Just interview, not audit

* All interviews will serve as our impressions for the audit, and we will have a meeting with Mr. XXX, President of ABC based on these.