

監査役会/監査委員会 議事プロセスと議事録の事例研究

ースタッフの視点からのアプローチー

平成 17 年 9 月 2 日

社団法人 日本監査役協会
本部監査役スタッフ研究会

I. はじめに

平成 5 年の商法改正により、大会社においては監査役会が法定化され、取締役会の規定に準じ、その議事録作成も義務付けられた。その後、平成 10 年に当協会本部監査役スタッフ研究会は「監査役会議事録の作成事例集」(『月刊監査役』No.408 99.1.15 号)を公表した。この事例集では「商法上の要求を満たす議事録」をモットーに、新任スタッフにも理解しやすくするという配慮のもと、標準的な記載事例を紹介した。

一方、昨今の商法改正等により監査役会/監査委員会の果たすべき機能の重要性は、益々高まっており、監査役会/監査委員会は、株主等に対する説明責任を果たすために、その議事プロセスにおいて、個々の監査役/監査委員が職務を十分に遂行したことを証明するための証跡を残すことも求められている。

また、議事録は監査報告書の裏付けとなる重要な書類であり、株主等の閲覧対象となる法定文書であることを踏まえれば、証拠資料として機能するように配慮していく必要もあると考えられる。このような中で、議事録の前提・背景となる議事プロセスは一体どのようなになっているのか。

このような問題意識の下、今回の研究では平成 10 年の研究成果を引継ぎ、監査役会/監査委員会議事録の事例を収集・分析するとともに、スタッフの立場から議事のプロセスについても考察し、監査役会/監査委員会の議事プロセスと記録の充実に資することを目的とした。

研究会で主に議論したことは、以下のとおりである。

- ① 重点監査項目、監査計画、業務分担等の決定プロセスの「理想型」とは何か
- ② どこまで議事録に記録するか
- ③ 必要な添付資料はどのようなものか
- ④ 期中の監査活動報告は監査役会/監査委員会にどの程度されているのか
- ⑤ 各監査役/監査委員の監査の概要をどのように捉えていくか
- ⑥ 会計監査人の監査の結果を相当とする理由・根拠はどこに求めているか
- ⑦ 取締役の職務執行についての適法性の確認はどのようにしているのか

また、報告書をまとめるに際しては、以下の点に留意した。

- ① 各社の議事録事例における表現上の語句や資料の内容を分析するものではないこと
- ② 法定決議事項に漏れがないこと
- ③ 協議事項、報告事項にはどのようなものがあるかということを浮き彫りにすること

Ⅱ. 本報告書のご利用にあたって

本報告書は監査役会/監査委員会での議案が議事録に残るまでに至ったプロセスをできる限り示し、必要最低限の内容にとどめられている監査役会/監査委員会議事録の内容を体系的に理解できるように企図したものである。紙面の構成についても具体的な議事プロセスをイメージできるようにしており、以下のように取りまとめた。

監査役会/監査委員会は、監査役会/監査委員会規則等に従って、定期的または必要に応じて開催されるが、多くの会社では監査計画に監査役会/監査委員会の開催日程が予め定められていることが多い。そこで、便宜上当協会が公表した「監査役監査実施要領」（『新版監査役監査資料集』参照）に掲載されている[年間に予定されている監査役会の時期と議題]をベースに本報告書を構成した。また、各議題についての参照条文を示すとともに、監査役会としての決議事項については目次に◎の記号も付した。

取り上げた議題については、通常の記載事例の他に、特徴的な記載事例も盛り込み、複数の記載事例を紹介している。また、各議題における項目 1～5、すなわち、

1. 議事録に添付して保管する資料
2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など
3. 行われた議論の内容
4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)
5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

については、各社で行われた議論の内容や、議事録添付資料および準備資料等を例示として示している。

各議題における項目 1～5 の後には、当研究会で議論された内容を公開するべく、適宜「スタッフ座談会」形式でそのやりとりを収録するとともに、収集した資料を客観的に考察、整理したコメントを掲載し、「実務者にとって使える事例集」となるように配慮した。

なお、監査役会設置会社の各議題において、委員会等設置会社と重複する議題については監査役会設置会社の記載事例に引き続き、委員会等設置会社の記載事例を収録したが、目次の議題名については監査役を監査委員、監査役会を監査委員会に適宜読み替えていただきたい。

付属資料の「監査役会/監査委員会議事プロセスのイメージ図」は、各議題別のあるべきプロセスをフローチャート化したものである。例として、議題番号 5 についてのみ掲載したが、適宜他の議題についても読み替えていただき、本報告書のイメージとして活用されたい。

また、当協会ホームページ (<http://www.kansa.or.jp>) に掲載されている「監査業務支援ツール」の中で利用できるツールは、併せてツール固定ナンバーを示したので、「監査役スタッフ業務マニュアル」とともに、必要に応じてご参照願いたい。

「監査業務支援ツール」へのアクセス方法（平成 17 年 9 月 20 日現在）

当協会ホームページ⇒電子図書館ほか協会資料⇒電子図書館⇒本部スタッフ研究会⇒
「監査業務支援ツール」

< 凡 例 >

用 語	説 明
監査業務支援ツール	昨年、当研究会が作成したマニュアル、チェックリスト、調書の様式等のデータベース。
《ツールNo.》	「監査業務支援ツール」に付されている固定No.
商法特例法	株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律。
133 条監査	商法施行規則第 133 条に規定されている項目に関する監査。 なお、委員会等設置会社では、同規則第 138 条に規定されている。
S O X 法	米国企業改革法（サーベンス・オクスレー法）
S E C	米国証券取引委員会
C O S O	米国トレッドウェイ委員会の後援団体の委員会(Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)のこと。1992 年 9 月、「内部統制－統合的枠組み」が公表された。

目 次				頁
Ⅰ．はじめに				i
Ⅱ．本報告書のご利用にあたって				ii
決議 事項	議題 番号	開催時期	議 題（注）	
◎	1	総会終了後	・ 監査役会議長（招集者）選任の件	1
◎	2		・ 計算書類等及び会計監査人監査報告書等の受領者選任の件	3
◎	3		・ 常勤監査役の互選の件	5
	4		・ 監査役の報酬金額、賞与金額および退任監査役の退職慰労金贈呈額等決定の件	6
◎	5	期初	・ 監査方針、監査計画、業務分担の件 ----- （委員会等設置会社の記載事例） ・ 監査委員会監査計画の件 ・ 監査業務の分担の件 ・ 年間方針・計画案の件	7
	6		・ 監査に要する費用予算の件	12
	7		・ 取締役会の議案等（定例議題）の件	13
	8		・ 取締役会の議案等（特別議題）の件	15
	9	期中	・ 取締役からの報告聴取、取締役に対する助言、勧告等の審議の件	17
	10		・ 平成××年度 会計監査人の監査計画についての件 ・ 会計監査人監査報告の聴取結果についての件 ・ 会計監査人からの中間監査の説明についての件 ----- （委員会等設置会社の記載事例） ・ 監査法人からの報告の件 ・ 監査委員会の活動報告の件 ・ 第××期中間監査実施状況報告の件	20

（注） 委員会等設置会社の記載事例が記されていない議題については適宜、監査役を監査委員に、監査役会を監査委員会に読み替えていただきたい。

決議 事項	議題 番号	開催時期	議 題（注）	頁
	11	期中	・ 重要な会議への出席・業務執行状況聴取・往査報告の件 ・ 平成××年度 海外監査実施報告の件	26
	12		(委員会等設置会社の記載事例) ・ ××年上期事業所監査実施計画(案)の件（報告事項、年2回） ・ ××年事業所監査実施状況報告の件（報告事項、毎月） ・ 常勤監査委員の日程計画の件（決議事項、年2回） ・ 常勤監査委員の月次業務計画の件（決議事項、毎月） ・ 常勤監査委員の職務執行状況の件（報告事項、毎月）	
	13	期末	・ 平成××年度期末監査日程の件	33
◎	14		・ ××年度営業報告書、貸借対照表、損益計算書及び利益処分案並びに附属明細書の件 ・ 会計監査人の監査報告書受領の件 ・ 監査役会監査報告書作成の件、他	34
			(委員会等設置会社の記載事例) ・ 計算書類(連結貸借対照表及び連結損益計算書を含む)並びに附属明細書承認の件 ・ 会計監査人から監査実施報告及び監査報告書の受領の件 ・ 監査委員会の「監査報告書（案）」検討の件	35
	15		(委員会等設置会社の記載事例) ・ 第×期営業年度後半の商法施行規則第138条監査実施報告の件	36
	16		(委員会等設置会社の記載事例) ・ ××年度（連結・単体）決算案報告の件	38
◎	17	総会前	・ 定時株主総会提出監査役選任議案への同意の件	45
◎	18		・ 会計監査人の再任の件 (委員会等設置会社の記載事例) ・ 会計監査人の選任議案の件	46
	19		・ 第×回定時株主総会招集通知（並びに後発事象の有無）に関する確認の件	48
◎	20		・ 第×回定時株主総会の監査報告の件	50
◎	21		・ 第×回定時株主総会での質問への回答者の件	53
				56
				57

決議 事項	議題 番号	開催時期	議 題（注）	頁
	22	その他 1	・ 重要な会議への出席の件	58
◎	23	その他 2	・ S O X法対応の為の監査役会規程改正及び監査役会内規の制定の件 ・ 監査業務/非監査業務の委託に関する承認決議の件	59
◎	24	その他 3	・ Audit Committee Financial Expert の決定の件	61
	25	その他 4	・ 内部通報管理規定に関する件	62
◎	26	その他 5	・ 株主代表訴訟対応マニュアル策定の件	63
	27	その他 6	・ ○○会社への出資の件	64
	28	その他 7	・ 平成××年度監査活動における経営問題・課題についての件	65
	29	その他 8	・ 内部監査・監査実施状況概要報告の件	66
	30	その他 9	（委員会等設置会社の記載事例） ・ 内部統制システム構築状況の件	68
	31	その他 10	（委員会等設置会社の記載事例） ・ 監査推進体制に関する件	70
	32	その他 11	（委員会等設置会社の記載事例） ・ 監査委員会監査規程案文についての件 ・ 監査委員会監査規程の承認の件（事例 2）	71
◎	33	その他 12	（委員会等設置会社の記載事例） ・ 監査委員会の職務を補助すべき使用人の人事異動についての同意の件	72
Ⅲ．おわりに				73
（付属資料 1） ・ 監査役会/監査委員会議事プロセスのイメージ図 （付属資料 2） ・ 監査業務支援ツールリスト （付属資料 3） ・ 監査役監査の方針《ツールNo.118》 （付属資料 4） ・ 監査基本計画書《ツールNo.119》 （付属資料 5） ・ 年間の監査活動一覧表《ツールNo.120》 （付属資料 6） ・ 監査報告書《ツールNo.162》				

議題番号：1	付議区分：決議事項	参照条文：商法特例法第18条の3第2項
監査役会議長（招集者）選任の件 Aタイプ：一般的な事例 〇〇監査役より、今後の監査役会招集者及び議長として△△監査役を推薦したい旨の提案があり、全員異議なく承認可決した。△△監査役は、監査役会招集者及び議長の就任を承諾した。 Bタイプ：代行者を定めている事例 議長が、監査役会規則第×条に規定する監査役会の招集者の選任について諮ったところ、〇〇監査役から△△監査役を招集者とする事、△△監査役に事故ある場合は、□□監査役が代わる事についての提案があり、監査役全員異議なく、これを承認した。 Cタイプ：仮議長を選任している事例 第×期第1回目の監査役会であるため、仮に〇〇監査役が議長席に着き監査役会議長の選任を出席監査役に諮ったところ、全員一致で監査役〇〇を監査役会議長に選任した。		

1. 議事録に添付して保管する資料
 - ・ 特になし
2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など
 - ・ 監査役会規則
 - ・ 監査役監査基準
 - ・ 議事進行シナリオ
 - ・ 株主総会直後の監査役会の開催および議案決議等に係る関係法令・規則の準備
《ツールNo.112》
3. 行われた議論の内容
 - ・ 議長に支障がある場合の対応
4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)
 - ・ 特になし
5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)
 - ・ 会議進行案(シナリオ)の作成、各監査役との事前打合せ
 - ・ 監査役選任予定者に対する監査役会開催方法についての説明
(監査役会招集手続きの省略時)

◆全体コメント◆

- ・ 監査役会議長と招集者を一括議案とする事例、分割議案にする事例、代行順位を決める事例、また招集者がいないとき(最初の監査役会を開催する場合など)に仮議長の選任を諮る事例もある。
- ・ 議長の任期、常勤の任期について特に定められているわけではなく、各社の運用で行っている。
- ・ なお、委員会等設置会社の場合も、委員長または議長を選任している。

◆スタッフ座談会◆

A氏： 監査役会の議長と招集者の決定は各社によって運営が様々ですが、どういう運営がよいのでしょうか。

B氏： 監査役は各人が独立した機関であるので、各社とも監査役会規則の中で運用を決めていると思われますが、慣例によるところが多いようです。

A氏： 常勤監査役でシニア監査役が議長になるケースが一般的のようです。

C氏： 今後、大会社では社外監査役が半数以上となるので、社外非常勤監査役が議長となるケースがあるかもしれません。

B氏： 社外非常勤監査役が議長となるのは、監査役会の運営上あまり現実的ではないと思います。

A氏： 株主総会終了後の最初の監査役会で仮議長を選出する会社が結構多いようです。

C氏： 全員の同意による開催で招集者がいない場合、監査役の内誰かが口火を切って議長の選任を諮ればよいので、仮議長を選ぶかどうかは運用次第だと思います。

B氏： 日本監査役協会の旧監査役会規則（ひな型）では、「議長を互選で選任する」旨が定められていなかったもので、進行役を選ぶ必要性があったのかもしれません。監査役会規則（ひな型）も最近改定されましたし、特に重要な事項でもないので、議論の対象になっていない会社もあるのではないのでしょうか。

A氏： 議長が決まると、改定後の監査役会規則（ひな型）に則れば、議長が招集者となりますね。旧監査役会規則（ひな型）では、「招集者が議長となる」規定があったので、この辺は明確になりますね。

C氏： 各監査役には監査役会を招集する権限がありますが、実務的にはある監査役が招集を希望すれば、議長に招集を要請することになるのでしょうか。ところで、議長の任期はどうしているのでしょうか。

B氏： 監査役会規則の中で任期を定めている会社もあるようですが、そのあたりは明確にしている会社は少ないようです。監査役会のメンバーの全員又は一部が変わった場合や、員数の増減があった場合は、最初の監査役会で議長の任期を決める旨を監査役会規則に入れてもよいかもしれません。また、議長に差し支えがある場合の代行順位も同時に決めておけば、何かあったときの手続きがスムーズにいくのではないのでしょうか。

議題番号：2	付議区分：決議事項
参照条文：商法特例法第12条第1項、第2項、第13条第1項、第14条第2項、第19条の2第3項、第21条の27第1項、第2項、第21条の28第1項、商法施行規則第181条第1項、第182条第1項、第187条第1項、第188条第1項	
計算書類等及び会計監査人監査報告書等の受領者選任の件 議長は、監査役会規則第×条第×項により、取締役からの計算書類等の受領および会計監査人からの監査報告書受領に際し、受領者を確認したい旨全員に諮った。出席監査役全員で、常勤監査役〇〇が受領者となることを確認した。	

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 特になし

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ 監査役会規則
- ・ 監査役監査基準

3. 行われた議論の内容

- ・ 特になし

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 特になし

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

- ・ 監査報告書受領日および会計監査人による監査結果報告会開催日程の調整と確認
- ・ 期末監査日程(法定期日等)の確認
- ・ 商法計算書類、附属明細書の入手

◆全体コメント◆

- ・ 監査役会において計算書類等受領者、会計監査人監査報告書等の受領者の選任の決議をする事例、常勤監査役が受領した後、監査役会において受領報告を行う事例がある。
- ・ 本議題は法定事項ではなく、監査役会規則等で定められた監査役会の運営方法によるものなので、監査役会においては取上げないケースもある。
- ・ スタッフの業務は法定期日以前に計算書類等、会計監査人監査報告書等を受領するために、関係者と連絡を図る必要がある。

(委員会等設置会社のコメント)

- ・ 監査委員会は期初において計算書類受領者の選任は行わないが、商法特例法第21条の10の規定に従い、別途以下の担当監査委員の指名を行っている会社が一般的である。
 - ① 監査委員長もしくは監査委員会議長(法定外)
 - ② 他の取締役、執行役および支配人その他の使用人に対してその職務の執行に関する事項の説明を求め、または会社の業務および財産の状況を調査する監査委員(同法第21条の10第1項)
 - ③ 監査委員会の権限を行使するために必要があるときに子会社もしくは連結子会社に対して営業の報告を求め、又は子会社もしくは連結子会社の業務および財産の状況を調査する監査委員(同法第21条の10第2項)

- ④ 監査委員会の職務執行状況を取締役会に報告する監査委員(同法第21条の9第3項)
- ⑤ 取締役会を招集することができる監査委員(同法第21条の9第2項)
- ⑥ 会社と監査委員以外の取締役もしくは執行役との間の訴訟のうち、監査委員が訴えの当事者でない場合に会社を代表する監査委員(同法第21条の10第6項)
- ⑦ 会計監査人に対して報告を求めることができる監査委員(法定外)

なお、指名が法定されている事項であっても、取締役会規則または監査委員会規則等において「委員長」を当該役割を果たす監査委員と定めていれば、毎期初に決議しない場合もある。

議題番号:3	付議区分:決議事項/協議事項	参照条文:商法特例法第 18 条第 2 項
--------	----------------	-----------------------

常勤監査役の互選の件

Aタイプ：監査役会で常勤監査役互選を協議する事例

(例 1)

議長が、常勤監査役の互選について諮ったところ、監査役〇〇ならびに△△の 2 名を常勤監査役とすることについて、出席監査役全員一致の賛成により承認可決した。

(例 2)

議長より、商法特例法第 18 条第 2 項及び当社定款第〇条に基づき、常勤監査役の互選を諮ったところ、監査役全員一致をもって別紙の通り〇〇 △△の各監査役が常勤監査役として選任された。

Bタイプ：常勤監査役が互選された旨を監査役会に報告する事例

議長より、本監査役会に先立ち、本日の〇〇定時株主総会において、〇〇氏、△△氏、□□氏の 3 氏が監査役に選任され、並びに監査役〇名全員により、〇〇監査役が常勤監査役に互選され、〇〇監査役は、常勤の監査役就任を承諾した旨が報告された。

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 常勤監査役互選書 《ツールNo.113、114》
- ・ 監査役就任承諾書 《ツールNo.115》

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ 常勤監査役互選書(監査役会で互選を行わない場合の証跡) 《ツールNo.116》
- ・ 株主総会直後の監査役会の開催および議案決議等に係る関係法令・規則の準備 《ツールNo.75、112》

3. 行われた議論の内容

- ・ 特になし

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 特になし

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

- ・ 常勤監査役互選書による方法か、あるいは「監査役会の報告事項」による方法かの検討・協議 《ツールNo.113》
- ・ 常勤監査役互選書の作成および社長(代表取締役)宛て提出

◆全体コメント◆

- ・ 常勤監査役の互選を監査役間の協議事項とし、監査役会の議題として扱わない会社もある。常勤監査役の互選を監査役会の議題として扱う会社であっても、監査役会の協議事項として扱う事例[Aタイプ]と、報告事項として扱う事例[Bタイプ]がある。
- ・ 議事録に「常勤監査役互選書」「就任承諾書」を添付する事例もある。
- ・ スタッフの業務としては、議長または説明者に対する資料として、常勤監査役の互選に関する関係法令等についての説明および「常勤監査役の互選書」の作成といった手続き上の作業が必要とされる。
- ・ 監査役会メンバーの全員もしくは一部が入れ替わった場合、常勤監査役の任期が満了した場合、監査役の員数が増減した場合は改めて互選をする必要があると思われる。
- ・ 取締役会において、議長(代表取締役)に互選書の内容を報告してもらっている事例もある。

なお、委員会等設置会社においては、常勤者の設置が義務付けられていない。

議題番号：4

付議区分：協議事項

参照条文：商法第279条第2項

監査役の報酬金額、賞与金額および退任監査役の退職慰労金贈呈額等決定の件

第1号議題 監査役の報酬金額決定の件

議長が、各監査役の報酬金額につき、「監査役の報酬金額決定書」により諮ったところ、全監査役がこの原案に賛成し、これに記名押印した。

第2号議題 監査役の賞与金額決定の件

本日開催の第×回定時株主総会において、第×期の利益処分案が承認可決されたことに伴い、議長が各監査役の賞与について「監査役の賞与金額決定書」（案）により諮ったところ、全監査役がこの原案に賛成し、これに記名押印した。

第3号議題 退任監査役の退職慰労金贈呈額等決定の件

本日開催の第×回定時株主総会において、退任監査役〇〇、同△△及び同□□の3氏に対する退職慰労金贈呈の議案が承認可決されたことに伴い、議長が退職慰労金は所定の方法により算出された「退職慰労金決定書」（案）の金額とし、贈呈の時期及び方法については慣例によることとしたい旨を諮ったところ、監査役全員が原案に賛成し、これに記名押印した。

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 退任監査役に対する退職慰労金協議書
- ・ 役員（監査役を含む）社内退職慰労金規定
- ・ 監査役報酬協議書

《ツールNo.117》

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ 特になし

3. 行われた議論の内容

- ・ 特になし

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 特になし

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

- ・ 監査役報酬協議書の作成、社長（代表取締役）への提出

◆全体コメント◆

- ・ 報酬等の協議の結果は、協議書という形で残す会社もあれば、監査役会で協議し、議事録に残す会社もある。
- ・ スタッフの業務としては協議書の作成、報酬総額の限度額の確認等の作業が必要となるが、役員報酬に関する事項のためか、スタッフが関与しない事例も多い。
- ・ 報酬、賞与、退職慰労金の分配額は監査役の協議により決定するものの、金額については実際は、経営側の示した原案を追認するという事例が圧倒的に多いと思われる。したがって、金額の妥当性については協議の場で議論されることは少ないと思われる。
- ・ 退職慰労金の贈呈など、常勤監査役に一任する事例もある。
- ・ 報酬協議書（決定書）、退職慰労金協議書（決定書）を、議事録には添付しないが、備忘録として保管するケースもある。
- ・ 取締役会において、議長（代表取締役）に監査役会で決定した協議書の内容を報告してもらう場合もある。

(委員会等設置会社のコメント)

- ・ 委員会等設置会社の場合は、報酬委員会が監査委員の報酬額を決定する。

議題番号：5	付議区分：決議事項
参照条文：商法特例法第18条の2、第21条の7、第21条の8、第21条の9、 第21条の10、商法施行規則第193条	
監査方針、監査計画、業務分担の件	
Aタイプ：基本的な記載事例1	
〇〇より、「監査方針、監査計画と職務分担（案）」について、別添資料に基づき、説明がなされた。 議長の△△より、「監査方針、監査計画と職務分担（案）」について承認を得たい旨提案があり、審議の後賛否を諮ったところ、全員異議なくこれを決議した。	
Bタイプ：基本的な記載事例2	
議長は別紙「監査方針、監査計画と職務分担」を説明し承認を求めたところ、全員異議なくこれを承認した。	
Cタイプ：根拠条文を明示した記載事例1	
議長は、「株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律第18条の2第2項」に基づき、××年度監査役監査方針として、別紙を配布の上説明し、協議したい旨全員に諮った。出席監査役全員で協議した結果、全監査役はこれを承認した。	
Dタイプ：根拠条文を明示した記載事例2	
議長は、「株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律第18条の2第2項」に基づき、作成した監査役監査方針をもとに監査役の業務分担につき協議したい旨全員に諮った。	
出席監査役全員で協議した結果、取締役会には全監査役が出席すること、経営会議、〇〇委員会、□□委員会にはそれぞれ常勤監査役が出席すること、その他の事項（監査、その他の重要な会議など）はその都度分担を決めることを定めた。	
(委員会等設置会社の記載事例)	
Eタイプ：議事プロセスを明確に残した事例	
監査委員会監査計画の件	
議長の指名に基づき、事務局より添付資料の監査委員会監査計画が提示され、計画の内容の説明が行われた。更に参考資料として添付された日本監査役協会が作成した委員会等設置会社向け監査委員会監査報告書の雛型について付言された。その後の質疑応答で、重点項目の妥当性、特に監査重点項目について、より具体性を持たせることについて検討が行われたが、〇〇委員より範囲を特定しない方が柔軟性を持った監査活動が可能になると思われるとの意見が出され、当初案を採用することとした。議長より本件付議が行われ、承認を求めたところ、全員一致で原案通り可決された。	
監査業務の分担の件	
議長は別紙の通り、本件を付議し、承認を求めたところ、全出席監査委員からは異議なく、本議案は原案通り承認された。	
年間方針・計画案の件	
議長はの指名により事務局より資料「委員会年間方針、年度計画」の説明がされた。〇〇委員より、経営監査室及び事業会社監査役と監査委員会の連携、経営執行に対する妥当性監査プロセス、指名委員、報酬委員会へのつなげ方等検討する必要がある旨発言があった。議長より、監査委員会活動の在り方は継続的に検討していきたい。監査機能強化に向けて、役割を明確にさせていく必要がある。次回委員会でグループ監査体制の議論が出来るように事務局に準備する旨指示があり、方針・計画は全員了承した。	

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 監査方針 《ツールNo.118》
- ・ 監査計画 《ツールNo.119、123、126、127、150》
- ・ 業務分担表 《ツールNo.124》
- ・ 監査日程表 《ツールNo.106、120、122、124、125》
- ・ 議案書

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ 監査役会/監査委員会議題
- ・ 議長原稿
- ・ 前期監査方針
- ・ 前期監査計画
- ・ 前期監査実績報告
- ・ 日本監査役協会の監査役監査基準
- ・ 自社の監査役監査基準
- ・ 日本監査役協会の監査報告書（ひな型）
- ・ 他社事例

3. 行われた議論の内容

- ・ 事業計画、年間スケジュール
- ・ 監査役会/監査委員会の運営方法（開催方法、回数、代表取締役/代表執行役との会合など）
- ・ 監査方針
- ・ 前年度の監査役/監査委員および内部監査部門の監査状況
- ・ 監査計画策定の基本的考え方
- ・ 今期の重点監査項目（経営環境、内部統制状況）
- ・ 監査役/監査委員として出席すべき重要な会議
- ・ 監査役/監査委員の監査分担、業務分担
- ・ 監査実施にあたっての留意点
(例：定例業務監査の事前調査、報告聴取時間、業務監査指摘事項のフォロー方法、監査後のフィードバック方法、執行部との意見交換、内部監査部門との関係、会計監査人との関係等)
- ・ 内部監査部門・会計監査人からの報告聴取の方式・頻度など
- ・ グループ会社の監査役/監査委員との関係
- ・ S O X法への対応

(委員会等設置会社の内容)

- ・ 商法特例法第 21 条の 7 第 1 項第 2 号および商法施行規則第 193 条に掲げる事項に関する取締役会決議の内容ならびにそれに基づいて構築されている内部統制システムの検討

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 3.「行われた議論の内容」の過程のメモを残した
- ・ 往査報告書を残した
- ・ 内部監査部門の監査計画に関する打ち合わせをした

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

- ・ 前年度の監査方針・監査実績、今年度の執行部の経営方針・計画、法規制等の動向等に

に基づき、常勤監査役/監査委員長等と事前調整した上で、監査手法ならびに監査方針・監査計画・業務分担等の原案作成および事前説明。

《ツールNo.13、14、15、17、18、19、21、22》

◆全体コメント◆

- ・ 議事録で「別紙資料」あるいは「別添資料」と記載している会社が多く、具体的な監査方針、計画等の内、すべて又は一部を議事録に添付している。さらに前期の活動実績を添付する会社もあった。一方、**Dタイプ**のように監査役の分担、出席すべき会議などを議事録に記載する例もある。
- ・ 議事録には添付しないが、準備資料として前年度の方針や実績、決議にあたっての関係法令、規則のほか、議長のシナリオや進行表等を用意している会社もあった。
- ・ 監査役会では、前年度の方針や計画に基づく実績、今年度の事業計画、経営環境などを基に、監査方針、計画の基本的考え方、重点監査項目、分担、具体的な実施方法、監査対象箇所、日程などについて議論されている。また、内部統制の状況、会計監査人・内部監査部門との関係などが議論されている会社も多い。各社とも日本監査役協会の監査役監査基準第22条に例示されているような流れで決定しているようである。
- ・ なお、方針・分担は監査役会にて決議し、監査計画は決議しない例もあった。

◆スタッフ座談会◆

A氏： 今年度の監査方針、監査計画、業務分担の決定時期はいつ頃でしたか。当社では大体 5 月中に素案を固めて、社外監査役にも監査方針策定への関与をしていただくために、6 月の監査役会で事前に原案を提示の上、簡単な説明をして、7 月の監査役会で決定しています。

また、内部監査部門や会計監査人の監査計画とのすり合わせも綿密に行っています。

B氏： 当社は 3 月下旬までには翌事業年度の経営方針案や経営計画案が策定されますので、これを踏まえて 4 月上旬に監査方針、監査計画の素案作成に着手しています。したがって、4 月の監査役会において決定していますが、総会後の監査役会では、新任の監査役への監査計画等の説明を実施しています。

ただし、新体制において監査計画の見直し・修正が必要な場合には、適宜修正を行っています。

また、重点監査項目の抽出には、社会環境、経営環境、リスクの評価など様々な要因が複雑に絡み合ってくるので如何に情報のアンテナを張るかがポイントになるでしょう。

C氏： 監査計画の内容はどの程度まで詳細に記載していますか。当社の監査計画は、監査方針、重点監査項目、年間監査計画の順に記載していますが、項目を列挙した程度で、かつ内容はシンプルなものです。

A氏： 当社の場合は、監査方針の前に、前年度の監査活動の実績が記載されます。毎年の監査計画の内容は、月別に誰がどのような会議に出席し、どこに往査に行き、何をどのように調査するかまで詳細に記載されています。実施後は実施日を付記することになっています。

C氏： そこまで詳細に計画書を作ると、監査活動が硬直化しませんか。

A氏： 詳細な計画書を作る理由は、あくまで監査対象部門等に漏れが生じない監査を実施するためです。記載された内容のみを監査するに留まることを想定していません。すなわち、監査計画は、必要に応じた追加や見直しを行いますので、硬直化の心配はありません。

監査役が如何に真剣に活動していたかを詳細に記録しておくことは、万一、善管注意義務を問われた場合に有効な証拠になるものと思います。

B氏： 詳細な計画書を作る理由は、まず、監査先が多いと日程調整などの多くの手間がかかりますので、効率的な監査をするために有効です。次に、往査時期などを監査先に承知しておいてもらうことです。勿論、計画外の案件も飛び込んできますから、これらの対応も含め弾力的な対応も必要になってきます。

基本的な監査項目の内容は、計画策定時に決めております。監査先に応じて、若干追加項目を入れるといったことを行っていますので、実効性ある監査活動に努めていますから、硬直的というようなことにはならないと思います。

当社の場合には、150以上の往査がありますので、日程配置を予め決めておかないと大変です。被監査部門もいつ頃かということは気にしています。彼らの計画を立てる上でも、事前に決めておくことは有効と評価しています。非常勤監査役も一部往査に行くことがあるためにスケジュール管理も大変です。

C氏： 各監査役の業務分担は、どのようになっていますか。当社の場合、各監査役の経験に合わせて、経理出身の監査役には会計分野、営業出身の監査役には営業分野、などというように得意分野を活かした分担をしています。

A氏： 当社の場合、監査役は、法務、経理、中核事業の3つの分野から選任されるケースが多いので、自ずと得意分野を活かした構成になります。

日常の監査業務は常勤監査役が主体です。非常勤監査役には、毎月の取締役会と監査役会への出席時に情報提供と意見交換をお願いしています。

B氏： 当社の場合、非常勤監査役も往査に行きます。また、分担外の項目についても必要に応じて自ら調査しています。スタッフとしては、常勤、非常勤問わず監査役からの指示に迅速に対応するよう心がけています。

D氏： 監査委員会は、取締役会の決定した「内部統制システム」に関する事項について、相当でないと認めるときは、その旨およびその理由を監査報告書に記載することが要求されています。

また、監査委員の「内部統制システム」に関する責任を明確にしています。監査計画を作成する際には、「内部統制システム」を考慮した監査計画を作成する必要性があります。

B氏： 子会社を有する上場企業の場合には、企業グループ全体の財政状態や経営成績について報告を行いますので、「内部統制システム」の評価は企業グループ全体を考慮に入れる必要があります。

したがって、監査計画は、会計監査人、内部監査部門および子会社の監査役との関係強化に配慮することが肝要です。

D氏： 監査役監査が単独で独自に監査を行うのに対し、委員会等設置会社における監査委員は、統一的な監査方針のもと、役割分担をし、また「内部統制システム」を活用した効率的な監査を予定しています。監査計画についても組織的な監査を意識したものになります。

議題番号：6	付議区分：協議事項
参照条文：商法第279条の2、商法特例法第21条の9第4項	
監査に要する費用予算の件	
Aタイプ：基本的な記載事例1	
議長より、監査役会規程第×条第×項による監査に要する費用予算の決定については、常勤監査役の協議に一任することとしたい旨の提案があり、全員異議無く承認可決された。	
Bタイプ：基本的な記載事例2	
議長は計画として執行部へ提出する監査費用の内容について説明し、協議したい旨全員に諮った。出席監査役は協議を行い、これを了承した。	
Cタイプ：簡略化した記載事例	
〇〇より資料に沿って提案され、原案どおり確認した。	

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 執行部への「××年度予算の要請」通知
- ・ 年度監査役会予算明細 《ツールNo.128》

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ 前年度経費実績
- ・ ××年度の年間利益計画（毎年××月に経理部門に提出）
- ・ ××年度の監査計画案
- ・ 関係する監査役監査基準

3. 行われた議論の内容

- ・ 監査役会の顧問弁護士の検討
- ・ 監査方針、監査計画との整合
- ・ 事業所往査、調査研究、監査能力向上など十分な監査活動を保証する費用予算の確保
- ・ 次年度の海外往査先の選定（旅費交通費を勘案）

4. その他特記事項（議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど）

- ・ 特になし

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務（事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など）

- ・ 予算案の起案 《ツールNo.65》
- ・ 監査役監査基準の用意
- ・ 執行部との予算調整
- ・ 前年度の一般経費実績の確認

◆全体コメント◆

- ・ 商法第279条の2により、監査に要する費用は執行部に請求できる。また、日本監査役協会の監査役監査基準第12条や監査役監査実施要領でも監査役会において、審議の上予算を作成、計上することが望ましいとされているが、監査役会で予算を審議している会社は少なかったが、単に社内手続き上の必要性から、審議を行う事例もある。
- ・ 監査役会で審議しない場合も、事務的には予算を作り、執行部に要求しているようである。
- ・ 監査役会での審議内容には、執行部の予算が監査役監査の遂行を担保するものであるか否かを含む事例もある。

議題番号：7

付議区分：報告事項

参照条文：商法第260条の3第1項

取締役会の議案等（定例議題）の件

Aタイプ：議長が報告を行う事例

議長より、平成××年××月××日開催予定の取締役会の議案（別紙参照）についての報告があり、意見交換を行った。

Bタイプ：監査役スタッフが報告を行う事例

平成××年××月××日開催予定の取締役会議案の共有化を図る目的で、監査役室長より資料に沿って報告がなされた。〇〇監査役より、第×号議案の◇◇につき意見が出された。

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 取締役会の議案

2. その他準備資料（事務局ないしは説明者の資料） 監査証跡や関連法令など

(1) 席上配布資料

- ・ 本議案に関する取締役会資料または経営会議等の資料（取締役会の前に経営会議等で審議されている場合）
- ・ 取締役会議題一覧
- ・ 取締役会規則

(2) 事前説明資料（上記資料のうちタイミング的に間に合うものについては、所管部門または、スタッフより、事前に監査役に説明。）

3. 行われた議論の内容

- ・ 取締役会の議案に関して法令・定款違反はないか否か

4. その他特記事項（議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど）

- ・ 特になし

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務（事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など）

- ・ 議案の事前閲覧、適法性のチェック

◆スタッフ座談会◆

A氏： 取締役会の議案を事前に監査役会で報告し、意見交換等する意義は何ですか。各監査役は、議案について予見を持つことなく、取締役会の場で自由に発言すべきではないでしょうか。

B氏： 問題または懸念のある議案については、監査役としてきちんと内容を把握し議論をしたという、即ちデュープロセスを踏んだという証拠を議事録に残す意義があります。また、実態としては、非常勤監査役（社外監査役）への事前説明のために監査役会で報告するということがあると思います。

A氏： 取締役会の議案は、事前に取締役等から監査役全員で報告を受けるパターンと、常勤監査役が執行側から事前報告を受け、これを非常勤監査役に監査役会の場で報告するパターンがあるようです。

- B氏： スタッフが取締役会議案を事前に入手して各議案の重要性を検討し、監査役会で特に説明を要すると思われる議案の選定を行う会社も多いようです。その際には、議長を務める常勤監査役との事前調整が大切です。
- A氏： 議事録としては、「当該取締役会議案について報告があった」、さらに「意見交換をした」という程度の記載をするケースが多いように思いますが、会社によっては、監査役の主な発言（特に社外・非常勤監査役の発言）を積極的に記載するというところもあるようです。
- B氏： 議事録に記載すべき “会議の経過の要領と結果” はどうあるべきかは、各社の事情により異なりますが、スタッフとしては、一定の基準を持っておくべきでしょう。
- C氏： 委員会等設置会社の場合は、監査委員は全員取締役なので、そもそもこの議題が上程されません。

議題番号：8

付議区分：報告事項

参照条文：商法第260条の3第1項

取締役会の議案等（特別議題）の件

監査役〇〇氏より、××月××日開催予定の取締役会の議案である、××事業に関する合弁契約書締結について説明があり、意見交換を行った。

この際、監査役△△より、本合弁企業の経営において、特に△△に関して××の点に留意が必要である旨の発言があり、監査役としてこの点を引き続き監査事項とすることを確認した。

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 取締役会の議案

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

(1) 席上配布資料

- ・ 本議案に関する取締役会資料または経営会議等の資料（取締役会の前に経営会議等で審議されている場合）
- ・ ××事業に関する合弁契約書案

(2) 事前説明資料（上記資料のうちタイミング的に間に合うものについては、所管部門または、スタッフより事前に監査役に説明）

3. 行われた議論の内容

(1) 取締役会の議案に関して法令・定款違反の事項はないか

(2) 事前説明または取締役会資料等を通じての経営側の説明・議論から、以下について懸念はないか

- ・ 契約の内容や手続きに法令・定款違反はないか
- ・ 合弁パートナー、相手国の事情等の必要な情報が十分収集・検討されているか
- ・ 本合弁事業における当社のリスクの分析・評価が適切になされているか
- ・ 契約締結までの検討プロセスが合理的か

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 合弁相手国における会社法制および法的リスクに関するメモを残した

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

- ・ 合弁契約書案の入手
- ・ 合弁契約締結(予定)までの経緯等詳細情報の経営企画部等からのヒアリング
- ・ 合弁相手国における会社法制その他法的リスクに関する法務部門等からのヒアリングおよびスタッフによる調査

◆スタッフ座談会◆

A氏： 本議案は、会社にとって巨額の投資リスクを伴う合併事業であり、監査役としても重大な関心を持ち、監査役会で活発に意見交換したケースです。基本的には、取締役が経営判断の原則に基づき適切な手続きを取り合理的な判断を行ったかをチェックすることになります。

B氏： そのためには、監査役として事実関係を十分把握する必要がありますが、取締役会等の重要会議の資料だけでは不十分なことが多く、監査役スタッフとしては、事前の資料の収集・分析に努めることが大切です。

A氏： 監査役間の意見交換の結果、取締役会で意見陳述するということになった場合には、議事録にその旨記載する必要があるでしょうか。

B氏： 監査役は独任制なので、各監査役が必要に応じて取締役会で意見陳述（商法第 260 条の 3 第 1 項）をすればよいと思いますが、協議の結果全員の意見が一致した場合には、議事録に意見陳述するに至った経過・理由、陳述内容等の要旨を記載すべきでしょう。

C氏： 委員会等設置会社の場合は、監査委員は全員取締役なので、そもそもこの議題が上程されません。

議題番号：9	付議区分：協議事項/報告事項
参照条文：商法第274条、第274条の2、第274条の3、第275条、第275条の2、 商法特例法第21条の10	
取締役からの報告聴取、取締役に対する助言、勧告等の審議の件	
Aタイプ：報告事項としての記載事例1 第××期中間決算について、財務担当取締役より報告を受けた。	
Bタイプ：報告事項としての記載事例2 〇〇取締役より、システム構築状況、コンプライアンス及び危機管理、資金管理状況、リスク管理基準及びリスク管理システムに関して説明が行われた。 △△監査役より、〇〇について指摘（質問）があり、〇〇取締役より〇〇である旨回答がなされた。	
Cタイプ：協議事項としての記載事例 〇〇常勤監査役より、「指導官庁に株主有志から×号議案の採決の有効性について、投書があった。取締役会は指導官庁の要請に応じて事情説明を行った。〇〇取締役は△△弁護士意見を添付して×号議案採決経過についての補足資料を提出することになっている」との説明がなされた。 続いて監査役会として意見書を提出する目的について説明があった。さらに、続いて監査室長より、意見書の読み合わせ提案が行われた。	

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 監査役会の意見書
- ・ （**Cタイプ**では株主総会運営に関する）調査結果・法的検討結果・専門家意見書等（委員会等設置会社の資料）

- ・ 監査計画（参考）
- ・ 監査報告概要

2. その他準備資料（事務局ないしは説明者の資料） 監査証跡や関連法令など

- ・ 監査役会議題、議事進行表
- ・ 当該報告事項に関する説明資料
- ・ 定款、株主総会運営規則、関連法規（**Cタイプ**の場合には、商法第247条「総会決議取消しの訴え」）
- ・ 過去事例とその対応状況についての参考資料

3. 行われた議論の内容

- ・ 取締役への助言・監査役の見解
- ・ **Cタイプ**では株主総会採決の明瞭性の疑義や定款・規約の適切性、株主総会運営規則の改善について
- ・ 違法の可能性と損害の有無・影響度
 - ①（商法第274条第2項や商法第274条の3に基づく）調査権行使の是非と、調査の対象・範囲の選定
 - ②代表取締役との協議や違法行為差止請求権行使の是非
 - ③執行部が提示した是正措置案に対する意見
 - ④（問題や違法行為等の）公表方法とタイミング
 - ⑤監査報告書への記載や株主総会での意見報告の是非

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 議事メモを作成した
- ・ 取締役から監査役に意見が求められた
- ・ **Cタイプ**は緊急性があった

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

- ・ 報告聴取のための日程調整と場所の確保
- ・ 報告者、報告事項の選定、出席依頼、資料の入手
- ・ **Cタイプ**の場合においては、株主総会議事録閲覧・テープおこし、採決等の証憑確認、意見書起草、社外・常勤監査役との打合せ
- ・ コンプライアンス部門や法務部門との調整

◆全体コメント◆

- ・ 商法第 274 条の 2「取締役は、会社に著しい損害を及ぼすおそれがある事実を発見したときは、これをただちに監査役に報告することを要する」の議題として捉えると、取締役から監査役会に適宜、業務執行の報告を求めることは重要であるが、該当する議事録事例は見あたらず、通常の実務取締役(執行役)の業務執行状況や、内部統制システム整備状況の報告を求めた事例、中間決算報告および取締役への勧告・助言についての事例となっている。
- ・ 商法第 275 条の 2 で想定される場合のような違法行為等があった場合の実務取締役への助言・勧告、さらには調査権の行使、違法行為の差し止めを行った事例が少なかったため、議事録の例文として取上げてはいない。このテーマは、今後一層の検討が加えられるべきと考える。
- ・ 取締役から業務執行報告を受けるに先立ち、監査役から「取締役職務執行確認書」のフォーマットをあらかじめ取締役に送付し記入させて、それをヒアリング時に利用している事例もある。各取締役による自主点検が主な目的だが、職務執行確認書の効力については賛否両論ある。ただ、商法施行規則第 133 条(以下、「133 条」)に規定された項目に対する監査を担保する方法の 1 つとして、133 条違反にまつわる具体的な質問にブレークダウンした上で回答を作成させ、活用する方法もある。
- ・ なお 133 条監査(特に競業取引、利益相反取引)のテクニックや留意点としては以下のようなものがある。
 - ①証拠の資料が付いていないような数値をチェックする
 - ②経理部からデータを入手し、勘定科目別に分類し、異常値を抽出し、原始伝票をあたるといったサンプリング調査をする
 - ③図書費、寄付金、雑費、書籍購入費等不正が起きやすい科目を全件調査する
 - ④伝票の摘要欄を「その他」で処理しているもの、接待相手が不明のものなどのチェックを強くする
 - ⑤取締役自身に認識がないまま違法な取引をする場合があるので、133 条監査の意味合いを理解させる機会を持つ
 - ⑥取締役が法人格のない団体の代表になっている場合は、個人と会社との取引になるためチェックがしにくいので特に注意が必要
- ・ 会社経営にとってリスクは避けられないし、経営に著しい影響を及ぼす問題はいつでも起こりうる可能性はある。取締役が取締役会に報告するのは当然として、監査役

会にも報告義務があることを強く認識するよう求める必要がある。このような問題が起こった場合の議事録の記し方は、監査役がその職務遂行にあたって善管注意義務を果たしたことを担保できるものにする必要がある。

- ・ **Cタイプ**の事例は稀なケースと言える。株主総会の採決の有効性を株主が指導官庁へ匿名投書した事例であった。総会決議取消しの訴えまでは至らなかったが、総会の決議方法について問われた。監査役は、ことの緊急性・重大性を考慮し、総会の決議方法の調査や必要な法的検討など行い、取締役に助言的な意見を提出している。

(委員会等設置会社のコメント)

- ・ 商法第 274 条の 2 と同趣旨の規定が商法特例法第 21 条の 14 第 5 項にあるが、議事録事例からは、執行役から監査委員会に直接報告されるケースは少ない。担当あるいは常勤監査委員、内部監査部門が報告を受け、それを監査委員会に必要な応じて報告する会社が多かった。
- ・ 監査委員が報告を受けた後、監査調書を作成し、報告時に配布・保管する会社も見受けられた。

議題番号：10

付議区分：報告事項

参照条文：商法特例法第8条第2項

平成××年度 会計監査人の監査計画についての件

Aタイプ：会計監査人が監査役会で報告する事例

A監査法人より、今期の監査方針及び監査計画について報告がなされた。

Bタイプ：〇〇監査役が会計監査人より事前報告を受け、その内容を監査役会で報告する事例

監査役〇〇氏より、平成××年度会計監査人の監査計画について報告がなされた。

会計監査人監査報告の聴取結果についての件

Cタイプ：会計監査人が、監査役会で報告する事例

議長の指名により、当社会計監査人であるB監査法人〇〇氏他より、資料『監査実施結果に関する報告書』に基づき説明・報告された。説明によると、上期の中間財務諸表にかかる会計処理に関連して、重要な未訂正事項は発見されなかったとのこと、およびその他の留意事項で全体として適正である旨の監査意見であった。

適正である旨の監査意見を全員異議無く、これを了承した。年度末に向けての3つの主要な留意事項について、議長より厳正に判断するとの意見表明があった。

Dタイプ：会計監査人より事前報告を受けその内容を監査役室長が、監査役会で報告する事例

議長の指名により、監査役室長〇〇氏が、会計監査人からの平成××年××月の報告聴取結果について、報告を行った。

Eタイプ：会計監査人と常勤監査役との意見交換会について、その内容を議長が監査役会で報告する事例

議長より、平成××年××月××日に実施された常勤監査役と会計監査人との意見交換会の内容について、報告・確認がなされた。

会計監査人からの中間監査の説明についての件

Fタイプ：会計監査人より事前説明を受け、その内容を議長が、監査役会で報告・協議する事例

議長は、過日会計監査人より受領し説明を受けた平成××年×月期の中間監査に関する「監査結果要約書」につき協議したい旨を述べた。全員で協議の結果、特段指摘すべき事項はないことを確認した。

(委員会等設置会社の記載事例)

監査法人からの報告の件

Gタイプ：会計監査人より直接報告を求める事例

監査法人〇〇氏より、中間監査に際して行われた内部統制監査の方法、決算書の主要項目を構成する各ビジネスの監査、システム監査、実際に内部統制が行われている場所において顧客との取引において必要とされる範囲の内部統制の検証を行った旨の説明があり、〇〇氏からその検証の結果出てきた以下の課題が説明された。

以下箇条書き（略）

課題のうち、〇〇について△△委員より質問があり、〇〇氏より〇〇に寄与するもので現状では問題がない旨の回答がなされた。

(委員会等設置会社の記載事例)

監査委員会の活動報告の件

Hタイプ : 監査委員が監査(聴取)の結果を報告する事例

議長より、委員である〇〇氏に監査委員会の活動状況について報告を求める旨の発言がなされ、〇〇氏が報告を行った。

第××期中間監査実施状況報告の件

Iタイプ : 会計監査人から監査(聴取)の結果の報告を受ける事例

当社の会計監査人であるA監査法人の責任社員である〇〇氏、△△氏、ならびに□□氏の公認会計士3名出席のもと、議長の要請により、□□氏から、商法特例法第21条の26第4項の規定に基づく当社第××期営業年度の中間監査実施状況につき、別添「中間監査実施説明書」に基づき説明があり、意見交換が行われた。

Jタイプ : 会計監査人から監査(聴取)の結果の報告を受ける事例

B監査法人△△公認会計士より、第××回営業年度(平成××年4月1日から平成××年3月31日まで)における中間財務諸表及び中間連結財務諸表の中間監査が終了したことに伴い、当該年度前半監査について、別紙中間監査実施説明書の通り報告があった。

1. 議事録に添付して保管する資料

Cタイプ 監査実施結果に関する報告書

Eタイプ 会計監査人作成の意見交換会資料

(委員会等設置会社の資料)

Gタイプ 会計監査人からの報告資料

Hタイプ 会計監査人からの報告資料、監査調書

I、Jタイプ 会計監査人の「中間監査実施説明書」 《ツールNo.174》

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

Aタイプ 会計監査人作成の監査計画書

Bタイプ 会計監査人の連絡会報告書

Dタイプ 監査調書 《ツールNo.129》

Fタイプ 会計監査人提出の監査結果要約書(中間)、公認会計士とのコンタクト要領

※ 公認会計士とのコンタクト要領は、監査役会社用のものであるが、コミュニケーション内容の部分は、報告を受ける場合や調書をまとめる場合の参考となる。《ツールNo.24》

(委員会等設置会社の資料)

Iタイプ

- ・ 半期報告書(第××期中間)(案)
- ・ 7月に受領した会計監査人の第××期監査実施計画
- ・ 監査委員と会計監査人の監査方針の打合せ、会計監査人監査同行記録
- ・ 経理部の会計監査人監査受査記録・会計監査人監査調書の写し

3. 行われた議論の内容

- ・ 新年度の会計監査人の監査実施要領
- ・ 内部統制に対する会計監査人の関与
- ・ グループ会社に対する会計監査
- ・ 会計監査人の監査の重点項目
- ・ 持株会社と事業会社の監査の視点
- ・ 会計監査人の監査方法および考え方

- ・ 中間監査の結果（中間決算が取締役会で承認される前に会計監査人から説明を受けた際、指摘された問題点および会計監査人の相当性の観点から議論した）

（委員会等設置会社の内容）

Iタイプ

- ・ 会計監査人からの指摘事項・留意点などについての対応方針
- ・ ○○事業分離によるA社の設立
- ・ B社の当社への吸収合併
- ・ 持分法適用連結会社C社の設立
- ・ D社状況等の関係会社の状況、税効果会計、資産流動化の状況
（さらに、監査委員から後発事象として、○○事業の分社化、E社の株式取得、社債発行の3点について重要な後発事象に該当しないかの質問があり、会計監査人からは重要な後発事象には該当しない旨報告があった）

4. その他特記事項（議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど）

- ・ 議事メモ等を残した

Iタイプ

- ・ 会計監査人の監査実施報告と、各監査委員の一問一答をメモとして記録した

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務（事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など）

- ・ 会計監査人との日程調整
- ・ 事前に報告書案の入手
- ・ 会計監査人と意見のすり合わせ
- ・ 会計監査人との会議内容打合せ
- ・ 会計監査人に対する中間監査結果に関する説明会開催の依頼

（委員会等設置会社の付随業務）

Gタイプ

- ・ 会計監査人に対する報告依頼
（主として報告を求めるポイントを予め監査法人に対して伝えるレター。監査委員長および担当監査委員に予め確認し、特に聴取したい項目が寄せられている場合はこれを明記）

Hタイプ

- ・ 監査調書の作成
（担当監査委員が個別に行った会計監査人からの聴取内容を、監査報告書にまとめる）
- ・ 監査受査記録・調書、監査委員の監査方針についての打合せ
- ・ 立会記録から会計監査人監査の適法性についての取りまとめ
- ・ 会計監査人より「中間監査実施説明書」ドラフトを事前に受け取り、常勤監査委員、スタッフ、経理部が内容をチェックし会計監査人とのすり合わせ
- ・ 会計監査人より、監査委員会宛て「中間監査実施説明書」を受領

◆全体コメント◆

1. 監査役会の運営方法：プロセスについて

- ・ 監査役会の開催頻度・非常勤監査役の勤務状況関係から、大きく2つに分類できる。
 - ① 監査役会を開催して、会計監査人に報告・説明等を求める会社
 - ② 常勤監査役が監査役会を代表して会計監査人から報告・説明等を受けて、後日にその会議内容を報告・確認がなされている会社。
- ・ ①では、さらに2つのケースがある。
 - i. 定例の監査役会開催時に会計監査人に出席を求めるケース
 - ii. 会計監査人と日程調整を行い、臨時の監査役会を開催して会計監査人に出席を求めるケース
- ・ ②では、非常勤監査役の勤務状況との関係で、特に社外監査役の臨時監査役会への出席が困難な会社においては、常勤監査役が会計監査人より報告・説明等を受けている。また、監査役会における報告は、常勤監査役（議長）自らが報告・説明するパターンと、議長の指名により、事務局（監査役室）から報告・説明するパターンがある。

2. 議事録の記載と資料保管

- ・ 監査役会議事録には、総じて議題あるいは討議事項等のみを記載している会社が多い。「監査計画」・「監査報告結果」については、別紙資料あるいは別添資料を証跡の資料として、事務局等において管理・保管されている。
- ・ しかしながら、指摘事項や問題点がある場合には、「何処まで記載するか」は各会社の対応が分かれるところであり、また、各スタッフの基本スタンスも異なるであろう。

（委員会等設置会社のコメント）

- ・ 会計監査人が計算書類に関係する部分の内部統制のチェック機能を持つという観点からも、監査委員会が会計監査人より直接聴取を行うケースが増えてきている。
- ・ 聴取の方式については、監査委員会の場に会計監査人を呼んで行うタイプ、担当監査委員が会計監査人より聴取したものを監査調書としてまとめた上で監査委員会で報告するタイプがあるほか、委員会の席とは別に定期的に監査委員と会計監査人の会合が持たれているケースもある。
- ・ 聴取の頻度については、半期毎、四半期毎、委員会開催の都度など各社の事情に応じているが、概ね定期的に行われている。パターンとしては、中間および年度決算の会計監査人の監査報告書が出された後（半期毎）、監査計画や方針の聴取をし、四半期毎に監査報告を聴取するなどとなっている。その他に、会計上の特記事項が発生した場合には、別途不定期に会合が持たれるケースがある。
- ・ 聴取の内容については、年度の監査報告書を受領する際に内容を聴取するのは勿論のことであるが、通常中間決算に関しても決算のポイントについて、事前および事後に報告を受けている。他に、期初においては会計監査人の監査計画や監査手法などを聴取しているケースもある。

◆スタッフ座談会◆

A氏： 会計監査人から報告・説明等を受ける時には、執行側の経理・総務部門や内部監査部門も同席されていますか。

B氏： 当社の場合は、常勤監査役だけでなく総務部長・経理部長、監査部長も同席しています。会計監査人からの監査指摘事項等について執行部側および監査役の共通の認識や理解がされることからメリットがあると考えています。

C氏： 会計監査人による監査役に対する報告・説明会に経理部門・内部監査部門の責任者が同席することに関しては、執行側との馴れ合いや癒着を避けるためには同席しない方が望ましいと思います。

A氏： 非常勤監査役の勤務状況との関係で、特に社外監査役の臨時の監査役会への出席が困難な会社では、どのような方策・対応をされていますか。

B氏： 当社では、常勤監査役が監査役会を代表して報告を受けていますが、後日の定例の監査役会において常勤監査役が報告しています。

C氏： 当社では、議長の指名により、事務局の監査役室が会計監査人作成の説明資料に基づいて、報告・説明していますが、会社によっては、事務局作成の「監査調書」も活用しています。

A氏： 議題番号 10 の議事録事例は、事項を簡潔に記載しているケースが多いようですが、指摘事項や問題点があった場合には、詳細に記載した方がよいと思います。

(委員会等設置会社の内容)

A氏： 会計監査人からの聴取は委員会の場で直接やるべきでしょうか。常勤者もいることであり、担当監査委員が聴取して、報告すれば十分なのではないでしょうか。

B氏： 内部統制云々の部分はありますが、監査委員会も最終的には計算書類に対して監査報告書を提出するという立場なので、やはり直接聞くのがよいと思います。

C氏： 監査委員会は会計監査人監査の相当性を審議する立場でもあるので、担当監査委員を通じた間接的な聴取だけでなく、監査委員会として心証を形成するために委員会の場で直接聴取することが望ましいのではないかと思います。委員会等設置会社の場合は、監査役会設置会社と違い常勤者がいないケースもあります。

B氏： 監査委員が必ずしも会計の専門家でない場合もあるので、専門家である会計監査人から説明してもらうこととか、勉強会や意見交換会を開催すること等も意味があるかもしれません。

A氏： 会計監査人から話を聞く際にはどんな注意をしていますか。

B氏： やはり予め何を聞きたいのかを明確にして、ポイントを絞って報告させる必要があります。会計監査人はともすると、専門的に過ぎて基本的な部分の説明がないというケースもあります。

C氏： 当社の会計監査人には、特に事前に指示はしていませんが、決算についての解説を適宜行ってもらっています。

A氏： 監査委員会が会計監査人から報告を受ける際に、経理部門責任者および内部監査部門は同席していますか。

B氏： 当社では経理部門責任者が同席しています。執行部側と監査委員会とで監査指摘事項について共通認識に立てるので、そのほうがよいと思います。

C氏： 当社では執行部側を同席させていません。執行部側からのヒアリング内容と、会計監査人の報告内容を、別途検証できるようにするためです。

A氏： 会社事情によって判断は分かれるようですね。

議題番号：11

付議区分：報告事項

参照条文：商法第274条第2項、商法特例法第18条の2第3項、第21条の10

重要な会議への出席・業務執行状況聴取・往査報告の件

（監査役の職務執行状況の件、期中監査実施条項および報告の件 としている会社もある）

Aタイプ：定期的報告としている事例（毎月、四半期、半期、年間）

（例1）

出席監査役は、平成××年×月××日から平成××年××月××日までの各人の監査について、別添監査実施記録に基づき報告するとともに、監査の結果は特に指摘すべき事項がなかった旨を述べ、出席監査役はこれを了承した。

（例2）

平成××年度の監査方針・計画に基づき実施された監査の状況につき、〇〇監査役より、報告を行った。

（例3）

監査役〇〇氏から、第1回監査役会（平成×年×月×日）以降、本日までの監査役の職務執行状況について、別紙1のとおり報告があり、出席監査役一同これを了承した。

Bタイプ：特定の監査活動報告を行っている事例

（例1）

A監査役より、××月××日開催の経営会議の内容（〇〇、△△等）、□□部門等からの業務報告聴取、および〇〇の往査内容について説明があり、意見交換を行った。

B監査役より、グループ会社におけるコンプライアンス問題について説明があり、意見交換を行った。

（例2）

議長より、違法性・適法性に関する監査、内部統制システムの構築状況とその機能の有効性に関する監査、リスクアセスメント、経営判断原則、赤字ビジネス継続の合理性、各種委員会の活動状況等の各項目について監査実施状況が報告された。〇〇監査役より、業務上災害について質問があり、労災認定の運営状況および従業員規模に比しては労災事故が少ない等が確認された。△△監査役より、赤字ビジネスについて質問があり、□□常勤監査役よりの追加の補足説明の後「ビジネス毎に損益を見て判断するのが原則だが、当社は公共や顧客の事を考えた対応がされている」と赤字への一定の理解発言があり、また、常勤監査役の対応についても支持表明がなされた。関連して、昨日新聞報道されたA株式会社での顧客情報流出を受けて、〇〇監査役より、当社のセキュリティ状況について質問があり、□□常勤監査役より内部面外部面よりの対処状況を説明される等の意見交換がなされた後、了承された。

Cタイプ：監査役が報告を行う事例

平成××年度 海外監査実施報告の件

a 事務所の監査の実施結果について〇〇監査役より、報告を行った。

（委員会等設置会社の記載事例）

Dタイプ：定期的報告としている事例（毎月、四半期、半期、年間）

〇〇取締役会室部長より、××年××月××日から××年××月××日までの常勤監査委員の職務執行状況につき、別紙報告事項□□の通り報告があった。

(委員会等設置会社の記載事例)

Eタイプ：特定の監査活動報告を行っている事例

議長から、監査委員会が××年××月に監査を実施した事業所ならびに子会社等（〇〇支店、△△支店、□□営業本部、〇〇支店、△△支店、□□支店、〇〇営業本部、△△支店、□□(株)）について、問題になる事象は見受けられなかった旨の報告がなされた。

Fタイプ：報告者が監査委員となる事例

議長より、委員である〇〇氏に監査委員会の活動状況について報告を求める旨の発言がなされ、監査委員会規則第×条第×項に従い、期中監査実施状況の報告がなされた。

また、今後の監査方針、計画、重点課題についての審議が行われた。

Gタイプ：報告者が内部監査部門長、会計監査人、執行役となる事例

議長より、内部監査部門(長)（監査法人、執行役）〇〇氏に期中監査状況についての報告を求める旨の発言がなされ、監査委員会規則第×条第×項に従い、期中監査実施状況の報告がなされた。また、今後の監査方針、計画、重点課題についての審議が行われた。

Hタイプ：実施計画・実施報告ともに報告事項とする事例

××年上期事業所監査実施計画(案)の件（報告事項、年2回）

議長から、監査委員会の××年上期の事業所監査実施計画（案）について説明がなされた。子会社を含む〇個所を予定しているが、7月以降の日程については、監査委員会、取締役会等重要会議の日程次第で調整を行う必要が生ずる旨説明がなされた。

××年度事業所監査実施状況報告の件（報告事項、毎月）

議長から、監査委員会が××年××月に監査を実施した事業所ならびに子会社等（a支店、b支店、c支店、d営業本部、e営業本部、海外子会社f）について、問題になる事象は見受けられなかった旨の報告がなされた。

Iタイプ：実施計画は決議事項、実施報告を報告事項とする事例

常勤監査委員の日程計画の件（決議事項、年2回）

〇〇取締役会室部長より、××年前半の常勤監査委員の日程につき、別紙第×号議案の通りとしたい旨提案し、一同に諮ったところ、全員異議なく承認可決した。

常勤監査委員の月次業務計画の件（決議事項、毎月）

〇〇取締役会室部長より、××年××月の常勤監査委員の月次業務計画につき、別紙第×号議案の通りとしたい旨提案し、一同に諮ったところ、全員異議なく承認可決した。

常勤監査委員の職務執行状況の件（報告事項、毎月）

〇〇取締役会室部長より、××年××月××日から××年××月××日までの常勤監査委員の職務執行状況につき、別紙報告事項〇の通り報告があった。

1. 議事録に添付して保管する資料

Aタイプ

・ 監査実施記録

《ツールNo.148》

- ① 重要な会議への出席
- ② 取締役等からの報告
- ③ 事業所等の調査
- ④ 重要な決裁書類等の閲覧
- ⑤ 利益供与調査
- ⑥ 会計監査人からの報告

- ⑦ 監査役会および監査役の協議
- ⑧ その他（監査役会関係手続きの実施）
（総会時期／株主総会関係手続きの実施）
（社外研修会他／監査役の活動実績）

・ 平成××年審査伺書件名一覧表(×月度・○月度・△月度) 《ツールNo.149》

Bタイプ

- ・ 経営会議の議事、業務報告聴取、往査の概要
- ・ 常勤監査役監査実施状況：各項目別に監査状況を記載（A4判用紙：2～3枚）

（委員会等設置会社の資料）

Dタイプ

- ・ 常勤監査委員の職務執行状況一覧 《ツールNo.151》
- ・ 執行役などからの報告資料、監査調書 《ツールNo.152》
- ・ 会計監査人からの報告資料、監査調書

Eタイプ

- ・ ××年度事業所監査実施状況
- ・ 監査実施日、対象事業所・子会社、実施者（監査委員/補助人、監査委員会監査と内部監査立会の区分） 《ツールNo.154》
- ・ 経営会議の議事、業務報告聴取、往査の概要 《ツールNo.155》
- ・ 生産管理システム・情報システムセンターに関する監査報告書（面談記録等）

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

Aタイプ

- ・ 監査役自らが出席した重要会議資料
- ・ 事故、不祥事など非定例的的案件に関する監査記録等
- ・ 監査・ヒアリング記録 《ツールNo.50、175》
- ・ 監査調書 《ツールNo.51、159》
- ・ 指摘事項に関する回答書 《ツールNo.50》
- ・ 往査結果報告書 《ツールNo.56、158》
- ・ 往査結果報告書確認依頼書 《ツールNo.57》

Bタイプ

- ・ ×月×日開催の経営会議での配布資料
- ・ 各業務報告聴取時または往査時に入手した説明資料（抜粋）
- ・ 担当部門より提出された当該コンプライアンス問題についての説明資料

Cタイプ

- ・ 海外監査結果報告資料

（委員会等設置会社の資料）

Dタイプ

- ・ 監査委員報告会記録（執行各部門の報告） 《ツールNo.151》
- ・ グループ長&CEO事業執行状況報告会記録 《ツールNo.160》
- ・ 事業所監査・子会社状況聴取（監査調書）記録 《ツールNo.161、176》

Eタイプ

- ・ 事業所監査実施計画（進捗状況について質問があった場合） 《ツールNo.153》
- ・ 過去の監査実施状況 《ツールNo.157》

- ・ 対象事業所の監査資料一式

3. 行われた議論の内容

Aタイプ

- ・ 常任監査役出席の経営会議議題のうち、取締役会へ付議・報告がなかった事項
- ・ 監査結果・具体的指摘事項、前半期の業務監査を踏まえた後半期に向けた留意点等

Bタイプ

- ・ 監査役として特に対応すべき事項（追加のヒアリング・調査、取締役への意見表明等）の有無、内容

（例）

社外監査役から、「赤字ビジネス」などについて質問があり、常勤監査役が説明したところ、社外監査役から「ビジネス毎に損益を見て判断するのが原則だが、株式会社Aの場合は公共や顧客の事を考えた対応がされている」と赤字への一定の理解発言があり、また、常勤監査役の対応についても支持表明がなされた

Cタイプ

- ・ スケジュールおよび監査事項
- ・ 監査結果（企業の社会的責任の完遂、内部統制機能の充実、リスクの未然防止の徹底等）
- ・ 視察箇所（合併企業等）の概況
- ・ 監査役の総括

（委員会等設置会社の内容）

Dタイプ

- ・ 常勤監査委員の期中監査実施状況および監査予定の報告、審議

Eタイプ

- ・ a ㈱を b ㈱へ統合するにあたっての清算完了時期等について

4. その他特記事項（議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど）

- ・ 備忘録、メモを残した

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務（事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など）

Aタイプ

- ・ 資料の原案作成
 - ・ 監査業務実績一覧表の作成
- 《ツールNo.109》

Bタイプ

- ・ 経営会議、業務報告聴取、往査に関わる資料の入手および論点整理
- ・ 経営会議報告、業務報告聴取、往査時の報告に関わる懸案事項のフォロー

Cタイプ

- ・ 海外同行、現地とのスケジュール調整・予約、業務監査

（委員会等設置会社の付随業務）

Dタイプ

- ・ 常勤監査委員とスタッフの間で週1回、下記に関する情報交換
 - ① 主要会議（取締役会、インターナルコントロール委員会、経営会議等）
 - ② 内部監査部門および執行各部門からの報告会
 - ③ グループ長&CEO（執行役）からの事業執行状況の報告会
 - ④ 事業所監査・子会社状況聴取
- 《ツールNo.160》

Eタイプ

- ・ 被監査部門については、監査計画に従って、約1ヶ月前に監査通知（日時、監査員、監査に関連した訪問先、監査内容と重点監査項目、提出資料、宿泊手配依頼）をEメールにて送信
- ・ スケジュール表作成、交通手段を秘書に手配依頼
- ・ 事前資料取りまとめ、分析、監査委員への提出
- ・ 監査終了後、監査調書の清書、一件書類の保管
- ・ 監査委員会報告書類用に、事業所については、A4判用紙に4事業所ないし3事業について記載できるよう監査調書を要約し作成。子会社、関連会社については、調書正本をコピーし添付
- ・ 4月からの(委員会等設置会社移行時は7月移行)の実施状況の添付

◆全体コメント◆

- ・ 監査役監査の対象は「取締役の職務執行」であるが、取締役の職務執行そのものは、
 - ① 取締役会における取締役の職務
 - ② 代表取締役・業務担当取締役の職務
 - ③ 権限委譲による下部機構の業務の3つから成り立っている。
このため監査役監査は、①および②については、「取締役会等重要会議への出席」、「取締役等からの報告」③については、「各種会議への出席」、「事業所等の往査」、「決裁書・契約書等の閲覧」等監査活動を分担して行っている。
- ・ 各監査役の監査活動が監査役会に定期報告されることで、全監査役は情報を共有し、全体として適切な監査を行うことができる。監査役会への報告は各監査役の義務である。
- ・ 個別監査実施事項を監査役会に報告する場合は、監査実施の内容が主題ではなく、監査結果から何が見え、今後どう対処すべきか等を提示報告し、協議することが目的であるとする。したがって、監査役会が「意見交換」の場として活用される必要がある。
- ・ 期中の監査報告をせずに、期末にまとめて行う会社がある一方、毎月、監査役会を開催して、報告している会社もある。この点は、社外監査役との関係で毎月、監査役会を開催することが困難な会社もあるようだが、各々の会社の方針によって、異なっている。
- ・ 監査役会議事録に、中間段階の監査報告結果をどの程度記載するか（特に、問題点が発見されたとき）は、議論が分かれるが、少なくとも、監査の客観的な実施状況については、ある程度記載することは考えられる（実施状況の添付資料も可能）。
- ・ 重要な点は中間期までの監査結果を、後半の監査に向けてどのように活かすかであって、そのためのフォロー体制が重要である。以下は、この点を実践している例である。
 - ①業務監査時に監査役が指摘した点について、被監査部門へのフィードバック用の様式に文書化する（作成者は、監査役自らが望ましいが、多くの場合、スタッフが記載）
 - ②文書化した指摘事項を監査役間で確認する（確認として、押印することが望ましい）
 - ③被監査部門の管掌役員宛に送付する
※実務クラス（部長等）に送付することも可能であろうが、業務監査の目的が、「監査役による取締役の善管注意義務の監査」である点を考えると、管掌役員宛が望ましいと思われる。なお、通知者名は、監査役会名、または、監査役会議長名（筆

頭監査役)が基本であるが、実務連絡として割り切れば、監査役スタッフの部(室)長名も考えられる。

④期中監査報告も、取締役会または総務部などの内部統制部門ならびに代表取締役に関別に説明する機会を設ける。

※日本監査役協会の監査役監査基準第43条を実践することとなり、望ましい。

- ・ 議事に関わる資料の保管については、議事録への袋綴をしない会社が多いが、客観的事実として物理的に議事録として保管する会社もある。
- ・ 商法施行規則第133条(競業取引等)に関連した、取締役職務執行の確認手続きについては各社各様である。

(委員会等設置会社のコメント)

- ・ **Dタイプ**および**Iタイプ**のように、補助使用人が各監査委員の代わりに期中の監査活動を報告する事例もある。

◆スタッフ座談会◆

A氏： 監査報告は、各社において月次、2～3ヶ月毎、半期毎で行われているようです。

また、「特定の業務報告聴取」、「往査の概要とその結果」、「重要な会議への付議議案の内容」、「内部統制・コンプライアンス問題」など個別監査実施項目を議題として取り上げている例が散見されますが、その理由は監査役会の開催頻度に関係があるのではないかと思います。監査報告事項をどう解釈していますか。

B氏： 基本は「監査役職務執行状況」の報告です。他には会計監査人および取締役からの報告ですが、これは取締役職務の遂行に関し不正の行為、法令・定款に違反する重大な事実を発見した場合とか、会社に著しい損害を及ぼす虞のある事実を発見したときなどが該当します。

C氏： 各監査役が監査の実情を具体的に報告し、その情報を交換することで、適切な監査意見の形成や今後の監査の実効性を高められるのであれば、些細な内容であっても、意見交換や社外監査役に説明することで、認識を一致させる効果もあると思います。

A氏： 期末に作成する監査報告書とは何でしょうか。私は期中監査の結果の積み重ねだと思います。言い換えれば、1件の監査報告事項であっても、相当の期間にまとめた上での監査報告事項であっても、その軽重は問うべきではないと思うのです。監査役職務の善管注意義務の履行としての結果を尊重すべきです。しかしながら、形式的に報告事項の羅列に終わってしまうケースが多少なりとも見られることもあります。

B氏： 監査役会への報告事項をどのレベルにしていくかは、あくまでも監査役職務権限ですが、企業不祥事未然防止の観点から、監査役職務執行状況をしっかりと報告することが望ましく、証憑書類になりうる議事録の記載をすべきでしょう。監査

実施記録は添付資料にするとしても、意見表明などはしっかり記載すべきではないでしょうか。

C氏： 被監査部門へのフィードバックや指摘事項など業務監査のフォローの内容についてまで監査役会で議論したり、方向性を示したりするのは如何なものかと思います。

B氏： 議事録に記載する文言として、「報告があった。」「了承した。」というのでは監査役会としては機能不全と言わざるを得ないと思います。往査の際、監査役が何を確認しようとしていたのか、何が見えなかったのか、今後の監査視点は何かなどを往査に同行したスタッフが、監査役会の席上で是非とも意見表明して欲しいと思います。それと社外監査役を単なる聞き役のみとするような報告会はやらない方がいいと思います。

C氏： その意見には賛成です。ともすると平成 5 年商法改正時の考え方に捉われ、大所高所からの監査意見を述べようという風潮が残っています。監査役会構成メンバーの半数以上が社外監査役であるにもかかわらず、鎮座ましましの態であっては困ります。社内事情に詳しい社外監査役でなければ、監査意見の集約など「絵に描いた餅」扱いになってしまいます。

A氏： 競業取引等に対する監査の方法は色々あると思いますが、当社では経理部から対象可能性費目（寄付金、交際費、図書費、賛助会費等）を月次にてデータ入手し、監査委員会事務局にてサンプリングテストをしています。

B氏： 取締役が意識せずに非通例取引をしてしまったり、他の法人などの代表を務めて利益相反取引をしてしまったりすることもありうるので、具体的にブレイクダウンした質問などをする機会を持ち予防を図る必要があります。

C氏： 本研究会作成の「監査業務支援ツール」を使用するのも一案でしょう。

議題番号：12	付議区分：報告事項	参照条文：商法第293条の5
---------	-----------	----------------

中間配当の相当性審議についての件

議長は、本日開催の取締役会に付議予定の中間配当案に関し、中間配当総額が商法第293条の5第3項に定める限度内であること、および期末における純資産額が商法第290条第1項各号の合計額を下回る虞のないことが明らかであり、適法である旨を説明したところ、全員異議なくこれを了承した。

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 特になし

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ 中間配当可能利益の計算資料（経理本部提出）
- ・ 商法第293条の5（中間配当）、商法第266条第1項（違法配当の取締役の責任）
- ・ 商法第277条（監査役の責任）、商法第278条（取締役との連帯責任）
- ・ 監査役監査実施要領：中間配当の適正監査、中間決算監査についての監査役会
- ・ 中間配当に係る監査手続き 《ツールNo.22》
- ・ 配当可能限度額の計算 《ツールNo.23》

3. 行われた議論の内容

- ・ 計算式に従って、中間配当額が配当可能利益の限度内にあることの確認
- ・ 中間配当の監査手続きに基づいた監査実施の報告および適法であることの確認

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 特になし

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務（事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など）

- ・ 経理本部に中間配当可能利益の計算資料作成を依頼

◆全体コメント◆

- ・ 中間配当を実施しようとする会社では、監査役は中間配当の手続きが法令・定款に従って行われていることを監査し、監査役会において報告・審議がなされている。
しかしながら、中間配当を実施していない会社もあるため、サンプルとしては少ないのが現状である。

議題番号：13

付議区分：報告事項

参照条文：

平成××年度期末監査日程の件

監査役〇〇氏から、平成××年度期末監査日程を別紙１のとおりといたしたいので、承認願いたい旨提案があった。監査役一同上記提案に賛成したので、本議案は全員一致をもって提案どおり承認された。

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ [別紙１] 平成××年度期末監査日程の件 《ツールNo.130》

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ 期末監査スケジュール／分担表 《ツールNo.89、99》

3. 行われた議論の内容

- ・ 特になし

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 計算書類などを正式に××月××日に受領するが、同日付け、すなわち会計監査人および監査役の監査報告書提出前に、執行部が決算内容をプレス発表する方針であることを踏まえ、その性格性を予め検討した。
- ・ 執行部側としては、会計監査人から、監査は終了していないが、特段の指摘事項などもないので発表することに同意する旨の「同意書」を入手し、それを裏付け資料として発表することを確認した。従来は、上記監査報告書受領後、決算の確定を行い、発表していたが、東証からの早期開示要請に応えつつ、最低限の適正性の担保を図るため上記同意書を貰い受けるという考え方である。

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

- ・ 期末監査スケジュール/分担表の作成→[別紙１]作成のベースとなる詳細スケジュール表
- ・ 上記の日程配置/監査要領などについて、関連部門と事前調整

◆全体コメント◆

- ・ 実態的には、上記議題を審議されていない会社が多いが、監査内容によっては、執行部との調整を要する内容もある。予め日程等を調整の上、監査役会で審議しておいたほうが、その後円滑に進めやすい。したがって、期末日前後に開催する監査役会にて審議しておくことが望ましい。

議題番号：14	付議区分：決議事項/報告事項
参照条文：商法特例法第13条、第14条、第21条の26第4項、第21条の28第1項、第21条の29、第21条の32、商法施行規則第183条、第188条第1項	
××年度営業報告書、貸借対照表、損益計算書及び利益処分案並びに附属明細書の件 監査役〇〇氏から、去る××月××日(×)取締役社長△△氏から監査役会宛て提出された平成××年度営業報告書、貸借対照表、損益計算書及び利益処分案並びに附属明細書につき、審議願いたい旨発議があり、出席監査役は、取締役等からの説明、会計監査人の監査の方法の概要及び結果の説明等を勘案し、また各監査役の監査結果の報告に基づき慎重に審議した結果、全員一致をもって頭書の計算書類等はいずれも適法・適正である旨決議した。	
(委員会等設置会社の記載事例) 計算書類(連結貸借対照表及び連結損益計算書を含む)並びに附属明細書承認の件 議長より、××月××日(×)執行役より受領した計算書類(連結貸借対照表及び連結損益計算書を含む)並びに附属明細書につき、審議したい旨提案があり、商法特例法第21条の26第4項の規定に基づき、執行役他から説明を受ける等監査を実施した結果、定款及び法令に従い正しく記載されており指摘する事項は見受けられなかった旨の報告があり、また、会計監査人の監査実施報告の報告内容を検討した結果を含めて、一同に諮ったところ計算書類(連結貸借対照表及び連結損益計算書を含む)並びに附属明細書はいずれも適法、適正である旨承認決議した。	

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 会計監査人の監査報告書
- ・ 営業報告書、貸借対照表、損益計算書、利益処分案、附属明細書(個別・連結)

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ 手許用書き込みを実施した営業報告書・貸借対照表・損益計算書・利益処分案・附属明細書(個別・連結) 《ツールNo.95》
- ・ 第○回定時株主総会招集通知原稿
- ・ 日本監査役協会の監査役監査基準第20条(計算書類等の監査)

3. 行われた議論の内容

- ・ 計算書類、附属明細書記載内容の確認(監査委員から事前に指摘があった事項について訂正がなされているかの確認)

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 特になし

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

- ・ 営業報告書、貸借対照表、損益計算書、利益処分案、附属明細書の適法性の確認
上記計算書類等と補助簿等との照合による数値の適正性の確認

会計監査人の監査報告書受領の件

Aタイプ：受領した事実のみ記載事例

監査役〇〇氏から、去る××月××日会計監査人から、商法特例法第13条第1項に従い、別紙1のとおり会計監査人の監査報告書を受領した旨報告があり、監査役一同これを了承した。

Bタイプ：相当性の判断の検討まで触れた事例

商法特例法第13条第1項に従い、別紙1のとおり会計監査人から受領した監査報告書につき、議長から意見を求め、出席の各監査役は、それぞれ調査した結果特に指摘すべき事項はない旨を報告した。

(委員会等設置会社の記載事例)

会計監査人から監査実施報告及び監査報告書の受領の件

Cタイプ：簡易的な記載事例

議長より、本日、当社の監査法人であるA監査法人から提出を受けた、「独立監査人の監査報告書」並びに、連結計算書類に係る「独立監査人の監査報告書」につき、承認したい旨一同に諮ったところ、全員異議なく承認決議した。

Dタイプ：内容を詳細に示した記載事例1

当社の会計監査人であるA監査法人の指定社員(業務執行社員)〇〇氏、△△氏、□□氏の公認会計士3名出席のもと、議長の要請により、〇〇氏から商法特例法第21条の26第4項及び同法第21条の32第2項の規定に基づき、当社執行役が提出した第×期営業年度の計算書類、連結計算書類、附属明細書の会計に関する部分の監査を実施した結果、計算書類及び連結計算書類並びに附属明細書に対し適法であった旨の報告があり、商法特例法第21条の28第1項の規定に基づき、本日同監査法人より監査報告書の提出を受けた。

なお、□□氏から、監査実施説明書記載のうち、その他説明を要する事項について詳細な報告がなされ、各監査委員から質疑があり意見交換が行われた。

Eタイプ：内容を詳細に示した記載事例2

A監査法人△△公認会計士より、商法(計算書類等)及び証券取引法(財務諸表及び連結財務諸表等の財務書類)に基づく第××期(××年度)の会計監査について、監査実施説明書による報告があり、次いで「株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律」第21条の28第1項並びに商法特例法第21条の32第2項及び商法施行規則第188条第1項の規定に基づき、会計監査人の監査報告書の提出を受けた。(中略)以上で質疑応答を了し、公認会計士から受領した監査報告内容の検討をすることで全員異議なく承認した。

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 会計監査人の監査報告書(個別・連結)
- ・ 会計監査人の「監査実施説明書」(監査の方法の概要と結果の詳細を記載した報告書)

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ 計算書類、附属明細書(経理部が手配)
- ・ 会計監査人の「監査実施説明書」
- ・ 経営者確認書
- ・ 日本監査役協会の監査役監査基準第21条(会計監査人からの報告の監査)

3. 行われた議論の内容

- ・ 後発事象等の内容、記載の要否
- ・ 会計監査人の監査結果の妥当性（質疑応答）
- ・ 中間監査実施説明書記載事項のその後の状況
- ・ 自己株式の取得および処分の状況

4. その他特記事項（議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど）

- ・ 行われた議論の内容を議事録メモに残した

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務（事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など）

- ・ 会計監査人から説明を受ける日程の調整および説明会当日の進行役
- ・ 会計監査人の監査実施報告書ドラフトの検討

◆スタッフ座談会◆

A氏： 会計監査人からの監査結果はどのように報告されますか。

B氏： 多くの会社は監査報告書と監査実施説明書（名称には差があるが、監査の方法の概要および結果の詳細を記載した報告書）を受領する際に会計監査人から詳細な報告を行ってもらっているようです。説明会には監査役だけでなく経理部門や内部監査部門も同席するようなケースも少なからずあるようです。

タイミングとしては、監査報告書作成の監査役会の前に、別途開催した監査役会の場で直接報告を受けるケースもありますが、個別に会計監査人の報告を受けた常勤監査役などが、その結果を別途、監査役会に報告するような会社も多いようです。また、会計監査人監査の相当性の審議を、受領日に行うか、監査報告書作成時に行うかも分かれるようです。

A氏： 議事録では、**Aタイプ**のように受領の事実を簡潔に書くケースが多いようですが、相当性の判断を下すためのステップと考えられるので、少し詳細に書くべきではないでしょうか。

B氏： 受領そのものであれば報告事項として簡潔な表現でもよいと思いますが、詳細な報告を受け質疑をしてそこで会計監査人監査の相当性について監査役会としての心証形成をしているという実態があれば、その内容に付言するような**Bタイプ**を指向する必要があるのではないかと思います。

C氏： さらに、会計監査人の監査報告書の中の追記事項などに特筆すべき内容があれば、監査役会監査報告書作成の決議事項の中で触れられることになるのではないかと思います。

監査役会監査報告書作成の件

Aタイプ：基本的な内容のみ記載事例

監査役〇〇氏から、平成××年度の監査役会の監査報告書作成に当たり、まず商法特例法第14条第1項に基づき、各監査役から監査の方法及び結果について報告願いたい旨提案があり、各監査役からそれぞれ報告があった。次いで、本報告に基づき協議の結果、全員一致をもって、別紙1のとおり監査役会の監査報告書を作成し、各自署名捺印の上、取締役社長△△氏に提出することを決議した。

Aタイプ変形：個別と連結の監査報告書を同時に作成する場合の記載事例

監査役〇〇氏から、平成××年度の監査役会の監査報告書及び連結計算書類に係る監査報告書作成に当たり、まず、商法特例法第14条第1項及び商法施行規則第183条第1項に基づき、各監査役から監査の方法及び結果について報告願いたい旨提案があり、各監査役からそれぞれ報告があった。次いで、本報告に基づき協議の結果、全員一致をもって別紙1のとおり監査役会の監査報告書及び連結計算書類に係る監査報告書を作成し、各自署名捺印の上、取締役社長△△氏に提出することを決議した。

（編注；上記例は定時株主総会招集通知に連結計算書類も添付するケースであるが、連結計算書類のみを単独で審議する場合には、Aタイプに連結である旨を付し、連結監査報告書の根拠条文に置き換えれば利用できよう。）

Bタイプ：プロセスを網羅的に書く事例

監査役〇〇氏から、平成××年度の監査役会の監査報告書作成に当たり、まず平成××年××月××日に取締役より計算書類を受領し、××月××日に会計監査人の監査報告書を受領するに至るまでの経緯及びその内容の監査結果を説明し、本監査役会では、商法特例法第14条第1項に基づき、各監査役から実施した監査の方法及び結果について報告願いたい旨提案があり、各監査役からそれぞれ報告があった。次いで、本報告に基づき協議の結果、全員異議無く了承し、別紙1のとおり監査役会の監査報告書を作成し、各自署名捺印を行った。これに基づき、原本を取締役社長□□氏に提出し、かつ謄本を会計監査人に送付した。

（委員会等設置会社の記載事例）

監査委員会の「監査報告書(案)」検討の件

Cタイプ：監査報告書(案)を作成している事例

議長より、商法特例法第21条の29第1項に基づき執行役社長へ提出し会計監査人に交付する監査委員会の監査報告書の作成に当たり、案を検討したい旨提案があり、監査の方法及び結果について、別紙に掲げた各監査委員の監査実施記録に基づき、根拠法令を確認し検討した結果、「監査報告書(案)」及び「連結計算書類に係る監査報告書(案)」につき全員異議なく承認可決した。

なお、次回監査委員会(平成××年××月××日開催予定)にて、全監査委員は「監査報告書」及び「連結計算書類に係る監査報告書」への署名押印を行うこととした。

(委員会等設置会社の記載事例)

Dタイプ：詳細な記載事例

委員長より、会計監査人であるA監査法人より提出を受けた監査報告書につき、検討及び承認したい旨一同に諮ったところ、会計監査人の監査の方法及び結果は相当であることについて全員異議なく承認可決した。次いで、監査委員会の監査報告書の作成に移り、委員長より、「株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律」（以下「商法特例法」という。）第21条の29並びに商法特例法第21条の32及び商法施行規則第189条の規定に基づき、別紙内容の監査報告書を作成することで一同に諮ったところ、全員異議なく承認可決し、「監査報告書」への署名捺印及び「連結計算書類に係る監査報告書」への記名押印を行った。

ここで委員長より、商法特例法第21条の30第1項及び商法施行規則第191条第2項の規定に基づき、計算書類及び連結計算書類等の監査委員を除く取締役への提供については執行役社長に委任することにしたい旨提案があり、全員異議なく承認可決した。

(編注；斜字部分のみを別議題の決議事項とする例もある)

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 監査役会/監査委員会監査報告書謄本（個別・連結）、同原案
《ツールNo.131、132、137、162、164、166、167》
- ・ 監査役会/監査委員会監査報告書の法令根拠（個別・連結） 《ツールNo.163、165》
- ・ 営業報告書、貸借対照表、損益計算書、利益処分案、附属明細書
- ・ ××年度監査役会/監査委員会監査実施状況
- ・ ××年度監査役会/監査委員会・常勤監査役/常勤監査委員会・グループ監査役協議会議案一覧
- ・ ××年度取締役会出欠状況・取締役会 議案一覧
- ・ 監査役/監査委員会が収集等する重要書類一覧

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- (1) 席上配布資料（実質的には所管部門から入手した資料を参考として配布）
 - ・ 営業報告書、貸借対照表、損益計算書、利益処分案、附属明細書、株主名簿
 - ・ 会計監査人の監査報告書
 - ・ 会計監査人の「監査実施説明書」
 - ・ 監査報告書の詳細（報告書の文言に対比して根拠条文や裏付けとなる監査活動をまとめたもの） 《ツールNo.72、133》
 - ・ 監査計画書（監査方針、業務の分担に沿って、監査が実施されたか確認するため）
 - ・ 期末資料一覧表（計算書類等の監査で収集/作成した資料、収集した重要書類など）
《ツールNo.109、134、135、136》
 - ・ 主要な監査調書(133条監査など) 《ツールNo.65》
- (2) 事前説明資料（予めスタッフがまとめ、常勤監査役に説明した資料など）
 - ・ 取締役職務執行確認書 《ツールNo.53、61、62》
 - ・ 記載内容検討資料（法令や各種ひな型の改正、偶発的な事象（例：係争事件に係る賠償義務の発生）、特別の問題（例：訴訟・コンプライアンス問題）などの取扱いを検討したもの）
 - ・ 日本監査役協会の監査役監査基準第41～45条

3. 行われた議論の内容

- ・ 「監査方針」について監査報告書文言中の検討（前年度からの変更） 《ツールNo.168》
- ・ 監査役会/監査委員会監査報告書（個別・単体）における監査の方法および結果についての具体的内容の確認
- ・ 根拠条文の再確認や日本監査役協会監査報告書（ひな型）の改定に合わせた場合の変更点や記載内容の検討
- ・ 子会社調査権の発動有無の確認
- ・ 「子会社および連結子会社調査権の行使」（商法特例法第19条の3）を行使しない場合の日本監査役協会の監査報告書（ひな型）に準拠することの是非
- ・ 後発事象の内容、記載の要否など
- ・ 特別の問題（公正取引委員会から勧告審決が出た場合の記載内容等）
- ・ 監査報告書(案)のグループ他社との記述の比較
- ・ 総会招集通知添付参考書類の掲載基準の調整・検討
- ・ 連結計算書類作成会社の営業報告書に記載する「営業の経過及び成果」等について、有価証券報告書と同様に連結ベースで記載することの是非(商法施行規則第105条第2項)
- ・ 連結ベースで記載する場合の招集通知添付参考書類の構成（他社事例や株主閲覧時の利便性を考慮して、[営業報告書→連結計算書類→計算書類→利益処分案→連結監査報告書→個別監査報告書] とするなど）
- ・ 株主総会における監査役の口頭報告の取扱い（従来から議事に入る前に、議長の指名に基づき監査役から監査報告を行っていたが、連結についても触れることに決定し、口頭報告の内容案を別途作成し、監査役会に報告することにした）

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 公正取引委員会から勧告を受けた件に関する監査報告書への記載検討経緯を残した
- ・ 係争中の訴訟に関する監査報告書への記載検討経緯を残した
- ・ 当社独自の監査報告書案を作成するに至った経緯と、記載内容が日本監査役協会の監査報告書（ひな型）・親会社案・グループ他社案と相違する個所についてメモを残した

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務（事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など）

- ・ 特別な問題の記載の要否、記載内容等に関して弁護士への相談
- ・ 会計監査人などからの説明受けの日程調整および当日の進行役
- ・ 執行部から提供してもらう資料の内容、受領時期等の調整
- ・ 監査報告書の記載文言の根拠、裏資料の作成
- ・ 監査の方法と概要（××年度に実施した監査記録の整備）
- ・ 監査の結果（××年度に実施した監査結果の確認の整備）

◆スタッフ座談会◆

A氏： **Bタイプ**のように詳細に検討・作業プロセスを議事録に記載したほうがよいでしょうか。

B氏： 監査報告書作成以外の議題を扱う場合や正式な監査役会以外の会合において詳細な報告などが既になされているような場合は**Bタイプ**程詳細に記述する必要はなく、**Aタイプ**のように簡潔な記述でよいのではないかと思います。この議題で扱う範囲によっても内容は変わってくるでしょう。

C氏： 根拠としている法令や、法令等で明示された作業プロセス(**Bタイプ**の提出手続き)

などをどこまで書くか。これは、簡潔性を求める会社と詳細性を求める会社などで書きぶりに差が出てくるところでしょう。

A氏： 各社とも「監査の方法および結果を報告し」と書いていますが、そもそもの監査計画との対比で実績はどうであったのかという議論を行うことも必要だと思います。そのプロセスは「方法」の中に含まれているとも解されますが。

ところで、監査報告書では、子会社および連結子会社調査権の行使をしない場合の日本監査役協会の監査報告書(ひな型)に準拠した会社の例の方が多いのでしょうか。

B氏： 当研究会メンバーの会社では行使しない場合のひな型の採用が圧倒的に多いですね。当社の場合、子会社等に概ね2年に1回往査を行っていますが、これも商法第274条の3に定める子会社調査権を行使しているという考え方でなく、取締役の職務執行の監査の一環で実施しているという認識です。したがって、個別の監査報告書では、これに触れていないので連結でも触れないという考え方です。もし、連結子会社調査権を行使したという記載をする場合には、その「結果」を書く必要があるし、個別の監査報告書の書きぶりとの整合性もとる必要があるのではないのでしょうか。

A氏： 連単同時に監査し、招集通知添付書類にも連単の監査報告書を添付している会社は多いのでしょうか。

B氏： 平成16年度が初回であり、3月期決算会社の実績をまとめてみないと何とも言えません。連結ベースでの早期開示は東証などの要請もあるので、その趨勢ではないのでしょうか。連結子会社が多い、特に海外子会社が多い会社では日程がきついとの声もあるようです。

そもそも、連結計算書類に係る監査報告書の日程を個別のそれより遅くしたり、会計監査人や監査役会の監査報告書謄本の招集通知への添付を任意としたりしているのは、連結計算書類に係る監査の導入により実務面での負担が大きくなることに考慮したものと思われます。

既に証券取引法では「連結財務諸表」主体となっており、平成11年度からは国際会計基準の導入により、営業報告書にも連結決算の内容を開示するようになってきています。連結決算は企業実務では定着し、監査役としても（証券取引法関連の）業務監査という視点から連結計算書類に係る監査にも取り組んできている会社が多いのではないのでしょうか。その意味では連単監査の同時化への地ならしはできているとも言えると思います。

いずれにしても、連結の監査報告書謄本の添付の有無によって、招集通知の内容や株主総会の運営まで影響してくるので、関連部門との調整も含め十分に検討を進める必要があると思います。

A氏： 連単同時に監査することになると、実務的には大変ですが、実際には監査役監査ではどの程度まで行っているのでしょうか。

B氏： 連結計算書類作成のプロセスのどこまでを監査役として監査するのかは一概に言えませんが、日本監査役協会の「連結計算書類の監査役監査要綱」に書かれていることを網羅的に実践することは相当に難しいと思うので、まず「連結の範囲の適正性」や「連結決算に特有な調整項目の主要なもの」などに的を絞って監査するというのも一つの方法であると思います。ただし、連結計算書類に係る監査役会監査報告書に求められるのは、「会計監査人の監査の方法と結果の相当性」の判断ですが、これは、期末に会計監査人の監査結果を聴取するだけでなく、期初における（連結も含む）監査計画の聴取を含めた会計監査人との関係や監査役として日常的に行う子会社等の監査、あるいは子会社監査役との関係を通じて当該子会社の財務報告の適正性などを確認することなどを総合して、総体としての連結計算書類の信頼性が確保されているという結論に帰着するのだと思います。

議事録にはそこまでは書けないと思いますが、そういう前提に立って、各監査役から監査結果の報告があるという姿が望ましいのではないのでしょうか。

（委員会等設置会社の内容）

A氏： 委員会等設置会社の監査報告書作成の手続きは監査役会社とどのように相違するのでしょうか。

B氏： 基本的には同じですが、期末監査のプロセスに相違があります。委員会等設置会社では、計算書類と附属明細書を取締役会で承認する前に、監査委員会と会計監査人の監査が必要であり、決算取締役会の前に監査委員会で監査の結果適正であった旨の決議が必要になります。

A氏： **Cタイプ**のように、プロセスに従って議題を設け、監査委員会も2回開催すべきですか。

B氏： プロセスに漏れがないように気を付けることと、何を審議し報告するか認識することが必要です。それができていれば、各社の事情に合わせて、各タイプの何れかを採用すればよいと思います。

A氏： 委員会等設置会社の監査報告書の特色には、どのようなものがありますか。

B氏： 監査の方法で、商法施行規則第193条「監査委員会の職務の遂行に必要な事項」の取締役会決議とそれに基づく内部統制について記載しており、取締役会決議の内容は招集通知添付書類として記載しなければなりません。これは前年の総会直後の取締役会で決議したものを記載するので翌年に招集通知に掲載することを念頭において決議しなければなりません。

C氏： 監査の方法に「内部統制システムについて監視・検証し」とありますが監査の結

果には具体的記載はあるのですか。

B氏： 商法施行規則第 193 条「監査委員会の職務の遂行に必要な事項」の取締役会決議がそれにあたり、先程申しましたように具体的内容は招集通知添付書類で確認できます。

◆ 全体コメント ◆

- ・ 監査報告書の作成は、監査役会/監査委員会の 1 年間の職務の集大成であり最重要事項である。監査報告書作成までのおおまかなプロセスは次のように分かれる。

(監査役設置会社の場合)

- ① 取締役会における計算書類の承認
- ② 会計監査人、監査役会への計算書類・附属明細書の提出
- ③ 会計監査人から監査報告書の受領報告およびその相当性審議
- ④ 各監査役からの監査の方法と結果の報告審議
- ⑤ 監査役会監査報告書の作成、提出

各社が監査役会の議事としてこれをどのように扱っているかを分析すると、③は比較的単独の報告としているが、監査報告書作成という点で③～⑤を、あるいは④⑤を組み合わせ、1 つの議題にしているなどの違いが見られるので、取扱いに即してまとめている。

(委員会等設置会社の場合)

- ① 執行役から会計監査人、監査委員会への計算書類・附属明細書の提出
- ② 会計監査人から監査報告書の受領報告およびその相当性審議
- ③ 各監査委員からの監査の方法と結果の報告審議
- ④ 監査委員会監査報告書の作成、提出
- ⑤ 監査委員会以外の取締役に対する計算書類・附属明細書等の提供を執行役へ委任する旨の決議
- ⑥ 取締役会における計算書類の承認

(委員会等設置会社のコメント)

- ・ 委員会等設置会社は、監査役設置会社と異なり、計算書類と附属明細書を取締役会で承認する前に、監査委員会と会計監査人の監査が必要である(商法特例法第 21 条の 26 第 4 項)。また、計算書類、附属明細書、監査報告書(会計監査人ならびに監査委員会)の情報を取締役会開催までに監査委員を除く取締役提供しなければならない(商法特例法第 21 条の 30 第 1 項)。連結計算書類、連結計算書類に係る会計監査人の監査報告書、ならびに監査委員会の監査報告書について商法特例法第 21 条の 30 第 1 項に相当する規定はないが、連・単併せて、執行役社長に監査委員以外の取締役への情報提供を委任する場合もある。
- ・ 商法特例法第 21 条の 29 第 1 項では、「監査委員会は、会計監査人から監査報告書を受領した日から 1 週間以内に、監査報告書を作成した上、これを執行役に提出、謄本を会計監査人に交付しなければならない」となっているが、この時期、各社の監査委員会/監査役会が集中し、社外取締役(監査委員)の中には数社を掛持ちする場合もあり、スケジュール調整に苦勞する時期である。そのため、③～⑤のプロセスを一括して、1 回の監査委員会で行う場合や、事前に常勤監査委員が会計監査人から監査実施報告を受け、それに基づき監査委員会の監査報告書(案)を作成し、記載内容について社外取

締役に了解を得た上で、会計監査人の相当性の判断、監査委員会の監査の方法の概要と結果の報告を行い、監査報告書を作成・送付を1回の監査委員会で行う場合などがある。

議題番号：15

付議区分：報告事項

参照条文：商法施行規則第138条

(委員会等設置会社の記載事例)

第×期営業年度後半の商法施行規則第138条監査実施報告の件

議長から、商法施行規則第138条に基づく、第×期営業年度後半(××/10月～××/3月)における競業取引等取締役及び執行役の義務違反の有無を監査する目的で、出金伝票、無償の利益供与実績報告書、決裁文書、自己株式取得並びに売却の手続き、関連当事者取引調査票による調査結果を詳細に検証した結果、取締役及び執行役の義務違反は認められなかった旨の報告がなされた。

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 商法施行規則第138条監査実施報告

《ツールNo.171》

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の手許資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ 当社役員に係る関連当事者との取引に関する資料(法務部より入手)
- ・ 関連当事者取引調査票・他社役員の兼務状況調査票(取締役・執行役全員より入手)
- ・ 調査資料ファイル
- ・ 日本監査役協会の監査役監査基準第16条(競業取引等の監査)

3. 行われた議論の内容

- ・ 社外取締役より検証方法と検証の対象件数についての質問があり、伝票等全社全件数をチェックした旨を回答

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘として記録を残した内容など)

- ・ 特になし

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

- ・ 検証した資料が膨大になるため効率的なファイリング

議題番号：16

付議区分：報告事項

参照条文：商法施行規則第193条

(委員会等設置会社の記載事例)

××年度(連結・単体)決算案報告の件

議長の指名により、取締役〇〇氏から、業務執行の報告として、××年の連結業績に関する営業報告および損益計算書、貸借対照表、キャッシュ・フロー計算書ならびに、連結業績推移等について報告がなされ、資金関係実績として、個別資金収支、主な財務活動、連結ならびに個別の有利子負債残高、自己株式取得状況等について、別紙資料のとおり報告がなされた。

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ ××年度 連結決算 業績報告書
- ・ 連結取扱高(制度別および商品別)
- ・ 連結(会社別)業績推移
- ・ 比較損益計算書(個別・連結)／比較貸借対照表(個別・連結)
- ・ 資金関係実績

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ 平成××年××月期 決算短信(案)
- ・ 業績見通しについてのリリース原稿

3. 行われた議論の内容

- ・ 特別損失の勘定処理(会計監査人の見解の確認、決算短信の注記等について)
- ・ 新たに設けた勘定科目
- ・ 退職給付引当金の状況

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 執行役の報告内容ならびに3.「行われた議論の内容」における監査委員の質問と報告者の回答の内容を議事録メモとして残した
- ・ 期中における新規事業、業績の見直し修正等のニュースリリース(執行役権限内)についての質疑応答を議事録メモとして残した

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

- ・ 執行役会・取締役会開催前に監査委員会が開催される場合も経理部門へは監査委員会開催日に照準を合わせた資料準備を依頼

◆全体コメント◆

(委員会等設置会社のコメント)

- ・ 内部統制の目的達成のためには、1. 業務の有効性と効率性、2. 財務報告の信頼性、3. 関連法規の遵守の3点が挙げられ、そのための監査委員会の職務は、取締役・執行役の職務執行の監視・検証である。業績の報告聴取は、執行役の業務の監視・検証のための有効な方法であり、監査委員会は毎月定例報告として、業績報告を受けている。
- ・ 本議事録事例は期末決算のものとして作成されているが、月次決算のものを同様の内容にて作成している会社もある。
- ・ 委員会等設置会社では、期末決算の場合、計算書類・附属明細書は、商法特例法第21条の26第4項により取締役会の承認を得る前に監査委員会の監査と会計監査人の監査を受けなければならないという規定があり、年間を通してその精神で取締役会への報告の前に、監査委員会に報告する事例もある。
- ・ 委員会等設置会社では、業務の決定を大幅に執行役に委任しており、必ずしも取締役会を毎月開催して決議を行う必要性がないと考えられる。その場合、取締役会での業績報告は、期末・中間期・四半期に限定される。したがって、監査委員は毎月開催される監査委員会で、毎月財務報告を執行役から受けて検証を行うとともに、トピックスや期中の注意すべき事項について監査委員会以外の取締役に情報を提供する（監査委員は取締役であるので、監査委員以外の取締役への情報提供により、全取締役への報告がなされたことになる）。
- ・ 執行役の報告ならびに監査委員との質疑応答の中で、重要事項については議事録に記載する。

議題番号：17

付議区分：決議事項

参照条文：商法特例法第18条第3項

定時株主総会提出監査役選任議案への同意の件

Aタイプ：基本的な記載事例

監査役〇〇氏から、昨××月××日取締役社長△△氏から、別紙1のとおり来る××月××日に開催予定の第×回定時株主総会に、□□氏（略歴書別紙2）を候補者とする監査役選任議案の提出に同意を得たい旨の依頼を受けたので、別紙3のとおり同意したい旨提案があった。監査役一同上記提案に賛成したので、本議案は全員一致をもって提案どおり承認可決された。

Bタイプ：必要事項を網羅的に記載する事例

監査役〇〇、同□□の2氏が、平成××年××月××日開催予定のA株式会社第×期定時株主総会終結の時をもって任期満了となられるところ、取締役社長△△氏より、平成××年××月××日付にて監査役会宛に提出された「監査役選任議案に対する同意依頼書」及び監査役履歴書（平成××年××月××日現在）に基づき、監査役の選任に関する議案を同総会に提出するに当たり、会社が推薦する監査役候補者として、現A株式会社aグループ長◎◎氏及び現当社監査役□□氏（□□氏は、株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律（以下、特例法）第18条第1項に定める社外監査役候補者）の両氏について、同特例法第18条第3項による同特例法第3条第2項の準用の規定に基づき、監査役会の同意を得たい旨議長より発言があった。

議長は出席監査役に対し、両氏を監査役候補者として推薦することの異議の有無を問うた処、監査役全員が異議のないことを確認した。よって、第×期定時株主総会において、◎◎及び□□の両氏を監査役候補者として会社が推薦することにつき、監査役会の同意が得られた。

本件 監査役会の同意が得られたことから、添付「監査役選任議案に関する同意書」に監査役全員記名捺印のうえ、本日付をもって、これをA株式会社取締役社長△△氏に提出することにつき、監査役全員異議のないことが確認された。

1. 議事録に添付して保管する資料

Aタイプ

- ・ 依頼状（執行部からの）
- ・ 監査役候補者略歴
- ・ 同意書

《ツールNo.140》

Bタイプ

- ・ 取締役社長からの監査役会宛て「監査役選任議案に対する同意依頼書」本紙
《ツールNo.138》
- ・ 招集通知記載予定原稿（社内、常勤監査役候補者確認印付）
- ・ 「社外監査役候補者確認（記名捺印付）履歴書」本紙
（氏名、本籍、現住所、学歴、職歴、他の会社・団体等における就職状況、賞罰記載）
- ・ 「監査役会選任議案に関する同意書」（監査役全員記名捺印済）写し 《ツールNo.139》

2. その他準備資料（事務局ないしは説明者の資料） 監査証跡や関連法令など

- ・ 取締役社長宛提出する監査役会同意書
- ・ 閉会宣言に至る議事プロセスを明記した資料

3. 行われた議論の内容

- ・ 監査役選任議案に対する同意の是非 《ツールNo.138》
- ・ 訂正等の必要な個所
- ・ 社外監査役と会社との人的関係・資本的関係・取引関係その他の利害関係に該当する事

項の有無

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 再任予定監査役が本件監査役選任に関する同意に際し、監査役会の決議に参加して議決権を行使することは、特別利害関係人にあたらない(『ジュリスト』 No.1287、平成 17 年 4 月 1 日号、「改正会社法セミナー」第 19 回企業統治編⑥等参照)

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

- ・ 社外監査役候補者については会社最上層部の関与が不可避なため、前広な準備

◆全体コメント◆

- ・ 監査役に加え、補欠監査役の選任にあたっても同様の手続きが必要である。
- ・ コーポレート・ガバナンスの監視、検証が求められる監査役(会)は、監査役候補者の独立性、会社等との利害関係の有無、当該候補者が欠格事由に該当しないかに加えて、株主総会・取締役会・監査役会に出席可能な状況である等適格要件を充たすか等について、確認をする必要がある。

議題番号：18

付議区分：決議事項

参照条文：商法特例法第3条、第5条の2第1項、第2項

会計監査人の再任の件

Aタイプ：簡略型の記載事例

議長より、会計監査人としてA監査法人を再任することに関して議場に諮ったところ、全員一致をもって承認可決された。

Bタイプ：同意書提出型の記載事例

議長から、去る××月××日取締役社長より別紙1のとおり会計監査人再任について監査役会の同意を得たい旨の依頼を受けたので、平成××年度中におけるB監査法人の会計監査人としての資格事由の有無と監査状況等を確認した結果、別紙2のとおり同意書を提出したいので、承認願いたい旨提案があった。監査役一同上記提案に賛成したので、本議案は全員一致をもって提案どおり承認可決された。

Cタイプ：契約書案承認型（米国市場上場会社）の記載事例

C監査法人と第×期を対象とする監査契約書締結を会社が締結すること、及び、それに付随する「米国監査基準による監査に係る覚書」に監査役会として同意し監査役会議長が監査役会を代表して押印することについて全員異議なく承認した。

(委員会等設置会社の記載事例)

会計監査人の選任議案の件

Dタイプ：簡略型

議長は、会計監査人の選任議案の件について、別紙資料のとおり決定したい旨を議場に諮り、出席委員全員異議なくこれを承認可決した。

1. 議事録に添付して保管する資料

Bタイプ

- ・ [別紙1]依頼状
- ・ [別紙2]同意書

《ツールNo.141》

(委員会等設置会社の資料)

Dタイプ

- ・ 会計監査人の選任議案

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ 会計監査人の監査計画書、監査実施報告書
- ・ 監査役と会計監査人の協議会の議事要録
- ・ 会計監査人再任についての同意書(提出に際しては解説を添付)

《ツールNo.142》

Cタイプ

- ・ 監査契約書案(事前配布し、監査役会までに各監査役が検討)
- ・ 「米国監査基準による監査に係る覚書」に関するレジュメ
(会計監査人との監査契約は、①商法監査、②証券取引法上の監査、と③SEC報告書の監査の3つを対象としている。③については特に監査役会として付随「覚書」の当事者となることが要求されている。したがって、その背景および内容について簡単なレジュメを作成し、席上配布する。)

(委員会等設置会社の資料)

Dタイプ

- ・ 内部監査部門より監査委員会に説明済の資料
(内容)

「第××期における、会計監査人 監査法人Aの監査は、独立の立場を保持し、職業的専門家として適切な監査を実施していることを認める。よって、第××期の会計監査人の選任に関する議案を提出しない。」

3. 行われた議論の内容

- ・ 当該年度における会計監査人の活動状況、報告内容についての評価、会計監査人の変更の要否

Cタイプ

- ・ 特に従来の商法監査に比べて、監査役（会）として過大な義務・責任を負わないか
- ・ 一方、SECルール等にも拘束される当社として、どこまで義務・責任の回避ができるか
- ・ これらの義務・責任は本来、米国企業であれば監査委員会（取締役会の一組織）が負うべきものを、日本では監査役会が代替するのであり、監査役会としてはどこまで、どのような方法でこれを執行部にヘッジできるか

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 当該監査法人に勤務していた公認会計士が別会社の監査において不祥事を起こしたことから、同法人内での管理体制などを監査報告書受領時に確認した。結果、特に指摘する内容はなく、上記同意の判断に至った。

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

- ・ 経理担当執行役員からの会計監査人の評価に関するヒアリング
- ・ 監査契約(案)に関する、会計監査人および執行部（経理部・法務部）との事前交渉

(委員会等設置会社の付随業務)

Dタイプ

- ・ 会計監査人の報酬等の監査
(B株および連結子会社より監査契約書を入手し、監査内容・監査時間・監査報酬等を一覧表にして妥当性を検証、監査委員会へ報告)
- ・ 子会社の常勤監査役から会計監査人監査の相当性についての意見を受け、監査委員へその内容を報告

◆全体コメント◆

- ・ 会計監査人の任免事項は次のように区分される。
 - ① 議案提出の同意
 - i. 会計監査人選任議案提出に同意（商法特例法第3条第2項）
 - ii. 会計監査人不再任議案提出に同意（商法特例法第5条の2第3項→商法特例法第3条第2項）
 - iii. 会計監査人解任議案提出に同意（商法特例法第6条第3項→商法特例法第3条第2項）
 - ② 議題・議案提出の請求
 - i. 会計監査人選任の議題・議案の提出請求（商法特例法第3条第3項）
 - ii. 会計監査人不再任の議題・議案の提出請求（商法特例法第5条の2第3項→商法特例法第3条第3項）
 - iii. 会計監査人解任の議題・議案の提出請求（商法特例法第6条第3項→商法特例法第3条第3項）
 - ③ 監査役会による会計監査人の解任（商法特例法第6条の2）
- ・ 一方、会計監査人は任期（1年）が満了する定時株主総会において別段の決議がなされなかった場合はその総会で再任されたものとみなされる（商法特例法第5条の2第2項）。したがって、再任の手続きを行うことは、法律上の直接の要請ではない。
- ・ しかし、会計監査人の再任は、1年毎に取締役会および監査役会にて機関決定するべきであると考ええる。監査役会に会計監査人の選任・不再任・解任について議案提出の同意権等が付与されているのは、監査役に会計監査人の監視の任務が委ねられているということであり、監査役は過去1年間の会計監査人のパフォーマンスを評価して、監査役会にて審議し、再任することが妥当であるか決議すべきである。また、これを受けて、取締役会では会計監査人の再任の決議をしないまでも、少なくとも、報告をすべきである。
- ・ 日本監査役協会の監査役監査基準第17条第2項では、「監査役は、会計監査人の再任の適否について、会計監査人の職務遂行の状況等を考慮し、每期検討する」と規定している。さらに、営業報告書、有価証券報告書において会計監査人の報酬額の開示が求められ、新会社法では、監査役会に会計監査人の報酬額の同意権が付与されるため、監査役(会)に会計監査人の監視および会計監査人の独立性確保の責任がより強く求められるものであることを明確に認識すべきである。
- ・ 米国証券取引法等においては会計監査人の選任・解任・管理は監査委員会の主要な役割であり、監査契約は監査委員会が交渉して締結するものである。米国市場に上場する日本の会社も、監査役会ないし監査委員会に同様の役割が期待されているが、そこまでは対応しきれていない(できない)のが現状である。
- ・ 今後の方向性としては、監査役(会)が会計監査人との契約締結に深く関わっていくこととなろう。

(委員会等設置会社のコメント)

- ・ 会計監査人の選任議案は、単体として妥当性を審議し、承認可決している。
- ・ 連結子会社の会計監査人の選任結果をB社監査委員会として報告を受けている。具体的には、子会社監査役に対して会計監査に関する相当性有無の意見表明を求め、その結果を監査委員会へ報告している。
- ・ 事務局が連結各社の監査契約書を取寄せ、監査内容・監査人の区分(公認会計士・会計士補)による検証、および監査時間と監査報酬額から単位あたり監査報酬額を計算して比較している。

議題番号：19

付議区分：協議事項

参照条文：商法第275条

第×回定時株主総会招集通知(並びに後発事象の有無)に関する確認の件

Aタイプ：基本的な記載事例

議長は、平成××年××月××日(×)開催予定の第×回定時株主総会の招集通知(並びに後発事象)に関する監査結果について各監査役に意見を求めたところ、出席の各監査役は、それぞれ特に指摘すべき事項はない旨を報告した。

Bタイプ：取締役会で承認可決されたことを明文化した事例

監査役〇〇氏から、本××月××日(×)開催の定例取締役会で承認可決された第×回定時株主総会に提出する議案及び参考書類について、別添1により審議したい旨発議があり、出席監査役は協議の結果、各議案及び参考書類とも法令若しくは定款に違反する事項又は著しく不当な事項は認められないことを確認した。

Cタイプ：監査役から説明を行った事例

第×回定時株主総会に提出されている議案および書類について、各監査役より調査結果の報告を行い、法令および定款に適合していることを確認した。

次に、△△監査役より、同総会における監査役の基本方針および対応について説明があり、意見交換を行った。

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 第×回定時株主総会招集通知

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

Aタイプ

- ・ 第×回定時株主総会招集通知について(全ての記載事項の適法性確認)
- ・ 定款ならびに関連社内規定他
- ・ 取締役会議事録
- ・ 法定書類等の備置状況確認書(本社・支社)

Cタイプ

- ・ 第×回定時株主総会招集通知および同添付資料
(営業報告書・貸借対照表・損益計算書・利益処分案・監査報告書、議決権行使についての参考資料)
- ・ 総務部門作成の総会関係資料(会場配置・応答関連機器・議事要領・回答方針等)
- ・ 監査役の定時株主総会対応方針(メモ)および想定問答集
- ・ 監査役口頭報告案

3. 行われた議論の内容

Aタイプ

- ・ 招集通知添付書類の記載内容における法令・定款等の遵守状況(条文と照合)
- ・ 後発事象の有無・内容の確認

Cタイプ

- ・ 招集通知および提出議案・書類の適正性についての監査結果
- ・ 法定備置書類の備置状況に係る監査結果
- ・ 後発事象の有無・内容の確認
- ・ 監査役口頭報告の内容および報告者の協議
- ・ 株主からの質問に対する説明方針・説明内容の審議および主たる説明者の選任

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 特になし

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

Aタイプ

- ・ 株主総会の招集手続きが、予定された日程どおりに行われていることの確認
- ・ 株主総会提出議案および書類の内容が、法令・定款に適合し、かつ、取締役会の決議どおりであることを、取締役会議事録により確認
- ・ 法定書類等の備置状況に遺漏がないかを確認 《ツールNo.143》
- ・ 総務部門より後発事象の有無の確認

Cタイプ

- ・ 総務部門からの定時株主総会の運営方針等に係る報告聴取および意見交換
- ・ 執行部門から後発事象の有無の確認
- ・ 監査役口頭報告案の作成 《ツールNo.144》
- ・ 監査役の定時株主総会対応方針案の作成
- ・ 監査役の総会想定問答の作成

◆全体コメント◆

- ・ 株主総会に提出される議案や書類等の調査の結果、それらがすべて適法であると認めれば、監査役は株主総会の場でその旨を報告する必要はない。しかし、適法であると認められる場合であっても、実務上は報告するのが通例である。

(委員会等設置会社のコメント)

- ・ 委員会等設置会社では、取締役会付議事項として確認している事例もあれば、監査委員会の付議事項として確認している事例もある。

◆スタッフ座談会◆

A氏： 当社の場合、定時株主総会招集に関連する取締役会は、都合 3 回開催されます。計算書類の承認については 4 月末、附属明細書および連結計算書類の承認については 5 月連休明け、総会招集日・上程議案の承認については確定 5 月末頃を予定しています。

取締役会に先立ってできる限り早目に、担当役員もしくは部門長から説明を受けるようにしているので、総会提出議案の適法性の監査は少なくとも 5 月末には終わっています。にも拘らず 6 月上旬に総会招集通知を発送する期日前に改めて監査役会にて総会提出議案の監査を行うのは何故なのでしょう。

B氏： 商法第 275 条「監査役は取締役が株主総会に提出せんとする議案その他のものを調査し法令若は定款に違反し又は著しく不当なる事項ありと認むるときは株主総会に其の意見を報告することを要す」の目的は、提出しようとする議案について、株主が適切な判断をするのを助け、株主総会において違法・不当な決議がなされないように未然防止を図るためだと思います。議決権行使について参考となる事項を記

載した参考書類と、議決権を行使するための書面とを添付しているか否かのチェックもその一例です。監査役として招集通知と添付書類が適正に作成されているかを調査・確認することにも必要だと思います。

A氏： 最近は招集通知の電子化を採用しているため、株主からの情報の受入態勢が整備されているかどうかのチェックも肝要になってきました。また、株主や債権者の閲覧・謄写に供する法定備置書類が適法に備え置かれているかの監査も必要です。

B氏： 法定備置書類は、定時株主総会の時に限らず常に備え置いておくべきものですが、少なくとも定時総会招集通知の発送日までには完備していなければなりません。したがって、監査役会の席上、事務局からその旨を説明するように努めています。

A氏： 監査役スタッフが事前に総務部門から後発事象の有無の確認を行っています、監査役が席上報告として何か述べていますか。

B氏： 3月末が決算期の会社にあつては、6月末の定時株主総会まで3ヵ月の期間があります。この間に生じた会社の状況を株主に公開し、株主が正しい判断ができるようにするため後発事象の有無の確認については、①営業報告書への記載時、②会計監査人監査報告書への記載時、そして、③監査役会監査報告書への記載時と3段階の手続きを用意しています。取締役からの後発事象に関する報告が6月上旬までにあつたのかなかったのかを各監査役が席上で報告することは肝要です。このように総会招集通知に係る監査役会の目的は、株主への適切な情報提供の機会が担保されているかどうかを調査・確認するためと言っても過言ではありません。

議題番号：20

付議区分：決議事項

参照条文：商法第275条、商法特例法第19条の2第4項

第×回定時株主総会の監査報告の件

議長〇〇氏より、第×回定時株主総会での口頭による監査役会の監査報告は、監査役会の議長である△△が行うこととし、報告の内容については別紙の通りとする旨の提案があった。

監査役一同、上記提案に賛成したので、本議案は全員一致をもって提案どおり承認、可決された。

1. 議事録に添付して保管する資料

- 第×回定時株主総会 監査役口頭報告（案）
 - 個別のみ報告するケース 《ツールNo.144》
 - 連結も併せて報告するケース 《ツールNo.145》

2. その他準備資料（事務局ないしは説明者の資料） 監査証跡や関連法令など

- 特になし

3. 行われた議論の内容

- 口頭報告の内容確認

4. その他特記事項（議事録には記載していないが、備忘として記録を残した内容など）

- 特になし

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務（事前の論点整理、会議出席、被監査部門に対する通知など）

- 第〇回定時株主総会 監査役口頭報告（案）作成

◆全体コメント◆

- 監査役の口頭報告は法令で義務付けられていないため、実施する会社と実施しない会社があるほか、監査役ではなく、総会の議長が口頭報告する事例もある。
- 連結計算書類に係る監査結果については、株主総会で取締役が報告する必要があるが、取締役の指名により、監査役が報告したのち取締役が追認するという事例が多いようである。

◆スタッフ座談会◆

A氏： 商法特例法第19条の2第4項では、連結計算書類に係る監査役会と会計監査人の監査報告は、取締役が報告するという原則になっていますが、これを監査役が行うことは問題ありませんか。

B氏： 原則は特例法のとおりですが、これを監査役に委ねることも可能と解されています。連結計算書類に係る監査報告書謄本を招集通知に添付した場合においては、まず報告を監査役に委ねたことを明らかにするために、議長から「報告事項に先立ちまして、監査役からの報告をお願いします。また、併せて連結計算書類に係る監査結果報告をお願いします。」というような発言を受け、監査役が口頭報告（案）のとおり発言することが円滑な議事運営の観点からは望ましいのではないのでしょうか。

議題番号：21

付議区分：決議事項

参照条文：商法第237条の3、商法特例法第18条の2第2項

第×回定時株主総会での質問への回答者の件

議長〇〇氏より、第×回定時株主総会で監査報告書に関し、出席株主からの質問がなされた際には、監査役会において監査役全員一致で作成した報告書であることに鑑み、監査役会の議長である〇〇が監査役会を代表して回答を行う旨の提案があった。

監査役一同、上記提案に賛成したので、本議案は全員一致をもって提案どおり承認、可決された。

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 第×回定時株主総会での質問への回答者の冒頭の弁（案） 《ツールNo.146》

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ 特になし

3. 行われた議論の内容

- ・ 特になし

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘として記録を残した内容など)

- ・ 特になし

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席、被監査部門に対する通知など)

- ・ 第×回定時株主総会での質問への回答者の冒頭の弁（案）作成

議題番号：22

付議区分：報告事項

参照条文：商法第260条の3第1項

重要な会議への出席の件

Aタイプ：一括記載事例

取締役会、経営会議、経営課題検討会議、全店長会議、オールマネジャーミーティング、サービスマネジャー会議、回収会議、個人情報保護委員会への出席に加え、財務室監査グループより店舗業務監査の監査結果を聴取。なお、適宜、社長との打合せを実施した。

Bタイプ：個別記載事例

議長より、グループ経営会議の概要について、資料に基づき説明が行われた。

1. 議事録に添付して保管する資料

Aタイプ

- ・ 特になし

Bタイプ

- ・ 経営会議議題一覧

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

Aタイプ

- ・ 監査役会議題、議事進行表

Bタイプ

- ・ 社外監査役に詳細に報告すべき経営会議議題資料

3. 行われた議論の内容

- ・ 特になし

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 特になし

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

Aタイプ

- ・ 各種会議への出席状況確認

Bタイプ

- ・ 報告議題の選定、資料の準備

◆全体コメント◆

- ・ 取締役会をはじめ重要会議への監査役の出席は、取締役の業務執行状況を把握するために重要である。出席する重要会議の選択については、各会社の経営組織の実情によって柔軟に対応している。ただし、会議に出席するだけでなく、必要と認めたときは意見を述べることが求められる。
- ・ 常勤監査役と非常勤社外監査役の業務分担が適切に行われる必要がある。監査役は独任制であり、形式的な分担はふさわしくないが、監査を効率的に行う上では、監査方針・監査計画を議論・策定する際に、監査役会の共通認識にしておくことが重要であろう。各社とも重要会議に出席機会の多い常勤監査役から、取締役の業務執行状況、経営の重要問題について、非常勤・社外監査役に適宜報告し共有化を行っているようである。スタッフは時宜に応じた監査役会への報告議題の選定と十分な資料準備が必要である。

議題番号：23	付議区分：決議事項	参照条文：S O X法第201条、第202条
---------	-----------	------------------------

（１） S O X法対応の為の監査役会規程改正及び監査役会内規の制定の件

議長は、「監査役会規程」の改正、及び、「S E C会計監査人等による監査業務及び非監査業務の事前承認に関する手続き及び基準についての内規」の制定につき、その主旨及び要点につき説明。米国企業改革法の下での本件承認業務と商法監査との関係、監査役会の審査・承認の方法、等に関する協議を経て、監査役全員、本議事録添付の文案にて、「監査役会規程」の改正、及び、「内規」の制定につき承認。なお、本件承認業務に係わる法的諸問題については、更に検討を継続することとした。

（２） 監査業務/非監査業務の委託に関する承認決議の件

監査役会は、「S E C会計監査人等による監査業務及び非監査業務の事前承認に関する手続き及び基準についての内規」（平成××年××月××日制定、平成××年××月××日改訂）に従い、下記①の申請を常勤監査役が相互に協議の上承認した旨の報告を受け、また、下記②の申請につき出席監査役全員の決議により承認した。

①、②の申請リスト（省略）

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 特になし

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

(1)

- ・ S O X法第201条、第202条、関係規則等の抜粋および解説
- ・ 事前承認制度の概略説明書
- ・ 既に行っている他社事例
- ・ 監査役会規程改訂案
- ・ 内規(案)

(2)

- ・ 申請の一覧表

3. 行われた議論の内容

(1)

- ・ 日本の商法に基づき選任され、就任を引き受けた監査役(特に社外監査役)が米国法上の責任を負うことの妥当性

(2)

- ・ 申請のうち、報酬額が高いもの、本社の会計監査人以外に監査業務を委託する場合、非監査業務を本社の会計監査人に委託する場合、等の合理性

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

(1)

- ・ 法律問題に関する弁護士意見書ないし打ち合わせメモ

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

(1)

- ・ 専門弁護士、会計監査人等専門家と法的問題等の検討、社内関係各部と事前調整、他社例の調査、規程のドラフト、参考資料の作成
- ・ 規程の制定・改訂には社内稟議手続き

◆全体コメント◆

- ・ S O X法では、会社の会計監査人に委託してはならない禁止業務を定める（第 201 条）とともに、委託可能な非監査業務についても監査委員会（日本の監査役設置会社では監査役会）の事前承認制度を義務づけている（第 202 条）。米国で上場している会社は、この事前承認制度の概要と会計監査人に支払った報酬の額を年次報告書で開示することが要求される。言うまでもなくこれは会計監査人の独立性確保の制度である（エンロン事件においては、非監査業務に付き多額の報酬を会計監査人に払い、本来の監査業務においての同会計監査人の客観性が確保できなくなったことが事件の一因である）。
- ・ 米国市場に上場する日本企業の監査役会は米国企業の監査委員会の代替的役割を果たさざるを得なくなったが、現状のままでは、日本商法の下での監査役会として対応できないため、監査役会規程に対応できる旨の規程を別途盛り込む必要があった。もともと監査役会規程は日本の商法を前提に制定されているため、これに S O X法という異質の要素を入れ込むことは無理があるが、敢えて最後の条項として次のような規定を挿入するなどしている。

（S O X法対応）

第××条 米国企業改革法に基づき「監査委員会」に求められる事項については、監査役会が対応することができる。対応できる事項については、その対応方法等も含め、監査役会にて制定する細則に規定する。

さらに、全ての監査業務の委託および S E C 会計監査人への非監査業務の委託は、監査役会の事前承認を得ることが要求されたため、執行部による規程とともに監査役会の内規を制定した。（1）の議題事例はそのための決議である。

- ・ （2）の議題事例は当該内規に基づいて、毎回の監査役会において行う、個々の申請の承認決議である。
- ・ 日本監査役協会の監査役監査基準第 17 条第 4 項は「監査役は、会社が会計監査人と監査契約を締結する場合には、会計監査人に対する監査報酬および非監査報酬の額、監査担当者その他監査契約の内容が適切であるかについて、契約毎に検証する」と規定している。これは、上記 S O X法の発想を同じくする監査役の職務である。その職務を遂行するには、S O X法のように事前承認制度までは不要であるものの、社内において、会計監査人に対する非監査業務の委託について何らかの報告・監視のシステムを構築する必要がある。

議題番号：24

付議区分：決議事項

参照条文：S O X法第 407 条

Audit Committee Financial Expert の決定の件

議長はS O X法第 407 条に規定する「監査委員会財務専門家」(Audit Committee Financial Expert) の意義及び趣旨を説明。当社監査役会においては、〇〇監査役が、その経歴に鑑み、同条の定める「財務専門家」とであると決定し、これを当社が米国証券取引委員会に提出する年次報告書 (20F) にて開示することにつき監査役全員異議なく承認した。

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 特になし

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ S O X法第 407 条および関係規則等の抜粋ならびに解説
- ・ 財務専門家の要件・定義に関する資料
- ・ 既に開示を行っている他社事例
- ・ 20F (米国 S E C 提出書類 Form 20F) における開示文言案

3. 行われた議論の内容

- ・ 財務、会計専門家の要件および要求される知識・経験
- ・ 財務専門家の責任
- ・ 財務専門家が「いない」といった場合の不利益
- ・ 財務専門家が「いない」場合の代替措置

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 法律問題に関する弁護士意見書ないし打ち合わせメモを残した

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

- ・ 専門弁護士・会計監査人等専門家と法的問題等の検討
- ・ 社内関係各部と事前調整
- ・ 他社例の調査
- ・ 規程のドラフト・参考資料の作成、社内稟議手続き

◆全体コメント◆

- ・ S O X法では、監査委員会に財務専門家がどうか、また、いない場合にどのような体制をとっているか (例えば、会計監査人以外の会計士をアドバイザーとして起用している等) を年次報告書 (20F) において開示しなければならない (第 407 条)。
- ・ 本件については次のような問題点がある。
 - ① 財務専門家の要件・定義は関係規則等で規定されているが、必ずしも明確ではない。例えば、米国会計基準での経験・知識が要求されているが、厳密に解すればこの要件を満たす専門家はあまりいない。
 - ② いないと開示した場合、どのような不利益があるのか不明。
 - ③ 財務専門家とされても他の監査委員より責任が重くなることはないとの規定があるが、実際問題が生じた場合に、そのとおりになるのか不明。
- ・ ちなみに、日本監査役協会の監査役監査基準第 9 条第 2 項の後段は「なお、監査役のうち最低 1 名は、経理又は財務に関して十分な知見を有する者であることが望ましい」と規定している。
- ・ 経理・財務に関する知見は監査役にとって不可欠であるが、どの程度の知見が必要なのか、また、職歴として持っていなければならないのか等の問題もあり、また、そもそも監査役監査において会計監査をどのように行うべきかという根本的な問題もある。

議題番号：25	付議区分：協議事項	参照条文：S O X法第 301 条
内部通報管理規定に関する件 Aタイプ：一般的な記載事例 不祥事発生の予防体制の構築に重要な内部統制の構成要素の一つとして、監査役としても関心を持って対処していくことを申し合わせた。 Bタイプ：米国上場会社の記載事例（S O X法第 301 条に対応） 議長は、米国企業改革法 301 条に基づき、通報手続に関する内容を別紙のとおり説明し、その可否を諮った。 出席監査役は、協議の結果、全員一致をもってこれを承認可決した。 議長は、今後の運営を事務局と綿密に協議し遂行していく旨を述べ、出席監査役は全員で確認した。		

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 内部通報制度と監査役との関係をまとめた資料
- ・ 内部通報管理規定
- ・ 対応フロー、連絡表、調査結果報告書、調査結果確認書、調査結果回答書
- ・ 従業員向け広報パンフレット

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

Bタイプ

- ・ S O X法第 301 条の条文およびW e b上で公開する通報手続の画面の写しなど

3. 行われた議論の内容

- ・ 制度を活用して不祥事の未然防止、再発防止に最善の努力をすること

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘として記録を残した内容など)

- ・ 特になし

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席、被監査部門に対する通知など)

- ・ 特になし

◆全体コメント◆

- ・ 本議事録事例は、内部通報規定制定に関して、「社長と常勤監査役が内部通報の窓口」という規定上の運用について、相互にやりとりを行う必要があり、「制度と監査役との関係」について、社外監査役への説明を主体として協議した事例である。
- ・ また、公益通報をしたことを理由とする解雇等、公益通報者に対する不利益の扱いを禁止した公益通報者保護法が 2004 年 6 月に成立し 2006 年 4 月から施行されることもあり、これに関する関心の高まりもある。
- ・ **Bタイプ**は米国でも上場している企業の例であり、内部統制機能を強化する通報制度を 2005 年 7 月 31 日までに導入しなければならないことから（S O X法第 301 条）、決議した事例である。S O X法第 301 条によると、監査委員会は、会計および内部会計統制あるいは会計関連事項に関する苦情等の申告を受け付け、さらに申告者が従業員の場合には機密かつ匿名で受け付ける手続きを構築しなければならない。

議題番号：26

付議区分：決議事項

参照条文：商法第267条、第268条、第275条の4

株主代表訴訟対応マニュアル策定の件

議長より、経営活動に伴う株主代表訴訟に際して、その企業側窓口となる監査役が迅速且つ適確に対処するため策定した「株主代表訴訟対応マニュアル」についての報告があり、内容につき意見交換を行い、審議の結果、出席監査役全員が異議なく、これに賛成した。

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 株主代表訴訟対応マニュアル 《ツールNo.79》

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ 特になし

3. 行われた議論の内容

- ・ 当社における監査役としての基本的考え方、法務部門・弁護士等関連部門との関係

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘として記録を残した内容など)

- ・ 特になし

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席、被監査部門に対する通知など)

- ・ 他社事例の収集
- ・ 当社の状況に対応させた関係部門および連絡網の確定
- ・ 自社(案)の作成

◆全体コメント◆

- ・ 本マニュアル策定にあたっては、本研究会作成の「監査業務支援ツール」に収録された《ツールNo.79》の「株主代表訴訟対応マニュアル」を参考にするほか、法務部門や顧問弁護士といった専門家との関係も重要であり、株式事務を行っている証券代行会社の意見聴取をする等のプロセスを踏むことも大切である(法的な漏れのないマニュアル策定を行うため)。

議題番号：27

付議区分：報告事項

参照条文：商法第277条

〇〇会社への出資の件

〇〇会社への出資の件について意見交換を行い、××月××日開催予定の経営会議にて監査役としての意見表明を行うこと、および引き続き××月××日の取締役会決議に向けて進捗状況をフォローすることを合意した。

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 特になし

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ 「〇〇会社への出資の件」に関する経営会議提出資料案（事前説明資料）
- ・ 担当部門から入手した補足資料

3. 行われた議論の内容

- ・ 執行側の本件検討が、取締役の経営判断原則に照らして適正・妥当に行われているか
- ・ 経営会議において監査役として意見陳述すべき点があるか

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘として記録を残した内容など)

- ・ 特になし

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席、被監査部門に対する通知など)

- ・ 関係資料（経営会議資料案、担当部署作成の関連資料）の入手、分析
- ・ 当議案に関係する他社の動向に係る情報入手
- ・ 経営判断原則に照らしたチェックポイントの整理

◆全体コメント◆

- ・ 本議事録事例は他社の第三者割当増資への対応について監査役会として検討した際のものである。経営会議で監査役が発言する必要がある議題については、監査役会できちんと議論し、議事録にもとどめることで、「監査役としての会社に対する責任（善管注意義務）」を示した事例である。

議題番号：28

付議区分：協議事項

参照条文：

平成××年度監査活動における経営問題・課題についての件

議長より、平成××年度実施した部門並びに子会社の往査および日常監査活動を通じ観取された経営問題および経営課題につき取りまとめた所見について説明があり、内容につき意見交換を行い審議の結果、原案通り全員異議なくこれを取締役に対し助言として提言することにつき、承認可決した。

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 「平成××年度監査活動における経営問題・課題について」の総括報告

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ 各部門の往査報告書（一年間に往査した各部門の監査報告書）
- ・ 日常監査報告書
- ・ その他関連書類（監査提言書等）

3. 行われた議論の内容

- ・ 当該部門ならびに子会社の往査および日常の監査活動を通じ観取された経営問題（解決すべき経営上の諸問題）および経営課題（解決を求められている問題）における重要事項の抽出と、それに対する監査役としての所見

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 特になし

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務（事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など）

- ・ 「本年度監査活動における経営問題・課題について」の抽出および総括報告の作成

◆全体コメント◆

- ・ 本議事録事例は「年間の監査活動を通じて観取された経営問題・課題について」の総括報告を「取締役への助言や提言事項」としてまとめて取締役会で説明するため、事前に監査役会にて審議・検討を行った際のものである。なお、その報告時期は、監査報告書提出直後に予定している取締役会開催日である。

議題番号：29

付議区分：報告事項

参照条文：商法特例法第18条の2

内部監査・監査実施状況概要報告の件

Aタイプ：監査役が内部監査部門の会議に自ら出席する事例

監査室講評会出席の件

議長より、監査室講評会出席概要について資料に基づき説明が行われた。

Bタイプ：監査役会に内部監査部門が出席し、報告する事例

議長の指名により、〇〇監査部長より、××年度上期の監査状況について“営業と技術部門との連携の拙さの例”2件と“個人向けパソコン修理での改善提案の例”が資料に基づき報告された。

その後、△△監査役より、障害情報の伝達時間に関する質問があり、議長、□□常勤監査役、〇〇部長より状況説明がなされた。また、◇◇監査役より「監査部の指摘は業務そのものであり、今後も期待したい」との意見が示された後、了承された。

(委員会等設置会社の記載事例)

Dタイプ：報告事項としての詳細な記載事例

〇〇監査部長より資料（別添〇及び〇）に基づき××年度監査計画の考え方の説明があった。計画にある特命監査は「〇〇対応に関する監査」であること。

××年度監査は80本計画されているが、プロジェクトとしてSOX法への対応が追加される可能性があること。

続いて、別紙〇に基づき、内部監査の状況について報告が行われた。抜本的な改善が必要との評価となったa a部では、〇〇というケースがあったほか、従前より改善しているものの、b b部やc c部について改善が必要と判定したことが確認された。

他に、現在連結子会社に対して監査手法を当社方式に準じるよう協議を開始していること、年度当初来問題となっていた〇〇プロセスを監査した結果、改善が図られたことが報告された。

□□委員長からは、〇〇との指摘があり、〇〇そのほかについては、リスクの捉え方を変化させていく必要があると考えている旨回答された。

△△委員より、長期未完了案件×件中×件が〇〇に関するものであることから、今後の〇〇対応に的確に反映させるようリクエストがあり、△△部長から監査部が対応チームの一員として加わり、これらを踏まえてルール化するよう努めるとの回答があった。

1. 議事録に添付して保管する資料

Aタイプ

- ・ 監査室講評会 出席対象リスト

Bタイプ

- ・ 監査部作成の「××年度上期内部監査の実施状況」の説明資料
(年1回、監査役会として主幹部門から内部監査の状況についての報告・説明を受け
ており、その際の質疑内容をまとめたもの)

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

Aタイプ

- ・ 監査室講評会資料

3. 行われた議論の内容

Aタイプ

- ・ 問題のあった監査対象に対する説明

Bタイプ

- ・ 社外監査役から、障害情報の伝達時間に関する質問があり、議長、〇〇常勤監査役、〇〇部長から状況説明。また、社外監査役から「監査部の指摘は業務そのものであり、今後も期待したい」との意見あり
- 4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)**
- ・ 特になし
- 5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)**

Aタイプ

- ・ 監査室講評会のスケジュールの日程調整、資料準備

◆全体コメント◆

- ・ **Bタイプ**の会社においては、年1回、監査役会として主管部門から内部監査の状況についての報告・説明を受けている。本議事録事例はその際の質疑内容をまとめたものである。
- ・ 期中の監査報告は、各監査役が監査役会に、監査実施後速やかに行うことが望ましい。各監査役は独任制だが、会社の経営組織の内部統制状況についての情報は、監査役会として共有化する必要がある。そのために、スタッフは監査役の意向に沿って適切な補助業務を行うことが求められる。
- ・ 監査報告に対する議論は各社とも活発に行われているようだが、論議の経過を議事録に詳しく記載している事例は少ない。

議題番号：30

付議区分：報告事項

参照条文：商法特例法第21条の7第1項の2、商法施行規則第193条

(委員会等設置会社の記載事例)

内部統制システム構築状況の件

執行役〇〇氏、経理部長□□氏、インターナルコントロールセンター事務局△△氏が出席し、議長の指名により、△△氏から、業務執行の報告として当社の内部統制システムの構築状況について、内部統制整備プロジェクト推進体制、日程管理、事業領域の内容、地域別の事業プロセスの分析、プロセスの文書化、内部統制重点整備対象会社等について説明があった。

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ A グループ内部統制整備プロジェクト推進体制
- ・ 全体日程管理
- ・ 事業領域の内容
- ・ 地域別の事業プロセスの分析
- ・ 内部統制重点整備対象会社
- ・ 付属資料（文書化事例）

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ S O X法の概要
- ・ 内部統制再構築に係る文書化マニュアル
- ・ 内部統制関連、状況聴取、社内通達等ファイル

(委員会等設置会社の資料)

- ・ 個別監査先の報告書一式

3. 行われた議論の内容

- ・ 人事・総務・出納・経理・債権管理・回収等ルーチン業務をすべて業務委託しているため、内部統制構築に係る文書化の担当部署をどこにするか
- ・ 対象会社の選定は適正か
- ・ M&Aでグループの傘下になった会社のシステム変更に要する期日延長の可能性
- ・ 今後の内部統制監査部署の選定等

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 議論の内容を監査委員会メモとして残した

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

- ・ 監査委員長(常勤)：事前にヒアリング実施
- ・ スタッフ：監査法人、コンサルティング会社の資料整理、内部通達整理、インターナルコントロールセンター事務局に対する事前の状況聴取

(委員会等設置会社の付随業務)

- ・ 内部監査部門である監査部に対して、基本的に監査委員会毎に内部監査の状況を説明するよう要請（ただし、内部監査のそれぞれの部署への監査結果詳細については、監査報告書を配布し、必要に応じて委員会席上以外で確認を行うこととした）
- ・ 監査部の計画については、規定上は監査委員会の承認事項ではあるが、年度単位であることから、委員会発足にあたって改めて承認する手続きはとらないことを確認

◆スタッフ座談会◆

(委員会等設置会社の内容)

A氏： 委員会等設置会社は、日常監査で「内部統制システムの監視・検証」に重点を置
いていますが、本議題はこれに関する定例報告ですか。

B氏： これは、SOX法第 404 条に対応するために組織されたプロジェクトの業務報告
であり、従来からの内部統制の状況・リスク管理・コンプライアンス等の定例報告
ではありません。

C氏： 米国では国外対象企業への同法適用開始期が来年に延期されたと聞いていますが、
内部統制システムの構築状況の報告と運用状況についての報告は今後どうするの
ですか。

B氏： 会計監査人もCOSOの手法を取り入れた監査を実施しており、SOX法の適用
時期に拘らず、監査委員会や内部監査部門は、内部統制監査の充実のため、同法ベ
ースの監査実施が必要です。引続き構築状況のヒアリングとその後の実施状況につ
いて内部監査部門からの報告を定例的に受けるようになると思います。

ちなみに当社は、内部監査部門にCOSOベースの内部統制担当を新設し、①業務
監査担当、②コンプライアンス重点項目に対応する検査担当、③内部統制監査担当の
3本柱の体制となりました。

議題番号：31	付議区分：報告事項	参照条文：商法施行規則第193条
(委員会等設置会社の記載事例) 監査推進体制に関する件 Aタイプ：内部監査体制についての記載事例 議長の指名により、経営監査室長執行役より「経営監査室の強化について」の説明があった。 Bタイプ：グループ監査推進体制についての記載事例 議長の指名により、〇〇委員より、資料「グループガバナンス体制と経営機構」、「グループ監査の基本的考え方について」の説明がされた。審議の結果全員異議無く了承された。		

1. 議事録に添付して保管する資料

Aタイプ

- ・ 経営監査室の強化についてまとめた資料
- ・ 活動計画書

Bタイプ

- ・ グループガバナンス体制と経営機構についてまとめた資料
- ・ グループ監査の基本的考え方（監査委員会、経営監査室、子会社監査役、会計監査人）をまとめた資料
- ・ 監査機能検討表

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ 特になし

3. 行われた議論の内容

- ・ 経営監査室は社長の下組織だが、監査委員会は必要に応じて指揮することもあること
- ・ 米国型は参考になるが、すべて採用する必要はないこと

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 特になし

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

- ・ 特になし

議題番号：32

付議区分：協議事項

参照条文：

(委員会等設置会社の記載事例)

(1) 監査委員会監査規程案文について

議長の指名に基づき、事務局より添付資料（別添◇）の「監査委員会監査規程」案文が提示され、当該規程は次回監査委員会（×月×日予定）で決議される予定であることが説明された。議長より、本案文を各委員において検討、意見を事務局にて集約した上、最終案を次回監査委員会に付議することが提案され、全員一致で承認された。

(2) 監査委員会監査規程の承認の件

Aタイプ：監査委員会規程の策定のみを記載した事例

議長の指名により、事務局より、前回監査委員会及び、その後各委員からの意見を踏まえた「監査委員会規程」（案）が提示された。主たる変更点は①X X②Y Y③Z Zで、その他前回との変更点はすべて赤字で表示されている旨説明された。審議の結果、全員一致で提示案を監査委員会規程とすることが承認された。議長より、次回取締役会の報告事項とするよう事務局に提示があった。

Bタイプ：S O X法対応まで検討した記載事例

議長の指名に基づき、事務局より、前回監査委員会後に各委員より出された意見を踏まえた資料（別紙◇）の「監査委員会監査規程」が提示された。主たる修正点は、「子会社・関連会社」の表記を法令に準じ「子会社・連結子会社」とした分であることが説明された上で、×月×日までに特段の意見がなければ提示案を規程とすることが提案され、全員一致で承認された。

S O X法で要求される内部通報制度の制定につき、△△委員より提案があったことに関連し、議長の指名により事務局より同法と規程との差異 3 点～（中略）～が説明された上で、内部通報制度の導入について議論が行われた。

監査委員会として、監査委員会事務局を窓口とし、会計およびコンプライアンス違反に関する内部通報を受けつける体制の導入を検討することを確認した。

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 議案書
- ・ 「監査委員会監査規程」案文

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ 特になし

3. 行われた議論の内容

- ・ 監査委員会と内部監査部門との指揮命令関係
- ・ 監査委員会監査基準

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 特になし

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

- ・ 事務局にて、米国の上場会社・金融機関等のチャーター（役職員の行動基準のようなもの）を研究の上、従前の当社監査役監査規程をベースに監査委員会の活動に必要な規程を案文として作成

議題番号：33

付議区分：決議事項

参照条文：商法特例法第21条の7第1項第2号、商法施行規則第193条第1項、第2項

(委員会等設置会社の記載事例)

監査委員会の職務を補助すべき使用人の人事異動についての同意の件

議長より、平成××年××月××日開催の取締役会において商法施行規則第193条に基づき決議された「監査委員会の職務の遂行のために必要な事項に関する件」に関する、監査委員会の職務を補助すべき使用人の人事異動について、平成××年××月××日付で執行役よりの提案について説明があり、協議した結果、同条第1項、第2項に基づき、監査委員全員了承し、取締役会の議題とすることに同意した。

1. 議事録に添付して保管する資料

- ・ 監査委員会の職務の遂行のために必要な事項をまとめた資料 《ツールNo.172》
- ・ 監査委員会の職務を補助すべき使用人の人事異動についての同意依頼 《ツールNo.173》

2. その他準備資料(事務局ないしは説明者の資料) 監査証跡や関連法令など

- ・ 平成××年××月××日取締役会の議題・資料

3. 行われた議論の内容

- ・ 人事異動の理由

4. その他特記事項(議事録には記載していないが、備忘録・メモを残したなど)

- ・ 平成××年××月××日取締役会議題・資料
- ・ 執行部門からの監査委員会宛同意依頼書、監査委員会で同意した旨の執行役宛て同意書の写しのほか、上記議論の内容をメモに残した

5. この議案を付議する前に監査役/監査委員、または、スタッフが行った付随業務(事前の論点整理、会議出席等、被監査部門に対する通知など)

- ・ 人事担当執行役からの人事異動情報の事前入手

◆スタッフ座談会◆

A氏： 監査委員会の議題と監査役会の議題は完全には同じではないようですが、監査委員会特有の議題や不要な議題にはどんなものがあるのですか。

B氏： 株主総会終了後の監査委員会において特有の決議事項があります。監査委員は取締役であり選任は株主総会において取締役として選任され3委員会の委員(取締役)は取締役会で決議されます。また、監査役の報酬は監査役会では協議事項ですが、委員会等設置会社は報酬委員会で決定されます。なお、議題番号17の監査役選任議案は委員会等設置会社には該当しません。

また、委員会等設置会社では、商法施行規則第193条に基づき「監査委員会の職務の遂行のために必要な事項」を取締役会で決議し、その概要を営業報告書に添付書類として記載しなければなりません。同条第1項、第2項は、監査委員会の職務を補助すべき使用人に関する事項であり、使用人の執行役からの独立性の確保について規定しているので、補助すべき使用人についての人事異動については、監査委員会の同意のもとに取締役会での決議が必要です。

Ⅲ. おわりに

当研究会は、概ね 7 ヶ月間という限られた時間の中で活動してきたので、時間的な制限が非常に大きかった。そういう状況の中、業種、スタッフとしての経験、会社環境（監査役設置会社、委員会等設置会社、純粋持株会社、親・子会社等）も多様なメンバーが参画し研究を進めた。

今回の研究会では議事録および議事プロセスとも、表現上の語句や資料の内容を分析するのではなく、どのような議題がどのような議事プロセスを経て監査役会/監査委員会にて審議され、議事録に記載されるのかについて事例研究を進めた。

事例を収集していく中では各社の特色もあり、様々な議題について監査役会/監査委員会にて議論されていることが分った。これらの議題は主として「その他」の議題番号 22 以降である。また、委員会等設置会社特有の議題も見受けられたり、議事録の記載内容にも監査役設置会社と委員会等設置会社とでは差が見受けられたりした。

法律上、監査役会/監査委員会に関してはいわゆる「義務」規定的なものよりは「権限」規定的なものが多く、各社の状況により議題は多様になるのかもしれない。したがって議事録には、必要最低限の内容の記載は必須ではあるが、「何をどこまで記載すればよいか」についての正解はなく、各社によって異なってくるものである。議事プロセスも各社の監査体制等により異なってくる。

研究の過程では様々な事例や意見が出されたが、残念ながら「ここまで記載すれば十分である」あるいは「理想型」のようなものまでを示すには至らなかった。しかし、研究の目的である「議事プロセスと議事録の充実に資する」ための事例の収集、分析は一応の形になったのではないだろうか。

なお、全国の監査役/監査委員スタッフの参考になるようにと、本報告書の付属資料として一般には公開されない数々の資料・情報を電子データにて「監査業務支援ツール」に収録することになっているので参考にさせていただきたい。昨年度以来作成されてきたこのツールは、今回をもって完成形ではなく、今後も会員スタッフの方々からの資料等のご提供があれば、適宜補充していく予定であり、さらに法改正等があった際は都度改定して陳腐化しないように努めていく所存である。

「はじめに」でも触れたが、監査役会/監査委員会議事録は、取締役会議事録と同様に、株主からの閲覧謄写請求があった場合には、裁判所の許可があれば、その請求に応じる必要がある。したがって、法令で規定された決議事項はもとより、議事録の記載内容についても、どの程度まで記載するのか、どの別紙資料を議事録の添付資料とするのか、十分に留意しなければならない。今回の事例研究を参考にして、各社で、再点検していただければ幸いである。

スタッフは監査役/監査委員を支え、監査役/監査委員を通じて、株主を中心としたステー

クホルダーに限らず、法律や社会などの様々な要請に対してプラクティカルに応えていく存在である。道半ばの報告書ではあるものの、今回の事例研究を活用していただくことにより、各社の監査役会/監査委員会の議事プロセスおよび議事録が充実し各社の健全で持続的な成長の一助になれば幸甚の至りである。

以上

研究会メンバー表

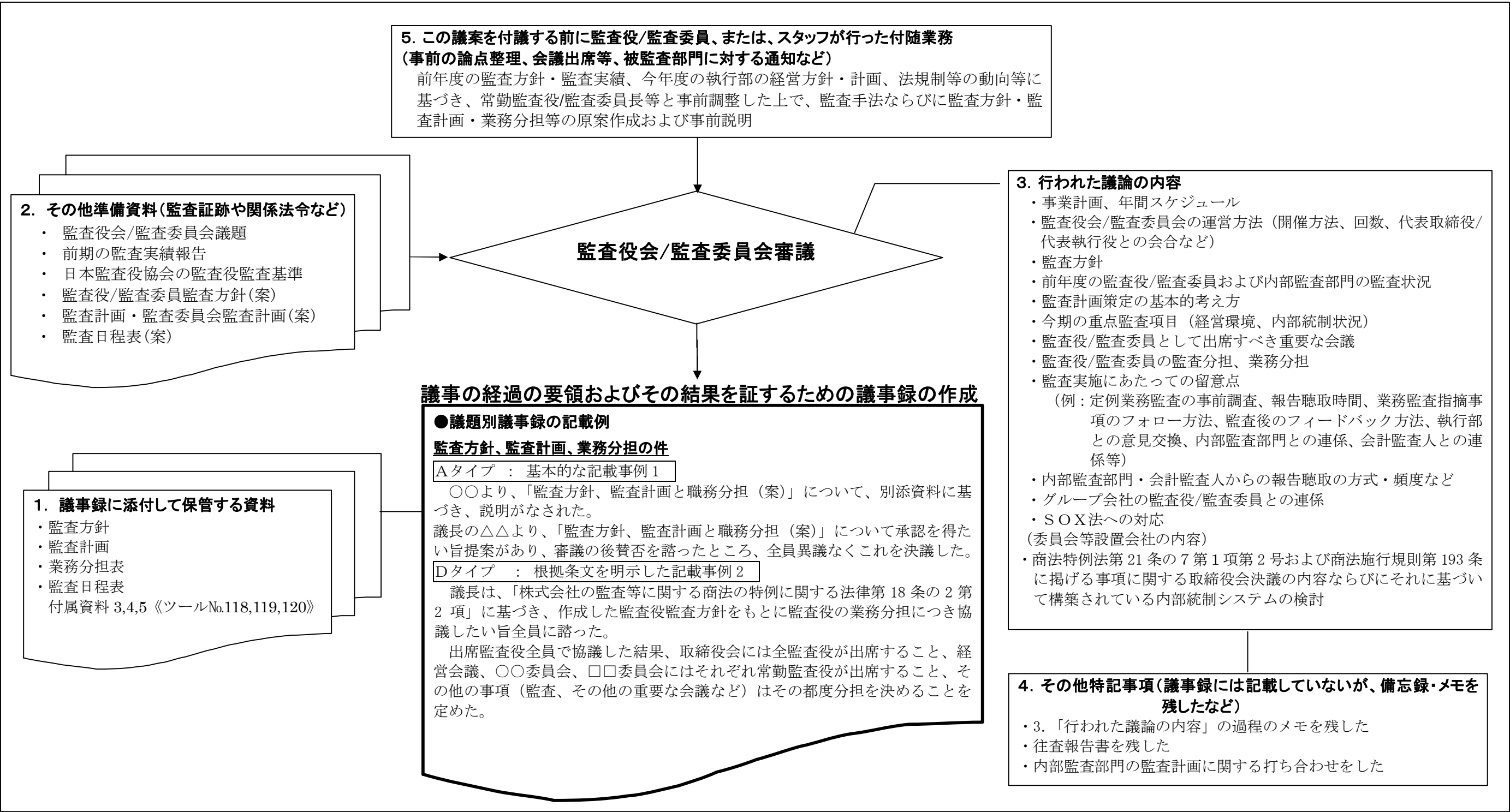
会 社 名	氏 名
新日本製鐵(株)	高橋 均 (幹事)
日新製鋼(株)	島村 高明 (幹事)
東日本旅客鉄道(株)	佐々 亨 (幹事)
日立キャピタル(株)	山本 一俊 (幹事)
みずほ証券(株)	藤野 護 (幹事)
三菱重工業(株)	山本 陽茂 (幹事)
イオン(株)	足立 憲昭
大崎電気工業(株)	石山 秀雄
キヤノン(株)	山下 泰延
コニカミノルタホールディングス(株)	林 伸夫
JFE ホールディングス(株)	岩田 博規 (平成 17 年 6 月まで)
(株)新生銀行	小島 美奈子
生活協同組合コープかながわ	塩飽 克昭
双日ホールディングス(株)	赤尾 昌彦
東京トヨペット(株)	吉野 由美
凸版印刷(株)	山崎 陽一
日本精工(株)	菅沼 泰義
日本郵船(株)	小林 芳雄
(株)日立製作所	大沢 真紀子
富士通(株)	小島 文雄
船井電機(株)	香西 紀孝
三井物産(株)	鈴木 幸弘
(社) 日本監査役協会	齊藤 誠 (事務局)
(社) 日本監査役協会	黒木 克哉 (事務局)

(順不同・敬称略)

監査役会/監査委員会議事プロセスのイメージ図

【例 議題番号： 5 監査方針、監査計画、業務分担の件】(本報告書 P7～P11 参照)

- ・このイメージ図は各議題別のあるべきプロセスをフローチャート化したものである。
- ・例として議題番号 5 を挙げているが、適宜、各議題別に置き換えてご利用いただきたい。
- ・なお、フロー図内の該当番号は報告書の各項目番号であり、内容の一部を抜粋したものである。



監査業務支援ツールリスト(平成 17 年 9 月 20 日現在)

日本監査役協会本部 監査役スタッフ研究会作成

(付属資料 2)

C:チェックリスト、F:フォーム

平成 16 年 7 月 23 日作成

M:マニュアル、S:サンプル

平成 17 年 9 月 20 日改正

当該ツールを開いた後は左上の「戻る」ボタンによりお戻り下さい。

固定No.	変動No.	タイトル	内容	ツールの説明	キーワード	追加年月
A. 監査役選任時用ツール						
91	1	監査役選任議案同意依頼・回答	S	監査役選任議案への同意依頼書とこれに対する回答です。	選任同意書	
138	2	監査役選任議案に対する同意依頼書	S	監査役選任議案に対する監査役会への同意依頼書のサンプルです。	選任同意書	H17.9
139	3	監査役選任議案に関する同意書	S	監査役選任議案に対する監査役会の同意書のサンプルです。	選任同意書	H17.9
140	4	監査役選任議案に関する監査役会の同意書	S	監査役選任議案への同意依頼書に対する回答です。	選任同意書	H17.9
1	5	監査役選任議案に関する監査役会の同意の文書化等について	M	監査役選任議案に関する監査役会の同意の文書化等についてまとめたものです。	選任同意書	
2	6	監査役選任同意に関する監査役会議案書	S	監査役会の同意に関する監査役会の議案書の例です。	選任同意書	
3	7	監査役選任同意に関する監査役会の議事録	S	監査役会の同意に関する監査役会の議事録記載例です。	選任同意書	
4	8	社外監査役の資格要件(平成 13 年商法改正以前)	M	平成 13 年商法改正以前の社外監査役の資格要件です。	社外監査役	
B. 監査業務説明用ツール						
5	9	監査役および監査役室の業務内容	M	監査役・監査役室の業務マニュアル的なものです。	業務説明	
101	10	監査実施要領(簡易版)	M	監査役の業務説明を簡略に記述したものです。	業務説明	
84	11	監査役監査実施要綱	M	監査役監査の実施要綱です。	監査基準	
148	12	監査実施記録	S	監査役監査実施記録です。	実施記録	H17.9

固定No.	変動No.	タイトル	内容	ツールの説明	キーワード	追加年月
C. スタッフ業務説明用ツール						
111	13	監査役スタッフ業務マニュアル	M	本部監査役スタッフ研究会が作成したスタッフの業務マニュアルです。平成 16 年改定監査役監査基準がベースになっています。	マニュアル	
111 付	14	年間監査活動とスタッフ業務一覧表	S	上記マニュアルの付表です。	監査計画	
77	15	監査役スタッフの業務	M	監査役スタッフの基本業務です。	マニュアル	
78	16	監査役スタッフマニュアル	M	監査役スタッフの具体的業務マニュアルです。	マニュアル	
98	17	監査役会事務局引継書	M	スタッフの業務を引継ぐ際に利用できる引継書の実例です。	マニュアル	
D. 監査計画作成用ツール						
6	18	監査計画書作成手続	M	監査計画書作成手続をまとめたマニュアルです。	監査計画	
7	19	重点監査項目設定手順	F	経常監査項目から重点監査項目を選定する手順を示すフォームです。	重点監査項目	
8	20	監査役の業務の分担	S	常勤監査役、社外監査役、監査役スタッフの業務分担表のサンプルです。	業務分担	
9	21	監査費用予算の作成	M	監査費用予算の作成マニュアルです。	監査費用	
128	22	監査役会予算明細、監査役会予算の要請文書	S	監査役会予算の明細書のサンプルです。	監査費用	H17.9
10	23	監査計画検討スケジュール	S	監査計画検討・策定のスケジュール表のサンプルです。	監査計画	
11	24	監査役年間スケジュール	S	新任監査役に年間概略スケジュールを説明するときに使用している実例です。	監査計画	
105	25	年間監査実績表・監査計画	S	各監査役の会議出席、往査等の実績、監査計画を表にした実例です。	監査計画	
108	26	監査実施日程表	S	年間の監査役の活動を月ベースで表にした実例です。	監査計画	
110	27	年間監査スケジュール	S	年間の監査計画を表にした実例です。	監査計画	
125	28	監査役監査スケジュール表	S	年間の監査役の活動を月ベースで表にした実例の案です。	監査計画	H17.9

固定No.	変動No.	タイトル	内容	ツールの説明	キーワード	追加年月
120	29	年間の監査活動一覧表	S	年間の監査役の活動を月ベースで表にした実例です。	監査計画	H17.9
122	30	監査役会年間日程計画	S	年間の監査役の活動を月ベースで表にした実例です。	監査計画	H17.9
123	31	監査計画表	S	年間の監査役の活動を月ベースで表にした実例です。	監査計画	H17.9
124	32	監査計画及び監査業務分担方法	S	主要な監査項目に対する各監査役の分担表です。	監査計画	H17.9
119	33	監査基本計画書	S	監査項目に対する実施方法を示した計画書です。	監査方針	H17.9
127	34	監査役監査基本計画	S	監査計画のサンプルです。	監査計画	H17.9
150	35	監査委員会監査計画	S	委員会等設置会社の監査委員会の監査計画のサンプルです。	監査計画	H17.9
118	36	監査役監査の方針	S	監査役監査方針の文案です。	監査計画	H17.9
106	37	監査方針・監査計画	S	生協における監査方針と年間計画の実例です。	監査計画	
168	38	監査方針	S	監査役設置会社から委員会等設置会社へ移行した年の監査方針新旧対照表の一部を抜粋したものです。	監査方針	H17.9
E. 監査役会(会議)用ツール						
177	39	監査役会/監査委員会 議事プロセスと議事録の事例研究	S	本部監査役スタッフ研究会が作成した監査役会/監査委員会議事録の実例集です。	議事録	H17.9
12	40	監査役会の開催要領	M	監査役会の開催要領ほか関連法規がまとめてあります。	会議次第	
112	41	監査役会(株主総会直後)開催及び議案決議等に係る関係法令・規則集	S	監査役会に係る関係法令・規則集です。	関係法令	H17.9
13	42	監事会議事録例	S	生協監事会の議事録の実例です。	議事録	
14	43	常勤監査役会協議記録	F	常勤監査役会協議記録のフォームです。	議事録	
151	44	監査委員報告会記録	S	委員会等設置会社の監査委員会の開催記録です。	監査委員会	H17.9

固定No.	変動No.	タイトル	内容	ツールの説明	キーワード	追加年月
F. 社内会議用ツール						
15	45	重要会議出席時の留意点	C	会議に出席した監査役がチェックするポイントの実例です。	会議時留意点	
16	46	管理部門・監査役連絡会要領	S	半期ごとの経営者との意見交換の要領です。	会議次第	
107	47	監事会 年間活動実績表	S	生協における監事会の年間日程表です。	会議予定	
17	48	上期三様監査懇談会議事次第	S	生協における監事、会計士、内部監査の懇談会議事次第です。	会議次第	
18	49	下期三様監査懇談会議事次第	S	生協における三様監査懇談会での内部監査の位置づけです。	会議次第	
19	50	監事出席重要会議記録	F	生協における監事の重要会議出席会議録のフォームです。	議事録	
160	51	グループ長&CEO 事業執行状況報告会記録	S	委員会等設置会社における重要会議記録のサンプルです。	議事録	H17.9
G. 社長懇談会用ツール						
20	52	社長懇談会要領	M	四半期ごとの社長との意見交換の要領です。	会議次第	
21	53	副社長懇談会要領	M	副社長との意見交換の要領です。	会議次第	
H. 中間配当用ツール						
22	54	中間配当に係わる監査手続	M	中間配当に係わる監査手続の概要です。	配当	
23	55	配当可能限度額の計算	C	配当可能限度額算出用のチェックシートです。	配当	
I. 会計監査人関係用ツール						
67	56	会計監査人の選任要領	M	会計監査人の選任に関する法令の規定をまとめた資料です。	会計監査人	
24	57	公認会計士とのコンタクト要領	M	公認会計士と打合せを行う際の要点を記載しています。	会計監査人	
141	58	会計監査人の再任同意書	S	会計監査人再任に対する監査役会の同意書のサンプルです。	会計監査人	H17.9
142	59	会計監査人再任についての関連法令	M	会計監査人の再任についてのマニュアルです。	会計監査人	H17.9
174	60	中間監査実施説明書	S	会計監査人の中間監査実施説明書のサンプルです。	中間監査	H17.9

固定No.	変動No.	タイトル	内容	ツールの説明	キーワード	追加年月
J. 書類閲覧時用ツール						
25	61	重要な決裁書類等の閲覧要領	M	重要な決裁書類を監査役が閲覧するときの手続です。	書類閲覧	
K. 調査・往査用ツール						
85	62	ヒアリング実施通知書	F	監査役ヒアリング時の社内関係部署への協力依頼状です。	ヒアリング	
86	63	支店ヒアリング実施基準	M	ヒアリング実施時の監査項目と内容サンプルー一覧表です。	ヒアリング	
94	64	支店ヒアリングチェックリスト	C	支店でのヒアリングの際のチェックリストです。	ヒアリング	
26	65	監査調書フォーム	F	監査時の監査調書のフォーマットサンプルです。	調査・往査	
87	66	監査調書フォーム2	F	監査時の監査調書のフォーマットサンプルです。	調査・往査	
27	67	業務報告書フォーム	F	社内部署からの業務報告フォーマットサンプルです。	調査・往査	
28	68	防災、安全衛生等調査票	M	防災・安全衛生等に関する調査事項・内容です。	調査・往査	
29	69	電気工作物の維持及び運用調査票	M	電気工作物の維持・運用に関する調査事項・内容です。	調査・往査	
30	70	公害防止、環境保全等調査票	M	公害防止・環境保全等に関する調査事項・内容です。	調査・往査	
31	71	監査指摘事項区分表	M	指摘事項の軽重に関する分類基準です。	調査・往査	
32	72	子会社関連会社往査基礎資料	M	往査対象会社の選定、計画策定、事前準備、実施の際のチェック項目を取りまとめたものです。	調査・往査	
41	73	子会社等事前調査票	F	調査に行く前に子会社に予め記入してもらうシートです。	調査・往査	
42	74	社内事業所の監査(往査)	M	社内事業所の監査(往査)時の実施要領です。	調査・往査	
43	75	社内事業所監査予定表	F	期初に設定する予定です。	調査・往査	
44	76	社内事業所監査予定通知文書	F	往査先へ事前に概略の予定を連絡する文書です。	調査・往査	
45	77	社内事業所監査予定確認通知文書	F	監査直前に、予定の最終連絡をする文書です。	調査・往査	

固定No.	変動No.	タイトル	内容	ツールの説明	キーワード	追加年月
46	78	社内事業所監査項目チェックリスト	C	社内の部署ごとの主要監査項目チェックリストです。	調査・往査	
153	79	監査委員会監査実施計画(事業所監査)	S	委員会等設置会社の監査委員会の監査計画表の案です。	調査・往査	H17.9
161	80	事業所監査記録	F	事業所、子会社の監査記録のフォーマットです。	調査・往査	H17.9
154	81	事業所監査実施状況【監査委員会移行後】	S	委員会等設置会社の監査委員会の監査計画表です。	調査・往査	H17.9
155	82	事業所監査実施状況報告	F	往査時の実施状況報告書のフォーマットです。	調査・往査	H17.9
158	83	事業所監査報告書	S	往査の結果報告書のサンプルです。	調査・往査	H17.9
175	84	主要な業務監査項目の監査結果	F	事業所、子会社の監査記録のフォーマットです。	調査・往査	H17.9
47	85	往査標準業務処理要領	M	監査の標準的スケジュールの事例です。	調査・往査	
48	86	往査マニュアル	M	ホテルにおける詳しい監査マニュアルです。	調査・往査	
126	87	往査計画	S	往査に対する基本的な考え方を示した内容です。	調査・往査	H17.9
49	88	往査調書(工場用)	C	工場往査での調書項目です。	調査・往査	
92	89	往査調書(証券会社営業店用)	S	営業店往査の際の基礎資料です。	調査・往査	
50	90	監査・ヒアリング記録	F	監査・ヒアリング記録のフォームです。	調査・往査	
152	91	社内各部の業務報告聴取表	S	社内部署からの業務報告聴取記録のサンプルです。	調査・往査	H17.9
51	92	監査調書	F	金融機関営業所の監査調査フォームです。	調査・往査	
129	93	監査調書	S	監査時の監査調書のサンプルです。	調査・往査	H17.9
176	94	監査報告書	F	事業所、子会社の監査記録のフォーマットです。	調査・往査	H17.9
52	95	海外現地法人往査項目	F	海外現地法人往査用フォームです。	調査・往査	
96	96	指摘事項に対する回答書	F	監査役の指摘事項(要改善事項)と当該部署からの回答のフォームです。	調査・往査	
54	97	監査質問事項聞取表	C	生協用往査時チェックリストです。	調査・往査	
55	98	往査通知書	S	生協用往査予定の通知書の実例です。	調査・往査	
56	99	往査結果報告書	F	往査結果の報告書のフォーマットサンプルです。	調査・往査	
57	100	往査結果報告書確認依頼書	F	往査報告書に対する確認依頼書フォーマットサンプルです。	調査・往査	

固定No.	変動No.	タイトル	内容	ツールの説明	キーワード	追加年月
149	101	審査伺書件名一覧表	S	監査役ヒアリング時の関係部署への伺い一覧表です。	調査・往査	H17.9
159	102	広告宣伝費契約実績一覧表	S	広告宣伝費に関する契約実績表です。	調査・往査	H17.9
L. 期末監査用ツール						
99	103	期末決算日程管理表	F	3月決算を前提にした期末決算日程表です。	期末監査	
130	104	期末監査日程	S	期末監査を行うための日程表のサンプルです。	期末監査	H17.9
134	105	期末諸資料	S	期末に確認する諸資料を網羅したサンプルです。	期末監査	H17.9
89	106	期末監査実施要領	F	期末監査時のチェック項目と実施対応記入表です。	期末監査	
58	107	計算書類及び附属明細書等の監査	M	計算書類及び附属明細書等の監査のポイントを記述しています。	計算書類 附属明細書	
59	108	監査役監査に関連する自己診断書	M	組織責任者に記入してもらう133条監査項目を主体とした自己診断書です。	133条監査等	
95	109	期末監査チェックリスト	C	計算書類等のチェックリストです。	期末監査	
135	110	期末決算確認事項	S	期末監査結果を関係部署別に提示したものです。	期末監査	H17.9
60	111	期末決算・期末監査のQ&A	S	期末決算・監査に関するQ&Aのサンプルです。	期末監査	
61	112	業務執行確認書1	S	取締役の業務執行確認書(133条監査)です。	取締役執行確認書	
62	113	業務執行確認書2	S	取締役の業務執行確認書(133条監査)です。	取締役執行確認書	
53	114	業務執行確認書3	F	取締役本人による職務遂行についての確認書です。	取締役執行確認書	
64	115	期末監査チェックリスト	C	前年と対比しての期末監査のチェックリスト(準拠法令つき)です。	期末監査	
65	116	133条監査関連項目の監査	M	133条監査関連項目監査のポイントをまとめたものです。	133条監査等	
171	117	商法施行規則138条監査実施報告書	S	委員会等設置会社による138条監査関連項目監査のポイントをまとめたものです。	138条監査等	H17.9
66	118	非通例的取引の例	M	非通例的取引とは具体的に何か、例をまとめた資料です。	133条監査等	

固定No.	変動No.	タイトル	内容	ツールの説明	キーワード	追加年月
93	119	競業取引・利益相反取引監査記録	S	競業取引・利益相反取引について問題がなかったことを具体的事例を上げて説明した資料です。	133条監査等	
68	120	株主配当に係わる監査手続要領	M	株主配当に関する監査ポイント、法令の規定をまとめた資料です。	配当	
69	121	配当可能限度額の計算	M	配当可能限度額を算定する計算式です。	配当	
70	122	年度監査総括	S	生協の年間監査総括です。通常の会社にとっても参考になります。	監査総括	
97	123	年間監査実績表	F	各監査役の会議出席、往査等の実績を表にした実例です。	監査総括	
136	124	監査活動記録	S	年間の監査活動を項目別に示したサンプルです（一部抜粋）。	監査計画	H17.9
157	125	監査計画実施状況	S	監査計画に対する実施状況のサンプルです。	監査計画	H17.9
M. 監査報告書作成用ツール						
71	126	監査報告書の作成と提出	M	監査意見形成から監査報告書提出までの流れを説明してあります。	監査報告書	
72	127	監査報告書本文と関連規程	S	監査報告書の本文と関連条文を整理したものです。	監査報告書	
73	128	監査報告書作成時庶務業務	M	監査報告書作成から送付するに至る庶務的業務の手順書実例です。	監査報告書	
109	129	監査業務実績一覧表	S	年間の監査役的活動実績を表にした実例です。	監査総括	
131	130	監査報告書	S	監査役設置会社の監査役会からの単体の監査報告書です。	監査報告書	H17.9
132	131	監査報告書の送り状	S	監査役設置会社の監査役会からの監査報告書の送り状です。	監査報告書	H17.9
133	132	監査報告書の明細	S	監査報告書の裏付けとなる監査役活動を示した明細書です。	監査報告書	H17.9
137	133	連結計算書類に係る監査報告書	S	監査役設置会社の監査役会からの連結の監査報告書です。	監査報告書	H17.9

固定No.	変動No.	タイトル	内容	ツールの説明	キーワード	追加年月
162	134	監査報告書(案)	S	委員会等設置会社の監査委員会の単体の監査報告書の草案です。(No.163、166 とセットです。)	監査報告書	H17.9
163	135	監査報告書と根拠法令	S	委員会等設置会社の監査報告書の本文と関連条文を整理したものです。	監査報告書	H17.9
166	136	監査報告書	S	委員会等設置会社の監査委員会の単体の監査報告書のサンプルです。	監査報告書	H17.9
164	137	連結計算書類に係る監査報告書(案)	S	委員会等設置会社の監査委員会の連結計算書類に係る監査報告書の草案です。(No.165、167 とセットです。)	監査報告書	H17.9
165	138	連結計算書類に係る監査報告書と根拠法令	S	委員会等設置会社の連結計算書類に係る監査報告書の本文と関連条文を整理したものです。	監査報告書	H17.9
167	139	連結計算書類に係る監査報告書	S	委員会等設置会社の監査委員会の連結計算書類に係る監査報告書のサンプルです。	監査報告書	H17.9
N. 総会関連と直後の監査役会用ツール						
74	140	株主総会関連準備	C	協議書面 口頭報告 答弁準備書 持込書類です。	株主総会	
76	141	株主総会後の留意事項	M	常勤監査役選出、各監査役報酬等協議の要領です。	協議	
143	142	定時株主総会招集通知作成に関する関連条文	S	株主総会招集通知に係る関連条文です。	株主総会	H17.9
144	143	定時株主総会監査役口頭報告	S	監査役の口頭報告のシナリオ案です。	株主総会	H17.9
145	144	定時株主総会における監査役口頭報告	S	監査役の連結を含んだ口頭報告のシナリオ案です。	株主総会	H17.9
146	145	定時株主総会での質問への回答(冒頭の弁)	S	監査役の口頭報告の冒頭部分のシナリオ案です。	株主総会	H17.9
75	146	常勤監査役の互選手続	F	互選書のひな型です。	互選	
113	147	常勤監査役互選書	F	互選書のひな型です。	互選	H17.9
114	148	常勤監査役互選書	F	互選書のひな型です。	互選	H17.9
115	149	就任承諾書	F	監査役就任の承諾書です。	承諾	H17.9

固定No.	変動No.	タイトル	内容	ツールの説明	キーワード	追加年月
90	150	報酬・退職慰労金協議書	S	監査役報酬・退職慰労金に関する協議書サンプルです。	協議	
116	151	常勤監査役互選書、報酬協議書、退職慰労金協議書の送り状	F	常勤監査役互選、協議書の送り状です。	互選協議	H17.9
117	152	報酬協議書	F	監査役報酬協議書サンプルです。	協議	H17.9
O. 代表訴訟対応用ツール						
79	153	代表訴訟対応マニュアル	M	株主代表訴訟の対応マニュアルです。	代表訴訟	
P. その他						
81	154	H15商法施行規則対比表	M	平成15年改正を受けた商法施行規則の新旧対比表です。	法令改正	
82	155	稟議書フォーム	F	簡易的な稟議書のフォームです。	稟議書	
88	156	稟議書調査票	F	稟議書に関する調査票の帳票サンプルです。	稟議書	
83	157	コンプライアンス行動指針	M	倫理遵守に関する一般的な指針を述べています。	コンプライアンス	
172	158	監査委員会の職務を補助すべき使用人の人事異動を取締役会へ上程することの同意書	S	監査委員会の職務を補助すべき使用人の人事異動に関する同意書のサンプルです。	人事異動	H17.9
173	159	監査委員会の職務を補助すべき使用人の人事異動についての同意依頼書	S	監査委員会の職務を補助すべき使用人の人事異動に関する同意依頼書のサンプルです。	人事異動	H17.9

平成××年度 監査役監査の方針(案)

平成××年×月××日

1. 監査役監査の基本方針

経営環境、経営計画、経営上・業務運営上のリスク、内部統制システムの整備状況、前期の監査結果等を考慮し、企業不祥事及び会社に著しい損害を及ぼす事実の発生を未然に防止する予防的な監査役監査を実施。

2. 監査基本計画書の策定

別添資料のとおり。

3. 重点監査項目

①取締役の意思決定

取締役会決議その他において行われる取締役の意思決定に関しての、善管注意義務、忠実義務等の履行状況

②財務報告の信頼性

収益・財務報告その他の正確性・信頼性確保のための体制構築・運営の実施状況

③総合リスクの管理体制

市場リスク、信用リスク、流動性リスク、オペレーショナルリスクについて、内部統制部門及び会計監査人等からチェック実施状況の聴取

④情報管理態勢の整備およびコンプライアンス態勢の強化

情報管理に関する態勢の整備状況、コンプライアンスの推進・監視活動の状況、ならびに周知徹底のための教育・研修等の実施状況等

4. 年間の監査活動

「年間の監査活動一覧表」(附表1)のとおり。

以 上

平成××年度 監査基本計画書

平成××年×月×日

監 査 項 目			実 施 方 法	業務 分担	スケジュール
日 常 監 査	業 務 監 査	1. 会議出席ならびに業務全般の状況把握	① 取締役会への出席	◎	通年
			② 経営会議、部店長会議、営業会議、その他の重要会議への出席、又は資料閲覧	○	
			③ 定期的に関係役員・執行役員などから、報告説明を受け、業務状況を調査		
			④ 重要事項については、関係役員・関係部門等から必要に応じ、報告説明を受け、業務状況を調査		
			⑤ 上記②～④について、非常勤監査役への報告を適宜実施		
		2. 重要書類の日常監査	● 稟議書・議事録等の閲覧ならびに関係部門より必要に応じて説明聴取	○	通年
	3. 主要部門の往査	① 本店各グループ、主要な海外子会社の業務状況の往査 ② 書類等の閲覧及び必要に応じて関係部門よりの説明聴取	○	通年	
	4. 子会社、関連会社の監査	① 子会社、関連会社の概況調査ならびに取引状況調査 ② 子会社、関連会社の決算、損益ならびに資産の状況等につき、説明聴取	○	通年	
	5. 内部監査部門等との連携	① 内部監査部門等の組織運営方針、状況等の報告聴取 ② 内部監査部門等が実施した監査結果の報告聴取 ③ 監査役から内部監査部門等に対し、必要に応じた調査の依頼	○	通年	
	6. 情報連絡・意見交換	● 監査役会の補完機能として、常勤監査役を中心に、監査役定例ミーティングを開催(原則として月 1 回)	○	通年	
	競 業 取 引 等 の 監 査	1. 競業取引・利益相反等の監査	① 取締役会への出席による調査	◎	通年
			② 稟議書閲覧等による調査	○	
2. 無償の利益供与の監査		● 関係書類の閲覧ならびに内部統制制度の実施状況、各種証拠書類を調査	○	通年	
3. 通例的でない取引の監査		① 関係各部への事情聴取、調査 ② 子会社・関連会社との取引及び債権・債務の状況調査、各種証拠書類を調査	○	通年	
4. 自己株式の取得・処分等の監査	● 関係法令・定款、当社株式取扱規程等に基づく調査	○	通年		

※業務分担： ◎全監査役 ○常勤監査役

* 日常監査・会計監査については、原則として常勤監査役がこれにあたり、監査役会に適宜報告を行う。

監 査 項 目		実 施 方 法	業務 分担	スケジュール
決 算 監 査 等	1. 監査報告書関係	① 監査役会監査報告書の作成および提出	◎	都度
		② 自己査定・償却・引当関連の監査	○	
		③ 後発事象の調査		
	2. 中間決算、本決算に関わる業務の状況調査ならびに監査	① 決算方針、損益の状況等について説明聴取 ② 計算書類及び附属明細書等に関する説明、報告・聴取 ③ 計算書類および附属明細書等の監査	○	都度
監 査 役 会	3. 会計監査人との連携	① 会計監査計画監査項目の説明聴取、意見交換 ② 会計監査報告・レビュー説明聴取 ③ 意見交換、各種連携	○	都度
	4. 株主総会関係	① 株主総会提出議案及び書類の調査 ② 株主総会招集手続に関する事項等の調査	○	都度
	1. 開催頻度	・ 取締役会開催日に取締役会に先立って開催(原則として、月1回)。		
	2. 決議事項	① 監査役会招集者および議長の選任 ② 監査方針・監査基本計画書の策定 ③ 監査報告書の作成 ④ 監査役会規程の改定 ⑤ 会計監査人の選任・不再任・解任議案 ⑥ その他		
そ の 他	3. 報告事項	① 経営会議他の審議内容 ② 監査役往査状況の報告 ③ コンプライアンス・総合リスク管理等の報告 ④ 会計監査人意見交換会の報告 ⑤ 会計監査人による監査報告・レビュー等 ⑥ その他諸会議、文書、報告等の重要事項		
	1. 監査役間による協議等	① 常勤監査役の互選 ② 監査役の報酬 ③ 会計監査人の再任等	◎	都度
	2. 取締役社長との面談	・ 取締役社長と定期的な会合を開催、意見交換	◎	半期
	3. グループ内監査役との連携	・ グループ他の監査役との意見・情報交換会の開催	○	半期
そ の 他	4. 日本監査役協会関連	・ 監査役全国会議・研修会・講演会等に参加、情報の収集・意見交換	○	都度

年間の監査活動一覧表

附表 1

I. 年間監査活動の概要

		平成17年 6月（総会后）	7月	8月	9月	10月	11月	12月	平成18年 1月	2月	3月	4月	5月	6月（総会前）
監査役会の開催 （原則として、月1回）	全監査役		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
			・常勤監査役の互選		・期中監査活動の報告 他		・会計監査人監査の相当性審議 他					・総会関係日程 適法性審議 ・期末決算監査計画 審議 ・期中監査活動の報告 他	・監査調書・ 期末監査報告・審議 ・監査報告書作成・ 提出 （・監査役選任議案・ 同意書審議） （・会計監査人選任審議 他）	・総会関連報告・審議 他
監査活動の主要項目	全監査役	《株主総会》 ▼ 総会終了後監査実施 ↔						監査調書中間整理 ↔				監査調書最終整理 ↔	▼ 監査役会監査報告 ↔ 期末決算監査実施 ▼ 期末監査報告書 ↔ 会計監査人監査報告書受領 ▼ 会計監査人監査報告書 ↔	《株主総会》 ▼ 総会前・当日監査実施 ↔
		▼ 監査計画 ↔ 監査実施計画												
情報連絡会	常勤監査役	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

II. 監査の実施

1. 重要会議への出席・意見陳述

取締役会	全監査役	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎ （定例）	◎ （臨時・決算）	◎（監査役監査の報告）	◎
経営会議、その他重要会議	常勤監査役	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

①資料は原則事前受領。重要案件については、業務監査の一環として、必要の都度、事前報告聴取を実施。
②その他重要会議の議論内容については、終了後、出席監査役から、その他の監査役へ説明。重要事項については、監査役会等にて意見交換。

2. 取締役社長との会合

定例意見交換	全監査役		◎	監査計画・経営方針・内部統制 他					◎	経営課題（期末決算）・監査実施状況 他			○	監査報告（監査役選任提案受領） 他	
--------	------	--	---	------------------	--	--	--	--	---	---------------------	--	--	---	-------------------	--

*なお、取締役とは、必要の都度、個別に意見交換を実施。

3. 日常監査（主として常勤監査役、非常勤監査役も適宜参画）

各グループ監査 〔・取締役業務執行の監査・報告聴取 ・書類閲覧・競合取引等の監査 他〕		←													→
子会社・関連会社の調査		←													
主要な海外子会社の調査、往査		←			○	○					○				
監査調書の作成・監査内容等の報告・説明		←						（中間整理）				（最終整理）			

III. 会計監査人との連携

会計監査人との会合	常勤監査役		○監査役会監査計画説明 会計監査人監査計画説明聴取 他			○意見交換会		○中間決算監査実施報告・説明聴取 監査実施状況意見交換 他			○意見交換会		○意見交換会		○監査報告書受領・説明聴取 他	
-----------	-------	--	--------------------------------	--	--	--------	--	----------------------------------	--	--	--------	--	--------	--	-----------------	--

IV. ICG・内部監査部門等との関係

監査役定例ミーティング 他	常勤監査役		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
---------------	-------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

V. FG監査役等との連携

グループ監査役との連絡会	常勤監査役				○監査計画・結果、情報共有化 他				○監査結果・情報共有化 他				○監査結果・情報共有化 他		
--------------	-------	--	--	--	------------------	--	--	--	---------------	--	--	--	---------------	--	--

VI. その他

日本監査役協会関連 他 （監査役全国会議・研修会 等）	常勤監査役	○	○	○	○	○全国会議		○	○	○	○	○全国会議		○	
--------------------------------	-------	---	---	---	---	-------	--	---	---	---	---	-------	--	---	--

監 查 報 告 書(案)

当監査委員会は、平成××年××月××日から平成××年××月××日までの第×期営業年度における取締役及び執行役の職務の執行について監査いたしました。その結果につき以下のとおり報告いたします。

1. 監査の方法の概要

監査委員会は、「株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律（以下「商法特例法」という。）」第21条の7第1項第2号及び商法施行規則第193条に掲げる事項に関する取締役会決議の内容並びにそれに基づき構築されている会社の内部統制にかかわる体制全般について監視・検証し、かつ、監査委員会が定めた監査の方針、監査職務の分担等に従い、関連する部門等と連携の上、重要な会議に出席し、取締役及び執行役等からその職務の執行に関する事項の報告を受け又は聴取し、重要な決裁書類等を閲覧し、本社及び主要な事業所において業務及び財産の状況を調査し、必要に応じて子会社に対し営業の報告を求め、その業務及び財産の状況を調査いたしました。また、会計監査人から報告及び説明を受け、これに基づき計算書類及び附属明細書につき検証いたしました。

また、取締役又は執行役の競業取引、取締役又は執行役と会社間の利益相反取引、会社が行った無償の利益供与、子会社又は株主との通例的でない取引並びに自己株式の取得及び処分等に関しては、上記の監査の方法のほか、必要に応じて取締役又は執行役等に対し報告を求め、詳細に調査いたしました。

2. 監査の結果

- (1) 商法特例法第21条の7第1項第2号及び商法施行規則第193条に掲げる事項に関する取締役会決議の内容は相当であると認めます。
- (2) 会計監査人である A 監査法人の監査の方法及び結果は、相当であると認めます。
- (3) 営業報告書は、法令及び定款に従い、会社の状況を正しく示しているものと認めます。
- (4) 利益処分に関する議案は、会社財産の状況その他の事情に照らし指摘すべき事項は認められません。
- (5) 附属明細書は、記載すべき事項を正しく示しており、指摘すべき事項は認められません。
- (6) 取締役又は執行役の職務執行については、子会社に関するものを含め、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実とは認められません。

なお、取締役又は執行役の競業取引、取締役又は執行役と会社間の利益相反取引、会社が行った無償の利益供与、子会社又は株主との通例的でない取引並びに自己株式の取得及び処分等についても、取締役及び執行役の義務違反は認められません。

平成××年××月××日

B 株式会社 監査委員会

監査委員（常勤） ○ ○ ○ ○ (印)

監査委員 △ △ △ △ (印)

監查委員 ☐ ☐ ☐ ☐ (印)