

初めての監査役スタッフ業務の手引き
—実務経験を踏まえた実践的アドバイス—

平成 26 年 7 月 30 日

公益社団法人 日本監査役協会関西支部
監査役スタッフ研究会

目 次

はじめに	2
本報告書のご利用について	3
アンケート提出会社の概要について	5
第1章 監査役及び監査役スタッフの行うべき業務	10
第1節 監査役職務・権限・義務と監査役スタッフの役割	(10)
第2節 監査役監査の実際	(16)
第3節 三様監査	(21)
第2章 習得すべき知識	26
第1節 法律知識	(26)
第2節 会計知識	(34)
第3節 その他の知識	(39)
第3章 アドバイス	42
第1節 新任監査役スタッフの心構え	(42)
第2節 アドバイス	(45)
第3節 監査役が監査役スタッフに期待すること	(51)
第4章 判例から学ぶ	55
第1節 監査役責任認定の構図	(55)
第2節 判例から知る監査役スタッフの指針・留意点	(56)
おわりに	67
参考資料	69

はじめに

公益社団法人日本監査役協会関西支部監査役スタッフ研究会(以下「スタッフ研究会」)では、監査役や監査役スタッフの監査活動の参考となるテーマを取り上げて議論し、報告書を取りまとめている。

会社法及び会社法施行規則では、大会社である取締役会設置会社について、取締役会に内部統制システムの構築・運用義務(会 362④六及び⑤)が課されていて、監査役がその職務を補助すべき使用人(監査役スタッフ)を置くことを求めた場合における監査役スタッフの設置に関する事項、監査役スタッフの取締役からの独立性に関する事項等も規定されている(会施規 100③)。監査役協会が実施したアンケートを見ると、半数近くの会社で監査役スタッフが設置されている。

今期の研究テーマの検討においては、スタッフ研究会のメンバーが新任監査役スタッフであった頃を振り返って、自分たちはどのようにしてスタッフ業務を習得していったのか、どのような引継が行われたのか、どのような苦労があったのか等について意見交換を行い、新任監査役スタッフが一日でも早く業務内容を理解するための助力の存在の重要性を改めて認識した。

そこで、今期のスタッフ研究会では、新任監査役スタッフがスタッフ業務を理解するために最初に読んでいただくべき入門書として活用できる報告書を作成することにした。

新任監査役スタッフの悩みを、「監査役監査の全体像が分からず、全体が見通せない」、「専門用語が沢山あり、どこから勉強すればよいのかが分からない」、「新任スタッフとしての心構えをはじめとする監査役監査のノウハウが分からない」、「裁判事例を勉強しておきたい」の4つに絞り、それぞれの内容について、スタッフ研究会で検討を行った。報告書の内容の検討においては、関西支部幹事の監査役の皆さま及び関西支部監査役スタッフ事業の参加者へのアンケートの回答結果を参考とした。

本報告書には監査役及び監査役スタッフの実際の声であるアンケートの回答結果が盛り込まれているので、これから監査役スタッフとしての知識等を習得しようとする新任の監査役スタッフの皆さまに是非活用していただきたい。また、必要とされる知識だけでなく、引継や教育の実態についても取りまとめているので、監査役スタッフの育成環境の整備について、各社で検討を重ねておられることと思うが、その検討にも本報告書をお役立ていただければ幸いである。

なお、本報告書の法律関係については家近正直弁護士に、会計関係については山添清昭公認会計士に見ていただいた。この場を借りて厚く御礼申し上げたい。

以上

本報告書のご利用について

1. 報告書の対象

- ・ 新任監査役スタッフとしている。なお、新任のみならず、1～2年目の監査役スタッフの方にも、基本的な内容を再確認する意味で活用いただける内容となっている。
- ・ 監査役スタッフには、監査役スタッフ業務を担当する全ての方を意味し、専任だけでなく他部門との兼任の監査役スタッフも含んでいる。
- ・ 報告書の内容の性格上、取締役会・監査役会・会計監査人の全てを設置している会社を想定している。

2. 各章のポイント

第1章 監査役及び監査役スタッフの行うべき業務

監査役スタッフとして、自らの業務の概要が見渡せることが大事であり、詳細の理解は次のステップで実施していくやり方が現実的であると考え、監査役監査の概要をできるだけ平易な表現で解説している。

なお、報告書は概要だけを記載しているので、詳細(例えば、重要会議への出席、重要書類の閲覧、往査、棚卸等の日常的な監査項目や会計士の継続委嘱、報酬同意等)については、市販の書籍、協会の発表資料または本部・関西支部のスタッフ研究会報告書等を使って、さらに勉強を進めていただきたい。

第2章 習得すべき知識

監査役スタッフが日常の監査活動の中で、比較的頻繁に使用している法律、会計、その他の業務で使用される用語についてアンケートを行い、その中でも監査役スタッフが特に重要だと認識している用語を示している。

アンケート結果をご覧ください、学習すべき用語の優先順位について参考にしてください。

また、アンケートで重要であると回答が多かった用語については、巻末の参考資料に用語の解説を掲載しているので適宜ご参照いただきたい。

第3章 アドバイス

監査役スタッフとしての心構えといった精神論的なこと、勉強の方法、疑問点と解決方法、有効だったツール等、監査役スタッフにとって有効であると思われる事項、監査役が監査役スタッフに期待していること等についてアンケートを行い、その回答結果をまとめている。

監査役スタッフの実務経験を踏まえた書籍では知ることのできない貴重なアドバイスであり、また、監査役スタッフは監査役から何を期待されているのか認識するため、

是非ともご一読いただきたい。

第4章 判例から学ぶ

法務の業務経験がない人にとっては、判例を勉強しようとしても、判例を記載している資料は文章が長く用語も難しいので、理解するのに大変骨が折れる。本章では、監査役スタッフとして知っておきたい監査役の責任認定に関する有名かつ重要な判例を中心に、要点をまとめ、そこから監査役スタッフの業務遂行上の指針や留意点を記載している。短時間で要領よく理解することができるので、是非通読いただきたい。

※本報告書ではスペースを有効活用するため、法令等は略称で用いている。

会社法 → 会

会社法施行規則 → 会施規

会社計算規則 → 会計規

金融商品取引法 → 金商法

民法 → 民

(例) 「会 362④六」 → 「会社法第 362 条第 4 項第 6 号」

「会施規 100①四」 → 「会社法施行規則第 100 条第 1 項第 4 号」

「会計規 128②一」 → 「会社計算規則第 128 条第 2 項第 1 号」

アンケート提出会社の概要について

対象：関西支部監査役スタッフ事業参加者357名（平成26年1月29日実施）

回答数 87名 回答率 24.3%

1. 会社の概要

(1) 規模(上場、業態、資本金、従業員数、売上高)

アンケート提出会社の規模については、上場区分では上場会社が 80.5%を占めており、業態区分では非製造業が 60.9%超と過半となっている。

資本金区分では、資本金 5 億円以上の「大会社」が 90.8%を占め、従業員区分では連結で 1,000 人以上の企業が全体の 86.1%超となっている。また、売上高区分では 67.8%が 1,000 億円以上となっている。比率は小数点第 2 位を四捨五入している。

①上場区分(件数/比率)

上場会社	70 件(80.5%)
非上場会社	17 件(19.5%)

②業態区分(件数/比率)

製造業	34 件(39.1%)
非製造業	53 件(60.9%)

③資本金区分(件数/比率)

5 億円未満	8 件 (9.2%)
5 億円以上 10 億円未満	2 件 (2.3%)
10 億円以上 100 億円未満	20 件(23.0%)
100 億円以上 200 億円未満	15 件(17.2%)
200 億円以上 500 億円未満	13 件(14.9%)
500 億円以上	29 件(33.4%)

④従業員数(連結)区分(件数/比率)

100 人以上 300 人未満	3 件 (3.4%)
300 人以上 500 人未満	3 件 (3.4%)
500 人以上 1,000 人未満	6 件 (6.9%)
1,000 人以上 5,000 人未満	35 件(40.2%)
5,000 人以上	40 件(46.0%)

⑤売上高区分(件数/比率)

100 億円以上 500 億円未満	14 件(16.1%)
500 億円以上 1,000 億円未満	14 件(16.1%)
1,000 億円以上	59 件(67.8%)

(2) ガバナンス体制(機関設計、取締役、監査役)

ガバナンス体制については、約92%が「取締役会+監査役会+会計監査人」体制となっている。取締役については、5名以上15名未満が85%超を占め、平均11.2名となっている。内訳では、社内取締役が平均9.5名、社外取締役が平均1.7名となっている。

監査役については、3名~5名で全体の94.3%を占め、平均4.3名となっている。内訳では、常勤社外監査役及び非常勤社内監査役は僅少で、常勤社内監査役が平均1.6名、非常勤社外監査役が平均2.3名となっている。

①機関設計(件数/比率)

取締役会 + 監査役会 + 会計監査人	80件(92.0%)
取締役会 + 監査役	1件(1.1%)
取締役 + 監査役	0件(0.0%)
その他	6件(6.9%)

②取締役

i) 総数(件数/比率)

5名未満	2件(2.3%)
5名以上10名未満	32件(36.8%)
10名以上15名未満	42件(48.3%)
15名以上20名未満	10件(11.5%)
20名以上	1件(1.1%)
最大22名・最小4名/平均11.2名	

ii) 内訳(件数/比率)

社内取締役		社外取締役	
5名未満	2件(2.3%)	選任せず	15件(17.2%)
5名以上10名未満	43件(49.4%)	1名	32件(36.8%)
10名以上15名未満	39件(44.8%)	2名	20件(23.0%)
15名以上20名未満	3件(3.4%)	3名以上	20件(23.0%)
最大17名・最小2名/平均9.5名		最大7名/平均1.7名	

③監査役

i) 総数(件数/比率)

3名未満	2件(2.3%)
3名	16件(18.4%)
4名	30件(34.5%)
5名	36件(41.4%)
6名以上	3件(3.4%)
最大7名・最小2名/平均4.3名	

ii)内訳(件数/比率)

常勤社内監査役		非常勤社内監査役	
選任せず	5件(5.7%)	選任せず	63件(72.4%)
1名	29件(33.3%)	1名	13件(14.9%)
2名	52件(59.8%)	2名	9件(10.3%)
3名以上	1件(1.1%)	3名以上	2件(2.3%)
最大3名/平均1.6名		最大4名/平均0.2名	

常勤社外監査役		非常勤社外監査役	
選任せず	71件(81.6%)	選任せず	2件(2.3%)
1名	15件(17.2%)	1名	6件(6.9%)
2名	1件(1.1%)	2名	44件(50.6%)
3名以上	0件(0.0%)	3名以上	35件(40.2%)
最大2名/平均0.2名		最大4名/平均2.3名	

2. 監査役スタッフの概要

(1) 監査役スタッフ(人数、専任・兼任)

① 監査役スタッフの総数

平均	3.4人	最大	13人	最小	1人
----	------	----	-----	----	----

② 従業員数別の平均スタッフ数(人)

従業員数(連結)	スタッフ総数	専任	兼任
100人以上 300人未満	1.3人	0.0人	1.3人
300人以上 500人未満	1.7人	0.7人	1.0人
500人以上 1,000人未満	1.6人	1.0人	0.6人
1,000人以上 5,000人未満	2.2人	1.4人	0.8人
5,000人以上	4.7人	4.5人	0.2人

上表から、従業員数1,000人まではスタッフ総数が1人から2人で従業員数による変化は見られないが、従業員数1,000人を超えると従業員数に応じてスタッフ総数も増えていると考えられる。また、従業員数が増えるにつれて、スタッフ総数に占める専任者数が増える傾向があると考えられる。

兼任部署は、内部監査室や秘書部、総務部、経営監査室等の本社管理部門が大多数である。

(2)近年の監査役スタッフの増減状況(前事業年度末との比較)

前事業年度末からアンケート回答時点の平成 26 年 1 月までの間で、監査役スタッフ総数に変化があるかを問いかけた結果が次の通りである。

専任スタッフを増員した	8 件	兼任スタッフを増員した	4 件
専任スタッフを減員した	1 件	兼任スタッフを減員した	1 件
兼任スタッフをやめ、専任スタッフにした	1 件	兼任スタッフだけであったが、専任スタッフも置いた	0 件
専任スタッフが兼任スタッフになった	0 件	増減なし	72 件

増減なしが 72 件で全体の 83%を占める。変化のあるところでは、専任スタッフの増員が 8 件、兼任スタッフの増員が 4 件であり

前事業年度末からの監査役スタッフ総数に変化がない一般的的外部要因として、近年は内部統制に係る大きな法改正がなく、積極的な監査体制の見直しが行われていないことが考えられる。

アンケート回答で寄せられた監査役スタッフの増減理由の主だったものは次の通りである(回答原文のまま)。

i)増減なし

- ・会社の規模に対して妥当な人数であるため。
- ・管理間接部門にあまりコストをかけられないことが前提あるが、会社規模的にも 1 名で十分だと思われる。
- ・過去 10 年来、監査役スタッフは 1.5 名。ただし、2004 年から監査役スタッフ 1 名は兼任から専任スタッフになった。これは内部統制管理体制強化充実のためによる。
- ・業務量から判断して現状の要員数を当面は維持することになると考えています。ただし、法務人材・財務人材等、スタッフの質と組み合わせについては工夫していく必要があります。

ii)増員した

- ・異動等を考慮した一時的な措置。
- ・転勤サイクルによる一時的な増員。
- ・現スタッフの異動に向けての重複(業務引継ぎ)。
- ・監査役室長の就任。
- ・本社・支店それぞれに監査役が在籍しているが東京の監査役スタッフがいなかったため、増員した。
- ・内部監査関係強化のため。

iii)減員した

- ・雇用期間満了による退職。

(3) 監査役スタッフの属性(在籍年数、担当業務、年齢)

アンケートに回答いただいた監査役スタッフ 87 人の在籍年数やこれまでの担当業務、年齢は次の通りである。

① 監査役スタッフ在籍年数(年目)

平均	3.8 年目	最大	20 年目	最小	1 年目
----	--------	----	-------	----	------

② 在籍年数の分布(人)

1 年目	14 人	2 年目	19 人	3 年目	18 人
4 年目	7 人	5 年目	11 人	6 年目	6 人
7 年目	4 人	8 年目	5 人	9 年目以上	3 人

③ 現在の年齢(人)

20 歳代	0 人	30 歳代	9 人	40 歳代	20 人
50 歳代	50 人	60 歳代	8 人		

在籍年数の中位である累積 51 人目は 3 年目にあり、在籍 4 年目までで全体の 67% を占める。一方、50 歳代以上が全体の 67% を占めている。これにより監査役スタッフへの異動が会社勤務年齢の後半に多いこと、監査役スタッフに異動して 3 年目から 4 年目で他部門への異動や退職で交代することが多いことが考えられる。

④ これまでの担当業務(複数回答可)(人)

営業	28 人	内部監査部門	29 人	経理・財務	29 人
総務	27 人	人事・労務	17 人	製造	6 人
製品開発	2 人	研究	2 人	その他※	42 人
※その他：IT 推進、不動産事業・経営企画、情報システム部門、 情報システム設計支援、海外子会社董事長総経理、原価管理部門、 労組専従役員、店舗運営・宣伝・内部監査/統計(コンプライアンス)、 子会社監査役。					

監査役スタッフに異動するまでの担当業務は、営業と内部監査部門や経理・財務、総務等の管理系業務等が多い。その他の業務内容も管理系業務が多い。一方、製造系や研究系業務からの異動者は全体の中の少数派である。これらから、監査役スタッフには営業や管理系業務の経験者に適性があると見られていると考えられる。

これを読んでいるあなたは、監査役スタッフに異動して間のない方ではないだろうか。これまで経理や総務、内部監査をやってこられた方ならば、ある程度監査役監査についてご存じかと思うが、営業や技術・開発部門におられた方、海外勤務から戻られた方には全くと言っていいほど監査役監査についてご存じなく、まして監査役スタッフは何をすればよいのか見当もつかないと思っておられるのではないだろうか。そんなあなたに監査役スタッフは何をすればよいのか、概略をお伝えしたいと思う。

第1章 監査役及び監査役スタッフの行うべき業務

第1節 監査役職務・権限・義務と監査役スタッフの役割

監査役スタッフは何をすればよいかを理解いただく始めとして、まず監査役職務の全体像や監査役スタッフの役割や位置付け等を説明する。

1. 監査役職務と監査役スタッフの役割

(1) 監査役職務

監査役は、会社法上の機関であり、一定の場合に設置が義務付けられた会社の機関である(注1)。会社の機関には監査役のほか代表取締役、監査役会、取締役会、会計参与(注2)、株主総会、会計監査人がある。監査役と取締役、会計参与を会社法では「役員」という。役員と会計監査人は、株主総会の決議で選任される。

監査役職務は、取締役と取締役会の会社経営を監査・牽制することである。その目的は、会社執行部(注3)による会社経営が健全な形で会社の存続と持続的成長を意図して適法に行われているかを監視し、もしそうでないと判断すれば会社執行部に是正を求め、是正されない場合は株主に代わって会社執行部に対し訴訟を提起したり、株主総会で株主に報告することにある。併せて、会計監査人が行う会計監査が会社執行部から独立して適正に行われていることを監視することも監査役職務である。

監査役制度は、会社に関係する当事者である株主や取引先、使用人及びその他の利害関係者(ステークホルダー)の利益を守ることを目的としており、結果として地域社会や国民の利益につながるものである。

監査役会は、3名以上の監査役で構成される。3名の中の半数以上が社外監査役(注4)である(会335③)。また、常勤の監査役を1名以上選定しなければならない(会390③)。監査役は、独任制の機関と言われ、各自がその監査権限を単独に行使することができる。監査役会は、この監査役の集合体である。監査役会は、限られた人数の監査役が各自の特性を生かして広範な監査職務を効果的かつ効率的、組織的に行い、公平公正な監査意見を形づくるために情報や意見の交換を行う場でもある。

日本監査役協会が提示する監査役監査基準第2章に、監査役は何に対して責任を持ち、何を行い、何を目的とするかといった「監査役職務」が示されている。参考になるので、是非とも一読いただきたい。

(2) 監査役スタッフの役割

監査役スタッフとは、硬く言うと、監査役の職務を補助する使用人のことで、監査役監査の実効性を高め、監査職務を円滑に遂行するために、監査役の指揮下にあつて監査職務を補助する者をいう(会施規 98④、100③)。つまり、監査役スタッフは、監査役監査が効果的、効率的、組織的に行われ、監査目的を達成するように補助する役割を担っている。ここで監査役スタッフについて書かれている法令の条文を見てみよう。

会社法施行規則 第3節 取締役 第98条 第4項 監査役設置会社（監査役の監査の範囲を会計に関するものに限定する旨の定款の定めがある株式会社を含む。）である場合には、第一項に規定する体制には、次に掲げる体制を含むものとする。 一 監査役が <u>その職務を補助すべき使用人</u> を置くことを求めた場合における <u>当該使用人</u> に関する事項 二 <u>前号の使用人</u> の取締役からの独立性に関する事項 第4節 取締役会 （業務の適正を確保するための体制） 第100条 第3項 監査役設置会社（監査役の監査の範囲を会計に関するものに限定する旨の定款の定めがある株式会社を含む。）である場合には、第一項に規定する体制には、次に掲げる体制を含むものとする。 一 監査役が <u>その職務を補助すべき使用人</u> を置くことを求めた場合における <u>当該使用人</u> に関する事項 二 <u>前号の使用人</u> の取締役からの独立性に関する事項 <筆者注；第98条第4項および第100条第3項の「第一項に規定する体制」とは内部統制システムを指す。>

上記の法令から次のことがいえる。

- ・ 監査役スタッフは、監査役が会社執行部に補助使用人の設置を求めた場合に設けられる。また、会社執行部が主体的に監査役スタッフを設けることは可。
- ・ 監査役スタッフは監査役の職務の補助をする。
- ・ 使用人は通常会社執行部の指揮命令下で仕事をするが、監査役スタッフは監査役がする取締役の職務執行の監査を補助するため、取締役からの独立性が求められる。監査役スタッフの独立性の判断要素は、例えば次の通りである。
- ・ 監査役スタッフの所属組織が明確であり、会社執行部の指揮命令系統からはずれていることが望ましい。
- ・ 監査役スタッフが会社執行部の下にある組織に所属する場合または兼任の場合、監査役スタッフ業務を遂行する範囲では監査役の指揮命令が監査役スタッフ所属組織の上長等の指揮命令より優先する。
- ・ 監査役スタッフの人事異動、人事評価、懲戒処分について監査役の意向を尊重している。

以上の通り監査役スタッフは監査役職務を補助する使用人として配慮された立場ではあるが、その人数は1人または2人という会社が多い(「アンケート提出会社の概要

について」による)。

あなたが監査役スタッフの役割を自社に即して具体的に理解するために、次のことをお勧めする。

①自社の監査役と監査役監査に関係する諸規定を読む。

- ・ 定款 →会社の根本の規則を定めたものである。最重要。
- ・ 監査役会規則 →自社特有の決まりや組織上の決まりが理解できる。
- ・ 監査役監査基準 →非常に重要であり、有益である。
- ・ 内部統制システムに係る取締役会決議
→会社法(会 362⑤・④六、会施規 100①・③)が定める内部統制システムの構築・運用に関して自社の取組みの大枠が理解できる。
- ・ 内部統制システムに係る監査の実施基準
→内部統制システムの監査について、その概要が記述されている。
難解かもしれないが、監査役スタッフの経験を積むことで理解が進むので、今は分からなくても心配しなくてよい。

②監査役会が決定した当年度の監査方針及び監査計画書に目を通す。

当年度の監査方針と監査計画、監査職務分担を確認し、重点監査項目やどこまで監査が進捗しているのか、今後の予定は何かを把握する。

③前任者と諸先輩が残したこれまでの監査記録の所在を確認する。

特に前年度と当年度の記録はその内容も確認する。そうすることでこれから担当する監査役スタッフ業務を円滑に遂行することができると思う。

会社によっては、記録が電子情報システムのデータベースとして保管されている場合がある。あるいは前任者から電子ファイルで最近の記録を引き継いでいるかもしれない。これらの場合はより円滑に業務実施が可能と思う。

複数人の監査役スタッフがいる場合は、監査役スタッフの職務分担表を作成していると思われる。これを確認して、自分は何を担当するかを監査役スタッフ内で打ち合わせる。また、担当職務で内容が分からないものは、ほかの監査役スタッフに説明をお願いする。

以上で当面の業務に対応していけると思う。その上で、職場にある書籍や日本監査役協会ホームページの資料あるいは社外セミナー等であせらずじっくりと法令や手続きを学んでいけばよいと考える。

(3) 監査役とコーポレート・ガバナンス

コーポレート・ガバナンスとは、会社経営が健全かつ存続と持続的成長を目指して行われるようにするための仕組み(体制)とその運営をいう。以下にその体制図を示す。

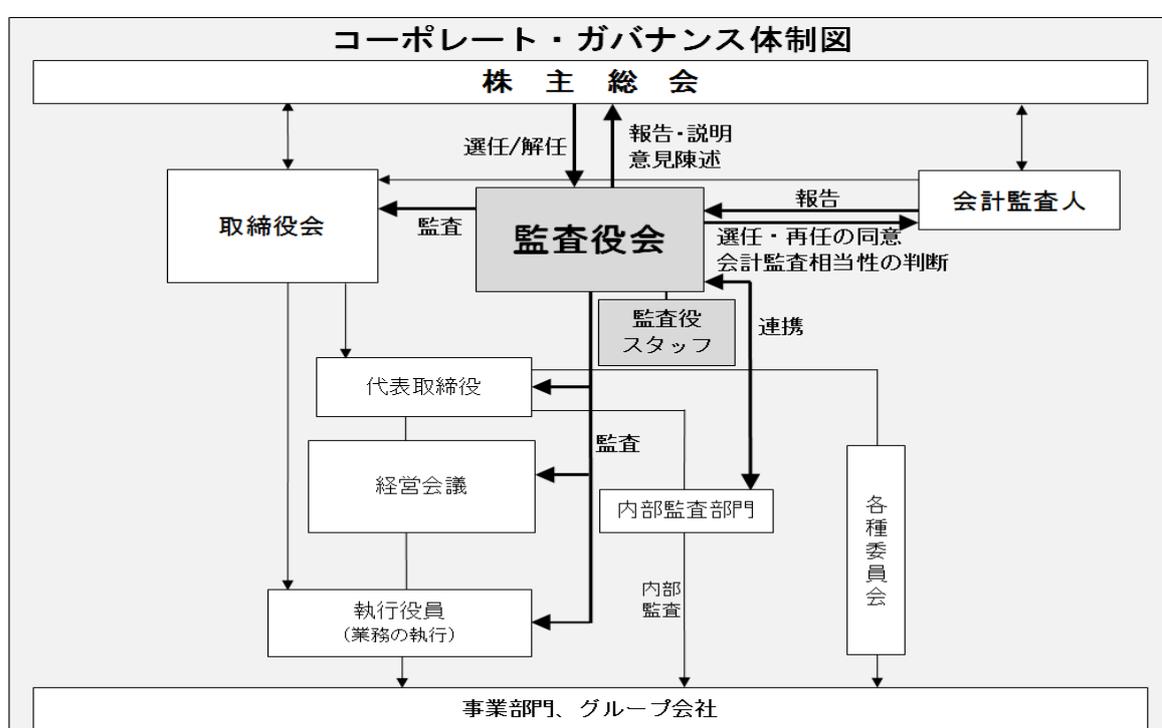
体制図をご覧いただくと分かるように、監査役は、株主総会で選任され、株主の負託を受けて株主に代わって取締役会以下の会社執行部を監査する。併せて会計監査人が行う監査を監視し、会計監査人の会社執行部からの独立性が確保され、監査の方法と結果

が相当であることを判断する。また、内部監査部門とは監査実施内容について相互に情報の交換を行い、効果的・効率的な監査を行う(図1)。

なお、コーポレート・ガバナンスの理解とその図解はあくまでも筆者の理解であることをご承知いただきたい。あなたが今後監査役スタッフとして業務を行い、書籍や雑誌等で知識を広げていく中で、色々な理解や考えに接すると思う。

図1 コーポレート・ガバナンス体制図

(注)一般的に使用されている体制図ではなく、監査役を説明するため、便宜上、監査役会を中心に配置している。



2. 監査役の権限と義務

(1) 監査役の権限と義務

監査役には、その職務を果たすために種々の権限が与えられている。これらの権限は同時に義務でもある。監査役がその権限を適時適切に使わなければ、任務懈怠(にんむけたい)の責任を問われることもありえる。

監査役は、業務執行の全てと会計監査人監査の全てであり、さらに自社の監査を行うため必要があるときは子会社の業務執行も対象になる。これは非常に広範囲であるが、それを監査役が分担して行う。実際のところは、1名または2名の常勤監査役が分担のかなりの部分を担当しているのが大部分の会社の実情であろう。

監査役の主要な権限と義務について、次に記述する。

①会社との関係

善管注意義務(会 330、民 644、会 423①)

監査役は、役員であり、会社との関係は委任に関する規定に従う(会 330)。したがって、監査役は善良な管理者の注意をもって、その職務を行う義務(善管注意義務)を負っている(民 644)。監査役は、この善管注意義務の下に以下の権限を行使するのである。

なお、同じ役員である取締役には善管注意義務とともに忠実義務(会 355)が規定されているが、監査役には業務執行権限がないので忠実義務は規定されていない。

②監査報告と調査に関するもの

i) 事業報告徴収権(会 381②)

監査役はいつでも取締役・会計参与・支配人その他の使用人に対して事業の報告を求めることができる。監査役の求めに対し、会社の重要な機密に属するという理由によっても、報告を拒否できない。

ii) 業務状況調査権・財産状況調査権(会 381②)

監査役はいつでも会社の業務及び財産の状況を調査することができる。会計帳簿または帳簿に関する資料についての閲覧・謄写もできる。

iii) 取締役会出席権と意見陳述権及び出席義務と意見陳述義務(会 383①)

監査役は、取締役会で違法または著しく不当な決議がなされることを防止するために、取締役会に出席しなければならない。また、必要な場合には意見を述べなければならない。

iv) 取締役会への報告義務(会 382)と取締役会招集請求権(会 383②)

監査役は、取締役が不正の行為をしもしくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、または、法令もしくは定款に違反する事実もしくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を取締役会に報告しなければならない。この報告義務を果たすために取締役会招集請求権が与えられている。

v) 会計監査人からの報告受領権(会 397②)

③不正行為の報告に関するもの

i) 取締役会への報告義務(会 382)と取締役会招集請求権(会 383②)

②－iv) 参照

ii) 各種の訴訟提起権

監査役は、会社の違法行為を是正するための手段として、各種の訴え提起権限が認められている。

④株主総会への報告に関するもの

i) 株主総会提出議案・書類の調査権と調査義務(会 384)及び株主総会提出議案・書類の法令・定款違反等報告義務(会 384、会施規 106)

監査役は、取締役が株主総会に提出する議案、書類及び電磁的記録その他の資料を調査して、法令や定款に違反したり著しく不当な事項があると認めるときには、株主総会においてその調査の結果を報告しなければならない。

ii) 株主総会における説明義務(会 314)

取締役、会計参与、監査役及び執行役は、株主総会において株主から特定の事項について説明を求められた場合には、当該事項について必要な説明をしなければならない。

⑤ 監査役の差止請求及び会社代表に関するもの

i) 取締役の違法行為等差止請求権及び同行使義務(会 385①)

取締役が会社の目的の範囲外の行為を行い、または、法令もしくは定款に違反する行為を行い、あるいは、そのような行為を行うおそれがある場合において、著しい損害が生ずるおそれがあるときは、監査役は取締役に対してその行為の中止を請求することができる。監査役が取締役の違法行為等差止請求権の行使を怠るときは、任務懈怠責任を問われる。

ii) 会社・取締役間の訴訟における会社代表権(会 386①)

会社が取締役に対し訴えを提起する場合、及び取締役が会社に対し訴えを提起する場合においては、監査役が会社を代表して訴訟を進行する。

iii) その他の会社代表権

会社が株主より取締役の責任追及の訴え提起の請求を受ける場合(会 847①)等。

(2) 監査役会の権限と義務

監査役会は、独任制である監査役の集合体であり、監査を効果的、効率的、組織的にを行い、公平公正な監査意見を形づくるためのものであるため、その目的を達成するための権限と義務が法定されている。

以下に監査役会の主要な権限と義務について記述する。

i) 監査役からの職務執行状況報告徴収権と監査役の報告義務(会 390④)

監査役会は、各監査役に対しその職務執行状況の報告を求めることができる。

ii) 取締役からの報告受領権(会 357)

会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実を発見した取締役から報告を受ける権限。

iii) 会計監査人からの報告受領権(会 397①・③)

取締役の職務遂行に関し不正の行為または法令に違反する重大な事実を発見した会計監査人から報告を受ける権限。

iv) 会計監査人の選任、不再任、解任に関する権限(会 344、340①～④、346④・⑥)

v) 会計監査人の報酬の同意権(会 399①・②)

(3) 監査役スタッフの立ち位置

監査役スタッフは、監査役の補助者かつ監査役会の事務局として、監査役及び監査役

会の指揮の下に監査役及び監査役会の権限行使の補助を行う。

3. 年間業務スケジュール

監査役会・監査役・監査役スタッフの主な業務を通年と各月に分けて表にした。次の要件を満たす会社のスケジュールをベースにしている。巻末の参考資料 1、2 に掲載しているのでご参考にしていただければと思う。

〈要件〉・事業年度は 4 月 1 日～翌年 3 月 31 日
・ 5 月決算発表、6 月定時株主総会

(注 1) 監査役設置が会社法で義務付けられた会社とは、公開会社または大会社であって、委員会設置会社でない会社である。大会社とは、最終事業年度の貸借対照表上の資本金の額が 5 億円以上または負債の総額が 200 億円以上の株式会社のことである。

(注 2) 会計参与とは、平成 18 年会社法改正で新設された制度で、税理士等の資格を持つ職業的専門家(会 333①)がなり、取締役と共同で計算書類等を作成する(会 374①)ことにより、株式会社とりわけ中小規模の会社の計算の適正化を促進するという趣旨の制度である。

(注 3) 会社執行部とは、取締役と取締役会とを指して使っている。

(注 4) 社外監査役とは、就任前に自社またはその子会社の取締役・会計参与・執行役・支配人その他の使用人でなかった者をいう。

第 2 節 監査役監査の実際

1. 期末監査

監査役の監査活動はその実施時期・内容から、一般に期中監査と期末監査とに区分されるが、「期末監査」は期末(3 月決算の場合、3 月末)前後から定時株主総会終了後(同 6 月下旬)までの特定の監査活動をいう。期末監査は、当然ながら、期中監査(事業年度中の日常的な監査活動)の結果をふまえて、実施し取りまとめる。

(1) 定時株主総会に至るまでの監査日程とその手続きの適法性

事業年度終了後から定時株主総会に至るまでに定められた日程が適法なものか確認する。

(2) 事業報告とその附属明細書の監査(会 436①、②二)

事業報告とその附属明細書は、事業年度ごとに株式会社が作成することが義務づけられている書類であり、本店・支店に備置しなければならない(会 435②、442①、②)。また、事業報告は株主に提供し、定時株主総会に提出しなければならない(会 437、438)。

「事業報告」は会社の事業の状況(非財務情報)を取り扱うもので、具体的な内容につ

いては、会施規 118～126 条で詳細に定められている。また、監査役の監査を受けた事業報告及び附属明細書は取締役会の承認を得なければならない(会 436)。

(3) 計算書類及びその附属明細書の記載内容の監査(会 436①、②一)

取締役は事業年度の計算書類(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表)及びその附属明細書(会 435②、会計規 59①)ならびに連結計算書類(会計監査人設置会社の場合。会 444①、会計規 61)を作成したうえで監査役に提出する。その後、監査役の監査を受ける必要がある(会 436①②、会 444④)。

同時期に取締役の提出した資料に基づき会計監査人が詳細な会計監査を行い、会計監査報告として結果が示される。そして、会計監査人から監査役(会)に対して、会計監査報告の内容の通知が行われる。その通知を受けて、監査役は速やかに、会計監査人が行った監査の方法及び結果の相当性を判断(監査役が判断する方法としては、会計監査人からの直接の報告聴取、会計監査人の監査状況の立会のほか、経理部門からの報告聴取や経理資料の確認、会計監査人と経理部門との連携状況等を勘案して、いずれも「適切であるかどうか」が相当性の判断のポイント)し、その内容を監査役(会)監査報告に反映しなければならない(会計規 127 二、会計規 128②二)。

(4) 監査報告(書)の作成(会 381①)

監査報告(書)は1年間の監査活動の成果を株主等に対して報告するもので、監査役にとっては極めて重要なものである。監査報告には、①事業報告及びその附属明細書(事業報告等)に係わるもの、②計算書類及びその附属明細書(計算書類等)に係わるもの、③連結計算書類に係わるものがある。日本監査役協会の監査報告(書)ひな型は、これら3つの監査報告を一体化して作成する形を採用している。

また、監査報告は、事業報告・計算書類等とあわせて、定時株主総会の招集の通知に際して株主に提出するとともに、本店・支店に備置しなければならない(会 437、438、442①②)。

○監査役会監査報告の作成の手順

①監査役監査報告は監査役が独任制(第1節を参照)であることから、各監査役が個別に作成することが基本である。

②①に基づいて監査役会監査報告を作成する。その際、必ず1回以上、会議を開催するか、テレビ会議等同時に意見交換できる方法により、審議しなければならない(会施規 130③、会計規 123③、128③)。

監査役会監査報告において、個別に監査意見がある監査役はその意見を記載することもできる。また、特定監査役(特定取締役・会計監査人に対して監査報告の内容を通知し、会計監査人から通知を受ける役割をもつ者である)は定められた日までに、監査報告の内容を特定取締役(一部は会計監査人にも)通知しなければならない(会施規 132①、会計規 124①、132①一、二)。

(5)株主総会

株主総会(以下「総会」)は、会社の最高の意思決定機関で、原則として取締役が招集する(会 295、296)。その決議や議事運営等は、適法・適正になされるよう万全を期す必要がある。総会は基準日から3ヶ月以内に開催し、基準日現在の株主が、株主としての権利を行使できる(会 124)。公開会社では開催日の2週間前までに招集通知を発送する(会 299)。

定時株主総会は、毎事業年度の終了後一定の時期に開催する。事業年度末日を基準日としている場合には、同末日から3ヶ月以内に開催する(会 124、296)。定時株主総会では必要に応じて、剰余金の配当の決議、取締役・監査役等の選任の決議、事業報告・計算書類等の報告(または決議)、その他の事項の決議等が行われる(会 454 ほか)。

臨時株主総会は必要に応じて随時開催できる(会 296)。

①総会提出書類等の適法性の確認

監査役は総会に提出しようとする議案、書類等すなわち招集通知、添付資料(事業報告・計算書類・監査報告等)、株主総会参考資料(議案等)等を調査する必要がある。そして法令もしくは定款に違反し、または著しく不当な事実があると認めたときは、その調査の結果を総会に報告する義務がある(会 384)。また、議案について、監査役が調査した結果、「総会に報告すべき調査の結果」があるときは、その調査の結果の概要を株主総会参考書類に記載する(会施規 73①)が、議案以外の書類等について報告すべきことは、総会当日口頭で報告する方法等が考えられる。

ここで言葉の意味について述べるが、総会の会議の目的を「議題」という。また、「議案」とは総会における決議事項の決議案の内容のことである。例えば、監査役選任を会議の目的とするときは、議案は具体的な監査役候補者のことである。決算取締役会で決議される総会に提出する議案・書類について、その適法性はもちろんのこと内容や表現についても調査・確認する。

②備置書類の確認

事業報告・計算書類・これらの附属明細書・これらの監査報告は、取締役会設置会社では総会の2週間前から本店及び支店に備置しなければならないので、その他の法定備置書類とともに、備置の状況を確認する(会 442①②)。

③総会開催要領等の確認

総会の開催要領や会場の設営等の準備状況、招集通知の発送状況、株主提案や事前質問事項の有無(会 303、会施規 71)、等を確認しリハーサルに出席する。参考書類や添付資料の一部について、定款の定めに基づき電磁的方法(インターネット)により開示する場合、監査役は内容を検討のうえ必要あるときは異議を述べる等、所要の措置を講じる(会 301①、会施規 94①)。

④監査役の口頭報告案の作成

監査役の説明事項として、監査役監査報告の口頭報告を行う場合、予め原案を作成

する。そして、監査役間または監査役会で審議・確認した上で、報告を行う監査役を決定する。内容は、株主招集通知に添付した監査役(会)監査報告の内容を簡略化したもので、監査結果を簡潔に述べることとなる。

⑤想定問答の作成

取締役及び監査役は株主からの質問に対して説明する義務がある(会 314)。そのためにやむを得ない事情がある場合を別にして、株主総会に出席すべきであると考えられている。

株主からの質問に対して、回答者と説明内容をあらかじめ監査役間で決めておく必要がある。回答者については監査役間の意見が一致していることが明確な場合、代表する監査役が説明することで問題はない。監査役に対する想定質問としては、監査役(会)監査報告の内容に関する事項、事件・事故に関する事項、内部統制システムの整備と運用状況の評価等会社の体制に関する事項、個別事項が考えられる。

⑥当日の持込み資料の準備

総会で説明が必要になりそうな事項をできるだけ想定問答にまとめて、必要最小限の資料を持ち込む。

以上①～⑥までが株主総会への事前準備である。

総会当日には、定時株主総会に先立ち、株主総会の定足数及び議決権の個数、議事の運営、決議方法(普通決議または特別決議)等について、前もって総会担当部門から報告を受ける。また、株主総会の議事運営及び決議方法が法令・定款違反をしていないか確認する(会 309～317)。

2. 内部統制監査

一般に内部統制といった場合「財務報告の信頼性」「業務の有効性や効率性」「事業活動にかかわる法令等の遵守」「資産の保全」といった内部統制の4つの目的を達成するための業務プロセス、さらには経営全般に関する方向づけや仕組み、手続を総称して内部統制という。

例えば、内部統制は企業の事業目標の達成(業務の有効性及び効率性)と、その過程で陥りがちな落とし穴や不測の事態の回避、すなわち不祥事等の防止(財務報告の信頼性、関係法令等の遵守等)に役立つと考えられる。また、経営者が自らの責任で経営を行うために不可欠な仕組みであり、その対象はあらゆる業務プロセスである。

会社法の内部統制と金融商品取引法の内部統制は別個のものではなく、会社法の内部統制が会社の業務全般を対象とするのに対して、金融商品取引法の内部統制はそのうちの財務報告に関連する部分を対象とするものである点に留意すべきである。

(1)内部統制(内部統制システム)とは

取締役会が決議すべき内容は、次の通りである(会 362⑤、④六、会施規 100①③)。

①取締役及び使用人の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための

体制

- ②取締役の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制
- ③損失の危険の管理に関する規程その他の体制
- ④取締役の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制
- ⑤会社ならびにその親会社及び子会社から成る企業集団における業務の適正を確保するための体制
- ⑥監査役監査の実効性を確保するための体制

上記の①～⑤は会社の経営に係るものであるが、⑥は監査役の監査環境に係るものであることが特徴的で、会社法では、監査役の監査環境を整備することにより、監査役の監査が実効的に行われることが期待されていると考えられる。

(2) 取締役・監査役の義務(会 362⑤、④六、会施規 118 二、129①五、130②二)

①取締役：会社の内部統制システムを整備するとともに、その内容の概要を事業報告に記載する(実際は、代表取締役または代表取締役から任命された内部監査の担当取締役が行う)。

②取締役会：内部統制システムの整備内容を決議する。

法的には、1 回決議すればよく、毎年決議する必要はない。実務上は、内部統制の適切な整備には、取締役会で、年度計画の決議、実施状況の監督、年度計画の見直し(決議)等、P D C A のサイクルを繰り返していくことが必要と考えられる(P D C A とは、P L A N : 内部統制の具体的な体制と種々の施策を含めた方針・計画を策定する。D O : P L A N に従って、経営・業務執行や問題の発生状況を把握する。C H E C K : その執行・実施状況や問題の発生状況を把握する。A C T I O N : 把握した問題の対応・改善に取り組む。そして、その結果を次年度の計画に反映する)。

③監査役(会)：取締役会決議の内容の相当性について監査し、監査報告書に記載する。

(3) 責任・罰則

①取締役・監査役は前記(2)「取締役・監査役の義務」に記載された任務を怠ったとき、会社に対し、これにより生じた損害を賠償する責任を負う(会 423①)。

②悪意または重大な過失があったとき、事業報告・監査報告の重要な事項に虚偽の記載をしたとき、第三者に生じた損害の賠償責任を負うこととなる(会 429①)。

③監査役が監査報告の重要な事項に虚偽の記載をしたとき、第三者に生じた損害の賠償責任を負うこととなる(会 429②)。

④事業報告・監査報告等の虚偽の記載等は、過料(行政罰)に処せられる(会 976 七)。

ここで簡単にふれるが、上場会社等は、金融商品取引法に基づき財務報告に係る内部統制の状況を評価した内部統制報告書を作成し、監査人の監査を受けて、有価証券報告書とともに提出する。この場合、監査役は監査人・内部監査人と連携し、内部統制の状況を監視・検証する。内部統制における、会社法と金融商品取引法に関連する位置付け

や考え方については、今後監査役スタッフとして業務を行い、協会の研修会や書籍等で知識を得て見識を広げていかれることと思う。

3. 社外監査役

監査役会設置会社では監査役は3人以上で、そのうち半数以上は社外監査役(第1節参照)とすることが必要とされる(会335③)。

しかし、監査役会がなければ社外監査役を選任する必要はない。会社法には、責任限定契約(会社に対する損害賠償が生じたとき、社外監査役が職務を行う際に善意でかつ重大な過失がないときは、定款で定めた額の範囲内であらかじめ定めた額と、最低責任限度額とのいずれか高い額を限度とする旨の契約を締結することができる(会427①。))等を除いて、社外監査役の役割・権限・義務・責任等について特に定めはなく、全ての監査役は基本的に同等である。けれども、公開会社において、社外監査役は事業報告に、取締役会・監査役会への出席や発言の状況、不正な業務の執行があったときその予防のために行った行為や発生後の対応として行った行為等、詳細な活動状況の記載が義務づけられている(会施規124)。

そのため、社外監査役には、独立・中立の立場から客観的な監査意見を表明し、忌憚のない質問をすること等が求められている。社外監査役がその力量を発揮するためには、就任時に当該企業をいかに知っていただくか、以後の社内の情報をいかに伝達するかが重要となる。例えば、取締役会の議案や重要会議の議案に関連して、事前に資料の配布や説明の場面を持つ。あるいは常勤監査役の往査に同行してもらい、遠隔地の事業所や関連子会社を目で見て知ってもらう等の方法もある。各社が必要に応じて色々な工夫をされていることと思う。

第3節 三様監査

株式会社における監査には、監査役監査、会計監査人監査及び内部監査の3つがある。この3つの監査制度を総称して三様監査と言う。また、この三様監査には、三者の連携の意味も含まれている場合がある。

1. 監査役監査について

監査役監査は、会社法に基づいて実施されるもので、主な対象は取締役に対する善管注意義務違反に関するものと会計監査人の職務の執行に関する2つがある。また、内部監査も取締役の善管注意義務の一部として監査役監査の対象となる。

監査役の権限等については、第1節を参照いただきたい。

2. 会計監査人監査について

会計監査人監査は、会社法及び金融商品取引法に基づいて実施されるもので、主な業務

は会計監査である。その主な対象は、会社法においては計算書類及びその附属明細書、連結計算書類の適正性であり、金融商品取引法においては有価証券報告書記載の連結財務諸表、財務諸表の適正性である。

(1) 会計監査人の使命

公認会計士は、監査及び会計の専門家として、独立した立場において、財務書類その他の財務に関する情報の信頼性を確保することにより、会社等の公正な事業活動、投資者及び債権者の保護等を図り、もって国民経済の健全な発展に寄与することを使命とする(公認会計士法1条)。

(2) 公認会計士の仕事の内容

公認会計士の主な仕事の内容については、以下のように分類することができる。

① 監査

・ 法定監査

法律(金融商品取引法、会社法、独立行政法人法、その他法律)に基づく監査

・ 法定監査以外の監査

農業協同組合、水産業協同組合、消費生活協同組合(※)、宗教法人、医療法人(※)、社会福祉法人等の監査 (※は一部法定監査)

・ 国際的な監査

海外の証券取引所等に株式上場している会社又は上場を申請する会社の監査
海外で資金調達した会社又は調達しようとする会社の監査
日本企業の海外支店、海外子会社や合弁会社の監査

② 税務

税務指導と税務申告、移転価格税制、連結納税制度、国際税務支援等

③ コンサルティング

会社の経営戦略等の経営に関する事項、管理会計、情報システム、企業再生、リスク管理、内部統制、不正防止、コーポレート・ガバナンスの支援等

(3) 会計監査人の監査の概要(監査・保証実務委員会実務指針第85号「監査報告書の文例」)

- ① 我が国において一般に公正妥当と認められる監査の基準に準拠して監査を実施する。
- ② 連結計算書類に重要な虚偽表示がないかどうかについて合理的な保証を得るために、監査計画を策定し、これに基づき監査を実施する。
- ③ 監査においては、連結計算書類の金額及び開示について監査証拠を入手するための手続を実施する。
- ④ 監査証拠を入手するための監査手続は、不正又は誤謬による連結計算書類の重要な虚偽表示のリスクの評価に基づき選択及び適用される。
- ⑤ リスクの評価の実施に際して、状況に応じた適切な監査手続を立案するために、連結計算書類の作成と適正な表示に関連する内部統制を検討する(これには、経営者が

採用した会計方針及びその適用方法並びに経営者によって行われた見積りの評価も含め全体としての連結計算書類の表示の検討を含む)。

3. 内部監査について

内部監査には、企業の自主監査制度で、法的には根拠がない。この点において、他の2つの監査機能と制度上異なる。ただし、会社として欠くことのできないものとなっている。

また、目的が会社財産の保全と経営効率の改善であることから、会社により監査方針や監査品質等のばらつきがみられる。ただし、近年、金融商品取引法における内部統制評価の実施や監査品質の評価等で、このばらつきは低減傾向にある。

(1) 内部監査とは

内部統制の有効性評価・改善を対象とするアシュアランス(保証業務)とコンサルティング活動である(一般社団法人日本内部監査協会「内部監査の専門職的实施の国際基準」参照)。

(2) 内部監査の目的

会社財産の保全と経営効率の改善・向上。

組織体がその経営目標を効果的に達成するためには、経営管理体制を確立し、事業活動の効率的推進を図るとともに、組織体に所属する人々の規律保持と士気の高揚を促し、あわせて社会的な信頼性を確保していくことが必要である。内部監査は、これらの状況を検討・評価し、必要に応じて、組織体の発展にとって最も有効な改善策を助言・勧告するとともに、その実現を支援する(一般社団法人日本内部監査協会「内部監査基準」前書き「内部監査の必要性」参照)。

(3) 内部監査の実務

法的根拠のない企業の自主監査制度であるため、社内規程及び基準に基づいて実施される。

(4) 内部監査の対象

最高経営者より委譲された各部門の経営管理活動全般とされ、企業集団経営における子会社も多くの場合、その対象となる。部門を対象とした部門監査と特定の機能等に対象を限定したテーマ監査に大きく分類できる。

(5) 内部監査の業務内容

- ①業務監査
- ②会計監査
- ③金融商品取引法における内部統制評価
- ④監査役補助業務(会施規 100③一、二)
- ⑤その他(特命調査等)

4. 三様監査の連携について

近年、三様監査の連携が強く叫ばれている。企業の国際化や多様化への対応、企業不祥事の社会的責任の拡大等により企業統治のあり方が問われる事態に至ったことがその背景にある。

一方、三様監査それぞれは、個々に課題を抱えている。例えば、監査役監査においては監査資源、会計監査人監査においては、監査対象会社の詳細な社内情報、内部監査は、法的根拠が無く、経営管理の方針に影響を受け易い等があげられる。

また、それぞれが他の監査で活用可能な機能を持っている。例えば、監査役監査においては大きな権限、会計監査人監査においては、他社の事例やノウハウ及び社会情勢等の情報、内部監査は、社内の詳細な情報等があげられる。これらを、互いに補完し、限られた監査資源(人・時間・コスト)の中でより強固な監査体制を築くため監査役監査、会計監査人監査及び内部監査の三様監査の適切な連携が求められている。

(1) 各監査が抱える課題を補完するための各監査間の連携

① 監査役

監査資源不足→会計監査人と内部監査人による実務
業務執行レベルの情報不足→内部監査人による情報提供

② 会計監査人

固有リスク等の情報不足
→監査役による経営層が認識する固有リスク等の情報提供
内部監査による業務執行レベルの固有リスク等の情報の提供

③ 内部監査

経営レベルの情報不足→監査役による経営レベルの情報提供
監査スキルの向上→会計監査人によるアドバイス

(2) 共通課題を克服するための各監査間の連携

① 会社法の内部統制→監査役と内部監査の連携

② 金融商品取引法の内部統制→会計監査人と内部監査の連携

③ 監査の効率性及び適正性→各監査間の監査結果・課題や監査計画等の向上の情報の共有化

○ 三様監査の連携に関する資料(日本監査役協会関係資料)

監査役監査基準第 34 条「内部監査部門との関係による組織的かつ効率的監査」
内部統制システムに係る監査の実施基準第 16 条「内部監査部門等との関係体制等」
日本監査役協会 会計委員会「会計監査人との連携に関する実務指針」

図2 各監査制度の比較

三様監査	監査役監査	会計監査人/公認会計士の監査		内部監査
	会社法監査		金融商品取引法監査	経営内部の自主監査
法的根拠	会社法 第381条ほか	会社法 第396条ほか	金融商品取引法 第193条の2	法的根拠なし (企業の自主監査制度)
監査人	監査役	会計監査人(公認 会計士または監 査法人)	公認会計士または 監査法人	経営内部の監査スタッフ
監査の種類	業務監査 会計監査	会計監査	会計監査	業務監査 会計監査
対象・範囲	取締役の業務執 行の全般	計算書類及び連 結計算書類等の 監査報告に必要 な範囲	上記監査証明に必要 な範囲	経営者より委譲された各 部門の経営管理活動全般
目的	株主及び債権者 の保護	株主及び債権者 の保護	公益または投資家の 保護	経営管理への奉仕
目標	取締役の業務執 行の適法性	計算書類及びそ の附属明細書、連 結計算書類の適 正性	有価証券報告書記載 の連結財務諸表、財 務諸表の適正性	会社財産の保全と経営効 率の改善・向上

〈参考文献〉

- ・佐藤敏昭『監査役になったら一番はじめに読む本』（東洋経済新報社・2013）
- ・神田秀樹『会社法入門』（岩波新書・2006）
- ・柴田和史『会社法詳解(初版)』（商事法務・2009）
- ・高橋均『監査役監査の実務と対応・第3版』（同文館出版・2013）
- ・八田進二『内部統制の考え方と実務』（日本経済新聞社・2006）
- ・日本監査役協会ホームページ「監査役制度 監査役とは」(<http://www.kansa.or.jp/system/about.html>)
- ・日本監査役協会『監査役監査実施要領(月刊監査役 臨時増刊号No.588)』（2011）
- ・日本監査役協会『新任監査役ガイド(第5版)』（2011）
- ・日本監査役協会本部監査役スタッフ研究会『監査役監査活動とスタッフ業務』
(<http://www.kansa.or.jp/support/ns110908staff.pdf>)

第2章 習得すべき知識

第1節 法律知識

法律知識は会計知識と比べても馴染みが薄いと思われるため、監査役業務に関わる法律・用語等の知識を紹介するとともに、法律を読むための基礎的知識を提供する。

1. 監査役業務に関わる重要な法律・用語等

(1) 会社法の概要及び重要な条文・用語等

① 会社法とは

i) 概要

「新任監査役ガイド」によれば

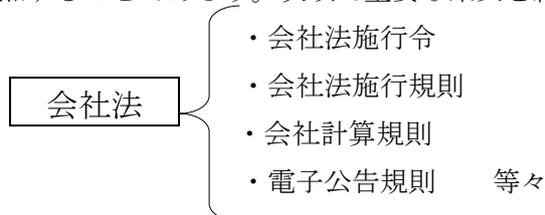
会社法は、会社を規律する法律です。中でも株式会社については、設立から清算にいたる、詳細なルールを定めています。監査役についても、その選任・解任から、職務、権限、義務、責任等が詳細に規定されています。監査役の仕事に適切に遂行するためには、まず会社法をよく勉強して、理解してください。必須科目です。

とあり、監査役業務に関わる最も重要な法律であるとともに、監査役スタッフにとっても必須科目である。しかし条文数が979条にも及び、優先順位をつけて取り組まないと会社法の「条文の森」で遭難してしまうであろう。ここでは会社法及び関係する法律・用語等について基礎的知識を提供する。次項「②会社法の重要条文・用語」以下は、アンケート結果(条文・用語に対して「必要(O)」、「時間に余裕があれば理解した方がよい(△)」、「無回答(空欄)」から選択を求めた)も踏まえた内容とした。

ii) 会社法の関係法令

アンケートでも例示したが、会社法のほか以下のような関係法令があり、会社法が定めなかった詳細な内容をこれらの法令に委任し定めている。そのため一つの事項が複数の法令にまたがって規定されているため注意が必要である。

このうち「会社法施行規則」「会社計算規則」が重要であり、監査役業務の中で頻繁に参照することであろう。次項で重要な条文を紹介する。



② 会社法の重要条文・用語

アンケートは監査役に関わりの深い条文を選択肢としたため、全て掲載することにする。つまり一度は目を通すべき条文である。

図を見ていただくと分かるように、一部を除き「○」（理解しておくことが必要）の回答が圧倒的であった。そのため、「○」の数が7割を超えているか否かを一つの目安として重要条文・用語を選定することとした。

i) 会社法

○アンケート集計結果

「通則」「役員及び会計監査人の選任及び解任」「監査役」「監査役会」「取締役」「取締役会」「会計監査人」「計算書類等」は、詳細な事項を除き、新任監査役スタッフにとって重要な条文であるとの回答であった。特に第381条「監査役の権限」は「○」の回答が95.4%であった。

一方で、「役員等の損害賠償責任」の各条文は「○」の回答が過半数に満たなかった。

その他自由記述のアンケートでは、理解すべきものとして「株主総会」「事業報告」に関わる条文等が挙げられていた。また特徴的なものとして以下の意見があった。少し発展的な内容だが本質的な意見であり、ここで紹介する。

- ・個々の条文以前に法律(施行令・規則含めて)の体系を押さえる必要がある。会社法、金商法、証券取引所の規則等の関係、担当官庁それらの法律等ができるまでの流れ、国会の開催時期・運用。

○結論

まずは「監査役・監査役会」の規定を理解すべきであろう。なかでも第381条(監査役の権限)は、監査役が何をしなければならないのかを定めた条文であり真っ先に理解すべきである。監査役・監査役会の権限・義務の不知は、監査役の善管注意義務違反・任務懈怠(にんむけたい)につながる恐れがあり、その根拠である条文は、第381条をはじめとして必須知識である。

次のステップとして、監査対象である「取締役・取締役会」、「会計監査人」、「計算書類等」に進んでいけばよいであろう。

会社法

(網掛け：○が7割を超えている回答)

総回答数87件

条文	内容	○	△	空欄	○の比率	自由記述
通則						
第2条	定義	70	11	6	80.5%	第2条
役員及び会計監査人の選任及び解任						
第326条	株主総会以外の機関の設置	55	17	15	63.2%	第346条
第327条	取締役会等の設置義務等	62	14	11	71.3%	
第328条	大会社における監査役会等の設置義務	72	11	4	82.8%	
第329条	選任	70	7	10	80.5%	
第330条	株式会社と役員等との関係	63	16	8	72.4%	
第335条	監査役の資格等	73	7	7	83.9%	
第336条	監査役の任期	74	8	5	85.1%	
第337条	会計監査人の資格等	48	29	10	55.2%	
第338条	会計監査人の任期	56	20	11	64.4%	
第340条	監査役等による会計監査人の解任	70	10	7	80.5%	
第343条	監査役を選任に関する監査役の同意等	74	5	8	85.1%	
第344条	会計監査人の選任に関する監査役の同意等	71	9	7	81.6%	
取締役						
第348条	業務の執行	66	10	11	75.9%	
第355条	忠実義務	70	10	7	80.5%	
第356条	競業及び利益相反取引の制限	74	9	4	85.1%	
第357条	取締役の報告義務	68	10	9	78.2%	
取締役会						
第362条	取締役会の権限等	68	12	7	78.2%	第363条、第370条
第369条	取締役会の決議	65	13	9	74.7%	
第371条	議事録等	56	19	12	64.4%	
監査役						
第381条	監査役の特権	83	4	0	95.4%	
第382条	取締役への報告義務	80	3	4	92.0%	
第383条	取締役会への出席義務等	77	3	7	88.5%	
第384条	株主総会に対する報告義務	77	4	6	88.5%	
第385条	監査役による取締役の行為の差止め	72	10	5	82.8%	
第386条	監査役設置会社と取締役との間の訴えにおける会社の代表	59	19	9	67.8%	
第387条	監査役への報酬等	60	17	10	69.0%	
第388条	費用等の請求	58	18	11	66.7%	
第389条	定款の定めによる監査範囲の限定	57	17	13	65.5%	
監査役会						
第390条	権限等	78	5	4	89.7%	
第391条	招集権者	72	8	7	82.8%	
第392条	招集手続	75	5	7	86.2%	
第393条	監査役会の決議	77	4	6	88.5%	
第394条	議事録	76	6	5	87.4%	
第395条	監査役会への報告の省略	56	20	11	64.4%	
会計監査人						
第396条	会計監査人の権限等	57	20	10	65.5%	
第397条	監査役に対する報告	76	7	4	87.4%	
第398条	定時株主総会における会計監査人の意見の陳述	42	29	16	48.3%	
第399条	会計監査人の報酬等の決定に関する監査役との関与	66	11	10	75.9%	
役員等の損害賠償責任						
第423条	役員等の株式会社に対する損害賠償責任	43	33	11	49.4%	第427条
第425条	責任の一部免除	41	34	12	47.1%	
第429条	役員等の第三者に対する損害賠償責任	37	36	14	42.5%	
計算書類等						
第436条	計算書類等の監査等	74	12	1	85.1%	第439条、第440条、第441条、第442条
第438条	計算書類等の定時株主総会への提出等	67	18	2	77.0%	
その他						
(株主総会) 第295条、第298条、第299条、第303条、第309条、第314条、第318条 (登記・公告) 第915条、第939条 民法第3編(債権)第2章(契約)第10節(委任)						

ii) 会社法施行規則、会社計算規則

○アンケート集計結果

会社法施行規則では、「業務の適正を確保するための体制(いわゆる内部統制システム)(第100条)」「監査報告の作成(第105条)」「監査報告の作成(第107条)」が重要なものとして定められている。「○」の回答は、どちらも7割(前から順に78.2%、83.9%、75.9%)を超えており、新任監査役スタッフにとって重要な条文であるとの回答であった。

会社計算規則では、監査役(会)の監査報告及び会計監査人の会計監査報告に関わる期限や内容等が重要なものとして定められている。「○」の回答はいずれも7割を満たしていないものの、6割の監査役スタッフは重要であるとの認識であった。

会社法施行規則

(網掛け：○が7割を超えている回答)

総回答数87件

条文	内容	○	△	空欄	○の比率	自由記述
取締役・取締役会						
第100条	業務の適正を確保するための体制	68	8	11	78.2%	
第98条	取締役	54	18	15	62.1%	
監査役・監査役会						
第105条	監査報告の作成	73	4	10	83.9%	第118条～第132条
第107条	監査報告の作成	66	9	12	75.9%	
会計監査人						
第110条	会計監査人	44	26	17	50.6%	

会社計算規則

(網掛け：○が7割を超えている回答)

総回答数87件

条文	内容	○	△	空欄	○の比率	自由記述
第128条	会計監査人設置会社の監査役会の監査報告の内容等	58	0	29	66.7%	第109条、第129条、第130条、第132条、第122条、第123条
第127条	会計監査人設置会社の監査役の監査報告の内容	57	15	15	65.5%	
第130条	会計監査報告の通知期限等	57	12	18	65.5%	
第126条	会計監査報告の内容	55	18	14	63.2%	
第132条	会計監査人設置会社の監査役等の監査報告の通知期限	54	15	18	62.1%	
第131条	会計監査人の職務の遂行に関する事項	45	23	19	51.7%	

○結論

第1章「監査役が行うべき業務」でも述べたが、会社法施行規則で定める「業務の適正を確保するための体制」「監査報告の作成」はどちらも重要な事項であり、新任監査役スタッフにおいても理解しておくべき条文といえる。

なお、会社計算規則で定める「監査報告」「会計監査報告」に関する条文は監査報告の作成や会計監査人の監査の相当性判断の際に必要であり、時間に余裕があれば理解した方がよい。

iii) 会社法の関連用語

○アンケート集計結果

会社法の関連用語は広範に亘るため回答も様々であった。「社外監査役・社外取締役」「善管注意義務」「監査報告書」（「○」の回答：いずれも 98.9%）をはじめとして、監査役業務で日常的によく使う基礎的な用語が上位であった。

会社法関連用語

（ 網掛け：○が7割を超えている回答 ）

総回答数87件

内容	○	△	空欄	○の比率
社外監査役・社外取締役	86	0	1	98.9%
善管注意義務	86	0	1	98.9%
監査報告書	86	0	1	98.9%
監査・監督	76	5	6	87.4%
監査の環境整備	73	10	4	83.9%
事業報告	72	5	10	82.8%
取締役の競業取引・自己取引・利益相反取引	69	11	7	79.3%
忠実義務	66	9	12	75.9%
無償の利益供与	62	16	9	71.3%
公開会社	58	11	18	66.7%
反社会的勢力に対する対応	56	20	11	64.4%
株主代表訴訟	54	22	11	62.1%
独立役員	53	14	20	60.9%
第三者委員会	31	34	22	35.6%
委員会設置会社	28	38	21	32.2%

自由記述

補欠監査役 兼業禁止 子会社調査権
 取締役の職務の執行 業務執行取締役 執行役員制 任務懈怠 業務懈怠
 親会社・子会社 大会社 少数株主 株主提案権 登記 株主総会参考書類 備置き
 特定関係事業者 会社の財務および事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針

○結論

会社法や監査役に関わる基礎的な用語を理解した上で、用語のみ学習の対象とするのではなく、会社法、監査役業務等を学ぶ中で理解を深めていけばよいであろう。

iv) 会社法改正関連用語

○アンケート集計結果

今般国会に会社法改正法案が提出されているため、会社法の条文と同様に全て掲載することにする。つまり一度は目を通すべき用語である。「社外取締役を置くことが相当でない理由を事業報告に記載」「社外監査役・社外取締役の要件(親会社等、対象期間)」「監査等委員会」が上位(いずれも 7 割超)であった。早々に実務で対応が必要となる可能性があるもの、監査役や監査役会体制に直接関わりがある可能性のあるものを重要と考えている結果となった。

今般国会に提出された会社法改正

(網掛け：○が7割を超えている回答)

総回答数87件

内容	○	△	空欄	○の比率
社外取締役を置くことが相当でない理由を事業報告に記載	74	8	5	85.1%
社外監査役・社外取締役の要件(親会社等、対象期間)	73	9	5	83.9%
監査等委員会	67	16	4	77.0%
会計監査人選解任の決定権	58	15	14	66.7%
経過措置 (適用時期がいつからになるのか等)	46	22	19	52.9%
社外監査役・社外取締役の責任の一部免除	39	29	19	44.8%
多重代表訴訟	28	39	20	32.2%
その他の改正項目	11	52	24	12.6%

○結論

会社法制の見直しは喫緊の課題でありどれも重要であるが、アンケートに記載した監査役に関係する用語から理解していけばよいであろう。

v) 監査役監査基準

○アンケート集計結果

条文単位ではなく章単位の回答が多く、第1章(目的)・第8章(会社の支配に関する基本方針等及び第三者割当)・第9章(株主代表訴訟への対応)を除く全てが重要であるとの回答であった。なかでも、第2章「監査役職責と心構え」第2条・第3条が9件と一番多く、回答者の大半が重要であると回答した。

また、自由記述で回答を募ったため以下のような意見もあった。監査役監査基準の重要性を理解する上で参考になるであろう。

- ・弊社も日本監査役協会の監査役監査基準をベースとしており、基本的には全ての条文は重要と認識しています。
- ・第2条、第3条は、監査役が会社になぜ必要か存在意義を示す大切な条文。
- ・当基準は監査役、監査役会に関係する大事な事項がまとまって記述されており、かつ標準的なものなので、一読の価値がある。
- ・監査役監査基準は、監査役監査全般が網羅されているので、新任監査役スタッフも一読した方がよい。
- ・(補助使用人の独立性の確保)社内において補助使用人の立場を考慮するための唯一の条文となります。ここの書きぶりは非常に重要です。
- ・協会から示される文言でスタッフの立ち位置が変わる面もあるかと思しますので、今後ご検討いただきたい条文であります。

○結論

上記回答にもあるように、監査役監査基準は「監査役、監査役会に関係する大事な事項がまとまって記述されており、かつ標準的なもの」であり、監査役スタッフ着任後真っ先に見た方がいいであろう。なお、会社独自で監査役監査基準を作成しているところも多く、作成している場合は、まずこちらを見てい

ただきたい。

なかでも第2章「監査役の職責と心構え」は、他部門との兼務等で時間に余裕がない監査役スタッフであっても理解しておくべきであろう。

(2) 法律用語・類義語

○アンケート集計結果

会社法の関連用語と同様に、法律用語・類義語は広範に亘るため回答も様々であった。なお、必要との回答数が上位にランキングされた用語（○が60個以上）については、巻末の参考資料に解説を掲載した。

アンケートでは、「○」が60個以上の回答(7割)は少なく7個であった。必要性を感じていない(または、ここまで手を付けられていない)監査役スタッフが多数を占める結果となった。

自由記述では、「必要と思う用語、業務において類義語の違いを理解していないため、苦勞した類義語」を募ったところ多くの回答が寄せられた。代表的なものを以下に紹介する。

【重要と思う用語】

・ 規程、規定

“規程”は「○○規程」というような社内ルールを定めた一連の体系全体を指し、“規定”は部分的なものを意味する。また、動詞として使うときは“規定する”というように使う。

・ 決議、決定、評決

【決議】一定の事項につき、会議体・合議体で決定された意思、または意思を決定すること。議決（ぎけつ）ともいう。なお、提出された議案について賛否を問うことを採決（さいけつ）といい、採決の結果、承認することを可決（かけつ）、否認することを否決（ひけつ）という。

【決定】決めること。または決まること。

【表決】一定の事項に対する賛否の意思を単に表明するなど、何らの意思決定を伴わない場合は表決（ひょうけつ）と呼ばれ区別される。

【業務において類義語の違いを理解していないため、苦勞した類義語】

- ・ 議事録での同意と合意。「全員一致で同意した」と似ていたため、「全員一致で合意した」という表現も使用していたが、合意は単に皆の意見が一致したというだけなので、同意事項であれば「同意した」、決定事項であれば「決議した」の表現の方がよい。
- ・ 監査役監査における「協議」「審議」の定義については、いまだに違和感があり、議題設定や議事録作成でしばしば混乱してしまいます。

注意すべき類義語

(網掛け：○が7割を超えている回答) 総回答数87件

内容	○	△	空欄	○の比率
違法・虚偽・脱法・不実・不正・不適法・不当・不法	81	1	5	93.1%
及び・かつ・並びに	78	4	5	89.7%
この限りでない・妨げない	77	3	7	88.5%
解任・辞任・退任	76	4	7	87.4%
監査・検査	72	7	8	82.8%
原本・抄本・正本・謄本	72	8	7	82.8%
改定・改訂	68	10	9	78.2%
協議・審議・決議	51	14	22	58.6%
勧告・指揮・指導・指示・助言	49	19	19	56.3%
記名・署名	48	15	24	55.2%
同意・承諾・承認	45	15	27	51.7%
速やかに・直ちに・遅滞なく	43	21	23	49.4%
過誤・瑕疵・欠陥	43	21	23	49.4%
基準・規則・規程・規定・細則・内規・要領	43	21	23	49.4%
悪意・故意・作為	41	23	23	47.1%
委任・委託	41	21	25	47.1%
監督・管理	41	23	23	47.1%
義務・責任・責務	40	21	26	46.0%
権限・権能・職権・権利	40	20	27	46.0%
合法・正当・相当・妥当・適正・適法	40	18	29	46.0%
善意・不可抗力・無過失	37	23	27	42.5%
あるいは・又は・若しくは	33	29	25	37.9%
執行・遂行	33	24	30	37.9%
実施・施行	29	27	31	33.3%
みなす・推定する	28	28	31	32.2%
会議・合議・相談	26	27	34	29.9%
準用・適用・類推適用	25	29	33	28.7%
業務・事務・職務	25	31	31	28.7%
案件・議案・事案	25	29	33	28.7%
等(とう)・など	23	32	32	26.4%
のほか・を除くほか	22	32	33	25.3%
供与・交付・支給	22	34	31	25.3%
訂正・変更	22	32	33	25.3%
特別の定め・別段の定め	22	32	33	25.3%
前項に規定する場合において・前項の場合において	21	33	33	24.1%
係る・関する	20	36	31	23.0%
ただし・にもかかわらず	19	36	32	21.8%
とき・時・場合	18	35	34	20.7%
同様とする・例による	17	36	34	19.5%
とする・ものとする	17	38	32	19.5%

自由記述

監査・実査・往査・調査・検査	以前・前 (以後・後)	善意・悪意
選任・選定	解任・解職	連携・連係
送達・到達・交付・送付	押印・捺印・認印・割印	整備・構築
科料・過料	価格・価額	招集・召集
	決議・協議・同意・審議	偽造・変造

○結論

法律用語・類義語に対しては“その都度調べて意味を確かめればこと足りる”との意見もあったが、条文を読む上で文書を作成する上で必要な知識であることに疑いはなく、これらを行う際、頻繁に登場する代表的な法律用語・類義語(アンケートでは、及び・かつ・並びに、解任・辞任・退任、署名・記名、等)を中心に理解する必要がある。

また「及び・かつ・並びに」のような法律用語は知らなければ条文を読めない場合があり、基本的なものだけでも理解していただきたい。

代表的なものを理解しておけば、その他の法律用語・類義語は時間的余裕があるときに理解する程度でもかまわないであろう。また法律用語・類義語を使用する際に、その都度調べて意味を確かめればこと足りるであろう。

第2節 会計知識

1. 理解しておくべき会計用語

この項目では、監査役スタッフが日常的に使用しており知らないと業務に影響が出る等、早期に理解しておくべき会計用語は何かを質問した。回答方法は、監査役スタッフが会計監査人や自社経理部門とやりとりを行う上で良く出てくる用語をリストアップ・分類し、それぞれの用語に対して「必要(○)」、「時間に余裕があれば理解した方がよい(△)」、「無回答(空欄)」から選択を求めた。また、リストアップした用語以外にも理解すべき会計用語があるか自由記述形式で回答を募った。

(1)回答集計結果

回答集計結果は下表のとおりである。各カテゴリの中で○の回答が多い順に整理している。また、自由記述では、リストアップした用語以外にも理解すべき会計用語があるか回答を募り、多くの回答を得た。得られた回答は、集計表末尾に「自由記述」として紹介している。

(網掛け：○が60個以上)

総回答数87件

内容	○	△	空欄	○の比率
決算、財務諸表関係				
貸借対照表・損益計算書の意味	79	5	3	90.8%
有価証券報告書	73	6	8	83.9%
財務諸表・計算書類の違い	66	14	7	75.9%
決算短信	64	12	11	73.6%
連結決算関係				
連結決算	73	8	6	83.9%
子会社・関係会社・関連会社の違い	69	10	8	79.3%
持分法	43	26	18	49.4%
少数株主持分(非支配株主持分)	37	31	19	42.5%

会計監査人関係				
職務の執行が適正に実施されることを確保するための体制	57	14	16	65.5%
金商法監査	50	18	19	57.5%
経営者確認書	50	19	18	57.5%
無限定適正意見・限定付適正意見 ・不適正意見・意見不表明の違い	46	25	16	52.9%
C P A	36	28	23	41.4%
ゴーイング・コンサーン（継続企業の前提）	34	33	20	39.1%
試査・実査	28	38	21	32.2%
職業的懐疑心	28	36	23	32.2%
貸借対照表				
引当金	69	8	10	79.3%
流動資産・固定資産	68	6	13	78.2%
売掛金・買掛金	68	9	10	78.2%
棚卸資産（在庫と利益の関係）	66	10	11	75.9%
流動負債・固定負債	65	7	15	74.7%
貸倒引当金・退職給付引当金	61	12	14	70.1%
資本剰余金・利益剰余金	58	15	14	66.7%
繰延税金資産	52	21	14	59.8%
為替換算調整勘定	20	47	20	23.0%
損益計算書				
営業利益・経常利益・当期純利益の違い	72	7	8	82.8%
販管費	65	10	12	74.7%
一般管理費	65	10	12	74.7%
売上総利益（粗利）	63	9	15	72.4%
製造原価	61	13	13	70.1%
特別利益・特別損失の違い	60	13	14	69.0%
収益・利益の違い	57	16	14	65.5%
法人税				
費用・損金（収益・益金）	42	31	14	48.3%
繰越欠損金	37	32	18	42.5%
連結納税	25	38	24	28.7%
移転価格税制	23	42	22	26.4%
申告調整	21	47	19	24.1%
その他会計用語				
減価償却	59	14	14	67.8%
債務超過	50	23	14	57.5%
減損会計	48	24	15	55.2%
定額法・定率法	48	24	15	55.2%

後発事象	45	27	15	51.7%
不正・誤謬	45	25	17	51.7%
時価会計	44	28	15	50.6%
セグメント情報	43	25	19	49.4%
有利子負債	43	26	18	49.4%
循環取引	42	27	18	48.3%
オフ・バランス	36	30	21	41.4%
1年基準（ワン・イヤー・ルール）	35	27	25	40.2%
管理会計	34	31	22	39.1%
税効果会計	34	36	17	39.1%
関連当事者	30	33	24	34.5%
リース会計	26	37	24	29.9%
現在価値	23	40	24	26.4%
割引率	23	40	24	26.4%
資産除去債務	20	45	22	23.0%
対価性	17	47	23	19.5%
ヘッジ会計	10	53	24	11.5%
I F R S 関係				
I F R S	39	28	20	44.8%
コンバージェンス	12	50	25	13.8%
アドプション	8	53	26	9.2%
その他				
財務報告内部統制	52	18	17	59.8%
特別目的会社	11	52	24	12.6%

自由記述

- ・〇〇会計という「会計」の意味（財務会計、税務会計、管理会計、退職給付会計、減損会計など）
- ・一般原則（継続性の原則、保守主義の原則、重要性の原則）
- ・企業会計原則、一般的に公正妥当、会計システム、期間帰属、実在性・網羅性
- ・限界利益、変動費、固定費、損益分岐点、キャッシュ・フロー（資金繰り）、資金の運用・調達、配当可能利益
- ・金融商品取引法
- ・（連結）株主資本等変動計算書
- ・（連結・個別）注記表
- ・キャッシュ・フロー計算書
- ・会計方針、重要性、原価率、実地棚卸と帳簿棚卸、過去の誤謬の訂正、修正再表示、剰余金の配当
- ・その他有価証券評価差額金
- ・資産除去債務、工事進行基準と工事完成基準、包括利益
- ・日本版 I F R S
- ・不正リスク対応基準、ローテーション
- ・会計士が良く使う「建て付け」の意味
- ・消費税等、重加算税
- ・交際費等、寄附金、グループ法人税制、100%子会社等

(2) 考察

アンケートでは、「○」が60個以上(7割)の回答は18個であった。その用語は、「決算、財務諸表関係」、「連結決算関係」、「貸借対照表」、「損益計算書」の関連用語に集中している。「会計監査人関係」、「法人税」、「その他会計用語」、「IFRS関係」「その他」には、60個以上の「○」を集めた用語はなく、いわゆる決算書関係の用語を理解すべきとの回答が多いという傾向が表れた。

やはり、決算書に関連する基本的な用語は目や耳にする機会も多く、最低限の知識を持っておくべきと考える監査役スタッフは多いようである。監査役スタッフに着任して初めて決算書に接した経理未経験者は、その基本的な意味や構造を理解することからスタートしなければなるまい。経理業務経験者にとっては、設問にリストアップしたほとんどの用語が常識だという意見もみられたが、新しい会計用語が次々に生まれる中で、それらを全て自家薬籠中の物とする等、専門外の者にとっては非現実的である。

なお、必要との回答数が上位の用語(○が60個以上)については巻末の参考資料に解説を掲載した。

一方、○の少なさが目立ったのは、「IFRS関係」の用語である。話題にのぼる機会が少ないということであろうか。IFRSについては、当初、上場企業に採用を義務付ける「強制適用」の方針を金融庁が打ち出したときには、大いに関心を集めたものの、その後、自主的に採用する「任意適用」を進める方針に転換され、現時点では導入企業は少数にとどまっている。大多数の企業においてIFRSは喫緊の課題とみなされていないものと推測される。今回のアンケートの結果もIFRSに対する各社の関心の低さを示しているといえよう。

また、自由記述に関しては、内容の重複がほとんどなかった。これは、会計用語の幅広さを表すとともに、それぞれの会社の状況によって関心の対象となるポイントが多様であることが推察される。

2. 監査役の立場から会計用語をどう捉えたらいいか(自由回答)

(1) 回答結果

この項目では、多くの意見が寄せられた。監査役スタッフの立場で書かれた回答もあったが、そうでなくとも回答の方向性やスタンスは様々であった。各社の体制や状況、回答者の経験等を反映した結果であろう。監査役スタッフにとっても参考になる意見も多く見られた。回答は、以下に列挙した通りである(言葉遣い等一部編集を加えている)。

- ・「引当金」：将来のリスクを加味した適正な管理を行った上での計上が必要。
- ・「特別目的会社」：オフバランス化により資産実態の正確な把握が困難とならないよう注意が必要。
- ・「循環取引」：取締役が「循環取引」による架空の売上等が発生しない仕組みを構築しているかどうか、監査しなければならない。

- ・金融商品取引法第 24 条第 1 項、金融商品取引法第 193 条の 2 第 1 項。
- ・財務諸表は金融商品取引法や業法等で取締役等に作成が義務付けられている。
- ・計算書類は会社法上の呼び名(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表で構成)。
- ・決算短信は証券取引所の適時開示ルール(貸借対照表、損益計算書等の決算情報を早く開示するための資料)。
- ・有価証券報告書は金融商品取引法で規定されている上場会社等の開示資料で、事業年度ごとの企業内容を外部に開示する。
- ・有価証券報告書は「ゆうほう」と呼ばれていることがある。
- ・経営者確認書の内容が、不適切事案等に対する認識や、具体的な解決方法に結びついているか等。
- ・会計用語も専門性の高いものから低いものもあり、経理経験のない場合、会計に関する事象をある程度捉えるには非常に難しい。
- ・繰延税金資産は、そもそもの考え方・ロジック及び税務知識も若干必要のため、記述の何故利益計画が重要であるか、まで理解するにはある程度の専門性が必要。
- ・会計監査人設置会社については、会計監査の責任は一義的には会計監査人が負っている。監査役スタッフとしても、会計監査人及び会計監査人の窓口となる財務部門とのコミュニケーションを密にして、会計処理が妥当な内容のものになっているか、納得いくまで説明を聞くことが必要。用語等については、不明であれば、別途経理担当者等に確認すればよい。
- ・難しい会計用語を理解する前に、会計監査人の監査報告書に出てくる「一般に公正妥当と認められる企業会計の基準」(企業会計原則)を十分に理解することが重要。
- ・経理部、会計士からの説明が理解できることが必要。
- ・ヒアリング時に会計用語の説明を受ける。また、別途勉強会等で不明点に対する理解を深める。
- ・細かな定義より、まずは概念を理解し大枠のイメージをつかむことが必要(簡単な絵や図で説明できるレベル)。
- ・会計監査人と意見交換する際に必要な共通認識だと思う。ただし、会計の専門家ではないので、重要な事項を中心に理解し、その用語の意味するものがどのようなリスクを発生させているかを認識することが必要だと思う。
- ・計算書類、財務諸表、決算短信、有価証券報告書のバックボーン of 法律の違いを理解しておくこと。
- ・前期比較差異等の説明をよく聞いて異常な差異がないか、会社の実状がきちんと反映されているか(例えば新規設備の稼働時期と資産編入時期が一致しているか等)について確認する。
- ・用語の理解は、もちろんのことだが、不正やリスクに関係しやすい勘定科目(売掛

金、雑費等)について、理解とチェック方法を知ることが必要。

- ・自社の有価証券報告書、株主総会招集通知等に記載の会計に関連する項目には目を通しておくべき。
- ・財務諸表の虚偽記載の可能性の高い勘定科目や会計処理において、その適正性について判断できる会計知識が必要。
- ・どういうところを見るべきかを理解しておくことが必要。例えば「無償の利益供与」になりそうな勘定科目、交際費、寄付、図書費、広告費等は、前年度と比較し、変動の大きさを分析する。
- ・全ての監査役が会計に熟知・精通している必要はなく、いずれかの監査役が、その役割を担えればよい。
- ・社内出身の監査役は、社内で様々な部門を長年に亘り経験し、社内事情をよく理解しているため、マクロな視点でチェックすることが可能。

(2) 考察

会計監査人設置会社であれば、会計監査人が会計監査を実施することになるが、監査役は、会計監査人の監査の方法と結果の相当性を判断するに当たっては、ある程度、基本的な知識は必要となる。前問で○の回答が多かった用語は、最低限理解しておくべきレベルと考えてよいのではないか。会計監査人から監査の結果明らかになった問題点の指摘、意見、あるいは助言等を聞くときも、ある程度の知識をもっていた方が、おのずと理解も深まり、活発な意見交換が期待できる。

監査役と会計監査人の連携強化が求められる中、会計監査人や経理部門と積極的にコミュニケーションを深め、重要な会計情報を的確に把握し理解しようとする姿勢を監査役は示すべきであろう。監査役を補助する監査役スタッフにあってはなおさらである。

第3節 その他の知識

その他に必要とする知識は、業種・業界により異なっている。一般消費者を顧客とする会社、原材料や部品を製造している会社、運輸・商業等のサービスを提供する会社、国内を中心に活動する会社、海外を中心に活動している会社等に分類することができる。

そこで、製造業と非製造業に分けて考えてみた。新任の監査役スタッフが、必要とする知識として次の用語を認識すべきである。

1. 監査役が日常的に使用する用語

アンケート結果は、製造業・非製造業を問わず80%以上が、新任監査役スタッフが必要だと思われる用語として、コンプライアンス、コーポレート・ガバナンス、リスクマネジメント、内部統制システムを日常的に使用する用語としている。また、製造業の80%以上が、往査・立会、監査の適法性・妥当性、独任制、CSRも日常的に使用する用語として取り上げている。アンケート結果は次の通りであった。

監査役が日常的に使用する用語	非製造業		製造業		合計	
	(53件)		(34件)		(87件)	
コンプライアンス	48	90.6%	33	97.1%	81	93.1%
コーポレート・ガバナンス	47	88.7%	33	97.1%	80	92.0%
リスクマネジメント	46	86.8%	32	94.1%	78	89.7%
往査・立会	43	81.1%	30	88.2%	73	83.9%
監査の適法性・妥当性	40	75.5%	30	88.2%	70	80.5%
三様監査	41	77.4%	28	82.4%	69	79.3%
独任制	35	66.0%	32	94.1%	67	77.0%
重要な会議への出席、重要な書類の 閲覧	40	75.5%	27	79.4%	67	77.0%
CSR	36	67.9%	30	88.2%	66	75.9%
インサイダー	35	66.0%	27	79.4%	62	71.3%
任務懈怠	35	66.0%	24	70.6%	59	67.8%
相当性判断	26	49.1%	24	70.6%	50	57.5%
委任	27	50.9%	19	55.9%	46	52.9%
第三者	24	45.3%	19	55.9%	43	49.4%
ベスト・プラクティス	19	35.8%	14	41.2%	33	37.9%
旧133条監査	14	26.4%	15	44.1%	29	33.3%
内部統制						
内部統制システム	51	96.2%	33	97.1%	84	96.6%
内部統制報告書	38	71.7%	27	79.4%	65	74.7%
日本版SOX法(J-SOX)	31	58.5%	24	70.6%	55	63.2%
構築・運用	33	62.3%	21	61.8%	54	62.1%
内部統制の各用語(ELC、ITGC等)	17	32.1%	16	47.1%	33	37.9%

2. 監査役スタッフが身につけておくべき知識

アンケートの回答より(1) 法律的な知識、(2) 社内的な知識、(3) 一般常識に区別することができる。また、アンケートのコメントに、「監査役スタッフはどの会社も少人数で新人を育成する仕組みを持っていない。」という意見があった。

監査役スタッフが、スキルアップするためには自社の規程を理解するとともに、セミナー等へ出席する等して自己研鑽すべきである。

(1) 法律的な知識

専門家になる必要はないが、知っておきたい知識として次の項目がある。

- ① 公益通報者保護法(内部告発制度のある会社は、社内規程等で内部告発受付後のルートを把握しておくこと)
- ② 外国為替及び外国貿易法(キャッチオール規制)
- ③ 下請代金支払遅延等防止法
- ④ 労働基準法、労働者派遣法
- ⑤ 反社会的勢力、暴力団対策法(暴対法)
- ⑥ 国税局(税務調査)
- ⑦ 公正取引委員会(私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律)
- ⑧ 不当景品類及び不当表示防止法(景品表示法)

(2) 社内的な知識

- ① 定款
- ② 社内規程(決裁権限に係る規程等)
- ③ 経営成績、財政状態
- ④ 事業拠点
- ⑤ 組織図

(3) 一般常識

アンケートの回答に「生まれて初めて電報(弔電)を打った。」との回答があった。総務的・庶務的な知識も監査役スタッフには、求められているようである。

また、マナーについて取り上げている方が多く、マナーを一般常識として関係者と接する態度にも留意すべきである。

- ① インタビュー能力
- ② 庶務的能力(総務・庶務・秘書的要素)
- ③ ワード・エクセル・パワーポイントの使い方

新任の監査役スタッフとして、以上の3点は少なくとも一般常識として身につけるべきである。

第3章 アドバイス

第1節 新任監査役スタッフの心構え

当節では主に精神面での心構えについて、箇条書きで述べる。なお文中、類似した項目が複数回出てくる部分があるが、できるだけアンケートの生の声を活かしたく、あえてそのままとした(言葉遣い等一部編集を加えている)。複数回出てくるものは、それだけ多くの監査役スタッフの共通した思いであるのご理解いただきたい。

1. 必ずしなければならないこと、心掛けなければならないこと

(1) 基本的な心構え

- ・今まで担当してきた執行側の業務から、その執行ぶりを監査する立場への頭の切り替えが必要。会社としてのガバナンスやコンプライアンスを第一とした判断を。
- ・スタッフは1名体制もしくは少人数であることが多いので、日常の体調管理が大切。
- ・職務上、インサイダー情報や個人情報等の機密事項を扱うことが多々ある。「守秘義務」に関しての重要性を認識する。安易に機密事項を口外するようではスタッフ失格。
- ・監査業務の中で、現実に問題となっていることだけでなく、将来大きなリスクになり得る点についても十分留意。

(2) 着任当初の心構え

- ・まずは年間の業務スケジュールを大まかに理解し、差し当たって行うべき業務を把握して鋭意進める。各業務の根拠法令や理論等は、監査役、内部監査部門及び総務・経理部門等を通じて、後からでも吸収できる。業務の停滞を避けるため、初期段階では「頭より先に身体や手を動かす」ことを優先(特に1名体制のスタッフの場合)。
- ・分からないことは放置せず、その日のうちに解決する(少なくとも、適切な相手に質問を投げかけておき、回答を待つ)よう、習慣づける。

(3) 監査役に対する心構え

- ・スタッフは「もし自分が監査役だったらどうするか」という視点を常に持つ。そうすることで、監査役に対して自身がすべきことが見えてくる。
- ・監査役がスタッフに対して求める業務の内容、レベルを把握。それによってスタッフの業務の力点の置き方が違ってくる。
- ・業務執行に係る報告を受ける際、①監査役へスムーズになされるよう交通整理をすること、②報告された内容を監査証跡として整理・保管すること、③気にかかる内容があれば監査役に確認のうえ当該部門に報告を求め、その適法性や合理性を確認することが大切。
- ・監査役が持たれていない専門的知識を持つことができれば大きな強味になり、監査役からの信頼を得られる(法律知識、会計知識等)。

(4) 執行側に対する心構え

- ・業務執行側の各部門に、自分の顔を覚えてもらう。究極は「スタッフがあののなら、

監査役監査により積極的に協力しよう」と感じてもらえるような関係づくりが理想。執行側、監査役と立場は違っても、最終目的は両者とも「企業価値の向上、会社の健全な存続・発展」である。

- ・執行側との信頼関係をつくりあげる一方、常に執行側への懐疑心を持ち続けることが必要。将来の大きなリスクを招くような火種を発見し、その芽を摘む姿勢。
- ・執行側の意見が「部門エゴ」（一般常識、社内ルール等からの逸脱）になっていないか、との視点を持つと、リスクや問題点が見えてくる。ただし、このことはスタッフ側にとっても言えることであり、常に謙虚・冷静に自分を見つめることが大切。
- ・スタッフは法律上は執行側から独立した存在だが、実務面では総務、経理その他の執行側各部門から協力や援助を仰がなければ、業務は立ち行かない。一線は画した上で、それらを得られるような日頃からの関係を築く工夫が必要。その一つが、社内情報が執行側から能動的に監査役(及びスタッフ)に届く仕組みづくり。
- ・執行側へ報告等を求めることは監査役の法的権利だが、スタッフは権威的にならず、多忙な執行側に手数をかけているという意識で、業務都合等を可能な限り配慮(ただし、違法行為の予兆がある等、緊急の場合は除く)。

(5) 会計監査人に対する心構え

- ・監査の方法や結果の妥当性を監査役が認識し、また報酬に同意するための十分な材料が必要であるため、必要以上に遠慮せず、チェック機能を発揮。

2. 監査役との関わりやコミュニケーション

(1) 前提となる考え方

- ・監査役は独任制であり、個々の監査役から異なる意見等が出てくる可能性がある。
- ・スタッフの発言内容が、監査役の意思決定に影響を及ぼす場合がある。監査役の助けとなるために監査に関する知識や情報の吸収に励む。
- ・監査役の職務は、その立場上、非常にストレスやプレッシャーのかかることを理解。
- ・監査役の手の回らない部分を補うのがスタッフの役割。そのためには、日々のコミュニケーションを基本に、互いの知識や情報網の中からヒント、回答を見つけ出し、力を合わせて解決。
- ・近すぎず遠すぎず、適度な距離感を保つ。

(2) 具体的な方法

- ・監査役の疑問点、求めるデータ・資料等に迅速かつ適切に対応。余裕ができれば、監査役からの指示を待たず、スタッフ側から能動的に提起・提案(いつまでも定例業務を粛々で行うだけでは、監査役の期待に応えられないし、スタッフ自身のやりがいも得られない。)。
- ・臆さない。気後れしない。監査役の多くはスタッフより年長かつ経験・知識に勝る存在だが、そのことを尊重しつつ、あまり遠慮せずに自分の意見・提案も積極的に。

- ・各監査役の経歴、性格、好き嫌い(特に人)、趣味、家族構成等、可能な範囲で前任者から情報を収集。業務を通じて「各監査役が力点を置く(=関心の高い)監査テーマは何か」を把握。
- ・仕える監査役に“惚れる”。全てでなくても、ある部分について「尊敬できる、見習いたい」と感じられれば、スタッフとしてのモチベーションが上がり、それが監査役にも伝わる。
- ・複数の常勤監査役への報告・連絡・情報提供は、できるだけ同時に行う。意見や異議等があればその場で共有・すり合せが図れて効率的。伝達漏れも防げる。
- ・非常勤監査役に対しては、適宜コミュニケーションを取りながら、企業文化等も含めて自社についての理解を補助。

3. 監査役スタッフ業務全般に関わる特殊性、心構え

- ・監査役側、執行側は立場は違っても、「会社を良くする」という同じ目標に向けて力を合わせるべき仲。その気概を業務への意欲喚起に結びつけることが大切。
- ・監査役は組織のガバナンス上、株主の負託を受け、取締役の職務の執行を監査するという重要な役割を担っている。そのため、スタッフは業務にあたって執行側への必要以上の遠慮や及び腰の姿勢は不要(禁物)。もちろん、“虎(監査役)の威を借る”ような高圧的な言動は慎まなければならないが。
- ・業務の特性上、色々な人から多かれ少なかれ敬遠されることはやむを得ない。
- ・執行側からは、まずスタッフに打診(相談)してくるケースもあり得る。そのためにも、スタッフは常に監査役と同じ視点を持つ努力が必要。
- ・執行側からスタッフに転じた場合、当初は知らず知らずのうちに執行側の意識になってしまう場合がある。業務経験を積む中で、監査役視点が持てるように努める。
- ・経営の中枢に関わる機密情報等に触れる機会も多く、いわゆる「口が軽い」人には向かないのがスタッフ業務。会社は当然、人物を見て配置しているはずであり、スタッフを命ぜられたら自分に自信を持つべき。
- ・社内では、必ずしも監査役監査と内部監査の違いが十分理解されていないケースがある。業務を通じて、その意義や方法の違い等を啓蒙し、執行側の理解を高めるとともに、重複感や負担感の軽減を図る。
- ・監査役監査と内部監査の重複を避けるため、年間計画の立案段階で、両者が互いにすり合わせを行うよう調整。

4. その他

- ・スピード感が必要。監査業務は多岐にわたり分量も多く、こなしていくだけでも大きなエネルギーが必要。また会社を取り巻く諸状況は日々変化している。
- ・業務の準備、特に他部門や社外への依頼は早めに。

- ・自社の現在の監査のやり方が正しいか、実効的であるか等を、常に他社情報を入手して比較し、必要があれば見直し、改善策を監査役に提言。
- ・監査役の良い手足、耳、目となる。そのために業務や会社について、興味・好奇心を忘れず、自分自身の「おやっ」という感覚に自信を持つ。
- ・自分からスタッフ業務を面白くするよう心掛ける。工夫次第でいくらでも面白くできるのが、この業務の特徴。
- ・法律や会計の専門知識や監査業務のテクニク的なものは、必ずしも最重要ではない。ただし、それらを補うために周囲の専門家を活用できる関係や環境を構築するための努力は必要。
- ・スタッフ業務は、どうしても属人的な面が多々あるが、それゆえに異動等を見据え、常にマニュアル類を整備し、いつでも他者に引き継げる体制づくりを。
- ・スタッフの理想像の一つは、単独での監査役監査の代行。

5. 結び

監査役スタッフは、非役員でありながら、役員である監査役と同じ視点で会社全体を横断的に俯瞰でき、知識や情報を得て考え、自らの業容を広げていける。執行側では経験できない恵まれた環境であり、そのことを意気に感じ、自身が「選ばれた存在」との自信を持って業務に取り組んでいきたい。

※監査役スタッフは、会社人生の中で、得難いキャリアである。

第2節 アドバイス

第1節では、新たに監査役スタッフになった方々への心構えを述べたが、当節では現役の監査役スタッフの先輩たちから勉強のしかた等についてのアドバイスを提供する。

1. 経験や知識の不足により、困ったことやうまくいかなかったこと

アンケートの回答では、経験や知識の不足により、困ったことやうまくいかなかったことがある人は半数以上(45名、51.7%)に上る。その中でも会計、法律、業務全体に関する知識不足が回答の半数(25名、55.5%)を占める。

そして、これに対するアドバイス(経験や知識の不足を克服した具体的な方策)には、全員が「学習する(25名)」と回答した。「経験する」ではない。

代表的な意見を次にあげる。

- ・業務時間外の個人学習(会社法入門等の書籍を読む)。
- ・監査役協会セミナーの受講。
- ・関連する書籍、雑誌(月刊監査役、商事法務等)の購読。
- ・会計関係の入門書等を買って自宅で勉強すること。田中弘『会計と監査の世界』(税

務経理協会)、三林昭弘『すらすら税効果会計』(中央経済社)等。

- ・会社法に関する解説本の習熟。
- ・協会ホームページ、書籍、インターネットで調べる。
- ・経理部や会計監査人に質問する。

2. 有効だった情報収集、コミュニケーション、学習の方法

学習することが必須であることは分かった。では次に、どうやって学習するかである。

アンケートでは、自分が新任監査役スタッフだったときに、有効だった情報収集、コミュニケーション、学習の方法を回答(52名、59.8%)してもらった。

結果は圧倒的に「監査役協会を利用する(32名、61.5%)」だった。その中には、監査役協会メニューの、書籍、セミナー、ホームページに加え、スタッフ同士の交流という意見(9名、28.1%)もあった。

代表的な意見を次にあげる。

- ・監査役協会セミナーの受講(内部監査関係のセミナーに比べて、講師陣が多彩で、受講料も廉価で有難かった)。
- ・日本監査役協会のスタッフ全国会議(着任半年後の参加だったため、色々な面で刺激になった)。
- ・監査役向けの書籍はあるが、監査役スタッフ向けの書籍は少ないので、「監査役監査活動とスタッフ業務」(<http://www.kansa.or.jp/support/ns110908staff.pdf>)の活用や、監査役スタッフ会議等での他社スタッフとの意見交換の場への出席は有益である。
- ・日本監査役協会のホームページ、特に電子図書館やネット相談室は有効。
- ・新任監査役ガイド等参考書籍からの基礎知識習得が前提とはなるが、スタッフ実務部会等に参加しての他社スタッフとの交流で得た他社事例からはより学ぶべき点が多い。
- ・書籍の情報を単なる知識で終わらせるのではなく、実践に活かすヒントや感覚がつかめたように感じた。
- ・是非とも他社スタッフと気軽に相談できる関係構築を心掛けるべき。

3. (初心者向けの)講習会、勉強会、研究会の機会は十分か

監査役協会のいろんなメニューが有効であることは分かった。では次に、どうやってその機会を確保するかである。

「講習会、勉強会、研究会の機会は十分か」という質問では、「十分だった(50名、57.4%)」という回答が半数以上であった。業務上、必要な研修は最優先で取り組んでいるようだ。

「十分でなかった(12名、13.8%)」という回答では、その理由としては、「スケジュール面で調整できなかった」ことが散見される。

しかしながら、「こういった情報源、バックアップ、コミュニケーション、指導体制が

あれば、ありがたかったと思うこと」の回答(23名、26.4%)では、「他社スタッフとの交流(5名、21.7%)」が目をつく。講習会や勉強会に出席できなくても他社スタッフからの情報提供や質問・相談への回答等の支援が有効であるようだ。つまり、社内に先輩がいなくても、あるいはスケジュール調整がうまくいかずに講習会に参加できなくても、他社だ教えてくれる先輩スタッフがいると思えば心強い。

4. 引継ぎについて

上記を踏まえて、新たに監査役スタッフになられた方が前任者から引継ぎをするときに気をつけておいたほうが良いこと、を提供する。

(1) 引継ぎが十分であったかどうかについて

「引継ぎが十分(34名、39.1%)」と回答した人では、「引継ぎ期間が十分(14名、41.2%)」と「引継ぎ内容が十分(13名、38.2%)」とで8割を占めていた。また、「引継ぎが不十分(23名、26.4%)」と回答した人では、「内容が不足(10名、43.5%)」が約半数を占めていた。つまり、十分な内容が引継ぎされれば新任であっても滞りなく業務を行うことができるようである。

しかし、当節の冒頭で述べたように、業務の全体像も分からないし会計や法律の知識もない新任スタッフは「引継ぎ内容が十分」かどうかを判断できないであろう。

そこで、新任として前任者に聞いておくほうが良い(引継いでもらっているほうが良い)ことをアドバイスする。

代表的な意見を次にあげる。

- ・業務の具体的内容はもちろん、前任者が不明であった点、理解するのに時間がかかった点。
- ・書面・説明ですませるのではなく前任者に監査役監査等へいっしょに同席してもらい実地による引継ぎをしてもらう。
- ・前任者が気になった点、調べた点。
- ・在任中の経験における反省点を基に間違えないためのアドバイス。
- ・重要な事項を厳選した前任者の経験。
- ・業務そのものの説明だけでなく、監査役スタッフとしての心構えや留意点、前任者の成功・失敗体験等。
- ・監査役役割をまず理解させてもらい、その上で監査役業務の年間に亘る業務内容及びそれに伴うスタッフの役割。
- ・ルーティング業務については、スケジュール表と個々の業務における成果物を見ながら注意点。
- ・資料の根拠や出典。
- ・いろんな作業リストを作っているかどうか。
- ・前任者にとって「これは教えてほしかった」と思うこと。

- ・過去1年分の監査業務の資料一式。
- ・前任者が参考にした規定、マニュアル等。
- ・仕事・役割を遂行する上で、持たなければならない考え方(責任感、誠実性、客観性、守秘義務、コミュニケーション能力、期限厳守等)。

一方で、あまり神経質にならなくてもいいというアドバイスもある。

- ・とりあえず実施すべき業務(実務)が明確であれば十分である。被監査側との接し方や伝達方法等については、個人の考え方による部分がある。このあたりや読んでおくべき書類等、やってみないと分からない部分もかなりある。

これらをまとめると、定型の業務は当然引き継ぐが、それ以外に前任者の苦労したことや失敗したこと等のノウハウを聞いておいたほうがいいということかと思われる。

5. 法律に関するアドバイスや勉強法について

(1) 法律知識を習得するに際し、役に立ったと思うもの(重複回答あり)

①監査役協会の 新任監査役向け研修会 (主に会社法)	②監査役協会以外 の研修会	③会社の法務部門 による解説	④その他	無回答
46件(47.9%)	3件(3.1%)	9件(9.4%)	0件(0%)	38件(39.6%)

無回答を合わせて、96件の回答があった。無回答を除けば、

- ①監査役協会の新任監査役向け研修会は、「会社法」が圧倒的に多い。
- ②監査法人主催の会社法研修が挙げられている。
- ③この回答は2番目に多い。「会社法」を含めて、慣れない新任監査役スタッフが法律についてアドバイスを求めるなら、やはり社内の法律の専門部署である法務部門である、という意見も根強いということが見て取れる。
- ④この選択者は0件であるが記述欄に記入があり、その内容は、①を受講するのがベストだが受講できなかったため、尾崎哲夫『はじめての会社法』(自由国民社)、畠田公明『会社法講義』(中央経済社)で勉強したケース、その他、「会社法法令集」(中央経済社)、「旬刊商事法務」(公益社団法人商事法務研究会)、「旬刊経理情報」(中央経済社)の閲覧、Webサイト、が挙げられていた。

法律に関するアドバイスや勉強法の場合、主流は監査役監査を規定する「会社法」の学習が中心になってくる。中でも、監査役の仕事にフォーカスした監査役協会の新任監査役向け研修会が近道だということになる。

(2) 監査役スタッフとして法律に関して生じた疑問と、その解決策

疑問点はおおよそ4点に分類できる。

- ①監査役監査実施の限界について
- ②会社法について
- ③各種開示資料作成の煩雑性

④「内部統制システムに関する取締役会決議」の内容の相当性判断について
疑問点に対する解決策は、

①限られた人員で対応する以上、優先順位をつけて必要性の高い課題から対応するほ
かない。また、最近発刊された「会計監査人非設置会社の監査役の会計監査マニ
ュアル」（日本監査役協会）が有効である、といった意見が出された。

②「部会報告資料」、「監査役監査実施要領」、ホームページ（日本監査役協会）等が有
効である、疑問発生都度、法務部門に照会し、理解を深める機会を得た用語から
条文を逆引きできる「整理資料」を作成した、条文がみられるサイトや官公庁のホ
ームページ等からコピーして自分なりにノートを作成、等の解決策が示されている。

③会社法・金融商品取引法・証券取引所の規定等、様々なルールにより作成を求めら
れているので、それぞれの要請に無駄があるという疑問点は払拭できない、即ち、
解決策はない。また、この点に関連して、会社法・金融商品取引法・証券取引所の
規定による計算書類、有価証券報告書、決算短信等の開示資料作成が義務付けられ
ているが、煩雑で重複感があるので、整理・簡素化できないものかと思ったが、作
成目的の違いにより様式が異なるのは理解でき法令等の要請に無駄が多いと思える
疑問が払拭されないとの意見も提示されている。

④「監査役監査基準」「監査役監査実施要領」「内部統制システムに係る監査の実施基
準」等、日本監査役協会や自社の基準を参照するが、さらに自己研鑽が必要である
との回答が寄せられた。

(3)その他、法律関係について、アドバイスや勉強の方法、工夫した点

回答内容は、「監査役小六法」等による条文確認、日本監査役協会への問い合わせや
ホームページ閲覧、同協会主催研修会への出席、インターネット検索、様々な書籍の閲
覧、「ビジネス実務法務検定」資格の取得、疑問は法務部門に質問し、意見交換を強い
る、専門家の意見を聞くべきである等である。

6. 会計に関するアドバイスや勉強法について

(1)公認会計士の監査基準が、うまくまとまっている書籍・資料

「監査役小六法」、山添清昭『監査役のための会計知識と決算書の読み方・分析の仕
方(第2版)』（同文館出版）のほか、あれば嬉しい、あれば教えて欲しい、というユーモ
ラスな回答もあった。

(2)読みにくさ、分かりにくさを我慢して、一度は読んでおくべき監査基準の条項

「監査役小六法(会社法編)」、「監査基準の改訂及び不正リスク対応基準の設定に対
応するための監査基準委員会報告書の改正について」（監査基準委員会）、監査基準委員会
報告書(略称=監基報)260「監査役等とのコミュニケーション」、同450「監査の過程で識
別した虚偽表示の評価」、「監査役監査基準」（日本監査役協会）第7章「監査の方法等」
第33～44条は監査基準全体を俯瞰するために重要である等の回答があった。

(3)その他、会計に関してのアドバイスや勉強の方法、工夫した点

経理部門出身者であれば会計の理解が早い、又は疑問点を経理部門の担当者や会計監査人に聞く、監査役同様、会計監査人の監査に依拠する、通信教育受講・参考書利用や研修会出席等、簿記資格の知識を増加する、自社の決算書を題材として勉強する、株主総会をゴールとして監査一連の流れを学習する、ネットで調べたり、本を読んだりする、分かっている方に教わるのが一番効率がよい、といった様々な回答が寄せられた。

7. 今のあなたから、新任時のあなたに伝えておきたいことやノウハウ

本アンケートのテーマに関わる回答なので、極力具体的に紹介したい。

- ・ 他社の不祥事事例の研究。
- ・ 前例にとらわれず、新しいこと(知識、やり方)にチャレンジする。
- ・ 監査役スタッフは意外と孤独なため、社内外に十分な人脈作りを意識しておく。
- ・ 業務に流されず常に監査役スタッフとして何ができるか、今のやり方がベストなのか、という視点・考え方を持つよう心掛ける。
- ・ (現在の自分が新任スタッフであるため)日々勉強・精進。
- ・ 監査役役割を社内に浸透させる。
- ・ 監査役との相性がよいに越したことはない。
- ・ これまでに築いた社内外のネットワークを活用し、監査役が留意するであろう情報の収集に努めること。
- ・ 監査役スタッフは、役員秘書的な機能を持つが、執行側と異なり、社内でも異質な部門と思われる。ただ、会社に重要かつ多くの情報が監査役に集まるので、多くのことが学べる部署でもある。
- ・ 得意な分野を磨いて、不得意な分野には興味を持つこと。
- ・ 議事録や備忘録作成には創造性は必要ないが、ポイントを簡潔に表現する力は要る。
- ・ 社長直属の内部監査部門のスタッフと監査役の補助業務を行うスタッフを兼務しており、指揮命令ルート、結果報告ルート、監査の視点を分ける必要がある。混乱しないように整理して取り組むと、自分の業務の構成・つながりが見えてくる。
- ・ 内部監査との連携をもっと深めておくべきだった。特に内部監査の結果を監査役監査に活用できる位に監査役会からしっかり内部監査で見ておいて欲しい要望を伝え、その結果についても評価しておくことが望ましかった。
- ・ 不正リスクの3要素に関して理解しておく。「不正のトライアングル」理論で不正行為は、①機会、②動機、③正当化、という不正リスクの3要素が全て揃った時に発生するリスクが高まる。
- ・ 抱え込まず、相談すること。
- ・ 経理や法律知識が乏しく監査役監査はどういう視点で行うのか分からなかった頃、監査役から「自分たち監査役も1年目は何をしたいか分からない。自分が疑問に

思うことや、変化点に気付くことが大切である」と教えていただいた。今でも、その言葉を大事に業務に取り組んでいる。

- ・会社法はもっと条文の本当の意味(なぜこの条文があるのか・例外はどのような場合に起きるかを明確に理解する、この条文を適用しないとどうなるのかを認識する等)をしっかり時間をかけて理解するまで集中的に勉強すべき。
- ・あわてず、じっくりと、できる範囲で分かることを増やしていけばよいと思う。
- ・監査役スタッフは社内で少数しか存在していないため、スタッフ業務に関する相談相手は限られてくる。したがって、協会が主催する他社との情報交換の機会等を活用していくことが重要と考える。
- ・監査役会開催や監査報告書作成等、日常業務が忙しいと思うが、就任したらすぐに、会社法や監査役監査基準を読破し、業務の全体像を把握すること。

8. 結び

先輩監査役スタッフからのアドバイスは、「知識不足は自分で学習するしかないが、経験不足はノウハウ等の引継ぎを行うことによってカバーできる。また、講習会の機会を逸したり引継ぎが十分でなかったとしても、他社スタッフとの交流が有効な手段となりうる。」とまとめられる。監査役スタッフになられた皆様の経歴は様々であろうが、何れにしても殻に閉じこもることなく積極的な交流をお勧めする。

なお、コミュニケーションは、監査役スタッフとして業務上必要な能力であり、スタッフ研究会報告書「監査役スタッフ業務におけるコミュニケーションの取り方～より良い監査のためのヒント&ポイント～」(http://www.kansa.or.jp/support/el008_130722_1.pdf)を参考にされることをお勧めする。

第3節 監査役が監査役スタッフに期待すること

当節では、監査役が監査役スタッフに期待することについてまとめてみた。監査役スタッフは監査役の「職務を補助すべき使用人」(会施規 100③一)である。従って、監査役スタッフは、監査役が監査役スタッフに何を期待しているのかを十分認識して、そのニーズを実現するために行動することが必要となってくる。

ここでは、

- ①日本監査役協会関西支部幹事の監査役の皆さまへのアンケート結果の分析。
- ②スタッフ研究会「予防監査に重点を置いた監査役監査と監査役スタッフの役割～社内及びグループ会社からの情報収集、コミュニケーションのあり方～」(以下2012年報告書とする。)における、監査役スタッフの補助のあり方について監査役からのアンケート結果の分析。

の2つをあわせて、新任監査役スタッフの行動指針として使えるようにまとめてみた。

1. 監査役スタッフがやっている業務

まず、監査役スタッフがやっている業務については、2012 年報告書において以下の通り記載されている。

- ・ 会合等のスケジュール調整 (80%)
- ・ 社内情報収集 (76%)
- ・ 会合・往査時等の議事録等の作成 (73%)
- ・ 重要書類等の調査 (58%)
- ・ 自社リスクの検討及び調査 (21%)
- ・ その他(事務処理、監査役監査に関する法令・規程その他の各種情報やデータの提供、外部情報の収集・分析) (10%)

これらについては、実際業務に係っている監査役スタッフの実感とも合致しており、監査役スタッフの日々の業務は大体上記のような内容であるといつてよいのではないかと。

業務の中には、会合等のスケジュール調整や議事録の作成等の、補助的な業務もあるが、社内情報収集や重要書類等の調査や自社リスクの検討及び調査のような監査役の業務を代行して行っている業務もあり、両方の性格の業務を併せて行っているということである。

2. 監査役が監査役スタッフに期待すること(アンケートの結果分析)

次に、①のアンケート結果を紹介する。

アンケートに回答いただいた監査役は9名であるが、その回答は多岐に亘り、重複した意見は少なかった。その中でも、一番ご意見が多かったのは、情報収集と知見・知識に関するものであった(いずれも9名中6名が回答)。

まず、情報収集についてであるが、その中で具体的に何に対する情報収集を求めるのかというのは、各人各様のご意見であった。以下にその主旨・要旨を記載する。

- ・ 被監査部門に関する事実情報
- ・ 社内及びグループ会社の情報(非公式情報を含む)
- ・ 法令改正の動向、それに対応する他社動向
- ・ 子会社を含む監査部門の定量的、定性的評価
- ・ 会社ならびに子会社からの現場情報
- ・ 多岐に亘る監査を実効的かつ効率的に行えるような情報

次に知見・知識を身につけることについても同様に、具体的にどのような知見・知識を求めているかは、各人各様のご意見であった。以下列挙する。

- ・ 法令、財務・会計等監査役に必要とされる知見
- ・ 新任監査役が監査業務全般をいち早くキャッチアップするための知見・知識(及びそのための資料作成)
- ・ 監査役業務に対する理解(内容、年間スケジュール、法令や会計等)
- ・ 監査にまつわる深い知識、事業の幅広い理解

- ・ 監査役監査の内容の熟知
- ・ 会社業務全般及び社会の動向・監査環境の変化

また、監査役の目線で業務を見るべきであるというご意見もいただいている。

- ・ 自らも取締役の経営判断の原則に基づいた妥当性のある適正な企業活動を営んでいるかのフィルターとなって貢献してもらいたい。
- ・ 補助使用人という立場に留まらず、常に「監査役として監査のパフォーマンスを上げていくためには」という意識を持って業務遂行してほしい。
- ・ 単に監査役の指示に基づく業務ではなく、監査役と同じ目線に立ち、社内外の情報収集のみならず、監査役に対する情報提供や意見具申を積極的に行い、スタッフ業務に取り組んでいただきたい。

それ以外に、監査役スタッフとしての心構えとして、「何があっても譲れない部分は譲れない」の精神を持ち続けてほしい。妥協しないことが肝要。とのご意見もいただいている。その他、監査役とのコミュニケーションや社内外のネットワークの構築、情報管理等多種多様な事項について、監査役スタッフに期待している旨の回答をいただいた。

この点については、2012年報告書でも、監査役の皆さまから同様の傾向の回答をいただいております。下記の4項目の役割を期待しているとの分析がされている。

① 社内の情報収集と分析

内部統制システムの構築・運用状況等の把握等社内の情報収集や調査・分析・調整等に係る活動、またこれらに関連して監査報告の根拠となる実証データの収集等

② 分析・提案

監査役監査の実効性・効率性を高めるために自社の現状のより深い把握やリスク分析（特に潜在的なリスクの把握）問題点を把握し監査役に提案・助言する活動

③ 社外の情報収集

自社の事業経営に影響を与える法令の改正等の情報収集、他社の監査の情報収集、専門家とのネットワーク形成、監査役職務を遂行する上でのベスト・プラクティスの収集等の外部情報の収集

④ 監査に対する事後のフォロー

監査役監査で発見・指摘した不備是正事項の継続的なモニタリングやフォロー

また、監査役スタッフが身に付けるべき能力(知識・技能)として、監査計画・監査報告書のドラフトを作成できること、会社の業務内容に応じた幅広い見識や専門知識、海外子会社を含む社内各部署や執行部とのコミュニケーション能力が挙げられている。

これらの2つのアンケート結果の分析を基に、以下の通りポイントをまとめてみた。

第一に、監査役が監査役スタッフに期待することは多岐に亘るが、監査役が監査役スタッフに期待している中で最も多くの回答を得たのは、情報収集と業務等に対する知見・知識を身につけることの2点であった。

まず情報収集に関しては、その範囲は多岐であるが、大きく社内と社外に分けられる。

社内については、現場情報や非公式情報、事実情報あるいは内部統制の構築・運用状況に関する情報等を収集することが求められ、それが、監査報告の根拠となる実証データに実効的・効率的につながっていくことが必要である。

社外については、他社の動向や法令改正の状況等、自社の監査におけるベスト・プラクティスが何であるかを判断していくために必要な情報をタイムリーにかつ的確に集めていくことが求められていると考えられる。

次に、業務等に対する知見・知識を身につけていくことに関しては、監査役が監査役スタッフに期待している知見・知識も幅広い。

監査役業務の内容や年間スケジュールなどから始まり、法令、財務・会計などの監査に必要な事項、さらには会社の業務全般や社会の動向、監査環境の変化まで、監査役スタッフは数多くの事項について勉強していく必要がある。

そして、監査役スタッフは、それらの監査役の期待を実現するために社内外の幅広いネットワークやコミュニケーション能力が必要となるとともに、それらの情報や知見・知識を生かしてリスクなどの分析を行うなど監査役と同じ目線で活動を行い、監査役に提案や意見具申を行うことが期待されている。

監査役は、会社全体を幅広く監査していく必要がある中で、すべてを実施していくには限界がある。

従って、監査役スタッフは補助使用人といえども、監査役とできる限り同程度の知識・見識を持ち、監査役と同じ目線で監査役の活動をサポートしていくことが期待されているということであろう。

第二に、今回のアンケートも2012年報告書でも、監査役の回答は多岐に亘り監査役個人の意見は様々であった。これを鑑みると、現在、監査役スタッフが仕えている監査役ひとりひとりに対して、監査役スタッフに期待することが何であるかを理解しておく必要があるのではないか。

これらの多岐に亘る期待の中で、どれを重要視しているのか、あるいは監査役スタッフに求めているものがあるのかどうかについて、監査役スタッフは監査役と密接なコミュニケーションを取り、監査役と行動をともにするなかで理解していく必要があるのではないかということである。

最後にまとめると、以上のように、監査役の監査役スタッフに対する要求水準は、必ずしも、低いものではないことを認識する必要があるのではないか。

そして、監査役スタッフの活動については、監査役のニーズが何であるかを意識した行動や勉強が絶えず求められていることを忘れてはいけない。

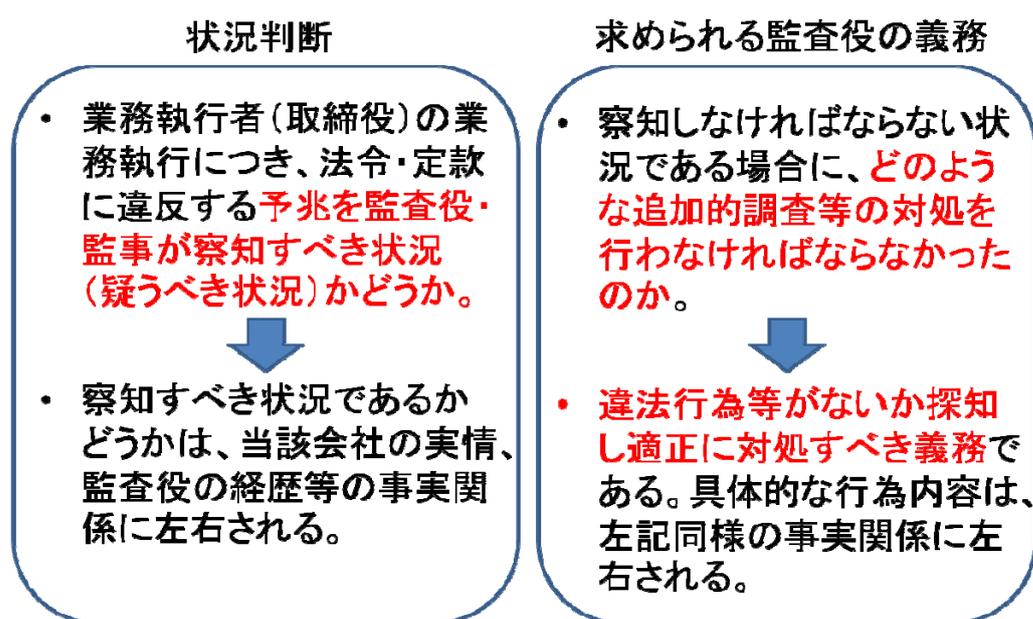
第4章 判例から学ぶ

本章では、監査役スタッフ業務において参考となる実際の事件について説明する。実際の事件の概要を知ることは、監査役監査に必要なことの本質や勘所を知るうえで重要であり、監査役スタッフが上述の第1章から第3章で記述した知識を活かしながら職務遂行していく際の指針や留意点を提供してくれる。

第1節 監査役の責任認定の構図

会社を巡る判例はたくさんあるが、監査役スタッフとして最低限知っておくべき判例は、監査役の責任追及に関する株主代表訴訟事件等である。監査役は業務執行機関ではないので、会社の利益を無視した取引を行ったり、違法な契約を締結したりする行為責任を問われることは殆どない(理論上は会社との間の違法な取引等で会社に損害を与えた場合の責任はあり得るが、実例としては見かけられない)。取締役の業務執行を監査する立場から、取締役の違法行為を見出して適正に対処することにより会社に損害が発生することを未然に防ぐことができなかったという「不作為又は不十分な行為の責任」を問われる場合が殆どである。従って、一次的には取締役の行為責任があり、二次的に監査役の不作為責任等があるという構図になる場合が多いため、監査役が単独で責任追及された事案は極めて少ない。また、監査役とはいえ、会社の業務につき常に隅々まで目配せすることはできないので、取締役の違法行為を見出すことができなかったとしても、全ての場合に責任が問われるわけではない。要するに「その状況であれば、通常の監査役であれば当然見出して適正に対処すべきであった」という規範的な判断基準が介在する。以下の構図の通りである。

監査役の責任認定の構図



監査役スタッフとしては、各社の規模・業態・営業実績等に応じて、どのような状況が、違法行為の予兆を察知すべき状況なのか、その場合に、具体的にどのような報告を求め、どのような調査を行う義務があるのかを念頭に置いて、監査役スタッフ業務に臨む必要があることを肝に銘じるべきである。

そして、違法行為の予兆として危なそうな事実を発見した際には、健全な会社であれば、まずは自社の法務や財務の管理部門に情報を持ち込んで、法務や財務のチェックも含めて必要な対処を促すべきであろう。

〈参考文献〉

- ・山田泰弘「監査役の仕事懈怠責任」月刊監査役No.570, 76～93 頁(2010)
- ・鳥飼重和・吉田良夫編著『監査役の社会的使命と法的責任』(清文社, 2010)156～192 頁
- ・吉田良夫「コーポレート・ガバナンスにおける監査役の使命と責任—最近の事例を前提にして」月刊監査役No.558, 4～16 頁(2009)
- ・原吉宏「近年の企業不祥事における役員の仕事の法的責任」月刊監査役No.606, 46～54 頁(2012)

第2節 判例から知る監査役スタッフの指針・留意点

前節の構図に従って、いくつかの判例を概観する。各判例の責任認定の構図を確認するとともに、監査役スタッフの業務遂行上の指針や留意点を示す。

1. 事件① (最判H21. 11. 27 判例タイムズ 1314 号 132 頁)

「組合」の事案であるが、会社の監査役に相当する監事の責任が単独で追及された事案であり、最高裁がその責任を認めたものとして貴重な判例であり、第一の事例として掲げる。農業協同組合法では理事や監事に関して会社法の規定が多く準用されており監査役の責任を考えるうえで参考となる。

(1) 事件の概要

原告：X 農業協同組合

A：X の代表理事兼組合長(代表取締役)に相当(非常勤理事 17 名)

被告：Y = X の監事(監査役に相当)(他監事 5 名)

X に資金的負担なく堆肥センター建設事業を進める提案が A よりなされ、X 理事会の承認を受けた後、B 財団への補助金交付申請を行うという虚偽報告が A より X 理事会になされた。翌年、補助金交付までの立替として、上限を設けて X が支出する提案が A よりなされ X 理事会の承認を受けた。A は上限を超える金額で用地を購入したが、上限金額内で用地を購入した旨、X 理事会に虚偽報告した。さらに A は、堆肥センター建設工事の入札実施を A に一任することの X 理事会の承認を取り付けて入札を実施して、測量・設計に着工した。

その後、X は、農水産業協同組合貯金保険法に基づく業務・財産の管理が命じられ、A は理事を解任された。堆肥センター建設事業については、A の虚偽報告等が露見し、資金調達の問題から中止された。結果、用地契約解除の精算及び測量・設計の費用等、

合計 5,689 万円の損害が X に発生した。

Y は、上記の不当な行為が行われている主要な期間、X の監事を務め、その後 X の理事に就任したが、その間、A に対して、B 財団への補助金交付申請内容、補助金の受領見込額、受領時期等に関する質問をしたり、資料提出を求めたりすることはなかった（他の監事も同様）。

他の監事らは、X からの受領済みの報酬の返還の求めに応じたが、Y は X の求めに応じなかったため、X が Y に対して、Y の監査における忠実義務違反等を根拠として、農業協同組合法に基づく損害賠償請求を行った。

(2) 判決要旨

① 原審の高裁判決の要旨：Y 勝訴

X の役員は代表理事兼組合長のみが常勤であり、X においては、代表理事兼組合長が責任を負担するという前提で、理事会の一任を取り付けた上で様々な事項を処理判断するとの慣行があった。A は、その慣行に沿って、補助金交付の見通しをあいまいにしたまま、なし崩し的に堆肥センター建設工事の実施に向けて理事会を誘導しており、その間の A の一連の言動につき、特に不審を抱かせるような状況もなかったといえる。このような状況の中で、A に対してさらにその発言の裏付資料を求めなければならないという義務を監事に課すことは酷である。

したがって、Y が、A に対し B 財団に補助金交付を働き掛けた旨の発言の裏付資料の提出を求めなかったからといって、直ちに忠実義務に違反するものとは認められない。

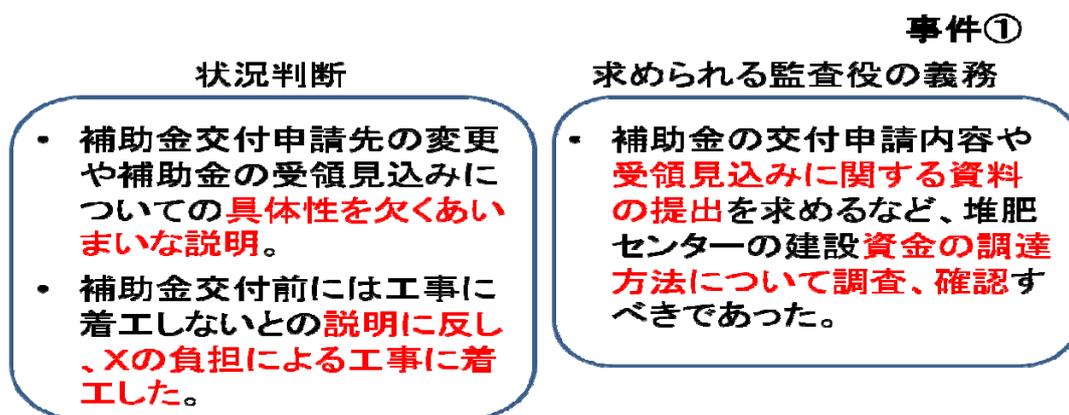
② 最高裁判決の要旨：Y 敗訴

たとえ組合において、その代表理事が理事会の一任を取り付けて業務執行を決定し、他の理事らが業務執行に深く関与せず、監事も業務執行の監査を逐一行わないという慣行が存在したとしても、そのような慣行自体適正ではなく、これによって監事の職責が軽減されるものではない。A は、理事会において補助金交付申請先や申請内容に関する具体的な説明をすることもなく、補助金の受領見込みについてあいまいな説明に終始した上、補助金が入らない限り、同事業には着手しない旨を繰り返し述べていたにもかかわらず、補助金が受領できる見込みを明らかにすることもなく、X 自身の資金の立替えによる用地取得を提案し、なし崩し的に堆肥センターの建設工事を実施に移したものであり、このような A の一連の言動は、同人に明らかな善管注意義務違反があることを十分にうかがわせる。

Y は、X の監事として、理事会に出席し、このような説明では、堆肥センターの建設事業の資金調達見込みに疑義があるとして、A に対し、補助金の交付申請内容や受領見込みに関する資料の提出を求める等、資金調達の方法について調査、確認する義務があったにもかかわらず、Y は、上記調査、確認を行うことなく、A による事業推

進を放置したものであるから、その任務を怠ったものとして、Xに対し損害賠償責任を負う。

(3) 責任認定の構図と留意点



指針・留意点

時代に応じて変化する注意義務のレベルの把握

2. 事件② (大阪地判H12.9.20 商事法務 1573号4頁)

株主代表訴訟において極めて高額請求がなされ、それが認容されたリーディングケースであり、後の会社法改正にも繋がる取締役の内部統制システム構築義務にも言及した判例として貴重なものである。甲事件と乙事件の二つに分かれているが、甲事件について記述する。

(1) 事件の概要

原告：都市銀行Xの株主
A：Xのニューヨーク(NY)支店の従業員
被告：Xの歴代取締役・数十名(Y1、内NY支店長であった取締役：Y①) 及び歴代の監査役・数名(Y2、内NY支店を往査した監査役：Y②)

Aは10年以上にわたり、Xに無断かつ簿外で米国財務省証券の取引を行って約11億ドルの損失を出し、この損失を隠蔽するために顧客、X所有の財務省証券を無断かつ簿外で売却して、Xに約11億ドルの損害を与えた。これは、当時、代表取締役及びニューヨーク支店長であった取締役Y①が、Aの不正行為を防止するとともに、損失拡大を最小限にとどめるための管理体制(内部統制システム)を構築すべき善管注意義務及び忠実義務があったのにこれを怠り、その余の取締役及び監査役は、Y①らが内部統制システムを構築しているか監視する義務があったのにこれを怠ったため、本件無断取引及び無断売却を防止できなかったものとして、Xが蒙った損害を賠償するように求

めた株主代表訴訟である。

<監査役の監査に関する事実認定>

常勤監査役3名、非常勤監査役2名の構成であり、監査の方法については、監査役会で常勤監査役と非常勤監査役の職務分担を決めており、常勤監査役は、①取締役会、経営会議、定例役員会、全国支店長会議、海外拠点長会議、海外拠点管理会議、業務推進会議等への出席、②重要な決裁書類、資料等の閲覧、③取締役等からの職務執行に関する報告の聴取、④営業店への往査、⑤会計監査人からの報告聴取及び監査立会い、⑥諸検査の結果報告の聴取等を行い、期中監査及び期末監査を行っていた。非常勤監査役は、原則として、①取締役会出席、②随時取締役からの報告の聴取、③監査役会で常勤監査役あるいは取締役からの報告の聴取等を行っていた。

海外拠点への往査については、米州、欧州、アジアの三地区毎各三年に一回を目途に実施していた。監査期間は通常一店当たり半日ないし二日であり、主として支店長、副支店長等の拠点幹部との面談を通じて、業務推進状況、リスク管理状況、内部管理状況、資産管理状況を監査していた。ニューヨーク支店に対する監査役の往査は、昭和59年から平成7年までの間に四回実施され、そのうち平成5年8月31日から同年9月13日までの間は、Y②が米州地区拠点の往査の一環として実施した。

また、諸検査の結果報告の聴取方法は、検査部による検査結果について検査報告書を閲覧した上、検査部長より報告を聴取し、外部機関による検査結果についても担当取締役より報告を聴取していた。

(2) 判決要旨

Y①について、支店長として、同支店が実施した店内検査及び内部監査において、財務省証券の保管残高の確認を極めて不適切な方法で行い、また適切な方法に改めなかったため、本件行為を発見あるいは防止することができなかつた任務懈怠責任を負うとされ、5億3,000万ドルの賠償義務が認められた(他の歴代ニューヨーク支店長2名も同様に任務懈怠責任があるとされたが、在任中の損失額が不明であるとして、請求は棄却されている)。

Y②については、後述の通り任務懈怠の責任はあるとされながらも、Y②がニューヨーク支店に対する往査を実施した以降に損害が生じたかどうか不明であるという理由で請求は棄却されている。

以上の取締役及び監査役以外の任務懈怠責任は認められず、請求は棄却されている。

<Y②の任務懈怠責任の判断>

監査役は、取締役の職務の執行を監査する職務を負うのであり、検査部及びニューヨーク支店を担当する取締役が適切な検査方法をとっているかについても監査の対象であり、また、会計監査人が行う監査の方法及び結果が適正か否かを監査する職務も負っていた。

前記認定の事実関係によれば、常勤監査役は、十分な監査を行っていたにもかかわらず、財務省証券の保管残高の確認方法の問題点を発見することができなかったの
から、ニューヨーク支店に往査し、会計監査人の監査に立ち会った監査役を除く他の監
査役には、常勤非常勤を問わず、同支店における財務省証券の保管残高の確認方法の問
題点を知り得なかったものと認められ、財務省証券の保管残高の確認方法の不備につき
責を負わないというべきである。

Y②は平成5年9月にニューヨーク支店に往査しており、Y②は、会計監査人による
財務省証券の保管残高の確認方法が不適切であることを知り得たものであり、これを是
正しなかったため、本件行為を未然に防止することができなかったものである。

(3) 責任認定の構図と留意点

事件②

状況判断

米国現地における**米国財務省証券の保管残高の管理方法に不備があった**。現地往査を実施した監査役については、この不適切な事実を知ることができたはずであった。

求められる監査役の義務

米国現地往査を実施した監査役は、**米国財務省証券残高の管理方法が不適切であることを指摘すべきであった**。

指針・留意点

往査の基準と精度

3. 事件③ (大阪高判H18.6.9 判例時報1979号115頁)

不祥事が発生した場合に、その事後対応策(特に適時の情報開示について)に関する任務懈怠責任が問われた事例である。取締役の違法行為やその疑義のある行為を発見した場合に監査役がとるべき行動という点で参考となる有名な判例である。

(1) 事件の概要

原告：ファーストフード・フランチャイズチェーン店経営会社Xの株主
被告：Xの現取締役及び元取締役10名Y1(内専務取締役生産本部担当Y①、
代表取締役等会長兼社長Y②)並びに元監査役Y2

Xの経営するファーストフード・フランチャイズチェーンにおいて販売されている商品に、食品衛生法上日本では使用が認められていない添加物の含まれた材料が使用されて

いることが発覚したが、加盟店や国内外の倉庫に当該商品の在庫がある限りで販売を継続することが担当ラインにおいて決定された。

その情報は、まずY①及びY②に伝わった後それ以外のY1にも伝わった。その後、社外取締役(Y1)の提言により、Y2もメンバーに含めて編成された調査委員会により事実関係の調査がなされ、調査報告書がまとめられた。この調査の目的は、主として担当者の処分と今後の方針についての検討にあり、情報の開示については、性質上慎重を期す必要があり、その時期、方法、内容について十分な留意をすること等と指摘するにとどまり、消費者への対応のあり方や今後Xが被る恐れのある信用失墜への対策、マスコミへの公表の要否等については触れなかった。

その後、Y②の後任社長に就任したY①を中心とした主要な役員の間で今後の方針の協議がなされ、本件販売の継続や積極的公開をしない旨の方針が決定され、その後の取締役会において、当該方針に関する明示的な決議はないものの、当該方針を当然の前提とした幾つかの決議がなされた。

その後、厚生労働省への匿名の通報により上記事実が発覚した。X社は記者会見を開いたが、上記事実は新聞等のマスコミで大きく報道され、X社は大阪府から該当商品の仕入・販売禁止の処分を受けた。

以上の経緯に対して、X株主が、Y1・Y2の善管注意義務違反により、Xに損害(加盟店に対する営業補償、信用回復のためのキャンペーン関連費用等)が発生したとして、Xに対して、総額約106億円を賠償するように求めたものである。

(2) 判決要旨

Y①については、本件事実を知りながら、事実関係の確認やY②に報告し、事実調査のうで販売中止等の措置や消費者に公表する等して回収の手だてを尽くすことの要否等を検討しなかったことについて善管注意義務違反があることは明らかであるとして、5億5,805万円の賠償義務が認められた。Y②については、本件事実を知りながら、隠ぺいを事実上黙認したこと、及び公表の要否等を含め損害回避に向けた対応策を積極的に検討することを怠ったことにおいて善管注意義務違反があることは明らかであるとして、5億2,805万円の賠償義務が認められた。

Y①・Y②以外のY1については、「自ら積極的に公表しない」という方針を採用し、消費者やマスコミの反応も視野に入れた上での積極的な損害回避の方策の検討を怠った点において、善管注意義務違反があることは明らかであるとして、Y2については、自ら方針の検討に参加しながら、取締役らの明らかな任務懈怠に対する監査を怠った点において、監査役としての善管注意義務違反があるとして、各2億1,122万円の賠償義務が認められた。

(3) 責任認定の構図と留意点

事件③

状況判断

監査役は調査委員会に参加し事実関係を知りながら「自ら積極的には公表しない」というあいまいな方針決定を是認し、取締役会においてその方針を前提にもろもろの決議がなされたのを放置した。

求められる監査役 of 義務

不正の事実を積極的に公表し、損害を最小限にとどめる方策を検討するのが取締役の義務であることを指摘すべきであった。

指針・留意点

不祥事発覚等の有事の際の対応

4. 事件④ (東京高判H20.5.21 判例タイムズ 1281号 274頁)

金融商品取引による資金活用の失敗によって会社が被った損害について取締役と監査役の責任追及がなされた事例である。有名な企業であると同時に①事件と同様に高額 of 請求がなされたことで注目を集めたが、監査役 of 監査活動上 of 行動規範としても参考となる。

(1) 事件 of 概要

原告：乳酸菌飲料等 of 製造販売を業とする会社 X of 株主

被告：X of 取締役 7 名 Y1 (内管理本部長兼取締役副社長 Y①) 及び常勤監査役 Y2

X of 資金運用業務 of 担当取締役であった Y①が数年間にかけて投資銀行、証券会社等 of 金融機関との間で、「株価指数スワップオプション取引」を含むデリバティブ取引を行った結果、特別損失を計上し、最終的に 533 億 2,000 万円程 of 損失を被るに至った。

当初、Y1 of のうち、Y①を含む 6 名 of 取締役に対して、上記金額 of 賠償を求めて提訴され、続いて、Y1 of の 1 名 of 取締役と Y2 を含む、取締役・元取締役及び監査役・元監査役 of 三十数名 of 者に対して、1,057 億円 of 賠償を求める提訴がなされている。後半 of 提訴については、Y①を含む Y1 of の 4 名と Y2 を除く者については、分離された訴訟において審理されて判決が言い渡された。

(2) 判決要旨

Y①についてのみ、リスク管理方針に沿ってなされたデリバティブ取引については、Y① of 善管注意義務違反は認めなかったものの、想定元本額を増大させないこと等 of 制約を課されていたにもかかわらず、その限度額規制に反して行ったデリバティブ取引については、善管注意義務が認められ、約 67 億円 of 損害賠償義務が認められた。その他

の者については、請求が棄却された。

監査役については、上記後半の訴訟において分離されて審理された者は非常勤の監査役であり、Y②は常勤監査役であるが、それぞれについて、善管注意義務違反を否定した要旨は次のようなものである。

<非常勤監査役について>

一応の管理体制がとられていたことを前提とすれば、本件デリバティブ取引の危険性から、直ちに会社における具体的な管理体制に直接携わっていなかった監査役についても取締役の行為を積極的に防止すべき義務があったということはできない。

<常勤監査役について>

監査役は、取締役の職務執行の状況について監査すべき権限を有することから、リスク管理体制の構築及びこれに基づく監視の状況について監査すべき義務を負っていると解されるが、X社ほどの規模の事業会社の役員は、広範な職掌事務を有しており、かつ、必ずしも金融取引の専門家でもないのであるから、自らが、個別取引の詳細を一から精査することまでは求められておらず、下部組織等(資金運用チーム・監査室、監査法人等)が適正に職務を執行していることを前提とし、そこから挙がってくる報告に明らかに不備、不足があり、これに依拠することに躊躇を覚えるというような特段の事情のない限り、その報告等を基に調査、確認すれば、その注意義務を尽くしたものである。

(3) 責任認定の構図と留意点

事件④

状況判断

求められる監査役の義務

金融取引の専門家でもない広範な職掌事務を有する役員が、**個別の取引の詳細を一から精査することまでは求められていない。**

役員は、個別取引報告書の作成や調査報告を行う**下部組織の適正な職務遂行を前提に、内部監査組織からの特段の指摘もないという場合は、これを信頼して個別取引報告書に明らかに異常な取引がないかどうかを調査すれば足りる。**

義務違反は存在しない。

指針・留意点

執行ラインの管理部門や内部監査部門等との適切なコミュニケーションや情報交換

5. 事件⑤（東京地判H21.5.21 判例時報 2047号 36頁）

一般株主より、当時マザーズ市場に上場していたIT企業であるX社の取締役、監査役、監査法人及び公認会計士に対し、有価証券報告書の虚偽記載に基づく損害賠償責任が認められた事案。監査法人に対し金融商品取引法の規定に基づく巨額の損害賠償責任が初めて認められた。

(1) 事件の概要

原告：X社の株主 3,340名
被告：X社、X社の取締役Y①、X社の監査役Y②、X社の監査法人Z
Zの公認会計士Z①
合計 26名

当時M&A等により業容拡大を図っていたX社は、投資事業組合を利用した株式交換による買収事案を実施。この買収によりX社は多額の自己株式売却益を得たが、これを本来の貸借対照表の資本金の増加として計上せず、損益計算書での利益勘定として計上した。これにより、有価証券報告書の重要な事項に虚偽記載があるとして、損害を被った株主から総額230億円超の損害賠償請求が当時のX社の取締役、監査役、監査法人等に提起された。

(2) 判決要旨

本件有価証券報告書の重要な事項について虚偽記載をしている以上、本件有価証券報告書を提出した当時の取締役、監査役及び監査証明を行った監査法人は、本件有価証券報告書の虚偽記載によりX社株式を取得した者に生じた損害を負うものとした。当時、監査役は本件有価証券報告書の作成に係り、監査法人より売上計上に疑義が表明されていたにもかかわらず、結果的に無限定適正意見を表明した監査法人の監査報告の内容を相当である旨の監査報告書を提出した。これについて裁判所は、「監査役が投資家に対して直接の不法行為責任を負うのは、単にその任務を懈怠しただけにとどまらず、虚偽が監査役にとって明らかで、虚偽の記載を容易に阻止しえた場合に限る。」として、監査役の不法行為責任を否定した。

ただし、金融商品取引法では「株主に対し、免責事由があることを立証しない限り、虚偽記載による損害賠償責任を負う。」ことから、「売上に疑義をもっていたなら、監査権を持ち、会社の善管注意義務、忠実義務を負う者として、監査法人にその理由を尋ね、また、取締役の詳細な報告を求める等、会計処理の適正を確認する義務があった。」として免責事由は認められないとして、監査役の責任を認めた。

(3) 責任認定の構図と留意点

事件⑤

状況判断

会計監査人が会計処理の是非・売上の実在性に疑念をもっていたことを報告を受けて認識していた。

求められる監査役義務

会計監査人から架空計上の疑いがある旨の報告を受けた場合は、取締役等に当該処理の内容、理由等を実質的に調査・確認すべきであり、その上で、不適正であると判断した場合は、当期の監査報告にその旨を付すべきであった。

指針・留意点

会計監査人との適切なコミュニケーション・情報交換とそれに基づく適正な措置

6. 事件⑥ (東京地判H24. 6. 22 金融・商事判例 1397号 30頁)

不動産開発会社であるX社が行った資金調達手続きに関して、有価証券報告書等の虚偽記載があったとして損害を被った株主等から当時の役員に対して民事訴訟が提起された事案。開示内容を決定する取締役会への出席の如何で責任認定が分かれた(X社はその後民事再生法を申請)。

(1) 事件の概要

原告：X社の株主 290名(法人3社を含む。)

被告：X社の元役員Y(14名)

当時、財務状況が逼迫していたX社が債務返済を目的として外資系金融機関Z社を相手とする新株予約権付社債発行による300億円の資金調達を実施。また、X社はこれとは別にZ社と同額のスワップ契約を締結していた。そもそもZ社からの調達資金がスワップ取引に転用される契約であったため当初の予定通りの資金調達に至らず、その後、X社は民事再生法申請により破綻した。この結果、X社が本件スワップ契約の内容を有価証券報告書等に記載しなかったため損害を被ったとするX社株主290名から当時のX社役員Y(14名)に対して約9億6,000万円の損害賠償請求が提訴された。

(2) 判決要旨

本件では、役員が有価証券報告書等の記載内容に関し、「虚偽でありまたは欠けていることを知らず、かつ、相当な注意を用いたにもかかわらず知ることができなかった」と主張したことに対して、それぞれが「相当な注意を用いたか否か」の観点から、①当

初から本件に関与した役員(準備関与役員)、②本件報告書作成に係る取締役会に出席した役員(取締役会出席役員)、③取締役会に欠席した役員(取締役会欠席役員)に分けて責任認定を行った。

①準備関与役員

準備当初より、X社の顧問弁護士Wから本件有価証券報告書の内容について疑義が呈せられたにもかかわらず、それを問題点として取り上げなかったことから、相当な注意を用いたということとはできない。

②取締役会出席役員

取締役会出席役員は、本件取締役会において、初めて本件取引(スワップ取引を含む)の内容を知ったものであるが、取締役及び監査役は取締役会を通じて業務執行全般を監査、監督しなければならず、本件においても資金使途の記載が適正に行われているかどうかについて、審議を通じて監視を行う立場にあった。また、Wから本件取引に関し一貫して問題点が指摘されており、本来であればWに具体的な報告を求める等調査・確認すべきところ、これを怠ったことから相当な注意を用いたということとはできない。

③取締役会欠席役員

本件では、準備関与役員以外に準備段階では何ら情報が与えられていなかったこと、また、本件取締役会に出席できないことに合理的な理由があれば、有価証券報告書等へ虚偽記載がなされるのではないかとの疑問を持つことは、相当な注意を払っても困難であったと言わざるを得ない。

(3)責任認定の構図と留意点

事件⑥

状況判断

議案上程された取締役会において初めて出席監査役に取引の内容が明らかにされた。関与する弁護士から一貫して疑義が呈せられるなど取引の問題点を推認することは可能であったが、監査役は十分な審議を行うこともなく承認した。

求められる監査役 of 義務

監査役は取締役会を通じて業務執行全般を監視するという責務の下、取締役会に出席する場合には相当な注意を用いて審議の内容に留意するとともに、必要な場合には意見を述べ、または調査を求めるなどの措置を取らなくてはならない。

指針・留意点

取締役会において監査役 of 果たすべき責務

おわりに

本報告書は、新任間もない監査役スタッフを対象にして、どのようなことをマスターし、勉強していけばよいかについて、先輩の監査役スタッフの経験・意見をまとめ、新任監査役スタッフに対する手引書を作成するという従来の報告書にない新しい切り口での報告書を目指したものである。

監査役スタッフ業務というのは、ほとんどの監査役スタッフにとって未経験の分野であるにもかかわらず、会社法をはじめとする法律や会計その他様々な分野の理解が必要であり、また、監査のやり方についても独特の考え方やロジックがあり、勉強すべきことが非常に複雑かつ多岐に亘っている。

自分自身の着任当時を振り返って見ても、全体像がいまひとつ把握できず、一体、何から手を付けたらよいのか途方にくれていた。その後、監査役スタッフ業務を経験していくと、新任当時は理解できなかつたり、全体が見通せなかつたりしたことが、少しずつ身につけてきた。新任当時にこうすればもっと効率的に勉強できたのにといった反省もできるようになってきた。それを思うと、そういうことが分かっている親切な先輩監査役スタッフが、経験を通じてマスターしているポイントを、分かりやすく簡潔にアドバイスすれば、新任監査役スタッフとして監査役スタッフ業務を遂行していくうえでも非常に良かったのではないかと感じられるようになってきた。

今回の報告書を作成するにあたってスタッフ研究会で議論した中でも、研究会の他のメンバーも同様の感覚を持っているように思われた。それらの反省点や想いを基にして報告書を作成すれば、新任監査役スタッフにとって得がたい資料ができあがるのではないかとの期待を持って、報告書の作成を進めてきた。また、監査役スタッフ業務は業種や事業別の特殊性の影響を受けにくく、会社の事業内容にかかわらず共通点が多いため、一般的な概念で手引書を作成すれば、どの会社でも利用することができる普遍的なテキストが作成可能であると思われるので、その意味でも今回の報告書を作成する意義があると考えた。

監査役スタッフ業務を担当する皆さまにとって、本報告書が少しでも役に立つことがあれば、報告書の作成に関わった監査役スタッフにとってこれに勝る喜びはない。

最後に、根気のいるアンケートに、丁寧にご回答いただいた監査役スタッフの皆様に深く感謝の意を表したい。また、関西支部幹事の各社監査役の皆様にも、お忙しい中、アンケートにご協力いただいた。この場を借りて厚く御礼申し上げる次第である。

以上

公益社団法人日本監査役協会関西支部 監査役スタッフ研究会メンバー

会社名	氏名	備考
大阪いずみ市民生活協同組合	尾島 吾郎	幹事(平成 26 年 4 月から)
大阪ガス(株)	柳 伸之介	幹事(平成 26 年 4 月から)
(株)エスケーエレクトロニクス	西澤 成浩	
関西電力(株)	伊賀 信雄	幹事(平成 26 年 6 月まで)
(株)近鉄百貨店	平岡 敏	
グローリー(株)	長野 宏昭	
(株)ジェイアール西日本コミュニケーションズ	小林 照明	
大日本スクリーン製造(株)	森次 俊英	
東リ(株)	島田 明夫	幹事(平成 26 年 3 月まで)
ニチュ三菱フォークリフト(株)	手島 慎哉	
日本金銭機械(株)	財津 素理	
(株)ノーリツ	八若 圭佐	
阪神電気鉄道(株)	小野 正博	幹事(平成 26 年 3 月まで)
阪和興業(株)	江口 隆男	
三ツ星ベルト(株)	中川 伸夫	
(公社)日本監査役協会	時田 武明	事務局

(順不同・敬称略)

参考資料

1. 通年の監査役会・監査役・監査役スタッフの主な業務例

各社の事業内容、監査環境は違うので、自社で行われている手続きを是とされ、下記例は参考として見ていただきたい。

監査役会・監査役の業務	監査役スタッフの業務
【会議】	
<input type="checkbox"/> 監査役会の開催・出席（会390①、②、④）	<input type="checkbox"/> 監査役会事務局として、議案作成や招集通知、議事録作成を行う。
<input type="checkbox"/> 定例取締役会、臨時取締役会への出席・意見陳述（会383①）	<input type="checkbox"/> 監査役への日程連絡。取締役会事務局への監査役出欠の連絡。監査役会からの議案資料の提出。
<input type="checkbox"/> 代表取締役との意見交換会の実施〔頻度例 半期に1回〕	<input type="checkbox"/> 日程調整
<input type="checkbox"/> グループ会社監査役との定期的情報交換会の開催（会施規105④）〔頻度例 半期に1回〕	<input type="checkbox"/> 議事録の作成
<input type="checkbox"/> 重要な会議への出席（会社法381②）〈例〉経営会議、グループ経営会議、コンプライアンス委員会等	<input type="checkbox"/> 出席する会議について監査役が会社状況等を勘案して決める。当該会議の開催案内が監査役と監査役スタッフへ届くように主催部門と打合せをしておく。監査役の指示によりスタッフが代理出席したり、同席することがある。立ち会った場合は、調書を作成する。
<input type="checkbox"/> 内部監査部門との定期的情報交換会の開催〔頻度例 毎月〕	<input type="checkbox"/> 議事録の作成
<input type="checkbox"/> CSR推進事務局との定期的情報交換会の開催〔頻度例 毎月〕	<input type="checkbox"/> 議事録の作成
【監査】	
<input type="checkbox"/> 業務執行責任者（取締役やカンパニー社長、国内・海外グループ会社社長等）へのヒアリング実施〔7月～翌3月の間で〕	<input type="checkbox"/> 日程調整。ヒアリング事前資料の依頼と入手。監査役の指示により陪席した場合は、ヒアリング記録を作成することがある。
<input type="checkbox"/> 国内・海外子会社への往査〔7月～翌3月の間で〕	<input type="checkbox"/> 日程調整。旅程の確定。チケット等の手配。ヒアリング事前資料の依頼と入手。監査役の指示によりスタッフも同行することがある。
<input type="checkbox"/> 内部統制システムの構築運用状況の監査 ・体制整備に関する取締役会決議改定の必要有無の確認 ・構築運用状況の報告聴取 ・財務報告内部統制会社評価、会計監査人評価への立会	<input type="checkbox"/> 内部統制の推進部門、評価部門からの情報収集を行い、適宜監査役へ当該部門から必要事項が報告されるように手配する。該部門からの監査役への報告に陪席したときは、調書を作成する。
<input type="checkbox"/> 会計監査人監査の立会；代表取締役ヒアリング、四半期CF0ヒアリング、四半期法務ヒアリング、子会社往査、製造部往査、営業部往査、開発部門往査、棚卸監査、人件費プロセスヒアリング、グループ会社概況ヒアリング等	<input type="checkbox"/> どの監査に立ち会うかは監査内容等を勘案し、監査役と相談して決める。スタッフが監査役に陪席することや、代理として立ち会うことがある。監査立会記録を作成する。
<input type="checkbox"/> 重要書類の閲覧（会381②）〈例〉稟議書、業務通知、予算・決算関係書類、全社月次経費明細書、取締役会議事録、重要会議議事録等	<input type="checkbox"/> 重要書類を定期に閲覧して適法性・妥当性の観点からチェックする。利益相反取引や非通常の取引がないか、反社会的取引がないか、その他疑義を生じさせる取引がないかを見る。疑義を生じた場合は、監査役へ報告し、関係部署に確認する。 <input type="checkbox"/> 監査役から指示のあった特命事項や経費使用実績、稟議案件の詳細等を調査し、報告書を作成する。
<input type="checkbox"/> 競業取引等の監査 ・競業取引・自己取引・利益相反取引（会356、365、423、428） ・無償の利益供与（会120、968、970、会施規21） ・非通常の取引（会計規112） ・株主の権利行使に関する利益供与（会120、968、970）	<input type="checkbox"/> 監査役から指示のあった事項の調査と報告書の作成。 <input type="checkbox"/> 調書の作成

監査役会・監査役の業務	監査役スタッフの業務
【聴取】	
<input type="checkbox"/> 事件・事故・災害・ヘルプライン等の情報の内容に応じた迅速な報告の受領〔頻度例 四半期に1回〕	<input type="checkbox"/> 担当部門との報告日程の調整 <input type="checkbox"/> 調書の作成
<input type="checkbox"/> 内部通報（ヘルプライン）の定期的報告聴取〔頻度例 四半期に1回〕	<input type="checkbox"/> 担当部門との報告日程の調整 <input type="checkbox"/> 調書の作成
<input type="checkbox"/> 定例取締役会への監査役会報告〔頻度例 毎回〕	<input type="checkbox"/> 報告書の作成
<input type="checkbox"/> 監査役監査実施状況とその結果についての代表取締役社長への報告〔頻度例 2ヵ月に1回〕	<input type="checkbox"/> 報告書の作成
【事務】	
<input type="checkbox"/> 監査役会規則等の社内規定の制定・改定	<input type="checkbox"/> 監査役監査に関係する会社法等の法令改正への対応（監査役監査基準などの社内規定の改定）
<input type="checkbox"/> 監査役関係事務手続き	<input type="checkbox"/> 監査役交代時の手続き（新任、退任、辞任）、歓送迎会の設営

2. 各月の監査役会・監査役・監査役スタッフの主な業務

各社の事業内容、監査環境は違うので、自社で行われている手続きを是とされ、下記例は参考として見ていただきたい。

月	日	監査役会・監査役の業務	会計監査人との関係	経理部門等との関係	監査役スタッフの業務
4月	上旬	<input type="checkbox"/> 監査役全国会議 <input type="checkbox"/> 就業取引等の監査結果報告 (1) 就業取引・自己取引・利益相反取引(会356、365、423、428) (2) 無償の利益供与(会120、968、970、会施規21) (3) 非通利的取引(会計規112) (4) 株主の権利行使に関する利益供与(会120、968、970) (5) 自己株式の取得及び処分等(会158～178、会施規27～33、会計規24、金商法27の22の2、166)	<input type="checkbox"/> 現金及び同等物実査への立会 <input type="checkbox"/> 四半期 訴訟等法務案件ヒアリングへの立会 <input type="checkbox"/> 子会社概況ヒアリングへの立会	<input type="checkbox"/> 決算案説明会 <input type="checkbox"/> CSR推進部門・内部統制評価部門/内部統制システム構築の構築運用状況の監査 ・体制整備に関する取締役会決議改定の必要有無の確認 ・構築運用状況の報告聴取 ・財務報告内部統制会社評価結果の報告聴取	<input type="checkbox"/> 就業取引等の監査調査作成 <input type="checkbox"/> 期中監査結果の整理、重点監査項目監査結果調査書の作成
	中旬	<input type="checkbox"/> 重点監査項目監査結果報告 <input type="checkbox"/> 期末決算手続きに関する監査 <input type="checkbox"/> 剰余金の配当の監査(会454、461) <input type="checkbox"/> 取締役から監査役選任に関する提案受領(会349③)と監査役会審議、取締役へ同意書提出			
	下旬	<input type="checkbox"/> 各監査役の監査報告書提出と監査方法・結果報告、審議(会381①、会施規129、会計規122、127) <input type="checkbox"/> 監査役会監査報告書の作成(会390②一、会施規130、会計規123、128)、提出 <input type="checkbox"/> 会計監査人の再任の適否の審議 <input type="checkbox"/> 会計監査人の再任・解任又は不再任の議案の審議(会344)	<input type="checkbox"/> 期末監査講評・監査概要報告と会計監査人監査報告書の受領	<input type="checkbox"/> 計算書類および附属明細書監査(会436、441、444) <input type="checkbox"/> 総務部門・経理部門/事業報告及び附属明細書記載内容の調査(会436) <input type="checkbox"/> 決算短信監査	<input type="checkbox"/> 監査役選任議案同意書の作成 <input type="checkbox"/> 監査役監査報告書案、監査役会監査報告書案の作成
	中旬				<input type="checkbox"/> 株主総会想定問答集作成(～6月中旬まで) <input type="checkbox"/> 監査方針・監査計画・業務分担(案)の検討開始。常勤監査役と打ち合わせる。
5月	上旬				<input type="checkbox"/> 株主総会招集手続の合法性監査 <input type="checkbox"/> 株主総会開催書類の監査
	中旬				<input type="checkbox"/> 株主総会事務局として総会への出席 《株主総会終了後の監査役会》 <input type="checkbox"/> 常勤監査役選任議案の作成、代表取締役または取締役会への通知 <input type="checkbox"/> 監査役報酬等協議書(協議事項 会387②)
	下旬				<input type="checkbox"/> 監査方針・監査計画・業務分担(案)の作成 <input type="checkbox"/> 株主総会口頭報告書案作成
6月	上旬				<input type="checkbox"/> 決算監査講評の聴取と意見交換
	中旬				<input type="checkbox"/> 有価証券報告書監査
7月	上旬				<input type="checkbox"/> 決算監査講評の聴取と意見交換
	中旬				<input type="checkbox"/> 有価証券報告書監査

7月	下旬	□取締役会への監査方針・監査計画報告	□監査役会監査計画の説明と意見交換 □会計監査人監査計画の聴取、職務遂行適 正確保体制の通知受領(会計規[31])・意見 交換 □第1四半期 訴訟等法務案件ヒアリングへ の立会 □第1四半期 CF0ヒアリングへの立会	□1四半期 決算監査		
8月	上旬	□7月から翌年3月の間は、通年で実施する業務、特に監査役 による経営者や事業執行責任者、子会社社長等へのヒアリン グが行われる(国内外の事業所、子会社の実地調査を含む)。	□1四半期 決算レビュー気付報告の聴取	□1四半期 決算短信(連結)監査 □1四半期 報告書監査	□会計監査人監査報酬同意書の作成・提出	
	中旬					
	下旬					
9月	上旬	□監査役全国会議	□代表取締役ヒアリングへの立会	□中間実地棚卸監査立会	□監査役スタッフ全国会議	
	中旬					
	下旬					
10月	上旬	□監査役全国会議	□2四半期 訴訟等法務案件ヒアリングへの 立会			
	中旬		□2四半期 CF0ヒアリングへの立会	□代表取締役社長との意見交換会		
	下旬			□2四半期 決算監査		
11月	上旬	□監査役全国会議	□2四半期 決算レビュー気付報告の聴取	□2四半期 決算短信(連結)監査 □2四半期 報告書監査		
	中旬					
	下旬					
12月	上旬	□監査役全国会議				
	中旬					
	下旬					
1月	上旬	□監査役全国会議			□予算作成・提出。常勤監査役と来期監査計 画案概要を打合せて作成する。	
	中旬		□3四半期 訴訟等法務案件ヒアリングへの 立会			
	下旬		□3四半期 CF0ヒアリングへの立会	□3四半期 決算監査		
2月	上旬	□監査役全国会議	□3四半期 決算レビュー気付報告の聴取	□3四半期 決算短信(連結)監査 □3四半期 報告書監査		
	中旬		□製造部往査への立会			
	下旬					
3月	上旬	□監査役全国会議	□期末実地棚卸監査への立会		□期末監査日程の作成	
	中旬		□営業部往査への立会			
	下旬		□期末決算・株主総会日程確認 □期末監査日程の確認	□期末決算処理方針説明会		

3. 用語解説

アンケートで必要との回答数が上位にランキングされた法律用語・会計用語(○が 60 個以上)について解説を記載する。

(1) 法律用語

違法・虚偽・脱法・不実・不正・不適法・不当・不法	
違法	法令に違反していること。
不法	概ね「違法」と同じ意味で用いられるが、「不法」の方が、実質的な違法性、主観的な違法性に重点を置いた場面で使われる。
虚偽	真実ではないのに、真実のように見せかけること。 例)虚偽記載
脱法	形式的には法令違反ではないが、違反を免れる目的で行われ、実質的な内容が法令に違反していること。
不実	事実でない事例)不実告知・・・事業者が消費者と契約を結ぶ際に、重要事項について客観的事実と異なる説明をすること。
不正	形式的にも実質的にも法秩序に反すること。また、法令違反に限らず、職務に関する義務違反という意味で使われることもある。
不適法	形式的に法律の規定に合わないこと。 例)訴訟の訴えをしたが(法律要件を満たしておらず)不適法として却下。
不当	形式的には法令違反ではないが、制度の目的や趣旨から見て適当でないこと。
及び・かつ・並びに	
代表的な法律用語であり、多くの条文でこれらの語句が用いられている。 「及び」・「並びに」は、2つ以上の語句を並列的に接続するための接続詞であるが、法律用語としては厳密に使い分けられている。一方で、「かつ」は厳密な使い分けはない。	
及び	2つ以上の同じ種類の語句を並列的につなぐ場合に用いる(「A及びB」)。また、3つ以上のものを並列的につなぐ場合は、最後の語の前に「及び」を使用し、その他は読点でつなぐ(「A、B及びC」)。
並びに	「及び」で接続された語句全体に対して並列的に語句をつなぐときに用いる(「A、B及びC並びにD」)。
かつ	語句が密接不可分であるような場合等に使用されることが多い。
(参考)「又は」・「若しくは」も、「及び」・「並びに」と同様な使い分けがなされている。 「A又はB」、「A、B又はC」、「A、B又はC若しくはD」	
この限りでない・妨げない	
一般的にはあまり使われないが、法律用語ではよく使われている。	
この限りでない	ある規定の全部または一部の適用を特定の場合に除外するときに用いられる。
妨げない	ある規定の全部または一部の適用を特定の場合に除外するときに用いられる。

解任・辞任・退任	
解任	辞めさせること。
辞任	自ら辞めること。
退任	広い意味では、辞めること全般に使うが、主には任期満了等の事由発生時に辞めること。
監査・検査	
監査	ある人の行為を第三者が調査して、調べた結果を依頼した人に報告すること。監査役の場合は、取締役の行為を第三者である監査役が調査して、その結果を依頼人である株主に報告すること。
検査	法令や社内規程等の基準に照らして適合性、準拠性、異常・不正の有無、等を調べること。
原本・謄本・抄本・正本	
原本	一定の内容を表示するため、確定的なものとして作成された文書。謄本・抄本等のもとになる文書。例)当事者が調印した契約書
謄本	権限のある公務員が原本と相違ないことを認証した書面で、文書の原本の内容を同一の文字符号により全部写したもので原本の内容を証明するためにつくられる書面。例)登記簿謄本
抄本	原本の内容の一部を写したもので、原本のうち必要部分の内容を証明するために作られる書面。例)登記簿抄本
正本	裁判所書記官・公証人等権限のある者が原本に基づき作成する謄本の一つで、原本と同一の効力を有するもの。例)判決正本
写し	原本のコピー。原本を書き写したり複写(コピー)したりした文書。一般的にはコピー機で複写したものである。
改定・改訂	
改定	前のきまりを改めて新しく設定すること。 例)規程の改定、運賃の改定
改訂	間違っていたものを正しく改め直すこと。

〈参考文献〉

- ・法制執務用語研究会『条文の読み方』(有斐閣・2012)
- ・吉田利宏『法律を読む技術・学ぶ技術』(ダイヤモンド社・2004)

(2) 会計用語

① 有価証券報告書

有価証券報告書は、金融商品取引法の規定により上場企業等有価証券発行者である会社が事業年度終了後 3 ヶ月以内に作成し金融庁の各財務局に電子開示(EDINET)の方式で提出することが定められている。また、公認会計士または監査法人による会計監査を受けることが義務付けられている。

有価証券報告書は、投資家への情報開示を目的としており、会社の目的、事業の状況や決算情報等の経理状況、役員や大株主の状況等様々な会社情報が記載されている。

有価証券報告書では企業グループの状況を開示することが求められ、提出会社の個別情報とともに連結財務諸表等のグループ情報を記載しなければならない。

なお、J-SOXの内部統制の目的である財務報告の信頼性をいうときの財務報告とは、有価証券報告書を指す。

また、金融商品取引法では、事業年度ごとの有価証券報告書以外に四半期ごとに年3回の四半期報告書の作成・提出を義務付けている。

有価証券報告書をはじめ、金融庁に提出された開示書類は、金融庁の電子開示システム「EDINET」で見ることができる。

② 決算短信

決算短信は、上場企業が証券取引所の適時開示規則の規定により作成し証券取引所に提出する。投資家に決算情報を早く開示することが主たる目的であり、決算期末日後 45 日以内に開示されることが適当とされ、30 日以内の開示がより望ましいとされている。また、四半期決算短信の作成・提出も義務付けられている。

③ 財務諸表と計算書類の違い

計算書類は、会社法の規定により、株主や会社債権者に対して会社の財政状態・経営成績を知らせるために作成する。作成の基準として会社計算規則が定められている。附属情報として附属明細書等を作成する。また、大会社には、会計監査人(公認会計士または監査法人)による会計監査を受けることが義務付けられている。

会社の形態により作成を義務付けられる計算書類の種類は異なるが、株式会社の場合は次の通り。

- ・ 貸借対照表
- ・ 損益計算書
- ・ 株主資本等変動計算書
- ・ 個別注記表

④貸借対照表

貸借対照表とは、企業が事業活動を営むために一定期間の間にどれだけの資金を調達し、そしてその資金をどのような事業活動に投資し運用したのかという企業の財政状態を表すものでB/S(Balance sheet)とも呼ばれる。貸借対照表の左側には、資金の使い道を表す資産が置かれる。右側は調達した資金を表し、右上が負債、右下が純資産となる。負債は将来返済の義務があるもの、純資産のうち、株主資本については返済義務がないもの(例：株主からの出資金、企業内部に留保された利益の累積等)である。

⑤流動資産・固定資産、流動負債・固定負債

資産と負債は、さらに流動資産と固定資産、流動負債と固定負債に分類される。流動資産とは、短期間に投下資本の回収が可能なものに運用しているということであり、固定資産は、投下資本がすぐには回収できないことを意味する。反対に流動負債とは、短期間で返済の必要がある資金の調達を表し、固定負債は長期間返済しなくてよい調達を意味する。

流動と固定を分類するのが1年基準(ワン・イヤー・ルール)である。つまり決算日後1年の間に現金化または費用化するものを流動資産、1年を超えるものを固定資産といい、また1年の間に支払期限が到来するものを流動負債、1年を超えるものを固定負債という。

⑥売掛金・買掛金

売掛金とは、営業活動(製品・商品の販売、サービスの提供等)を行って、まだ回収していない債権で1年以内に回収されると見込まれる金額を表す。流動資産に区分される。

買掛金は、売掛金の裏返しと考えればよい。材料や商品の仕入、サービスの提供を受けて、その代金をまだ支払っていない金額を表す。流動負債に区分される。

⑦棚卸資産

棚卸資産は、在庫とも呼ばれ、会社事業本来の生産や販売、管理活動に必要な資産である。会社が販売する目的で一時的に保有している商品・製品・半製品・仕掛品・原材料等の総称であり、流動資産に区分される。棚卸資産の増加は、利益の圧迫原因となる。棚卸資産が増えるということは、同額の負債(借入金等)の増加を意味する。その結果、支払利息が増加し利益が減る。また、預金と異なり利息も生まない在庫は、持っているだけでは利益にならない。棚卸資産を持てば、倉庫料や保険料等のコストもかかり、時間とともに陳腐化し不良在庫となるリスクもはらむため、適正な在庫水準を保つよう管理する必要がある。

⑧引当金

引当金は以下の4つの要件を満たしたときに貸借対照表に計上する。そして、同時に損益計算書には費用または損失が計上される。

- ・将来の特定の費用または損失であること
- ・その発生が当期以前の事象に起因していること
- ・発生の可能性が高いこと
- ・金額を合理的に見積もることができること

引当金は評価性引当金と負債性引当金とに分かれる。評価性引当金は、資産の評価に関し将来資産が減少する場合に備えて貸借対照表の資産の部に計上する。一方、負債性引当金は将来債務が発生するかもしれない事項について引当を行うもので、貸借対照表の負債の部に計上する。

⑨貸倒引当金・退職給付引当金

貸倒引当金は、売掛金や貸付金等の金銭債権に対する将来の取立不能見込額を見積もったもの。例えば、期末に売掛金があっても得意先が倒産して貸倒が発生するかもしれない。そのために引当金を計上し、評価性引当金として貸借対照表の資産の部にマイナス表示する。

退職給付引当金は、将来の支出額である従業員の退職給付(退職一時金及び確定給付型企業年金)の支払いのために必要となる債務(退職給付債務)見込み額に対して計上する引当金のことで、固定負債に表示する。なお、確定拠出型年金制度においては、掛金を拠出した後は会社側に債務認識の必要はなく、そのため退職給付引当金は必要ない。

⑩損益計算書(含、営業利益・経常利益・当期純利益の違い、販管費、一般管理費、売上総利益、製造原価、特別利益・特別損失の違い)

損益計算書は、P/L(Profit and Loss Statement)とも呼ばれる。ある一定期間における収益と費用の状態を表すために作成され、経営成績、つまり事業が儲かっているか否かを明らかにする。

損益計算書では、収益(売上高)から費用を順番に差し引いていって、i)売上総利益、ii)営業利益、iii)経常利益、iv)税引前当期純利益、v)当期純利益の5つの利益を順に算出していく。損益計算書上、順に算出される5つの利益を段階利益と呼ぶ。

i) 売上総利益

- ・売上総利益＝売上高－売上原価
- ・一般的に粗利と呼ばれる
- ・売上高は、提供した商品、サービスの販売等による収益をいう。
- ・売上原価は、仕入商品の原価または製品の製造原価のうち、販売された分に対

応する金額をいう。

- ・ 当期製造原価＝期首仕掛品棚卸高＋当期製造費用－期末仕掛品棚卸高
- ・ 当期売上原価＝期首製品棚卸高＋当期製造原価－期末製品棚卸高

ii) 営業利益

- ・ 営業利益＝売上総利益－販売費及び一般管理費
- ・ 営業利益は、営業活動(本業)での利益を表す。
- ・ 販売費及び一般管理費は、販売業務及び一般管理業務に関連して発生した費用全てをいう。
- ・ 販売費には、販売手数料や広告宣伝費、荷造運搬費等販売のためにかかった費用、販売業務に従事する従業員の人件費等が該当する。
- ・ 一般管理費には、会社全般の業務の管理活動にかかる費用として間接部門(人事部、総務部、経理部等)で発生する人件費や諸経費等が該当する。

iii) 経常利益

- ・ 経常利益＝営業利益＋営業外収益－営業外費用
- ・ 営業外収益は、本業以外の財務活動等による継続的な収益をいい、受取利息、受取配当金、仕入割引、有価証券売却益等がある。
- ・ 営業外費用は、本業以外の財務活動等による継続的な費用をいい、支払利息、社債利息、売上割引、有価証券売却損等がある。

iv) 税引前当期純利益

- ・ 税引前当期純利益＝経常利益＋特別利益－特別損失
- ・ 税引前当期純利益は、臨時の損益を含めた、税金を控除する前の利益を表す。
- ・ 連結決算では、税金等調整前当期純利益という。
- ・ 特別利益は、事業用の建物を売却したときのような臨時的に発生する利益で、投資有価証券売却益、固定資産売却益等がある。
- ・ 特別損失は、固定資産の減損といったような臨時的に発生する損失で、投資有価証券売却損、投資有価証券評価損、固定資産売却損、減損損失等がある。

v) 当期純利益

- ・ 当期純利益＝税引前当期純利益－(法人税、住民税及び事業税＋法人税等調整額)
- ・ 法人税等調整額は、税効果会計に伴い生じる調整項目。
- ・ 当期純利益は、株主に対する利益分配の源泉となる。

⑪親会社・子会社・関連会社の違い

i) 親会社・子会社

親会社とは、他の企業の財務及び営業又は事業の方針を決定する機関(株主総会その他これに準ずる機関をいう。以下「意思決定機関」という。)を支配している企業である。

子会社とは、他の企業(親会社)によって、意思決定機関を支配されている企業である。

子会社であるかどうかの判断基準は次の通り。

- a) 議決権総数の過半数を所有している場合(「持ち株基準」または「形式基準」)
- b) 議決権の所有割合が 50%以下であっても、高い比率(40%以上)の議決権を有しており、下記に例示するような実質的に意思決定機関を支配している一定の事実が認められる(「支配力基準」または「実質基準」)。

- ・ 議決権を行使しない株主が存在することにより、株主総会において議決権の過半数を継続的に占めることができると認められる。
- ・ 役員、関連会社等の協力的な株主の存在により、株主総会において議決権の過半数を継続的に占めることができると認められる。
- ・ 役員もしくは従業員である者またはこれらであった者が、取締役会の構成員の過半数を継続して占めている。
- ・ 重要な財務及び営業の方針決定を支配する契約等が存在する。

(参考)会社法において、親会社・子会社に関して特に適用される主な規定

- ・ 親会社の監査役等の子会社調査権(381条等)
- ・ 監査役の子会社取締役等との兼任禁止等(335条)
- ・ 親会社の株主等による子会社に対する会計帳簿等閲覧請求権(433条)
- ・ 子会社の計算で行う利益供与の禁止(120条)、利益供与罪(970条)
- ・ 子会社による親会社の株主総会での議決権行使の禁止(308条)
- ・ 子会社の親会社株式の取得禁止(135条)

ii) 関連会社

関連会社とは、親会社及び子会社が、20%以上の議決権を所有している会社(「持ち株基準」または「形式基準」)ないし、出資、人事、資金、技術、取引等の関係を通じて、財務、営業、事業の方針の決定に重要な影響を与えることができる会社(「影響力基準」または「実質基準」)のことをいう。

⑫ 連結決算

連結決算は、親会社のほか、子会社や関連会社を含む企業グループを単一の組織体と見なし、その経営成績や財政状態等を把握するための決算方法である。

連結決算の対象となるのは、資本や経営等の面で実質的な支配下にある子会社、影響力が及ぶ関連会社等である。

連結決算では、連結グループ内での債権・債務・売買等は相殺消去されるため、子会社等を利用した決算操作はできず、グループ全体の経営実態をより明確に把握しやすいというメリットがある。

有価証券報告書や決算短信では、グループ全体の連結財務諸表を作成し、その企

業単独の決算書(個別決算書または単体決算書と呼ぶ)とともに記載することが義務付けられている。

また、会社法における大会社が有価証券報告書提出会社である場合には、その会社単独の計算書類とともに連結計算書類の作成が義務付けられている。

子会社の財務諸表は(海外子会社の場合は、円換算のうえ)、親会社の財務諸表と合算し、連結消去仕訳(投資資本消去・債権債務消去・内部取引消去・未実現損益の消去等)を行う。

関連会社は、持分法適用会社として、財務諸表の合算は行わず、親会社の持分割合相当額にて関連会社株式(投資)を評価し、連結貸借対照表に資産として計上する。また、その増減額は「持分法による投資損益」として連結損益計算書に計上する。

原則として、子会社は全て連結決算の対象であるが、売上規模が小さい等一定の条件を満たす場合は、連結対象から除外することが認められている。

〈参考文献〉

- ・ 森田哲彌(編著)、宮本匡章(編著) 『会計学辞典第五版』(中央経済社・2008年)
- ・ 佐藤信彦、河崎照行、齋藤真哉、柴健次、高須教夫、松本敏史(編著) 『スタンダードテキスト財務会計論I 基本論点編(第8版)』(中央経済社・2014年)
- ・ 広瀬義州 『連結会計入門〈第6版〉』(中央経済社・2012年)
- ・ 西宇好明 『困ったときにすぐ引ける勘定科目と仕訳の事典』(ナツメ社・2010年)
- ・ 伊藤邦雄 『新・現代会計入門』(日本経済新聞出版社・2014年)
- ・ 高下淳子 『経理のしごとがわかる本入門』(中央経済社・2014年)
- ・ 飯塚幸子 『図解&設例 連結会計の基本と実務がわかる本』(中央経済社・2014年)
- ・ 桜井久勝、須田一幸 『財務会計・入門(第9版) 企業活動を描き出す会計情報とその活用法』(有斐閣・2014年)
- ・ 山添清昭 『監査役のための会計知識と決算書の読み方・分析の仕方(第2版)』(同文館出版・2013年)

4. 法律の基礎知識

本編で述べたように法律は必須知識の一つであるが、監査役スタッフが法律の専門家になる必要はなく、分からないことや曖昧なことは弁護士や法務部門等に相談すべきである。しかし、必要な法律を探すことや直接条文を読まなければならないこともあるため、法律を利用するうえで有用と思われる基礎知識を提供する。また、法律を利用・学習する際の足がかりとして参考にしていただきたい。

(1) 法律の種類と優劣関係

法律とは、実質的には法全般を指す場合もあるが、形式的には国会で定めるものだけである。後者にあとで説明する命令等を含めた場合、一般的に「法令」と呼ぶ。なお、本節の標題は前者の意味で使用している。

日本の法令等には、種類ごとに優劣関係があり、上位の法令が優先され、上位の法令に反する下位の法令は効力を持たない。上位から説明すると、国の基本法である「憲法」、次に国会で定める「法律」、その下に行政機関が定める「命令」がある。命令には、内閣の定める「政令」、各省の大臣が定める「省令」、内閣府の長として内閣総理大臣が各省大臣と同じ立場で定める「内閣府令」がある。なお、内閣府令と省令は同格である。その他重要なものとしては、地方公共団体が定める「条例」等がある。

これで全てではないが、監査役スタッフ業務に関係する法令等はこれらの内どれかに当てはまるであろう。

名称	内容	例（会社法を中心に）
憲法	国の最高法規	日本国憲法
法律	国会が定める法律	会社法
政令	内閣が定める命令	会社法施行令
省令	各省の大臣が定める命令	会社法施行規則、会社計算規則
内閣府令	内閣総理大臣が定める命令 (注：省令と同格)	企業内容等の開示に関する内閣府令 (金商法の内閣府令)

条例	地方公共団体の法令	個人情報保護条例、地方税条例

(2) 各法律の効力・範囲その他

① 憲法

国の最高法規であり、これに違反する法律・命令等はその効力を有しない。つまり法律・命令等を定める国会や行政は憲法に縛られているということである。

② 法律

国会が定める国民の権利や義務等に関する重要なルールである。また、以下で説明する行政機関等が定める命令等はこの範囲内でしか定めることができない。付言すれ

ば、このような重要事項の決定権は国民の代表者(国会)のみに付与されているということである。

③政令

法律の適用範囲や手数料の金額等重要なものを法律で定められた(委任の)範囲内で内閣が定める命令である。付言すれば、このような法律を適用する上での重要事項は内閣が定めた方がよいということである。

会社法では「会社法施行令」が政令である。また法律の委任は「政令で定める・・・」という形式で委任されていることが多く、例えば以下のようなものである。

会社法第 310 条第 3 項

「・・・代理権を証明する書面の提出に代えて、政令で定めるところにより、・・・」

会社法施行令第 1 条

「次に掲げる規定に規定する事項を電磁的方法・・・・・・・・・・

六 法第三百十条第三項 」

④省令と内閣府令

法律を施行する手続きや政令で定めきれなかった内容(届出事項等)を法律で定められた(委任の)範囲内で各省の大臣が定める命令である。付言すれば、このような法律を適用する上での詳細な事項はより専門的な各省が定めた方がよいということである。

省令を例にとれば、名称(題名)が「〇〇施行規則」「〇〇規則」となっているものが代表的である。また法律の委任は「法務省令で定める・・・」という形式で委任されていることが多く、例えば以下のようなものである。

会社法第 393 条第 2 項

「監査役会の議事については、法務省令で定めるところにより、・・・」

会社法施行規則第 109 条

「法第三百九十三条第二項の規定による監査役会の議事録の作成については、この条の定めるところによる。・・・」

⑤条例

当該地方公共団体内でのみ効力を有し、法律の範囲内でのみ制定することができる。つまり条例より法律が優先するということである。

(3)法律の基本構造

①法律の構成

法律は大きく分けて「本則」と「附則」で構成されている。「本則」が法律の本体であり、「附則」は、施行期日・経過措置等法律を制定することにより生じる整理や調整的な事項が書かれている。本稿では触れないが、その他に「別表」等がある。

「本則」の規定順序には一定の形式があり次のようになっている。はじめに「総則」

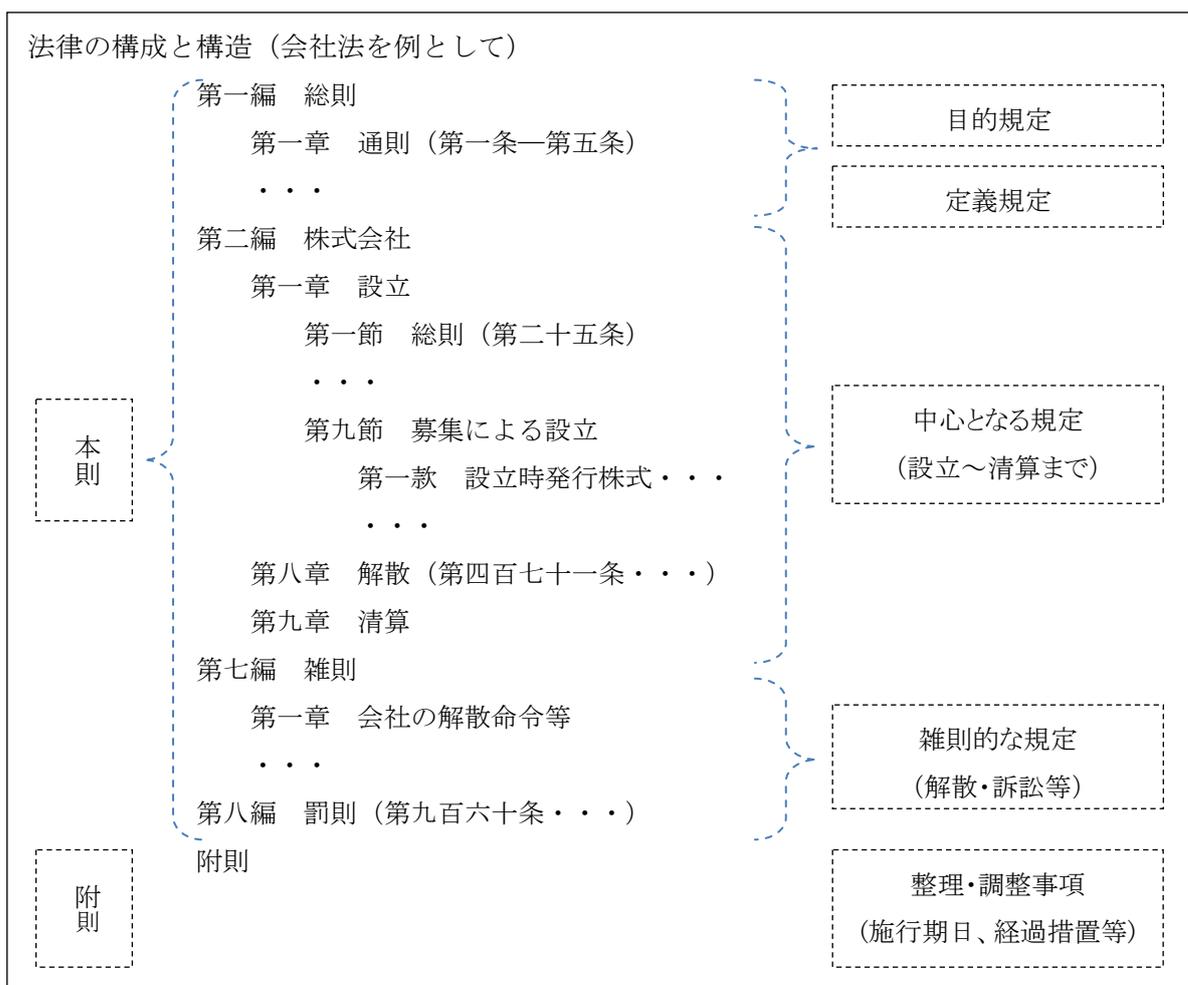
で目的規定・定義規定等法律全体に関する事項を置き、次にその法律の中心となる規定(会社法では設立～解散)、続いて雑則・補足的な事項を規定(会社法では登記・訴訟等)、最後に罰則規定とすることが通例となっている。

②法律の構造

法律を読みやすくする工夫として法律も一般の図書のように条文の区分や細分化が行われている。基本単位は「章」であり、それより細分化する際に「節」「款」が用いられる。この3つが基本である。

さらに条文数が多くなると、「款」より小さい単位として「目」や「章」より大きい単位として「編」が置かれる。監査役スタッフに関係の深い「会社法」は「編」から「目」まで分化していることから膨大な条文数があることが分かる。

条文の区分・細分化に加え、各条文に「見出し」がつけられている。条文の内容を簡潔に表現したものである。さらに、「章立て」「編立て」の法律(つまり条文数の多い法律には)には「目次」がつけられている。



③条文の構造

条文単位でも区分や細分化が行われており「条」「項」「号」の階層構造となっている。本稿では触れないが、「イ、ロ、ハ」等その下の階層もある。

i) 記述スタイル

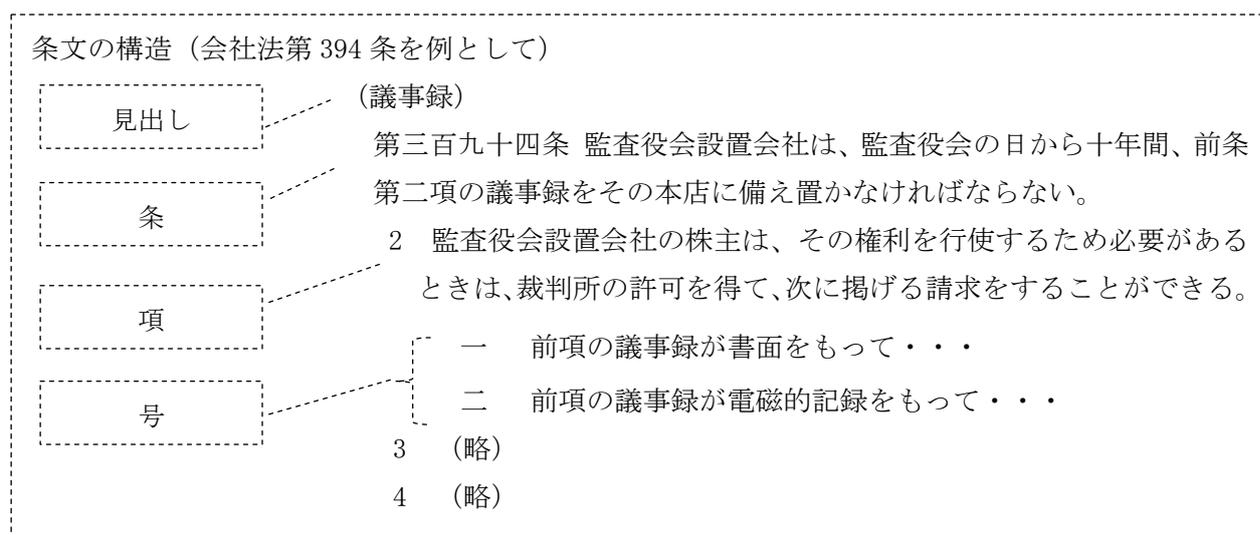
法令の記述スタイルは箇条書きであり、この箇条書きの単位が「条」、いわゆる条文である。条の規定は1つの規定で成り立っていることが多いが、中には2つの規定から構成されることもある。その場合、最初の文を前段、あとの文を後段といい(3つの条文から構成される場合には順に前段、中段、後段という)、特にあとの文が「ただし」で始まる場合、最初の文を本文、あとの文をただし書という。

1つの条を必要に応じて区分する必要がある場合、条の中で改行(段落分け)をして、段落番号として「項」がつけられる。ちなみに第1項は改行しないので付けられていない。

さらに条または項の中で、いくつかの事項を列記する必要がある場合は「号」がつけられる。

ii) 条文の呼称等

条文を呼称するときは、図表○の例で言えば「会社法第394条第2項第2号」等となる。上記の第1項の項番が省略される場合でも「会社法第394条第1項」となる。ただし、条の中に規定が1つしかない場合は単に「会社法第394条」となる。また条文を資料等で表記する場合は、「会社法394条2項②」等「第」を省略したり「号」を丸数字にしたりする記載も多くみられるが、正式な文書等では「会社法第394条第2項第2号」が望ましい。



④法律を読むヒント

以上の内容が、法律の基本構造である。これらの情報に着目することで必要な条文がどこにあるのか検索できるようになっている。とは言え、複雑な構造をしている条文も多く、これだけでは読み解くことが困難であることは否めない。そこで法律を読み解くためのヒントとなるものをいくつか紹介する。

- まず目次から読み、全体構造・条文の位置関係を掴む。目次には項目ごとに条文番号がふられているため、容易に条文を検索できるようになる。
- 条文には括弧書きを多用して複雑な構造になっているものが多くあり、会社法もその部類である。頭から順に読んでも理解しづらいため、条文中の括弧書きを外して読むと理解がしやすい。
- 条文は主語と述語が離れているものが多い。文章構造が掴みにくいため、主語と述語を抜き出し短文にして読んでみると理解がしやすい。
- 条文は間違った解釈がされないように、あらゆる場合を想定して作られる。例えば、「〇〇及び△△並びに□□並びに・・・並びに・・・」と延々に続いていく条文も少なくない。これを読み解くためには「及び・並びに、又は・若しくは」等の法律用語を理解するとともに、色分け・番号を振る・図解化等の工夫をすれば理解がしやすい。
- 法律は、「要件と効果」から成っている。例えば「…の場合、・・・とみなす。」等であり、この構造を知っておくことで理解の助けとなる。

〈参考文献〉

- 法制執務用語研究会『条文の読み方』（有斐閣・2012）
- 吉田利宏『法律を読む技術・学ぶ技術』（ダイヤモンド社・2004）