《監査実務チェックリスト研究会 報告書 2014》

監査役監査チェックリスト ①

機関設計が【取締役会+監査役】の会社の場合

※旧「中小規模会社の監査役監査チェックリスト(改訂版)」

2014 年 9 月 25 日

公益社団法人 日本監査役協会中部支部

監査役監査チェックリスト ①

１．「監査役監査チェックリスト①」の作成にあたっての基本的な考え方

・中小規模会社の監査役が、就任後すぐに使える実務的な内容とする。
・期末の監査報告書作成に向けての、期中監査の有効なツールとする。
・会計監査人非設置会社の会計監査に関し、具体的な詳細資料を提供する。

２．「監査役監査チェックリスト①」の作成の際に想定した会社のイメージ

・会社法上の「大会社」以外の会社（資本金 5 億円未満、負債 200 億円未満）
・機関設計 ＝ 取締役会 ＋ 監査役（会計監査人、会計参与なし）
・監査役の権限 ＝ 業務監査 ＋ 会計監査
・非公開会社（発行する株式の全部に譲渡制限を設けている会社）
・非上場会社、有価証券報告書の作成なし、連結計算書類の作成なし
・監査役の人数 ＝ １～２名

＊以下の項目については、ある場合とない場合を想定し、柔軟に対応しています。
・内部監査部門　・監査役スタッフ　・親会社　・子会社
・社外取締役　・社外監査役　・取締役会の書面決議（定款授権）
・内部統制システムの基本方針に関する取締役会決議

３．「監査役監査チェックリスト①」の利用にあたっての留意事項

・当チェックリストは、中小規模会社の監査役のための支援ツールの一例です。
・利用に際しては、会社法等の関連条文を確認し、法の理解を深めてください。
・会社の実態等に照らし、必要に応じ、その会社に最適な内容にアレンジして
ご利用ください（協会ＨＰより電子ファイルをダウンロードできます）。

４.「監査役監査チェックリスト①」の一覧

時期	No.	チェックリスト	2013年版のNo.(※)
就任後早々の時期(期初)	1401	**監査役になったらすぐ確認すべきチェックリスト** ※実務的には、前任監査役からの引き継ぎに際して活用していただきたいチェックリストです。可能な限り、監査役への就任が決まった早い時期から取り組むことをおすすめします。	1301
	1402	**定時株主総会(終了後)のチェックリスト**	1302
	1403	**定款のチェックリスト** 詳細資料　定款記載事項(例) ※詳細資料は、機関設計が取締役会+監査役、非公開会社の場合の定款記載事項や登記項目の一覧です。	1303
	1404	**監査環境の整備に関するチェックリスト** ※監査役監査の実効性確保に向けて、継続的に取り組んでいただきたいチェックリストです。	1304
期中	1405	**取締役会のチェックリスト** A. 運営チェックリスト B. 書面決議等チェックリスト C. 付議事項チェックリスト	1305
	1406	**取締役のセルフチェックリスト** ※取締役が自ら実施していただきたいチェックリストです。いわゆる「取締役の業務執行確認書」としての使い方も可能です。取締役との関係に配慮しながら、各社において使い方を工夫してください。	1306
	1407	**内部統制に関するチェックリスト**	1307
	1408	**競業及び利益相反取引のチェックリスト**	1308
	1409	**法令等遵守体制のチェックリスト**	1309
	1410	**リスク管理体制のチェックリスト**	1310
	1411	**不祥事防止のためのチェックリスト**	1311
	1412	**反社会的勢力との関係遮断体制のチェックリスト**	1312
	1413	**情報セキュリティのチェックリスト**	1313
	1414	**重要書類等のチェックリスト**	1314

時期	No.	チェックリスト	2013年版のNo.(※)
期中	1415	**実地調査のチェックリスト** 詳細資料①印章管理のチェック要領 詳細資料②債権管理のチェック要領 詳細資料③在庫管理のチェック要領 詳細資料④固定資産管理のチェック要領 ※詳細資料①～④は、現場における管理事項のうち、特に重要と思われるものについて、様々な視点から具体的な項目を例示しています。期中の実地調査の参考として、必要に応じてご利用ください。	1315
	1416	**子会社調査のチェックリスト**	1316
	1417	**事業報告等のチェックリスト**	1317
	1418	**会計監査のチェックリスト** 詳細資料①貸借対照表の勘定科目別チェック要領 詳細資料②損益計算書の勘定科目別チェック要領 ※会計監査人非設置会社の監査役としての、年間を通じた会計監査のチェックリストです。期末の会計監査については、No.1419 期末決算監査のチェックリストを併せてご利用ください。 ※詳細資料①②は、各勘定科目を切り口として、業務監査的な視点も含め、多様な項目を具体的に例示しています。期中の会計監査の参考として、必要に応じてご利用ください。	1318
期末	1419	**期末決算監査のチェックリスト**	1319
	1420	**監査報告書のチェックリスト** ※No.1404～No.1419 の各チェックリストによる監査の結果を参考にしながら、監査報告書における「監査の結果」について総合的に判断するためのチェックリストです。	1320
	1421	**定時株主総会(開催前)のチェックリスト**	1321

※「監査役監査チェックリスト①」は、2013年版報告書「中小規模会社の監査役監査チェックリスト（改訂版)」の各チェックリストに若干の修正を加えたものです。

５．各チェックリストと監査報告書との関連性（ご参考）

「監査報告のひな型について（日本監査役協会 H23.3.10）」より
機関設計が「取締役会＋監査役」の会社の場合
各監査役が作成する監査報告書

No.1404 監査環境の整備に関するチェックリスト

No.1405 取締役会のチェックリスト

No.1406 取締役のセルフチェックリスト
No.1407 内部統制に関するチェックリスト
No.1408 競業及び利益相反取引のチェックリスト
No.1409 法令等遵守体制のチェックリスト
No.1410 リスク管理体制のチェックリスト
No.1411 不祥事防止のためのチェックリスト
No.1412 反社会的勢力との関係遮断体制のチェックリスト
No.1413 情報セキュリティのチェックリスト

No.1414 重要書類等のチェックリスト

No.1415 実地調査のチェックリスト

No.1416 子会社調査のチェックリスト

No.1417 事業報告等のチェックリスト

No.1418 会計監査のチェックリスト
No.1419 期末決算監査のチェックリスト

No.1420 監査報告書のチェックリスト

監　査　報　告　書

平成○年○月○日から平成○年○月○日までの第○○期事業年度の取締役の職務の執行に関して、本監査報告書を作成し、以下のとおり報告いたします。

１．監査の方法及びその内容

①私は、取締役及び使用人等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、
②取締役会その他重要な会議に出席し、
③取締役及び使用人等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、
④重要な決裁書類等を閲覧し、
⑤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いたしました。
（子会社がある場合）
子会社については、子会社の取締役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。
⑥以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書について検討いたしました。
⑦さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該事業年度に係る計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表）及びその附属明細書について検討いたしました。

２．監査の結果

(1)　事業報告等の監査結果

一　事業報告及びその附属明細書は、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。

二　取締役の職務の執行に関する不正の行為又は法令もしくは定款に違反する重大な事実は認められません。

(2)　計算書類及びその附属明細書の監査結果

計算書類及びその附属明細書は、会社の財産及び損益の状況をすべての重要な点において適正に表示しているものと認めます。

３．追記情報（記載すべき事項がある場合）

平成○年○月○日
○○○○株式会社
監査役
○　○　○　○　印（自　署）

監査実務チェックリスト研究会　報告書 2014

監査実務チェックリスト研究会メンバー（2014 年 8 月時点）

幹　事	沢辺　茂美	㈱電算システム	常勤監査役
幹　事	伊藤　孝一郎	中日本高速道路㈱	前常勤監査役
幹　事	須崎　尚孝	ユタカフーズ㈱	常勤監査役
	渡辺　行祥	朝日インテック㈱	常勤監査役
	水野　修	ジャニス工業㈱	常勤監査役
	吉田　幸司	生活協同組合コープぎふ	常勤監事
	松永　忠良	東海エレクトロニクス㈱	監査役
	水野　和仁	東陽倉庫㈱	常勤監査役
	横山　仁士	トヨタ車体精工㈱	常勤監査役
	大井　正隆	㈱名古屋証券取引所	常勤監査役
	尾関　哲夫	藤久㈱	常勤監査役
	石井　和廣	㈱フジミインコーポレーテッド	前常勤監査役
	山添　俊仁	㈱マキタ	常勤監査役
	伊藤　珠実	日本監査役協会中部支部	

監査実務チェックリスト研究会　報告書 2013

監査実務チェックリスト研究会メンバー（2013 年 8 月時点）

幹　事	沢辺　茂美	㈱電算システム	常勤監査役
幹　事	伊藤　孝一郎	中日本高速道路㈱	常勤監査役
幹　事	海貝　紀彦	㈱明和ｅテック	前監査役
	渡辺　行祥	朝日インテック㈱	常勤監査役
	松岡　宏昌	㈱木曽路	常勤監査役
	今井　正美	㈱コミュニティネットワークセンター	前監査役
	吉田　幸司	生活協同組合コープぎふ	常勤監事
	松永　忠良	東海エレクトロニクス㈱	監査役
	水野　和仁	東陽倉庫㈱	常勤監査役
	横山　仁士	トヨタ車体精工㈱	常勤監査役
	大井　正隆	㈱名古屋証券取引所	常勤監査役
	川島　晧一	日本空調サービス㈱	前監査役
	山添　俊仁	㈱マキタ	常勤監査役
	長澤　裕司	㈱御幸ビルディング	前常勤監査役
	須崎　尚孝	ユタカフーズ㈱	常勤監査役
	後藤　節夫	㈱ロンビック	前監査役
	伊藤　珠実	日本監査役協会中部支部	

監査実務チェックリスト研究会　報告書 2012

監査実務チェックリスト研究会メンバー（2012 年 8 月時点）

幹　事	沢辺　茂美	㈱電算システム	常勤監査役
幹　事	岩満　哲夫	㈱シーヴイテック	前監査役
幹　事	伊藤　孝一郎	中日本高速道路㈱	常勤監査役
	中島　博	愛知製鋼㈱	前常勤監査役
	渡辺　行祥	朝日インテック㈱	常勤監査役
	松岡　宏昌	㈱木曽路	常勤監査役
	吉田　幸司	生活協同組合コープぎふ	常勤監事
	松永　忠良	東海エレクトロニクス㈱	監査役
	水野　和仁	東陽倉庫㈱	常勤監査役
	大井　正隆	㈱名古屋証券取引所	常勤監査役
	川島　晧一	日本空調サービス㈱	前監査役
	山添　俊仁	㈱マキタ	常勤監査役
	海貝　紀彦	㈱明和ｅテック	前監査役
	須崎　尚孝	ユタカフーズ㈱	常勤監査役
	伊藤　珠実	日本監査役協会中部支部	

№1401　監査役になったらすぐ確認すべきチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA) 記号	コメント	参考法令等
Ⅰ. 基本事項の確認				
	1. 監査役は、株主の負託を受けた独立の機関として善管注意義務を負い、取締役の職務の執行を監査(業務監査及び会計監査)し、監査報告を作成しなければならないことを認識しているか			会381①
	2. 1. の職務を遂行するため、監査役に与えられた会社法上の様々な権限義務があることを認識しているか ※会社法上の主な権限義務(例) (1)取締役や使用人に対する事業報告請求権			会381②
	(2)会社業務・財産状況調査権			会381②
	(3)子会社調査権(子会社がある場合)			会381③
	(4)計算書類等の監査			会436①
	(5)取締役会への出席・意見陳述義務			会383①
	(6)株主総会への説明義務、報告義務			会314 会384
Ⅱ. 監査環境と会社の現況				
	1. 次の事項について、前任の監査役から引継ぎがなされているか ※引継ぎがなければ自ら確認する (1)本年度・過年度の、監査計画、監査調書、監査報告、その他関係書類			
	(2)会社の現状と潜在リスク、問題や事件の発生と対応状況、経営風土、経営トップの姿勢			
	(3)代表取締役との意思疎通の状況			
	(4)内部監査部門等がある場合、当該部門等との連係状況			
	(5)子会社がある場合、子会社監査役等との意思疎通の状況			
	(6)監査環境・監査遂行上の課題(監査役スタッフに関する事項等)			
	2. 次の事項について、具体的な内容を確認しているか (1)取締役会・株主総会その他出席を要する重要会議の日程			
	(2)監査計画 1)監査方針・重点監査項目			
	2)監査日程			
	3)監査方法・内容			
	4)職務分担			
	5)監査費用			
	(3)監査役関連規程(監査役監査基準等)			
	(4)定款、取締役会規則			
	3. 次の事項に関する書類等を確認しているか (1)備置・閲覧に供すべき書類等 (例)定款、株式取扱規則、計算書類、事業報告、監査報告、株主総会議事録、取締役会議事録等			会 31① 会442①② 会318② 会371①
	(2)組織図、諸会議一覧表、規程集(役員関係内規を含む)、役員経歴書、関係会社一覧表、労使協定等			
	(3)中長期経営計画、年度計画、予算等			
Ⅲ. 現場視察				
	1. 主要な部門や事業所に赴き、現場の概況を確認しているか			
Ⅳ. 知識の習得				
	1. 監査役職務の遂行に必要な知識を習得するため、次のような方法を活用しているか (1)監査役対象セミナーへの参加			
	(2)監査関係書籍の購読 1)六法・辞典等:「監査役小六法」、「会社法法令集」等			
	2)日本監査役協会の基準等:「監査役監査基準」、「内部統制システムに係る監査の実施基準」、「新任監査役ガイド」、「監査役監査実施要領」等			
	3)定期刊行物:「月刊監査役」、「旬刊商事法務」、「旬刊経理情報」等			
	4)その他、実務書・参考書籍等			
	(3)他社監査役との情報交換			
	(4)インターネットによる情報収集			
	2. 日本監査役協会の次のような活動に参加しているか (1)新任監査役のための説明会			
	(2)研修会(新任監査役のための基礎講座)			
	(3)新任監査役情報交換会			

会:会社法

№1402　定時株主総会（終了後）のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）記号	コメント	参考法令等
Ⅰ．株主総会議事録				
	1．株主総会議事録の記載内容について、次の事項を確認しているか （1）開催日時、場所			会318① 施規72
	（2）議事の経過の要領及びその結果			
	（3）法定の事項に係る意見又は発言の内容の概要			
	（4）出席した取締役、監査役の氏名 ※取締役、監査役の署名、押印は求められていない			
	（5）議長の氏名			
	（6）議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名（署名、押印は不要）			
	2．株主全員の同意による、株主総会の決議の省略・株主総会への報告の省略があった場合、議事録の記載内容について、次の事項を確認しているか （1）株主総会の決議の省略があった場合 1）株主総会の決議があったものとみなされた事項の内容			会319 会320 施規72④一
	2）1）の事項の提案をした者の氏名又は名称			
	3）株主総会の決議があったものとみなされた日			
	4）議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名			
	（2）株主総会への報告の省略があった場合 1）株主総会への報告があったものとみなされた事項の内容			施規72④二
	2）株主総会への報告があったものとみなされた日			
	3）議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名			
Ⅱ．株主総会事後の処理				
	1．総会決議事項に関する処理について、次の事項を確認しているか （1）株主に対する決議事項の通知			
	（2）配当決議をした場合、剰余金の配当の支払			
	（3）定款の変更を決議した場合、変更後の定款作成			
	（4）役員報酬、賞与の総枠を決議した場合、個人別の額の確定			
	（5）役員退職慰労金の支給の決議をした場合、その額の確定と支給			
	（6）利益準備金、任意積立金等への繰り入れを決議した場合、その繰り入れ処理			
	（7）前期の役員賞与の支給決議をした場合、前期末の賞与引当金の精算処理			
	2．総会決議により登記事項に変更が生じた場合、2週間以内に登記変更がなされ、内容を確認しているか			会911③ 会915①
	3．計算書類の公告は遅滞なくなされ、内容を確認しているか			会440 定款
	4．会社法関連以外の事項（法人税等確定申告書の提出等）について確認しているか			
Ⅲ．株主総会後の法定備置書類の確認				
	1．株主総会後、次の書類の備置は適正になされているか （1）株主総会議事録			会318②③
	（2）代理権を証明する書面（委任状等）			会310⑥
	（3）議決権行使書面			会311③
	2．1．の備置書類の他、株主総会において改定又は更新、追加されているものについて、改定版の備置が適正になされているか （例）定款、株式取扱規則、株主名簿、株券喪失登録簿、新株予約権原簿、事業報告、事業報告の附属明細書、計算書類、計算書類の附属明細書、監査役監査報告、取締役会議事録、会計帳簿・資料、社債原簿等			
	3．法定備置書類の備置期間、備置場所、閲覧・謄写・交付の区分等は、法令に従って正しく認識され、適正に管理されているか			会394 会442 会435

会：会社法
施規：会社法施行規則

【参考資料】
「監査役監査実施要領」（日本監査役協会H23.7.7）　第11章　第3項
「監査役監査実施要領」（日本監査役協会H23.7.7）　参考資料15

№1403　定款のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果（OK：○,NG：×,やや問題：△,該当無：NA）記号	コメント	参考法令等
Ⅰ．定款記載内容の確認				
	1．定款の記載内容について把握しているか ※詳細資料「定款記載事項」参照			
	2．定款の記載内容は、会社の現状に合致しているか			
Ⅱ．定款の管理体制・管理状況等				
	1．代表取締役等は定款の内容及び重要性について認識しているか			民34
	2．定款管理に関する規程等（規程・要領・管理マニュアル等）が制定され、適正に運用されているか			
Ⅲ．定款変更手続の確認				
	1．株主総会前の手続 （1）定款の変更の手続は取締役会規程等に定められているか			
	（2）定款の変更についての取締役会は適正に運営されているか			会298①④ 施規63七ヘ
	（3）定款変更の理由は適法かつ合理的か			
	（4）株主総会への特別決議事項としての上程手続は適正になされているか			会309②十一 会466
	2．株主総会後の手続			
	（1）株主総会決議後の登記等は適正になされているか			会909
	（2）株主総会決議後の変更手続等（変更後定款の作成、登録、保管、公布、備置閲覧手続、送付先等）が適正になされているか			
	（3）定款変更に伴い、関連する規程類が見直され、規程体系に問題が発生しないよう調整されているか			

詳細資料　定款記載事項(例)

※機関設計が取締役会+監査役、非公開会社の場合（★印は、その場合の登記項目）
※定款の内容を確認する場合等の参考資料として、必要に応じてご利用ください

記載項目	記載内容	登記項目	備考	参考法令等
Ⅰ．絶対的記載事項（定款で必ず定めなければならない事項）				会29
	1．目的	★		会27一 会911③一
	2．商号	★		会27二 会911③二
	3．本店の所在地 ※登記は「本店及び支店の所在場所」	★		会27三 会911③三
	4．設立に際して出資される財産の価額又はその最低額			会27四
	5．発起人の氏名又は名称及び住所			会27五
	6．発行可能株式総数 ※会社設立に際して作成される原始定款には、上記4．及び5．の事項を記載しなければならない	★		会37 会113 会911③六
Ⅱ．相対的記載事項の例（定款で定めなければ効力が生じない事項）				会29
	1．株式 （1）株券発行会社の場合、株券を発行する旨	★		会214 会911③十
	（2）株式（譲渡制限株式）の譲渡に関する事項			会139① 会140⑤
	（3）特定の株主からの株式の取得に関する事項			会164①
	（4）相続人等に対する売渡しの請求に関する事項			会174
	（5）株式無償割当てに関する事項			会186③
	（6）新株予約権無償割当てに関する事項			会278③
	（7）株式の内容についての特段の定め			会107②
	（8）1単元の株式の数	★		会188① 会911③八
	（9）単元未満株式の権利の制限			会189② 施規35

記載項目	記 載 内 容	登記項目	備 考	参考法令等
	(10)単元未満株券の不発行			会189③
	(11)単元未満株式の売渡し(買増し)請求			会194①
	(12)種類株式(内容及び数)	★		会108② 会322② 会911③七
	(13)異なる種類の株式に関する事項			会108②
	(14)取得条項付き株式の取得に関する事項			会169②
	(15)株主に株式及び新株予約権の割当てを受ける権利を与える場合に関する事項を取締役会決議によって定めることができる旨			会202③ 会241③
	(16)基準日及び基準日株主の権利			会124③
	(17)株主名簿管理人の設置 ※登記は「氏名又は名称、住所、営業所」	★		会123 会911③十一
	2. 株主総会 (1)株主総会の決議事項と決議要件			会295 会309
	(2)開催の場所			施規63二イ
	(3)書面投票、電子投票に関する事項			施規63三ハ 施規63三ロ
	(4)議決権の代理行使に関する事項			施規63五
	(5)議決権の不統一行使に関する通知方法			施規63六
	3. 取締役及び取締役会 (1)取締役会の設置	★		会326② 会911③十五
	(2)取締役の任期(短縮)			会332①
	(3)取締役の任期(伸長)			会332②
	(4)取締役が株主でなければならない旨			会331②
	(5)取締役の選解任に関する株主総会の決議要件等			会341 会342 会309②七
	(6)取締役会の招集通知の通知期限(短縮)			会368①
	(7)取締役会の決議要件(加重)			会369①
	(8)取締役会の決議の省略(書面決議)			会370
	(9)取締役会決議による取締役の責任の一部免除	★		会426① 会911③二十三
	(10)社外取締役との責任限定契約	★		会427① 会911③二十四
	4. 監査役 (1)監査役の設置	★		会326② 会911③十七
	(2)監査役の選任に関する株主総会の決議要件			会341
	(3)監査役の任期(伸長)			会336②
	(4)任期満了前に退任した監査役の補欠として選任された監査役の任期			会336③
	(5)取締役会決議による監査役の責任の一部免除	★		会426① 会911③二十三
	(6)社外監査役との責任限定契約	★		会427① 会911③二十四
	(7)監査役の報酬等に関する事項			会387①②
	5. 計算 (1)剰余金の配当の基準日(期末配当・中間配当)			会124③ 会454⑤
	(2)配当金の除斥期間(定款による期間の短縮)			民167①
	6. その他 (1)公告方法	★		会939 会911③二十八
	(2)事業譲渡・譲受の要件			会467①二 会468①②

記載項目	記載内容	登記項目	備考	参考法令等
Ⅲ．任意的記載事項の例（会社法に違反しない範囲で任意に定めた事項）				会29
	1．株式 （1）株式取扱規程（株券の種類、株式に関する請求・申し出・届出等諸手続等の規定）を別に定める旨			
	2．株主総会 （1）招集権者及び議長			
	（2）議事録の作成			会318 施規72
	（3）議決権の代理行使			会310
	3．取締役及び取締役会 （1）取締役の員数			会329② 会346①
	（2）補欠取締役の選任に係る議案が効力を有する期間			施規96③
	（3）役付取締役に関する事項			
	（4）招集権者及び議長			会366
	（5）取締役会の議事録の作成			会369③ 施規101
	（6）取締役会規程を別に定める旨			
	（7）相談役及び顧問			
	（8）取締役の報酬等に関する事項			会361①
	4．監査役 （1）監査役の員数			会329② 会346①
	（2）補欠監査役の選任にかかる議案が効力を有する期間			施規96③
	（3）監査役の報酬等の額			会387①
	5．計算 （1）事業年度			計規59②
Ⅳ．確認的記載事項の例（法令の内容を確認的に定めた事項）				
	1．株主総会 （1）招集（開催）の時期			会296
	2．取締役及び取締役会 （1）取締役を株主総会で選任する旨			会329①
	（2）代表取締役を取締役会で選定する旨			会362②
	（3）取締役会の招集手続を省略できる旨			会368②
	（4）取締役の報酬等に関する事項を株主総会で定める旨			会361①
	3．監査役 （1）監査役を株主総会で選任する旨			会329①
	（2）監査役の報酬等を株主総会で定める旨			会387①

民：民法
会：会社法
施規：会社法施行規則
計規：会社計算規則

№1404　監査環境の整備に関するチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）記号	コメント	参考法令等
Ⅰ．基本事項の確認				
	1．監査役は、取締役等との意思疎通を図り、情報収集・監査環境整備に努力すべき義務を負うことを認識しているか			施規105② 施規107②
	2．取締役にも、監査役の職務執行体制の整備に留意すべき義務を負うことを認識しているか			施規105② 施規107②
	3．自社及び企業集団各社の機関設計、監査役の員数、監査権限の範囲等を把握し、自社の監査体制や監査環境の現状を認識しているか			
Ⅱ．代表取締役との定期的会合				
	1．監査役と代表取締役（社長）との意思疎通について、たとえ随時対話のできる状況であっても定期的な会合を持ち、次のような事項について意見交換し、相互認識と信頼関係を深めるよう努力しているか （1）代表取締役の経営方針の確認			
	（2）会社が対処すべき課題			
	（3）会社を取り巻くリスク			
	（4）監査の結果（問題の有無にかかわらず）			
	（5）監査役監査の環境整備の状況			
Ⅲ．取締役等との意思疎通				
	1．取締役等との意思疎通について平素から意識し、本音での意見交換を通じて良好な緊張関係を保っているか			
	2．社外取締役が選任されている場合、監査役と社外取締役との情報交換や連係の機会を確保しているか			
	3．子会社がある場合、子会社の取締役等との意思疎通や情報収集のための機会を確保しているか			
Ⅳ．情報収集				
	1．取締役会以外の重要な会議（常務会・経営会議・リスク管理委員会・コンプライアンス委員会等）への出席の機会が確保されているか			
	2．重要な決裁書類、取締役の意思決定や業務執行に係る重要書類や情報の閲覧の機会が確保されているか			
	3．監査役への報告体制として、次のような事項が報告される仕組みが確保されているか （1）定期的に監査役に報告すべき事項 （例）経営状況、業務遂行状況、財務の状況、決算状況、内部監査部門その他監査・調査的な業務を担う組織による監査・調査の結果、リスク管理の状況、法令等遵守の状況、事故・不正・苦情・トラブルの状況、等			
	（2）発見後ただちに監査役に報告すべき事項 （例）会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実、取締役の職務の遂行に関する不正行為、法令・定款に違反する行為、又はおそれがある重要な事実（会382、385のための情報入手）、内部通報制度に基づき通報された事実、当局検査・外部監査の結果、当局から受けた行政処分、重要な会計方針変更等			会357 会382 会385
Ⅴ．補助使用人（監査役スタッフ）				
	1．監査役スタッフを置いている場合、人数、専門性、能力は適切か			
	2．監査役スタッフを置いている場合、次の事項が明確化され、取締役からの独立性が確保されているか			
	（1）監査役スタッフが属する組織・配属部門			
	（2）監査役の監査役スタッフに対する指揮命令権			
	（3）監査役スタッフの監査上必要な情報収集等の権限			
	（4）監査役スタッフの人事異動、人事評価、懲戒処分に関する監査役の同意権			
	3．監査役スタッフを置いていない場合、内部監査部門その他監査・調査的な業務を担う組織や社外機関等による監査・調査結果を活用しているか			
	4．監査役スタッフを置いていない場合、その必要性について継続的に検討しているか、また、必要であれば取締役に対して要請しているか			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）		参考法令等
		記号	コメント	
Ⅵ. その他監査役監査の実効性を確保する体制				
	1. 代表取締役その他の取締役が、監査役監査の重要性と有用性について認識し、理解しているか			
	2. 内部監査部門等の内部監査体制が確保され、監査役監査と連係しているか			
	3. 親会社監査役や子会社監査役等との連係の機会が確保されているか			
	4. 必要な場合における監査役と外部専門家（弁護士・公認会計士・税理士・コンサルタント等）との意思疎通ルートが準備されているか			
Ⅶ. 監査環境の改善				
	1. 以上のような監査環境の整備に関する事項について、長期的な視点で改善すべく、機会ごとに継続的な努力をしているか			

会：会社法
施規：会社法施行規則

【参考資料】
「監査役監査実施要領」（日本監査役協会H23.7.7） 第2章
「監査役監査実施要領」（日本監査役協会H23.7.7） 第6章

№1405　**取締役会のチェックリスト**

第＿＿＿回　取締役会（平成＿＿年＿＿月＿＿日）［ □ 定期　　□ 臨時 ］

招集通知の発送日	平成　　年　　月　　日		
招集者（氏名）		議長（氏名）	
議案（決議事項）			
議案（報告事項）			
出席取締役（氏名）			
出席監査役（氏名）			
その他の出席者（氏名）			

A. 運営チェックリスト

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）記号	コメント	参考法令等
Ⅰ. 招集				
	1. 招集通知は、取締役会の開催日の1週間（定款で短縮した場合はその期間）前までに、各取締役・監査役に対しその通知が発せられているか			会368①
	※ただし、取締役及び監査役の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる			会368②
	2. 招集権者により適正に招集されているか			会366
	3. 取締役会は3ヶ月に1回以上開催されているか			会363②
Ⅱ. 成立				
	1. 取締役の過半数（これを上回る割合を定款で定めた場合はその割合以上）が出席し、取締役会の定足数を満たしているか			会369①
	※決議事項について特別の利害関係を有する取締役は、当該決議の定足数の算定に加えることができない			会369②
	※報告事項の場合も定足数を満たさなければならない			
Ⅲ. 議案				
	1. 法令・定款・取締役会規程に従い、決議事項・報告事項が適時に付議されているか			会362④
	※C. 付議事項チェックリストを参照			
	2. 決議事項と報告事項は適正に区分されているか			
Ⅳ. 審議（意思決定のプロセス）				
	1. 取締役の意思決定に関して、経営判断原則（以下の（1）～（5））に配慮し、適切に作成された議案書や資料が配布され、十分な審議が尽くされているか			基準19
	（1）事実認識に重要かつ不注意な誤りがないこと 1）意思決定のために必要な情報を十分に得ているか			基準19①一
	2）情報（事実・計数・予測）は正確、客観的、中立的か			
	（2）意思決定過程が合理的であること 1）法令・定款、決裁権限規程等に準拠した意思決定か（取締役会・経営会議等の付議基準、招集手続、議事運営等を含む）			基準19①二
	2）代替案や想定しうる利益・不利益等必要事項の検討・審議が行われているか			
	3）必要な場合、該当案件についての専門家の見解を徴しているか			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
	（3）意思決定内容が法令又は定款に違反していないこと 1）業法や定款で認められる範囲内か			基準19①三
	2）株式会社、経済・市場秩序、その他一般刑事を含む事項に対する法規制に違反していないか			
	3）必要な場合、弁護士等の専門家の見解を徴しているか			
	（4）意思決定内容が通常の企業経営者として明らかに不合理でないこと 1）集めた情報と適切な検討・審議に基づく合理的な結論となっているか			基準19①四
	2）想定しうるリスクが会社の経営にとって重大なレベルではないか			
	（5）意思決定が取締役の利益又は第三者の利益でなく会社の利益を優先してなされていること 1）取締役個人の保身や利得を得ることを目的としていないか			基準19①五
	2）親族・友人等、会社以外の第三者の利益を図るためではないか			
	2. 監査役は、上記の経営判断原則に照らし、必要があると認めたときは、監査役としての立場に徹し、助言・勧告等の意見を述べているか ※事前に経営会議等で述べた意見でも、必要な場合は、取締役会の場で改めて述べること ※場合によっては差止めの請求をも行わなければならない			会383① 基準19② 会385①
Ⅴ. 決議の要件				
	1. 当該決議に特別の利害関係を有する取締役を除き、議決に加わることができる取締役の過半数（これを上回る割合を定款で定めた場合はその割合以上）が出席しているか			会369①
	2. 当該決議に特別の利害関係を有する取締役を除き、出席した取締役の過半数（これを上回る割合を定款で定めた場合はその割合以上）で決議されているか			会369②
	3. 議長が特別の利害関係を有する場合、議長を交代しているか			
Ⅵ. 取締役の職務執行の監督				
	1. 代表取締役及び業務執行取締役がその職務の執行状況を3ヶ月に1回以上、適時適切に報告しているか			会363
	2. 取締役会が形骸化することなく、法令等遵守や重要なリスクに係わる事項が十分審議され、取締役相互の監督機能が働いているか			会362②二
Ⅶ. 議事録				
	1. 出席取締役及び監査役は、議事録に署名、又は記名押印しているか ※電磁的記録の場合は電子署名			会369③ 会369④
	2. 法定の記載事項が記載されているか （1）開催日時及び場所 ※テレビ会議等により、当該場所に存しない者が出席した場合は、その出席方法を記載すること			施規101③ 施規101③一
	（2）招集権者以外の取締役、監査役による請求や招集の場合はその旨			施規101③三
	（3）議事の経過の要領及びその結果			施規101③四
	（4）決議事項について特別の利害関係を有する取締役の氏名			施規101③五
	（5）競業及び利益相反取引に該当する取締役の意見・発言の内容の概要			施規101③六 会365 会356
	（6）監査役の意見・発言の内容の概要			施規101③六ニ 施規101③六ホ 会382 会383①
	（7）議長の氏名			会383②
	3. 添付資料を含め、経営判断原則を配慮した内容となっているか			
	4. 決議に関する取締役の賛否の記録は適切か ※議事録に異議をとどめない者は決議に賛成したものと推定される			会369⑤
	5. 本店に10年間備置されているか			会371①

会：会社法
施規：会社法施行規則
基準：監査役監査基準

№1405　**取締役会のチェックリスト**

B. 書面決議等チェックリスト

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）記号	コメント	参考法令等
Ⅰ. 決議の省略（書面決議）がある場合				
	1. 定款に取締役会決議の省略に関する定めがあるか			会370
	2. 当該案件について、議決に加わることができる取締役全員が同意の意思表示をしているか			会370
	3. 当該案件を書面決議とすることについて、監査役全員に異議がないことが確認されているか ※監査役に異議がないことの確認は、書面によって行われることが望ましい			会370
	4. 監査役は、当該案件を書面決議とすることの可否について、経営判断原則に配慮し、慎重に検討しているか			
	5. 議事録が作成され、次の事項が記載されているか			施規101④一
	（1）決議があったものとみなされた事項の内容			施規101④一イ
	（2）決議事項の提案をした取締役の氏名			施規101④一ロ
	（3）決議があったものとみなされた日			施規101④一ハ
	（4）議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名			施規101④一ニ
	6. 議事録及び上記2. の意思表示の記録が本店に10年間備置されているか			会371①
Ⅱ. 報告の省略（書面報告）がある場合				
	1. 取締役及び監査役の全員に対して取締役会に報告すべき事項が通知されているか ※ただし、代表取締役及び業務執行取締役による3ヶ月に1回以上の自己の職務執行状況の報告については書面報告できない			会372① 会372② 会363②
	2. 議事録が作成され、次の事項が記載されているか			施規101④二
	（1）報告を要しないものとされた事項の内容			施規101④二イ
	（2）報告を要しないものとされた日			施規101④二ロ
	（3）議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名			施規101④二ハ
	3. 議事録が本店に10年間備置されているか			会371①

会：会社法
施規：会社法施行規則

№1405　**取締役会のチェックリスト**

C. 付議事項チェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA) 記号	コメント	参考法令等
【法定付議事項】 取締役会に適正に付議されているか				
Ⅰ. 機関				
	1. 株主総会の招集及び議案の決定			会296③ 会298④ 施規063
	2. 代表取締役の選定及び解職			会362②三
	3. 業務執行取締役の選定及び解職			会363①二
	4. 取締役会を招集する取締役の決定(定款で定めていない場合)			会366①
	5. 取締役会設置会社と取締役との間の訴えにおける会社の代表の決定			会364
Ⅱ. 取締役会専権事項				
	1. 重要な財産の処分及び譲受け			会362④一
	2. 多額の借財			会362④二
	3. 支配人その他の重要な使用人の選任及び解任			会362④三 会348③
	4. 支店その他の重要な組織の設置、変更及び廃止			会362④四 会348③
	5. 募集社債に関する事項			会362④五 会676
	6. 内部統制システムの整備に関する事項			会362④六 施規100
	7. 役員の損害賠償責任の最低責任限度額までの免除に関する事項 (定款に定めがある場合)			会362④七 会427
	8. 取締役の競業及び利益相反取引の承認			会356 会365
	9. その他の重要な業務執行の決定 ※【非法定付議事項】の例を参照			会362④
Ⅲ. 株式に関する事項				
	1. 異なる種類の株式の発行事項の決定(定款に定めがある場合)			会108② 会108③
	2. 譲渡制限株式・譲渡制限新株予約権の譲渡の承認(定款に定めがある場合を除く)、譲渡制限株式の指定買取人の指定			会139① 会265① 会140⑤
	3. 株主との合意による取引での自己株式の取得価格等の決定			会157
	4. 子会社の有する自己株式の取得等の決定(子会社がある場合)			会163
	5. 取得条項付株式の取得日等の決定(定款に定めがある場合を除く)			会168 会169
	6. 自己株式の消却			会178②
	7. 株式の分割及び分割割合に応じた授権枠定款変更			会183② 会184②
	8. 株式の無償割当てに関する事項(定款に定めがある場合を除く)			会186③
	9. 定款変更による単元株式数の減少又は単元株の廃止			会195
	10. 5年以上所在不明の株式の競売等			会197
	11. 募集株式の発行事項の決定(株主総会からの委任があった場合)			会199 会200
	12. 株主に株式の割当てを受ける権利を与える決定			会202
	13. 募集株式の割当て(譲渡制限株式の場合)			会204②
	14. 一株に満たない端数の買取り			会234⑤
Ⅳ. 新株予約権				
	1. 新株予約権の募集事項の決定(株主総会からの委任があった場合)			会239
	2. 株主に新株予約権の割当てを受ける権利を与える場合の決定			会241
	3. 募集新株予約権の割当て			会243
	4. 取得条項付新株予約権の取得日等の決定 (別段の定めがある場合を除く)			会273
	5. 自己新株予約権の消却			会276
	6. 新株予約権無償割当てに関する事項の決定			会278③

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
Ⅴ．計算等				
	1．計算書類及び事業報告並びに附属明細書の承認(監査終了後)			会436③
	2．臨時計算書類の承認（監査終了後）			会441③
	3．資本金の額の減少(株式の発行と同時に資本金の額を減少する場合)			会447③
	4．準備金の額の減少(株式の発行と同時に準備金の額を減少する場合)			会448③
	5．中間配当の実施（定款に定めがある場合）			会454⑤
Ⅵ．報告事項				
	1．代表取締役及び業務執行取締役の職務執行状況の報告（3ヶ月に1回以上）			会363②
	2．取締役の競業及び利益相反取引に関する重要事実の報告			会365②
	3．取締役が不正の行為、又はそのおそれありと認めるときの監査役からの報告			会382
	4．取締役が法令定款に違反する事実、又は著しく不当な事実ありと認めるときの監査役からの報告			会382
【非法定付議事項】の例				
Ⅰ．定款規定事項（例）				
	1．株主名簿管理人の選定及び解任並びにその事務取扱場所の決定			
	2．株式取扱規則の制定及び改廃			
	3．株主総会の招集者と議長に事故あるときの代行順位の決定			
	4．役付取締役の選定及び解職			
	5．相談役や顧問の委嘱と解職			
	6．取締役会規程の制定及び改廃			
	7．取締役会の決議要件と取締役会の決議の省略（書面又は電磁的記録による決議）			
Ⅱ．総会決議による委任事項（例）				
	1．取締役の報酬額の配分			
	2．取締役賞与金の配分			
	3．退任取締役に対する退職慰労金の贈呈の詳細			
Ⅲ．その他取締役会規程に定められている付議事項（例）				
	1．基準日の設定(定款で定めていない場合)			
	2．経営方針、事業計画、設備投資計画、販売計画等の決定、変更			
	3．新規事業進出			
	4．子会社又は関連会社の設立・取得・役員の決定			
	5．子会社又は関連会社の解散・譲渡の決定（子会社等がある場合）			
	6．重要な業務提携及び重要な合弁事業			
	7．重要な契約の締結及び改廃			
	8．決算予想値の承認			
	9．重要な訴訟の提起及び重要紛争事案の応訴処理			
	10．取締役の組織担当委嘱			
	11．他社役員兼務の承認			
	12．重要な労働協約の締結又は変更			
	13．重要な規程の制定及び改廃			
Ⅳ．報告事項（例）				
	1．月次決算			
	2．年度計画や中期経営計画の実施状況			
	3．取締役会で決議された事項の経過及び結果			
	4．争訟その他法務に関する重要事項			
	5．その他業務執行に関する重要事項			
	6．監査役からの説明（監査計画等）			

会：会社法

施規：会社法施行規則

№1406　**取締役のセルフチェックリスト**

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）記号	コメント	参考法令等
Ⅰ．取締役としての経営姿勢・理念・倫理観				
	1．経営姿勢・理念・倫理観の改善に対して、真摯に取り組んでいるか			
	2．企業の社会的責任（CSR）について理解し、考え方の基盤としているか			
	3．法令等遵守が会社の利益確保に優先することを自覚しているか			
Ⅱ．取締役としての品性				
	1．取締役として、会社業務に関して恥ずべき行為はないか （1）公私混同等、倫理に違背する行為はないか			
	（2）社内規程を遵守しているか			
	（3）セクハラ・パワハラ行為、又はそれと誤解を受ける行為はないか			
	（4）金額の多寡にかかわらず、不適切な支出はないか			
	2．会社業務外においても、不適切な行為はないか （1）反社会的勢力との関係はないか			民90
	（2）公序良俗に反する行為又は社会的に不公正な行為等はないか			
	（3）道路交通法違反等をしていないか			
Ⅲ．取締役の義務				
	1．善管注意義務・忠実義務を履行しているか （1）善管注意義務・忠実義務を果たすため、法令・定款について十分な知識を得るよう努めているか			会330 会355 民644
	2．取締役会のメンバーとして、代表取締役等の職務執行の監督について認識し、適正に職務を遂行しているか			会362
	3．取締役会決議及び取締役の職務執行にあたっての意思決定について経営判断の原則に則って行われるよう常に意識しているか ※取締役の意思決定に関する経営判断原則 ・事実認識に重要かつ不注意な誤りがないこと ・意思決定過程が合理的であること ・意思決定内容が法令又は定款に違反していないこと ・意思決定内容が通常の企業経営者として明らかに不合理ではないこと ・意思決定が取締役の利益又は第三者の利益でなく会社の利益を優先してなされていること			
	4．会社に重大な影響を及ぼすリスクを想定し、これを回避するための、あるいはその影響を極小化するための体制を構築しているか			
	5．会社に著しい損害を及ぼすおそれのある場合、監査役及び取締役会に報告すべきことを認識し、適正に職務を遂行しているか			会357
	6．代表取締役及び業務執行取締役は、3ヶ月に1回以上自己の職務執行状況を取締役会に報告しなければならない事を認識し、適正に職務を遂行しているか			会363
	7．内部統制システム（以下の各体制）について取締役会で決議している場合、その構築及び運用状況について定期的に見直しているか また、取締役会で決議していない場合でも、取締役として、以下の体制の構築及び運用を心がけているか （1）取締役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			会348① 会348③四 会362④六
	（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			施規100①一
	（3）損失の危険の管理に関する規程その他の体制			施規100①二
	（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			施規100①三
	（5）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			施規100①四
	（6）会社並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			施規100①五
	（7）監査役監査の実効性を確保するための体制 1）監査役の職務を補助すべき使用人（補助使用人）に関する事項			施規100③ 施規100③一
	2）補助使用人の取締役からの独立性に関する事項			施規100③二
	3）取締役及び使用人が監査役に報告をするための体制その他の監査役への報告に関する体制			施規100③三
	4）その他監査役の監査が実効的に行なわれることを確保するための体制			施規100③四

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
Ⅳ．取締役の責任				
	1．取締役は、その任務を怠った場合、会社に対し、これによって生じた損害を賠償する責任があることを認識しているか			会423
	2．取締役は、悪意（知っていて行うこと）又は重大な過失があった場合、これによって第三者に生じた損害を賠償する責任があることを認識しているか			会428 会429
	3．1．2．の責任について、複数の取締役が関係する場合、連帯責任を負うことを認識しているか			会430
	4．取締役会の決議に参加して議事録に異議をとどめないものは、その決議に賛成したものと推定されることを認識しているか			会369⑤
Ⅴ．取締役の不正行為				
	1．取締役の職務執行に関し、不正の行為はないか ※不正の行為に係る罪（例） ・特別背任罪 ・贈収賄罪 ・株主権の行使に関する贈収賄罪 ・会社財産を危うくする罪 ・預合いの罪 ・株式の超過発行の罪 ・過料に処すべき行為（登記・公告・通知・開示義務違反等）			 会960 会967 会968 会963 会965 会966 会976
	2．会社の利益・存続に重要な影響を与えるような取引や行為はないか（粉飾決算、利益操作等）			
Ⅵ．取締役の欠格事由				
	1．会社法331条に定める取締役の欠格事由に該当していないか			会331①
Ⅶ．取締役の競業取引				
	1．競業取引（会社の事業と同類の取引を会社外で行うこと）はないか			会356①一
	2．競業取引がある場合、事前に取締役会の承認を受けているか			会365①
	3．競業取引がある場合、事後遅滞なく、当該取引についての重要な事実を取締役会に報告しているか			会365②
	4．競業取引がある場合、結果として会社の不利益になる事項はないか			
Ⅷ．取締役の利益相反取引				
	1．取締役個人として、又は他社の取締役や団体の役員を兼任し、その代表者として、会社との間で以下のような利益相反取引はないか （1）直接取引			会356①二
	（2）間接取引（会社が取締役の債務を保証する場合等）			会356①三
	2．利益相反取引がある場合、事前に取締役会の承認を受けているか			会365①
	3．利益相反取引がある場合、事後遅滞なく、当該取引についての重要な事実を取締役会に報告しているか			会365②
	4．利益相反取引がある場合、結果として会社の不利益になる事項はないか			会428①
Ⅸ．株主権の行使に関する利益供与				
	1．会社又は子会社の計算において、株主権の行使に関する財産上の利益供与はないか			会120①
	2．会社又は子会社の計算において、特定の株主に対する無償の利益供与（反対給付が著しく少ない場合を含む）はないか			会120②
Ⅹ．関連当事者との取引				
	1．関連当事者の範囲を認識しているか ※関連当事者の範囲（例） ・親会社、子会社、兄弟会社等のグループ会社 ・主要株主及びその近親者（二親等内の親族をいう）、又はこれらの者が支配する会社 ・当該会社の役員及びその近親者、又はこれらの者が支配する会社 ・親会社の役員又はこれらに準ずる者、及びその近親者、又はこれらの者が支配する会社			計規112④
	2．関連当事者との取引がある場合、当該取引の重要性について検討し、必要があれば報告しているか			計規112

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
	3. 関連当事者との一般的でない取引はないか ※関連当事者との一般的でない取引（例） ・決算期前後の大量取引 ・取引価格の異常な取引、条件の恣意的変更 ・無利息、低利、無担保、担保不足、返済期限のない融資 ・無担保債務保証 ・不当価格の有価証券取引 ・買戻条件付等の条件付取引 ・債権肩代わり、債権譲渡、債務免除 ・無償、低廉の賃貸借 ・株主発行物の大量購入、多額の広告料支払 ・株主との独占的扱いの商取引			
XI. インサイダー取引				
	1. 会社関係者（第一次情報受領者）として、未公表の重要事実をもとに株式等の売買をしていないか（借名や家族名義による売買を含む）			金商法166
XII. その他の事項				
	1. 会社不祥事の未然防止に向けて、組織風土の改善に配慮しているか			
	2. 公正な会計処理と適切な情報開示に意を用いているか			
	3.「健全に、また継続して成長し続けられる会社」の追求に意を用いているか			
	4. 経営者としての知識習得や能力向上のために努力しているか			

民：民法
会：会社法
施規：会社法施行規則
計規：会社計算規則
金商法：金融商品取引法

№1407　**内部統制に関するチェックリスト**

監査項目	チェック項目	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）記号	コメント	参考法令等
Ⅰ．基本事項の確認				
	1．代表取締役等は、自らの善管注意義務・忠実義務に基づき、会社の規模・業務内容等に応じた適切な内部統制の仕組みを構築し、運用する義務があることを認識しているか			会330 民644 会355
	2．監査役は、自らの善管注意義務に基づき、取締役の内部統制構築・運用義務の履行状況を監査する義務があることを認識しているか			会330 民644
Ⅱ．統制環境				
	1．代表取締役等の経営に対する基本方針やその遵守の姿勢が明確にされているか			
	2．基本方針は、法令のみならず、社会一般の常識や良識と整合した内容となっているか また、CSR（企業の社会的責任）の考え方に基づき、地球環境や会社をとりまく全てのステークホルダーの尊重等にも配慮しているか			
	3．基本方針に基づく行動規範（倫理規程、法令遵守マニュアル等）が適切に作成され、社内に周知・徹底・教育されているか			
	4．取締役会が形骸化することなく、有効に機能しているか ※№1405「取締役会のチェックリスト」参照			
	5．監査役の監査環境が適切に整備され、有効に機能しているか ※№1404「監査環境の整備に関するチェックリスト」参照			
	6．業務執行のフレームワークとなる経営組織が適切に構築され、有効に機能しているか （1）組織内の各階層（経営者層・管理者層・担当者層等）において、横断的（各階層内）・縦断的（各階層間）に相互に監視・牽制される体制となっているか			
	（2）組織としての適正かつ迅速な意思決定を行うため、組織内の各階層において、重要な情報の収集・意思疎通を阻害しない、風通しの良い体制となっているか			
	（3）各職位に必要な経験と相応しい知識・能力を有している者が配置されているか			
	（4）必要に応じて経営組織が見直され、継続的な改善が図られているか			
	7．「業務執行権限と責任」、「指揮系統」及び「報告系統」が職務規程・権限規程等において明確にされているか			
	8．従業員の雇用、教育訓練、昇進及び給与に関する方針と手続が明確に設定されているか			
	9．法令遵守・倫理的行動等の重要性について、研修等により社内への浸透が図られているか			
	10．社内の規律を確保するため、法令遵守上、あるいは倫理的に正しくない行動を行った者を懲戒する仕組みが構築されているか			
	11．上記1．～10．の統制環境が企業グループ全体で共有されているか			
Ⅲ．リスクの評価と統制活動				
	1．リスクの評価（洗い出し・分析）はされているか			
	2．リスクの評価により対応すべきとされたリスクに則して、経営管理・業務管理・業務執行の体制や規則等が定められているか			
	3．定期的又は随時（企業環境の変化、組織再編、企業戦略の変更、重大事象が発生した場合等）に、リスクが再評価され、その結果に基づき、体制や規則等が見直されているか			
	4．リスクの評価・再評価に基づき定められた体制や規則等が、適正に運用されているか			
Ⅳ．情報と伝達				
	1．組織内部における情報共有及び意思疎通が適切に行われているか （1）電子メールやイントラネット等により、必要な情報が迅速かつ効率的に共有される仕組みが整備され、関係部署間の横断的な情報の交換や伝達が十分に行われているか			
	（2）代表取締役等は、管理者や担当者と直接意思疎通を行う機会を持っているか			

監査項目	チェック項目	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）記号	コメント	参考法令等
	2. 顧客ニーズや苦情、競争環境の変化等、外部環境に関する情報を入手するため、顧客、取引先、仕入先、その他外部関係者との情報伝達経路が確保されているか			
	3. 上位者から下位者への指揮命令が適切に伝達され、上位者の意思決定・判断に必要な報告が下位者から上位者に適時に伝達されているか			
	4. 事業活動に関連する社内外の情報が、適時適切に識別・収集・保管されているか			
	5. 企業価値を大幅に低下させる重大な事象が発生した場合、迅速に情報伝達するための仕組みが構築されているか			
	6. 業務執行上の情報伝達経路から独立した通報経路（内部通報制度）が設置され、有効に機能しているか （1）通報者が不利益を被らないような手立てが講じられているか			
	（2）寄せられた情報に対しては、迅速かつ適切に対処されているか			
	（3）寄せられた情報の対処について、必要に応じて、通報者にフィードバックされているか			
Ⅴ. 監視活動				
	1. 内部監査部門又は内部監査担当者は、会社の規模、業種、事業の内容等を踏まえ、適切に設置されているか			
	2. 内部監査部門又は内部監査担当者は、内部監査に必要な知識・能力・高い倫理観を有し、業務執行部門からの独立性が確保されているか			
	3. 内部監査は、年間計画が作成され、あらゆる部門を対象とし、特にリスクの大きい部門やリスクが顕在化する可能性が高い部門には重点的な監査を実施しているか			
	4. 内部監査による指摘事項が現場にフィードバックされ、是正措置が講じられているか			
	5. 内部監査の計画や実施結果が、適時適切に取締役（会）及び監査役に報告されているか			
Ⅵ. 会社法における内部統制システムの監査 （内部統制システムに関する取締役会決議をしている場合）				
	1. 内部統制システムに関する取締役会決議（以下、内部統制決議という）の内容は、次の事項を網羅しているか			
	（1）法令等遵守体制（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）			会362④六 施規100①四
	（2）損失危険管理体制（損失の危険の管理に関する規程その他の体制）			施規100①二
	（3）情報保存管理体制（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）			施規100①一
	（4）効率性確保体制（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）			施規100①三
	（5）企業集団内部統制（会社並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）			施規100①五
	（6）監査役監査の実効性確保体制			施規100③
	1）監査役の職務を補助すべき使用人(補助使用人)に関する事項			施規100③一
	2）補助使用人の取締役からの独立性に関する事項			施規100③二
	3）取締役及び使用人が監査役に報告をするための体制その他の監査役への報告に関する体制			施規100③三
	4）その他監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制			施規100③四
	2. 内部統制決議の内容は、経営環境や内部統制システムの構築・運用状況に対応し、必要に応じて見直されているか			
	3. 内部統制決議の内容に基づき、具体的な諸施策を含む年度計画が策定され、計画に沿って実施されているか			
	4. 内部統制決議に基づく内部統制システムの構築・運用状況や問題の発生・対応状況等が、取締役会に定期的に報告されているか			
	5. 内部統制決議の内容や当該決議に基づく内部統制システムの構築・運用状況において、不備（会社に著しい損害を及ぼすおそれのあるリスクに対応していないと認められる場合）はないか ※法令等遵守体制：№1409「法令等遵守体制のチェックリスト」参照 ※損失危険管理体制：№1410「リスク管理体制のチェックリスト」参照			

監査項目	チェック項目	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）		参考法令等
		記号	コメント	
	※情報保存管理体制：№1414「重要書類等のチェックリスト」参照 ※監査役監査の実効性確保体制：№1404「監査環境の整備に関するチェックリスト」参照 （1）著しい不備が認められる場合、監査役は、代表取締役等又は取締役会に対して助言・勧告しているか ※監査役の助言・勧告に対して、代表取締役等又は取締役会が正当な理由なく対応しない結果、取締役の善管注意義務違反が認められる場合、監査報告書においてその旨を記載する			
	6．内部統制システムに関する事業報告の記載内容は適切か			

民：民法
会：会社法
施規：会社法施行規則

【参考資料】

「内部統制の統合的枠組み（理論編）」（白桃書房　鳥羽至英・八田進二・高田敏文 共訳　H8.5初版）
「リスク新時代の内部統制～リスクマネジメントと一体となって機能する内部統制の指針～」
（経済産業省　リスク管理・内部統制に関する研究会　H15.6）
「監査役監査実施要領」（日本監査役協会H23.7.7）第7章

№1408　競業及び利益相反取引のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
Ⅰ．他社役員兼職状況等				
	1．取締役の競業及び利益相反取引に関し、次の事項を確認しているか （1）会社と取締役との取引の状況			
	（2）取締役の他社役員兼職状況			施規121七
	（3）取締役の他社出資の状況（大株主として実質的決定権を有するか）			
	（4）取締役が他の会社の代表取締役又は実質的決定権をもつ者となっている場合、当該他の会社の事業の内容、及び会社と当該他の会社との取引の状況 ※100％親子間の会社の取締役兼職は、経済的に同一体とみられ、競業取引や利益相反取引の問題は生じない			
Ⅱ．競業取引				
	1．取締役の個人的取引で、会社が実際に行っている事業と市場において競合し、会社と取締役との間で利益が衝突する取引はないか			会356①一
	2．取締役が他の会社の代表取締役又は実質的決定権をもつ者として行う取引で、会社が実際に行っている事業と市場において競合し、会社間で利益が衝突する取引はないか ※取扱商品が同一でも、製造業と販売業、卸と小売、地域が明確に区分されている場合は競業にはあたらない			
Ⅲ．利益相反取引				
	1．取締役の直接取引 （1）会社と取締役との直接取引として、次のような取引はないか 1）会社と取締役との金銭貸借			会356①二
	2）会社と取締役との売買取引			
	3）会社と取締役との賃貸借契約			
	4）会社から取締役へ行われる贈与			
	5）会社から取締役へ行われる債務免除			
	6）取締役が受取人となる会社からの約束手形の振り出し			
	7）1）～6）の他、会社の利益を損ない取締役の利益を図るおそれのある取引			
	（2）取締役が他の会社の代表取締役又は実質的決定権をもつ者となっている場合、会社と当該他の会社との直接取引として、次のような取引はないか 1）会社と当該他の会社との金銭貸借			
	2）会社と当該他の会社との売買取引			
	3）会社と当該他の会社との賃貸借契約			
	4）会社から当該他の会社へ行われる贈与			
	5）会社から当該他の会社へ行われる債務免除			
	6）当該他の会社が受取人となる会社からの約束手形の振り出し			
	7）1）～6）の他、会社の利益を損ない当該他の会社の利益を図るおそれのある取引			
	2．取締役の間接取引 （1）会社と取締役との間接取引として、次のような取引はないか 1）会社が取締役の債務を保証する行為			会356①三
	2）会社と第三者がする取締役の債務引受契約			
	3）取締役の債務を担保するため、会社の不動産に抵当権を設定する行為			
	4）1）～3）の他、取締役以外の者との間において、会社と取締役の利益が相反する取引			
	（2）取締役が他の会社の代表取締役又は実質的決定権をもつ者となっている場合、会社と当該他の会社との間接取引として、次のような取引はないか 1）会社が当該他の会社の債務を保証する行為			
	2）会社と第三者がする当該他の会社の債務引受契約			
	3）当該他の会社の債務を担保するため、会社の不動産に抵当権を設定する行為			
	4）1）～3）の他、当該他の会社以外の者との間において、会社と当該他の会社の利益が相反する取引			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
Ⅳ．承認・報告等				
	1．取締役の競業取引、利益相反取引がある場合、取締役会で重要な事実が開示され、承認（利害関係取締役を除く決議）が得られているか ※競業取引の重要な事実（例） ・兼任先会社の資本金、事業目的、業績、事業の概況 ・競合する取引の兼任先会社における取引割合 ・競合取引の相手先、目的物、数量、金額、取引条件、取引期間 ※利益相反取引の重要な事実（例） ・利益相反取引の種類、数量、金額、取引条件、取引期間			会356 会365
	2．1．で個別承認（具体的な取引についての個別の承認）された場合、当該取引をした取締役は、取引後、取引についての重要な事実を取締役会に報告しているか （1）現実になされた取引は、承認を受けた取引の範囲内か			
	（2）当該取引により、会社に損害を与えていないか			
	3．1．で包括承認（ある範囲内の反復・継続的な取引についての包括的な承認）された場合、一定期間内の取引状況について、重要事項が定期的に取締役会に報告されているか （1）現実になされた取引は、承認を受けた取引の範囲内か			
	（2）当該取引により、会社に損害を与えていないか			
Ⅴ．取締役の責任				
	1．競業取引をした取締役の損害賠償責任について認識しているか			会423
	2．利益相反取引をした取締役、会社が当該取引をすることを決定した取締役、当該取引に関する取締役会の承認決議に賛成した取締役の損害賠償責任について認識しているか			

会：会社法
施規：会社法施行規則

【参考資料】
「監査役監査実施要領」（日本監査役協会H23.7.7） 第8章 第7項

№1409　法令等遵守体制のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
Ⅰ．経営トップ、企業風土				
	1．代表取締役等は、法令等遵守の徹底に取り組み、それを社内に発信しているか			
	2．代表取締役等の法令等遵守に係わる指示が、社内の末端まで速やかに正確に伝わる仕組みになっているか			
	3．最近の不祥事事例に照らし、企業風土に関する次のような事項に対して注意を払っているか （1）法令等遵守よりも売上至上主義に偏っていないか			
	（2）極度の権限集中や治外法権的な特権等、社内に「聖域」はないか			
	（3）社内の風通しはよく、隠蔽体質はないか			
Ⅱ．取締役（会）				
	1．取締役会において、法令等遵守に関する基本方針、規程・マニュアル等が明定されているか			
	2．取締役会が形骸化することなく、法令等遵守や重要なリスクに係わる事項が十分審議され、取締役相互の監督機能が働いているか			会362②
	3．取締役の意思決定や業務執行において、法令等が遵守されているか また、経営判断の原則に則った意思決定や業務執行がされているか ※№1406「取締役のセルフチェックリスト」参照			
	4．取締役のための法務研修が実施されているか			
Ⅲ．体制・組織・啓蒙等				
	1．法令等遵守に関する担当役員・組織・各種委員会等は明確にされているか			
	2．法令等遵守に関する社内への啓蒙教育が適時適切に実施されているか			
	3．遵守すべき法令等の内容を適切に把握する体制が確保されているか			
	4．遵守すべき法令等の内容が規程類に組み込まれ、社内に周知・徹底されているか			
	5．法令改正や環境変化に応じた規程類の見直しが適時適切に行われているか			
	6．規程類の改廃に際し、その内容が社内に周知・徹底されているか			
	7．法令等遵守義務や違反の場合の処分等が、規程の中で明確にされているか			
	8．発生した問題や対応状況は、取締役、監査役、取締役会、各種委員会等へ適時適切に報告されているか			
	9．法令等遵守に関する重要案件について、弁護士等の外部専門家に相談する体制が確保されているか			
	10．社内外の相談・通報窓口（内部通報制度）が整備され、有効に機能しているか			
Ⅳ．関係法令への対応（具体例）				
	1．労働基準法等 （1）労務人事に関する管理体制が適切に整備されているか			
	（2）労働契約・労働協約・就業規則等、労働関係規程類の内容は、最新の関係法令に則り、適正に定められているか ※関係法令（例） 労働基準法、労働組合法、労働関係調整法、労働契約法、労働安全衛生法、男女雇用機会均等法、労働者派遣法、パートタイム労働法、公益通報者保護法等 1）雇用形態別に就業規則が作成され、その権利・義務の内容が周知徹底されているか			
	（3）健康保険制度・厚生年金保険制度・雇用保険制度・労働者災害補償保険制度等、法定福利厚生制度は、最新の関係法令に則り、適正に定められているか ※関係法令（例） 健康保険法、雇用保険法、厚生年金保険法、労働者災害補償保険法等			
	（4）関係法令や規程類の内容に従い、次のような事項が適正に管理・運用されているか 1）時間外労働・休日労働に関する事項			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）		参考法令等
		記号	コメント	
	2）変形労働時間制・フレックスタイム制に関する事項			
	3）パートタイマーの就業に関する事項			
	4）派遣労働者の就業に関する事項			
	5）外国人労働者の就業に関する事項			
	6）労使関係に関する事項			
	（5）監督官庁への届出事項について、適切な対応がされているか			
	（6）セクハラ・パワハラ等、労務人事に関する重要な問題が放置されていないか			
	2. 労働安全衛生法 （1）労働災害の防止、快適な職場環境及び労働者の安全と健康を確保するための体制が適切に整備されているか			
	（2）安全に関する規程類の内容は、最新の関係法令に則り、適正に定められているか			
	（3）関係法令や規程類の内容に従い、次のような事項が確認されているか 1）安全管理者・衛生管理者・産業医等、必要な管理者が選任され、活動しているか			
	2）安全委員会・衛生委員会等、必要な組織が設置され、活動しているか			
	3）建物、機械及び保護具等の設備は、法定基準を満たしているか			
	4）危険業務・有害業務の従事者は、法定の資格を充足しているか			
	5）災害による被災者の補償手続は適正に行われているか			
	6）健康診断は定期的に実施されているか			
	（4）監督官庁への届出・認可事項について、適正な対応がされているか			
	3. 個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法） （1）プライバシーの保護を含めた個人の権利・利益を保護するため、個人情報の適正な取扱いを確保するための体制が適切に整備されているか			
	（2）自社が「個人情報取扱事業者」に該当する場合、次のような事項について確認しているか ※個人情報データベース等を事業の用に供している者であって、その事業の用に供する個人情報によって識別される特定の個人の数の合計が過去6ヶ月以内に5千人分を超えた場合、「個人情報取扱事業者」に該当する 1）個人情報保護に関する基本方針（プライバシーポリシー、プライバシーステートメント等）が策定・公表されているか			
	2）個人情報保護に関する規程・マニュアル等は、最新の法令・各種ガイドライン等に準拠し、適正に作成されているか			
	3）個人情報保護に関する最高責任者や責任部署が定められ、責任体制が明確にされているか			
	4）個人情報の取扱いを外部に委託する場合は、委託先における個人情報保護体制にも注意が払われているか			
	5）個人情報保護に関する教育は、定期的又は必要に応じ、社内関係部門及び関係会社において適切に実施されているか			
	4. 下請代金支払遅延等防止法（下請法） （1）下請取引の公正化を図り、下請事業者の利益を保護するため、委託業務における適正な取扱いを確保するための体制が適切に整備されているか 1）取引先の管理において、下請法の対象となる取引先（下請事業者）が適切に把握される仕組みとなっているか			
	2）子会社が「みなし親事業者」とされる場合に配慮し、子会社を通じた取引にも十分な注意が払われているか			
	（2）自社が「親事業者」に該当する場合、次のような事項について確認しているか 1）関係部署の責任者・担当者は、下請法遵守のために必要な教育（監督官庁による講習等）を受けているか			
	2）下請法遵守のための規程・マニュアル等は、最新の法令・公正取引委員会規則等に準拠し、適正に作成されているか			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）		参考法令等
		記号	コメント	
	3）親事業者の遵守義務（必要事項を網羅した発注書面の交付、支払期日の定め、取引記録の作成・保存、支払遅延利息の支払）が適正に履行されているか			
	4）親事業者の禁止行為が明確にされ、現場の関係者に周知徹底されているか 特に、摘発事例の多い禁止行為（下請代金の減額、金銭や役務等の提供要請）については、これを防止するための教育啓蒙活動が継続して実施されているか また、長年慣例となっている取引も、最新の関係法令に照らして適正であることが適時適切に確認されているか			
	5. 外国為替及び外国貿易法（外為法） （1）我が国の安全保障や国際的な平和・安全維持の観点から、兵器の開発・製造に関連する資機材等の輸出やこれらの関連技術の提供を適正に管理するための体制（輸出管理体制）が適切に整備されているか 1）輸出管理に関する規程・マニュアル等は、最新の法令・輸出貿易管理令・外国為替令等に準拠し、適正に作成されているか			
	2）リスト規制やキャッチオール規制等の識別・判断は、専門知識を有する者が担当し、該非判定や輸入者・最終需要者等の審査（使用目的・顧客要件等）が厳格に行われているか また、輸出後も定期的に輸入者等の再審査が行われているか ※間接輸出（商社等）の場合も審査が必要			
	3）2）でリスト規制やキャッチオール規制に該当する場合、許可申請等の手続や出荷管理が規程等に従い、適正に実施されているか			
	4）輸出後の不正転用や転売等がないか、確認されているか			
	5）輸出関連書類は、規程類に従い、適正に管理・保存されているか			
	6）関連業界を取り巻く国際情勢や各種の通達等に対応し、必要に応じて輸出管理体制が見直されているか			
	6. その他 （1）会社の業種・業態・業務内容等に応じ、遵守すべき関係法令の内容が規程類に組み込まれ、適切に管理・運用されているか ※関係法令（例） 政治資金規正法、消防法、環境基本法、廃棄物処理法、各種リサイクル法、道路交通法、大気汚染防止法、騒音規制法、水質汚濁防止法、食品衛生法、薬事法、独禁法、不正競争防止法、大規模小売店舗立地法、著作権法、都道府県の暴力団排除条例、自社の事業に関連する各都道府県条例等			

会：会社法

【参考資料】

「監査役監査実施要領」（日本監査役協会H23.7.7） 第7章 第4項 3

No.1410　**リスク管理体制のチェックリスト**

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
Ⅰ．リスク管理の体制・組織等				
	1．代表取締役等は、リスク管理の重要性について認識しているか			
	2．リスク管理に関する担当役員・組織・委員会等は明確にされているか			
	3．リスク管理を担当する責任者には、十分な権限が付与されているか			
	4．リスクを管理する単位（範囲）は、自社に最適の単位で決められているか			
	5．リスク管理規程やリスク対応要領が制定され、社内に周知・徹底されているか			
	6．事業継続計画（BCP）が策定されているか			
Ⅱ．リスク管理の状況（予防的リスク管理）				
	1．リスク管理の年間計画を策定し、PDCA（Plan Do Check Action）のサイクルにのせて、継続的に管理しているか			
	2．会社の存亡にかかわる重大なリスクが把握され、その対応策が講じられているか			
	3．各リスクの「発生可能性」と「影響度」の評価に応じ、適切な対応がとられているか			
	4．次のようなリスクが認識され、適切な方法で管理されているか （1）【主な外部要因】例 1）自然災害リスク（地震・風水害等）			
	2）社会変化リスク（市場環境の変化等）			
	3）政治によるリスク（政変等）			
	4）経済変動リスク（相場変動・マーケットの変化等）			
	5）カントリーリスク（暴動・テロ・戦争等）			
	（2）【主な内部要因】例 1）事故・PLリスク（火災・労働災害・交通事故・品質不良等）			
	2）法令違反・不正リスク（犯罪・不正行為等）			
	3）経営リスク（新規事業・新分野進出・海外進出等）			
	4）労務リスク（過重労働・パワハラ・メンタル疾患・労使関係等）			
	5）財務リスク（粉飾・不良資産等）			
	6）業務リスク（不適切な決済・システム障害等）			
	7）レピュテーションリスク（風評被害等）			
	5．業種特有、自社特有、組織・部署特有のリスクが認識され、管理されているか			
	6．リスク管理は、各部署の業務プロセスに見合ったものになっているか			
	7．認識されたリスクは、リスクマップなどに整理しリスク項目別に管理されているか			
Ⅲ．リスク顕在化への対応（危機管理）				
	1．企業不祥事・災害等、重大なリスクが顕在化した場合の対応について、次のような事項が日頃から準備され、周知・徹底されているか （1）緊急時の初動体制			
	（2）対策本部の体制			
	（3）指揮命令系統			
	（4）連絡網			
	（5）情報管理体制			
	（6）顧客・マスコミ・当局等への対応方針			
	2．企業不祥事・災害等、重大なリスクが顕在化した場合、速やかに監査役へ報告する体制が確立されているか			
	3．地震・風水害等、大規模自然災害の発生時の緊急対応として、次のような事項が整備され、必要に応じて教育・訓練が実施されているか （1）顧客・従業員等の安全確保手順、避難方法、避難経路			
	（2）役員・従業員の安否確認体制（通信手段、緊急連絡網）			
	（3）水・非常用食料・非常用生活用品等の備蓄			
	（4）本社オフィスが機能しなくなった場合のバックアップオフィス			
	（5）消防署・自治体・周辺住民への情報発信手段			
	（6）爆発・延焼・有害物質の流出等、二次災害の防止策			

【参考資料】
「監査役監査実施要領」（日本監査役協会H23.7.7）　第7章　第4項　4

№1411　不祥事防止のためのチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）記号	コメント	参考法令等
Ⅰ．基本事項の確認				
	1．代表取締役等の姿勢、健全な社風・企業風土が不祥事防止に重要であることを十分に認識しているか （1）代表取締役等は、企業倫理、社会倫理、コンプライアンス等を軸とした社風や企業風土を醸成し、全社員に浸透させているか			
	（2）企業倫理に関する会社の基本方針は明確で、倫理規程や行動規範等に明示されているか			
	2．監査役は、取締役会とともにコーポレートガバナンスの一翼を担う機関として、不祥事防止という観点での社会からの期待が高いことを十分に認識しているか			
	3．不祥事の兆候を感知した場合、これを放置することが最も危険であることを十分に認識しているか ※不祥事が発生した場合、監査役も取締役とともに訴追されるリスクがある			
Ⅱ．不祥事防止に向けたリスクアプローチ				
	1．自社において発生の可能性のある不祥事の類型を想定しているか ※不祥事の類型（例） 背任・横領、粉飾決算、製品等不祥事、独禁法違反、労働関係法令違反、個人情報等の漏洩等 ※不祥事の発生要因（例） 鈍いリスク感覚・問題意識、希薄な法令等遵守意識、内部統制体制の不全、構造的な問題が存在する業界（独禁法違反）等 ※不祥事の抑止要因（例） 代表取締役等の姿勢・誠実性、健全な企業風土等			
	2．他社において発生した不祥事の事例について、自社での発生の可能性を想定しているか			
	3．想定した不祥事リスクについて、その影響度と発生の可能性を評価しているか			
	4．影響度の大きい不祥事リスクについて、そのリスクへの対応が自社の内部統制システムとして組み込まれているか			
	5．影響度の大きい不祥事リスクに対応していない場合、内部統制システムの不備として、代表取締役等又は取締役会に対して指摘や助言、勧告等、必要な措置を講じているか			
Ⅲ．代表取締役等が関与する不祥事の防止に向けた取り組み				
	1．代表取締役等を不正に追い込む可能性のある心理的「圧力」と「動機」の有無について次のような点から確認しているか （1）「圧力」の有無 1）会社の経営成績や財務状況からの要因はないか			
	2）継続企業の前提（会社が将来にわたって事業を継続するとの前提）に重要な疑義のある事象はないか			
	3）代表取締役等の評価を失墜するような事象が発生していないか			
	4）設定した予算や目標が達成困難になってきてはいないか			
	5）過度な業績連動報酬制度が採用されていないか			
	6）代表取締役等（自身）が経済的に逼迫してはいないか			
	（2）「動機」の有無 1）不正な財務報告に係わる動機を持っていないか			
	2）不正・法令違反等に係わる動機を持っていないか			
	3）著しい善管注意義務違反に係わる動機を持っていないか			
	4）業績連動報酬制度に係わる不正の動機を持っていないか			
	5）経済的逼迫に係わる不正の動機を持っていないか			
	2．代表取締役等の関与する不祥事の促進的要因として次のような点に留意しているか （1）代表取締役等の個人的欲求 1）名誉・評判に対する欲求が過度に強くないか			
	2）金銭や財物に対する欲求が過度に強くないか			
	3）地位や権力に対する欲求が過度に強くないか			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）		参考法令等
		記号	コメント	
	（2）代表取締役等の倫理観 1）法令等遵守より収益を優先する言動はないか			
	2）問題が露見しなければ良しとする言動はないか			
	3）開示や監督当局への報告を歪めようとする傾向はないか			
	4）倫理観や誠実性に乏しい性格になっていないか			
	5）強引で過度に積極的な傾向が見られることはないか			
	（3）不祥事を許容する組織環境 1）代表取締役等の経営に対する基本方針や業務運営が不健全な傾向にないか			
	2）法令等遵守を含む健全な行動規範が未確立ではないか			
	（4）不祥事が発生しやすい組織環境 1）取締役会及び監査役が形骸化していないか			
	2）業務執行のフレームワークとなる経営組織に重大な不備はないか			
	3）「業務執行権限と責任」、「指揮系統」及び「報告系統」が不明確な状態となっていないか			
	4）内部監査部門が無力化していないか			
	3．監査計画の策定に際し、上記1．2．を考慮し、必要があれば重点監査項目の設定等に反映させているか			
	4．期中に経営環境や業績等に大きな変化が生じた場合等、随時、上記1．2．に留意し、必要があれば監査に反映させているか			
Ⅳ．業務監査及び会計監査における不祥事防止のための留意点				
	1．業務執行における意思決定手続に瑕疵がある場合、その背景に不祥事が存在する可能性があることを考慮し、次のような点に留意しているか （1）取締役会付議基準や決裁基準等の濫用や誤用により、法令・定款や社内規程に定められた正規の機関決定を経ずに意思決定がされていないか			
	（2）正規の招集手続を経ずに開催された会議で重要な意思決定がされていないか ※重要案件にもかかわらず招集時に議案が記載されていなかったり、付議資料の事前配布がない場合は特に注意する ※正規の招集手続であっても、臨時取締役会等で社外取締役や社外監査役が欠席の場合は特に注意する			
	（3）調査・情報の不足等により、検討が不十分なまま重要な意思決定がされていないか			
	（4）会社に重大な損害が発生した場合、その案件に関する機関決定の手続を事後的に確認し、必要があれば何らかの対応をしているか			
	2．不正な財務報告に繋がる、次のような事象に留意しているか ※業績不振の時期や、業績至上主義的な風土がある場合には特に注意する （1）会社財産の実質価値が低下している局面において、会計基準の適用方法に不自然な点はないか			
	（2）会計方針の変更の中に、利益操作等を目的とするものが含まれていないか			
Ⅴ．有事への対応				
	1．不祥事の兆候を感知した場合、不確実な情報の段階であっても、非常勤社外監査役も含め、他の監査役に躊躇なく伝えているか			
	2．不祥事のおそれがあると認めた場合、必要と判断すれば、躊躇なく外部専門家を活用し、効率的かつ的確に対処しているか			
	3．不祥事のおそれがあると認めた場合、適時適切に取締役会に事実を報告し、その後の対応状況（事実調査の状況等）を確認しているか			
	4．代表取締役等の関与する不祥事のおそれがある場合、監査役自らが必要な事実調査等を行っているか ※場合によっては、外部専門家を含めた第三者委員会等の組成も必要			
	5．不祥事に絡んだ事案が取締役会に付議された場合、相応の準備を行い、必要な助言・勧告等を行っているか			
	6．不祥事の発生事実、原因究明の結果、再発防止策等について、社外への開示や対応が適切にされるよう、助言・勧告等を行っているか			
	7．不祥事の発生事実とその後の対応状況等について、監査報告書における取り扱いを十分に検討しているか			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）		参考法令等
		記号	コメント	
Ⅵ. 有事への対応を適切に実践するための、平時における環境整備				
	1. 社外取締役・社外監査役との協働関係の基礎となる人間関係が日頃から築かれているか			
	2. 有事に際して代表取締役と対峙できる監査役が選任されているか ※会社法上付与されている、監査役選任議案への同意権を厳正に行使することが重要			
	3. 代表取締役等や社内の各部署といつでも情報・連絡がとれる円滑な体制が構築されているか ※日頃からの密接なコミュニケーションが重要			
	4. 監査役として独自に相談できる、弁護士等外部専門家の相談ルートについて、日頃から検討しているか			

【参考資料】

「重大な企業不祥事の疑いを感知した際の監査役等の対応に関する提言」（日本監査役協会 H24.9.27）

「企業不祥事の防止と監査役」（日本監査役協会 H21.10.2）

「企業不祥事防止と監査役の役割」（日本監査役協会 H15.9.24）

№1412　反社会的勢力との関係遮断体制のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
Ⅰ．基本事項の確認				
	1．代表取締役等及び監査役は、反社会的勢力による被害を防止するための政府指針や各都道府県が定める暴力団排除条例の内容を認識しているか			
	2．代表取締役等は、1．の政府指針や都道府県条例に基づき、反社会的勢力との関係遮断を内部統制上の重要課題として位置づけているか			
Ⅱ．組織的な対応				
	1．代表取締役等は、反社会的勢力との関係遮断について社内外に宣言しているか			
	2．反社会的勢力との関係遮断について、倫理規程・行動規範・社内規則等に明文化され、社内に周知徹底されているか			
	3．反社会的勢力との取引や不当要求が発生した場合を想定して、対応を統括する部署を定め、また社内連絡網や指揮命令系統を明確に定めているか ※担当部署や担当者だけに任せず、役員等を含めた組織で対応する仕組みとすることが重要である			
	4．反社会的勢力への対応に備えて、平素から外部専門機関（警察・暴力追放運動推進センター・弁護士等）との連携関係が構築され、通報や連絡の手順が明確にされているか			
	5．内部統制システムに関する取締役会決議をしている場合、自社の内部統制システムにおいて、反社会的勢力との関係遮断が明確に位置づけられているか			
Ⅲ．現場における対応				
	1．反社会的勢力との、通常の取引を含めた一切の関係遮断の方針等が現場まで浸透し、理解されているか			
	2．反社会的勢力への対応マニュアルが策定され、現場に周知・徹底・教育されているか			
	3．反社会的勢力との癒着防止のため、必要に応じ、適切な人事配置転換等が行われているか			
	4．取引の相手方が反社会的勢力であるかどうかについて、平素から、通常必要と思われる程度の注意が払われているか （1）契約書や取引約款に暴力団排除条項が明記されているか ※反社会的勢力とは知らずに何らかの関係を有してしまった場合には、相手方が反社会的勢力であると判明した時点や疑いが生じた時点で、速やかに関係を解消する必要がある			
	（2）自社株の取引状況が把握されているか			
	（3）反社会的勢力の情報を必要に応じて収集・活用しているか			
Ⅳ．有事における対応				
	1．反社会的勢力との取引や不当要求が発生した場合、当該情報が速やかに対応部署へ報告・連絡・相談され、さらに担当取締役等に報告されているか			
	2．反社会的勢力との取引や不当要求が発生した場合、積極的に外部専門機関に相談しているか			
	3．反社会的勢力による不当要求に対しては、民事と刑事の両面から法的な対応がなされているか ※民事上のあらゆる法的対抗手段を講ずるとともに、不当要求に屈しない姿勢を鮮明にし、更なる被害を防止する意味から、刑事事件化（被害届の提出等）にも躊躇しないことが必要である			

【参考資料】
「企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針」（犯罪対策閣僚会議幹事会申合せH19.6.19）

№1413　情報セキュリティのチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果（OK：O, NG：X, やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
Ⅰ．基本事項の確認				
	1．代表取締役等は情報セキュリティの重要性について認識しているか ※情報には電子的な情報だけでなく紙情報も含む（試作品や金型など物に化体した情報が含まれる場合もある）			
Ⅱ．情報セキュリティ体制、組織等				
	1．情報セキュリティに関する担当役員・組織等が明確にされ、担当者に適切な権限が付与されているか			
	2．情報セキュリティポリシーや関連規程が策定され、社内に周知・徹底・教育されているか （1）重要度に応じた情報の取扱指針が定められているか			
	（2）重要な情報については、入手・作成・利用・保管・交換・提供・消去・破棄における取扱手順が定められているか			
	3．情報セキュリティポリシーや関連規程は、経営方針の変更や社会情勢の変化等に応じて適時適切に見直されているか			
	4．情報の分類管理 （1）重要度・用途・リスク等を勘案して適切に分類されているか			
	（2）書類・電子媒体・口頭伝達等、すべての情報を含めた管理体制となっているか			
	（3）機密情報の定義・位置づけは適切か ※機密として管理すべき公知でない情報 事業活動に有用な情報、契約書等で機密とした情報、その他会社が機密とすることが会社に有益と判断した情報等			
	（4）公開情報と社内情報は明確に区分されているか ※公開情報：社内ルールに従って不特定多数に対して開示（公表）した情報（会社案内、商品カタログ、発表決算書、HP記載情報等） ※社内情報：公開情報及び業務と関係なく有する情報以外の会社が有する情報			
	5．情報の管理対象範囲は、役員・社員・臨時従業員・派遣及び出向社員まで含められているか			
	6．自社のみでなく子会社・関連会社にも同等の効果が期待できる管理体制となっているか			
	7．外部の組織と情報をやり取りする際、契約書や委託業務関連書面等に情報の取り扱いに関する注意事項が含められているか			
	8．役員・社員（派遣等含む）に対し、機密保持や守秘義務の遵守について明確にされているか、また、誓約書等が締結されているか			
	9．個人情報については、プライバシー保護の観点から、すべての情報を正確かつ安全に取り扱い、信頼に応えるよう努力されているか			
Ⅲ．物理的セキュリティ				
	1．重要な情報の保管や取り扱いを行う部屋への入退管理や施錠管理が適切にされているか			
	2．重要なパソコンやサーバーは、自然災害・人的災害への対策がとられているか			
	3．重要な書類、モバイルパソコンや記憶媒体等は整理整頓され、施錠管理等の盗難防止対策がとられているか			
	4．重要な書類、モバイルパソコンや記憶媒体等が不要となった場合は、確実な廃棄処分がなされているか			
	5．私用パソコン等での業務や持ち込みが禁止されているか			
Ⅳ．情報システム及び通信ネットワークの運用管理				
	1．情報システムに関する運用ルールや運用手順書（マニュアル）が整備されているか（属人的になっていないか）			
	2．ウイルス対策ソフトが導入され、定期的に更新されているか			
	3．有害なソフトウェアのインストールの禁止等について周知されているか			
	4．導入している情報システムに対し、脆弱性の対策（Windows update等）が定期的になされているか			
	5．Webブラウザや電子メールソフトのセキュリティ設定が適切になされているか			

監査項目	チェック内容	結果（OK：O, NG：X, やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
	6. 通信ネットワークを流れる重要なデータに対し、必要に応じてデータの暗号化（SSL等）がなされているか			
	7. 電子メールをやり取りする際、重要な情報についてはファイルにパスワードを設定する等、適切な対応がなされているか			
	8. モバイルパソコンやUSBメモリ等の記憶媒体によりデータを外部に持ち出す場合、盗難や紛失等に備えた暗号化やパスワードの設定等、適切な対応がなされているか			
	9. モバイルパソコン等を持ち出す場合、持出・返却の記録等、適切な管理がなされているか			
Ⅴ. 情報（データ）や情報システムへのアクセス制御等				
	1. 情報（データ）や情報システムへのアクセスについて、利用者IDとパスワードによる識別と認証が確実に行われているか			
	2. 利用者IDの登録や削除に関する規定が整備・運用されているか			
	3. パスワードが適切に管理されているか（定期的な変更等）			
	4. 離席する際には、パソコン画面の保護等が適切になされているか			
	5. 重要な情報（データ）に対するアクセス権限が適切に設定されているかまた、必要に応じて（定期的に）アクセス権限が見直されているか			
	6. 重要な情報（データ）に対するアクセスログが記録されているか			
	7. インターネット接続について、不正アクセス対策（ファイアウォール機能等の活用）がとられているか			
	8. 無線LANを利用する場合は、暗号化通信（WPA2等）の設定が行われているか			
	9. ソフトウェアの導入・変更に関し、マニュアル等が整備されているか			
	10. 外部委託によるソフトウェア開発を行う場合、使用許諾や知的所有権等について取り決めがなされているか			
	11. 開発や保守について外部委託している場合、セキュリティ管理の実施状況を把握できる体制となっているか			
Ⅵ. 情報セキュリティ上の事故対応				
	1. 情報システムに障害が発生した場合を想定し、次のような事項が明確に定められ、準備されているか （1）障害発生時の報告要領（緊急連絡先等）			
	（2）障害対策の体制（責任者、対策チーム等）			
	（3）システム切替え・復旧手順			
	（4）障害発生時の業務実施要領			
	2. 情報システムに障害が発生した場合に備え、日常的にバックアップデータや運用の記録等が確保される仕組みとなっているか			
	3. ウイルス感染や情報漏えい等が発生した場合を想定し、次のような事項が明確に定められ、準備されているか （1）組織内の関係者への報告体制			
	（2）緊急処置の適用基準や実行手順			
	（3）被害状況の把握方法			
	（4）原因の把握と対策方法			
	（5）被害者への連絡や外部への周知方法			
	（6）通常システムへの復旧と業務再開の手順			
Ⅶ. 他社不祥事の自社対策				
	1. 他社で起きた情報管理に関する不祥事の発生に対して、その都度、情報を収集し、自社で発生する可能性について検討しているか			
	2. 1. で検討の結果、発生可能性やリスクが高い場合の対策は講じられているか			

【参考資料】

「中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン」（独立行政法人 情報処理推進機構 2009年3月）

No.1414　**重要書類等のチェックリスト**

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
Ⅰ．基本事項の確認				
	1．重要書類等の閲覧の主たる目的・意義等は、次のような事項であることを認識しているか （1）取締役の職務の遂行に関する適法性の確認			会381②
	（2）重要書類等の保存管理体制の適切性の確認（内部統制システムの構築・運用状況の監視・検証）			
Ⅱ．重要書類等の閲覧				
	1．次のような重要書類等を閲覧しているか （1）重要会議の議案書、議事録等（株主総会・取締役会・経営会議等）			
	（2）決裁書類等 1）稟議書等取締役が決裁する重要書類			
	2）重要な契約書			
	3）代表取締役印を押印する書類			
	（3）長期・中期・年度事業計画書			
	（4）予算・決算関係書類 1）予算関係書類			
	2）決算関係書類（月次・四半期・中間・臨時・期末）			
	3）法人税等申告書			
	（5）定款、取締役会規則、その他重要規程等			
	（6）月次業務報告関係書類			
	（7）内部監査報告書（内部監査部門がある場合）			
	（8）子会社等の関係書類（子会社がある場合） 1）事業報告			
	2）決算関係書類			
	3）株主総会招集通知			
	（9）その他の重要書類 1）労使協定書			
	2）訴訟関係書類			
	3）登記関係書類			
	4）重大苦情・製品回収等の発生・処理報告書			
	5）その他、自社特有の重要情報に関する書類等			
	2．重要書類等の内容における取締役の職務の執行に、不正行為、法令・定款違反や著しく不当な事実等はないか			
	3．重要書類等の内容における取締役の意思決定は、経営判断の原則に則っているか			
	4．閲覧した書類について疑義又は異常がある場合、取締役及び使用人に対し説明を求め、必要があると認めたときは実地調査しているか			
	5．重要書類等の回付漏れを防止しているか			
Ⅲ．重要書類等の管理体制				
	1．重要書類等の作成・保存・管理に関する方針（ポリシー）及び規程類等が整備され、社内に周知されているか			
	2．各種重要書類の保管責任部署は明確にされ、適切にファイルされているか			
	3．重要書類等における個人情報・機密情報等の漏洩防止対策が十分に講じられているか			
	4．法定備置書類は、閲覧請求があった場合の対応を含め、適切に管理されているか			
	5．自然災害等の大規模災害に備え、重要書類等を保存するための措置が講じられているか			
Ⅳ．規程類の管理状況				
	1．規程類は、重要度やその性格に応じて適切に分類されているか			
	2．各規程の管理部署は適切に定められているか			
	3．各規程の内容は、法令等の改廃や会社方針等の変更に応じて適時に見直されているか			
	4．重要な規程の制定・改廃について、社内に周知されているか			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
Ⅴ．稟議書の管理状況				
	1．稟議書に関する規程・要領・管理マニュアル等が整備され、法令等の改廃や会社方針等の変更に応じて適時に見直されているか			
	2．起案者、回議先、決裁権限者は服務権限規程等に照らし、適切か			
	3．相互牽制、相互チェックが機能する仕組みとなっているか			
	4．実質1件の稟議案件が分割して起案されていないか			
	5．取締役会付議事項が取締役会に付議されず、稟議書決裁のみで済まされていないか			
	6．決裁権限者が十分に理解できない専門的事項については、社内の専門部署や外部専門家の意見等が記載されているか			
	7．稟議決裁条件どおりに業務が遂行できない場合等の再稟議手続は適正か			
	8．決裁権限者により適時適切に決裁されているか			
	9．稟議書どおり実行されているか			
Ⅵ．契約書の管理状況				
	1．契約に関する規程・要領・管理マニュアル等が整備され、法令等の改廃や会社方針等の変更に応じて適時に見直されているか			
	2．重要な契約の締結に際し、次の事項が事前に検討されているか （1）契約相手の信頼性 ※業界における評価、経営トップの人格、財務状況及び経営成績、過去の取引実績等			
	（2）知的所有権の有無、帰属先等			
	（3）契約の対象となる物、権利等についての瑕疵の有無			
	（4）当該契約の締結が自社の経営に与える影響度			
	（5）契約相手先が反社会的勢力に該当しないこと			
	3．重要な契約の締結に際し、契約の適法性について、社内の専門部門（法務部門等）や外部専門家（弁護士等）の確認が得られているか			
	4．重要な契約書の内容について、次の事項が明確に記載されているか （1）表題			
	（2）当事者			
	（3）契約の種類（印紙額の確認）			
	（4）契約締結日			
	（5）目的物又は業務内容			
	（6）対価及び支払方法			
	（7）債務履行の期日及び条件（所管裁判所等）			
	（8）反社会的勢力に該当した場合の解約条項			
	5．重要な契約書の内容について、自社にとって著しく不利な条件となっているものはないか			
	6．重要な契約書の期限管理は適切に行われているか			

会：会社法

【参考資料】
「監査役監査実施要領」（日本監査役協会H23.7.7） 第8章 第4項
「監査役監査実施要領」（日本監査役協会H23.7.7） 第7章 第4項 5

№1415　実地調査のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
Ⅰ．基本事項の確認				
	1．現場・現物・現実（三現主義）の観点から、本社の各部署や支店・工場等の事業所（以下、事業所等という）における実地調査の重要性を認識しているか			会381②
	2．実地調査の主たる目的・意義等は、次のような事項であることを認識しているか （1）現場における業務の適法性・適切性の確認			
	（2）取締役の業務執行に係る指揮・命令・監督の適切性の確認 （内部統制システムの構築・運用状況の監視・検証）			
	（3）現場における実情（職場の雰囲気・環境、資産・設備の状況、社員の本音、リスクの予兆等）の把握			
	3．事業所等が多数存在する場合、重要性や網羅性の観点から実地調査の対象拠点を選別（ローテーション）しているか			
Ⅱ．事前調査等				
	1．事業所等の実地調査を行うにあたり、事前に次のような事項について調査しているか （1）当該事業所等の組織、職務権限、人事配置			
	（2）当該事業所等に係わる取締役会等重要会議の決議・報告事項			
	（3）内部監査部門等がある場合、当該事業所等に係わる内部監査の結果等			
	（4）その他当該事業所等に係わる重要事項			
	2．当該事業所等の実地調査を行うにあたり、事前に実地調査の目的・意義等について説明し、理解を得ているか			
Ⅲ．実地調査における確認事項				
	1．経営方針の浸透状況及び経営計画等の進捗状況 （1）経営方針・経営計画等の内容や進捗状況が適時適切に伝えられ、現場まで浸透しているか			
	（2）現場における実情に照らし、過度な経営目標（売上・生産高等）に設定されていないか			
	2．重要な業務執行の状況 （1）当該事業所等に係わる取締役会等重要会議の決議・報告事項、その他の重要な決裁事項が、適時適切に実行されているか			
	3．法令等の遵守状況 （1）法令等遵守の重要性に関する啓蒙教育が行われ、現場まで浸透しているか			
	（2）当該事業所等に関係する法令等が把握されているか			
	（3）当該事業所等において遵守すべき法令等の内容が規程類に組み込まれ、現場へ周知・徹底されているか			
	（4）現場における実情に照らし、規程類が非現実的な内容となっていないか			
	（5）監督官庁等への対応（届出事項や指摘事項への対応等）は、適時適切になされているか			
	（6）社内外の相談・通報窓口（内部通報制度）が現場へ周知・徹底されているか			
	4．リスク管理の状況 （1）当該事業所等におけるリスクが洗い出され、重要なリスクへの対応策が講じられているか			
	（2）当該事業所等における重要なリスクが顕在化した場合を想定し、現場において必要な対応が準備され、周知・徹底されているか			
	（3）地震・風水害等、大規模自然災害の発生時の緊急対応について、当該事業所等の特性を加味した対応策が準備され、関係者全員に周知・徹底されているか			
	5．重要書類等の管理状況 （1）当該事業所等における契約書・稟議書・各種記録等、重要書類が適切に管理・保存されているか			
	（2）上記の重要書類の内容において、取締役の職務執行に関する不正行為、法令・定款違反や著しく不当な事実等はないか			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）		参考法令等
		記号	コメント	
	6. 財産の調査 （1）当該事業所等における、財産の取得・保全・運用・売却・除却・廃棄等が、法令及び社内諸規程に従い適正に処理されているか ※財産（例） ・金銭 ・有価証券 ・製商品 ・原材料 ・設備備品 ・土地・社屋等			
	（2）棚卸立会い等により、財産の実在性が確認されているか			
	（3）遊休資産がある場合、適時適切に処理されているか			
	7. 取引の調査 （1）当該事業所等における取引のなかで、重要又は異常と思われる取引等において、法令・定款違反のおそれ及び重大な損失発生のおそれのある事実はないか			
	8. 前回の監査における指摘事項に対し、適切に対応しているか			
Ⅳ. 事後対応等				
	1. 実地調査の結果について、現場で関係者と懇談しているか			
	2. 実地調査の結果について、次のような事項を記載した監査調書を作成しているか（参考資料①） （1）監査実施年月日			
	（2）監査対象先・対応者			
	（3）監査担当者			
	（4）実施した監査方法（報告聴取・資料閲覧・立会い・視察等）			
	（5）監査結果・指摘事項・所見等			
	（6）監査意見の形成に至った過程・理由等			
	（7）その他補足説明			
	3. 実地調査の結果について、必要に応じて現場にフィードバックしているか			
	4. 実地調査の結果について、必要に応じて代表取締役等へ報告しているか			
	5. 実地調査を通じ、現場との信頼関係を構築・維持しているか			

会：会社法

【参考資料】
「監査役監査実施要領」（日本監査役協会H23.7.7） 第8章 第5項

№1415　詳細資料①　印章管理のチェック要領

※期中の実地調査の参考として、必要に応じてご利用ください

監査項目	チェック項目	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
1．基本事項の確認				
	（1）印章管理に関する規程・マニュアル等が整備され、関係者に周知・徹底されているか			
	（2）（1）の規程類は、法令・定款、会社方針、制度等の変更及び社会情勢の変化等に応じて、適切に見直されているか			
	（3）印章は、重要性、用途、使用リスクに応じて定義・分類されているか ※印章の分類（例） 1）公印 会社印(角印)、代表取締役印、銀行取引印、公的書類届出印、事業部等印、支店・営業所・出張所等印、領収印、その他特定目的用の社長決裁により調製（注文に応じて整え作ること）された対外使用印			
	2）役職印			
	3）その他の諸印（署名印、認印等）			
2．公印の管理				
	（1）公印に関する次の事項は適切に規定され、遵守されているか また、その記録は適切に保存されているか 1）公印の調製の制限			
	2）公印の調製についての責任者・調製権限者			
	3）公印調製の手続			
	4）印章登録・改廃手続			
	5）交付			
	6）保管			
	7）印影簿の作成、保管			
	（2）公印の紛失・盗難・損傷・改廃・返還に関する手続が定められ、周知されているか			
	（3）公印の使用に際し、押印手続が定められ、遵守されているか			
	（4）公印の使用履歴台帳が備置されているか			
3．役職印等の管理				
	（1）役職印に関する次の事項は適切に規定され、遵守されているか また、その記録は適切に保存されているか 1）申請・調製・登録・交付等の手続			
	2）使用・保管			
	3）印影簿の作成、保管			
	（2）役職印の紛失・盗難・損傷・改廃・返還に関する手続が定められ、周知されているか			
	（3）その他の諸印の管理については、会社の実情に照らし、必要に応じて規定され、遵守されているか			

No.1415　**詳細資料②　債権管理のチェック要領**

※期中の実地調査の参考として、必要に応じてご利用ください

監査項目	チェック項目	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）記号	コメント	参考法令等
1．基本事項の確認				
	（1）債権管理に関する規程（与信管理規程・売掛金管理規程等）・マニュアル等がリスク管理に基づいて整備され、関係者に周知・徹底されているか また、債権管理に関する規程間の整合性がとられているか			
	（2）（1）の規程類は、法令・定款、会社方針、制度等の変更及び社会情勢の変化等に応じて、適切に見直されているか			
	（3）保有債権の時効の種類に配慮し、請求権が消滅しないよう、対応策（督促等）が講じられているか ※消滅時効の時効期間（例） 1）一般の商事債権　：支払期日の翌日から5年			商522
	2）製造・卸売・小売業の売掛代金　：支払期日の翌日から2年			民173一
	3）請負工事代金　：工事終了時（原則）から3年			民170一
	4）運送費　：支払期日の翌日から1年			民174三
	5）ホテル等の宿泊料・飲食料　：支払期日の翌日から1年			民174四
	6）為替手形の引受人への請求権　：満期日の翌日から3年			手形70①
	7）約束手形の振出人への請求権　：満期日の翌日から3年			手形77①八
	8）小切手の振出人への請求権　：呈示期間経過の翌日から6ヶ月			小切手51①
2．取引開始前				
	（1）信用調査は、規程類に従い適正に実行されているか ※信用調査（例） 先方提供資料精査（会社履歴書、定款等）、面談（代表者、従業員）、現地調査（不動産、設備等）、ホームページ閲覧、信用調査機関からの情報入手（反社会的勢力に関する情報を含む）、登記簿（商業、不動産）の閲覧、取引先など関係先からの情報入手、計算関係書類等の入手等			
	（2）与信管理体制が適切に構築されているか 1）与信管理業務は、営業部門、総務部門、経理部門等で適切に分掌され、かつ、牽制が効いているか			
	2）与信額の設定や付与の基準は社会・経済情勢に対し合理的で、定期的に見直されているか			
	3）与信額を超えた場合、それを制御できる仕組みがあるか			
	（3）基本契約書・売買契約書等が作成され、債権保全の観点から、次のような契約条件が適切に設定されているか 1）期限の利益喪失条項			
	2）約定解除条項（反社会的勢力に該当した場合等）			
	3）損害賠償（遅延損害金を含む）			
	4）相殺予約			
	5）担保の提供			
	6）連帯保証			
	7）取引保証金			
	（4）取引の開始は、次の事項を前提に決定されているか 1）取引先の信用調査が完了していること			
	2）与信額と回収条件・方法が確定していること			
	3）取引内容に応じて、取引先の窓口が適切なこと			
	4）取引規程等との条件の合致及び与信額の範囲であること			
	5）社内規程に従い、適正な手続き（稟議書等）を経ていること			
3．取引開始後				
	（1）取引先の信用状態の把握 1）定期的又は必要に応じて信用調査が実施されているか また、調査結果に応じて、適切な対応がとられているか			
	2）所定の基準により設定された与信額が遵守されているか また、定期的又は必要に応じて、与信額が見直されているか			
	3）債権額及び信用力等に応じて、所定の基準により担保が確保されているか			
	4）業界の変化等、信用リスクの変化に対応する体制が確保されているか			

監査項目	チェック項目	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）		参考法令等
		記号	コメント	
	（2）回収管理 1）請求書は決められた時期に漏れなく発行され、個々の請求に対する入金状況が確認されているか			
	2）取引先別に売掛金が記帳管理され、売掛金年齢や回収遅延残高が確認されているか			
	3）回収遅延残高については、その理由が確認され、適切な対応（取引先への聴取、社内関連部署への連絡、与信額の変更等）がとられているか			
	4）特殊な回収条件の取引や回収条件の変更は責任者の承認を受けているか			
	5）債権保全措置（取引信用保険等）はとられているか			
	6）仕入販売商品等によるリベート等が漏れなく回収されているか			
	（3）長期滞留債権残高の管理 1）長期回収遅延理由が確認され、各関係部門間で十分に連絡を取り合い、適切な対応がとられているか			
	2）回収困難な相手先に対しては、納品の引き取り、担保の設定等、債権確保のための法的手段がとられているか			
	3）回収不能が確定したものについては、適正な会計処理がされているか			
	4）時効中断の必要のあるものについては、適時に手続がとられているか（債務の承認、一部弁済、催告等）			
	（4）有事の対応 1）取引先の経営不安情報を入手した時や危険な兆候が発生した場合の確認事項、報告体制、とるべき対策が定められているか			
	2）取引先が破綻した場合の確認事項、報告体制、とるべき対策が定められているか			

商：商法
民：民法
手形：手形法
小切手：小切手法

No.1415　**詳細資料③　在庫管理のチェック要領**

※期中の実地調査の参考として、必要に応じてご利用ください

監査項目	チェック項目	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）記号	コメント	参考法令等
1．基本事項の確認				
	（1）在庫管理に関する規程（棚卸資産管理規程等）・マニュアル等が整備され、関係者に周知・徹底されているか また、在庫管理に関する規程間の整合性がとられているか			
	（2）（1）の規程類は、法令・定款、会社方針、制度等の変更及び社会情勢の変化等に応じて、適切に見直されているか			
	（3）（1）の規程類により、次のような事項が適切に定められているか 1）在庫（棚卸資産）の範囲 ※商品、製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品等			
	2）入庫・保管・出庫の手続			
	3）棚卸手続			
	4）廃棄手続			
2．在庫管理の状況				
	（1）在庫管理は、責任者が明確に定められ、マニュアル等に基づき適正に実行されているか			
	（2）在庫には、ラベル・タグ・かんばん等によって、置き場、購入先、個数等が表示されているか また、置き場には、品名、上限・下限必要数、管理者等が表示されているか			
	（3）在庫は、常に整理・整頓されているか			
	（4）入出庫は、所定の手続きを経て行われた後、速やかに記帳入力されているか			
	（5）在庫の特性（危険物等法定管理・耐湿性・重量等）に応じた保管管理がなされているか			
	（6）在庫帳簿等により、数量等が定期的に確認されているか			
	（7）不良品、陳腐化品、滞留在庫品は、適正に処理されているか			
	（8）社外預け品及び貸与品は、納品書又は預かり依頼書が発行され、預り証が受領されているか			
	（9）預り品は区分保管がなされ、相手先の保管依頼書等が受領されているか			
	（10）廃棄処分品は、発生次第廃棄され、廃棄業者から廃棄証明等が受領されているか			
	（11）在庫の棚卸は、マニュアル等に従い、適正に実行されているか			
3．在庫の最適化				
	（1）在庫管理に関する指標（在庫年齢、回転率、欠品率、管理コスト、仕損費等）が定められ、適正在庫の設定等において、効果的に活用されているか			
	（2）顧客要求（納期の遵守等）に対する達成度が把握されているか			
	（3）余剰在庫の削減に向けた取り組みがなされているか			
	（4）商品、原材料等の発注基準（発注時期・方法等）が適切に設定され、運用されているか			
	（5）市場情報、業界動向、需要予測等に基づき、適切な対応がとられているか			
	（6）在庫管理と他部門（生産管理等）との連携が適切にとられているか			

No.1415　**詳細資料④　固定資産管理のチェック要領**

※期中の実地調査の参考として、必要に応じてご利用ください

監査項目	チェック項目	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）記号	コメント	参考法令等
1．基本事項の確認				
	（1）固定資産管理に関する規程・マニュアル等が整備され、関係者に周知・徹底されているか また、固定資産管理に関する規程間の整合性がとられているか			
	（2）（1）の規程類は、法令・定款、会社方針、制度等の変更及び社会情勢の変化等に応じて、適切に見直されているか			
	（3）（1）の規程類により、次のような事項が適切に定められているか 1）管理組織と責任者及び権限			
	2）固定資産（有形・無形）の範囲			
	3）固定資産取得の手続（稟議・決裁・契約・発注・検収・決済等）			
	4）固定資産の登録・登記と維持管理の手続			
	5）固定資産の売却・除却・廃棄に関する事項			
	6）固定資産への付保に関する事項			
	7）会計処理基準			
2．固定資産の取得と管理				
	（1）取得の事前準備 1）固定資産を取得する場合、事前に必要な手続（稟議・決裁・契約）が行われているか また、事前手続は、契約書・注文書等、文書により行われているか			
	2）取得にあたっては、権利義務関係及び取得手続について問題が生じないよう、必要な配慮がされているか			
	（2）検収と取得手続 1）取得に際して検収手続が必要な場合、適切に行われているか			
	2）契約書・仕様・条件等は、決裁された内容が満たされているか			
	3）土地・建物の不動産及び無形固定資産の取得に際しては、権利移転に必要な登記等がされているか			
	（3）資産計上と台帳の作成 1）取得した固定資産の勘定科目及び計上時期は適正か			
	2）付帯費用がある場合、適正に計上されているか			
	3）償却資産の償却開始時期・償却方法は適正か また、事業の用に供しているか			
	4）固定資産の補修・改良等の場合、資本的支出（資産の増加）と経費的支出（修繕費等）は適正に区分されているか			
	5）計上資産の資産台帳が作成・備置され、履歴が把握できる仕組みになっているか			
	6）計上資産には、資産番号・資産名称・取得日・管理部署等が付され、有形固定資産にはこれらが記載された管理シールが貼付されているか			
	7）有形固定資産の配置図は、実際の配置どおりに作成されているか			
3．固定資産の維持管理と棚卸				
	（1）取得された固定資産の管理責任部署は明確にされているか			
	（2）有形固定資産の個々の現物に管理シールが貼付され、欠落はないか			
	（3）固定資産の減価償却費等が適正に計算され、簿価が把握されているか			
	（4）固定資産は、定期的に現物確認が行われ、資産台帳と照合されているか			
	（5）固定資産の陳腐化・遊休化により減損処理すべきものが放置されていないか			
	（6）工場財団設定・抵当権の設定・担保差入等の有無やその内容を確認しているか			
	（7）特別償却の有無やその処理について確認しているか			
	（8）固定資産には火災保険等が適切に付保されているか			
4．固定資産の貸与・借用				
	（1）固定資産を貸与する場合、事前に必要な手続（稟議・決裁・契約）が行われているか			
	（2）貸与の場合、預り証等が受領されているか			
	（3）貸与資産の減価償却は適正に行われているか			

監査項目	チェック項目	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）		参考法令等
		記号	コメント	
	（4）固定資産を借用する場合、事前に必要な手続（稟議・決裁・契約）が行われているか			
	（5）借用の場合、借用証等が発行されているか			
	（6）借用資産であることが現物に明記され、当社保有資産と区別されているか			
5．固定資産の売却・除却・廃棄				
	（1）売却等に際しては、必要な稟議決裁手続が行われているか また、稟議書の記載事項や添付書類は適切か			
	（2）売却等に際しては、将来にわたる利用見通し・転用の可能性等が検討されているか			
	（3）売却等に際しては、損益に及ぼす影響の程度について検討されているか			
	（4）除却に際しては、権利義務関係及び除却手続について問題が生じないよう、必要な配慮がされているか			
	（5）廃棄処分する場合は、法令に則り、適正に処理されているか			

No.

監査調書		作成日	平成〇〇年〇月〇日
		担当監査役	
監査項目		被監査部門	
監査実施日		対応者	

監査実施項目	
監査方法	
監査結果	
監査意見及びその過程、理由	閲覧
措置	確認フォロー

№1416　子会社調査のチェックリスト

監査項目	チェック項目	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）記号	コメント	参考法令等
Ⅰ．基本事項の確認				
	1．監査役は、親会社である自社の取締役の職務執行が適切に遂行されているかという観点から、子会社の監査役等と連係し、子会社の調査を行うことを認識しているか ※子会社とは、会社がその総株主の議決権の過半数を有する株式会社その他の当該会社がその経営を支配している法人として法務省令で定めるものをいう（実質支配力基準）			会2三 施規3① 施規3③
	2．監査役は、子会社の取締役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、必要に応じて子会社から事業の報告を受ける体制を確保しているか			会381③ 施規105②ニ 施規105④
Ⅱ．子会社の状況についての自社内調査				
	1．子会社に対する経営方針、子会社の管理体制の状況について把握しているか			
	2．親会社の子会社担当取締役等による子会社の指導・管理状況を確認しているか			
	3．子会社の事業報告、決算関係書類を閲覧しているか			
	4．親子会社間取引に関して、取引高・取引内容・取引条件・債権債務の明細等により、一般的でない取引の有無を把握しているか			
	5．親子会社間取引において、取締役の競業取引、利益相反取引に該当する場合、親会社・子会社双方の取締役会付議・報告について確認しているか ※№1408「競業及び利益相反取引のチェックリスト」参照			
	6．子会社の取締役、監査役の兼務者が親会社にいる場合、必要に応じて該当者から当該会社の状況について聴取しているか			
	7．内部監査部門等の子会社調査結果報告とその対応状況を把握しているか			
Ⅲ．子会社への訪問実地調査				
	1．訪問実地調査は、国内・海外とも、重要性・適時性・必要性等を勘案し、監査計画に織り込み、主要な子会社については調査の空白が生じないよう、適時適切に実施しているか			
	2．訪問実地調査においては、事前に入手可能な資料や情報（子会社の組織・人員・営業や操業の実績・過去の監査結果等）を入手し、現地で効率的な調査ができるように準備をしているか			
	3．訪問実地調査にあたっては、子会社の独立性にも留意しながら、子会社代表取締役等との意思疎通を図っているか ※代表取締役等へのヒアリング（例） ・重大関心事は何か（リスク認識） ・会社の特徴、強み・弱み ・コンプライアンス面での課題 ・労務問題 ・大規模自然災害（地震・風水害等）への対策 ・内部統制の状況 ・親会社への要望等			
	4．訪問実地調査における確認事項 （1）経営方針・経営計画等は、親会社の方針等と整合性がとれているか ※内部統制システムの基本方針を定めている場合は、企業集団で共有すべき方針等が子会社にも浸透しているか			
	（2）経営方針・経営計画等は、子会社の実情に見合った内容となっているか（過度な目標設定等がないか）			
	（3）取締役会は適正に運営されているか			
	（4）当該子会社に関係する法令等が把握され、規程類に適切に組み込まれているか			
	（5）法令等遵守の重要性に関する啓蒙教育が行われているか			
	（6）当該子会社におけるリスクが洗い出され、重要なリスクへの対応策（リスクが顕在化した場合の対応策を含む）が講じられているか			
	（7）地震・風水害等、大規模自然災害の発生に備え、出来る限りの対策（緊急連絡網の整備、避難訓練の実施、復旧対策等）が講じられているか			

監査項目	チェック項目	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）		参考法令等
		記号	コメント	
	（8）重要書類（契約書・稟議書・議事録等）は適切に管理・保管されているか			
	（9）日常の経理業務や計算書類を作成する体制は、会社の規模、事業の内容等からみて、適切な人数・処理能力・手続等を備えているか			
	（10）会社財産（金銭、有価証券、製商品、原材料、設備備品、土地・社屋等）の実在性が、棚卸等により確認されているか			
	（11）必要に応じて、当該子会社における取引（会計処理）の内容を確認しているか ※№1418詳細資料①貸借対照表の勘定科目別チェック要領 及び　詳細資料②損益計算書の勘定科目別チェック要領参照			
	（12）海外子会社の場合、次のような事項にも配慮しているか 1）現地の法令等に配慮した法令等遵守体制の整備			
	2）現地特有のリスクへの対応			
	3）横領等の不正防止の仕組み			
	4）出向者の生活環境や安全面等の確認			
	5）現地会計監査人を選任している場合、訪問等による会計監査の適切性の確認			
Ⅳ．子会社への訪問実地調査後の対応				
	1．訪問実地調査の経過や結果について、監査調書を作成しているか			
	2．訪問実地調査の結果について、子会社へのフィードバックや自社（親会社）の代表取締役への報告をしているか			
	3．訪問実地調査を通じ、子会社役員等との信頼関係を構築・維持しているか			

会：会社法

施規：会社法施行規則

【参考資料】

「監査役監査実施要領」（日本監査役協会H23.7.7）　第8章　第6項

№1417　事業報告等のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
1．基本事項の確認				
	1．監査役は、事業報告及びその附属明細書の記載内容について監査し、報告する法的義務があることを認識しているか			会436 会437
	2．会社の機関設計に応じた事業報告及びその附属明細書の法定記載事項について把握しているか（別表①）			施規118 施規128
	3．過年度の事業報告及びその附属明細書の記載内容を把握しているか			
2．事業報告の記載事項				
	1．会社の状況に関する重要な事項（計算関係書類の内容となる事項を除く）について、事業報告に適正に記載されているか ※事業報告に、売上高、利益等の記載がある場合、計算書類との整合性を確認する			施規118一
	2．内部統制システムの体制の整備についての決定又は決議がされている場合、次のような事項を確認しているか （1）内部統制システムに関する取締役会決議の内容は相当か			施規129①五
	（2）内部統制システムに関する取締役の職務執行（構築及び運用の状況）に関し、指摘すべき重要な事項はないか			
	（3）内部統制システムの体制の整備について、事業報告に適正に記載されているか			施規118二
	3．事業報告の記載内容は、全体として、事業年度を通じた監査結果に照らし、異なる点はないか			
3．事業報告の附属明細書の記載事項				
	1．事業報告の内容を補足する重要な事項について、事業報告の附属明細書に適正に記載されているか			施規128①
	2．事業報告の附属明細書の記載内容は、全体として、事業年度を通じた監査結果に照らし、異なる点はないか			
	3．事業報告の附属明細書に記載すべき事項がない場合も、「該当なし」と記載した附属明細書が作成されているか			

会：会社法
施規：会社法施行規則

事業報告の記載項目

記載項目		参考法令等	公開会社		非公開会社	
			会計監査人設置会社	会計監査人非設置会社	会計監査人設置会社	会計監査人非設置会社
1．通則		施規118				
①	株式会社の状況に関する重要な事項（計算書類及びその附属明細書並びに連結計算書類の内容となる事項を除く）	施規118一	○	○	○	○
②	内部統制システムの整備についての決議があるときは、その決議の内容の概要	施規118二	○	○	○	○
③	株式会社が当該会社の財務及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を定めているときは、基本方針の内容の概要等の事項	施規118三	○	○	○	○
2．公開会社の特則		施規119				
①	株式会社の現況に関する事項	施規119一 施規120	○	○		
②	株式会社の会社役員に関する事項 ※社外役員を設けた株式会社の特則	施規119二 施規121 ※施規124	○	○		
③	株式会社の株式に関する事項	施規119三 施規122	○	○		
④	株式会社の新株予約権等に関する事項	施規119四 施規123	○	○		
3．会計監査人設置会社における記載事項		施規126				
①	会計監査人の氏名又は名称	施規126一	○		○	
②	会計監査人の報酬等の額	施規126二	○			
③	会計監査人に対して非監査業務の対価を支払っているときは、その非監査業務の内容	施規126三	○			
④	会計監査人の解任又は不再任の決定の方針	施規126四	○			
⑤	会計監査人が現に業務の停止の処分を受け、その停止の期間を経過しない者であるときは、当該処分に係る事項	施規126五	○		○	
⑥	会計監査人が過去2年間に業務の停止の処分を受けた者である場合における当該処分に係る事項のうち、事業報告の内容とすることが適切であるものと判断した事項	施規126六	○		○	
⑦	会計監査人との間で責任限定契約を締結しているときは、当該契約の内容の概要	施規126七	○		○	
⑧	大会社かつ有価証券報告書提出会社であるときは、当該会社の会計監査人である公認会計士又は監査法人に当該会社及びその子会社が支払うべき金銭その他の財産上の利益の合計額等の事項	施規126八	○		○	
⑨	辞任した会計監査人又は解任された会計監査人があるときは、当該会計監査人の氏名又は名称等の事項	施規126九	○		○	

No.1418　**会計監査のチェックリスト**

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA) 記号	コメント	参考法令等
Ⅰ. 基本事項の確認				
	1. 監査役は、計算書類及びその附属明細書の適法性を担保し報告する法的義務があることを認識しているか ※計算書類の範囲 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			会436 計規121 会435② 計規59
	2. 計算書類の目的、仕組み、会計用語等の概要(会社法・税法・企業会計原則・会計基準等)を把握しているか			
	3. 会計監査に関係する規程(経理規程・実地棚卸要領・職務権限規程等)の内容を把握しているか			
	4. 経理・決算業務の概要(実態)を把握しているか			
	5. 自社固有の会計事象や会計処理等を把握しているか			
	6. 過年度の計算書類及びその附属明細書の内容を確認しているか			
	7. 経理部門の体制(会計知識・経験・処理能力・承認手続・決裁手続・相互牽制・研修教育・倫理観等)は、内部統制システムの有効性を含め、妥当か			
	8. 会計システム自体の整合性(総勘定元帳と補助簿等)が確認されているか			
	9. 会計システムと業務システムの整合性が確認されているか			
	10. 自社の会計上のリスクについて、継続的に見直されているか			
	11. 内部監査部門等がある場合、当該部門から会計上の問題点等について定期的に報告を受けているか			
	12. 実施した監査等について、監査調書や議事録に記録を残しているか(聴取先・確認資料・質疑応答等)			
Ⅱ. 期初・期中における会計監査				
	1. 当期の会計上の変更(会計方針の変更、表示方法の変更、会計上の見積りの変更)の有無について確認しているか 変更がある場合、変更による影響額は会社の実態から見て妥当か			
	2. 月次決算資料(貸借対照表・損益計算書・予算実績差異分析・原価分析等)について、次のような視点で確認しているか (1)単月及び累計の実績について、予算及び前年同月実績との対比等における数値の異常変動の有無			
	(2)特別(異常)な会計処理の有無			
	(3)日常監査における情報(取締役会決議事項・稟議書決裁事項・事業所における財産調査等)との整合性			
	3. 日常において、帳簿・証憑書類(請求書・領収書等)や重要なデータ等をチェックしているか			
	4. 工場・支店・子会社等で業務監査をする場合、会計的な視点(実査等)でもチェックしているか			
	※日常の会計監査や月次決算において詳細な内容をチェックする場合は、詳細資料①・②を参照			
Ⅲ. 期末における会計監査				
	1. 決算日程を事前に入手し、確認しているか			
	2. 期中の会計監査を振り返り、期末における問題点の有無や指摘事項への対応状況を確認しているか			
	3. 計算書類及びその附属明細書を受け取る前後に、経理部門等から会計方針・決算処理方針・重点事項等(特に変更点)の説明を受けているか			
	4. 計算書類及びその附属明細書の様式(区分・表示等)は、法令の要件を満たしているか (1)貸借対照表(会社計算規則第72条～第86条)			
	(2)損益計算書(会社計算規則第87条～第94条)			
	(3)株主資本等変動計算書(会社計算規則第96条)			
	(4)注記表(会社計算規則第97条～第116条)			
	(5)計算書類の附属明細書(会社計算規則第117条)			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）		参考法令等
		記号	コメント	
	5. 貸借対照表 （1）財産の実在性（貸借対照表に表示されている資産は実在しているか）			
	（2）評価の妥当性（資産、引当金の評価の方法は妥当か）			
	（3）負債の網羅性（簿外負債はないか）			
	6. 損益計算書 （1）収益は実現主義に基づいて計上され、当期に計上すべきものとなっているか ※実現主義 収益を実現（商品の引渡し時や先方の検収時等）の時点で計上すべきとするもの			
	（2）費用は発生主義に基づいて計上され、当期の収益に対応しているか ※発生主義 現金の収入や支出に関係なく、収益や費用の事実が発生した時点で計上しなければならないとするもの			
	※期末決算監査については、№1419「期末決算監査のチェックリスト」参照			

会：会社法

計規：会社計算規則

【参考資料】

「監査役監査実施要領」（日本監査役協会H23.7.7） 第9章

№1418　詳細資料①　貸借対照表の勘定科目別チェック要領

※期中の会計監査の参考として、必要に応じてご利用ください

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
1．現金、小切手				
	（1）現金の帳簿残高と、現金残高明細票（現金を金種別に棚卸した明細）を照合しているか			
	（2）（1）で一致しない場合、その原因が明確にされているか			
	（3）（2）で原因が不明の場合、差異は適正に処理されているか			
	（4）金庫に簿外の現金・預金通帳・回数券・印紙・金券類、不適正なメモ等が保管されていないか			
	（5）現金出納帳上で日常的に発生する金銭の受け払いの他に、一度に多額の金銭が受け払いされていないか			
	（6）（5）で多額の金銭が受け払いされている場合、その内容が確認されているか			
	（7）金銭が仮払いのままになっていないか、又は、仮払いの状態で頻繁に受け払いされていないか			
	（8）社員が取扱う会社の金銭（回収した現金等）は、社内規程等に従って適正に取り扱われているか			
	（9）先日付小切手は、小切手の受取日から小切手に記載された日付までの期間幅に応じ、現金扱いとするか受取手形扱いとするかが適切に判断されているか			
2．預金				
	（1）預金の帳簿残高と、金融機関の「残高証明書」等、外部の証拠書類を照合しているか			
	（2）（1）で外部の証拠書類が入手できていない場合、毎日の金融機関との取引が記載された金融機関発行の「通帳」、又は「照合表」の残高と照合しているか			
	（3）（1）（2）で金額が一致しない場合、その原因が明確にされているか			
	（4）末日の夜間金庫等へ預入した現金等について、会社の末日の処理（現金又は預金のどちらの勘定科目か）を確認しているか			
3．受取手形				
	（1）金融機関へ手形を「取立て」に出してある場合、取立手形金額の証明を金融機関に依頼し、内容を確認しているか			
	（2）手形を会社にて保管している場合、保管している手形（現物）をすべて確認しているか			
	（3）（1）（2）で両方の状態にある場合、両方の手形の合計金額と帳簿残高が一致しているか			
	（4）会社が保管している手形のうち、「取立て」を忘れて支払期日が経過しているものはないか			
	（5）会社が保管している手形のうち、記載内容が不備のまま保管されているものはないか			
	（6）不渡手形（発生時）は、その債権に対する処理が適切にされているか			
	（7）不渡手形（現物）は、その債権に対する処理が完結するまで適切に保管・管理されているか			
4．売掛金、未収入金				
	（1）売掛金の帳簿残高と、売掛金明細表（取引先別に売掛金残高等が記載されている表）を照合しているか			
	（2）（1）で金額が一致しない場合、その原因が明確にされているか			
	（3）売掛金明細表のうち、複数の顧客が「その他」として合算され、一つのコードで管理されている場合、その内訳を確認しているか			
	（4）売掛金明細表のうち、前任者からの引継ぎの不手際等により管理されていないものはないか			
	（5）売掛金明細表のうち、売掛金の回収が停滞し何ヶ月も入金のない売上先や、入金遅れ、一部入金等、不自然な状態のものはないか			
	（6）未収入金の内訳（相手先別、又は内容別のもの）に、毎月そのまま繰り越され、回収されていないものはないか			
	（7）（1）～（6）から見て、売掛金、未収入金の内訳に架空のものはないか			
	（8）回収が滞留している債権は、社内の債権管理規程に従い適正に管理されているか			
	（9）貸倒損失として処理すべき債権はないか			
	（10）販売システムへの新規顧客のマスター登録は、社内規程に従い適正に実施されているか			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
5．棚卸資産				
	（1）棚卸資産の帳簿残高と、実地棚卸した実数値の金額を照合しているか			
	（2）（1）で金額が一致しない場合、その原因について、次のような点に注意しながら解明されているか 1）注文どおりの棚卸資産が入庫しており、数量は正確か、また、帳簿等への記載は適正か			
	2）入・出庫伝票等がないまま、棚卸資産の出し入れをしていないか			
	3）棚卸資産の出し入れは、社内規程に従い適正に実施されているか			
	4）入・出庫の棚卸資産単価は適正か			
	5）棚卸資産を管理する上での体制は整備されているか			
	（3）棚卸資産価額の評価は、会社が採用している基準に従い適正に処理されているか			
	（4）月次の棚卸資産入庫は、売上量、売上商品の種類等に応じた量、種類となっているか			
	（5）社外等に「預け」となっている棚卸資産はないか そのような資産がある場合、証明書を受領しているか			
	（6）倉庫等に「預り」となっている棚卸資産はないか そのような資産がある場合、自社分と区分されているか			
	（7）棚卸資産管理において、数種類の棚卸資産を一括管理するコード（「その他商品」等）がある場合、その使用方法等は適切か			
	（8）倉庫等に長期間滞留している棚卸資産はないか、また、倉庫は整理整頓されているか			
	（9）大量又は多額な棚卸資産の在庫がある場合、その理由を確認しているか			
6．貸付金				
	（1）新規貸付、貸付更新についての手続は、社内規程に従い適正に実施されているか			
	（2）貸付先の信用確認と担保等の保全措置がとられているか			
	（3）貸付金の内訳と、貸付先からの「借入金残高証明書」等を照合しているか			
	（4）貸付先の業績や財務状況が定期的に確認され、貸付金額の妥当性等について検討されているか			
	（5）貸付の是非、貸付条件等は、必要に応じ見直されているか			
	（6）金銭消費貸借契約書を検証しているか、また、契約条件通り返済されているか			
7．仮払金、立替金				
	（1）仮払金、立替金の帳簿残高と、それぞれの内訳の合計金額を照合しているか			
	（2）仮払金（金額の未確定なもの等）としての処理は、適切な内容となっているか			
8．有形固定資産、 無形固定資産				
	（1）有形固定資産の建物・構築物等の資産ごとの帳簿残高と、固定資産台帳（資産別にその明細が記載されたもの）の金額（償却後）を照合しているか			
	（2）各資産は、毎年、償却が実施されているか、また、償却金額は概ね妥当か			
	（3）事業年度中に資産計上されたものは、正しい資産科目になっているか			
	（4）固定資産台帳の記載内容（資産の償却方法・償却年数・償却率・摘要欄への記載状況等）は適切か			
	（5）現物は定期的に棚卸しされ、固定資産台帳と照合されているか			
	（6）売却、廃棄された資産は、固定資産台帳から削除されているか、また、その会計処理は適切にされているか			
	（7）減損損失がある場合、その内容について説明を受けているか、また、減損の会計処理は適切にされているか			
	（8）資産の取得（購入等）・売却・廃棄・除却・移動等は、社内規程に従い適正に実施されているか			
	（9）登記の実行と権利書の入手等により、法律的権利（所有権の第三者抗弁等）が確認されているか			
	（10）無形固定資産の償却は、適切に処理されているか			
	（11）委託開発ソフトの契約金額・内容・導入時期・利用状況を確認しているか			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）記号	コメント	参考法令等
9. 投資有価証券、その他有価証券				
	（1）投資有価証券、その他有価証券の内訳と、現物を照合しているか			
	（2）株券が手元にないもの（上場会社株式等）は、証券会社からの報告書等により内訳を確認しているか			
	（3）貸金庫、会社の金庫等に保管してある証券は、科目の内訳と照合しているか			
	（4）株券等の名義は適正なものとなっているか			
	（5）上場会社株式以外の株式は、出資先の決算書類等により業績や財務状況が確認され、株式の時価評価が適正にされているか			
	（6）株式について、投資損失引当金又は評価損を計上している場合、その内容について説明を受けているか、また、評価方法・計上金額は妥当か			
	（7）保有株式を処分するか否かについて、定期的に検討されているか			
10. 破産債権、更生債権等				
	（1）破産債権、更生債権等の内訳と、内訳金額を確認できる資料を照合しているか			
	（2）通常債権から破産債権、更生債権に至るまでの管理、及びその後の対応は、債権管理規程等に従い適正に管理されているか			
	（3）貸倒引当金は適切に設定されているか、また、貸倒損失として処理すべき債権はないか			
11. 支払手形、小切手（支払いのための小切手）				
	（1）手形の帳簿残高と、支払期日未到来の手形（現物の耳）の合計金額を照合しているか			
	（2）手形・小切手の振出しに関する一連の手続は、社内規程に従い適正に実施されているか			
	（3）手形・小切手の受払簿、使用済手形・小切手の控え（耳）及び振出手形記入帳、未使用の手形・小切手の用紙等が照合されているか（手形・小切手の用紙が紛失していないか）			
	（4）手形・小切手による支払の領収証は、すべて受領しているか			
	（5）手形・小切手の支払期日が経過しても支払呈示がされていないものはないか			
	（6）（5）で、該当のものがある場合、どのように対処しているかを確認しているか			
	（7）手形・小切手の未使用用紙、手形・小切手に押印する印鑑は、社内規程に従い適正に管理されているか			
12. 買掛金				
	（1）買掛金の帳簿残高と、買掛金明細表（仕入先別に買掛金残高等が記載されている表）の合計金額を照合しているか			
	（2）毎月の買掛金金額は、商品・原材料等の購入量、仕入単価等から見て、概ね妥当か			
	（3）毎月の買掛金金額は、毎月の売上金額、他の計上月の仕入金額から見て、概ね妥当か			
	（4）適正な検収伝票に基づいて計上されているか			
	（5）買掛金明細表の相手先別残高で、長期間不払いとなっているものはないか			
	（6）（5）で、不払いとなっている場合、その原因について、次のような点に注意しながら解明されているか 1）社内での支払手続はとられているか			
	2）買掛金が二重計上され、残高として残っていないか			
	3）相手先からの請求書等が未達となっていないか			
	（7）（5）で、長期間不払いとなっている場合、適切な滞留期限が設定され、滞留期限を経過した場合、その債務が適切に処理されているか			
	（8）仕入金額の多いものは、仕入先からの購入単価の決定方法等が確認されているか			
	（9）社内担当者と仕入先との癒着に対する牽制（ダブルチェック等）がとられているか			
	（10）新規の仕入先は、取引開始の是非について検討されているか、また、購買システムへの新規仕入先のマスター登録は、社内規程（取引基本契約書等）に従い適正に実施されているか			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
13. 短期借入金、長期借入金				
	（1）借入金の内訳と、相手先の「貸付金残高証明書」を照合しているか			
	（2）自社の業績推移を勘案し、借入総額は妥当か			
	（3）借入金の返済は、返済計画に従い適切に処理されているか			
	（4）新規借入、借入更新は、社内規程に従い適正に実施されているか			
	（5）借入の是非、借入金額は、資金計画に基づき十分な検討のうえ決定されているか			
	（6）手持資金と返済可能額とのバランスは保たれているか			
	（7）借入条件は、他の借入先との比較等、最適化への注意が払われているか			
	（8）抵当権が付された資産等は、借入金完済後に抵当権の抹消手続がとられているか			
14. 未払法人税等				
	（1）未払法人税等の計上金額と、税務申告書の金額を照合しているか			
	（2）法人税等の確定金額の計上とその残高について担当者から説明を受けているか			
15. 未払金、未払費用				
	（1）未払金、未払費用の帳簿残高と、それぞれの内訳の合計金額を照合しているか			
	（2）購入先別の残高で、何ヶ月も残高が繰り越されているものはないか また、残高が不自然な動き（基本的に、計上に対する支払のサイクルは一定）をしているものはないか			
	（3）（2）で、残高の長期繰り越し等がある場合、その原因について、次のような点に注意しながら解明されているか 1）社内での支払手続はとられているか			
	2）二重計上され、残高として残っていないか			
	3）相手先からの請求書等が未達となっていないか			
	（4）（2）で、長期間不払いとなっている場合、適切な滞留期限が設定され、滞留期限を経過した場合、その債務が適切に処理されているか			
	（5）未払金と未払費用の勘定科目の使い分けは、適正に区分されているか			
16. 預り金				
	（1）預り金の帳簿残高と、その内訳の合計金額を照合しているか			
	（2）納付期限が経過している源泉税等はないか、また、その他の税金も遅滞することなく適正に納付されているか			
	（3）労働保険料等の概算払い扱いのものは、期間に合わせた金額調整がされているか			
	（4）支払時に源泉徴収義務のあるもの（司法書士の報酬等）は、適法に処理されているか、また、徴収した源泉税は遅滞なく納付されているか			
	（5）従業員預り金（社内預金）の決算利息及び途中解約利息に対する源泉税は適正に処理されているか また、従業員預り金残高に対する金融機関等の保証は付されているか			
17. 賞与引当金				
	（1）賞与引当金の金額と、賞与の関係資料を照合しているか			
	（2）賞与の算出基礎となる業績評価ランクは、社内で承認されたものとなっているか			
	（3）当期に算出された賞与金額は、前期の賞与の業績評価ランク、人数等と比較して概ね妥当か			
	（4）前期の賞与引当計上額と、当期の賞与支給額との誤差について確認しているか			
18. 退職給付引当金、役員退職慰労引当金				
	（1）退職給付引当金の金額について、関係資料をもとに担当者から説明を受けているか			
	（2）役員退職慰労引当金の繰入額は、役員退職慰労金規程に基づき計上されているか			
19. 評価・換算差額等				
	（1）その他有価証券評価差額金の金額について、関係資料をもとに担当者から説明を受けているか			

№1418　詳細資料②　損益計算書の勘定科目別チェック要領

※期中の会計監査の参考として、必要に応じてご利用ください

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
1．売上高				
	（1） 売上は、毎月計上され、追加売上、売上取消等は頻繁に発生していないか			
	（2）毎月の売上金額は、他の計上月の金額、会議等で得られる情報等から勘案して概ね妥当か ※決算月は、会計の締切処理にスピードが要求されることから、期末日直近の売上計上プロセス(出荷基準・検収基準等)における手続き漏れ（上長の未承認状態や証憑添付漏れ状態の駆込み売上高計上等）に注意			
	（3）多額の売上訂正（プラス、マイナスに拘らず）は発生していないか			
	（4）売上値引（商品の量不足、破損等の理由による値引）、売上割戻（一定期間の多額・多量の取引に対する売上先への代金の返戻額）、売上割引（回収期日前の代金回収に対する利息）は、会計基準に従い適正に処理されているか			
	（5）売上のみが発生（原価の発生なし）しているものはないか			
	（6）逆ざや取引、イレギュラーな取引が発生していないか そのような取引が発生している場合、その理由は明確にされ、適切に処理されているか			
	（7）相手先との取引で循環取引に該当するおそれのあるものはないか ※低マージン、スポット取引先との大口取引等に注意			
2．売上原価				
	（1）原価は毎月、売上に見合っているか			
	（2）原価は、売上金額から勘案して概ね妥当か			
	（3）原価は、会社で定めた適正な単価に基づき算出されているか			
	（4）原価の配分方法（移動平均法、先入先出法等）は、会社が採用している基準に従い適正に実施されているか			
	（5）売上原価のみが発生（売上の発生なし）しているものはないか			
	（6）仕入割戻は仕入高から控除され、仕入割引は金融取引として営業外収益に計上されているか			
	（7）仕入割引（支払期日前に支払った代金に対する利息）の金額及び入金日（相殺を含む）は約定どおりにされているか			
	（8）仕入割戻（一定期間の多額、多量の取引に対する仕入先からの代金の返戻額）の計算や入金方法は約定どおりにされているか ※会社の勘定を通らない社外流出に注意			
	（9）仕入先へ「差入保証金」として積み増し等されるものは、残高等が確認されているか			
	（10）未収を計上すべき仕入割戻は、すべて計上されているか			
3．販売手数料				
	（1） 取引の開始に当たり、契約書が作成され、契約書に従って手数料が支払われているか			
	（2）現在支払われている手数料は、受託者の労働の対価として妥当か			
	（3）契約の更改等には内容が見直され、必要書類が作成されているか			
	（4）継続取引で、手数料の支払いが中断された相手先がある場合、その理由を確認しているか			
	【税務上の留意事項】 ・支出内容が交際費に該当する場合、課税所得に加算されているか			
4．販売促進費				
	（1）販売促進のためにキャンペーン等を催す場合、社内規程に従い適正な手続きを経ているか			
	（2） 販売促進で支出する報奨金等は、販促結果に基づき、約定どおり算出されているか			
	（3）広告宣伝費との勘定科目の使い分けは適正に区分されているか			
	（4）支出金額は、効果的に使用されているか、また、費用を抑える工夫がされているか			
	【税務上の留意事項】 ・支出内容が交際費に該当する場合、課税所得に加算されているか			
5．運送費				
	（1）運送の新規委託は、社内規程に従い適正な手続を経ているか また、契約書は作成されているか			
	（2）契約更改時には内容が見直され、必要な書類が作成されているか			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
	（3）商品の仕入れ、商品の社内移動に係る運送費は、適切に処理されているか			
6．役員報酬				
	（1）報酬額は毎月、社内規程に従い適正に支払われているか			
	（2）取締役の報酬総額は、株主総会の決議（又は定款の定め）に基づく報酬枠の範囲内となっているか ※親会社等からの出向社員が取締役となっていて、親会社等に支払う報酬相当額（出向負担額）がある場合、その額も報酬枠に含まれることに注意			
	【税務上の留意事項】 ・損金処理が可能となる手続、基準がとられているか ・低廉な家賃、個人的費用等、役員認定賞与とみなされるものはないか			
7．従業員給料手当				
	（1）給与は、給与の計算基準（期間等）と会計の計上基準を考慮し、適正に算出・計上されているか			
	（2）諸手当は、従業員に対し適正に付与されているか			
	（3）昇給（降給）した場合、その修正は適正に処理されているか			
8．福利厚生費、法定福利費				
	（1）福利厚生としての「共済会」等の収支管理は適切に行われているか			
	（2）福利厚生としての金銭等の使用は、従業員に対し公平となっているか			
	（3）厚生施設の利用度、管理状況について管理担当者に確認しているか			
	（4）概算労働保険料は、期間に合わせた金額調整がされているか			
	（5）社会保険料の会社負担分は、個人負担に見合った金額で毎月発生しているか			
	【税務上の留意事項】 ・金銭、物品に係らず、支給内容が給与と看做されるものは、給与加算となっているか ・支出内容が交際費に該当する場合、課税所得に加算されているか			
9．交際接待費				
	（1）交際費の使用に関して、社内規程に従い適正な手続きを経ているか			
	（2）交際費は予算額を設定し、妥当な範囲内に収められているか			
	（3）支払額が一度に多額、又は支出回数が多い場合、支払担当者等に内容を確認しているか			
	【税務上の留意事項】 ・社員は、交際費に該当する支出が原則として課税対象となることを認識しているか ・グループ内の100％子会社に対する交際費の扱いは、適正に処理されているか （参考）平成22年度税制改正によるグループ法人税制			
10．旅費交通費				
	（1）旅費の使用に関して、社内規程に従い適正な手続きを経ているか			
	（2）旅費の請求額は、出張先に見合った金額となっているか			
	（3）旅費は社内の旅費規程に従い適正に支払われているか			
	（4）交通費の領収証は、原則として支払先のものとなっているか			
	（5）交通費全体を通して、使用内容・金額から見て適切に使用されているか			
	【税務上の留意事項】 ・支給内容が給与と看做されるものは、給与加算となっているか ・消費税の課税、非課税は適正に区分されているか			
11．通信費				
	（1）電話料は定期的に発生しており、料金は概ね妥当か			
	（2）電話が私用に使われている可能性はないか、また、その調査が実施されているか			
	（3）固定電話・携帯電話は定期的に現物が棚卸しされているか			
	（4）従業員に対する携帯電話の貸付は、社内規程に従い適正に実施されているか			
	（5）携帯電話の紛失・破損について、適切な処置がとられているか			
	（6）切手の受け払いは適正に行われ、保管量・保管方法は適切か			
	（7）切手は定期的に現物の棚卸しが行われ、受払簿と照合されているか			
	（8）切手を大量保管する場合は「貯蔵品」とするなど、適正な会計処理がされているか			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
12. 水道光熱費				
	（1）水道光熱費は定期的に発生しており、水道料・ガス代・電気料はそれぞれ四季に応じた使用量となっているか			
	（2）使用量・使用金額から見て、水漏れ・ガス漏れ等の疑いはないか			
	（3）水道光熱費の節約、省エネの工夫等がされているか			
	（4）電気の使用に関する基本契約は、使用量・最大需要電力等に応じ、適切な契約内容となっているか			
13. 消耗品費				
	（1）消耗品等の購入量・購入単価は概ね妥当か、また、購入先は適切か			
	（2）消耗品等の発注は適正に行われ、保管量・保管方法は適切か			
	（3）消耗品等の受け払いは適正に行われ、無駄遣い等はないか			
	（4）「消耗性工具器具備品費」等、混同しやすい勘定科目との使い分けは、マニュアル等で明確に区分されているか			
	（5）未使用の場合は「貯蔵品」とするなど、適正な会計処理がされているか			
14. 租税公課				
	（1）年1回発生する税金（固定資産税等）は、期間損益を考慮して計上されているか			
	（2）固定資産税・償却資産税、不動産取得税、自動車税等の該当物件は、固定資産台帳等と照合されているか			
	（3）印紙の受け払いは適正に行われ、保管量・保管方法は適切か			
	（4）印紙は定期的に現物の棚卸しが行われ、受払簿と照合されているか			
	（5）印紙を大量保管する場合は「貯蔵品」とするなど、適正な会計処理がされているか			
	【税務上の留意事項】 ・税金の加算金等で、損金に算入されないものの課税処理は適正か ・法人税、住民税及び事業税等のうち、損金処理されない税金を支払った場合、課税所得に加算しているか			
15. 減価償却費				
	（1）資産別の償却費は過年度と比較して概ね妥当か			
	（2）（1）で異常値が見られる場合、その理由を担当者に確認しているか			
16. 修繕費				
	（1）数年に一度、定期的に発生する高額の修繕に対し、「修繕引当金」等の勘定科目を用いて、費用の平準化が図られているか			
	（2）法定点検等、計画的に行われる修繕・点検は、適正に実施されているか			
	（3）修繕費は事前に見積られ、内容・金額等の妥当性について検討されているか			
	（4）修繕費の支出は、社内規程に従い適正な手続を経ているか			
	【税務上の留意事項】 ・修繕費の中に、資本的支出（資産扱い）に該当するものはないか			
17. 保険料				
	（1）満期が到来した保険について、その後の対応策が講じられているか			
	（2）新規契約、契約更改にあたり、契約内容が検討されているか			
	（3）既存の物件等のうち、保険を掛け忘れているものはないか			
	（4）保険の契約をすることが必要な物件等が新たに発生していないか			
	（5）発生した事故等について、適切な対応がされているか			
	（6）新種の保険に加入した場合、その内容について担当者に確認しているか			
18. 賃借料				
	（1）賃料は、契約どおりに支払われているか			
	（2）契約を解除した場合、連絡遅れ等により賃料が過払いになっていないか、また、解約に伴う精算は、適正にされているか			
	（3）契約更新時には、賃借の継続について検討されているか			
	（4）新規の賃借契約について、契約内容等が十分検討されているか ※資産除去債務の有無に注意			
	（5）賃借契約に関して、社内規程に従い適正な手続を経ているか			
	（6）賃料について、仲介業者を含め、定期的に検討されているか			
19. リース料				
	（1）リース料の支払いは、定期的に発生しているか			
	（2）事業年度中にリース扱いとした物件について、適切に検討されているか			
	（3）固定資産に計上したリース資産は、適正に償却されているか			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
20. 寄付金				
	（1）寄付金の支払に関して、社内規程に従い適正な手続を経ているか			
	（2）寄付の要請を受けた事業所では、支払いの是非等が検討されているか			
	【税務上の留意事項】 ・現金基準（支払時に損金処理）の取扱いとなっているか ・「指定寄附金」に該当するものは、損金処理されているか ・グループ内の100%子会社に対する寄付金の扱いは、適正に処理されているか （参考）平成22年度税制改正によるグループ法人税制			
21. 雑費				
	（1）他の勘定科目で処理されているものと同じ部類の取引は含まれていないか			
	（2）雑費としての処理が妥当でない（独立の勘定科目として計上すべき）と思われるものはないか			
	【税務上の留意事項】 ・交際費、寄付金、罰金等に該当し、税務上の課税対象とすべきものは適正に処理されているか			
22. 貸倒引当金繰入額				
	（1）貸倒引当金の内容について担当者から説明を受け、繰入額・戻入額を確認しているか			
	（2）一般債権に対する引当額の計算にあたり、個別債権は計算対象から除かれているか			
	【税務上の留意事項】 ・個別債権、一般債権に対する引当額は、適正に計算されているか			
23. その他引当金繰入額				
	（1）賞与引当金繰入額・退職給付引当金繰入額・役員退職慰労引当金繰入額等、各引当金の内容について担当者から説明を受けているか			
24. 受取利息、配当金				
	（1）貸付金に対する利息は期末日までの分が計上されているか、また、入金されていない場合、未収利息が計上されているか			
	（2）貸付金の利息は約定どおり計算されているか			
	（3）預入保証金等で利息が付されるものは、約定どおりの利息が計上されているか、また、次のような事項に留意しているか 1）元本に利息が組入れされたまま、当方に通知忘れとなっていないか			
	2）先方との残高照合は必要に応じて実施されているか			
	（4）配当金は、出資先の「配当の案内」どおり計上されているか			
	【税務上の留意事項】 ・受取利息、配当金は、源泉徴収された税額を考慮し、適正に処理されているか			
25. 雑収入				
	（1）少額であっても、毎月発生する収入は適正に計上されているか			
	（2）年に一度発生する収入について、昨年、一昨年の資料を確認しているか			
	（3）他の勘定科目で処理されるべきものが含まれていないか			
	（4）新たに雑収入として計上されたものは、個別にその内容を確認しているか			
	【税務上の留意事項】 ・益金不算入となる税金の還付を雑収入に計上した場合、課税所得から減算されているか			
26. 支払利息				
	（1）利息の計算期間は期末日までの分が計上されているか、また、未払い分は未払利息が計上されているか			
	（2）借入金の利息は約定どおり計算されているか			
	（3）預り保証金等は、相手先との約定どおりの利息が付与されているか、また、次のような事項に留意しているか 1）利息金額は相手先に通知しているか			
	（4）従業員預り金残高に対する保証料は毎年支払われており、保証金額は妥当か			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
27. 雑支出				
	（1）少額であっても、毎月発生する支出は適正に計上されているか			
	（2）年に一度発生する支出について、昨年、一昨年の資料を確認しているか			
	（3）他の勘定科目で処理されるべきものが含まれていないか			
	（4）新たに雑支出として計上されたものは、個別にその内容を確認しているか			
28. 固定資産売却益、固定資産売却損、固定資産廃棄損				
	（1）資産の売却・廃棄は、社内規程に従い適正な手続きを経ているか、また、承認された内容に沿って処理されているか			
	（2）資産の一部を売却・廃棄した場合の算出金額は適正か			
	（3）資産除去債務についての対応は適切か			
29. 投資有価証券評価損				
	（1）評価に必要な資料に基づき、担当者から説明を受けているか			
30. 法人税、住民税及び事業税				
	（1）税務申告書等に基づき、「法人税、住民税及び事業税」の計上金額、「未払法人税等」の残高について担当者から説明を受けているか			
31. 法人税等調整額				
	（1）繰延税金資産に関する資料等に基づき、担当者から説明を受けているか			

No.1419　**期末決算監査のチェックリスト**

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
Ⅰ．全体的留意事項				
	1．多額の決算修正がある場合、その内容について、事前に担当者から説明を受けているか			
	2．貸借対照表・損益計算書の各科目の金額について、次の項目を比較して著しい増減がある場合、その理由を確認しているか（架空売上の計上や棚卸資産の水増し等の利益操作はみられないか） （1）当期決算期　：　当期予算　：　前期決算期			
	（2）決算単月実績　：　決算単月予算　：　前年同月実績			
	（3）翌期初単月実績　：　翌期初単月予算　：　前年同月実績			
	3．月次損益計算書の累計（年間）と期末損益計算書（決算）の金額に大きな乖離はないか 大きな乖離（決算修正）がある場合は、その理由を確認しているか			
	4．貸借対照表・損益計算書の各科目の金額は、元帳・関係帳簿残高と一致しているか			
	5．金銭債権・債務（預金・貸付金・借入金等）のうち、期限が一年以内となるものは、流動資産・負債で処理しているか（ワンイヤールール）			
	6．勘定科目の「その他」のウェートが高くないか、また、内容を確認しているか			
	7．外貨建て債権債務（預金等）は為替換算が適正にされているか			
	8．当期から適用される会計基準への対応状況について確認しているか			
	9．保証債務・偶発債務について、当期決算に反映すべき事項がないかを確認しているか			
	10．修正後発事象はないか（決算日以降発生した取引先の倒産等）			
Ⅱ．資　産				計規74③
	1．現金・小切手 （1）各拠点（各部署）が保有する現金（現物）と、小口現金出納帳（現金残高明細票を含む）残高が一致しているか			
	（2）（1）の全部署の合計金額と帳簿残高が一致しているか			
	（3）（1）、（2）で一致しない場合、差異は適正に処理されているか			
	（4）期末日発行小切手を受け取った場合、帳簿上の処理、理由を確認しているか			
	2．預　金 （1）銀行発行の残高証明書と帳簿残高が一致しているか			
	（2）（1）で不一致の場合、その内容を確認しているか			
	3．受取手形 （1）未決済（期日未到来）の手形（現物）の合計金額と帳簿残高が一致しているか			
	（2）手形管理台帳で手形実在高、銀行取立高、期日、手形のジャンプの有無、偽造・不渡手形の処理を確認しているか（融通手形はないか）			
	4．売掛金 （1）期末の売掛金明細表（取引先別に売掛金残高等が掲載されている表）の合計金額と帳簿残高が一致しているか			
	（2）売上・売掛金の期末月の異常な数値があった場合、その取引内容を確認しているか			
	（3）売掛金の回収可能性、貸倒引当金計上の分類（一般債権・貸倒懸念債権・破産更正債権等）、算定等に関する会計処理は適切にされているか			
	5．有価証券 （1）非上場有価証券を含め、期末に実在性を確認しているか			
	（2）相対取引は、理由と売買価格の算定が適正にされているか			
	（3）有価証券（非上場を含む）の帳簿価額 と実勢価格の著しい乖離がある場合、評価減又は減損処理をしているか			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
	6. 棚卸資産 （1）期末実地棚卸は、社内規程に従い適正に実施されているか			
	（2）品質不良・陳腐化・過剰在庫等の会計処理（評価減・廃棄手続を含む）は適切にされているか			
	（3）期末棚卸金額と帳簿残高の差異がある場合、その原因が解明されているか			
	（4）当期棚卸差異を前年と比較し、継続的な過不足の原因が解明されているか			
	（5）外部保管在庫がある場合、在庫証明書を確認しているか			
	7. 貸付金 （1）貸付先からの期末時点の「借入金残高証明書」と帳簿残高が一致しているか			
	（2）滞留貸付金がある場合、適切な会計処理（貸倒引当金の設定等）がされているか			
	（3）滞留売掛金、立替金、仮払金等の中に事実上の貸付金はないか			
	8. 仮払金・立替金 （1）期末までに精算されているか 残高がある場合、その理由が明確にされているか			
	（2）期末時点における仮払金（金額の未確定なもの等）としての処理は、適切な内容となっているか			
	9. 繰延税金資産 （1）繰延税金資産の数値について、関係資料を基にその算出プロセスを確認しているか 内容が複雑な場合は、担当者から十分な説明を受けているか			
	（2）繰延税金資産の回収可能性の判断（別表①の会社区分1～5のうち、どこに属するか）について確認しているか			
	（3）繰延税金資産、繰延税金負債の相殺及び固定・流動の区分は適正にされているか			
	10. 有形固定資産 （1）期末時点の固定資産台帳（資産別にその明細が記載されたもの）と現物を確認（棚卸）しているか（簿外の固定資産はないか）			
	（2）取得・売却・除却・廃棄の処理時期、減価償却の開始時期、償却方法の変更について確認しているか			
	（3）遊休・減損・廃棄等の会計処理は適切にされているか			
	（4）資産除去債務の会計処理は適切にされているか			
	11. 無形固定資産 （1）自社開発ソフトは資産計上基準要件に合致しているか			
	（2）事実上機能していない無形固定資産はないか			
	12. 評価性引当金（貸倒引当金） （1）計上基準が明文化され、毎期継続的に適正な会計処理がされているか			
Ⅲ. 負 債				計規75②
	1. 支払手形 （1）支払期日未到来の手形（現物）の合計金額と帳簿残高が一致しているか			
	（2）手形管理台帳と手形の控（耳）を照合し、連番性を確認しているか（簿外手形、融通手形等はないか）			
	2. 買掛金 （1）期末の買掛金明細表（仕入先別に買掛金残高等が掲載されている表）の合計金額と帳簿残高が一致しているか			
	（2）期末月の駆込み大量仕入れはないか そのような取引があった場合、その理由は合理的か			
	3. 借入金 （1）銀行発行の残高証明、借入相手先の期末時点の「貸付金残高証明書」等と帳簿残高が一致しているか（簿外借入金はないか）			
	（2）期末の当座借越残高がある場合、借入金に振り替えられているか			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
	4. 未払税金 （1）未払法人税等の計上金額について税務申告書を確認しているか			
	（2）法人税等の確定金額の計上と、その残高について担当者から説明を受けているか			
	（3）過去の税務調査指摘事項への対応状況は適切か			
	5. 未払金、未払費用 （1）未払金、未払費用の内訳の合計金額と帳簿残高が一致しているか			
	（2）期末において計上すべきものが漏れていないか			
	（3）昨年、一昨年の未払金、未払費用の内訳及びその金額等と比較して著しい乖離がある場合、その原因を確認しているか			
	6. 負債性引当金（賞与引当金）（退職給付引当金） （1）引当金の計上基準の変更はないか			
	（2）引当額の過大、過小、前年増減理由が確認されているか			
	（3）将来発生する可能性が高い費用損失が合理的・継続的に引当てられているか			
Ⅳ. 資　本				
	1. 資本金 （1）増資があった場合、出資金の払込みが確認されているか			
	2. 自己株式 （1）自己株式の取得・消却があった場合、取締役会の決議を経て適正に処理されているか			会157② 会178
	（2）自己株式の取得事由は、会社法（155条各号）に沿っているか			会155
	3. その他有価証券評価差額金 （1）その他有価証券の評価差額は、純資産直入法によっているか			
Ⅴ. 損　益				計規88
	1. 売　上 （1）会社の売上計上基準に沿って計上されているか			
	（2）予算や前年比較にとらわれ、関係会社・取引先等への無理な売上計上がないか			
	（3）受注記録・売上記録・棚卸資産の出庫記録等と照合しているか			
	（4）返品、値引きは適切に処理されているか			
	（5）期末近くに計上された売上高は、当期に帰属すべきものであることを確認しているか			
	（6）期末に売上計上して、翌期首に売上取消した取引はないか そのような取引がある場合、その理由を確認しているか ※架空売上・未出荷売上・預かり売上・繰延売上等に注意			
	（7）外貨建取引に使用されている為替換算レートは合理的な数値か （当日の直物為替相場又は合理的に算定された平均相場）			
	2. 売上原価 （1）決算時の正確な棚卸数量に基づいて算定されているか			
	（2）予め選定された評価方法（総平均法・移動平均法等による原価法（収益性の低下による簿価切下げの方法））に基づき算定されているか			
	（3）売上原価修正項目は適正に行われているか 1）評価損の計上（時価の下落、陳腐化など）			
	2）原価差額（標準・予定原価と実際原価の差額）の売上原価、棚卸高への配賦			
	3）他勘定振替高が適正に集計されているか（棚卸資産の見本用への払出し等）			
	（4）期末に大口仕入れがある場合、その内容を確認しているか			
	（5）期末に仕入計上して、翌期返品した取引はないか そのような取引がある場合、その理由を確認しているか			
	（6）期中に予定価額で計上されているものは、適正な仕入価額に修正されているか			
	（7）未検収品がある場合、その理由を確認しているか			
	（8）外貨取引に使用されている為替換算レートは合理的な数値か （当日の直物為替相場又は合理的に算定された平均相場）			

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
	3. 販売費・一般管理費 （1）売上原価に算入すべき経費が販売費・一般管理費に算入されていないか			
	（2）当期に計上すべき経費の期末の計上もれ、先送りがないか（翌期の支払伝票で確認しているか）			
	（3）寄付金 1）寄付の相手先・目的・金額は適切か			
	2）政治資金規正法等に違反していないか			
	（4）交際費 1）寄付金、福利厚生費、会議費、販売促進費などに含まれる交際費は適切に処理されているか			
Ⅵ. 株主資本等変動計算書				計規96
	1. 各項目の「当期首残高」と、前事業年度の株主資本等変動計算書の「当期末残高」が一致しているか ※「当期首残高」の記載に際して、遡及適用又は誤謬の訂正をした場合は、当期首残高及びこれに対する影響額を記載する			
	2. 各項目の「当期末残高」と、貸借対照表の純資産の部の表示金額が一致しているか			
	3.「当期純利益」と、損益計算書の表示金額が一致しているか			
	4. 株主資本の変動理由（剰余金の配当、当期純利益等）は、会社の実態に即して適切に表示されているか			
Ⅶ. 個別注記表				計規97
	1. 個別注記表に記載すべき次の事項は、会社の実態に即して適切に表示されているか ※（別表②）参照 （1）重要な会計方針に係る事項に関する注記			計規101
	（2）会計方針の変更に関する注記			計規102の2
	（3）表示方法の変更に関する注記			計規102の3
	（4）誤謬の訂正に関する注記			計規102の5
	（5）株主資本等変動計算書に関する注記			計規105
	2. その他の注記事項は、会社の実態に即して適切に表示されているか			計規116
Ⅷ. 計算書類の附属明細書				計規117
	1. 計算書類と附属明細書の整合性を確認しているか			
	2. 附属明細書に記載すべき次の事項は、適切に表示されているか （1）有形固定資産及び無形固定資産の明細			
	（2）引当金の明細			
	（3）販売費及び一般管理費の明細			
	3. 2. の他、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表の内容を補足する重要な事項が適切に表示されているか			

会：会社法
計規：会社計算規則

【参考資料】
「監査役監査実施要領」（日本監査役協会H23.7.7） 第9章 第5項
「会社法施行規則及び会社計算規則による株式会社の各種書類のひな型」（日本経済団体連合会）
「中小企業の会計に関する指針」（日本公認会計士協会・日本税理士会連合会・日本商工会議所・企業会計基準委員会）

No.1419（別表①）　**繰延税金資産の回収可能性について**

<table>
<tr><th rowspan="2">会社区分</th><th rowspan="2">区分の例示</th><th colspan="2">会計と税務のズレの
解消スケジューリングが可能</th><th rowspan="2">会計と税務のズレの
解消スケジューリングが
不能</th></tr>
<tr><th>通常解消</th><th>長期解消</th></tr>
<tr><td>1</td><td>期末における将来減算一時差異を、十分に上回る課税所得を、毎期（当期及び過去3年）計上している会社</td><td colspan="3">すべて回収可能性あり</td></tr>
<tr><td>2</td><td>業績（当期及び過去３年）は安定しているが、期末における将来減算一時差異を、十分に上回るほどの課税所得がない会社</td><td>合理的なスケジューリングに基づき計上された繰延税金資産は、回収可能性あり</td><td>回収可能性あり</td><td>回収可能性なく
計上不可</td></tr>
<tr><td>3</td><td>業績は不安定であり、期末における将来減算一時差異を、十分に上回るほどの課税所得がない会社</td><td rowspan="2">概ね5年以内の課税所得見積額を限度として、スケジューリングに基づき計上された繰延税金資産は、回収可能性あり</td><td rowspan="2">概ね5年を超えた年度の解消予定額も、回収可能性あり</td><td rowspan="2">回収可能性なく計上不可</td></tr>
<tr><td>4
但書</td><td>下記「４」の重要な繰越欠損金や、将来減算一時差異が、非経常的な特別の要因によって発生したものであり、それを除けば課税所得を毎期計上している会社</td></tr>
<tr><td>4</td><td>重要な税務上の繰越欠損金が存在する会社

① 当期末に重要な税務上の繰越欠損金あり

② 過去3年以内に、重要な税務上の欠損金の繰越期限切れがあった

③ 当期末に、重要な税務上の欠損金の繰越期限切れが見込まれる

④ 翌期末に、重要な税務上の繰越欠損金の発生が見込まれる</td><td colspan="2">翌期の課税所得見積額を限度として、スケジューリングに基づき計上された繰延税金資産は、回収可能性あり</td><td>回収可能性なく
計上不可</td></tr>
<tr><td>5</td><td>・過去3年連続して、重要な税務上の欠損金を計上しており、かつ、当期も重要な税務上の欠損金の計上が見込まれる会社
・債務超過や資本の欠損の状況が長期にわたり、短期間での解消が見込まれない会社</td><td colspan="3">回収可能性なく計上不可</td></tr>
</table>

【参考資料】
監査委員会報告第66号（日本公認会計士協会H11.11.9）
「繰延税金資産の回収可能性の判断に関する監査上の取扱い」

注記表の記載項目

		個別注記表			連結注記表
		会計監査人設置会社	会計監査人非設置会社		
			公開会社	非公開会社	
1	継続企業の前提に関する注記	○			○
2	重要な会計方針に係る事項（連結注記表にあっては、連結計算書類の作成のための基本となる重要な事項及び連結の範囲又は持分法の適用の範囲の変更）に関する注記	○	○	○	○
3	会計方針の変更に関する注記	○	○	○	○
4	表示方法の変更に関する注記	○	○	○	○
5	会計上の見積りの変更に関する注記	○			○
6	誤謬の訂正に関する注記	○	○	○	○
7	貸借対照表等に関する注記	○	○		○
8	損益計算書に関する注記	○	○		
9	株主資本等変動計算書（連結注記表にあっては、連結株主資本等変動計算書）に関する注記	○	○	○	○
10	税効果会計に関する注記	○	○		
11	リースにより使用する固定資産に関する注記	○	○		
12	金融商品に関する注記	○	○		○
13	賃貸等不動産に関する注記	○	○		○
14	持分法損益等に関する注記	○（※）			
15	関連当事者との取引に関する注記	○	○		
16	一株当たり情報に関する注記	○	○		○
17	重要な後発事象に関する注記	○	○		○
18	連結配当規制適用会社に関する注記	○			
19	その他の注記	○	○	○	○

（※）会社法444条3項に該当しない会社においては不要

№1420 監査報告書のチェックリスト

※「監査報告のひな型について（日本監査役協会H23.3.10）」より
機関設計が「取締役会＋監査役」の会社の場合
各監査役が作成する監査報告書

監査報告書の記載例	参考法令	記載欄
監 査 報 告 書 平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの 第〇〇期事業年度の取締役の職務の執行に関して、 本監査報告書を作成し、以下のとおり報告いたします。	会381①	対象事業年度 （自）平成　　年　　月　　日 （至）平成　　年　　月　　日
1．監査の方法及びその内容		参考チェックリスト
私は、取締役及び使用人等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、	施規105②一	□ №1404「監査環境の整備に関するチェックリスト」
取締役会その他重要な会議に出席し、	会383①	□ №1405「取締役会のチェックリスト」
取締役及び使用人等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、	会381②	□ №1406「取締役のセルフチェックリスト」 □ №1407「内部統制に関するチェックリスト」 □ №1408「競業及び利益相反取引のチェックリスト」 □ №1409「法令等遵守体制のチェックリスト」 □ №1410「リスク管理体制のチェックリスト」 □ №1411「不祥事防止のためのチェックリスト」 □ №1412「反社会的勢力との関係遮断体制のチェックリスト」 □ №1413「情報セキュリティのチェックリスト」
重要な決裁書類等を閲覧し、	会381②	□ №1414「重要書類等のチェックリスト」
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いたしました。	会381②	□ №1415「実地調査のチェックリスト」
※子会社がある場合 子会社については、子会社の取締役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。	施規105②二 施規105④ 会381③	□ №1416「子会社調査のチェックリスト」
以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書について検討いたしました。	会436① 施規129①一	□ №1417「事業報告等のチェックリスト」
さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該事業年度に係る計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表）及びその附属明細書について検討いたしました。	会436① 計規121 計規122	□ №1418「会計監査のチェックリスト」 □ №1419「期末決算監査のチェックリスト」
2．監査の結果		参考チェックリストによる監査結果 （総合的判断）
（1）事業報告等の監査結果 一　事業報告及びその附属明細書は、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。	施規129①二	□ OK
二　取締役の職務の執行に関する不正の行為又は法令もしくは定款に違反する重大な事実は認められません。	施規129①三	□ OK
（2）計算書類及びその附属明細書の監査結果 計算書類及びその附属明細書は、会社の財産及び損益の状況をすべての重要な点において適正に表示しているものと認めます。	計規122①二	□ OK
3．追記情報（記載すべき事項がある場合）	計規122①四 計規122②	□ 無　　□ 有
平成〇年〇月〇日　〇〇〇〇株式会社 監 査 役　〇 〇 〇 〇 印（自　署）		＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

会：会社法
施規：会社法施行規則
計規：会社計算規則

№1421　定時株主総会（開催前）のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）記号	コメント	参考法令等
Ⅰ．株主総会招集手続の確認				
	1．株主総会関係日程を入手し、次のような事項について、法令・定款に適合していることを確認しているか（別表①）			
	（1）基準日（定款の定め）			会124
	（2）株主提案権の行使期限（株主総会開催日の8週間（これを下回る期間を定款で定めた場合にあっては、その期間）前まで）			会303
	（3）計算書類及びその附属明細書についての監査報告の通知期限（次に掲げる日のいずれか遅い日まで） ・計算書類の全部を受領した日から4週間を経過した日 ・計算書類の附属明細書を受領した日から1週間を経過した日 ・合意により定めた日がある場合はその日			計規124
	（4）事業報告及びその附属明細書についての監査報告の通知期限（次に掲げる日のいずれか遅い日まで） ・事業報告を受領した日から4週間を経過した日 ・事業報告の附属明細書を受領した日から1週間を経過した日 ・合意により定めた日がある場合はその日			施規132
	（5）計算書類等を確定するための取締役会（監査報告の通知後）			会436③
	（6）株主総会招集通知の発送日（株主総会開催日の1週間前（書面等による議決権行使を行う場合は2週間前）まで） ※書面等による議決権行使を行わない場合で、株主全員の同意があるときは、招集手続を省略することができる			会299
	2．株主総会関係日程は、社内の各部署で共有されているか			
	3．株主総会の招集にあたり、次のような事項が取締役会で決議されているか			会298④
	（1）株主総会の日時、場所、及び次のような場合は当該理由 1）株主総会の開催日が前事業年度の定時株主総会の開催日と著しく離れた日であるときは、その日時を決定した理由			会298①一 施規63一
	2）株主総会の開催場所が、過去に開催した株主総会のいずれの場所とも著しく離れた場所であるときは、その場所を決定した理由 ※定款で定めた場所である場合、又は総会に出席しない株主全員の同意がある場合を除く			施規63二
	（2）株主総会の目的である事項（議題）があるときは、当該事項			会298①二
	（3）書面による議決権の行使ができることとするときは、その旨、及び次のような事項 ※議決権を行使できる株主全員に対して委任状による議決権の代理行使の勧誘をしている会社を除き、議決権を行使できる株主の数が1,000人以上の場合は、書面による議決権行使に関する事項を定めなければならない 1）株主総会参考書類の記載事項			会298①三 施規64 会298② 施規63三イ
	2）書面投票の議決権の行使期限を定めるときは、その行使期限			施規63三ロ
	3）賛否の記載がない場合の取扱いを定めるときの取扱内容 ※2）～3）については、定款に定めがある場合やその決定を取締役に委任した場合は取締役会決議としなくてもよい			施規63三ニ
	（4）代理人による議決権の行使に関する事項を定めるときは、代理権を証明する方法（「委任状」、「職務代行通知書」等）、代理人の数等 ※定款に定めがある場合は、改めて定めなくてもよい			会310 施規63五
	（5）議決権の不統一行使の事前通知の方法を定めるときは、その方法 ※定款に定めがある場合は、改めて定めなくてもよい			会313 施規63六
	（6）書面による議決権行使の方法を採用しない場合において、次のような事項が株主総会の議題となっているときは、当該事項に係る議案の概要 1）役員等の選任			施規63七 イ～ワ
	2）役員等の報酬等			
	3）募集株式の払込金額が募集株式を引き受ける者に特に有利な金額である場合の、募集株式を引き受ける者の募集			会199③ 会200②
	4）募集新株予約権の条件や金額が募集新株予約権を引き受ける者に特に有利な内容である場合の、募集新株予約権を引き受ける者の募集			会238③ 会239②

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA) 記号	コメント	参考法令等
	5)事業譲渡等			
	6)定款の変更			
	7)合併			
	8)吸収分割			
	9)吸収分割による他の会社がその事業に関して有する権利義務の全部又は一部の承継			
	10)新設分割			
	11)株式交換			
	12)株式交換による他の株式会社の発行済株式全部の取得			
	13)株式移転			
	4. 辞任した監査役がいる場合、株主総会の招集について通知され、意見の有無等が確認されているか			会345
Ⅱ. 株主総会提出議案及び書類の調査				
	1. 監査役は、株主総会提出議案及び書類を調査する義務があり、調査の結果、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を株主総会に報告しなければならないことを認識しているか			会384
	2. 株主総会に提出される議案が、会社法・定款で定められた事項であることを確認しているか			会295②
	3. 計算書類及び事業報告は、適正な手続(監査役の監査を受けたものを取締役会で承認)を経て株主総会に提出されているか			会436① 会436③
	4. 株主総会に提出する議案について調査し、その定足数・決議要件等を確認しているか			
	【普通決議の要件等】			会309①
	定足数:議決権を行使することができる株主の議決権の過半数を有する株主の出席(定款により加重・緩和・排除でき、実際に定足数を排除している例も多いが、役員の選解任に関する事項の定足数は3分の1未満にできない)			
	決議要件:出席株主の議決権の過半数(定款により加重できる)			
	【普通決議事項の例】			
	・取締役の選任			会329①
	・監査役の選任			会341
	・取締役の報酬、賞与、退職慰労金等の決定			会361①
	・監査役の報酬、賞与、退職慰労金等の決定			会387①
	・事業年度に係る計算書類の承認			会438②
	・剰余金の処分			会454①
	※剰余金の処分には、剰余金の配当の他、損失の処理、任意積立金の積立てその他の剰余金の処分等が含まれる			
	※剰余金の配当については、分配可能額の範囲内であることを確認する(別表②)			
	【特別決議の要件等】			会309②
	定足数:議決権を行使することができる株主の議決権の過半数を有する株主の出席(定款により加重・緩和できるが、3分の1未満にはできない)			
	決議要件:出席株主の議決権の3分の2以上(定款により一定の数以上の賛成を要する旨等の要件を定めることができる)			
	【特別決議事項の例】			
	・譲渡制限株式の譲渡請求に対する不承認決議			会140②
	・特定の株主から自己株式を取得する場合、その取得に関する内容等			会156① 会160①
	・定款の定めにより相続人等に対して自己株式の売渡し請求をする場合、その請求に関する内容等			会174 会175
	・監査役の解任			会343④
	・資本減少			会447①
	・現物配当			会454④
	・定款の変更、事業の譲渡等、解散に関する株主総会決議			会6～8章
	・組織変更、合併、会社分割、株式交換及び株式移転に関する株主総会決議			会5編

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA） 記号	コメント	参考法令等
	【特殊決議①の要件等】 定足数：定めなし 決議要件：議決権を行使することができる株主の半数以上、かつ、当該株主の議決権の3分の2以上（定款により加重できる） 【特殊決議①による決議事項の例】 ・会社が譲渡制限会社になるための定款の変更 【特殊決議②の要件等】 定足数：定めなし 決議要件：総株主の半数以上、かつ、総株主の議決権の4分の3以上（定款により加重できる） 【特殊決議②による決議事項の例】 ・株式譲渡制限会社における、株主の権利に関して株主ごとに異なる取扱いを行う旨の定款の定めについての定款の変更			会309③ 会309④ 会105① 会109②
	5. 株主総会の招集に際して株主に提供される書類を調査し、次のような事項を確認しているか （1）株主総会招集通知の発送日は、株主総会の1週間前（書面等による議決権行使を行う場合は2週間前）までとなっているか ※株主の全員の同意があるときは、招集通知の発送を省略することができる（書面等による議決権行使を行う場合を除く）			 会299 会300
	（2）株主総会招集通知には、宛名、招集者、標題が適切に記載されているか			
	（3）株主総会招集通知（又は株主総会参考書類、又は議決権行使書面）には、株主総会の招集にあたり、取締役会で決議した事項（上記、監査項目Ⅰ－3. を参照）が適切に記載されているか			会299④ 施規66③④ 施規73④
	（4）書面等による議決権行使を行う場合、株主総会参考書類が作成され、次の事項が適切に記載されているか ※他の書面等により提供している事項については、記載を要しない 1）議案			会301 施規73③ 施規73①一
	2）提案の理由			施規73①二
	3）議案について監査役が調査した結果、株主総会に報告すべき事項（上記、監査項目Ⅱ－1. を参照）がある場合、その調査結果の概要			施規73①三
	4）次のような議案がある場合、法定事項が適正に記載されているか ①取締役の選任に関する議案 a. 候補者の氏名、生年月日、略歴 b. 就任の承諾を得ていないときは、その旨 c. 候補者が社外取締役候補者である場合 ・当該候補者が社外取締役候補者である旨 ・当該候補者を社外取締役候補者とした理由 ・責任限定契約を締結している場合、又は締結する予定があるときは、その契約の内容の概要 ・上記の各記載について当該候補者の意見があるときは、その意見の内容			 施規74 会427①
	②監査役の選任に関する議案 a. 候補者の氏名、生年月日、略歴 b. 会社との間に特別の利害関係があるときは、その事実の概要 c. 就任の承諾を得ていないときは、その旨 d. 議案が監査役の請求によるものであるときは、その旨 e. 監査役選任に関する監査役の意見があるときは、その意見の内容の概要 f. 候補者が社外監査役候補者である場合 ・当該候補者が社外監査役候補者である旨 ・当該候補者を社外監査役候補者とした理由 ・責任限定契約を締結している場合、又は締結する予定があるときは、その契約の内容の概要 ・上記の各記載について当該候補者の意見があるときは、その意見の内容			施規76 会427①
	③取締役の解任に関する議案 a. 取締役の氏名 b. 解任の理由			施規78

監査項目	チェック内容	結果（OK：〇、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）記号	コメント	参考法令等
	④監査役の解任に関する議案 a. 監査役の氏名 b. 解任の理由 c. 監査役の意見があるときは、その意見の内容の概要			施規80 会345④
	⑤取締役の報酬等に関する議案 a. 報酬枠算定の基準 b. 報酬枠変更の場合の理由 c. 複数の取締役についての定めであるときは、当該定めに係る取締役の員数 d. 退職慰労金に関する議案である場合 ・退職する各取締役の略歴 ・支給額の決定を役員等に一任するときは、「決定のための一定の基準」の内容（各株主が当該基準を知ることができるようにするための適切な措置を講じている場合を除く）			施規82
	⑥監査役の報酬等に関する議案 a. 報酬枠算定の基準 b. 報酬枠変更の場合の理由 c. 複数の監査役についての定めであるときは、当該定めに係る監査役の員数 d. 退職慰労金に関する議案である場合 ・退職する各監査役の略歴 ・支給額の決定を役員等に一任するときは、「決定のための一定の基準」の内容（各株主が当該基準を知ることができるようにするための適切な措置を講じている場合を除く） e. 監査役の意見があるときは、その意見の内容の概要			施規84 会387③
	⑦責任免除を受けた役員等に対し退職慰労金を与える議案、吸収合併契約の承認に関する議案、また、株主提案の場合			施規84の2 施規86 施規93
	（5）書面等による議決権行使を行う場合、議決権行使書面が作成され、次のような事項が適切に記載されているか 1）各議案についての賛否を記載する欄（棄権の欄を設けるときは、棄権の欄を含む）			会301 施規66①
	2）賛否の記載がない場合の取扱いを定めるときの取扱内容			
	3）重複して議決権を異なる内容で行使した場合の取扱いを定めるときの取扱内容			
	4）議決権の行使の期限			
	5）議決権を行使すべき株主の氏名又は名称及び行使することができる議決権の数 ※上記2）～4）について招集通知の内容としたときは、議決権行使書面への記載を要しない			 施規66④
Ⅲ．株主総会前の法定備置書類の確認				
	1．次の書類が、株主総会の2週間前の日から、本店に5年間、その写しが支店に3年間、適正に備置されているか ※これらの書類が電磁的に作成され、支店において、閲覧又は電磁的情報もしくは書面での交付の請求に応じることが可能な場合は、支店での備置を要しない （1）事業報告及びその附属明細書			会442① 会442②
	（2）事業年度に係る計算書類（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			
	（3）上記（1）（2）に係る監査役の監査報告			
	2．1．の書類に加え、次の書類が、閲覧・謄写の請求をすることができる者（株主・債権者・親会社株主等）の区分やその条件等に応じ、適正に備置されているか （1）定款、株式取扱規則			 会31
	（2）株主名簿（株主名簿管理人がある場合はその営業所に備置）			会125
	（3）株券喪失登録簿（株主名簿管理人がある場合はその営業所に備置）			会231
	（4）新株予約権原簿（株主名簿管理人がある場合はその営業所に備置）			会252
	（5）社債発行会社の場合、社債原簿（社債原簿管理人がある場合はその営業所に備置）			会684 施規167

監査項目	チェック内容	結果（OK：○、NG：×、やや問題：△、該当無：NA）		参考法令等
		記号	コメント	
	（6）端株原簿（本店又は株主名簿管理人がある場合はその営業所に備置）			整備86
	（7）会計帳簿・資料（仕訳帳・総勘定元帳・補助簿・伝票・受取証等） ※会計帳簿の閉鎖のときから10年間保存			会432② 会433
	（8）株主総会議事録（前回までの）、取締役会議事録 ※本店に10年間備置			会318 会371

会：会社法
施規：会社法施行規則
計規：会社計算規則
整備：会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律

【参考資料】
「監査役監査実施要領」（日本監査役協会H23.7.7） 第11章 第1項
「監査役監査実施要領」（日本監査役協会H23.7.7） 参考資料13～15

№1421（別表①）　定時株主総会関係日程と監査役の対応例 （取締役会＋監査役）

法定期限	時期	主体	主要事項	月/日	確認	関係法令
	２～４月	監査役	期末監査（期中監査のまとめ、期末監査事項の調査・検討、会計監査立会、他）		□	会381
	3月31日	会社	事業年度末日・基準日（定款）		□	会124③
4週間経過日まで	4月下旬～5月上旬	会社	計算書類他の作成・提供 ①事業報告・附属明細書　→　監査役 ②計算書類・附属明細書　→　監査役		 □ □	会435② 会436①
		監査役	①②の書類に関する説明を受け、内容を検討			
	5月上旬～中旬	株主 監査役	株主提案権の行使期限 株主提案権行使の有無・その内容の確認		□ □	会303 会305
8週間前まで	5月中旬～下旬	監査役	監査役監査報告の作成、その内容の通知 ①事業報告・附属明細書の監査報告 →　特定取締役 ②計算書類・附属明細書の監査報告 →　特定取締役 ※実務上、①②は一体の監査報告として作成される		 □ □	会381 施規105 施規129 施規132 計規122 計規124
3ケ月以内		会社	決算（承認）取締役会 ①事業報告、計算書類、及びこれらの附属明細書の承認 ②定時株主総会の招集の決定、議題・議案など所要の事項の決定 ③株主提案に対する取締役会の意思決定		 □ □ □	会436③ 会298 施規63
		監査役	総会の議案や書類（招集通知等）の内容の確認 監査役の口頭報告案の作成		□ □	会384
2週間前まで	6月上旬～中旬	会社	所定の書類の備え置き（備置） ①事業報告、計算書類、及びこれらの附属明細書、監査役監査報告　→　本店及び支店（写し） ②退職慰労金の額を一定の基準に従い決定する旨の議案があり、参考書類にその基準の内容の記載がないときは、退職慰労金内規　→　本店		 □ □	会442 施規82② 施規84②
		監査役 会社	備置書類の備置状況の確認 招集通知発送		□ □	 会299
※	6月下旬～	株主	書面等による議決権の行使の期限		□	会298① 会311 施規69
※1週間前まで ただし、書面等による議決権行使を行う場合は2週間前まで		会社	定時株主総会開催		□	施規63
		監査役	総会の議事運営や決議方法の適法性の確認、監査役の口頭報告、株主の質問に対する説明等		□	会309 会438 会454
		会社 監査役	取締役会開催 №1402「定時株主総会(終了後)のチェックリスト」参照		□ □	
	9月下旬	株主	株主総会決議の取消しの訴えの期限（総会の日から3ケ月以内）		□	会831①

＜出典＞「新任監査役ガイド第5版」（日本監査役協会H23.9.29）参考資料19より

分配可能額の算定について

項　目	構　成　内　容	千円	参照条文
1．剰余金	期末日の剰余金の額 ＝（その他資本剰余金　　千円）＋その他利益剰余金　　千円）　＝	＋	会461②一 会446一 計規149
2．自己株式	①　期末日に保有している自己株式の帳簿価額　　千円	△	会461②三
	②　期末日後に取得した自己株式の帳簿価額　　千円	△	会461②三
	③　期末日後に処分・消去した自己株式については、最終的には相殺されて影響なし		会446二、五 会461②一、三、四
3．臨時決算	①　臨時決算期間の当期純損益額 →　益はプラス、損はマイナス　　千円　＝	±	会461②二イ、②五 計規156 計規157
	②　臨時決算期間内に処分した自己株式の対価額　　千円　＝	＋	会461②ロ
4．剰余金の変動	①　期末日後に資本金・準備金を減少して剰余金とした場合　　千円	＋	会446三、四 会461②一
	②　剰余金を減少して資本金・準備金とした場合　　千円	△	計規150①一、二 会461②一
	③　剰余金の配当をした場合（配当額　千円＋準備金計上額　千円）	△	会446六 会445④ 計規23 計規22
5．のれん等調整額	A：のれん等調整額（のれん÷2＝　千円＋繰延資産　千円）＝　　千円		会461②六 計規158一イ
	B：資本等金額　（資本金　　千円＋準備金　　千円）＝　　千円		会461②六 計規158一イ
	C：その他資本剰余金　　千円		
	①　A≦B　→　控除額　＝　0		会461②六 計規158一イ
	②　A≦（B＋C）　→　控除額　＝（A　　千円　－　B　　千円）　＝	△	会461②六 計規158一ロ
	③　A＞（B＋C）　及び　のれん÷2≦（B＋C） →　控除額　＝（A　　千円　－　B　　千円）　＝	△	会461②六 計規158一ハ(1)
	④　A＞（B＋C）　及び　のれん÷2＞（B＋C） →　控除額　＝（C　　千円　＋　繰延資産　　千円）　＝	△	会461②六 計規158一ハ(2)
6．連結規制	連結配当規制適用会社を選択適用した場合 （A連結剰余金の額 千円＜ B単体剰余金の額　千円－C子会社から取得した自己株式　千円）の場合 ＝　B－C－A　＝ B単体剰余金の額＝株主資本の額　千円－その他有価証券評価差額金（注1）　千円 －土地再評価差額金（注1）　千円 －のれん等調整額（注2）　千円　　＝ C子会社から取得した自己株式の額 ＝最終事業年度末日後に子会社から親会社自身の株式を取得した場合の子会社における簿価　千円×子会社に対する持株比率（%）　＝ A連結剰余金の額＝株主資本の額　千円－その他有価証券評価差額金（注1）　千円 －土地再評価差額金（注1）　千円 －のれん等調整額（注3）　千円　　＝	△	計規158四
7．評価差額金	期末日の（その他有価証券差額損　千円　＋　土地再評価差額損　千円）　＝	△	計規158二、三
8．300万円	（資本等金額＋新株予約権の額＋評価・換算差額等（プラスのみ））の 合計額が300万円に不足する額	△	計規158六
分　配　可　能　額			法461②

（注1）マイナスの場合のみ
（注2）のれん等調整額が資本金、資本剰余金、利益準備金の合計を超えているときは、資本金、資本剰余金、利益準備金の合計額
（注3）のれん等調整額が資本金、資本剰余金の合計を超えているときは、資本金、資本剰余金の合計額

＜出典＞「会社法における会計監査の実務対応」（日本監査役協会H19.1.12）