

《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 ③

機関設計が【取締役会+監査役会+会計監査人】の会社の場合

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 ③

1. 「監査役監査チェックリスト③」の作成にあたっての基本的な考え方

- ・ 大規模会社（非公開）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。

2. 「監査役監査チェックリスト③」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」（資本金 5 億円以上、負債 200 億円以上）
- ・ 機関設計 = 取締役会 + 監査役会 + 会計監査人
- ・ 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あり
- ・ 監査役の数 = 3 ～ 4 名

3. 「監査役監査チェックリスト③」の利用にあたっての留意事項

- ・ 当チェックリストは、大規模会社（非公開）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。

※「監査役監査チェックリスト③」は、公開会社・有価証券報告書作成会社・上場会社等でもご利用いただけますが、その場合は、金融商品取引法上の規制や証券取引所ルールに関するチェック内容等を加えてご利用ください。

4. チェックリストの一覧

時期	No.	チェックリスト	備考
就任後 早々の 時期 (期初)	1444	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。 <u>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。</u>	
	1445	定時株主総会(終了後)のチェックリスト	
	1446	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+監査役会+会計監査人、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。	
	1447	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。	
期中	1448	監査役会運営のチェックリスト	
	1449	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	
	1450	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。	
	1451	内部統制に関するチェックリスト	
	1452	競業及び利益相反取引のチェックリスト	No.1408・ No.1429 と 同内容
	1453	法令等遵守体制のチェックリスト	
	1454	リスク管理体制のチェックリスト	No.1410・ No.1431 と 同内容
	1455	不祥事防止のためのチェックリスト	
	1456	反社会的勢力との関係遮断体制のチェックリスト	No.1433 と 同内容
	1457	情報セキュリティのチェックリスト	No.1413・ No.1434 と 同内容
	1458	重要書類等のチェックリスト	No.1414・ No.1435 と 同内容

時期	No.	チ ェ ッ ク リ ス ト	備考
期中	1459	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。	No.1436 と 同内容
	1460	内部統制システム(会社法)のチェックリスト	
	1461	子会社調査のチェックリスト	
	1462	事業報告等のチェックリスト	No.1439 と 同内容
	1463	会計監査のチェックリスト ※会計監査人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。会計監査人監査の相当性判断については、No.1464 会計監査人監査の相当性判断のチェックリストを併せてご利用ください。	No.1440 と 同内容
期末	1464	会計監査人監査の相当性判断のチェックリスト	No.1441 と 同内容
	1465	監査報告書のチェックリスト ※No.1447～No.1464 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。	
	1466	定時株主総会(開催前)のチェックリスト	

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＋監査役会＋会計監査人」の会社の場合
監査役会が作成する監査報告書

No.1448 監査役会運営のチェックリスト

No.1447 監査環境の整備に関するチェックリスト

No.1449 取締役会のチェックリスト

No.1450 取締役のセルフチェックリスト

No.1451 内部統制に関するチェックリスト

No.1452 競業及び利益相反取引のチェックリスト

No.1453 法令等遵守体制のチェックリスト

No.1454 リスク管理体制のチェックリスト

No.1455 不祥事防止のためのチェックリスト

No.1456 反社会的勢力との関係遮断体制の
チェックリスト

No.1457 情報セキュリティのチェックリスト

No.1458 重要書類等のチェックリスト

No.1459 実地調査のチェックリスト

No.1460 内部統制システム(会社法)の
チェックリスト

No.1461 子会社調査のチェックリスト

No.1462 事業報告等のチェックリスト

No.1463 会計監査のチェックリスト

No.1464 会計監査人監査の相当性判断の
チェックリスト

No.1465 監査報告書のチェックリスト

監 査 報 告 書

当監査役会は、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、各監査役が作成し
た監査報告書に基づき、審議の上、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監査役会は、監査の方針、職務の分担等を定め、各監査役から
監査の実施状況及び結果について報告を受けるほか、取締役会
及び会計監査人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ました。
各監査役は、監査役会が定めた監査役監査の基準に準拠し、監
査の方針、職務の分担等に従い、
- ②取締役、内部監査部門その他の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、
- ③取締役会その他重要な会議に出席し、
- ④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、
- ⑤重要な決裁書類等を閲覧し、
- ⑥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。
- ⑦また、事業報告に記載されている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その他株式会社の
業務の適正を確保するために必要なものとして会社法施行規則
第100条第1項及び第3項に定める体制の整備に関する取締役
会決議の内容及び当該決議に基づき整備されている体制(内部
統制システム)について、取締役及び使用人等からの構築及び
運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を
求め、意見を表明いたしました。
- ⑧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。
- ⑨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。
- ⑩さらに、会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査
を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人か
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
を求めました。また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行
われることを確保するための体制」(会社計算規則第131条各号
に掲げる事項を「監査に関する品質管理基準」(平成17年10
月28日企業会計審議会)等に従って整備している旨の通知を受
け、必要に応じて説明を求めました。以上の方法に基づき、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並びに連
結計算書類(連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等
変動計算書及び連結注記表)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。
- 三 内部統制システムに関する取締役会決議の内容は相当であ
ると認めます。また、当該内部統制システムに関する事業報
告の記載内容及び取締役の職務の遂行についても、指摘すべ
き事項は認められません。

(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると
認めます。

(3) 連結計算書類の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると
認めます。

3. 監査役〇〇〇〇の意見（異なる監査意見がある場合）

4. 後発事象（重要な後発事象がある場合）

平成〇年〇月〇日

〇〇〇〇株式会社

常勤監査役

常勤監査役（社外監査役）

社外監査役

監 査 役

〇〇〇〇 印

〇〇〇〇 印

〇〇〇〇 印

〇〇〇〇 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	(株)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(株)	前常勤監査役
幹 事	須崎 尚孝	ユタカフーズ(株)	常勤監査役
	渡辺 行祥	朝日インテック(株)	常勤監査役
	水野 修	ジャニス工業(株)	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(株)	監査役
	水野 和仁	東陽倉庫(株)	常勤監査役
	横山 仁士	トヨタ車体精工(株)	常勤監査役
	大井 正隆	(株)名古屋証券取引所	常勤監査役
	尾関 哲夫	藤久(株)	常勤監査役
	石井 和廣	(株)フジミインコーポレーテッド	前常勤監査役
	山添 俊仁	(株)マキタ	常勤監査役
	伊藤 珠実	日本監査役協会中部支部	

No.1444 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)		参考法令等
		記号	コメント	
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、監査役及び監査役会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)(詳細はNo.1448「監査役会運営のチェックリスト」別表①参照)			
	(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)連結計算書類の監査			会444④
	(6)会計監査人に対する報告請求権			会397②
	(7)会計監査人の報酬等に対する同意			会399①
	(8)取締役会への出席・意見陳述義務			会383①
	(9)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)代表取締役等、会計監査人、内部監査部門等、子会社監査役等との意思疎通の状況			
	(4)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・監査役会・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、監査役会規則等)			
	(4)定款、取締役会規則			
	(5)会計監査人との関係(監査計画、監査契約、監査報酬等)			
	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・附属明細書、事業報告・附属明細書、監査役監査報告、監査役会監査報告、会計監査人の会計監査報告、株主総会議事録、取締役会議事録、監査役会議事録等			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			

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) 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

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	
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			会318① 施規72
	(1)開催日時、場所			
	(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、会計監査人の氏名または名称 ※取締役、監査役等の署名、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)			会319 会320 施規72④一 施規72④二
	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			
	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				
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			会911③ 会915① 会440 定款
	(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			
	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			
	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. 株主総会后、次の書類の備置は適正になされているか			会318②③ 会310⑥ 会311③
	(1)株主総会議事録			
	(2)代理権を証明する書面(委任状等)			
	(3)議決権行使書面			
	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・附属明細書、計算書類・附属明細書、監査役監査報告、監査役会監査報告、会計監査人の会計監査報告、取締役会議事録、監査役会議事録、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

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	
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63七へ
	(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+監査役会+会計監査人、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	
	2. 商号	★		会911③一	
	3. 本店の所在地 ※登記は「本店及び支店の所在場所」	★		会27二	
	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911③二	
	5. 発起人の氏名又は名称及び住所			会27三	
	6. 発行可能株式総数	★		会911③三	
	※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27四	
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	★		会214	
	(1)株券発行会社の場合、株券を発行する旨				会911③十
	(2)株式(譲渡制限株式)の譲渡に関する事項				会139①
	(3)特定の株主からの株式の取得に関する事項				会140⑤
	(4)相続人等に対する売渡しの請求に関する事項				会164①
	(5)株式無償割当てに関する事項				会174
	(6)新株予約権無償割当てに関する事項				会186③
	(7)株式の内容についての特段の定め				会278③
	(8)1単元の株式の数	★		会107②	
				会188①	
				会911③八	

記載項目	記 載 内 容	登記項目	備 考	参考法令等
	(9)単元未満株式の権利の制限			会189② 施規35
	(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ニイ
	(3)書面投票、電子投票に関する事項			施規63三八 施規63三口 施規63五
	(4)議決権の代理行使に関する事項			施規63六
	(5)議決権の不統一行使に関する通知方法			
	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. 監査役及び監査役会			
	(1)監査役及び監査役会の設置	★		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)監査役会の招集通知の通知期限(短縮)			会392①
	(6)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
	(7)社外監査役との責任限定契約	★		会427① 会911③二十四
	(8)監査役の報酬等に関する事項			会387①②
	5. 会計監査人			
	(1)会計監査人の設置	★		会326②
	(2)取締役会決議による会計監査人の責任の一部免除	★		会427① 会911③二十三
	(3)会計監査人との責任限定契約	★		会427① 会911③二十四
	6. 計算			
	(1)剰余金の配当の基準日(期末配当・中間配当)			会124③
	(2)配当金の除斥期間(定款による期間の短縮)			会454⑤ 民167①

記載項目	記 載 内 容	登記項目	備 考	参考法令等
	7. 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
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)				
	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			会29
	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 会310
	(3) 議決権の代理行使			
	3. 取締役及び取締役会 (1) 取締役の員数			会329② 会346① 施規96③
	(2) 補欠取締役の選任に係る議案が効力を有する期間			
	(3) 役付取締役に関する事項			
	(4) 招集権者及び議長			会366 会369③ 施規101
	(5) 取締役会の議事録の作成			
	(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. 監査役及び監査役会 (1) 監査役の員数			会329② 会346① 施規96③
	(2) 補欠監査役の選任にかかる議案が効力を有する期間			
	(3) 監査役会規程を別に定める旨			
	(4) 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. 監査役及び監査役会 (1) 監査役を株主総会で選任する旨			会329①
	(2) 監査役会の決議により常勤監査役を選定する旨			会390③
	(3) 監査役会の招集手続を省略できる旨(監査役全員の同意があるとき)			会392②
	(4) 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

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	
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 施規105② 施規107② 会362⑤ 会362④六 施規100③
	2. 取締役にも、監査役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			
	3. 自社及び企業集団各社の機関設計、監査役員数、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			
	4. 会社法上、内部統制システムに関する取締役会決議事項として、補助使用人(監査役スタッフ)の設置、及び取締役からの独立性、監査役への報告に関する体制、その他監査役による監査の実効性を確保するための体制の整備について決定すべきことを認識しているか			
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) 会社に対処すべき課題			
	(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) 監査役による監査環境整備の状況			
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			会357 会382 会385
	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(会)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(会)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(会)に報告すべき事項 (例) 会社に着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			
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) 監査役スタッフに属する組織・配属部門			
	(2) 監査役による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. 会計監査人との意思疎通や情報交換を積極的に行い、連係体制を確保しているか			
	3. 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			
	4. 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			
	5. 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

【参考資料】

施規:会社法施行規則

「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

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	
Ⅰ. 基本事項の確認				
	1. 監査役会には、会社法上の機関として、様々な権限義務が与えられていることを認識しているか(別表①)			
	2. 監査役会規則(規程)・監査役監査基準等は、法令改正・会社の組織変更、協会公表資料の改定等に応じ、監査役会において適時適切な見直しをしているか			
Ⅱ. 招集と議事運営				
	1. 監査役会の議長(招集者)は、次の事項を記載した招集通知を開催日の1週間(定款で短縮した場合はその期間)前までに各監査役に対し発しているか ※監査役会は各監査役が招集することができるが、通常は監査役会の決議によって議長を定め、議長が招集する ※監査役全員の同意がある場合は、招集手続を省略することができる			会391 会392①
	(1)開催日時			会392②
	(2)開催場所			
	(3)会議の目的事項			
	1)決議(審議)事項 ※別表①の「監査役会の権限」のうち、監査役総数の過半数で決議する事項			
	2)協議事項 ※別表①のうち、監査役全員の合意(同意)が必要な事項			
	3)報告事項			
	2. 監査役会の招集者及び各監査役は、提出する議案についてあらかじめ参考資料を配布し、監査役会が効率よく運営できるよう配慮しているか			
	3. 監査役会の決議は、監査役総数の過半数をもって行われているか ※監査役会に定足数の規制はなく、会議に欠席者がいる場合でも監査役総数の過半数をもって決議する			会393①
	4. 協議事項は、監査役全員一致の合意(同意)を得ているか ※監査役全員の同意は、必ずしも監査役会の場ではなく、書面又は電磁的方法により行うことができる			
Ⅲ. 年間の主要議題				
	1. 株主総会終了後の監査役会において、次のような事項が議題とされているか			
	(1)決議(審議)事項			
	1)監査役会議長(招集者)の選定			
	2)常勤監査役の選定及び解職 ※議事終了後、常勤監査役選定書を作成する			会390②二
	3)特定監査役の選定、特別取締役会出席監査役(該当ある場合)の選定 ※議事終了後、各々の選定書を作成する			
	(2)協議事項			
	1)監査役の報酬額、退任監査役の退職慰労金贈呈額について、該当事項がある場合は各区分に応じた協議 ※協議成立後、各報酬区分に応じた協議書を作成する			会387②
	2. 期初(会社の事業年度の期初又は株主総会終了後)の監査役会において、次のような事項が議題とされているか			
	(1)決議(審議)事項			
	1)監査方針、監査計画及び監査職務の分担等の決定			会390②三
	2)年間の監査役会の開催予定の決定			
	3)監査費用の予算等の決定			会388
	4)監査役監査の環境整備事項の検討及び取締役に対する要請事項の審議 ※No.1447「監査環境の整備に関するチェックリスト」参照			施規100③ 施規105② 施規107②
	3. 期中の監査役会において、次のような事項が議題とされているか			
	(1)決議(審議)事項			
	1)取締役会議案等の監査及び議案に関する監査役会の意見の審議			会383

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) 代表取締役との定期的会合を実施する場合の議題等についての審議			
	3) 会計監査人の報酬等の決定に関する同意(実際の同意の時期は各社の実情により異なる)			
	4) 株主に送付する中間報告書の内容の適正性			
	5) 中間配当の相当性			
	(2) 報告事項及び報告を受けての審議 1) 取締役及び使用人からの報告 ※法定の監査役会に対する報告事項の他、あらかじめ取締役と協議した監査役会に対する報告事項について適時適切に報告がなされる体制の整備を取締役に求める			会381② 会357 施規100③三
	2) 会計監査人からの報告 ※法定の監査役会に対する報告事項の他、あらかじめ会計監査人と協議して定めた監査役会に対する報告事項について適時適切に報告がなされる体制を整備する			会397① 会397②
	3) 各監査役の期中監査実施状況及び監査予定の報告 ① 代表取締役との定期的会合			会390④
	② 会議出席			
	③ 報告聴取			
	④ 書類閲覧			
	⑤ 実地調査			
	⑥ 内部監査部門等との関係			
	⑦ 会計監査人との関係			
	⑧ グループ監査役連絡会			
	⑨ 監査関連情報			
	⑩ 次回監査役会までの監査活動予定			
	⑪ その他、外部研修参加結果等			
	4) 上記1)～3)の報告により、取締役・取締役会・使用人に対する助言、勧告、その他必要とされる対応			
	4. 期末監査準備時の監査役会において、次のような事項が議題とされているか (1) 決議(審議)事項 1) 年度決算会計処理関係日程及び株主総会関係日程の適法性 ※No.1466「定時株主総会(開催前)のチェックリスト」別表①参照			
	2) 期末監査計画及び期末日以降株主総会終了後までの監査役会開催日程			
	5. 監査役会監査報告の作成及び提出時の監査役会において、次のような事項が議題とされているか (1) 報告事項 1) 各監査役による「監査役監査報告」の内容の報告			会381①
	(2) 決議(審議)事項 1) 監査役会監査報告の内容審議、作成、提出 ※各監査役による「監査役監査報告」に基づき、1回以上、会議開催又は情報の送受信により同時に意見交換できる方法により、審議のうえ、監査役会監査報告を作成する			施規129 計規127 会390②一 施規130 計規128 会436③
	2) 事業報告・附属明細書、計算関係書類承認の取締役会において、監査役会の監査報告を行う場合、その報告者の選定			
	6. 株主総会議案決定の取締役会前の監査役会において、次のような事項が議題とされているか(上記5. と同時の場合もある) (1) 決議(審議)事項 1) 監査役選任議案についての同意 ※議事終了後、同意書を作成する			会343
	2) 監査役の選任、解任、辞任についての監査役意見の有無の確認			会345①④
	3) 会計監査人の再任の適否 ※会計監査人監査の相当性判断とあわせて再任の適否を審議する			会338
	4) 会計監査人の選任・解任又は不再任の議案についての同意 ※会計監査人の解任の意思決定の方法は、監査役全員一致の合意が必要とされ、在任監査役の過半数の決議では決定できない			会344 会340

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	
	7. 株主総会前の監査役会において、次のような事項が議題とされているか			
	(1) 決議(審議)事項 1) 株主総会招集手続、提出議案・書類、総会前の法定備置書類等の監査実施報告、審議			会384
	2) 株主総会当日の監査役口頭報告の報告者の選定及び報告内容の審議			会384
	3) 株主からの質問に対する説明者の選定及び説明内容の審議			会314
	4) 重要な後発事象の有無の確認			計規127三
IV. 議事録				
	1. 出席監査役は、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393② 会393③
	2. 法定の記載事項等が適切に記載されているか ※監査役職務遂行及び監査役会の運営が適正になされていることの記録・証拠となるよう記載する			
	(1) 開催日時及び場所			施規109③一
	(2) 出席した監査役、取締役、会計監査人等の氏名又は名称			施規109③4
	(3) 議長が存在する場合は、その氏名			施規109③五
	(4) 議事の経過の要領及び結果(次の区分を明確に記載する)			施規109③二
	1) 決議、審議事項(賛否の記録は適切か) ※議事録に異議を留めない者は決議に賛成したものと推定される			会393④
	2) 協議事項			
	3) 報告事項			
	4) 付記意見			
	(5) 必要な資料が添付されているか			
	(6) 次の意見又は発言があった場合、その意見又は発言の内容の概要			
	1) 取締役が、会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見したときの取締役からの報告及びこの報告について述べられた意見又は発言			会357 施規109③三イ
	2) 会計監査人が、その職務を行う際に取締役の職務の執行に関し不正の行為又は法令・定款違反の重大な事実があることを発見したときの会計監査人からの報告及びこの報告について述べられた意見又は発言			会397 施規109③三八
	3) その他監査役会が必要に応じて取締役、使用人及び会計監査人に報告を求めたときの取締役、使用人及び会計監査人からの報告及びこれらの報告について述べられた意見又は発言			会381② 会397②
	(7) 取締役が会社の目的の範囲外の行為その他法令・定款に違反する行為(そのおそれがある場合を含む)をし、当該行為によって会社に著しい損害が生ずるおそれがある場合、その対応に関する事項			会385①
	3. 書面報告の場合、次の事項を記載した議事録が作成されているか ※取締役、監査役又は会計監査人が監査役会に対して監査役会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を監査役会へ報告することを要しない(書面報告)			施規109④ 会395
	(1) 監査役会への報告を要しないものとされた事項の内容			施規109④一
	(2) 監査役会への報告を要しないものとされた日(報告が全員に到着した日)			施規109④二
	(3) 議事録の作成に係る職務を行った監査役の氏名			施規109④三
	4. 監査役会議事録は、監査役会の日から10年間本店に備え置かれ、株主・債権者からの閲覧・謄写請求に対応できる体制となっているか			

会:会社法

施規:会社法施行規則

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3章 第1項・第2項

会社法上の監査役会の権限	参照条文	会社法上の個々の監査役の権限義務等	参照条文
1. 会計監査人の解任権 (解任の意思決定の方法は、監査役 全員一致の合意が必要とされ、在 任監査役の過半数の決議では決定 できない)	会340① 会340④ 会340②	1. 取締役の職務の執行の監査、監査 報告の作成	会381①
2. 会計監査人の解任を株主総会に 報告する監査役の選定	会340③ 会340④	2. 計算書類等の監査	会436① 会436②
3. 監査役の選任に関する議案の同意	会343① 会343③	3. 臨時計算書類の監査	会441
4. 監査役の選任の議案の提案権及び 議案の提出請求権	会343② 会343③	4. 連結計算書類の監査	会444
5. 会計監査人の選任に関する議案の 同意	会344①一 会344③	5. 事業報告請求権、業務・財産状況 調査権	会381②
6. 会計監査人の解任に関する議題の 同意	会344①二 会344③	6. 子会社に対する事業報告請求権、 業務・財産状況調査権	会381③
7. 会計監査人の不再任に関する議題 の同意	会344①三 会344③	7. 会計監査人に対する報告請求権	会397②
8. 会計監査人の選任に関する議案の 提出請求権	会344②一 会344③	8. 株主総会への説明義務	会314
9. 会計監査人の選任又は解任の議題 の提案権	会344②二 会344③	9. 会社に対する取締役の責任の一部 免除に関する議案の同意 (監査役全員の同意が必要)	会425③ 会426② 会427③
10. 会計監査人の不再任の議題の提案 権	会344②三 会344③	10. 会社が取締役を補助するための 訴訟参加に関する同意 (監査役全員の同意が必要)	会849②
11. 一時会計監査人の選任	会346④ 会346⑥	11. 取締役会への報告義務	会382
12. 取締役から報告を受ける権限	会357	12. 取締役会及び特別取締役による取 締役会の出席義務及び意見陳述義 務	会383①
13. 監査の方針、会社の業務・財産状況 の調査方法、その他の監査役の職務 執行に関する事項の決定	会390②三	13. 取締役会の招集請求権及び招集権	会383② 会383③
14. 監査役会監査報告の作成権限	会390②一	14. 株主総会提出議案及び書類の調査 報告義務	会384
15. 常勤の監査役の選定権及び解職権	会390②二 会390③	15. 監査役の任免に関する意見陳述権	会345① 会345④
16. 監査役から職務執行の状況の報告 を受ける権限	会390④	16. 監査役の辞任に関する意見陳述権	会345② 会345④
17. 会計監査人から報告を受ける権限	会397① 会397③	17. 各監査役の報酬等についての協議	会387②
18. 会計監査人の報酬等に対する同意	会399① 会399②	18. 報酬等に関する意見陳述権 (監査役全員の合意が必要)	会387③
		19. 監査費用請求権	会388
		20. 取締役の違法行為差止請求権	会385①
		21. 各種の訴提起権及び手続申立権	会510 会511① 会522① 会828 会831
		22. 不提訴理由の通知義務	会847④
		23. 設立手続の調査権	会46①
		24. 取締役・会社間の訴訟代表権	会386

※1. ～12.、17.、18. は、本来、監査役の権限であるが、
監査役会が置かれている場合は、会社法の規定により
監査役会の権限となる事項

※これらの事項について、監査役会において報告を受け、
審議のうえ、実施することは差し支えないが、各監査役
の権限の行使を妨げることはできない

<出典>「監査役会規則(ひな型)」添付参考資料(1)(2)(日本監査役協会H21.7.9)

<参考>「監査役監査実施要領」(日本監査役協会H23.7.7) 第3章 第1項

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)		参考法令等
		記号	コメント	
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 ※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368① 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 ※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 ※報告事項の場合も定足数を満たさなければならない			会369① 会369②
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 ※C. 付議事項チェックリストを参照			会362④
	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 (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 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) 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			基準19 基準19①一 基準19①二

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)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101③六二 施規101③六ホ 会382 会383① 会383②
	(7)議長の氏名			
	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

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)		参考 法令等
		記号	コ メ ン ト	
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

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)		参考 法令等
		記号	コメント	
【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權枠定款変更			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)		参考法令等
		記号	コメント	
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
	6. 剰余金の配当(定款に定めがある場合)			会459
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併事業			
	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			
	14. 会計監査人の選任・解任・不再任等に関する事項			
	15. 会計監査人の報酬等に関する事項			
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. 監査役及び監査役会からの説明(監査計画等)			
	7. 常勤監査役の選定結果(総会後の取締役会)			

会:会社法

施規:会社法施行規則

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	
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			民90
	(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			
	(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よう努めているか			会330 会355 民644 会362
	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			
	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、監査役会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. 会社法上の内部統制システム(以下の各体制)を適正に構築し、運用しているか また、内部統制システムの内容を定期的に見直しているか (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)監査役を補助すべき使用人(補助使用人)に関する事項			施規100③
	2)補助使用人の取締役からの独立性に関する事項			施規100③一
	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100③二 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	チエック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
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ー
	2. 競業取引がある場合、事前にと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、事前にと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、報告しているか ※「非公開会社かつ会計監査人非設置会社」以外の場合、関連当事者との取引は計算書類の注記表に記載しなければならない			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)		参考法令等
		記号	コメント	
	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

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	
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 ※No.1449「取締役会のチェックリスト」参照			
	5. 監査役会の監査環境が適切に整備され、有効に機能しているか ※No.1447「監査環境の整備に関するチェックリスト」参照			
	6. 監査役会が有効に機能しているか ※No.1448「監査役会運営のチェックリスト」参照			
	7. 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			
	8. 「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			
	9. 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			
	10. 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			
	11. 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			
	12. 上記1.～11.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			

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)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			
	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(会)に報告されているか			
※会社法上の内部統制システムの監査については、No.1460「内部統制システム(会社法)のチェックリスト」を参照				

民:民法
会:会社法

【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

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	
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			施規121七
	(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			
	(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			会356①二
	(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			
	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			会356①三
	(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			
	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 ャ 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	
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

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	
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			会362②
	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			
	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 ※No.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(会)、監査役(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

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	
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

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	
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(会)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(会)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			
	3. 会計監査人から、不正な財務報告に繋がる事象の有無(疑義を含む)について、意見を聴取しているか			
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. 不祥事の兆候を感知した後に監査役自ら調査する場合、監査役会を開催して対応を協議し、適切な分担をしているか			
	3. 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			
	4. 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			
	5. 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			
	6. 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			

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	
	7. 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			
	8. 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			
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)

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	
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. 内部統制システムに関する取締役会決議において、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			
	2. 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			
	3. 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			
	4. 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			
	5. 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			
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)

監査項目	チェック内容	結果(OK:○, NG:X, やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
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まれているか			
	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:○, NG:X, やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	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実行されているか			
	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)

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	
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			会381②
	(1) 取締役の職務の遂行に関する適法性の確認			
	(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)		参考法令等
		記号	コメント	
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

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	
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)当該事業所等に係わる会計監査人監査、内部監査の実施状況報告及びその指摘事項に対する当該事業所等の対応状況			
	(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

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	
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			

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	
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			商522 民173一 民170一 民174三 民174四 手形70① 手形77①ハ 小切手51①
	(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			
	2)製造・卸売・小売業の売掛代金 : 支払期日の翌日から2年			
	3)請負工事代金 : 工事終了時(原則)から3年			
	4)運送費 : 支払期日の翌日から1年			
	5)ホテル等の宿泊料・飲食料 : 支払期日の翌日から1年			
	6)為替手形の引受人への請求権 : 満期日の翌日から3年			
	7)約束手形の振出人への請求権 : 満期日の翌日から3年			
	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			
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(遅延遅延金を含む)			
	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

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	
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・かんぱん等によって、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			

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	
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)固定資産取得の手續(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續			
	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、事前に必要な手續(稟議・決裁・契約)が行われているか また、事前手續は、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續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)検収と取得手續 1)取得に際して検収手續が必要な場合、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、事前に必要な手續(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					
措置					
					確認フォロー

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	
Ⅰ. 基本事項の確認				
	1. 会社法上の大会社においては、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すべきことを認識しているか			会362⑤
	(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. 監査役は、取締役の職務の執行に関する監査の一環として、内部統制システムに係る次の事項について監査すべきことを認識しているか			施規129①五
	(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)の内容が相当でないと認める事由の有無			
	(2)事業報告に記載された内部統制決議の概要等の記載が適切でないと認める事由の有無			施規129①二 施規118二
	(3)取締役が行う内部統制システムの構築・運用の状況における不備の有無(内部統制システムの構築・運用は取締役の善管注意義務)			
	3. 監査役は、内部統制システム監査の基本方針として、次の事項を認識しているか			
	(1)内部統制システムの重要性に対する代表取締役その他の取締役の認識及び構築・運用に向けた取組みの状況並びに取締役会の監督の状況(必要な事項の取締役会への報告状況を含む)など、会社の統制環境を監査上の重要な着眼点とすること			
	(2)内部統制システムが、会社及びその属する企業集団に想定されるリスクのうち、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るか否かに重点を置くこと(リスクアプローチ)			
	(3)(2)のリスクに対する具体的な統制活動や見直し活動(PDCAサイクル)が有効に機能しているか否かについて監視・検証すること(プロセス・チェック) ※「監視・検証」とは、監査対象を常時・継続的に「監視」する行為と、監査対象を事後的に「検証」する行為			
	(4)取締役会及び代表取締役等が適正な意思決定過程その他の適切な手続を経て内部統制システムの構築・運用を行っているか否かについて監視・検証すること			
Ⅱ. 内部統制決議及び事業報告に関する監査				
	1. 内部統制決議の内容が、上記Ⅰ. 1. (1)～(6)の事項を網羅しているか			
	2. 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た内部統制システムのあり方について、決議がなされているか			
	3. 内部統制決議の内容について、必要な見直しが適時適切に行われているか			
	4. 監査役が内部統制決議に関して助言又は勧告した指摘(上記Ⅰ. 1. (6)の監査役監査の実効性確保体制に関する指摘を含む)の内容が、取締役会決議において適切に反映されているか(反映されていない場合には正当な理由があるか)			
	5. 内部統制決議の内容の概要が、事業報告において正確かつ適切に記載されているか			

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	
	6. 内部統制決議の内容に不備があると認める場合や内部統制システムに関する事業報告の記載内容が著しく不適切と認める場合、必要に応じ監査役会における審議を経て、取締役会に対して助言・勧告しているか ※監査役助言・勧告等にもかかわらず、取締役会が正当な理由なく適切に対応せず、かつその結果、内部統制決議の内容が相当でないと認める場合は、必要に応じ監査役会における審議を経て、監査報告にてその旨を指摘する			
Ⅲ. 内部統制システムの構築・運用の状況に関する監査				
	1. 内部統制決議の内容及び、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			
	2. 1. の実施状況や問題の発生・対応状況等が、取締役会に定期的に報告されているか			
	3. 監査役は、取締役会・コンプライアンス委員会・リスク管理委員会等への出席や代表取締役との定期的会合、内部監査部門等や会計監査人との関係その他日常的な監査活動を通じ、内部統制システムの各体制が以下のⅣ～Ⅸに掲げる【重大なリスク】に対応しているか否かについて監視・検証しているか ※内部統制システムがかかるリスクに対応していないと認めた場合は、監査役は、内部統制システムの不備として、代表取締役等、内部監査部門等に対して適時に指摘を行い、必要に応じ代表取締役等又は取締役会に対して助言・勧告その他の適切な措置を講じる			
Ⅳ. 法令等遵守体制の監査				
	【法令等遵守体制の重大なリスク】 (1) 代表取締役等が主導又は関与して法令等違反行為が行われるリスク (2) 法令等遵守の状況が代表取締役等において適時適切に把握されていない結果、法令等違反行為が組織的に又は反復継続して行われるリスク (3) 代表取締役等において把握された会社に著しい損害を及ぼすおそれのある法令等違反行為が、対外的に報告又は公表すべきにもかかわらず隠蔽されるリスク			
	1. 法令等遵守体制の監査チェックポイント			
	(1) 代表取締役等が、会社経営において法令等遵守及びその実効的体制の構築・運用が必要不可欠であることを認識しているか			
	(2) 取締役会その他重要な会議等における意思決定及び個別の業務執行において、法務部及び外部専門家に対して法令等遵守に関する事項を適時適切に相談する体制など、法令等を遵守した意思決定及び業務執行がなされることを確保する体制が構築・運用されているか			
	1) 取締役会その他重要な会議等において、収益確保等を法令等遵守に優先させる意思決定が現に行われていないか			
	(3) 法令等遵守に係る基本方針及び行動基準等が定められ、事業活動等に関連した重要法令の内容が社内に周知徹底されているか			
	1) 反社会的勢力への適正な対応方針が社内に周知徹底されているか			
	2) 倫理基準、品質基準、安全基準等が社内に周知徹底されているか			
	(4) 法令等遵守の状況を監視するモニタリング部門が存在し、会社の法令等遵守に係る問題点が発見され、改善措置がとられているか			
	1) 法令等違反に関する処分規程が整備され、それに従った適切な措置がとられているか			
	(5) 法令等遵守体制の実効性に重要な影響を及ぼしうる事項について、取締役会及び監査役に対して定期的に報告が行われる体制が構築・運用されているか			
	1) 内部統制部門が疑念をもった取引・活動について内部監査部門等又は監査役に対して適時適切に伝達される体制が構築・運用されているか			
	2) 内部通報システムなど法令等遵守に関する状況が業務執行ラインから独立して把握されるシステムが構築・運用されているか			
※法令等遵守体制の監査については、No.1453「法令等遵守体制のチェックリスト」を合わせて参照				

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	
V. 損失危険管理体制の監査				
	【損失危険管理体制の重大なリスク】 (1) 損失の危険の適正な管理に必要な諸要因の事前の識別・分析・評価・対応に重大な漏れ・誤りがあった結果、会社に著しい損害が生じるリスク (2) 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事業活動が正当な理由なく継続されるリスク (3) 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事故その他の事象が現に発生した場合に、適切な対応体制が構築・運用されていない結果、損害が拡大しあるいは事業が継続できなくなるリスク			
	1. 損失危険管理体制の監査チェックポイント			
	(1) 代表取締役等が、会社経営において損失危険管理及びその実効的体制の構築・運用が必要不可欠であることを認識しているか			
	(2) 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事象への対応について、取締役会その他重要な会議等において、十分な情報を踏まえたリスク分析を経た議論がなされているか			
	(3) 代表取締役等が、会社の事業内容ごとに、信用・ブランドの毀損その他会社存続にかかわるリスクを認識しているか			
	1) 当該リスクの発生可能性及びリスク発生時の損害の大きさに関する適正な評価が行われているか			
	2) 他社における事故事例の把握、安全・環境に対する社会的価値観の変化、法的規制その他経営環境及びリスク要因の変化が認識され、それに対して適時適切に対応する体制が構築・運用されているか			
	(4) 当該事業年度において重点的に取り組むべきリスク対応計画を策定しているか			
	1) 当該計画の実行状況が定期的にレビューされる仕組みが構築・運用されているか			
	(5) 各種リスクに関する識別・分析・評価・対応のあり方を規定した管理規程が整備されているか			
	1) 定められた規程及び職務分掌に従った業務が実施されているか			
	2) 損失危険管理の状況を監視するモニタリング部門が存在し、会社の損失危険管理に係る問題点が発見され、改善措置が講じられているか			
	(6) 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事業活動の継続に関し、適時適切な検討が行われているか(正当な理由なく放置されていないか)			
	(7) 損失危険管理体制の実効性に重要な影響を及ぼしうる事項について、取締役会及び監査役に対して定期的に報告が行われる体制が構築・運用されているか			
	1) 内部通報システムなど損失危険管理に関する状況が業務執行ラインから独立して把握されるシステムが構築・運用されているか			
	(8) 会社に著しい損害を及ぼす事態が現に生じた場合を想定し、損害を最小限にとどめるために、代表取締役等を構成員とする対策本部の設置、緊急時の連絡網その他の情報伝達体制、顧客・マスコミ・監督当局等への対応、業務の継続に関する方針等が予め定められているか			
※損失危険管理体制の監査については、No.1454「リスク管理体制のチェックリスト」を合わせて参照				
VI. 情報保存管理体制の監査				
	【情報保存管理体制の重大なリスク】 (1) 重要な契約書、議事録、法定帳票等、適正な業務執行を確保するために必要な文書その他の情報が適切に作成、保存又は管理されていない結果、会社に著しい損害が生じるリスク (2) 重要な営業秘密、ノウハウ、機密情報や、個人情報ほか法令上保存・管理が要請される情報などが漏洩する結果、会社に著しい損害が生じるリスク (3) 開示される重要な企業情報について、虚偽又は重大な欠落があるリスク			

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	
	1. 情報保存管理体制の監査チェックポイント (1) 代表取締役等が、会社経営において情報保存管理及びその実効的体制の構築・運用が必要不可欠であることを認識しているか (2) 情報の作成・保存・管理のあり方に関する規程等が制定され、かつ、当該規程を有効に実施するための社内体制が構築・運用されているか (3) 取締役会議事録その他法定の作成資料について、適正に内容が記録され保存される社内体制が構築・運用されているか (4) 保存・管理すべき文書及び情報の重要性の区分に応じて、適切なアクセス権限・保存期間の設定、セキュリティ・ポリシー、バック・アップなどの管理体制が構築・運用されているか (5) 個人情報ほか法令上一定の管理が求められる情報について、社内に対して、当該法令で要求される管理方法の周知徹底が図られているか (6) 会社の重要な情報の開示を所管する部署が設置されているか 1) 開示すべき情報が迅速かつ網羅的に収集され、法令等に従い適時適切に開示される体制が構築・運用されているか (7) 情報保存管理に関して定められた規程及び職務分掌に従った管理がなされているか 1) 情報保存管理の状況を監視するモニタリング部門が存在し、会社の情報保存管理に係る問題点が発見され、改善措置が講じられているか (8) 情報保存管理の実効性に重要な影響を及ぼしうる事項について、取締役会及び監査役に対して定期的に報告が行われる体制が構築・運用されているか 1) 内部通報システムなど情報保存管理に関する状況が業務執行ラインから独立して把握されるシステムが構築・運用されているか			
※情報保存管理体制の監査については、No.1458「重要書類等のチェックリスト」を合わせて参照				
VII. 効率性確保体制の監査				
	【効率性確保体制の重大なリスク】 (1) 経営戦略の策定、経営資源の配分、組織の構築、業績管理体制の構築・運用等が適正に行われない結果、過度の非効率性が生じ、その結果、会社に著しい損害が生じるリスク (2) 過度の効率性追求により会社の健全性が損なわれ、その結果、会社に著しい損害が生じるリスク (3) 代表取締役等が行う重要な業務の決定において、決定の前提となる事実認識に重要かつ不注意な誤りが生じ、その結果、会社に著しい損害が生じる決定が行われるリスク			
	1. 効率性確保体制の監査チェックポイント (1) 代表取締役等が、会社の持続的な成長を確保する経営計画・事業目標の策定、効率性確保と健全性確保との適正なバランス等が、会社経営において重要であることを認識しているか (2) 経営計画の策定、経営資源の配分、組織の構築、管理体制のあり方、ITへの対応等が、適正に決定・実行・是正される仕組みが構築・運用されているか (3) 会社の経営資源及び経営環境等に照らして達成困難な経営計画・事業目標等が設定され、その達成のため会社の健全性を損なう過度の効率性が追求されていないか (4) 代表取締役等が行う重要な意思決定及び個別の業務の決定において、経営判断原則に適合した決定がなされることを確保する体制が構築・運用されているか			

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	
Ⅷ. 企業集団内部統制の監査				
	【企業集団内部統制の重大なリスク】 (1)重要な子会社において法令等遵守体制、損失危険管理体制、情報保存管理体制、効率性確保体制に不備がある結果、会社に著しい損害が生じるリスク (2)重要な子会社における内部統制システムの構築・運用の状況が会社において適時適切に把握されていない結果、会社に著しい損害が生じるリスク (3)子会社を利用して又は親会社から不当な圧力を受けて不適正な行為が行われ、その結果、会社に著しい損害が生じるリスク			
	1. 企業集団内部統制の監査チェックポイント			
	(1)代表取締役等が、会社経営において企業集団内部統制及びその実効的体制の構築・運用が必要不可欠であることを認識しているか			
	(2)企業集団全体で共有すべき経営理念、行動基準、対処すべき課題が周知徹底され、それに沿った法令等遵守、損失危険管理及び情報保存管理等に関する基準が定められ、その遵守に向けた適切な啓蒙活動とモニタリングが実施されているか			
	(3)企業集団において重要な位置を占める子会社、内部統制リスクが大きい子会社、重要な海外子会社などが、企業集団内部統制の管理・モニタリングの対象から除外されていないか			
	(4)子会社の内部統制システムの構築・運用の状況を定期的に把握しモニタリングする統括本部等が会社設置され、子会社の内部統制システムに係る重要な課題につき問題点が発見され、適切な改善措置が講じられているか			
	1)子会社において法令等違反行為その他著しい損害が生じる事態が発生した場合に、会社が適時適切にその状況を把握できる情報伝達体制が構築・運用されているか			
	2)グループ内部通報システムなど子会社に関する状況が会社において把握されるシステムが構築・運用されているか			
	(5)子会社に監査役が置かれている場合、子会社監査役が内部統制システムについて適正に監査を行い、親会社の統括本部等及び親会社の監査役との間で意思疎通及び情報の交換を適時適切に行っているか			
	子会社に監査役が置かれていない場合、監査機能を補完する適正な体制が子会社又は企業集団全体で別途構築・運用されているか			
	(6)企業集団内で共通化すべき情報処理等が適正にシステム化されているか			
	(7)子会社に対して達成困難な事業目標や経営計画を設定し、その達成のため当該子会社又は企業集団全体の健全性を損なう過度の効率性が追求されていないか			
	(8)子会社を利用した不適正な行為に関して、会社がその状況を適時に把握し、適切な改善措置を講じる体制が構築・運用されているか			
	(9)会社に親会社がある場合、少数株主の利益を犠牲にして親会社の利益を不当に図る行為を防止する体制が構築・運用されているか			
Ⅸ. 監査役監査の実効性確保体制の監査				
	1. 補助使用人に関して次のような事情が認められる場合、監査役は、必要に応じ監査役会における審議を経て、代表取締役等又は取締役会に対して必要な要請を行っているか			
	(1)監査役の監査体制に照らし、その職務を執行するために必要と認められる補助使用人の員数又は専門性が欠けている場合			
	(2)監査役の指示により補助使用人が行う会議等への出席、情報収集その他必要な行為が、不当に制限されていると認められる場合			
	(3)補助使用人に対する監査役の必要な指揮命令権が不当に制限されていると認められる場合			
	(4)補助使用人に関する人事異動(異動先を含む)・人事評価・懲戒処分等に対して監査役に同意権が付与されていない場合			
	(5)(1)～(4)の他、監査役監査の実効性を妨げる特段の事情が認められる場合			

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. 監査役報告体制について次のような事情が認められる場合には、監査役は、必要に応じ監査役会における審議を経て、代表取締役等又は取締役会に対して必要な要請を行っているか			
	(1) 取締役会以外で監査役が出席する必要がある重要な会議等について、監査役の出席機会を確保する措置が講じられていない場合			
	(2) 監査役が出席しない会議等について、その付議資料、議事録等の資料が監査役の求めに応じて適時に閲覧できる措置が講じられていない場合			
	(3) 業務執行の意思決定に関する稟議資料その他重要な書類が、監査役の求めに応じて適時に閲覧できる措置が講じられていない場合			
	(4) 代表取締役等、内部監査部門等又は内部統制部門が監査役に対して定期的に報告すべき事項が報告されていない場合			
	(5) (4)の報告事項以外で、代表取締役等、内部監査部門等又は内部統制部門が監査役に対して適時に報告すべき事項が報告されていない場合			
	(6) 会社に置かれている内部通報システムについて、監査役に当該システムから提供されるべき情報が適時に報告されていない場合			
	3. 監査役と内部監査部門等との関係が実効的に行われていないと認められる場合、監査役は、必要に応じ監査役会における審議を経て、代表取締役等又は取締役会に対して必要な要請を行っているか			
※監査役監査の実効性確保体制については、No.1447「監査環境の整備に関するチェックリスト」を合わせて参照				

会:会社法
施規:会社法施行規則

【参考資料】

「内部統制システムに係る監査の実施基準」(日本監査役協会H23.3.10)

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	
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携し、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105②二 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. 会社法上の内部統制システムにおける「企業集団内部統制」の構築・運用状況について把握しているか			
	3. 子会社管理部門等による子会社の指導・管理状況を確認しているか			
	4. 子会社の事業報告、決算関係書類を閲覧しているか			
	5. 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			
	6. 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 ※No.1429「競業及び利益相反取引のチェックリスト」参照			
	7. 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			
	8. グループ会社監査役連絡会等を活用し、子会社の監査役から状況を聴取しているか			
	9. 会計監査人の子会社調査の結果報告とその対応状況を把握しているか			
	10. 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 ※子会社が内部統制システムの基本方針を定めている場合、企業集団で共有すべき方針等の整合性がとれているか (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			

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	
	(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			
	(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)の实在性が、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			
	(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)の監査役会・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

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	
Ⅰ. 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			
Ⅱ. 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)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. 内部統制システムに係る取締役会決議の内容の概要が、事業報告に正確かつ適切に記載されているか			施規118二
	3. 次のいずれかに該当する場合、当該事業年度における内部統制システムの構築・運用状況が事業報告に適切に記載されているか (1) 重大な企業不祥事等が生じ、再発防止策のあり方を含め内部統制システムについて改善が求められている場合			
	(2) (1)の他、事業の経過及び成果、対処すべき課題等の会社の現況に関する重要な事項として記載することが相当であると認められる場合			
	4. 会計監査人に関する次の事項について、事業報告に適正に記載されているか (1) 会計監査人の氏名又は名称			施規126一 施規126五
	(2) 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126六
	(3) 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、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126七
	(4) 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126九
	(5) 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			
	5. 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			
Ⅲ. 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

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	○		○	

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	
Ⅰ. 基本事項の確認				
	1. 監査役は、自らの会計監査に基づき会計監査人監査の相当性を判断することを通し、計算関係書類の適正な開示を確保するという、会計監査の最終責任を負っていることを認識しているか ※監査役は、職業的専門家である会計監査人と同じ視点で重複的な監査をするのではなく、日常の業務監査を踏まえた企業人としての総括的・実態的・重点的な視点から会計監査人監査の相当性を判断する ※計算関係書類の範囲 計算書類・計算書類の附属明細書・連結計算書類・臨時計算書類 ※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 ※連結計算書類の範囲 連結貸借対照表・連結損益計算書・連結株主資本等変動計算書・連結注記表			会436② 会444④ 計規127 計規2③三 会435② 計規59 会444①③ 計規61
	2. 計算関係書類の目的、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			
Ⅱ. 全般的留意事項				
	1. 会計監査に係る規程(経理規程・実地棚卸要領等)の内容を把握しているか			
	2. 経理・決算業務の概要(実態)を把握しているか			
	3. 自社固有の会計事象や会計処理等を把握しているか			
	4. 過年度の計算関係書類の内容を確認しているか			
	5. 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・情報収集・開示手続・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			
	6. 会計システム全体の整合性(売掛金元帳と売掛金明細表等)が確認されているか			
	7. 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			
	8. 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			
	9. 内部監査部門等から会計上の問題点について定期的に報告を受けているか			
	10. 会計監査人の監査に立ち会い、意見の交換を図るなど、適切に連携しているか			
	11. 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)			
Ⅲ. 期初・期中における会計監査				
	1. 会計監査人と監査役の各監査計画について、会計監査人と意見交換をし調整しているか			
	2. 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、変更理由は会社の実態から見て妥当か			
	3. 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・キャッシュフロー計算書等)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及び理由 (2) 特別(異常)な会計処理の有無及び理由 (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			
	4. 工場・支店・子会社等で業務監査をする際、会計的な視点(実査等)でもチェックしているか			
	5. 会計監査人から、監査の途上で発見された問題点や重要事項について、報告や説明を受けているか			

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	
	6. 会計監査人から、内部統制システムの不備・改善点について意見を聴取しているか			
	7. 剰余金の配当(中間配当を含む)の手続・内容は、法令・定款に従い適正に実施されているか			
※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、「監査役監査チェックリスト①」No.1418「会計監査のチェックリスト」詳細資料①・②を参照				
IV. 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. 会社と会計監査人との意見の相違の有無について確認しているか			
	4. 計算関係書類を受け取る前後に、経理部門等から会計方針・決算処理方針・重点事項(特に変更点)、連結計算書類の作成プロセス等の説明を受けているか			
	5. 決算期の異なる連結子会社については、適正な措置がとられて連結されているか			
	6. 重要な後発事象はないか(決算日以降発生した取引先の倒産等)			
	7. 計算関係書類の様式(区分・表示等)は、法令の要件を満たしているか ※「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)等を参照			
	(1) 貸借対照表及び連結貸借対照表(会社計算規則第72条～第86条)			
	(2) 損益計算書及び連結損益計算書(会社計算規則第87条～第94条)			
	(3) 株主資本等変動計算書及び連結株主資本等変動計算書(会社計算規則第96条)			
	(4) 個別注記表及び連結注記表(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)			
	8. 「貸借対照表」の調査			
	(1) 資産の実在性及び評価の妥当性について、会計監査人の監査実施状況を確認しているか			
	1) 受取手形・売掛金・貸付金等の債権残高の異常な増減及び回収可能性			
	2) 債権の分類・貸倒引当金算定の妥当性			
	3) 有価証券の時価評価、減損の必要性			
	4) 棚卸資産の評価減の必要性、不良在庫・過剰在庫の有無			
	5) 有形固定資産の遊休・減損・廃棄・除却等の処理の妥当性			
	6) 税効果会計における繰延税金資産の回収可能性(別表①)			
	(2) 負債の網羅性及び評価の妥当性について、会計監査人の監査実施状況を確認しているか			
	1) 計上すべき引当金に漏れないこと			
	2) 「退職給付に関する会計基準」による会計処理の妥当性			
	9. 「損益計算書」の調査			
	(1) 実現主義に基づく収益の計上、発生主義に基づく費用の計上について、会計監査人の監査実施状況を確認しているか			
	1) 架空売上、前倒し売上、買戻し条件付き売上、スルー取引、クロス取引等がないこと			
	2) 費用の計上漏れ、経費の先送り等がないこと			
	3) 法人税、住民税、事業税、法人税等調整額の計上の適正性			
	(2) 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			
	(3) 売上高は、当期に帰属すべきものかを確認しているか			
	(4) 特定の部門、顧客、商品について、売上高の急増の有無を確認しているか			
	(5) 営業外損益、特別損益のうち、特殊な事項の内容について確認しているか			

計規72～86

計規87～94

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		
	10.「株主資本等変動計算書」の調査			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				
	11.「個別注記表」の調査			計規97～116	
	(1)個別注記表の記載の網羅性及び適正性について、会計監査人の監査実施状況を確認しているか(別表②) 1)重要な会計方針及び会計方針の変更について、変更の理由及び変更の影響額等に関する記載				
	2)表示方法の変更(重要なもの)について、変更の内容及び変更の理由に関する記載				
	3)会計上の見積もりの変更(重要なもの)について、変更の内容及び変更の影響額等に関する記載				
	4)保証債務、担保設定等に関する記載(取締役会決議又は稟議書決裁の確認)				
	5)関係会社との債権・債務・取引に関する記載(対象となる関係会社の判定、取引の内容についての確認)				
	6)税効果会計に関する記載				
	7)関連当事者との取引(親会社・子会社等・株主・役員等との一般的でない取引)に関する記載				
	8)一株当たり情報に関する記載				
	9)重要な後発事象に関する記載				
	10)その他の注記事項に関する記載				
	12.「計算書類の附属明細書」の調査			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				
	13.「連結計算書類」の調査				
	(1)連結決算手続について、会計監査人の監査実施状況を確認しているか 1)連結の範囲の確認				
	2)適用されている会計基準及び連結会計処理の原則・手続等の適正性(特に連結固有手続)				
	3)連結子会社の個別計算書類の適正性				
	4)連結計算書類の各科目を前年度と比較した場合の著しい増減の有無とその理由				
	5)連結会社の個別計算書類(修正後)の単純合計と連結計算書類の金額の差異(親子会社間取引の消去等)				
	※期末決算監査において詳細な内容をチェックする場合は、「監査役監査チェックリスト①」No.1419「期末決算監査のチェックリスト」を参照				

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
「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)

No.1463(別表①) 繰延税金資産の回収可能性について

会社区分	区分の例示	会計と税務のズレの 解消スケジュールリングが可能		会計と税務のズレの 解消スケジュールリングが 不能
		通常解消	長期解消	
1	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、每期（当期及び過去3年）計上している会社	すべて回収可能性あり		
2	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	合理的なスケジュール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	回収可能性あり	回収可能性なく計上不可
3	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	概ね5年以内の課税所得見積額を限度として、スケジュール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	概ね5年を超えた年度の解消予定額も、回収可能性あり	回収可能性なく計上不可
4 但書	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每期計上している会社			
4	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	翌期の課税所得見積額を限度として、スケジュール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		回収可能性なく計上不可
5	・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	回収可能性なく計上不可		

【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」

		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(※1)	○	○		○
13	賃貸等不動産に関する注記(※1)	○	○		○
14	持分法損益等に関する注記(※2)	○(※3)			
15	関連当事者との取引に関する注記	○	○ 一部は附属明細書へ		
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	○	○	○	○

(※1) 連結注記表を作成する株式会社は、個別注記表における注記を要しない(計規109②、110②)

(※2) 連結計算書類を作成する株式会社は、個別注記表における注記を要しない(計規111②)

(※3) 大会社かつ有価証券報告書の提出義務のある会社以外は不要

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	
Ⅰ. 基本事項の確認				
	1. 監査役は、自らの会計監査に基づき会計監査人監査の相当性を判断することを通し、計算関係書類の適正な開示を確保するという、会計監査の最終責任を負っていることを認識しているか ※監査役は、職業的専門家である会計監査人と同じ視点で重複的な監査をするのではなく、日常の業務監査を踏まえた企業人としての総括的・実態的・重点的な視点から会計監査人監査の相当性を判断する ※計算関係書類の範囲 計算書類・計算書類の附属明細書・連結計算書類・臨時計算書類 ※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 ※連結計算書類の範囲 連結貸借対照表・連結損益計算書・連結株主資本等変動計算書・連結注記表			会436② 会444④ 計規127 計規2③三 会435② 計規59 会444①③ 計規61
	2. 会計監査人の適格性を確認しているか (1) 欠格事由はないか			会337③
	(2) 会社と特別な利害関係がなく、独立性を保持しているか			
	(3) 職業的専門家としての専門能力の他、職業倫理(誠実性・公正性等)を保持しているか			
Ⅱ. 会計監査人の監査の方法の相当性判断				
	1. 会計監査人の監査計画について、妥当性を確認しているか(期初) (1) 監査時間・日程・実施範囲等は、自社に適合した計画になっているか (2) 前期からの懸念事項への対応、当期の重点監査項目は適切か (3) 内部統制の問題点、監査上のリスクへの対応は適切か (4) 事業所・子会社等の往査計画は適切か			計規131 計規131一 計規131二 計規131三
	2. 会計監査人の監査実施状況を確認しているか(期中) (1) 会計監査人の監査計画に沿った監査が実施されているか 監査計画と異なる場合は、その理由を確認しているか (2) 会計監査人監査への立会い、往査の実施状況報告書、報告聴取等により、会計監査人の監査の状況を確認しているか (3) 会計監査人の監査手続において、「試査」の範囲は会社の状況に照らして適切か (4) 会計監査人の監査環境に阻害要因(経営トップ、経理部門等の非協力、時間不足等)はないか (5) 会計監査人の監査の途上で発見された問題点や重要事項について、報告や説明を受けているか			
	4. 会計監査人の「監査実施報告書」等を受領し、その内容を確認しているか(期末) (1) 監査計画と実施状況に差異がある場合、その理由を確認しているか (2) 重点監査項目の監査、その他の重要な監査手続の実施状況を確認しているか (3) 会計方針、会計処理及び表示、経営者の見積りについての意見を聴取しているか (4) 継続企業の前提、後発事象、内部統制の評価等についての意見を聴取しているか (5) 監査法人内の審査の経過、審査の結果について報告を受けているか			
	5. 会計監査人の会計監査報告の内容の通知に際し、次の事項(「会計監査人の職務の遂行に関する事項」)の通知及び説明を受けているか (1) 独立性に関する事項その他監査に関する法令及び規程の遵守に関する事項 (2) 監査、監査に準ずる業務及びこれらに関する業務の契約の受任及び継続の方針に関する事項 (3) 会計監査人の職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制に関するその他の事項			

監査 項目	チ ャ 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	
Ⅲ. 会計監査人の監査の結果の相当性判断				
	1. No.1440「会計監査のチェックリスト」等による監査役の会計監査の結果と 会計監査人の監査の結果との間で、見解は概ね一致しているか			
	2. 会計監査人との関係に基づき、会計監査人監査の相当性判断をして いるか(別表①)			

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5章

関係の時期	情報・意見交換すべき基本的事項の例示	実施の有無
I. 監査契約の新規締結時		
	1. 監査人の状況及び品質管理体制(不正リスクへの対応を含む) (1) 監査法人(又は公認会計士)の概要	
	(2) 欠格事由の有無	
	(3) 会計監査人の職務の遂行に関する事項(会社計算規則第131条各号に掲げる事項) 1) 独立性に関する事項その他監査に関する法令及び規程の遵守に関する事項	
	2) 監査、監査に準ずる業務及びこれらに関する業務の契約の受任及び継続の方針に関する事項	
	3) 会計監査人の職務の遂行が適切に行われることを確保するための体制に関するその他の事項	
	(4) 監査人に関する重要な事項(第三者によるレビュー・検査の結果等を含む) ※日本公認会計士協会から公表されている「監査役等への品質管理レビューの結果の通知及び公認会計士・監査審査会の検査結果の開示について」(平成25年10月4日付け)を参照	
	(5) 当該年度の監査チーム編成	
	(6) 監査契約の内容(監査見積時間数及び報酬額を含む)及び非監査契約の有無及び内容	
	2. 前任監査人との引継の状況	
	3. 監査役(会)と前任監査人との連携の状況	
II. 監査契約の更新時		
	1. 監査人の状況及び品質管理体制(上記 I. 1. に挙げられている事項)	
	2. 監査契約更新前に監査人が取締役と協議した重要な事項	
	3. 業務執行社員又は監査役・監査委員が交代した場合、その経緯	
III. 監査計画の策定時		
	1. 監査人による監査計画 (1) 監査に関する監査人の責任	
	(2) 経営環境、事業内容や利用している情報技術(IT)等の変化が監査計画に与える影響	
	(3) 監査上の重要課題	
	(4) 前期からの会計・監査上の検討事項及び内部統制上の重要な不備	
	(5) 新たな会計基準の適用についての情報	
	(6) 重要な会計方針(連結範囲を含む)や会計処理に関する事項	
	(7) 連結財務諸表の監査に関する事項 1) 子会社等の構成単位の財務情報について実施する作業の種類の概要	
	2) 重要な構成単位の財務情報について構成単位の監査人が実 する作業に関して親会社の監査人が予定している関与の概要	
	(8) 往査先(事業所・子会社等)、往査時期、監査日数、監査従事者数	
	(9) 内部統制の評価の方法及び実施時期	
	(10) 重要な実証手続の内容及び実施時期	
	(11) 監査時間の見積り及び監査報酬額に関する事項	
	2. 監査役(会)による監査方針及び監査計画 (1) 監査役(会)の監査体制	
	(2) 監査役(会)監査の要点(監査方針、重点監査項目等)	
	(3) 監査役(会)が監査人の監査に影響を及ぼすと判断した次の事項 (監査役(会)は、その責任の範囲内において説明) 1) 企業目的及び戦略並びにこれらに関連して、財務諸表の重要な 虚偽表示リスクとなる可能性のある事業上のリスク	
	2) 監査役(会)が、監査人の監査の実施中に特別に留意することが 必要と考える事項、及び監査人に追加手続の実施を要請する領域	
	3) 監査役(会)が財務諸表監査に影響を与える可能性があると考え る事項	

連系の時期	情報・意見交換すべき基本的事項の例示	実施の有無
	4) 企業の法令等(会計基準や上場基準等を含む)の遵守状況 (変更への対応状況を含む)	
	5) 内部統制の整備及び運用状況	
	6) 不正及び不正発生の可能性	
	7) 以前に協議した事項への対応状況	
IV. 期末監査時	※中間監査の場合、以下の基本的事項の例示を参考に適宜対応する 1. 監査人による監査の実施状況(当初の監査計画との相違点を含む) 2. 監査人の会計・監査上の検討事項(審査の状況を含む)及び内部統制の開示すべき重要な不備(内部統制監査を実施している場合)又は重要な不備の内容(改善状況を含む) 3. 監査人の状況及び品質管理体制(上記Ⅰ. 1. に挙げられている事項についての変更点及び留意すべき点) 4. 未修正の虚偽表示の内容とそれが個別に又は集計して監査人の監査意見に与える影響 5. 監査人が要請した経営者確認書の草案 6. 監査人が監査した財務諸表が含まれる開示書類におけるその他の記載内容に修正が必要であるが、経営者が修正することに同意しない事項 7. 監査人の監査報告書の記載内容 (1) 監査意見 (2) 追記情報(強調事項又はその他の事項)に関する事項(例えば、継続企業の前提に関する事項、重要な後発事象) 8. 監査役(会)監査の実施状況 9. 監査役(会)の監査報告書の記載内容	
V. 随時	1. 監査人が監査の実施過程で発見した違法行為又はその疑いに関連する事項 2. 監査人が会社に影響を与える不正を発見したか、疑いを抱いた事項(不正リスク対応基準の「不正による重要な虚偽の表示の疑義」を含む) (1) 経営者による不正、不正による財務諸表の重要な虚偽表示、又はそれらの疑い (2) 内部統制において重要な役割を担っている従業員による不正又は不正の疑い (3) 前二者以外の者による財務諸表に重要な影響を及ぼす可能性がある不正又は不正の疑い (4) 監査を完了するために必要となる監査手続の種類、時期及び範囲 (5) 不正に関連するその他の事項(監査役(会)の責任に関連するもの) 3. 監査人が把握する会計上の変更及び誤謬の訂正に関する事項 4. 1. から3. までのほか、監査上の発見事項(軽微なものは除く) (1) 会計方針、会計上の見積り及び財務諸表の開示を含む、企業の会計実務の質的側面のうち重要なものについての見解 (2) 監査期間中に困難な状況に直面した場合、その状況 (3) 監査の過程で発見し、経営者と協議したか経営者に伝達した重要な事項 (4) 監査人が把握する関連当事者に関連する重要な事項 5. 監査人の監査計画の重要な修正に関する事項 6. 1. から5. への監査役(会)の対応 7. 監査役(会)が監査人の監査に影響を及ぼすと判断した次の事項(監査役等は、その責任の範囲内において説明) (1) 会社及び企業集団の経営環境の変化、業務執行方針・組織の変更、その他監査の過程で把握した情報 (2) 監査役(会)が把握している不正、違法行為及びそれらの疑い (3) 監査役(会)が監査の過程で改善が必要と判断した事項 (4) 監査人からの照会に対する、取締役会での議論の内容や、代表取締役などの経営トップと監査役(会)の意見交換の内容 (5) 事業所・子会社への監査役(会)の往査結果等 (6) 監査役(会)が注視している、監査人が必要な監査情報を入手できる監査環境の整備状況	

関係の時期	情報・意見交換すべき基本的事項の例示	実施の有無
VI. 不正リスク対応基準に基づく対応		
	1. 監査人からの監査役(会)への報告	
	(1)不正による重要な虚偽の表示の疑義が識別された場合、その内容及び監査人が監査を完了するために必要となる監査手続の種類及び範囲(不正リスク対応基準第二17)	
	(2)経営者の関与が疑われる不正が識別された場合、その内容及び監査人が経営者に求めた問題点の是正等の措置(同第二18)	
	2. 1. への監査役(会)の対応	
	(1)監査役(会)が取締役から受けた報告	
	(2)監査役(会)が行った調査	
	(3)監査役(会)が講じた措置	

【参考資料】

「監査役(会)と監査人との連携に関する共同研究報告」(日本監査役協会・日本公認会計士協会H25.11.7)

「会計監査人との連携に関する実務指針」(日本監査役協会会計委員会H26.4.10)

※「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+監査役会+会計監査人」の会社の場合
 監査役会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 当監査役会は、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、各監査役が作成した監査報告書に基づき、審議の上、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 (白)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
監査役会は、監査の方針、職務の分担等を定め、各監査役から監査の実施状況及び結果について報告を受けるほか、取締役会及び会計監査人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ました。 各監査役は、監査役会が定めた監査役監査の基準に準拠し、監査の方針、職務の分担に従い、		☐ No.1448「監査役会運営のチェックリスト」
取締役、内部監査部門その他の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、取締役会その他重要な会議に出席し、	施規105②一	☐ No.1447「監査環境の整備に関するチェックリスト」
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383① 会381②	☐ No.1449「取締役会のチェックリスト」 ☐ No.1450「取締役のセルフチェックリスト」 ☐ No.1451「内部統制に関するチェックリスト」 ☐ No.1452「競業及び利益相反取引のチェックリスト」 ☐ No.1453「法令等遵守体制のチェックリスト」 ☐ No.1454「リスク管理体制のチェックリスト」 ☐ No.1455「不祥事防止のためのチェックリスト」 ☐ No.1456「反社会的勢力との関係遮断体制のチェックリスト」 ☐ No.1457「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	☐ No.1458「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	☐ No.1459「実地調査のチェックリスト」
また、事業報告に記載されている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その他株式会社の業務の適正を確保するために必要なものとして会社法施行規則第100条第1項及び第3項に定める体制の整備に関する取締役会決議の内容及び当該決議に基づき整備されている体制(内部統制システム)について、取締役及び使用人等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明いたしました。	会462④六 施規129①五 施規118二	☐ No.1460「内部統制システム(会社法)のチェックリスト」
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	☐ No.1461「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436②二 施規129①一	☐ No.1462「事業報告等のチェックリスト」
さらに、会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人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ました。また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」(会社計算規則第131条各号に掲げる事項)を「監査に関する品質管理基準」(平成17年10月28日企業会計審議会)等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。以上の方法に基づき、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並びに連結計算書類(連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表)について検討いたしました。	会397② 計規131 計規127①四 会436②一 会444④ 会444⑦	☐ No.1463「会計監査のチェックリスト」 ☐ No.1464「会計監査人監査の相当性判断のチェックリスト」

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ありません。	施規129①三	☐ OK
三 内部統制システムに関する取締役会決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部統制システムに関する事業報告の記載内容及び取締役の職務の遂行についても、指摘すべき事項はありません。	施規129①五	☐ OK
(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果 会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	計規127二	☐ OK
(3) 連結計算書類の監査結果 会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	計規127二	☐ OK
3. 監査役〇〇〇〇の意見(異なる監査意見がある場合)	施規130② 計規128②	☐ 無 ☐ 有
4. 後発事象(重要な後発事象がある場合)	計規127三	☐ 無 ☐ 有
平成〇年〇月〇日 〇〇〇〇株式会社 常勤監査役 〇 〇 〇 〇 印 常勤監査役(社外監査役) 〇 〇 〇 〇 印 社外監査役 〇 〇 〇 〇 印 監 査 役 〇 〇 〇 〇 印 (自 署)		_____ 印 _____ 印 _____ 印 _____ 印

会:会社法
 施規:会社法施行規則
 計規:会社計算規則

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	
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)				会124
(1)基準日(定款の定め)				会303
(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)				計規130①一
(3)計算書類及びその附属明細書に係る会計監査人の会計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 ・特定取締役、特定監査役及び会計監査人の間で合意により定められた日があるときは、その日				計規130①三
(4)連結計算書類に係る会計監査人の会計監査報告の通知期限 (次に掲げる日のいずれかまで) ・連結計算書類の全部を受領した日から4週間を経過した日 ・特定取締役、特定監査役及び会計監査人の間で合意により定められた日がある場合にあっては、その日				計規130①三
(5)監査役会監査報告の通知期限 ※以下の1)～3)は、実務上は一体の監査報告として作成されることが多い 1)事業報告及びその附属明細書に係る監査役会監査報告 (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 ・特定取締役及び特定監査役の間で合意した日				施規132
2)計算書類及びその附属明細書に係る監査役会監査報告 (次に掲げる日のいずれか遅い日まで) ・会計監査人の会計監査報告を受領した日から1週間を経過した日 ・特定取締役及び特定監査役の間で合意により定められた日があるときは、その日				計規132①一
3)連結計算書類に係る監査役会監査報告 (次に掲げる日のいずれかまで) ・会計監査人の会計監査報告を受領した日から1週間を経過した日 ・特定取締役及び特定監査役の間で合意により定められた日がある場合にあっては、その日				計規132①二
(6)事業報告及びその附属明細書並びに計算関係書類(監査を受けたもの)の取締役会承認(決算取締役会)				会436③ 会444⑤
(7)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 会300
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				会298④
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 (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				会298①三

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	
	※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 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 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 (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 (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 (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 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 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 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と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. 株主総会招集通知の発送に際し、次のような添付書類が株主に送付されているか (1)上記1.－(6)の承認を受けた事業報告 (2)上記1.－(6)の承認を受けた連結計算書類及び計算書類 (3)連結計算書類に係る会計監査人の会計監査報告及び計算書類に係る会計監査人の会計監査報告 ※連結計算書類に係る監査報告の添付は任意 (4)監査役会監査報告 (5)株主総会参考書類及び議決権行使書(書面による議決権行使ができることとするとき) 5. 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			施規64 会298② 施規63三イ 施規63三口 施規63三ニ 会310 施規63五 会313 施規63六 施規63七 イ～ワ 会199③ 会200② 会238③ 会239② 会437 会444⑥ 会437 会437 会301 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. 連結計算書類、計算書類、事業報告は、適正な手続を経て株主総会に提供されているか ※連結計算書類、計算書類は、会計監査人及び監査役の監査終了後、取締役会で承認を受けたもの ※事業報告は、監査役の監査終了後、取締役会で承認を受けたもの			会436②③ 会437 会438 会444③④⑤ 会444⑦

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	
	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】 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、監査役、会計監査人の選任 ・取締役、会計監査人の解任 ・取締役の報酬、賞与、退職慰労金等の決定 ・監査役の報酬、賞与、退職慰労金等の決定 ・事業年度に係る計算書類の承認 ※次の条件を満たす場合は報告事項となる (1) 会計監査報告が無限定適正意見であること (2) 監査役会監査報告の内容(各監査役の付記がある場合はその内容を含む)に、会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認める意見がないこと (3) 監査役会監査報告を通知期限までに通知しないために、計算関係書類が監査を受けたものと看做されたものでないこと ・剰余金の処分 ※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】 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 ・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 ・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 ・監査役解任 ・資本減少 ・現物配当 ・定款の変更、事業の譲渡等、解散に関する株主総会決議 ・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 【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)			会309① 会329① 会341 会339 会341 会361① 会387① 会438② 会439 計規135 計規135 会452 会454 計規153 会461 会140② 会156① 会160① 会174 会175 会343④ 会447① 会454④ 会6～8章 会5編 会309③ 会309④

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	
	【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 会301
	(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			施規73③ 施規73①一 施規73①二 施規73①三
	1) 議案			
	2) 提案の理由			
	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			
	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 会計監査人の選任に関する議案 a. 候補者の名称、主たる事務所の所在場所、沿革(候補者が公認会計士である場合は、氏名、事務所の所在場所、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. 議案が監査役の請求によるものであるときは、その旨 d. 会計監査人選任に関する会計監査人の意見があるときは、その意見の内容の概要 e. 当該候補者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 f. 当該候補者が過去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、会社が株主総会参考書類に記載することが適切であるものと判断した事項			施規77

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	
	④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
	⑤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
	⑥会計監査人の解任又は不再任に関する議案 a. 会計監査人の名称又は氏名 b. 解任又は不再任の理由 c. 議案が監査役の請求によるものであるときは、その旨 d. 会計監査人の意見があるときは、その意見の内容の概要			施規81
	⑦取締役の報酬等に関する議案 a. 報酬算定の基準 b. 報酬変更の場合の理由 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
	⑧監査役の報酬等に関する議案 a. 報酬算定の基準 b. 報酬変更の場合の理由 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
	⑨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がある場合、また、株主提案の場合の法定記載事項			会387③ 施規84の2 施規86 施規93 会301
	(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) 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66① 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 (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(2)に係る会計監査人の会計監査報告 (4)上記(1)(2)に係る各監査役の監査報告、監査役会監査報告			会442① 会442②

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. 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
	(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

法定期限	時期	主体	主要事項	月/日	確認	関係法令
4週間 経過日 まで 1週間 経過日 まで 8週間 前まで 3ヶ月 以内 2週間 前まで ※ ※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	2～4月	監査役(会)	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 → 特定監査役 ②計算関係書類 → 会計監査人・特定監査役		☐ ☐ ☐	会435② 会436②
	5月上旬 ～中旬	株主 監査役(会)	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
	5月上旬 ～中旬	会計監査人	会計監査報告の通知、報告等 ①会計監査報告の内容 → 特定監査役・特定取締役 ②会計監査人の職務の遂行に関する事項 → 特定監査役 ③監査の過程で発見した不正・誤謬・違法行為・内部統制の開示すべき重要な不備等 ④その他(会計監査人による監査の実施状況等) 上記①～④に関する説明を受け、内容を検討 監査役監査の実施状況等の説明 → 会計監査人		☐ ☐ ☐ ☐ ☐	計規130①一 計規130①三 計規131 会397
	5月中旬 ～下旬	監査役(会) 監査役(会)	監査役会監査報告の作成、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計算関係書類の監査報告 → 特定取締役・会計監査人 ※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130 施規132 計規128 計規132
		会社	決算(承認)取締役会 ①事業報告等、計算関係書類の承認 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 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436③ 会298 施規63 会384
	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、会計監査報告、監査役監査報告、監査役会監査報告 → 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) 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
		会社 監査役(会)	定時株主総会開催 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		☐ ☐	施規63 会309 会438 会454
		監査役(会)	監査役会開催		☐	会387 会390～395 会362～373
		会社 監査役(会)	取締役会開催 No.1445「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ヶ月以内)		☐	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
「監査役監査実施要領」(日本監査役協会H23.7.7)参考資料9

No.1466(別表②) 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 ② 期末日後に取得した自己株式の帳簿価額 千円 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461②三 会461②三 会446二、五 会461②一、三、四 会461②ニイ、②五
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 ＝ ② 臨時決算期間内に処分した自己株式の対価額 千円 ＝	± ＋	計規156 計規157 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 ② 剰余金を減少して資本金・準備金とした場合 千円 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446三、四 会461②一 計規150①一、二 会461②一 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 B: 資本等金額 (資本金 千円＋準備金 千円)＝ 千円 C: その他資本剰余金 千円 ① $A \leq B \rightarrow$ 控除額 ＝ 0 ② $A \leq (B+C) \rightarrow$ 控除額 ＝(A 千円 － B 千円)＝ ③ $A > (B+C)$ 及び $\text{のれん} \div 2 \leq (B+C)$ → 控除額 ＝(A 千円 － B 千円)＝ ④ $A > (B+C)$ 及び $\text{のれん} \div 2 > (B+C)$ → 控除額 ＝(C 千円 ＋ 繰延資産 千円)＝	 △ △ △	会461②六 計規158一イ 会461②六 計規158一イ 計規158一ロ 会461②六 計規158一ハ(1)
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158一ハ(2) 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)