

《監査実務チェックリスト研究会 報告書 2019》

監査役監査チェックリスト ①

【非上場会社編】

－機関設計が「取締役会+監査役」の会社の場合－

2019 年 4 月 4 日

公益社団法人 日本監査役協会中部支部

監査役監査チェックリスト ①

1. 「監査役監査チェックリスト①」の作成にあたっての基本的な考え方

- ・ 中小規模会社の監査役が、就任後すぐに使える実務的な内容とする。
- ・ 企業不祥事の未然防止に努め、会社の健全で持続的な発展に向けた監査を基本姿勢とする。
- ・ 期末の監査報告書作成に向けての、期中監査の有効なツールとする。
- ・ 会計監査人非設置会社の会計監査に関し、具体的な詳細資料を提供する。

2. 「監査役監査チェックリスト①」の作成の際に想定した会社のイメージ

- ・ 会社法上の「大会社」以外の会社（資本金 5 億円未満及び負債 200 億円未満）
 - ・ 機関設計 = 取締役会 + 監査役（会計監査人、会計参与なし）
 - ・ 監査役の権限 = 業務監査 + 会計監査
 - ・ 非公開会社（発行する株式の全部に譲渡制限を設けている会社）
 - ・ 非上場会社、有価証券報告書の作成なし、連結計算書類の作成なし
 - ・ 監査役の人数 = 1～2 名
- * 以下の項目については、ある場合とない場合を想定し、柔軟に対応しています。
- ・ 内部監査部門 ・ 監査役スタッフ ・ 親会社 ・ 子会社
 - ・ 社外取締役 ・ 社外監査役 ・ 取締役会の書面決議（定款授權）
 - ・ 内部統制システムの基本方針に関する取締役会決議

3. 「監査役監査チェックリスト①」の利用にあたっての留意事項

- ・ 当チェックリストは、中小規模会社（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（協会HPより電子ファイルをダウンロードできます）。

※上場会社では、「監査役監査チェックリスト④【上場会社編】」をご参照ください。

4. チェックリストの一覧

時期	No.	チ ェ ッ ク リ ス ト	ページ
就任後 早々の 時 期 (期初)	1901	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>	8
	1902	定時株主総会(終了後)のチェックリスト	10
	1903	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。	11
期中	1904	取締役会のチェックリスト 書式例①取締役会出席記録 別表①取締役会の付議事項(例)	13
	1905	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 締役の職務執行確認書」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、各社において実施時期や使い方を工夫してください。	19
	1906	内部統制に関するチェックリスト	22
	1907	法令等遵守体制のチェックリスト 詳細資料①関係法令への対応(例) ※詳細資料①は、各種法令の遵守体制に関する項目を例示しています。 法令等遵守体制の監査に際し、必要に応じてご利用ください。	25
	1908	競業及び利益相反取引のチェックリスト	29
	1909	不祥事防止のためのチェックリスト	31
	1910	反社会的勢力との関係遮断体制のチェックリスト	34
	1911	内部通報制度に関するチェックリスト	35
	1912	リスク管理体制のチェックリスト	37
	1913	IT ガバナンスのチェックリスト	39
	1914	重要書類等のチェックリスト 別表①法定備置書類等一覧表 別表②定款記載事項(例)	41
	1915	情報セキュリティのチェックリスト	47

時期	No.	チェックリスト	ページ
期中	1916	実地調査のチェックリスト 書式例①往査通知書 書式例②監査調書様式 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⑤品質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。	51
	1917	子会社調査のチェックリスト 書式例①往査通知書	63
	1918	会計監査のチェックリスト 詳細資料①貸借対照表の勘定科目別チェック要領 詳細資料②損益計算書の勘定科目別チェック要領 ※会計監査人非設置会社の監査役としての、年間を通じた会計監査のチェックリストです。期末の会計監査については、No.1919 期末決算監査のチェックリストを併せてご利用ください。 ※詳細資料①②は、各勘定科目を切り口として、業務監査的な視点も含め、多様な項目を具体的に例示しています。期中の会計監査の参考として、必要に応じてご利用ください。	66
期末	1919	期末決算監査のチェックリスト 別表①減損会計の流れ 別表②繰延税金資産の回収可能性 別表③注記表の記載項目	77
	1920	事業報告等のチェックリスト 別表①事業報告及び附属明細書の記載項目	84
	1921	監査報告書のチェックリスト ※No.1903～No.1920 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。	90
	1922	定時株主総会(開催前)のチェックリスト 別表①定時株主総会関係日程と監査役の対応(例) 別表②株主総会の決議の種類と要件 別表③分配可能額の算定 別表④株主総会参考書類の記載項目	92

5. 各チェックリストと監査報告書との関連性（参考）

「監査報告のひな型について（日本監査役協会 H27. 9. 29）」より
機関設計が「取締役会＋監査役」の会社の場合
監査役が作成する監査報告書

No.1903 監査環境の整備に関するチェックリスト

No.1904 取締役会のチェックリスト

No.1905 取締役のセルフチェックリスト
No.1906 内部統制に関するチェックリスト
No.1907 法令等遵守体制のチェックリスト
No.1908 競業及び利益相反取引のチェックリスト
No.1909 不祥事防止のためのチェックリスト
No.1910 反社会的勢力との関係遮断体制の
チェックリスト
No.1911 内部通報制度に関するチェックリスト
No.1912 リスク管理体制のチェックリスト
No.1913 IT ガバナンスのチェックリスト
No.1915 情報セキュリティのチェックリスト

No.1914 重要書類等のチェックリスト

No.1916 実地調査のチェックリスト

No.1917 子会社調査のチェックリスト

No.1920 事業報告等のチェックリスト

No.1918 会計監査のチェックリスト
No.1919 期末決算監査のチェックリスト

No.1921 監査報告書のチェックリスト

監 査 報 告 書

私たち監査役は、〇〇年〇月〇日から〇〇年
〇月〇日までの第〇〇期事業年度の取締役の
職務の執行を監査いたしました。その方法及び
結果につき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

各監査役は、取締役及び使用人等と意思
疎通を図り、情報の収集及び監査の環境
の整備に努めるとともに、
取締役会その他重要な会議に出席し、
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、
重要な決裁書類等を閲覧し、
本社及び主要な事業所において業務及び
財産の状況を調査いたしました。

（子会社がある場合）

子会社については、子会社の取締役及び監
査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、
必要に応じて子会社から事業の報告を受
けました。

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。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の
調査を行い、当該事業年度に係る計算書類
（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変
動計算書及び個別注記表）及びその附属明
細書について検討いたしました。

2. 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

① 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。

② 取締役の職務の執行に関する不正の行
為又は法令若しくは定款に違反する重
大な事実は認められません。

(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果

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

3. 追記情報（記載すべき事項がある場合）

〇〇年〇月〇日

〇〇〇〇株式会社

常勤監査役

〇 〇 〇 〇 印

監査役

〇 〇 〇 〇 印

（自 署）

監査実務チェックリスト研究会 報告書 2019

監査実務チェックリスト研究会メンバー (2019年2月時点)

幹	事	尾関 哲夫	藤久(株)	常勤監査役
幹	事	水野 修	ジャニス工業(株)	取締役常勤監査等委員
		松浦 和雄	(株)ウッドフレンズ	取締役常勤監査等委員
		亀田 善也	(株)カノークス	常勤監査役
		榎本 幸子	(株)カルテットコミュニケーションズ	常勤監査役
		町井 隆二	岐阜車体工業(株)	常勤監査役
		原田 保久	(株)サーラコーポレーション	常勤監査役
		澤藤 憲彦	(株)電算システム	取締役常勤監査等委員
		森永 靖彦	東海エレクトロニクス(株)	常勤監査役
		太田 力	トヨタ車体(株)	常勤監査役
		大井 正隆	(株)名古屋証券取引所	常勤監査役
		藤川 佳明	(株)フジミインコーポレーテッド	常勤監査役
		若山 光彦	(株)マキタ	常勤監査役
		続木 政直	(株)メルコホールディングス	常勤監査役
		伊藤 珠実	日本監査役協会中部支部	

監査実務チェックリスト研究会 報告書 2017

監査実務チェックリスト研究会メンバー (2017年8月時点)

幹事	尾関 哲夫	藤久(株)	常勤監査役
幹事	吉田 幸司	生活協同組合コープぎふ	常勤監事
幹事	水野 修	ジャニス工業(株)	取締役常勤監査等委員
	松浦 和雄	(株)ウッドフレンズ	取締役常勤監査等委員
	亀田 善也	(株)カノークス	常勤監査役
	町井 隆二	岐阜車体工業(株)	常勤監査役
	森永 靖彦	東海エレクトロニクス(株)	常勤監査役
	大井 正隆	(株)名古屋証券取引所	常勤監査役
	藤川 佳明	(株)フジミインコーポレーテッド	常勤監査役
	若山 光彦	(株)マキタ	常勤監査役
	続木 政直	(株)メルコホールディングス	常勤監査役
	伊藤 珠実	日本監査役協会中部支部	

監査実務チェックリスト研究会 報告書 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	

監査実務チェックリスト研究会 報告書 2013

監査実務チェックリスト研究会メンバー (2013年8月時点)

幹事	沢辺 茂美	(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)	常勤監査役
幹事	海貝 紀彦	(株)明和 e テック	前監査役
	渡辺 行祥	朝日インテック(株)	常勤監査役
	松岡 宏昌	(株)木曽路	常勤監査役
	今井 正美	(株)コミュニティネットワークセンター	前監査役
	吉田 幸司	生活協同組合コープぎふ	常勤監事
	松永 忠良	東海エレクトロニクス(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
	川島 皓一	日本空調サービス(株)	前監査役
	山添 俊仁	(株)マキタ	常勤監査役
	長澤 裕司	(株)御幸ビルディング	前常勤監査役
	須崎 尚孝	ユタカフーズ(株)	常勤監査役
	後藤 節夫	(株)ロンビック	前監査役
	伊藤 珠実	日本監査役協会中部支部	

監査実務チェックリスト研究会 報告書 2012

監査実務チェックリスト研究会メンバー (2012年8月時点)

幹事	沢辺 茂美	(株)電算システム	常勤監査役
幹事	岩満 哲夫	(株)シーヴィテック	前監査役
幹事	伊藤 孝一郎	中日本高速道路(株)	常勤監査役
	中島 博	愛知製鋼(株)	前常勤監査役
	渡辺 行祥	朝日インテック(株)	常勤監査役
	松岡 宏昌	(株)木曽路	常勤監査役
	吉田 幸司	生活協同組合コープぎふ	常勤監事
	松永 忠良	東海エレクトロニクス(株)	監査役
	水野 和仁	東陽倉庫(株)	常勤監査役
	大井 正隆	(株)名古屋証券取引所	常勤監査役
	川島 皓一	日本空調サービス(株)	前監査役
	山添 俊仁	(株)マキタ	常勤監査役
	海貝 紀彦	(株)明和 e テック	前監査役
	須崎 尚孝	ユタカフーズ(株)	常勤監査役
	伊藤 珠実	日本監査役協会中部支部	

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、会社法上、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 基準2①
	2. 1. の職務を遂行するため、監査役に与えられた会社法上の様々な権限義務があることを認識しているか ※会社法上の主な権限義務(例)			
	(1) 取締役や使用人に対する事業報告請求権			会381②
	(2) 会社業務・財産状況調査権			会381②
	(3) 子会社調査権(子会社がある場合)			会381③
	(4) 計算書類等の監査			会436①
	(5) 取締役会への出席・意見陳述義務			会383①
	(6) 株主総会への説明義務、報告義務			会314 会384
	3. 監査役は、独立の立場の保持に努め、常に公正不偏の態度を保持し、自らの信念に基づき行動しなければならないことを認識しているか			基準3①
	4. 監査役は、法的要請への対応にとどまらず、企業不祥事の防止に努め、会社の健全で持続的な発展に貢献するため、次のような事項に配慮しているか			基準2①
(1) 企業及び企業集団が様々なステークホルダーの利害に配慮するとともに、これらステークホルダーとの協働に努め、中長期的な企業価値の創出を実現し、良質な企業統治体制を確立すること				
(2) 会社の透明・公正な意思決定を担保するとともに、会社の迅速・果断な意思決定が可能となる環境整備に努め、取締役又は使用人に対し能動的・積極的な意見の表明に努めること			基準2②	
Ⅱ. 監査環境と会社の現況				
	1. 次の事項について、前任の監査役から引継ぎがなされているか ※引継ぎがなければ自ら確認する			
	(1) 本年度・過年度の、監査計画、監査調書、監査報告、その他関係書類			
	(2) 会社の現状と潜在リスク、問題や事件の発生と対応状況、経営風土、経営トップの姿勢			
	(3) 代表取締役との意思疎通の状況			
	(4) 内部監査部門等がある場合、当該部門等との連携状況			
	(5) 子会社がある場合、子会社監査役等との意思疎通の状況			
	(6) 監査環境・監査遂行上の課題(監査役スタッフに関する事項等)			
	2. 次の事項について、具体的な内容を確認しているか			
	(1) 株主総会・取締役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、監査役規則等)			
	(4) 定款、取締役会規則			
	3. 次の事項に関する書類等を確認しているか			
	(1) 備置・閲覧に供すべき書類等 (例) 定款、株式取扱規則、計算書類、事業報告、監査報告、株主総会議事録、取締役会議事録等			会 31① 会442①② 会318② 会371①
	(2) 組織図、諸会議一覧表、規程集(役員関係内規を含む)、役員経歴書、関係会社一覧表、労使協定等			
(3) 中長期経営計画、年度計画、予算等				
Ⅲ. 現場視察				
	1. 主要な部門や事業所に赴き、現場の概況を確認しているか			

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. 知識の習得				
	1. 監査役職務の遂行に必要な知識を習得するため、次のような方法を 活用しているか			
	(1)監査役対象セミナーへの参加			
	(2)監査関係書籍の購読			
	1)六法・辞典等:「監査役小六法」、「会社法法令集」等			
	2)日本監査役協会の基準等:「監査役監査基準」、「内部統制システム に係る監査の実施基準」、「新任監査役ガイド」、「監査役監査実施 要領」等			
	3)定期刊行物:「月刊監査役」、「週刊経営財務」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			
	(例)HP:日本監査役協会・日本公認会計士協会等			
	ブログ:「ビジネス法務の部屋」等			
	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等)			
	(3)新任監査役情報交換会			
	(4)監査実務部会等			

【参考資料】

会: 会社法

「新任監査役ガイド第6版」(日本監査役協会H29.5.1) Q9

基準: 監査役監査基準(日本監査役協会H27.7.23)

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	
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
	(1)開催日時、場所			施規72③一
	(2)議事の経過の要領及びその結果			施規72③二
	(3)法定の事項(監査役等の選解任・辞任・報酬等に関する事項、株主総会提出議案等の調査結果等)に係る意見又は発言の内容の概要			施規72③三
	(4)出席した取締役、監査役の氏名			施規72③四
	(5)議長の氏名			施規72③五
	(6)議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名 ※株主総会議事録には、取締役、監査役の署名又は記名・捺印は求められていない			施規72③六
	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			会319 会320
	(1)株主総会の決議の省略があった場合			施規72④一
	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			施規72④二
	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			
	(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・保管、関連する規程類の見直し			
	(4)役員報酬、賞与の総枠を決議した場合、個人別の額の確定			
	(5)役員退職慰労金の支給の決議をした場合、その額の確定と支給			
	(6)利益準備金、任意積立金等への繰り入れを決議した場合、その繰り入れ処理			
	(7)前期の役員賞与の支給決議をした場合、前期末の賞与引当金の精算処理			
	2. 総会決議により登記事項に変更が生じた場合、2週間以内に登記変更がなされ、内容を確認しているか			会911③ 会915①
	3. 計算書類(貸借対照表)の公告は遅滞なくなされ、内容を確認しているか			会440 会939
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				
5. 株主総会の日から3ヶ月以内に決議取消しの訴えがなかったことを確認しているか			会831①	
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			
	(1)株主総会議事録			会318②③
	(2)代理権を証明する書面(委任状等)			会310⑥
	(3)議決権行使書面			会311③
	2. 1. の備置書類のほか、株主総会において改定又は更新、追加されているものについて、改定版の備置が適正になされているか (例)定款、株式取扱規則、株主名簿、株券喪失登録簿、新株予約権原簿、事業報告、事業報告の附属明細書、計算書類、計算書類の附属明細書、監査役監査報告、取締役会議事録、会計帳簿・資料、社債原簿等			
	3. 法定備置書類の備置期間、備置場所、閲覧・謄写・交付の区分等は、法令に従って正しく認識され、適正に管理されているか No.1914「重要書類等のチェックリスト」別表①を参照			会394 会435 会442

【参考資料】

「新任監査役ガイド第6版」(日本監査役協会H29.5.1)Q19、参考資料4、21
「監査役監査実施要領」(日本監査役協会H28.5.20)第11章第3項、参考資料16

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. 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
	2. 自社及び企業集団各社の機関設計、監査役員の数、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			
	3. 取締役も、監査役職の職務執行体制の整備に留意すべき義務を負うことを認識しているか			
	4. 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			
	5. 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			
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めているか			
	(1)代表取締役の経営方針の確認			
	(2)会社が対処すべき課題			
	(3)会社を取り巻くリスク			
	(4)監査の結果(問題の有無にかかわらず)			
	(5)監査役監査の環境整備の状況			
Ⅲ. 社外取締役等との連携(選任されている場合)				
	1. 監査役は、社外取締役がその独立性に影響を受けることなく情報収集力の強化を図ることができるよう、社外取締役との連携の確保に努めているか			
	2. 監査役は、社外取締役を含めた非業務執行役員との定期的な会合等により、会社が対処すべき課題、会社を取り巻くリスク、監査上の重要課題等について意見・情報交換や認識共有を図り、信頼関係を深めるよう努めているか			
	3. 重要な企業不祥事が発生した場合、業務執行者に対する責任追及や対外的信頼の回復に向けた原因究明、再発防止に向けた役割を果たすため、非業務執行役員として、平時から社外取締役との連携を深めるよう努めているか			
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. 監査役への報告体制として、次のような事項が報告される仕組みが確保されているか			
	(1)定期的に監査役に報告すべき事項 (例)経営状況、業務遂行状況、財務の状況、決算状況、内部監査部門その他監査・調査的な業務を担う組織による監査・調査の結果、リスク管理の状況、法令等遵守の状況、事故・不正・苦情・トラブルの状況、等			
	(2)発見後ただちに監査役に報告すべき事項 (例)会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実、取締役の職務の遂行に関する不正行為、法令・定款に違反する行為、又はおそれがある重要な事実(会382、385のための情報入手)、内部通報制度に基づき通報された事実、当局検査・外部監査の結果、当局から受けた行政処分、重要な会計方針変更等			
	(3)子会社の取締役等が監査役に報告すべき事項 (例)子会社の組織・人員、経営・事業遂行状況、事業環境の大きな変化、親会社との取引の状況、営業収支及び財務の状況、予算・決算、資金予算、資金繰り・借入状況、滞留債権、回収懸念又は不良化した債権、減損処理又はその懸念がある物件、内部統制の構築・運用の状況、品質、安全、衛生、環境に関する問題、社内労働問題、安全衛生管理上の問題、ハラスメントその他の問題、情報セキュリティの状況、事故、災害、訴訟、紛争、大きな請求やクレーム、税務調査、公取委による勧告・命令、監督官庁・労働基準監督署などからの調査、行政処分等、不正等の内部告発等			

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	
Ⅴ. 補助使用人(監査役スタッフ)				
	【監査役スタッフを置いている場合】			
	1. 人数、専門性、能力は適切か			
	2. 次の事項が明確化され、取締役からの独立性が確保されているか			
	(1) 監査役スタッフが属する組織・配属部門			
	(2) 監査役の監査役スタッフに対する指揮命令権			
	(3) 監査役スタッフの監査上必要な情報収集等の権限			
	(4) 監査役スタッフの人事異動、人事評価、懲戒処分に関する監査役の同意権			
	3. 必要な知識・能力を備えた専任又は兼任の監査役スタッフの適切な員数が確保されているか、また、兼任の場合は監査役補助業務への従事体制が構築されているか			
	4. 監査役スタッフの活動費用が確保されているか			
	5. 内部監査部門の監査役スタッフに対する協力体制が構築されているか			
	【監査役スタッフを置いていない場合】			
	1. 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			
	2. その必要性について継続的に検討しているか、また、必要があれば取締役に対して要請しているか			
Ⅵ. その他監査役監査の実効性を確保する体制				
	1. 監査役監査の重要性と有用性に対する代表取締役その他の取締役の認識及び理解の醸成に努めているか			
	2. 内部監査部門等の内部監査体制が確保され監査役監査と連携しているか			
	3. 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			
	4. 企業集団における業務の適正性確保の観点から子会社の取締役等との意思疎通及び子会社監査役との実効的な連携体制を確保しているか			
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			

【参考資料】

「新任監査役ガイド第6版」(日本監査役協会H29.5.1) Q20、21、22

「監査役監査基準」(日本監査役協会H27.7.23)

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会H28.5.20) 第2章・第6章

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. 基本事項の確認				
	1. 取締役会規程(付議基準等を含む)の内容を確認しているか(別表①)			
	2. 取締役会に関する監査の目的は、次のような事項であることを認識しているか			
	(1)取締役会による会社業務執行に関する決定が適正に行われているか (2)取締役会による代表取締役を始めとする取締役の職務執行の監督が適正に行われているか			
Ⅱ. 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
Ⅲ. 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
Ⅳ. 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 ※前年度までの取締役会付議事項を確認し、今年度についても時期に応じた事項が上程されているか確認するとともに、日常から社内における重要事項の検討状況を把握し、適切な時期に取締役会に上程されているか確認する			会362
	2. 決議事項と報告事項は適正に区分されているか			
Ⅴ. 審議				
	1. 非常勤取締役・非常勤監査役を含め、取締役会の議案について事前に十分な情報提供がなされているか			
	2. 取締役の意思決定に関して、経営判断原則(以下の(1)～(5))に配慮し、適切に作成された議案書や資料が配布され、十分な審議が尽くされているか			基準22
	(1)事実認識に重要かつ不注意な誤りがないこと			基準22①一
	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			基準22①二
	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			
	(3)意思決定内容が法令又は定款に違反していないこと			基準22①三
	1)業法や定款で認められる範囲内か			
	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はないこと			基準22①四
	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			
	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第一に考えてなされていること			基準22①五
	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			
	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			

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. 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22② 会385①
VI. 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			
VII. 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
VIII. 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			施規101③ 施規101③一
	(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			
	(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356 会365
	(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
	(7)出席した株主の氏名			施規101③七
	(8)議長の氏名			施規101③八
	3. 添付資料を含め、経営判断原則に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. 取締役会に出席しなかった取締役・監査役へ議事内容が通知されているか			
	6. 本店に10年間備置されているか			会371①
IX. 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 施規101④一イ 施規101④一ロ
	(1)決議があったものとみなされた事項の内容			
	(2)決議事項の提案をした取締役の氏名			

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)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
X. 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ニイ
	(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

【参考資料】

「新任監査役ガイド第6版」(日本監査役協会H29.5.1)Q28

「監査役監査基準」(日本監査役協会H27.7.23)

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会H28.5.20)第8章第2項

会:会社法

施規:会社法施行規則

基準:監査役監査基準(日本監査役協会H27.7.23)

第 回 取締役会 (年 月 日) [☐ 定期 ☐ 臨時] [監査役:]

項 目	記載欄	留 意 点 ※詳細は取締役会のチェックリスト参照
招集通知の発送日	年 月 日	☐ 会日の1週間(定款で短縮した場合はその期日)前までに発せられているか
招集者(氏名)		☐ 招集権者・議長は適切か
議長(氏名)		
出席取締役(氏名)		
出席監査役(氏名)		☐ 取締役会の定足数(特別の利害関係を有する取締役を除き過半数の出席)を満たしているか
その他の出席者(氏名)		
議案 : 決議事項		☐ 決議事項は適時に上程されているか ☐ 経営判断の原則に従い決議されているか ＜経営判断の原則＞ ☐ 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第一に考えてなされていること ☐ 取締役・監査役は必要に応じて意見を述べたか ☐ 特別な利害関係を有する取締役を除き過半数が出席し、その過半数で議決したか
出席者の意見等		
決議		
議案 : 報告事項		☐ 報告事項は適時に上程されているか ☐ 取締役・監査役は必要に応じて意見を述べたか
出席者の意見等		
所見		
議事録	☐ 基本的事項が記載されているか 日時、場所、出席者、出席の方法(テレビ会議等)、議長の氏名、招集権者以外の者による請求や招集の場合はその旨、議事の経過の要領及び結果、決議事項に特別の利害関係を有する取締役の氏名、出席者の意見、発言 ☐ 出席取締役、出席監査役の記名押印がなされているか ☐ 本店に10年間備置されているか	

項目	付 議 の 内 容	関連規程、起案部署等	参考法令等
【法定付議事項】			
I. 機関			
	1. 株主総会の招集及び議案の決定		会296③ 会298④ 施規63
	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

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

【参考資料】

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会H28.5.20)参考資料6

会:会社法

施規:会社法施行規則

※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「取締役の職務執行確認書」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、各社において実施時期や使い方を工夫してください。

No.1905 取締役のセルフチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		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・理念の明確化、倫理観の醸成に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、会社業務外を含め、不適切な行為や恥ずべき行為はないか			
	(1)公私混同等、倫理に違背する行為はないか			
	(2)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			
	(3)金額の多寡にかかわらず、不適切な支出はないか			
	(4)反社会的勢力との関係はないか			
	(5)その他、社会的に不公正な行為等はないか			
Ⅲ. 取締役の責務				
	1. 善管注意義務・忠実義務を履行しているか			会330 会355 民644
	2. 会社の定款の内容及び重要性について認識しているか			
	3. 社内規程及び関係法令を遵守しているか ※関係法令 (例):労働関連法令(労働基準法、労働安全衛生法、労働者派遣法等)、個人情報保護法、公益通報者保護法、独占禁止法、下請法、不正競争防止法、等			
	4. 取締役会のメンバーとして、代表取締役等の職務執行の監督について認識し、適正に職務を遂行しているか			会362
	5. 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第一に考えてなされていること			
	6. 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			
	7. 会社に著しい損害を及ぼすおそれのある場合、監査役及び取締役会に報告すべきことを認識し、適正に職務を遂行しているか			会357
	8. 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
	9. 会社法上の内部統制システムについて理解しているか			会362④六 施規100
	(1)内部統制システムに関する取締役会決議をしている場合、次の事項を確認しているか			
	1)会社の内部統制システムの内容を確認しているか			
	2)会社の内部統制システムの運用状況を把握し、適切に開示しているか			施規118二
	3)内部通報制度の整備及びその活用を図っているか			
	4)会社の内部統制システムを会社の状況及び会社を取り巻く環境に応じて逐次見直し、改善しているか			
Ⅳ. 取締役の競業取引				
	1. 競業取引(会社の事業と同類の取引を会社外で行うこと)はないか			会356①一
	2. 競業取引がある場合、事前に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			

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. 取締役の利益相反取引				
	1. 取締役個人として、又は他社の取締役や団体の役員を兼任し、その代表者として、会社との間で以下のような利益相反取引はないか (1)直接取引			会356①二
	(2)間接取引(会社が取締役の債務を保証する場合等)			会356①三
	2. 利益相反取引がある場合、事前に取締役会の承認を受けているか			会365①
	3. 利益相反取引がある場合、事後遅滞なく、当該取引についての重要な事実を取締役会に報告しているか			会365②
	4. 利益相反取引がある場合、結果として会社の不利益になる事項はないか			会428①
VI. 株主等の権利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、株主等の権利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、特定の株主等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
VII. 関連当事者との取引				
	1. 関連当事者の範囲を認識しているか ※関連当事者の範囲(例) ・親会社、子会社、兄弟会社等のグループ会社 ・主要株主及びその近親者(二親等内の親族をいう)、又はこれらの者が支配する会社 ・当該会社の役員及びその近親者、又はこれらの者が支配する会社 ・親会社の役員又はこれらに準ずる者、及びその近親者、又はこれらの者が支配する会社			計規112④
	2. 関連当事者との取引がある場合、当該取引の重要性について検討し、必要があれば報告しているか			計規112
	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			
VIII. 企業不祥事の防止				
	1. 代表取締役等の姿勢、健全な社風・企業風土・企業文化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			
	2. 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・企業文化を醸成し、全社員に浸透させているか			
	3. 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			
	4. コンプライアンス違反の早期発見と迅速な対処、それに続く業務改善まで、一連のサイクルを社風・企業風土・企業文化として定着させているか			
	5. サプライチェーンにおける当事者としての役割を意識し、それに見合った責務を果たすよう努めているか			
IX. 反社会的勢力との関係遮断				
	1. 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. 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			
	3. 会社と反社会的勢力との関与が認められる場合、取引所から上場廃止となるおそれがあることを認識しているか			

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	
X. 内部通報制度				
	1. 不祥事の予防や早期発見、組織の自浄作用向上のため、内部通報制度の重要性を認識し、その実効性確保に努めているか			
	2. 通報者に対する不利益な取扱いが決して許されないことを認識し、公益通報者保護法の遵守体制を徹底しているか			
	3. 内部通報制度の意義・重要性について明確なメッセージを継続的に発信しているか			
X I. ITガバナンス、情報セキュリティ				
	1. コーポレートガバナンスの一側面として、ITガバナンスの重要性を認識しているか			
	2. 対処すべき重要な経営リスクとして、ITリスク・サイバーリスク・情報セキュリティリスクを認識しているか			
	(1)ITが組み込まれた業務の性質や重要性に応じてIT活用に係わるリスクを認識しているか			
	(2)(1)のリスクの影響を部門横断的に把握できる仕組みを設けているか			
X II. インサイダー取引規制				
	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
X III. 取締役の賠償責任				
	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 会428
	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を負うことを認識しているか			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者は、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
X IV. 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 ※会社法で定める不正の行為に係る罪(例) ・特別背任罪(10年以下懲役、1,000万円以下罰金、併科) ・会社財産を危うくする罪(5年以下懲役、500万円以下罰金、併科) ・虚偽文書行使等の罪(5年以下懲役、500万円以下罰金、併科) ・預合いの罪(5年以下懲役、500万円以下罰金、併科) ・株式の超過発行の罪(5年以下懲役、500万円以下罰金) ・贈収賄罪(5年以下懲役、500万円以下罰金) ・株主権利行使に関する贈収賄罪(5年以下懲役、500万円以下罰金) ・株主権利行使に関する利益供与罪(3年以下懲役、300万円以下罰金) ・過料(100万円以下)に処すべき行為(登記・公告・通知・開示義務違反等)			会960 会963 会964 会965 会966 会967 会968 会970 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)			

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
	2. 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
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、地球環境や会社を取り巻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.1904「取締役会のチェックリスト」参照			
	5. 監査役が監査環境が適切に整備され、有効に機能しているか ※No.1903「監査環境の整備に関するチェックリスト」参照			
	6. 業務執行のフレームワークとなる経営組織が適切に構築され、有効に機能しているか (1)組織内の各階層(経営者層・管理者層・担当者層等)において、横断的(各階層内)・縦断的(各階層間)に相互に監視・牽制される体制となっているか (2)組織としての適正かつ迅速な意思決定を行うため、組織内の各階層において、重要な情報の収集・意思疎通を阻害しない、風通しのよい体制となっているか (3)各職位に必要な経験と相応しい知識・能力を有している者が配置されているか (4)必要に応じて経営組織が見直され、継続的な改善が図られているか			
	7. 「業務執行権限と責任」、「指揮系統」及び「報告系統」が職務規程・権限規程等において明確にされているか			
	8. 従業員の雇用、教育訓練、昇進及び給与に関する方針と手続が明確に設定されているか			
	9. 法令遵守・倫理的行動等の重要性について、研修等により社内への浸透が図られているか			
	10. 社内の規律を確保するため、法令遵守上、あるいは倫理的に正しくない行動を行った者を懲戒する仕組みが構築されているか			
	11. 上記1.～10.の統制環境が企業グループ全体で共有されているか			
III. リスクの評価と統制活動				
	1. リスクの評価(洗い出し・分析)はされているか			
	2. リスクの評価により対応すべきとされたリスクに則して、経営管理・業務管理・業務執行の体制や規則等が定められているか			
	3. 定期的又は随時(企業環境の変化、組織再編、企業戦略の変更、重大事象が発生した場合等)に、リスクが再評価され、その結果に基づき、体制や規則等が見直されているか			
	4. リスクの評価・再評価に基づき定められた体制や規則等が、適正に運用されているか			
	5. ITにおいて、インフラに関わる統制活動・セキュリティ管理に関わる統制活動が構築・運用されているか			
※より詳細な監査項目については、No.1912「リスク管理体制のチェックリスト」、No.1915「情報セキュリティのチェックリスト」等を参照				

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	
Ⅳ. 情報と伝達				
	1. 組織内部における情報共有及び意思疎通が適切に行われているか (1)電子メールやイントラネット等により、必要な情報が迅速かつ効率的に共有される仕組みが整備され、関係部署間の横断的な情報の交換や伝達が十分に行われているか			
	(2)代表取締役等は、管理者や担当者と直接意思疎通を行う機会を持っているか			
	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. モニタリング活動				
	1. 内部監査部門又は内部監査担当者は、会社の規模、業種、事業の内容等を踏まえ、適切に設置されているか			
	2. 内部監査部門又は内部監査担当者は、内部監査に必要な知識・能力・高い倫理観を有し、業務執行部門からの独立性が確保されているか			
	3. 内部監査は、年間計画が作成され、あらゆる部門を対象とし、特にリスクの大きい部門やリスクが顕在化する可能性が高い部門には重点的な監査を実施しているか			
	4. 内部監査による指摘事項が現場にフィードバックされ、是正措置が講じられているか			
	5. 内部監査の計画や実施結果が、適時適切に取締役(会)及び監査役に報告されているか			
【参考】「会社法における内部統制システム」について ※内部統制システムに関する取締役会決議をした場合の監査項目(例)				
	1. 内部統制システムに関する取締役会決議(以下「内部統制決議」という)の内容は、次の事項を網羅しているか (1)法令等遵守体制(取締役及び使用人の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制) (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) (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) (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) (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) 1)子会社の取締役の職務の執行に係る事項の会社への報告に関する体制 2)子会社の損失危険管理体制 3)子会社の取締役の職務の効率性確保体制 4)子会社の取締役及び使用人の職務の法令等遵守体制			会362④六 施規100①四 施規100①二 施規100①一 施規100①三 施規100①五 施規100①五イ 施規100①五ロ 施規100①五ハ 施規100①五ニ

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) 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)の設置及び当該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) 補助使用人に対する指示の実効性の確保に関する事項			施規100③三
	4) 次に掲げる体制その他の監査役への報告に関する体制			施規100③四
	① 取締役及び使用人が監査役に報告をするための体制			施規100③四イ
	② 子会社の取締役、監査役及び使用人又はこれらの者から報告を受けた者が監査役に報告をするための体制			施規100③四ロ
	5) 4) の報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制			施規100③五
	6) 監査役職務の執行について生ずる費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項			施規100③六
	7) その他監査役監査の実効的に行われることを確保するための体制			施規100③七
	2. 内部統制決議の内容は、経営環境や内部統制システムの構築・運用状況に対応し、必要に応じて見直されているか			
	3. 内部統制決議の内容及び、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			
	4. 内部統制決議に基づく内部統制システムの構築・運用状況や問題の発生・対応状況等が、取締役会に定期的に報告されているか			
	5. 内部統制決議の内容や当該決議に基づく内部統制システムの構築・運用状況において、不備(会社に著しい損害を及ぼすおそれのあるリスクに対応していないと認められる場合)はないか (1) 著しい不備が認められる場合、監査役は、代表取締役等又は取締役会に対して助言・勧告しているか ※監査役の助言・勧告に対して、代表取締役等又は取締役会が正当な理由なく対応しない結果、取締役の善管注意義務違反が認められる場合、監査報告書においてその旨を記載する			
	6. 内部統制システムに関する事業報告の記載内容は適切か			

※より詳細な監査項目については、「監査役監査チェックリスト②」No.1925「内部統制システムのチェックリスト」を参照

民: 民法

会: 会社法

施規: 会社法施行規則

【参考資料】

「内部統制の統合的枠組み(理論編)」(白桃書房 鳥羽至英・八田進二・高田敏文 共訳 H8.5初版)

「リスク新時代の内部統制～リスクマネジメントと一体となって機能する内部統制の指針～」

(経済産業省 リスク管理・内部統制に関する研究会 H15.6)

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会H28.5.20)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. 代表取締役、企業風土				
	1. 代表取締役等は、自ら法令を遵守する姿勢がうかがわれ、社内へは法令等遵守の発信と徹底に取り組んでいるか			
	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.1905「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(詳細資料①)			
	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、規程のなか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、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 ※No.1911「内部通報制度に関するチェックリスト」参照			

【参考資料】
「新任監査役ガイド第6版」(日本監査役協会H29.5.1)Q33

※各種法令に関する遵守体制の監査の参考として、必要に応じてご利用ください

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
Ⅰ. 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・育児休暇・介護休暇に関する事項			
	(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			
	7. 働き方改革について、対応すべき内容が適切に検討されているか			
Ⅱ. 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・ストレスチェックは定期的の実施されているか			
	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			
	Ⅲ. 個人情報保護法、マイナンバー法等			
	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			
	3. 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			
	4. マイナンバーの取扱ルール(管理担当者の割当て、収集・利用・保管・廃棄の方法)が定められているか ※マイナンバーが漏えいした場合、個人情報保護委員会に報告の必要があり、事業者には罰則が適用される場合がある			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	5. 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			
	6. 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			
	7. 平成29年5月30日施行の改正個人情報保護法に関し、関連部門において必要な対応がとられているか ※改正法により、取り扱う個人情報の数が5,000以下である事業者を規制の対象外とする制度が廃止されている ※改正法のポイント(例) (1)個人情報の定義の明確化 1)個人情報には公的番号(旅券番号・免許証番号・マイナンバー・基礎年金番号等)のほか、個人識別符号(指紋・掌紋データや容姿データ、DNA情報等)も含まれる 2)差別・偏見につながる心身の機能障害や健康診断結果、刑事事件に関する事項は、要配慮個人情報として特別な場合以外は取得せず、取得しても第三者には提供しない (2)適切な規律の下で個人情報等の有用性を確保 1)個人情報を、識別できないように加工し、しかも復元できないものを匿名加工情報と言い、本人の同意なく第三者に提供できる (3)個人情報の保護を強化(名簿屋対策) 1)個人データを第三者と授受する場合は記録を残し保管する 2)データベース提供罪の新設 (4)個人情報の取扱いのグローバル化 1)海外への提供は、本人の同意を要し、個人情報保護委員会が認めた国であり、かつ委員会基準に適合する体制を整備する			
	8. 平成30年5月25日施行のEU一般データ保護規則(GDPR)につき、平成31年1月23日に欧州委員会が日本に対して相互十分性を認定したことに関し、関連部門において必要な対応がとられているか			
IV. 独占禁止法				
	1. 独占禁止法は、会社の規模や業種を問わず全ての企業が対象となることを認識し、違反事例の研究等により、自社固有のリスクを洗い出しているか			
	2. 独占禁止法を遵守するため、関連部署への教育・研修が適切になされているか(具体的知識や事例による教育が望ましい) (1)遵守マニュアルが整備され、周知徹底されているか (2)各種業界団体との会合への対応がルール化されているか			
	3. 違反に係わる情報に接したときの対応として、次のような事項が検討され、必要な準備や周知がなされているか (1)代表取締役の迅速な対応と意思決定 (2)対応体制・対応マニュアル等の整備 (3)的確な内部調査 (4)弁護士等外部専門家との協力体制 (5)課徴金減免制度(リニエーション)の認識と積極的利用 (6)公正取引委員会の調査に向けた対応			
	4. EU・米国等、世界各国の競争法を遵守するための体制が適切に整備されているか			
V. 下請代金支払遅延等防止法(下請法)(独占禁止法の特別法)				
	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			

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. 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			
	(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(受領拒否、代金支払遅延、代金の減額、不当な返品、買い叩き、物品購入・サービス利用の強要、不正告知に対する報復措置、有償支給原材料代金の早期支払強要、割引困難な手形の交付、不当な利益提供の要請、不当な給付内容の変更)が明確にされ、現場の関係者に周知徹底されているか ※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継続的な教育啓蒙活動が重要 ※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かどうかを確認することが重要			
	(5) 平成28年12月14日施行の下請代金支払遅延等防止に関する運用基準の改正(違反行為事例の追加等)に関し、関連部門において必要な対応がとられているか			
VI. 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、適正に保存・管理されているか			
	(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			
VII. 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、景品表示法、薬機法、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、障害者雇用促進法、女性活躍推進法、自社の事業に関連する各都道府県条例等			

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	
I. 基本事項の確認				
	1. 取締役の競業及び利益相反取引は、取締役の善管注意義務・忠実義務に違反するおそれが高いため、取締役会において重要な事実を開示し、承認を受け、報告をしなければならないことを認識しているか			会356① 会365 会362②二
	2. 役員の兼職情報把握のために次のような体制が整備されているか (1) 役職員の行動指針や基準等において、役員や従業員が自社以外の法人や団体等の役職に就くことに関する制限規定や届出(又は報告)制度が存在し、そのことが会社内で徹底されていること			
	(2) 取締役会規則等において、会社役員が他社等の役職に就くことに関して取締役会の報告・承認事項となっていること			
	(3) 役員が実際に上記(2)に該当する役職に就任しようとする前に、必ず、報告と承認を受ける運用がされること			
	(4) 役員の重要な兼職の状況とその明細について把握するため、定期的に全役員から兼任状況の確認書類の提出を受ける等により確認がなされること			
	(5) 関連当事者の取引を把握するため、該当する可能性のある取引については網羅的に把握できるシステムとなっていること			
	3. 取締役の競業及び利益相反取引に関し、次の事項を把握しているか (1) 会社と取締役との取引の状況			
	(2) 取締役の他社役員兼職状況			
	(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持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			
	4. 「取締役職務執行確認書」「取締役のセルフチェックリスト」等の活用により取締役に対し、競業及び利益相反取引に関する確認、注意喚起等を行っているか			
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持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			
III. 利益相反取引				
	1. 取締役の直接取引 (1) 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はないか (例)・会社と取締役との金銭貸借 ・会社と取締役との売買取引 ・会社と取締役との賃貸借 ・会社から取締役へ行われる贈与 ・会社から取締役へ行われる債務免除 ・取締役が受取人となる、会社からの約束手形の振り出し			会356①二
	(2) 取締役が他の会社の代表取締役又は実質的決定権を持つ者となっている場合、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はないか (例)・会社と当該他の会社との金銭貸借 ・会社と当該他の会社との売買取引 ・会社と当該他の会社との賃貸借 ・会社から当該他の会社へ行われる贈与 ・会社から当該他の会社へ行われる債務免除 ・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			

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. 取締役の間接取引 (1) 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はないか (例)・会社が取締役の債務を保証する行為 ・会社と第三者がする取締役の債務引受 ・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			会356①三
	(2) 取締役が他の会社の代表取締役又は実質的決定権を持つ者となっている場合、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はないか (例)・会社が当該他の会社の債務を保証する行為 ・会社と第三者がする当該他の会社の債務引受 ・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			
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. 取締役の損害賠償責任				
	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			

【参考資料】

会:会社法

「新任監査役ガイド第6版」(日本監査役協会H29.5.1)ミニ知識17
「監査役監査実施要領」(日本監査役協会H28.5.20)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. 基本事項の確認				
	1. 監査役は、取締役会とともにコーポレートガバナンスの一翼を担う機関として、不祥事防止という観点での社会からの期待が高いことを十分に認識しているか			会423
	2. 代表取締役等の姿勢、健全な社風・企業風土・企業文化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・企業風土・企業文化を醸成し、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			
	3. 不祥事の兆候を感知し、これを放置することなどが善管注意義務に照らし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、個人情報等の漏えい等 ※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に留意しているか (1)「圧力」の有無(例) ・会社の経営成績や財務状況からの要因はないか ・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 ・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 ・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 ・過度な業績連動報酬制度が採用されていないか ・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(例) ・不正な財務報告に係わる動機を持っていないか ・不正・法令違反に係わる動機を持っていないか ・善管注意義務違反に係わる動機を持っていないか ・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 ・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が起こり易い要因として次のような点に留意しているか (1) 代表取締役等の過度なこだわり(例) ・名誉や評判、金銭や財物、地位や権力に対するこだわり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(例) ・法令等遵守より収益を優先する言動はないか ・問題が露見しなければ良しとする言動はないか ・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 ・倫理観や誠実性に乏しい性格になっていないか ・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(例) ・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 ・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(例) ・取締役会及び監査役が形骸化せず監督機能を果たしているか ・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 ・「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 ・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. 不正な財務報告につながる、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)会計方針の変更のなかに、利益操作等を目的とするものが含まれていないか			
V. 有事への対応				
	1. 不祥事の兆候を感知した場合、不確実な情報の段階であっても、非常勤社外監査役も含め、他の監査役に躊躇なく伝えているか			
	2. 不祥事のおそれがあると認めた場合、必要と判断すれば、躊躇なく弁護士等外部専門家を活用し、効率的かつ的確に対処しているか			
	3. 不祥事のおそれがあると認めた場合、適時適切に取締役会に事実を報告し、その後の対応状況(事実調査の状況等)を確認しているか			
	4. 代表取締役等の関与する不祥事のおそれがある場合、監査役自らが必要な事実調査等を行っているか ※場合によっては、外部専門家を含めた第三者委員会等の組成も必要			
	5. 不祥事に絡んだ事案が取締役会に付議された場合、相応の準備を行い、必要な助言・勧告等を行っているか			
	6. 不祥事が発生した場合、原因究明、損害の拡大防止、早期収束、再発防止、対外的開示のあり方について確認しているか			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		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. 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を重要視しているか ※有事に際して代表取締役と対峙できる監査役を選任することが重要			
	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】

会:会社法

「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)

「監査役監査基準」(日本監査役協会H27.7.23)

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会H28.5.20)第8章の2

「上場会社における不祥事対応のプリンスプル」(日本取引所自主規制法人H28.2.24)

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. 代表取締役等は、反社会的勢力との関係遮断について社内外に宣言しているか			
	2. 反社会的勢力との関係遮断について、倫理規程・行動規範・社内規則等に明文化され、社内に周知徹底されているか			
	3. 反社会的勢力との取引や不当要求が発生した場合を想定して、対応を統括する部署を定め、また社内連絡網や指揮命令系統を明確に定めているか ※担当部署や担当者だけに任せず、役員等を含めた組織で対応する仕組みとすることが重要である			
	4. 暴力追放運動推進センターや他企業等の情報を活用して、反社会的勢力の情報を集約したデータベースを構築し、逐次更新しているか			
	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			
	6. 内部統制システムに関する取締役会決議をしている場合、自社の内部統制システムにおいて、反社会的勢力との関係遮断が明確に位置づけられているか			
	7. 不当要求防止責任者講習制度があり、事業者は所在地管轄の警察署に不当要求防止責任者を選任・届出する努力義務があることを認識しているか			
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 ※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 (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			
	(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:×、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、不祥事の予防や早期発見、組織の自浄作用向上のため、内部通報制度の重要性を認識し、その実効性確保に努めているか			
	2. 代表取締役等は、通報者に対する不利益な取扱いが決して許されないことを認識し、公益通報者保護法の遵守体制を徹底しているか			
	3. 代表取締役等は、内部通報制度の意義・重要性について明確なメッセージを継続的に発信しているか			
	4. 取締役会は、内部通報の体制整備を実現する責務を負うとともに、その運用状況を監督すべきことを認識しているか			
	5. 監査役は、自社の内部通報制度(手続等)について確認し、その運用状況を監視検証すべきことを認識しているか			
II. 内部通報制度の構築・運用				
	1. 通報の受付から調査・是正措置の実施及び再発防止策の策定までを適切に行うため、代表取締役等を責任者として部門横断的に通報を取り扱う体制が構築・運用されているか			
	2. 内部通報が監査役・社外取締役へ報告される体制が構築・運用されているか			
	3. 通報窓口及び受付の方法が明確に定められ、社内にも周知徹底されているか			
	4. 企業グループ全体におけるコンプライアンス経営を推進するため、関係会社を含めた内部通報制度が構築・運用されているか			
	5. 社内規程に通報対応の仕組みが適切に規定されているか			
	6. 受付担当者、調査担当その他通報対応に従事する者及び被通告者(その者が法令違反等を行った、行っている又は行おうとしていると通報された者)は、自らが関係する通報事案の調査・是正措置等には関与しないことが徹底されているか(利益相反関係の排除) ※通報受付・調査等を外部委託する場合、利益相反が生じるおそれのある法律事務所等が起用されていないか			
	7. 内部通報制度の構築・運用にあたり、従業員の意見・要望を反映したり、他の事業者の優良事例を参照する等、従業員が安心して通報・相談できるような仕組みが検討されているか			
	8. 経営上のリスクに係る情報が、早期に幅広く寄せられるよう、通報窓口の運用にあたり、敷居が低く利用しやすい環境整備が検討されているか			
	9. 内部通報制度の運用実績(通報件数、対応結果等)の概要を個人情報等に十分配慮しつつ開示することにより、制度の実効性に対する信頼性が高められているか			
	10. 実効性の高い内部通報制度は、組織内に適度な緊張感と自浄作用をもたらし、組織の健全化に資するものであることが経営幹部、従業員に周知されているか ※実効性の高い内部通報制度の整備・運用とともに、透明性の高い職場環境の形成が重要			
	11. 公益通報者保護法について、社内報やカードによる広報、研修等により社内への周知徹底が図られているか			
	12. 通報を受けた場合、調査が必要であるか否かについて公正公平かつ誠実に検討されているか ※今後の対応について、通報者に通知するよう努めることも必要			
	13. 調査・是正措置の実効性を確保するため、担当部署には社内における調査権限と独立性が付与され、必要な人員・予算等が与えられているか			
	14. 従業員等は、担当部署による調査に誠実に協力しなければならないこと、調査を妨害する行為をしてはならないこと等が社内規程に明記されているか			
	15. 調査の結果、法令違反等が明らかになった場合、速やかに是正措置及び再発防止策が講じられ、必要に応じ関係者の社内処分等がなされているか ※必要があれば、関係行政機関等への報告等を行う			

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	
	16. 内部通報制度の実効性確保のため、必要な能力・適性を有する担当者が配置され、十分な教育・研修が行われているか			
	17. 調査の進捗状況や調査結果、是正措置等について、被通報者等の信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、通報者へ通知されているか			
Ⅲ. 通報者等の保護				
	1. 内部通報に係る秘密保護の徹底を図るため、次のような措置が講じられ、経営幹部、従業員に周知されているか (1) 情報共有の範囲を必要最小限に留め、通報者の同意がない限り、範囲外には開示しないこと			
	(2) 通報者の同意を取得する場合は、開示の目的・範囲等、また開示により生じる不利益について説明すること			
	(3) 通報者を探索してはならないことを明確にすること			
	(4) 情報伝達が不可欠な場合、(2)の同意に加え、伝達範囲を限定すること、伝達相手に秘密保持を誓約させること、情報の漏えいは懲戒処分等の対象となる旨の注意喚起をすること			
	2. 外部窓口担当者による秘密保持の徹底が明確にされているか ※通報者の特定につながる情報は、通報者の同意がない限り事業者に対しても開示してはならないこととする等の措置を講じることが必要			
	3. 通報受付の際には、専用回線を設ける、勤務時間外に個室や事務所外で面談する等の措置がとられているか			
	4. 個人情報保護の徹底が図られているか			
	5. 匿名による通報が可能とされているか			
	6. 調査の実施にあたっては、通報者が特定されないよう調査の方法に十分な配慮がなされているか			
	7. 通報者に対する不利益な取扱いの禁止が徹底されているか (1) 通報者が不利益な取扱いを受けたことが判明した場合の救済・回復措置が適切に講じられているか			
	(2) 通報者への不利益な取扱いを行った者に対し、懲戒処分等の措置が適切に講じられているか			
	(3) 被通報者が通報者に対して不利益な取扱いを行うことがないよう、上記事項に関する注意喚起等の措置が適切に講じられているか			
Ⅳ. 評価・改善等				
	1. 通報者等に対する不利益な取扱いがないかを確認する等、通報者の保護に係る十分なフォローアップが行われているか ※不利益な取扱いが認められる場合、救済・回復のための適切な措置が講じられているか			
	2. 是正措置等の終了後、法令違反等が再発していないか、是正措置及び再発防止策が十分に機能しているかが確認され、必要に応じ通報対応の仕組みの改善や新たな是正措置及び再発防止策が講じられているか			
	3. 内部通報制度の実効性を向上させるため、内部監査や中立公正な第三者を活用した客観的な評価が定期的の実施され、制度の継続的な改善が図られているか			

【参考資料】

「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン」
(消費者庁H28.12.9)

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. 会社の存亡に係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・ハラスメント・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					

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	
IV. 復旧期の対応(リカバリー管理)				
	1. 危機脱出後は早期復旧を図り、被害・損失状況、損害賠償、追加投資等、不祥事・災害等によって受けた損害を把握し、業績に与える影響を確認しているか			
	2. 不祥事・災害等の実態を総括し、事業継続計画(BCP)における、「優先業務の選定」、「組織体制・連絡・報告体制」、「人的・物的資源の配備」等についての不備や改善すべき点を把握・分析し、改善しているか			
	3. 不祥事・災害等への対応としての再発防止策は、根本的な原因の解明に基づく実効性の高い方策となっているか また、その目的に沿って日々の業務運営等に具体的に反映され、迅速かつ着実に実行されているか			
	4. 不祥事・災害等に係る情報開示が適時適切に行われているか			

【参考資料】

「新任監査役ガイド第6版」(日本監査役協会H29.5.1)Q38、Q39

「監査役監査基準」(日本監査役協会H27.7.23)

「上場会社における不祥事対応のプリンシプル」(日本取引所自主規制法人H28.2.24)

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				
	ITガバナンスとは、コーポレート・ガバナンスの一側面であって、企業価値の向上を目指しつつ企業の社会的責任を果たし、かつ事業継続と業務の有効性及び効率性を達成するために、ITの戦略的利活用とそれに伴うリスクに対して、全社的に対処するための取締役の職能と責任の明確化、及びそれを独立した立場から監視・検証する監査役の職能と責任を通じて、企業グループ全体としてのIT利活用の適切な推進とIT利活用をめぐるリスク対処を効果的にするための仕組み、ないしは活動をいう。 〔「監査役に期待されるITガバナンスの実践」(日本監査役協会ITガバナンス研究会H23.8.25)より引用〕			
	1. 代表取締役等及び監査役は、コーポレートガバナンスの一側面として、ITガバナンスの重要性を認識しているか			
	2. 監査役は、ITガバナンスにおける重大なリスクとして、次の事項を認識しているか			
	(1) 取締役がITリスク・サイバーリスクの管理・対処を現場任せにした結果、リスクの顕在化により会社に著しい損害が生じるリスク			
	(2) IT戦略の曖昧さにより、ITの投資の失敗が招くリスク			
	(3) IT戦略が企業の事業戦略と融合されていない結果、事業戦略を効果的に達成できないリスク			
	3. 代表取締役等は、対処すべき重要な経営リスクとして、ITリスク・サイバーリスクを認識しているか			
	(1) ITが組み込まれた業務の性質や重要性に応じてIT活用に係わるリスクを認識しているか			
	(2) (1)のリスクの影響を部門横断的に把握できる仕組みを設けているか			
II. 組織				
	1. 代表取締役等は、ITの重要性に関するメッセージを発信しているか			
	2. IT業務に対し、その重要性に見合う程度まで人的・物的リソースが割かれているか			
	3. 情報システムの機能変更や運用体制の変更については、取締役会で十分な議論がなされているか			
	4. IT業務を担う部署に対する社内の評価は適正か			
	5. IT部署の社員の士気は高く維持されているか			
	6. 情報子会社や運用の委託先(ベンダー)に任せっきりになっていないか			
III. IT戦略				
	1. IT戦略は、中長期的な経営ビジョンや事業計画の内容として又は一体的なものとして明確に定められているか			
	2. IT戦略は、取締役会で十分に議論されて決定されているか			
	3. IT戦略は、分かりやすく社内にも明示され周知が図られているか			
	4. IT戦略は、情報システム部門やユーザー部門の業務計画に落とし込まれているか			
	5. IT戦略は、達成状況が確認され、必要に応じ見直されているか			
	6. 戦略に係わる巨額投資では、開発・導入体制に重大な欠陥がないか、取締役会で議論されているか			
	7. IT利活用による効果とリスクについて、代表取締役等をはじめ会社全体として認識が共有され、その共通認識の下で業務が遂行されているか			
IV. ITリスク・サイバーリスクの評価				
	1. ITリスク・サイバーリスクの評価結果について、そのリスクが事業経営にいかなる影響を及ぼす可能性があるかという視点でみられているか			
	2. 取引先や業務委託先等を含めたサプライチェーン全体でのITリスク・サイバーリスクの影響が把握されているか			
	3. 子会社等におけるITリスク・サイバーリスクが顕在化したときの企業グループへの影響が把握されているか			

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	
	4. システム開発のリスクについて留意されているか (1)開発プロジェクトのミッションが明確でプロジェクト関係者で共有されているか (2)開発の範囲及びレベルが明確か (3)開発コストの見積りは実績のある方法で、複数の手法で実施されているか (4)プロジェクト計画が作成され、承認されているか (5)プロジェクト計画をベースに進捗管理されているか (6)問題発生時にその内容と原因が代表取締役等に正しく報告され、適切なアクションがとられているか (7)大規模基幹システムの開発状況については、定期的に取り締役会等に報告されているか			
V. IT管理				
	1. 平時においてもサイバーセキュリティリスクや対策に係わる情報開示など関係者とのコミュニケーションを図っているか 2. IT管理の方針やIT管理のプロセスが、IT戦略とITリスク・サイバーリスクの評価結果に基づくものとなっているか 3. IT管理プロセスの定期的チェックが行われているか(情報システム部門管理者からだけでなく、ユーザー部門管理者からも報告を受けていること) 4. 情報システムを悪用した不正行為、事故が発生した場合、代表取締役等や監査役への通報体制があるか			
VI. 外部委託管理				
※No.1915「情報セキュリティのチェックリスト」の監査項目X.と同じ				
	1. 自組織で対応できる部分と外部委託する部分の適切な切り分けがされており、外部委託する場合は自社の責任体制が明確にされているか 2. システム開発・業務等の外部委託を行う場合の窓口が明確にされ、(担当の取締役が明確にされ、)進捗状況等がモニタリングされているか 3. 外部委託先は、選定方針・基準(技術面はもちろん、セキュリティ管理等社内体制や財務状況が充実していること)に基づき選定され、信頼性が確保されているか 4. 委託先との間で、提供されるサービスの内容、範囲、品質に対する要求水準についてあらかじめ合意し、文書(SLA:Service Level Agreement)が取り交わされているか 5. 秘密保持(守秘義務)、漏えいした場合の賠償責任、再委託の禁止等の制限、立ち入り監査の権利等についての委託先が遵守すべき事項が契約書に規定されているか 6. 委託先が契約どおりに実行しているか確認され、実行できていない場合は、実行されるまで管理されているか			
VII. 事業継続管理				
	1. 複数の事業継続計画(BCP)が作成されている場合、ITや情報システムという観点から整合性がとられているか 2. 情報システム部門だけでなく組織横断的な観点から、ITサービス継続のための対策が計画されているか 3. 事業・業務活動の重要性(顧客サービスにとっての重要性を含む)によって、復旧すべきアプリケーションの優先順位が明確になっているか 4. 情報システムやデータのバックアップの損壊、通信ネットワークの迂回路の損壊まで想定しているか 5. 情報システムの運用・保守の外部委託先の罹災まで想定しているか 6. システム構成の変更やソフトウェアの改修等があった場合にBCPが適時に見直されているか 7. 災害時のセキュリティ水準(サイバーセキュリティを含む)の低下が想定されているか 8. 外部のステークホルダー(取引先を含む)への適切な情報開示が行われているか			

【参考資料】

「監査役に期待されるITガバナンスの実践」(日本監査役協会ITガバナンス研究会H23.8.25)

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. 重要書類等が自動的に回付される仕組みが構築されているか			
	6. 重要書類等の閲覧記録を作成し、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. 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(別表①)			
	4. 重要書類等における個人情報・機密情報等の漏えい防止対策が十分に講じられているか			
	5. 重要書類の廃棄に関するルールが定められ、適切に運用されているか			
	6. 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. 定款その他の重要な規程類が適切に整備されているか(別表②)			
	2. 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			
	3. 各規程の管理部署は適切に定められているか			
	4. 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			
	5. 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 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	
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、確認(報告)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) 契約相手先が反社会的勢力に該当しないこと			
	(2) 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			
	(3) 知的所有権の有無、帰属先等			
	(4) 契約の対象となる物、権利等についての瑕疵の有無			
	(5) 当該契約の締結が自社の経営に与える影響度			
	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			
※No.1915「情報セキュリティのチェックリスト」を併せて参照				

【参考資料】

会:会社法

「新任監査役ガイド第6版」(日本監査役協会H29.5.1)Q30
「監査役監査実施要領」(日本監査役協会H28.5.20)第8章第4項

No.1914(別表①) 法定備置書類等一覧表

項目	書 類	備 置 場 所・期 間 等		請 求 権 者	閲覧・謄写等 請求権の区分	参考法令	備 考	✓	
		場 所	期 間						
1. 定款、株主総会議事録等									
	定款	・本店 ・支店	常 時 (営業時間内)	株主、債権者 * 親会社株主 (注1)	・閲覧 ・謄本又は抄本の 交付(電磁的 方法の閲覧・提 供・交付)	会31①②④ 会31③④	裁判所の許可を得て	☐	
	(株式取扱規則)			定款に同じ	定款に同じ		(定款の付随事項)	☐	
	株主名簿 (実質株主名簿)	・本店 ・株主名 簿管理人の 営業所 ・社債原 簿管理人の 営業所	常 時 (営業時間内)	株主、債権者 * 親会社株主	・閲覧又は謄写 (電磁的記録含む)	会125 会125④	裁判所の許可を得て	☐	
	社債原簿			社債権者 株主、債権者 * 親会社株主		会684 施規167 会684④	裁判所の許可を得て	☐	
	新株予約権原簿			株主、債権者 新株予約権者 * 親会社株主		会252①②③		☐	
	端株原簿			株主、債権者 端株主 * 親会社株主		会252④	裁判所の許可を得て	☐	
	株券喪失登録簿			何人も		整86 旧商263 旧商263⑦	裁判所の許可を得て	☐	
	代理権を証する書面 議決権行使書面 ※株主数が千人以上の場合	・本店	株主総会終結の 日から3ヶ月間	議決権の ある株主	・閲覧又は謄写 (電磁的記録含む)	会231 会310 会311 会312	利害関係ある部分に限り	☐ ☐ ☐ ☐	
	株主総会議事録 (書面決議・書面報告含む)	・本店 ・支店(写)	本店:10年 支店(写):5年	株主、債権者 * 親会社株主	・閲覧又は謄写 (電磁的記録含む)	会318②③④ 会319 会318⑤	裁判所の許可を得て	☐	
	取締役会議事録 (書面決議・書面報告含む)	・本店	10年	株主、債権者、 * 親会社株主	・閲覧又は謄写 (電磁的記録含む)	会371 会394	裁判所の許可を得て	☐	
	監査役会議事録 (書面報告含む)							☐	
	2. 計算書類、事業報告等								
	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 計算書類の附属明細書 事業報告 事業報告の附属明細書 監査役の監査報告書	・本店 ・支店(写)	本店: 定時株主 総会の日から2週 間前から5年間 支店(写): 定時株 主総会の日から2 週間前から3年 間	株主、債権者 * 親会社株主	・閲覧 ・謄本又は抄本の 交付(電磁的 方法の閲覧・提 供・交付)	会442①②③	連結計算書類の 備置は会社法上 求められていない	☐	
								☐	
								☐	
	取締役退職慰労金規程 監査役退職慰労金規程 (役員退職慰労金規程) ※贈呈の議案が一定の 基準に従い額を決定す ることを取締役・監査役 その他の第三者に一任 する場合	・本店	総会招集通知発 送の日から株主 総会決議時まで	株主	・閲覧のみ	施規82② 施規84②		☐	
3. 会計帳簿等									
会計帳簿及び資料 (仕訳帳、総勘定元帳、 補助簿、伝票、受取証 等)	・会社で 保存	10年	総株主の議決 権又は発行済 株式の3%以 上保有の株主 * 親会社株主	・閲覧又は謄写 (電磁的記録含む)	会432② 会433①② 会433③④	・閲覧等請求者 は、その理由を明 らかにしなければ ならない 裁判所の許可を得て	☐		

※このほか、組織再編に必要な書類については、以下の会社法条文を参照
吸収合併・吸収分割・株式移転(会794・会801)
新設合併・新設分割・株式移転(会803・会811・会815)

(注1)「*親会社株主」は、本来「親会社社員」とすべきところ、親会社が株式会社の
場合を想定し、親会社株主としている

会: 会社法
施規: 会社法施行規則
整: 会社法の施行に伴う関係法律
の整備等に関する法律
旧商: 旧商法
(H18会社法以前の商法)

No.1914(別表②) 定款記載事項(例)

※機関設計が取締役会+監査役、非公開会社の場合(★印は、その場合の登記項目)

※定款の内容を確認する場合等の参考資料として、必要に応じてご利用ください

記載項目	記載内容	登記項目	備考	参考法令等
I. 絶対的記載事項(定款で必ず定めなければならない事項)				会29
1. 目的		★		会27一
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 会911③二
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27三 会911③三
5. 発起人の氏名又は名称及び住所				会27四
6. 発行可能株式総数		★		会27五 会37 会113 会911③六
※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				
II. 相対的記載事項の例(定款で定めなければ効力が生じない事項)				会29
1. 株式				
(1) 株券発行会社の場合、株券を発行する旨		★		会214
(2) 株式(譲渡制限株式)の譲渡に関する事項				会911③十 会139① 会140⑤
(3) 特定の株主からの株式の取得に関する事項				会164①
(4) 相続人等に対する売渡しの請求に関する事項				会174
(5) 株式無償割当てに関する事項				会186③
(6) 新株予約権無償割当てに関する事項				会278③
(7) 株式の内容についての特段の定め				会107②
(8) 1単元の株式の数		★		会188① 会911③八
(9) 単元未満株式の権利の制限				会189② 施規35
(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63三口 施規63三八
(4) 議決権の代理行使に関する事項				施規63五
(5) 議決権の不統一行使に関する通知方法				施規63六
3. 取締役及び取締役会				
(1) 取締役会の設置		★		会326② 会911③十五
(2) 取締役の任期(短縮)				会332①
(3) 取締役の任期(伸長)				会332②
(4) 取締役が株主でなければならない旨				会331②

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

記載項目	記 載 内 容	登記項目	備 考	参考法令等
	(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 会368①
	(6)取締役会の招集通知の通知期限(短縮)			会369①
	(7)取締役会の決議要件(加重)			会370
	(8)取締役会の決議の省略(書面決議)			会426①
	(9)取締役会決議による取締役の責任の一部免除	★		会911③二十四
	(10)社外取締役との責任限定契約	★		会427① 会911③二十五
4. 監査役	(1)監査役の設定	★		会326② 会911③十七
	(2)監査役の選任に関する株主総会の決議要件			会341
	(3)監査役の任期(伸長)			会336②
	(4)任期満了前に退任した監査役の補欠として選任された監査役の任期			会336③
	(5)取締役会決議による監査役の責任の一部免除	★		会426① 会911③二十四
	(6)社外監査役との責任限定契約	★		会427① 会911③二十五
	(7)監査役の報酬等に関する事項			会387①②
5. 計算	(1)剰余金の配当の基準日(期末配当・中間配当)			会124③ 会454⑤
	(2)配当金の除斥期間(定款による期間の短縮)			民167①
6. その他	(1)公告方法	★		会939 会911③二十七
	(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)				会29
1. 株式	(1)株式取扱規程(株券の種類、株式に関する請求・申し出・届出等諸手続等の規定)を別に定める旨			
2. 株主総会	(1)招集権者及び議長			
	(2)議事録の作成			会318 施規72 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
	(2)補欠取締役の選任に係る議案が効力を有する期間			施規96③
	(3)役付取締役に係る事項			
	(4)招集権者及び議長			会366
	(5)取締役会の議事録の作成			会369③ 施規101
	(6)取締役会規程を別に定める旨			
	(7)相談役及び顧問			
	(8)取締役の報酬等に関する事項			会361①
4. 監査役	(1)監査役の員数			会329② 会346①
	(2)補欠監査役の選任にかかる議案が効力を有する期間			施規96③
	(3)監査役の報酬等の額			会387①
5. 計算	(1)事業年度			計規59②

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

記載項目	記 載 内 容	登記項目	備 考	参考法令等
IV. 確認的記載事項の例(法令の内容を確認的に定めた事項)				
	1. 株主総会			
	(1)招集(開催)の時期			会296
	2. 取締役及び取締役会			
	(1)取締役を株主総会で選任する旨			会329①
	(2)代表取締役を取締役会で選定する旨			会362②
	(3)取締役会の招集手続を省略できる旨			会368②
	(4)取締役の報酬等に関する事項を株主総会で定める旨			会361①
	3. 監査役			
	(1)監査役を株主総会で選任する旨			会329①
	(2)監査役の報酬等を株主総会で定める旨			会387①

民:民法
会:会社法
施規:会社法施行規則
計規:会社計算規則

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、情報セキュリティリスク・サイバーセキュリティリスクを経営リスクとして認識しているか 「情報セキュリティリスク」:情報の機密性、情報資産の保護、運用システム等が維持されないことにより発生するリスク 「サイバーセキュリティリスク」:コンピュータネットワークから不正侵入され、コンピュータウィルス感染、情報漏えい、改ざん、破壊等されるリスクであり、この対策が不十分な場合、自社が被害にあうだけでなく、サイバー攻撃の踏み台にされ(又はサイバー攻撃に利用され)、自社が加害者となり取引先や顧客に被害を与えることもある			
Ⅱ. 組織的セキュリティ対策				
	1. 代表取締役等の主導で情報セキュリティ・サイバーセキュリティ(以下「セキュリティ」という)の方針が示されているか			
	2. 代表取締役等は、定期的にセキュリティ対策の状況の報告を受け、把握しているか			
	3. セキュリティの方針に基づき、具体的な管理体制が構築されているか			
	4. セキュリティ対策を実施するための体制を整備し、各関係者の責任が明確にされているか			
	5. セキュリティ対策のためのリソース(人材、費用)の割当てが行われ人材育成されているか			
	6. グループ会社やサプライチェーンのセキュリティ対策状況の報告を受けているか			
	7. 外部監査(第三者の視点で監査、海外拠点整備等のため)が行われているか			
	8. 各種団体が提供するセキュリティに関する注意喚起情報等を自社のセキュリティ対策に活かしているか			
Ⅲ. 人的セキュリティ対策				
	1. 秘密情報を扱う全ての者(パートタイマー、アルバイト、派遣社員、顧問、社内に常駐する委託先要員等を含む)に対して、就業規則や契約等を通じて秘密保持義務が課されているか			
	2. 従業員の退職に際しては、退職後の秘密保持義務への合意が求められているか			
	3. 会社の秘密情報や個人情報を扱うときの規則、関連法令による罰則に関して全従業員及び秘密情報を扱う全ての者に説明されているか			
	4. 従業員にセキュリティ研修等が継続的に実施されているか			
Ⅳ. 情報資産管理				
	1. 管理すべき情報資産は、情報資産管理台帳を作成するなど何処にどのようなものがあるか明確にされているか			
	2. 秘密情報は業務上必要な範囲でのみ利用が認められているか			
	3. 秘密情報の書類に㊟マークを付けたり、データの保存先フォルダを指定するなど識別が可能な状態で扱われているか			
	4. 秘密情報を社外へ持ち出す時はデータを暗号化したり、パスワード保護をかけたりするなどの盗難・紛失対策が定められているか			
	5. 秘密情報は施錠管理やアクセス制限をして、持ち出しの記録やアクセスログをとるなど取扱いに関する手順が定められているか			
	6. 重要なデータのバックアップに関する手順を定め、手順が遵守されていることを確認しているか			
	7. 秘密情報の入ったパソコン、USBメモリ等や紙を含む記録媒体を処分する場合、ゴミとして処分する前に、データの完全消去用のツールを用いたり、物理的に破壊したりすることで、データを復元できないようにすることが定められているか			
Ⅴ. アクセス制御と認証				
	1. 業務で利用する全てのサーバー(ネットワーク上でパソコンや利用者にサービスを提供するコンピュータ)に対して、アクセス制御の方針が定められているか 「アクセス」:情報を閲覧等するために操作すること			

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. 従業員の退職や異動に応じてサーバーのアクセス制限(退職時は、アカウントの削除やパスワードの無効化等の処置)、を随時更新し、定期的なレビューを通じてその適切性が検証されているか			
	3. 情報を社外のサーバー等に保存する場合やグループウェア(グループ内で情報共有等するために利用するソフトウェア)やファイル受渡サービスなどを用いたりする場合、アクセス許可された人以外が閲覧できないように、適切なアクセス制御(利用できる端末の制限、アクセスできるフォルダーの制限等)を行うことが定められているか			
	4. パスワードの文字数や複雑さなどを設定するOSの機能等を有効にし、ユーザーが強固なパスワードを使用するように定められているか			
	5. 業務で利用する暗号化機能及び暗号化に関するアプリケーションについて、その運用方針が明確に定められているか			
VI. 物理的セキュリティ対策				
	1. 業務を行う場所に、第三者が許可なく立ち入りできないようにするための対策(物理的に区切る、見知らぬ人には声をかける等)が講じられているか			
	2. 最終退出者は事務所を施錠し退出の記録(日時、退出者)を残すなど、事務所の管理がされているか			
	3. 重要な情報やIT機器のあるオフィス、部屋及び施設には、許可された者以外は立ち入りできないように管理されているか			
	4. 秘密情報を保管及び扱う場所への個人所有のパソコン・スマートフォン・USBメモリ等記録媒体の持込み・利用が禁止されているか			
	5. 秘密情報の入ったパソコン、USBメモリ等を処分する場合、ゴミとして処分する前に、データの完全消去用のツールを用いたり、物理的に破壊したりすることで、データを復元できないようにすることが定められているか			
VII. IT機器利用(一般社員等が使うIT機器)				
	1. セキュリティ更新を自動的に行うなど、常にソフトウェアを安全な状態にすることが定められているか ※ソフトウェアは開発会社によりウィルス対策されるため、その対策を反映するには、常にソフトウェア開発会社から提供される情報に基づき、ソフトウェアが最新の状態にされているかの確認が必要			
	2. ウィルス対策ソフトが用途に応じて導入され、定義ファイルを常に最新の状態にすることが定められているか ※最新のウィルスは古い対策ソフトでは駆除できないために、そのソフトウェアの定義ファイルを更新することにより新しいウィルスに対しても有効になる			
	3. 業務で利用するIT機器に設定するパスワードに関するルール(定期的に変更する、他人に推測されにくいものを選ぶ、機器やサービスごとに使い分ける、他人にわからないように管理する等)が定められているか			
	4. 業務で利用中の機器が他者に見られたり使われたりしないようにするための対策(自動ログオフ等)がとられているか			
	5. 業務で利用するIT機器の設定について、不審な機能は無効にする、セキュリティを高める機能を有効にするなどの見直しを行うことが定められているか			
	6. 社外でIT機器を使って業務を行う場合のルールが定められているか			
	7. 個人で所有する機器の業務利用について、禁止するか、利用上のルールが定められているか			
	8. 受信した電子メールが不審かどうかを確認することが求められているか			
	9. 受信した電子メールに添付されたファイルを安易に開かないように求められているか			
	10. 情報漏えい防止のため電子メール送信時のルール(添付ファイルへのパスワード設定、管理者へのCC送付、BCC利用制限等)が定められているか ※BCC(ブラインドカーボンコピー)は、CC(カーボンコピー)と異なり、受信者側で他の受信者が把握できないため、情報漏えいリスクが高い			
	11. 業務で使用されるUSBメモリがウィルス感染源にならないように感染防止対策が講じられているか			
	12. インターネットバンキングやオンラインショッピングなどを利用する場合、偽サイトにアクセスしないための対策が講じられているか			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
Ⅷ. IT基盤運用管理(IT部門が管理するようなシステム管理)				
	1. IT機器の棚卸(実機確認)を行うなど、社内に許可なく設置された無線LANなどの機器がないことが確認されているか			
	2. サーバーには十分なディスク容量や処理能力の確保、ITシステムが停電・落雷などから保護などの障害対策が講じられているか			
	3. 業務で利用する全てのサーバーに対して、脆弱性及びマルウェアからの保護のための対策が講じられているか 「マルウェア」: コンピュータに害を為す不正な動作を行うソフトウェアの総称			
	4. 記憶媒体を内蔵したサーバーなどの機器を処分又は再利用する前に、秘密情報やライセンス供与されたソフトウェアを完全消去するツールを用いたり、物理的に破壊したりすることで、復元できないようにすることが定められているか			
	5. 業務で利用する全てのサーバーやネットワーク機器に対して、必要に応じてイベントログや通信ログの取得及び保存の手順を定めた上で、ログが定期的にレビューされているか 「ログ」: コンピュータ内で行われた主要な操作等を自動的に残した電子的記録			
	6. ITシステムに脆弱性がないか、専用ツールを使った技術的な診断が行われているか			
	7. 社外のネットワークからの影響を防ぐための対策(ファイアウォール等)が導入されているか			
	8. 業務で利用しているネットワーク機器のパスワードは初期設定のまま使わず、推測できないパスワードに変更するように定められているか			
	9. クラウドサービスを利用する場合、費用だけでなく、情報セキュリティや信頼性に関する仕様を考慮して選定されているか 「クラウドサービス」: 自社のソフトウェア等情報システムを使わず、インターネット経由でサービス業者の提供するサーバーやソフトウェア機能を利用すること			
	10. でんさい(電子記録債権)等インターネットを使った新たなサービスを利用する場合の情報セキュリティリスクが社内で共有されているか			
	11. 自社のIT基盤が第三者に対するサイバー攻撃の踏み台に利用されないよう対策が講じられているか			
	12. 最新の脅威やサイバー攻撃についての情報収集を行い、リスクや脅威を適時に見直し、必要に応じて社内で共有されているか			
Ⅸ. システム開発及び保守				
	1. 情報システムの開発を行う場合、開発環境と運用環境が分離されているか			
	2. セキュリティ上の問題がない情報システムを開発するための手続が定められているか			
	3. 情報システムの保守を行う場合、既知の脆弱性が存在する状態で情報システムを運用しないようにするための対策が講じられているか			
Ⅹ. 外部委託管理				
※No.1913「ITガバナンスのチェックリスト」の監査項目Ⅵ. と同じ(7. 8. を除く)				
	1. 自組織で対応できる部分と外部委託する部分の適切な切り分けがされており、外部委託する場合は自社の責任体制が明確にされているか			
	2. システム開発・業務等の外部委託を行う場合の窓口が明確にされ、(担当の取締役が明確にされ、)進捗状況等がモニタリングされているか			
	3. 外部委託先は、選定方針・基準(技術面はもちろん、セキュリティ管理等の社内体制や財務状況が充実していること)に基づき選定され、信頼性が確保されているか			
	4. 委託先との間で、提供されるサービスの内容、範囲、品質に対する要求水準についてあらかじめ合意し、文書(SLA: Service Level Agreement)が取り交わされているか			

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	
	5. 秘密保持(守秘義務)、漏えいした場合の賠償責任、再委託の禁止等の制限、立ち入り監査の権利等についての委託先が遵守すべき事項が契約書に規定されているか			
	6. 委託先が契約どおりに実行しているか確認され、実行できていない場合は、実行されるまで管理されているか			
	7. 委託先との秘密情報の受渡手順が定められているか			
	8. 委託先に提供した秘密情報の保管、廃棄又は消去の手順が定められているか			
X I . 情報セキュリティインシデント対応並びに事業継続管理				
	1. 秘密情報の漏えいや紛失、盗難があった場合の対応手順書(危機管理マニュアル等)を作成するなど、インシデントの発生に備えた準備がされているか 「インシデント」:セキュリティ上重大な事故			
	2. 組織の内外における緊急連絡先・伝達ルートが整備されているか			
	3. インシデントの発生に備えた証拠情報の収集手順が定められ、運用されているか			
	4. インシデントの発生で事業が中断してしまったときに再開するための計画が定められているか			
	5. 被害発覚後の外部の報告先(ステークホルダーや所管官庁等を含む)がリスト化されているか			
	6. 被害発覚後の開示・報告すべき情報が把握・整備されているか			
	7. 被害発覚後に代表取締役等が組織の内外へ説明できるよう、経営者への報告ルート、公表すべき内容やタイミングについて検討されているか			
	8. インシデント収束後の再発防止策の策定も含め、定期的に対応訓練が行われているか			
※No.1914「重要書類等のチェックリスト」を併せて参照				

【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第2.1版」(独立行政法人 情報処理推進機構 IPA 2017年1月)

「サイバーセキュリティ経営ガイドラインVer2.0」付録Aサイバーセキュリティ経営チェックシート

(経済産業省 2017年11月16日公開)

※監査役の実地調査において、事業所等が自ら実施するチェックリストを活用する場合は、『監査役監査チェックリスト④』No.1822「実地調査のチェックリスト」の書式例②「事業所等におけるセルフチェックリスト」をご参照ください。

No.1916 実地調査のチェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		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 ※子会社については、No.1917「子会社調査のチェックリスト」を参照			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. 監査計画(往査スケジュール)の策定にあたり、次のような事項に配慮しているか (1)内部監査部門等、他の監査部門とのスケジュール調整 ※事業所等の負荷にも配慮し、効率的な往査に努める			
	(2)監査役間の分担			
	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・手順・事前準備資料等について連絡し、理解を得ているか(書式例①)			
	3. 事業所等の実地調査を行うにあたり、事前に次のような事項について調査しているか (1)当該事業所等の組織、職務権限、人事配置			
	(2)当該事業所等に係わる取締役会等重要会議の決議・報告事項			
	(3)内部監査部門等がある場合、当該事業所等に係わる内部監査の結果等			
	(4)その他当該事業所等に係わる重要事項(事業計画、適用法令、リスク管理、品質管理、社内規程等)			
	(5)当該事業所等に関する内部統制の構築・運用状況			
	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)当該事業所等に係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			

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. 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・重要データ等の管理状況			
	(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・記録が適切に保存・管理されているか ※印章管理については、詳細資料①「印章管理のチェック要領」を参照			
	(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			
	6. 財産の状況			
	(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 ※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」を参照			
	(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. 取引の状況			
	(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. 品質管理の状況			
	(1) 品質管理体制が適切に構築され、品質問題はトップに伝達され、品質管理状況について定期的に報告されているか			
	(2) 品質目標があり、ISO等国际規格により日々適正に管理されているか ※詳細資料⑤「品質管理のチェック要領」を参照			
	9. 人的資源の管理状況			
	(1) 管理職の配置、権限、責任の割当ては、牽制機能にも配慮しながら適切になされているか			
	(2) 人材育成方針が明確にされ、教育計画に従い適切な教育が実施されているか			
	10. 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 ※詳細はNo.1911「内部通報制度に関するチェックリスト」参照			
	11. 上記1. ～10. のほか、現場視察において次のような事項を確認しているか			
	(1) 職場環境(5S、安全等)			
	(2) BCPの実効性			
	(3) セキュリティの状況			
	(4) 環境対応事項(騒音、排水、産業廃棄物等)			
	(5) その他、当該事業所等に特有の重要事項			
	12. 海外拠点については、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) 赴任者の生活環境や安全面等の確認			
	13. 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			
	14. 代表取締役や他部門への意見、要望事項等はないか			
	15. 書面やヒアリングによる調査以外に、現場の風土・資産や設備の様子・リスクの予兆等について、肌で感じた点はないか			

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. 事後対応等				
	1. 実地調査の結果について、現場で関係者と意見交換しているか			
	2. 実地調査の結果について、監査調書を作成しているか(書式例②)			
	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、監査役間で共有し、必要に応じ、内部監査部門にも共有しているか			
	5. 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			
	6. 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			

【参考資料】

「新任監査役ガイド第6版」(日本監査役協会H29.5.1)Q31

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会H28.5.20)第8章第5項

会:会社法

※事業所等への往査時の参考として、必要に応じアレンジしてご利用ください。

No.1916 書式例① 往査通知書

〇〇年〇月〇日

〇〇取締役(支店長、工場長等)殿

監査役 〇〇 〇〇

監査役往査実施の件

現場における内部統制の構築運用状況及び業務の適法性・適切性確認、実情把握等のため、監査役による往査を下記の要領にて実施しますので、宜しくお願い致します。

記

1. 対象事業所(部門、支店、工場等) 〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇
2. 実施日時 〇〇年〇月〇日(〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇予定
3. 監査者 監査役 〇〇 〇〇
4. 事前準備 概況説明資料(様式自由。既存資料を活用してください。)
 - ・支店長(工場長等)のヴィジョン、方針
 - ・直近の職制表、従業員の状況
 - ・売上、利益等の収支状況及び目標値※〇月〇日までに監査役宛てご提出願います。
5. 監査概要
 - (1)現場視察
 - (2)ヒアリング(対象者:〇〇 〇〇、〇〇 〇〇)
 - ・内部統制の構築運用状況及び上記4. の資料の内容について
 - ・人材育成方針について
 - ・当面の重要課題について
 - ・前回指摘事項の改善状況 等

以 上

監査調書		No.	
		作成日 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	〇〇年〇月〇日	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

※期中の実地調査の参考として、必要に応じてご利用ください

監査項目	チェック内容	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. 印章管理に関する規程・マニュアル等が整備され、関係者に周知・徹底されているか			
	2. 1. の規程類は、法令・定款、会社方針、制度等の変更及び社会情勢の変化等に応じて、適切に見直されているか			
	3. 印章は、重要性、用途、使用リスクに応じて定義・分類されているか ※印章の分類(例)			
	(1) 公印 会社印(角印)、代表取締役印、銀行取引印、公的書類届出印、事業部等印、支店・営業所・出張所等印、領収印、その他特定目的用の社長決裁により調製(注文に応じて整え作ること)された対外使用印			
	(2) 役職印			
	(3) その他の諸印(署名印、認印等)			
Ⅱ. 印章の管理				
	1. 印章に関する次の事項は、印章管理規程等により適切に規定され、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) 定義			
	(2) 印章の種類(印影登録を含む)			
	(3) 使用範囲			
	(4) 保管場所			
	(5) 管理責任者			
	(6) 押印手続			
	(7) 印章の作成・改印・廃止			
	(8) 印章の紛失・盗難の処置			
	2. 印章が適正に利用されるため、使用履歴台帳で、誰が・いつ・どの印章を・何の目的で使用したかが管理されているか			

※期中の実地調査の参考として、必要に応じてご利用ください

監査項目	チェック内容	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. 債権管理に関する規程(与信管理規程・売掛金管理規程等)・マニュアル等がリスク管理に基づいて整備され、関係者に周知・徹底されているか また、債権管理に関する規程間の整合性がとられているか 2. 1. の規程類は、法令・定款、会社方針、制度等の変更及び社会情勢の変化等に応じて、適切に見直されているか 3. 保有債権の時効の種類に配慮し、請求権が消滅しないよう、対応策(督促等)が講じられているか ※消滅時効の時効期間(例) (1)一般の商事債権 : 支払期日の翌日から5年 (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 ※上記(1)～(5)は2020年4月1日の民法(債権法)改正法等の施行に伴い廃止され、以下の2種類となることに留意する (1)債権者が権利を行使することができることを知った時から5年 (2)権利を行使することができる時から10年			商522 民173一 民170二 民174三 民174四 手形70① 手形77①八 小切手51① 新民166①一 新民166①二	
Ⅱ. 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)、登記事項証明書(商業・法人、不動産)の入手、取引先など関係先からの情報入手、計算関係書類等の入手等 2. 与信管理体制が適切に構築されているか (1)与信管理業務は、営業部門、総務部門、経理部門等で適切に分掌され、かつ、牽制が効いているか (2)与信額の設定や付与の基準は社会・経済情勢に対し合理的で、定期的に見直されているか (3)与信額を超えた場合、それを制御できる仕組みがあるか 3. 基本契約書・売買契約書等が作成され、債権保全の観点から、次のような契約条件が適切に設定されているか (1)期限の利益喪失条項 (2)約定解除条項(反社会的勢力に該当した場合等) (3)損害賠償(遅延損害金を含む) (4)相殺予約 (5)担保の提供 (6)連帯保証 (7)取引保証金 (8)機密保持 (9)契約期間 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(稟議書等)を経ていること				

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	
Ⅲ. 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			
	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(新民法では「時効の完成猶予」)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

新民: 2017年5月成立の「民法の一部を改正する法律」による改正民法

※期中の実地調査の参考として、必要に応じてご利用ください

監査項目	チェック内容	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. 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			
Ⅱ. 在庫管理の状況				
	1. 在庫管理は、責任者が明確に定められ、マニュアル等に基づき適正に実行されているか			
	2. 在庫には、ラベル・タグ・かんばん等によって、置き場、購入先、個数等が表示されているか また、置き場には、品名、上限・下限必要数、管理者等が表示されているか			
	3. 在庫は、常に整理・整頓されているか			
	4. 入出庫は、所定の手続を経て行われた後、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、廃棄品は、適正に処理(引当会計処理等)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			
	12. 棚卸実在庫数と帳簿が大きく食い違う(棚卸誤差)ものは、その原因を調査し、訂正と再発防止がなされているか			
Ⅲ. 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			

※期中の実地調査の参考として、必要に応じてご利用ください

監査項目	チェック内容	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. 固定資産管理に関する規程・マニュアル等が整備され、関係者に周知・徹底されているか また、固定資産管理に関する規程間の整合性がとられているか			
	2. 1. の規程類は、法令・定款、会社方針、制度等の変更及び社会情勢の変化等に応じて、適切に見直されているか			
	3. 1. の規程類により、次のような事項が適切に定められているか			
	(1) 管理組織と責任者及び権限			
	(2) 固定資産(有形・無形)の範囲			
	(3) 固定資産取得の手続(稟議・決裁・契約・発注・検収・決済等)			
	(4) 固定資産の登録・登記と維持管理の手続			
	(5) 固定資産の売却・除却・廃棄に関する事項			
	(6) 固定資産への付保に関する事項			
	(7) 会計処理基準			
Ⅱ. 固定資産の取得と管理				
	1. 取得の事前準備			
	(1) 発注先の事業内容及び信用調査が行われているか			
	(2) 固定資産を取得する場合、事前に必要な手続(稟議・決裁・契約)が行われているか 稟議については、原則として複数業者の見積り比較がされているか また、事前手続は、契約書・注文書等、文書により行われているか			
	(3) 自家建設・製作の場合、外部見積り額との比較がされているか			
	(4) 固定資産のリース取引の法令を含めた基本的な仕組みが理解されているか			
	(5) リースの場合と取得の場合との経済比較がされているか			
	(6) 取得にあたっては、権利義務関係及び取得手続について問題が生じないよう、必要な配慮がされているか			
	2. 検収と取得手続			
	(1) 取得に際して検収手続が必要な場合、適切に行われているか			
	(2) 契約書・仕様・条件等は、決裁された内容が満たされているか			
	(3) 土地・建物の不動産及び無形固定資産の取得に際しては、権利移転に必要な登記等がされているか			
	3. 資産計上と台帳の作成			
	(1) 取得した固定資産の勘定科目及び計上時期は適正か			
	(2) ソフトウェア開発費は、適正に会計処理されているか			
	(3) 付帯費用がある場合、適正に計上されているか			
	(4) 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			
	(5) 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			
	(6) 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			
	(7) 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			
	(8) 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			
Ⅲ. 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. 固定資産の減損処理は、適切に行われているか			
	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			

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	
Ⅳ. 固定資産の貸与・借用				
	1. 固定資産を貸与する場合、事前に必要な手続(稟議・決裁・契約)が行われているか			
	2. 貸与の場合、預り証等が受領されているか			
	3. 貸与資産の減価償却は適正に行われているか			
	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			
Ⅴ. 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			

※期中の実地調査の参考として、必要に応じてご利用ください

監査項目	チェック内容	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. 品質管理に関する規程・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、品質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) 品質マネジメントシステム			
	(3) 品質検査			
	(4) クレームへの対策			
	(5) 内部監査			
Ⅱ. 品質保証システム				
	1. ISO等の国際規格への対応や新規の取組みは適切になされているか			
	2. ISOの一般要求事項に従い品質保証体系図や必要な業務が明確になっているか			
	3. 従業員にとって理解しやすい内容になっているか			
	4. 文書化に関する要求事項に適切に対応しているか			
	(1) 文書の管理手順は定められているか			
	(2) 品質マニュアルは完備されているか			
	(3) 文書体系図は明確になっているか			
	(4) 文書管理規程を制定し、承認者を定め、適切に維持管理されているか			
	5. 記録の管理は適切になされているか			
	(1) 品質記録管理規程を制定し、維持管理しているか			
(2) 記録の管理手順を定めているか				
(3) 品質記録の分析が改善活動に活用されているか				
Ⅲ. 品質管理の状況				
	1. 品質管理体制が適切に構築され、品質問題はトップに伝達され、品質管理状況について定期的に報告されているか			
	2. 品質目標があり、ISO国際規格等により日々適正に管理されているか			
	3. 目標未達の生産物等について、改善策がとられているか			
	4. 当該事業所等の要因により、市場で重要な品質クレームが発生していないか			
	5. 品質クレームの要因が解析され、迅速に改善され、同時に再発防止策が講じられているか			
	6. 品質表示は適切に行われているか			
	7. 品質管理教育は計画的に実施され、その記録があるか			

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	
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(海外子会社を含む) ※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)			施規2③二 会2三 施規3① 施規3③ 会381③ 施規105②二 施規105④
	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			
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			施規118二
	2. 親会社の子会社担当取締役等による子会社の指導・管理状況を確認しているか			
	3. 子会社の事業報告、決算関係書類を閲覧しているか (1)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			
	4. 親子会社間取引(100%親子関係を含む)に関して、取引高・取引内容・取引条件・債権債務の明細等により、一般的でない取引の有無を把握しているか			
	5. 親子会社間取引において、取締役の競業取引、利益相反取引に該当する場合(100%親子関係の場合は該当しない)、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.1908「競業及び利益相反取引のチェックリスト」参照			
	6. 子会社の取締役、監査役の兼務者が親会社にいる場合、必要に応じて該当者から当該会社の状況について聴取しているか			
	7. 内部監査部門等の子会社調査結果報告とその対応状況を把握しているか			
Ⅲ. 子会社への訪問実地調査				
	1. 子会社における監査役の設置状況等を勘案し、訪問実地調査の実施の必要性について判断しているか			
	2. 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			
	3. 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			
	4. 訪問実地調査を行うにあたり、事前に調査の目的・手順・事前準備資料等について連絡し、理解を得ているか(書式例①)			
	5. 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			
	6. 訪問実地調査においては、子会社の概況説明資料等に基づくヒアリングを通じ、次のような事項を確認しているか (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 (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)			

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)取締役会は適正に機能しているか			
	(4)当該子会社に関係する法令等が把握され、規程類に適切に組み込まれているか			
	(5)法令等遵守の重要性に関する啓発活動が行われているか			
	(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、できる限りの対策(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 ※No.1918詳細資料①貸借対照表の勘定科目別チェック要領 及び 詳細資料②損益計算書の勘定科目別チェック要領参照			
	(12)海外子会社の場合、次のような事項にも留意しているか			
	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 ※No.1916「実地調査のチェックリスト」書式例②を参照			
	2. 訪問実地調査の結果について、子会社へのフィードバックや自社(親会社)の代表取締役・担当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			

【参考資料】

「新任監査役ガイド第6版」(日本監査役協会H29.5.1)Q32
「監査役監査実施要領」(日本監査役協会H28.5.20)第8章第6項

会:会社法
施規:会社法施行規則

No.1917 書式例① 往査通知書

〇〇年〇月〇日

株式会社〇〇(子会社名)
代表取締役社長 〇〇 〇〇 殿

〇〇株式会社(親会社名)
監査役 〇〇 〇〇

監査役調査実施の件

当社取締役の職務執行の監査の観点から、貴社における内部統制の構築・運用状況等について、監査役による調査を下記の要領にて実施しますので、宜しくお願い致します。

記

1. 対象事業所(部門、支店、工場等) 〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇
2. 実施日時 〇〇年〇月〇日(〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇予定
3. 監査者 監査役 〇〇 〇〇
4. 事前準備 概況説明資料(様式自由。既存資料を活用してください。)
 - ・社長方針、経営計画等
 - ・直近の職制表、従業員の状況
 - ・売上、利益等の収支状況及び目標値※〇月〇日までに〇〇株式会社(親会社名)監査役宛てご提出願います。
5. 監査概要 (1)現場視察
(2)ヒアリング(対象者:〇〇 〇〇、〇〇 〇〇)
 - ・内部統制の構築運用状況及び上記4. の資料の内容について
 - ・当面の重要課題について
 - ・前回指摘事項の改善状況 等

以 上

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

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	5. 貸借対照表について、次のような点から確認しているか			
	(1) 財産の実在性(貸借対照表に表示されている資産は実在しているか)			
	(2) 評価の妥当性(資産、引当金の評価の方法は妥当か)			
	(3) 負債の網羅性(簿外負債はないか)			
	6. 損益計算書について、次のような点から確認しているか			
	(1) 収益は実現主義に基づいて計上され、当期に計上すべきものとなっているか ※実現主義 収益を実現(商品の引渡し時や先方の検収時等)の時点で計上すべきとするもの			
	(2) 費用は発生主義に基づいて計上され、当期の収益に対応しているか ※発生主義 現金の収入や支出に関係なく、収益や費用の事実が発生した時点で計上しなければならないとするもの			
	7. キャッシュ・フロー計算書が作成され、監査役に提供された場合、次のような点から確認しているか			
	(1) 業務監査で得られた情報とキャッシュ・フローに大きな乖離はないか (例) 会社の資金状況を把握し、実際の投資活動のイメージと一致しているか			
※期末決算監査については、No.1919「期末決算監査のチェックリスト」参照				

【参考資料】

「新任監査役ガイド第6版」(日本監査役協会H29.5.1)Q53
「会計監査人非設置会社の監査役の会計監査マニュアル」(日本監査役協会H25.1.11)
「監査役監査実施要領」(日本監査役協会H28.5.20)第9章

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

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

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

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

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

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

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)従業員に対する携帯電話の貸付は、社内規程に従い適正に実施されているか			
	(5)携帯電話の紛失・破損について、適切な処置がとられているか			
	(6)切手の受け払いは適正に行われ、保管量・保管方法は適切か			
	(7)切手は定期的に現物の棚卸しが行われ、受払簿と照合されているか			
	(8)切手を大量保管する場合は「貯蔵品」とするなど、適正な会計処理がされているか			
12. 水道光熱費				
	(1)水道光熱費は定期的に発生しており、水道料・ガス代・電気料はそれぞれ四季に応じた使用量となっているか			
	(2)使用量・使用金額からみて、水漏れ・ガス漏れ等の疑いはないか			
	(3)水道光熱費の節約、省エネの工夫等がされているか			
	(4)電気の使用に関する基本契約は、使用量・最大需要電力等に応じ、適切な契約内容となっているか			
13. 消耗品費				
	(1)消耗品等の購入量・購入単価は概ね妥当か、また、購入先は適切か			
	(2)消耗品等の発注は適正に行われ、保管量・保管方法は適切か			
	(3)消耗品等の受け払いは適正に行われ、無駄遣い等はないか			
	(4)「消耗性工具器具備品費」等、混同しやすい勘定科目との使い分けは、マニュアル等で明確に区分されているか			
	(5)未使用の場合は「貯蔵品」とするなど、適正な会計処理がされているか			
14. 租税公課				
	(1)年1回発生する税金(固定資産税等)は、期間損益を考慮して計上されているか			
	(2)固定資産税・償却資産税、不動産取得税、自動車税等の該当物件は、固定資産台帳等と照合されているか			
	(3)印紙の受け払いは適正に行われ、保管量・保管方法は適切か			
	(4)印紙は定期的に現物の棚卸しが行われ、受払簿と照合されているか			
	(5)印紙を大量保管する場合は「貯蔵品」とするなど、適正な会計処理がされているか			
	【税務上の留意事項】 ・税金の加算金等で、損金に算入されないものの課税処理は適正か ・法人税、住民税及び事業税等のうち、損金処理されない税金を支払った場合、課税所得に加算しているか			
15. 減価償却費				
	(1)資産別の償却費は過年度と比較して概ね妥当か			
	(2)(1)で異常値が見られる場合、その理由を担当者に確認しているか			
16. 修繕費				
	(1)数年に一度、定期的に発生する高額な修繕に対し、「修繕引当金」等の勘定科目を用いて、費用の平準化が図られているか			
	(2)法定点検等、計画的に行われる修繕・点検は、適正に実施されているか			
	(3)修繕費は事前に見積られ、内容・金額等の妥当性について検討されているか			
	(4)修繕費の支出は、社内規程に従い適正な手続を経ているか			
	【税務上の留意事項】 ・修繕費のなかに、資本的支出(資産扱い)に該当するものはないか			
17. 保険料				
	(1)満期が到来した保険について、その後の対応策が講じられているか			
	(2)新規契約、契約更改にあたり、契約内容が検討されているか			
	(3)既存の物件等のうち、保険を掛け忘れていないものはないか			
	(4)保険の契約をすることが必要な物件等が新たに発生していないか			
	(5)発生した事故等について、適切な対応がされているか			
	(6)新種の保険に加入した場合、その内容について担当者を確認しているか			

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	
18. 賃借料				
	(1)賃料は、契約どおりに支払われているか			
	(2)契約を解除した場合、連絡遅れ等により賃料が過払いになっていないか、また、解約に伴う精算は、適正にされているか			
	(3)契約更新時には、賃借の継続について検討されているか			
	(4)新規の賃借契約について、契約内容等が十分検討されているか ※資産除去債務の有無に注意			
	(5)賃借契約に関して、社内規程に従い適正な手続を経ているか			
	(6)賃料について、仲介業者を含め、定期的に検討されているか			
19. リース料				
	(1)リース料の支払は、定期的に発生しているか			
	(2)事業年度中にリース扱いとした物件について、適切に検討されているか			
	(3)固定資産に計上したリース資産は、適正に償却されているか			
20. 寄付金				
	(1)寄付金の支払に関して、社内規程に従い適正な手続を経ているか			
	(2)寄付の要請を受けた事業所では、支払の是非等が検討されているか			
	【税務上の留意事項】 ・現金基準(支払時に損金処理)の取扱いとなっているか ・「指定寄附金」に該当するものは、損金処理されているか ・グループ内の100%子会社に対する寄付金の扱いは、適正に処理されているか			
21. 雑費				
	(1)他の勘定科目で処理されているものと同じ部類の取引は含まれていないか			
	(2)雑費としての処理が妥当でない(独立の勘定科目として計上すべき)と思われるものはないか			
	【税務上の留意事項】 ・交際費、寄付金、罰金等に該当し、税務上の課税対象とすべきものは適正に処理されているか			
22. 貸倒引当金繰入額				
	(1)貸倒引当金の内容について担当者から説明を受け、繰入額・戻入額を確認しているか			
	(2)一般債権に対する引当額の計算にあたり、個別債権は計算対象から除かれているか			
	【税務上の留意事項】 ・一般債権、個別債権に対する引当額は、適正に計算されているか			
23. その他引当金繰入額				
	(1)賞与引当金繰入額・退職給付引当金繰入額・役員退職慰労引当金繰入額等、各引当金の内容について担当者から説明を受けているか			
24. 受取利息、配当金				
	(1)貸付金に対する利息は期末日までの分が計上されているか、また、入金されていない場合、未収利息が計上されているか			
	(2)貸付金の利息は約定どおり計算されているか			
	(3)預入保証金等で利息が付されるものは、約定どおりの利息が計上されているか、また、次のような事項に留意しているか 1)元本に利息が組入れされたまま、当方に通知忘れとなっていないか 2)先方との残高照合は必要に応じて実施されているか			
	(4)配当金は、出資先の「配当の案内」どおり計上されているか			
	【税務上の留意事項】 ・受取利息、配当金は、源泉徴収された税額を考慮し、適正に処理されているか			
25. 雑収入				
	(1)少額であっても、毎月発生する収入は適正に計上されているか			
	(2)年に一度発生する収入について、昨年、一昨年の資料を確認しているか			

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)他の勘定科目で処理されるべきものが含まれていないか			
	(4)新たに雑収入として計上されたものは、個別にその内容を確認しているか			
	【税務上の留意事項】 ・益金不算入となる税金の還付を雑収入に計上した場合、課税所得から減算されているか			
26. 支払利息				
	(1)利息の計算期間は期末日までの分が計上されているか、また、未払い分は未払利息が計上されているか			
	(2)借入金の利息は約定どおり計算されているか			
	(3)預り保証金等は、相手先との約定どおりの利息が付与されているか、また、次のような事項に留意しているか 1)利息金額は相手先に通知しているか			
	(4)従業員預り金残高に対する保証料は毎年支払われており、保証金額は妥当か			
27. 雑支出				
	(1)少額であっても、毎月発生する支出は適正に計上されているか			
	(2)年に一度発生する支出について、昨年、一昨年の資料を確認しているか			
	(3)他の勘定科目で処理されるべきものが含まれていないか			
	(4)新たに雑支出として計上されたものは、個別にその内容を確認しているか			
28. 固定資産売却益、固定資産売却損、固定資産廃棄損				
	(1)固定資産の減損の検討状況について、担当者から説明を受けているか			
	(2)資産の売却・廃棄は、社内規程に従い適正な手続を経ているか、また、承認された内容に沿って処理されているか			
	(3)資産の一部を売却・廃棄した場合の算出金額は適正か			
	(4)資産除去債務についての対応は適切か			
29. 投資有価証券評価損				
	(1)評価に必要な資料に基づき、担当者から説明を受けているか			
30. 法人税、住民税及び事業税				
	(1)税務申告書等に基づき、「法人税、住民税及び事業税」の計上金額、「未払法人税等」の残高について担当者から説明を受けているか			
31. 法人税等調整額				
	(1)繰延税金資産に関する資料等に基づき、担当者から説明を受けているか			

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

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

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)法人税等の確定金額の計上と、その残高について担当者から説明を受けているか			
	(3)過去の税務調査指摘事項への対応状況は適切か			
	5. 未払金、未払費用			
	(1)未払金、未払費用の内訳の合計金額と帳簿残高が一致しているか			
	(2)期末において計上すべきものが漏れていないか			
	(3)昨年、一昨年の未払金、未払費用の内訳及びその金額等と比較して著しい乖離がある場合、その原因を確認しているか			
	6. 負債性引当金(賞与引当金)(退職給付引当金)			
	(1)引当金の計上基準の変更はないか			
	(2)引当額の過大、過小、前年増減理由が確認されているか			
	(3)将来発生する可能性が高い費用損失が合理的・継続的に引当てられているか			
IV. 資 本				
	1. 資本金			
	(1)増資があった場合、出資金の払込みが確認されているか			
	2. 自己株式			
	(1)自己株式の取得・消却があった場合、取締役会の決議を経て適正に処理されているか			会157② 会178 会155
	(2)自己株式の取得事由は、会社法(第155条各号)に沿っているか			
V. 損 益				計規88
	1. 売 上			
	(1)会社の売上計上基準に沿って計上されているか			
	(2)予算や前年比較にとらわれ、関係会社・取引先等への無理な売上計上がないか			
	(3)受注記録・売上記録・棚卸資産の出庫記録等と照合しているか			
	(4)返品、値引きは適切に処理されているか			
	(5)期末近くに計上された売上高は、当期に帰属すべきものであることを確認しているか			
	(6)期末に売上計上して、翌期首に売上取消した取引はないか そのような取引がある場合、その理由を確認しているか ※架空売上・未出荷売上・預かり売上・繰延売上等に注意			
	(7)外貨建取引に使用されている為替換算レートは合理的な数値か (当日の直物為替相場又は合理的に算定された平均相場)			
	2. 売上原価			
	(1)決算時の正確な棚卸数量に基づいて算定されているか			
	(2)あらかじめ選定された評価方法(総平均法・移動平均法等による原価法(収益性の低下による簿価切下げの方法))に基づき算定されているか			
	(3)売上原価修正項目は適正に行われているか			
	1)評価損の計上(時価の下落、陳腐化など)			
	2)原価差額(標準・予定原価と実際原価の差額)の売上原価、棚卸高への配賦			
	3)他勘定振替高が適正に集計されているか(棚卸資産の見本用への払出し等)			
	(4)期末に大口仕入れがある場合、その内容を確認しているか			
	(5)期末に仕入計上して、翌期返品した取引はないか そのような取引がある場合、その理由を確認しているか			
	(6)期中に予定価額で計上されているものは、適正な仕入価額に修正されているか			
	(7)未検収品がある場合、その理由を確認しているか			
	(8)外貨取引に使用されている為替換算レートは合理的な数値か (当日の直物為替相場又は合理的に算定された平均相場)			
	3. 販売費・一般管理費			
	(1)売上原価に算入すべき経費が販売費・一般管理費に算入されていないか			

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)当期に計上すべき経費の期末の計上漏れ、先送りがないか(翌期の支払伝票で確認しているか)			
	(3)寄付金			
	1)寄付の相手先・目的・金額は適切か			
	2)政治資金規正法等に違反していないか			
	(4)交際費			
	1)寄付金、福利厚生費、会議費、販売促進費などに含まれる交際費は適切に処理されているか			
VI. 株主資本等変動計算書				計規96
	1. 各項目の「当期首残高」と、前事業年度の株主資本等変動計算書の「当期末残高」が一致しているか ※「当期首残高」の記載に際して、遡及適用又は誤謬の訂正をした場合、当期首残高及びこれに対する影響額を区分表示する			
	2. 各項目の「当期末残高」と、貸借対照表の純資産の部の表示金額が一致しているか			
	3. 「当期純利益」と、損益計算書の表示金額が一致しているか			
	4. 株主資本の変動理由(剰余金の配当、当期純利益等)は、会社の実態に即して適切に表示されているか			
VII. キャッシュ・フロー計算書の調査(監査役に提供された場合)				
	1. 一会計期間におけるキャッシュ・フローの状況が一定の活動区分別に表示されているか			
	(1)貸借対照表の「現金及び預金」とキャッシュ・フロー計算書の「現金同等物」との整合性			
	(2)キャッシュ・フロー計算書(間接法)の場合、「営業活動によるキャッシュ・フロー」と損益計算書との整合性			
	(3)「営業活動によるキャッシュ・フロー」の開示の適切性			
	(4)「投資活動によるキャッシュ・フロー」の開示の適切性			
	(5)「財務活動によるキャッシュ・フロー」の開示の適切性			
	2. 前事業年度のキャッシュ・フロー計算書と当期末のキャッシュ・フロー計算書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			
VIII. 個別注記表				計規97
	1. 個別注記表に記載すべき事項は、会社の実態に即して適切に表示されているか(別表③)			
	2. その他の注記事項は、会社の実態に即して適切に表示されているか ※計算書類の注記表については、個別注記表と題する計算関係書類を作成せず、「重要な会計方針及びその他の注記」として作成する場合もある			計規116 計規57③
IX. 計算書類の附属明細書				計規117
	1. 計算書類と附属明細書の整合性を確認しているか			
	2. 附属明細書に記載すべき次の事項は、適切に表示されているか			
	(1)有形固定資産及び無形固定資産の明細			
	(2)引当金の明細			
	(3)販売費及び一般管理費の明細			
	3. 2. のほか、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			

(注1) 修正後発事象: 決算日後に発生し、その実質的な原因が決算日現在において既に発生して、計算書類を修正する必要がある会計事象

会: 会社法

計規: 会社計算規則

開示後発事象: 決算日後に発生し、当該事業年度の計算書類には影響しないが、翌事業年度以降の会社の財政状態、経営成績及びキャッシュ・フローの状況に影響を及ぼす会計事象

【参考資料】

「新任監査役ガイド第6版」(日本監査役協会H29.5.1)Q53

「会計監査人非設置会社の監査役の会計監査マニュアル」(日本監査役協会H25.1.11)

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会H28.5.20)第9章第5項

「会社法施行規則及び会社計算規則による株式会社の各種書類のひな型」(日本経済団体連合会)

「中小企業の会計に関する指針」(日本公認会計士協会・日本税理士会連合会・日本商工会議所・企業会計基準委員会)

1. 資産のグルーピング ☐ 資産のグルーピング(減損損失を認識するかどうかの判定と減損損失の測定において行われる)が、他の資産又は資産グループのキャッシュ・フローから概ね独立したキャッシュ・フローを生み出す最小の単位で適切に行われているかどうかを確認する
↓
2. 減損の兆候 ☐ 資産又は資産グループ(1.の「最小の単位」)に減損が生じている可能性を示す事象(以下「減損の兆候」という)がある場合には、当該資産又は資産グループについて、減損損失を認識するかどうかの判定を行う ※減損の兆候(例) ①資産又は資産グループが使用されている営業活動から生ずる損益又はキャッシュ・フローが、継続してマイナスとなっているか、あるいは、継続してマイナスとなる見込みであること ②資産又は資産グループが使用されている範囲又は方法について、当該資産又は資産グループの回収可能価額を著しく低下させる変化が生じたか、あるいは、生ずる見込みであること 例1) 事業を廃止又は再編成 例2) 当初の予定よりも著しく早期に処分 例3) 当初の予定と異なる用途に転用 例4) 遊休状態になった ③資産又は資産グループが使用されている事業に関連して、経営環境が著しく悪化したか、あるいは、悪化する見込みであること ④資産又は資産グループの市場価格が著しく下落したこと
↓
3. 減損損失の認識 ☐ 以下の場合、減損損失を認識する (資産又は資産グループから得られる割引前将来キャッシュ・フローの総額) < (帳簿価額) ※共用資産に減損の兆候がある場合、減損損失を認識するかどうかの判定は、共用資産に関連する複数の資産又は資産グループに共用資産を加えた、より大きな単位で行う ※割引前将来キャッシュ・フローを見積る期間は、資産の経済的残存使用年数又は資産グループ中の主要な資産の経済的残存使用年数と20年のいずれか短い方(20年を超える場合は、20年目経過時点の回収可能価額を算定し、20年目までの割引前将来キャッシュ・フローに加算する)
↓
4. 減損損失の測定 ☐ 減損損失を認識すべきであると判定された資産又は資産グループについては、帳簿価額を回収可能価額まで減額し、当該減少額を減損損失として当期の損失とする ☐ 資産グループについて認識された減損損失は、帳簿価額に基づく比例配分等の合理的な方法により、当該資産グループの各構成資産に配分する
↓
5. のれんの取扱い ☐ のれんを認識した取引において取得された事業の単位が複数である場合には、のれんの帳簿価額を合理的な基準に基づき分割する ※分割されたそれぞれののれんに減損の兆候がある場合に、減損損失を認識するかどうかの判定は、のれんが帰属する事業に関連する複数の資産グループにのれんを加えた、より大きな単位で行う ※のれんを含む、より大きな単位について減損損失を認識するかどうかを判定するに際しては、のれんを含まない各資産グループにおいて算定された減損損失控除前の帳簿価額にのれんの帳簿価額を加えた金額と、割引前キャッシュ・フローの総額とを比較する(この場合に、のれんを加えることによって算定される減損損失の増加額は、原則として、のれんに配分する)
↓
6. 減損処理後の会計処理 ☐ 減損処理を行った資産については、減損損失を控除した帳簿価額に基づき減価償却を行う
↓
7. 共用資産の取扱い ☐ 共用資産に減損の兆候がある場合に、減損損失を認識するかどうかの判定は、共用資産に関連する複数の資産又は資産グループに共用資産を加えた、より大きな単位で行う ※共用資産を含む、より大きな単位について減損損失を認識するかどうかを判定するに際しては、共用資産を含まない各資産又は資産グループにおいて算定された減損損失控除前の帳簿価額に共用資産の帳簿価額を加えた金額と、割引前将来キャッシュ・フローの総額とを比較する この場合に、共用資産を加えることによって算定される減損損失の増加額は、原則として、共用資産に配分する ※共用資産の帳簿価額を当該共用資産に関連する資産又は資産グループに合理的な基準で配分することができる場合には、共用資産の帳簿価額を各資産又は資産グループに配分したうえで減損損失を認識するかどうかを判定することができる。この場合に、資産グループについて認識された減損損失は、帳簿価額に基づく比例配分等の合理的な方法により、共用資産の配分額を含む当該資産グループの各構成資産に配分する

【参考資料】

「固定資産の減損に係る会計基準」※詳細については、企業会計基準適用指針第6号「固定資産の減損に係る会計基準の適用指針」(平成21年3月27日)参照

分類	要件	スケジュールリング可能な一時差異		スケジュールリング 不能な一時差異
		1 年	概ね 5 年	
分類1	次の要件をいずれも満たす企業 （1）過去（3 年）及び当期の全ての事業年度において、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が生じている。 （2）当期末において、近い将来に経営環境に著しい変化が見込まれない。	繰延税金資産の全額について回収可能性がある。		
分類2	次の要件をいずれも満たす企業 （1）過去（3 年）及び当期の全ての事業年度において、臨時的な原因により生じたものを除いた課税所得が、期末における将来減算一時差異を下回るものの、安定的に生じている。 （2）当期末において、近い将来に経営環境に著しい変化が見込まれない。 （3）過去（3 年）及び当期のいずれの事業年度においても重要な税務上の欠損金が生じていない。	当該繰延税金資産は回収可能性がある。		合理的な根拠をもって説明する場合、回収可能性がある。
分類3	次の要件をいずれも満たし、企業会計基準適用指針第26号第26項（2）又は（3）（注1）の要件を満たす場合を除いた企業 （1）過去（3 年）及び当期の全ての事業年度において、臨時的な原因により生じたものを除いた課税所得が、大きく増減している。 （2）過去（3 年）及び当期のいずれの事業年度においても重要な課税上の欠損金が生じていない。 なお、（1）における課税所得から臨時的な原因により生じたものを除いた数値は、負の値となる場合を含む。	当該繰延税金資産は回収可能性がある。	合理的な根拠をもって説明する場合、回収可能性がある。	回収可能性なし。
分類4	次のいずれかの要件を満たし、かつ、翌期において一時差異等加減算前課税所得が見込まれる企業 （1）過去（3 年）又は当期において、重要な課税上の欠損金が生じている。 （2）過去（3 年）において、重要な税務上の欠損金の繰越期限切れとなった事実がある。 （3）当期末において、重要な税務上の欠損金の繰越期限切れが見込まれる。	当該繰延税金資産は回収可能性がある。 例外	回収可能性なし。	
			5年超にわたり一時差異等加減算前課税所得が安定的に生じることを合理的な根拠をもって説明する場合 → 分類2の扱い	
			概ね3年から5年程度は一時差異等加減算前課税所得が生じることを合理的な根拠をもって説明する場合 →分類3の扱い(ただし5年超の期間で回収を見込む一時差異等に係る例外規定の取扱いはなし)	回収可能性なし。
分類5	次の要件をいずれも満たす企業 （1）過去（3 年）及び当期の全ての事業年度において、重要な税務上の欠損金が生じている。 （2）翌期においても重要な税務上の欠損金が生じることが見込まれる。	回収可能性なし。		

(注1) 企業会計基準適用指針第26号「繰延税金資産の回収可能性に関する適用指針」(H28.3.28) 第26項

(2) 過去(3年)において、重要な税務上の欠損金の繰越期限切れとなった事実がある。
(3) 当期末において、重要な税務上の欠損金の繰越期限切れが見込まれる。

No.1919(別表③) 注記表の記載項目

		連結注記表	個別注記表			参考 法令等
		全ての 会社	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	○	○	—	—	計規100
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	○	○	○	○	計規101 計規102
3	会計方針の変更に関する注記	○	○	○	○	計規102の2
4	表示方法の変更に関する注記	○	○	○	○	計規102の3
5	会計上の見積りの変更に関する注記	○	○	—	—	計規102の4
6	誤謬の訂正に関する注記	○	○	○	○	計規102の5
7	貸借対照表等に関する注記	○	○	○	—	計規103
8	損益計算書に関する注記	—	○	○	—	計規104
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	○	○	○	○	計規105 計規106
10	税効果会計に関する注記	—	○	○	—	計規107
11	リースにより使用する固定資産に関する注記	—	○	○	—	計規108
12	金融商品に関する注記(※1)	○	○	○	—	計規109
13	賃貸等不動産に関する注記(※1)	○	○	○	—	計規110
14	持分法損益等に関する注記(※2)	—	○(※3)	—	—	計規111
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	—	計規112 計規117四
16	一株当たり情報に関する注記	○	○	○	—	計規113
17	重要な後発事象に関する注記	○	○	○	—	計規114
18	連結配当規制適用会社に関する注記	—	○	—	—	計規115
19	その他の注記	○	○	○	○	計規116

計規: 会社計算規則

(※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(計規98②)

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
	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)			会437
	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			施規118 施規128
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(計算関係書類の内容となる事項を除く)について、事業報告に適正に記載されているか ※事業報告に、売上高、利益等の記載がある場合、計算書類との整合性を確認する			施規118一
	2. 内部統制システムに係る取締役会の決定又は決議があるときは、その決定又は決議の内容の概要及び当該体制の運用状況の概要が、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. 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が適切に記載されているか			施規118三
	4. 会社に特定完全子会社がある場合には、その名称等の事項が適正に記載されているか			施規118四
	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切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435 会442

【参考資料】

「新任監査役ガイド第6版」(日本監査役協会H29.5.1)Q47

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会H28.5.20)第9章第5項5

会:会社法

施規:会社法施行規則

事業報告の記載項目	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) 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定又は 決議があるときは、その決定又は決議の内容 の概要及び当該体制の運用状況の概要	施規118二	○	○	○	○	□
(3) 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	○	○	○	○	□
(4) 会社に特定完全子会社がある場合には、その 名称等の事項	施規118四	○	○	○	○	□
(5) 会社とその親会社等との取引であって個別注 記表に注記を要するものがあるときは、当該取 引にあたり会社の利害を害さないように留意し た事項(当該事項がない場合はその旨)等 ※1:個別注記表の注記を一部省略するもの は事業報告の附属明細書に記載	施規118五 計規98② 計規112① 施規128③	○	△※1	○		
2. 公開会社の特則	施規119					
(1) 会社の現況に関する事項	施規119一					
1) 当該事業年度末日における主要な事業内 容	施規120①一	○	○			
2) 当該事業年度末日における主要な営業 所、工場、使用人の状況	施規120①二	○	○			
3) 当該事業年度末日における主要な借入 先、借入額	施規120①三	○	○			
4) 当該事業年度における事業の経過及びそ の成果	施規120①四	○	○			
5) 当該事業年度における次の事項について の状況(重要なもの)	施規120①五					
① 資金調達	施規120①五イ	○	○			
② 設備投資	施規120①五ロ	○	○			
③ 事業の譲渡、吸収分割、新設分割	施規120①五ハ	○	○			
④ 他の会社(外国会社を含む)の事業の譲受 け	施規120①五ニ	○	○			
⑤ 吸収合併又は吸収分割による他の法人等 の事業に関する権利義務の承継	施規120①五ホ	○	○			
⑥ 他の会社(外国会社を含む)の株式その他 の持分又は新株予約権の取得又は処分	施規120①五ヘ	○	○			
6) 直前3事業年度の財産及び損益の状況	施規120①六	○	○			
7) 重要な親会社及び子会社の状況	施規120①七	○	○			
8) 対処すべき課題	施規120①八	○	○			
9) 1)～8)のほか、会社の現況に関する重要 な事項	施規120①九	○	○			

事業報告の記載項目	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	
(2) 会社の会社役員に関する事項	施規119二 施規121					
1) 会社役員の氏名	施規121一	○	○			
2) 会社役員の地位及び担当	施規121二	○	○			
3) 会社役員と会社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121三	○	○			
4) 当該事業年度に係る会社役員の報酬等について、次の場合の区分に応じた各事項	施規121四					
① 会社役員の全部につき取締役、監査役ごとの報酬等の総額を掲げることとする場合 取締役、監査役ごとの報酬等の総額及び員数	施規121四イ	○	○			
② 会社役員の全部につき当該会社役員ごとの報酬等の額を掲げることとする場合 当該会社役員ごとの報酬等の額	施規121四ロ	○	○			
③ 会社役員の一部につき当該会社役員ごとの報酬等の額を掲げることとする場合 当該会社役員ごとの報酬等の額並びにその他の会社役員についての取締役、監査役ごとの報酬等の総額及び員数	施規121四ハ	○	○			
5) 当該事業年度において受け、又は受ける見込みの額が明らかとなった会社役員の報酬等(当該事業年度の事業報告及び過去の事業報告の内容とした報酬等を除く)について、上記4)の①～③の区分に応じた各事項	施規121五	○	○			
6) 各会社役員の報酬等の額又はその算定方法に係る決定に関する方針を定めているときは、当該方針の決定の方法及びその方針の内容の概要 ※指名委員会等設置会社以外は省略することができる	施規121六 施規121但書	○	○			
7) 辞任した会社役員又は解任された会社役員(株主総会の決議により解任された場合を除く)があるときは、次の事項	施規121七					
① 当該会社役員の氏名	施規121七イ	○	○			
② 株主総会において、辞任又は解任について意見を述べるときは、その意見の内容	施規121七ロ 会345①④	○	○			
③ 辞任後最初に招集される株主総会に出席して、辞任した旨及びその理由を述べるときは、その理由	施規121七ハ 会345②③④	○	○			
8) 当該事業年度に係る会社役員の重要な兼職の状況	施規121八	○	○			
9) 監査役が財務及び会計に関する相当程度の知見を有している者であるときは、その事実	施規121九	○	○			
10) 上記1)～9)のほか、会社の会社役員に関する重要な事項	施規121十一	○	○			

事業報告の記載項目	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	
(3) 社外役員を設けた場合	施規124					
1) 社外役員が他の法人等の業務執行者であることが、上記(2)－8)で定める重要な兼職に該当する場合は、会社と当該他の法人等との関係	施規124①一	○	○			
2) 社外役員が他の法人等の社外役員その他これに類する者を兼任していることが上記(2)－8)で定める重要な兼職に該当する場合は、会社と当該他の法人等との関係	施規124①二	○	○			
3) 社外役員が次の①②の者の配偶者、三親等以内の親族その他これに準ずる者であることを会社が知っているときは、その事実	施規124①三					
① 会社の親会社等(自然人であるもの)	施規124①三イ	○	○			
② 会社又は会社の特定関係事業者の業務執行者又は役員	施規124①三口	○	○			
※特定関係事業者 ・親会社等あり…親会社等、親会社等の子会社等(当該株式会社を除く)、親会社等の関連会社 ・親会社等なし…子会社及び関連会社 ・主要な取引先 (自然人である親会社等がある場合(＝個人オーナーがいる会社)は、個人オーナー、個人オーナーが支配している兄弟会社と関連会社も対象)	施規2③十九					
4) 各社外役員の当該事業年度における主な活動状況	施規124①四					
① 取締役会、監査役会への出席の状況	施規124①四イ	○	○			
② 取締役会、監査役会における発言の状況	施規124①四ロ	○	○			
③ 当該社外役員の意見により会社の事業の方針又は事業その他の事項に係る決定が変更されたときは、その内容	施規124①四ハ	○	○			
④ 当該事業年度中に会社において法令又は定款に違反する事実その他不当な業務の執行(社外監査役の場合は不正な業務の執行)が行われた事実があるときは、各社外役員が当該事実の発生の予防のために行った行為及び当該事実の発生後の対応として行った行為の概要	施規124①四ニ	○	○			
5) 当該事業年度に係る社外役員の報酬等について、次の場合の区分に応じた各事項	施規124①五					
① 社外役員の全部につき報酬等の総額を掲げることとする場合 社外役員の報酬等の総額及び員数	施規124①五イ	○	○			
② 社外役員の全部につき当該社外役員ごとの報酬等の額を掲げることとする場合 当該社外役員ごとの報酬等の額	施規124①五ロ	○	○			
③ 社外役員の一部につき当該社外役員ごとの報酬等の額を掲げることとする場合 当該社外役員ごとの報酬等の額並びにその他の社外役員についての報酬等の総額及び員数	施規124①五ハ	○	○			

事業報告の記載項目	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	
6) 当該事業年度において受け、又は受ける見込みの額が明らかとなった社外役員の報酬等(当該事業年度の事業報告及び過去の事業報告の内容とした報酬等を除く)について、上記5)の①～③に掲げる場合の区分に応じた各事項	施規124①六	○	○			
7) 当該事業年度において、社外役員が会社の親会社又は子会社から役員としての報酬等を受けているときは、当該報酬等の総額(社外役員であった期間に受けたものに限る)	施規124①七	○	○			
8) 社外役員に関する事項の記載内容についての社外役員の意見があるときは、その意見の内容	施規124①八	○	○			
(4) 監査役会設置会社かつ有価証券報告書提出会社が社外取締役を置いていない場合、社外取締役を置くことが相当でない理由 ※2:大会社に限る	施規124②③	△※2				
(5) 会社の株式に関する事項	施規119三					
1) 当該事業年度の末日における発行済株式(自己株式を除く)保有数上位10名の株主の氏名又は名称、当該株主の保有株式の数及び保有割合	施規122①一	○	○			
2) 上記1)のほか、株式に関する重要な事項	施規122①二	○	○			
(6) 会社の新株予約権等に関する事項	施規119四					
1) 当該事業年度の末日において会社役員が新株予約権等を有しているときは、その会社役員の区分ごとの新株予約権の内容の概要、有する者の人数等	施規123一	○	○			
2) 当該事業年度中に使用人等に交付した新株予約権等があるときは、その区分ごとの新株予約権等の内容の概要、人数等	施規123二	○	○			
3) 上記1)2)のほか、新株予約権等に関する重要な事項	施規123三	○	○			
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及び当該報酬等について監査役が同意した理由	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	○		○		

事業報告の記載項目	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	
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、会社の会計監査人である公認会計士又は監査法人に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及び解任理由等の事項	施規126九	○		○		
10) 剰余金の配当等を取締役会が決定する旨の定款の定めがあるときは、その権限の行使に関する方針 ※3: 取締役の任期が1年かつ監査役会設置会社に限る	施規126十	△※3		△※3		

事業報告の附属明細書の記載項目	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 1) 事業報告の内容を補足する重要な事項	施規128①	○	○	○	○	□
2. 公開会社の特則 1) 重要な兼職に該当する会社役員についての当該兼職状況の明細	施規128②	○	○			
2) 会社とその親会社等との取引であって個別注記表に注記を要するものがあるときは、当該取引にあたり会社の利害を害さないように留意した事項等 ※1: 個別注記表の注記を一部省略するものに限る	施規128③ 計規112① 施規118五		△※1			

会: 会社法
施規: 会社法施行規則
計規: 会社計算規則

※実際の監査報告書の記載に従い、アレンジしてご利用ください

監査報告書の記載例	参考法令等	記載欄	参考チェックリスト
監 査 報 告 書 私たち監査役は、〇〇年〇月〇日から〇〇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を監査いたしました。その方法及び結果につき以下のとおり報告いたします。	会381① 施規129 計規122	・監査役協議会等 →年間()回開催 A常勤監査役()回出席 B監査役()回出席 ・監査報告書作成のための監査役協議→()月()日	対象事業年度 (自) 年 月 日 (至) 年 月 日
1. 監査の方法及びその内容 各監査役は、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、 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、 重要な決裁書類等を閲覧し、 本社及び主要な事業所において業務及び財産の状況を調査いたしました。 【子会社がある場合】 子会社については、子会社の取締役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、 必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。 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。 さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該事業年度に係る計算書類(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表)及びその附属明細書について検討いたしました。	施規105②一 会383① 会381② 会381② 施規105②二 施規105④ 会381③ 会436① 施規129 会436① 計規122	・取締役ヒアリング →年間()回、(月 日) ・内部監査部門とのミーティング →年()回 ・取締役等との懇親会 →年()回 ・取締役会一年()回開催 (A常勤監査役)()回出席 (B監査役)()回出席 ・その他重要会議 常務会→年()回開催 (A常勤監査役)()回出席 ・取締役面談 →全取締役年()回面談 ・執行役員面談 →全執行役員年()回面談 ・稟議書、社長決裁書類、重要契約書等の閲覧 ・実地調査〇支店年〇回 →本社各部門年()回 →支店年()回 ・子会社監査役から監査実施状況報告→年()回受領 ・子会社往査 →()社中()社実施 ・事業報告等受領、説明聴取 →()月()日 ・計算書類等受領、説明聴取 →()月()日 ・監査役協議会にて事業報告、計算書類等について協議 →()月()日	No.1903 「監査環境の整備に関するチェックリスト」 No.1904 「取締役会のチェックリスト」 No.1905 「取締役のセルフチェックリスト」 No.1906 「内部統制に関するチェックリスト」 No.1907 「法令等遵守体制のチェックリスト」 No.1908 「競業及び利益相反取引のチェックリスト」 No.1909 「不祥事防止のためのチェックリスト」 No.1910 「反社会的勢力との関係遮断体制のチェックリスト」 No.1911 「内部通報制度に関するチェックリスト」 No.1912 「リスク管理体制のチェックリスト」 No.1913 「ITガバナンスのチェックリスト」 No.1914 「重要書類等のチェックリスト」 No.1915 「情報セキュリティのチェックリスト」 No.1916 「実地調査のチェックリスト」 No.1917 「子会社調査のチェックリスト」 No.1920 「事業報告等のチェックリスト」 No.1918 「会計監査のチェックリスト」 No.1919 「期末決算監査のチェックリスト」

監査報告書の記載例	参考法令等	記載欄	参考チェックリスト
2. 監査の結果		参考チェックリスト等による監査結果(総合的判断)	
(1) 事業報告等の監査結果 ① 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。 ② 取締役の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。	施規129①二 施規129①三	☐ 事業報告について、指摘すべき事項はなかった ☐ 当該事実は発見できなかった	
(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果 計算書類及びその附属明細書は、会社の財産及び損益の状況を全ての重要な点において適正に表示しているものと認めます。	計規122①二	☐ 一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠して、全ての重要な点において適正に表示している	
3. 追記情報 (記載すべき事項がある場合)	計規122四	☐ 無 ☐ 有	
〇〇年〇月〇日 〇〇〇〇株式会社 常勤監査役 〇 〇 〇 〇 印 監 査 役 〇 〇 〇 〇 印 (自 署)	施規129①七 計規122五	_____ 印 _____ 印	

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】
「監査報告のひな型について」(日本監査役協会H27.9.29)
「監査役監査実施要領」(日本監査役協会H28.5.20) 参考資料10

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. 株主総会は会社の最高意思決定機関であり、その決議等は適法・適正になされるよう万全を期す必要があることを認識しているか			会295
	2. 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
Ⅱ. 株主総会招集手続の確認				
	1. 株主総会関係日程を入手し、次のような事項について、法令・定款に適合していることを確認しているか(別表①)			
	(1)基準日(定款の定め)			会124
	(2)株主提案権の行使期限[株主総会開催日の8週間(これを下回る期間を定款で定めた場合にあっては、その期間)前まで]			会303
	(3)計算書類及びその附属明細書についての監査報告の通知期限(次に掲げる日のいずれか遅い日まで)			会305
	・計算書類の全部を受領した日から4週間を経過した日			計規124
	・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、特定監査役の間で合意により定めた日があるときは、その日			
	(4)事業報告及びその附属明細書についての監査報告の通知期限(次に掲げる日のいずれか遅い日まで)			施規132
	・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、特定監査役の間で合意により定めた日があるときは、その日			
	(5)計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書(監査を受けたもの)の取締役会承認(決算取締役会)			会436③
	(6)株主総会招集通知の発送日[株主総会開催日の1週間前(書面等による議決権行使を行う場合は2週間前)まで]			会299
	※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			
	3. 株主総会の招集にあたり、次のような事項が取締役会で決議されているか			会298④
	(1)株主総会の日時、場所、及び次のような場合は当該理由			会298①一
	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			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			施規63二
	※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			
	(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)書面等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
	※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			会298①四
	1)株主総会参考書類の記載事項(別表④参照、ただし一部を除く)			施規64
	2)WEB開示に関する事項			会298②
	3)書面等による議決権の行使期限を定めるときは、その行使期限			施規63三イ
	4)賛否の記載がない場合の取扱いを定めるときは、その取扱内容			施規63三ホ
	5)書面投票・電子投票の双方を採用した場合の取扱方法等			施規63三ロハ
	※3)～5)については、定款に定めがある場合やその決定を取締役に委任した場合は取締役会決議としなくてもよい			施規63三ニ
	(4)代理人による議決権の行使に関する事項を定めるときは、代理権を証明する方法(「委任状」、「職務代行通知書」等)、代理人の数等			施規63三ホ
	※定款に定めがある場合は、改めて定めなくてもよい			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	(5)議決権の不統一行使の事前通知の方法を定めるときは、その方法 ※定款に定めがある場合は、改めて定めなくてもよい			会313 施規63六 施規63七
	(6)書面による議決権行使の方法を採用しない場合において、次のような事項が株主総会の議題となっているときは、当該事項に係る議案の概要			
	1)役員等の選任			施規63七イ
	2)役員等の報酬等			施規63七ロ
	3)全部取得条項付種類株式の取得			施規63七ハ
	4)株式の併合			施規63七ニ
	5)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			施規63七ホ
	6)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			施規63七ヘ
	7)事業譲渡等			施規63七ト
	8)定款の変更			施規63七チ
	9)合併			施規63七リ
	10)吸収分割			施規63七ヌ
	11)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			施規63七ル
	12)新設分割			施規63七ヲ
	13)株式交換			施規63七ワ
	14)株式交換による他の株式会社の発行済株式全部の取得			施規63七カ
	15)株式移転			施規63七コ
	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)決算取締役会(上記1.-(5))の承認を受けた事業報告			会437
	(2)決算取締役会(上記1.-(5))の承認を受けた計算書類			会437
	(3)監査役監査報告			会437
	(4)株主総会参考書類及び議決権行使書面(書面による議決権行使ができることとするととき)			会301
	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			会345
Ⅲ.株主総会提出議案及び書類の調査				
	1.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
	2.計算書類及び事業報告は、適正な手続(監査役の監査を受けたものを取締役会で承認)を経て株主総会に提出されているか			会436① 会436③
	3.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(別表②) ※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③)			会461
	4.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Ⅱ-3.を参照)が適切に記載されているか			会299④ 施規66③④ 施規73④
	(4)書面等による議決権行使を行う場合、株主総会参考書類が作成され、次の事項及び議案の詳細が適切に記載されているか(別表④) ※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			会301
	1)議案			施規73③
	2)提案の理由			施規73①一 施規73①二
	3)議案について監査役が調査した結果、株主総会に報告すべき事項(上記、監査項目Ⅱ-1.を参照)がある場合、その調査結果の概要			施規73①三

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	(5)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 ※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 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			会301 施規66① 施規66①一 施規66①二 施規66①三 施規66①四 施規66④ 施規66①五
IV. 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若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(1)(2)に係る監査役の監査報告 2. 1. の書類に加え、その他の法定備置書類が、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 ※詳細は、No.1914「重要書類等のチェックリスト」別表①を参照			会442① 会442②
V. 株主総会の開催に向けた準備				
	1. 株主提案や事前質問事項の有無について確認しているか 2. 1. の提案等があった場合、その対応状況について確認しているか 3. 株主総会における監査役の報告・意見陳述について、次のような事項の有無を確認し、必要に応じてその対応を検討しているか (1)株主総会提出議案・書類等について調査した結果、法令・定款違反や著しく不当な事項があると認めるときの報告 (2)監査役の選任・解任・辞任に関する意見陳述 (3)監査役の報酬等に関する意見陳述 4. 株主総会における監査役の口頭報告案を作成しているか ※3. の報告・意見陳述があるときを除き、監査役の口頭報告は任意であるが、通常は口頭報告の内容と報告者について、あらかじめ監査役間で決定する 5. 監査役用の想定問答(Q&A)を作成し、その内容を確認しているか ※監査役の説明は、原則として監査報告の内容を補足する程度でよい ※取締役用の想定問答についても、その内容を確認しておく 6. 株主総会の開催要領や会場の設営等の準備状況について確認し、リハーサルに出席し、必要に応じて意見を述べているか ※災害等非常時における運営要領も確認しておく 7. 株主総会への持込み資料を準備しているか ※持込み資料(例) ・総会運営要領、注意事項、議事シナリオ ・監査役口頭報告の原稿 ・監査役用の想定問答、取締役用の想定問答(必要な部分の抜粋)、その他説明用の資料 ・招集通知(当期、前期)、附属明細書 ・定款、株式取扱規則、監査役小六法、その他参考資料 ・No.1921「監査報告書のチェックリスト」			会303 施規71 会384 会345①④ 会387③

【参考資料】

「新任監査役ガイド第6版」(日本監査役協会H29.5.1)Q18

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会H28.5.20)第11章第1項、参考資料13～16

会:会社法

施規:会社法施行規則

計規:会社計算規則

No.1922(別表①) 定時株主総会関係日程と監査役の対応(例) (取締役会+監査役)

法定期限	時期	主体	主要事項	月/日	確認	参考法令等
4週間経過日 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	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、ほか)		☐	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 → 監査役 ②計算書類・附属明細書 → 監査役		☐ ☐	会435② 会436①
	5月上旬 ～中旬	株主 監査役	株主提案権の行使期限 株主提案権行使の有無・その内容の確認		☐ ☐	会303 会305
	5月中旬 ～下旬	監査役	監査役監査報告の作成、その内容の通知 ①事業報告・附属明細書の監査報告 → 特定取締役 ②計算書類・附属明細書の監査報告 → 特定取締役 ※実務上、①②は一体の監査報告として作成される		☐ ☐	会381 施規105 施規129 施規132 計規122 計規124
	6月上旬 ～中旬	会社	決算(承認)取締役会 ①事業報告、計算書類、及びこれらの附属明細書の承認 ②定時株主総会の招集の決定、議題・議案など所要の事項の決定 ③株主提案に対する取締役会の意思決定		☐ ☐ ☐	会436③ 会298 施規63
		監査役	総会の議案や書類(招集通知等)の内容の確認 監査役の口頭報告案の作成		☐ ☐	会384
		会社	所定の書類の備え置き(備置) ①事業報告、計算書類、及びこれらの附属明細書、監査役監査報告 → 本店及び支店(写し) ②退職慰労金の額を一定の基準に従い決定する旨の議案があり、参考書類にその基準の内容の記載がないときは、退職慰労金内規 → 本店		☐ ☐	会442 施規82② 施規84②
		監査役	備置書類の備置状況の確認		☐	
	6月下旬 ～	会社	招集通知発送		☐	会299
		監査役	想定問答の準備、総会リハーサル出席等		☐	
		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	定時株主総会開催		☐	施規63
	9月下旬	監査役	総会の議事運営や決議方法の適法性の確認、監査役の口頭報告、株主の質問に対する説明等		☐	会309 会438 会454
		会社 監査役	取締役会開催 No.1902「定時株主総会(終了後)のチェックリスト」参照		☐ ☐	
		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

【参考資料】

「新任監査役ガイド第6版」(日本監査役協会H29.5.1) 参考資料19

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会H28.5.20) 参考資料9

会:会社法

施規:会社法施行規則

計規:会社計算規則

株主総会の決議の種類と要件等	参考法令等
1. 普通決議 【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、監査役の選任 ・取締役の解任 ・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 ・株主総会決議による自己株式の取得 ・準備金の減少 ・準備金の増加 ・剰余金の処分 ※剰余金の処分には、剰余金の配当のほか、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③)	会309① 会329① 会341 会339 会341 会361① 会387① 会438② 会156① 会448① 会451② 会452 会454 計規153 会461
2. 特別決議 【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 ・全部取得条項付種類株式の取得 ・株式併合 ・監査役の解任 ・株主総会による取締役・監査役等の責任軽減 ・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	会309② 会140② 会156① 会160① 会174 会175 会171① 会180② 会343④ 会425① 会447① 会454④ 会2編6～8章 会5編
3. 特殊決議 【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) 【特殊決議②による決議事項の例】 ・株式譲渡制限会社における、株主の権利に関して株主ごとに異なる取扱いを行う旨の定款の定めについての定款の変更	会309③ 会309④ 会105① 会109②

【参考資料】

「新任監査役ガイド第6版」(日本監査役協会H29.5.1) 参考資料20

「監査役監査実施要領」(日本監査役協会H28.5.20) 参考資料13

会:会社法

計規:会社計算規則

No.1922(別表③) 分配可能額の算定

項 目	構 成 内 容	円	参考法令等
1. 剰余金	期末日の剰余金の額 ＝(その他資本剰余金 円＋その他利益剰余金 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 円 ② 期末日後に取得した自己株式の帳簿価額 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 円＝ ② 臨時決算期間内に処分した自己株式の対価額 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 円 ② 剰余金を減少して資本金・準備金とした場合 円 ③ 剰余金の配当をした場合(配当額 円＋準備金計上額 円)	＋ △ △	会446三、四 会461②一 計規150①一 会461②一 会446六 会445④ 計規22 計規23 計規150①二 会461②六 計規158一イ 会461②六 計規158一イ
5. のれん等 調整額	A: のれん等調整額(のれん÷2＝ 円＋繰延資産 円)＝ 円 B: 資本等金額 (資本金 円＋準備金 円)＝ 円 C: その他資本剰余金 円 ① $A \leq B \rightarrow$ 控除額 ＝ 0 ② $A \leq (B+C) \rightarrow$ 控除額 ＝(A 円－B 円)＝ ③ $A > (B+C)$ 及び $\text{のれん} \div 2 \leq (B+C)$ → 控除額 ＝(A 円－B 円)＝ ④ $A > (B+C)$ 及び $\text{のれん} \div 2 > (B+C)$ → 控除額 ＝(C 円＋繰延資産 円)＝	 △ △ △	会461②六 計規158一イ 会461②六 計規158一口 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 円< B単体剰余金の額 円－C子会社から取得した自己株式 円)の場合 ＝ B－C－A ＝ B単体剰余金の額＝株主資本の額 円－その他有価証券評価差額金(注1) 円 －土地再評価差額金(注1) 円 －のれん等調整額(注2) 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 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 円－その他有価証券評価差額金(注1) 円 －土地再評価差額金(注1) 円 －のれん等調整額(注3) 円＝	△ △	計規158四 計規158一ハ(2)
7. 評価差額 金	期末日の(その他有価証券差額損 円＋土地再評価差額損 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			会461②

(注1) マイナスの場合のみ

会: 会社法

(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

計規: 会社計算規則

(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

【参考資料】「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)

記載項目及び内容	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. 議案	施規73①一					
(1)取締役の選任に関する議案						
1)候補者の氏名、生年月日、略歴	施規74①一	○	○	○	○	□
2)就任の承諾を得ていないときは、その旨	施規74①二	○	○	○	○	□
3)候補者と会社との間で責任限定契約を締結しているとき又は締結する予定があるときは、その契約の内容の概要	施規74①四	○	○	○	○	□
4)候補者の有する会社の株式数	施規74②一	○	○			
5)候補者が取締役に就任した場合、重要な兼職に該当する事実があることとなるときは、その事実	施規74②二	○	○			
6)候補者と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	施規74②三	○	○			
7)候補者が現に会社の取締役であるときは、地位及び担当	施規74②四	○	○			
8)会社が他の者の子会社等であるときは、候補者と当該他の者との関係に関する事項	施規74③一～三	○	○			
9)候補者が社外取締役候補者である場合						
①候補者が社外取締役候補者である旨	施規74④一	○	○	○	○	□
②候補者を社外取締役候補者とした理由	施規74④二	○	○	○	○	□
③候補者が現に会社の社外取締役である場合、その在任中、会社において法令・定款違反等の事実があったときは、その事実や対応等	施規74④三	○	○			
④候補者が過去5年間に他の会社の取締役・監査役等に就任していた場合、その在任中、当該他の会社において法令・定款違反等の事実があったときは、その事実や対応等	施規74④四	○	○			
⑤候補者が(経営に関与したことがない候補者であっても)社外取締役としての職務を適切に遂行できると会社が判断した理由	施規74④五	○	○			
⑥候補者が過去に会社又は子会社の業務執行者又は業務執行以外の役員であったこと、その他の要件(法令参照)について会社が知っているときは、その旨	施規74④六イ～ヘ	○	○			
⑦候補者が現に会社の社外取締役又は監査役であるときは、就任してからの年数	施規74④七	○	○			
⑧①～⑦の記載について、候補者の意見があるときは、その意見の内容	施規74④八	○	○	○	○	□
10)監査役会設置会社かつ有価証券報告書提出会社であって、社外取締役を置いていない(見込みを含む)場合、社外取締役を置くことが相当でない理由	施規74の2①～③	○	○			
(2)監査役の選任に関する議案						
1)候補者の氏名、生年月日、略歴	施規76①一	○	○	○	○	□
2)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	施規76①二	○	○	○	○	□
3)就任の承諾を得ていないときは、その旨	施規76①三	○	○	○	○	□
4)議案が監査役の請求によるものであるときは、その旨	施規76①四	○	○	○	○	□
5)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	施規76①五	○	○	○	○	□
6)候補者と会社との間で責任限定契約を締結しているとき又は締結する予定があるときは、その契約の内容の概要	施規76①六	○	○	○	○	□
7)候補者の有する会社の株式数	施規76②一	○	○			
8)候補者が監査役に就任した場合、重要な兼職に該当する事実があることとなるときは、その事実	施規76②二	○	○			

記載項目及び内容	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	
9) 候補者が現に会社の監査役であるときは、 会社における地位	施規76②三	○	○			
10) 会社が他の者の子会社等であるときは、候 補者と当該他の者との関係に関する事項	施規76③一～三	○	○			
11) 候補者が社外監査役候補者である場合						
① 候補者が社外監査役候補者である旨	施規76④一	○	○	○	○	□
② 候補者を社外監査役候補者とした理由	施規76④二	○	○	○	○	□
③ 候補者が現に会社の社外監査役である場合、 その在任中、会社において法令・定款違反等の 事実があったときは、その事実や対応等	施規76④三	○	○			
④ 候補者が過去5年間に他の会社の取締役・ 監査役等に就任していた場合、その在任中、 当該他の会社において法令・定款違反等の 事実があったときは、その事実や対応等	施規76④四	○	○			
⑤ 候補者が(経営に関与したことがない候補者 であっても)社外監査役としての職務を適切に 遂行できると会社が判断した理由	施規76④五	○	○			
⑥ 候補者が過去に会社又は子会社の業務執 行者又は業務執行以外の役員であったこと、 その他の要件(法令参照)について会社が 知っているときは、その旨	施規76④六イ～ヘ	○	○			
⑦ 候補者が現に会社の監査役であるときは、 就任してからの年数	施規76④七	○	○			
⑧①～⑦の記載について、候補者の意見があ るときは、その意見の内容	施規76④八	○	○	○	○	□
(3) 会計監査人の選任に関する議案						
1) 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)	施規77①一	○		○		
2) 就任の承諾を得ていないときは、その旨	施規77①二	○		○		
3) 監査役が当該候補者を会計監査人の候補者 とした理由	施規77①三	○		○		
4) 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	施規77①四	○		○		
5) 候補者と会社との間で責任限定契約を締結 しているとき又は締結する予定があるときは、 その契約の内容の概要	施規77①五	○		○		
6) 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	施規77①六	○		○		
7) 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、当該処分に係る事項の うち、会社が参考書類に記載することが適切で あると判断した事項	施規77①七	○		○		
8) 会社に親会社等がある場合、候補者が会社・ 親会社・兄弟会社等から多額の金銭等(会計 監査人としての報酬等を除く)を受ける予定が あるとき又は過去2年間に受けていたときは、 その内容	施規77①ハイ	○				
9) 会社に親会社等がない場合、候補者が会社・ 子会社・関連会社から多額の金銭等(会計監 査人としての報酬等を除く)を受ける予定があ るとき又は過去2年間に受けていたときは、そ の内容	施規77①ハロ	○				
(4) 取締役の解任に関する議案						
1) 取締役の氏名	施規78①一	○	○	○	○	□
2) 解任の理由	施規78①二	○	○	○	○	□

記載項目及び内容	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	
(5) 監査役の解任に関する議案						
1) 監査役の氏名	施規80①一	○	○	○	○	□
2) 解任の理由	施規80①二	○	○	○	○	□
3) 監査役の意見があるときは、その意見の内容の概要	施規80①三	○	○	○	○	□
(6) 会計監査人の解任又は不再任に関する議案						
1) 会計監査人の名称又は氏名	施規81①一	○		○		
2) 監査役が議案の内容を決定した理由	施規81①二	○		○		
3) 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81①三	○		○		
(7) 取締役の報酬等に関する議案						
1) 報酬枠算定の基準	施規82①一	○	○	○	○	□
2) 報酬枠変更の場合の理由	施規82①二	○	○	○	○	□
3) 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	施規82①三	○	○	○	○	□
4) 退職慰労金に関する議案である場合						
① 退職する各取締役の略歴	施規82①四	○	○	○	○	□
② 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82②	○	○	○	○	□
5) 取締役の一部が社外取締役であるときは、1)～3)の事項は他の取締役と区別して記載	施規82③	○	○			
(8) 監査役の報酬等に関する議案						
1) 報酬枠算定の基準	施規84①一	○	○	○	○	□
2) 報酬枠変更の場合の理由	施規84①二	○	○	○	○	□
3) 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	施規84①三	○	○	○	○	□
4) 退職慰労金に関する議案である場合						
① 退職する各監査役の略歴	施規84①四	○	○	○	○	□
② 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84②	○	○	○	○	□
5) 監査役の意見があるときは、その意見の内容の概要	施規84①五	○	○	○	○	□
(9) 以下の議案がある場合、詳細事項(法令参照)						
① 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	施規84の2	○	○	○	○	□
② 計算関係書類の承認に関する議案	施規85	○	○	○	○	□
③ 全部取得条項付種類株式の取得に関する議案	施規85の2	○	○	○	○	□
④ 株式の併合に関する議案	施規85の3	○	○	○	○	□
⑤ 吸収合併契約の承認に関する議案	施規86	○	○	○	○	□
⑥ 吸収分割契約の承認に関する議案	施規87	○	○	○	○	□
⑦ 株式交換契約の承認に関する議案	施規88	○	○	○	○	□
⑧ 新設合併契約の承認に関する議案	施規89	○	○	○	○	□
⑨ 新設分割計画の承認に関する議案	施規90	○	○	○	○	□
⑩ 株式移転計画の承認に関する議案	施規91	○	○	○	○	□
⑪ 事業譲渡等に係る契約の承認に関する議案	施規92	○	○	○	○	□
⑫ 株主提案議案	施規93	○	○	○	○	□
2. 提案の理由	施規73①二	○	○	○	○	□
3. 議案等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	施規73①三	○	○	○	○	□
4. その他、株主の議決権の行使について参考となると認める事項	施規73②	○	○	○	○	□
5. 他の書面に記載している事項又はWEB開示事項があり、それら事項について株主総会参考書類に記載していない場合のその旨の記載	施規73③	○	○	○	○	□

施規: 会社法施行規則