

第1章 監査役

Q1 監査役とは

監査役の全体像について説明してください。

A 監査役は、取締役と同じく株式会社の機関の一つであり、取締役の職務の執行を監査し、監査報告を作成しなければなりません。その他にも、以下のとおり会社法等に詳しく定められています。その職務は大変に重要です。

1. 職務・権限・義務（職務→Q3、権限・義務→Q74）

- ・監査役は、株主によって選任され、会社の委任を受けた独立の機関です(基準2、会329、330)。取締役会は、代表取締役を含む取締役の職務の執行を監督しますが、監査役に対する監督権限はなく、監査役会も監査役の権限の行使を妨げることはできません(会362②、390②)。
- ・監査役は、取締役の職務の執行を監査し、監査報告を作成します(会381①)。また、取締役会に出席し、必要と認めるときは、意見を述べなければなりません(会383①)。(→Q28)
- ・監査役は、会社の業務・財産の調査権など幅広い権限を有する一方、善管注意義務(Q75)や取締役会・株主総会への報告義務など種々の義務を負います。これらの権限・義務は、多発する企業不祥事に対応すべく、法改正の度に強化されてきました。(→Q71)

2. 責務と心構え（→Q2）

- ・日本監査役協会(Q6)は、具体的・体系的な実務指針として、「監査役監査基準」を定めており、監査役の責務や心構えをはじめ、詳細な規定があります。(→基準)
- ・監査役は、株主の負託を受けた独立の機関として取締役の職務の執行を監査することにより、企業の健全で持続的な成長を確保し、社会的信頼に応える良質な企業統治体制を確立する「責務」を負っています(基準2)。
- ・「心構え」として、独立の立場、公正不偏の態度、信念に基づく行動、監査品質向上のための自己研鑽、などが求められています(基準3)。

3. 監査実務（→要領序章）

- ・監査役監査の内容を大別すると、業務監査と会計監査に分かれます。(→Q3、33～64)
- ・時系列で見ると、おおむね次のような流れになります。(→Q7～19)

監査計画策定→期中監査(日常監査)→期末監査→監査報告作成→株主総会対応

- ・具体的な監査の方法としては、取締役等との意思疎通・情報収集、会計監査人や内部監査部門等との関係、重要な会議への出席、重要な書類の閲覧、本社・事業所・子会社等の調査などがあります。(→Q23～32)
- ・1年間の監査活動の集大成が、監査報告です。(→Q16)

4. 責任（→Q76）

- ・監査役は、任務懈怠、悪意、重大な過失、監査報告の重要な虚偽の記載、有価証券報告

書等の重要な虚偽の記載、特別背任罪、利益供与罪などに該当する行為があった場合、会社や第三者に対する損害賠償責任を負ったり、刑罰や行政罰に処せられたりします。

5. 設置 (→参考資料 1、要領 1 章 1 項)

- ・ 監査役の設置および員数は、原則任意で、定款により定めることができます(会 326②)。
- ・ 取締役会設置会社(公開会社でない会計参与設置会社を除く)・会計監査人設置会社は、委員会設置会社を除いて、監査役を置かなければなりません(会 327②③④)。

6. 選任・解任 (→要領 1 章 2 項、3 項)

- ・ 監査役は、株主総会の普通決議により選任され、任期は原則 4 年です(会 329、336①)。
- ・ 監査役(会)は、監査役選任議案に対する同意権と、監査役選任の議題・議案提出の請求権を有します(会 343)。(→Q17)
- ・ 法人、成年被後見人や会社法等に違反した者など、欠格事由に該当する者は、監査役になれません(会 335①、331①)。
- ・ 監査役は、会社や子会社の取締役や使用人等を兼ねることができません(会 335②)。
- ・ 監査役が欠けた場合に備えて、補欠の監査役を選任できます(会 329②)。(→Q68)
- ・ 解任には、株主総会の3分の2以上の特別決議を要します(会 309②七、339①)。解任された場合、正当な解任理由がある場合を除いて、損害賠償を請求できます(会 339②)。

7. 監査役会 (→Q10、参考資料 1)

- ・ 監査役会の設置は、原則任意ですが、公開会社である大会社(委員会設置会社を除く)では必須です(会 326②、328①)。
- ・ 設置した場合は、監査役が3人以上で、そのうち半数以上が社外監査役でなければならない、常勤監査役を選定しなければなりません(会 335③、390③)。(→Q4、ミニ知識 8)
- ・ 監査役会は、監査役全員で組織し、全員の過半数で決議を行います(会 390①、393①)。
- ・ 監査方針・調査の方法など監査役の職務の執行に関する決定を行い、監査役会監査報告を作成します(会 390②)。
- ・ 監査役会の議事については、議事録を作成しなければなりません(会 393②③)。
- ・ 議長の選定について会社法に定めはありませんが、大多数の会社で選定しています。

8. 報酬と費用 (→要領 1 章 6 項、4 章 5 項)

- ・ 監査役の報酬等の額は、定款で定めていないときは、株主総会の決議で定めますが、監査役が二人以上いて、個人別の額の定めがないときは、定款または株主総会で定めた範囲内で、監査役の協議によって定めます(会 387①②)。協議は全員一致によります。(→Q11)
- ・ 監査役がその職務上の費用を請求したとき、会社は、これが必要でないことを証明したときを除いて、拒否できません(会 388)。(→Q12)

9. 登記 (→要領 1 章 1 項**第34**)

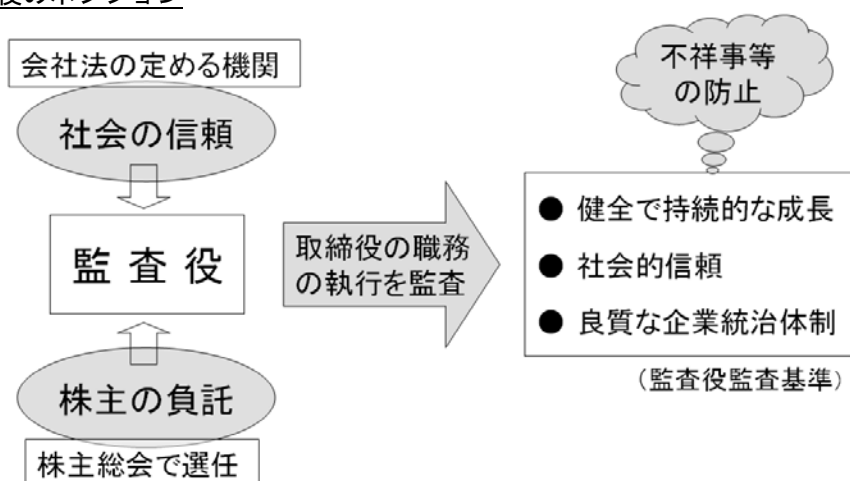
- ・ 監査役の設置、監査役会の設置、監査役の選任・退任、社外監査役の選任・退任は、原則として「登記」が必要です(会 911③十七、十八、915①)。

Q2 監査役の基本スタンス

監査役としての基本スタンスについて留意すべき点を教えてください。

A 監査役は、会社法の定める機関であり、「社会の信頼」に応えなければなりません。また、株主総会で選任されることから、「株主の負託」に応える必要があります。独立の立場、公正不偏の態度、自己研鑽などが求められています。

1. 監査役のパポジション



- ・監査役は、監査職務を適切に遂行することによって、不祥事等を防止するとともに、企業の健全で持続的な成長を確保し、社会的信頼に応える良質な企業統治体制を確立する責務を負っています。(→基準2、添付資料「監査役理念」)
- ・会社法は、監査環境の整備など監査役監査の実効性を高めるための様々な措置を講じる(施規 100③、105)など、監査役に大きな期待をかけていると考えられます。特に、社外監査役に対しては、一層の独立性を求め、より積極的な活動を促しています(施規 76④、124、129、130 他)。(→月刊監査役 No.538:8～9 頁)

2. 業務執行者との関係

- ・代表取締役をはじめとする業務執行者(いわゆる執行側)と監査役とは、立場は違っても、乗っている船は同じ(on the same boat)で、会社の健全な発展を目指すという究極の目的は共通です。
- ・かといって、馴れ合いになってしまつては、元も子もありませんし、業務執行者時代の仕事や考え方をいつまでも引きずってはいけません。
- ・問題点に気付けば指摘をするとともに、問題解決のための意見(助言・勧告等)があれば積極的に述べ、最後まで見届ける姿勢が肝要です。そういう姿勢が、監査役に対する信

頼向上に役立ち、円滑な監査活動にもつながります。フィードバック(Q15)が重要です。

- ・「監査役が見ているよ」ということを示すことによって、適度の緊張関係をかもしだすことができます。人は見られているかいないかで、意識と行動が違ってきます。

3. 現場主義

- ・事件と問題は「現場」にあります。ですから、現場に立脚した監査が大切です。現場を繰り返し訪れて、現場の立場に立って物を見、広く丁寧に話を聴くことが欠かせません。
- ・現場の実情を踏まえた意見(助言・勧告等)は、業務執行者に対して説得力があります。

4. 前進守備で早期の対応

- ・一歩でも二歩でも前へ出てアンテナを張り、早く問題に気付いて、一刻も早く対処することです。先延ばしにしていると、事態はますます悪化します。(→ミニ知識1)

5. 信念と誠実さ

- ・必要と思うことは言い続けることです。一度や二度言っただけでは、分かってもらえず、1年・2年・3年と言い続けて、やっと分かってもらえることもあります。

6. 自己研鑽

- ・監査役にとっての自己研鑽は、実務知識の習得、経験・ノウハウの蓄積、外部情報の収集・研究です。(→Q69～89)
- ・外部情報の収集は、法令や基準などルールの変化、企業を取り巻く環境の変化など、世の中で何が起きているか、知ることです。マスコミの姿勢や世論も厳しくなっています。
- ・他社の不祥事も見逃せません。他社で起きる問題は、形を変えて、自社でも起きる可能性があります。
- ・いずれも、早期の対応、問題の予見、意見形成に役立ちます。

ミニ知識 1

事後監査と予防監査

- ・「事後監査」は、不祥事を含め、違法な行為などの問題がないか監査し、問題があれば、事後にこれを指摘する監査をいいます。
 - ・しかし、企業不祥事が大きな問題になると、一瞬にしてトップの退陣や、企業の存亡にまで及ぶことから、事後に問題を指摘するのでは「後の祭り」です。
 - ・一方、「予防監査」は、問題を早期に把握して、適切にフィードバック(報告・指摘・助言・勧告)し、不祥事等に発展する前に、その芽を摘み取る監査をいいます。
 - ・どちらの監査方法が会社にとってプラスになるかは、考えるまでもなく、監査役の本来的役割は、予防監査であるべきと考えられます。
- そのためには、問題の兆候を察知できるよう、平素から鋭敏な感覚を研ぎ澄ましておかねばなりません。

Q3 監査役の職務

監査役の職務の内容について説明してください。

A

監査役監査の内容を大別すると、業務監査と会計監査があります。

「業務監査」では、事業報告は正しいか、法令・定款等の重大な違反はないか、内部統制システムの取締役会決議は相当であるかなどを監査し、「会計監査」では、計算関係書類は適正か、会計監査人の監査は相当であるかなどを監査します。

1. 監査役の職務(→要領序章)

- ・監査役は、株主の負託を受けた独立の機関として、企業の健全で持続的な成長を確保し、社会的信頼に応える良質な企業統治体制を確立する責務を負っています(基準 2)。
- ・監査役は、取締役の職務の執行を監査し、監査報告を作成しなければなりません(会 381 ①)。その際、会社および子会社の取締役等との意思疎通を図り、情報の収集と監査環境の整備に努めなければなりません(施規 105)。(→Q20～22、24、25)
会計監査人や内部監査部門、子会社監査役との関係も重要です。(→Q26、27、58、59)
- ・重要な会議への出席、重要な書類の閲覧などの「監査の方法」(Q23～32)を駆使して、業務監査と会計監査を実施します。

2. 業務監査 (→Q33～47、会 381～386、施規 129、130、基準 18～26、実施基準)

- ・業務監査では、取締役の職務の執行について、法令・定款に適合しているか、善管注意義務・忠実義務(ミニ知識 5)に違反していないかなどを監査します。この法令は、会社法だけでなく、金融商品取引法などすべての法令を含む点にご注意ください。
- ・具体的には、以下の諸点を含め、会社経営のあらゆる分野にわたって監査し、不正行為や法令・定款違反その他の問題があるときは、取締役(会)等にフィードバック(報告・指摘・助言・勧告)し、または当該行為の差止めを請求します。(不正→ミニ知識 28)
 - ① 取締役の職務の遂行に関し、不正行為や法令・定款違反の重大な事実はないか。
 - (a) 取締役(会)は、善管注意義務に基づき、経営判断の原則(Q77)に配慮して、業務執行の意思決定をしているか。
 - (b) 取締役会は、取締役の職務の執行を適切に監督しているか。
 - (c) 競業取引・利益相反取引は、所定の承認を受けているか。忠実義務違反はないか。
 - ② 内部統制システムに係る取締役会決議の内容は相当か。
 - (a) 法令等遵守体制、損失危険(リスク)管理体制、情報保存管理体制などの内部統制システムが、適切に整備(構築・運用)されているか。
 - (b) 取締役(会)は、体制の整備状況等を把握し、欠陥や問題に適切に対処しているか。
 - (c) 必要な見直しが適時・適切に行われているか。

(d) 財務報告の適正性を確保するための体制(財務報告内部統制)の整備状況はどうか。

③ 事業報告等は、法令・定款に従い、会社の状況を正しく示しているか。

④ 買収防衛策等に関して指摘すべき事項はないか。

3. 会計監査 (→Q48～64、会 436、441、444、基準 27～32)

- ・ 会計監査人設置会社を除いて、計算関係書類が会社の財産・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かどうかなどについて監査しなければなりません(計規 122、123)。問題があるときは、必要に応じて、フィードバックします。(→Q15)
- ・ 会計監査人設置会社では、次の事項等を監査しなければなりません(計規 127、128)。

① 会計監査人の監査の方法と結果が相当であるか。

② 会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを確保するための体制(会計監査人の内部統制)が整備されているかどうか。

4. 監査報告 (→Q16、基準 55)

- ・ 期末には、上記の業務監査と会計監査について、監査の方法およびその内容と監査の結果を記載した監査報告を作成しなければなりません(施規 129、計規 122、127)。
- ・ 監査役会設置会社では、まず各監査役が「監査役監査報告」を作成し、監査役会はこれについて審議した上で「監査役会監査報告」を作成しなければなりません(施規 130、計規 123、128)。

5. 定款の定めによる監査範囲の限定

- ・ 監査役会も会計監査人も設置していない非公開会社では、定款の定めにより、監査役の監査範囲を会計関係に限定できます(会 389)が、限定した場合、株主が裁判所の許可なく取締役会議事録を閲覧できるなど、株主の取締役に対する監視権限が強化されます(会 2 九、371②③)。

≡二知識2

職務と業務

- ・ 会社法における「職務」は、「業務」より広い概念であって、「業務」も「業務以外の職務」も包含しうるものと考えられます。
- ・ 業務執行取締役の職務の執行は、会社の業務の執行とそれ以外の職務の執行の双方を含むが、社外取締役や監査役の職務の執行は、会社の業務の執行を含まず、それ以外の職務の執行のみからなるものと考えられます。

Q4 監査役の種類

監査役には、常勤監査役、社外監査役などいろいろありますが、どう違いますか。

A 監査役会設置会社では、「常勤監査役」を1人以上選定し、半数以上が「社外監査役」でなければなりません。常勤でないのが「非常勤監査役」、社外でないのが「社内監査役」です。「特定監査役」は監査報告の通知の窓口であり、「特別監査役」は特別取締役会に出席します。「補欠監査役」や「仮監査役」等もあります。

1. 概観

- ・協会の実態調査では、監査役会設置会社の監査役の4割が常勤、6割が非常勤であり、社外が7割弱、社内が3割強です。また、常勤監査役の7割が社内、3割が社外であり、非常勤監査役の殆どが社外監査役です(月刊監査役No.534:75頁)。

2. 常勤監査役 (→基準4)

- ・会社法では「常勤の監査役」といいます。
- ・監査役会は、常勤監査役を選定しなければなりません(会390②③)。
- ・会社法において、その役割・権限・義務・責任等についての特段の定めはなく、常勤も非常勤も基本は同じです。
- ・常勤監査役は、常勤者としての特性を踏まえ、監査環境の整備および社内の情報の収集に積極的に努め、収集した情報を、他の監査役と共有するよう努めることが求められています。

3. 非常勤監査役

- ・会社法に定めはありませんが、一般に、常勤監査役でない監査役をいいます。

4. 社外監査役 (→ミニ知識3、基準5)

- ・監査役であって、当該の会社またはその子会社の取締役や支配人その他の使用人などになったことがないものをいいます(会2十六)。
- ・監査役会設置会社では、監査役は3人以上で、そのうち半数以上は、社外監査役でなければなりません(会335③)。
- ・会社法には、責任限定契約などを除いて、社外監査役の役割・権限・義務・責任等について特段の定めはなく、社外も社内も基本は同じです。
- ・しかし、公開会社では、事業報告に、①取締役会・監査役会への出席や発言の状況、②不正な業務の執行があったときその予防のために行った行為や発生後の対応として行った行為など、詳細な活動状況の記載が義務付けられています(施規124)。
- ・社外監査役は、独立・中立の立場から、客観的に監査意見を表明し、忌憚のない質問をすることなどが、求められています。

- ・株主総会に社外監査役の選任議案を提出する場合は、株主総会参考書類に詳細な開示が必要となります(施規 76④)。
- ・監査役会設置会社などの場合は、社外監査役である旨の登記を要します(会 911③十八)。
- ・東京証券取引所等の定める「独立役員」(→ミニ知識 12)に指定されることがあります。

5. 社内監査役

- ・会社法に定めはありませんが、一般に、社外監査役でない監査役をいいます。

6. 特定監査役 (→施規 132、計規 130、131、132、基準 25、31、55、規則 7)

- ・会社法施行規則・会社計算規則に規定のある役職です。
- ・特定監査役は特定取締役・会計監査人に対して監査報告の内容を通知し、会計監査人から通知を受けます。
- ・選定は任意ですが、選定していないときは、すべての監査役が特定監査役になります。

7. 特別監査役 (→会 383、基準 38、規則 8)

- ・会社法では「特別取締役による取締役会に出席する監査役」といいます。
- ・選定は任意ですが、選定しない場合、特別取締役による取締役会(特別取締役会)には、すべての監査役が出席しなければなりません。

8. 補欠監査役 (→Q68)

- ・補欠監査役は、監査役が欠けた場合や法令・定款で定めた監査役の員数を欠くこととなるときに備えて選任する補欠の監査役(会 329②)をいいます。
- ・この補欠監査役は選任された時点では補欠に過ぎず、欠員となった場合にはじめて監査役となります。
- ・なお、任期満了前に退任した監査役の補欠として選任する監査役(会 336③)を補欠監査役という場合もあります。

9. 仮監査役／一時監査役

- ・監査役や取締役など役員が欠けた場合や、会社法や定款で定めた役員の員数が欠けた場合には、裁判所は、必要があると認めるときは、利害関係人の申立てにより、一時役員の職務を行うべき者を選任することができます(会 346①②)。
- ・こうして選任される「一時監査役の職務を行うべき者」を、一般に、仮監査役または一時監査役といいます。

10. 常任監査役

- ・会社法に定めのない、任意の役職です。監査役の中で上位者であることを示すために選定されていることが多いようです。ただし、常任であるかないかによって、監査役としての法的な権限・義務・責任等に違いはありません。

11. 監査委員

- ・監査委員は、委員会設置会社の監査委員会の委員で、執行役・取締役の職務の執行を監査します。(→Q78)

ミニ知識3

社外監査役の権限・義務

- ・会社法に、社外監査役の権限・義務等に係る直接の定めはありません。
- ・しかし、社外ということから、客観的・第三者的立場からの発言が期待され、公開会社では、事業報告の中で、会社に不正な業務の執行があったときは、社外監査役がその発生の予防のために行った行為およびその発生後の対応として行った行為などの開示を義務付けられている(施規 124 四)ことから、不正な業務の執行に対する「牽制機能」や「抑止機能」が期待されているものと考えられます。
- ・なお、ミニ知識 12 および基準第 5 条もご覧ください。

ミニ知識4

監視・検証

- ・監査役監査基準等の中では、「監視・検証」という用語が多く使われています。
- ・これは、監査役の監査行為の内容が、監査対象を常時、継続的に「監視」する行為と、監査対象を事後的に「検証」する行為から成り立っていると理解できることから、この用語を使うことで「監査する行為」を明確化したものです。
- ・なお、[英訳]監査役監査基準等では、「monitor and verify」を使っています。

ミニ知識5

取締役の忠実義務

- ・監査役には善管注意義務がありますが、取締役には善管注意義務に加えて、忠実義務(会 355)があります。
- ・忠実義務については諸説ありますが、実務的には、法令・定款を遵守して会社のため忠実に、すなわち会社の利益を第一に考えて職務を遂行しなければならないと理解しておけばよいでしょう。なお、最高裁判決(昭和 45 年6月)では、忠実義務は善管注意義務の一内容であるとしています。
- ・業務執行をせず、したがって利益には直接関与しない監査役に忠実義務の定めはありません。

Q5 監査役と取締役

監査役と取締役の共通点と相違点を教えてください。

A 監査役と取締役の主な共通点は、a. 株主総会で選任される機関である、b. 選任には欠格事由の適用がある、c. 会社と委任の関係にある、d. 報酬の決定は定款又は株主総会の決定による、e. 任務を怠ったときなどは損害賠償責任を負う、f. 補欠役員の制度があることなどです。主な相違点については下の表をご覧ください。

(a:会 329①、b:会 335①、331①②、c:会 330、民 643、d:会 361①、387①、e:会 423①、f:会 329②)

<監査役と取締役の主な相違点>

項 目	監 査 役	取 締 役
① 員数	- 以下を除いて、任意 - 監査役設置会社では、監査役は1人以上 - 監査役会設置会社では、監査役は3人以上、うち常勤監査役1人以上、半数以上は社外監査役	- 以下を除いて、1人以上 - 取締役会設置会社では、取締役は3人以上 - 社外取締役は、委員会設置会社(Q78)を除いて任意
② 任期	原則4年	原則2年(1年も可)
③ 兼任禁止	会社・子会社の取締役・使用人等との兼任を禁止	兼任可。ただし、社外取締役は、会社・子会社の業務執行取締役・使用人等でないこと
④ 解任	株主総会の特別決議	株主総会の普通決議
⑤ 個人別の報酬額の決定	個人別の額の定めがないときは、監査役全員の協議による	個人別の額の定めがないときは、取締役会の決議による(代表取締役に一任可)
⑥ 職務	- 取締役の職務の執行の監査 - 監査報告の作成	- 取締役会における意思決定 - 他の取締役の職務執行の監視 - 会社の業務執行(代表取締役+業務執行するべく選定された取締役) - 会社の代表(代表取締役)
⑦ 基本的な義務	善管注意義務	善管注意義務 + 忠実義務
⑧ 訴えが生じた場合の会社代表	会社と取締役との間の訴えにおいては、監査役が会社を代表する	左記以外においては、代表取締役が会社を代表する

Q6 日本監査役協会とは

日本監査役協会はどんな活動をしているのですか？

A 日本監査役協会は、企業の適切な運営に貢献し、また公正かつ自由な経済活動の促進・活性化に資するべく、監査役(監査委員)が適正な監査を行うことができるように建議・実務指針の作成・研修・情報提供など様々な活動を行っています。

1. 組織・規模

日本監査役協会(以下「協会」)は、監査役制度の調査・研究と普及・発展を目的として、監査役の業務監査権限が復活した昭和 49 年の商法改正を契機に設立されました。「日本監査役協会の理念」を掲げ(→添付資料)、様々な活動を行っています。

現在、登録会員は、約 5,800 社、約 7,800 人です(平成 23 年 8 月末現在)。

2. 主要事業

① 監査制度に関する建議・提言

監査役監査の実効性向上を図るため、監査役制度について、政府及び関係機関等に建議・提言を行っています。

② 監査役制度に関する調査・情報提供

各種委員会等において、監査役制度や監査事例などの調査・研究を行い、その成果を公表しています。委員会の報告書は、協会ホームページに掲載しています。(→参考資料 2)

③ 全国会議、研修会

毎年春と秋に開催する「全国会議」では、各界の権威者やベテラン監査役による講演やシンポジウム等を行います。「研修会」では、大学教授、弁護士、公認会計士、実務家の方々を講師に迎え、必要な法律・会計・監査実務等に関する実践的な講義を行います。会員以外の方も受講できます。

④ 実務部会等

各社の監査事例を互いに紹介したり、意見交換を行うなど、参加者間のギブ・アンド・テイクでの交流を目的とした「**実務部会**」を開催しています。実務部会へは、会員ならいつでも登録できます。また、地方各地の会員を対象にした「懇談会」も開催しています。

⑤ 新任監査役向け事業

毎年7月に「新任監査役説明会」を開催し、9月からベテラン監査役による講演と新任監査役相互の意見交換を行う「新任監査役懇談会」を開催しています。また、新任監査役が必要とする基礎知識を習得できるよう「新任監査役向け研修会」も実施しています。

3. 刊行物

① 「月刊監査役」： 監査役の資質の向上、監査役に対する実務情報の提供、監査役制度の拡充強化・普及を目的とした月刊の機関誌です。

② 「監査役小六法」： 会社法等の監査役の職務に必要な法律を収録した法令集です。

4. 相談室

問題や疑問について法律専門家と相談できる「月例相談室」を開設しています。「Net相談室」(→「5. 協会ホームページ」)もあります。どちらも会員なら誰でも利用できます。

5. 協会ホームページ(HP)

協会の様々な情報をインターネット上で提供しています。検索サイトを利用して「日本監査役協会」を検索するか、インターネットのアドレス欄に<http://www.kansa.or.jp>を入力してお入りください。



監査役監査に必要な情報が満載です。ぜひご活用ください。

以下は、ホームページの掲載内容の一部です。

ニュース	委員会の報告書やアンケート集計結果の公表、各種団体への意見表明、監査役に関連する情報などのニュースを掲載。
セミナー	「研修会&講演会」(開催日やテーマなど)、「部会・研究会等情報」(開催内容や開催予定日)、「相談室情報」(月例相談室の予約状況)、「全国会議情報」など。
監査実務支援	監査役監査の実務に役立つ情報を掲載。「電子図書館」には、委員会等の報告書やアンケート調査結果などを掲載。(→参考資料 2) 各社で実際に使用している監査ツールを集めた「監査業務支援ツール」も掲載。「Net 相談室」では、会員監査役の実務上の疑問に対し、大学教授(弁護士)やベテラン監査役がインターネット上で回答。会員なら誰でも利用できる。Q&Aはデータベース化され、「回答フリーワード検索」入力欄に、キーワードを入力して検索すれば、関係するQ&Aが表示される。
刊行物	「月刊監査役」のバックナンバー、監査役小六法、監査役監査資料集などの刊行物を紹介。インターネット上での注文も可能。
役員人材バンク	協会登録監査役・監査委員およびそのOBで、社外役員に就任する意思のある方のリストを掲載。社外役員等を必要とする場合に閲覧・検索が可能。

※「Net相談室」などを利用する際に必要となる「パスワード」は、会員宛てに協会から送られてくる各種案内に記載しています。

第2章 実務の流れ

Q7 内定から就任までの準備事項

監査役の内定を受けました。予備知識がまったくないのですが、株主総会までにどんな準備が必要でしょうか。

A 総会が終わった瞬間から、あなたは監査役として行動しなければなりません。本ガイドなどを活用して、監査役とその職務についての理解を深めるとともに、総会後の監査役会と取締役会に備えて、規則や議案等の内容を確認してください。

1. 就任までの準備

- ① まず、現在の仕事が後を引かないように、残務整理をきちんと進めてください。
- ② 監査役としての基本スタンスを理解してください。(→Q2)
- ③ 当面、必要な知識は次のとおりです。
 - (a) 会社の定款、取締役会規則、監査役会規則、監査役監査基準等の内容を確認します。
 - (b) 総会の招集通知を入手して事業報告・計算書類・株主総会参考書類の内容を確認してください。前期の有価証券報告書や会社のホームページの内容も確認しておきましょう。
 - (c) 監査職務に関する実務知識や法律・会計などの知識は、一挙に習得することは難しいので、順次自分のものとしましょう(Q69)。とりあえず、本ガイドや参考書を読んでください(Q70)。焦る必要はありません。
- ④ 現任監査役から現状・今後の課題等について話を聴いておきましょう。
- ⑤ 総会前に、総会後最初の監査役会と取締役会の開催通知が来るので、議案その他の内容を確認しておきましょう。(→Q10、11、28)
- ⑥ 何か事前に準備しておくことがないか、会社および常勤監査役に確かめておきます。

2. 常勤監査役候補者で、現任常勤監査役が全員退任する場合

- ① 退任予定の常勤監査役から、次の事項について説明／引継ぎを受けておきましょう。
 - (a) 監査役会監査計画、監査調書、監査報告、基準・規則その他関係書類
 - (b) 会社の現状と潜在リスク、問題や事件の発生／対応状況、経営風土・トップの姿勢等
 - (c) 代表取締役等・会計監査人・内部監査部門等・子会社監査役等との意思疎通の状況
 - (d) 監査環境・監査遂行上の問題や今後の課題、監査役スタッフその他の状況
- ② 総会後最初の監査役会について、遺漏のないよう十分な準備が必要です。事前に、退任予定の常勤監査役、監査役スタッフ、総務部門等と打ち合わせておきます。(→Q11)

3. 公開会社の社外監査役候補者の場合

あなたが、他社の役員に在任中に発生した不正な業務執行への対応など、株主総会参考書類の記載事項について、会社から問合せが来る可能性があります(施規 76②③④)。

Q8 年間スケジュール

監査役としての標準的な年間スケジュールのアウトラインを教えてください。

A 監査役は、定時株主総会で選任後、総会直後の監査役会・取締役会への出席から始めて、期中監査・期末監査に取り組み、監査報告を作成し、次回の定時株主総会の無事終了を見届けて、1年を終わります。期末後は、繁忙な時期になります。

1. 年間スケジュール (項目別→Q9～19、詳細→要領 序章 4)

概要は下表のとおりですが、特に、期末監査から株主総会に至る時期(3月決算の場合、3月末前後～6月末)は、おそらく就任された時の想像以上に繁忙です。というのは、期末監査の内容が多岐にわたる上、並行して新年度の期中監査を開始する必要があるからです。

監査計画の作成については、「Q12 監査計画の作成」をご覧ください。

2. 監査役の年間スケジュール概要 (3月決算の監査役会・会計監査人設置会社の例)

	会社／取締役(会)	監査役(会)	
6月	・ 定時株主総会	・ 常勤監査役・議長等選定、報酬協議等 ・ 新任監査役のある場合、監査計画の見直し	
7月～ 翌年3月	・ 四半期報告書等提出(8、11、2月) ・ 期末日(3月末)	・ 期中監査(日常監査)(7月～翌年3月) － 監査環境の整備 － 取締役等との意思疎通・情報収集 － 会議出席、書類閲覧、本社・事業所等の調査 － 会計監査人・内部監査部門との連係(監査計画、四半期レビュー報告書等検討、監査立会) ・ 翌期の「監査計画」策定(3月頃)(注)	
4月～ 5月	・ 計算関係書類・事業報告等提出 ・ 決算承認取締役会	・ 期末監査 － 計算関係書類・事業報告・会計監査報告、決算短信、総会招集通知・議案等検討、監査立会 － 監査役監査報告・監査役会監査報告提出	(翌期の) ・ 期中監査(4月～6月)
6月	・ 招集通知発送 ・ 定時株主総会 ・ 有価証券報告書等提出	・ 有価証券報告書・内部統制報告書等検討 ・ 総会事前準備(想定問答作成他)・総会口頭報告 ・ 総会終了後のチェック	

(注) 監査計画を総会後(6月頃)に策定している会社も多い。

Q9 就任後早期に実施すべき事項

定時株主総会で監査役に就任後、早期に実施すべき事項を教えてください。

A 監査役の責任は、新任でもベテランでも変わりはないので、一日も早く一人前の監査役になりたいところですが、できることには限りがあります。
全体像を頭に入れた上で、優先度が高いものから、順次取り組んでいきましょう。

1. 早期に取り組むべき主な項目（常勤・非常勤とも）

- ① 常勤監査役（監査役会非設置会社では監査役。以下同様）から説明を受け確認する事項（常勤監査役が全員交代し、新任常勤監査役が引継ぎを受けていないときは、前任の常勤監査役に説明を依頼しましょう。説明が受けられない場合は、一から確認です）
 - (a) 本年度および過年度の、監査計画、監査調書、監査報告、その他関係書類
 - (b) 会社の現状と潜在リスク、問題や事件の発生／対応状況、経営風土、トップの姿勢等
 - (c) 代表取締役等・会計監査人・内部監査部門等・子会社監査役等との意思疎通の状況
 - (d) 監査環境・監査遂行上の問題や今後の課題、監査役スタッフその他の状況
- ② その他の確認事項
 - (a) 取締役会・監査役会・株主総会その他出席を要する日程
 - (b) 監査計画(Q12)の内容（職務分担など必要に応じて見直し。計画がない場合は作成）
 - (c) 監査役会規則・監査役監査基準の内容（必要に応じて見直し。ない場合は制定）
 - (d) 企業理念、定款、取締役会規則、損失危険（リスク）管理規程、その他重要な規程
- ③ 監査役職務の遂行に必要な諸知識の習得（本ガイドや研修会などを利用して順次習得）
（→Q69、70）
- ④ 主要な部門／事業所の視察（百聞は一見に如かず）
- ⑤ 日本監査役協会(Q6)の活動への参加

2. 常勤監査役（および監査役会非設置会社の監査役）の場合（上記に加えて）

- ① 総会終了後のチェック事項の確認（→Q19）
- ② 関係書類等の確認（→参考資料 3、4）
 - (a) 備置・閲覧に供すべき書類等
 - ・定款・株式取扱規則、計算書類・事業報告・監査報告等、有価証券報告書等、株主総会議事録、取締役会・監査役会議事録その他
 - (b) 商業登記・公告、決算短信、コーポレート・ガバナンス情報、その他開示・届出関係
 - (c) 組織図、規程集（役員関係内規を含む）、役員経歴書、関係会社一覧、労使協定他
 - (d) 中長期経営計画、年度計画／予算その他
- ③ 会計監査人等との連係（監査計画、監査契約、監査報酬、第1四半期レビュー他）
（→Q58、59）

≡二知識6

議長の権限等

- ・会社法には、「監査役会の議長」や「取締役会の議長」の選定に係る定めはなく、したがってその権限・義務等に係る定め也没有ありません。
- ・一方、「株主総会の議長」には、株主総会の秩序を維持し、議事を整理し、秩序を乱すものを退場させることができる権限が付与されています(会 315)。
- ・基準8条には、「監査役会の議長」は、監査役会を招集し運営するほか、監査役会の委嘱を受けた職務を遂行するとの規定があります。

≡二知識7

定足数と過半数

- ・取締役会の決議には、議決に加わることができる取締役の過半数の出席を要し、これを「定足数」といいます。そして、出席者の過半数をもって決議を行います(会 369①)。したがって、取締役が4人いるとき、3人が出席して、2人が賛成すれば決議できます。
- ・一方、監査役会には、定足数の定めはなく、出欠にかかわらず監査役の過半数をもって決議を行います(会 393①)。過半数が出席していないと決議ができないので、実質的な定足数は、過半数といえましょう。
取締役会とは異なり、監査役が4人いて、3人が出席したときは、3人全員が賛成しないと決議できません。

Q10 監査役会の運営

監査役会は、どのように運営すればよいでしょうか。

A 監査役会は、会社法や監査役会規則等に従って運営します。

監査役監査の実効性確保のためには、監査役会の運営の活性化が不可欠です。
非常勤監査役を含む全員の出席を確保し、活発に意見交換・審議をしましょう。

1. 監査役会運営のポイント（→基準6～8、規則、要領3章1項）

監査役会の運営の活性化のため、次の方法をはじめとして、種々工夫を重ねてください。

- ① 各監査役は万難を排して出席。また、全員が出席できるよう極力調整(→次項)
- ② 議題・議案その他必要な情報は、事前に各監査役に連絡
- ③ 議長は、各監査役が積極的に発言し審議に加わるよう、議事を進行
- ④ 決議・協議事項は、適切かつ十分な資料に基づき、納得がいくまで審議
- ⑤ 監査職務の執行状況を報告するとともに、重要な課題について忌憚のない意見交換
- ⑥ 自社の監査役会規則が会社法に適合しているか、念のために確認(→下表)

2. 非常勤監査役の出席確保のためのポイント

非常勤監査役の多くが社外監査役ですが、社外監査役の場合、監査役会・取締役会への出席・発言状況等は事業報告の記載事項となります(施規124四)。必要に応じて、非常勤監査役に出席・発言の意義について説明し、理解を求めましょう。

次回定時株主総会までの年間の監査役会の開催日時を、予め決めておきましょう。取締役会・総会の日程が決まっていない場合は早期に決定するよう関係者に要請します。

月例の監査役会を取締役会開催日に開催することが多いようですが、この場合、取締役会開催日に非常勤監査役の都合が悪くと、監査役会も欠席になってしまいます。都合が悪いときは、監査役会の日程を調整して、全員が出席できる日に変更しましょう。

代表取締役や会計監査人との会合、事業所往査などの日程も、調整のうえで決定します。

3. 監査役会運営に係る会社法等の定め（監査役会の設置等→Q1）

なお、下記④c.「取締役の責任の一部免除に関する同意」に際しては、その理由や内容の適切性について十分吟味し、必要に応じて外部専門家の意見も徴して判断を行うとともに、調査・審議の過程と結果の記録を作成し保管します。(詳細→Q76、基準48、要領12章1項)

①組織・決議 事項等 (会390)	・ 監査役会は、すべての監査役で組織し、次の職務を行う。 a. 監査報告の作成(Q16) b. 常勤の監査役の選定(必須)・解職(Q4) c. 監査の方針、会社の業務および財産の状況の調査の方法その他の監査役の職務の執行に関する事項の決定(ただし、個々の監査役の権
-------------------------	---

	限の行使を妨げることはできない)(Q12) d. 監査役選任議案提出に対する同意、同議題・議案提出の請求(Q17、会 343) e. 特定監査役(施規 132⑤、計規 124⑤、130⑤)の選定・解職(Q4) f. 会計監査人の選任・解任・報酬関係(Q60、61、会 340、344、346④⑥、399) ・監査役は、監査役会の求めがあれば、職務執行状況の報告を要する。
②招集 (会 391、392)	・すべての監査役に招集権がある。法定ではないが、一般に、最初の監査役会で監査役会の議長を選定し、議長が招集者となることが多い。 ・招集は、1週間前までに各監査役に通知を発しなければならない。ただし、定款でもっと短い期間を定めることができ、また、全員の同意があれば招集手続なしに開催できる。機動的な開催も可能。
③決議方法 (会 393①)	・監査役会の決議は、(出席人数に関係なく、すべての)監査役の過半数をもって行う。(詳細→ミニ知識 7)
④同意・協議 ・互選等	・次の事項については全員一致が必要。しかし、監査役会における決議の必要はなく、各監査役が別々に賛成・同意しても構わない。 a. 会計監査人等の法定解任事由による解任(Q60、会 340) b. 監査役の報酬等についての協議(Q11、会 387②) c. 取締役の責任の一部免除に関する同意(上述、会 425③一、426②、427③) d. 株主代表訴訟における会社の補助参加への同意(Q67、会 849②一) ・特別監査役は、監査役の中から互選(監査役会の決議の必要はない)
⑤議事録 (会393②～④、 施規 109③)	・監査役会の議事については、議事録を作成し、書面による場合は、出席監査役の署名／記名押印が必要。電磁的記録による作成も可能。 ・決議に参加し議事録に異議をとどめていない監査役は、その決議に賛成したものと推定。 ・議事録には、①開催日時、場所(その場所にいない監査役・取締役・会計監査人等が出席した場合の出席方法を含む)、②議事の経過の要領およびその結果、③取締役・会計監査人等からの法定の報告(会 357、397 他)の概要、④出席した取締役・会計監査人等の氏名または名称、⑤議長がいるときはその氏名、の記載が必要。
⑥報告の省略 (書面報告) (会 395、施規 109④)	・監査役会では、取締役会のように書面決議はできないが、書面報告はできる。監査役／取締役／会計監査人等が、監査役会に報告すべき事項を監査役全員に通知したときは、当該事項の報告の省略が可能。 ・報告を省略した場合の議事録には、①報告を省略した事項の内容、②報告を省略した日、③議事録を作成した監査役の氏名(各監査役の氏名は不要)、の記載が必要。

Q11 総会直後の監査役会の議題

定時株主総会で監査役に選任されました。総会終了後に早速監査役会が予定されていますが、どんな議題がかかるのでしょうか。

A 定時株主総会直後の監査役会の議題としては、監査役会議長の選定、常勤監査役の選定、監査役の報酬等の協議、退任監査役の退職慰労金の協議、特定監査役の選定、特別監査役の選定、監査計画の策定・見直し、などがあります。

1. 定時株主総会直後の監査役会の議題（→要領1章4～6項、3章2項第1～2、参考資料2）

定時株主総会（以下「総会」）終了後の監査役会では、次の事項のうち必要があるものについて決定し、その結果を適宜(②～⑥はすべて)取締役会または代表取締役に報告します。

- ① 監査役会議長の選定（任意だが、選定することにより監査役会の円滑な運営が期待できる）(基準8)
- ② 常勤監査役の選定（必須）(会390②二、③、基準4)
- ③ 監査役の報酬等の協議（全員一致の同意が必要）(会387②、基準11)
- ④ 退任監査役に対する退職慰労金の協議（同上）(会387②、基準11)
- ⑤ 特定監査役の選定(施規132⑤、計規124⑤、130⑤、規則7)
- ⑥ 特別監査役（特別取締役による取締役会に出席する監査役）の選定(会383①但書、基準38)
- ⑦ 監査方針、監査計画、監査の方法、職務の分担等の策定または見直し(会390②三、基準33、規則13)

なお、常勤監査役を選定しなければならない場合、少なくとも「常勤監査役の選定」については、総会終了後の取締役会の前に決定しておく必要があると考えられます。

2. 監査役の報酬等の協議（→Q1、規則24、要領1章6項）

報酬等の協議(上記第1項③)にあたっては、常勤・非常勤の別、職務の分担の状況、取締役の報酬等の内容・水準などを考慮し検討します。協議は、監査役会で行う必要はありませんが、全員の合意により監査役会で行うこともできます。

協会のアンケート調査によれば、上場会社の社内常勤監査役の月額報酬額は、取締役または執行役員と同レベルという会社が大多数(69%)を占めています(月刊監査役No.591別冊)。

≡二知識8

選任と選定、解任と解職

- ・会社法において、「選任」は、会社法上の一定の地位にないものにこれを与えること、「解任」はその地位から外すことをいいます。
- ・「選定」は、既に会社法上の一定の地位にあるものに対し、追加して一定の地位を付与すること、「解職」は追加した地位から外すことをいいます。
- ・たとえば、監査役や取締役の地位を与える場合は「選任」を用い、監査役（の地位にあるもの）を常勤監査役にする場合や、取締役（の地位にあるもの）を代表取締役にする場合は「選定」を用います。

≡二知識9

議題と議案

- ・会社法では、会議の議題のことを「目的」／「目的である事項」といいます。
たとえば、「剰余金の処分」は株主総会の目的事項(＝議題)であり、「1株につき10円の配当を支払うことについて承認をお願いする」というのは議案です。
- ・目的事項には、決議事項と報告事項が含まれます。
- ・株主総会の目的事項と議案は取締役会の決議により決定しますが、株主も一定の条件の下で目的事項の提案権と、議案の提案権を有します(会 303～305)。
- ・監査役は、取締役に対し、監査役の選任を株主総会の目的とすること又は監査役の選任に関する議案を株主総会に提出することを請求できます(会 343②)。
また、会計監査人の選任・解任・不再任についても同様の請求権を有します。

≡二知識 10

監査役が主人公のコミック！

- ・サラリーマンが主人公のコミックとして有名な、「課長 島 耕作」と同じように、監査役が主人公になったコミックがあります。
- ・題名は「監査役 野崎修平」です。1999年から2007年にかけて週刊誌に連載されました。物語の舞台は、バブル崩壊後の都市銀行です。主人公は、閉鎖される支店の支店長から監査役に抜擢？されます。初めは、監査役の仕事がよく分からなかったのですが、あることがきっかけとなり、監査役の立場から銀行の改革を決意し、不正の蔓延に歯止めをかけるべく動き出します。いろいろな出来事があつた後、頭取に就任しました。頭取に就任したのは、「島 耕作」が社長に就任するよりも早い2003年のことでした。ぜひご一読を！
- ・このコミックは、集英社からヤングジャンプコミックスとして、監査役編 16巻、頭取編 10巻、全 26巻で刊行されています。

Q12 監査計画の作成

監査計画の作成にあたって留意すべき事項を教えてください。

A

監査計画は、監査方針や年度の重点項目、監査日程、監査方法・内容、職務分担、予算(監査費用)などを内容として作成します。1年間の監査活動を効率的かつ実効的に進めるため、十分検討を重ねた上で、監査計画を作成してください。

1. 監査計画の種類(→要領4章1項)

監査方針や監査計画は監査役会で決定します(会 390②三)が、監査計画は大きく分けて、監査期間である事業年度を基準とする場合(事業年度基準)と監査役が選任される定時株主総会を基準とする場合(株主総会基準)とがあります。

① 事業年度基準の監査計画

- ・3月決算の場合、4月から翌年3月までの1年間(期中監査)に加え、翌年4月から6月の総会までの3ヶ月間(期末監査)の合計15ヶ月間の監査計画について、事業年度開始前(通常2～3月頃)に決定します。
- ・総会で監査役が新たに選任された時点では、既に監査計画が決定されているので、総会后早期に監査役会で内容を見直し、必要に応じて修正を加えることになります。個人名で職務の分担を決めている場合は、修正が必要となります。

② 株主総会基準の監査計画

- ・3月決算の場合、総会后から翌年の総会までの1年間の監査計画について、総会后早期に決定します。このとき、翌年4月から6月までの3ヶ月間の期中監査が漏れてしまわないよう注意してください。
- ・常勤監査役が引き続き在任する場合は、同監査役が総会前に原案を作成し、総会后の新任監査役も含めた監査役会で決定することが多いようです。
- ・常勤監査役が全員交代した場合は、新たに決定することになります。

2. 監査計画のポイント(→基準33、規則13、要領4章2～6項)

- ・下記の記載項目を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査計画を作成してください。作成にあたっては、効率的な監査のため、必要に応じ会計監査人・内部監査部門等と協議・意見交換を行います。(→Q26、59)
- ・監査方針や監査計画は、取締役(会)・会計監査人・内部監査部門等に説明します。
- ・監査方針や監査計画は、必要に応じて、見直し・修正を行います。

1) 監査方針・重点項目	・監査方針に基づき、法定の必須項目および重要度が高いと考えられる項目を中心に、年度の重点項目を定める。(リスクアプローチ→ミニ知識21)
--------------	--

2) 監査日程	・事業年度基準(3月決算の場合)：4月～翌年6月(15ヶ月間) 株主総会基準(同上)：7月～翌年6月(1年間)
3) 監査方法・ 内容	・監査計画において策定する監査の方法と内容の主な項目は、期中監査(Q13)と期末監査(Q14)に例示しているが、会社の実情に即して、できるだけ具体的に、監査時期・内容などを決めておくといよい。
4) 職務分担	・監査役は「独任制」であり、各々が独自に監査する権限をもつが、組織的・効率的な監査のためには、監査役会であらかじめ各監査役の職務の分担を定め、監査役スタッフ(補助使用人)の職務内容を定めておくといよい。 ・常勤・非常勤の別、社内・社外の別などを考慮して分担を決めるといよい。
5) 予算 (監査費用)	・監査費用は、予算化しなくとも会社に支払義務がある(会 388)が、監査役といえども会社の一員であり、効率性の観点からも、予算を作成しておくことが望ましい。(→基準 12)

なお、協会HPの「監査業務支援ツール」に各社が実際に使用している監査計画のフォーマットなどの監査ツールを掲載していますので適宜ご利用ください(入り方についてはQ6をご覧ください)。

ミニ知識 11

監査役監査基準

- ・監査役監査基準は、監査役が期待される職責を十分に果たすことができるよう日本監査役協会（以下「協会」）が昭和 50 年に制定した監査役の行動指針です。
- ・その後、平成 16 年 2 月に、具体的かつ体系的な実務指針として内外から評価される監査実務のあり方、責任のとれる監査のあり方を明示するべく全面改定を行い、現在もその骨格は維持されています。
- ・各社は、協会の基準に基づき、自社の実情に合わせて独自の基準を定めることになります。協会のアンケート調査結果によると、会員企業の約 8 割がこの考え方にしたが自社の基準を制定しています。
- ・平成 23 年 3 月の改定では、前文に「監査役は、このモデル的手続（ベストプラクティス）に準拠していないことにより、直ちに監査役の法的責任が問われるものではないが、一方、本基準を自社の基準としてそのまま採択した場合や本基準を参考にして自社の監査役監査基準として制定した場合は、その監査基準に従って監査を遂行する一定の義務を負う」と明記し、その位置付けを明確にしました。

Q13 期中監査の概要

期中監査とはどのようなもので、具体的には何をすればよいのでしょうか。

A

期中監査は、事業年度中に行う日常的な監査活動です。具体的には、監査環境の整備に加えて、取締役等との意思疎通、重要な会議への出席、重要な書類等の閲覧、本社・事業所等の調査、法令・定款違反の監視、内部統制システムの監視などを行います。実施後は、監査調書を作成し、関係者にフィードバックします。

1. 期中監査

監査役の監査活動は、その実施時期・内容から、一般に、期中監査と期末監査とに区分されます。「期中監査」は、「日常監査」ともいい、事業年度中(3月決算の場合、4月から翌年3月まで)の日常的な監査活動をいいます。

2. 期中監査の方法と内容 (→要領序章 1、2、4)

期中監査の具体的な方法と内容を例示すると、次のとおりです。

あらかじめ「監査計画」(Q12)の中で、会社の実情に即して、できるだけ具体的に、監査日程・内容・担当などを決めておきましょう。

- ① 監査環境の整備(→Q20～22)
- ② 会社や子会社の取締役等との意思疎通・情報収集(報告・説明の聴取)(→Q24、25)
内部監査部門・会計監査人・子会社の監査役等との関係(→Q26、27、58、59)
- ③ 取締役会その他重要な会議への出席(→Q28、29)
- ④ 重要な決裁書類等の閲覧(→Q30)
- ⑤ 本社・事業所・子会社等の業務・財産の調査(→Q31、32)
- ⑥ 法令・定款違反の監視・検証(→Q33～35)
- ⑦ 内部統制システムの監視・検証(→Q36～45)
- ⑧ 買収防衛策の検討(→Q46)
- ⑨ 四半期報告書等の検討、会計監査人の監査状況の監視・検証(→Q55～61)
- ⑩ 中間配当の適正性の検討(→要領 9 章 2 項 3、3 項)
- ⑪ 臨時決算を行った場合の、臨時計算書類の監査(→Q49、要領 9 章 2 項 4)

3. 監査調書 (→要領 8 章 1 項 6)

監査の結果については、監査調書を作成して保管し(基準 53)、記録に残すとともに、監査役会に報告して、監査役間で情報を共有します。

監査調書の保管期間については、法の定めはありませんが、監査役会議事録の備置期間や時効などを勘案すれば、10 年以上とすることが考えられます。

監査調書の記載事項は次のとおりです。必要に応じて、関係資料を添付します。

- ① 監査実施年月日(時間)

- ② 監査対象先（名称、所在地）、対応者（役職、氏名）
- ③ 監査担当者（監査を実施した監査役・監査役スタッフ）
- ④ 実施した監査方法（報告聴取・資料閲覧・立会い・視察等）
- ⑤ 監査結果・指摘事項・意見（助言・勧告すべき事項を含む）等
- ⑥ 監査意見の形成に至った過程・理由等
- ⑦ その他補足説明

なお、協会HPの「監査業務支援ツール」に、各社が実際に使用している監査調書のフォーマットなどの監査ツールを掲載していますので適宜ご利用ください（入り方についてはQ6をご覧ください）。

4. 監査の結果のフィードバック（→Q15、24～27、35、58、59、基準5②、6③、13、52、54）

監査の結果については、必要に応じて取締役（会）や会計監査人等にフィードバックします。なお、フィードバックにあたって、監査調書をそのまま取締役等に提出するかどうかについては慎重に検討し、必要に応じて監査調書から抜粋した内容によりフィードバックを行います。

不備や問題等を認めたときは、これを指摘し、助言・勧告を行うほか、適切な措置を講じます。

フィードバックの詳細については、「Q15 監査結果のフィードバック（報告・指摘・助言・勧告）」をご覧ください。

ミニ知識 12

独立役員と社外監査役

- ・東京証券取引所等では上場企業は独立役員を1名以上確保しなければならないと定めています（東証上場規程436の2①他）。
- ・独立役員とは、一般株主と利益相反が生じるおそれのない社外取締役又は社外監査役であって、独立役員として証券取引所に届出をされた役員のことです。独立性についてはガイドラインでその適否が定められています（東証上場管理等に関するガイドライン）。
- ・独立役員には、一般株主の利益保護に配慮する観点から、取締役会での発言や問題点の指摘等の行動が期待されています。ただ、その職責は会社法に定める範囲をこえないとされています（東証の上場制度整備の解説）。
- ・独立役員に指定された社外監査役は、必要があると認めたときは、一般株主の利益への配慮の観点から代表取締役及び取締役会に対して意見を述べます。（基準5④、要領1章5項）

Q14 期末監査の概要

期末監査とはどのようなものですか。具体的には何をすればよいですか。

A 期末監査は、期末前後から定時株主総会までの特定の監査活動です。具体的には、事業報告等や計算関係書類の監査、監査報告の作成、定時株主総会関連の対応などを行います。関係者ともよく打合せの上で、注意深く実施します。

1. 期末監査

監査役の監査活動は、その実施時期・内容から、一般に、期中監査と期末監査とに区分されますが、「期末監査」は、期末(3月決算の場合、3月末)前後から定時株主総会(以下「総会」)終了後(同6月下旬)までの特定の監査活動をいいます。期末監査は、当然ながら、期中監査の結果を踏まえて、実施し取りまとめる点にご留意ください。

この時期は、新年度の期中監査(Q13)を並行して実施するので、繁忙期となります。

2. 期末監査の方法と内容 (→要領9章4～6項)

期末監査の具体的な方法と内容を例示すると、次のとおりです。

繁忙期ですので、あらかじめ「監査計画」(Q12)の中で、できるだけ具体的に監査日程・内容・担当などを定めておき、効率的かつ実効的に仕事を進めます。株主総会関係日程については、参考資料19を、また、監査報告の通知の期限については、Q16第3項をご覧ください。

- ① 決算関連日程の確認と調整、会計監査人や総務・経理・内部統制担当部門・内部監査部門等との事前打合せ(各日程が法的要件に適合しているかについても確認)
- ② 事業報告およびその附属明細書の監査(施規129～132)(→Q47)
- ③ 計算関係書類の監査等(計規121～132)
 - (a) 計算書類および附属明細書、連結計算書類の検討
 - (b) 会計監査人の監査の方法と結果についての相当性判断
 - (c) 後発事象等の確認
 - (d) 剰余金の配当についての妥当性判断と分配可能限度額の確認(→要領9章3項)
 - (e) 会計監査人の職務の遂行に関する事項の通知の受領(計規131)
 - (f) 会計監査人から財務報告に係る内部統制の監査に関する報告の聴取(開示すべき重要な不備の有無等)(金商法実施基準Ⅲ.4.(3)注)、経営者からも同様に聴取(→Q44)
- ④ 監査報告の作成(監査役監査報告、監査役会監査報告)(→Q16)
- ⑤ 決算短信等の確認(→Q64)
- ⑥ 決算取締役会における確認事項(→Q18)
 - (a) 事業報告等および計算関係書類の承認の確認(会436③、444⑤)
 - (b) 総会開催要領の確認(開催日時、場所等の適法性他)(会295～300)

- (c) 総会提出議案と招集通知・株主総会参考書類の記載内容の確認(会 298、299、301、302)
- ⑦ 総会関連手続の確認(→Q18)
- (a) 株主提案の有無の確認(会 303)
- (b) 招集通知の確認(発送日等)(会 299)
- (c) 事前質問事項の確認(会 314、施規 71 一)
- (d) 備置書類の事前確認(→参考資料4)
- ⑧ 総会当日の確認事項(→Q19)
- (a) 議事運営の適法性
- (b) 代理出席等の確認
- ⑨ 総会終了後の確認事項(→Q19)
- (a) 総会議事録の確認
- (b) 総会決議事項の処理の確認
- (c) 登記事項の確認
- (d) 法定備置書類の確認
- (e) 公告、その他の開示資料等の確認
- ⑩ 金商法関連(→Q44、45、62、63)
- (a) 有価証券報告書、内部統制報告書(いずれも経営者が作成)の検討
- (b) 同上に対する監査人(監査法人等)の監査報告書の検討

3. 監査調書・監査報告の作成

期末監査を実施したときは、その方法と結果について監査調書(Q13)を作成して監査役会に報告し、必要に応じて取締役等にフィードバックするとともに、監査報告を作成しますが、詳しくは「Q15 監査結果のフィードバック(報告・指摘・助言・勧告)」、「Q16 監査報告の作成」を参照してください。

ミニ知識 13

虚偽の記載をしても

- ・監査役は、監査報告に虚偽の記載をしたとき、100 万円以下の過料に処せられます(会 976 七)が、過料は行政罰ですので、欠格事由とはならず、堂々と監査役に就任することができます。法の定めとはいえ、おかしい話です。
- ・しかし、一方では、虚偽の記載をしたときは、第三者に対する損害賠償責任を負い、任務を怠ったわけですから、会社に対する損害賠償責任も負います。

Q15 監査結果のフィードバック(報告・指摘・助言・勧告)

監査の結果については、どのようにフィードバックすればよいのでしょうか。

A 監査の結果は、単に法定の監査報告を作成するだけでは活用しているとはいえません。監査の結果に基づき、代表取締役その他の関係者に適時・適切に「フィードバック」(報告・指摘・助言・勧告)することが、会社の健全な発展と良質な企業統治体制の確立に寄与するだけでなく、監査役監査の「見える化」につながります。

1. フィードバックの効果 (→Q24～27、35、基準5②、6③、13、18、21、52、54、要領序章、7章5項)

監査の結果について、種々の形式・内容、相手先、タイミングを適切に組み合わせて、的確なフィードバックを行い経営の改善に資することが、監査の結果を活用することであり、監査役監査の「見える化」にもつながります。

適切な報告・指摘・助言・勧告、即ち「フィードバック」は、代表取締役等による問題の認識と改善・対応の促進に寄与するだけでなく、監査役監査の有用性に対する認識を高める結果を生み、「監査役が見ているよ」という抑止・改善効果と、監査役監査の環境の整備に向けての理解を深める効果をもたらします。

2. 法定の監査報告

監査役監査報告は、法定の重要な報告です。しかし、代表取締役など関係者に対するフィードバックとして十分なものであるかという点から見ると、監査報告は一般に、①報告される問題が重大なものに限られていること、②内容が状況の報告や問題の指摘にとどまり改善のための助言・勧告が殆ど見られないこと、③年1回の報告のため問題の発生から最大1年経過し時機を失するおそれがあること、などの限界があります。

3. 監査実施報告書

法定の監査報告の内容を補足する報告であり、作成は任意です。形式も任意ですが、作成時期は期末の監査報告作成時の前後、提出先は代表取締役というのが一般的なようです。

内容も任意ですが、通常、監査の方法と結果について具体的に記載し、単なる状況の報告や問題の指摘にとどまらず、改善・対応のための助言・勧告なども記載することが多いので、代表取締役だけでなく、その他の関係者にとっても有用な情報が多く含まれます。

したがって、取締役会・関係取締役等・内部監査部門等・会計監査人・子会社取締役等・同監査役に対し、そのまま、あるいは必要な内容を抜粋して報告されることが少なくないようです。

特に、取締役会に対し、法定の報告に加えて、実質的な報告を行うことが重要です。

なお、実務では、監査実施報告ではなく別の名称を用いる場合や、期末だけではなく年数回作成する場合、期中の都度の報告を監査実施報告という場合などもあるようです。

4. 期中のフィードバック：期中監査の過程で把握した問題への対応

監査報告は年1回、監査実施報告は通常年1～2回のため、それだけでは、個別の問題への対応には時機を失するおそれがあります。したがって、期中監査の過程で把握した重要な問題は、都度、報告・指摘し、必要に応じて改善や対応のための助言・勧告その他の適切な措置を行うなどの方法で、フィードバックします。

5. フィードバックのポイント(例示)

フィードバックは、各監査役が独自に行うこともできますが、監査役会においては、各監査役からの報告に基づいて審議を行い、監査役会としてのフィードバックの要否、フィードバックする場合の形式・内容、相手先、タイミング等について検討します。

(以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、フィードバックのポイントを検討してください)

- ① 重要な問題に係るフィードバックは時機を失することのないよう、都度行う。
- ② 問題の重要性と緊急性に応じて、代表取締役との定例または臨時の会議、取締役会や内部統制関連の会議、関係取締役等との個別の会議、本社・事業所の調査の後の講評、など種々の場を利用し、報告書等と口頭報告を適宜組み合わせ、フィードバックを行う。
- ③ フィードバックにあたっては、常に、独立の立場、公正不偏の態度を保持する。
また、調査は極力客観的に行い、現場に立脚して注意深く事実を把握し、問題の本質に迫るべく努めるとともに、フィードバックに際して、事実認識に誤りがないか相手先に確認し、事実誤認を認めたときは直ちに訂正する。この姿勢が信頼感の醸成につながる。
- ④ 監査役には監督権・業務執行権がないので、助言・勧告は「〇〇してください」など指示する形ではなく、「〇〇が必要と考えられます。ご検討ください」のように取締役等に意思決定を委ねる形でフィードバックを行う。ただし、監査役の差止請求権(会 385①)を行使する場合は例外であり、必要なときは、明確に差止めを請求する。
- ⑤ 監査対象者の立場も極力考慮する。問題を起こした当事者を責めるのではなく、問題が発生した環境・要因を究明し、改善・再発防止を図る方向で、助言・勧告を行う。
- ⑥ 重要な助言・勧告等については、回答期限を設け、対応状況をフォローする。
「監査役は見ているよ」ということを示すことにもなる。

≡二知識 14

監査報告書の署名・押印

- ・会社法には、監査報告書の署名・押印に係る定めはありません。
- ・しかし、監査報告書の真実性及び監査の信頼性を確保するため、各監査役は自署した上で押印することが望ましい（監査報告ひな型(注 35)）とされ、実務的にも、殆どの会社で自署・押印しているようです。
- ・なお、監査報告書を電磁的記録により作成した場合には、電子署名をします。

Q16 監査報告の作成

監査報告はどのように作成するのですか。特に留意すべき事項はありますか。

A

監査報告は、まず各監査役が「監査役監査報告」を作成し、監査役会で審議して「監査役会監査報告」を作成します。1年間の監査活動の集大成ですから、過去の監査報告や協会のひな型も参照の上で、納得のいくものを作ってください。

1. 監査報告（→基準 55、要領 8 章 1 項 1、2、10 章）

監査役は、監査報告を作成しなければなりません(会381①)が、これは1年間の監査活動の成果を株主等に対して報告するもので、監査役にとっては極めて重要なものです。

監査報告には、①事業報告およびその附属明細書(事業報告等)に係るもの、②計算書類およびその附属明細書(計算書類等)に係るもの、③連結計算書類に係るものがあります。協会のひな型は、この3つの監査報告を一体化して作成する形を採用しています。

この他に、臨時計算書類についても、監査報告を作成しなければなりません。

監査報告は、事業報告・計算書類などと併せて、株主に提供し、総会に提出するとともに、本店・支店に備置しなければなりません(会437、438、442①②)。(→Q18第2項2)、参考資料4)

2. 作成の手順

監査役会設置会社の場合、まず個々の監査役が「監査役監査報告」を作成し、これに基づいて監査役会としての「監査役会監査報告」を作成しなければなりません。その際、最低一度は、会議を開催するか、テレビ会議など同時に意見の交換ができる方法により、審議しなければなりません(施規130③、計規123③、128③)。

3. 通知の期限（期間計算の詳細→ミニ知識32、要領参考資料8）

特定監査役は下記の日までに、監査報告(監査役会設置会社の場合は監査役会監査報告)の内容を、特定取締役(に③④は、会計監査人にも)通知しなければなりません。

① 事業報告等の監査報告

事業報告の受領後4週間を経過した日、その附属明細書の受領後1週間を経過した日、または特定取締役と特定監査役が合意した日、のいずれか遅い日(施規132①)

② 計算書類等の監査報告(会計監査人設置会社以外の場合)

計算書類の受領後4週間を経過した日、その附属明細書の受領後1週間を経過した日、または特定取締役と特定監査役が合意した日、のいずれか遅い日(計規124①)

③ 計算書類等の監査報告(会計監査人設置会社の場合)

会計監査人の作成した会計監査報告の受領後1週間を経過した日、または特定取締役と特定監査役が合意した日、のいずれか遅い日(計規132①一)

④ 連結計算書類の監査報告

会計監査人の作成した会計監査報告の受領後1週間を経過した日(特定取締役と特定監査役が合意した日がある場合はその日)(計規132①二)

4. 監査報告の記載内容とひな型 (→参考資料5)

監査報告に記載すべき事項は、下記のとおり、会社法等に詳しく規定されていますが、その他、株主に対する説明責任を果たす観点から適切と考えられる事項があれば監査報告に記載します(基準18④、21⑦)。協会では、会社法等の規定に適合した標準的なひな型を、会社の機関設計別、監査役会／各監査役別に制定しています。詳しくは、添付資料 監査報告ひな型および「財務報告に係る内部統制報告制度の下での監査報告書記載上の取扱いについて」(協会、平成21年4月3日)をご覧ください。

監査役として、会社の従前の監査報告と、協会のひな型の両方を参照しながら、各社の監査の状況に即した監査報告を作成することがベストでしょう。

ひな型を利用する場合は、前文や注記をよく読んで、その趣旨を十分に理解してから利用することとし、検討もせずにひな型を丸写しすることは避けてください。

＜事業報告に係る監査役(会)の監査報告＞ (会436①、施規129①、130②)

- ① 監査役(及び監査役会)の監査の方法及びその内容(→Q23)
- ② 事業報告等が、法令または定款に従い会社の状況を正しく示しているかについての意見(→Q47)
- ③ 取締役の職務の遂行に関する不正の行為または法令若しくは定款に違反する重大な事実(→Q33)
- ④ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- ⑤ 内部統制システムに係る取締役会決議の内容の概要がある場合に、その内容が相当でないと認めるときは、その旨及びその理由(→Q36)
- ⑥ 会社の支配に関する基本方針(買収防衛策等)の記載があるときは、それについての意見(→Q46)
- ⑦ 監査役会と異なる意見のある場合は、その内容
- ⑧ 監査報告作成日

(注) 計算関係書類に係る監査報告については、「Q54 会計監査人のいない会社の監査報告」および「Q57 会計監査人設置会社の監査役の監査報告」をご覧ください。

5. 監査報告作成のポイント(例示)

- ① 監査報告は、期中監査と期末監査の内容を踏まえて、作成します。1年間の監査活動の集大成となるものですから、注意深く作成してください。押印前に「読合せ」をすると、誤字脱字などケアレスミスを避けることができます。
- ② 監査報告に記載する各文言ごとに、できるだけ、その裏付けとなる証拠(エビデンス)を整備しておくようにしましょう。
たとえば、「重要な決裁書類等を閲覧し、」については同書類等の閲覧記録または監査調書、「取締役の職務の執行に関する不正の行為または法令もしくは定款に違反する重大な事実は認められません。」については法令・定款違反の監査に係る監査調書、などです。
- ③ 直前の総会で新たに選任された監査役は、期中に就任するので、就任前の期間(3月決算の場合、4月から6月)については、他の監査役から報告を受け、書類を閲覧するなどして監査します。

Q17 監査役の選任の同意

取締役が株主総会に提出する監査役の選任議案について、監査役に同意権が与えられていますが、同意はどのように行うのですか。また、現実には人事権が社長にあるので、実際に意見を述べるのは難しいのですが。

A 監査役選任議案については、監査役(会)として、候補者の選定についてあらかじめ一定の方針を定め、考え方・手続き等について事前に代表取締役等と協議し、候補者と面談してその適格性を確認するなどして、同意について判断します。種々難しい場合もあるでしょうが、粘り強く働きかけましょう。

1. 監査役の選任に関する同意権と請求権 (→基準 9、10、要領 1 章 2 項)

取締役は、監査役の選任の議案を株主総会に提出するには監査役(会)の過半数の同意を必要とする一方、監査役(会)は、過半数の同意によって取締役に對し監査役の選任の議題や議案を総会に提出するよう請求することができます(会 343)。

監査役は、監査役の選任に関し、拒否権と提案権をあわせた強い権限を与えられていますが、これは監査役の地位を強化し独立性を確保するためのものと考えられます。

2. 監査役としての対応

監査役(会)としての具体的な対応を例示すると、次のとおりです。

会社の状況によっては、このとおりには行かないこともあるでしょうが、粘り強く働きかけるとともに、客観的に判断される要件も少なくないので、積極的に意見を述べるようにしましょう。

- ① 監査役の人数・任期・常勤／非常勤・社内／社外の別、適格性の判断基準、補欠監査役の要否などを含め、監査役候補者の選定について監査役(会)としてあらかじめ「一定の方針」を定めておく。
- ② あらかじめ、監査役候補者の選定、監査役選任議案決定の手続き、独立役員の指定に関する考え方、補欠監査役の要否等について、代表取締役等と協議の機会を持つ。
なお、このとき、代表取締役の側で適切な候補者がいないときは監査役(会)として相談にのる用意がある旨を、あらかじめ代表取締役に申し入れておき、相談があった場合は、協会の人材バンクなどを利用して適切な候補者を推薦する。
- ③ 取締役(会)から監査役選任議案に「同意を求める書面」を受領して、候補者の適格性等を検討し、取締役(会)が選任議案を決定する前に、書面で回答する。(→要領 参考資料 1)
- ④ 極力候補者と「面談」の機会を持ち、人柄・識見・経歴はどうか、監査役の監査についてどう考えるか、任期を全うできるか、取締役等からの独立性はどうか、公正不偏の態度を保持できるか、財務・会計の知見はどうかなど適格性を確認する。
- ⑤ 監査役(会)として必要と判断した場合は、取締役に對し監査役の選任の議題や議案を総

会に提出するよう書面で請求する。

- ⑥ 「社外監査役候補者」については、上記④の各項のほか、社外性・独立性に問題はないか、取締役会・監査役会・総会に出席できるかなどに加え、特定関係事業者との関係や在任中の不祥事への対応など株主総会参考書類記載事項(施規 76④)についても確認する。

＜参考＞ 協会の「アンケート調査結果」では、監査役候補者の選定について、監査役側から候補者の提案をした会社が 13%にのぼっています。(→月刊監査役 No.591 別冊)

≡二知識 15

監査役を辞任した後

- ・ 監査役が、任期途中で辞任したときはもちろん、任期満了で退任したときでも、法定の員数又は定款に定めた員数に欠員が出る場合は、その後任の監査役が選任されるまでは、なお監査役としての権利義務を有する(会 346①)ので、要注意です。
- ・ 退任したときは、自分の後任が選任されたかどうか確認が必要です。

≡二知識 16

召集と招集

- ・ 「召集」は、めしあつめることで、上位者が下位の者を呼び集めることをいいます。
- ・ 一方、「招集」は、まねきあつめることをいいます。
- ・ たとえば、国会の場合は、天皇陛下の国事行為であるので、「召集」を用いますが、地方自治体の議会の場合は、首長が行うので、「招集」を用います。
- ・ 株主総会の場合は、当然ながら「招集」が用いられます。

Q18 株主総会と監査役の対応(事前)

株主総会について教えてください。また、監査役としての事前の対応はどうすればよいでしょうか。

A 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ります。監査役は、事前に総会の議案・書類等の適法性の確認、備置書類や総会開催要領等の確認、口頭報告案の作成などを行います。

1. 株主総会とは

- ・株主総会（以下「総会」）は会社の最高意思決定機関で、原則として取締役が招集します（会 295、296）。その決議や議事運営等は、適法・適正になされるよう万全を期す必要があります。決議に瑕疵があると、配当や役員の選任など所要の事項が実施できなくなるおそれがあります（会 830、831）。
- ・総会は基準日から3ヶ月以内に開催し、基準日現在の株主が、株主としての権利を行使できます。公開会社では開催日の2週間前までに招集通知を出します（会 124、299）。
- ・決議方法としては、普通決議（過半数）、特別決議（3分の2以上の多数決）などがあり、会社法に詳しい定めがあります（会 309 他）。（詳細→ミニ知識 41、参考資料 20）
- ・**定時株主総会**は、毎事業年度の終了後一定の時期に開催します。事業年度末日を基準日としている場合には、同末日から3ヶ月以内に開催します（会 124、296）。定時株主総会では、必要に応じて、剰余金の配当の決議、取締役・監査役等の選任の決議、事業報告・計算書類等の報告（または決議）、その他の事項の決議などが行われます（会 454 他）。
- ・**臨時株主総会**は、必要に応じて随時開催できます（会 296）。

2. 監査役としての事前の対応（→基準 56、57、要領 11 章 1 項）

（総会当日および終了後の対応については、「Q19」をご覧ください。）

1) 議案や書類等の適法性の確認

- ・監査役は、総会に提出しようとする議案・書類等、すなわち①招集通知、②添付書類（事業報告・計算書類・監査報告等）、③株主総会参考書類（議案等）などを調査し、法令・定款違反や著しく不当な事項がある場合は、総会に報告しなければなりません（会 384）。
 - ・議案について報告すべきことは、株主総会参考書類に記載します（施規 73①）が、議案以外の書類等について報告すべきことは、総会当日口頭で報告する方法などが考えられます。
 - ・しかし、これらはあくまで最後の手段ですので、議案・書類等は、事前に十分チェックして、問題があるときは、修正が必要である旨取締役に助言し、万全を期します。
- なお、剰余金の配当等の議案があるときは、配当等の総額が分配可能額を超えていないか、所定の事項が定められているかなどを確認します（会 454、461）。（詳細→ミニ知識 42）

2) 備置書類（びちしょるい）の確認

- ・事業報告・計算書類・これらの附属明細書・これらの監査報告は、取締役会設置会社で

は総会の2週間前から本店および支店に備置しなければならないので、その他の法定備置書類とともに、備置の状況を確認します(会 442①②、参考資料 4)。非公開の取締役会設置会社では、招集通知の発送より1週間早くなるので留意が必要です。

- ・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、退職慰労金支給内規などの基準を招集通知発送日から総会の終了まで備置する必要がある(施規 82②、84②)ので、備置状況を確認します。

3) 総会開催要領等の確認

- ・総会の開催要領や会場の設営などの準備状況、招集通知の発送状況、株主提案や事前質問事項の有無(会 303、施規 71)、などを確認し、リハーサルに出席し、必要に応じて意見を述べます。
- ・参考書類や添付書類の一部について、定款の定めに基づき電磁的方法(インターネット)により開示する場合、監査役は、内容を検討の上、必要があるときは異議を述べるなど、所要の措置を講じます(会 301②、施規 94①)。(詳細→基準 53、要領 11 章 1 項)

4) 監査役の口頭報告案の作成

監査役の口頭報告はほとんどの会社で行われていますが、通常、その内容と報告者については、あらかじめ監査役会で決定します。

5) 想定問答(Q&A)の作成

- ・監査役・取締役等は、総会において株主から質問を受けた場合は、特定の場合(→Q19)を除いて、説明をしなければなりません、あらかじめ準備していないと、冗長になったり、不必要なことを言ったりするので、質問を受けそうな事項は、できるだけすべて「想定問答」に要領よくまとめておきます。
- ・項目としては、監査報告書の記載事項、議案・書類等の内容や適法性等に加えて、不祥事や事件等の問題があれば、その問題についても準備します。

取締役用の想定問答の内容も確認しておきます。

なお、「株主総会想定問答集」(別冊商事法務、毎年2月頃発行)も参考になります。

6) 当日の持込み資料の準備

主なものは次のとおりです。説明用の資料は種々考えられますが、たくさん持ち込んでも、総会では使いこなせないことが多いので、説明が必要になりそうな事項は、できるだけすべて想定問答にまとめておきます。

- (a) 総会運営要領・注意事項、議事シナリオ
- (b) 監査役口頭報告の原稿(上記第2項4)
- (c) 監査役用想定問答(上記第2項5)、取締役用想定問答(必要な部分の抜粋でよい)、その他説明用の資料
- (d) 招集ご通知(当期、前期)、附属明細書、決算短信、四半期報告書その他開示資料
- (e) 定款、株式取扱規則、監査役小六法、その他参考資料

Q19 株主総会への対応（当日・終了後）

株主総会当日および終了後に監査役としてどんな対応をすべきでしょうか。

A 監査役として、総会当日は、議事運営や決議等の適法性・適正性の確認、必要に応じて株主の質問に対する説明、監査役の口頭報告などを行い、総会終了後は、議事録の内容、決議事項の処理状況、その他の事項の確認を行います。

1. 株主総会当日の監査役の対応（→基準 57、要領 11 章 2 項）

1) 適法性の確認（詳細→参考資料 20、ミニ知識 41）

- ・株主総会（以下「総会」）での、議事運営（質問に対する説明・動議への対応他）や決議（定足数・普通決議・特別決議他）などが適法・適正であるか確認します（会 309～317）。
- ・万一問題を認めたときは、直ちにその場で議長または事務局（弁護士を含む）等に指摘し、対応を検討します。

2) 株主からの質問に対する説明

- ・監査役・取締役等は、総会において株主から説明を求められた（質問を受けた）場合は、必要な説明をしなければなりません（会 314）。その際の留意点は次のとおりです。
 - ① 株主総会の議事は議長が整理するので、議長の整理に従って説明します（会 315）。
監査役に対し質問があっても、監査役に回答義務がある内容かどうかはケースバイケースです。
 - ② 次の場合は、説明しなくても構いませんが、説明しないときは、説明しない旨および理由を述べます（会 314、施規 71）。
 - (a) 質問事項が総会の目的に関しない場合
 - (b) 説明をすることにより株主の共同の利益を著しく害する場合
 - (c) 説明をするために調査を要する場合（ただし、事前に通知があった場合などを除く）
 - (d) 説明をすることにより、会社その他の者の権利を侵害することとなる場合
 - (e) 株主が当該の総会で実質的に同一の事項について繰り返し説明を求める場合
 - (f) そのほか、説明をしないことにつき正当な理由がある場合、その他
 - ③ 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とされています。株主の理解のために、できるだけ分かりやすく、簡潔かつ丁寧な説明を心がけます。

3) 監査役の口頭報告

- ・監査役の口頭報告は、議案・書類に問題があるとき（→Q18）を除いて任意ですが、監査役の説明責任を果たす観点などから、定時株主総会では殆どの会社で実施されています。
- ・通常、口頭報告の内容と報告者についてはあらかじめ監査役会で決定します。

2. 株主総会終了後の監査役の対応（→要領 11 章 3 項）

総会議事録、総会決議事項、登記事項、法定備置書類、公告内容、有価証券報告書等、証券取引所関連事項などに関する対応状況について確認します。（詳細→参考資料 4、21）
株主総会の反省会等が開催される場合は出席し、必要に応じ意見を述べます。