第3章　実務の内容

第1節　監査環境の整備

Q20　監査環境の整備とは

監査環境の整備が不可欠といいますが、どういうことか説明してください。

A　監査役は、その職務の適切な遂行のために、自ら、情報収集の機会を確保するなど監査環境の整備に努力しなければなりません。その場合、取締役側にも、監査役の職務執行体制の整備に留意すべき義務が定められています。
代表取締役との意思疎通が鍵を握ります。

1．監査環境の整備／監査役監査の実効性確保体制

会社法は、「監査役監査の適切な遂行には、意思疎通・情報収集・監査環境整備が不可欠」との前提から、二段構えで、まず、監査役に、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課すとともに、取締役にも、監査役の職務の執行に必要な体制、即ち、監査環境の整備に留意すべき義務を課しています(施規 105②)。

また、大会社の取締役会には、内部統制システムの一環として、補助使用人(監査役スタッフ)の設置、その独立性、監査役への報告に関する体制、その他監査役の監査の実効性を確保するための体制の整備を決定すべき義務を課しています(会 362⑤、④六、施規 100③)。

2．監査環境整備のポイント（→基準 14～17、21④⑤、実施基準 14～16、要領 2 章）

上記のようなバックアップがあるのですから、監査環境に問題があるから十分な監査ができなかったというような逃げ口上は許されません。

監査役としては、会社の規模・業態や潜在リスクなども考慮の上で、監査環境のあるべき姿について検討し、まず、監査役自らが、主体的に監査環境の整備に努めるとともに、必要に応じて、取締役等に監査環境の整備を要請します。特に代表取締役との意思疎通が鍵を握ります。簡単には実現しないこともあるでしょうが、必要な事項は、粘り強く要請を続けます。なお、監査環境の監査については「Q43　監査役監査の実効性確保体制(監査環境)の監査」をご覧ください。

① 監査役の代表取締役等との定期的な意思疎通の機会は確保できているか。社外取締役との情報交換や連係の機会はどうか。(→Q24～27、58、59)
② 必要とする情報や報告を、定期的または随時に受領するための体制はあるか。(同上)
③ 重要な会議への出席や、重要な書類の閲覧の機会は確保されているか。(→Q29、30)
④ 補助使用人の人数、専門性、能力はどうか。
　補助使用人に対する監査役の指揮命令権や人事権はどうか。
　補助使用人を置かない場合の、監査役の職務を補助する体制はどうか。(→Q21、22)
⑤ その他監査役監査の実効性確保に必要な環境の整備はどうか。

Q21　監査環境：補助使用人(監査役スタッフ)

監査役スタッフの役割や、監査役としての留意点について教えてください。

A　**監査役の補助使用人(監査役スタッフ)は、監査役会等の事務局機能、議事録等の作成、監査の事前準備、監査の同行など、監査役の職務の補助をします。**
監査役としては、補助使用人の独立性の確保や監査環境の整備に留意します。

1．補助使用人について(→基準 14、要領 2 章 2 項)

補助使用人の役割は、監査役の職務の補助をすることです。

監査役は限られた員数で、多岐にわたる監査職務を遂行する必要があります。内部監査部門等を活用することもできますが、やはり監査役が直接指揮命令できる専任のスタッフがいる方が効果的かつ効率的に職務が遂行できます。

監査役として監査職務を効率的に遂行するよう努力しても、なお時間が足りず、実効的な監査ができない場合は、理由を明確にして取締役(会)に補助使用人の設置を要請します。

2．独立性の確保と監査環境の整備(→基準 14、要領 2 章 2 項第 12)

監査役としては、補助使用人が安心して職務に精励できるよう、業務執行者からの独立性の確保と監査環境の整備に努めます。

具体的には、補助使用人について、①その権限、②その属する組織、③監査役の指揮命令権、④その人事異動・人事評価・懲戒処分に対する監査役の関与などについて、取締役(会)との間で明確化します。

3．各社の実態

協会の実態調査の結果は、次のとおりです。(→月刊監査役№534:94～99 頁)

1）補助使用人の設置状況

専属または兼務の補助使用人を設置している会社は全体の 38%。設置会社における補助使用人の人数は、1 人が 54%、2 人が 27%、3 人が 10%、4 人以上が 9%です。

2）職務内容(役割)

設置会社における補助使用人の職務内容は、①監査役会など会議の事務局が 70%、②監査役会の議事録等の作成・整備が 69%、③監査の事前準備(スケジュール調整、情報収集等を含む)が 64%、④監査(調査)の同行が 51%です。

3）人事関係

設置会社における補助使用人の人事処遇等に対する監査役の関与は、人事異動が 66%、人事評価が 53%、懲戒処分が 30%です。

Q22 監査環境：時間不足

事業所数が多く、監査のための時間が足りません。どうしたらよいでしょうか。

A **監査時間が足りないときは、まず、監査計画・日程は適切か、監査役間の職務分担は適切か、優先順位をつけ効率的に監査できているかなどを見直します。それでも時間が足りず実効的な監査ができない場合は、取締役(会)に補助使用人の設置／増強等を要請します。**

1．監査時間の確保（→基準 14)

・監査環境を整え監査時間を確保することが、監査役の仕事のスタートになります。

・監査に必要な時間は、会社規模や業態、リスク発生の可能性、内部統制システムの整備の度合い等によって千差万別であり、適正な監査時間がどれくらいかは一概にはいえません。一方、事業内容が複雑化し、グローバルな事業所展開が進むと、ますます監査時間が必要になることは確かです。

・適切な対応を講じないままに、監査時間の不足から実効的な監査が実施できずに問題が生じれば、その責任は監査役が負わなければなりません。

2．時間不足の際の対応

・監査時間の不足に対しては、以下のとおり、種々の対応が考えられますが、補助使用人(監査役スタッフ)の設置／増強も有効な方法の一つです。監査役の職務遂行を補助して円滑化し、監査の実効性を高めることができます。(→Q21、基準 15、16、要領 2 章 2 項)
また、場合によっては常勤監査役の増員が必要になることも考えられます。

・時間不足の際の対応策を例示すると、次のとおりです。

① まず、すべての仕事の基本と同じく、実効性・適切性(監査品質)を確保しつつも、いかに効率性を向上できるか検討する。

② 監査計画(Q12)を立てて、日程を上手く調整し、監査役間で適切に職務を分担する。社外監査役の力と時間もできるだけ活用する。

③ **リスクアプローチ**(ミニ知識 21)も利用して、優先順位をつけ、重要な課題から順次手がける。規模が大きくなると全数監査は無理なので、サンプリングの技法を活用する。

④ 会社の内部監査部門その他監査・調査的な業務を担う組織や、会計監査人その他社外の機関による監査・調査結果を活用。その際、その品質に応じて、活用の度合いを斟酌する。また、必要に応じ、内部監査部門等に対し調査を求める。(→Q26、基準 34)

⑤ それでも時間が足りない場合には、補助使用人の設置／増強または常勤監査役の増員が必要と考えられるので、理由を明確にして取締役(会)に要請します。(→Q20、21)

第2節　監査の方法

Q23　監査の方法と結果について

監査の方法とはどんなものか教えてください。
また監査の結果については、どうすればよいのですか。

A　**基本的な監査の方法は、取締役等との意思疎通等、内部監査部門等との連係、取締役会等への出席、重要な書類の閲覧、本社・事業所等の調査などです。監査の結果は、監査調書を作成し、監査役会に報告し、代表取締役その他の関係者に適宜フィードバックします。監査の方法と結果は、監査報告に記載します。**

1．監査の方法(→要領序章 1、2)

基本的かつ重要な監査の方法は、次のとおりです。これらを参考に、監査の対象となる事項の内容や、会社の規模・業態等に応じて、適切な監査の方法を検討してください。

① 会社や子会社の代表取締役等の取締役・使用人等との意思疎通・情報収集(Q24、25)、内部監査部門等・会計監査人・子会社監査役との連係(Q26、27、58、59)
② 取締役会・経営会議・内部統制関連等の重要な会議等への出席(Q28、29)
③ 重要な決裁書類など重要な書類・情報等の閲覧・確認(Q30)
④ 本社・事業所・子会社等の調査(Q31、32)

なお、どれか一つの監査の方法だけに頼るよりも、いくつかの方法を組み合わせ、多面的に監査することによって、より的確な監査が可能になることに留意してください。

たとえば、法令・定款違反の監査や、内部統制システムの監査においては、上記のすべての方法を駆使することが求められます。

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　日本監査役協会とは」をご覧ください)。

2．監査の結果

監査の結果については、監査調書(Q13)を作成し、監査役会に報告して、審議するとともに、必要に応じて、代表取締役・関係取締役・取締役会・会計監査人・内部監査部門他の関係者にフィードバックします。具体的には、状況を報告し、不備や問題等を認めたときは、これを指摘し、改善や対応のための助言・勧告を行うほか、適切な措置を講じます。

また、必要に応じて、株主総会においても、報告・説明を行います(Q19)。

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。

3．監査報告への記載

監査役(会)は、上記の監査の方法と結果について、会社法施行規則に基づき、会社の従前の監査報告と、協会の監査報告のひな型(添付資料)を参考に、監査役(会)監査報告に記載します(施規 129、130 等)。監査報告の詳細については、「Q16　監査報告の作成」をご覧ください。

Q24　取締役等との意思疎通・情報収集

取締役等との意思疎通や情報収集について説明してください。

A　**監査役は、その職務を適切に遂行するため、会社や子会社の取締役・使用人等との意思疎通を図り、情報の収集に努めなければなりません。**
これは、取締役等との意思疎通や情報収集が、基本的かつ重要な監査の方法であると同時に、適切な監査環境の整備のためにも欠くことができないためです。

１．意思疎通・情報収集（→基準 21④⑤、実施基準 15、16、要領 2 章 3 項、8 章 3 項）

会社法は、「監査役監査の適切な遂行には、意思疎通・情報収集・監査環境整備が必要」との前提から、監査役に努力義務を課しています。

監査役は、会社および子会社の取締役や使用人との意思疎通を図り、情報の収集・監査環境の整備に努めなければなりません(施規 105②)。

取締役等との意思疎通や情報収集のための機会は次のとおり種々考えられます。状況に応じて、適宜使い分けてください。

① 取締役会その他の重要な会議において、報告を受け、説明を求め、意見を述べる。
② 取締役等を監査役会に招いて、報告を受け、説明を求め、意見を交換する。
③ 現地調査や会計監査人監査立会などの機会に、報告を受け、説明を求め、意見を交換する。
④ 必要に応じて個別の会合を持ち、情報や意見を交換する。（ランチミーティングなど定例の会合や、アフターファイブの会合なども含む）
⑤ ふらりと立ち寄って「何か変わったことはありませんか」と、情報や意見を交換する。

２．意思疎通・情報収集のポイント

監査役と取締役等との関係は、単なる仲良しクラブではいけません。平素から取締役等との意思疎通を大切にし、本音で意見を交換して、相互認識と信頼関係を深めます。(→Q25)

また、互いに独立性を尊重するとともに、適度の緊張感をかもしだすことも重要です。

会社の監査役同士(基準 4③、5①)、内部監査部門等(Q26、基準 34)や会計監査人(Q58、59、基準 44)、また親会社や子会社の監査役・内部監査部門等・会計監査人(Q27、基準 35②)との、積極的な意思疎通や情報収集・情報交換も欠かせません(施規 105②④)。

特に、非常勤社外監査役の場合は、これらの意思疎通・情報収集の機会が少なくなりがちなので、常勤監査役が機会を確保するよう配慮してあげてください。

３．非常勤監査役の場合

取締役等との意思疎通・情報交換の機会が少ない場合は、機会を確保できるよう、常勤監査役と相談してください。

Q25　代表取締役との意思疎通

これまで代表取締役との定期的会合は実施していません。また、日常的な意思疎通も不十分のように思います。どうすればよいでしょうか。

A　**代表取締役との意思疎通は、監査役の最も重要な職務のひとつであり、代表取締役の経営方針を確認したり監査役としての意見を述べるなど、情報収集・意見交換や監査環境の整備に役立ちます。代表取締役が消極的な場合もあるでしょうが、意思疎通の機会の確保に向けて、種々工夫をこらし粘り強く努力しましょう。**

１．代表取締役との意思疎通（→基準 13、要領 6 章）

監査役には、代表取締役を含む取締役等との意思疎通や監査環境整備の努力義務があり、取締役には、これに応じて監査役の職務の執行に必要な体制（監査環境）の整備の留意義務があります（施規 105②）。

監査役は、代表取締役（特に代表取締役社長）と、定期的に会合を持ったり、必要の都度対話を行ったりして、会社が対処すべき課題、監査結果の問題点、会社を取り巻くリスク、経営方針、監査環境の整備などについて意見交換し、相互認識と信頼関係を深めます（基準 13）。そうすることによって、「監査役は良く見ている」という理解と、適度の緊張感をもたらすとともに、監査環境の整備にも役立ちます。

社員は、監査役と代表取締役との関係に注目しています。

協会の実態調査では、大半（74％）の会社が代表取締役と定期的会合を（概ね）実施しており、実施していない会社でも「随時対話ができるので、定期的会合は不要」という理由が 78％と大勢を占めます（月刊監査役№534：113～115 頁）。

なお、いつでも対話ができるという場合でも、その安心感から意思疎通が不十分なままに終わってしまうおそれがあるので、やはり、定期的に会合を持つことをお勧めします。

２．意思疎通の機会づくり（→要領 6 章 1 項）

会社によっては代表取締役が中々意思疎通に応じてくれないケースもあると思われますが、以下の例示も含め、種々工夫をこらして、粘り強く努力を続けましょう。

① 期末（および中間期）に「問題点や対処すべき課題など、監査の結果について説明したい」など、代表取締役が興味を持ちそうなテーマを提示する。
② 期末・中間以外でも、重要な問題・課題が出てきたときは、都度代表取締役に話をする。
③ 代表取締役や管理担当の取締役に対して、機会あるごとに「監査役と代表取締役等との意思疎通は必須事項」、「実態調査（上記）によれば、大半の会社で実施している」、「監査環境の整備は法定の義務」など理解を求め、環境づくりを行う。
④ 社外監査役がいる場合には、代表取締役にモノを申しやすい社外監査役の助力を得る。

Q26　内部監査部門との連係

内部監査部門とはどのように連係したらよいでしょうか。

A　**監査役は、内部監査部門等から監査計画や監査結果の報告を受けて、監査役監査に実効的に活用するとともに、必要に応じて調査を求めます。**
また、監査役は、その監査計画や監査結果について内部監査部門等に伝えます。

１．内部監査部門とは

内部監査部門は、原則として任意の組織であり、通常、取締役(会)の指揮下で、業務執行ラインから独立した立場で、内部統制の整備・運用状況を検討・評価し、改善を促す職務を担う組織をいいます。

内部監査関連の資格としてはCIA(公認内部監査人。米国の内部監査人協会が認定する国際資格)やQIA(内部監査士。日本内部監査協会が認定する国内資格)等があります。

２．内部監査部門等との連係（→基準5①、33、34、実施基準16、要領7章4項9、10）

監査役と内部監査部門等とは、立場や目的は異なりますが、監査ということには変わりなく、連係して組織的かつ効率的な監査を実施することが求められています。

監査役としての具体的な連係の方法を例示すると、次のとおりです。

① 内部監査部門等の監査計画や監査結果について定期的に報告を受け、重要な問題があるときは都度報告を受ける。
② 内部監査部門等の監査結果について、その適切性(監査品質など)を確認のうえ、監査役監査に実効的に活用する。
③ 内部監査部門等に、必要に応じて調査を求める。
④ 監査役の監査計画や監査結果について内部監査部門等に伝える。
⑤ 必要に応じて、相互の監査計画等の内容を調整する。
⑥ 定期的に連絡会を開催するなどして、意思疎通と情報交換を図る。また、社外監査役も情報の共有に努める。

３．協会の実態調査（→月刊監査役№534:135～139頁）

内部監査部門等の独立の部署がある会社が、全体の76%あります。

独立の部署がある会社のうち、内部監査部門から監査計画の報告を受けている会社が94%、監査結果の報告を受けている会社が98%、逆に、監査役から監査計画を伝達している会社が79%、監査結果を伝達している会社が91%です。

Q27　子会社の監査役等との連係

監査役として、子会社の監査役との関係をどう考えればよいのでしょうか。

A　**子会社の監査は、子会社の監査役等が行います。**

監査役は、連結経営の視点を踏まえ、職務を遂行し、子会社を含む企業集団内の内部統制システムの整備状況に留意し、その監査環境の整備に努めます。そのため、子会社の監査役等と意思疎通・情報交換を図り、必要なときは子会社を調査します。

１．子会社と連結経営

子会社の業績は会社の連結決算に反映され、子会社の不祥事は会社に対する社会的信頼を揺るがします。子会社の健全な成長は、会社経営上の重要な課題であり、「連結経営」の根幹をなすものです。また、子会社の管理は取締役の重要な職務の一つです。

特に、大会社の取締役会は、子会社を含む企業集団における業務の適正を確保するための体制について決定しなければなりません(会 362⑤、④六、施規 100①五)。

２．監査役と子会社（→基準 22①②、要領 1 章 1 項第 1 1)

監査役は、必要なときに子会社を調査できます(会 381③)が、子会社の監査は、あくまでも子会社の監査役等が行う点に留意してください。

監査役は、連結経営の視点を踏まえて職務を遂行するとともに、企業集団内の内部統制システムの整備の状況に留意し、企業集団全体の監査環境の整備に努めます。

３．子会社の監査役等との連係（→要領 2 章 4 項、3 章 4 項、8 章 6 項）

監査役は、その職務を適切に遂行するため、必要に応じ、子会社や親会社の監査役その他の者との、意思疎通および情報交換を図るよう努めなければなりません(施規 105④)。
子会社の内部監査部門等や会計監査人との意思疎通や情報交換も重要です(基準 35②)。

企業集団の内部統制に加えて、連結計算書類の監査や子会社等との間のいわゆる非通例的取引の調査のためにも、子会社の監査役等との連係は欠かせません。

具体的な連係方法や留意点を例示すると、次のとおりです。

① グループ監査役連絡会等を定例的に開催し、監査方針等の連絡や、監査計画・監査の実施状況等の情報交換、監査環境や各種の問題等の検討、研修・勉強などの場を設ける。
② 必要に応じて、子会社の監査役等と個別に連係をとる。
③ 子会社の監査役等は、監査環境が整っていない中で職務の遂行をすることが多く、種々の悩みや問題を抱えている場合も少なくないので、その相談に乗り、あるいはグループ全体の立場から解決を図る。
④ 子会社の調査にあたっては、子会社の監査役等と事前に連係をとる。

ミニ知識 17　競業取引・利益相反取引等の監査

・会社法施行前の、旧商法施行規則 133 条では、①取締役の競業取引・取締役と会社間の利益相反取引、②会社が行った無償の利益供与、③子会社又は株主との通例的でない取引、④自己株式の取得及び処分等、について取締役の義務違反があるときは、監査役会の監査報告書に各別に記載し、その事項ごとに監査の方法の概要を記載することを義務付けられていました。

・したがって、監査役はこれらの項目についての監査は特に留意して行い、一般に「133 条監査」と呼びました。

・これらの項目は、会社法施行により、監査報告への記載事項ではなくなりましたが、その重要性は現在も変わりなく(Q33)、監査基準においては第 23 条に詳しい規定があります。(→要領 8 章 7 項第 31)

ミニ知識 18　監査役は強い？① 時間外の調査

・会社法 381 条 2 項　監査役は、いつでも、取締役･･･に対して事業の報告を求め、又は監査役設置会社の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

・同 442 条 3 項　株主及び債権者は、株式会社の営業時間内は、いつでも、次に掲げる請求をすることができる。

・上の２つの規定を比べると、監査役の場合は営業時間内という制限がなく、時間外でも調査できるものと考えられますが、実際には、気持ちよく監査に協力してもらう方が、実のある結果につながりやすいので、特別の事情がある場合を除いては、できるだけ営業時間内に手際よく監査を実施するよう配慮が必要です。

Q28　取締役会への出席

取締役会に出席する際の留意点について教えてください。

A　**取締役会への出席は、監査役の最も基本的な監査の方法です。事前に必要な準備を済ませ、席上では、議案書の内容や審議・報告・決定の状況が法令・定款・取締役会規則に従っているか、経営判断の原則に配慮しているか、取締役の職務の執行を監督しているかなどを確認し、必要に応じ、意見を述べなければなりません。**

１．取締役会への出席（→基準 36～38、要領 8 章 2 項）

監査役は、取締役会に出席しなければなりません(会 383①)。取締役会への出席は監査役の基本的かつ重要な監査の方法の一つです。「留意点」は以下のとおりです。

２．初めての取締役会

・定款・取締役会規則・附則等を読んで、取締役会の基本ルールを理解します。
・過去の議事録を読んで、これまでの決議・報告の内容や記載の方法等を確認します。
・他の監査役から説明を受けます。

３．事前準備

・招集通知の内容(付議予定の議題他)を確認し、付議予定の議案書(案)を入手します。
・議案書の決議・報告項目が法令・定款・取締役会規則に従っているか、内容が経営判断の原則(Q77)に配慮しているかを確認し、必要に応じ担当役員・部署に説明を求めます。議案書の内容に不備や問題があるときは、修正・対応について助言します。

４．席上（→基準 18～21）

・取締役会においては、業務執行の意思決定の状況や、取締役の職務の執行に対する監督の状況を確認します。監査役の発言内容を含め、重要な議事の経過の要領・結果についてメモをしておくと、議事録の記載内容の確認の際に役立ちます。
・監視・検証すべきポイントを例示すると、以下のとおりです。

(以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監視・検証のポイントを検討してください)

① 法令・定款・取締役会規則に従い、必要な事項はすべて付議・報告されているか。
② 経営判断の原則(Q77)に配慮し、適切に作成された議案書や資料が配付されているか。
③ 経営判断の原則に配慮し、十分審議を尽くして適切に意思決定しているか。
④ 内部統制システムに関する決議はどうか(会 362⑤、④六、施規 100)。決議内容は、必要に応じて見直されているか。構築・運用の状況は定期的に報告されているか。
⑤ 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(会 362②二)。代表取締役や業務を執行する取締役が、その職務の執行の状況を３ヶ月に１回以上取締役会に報告しているか(会 363②、372②)。(→基準 20)

・上記のポイントに問題があるときなど、必要があると認めたときは、意見を述べなけれ

ばならず(会 383①、基準 36①)、また、差止めを請求することができます(Q35、会 385)。

・事前に経営会議等で述べた意見でも、必要な意見は、取締役会の場で改めて述べます。監査役の出席および適切な質問・意見が取締役会の健全な運営・活性化につながります。

・なお、監査役としての立場に徹し、発言は指摘・助言・勧告等の意見や質問等にとどめ、仮にも、意思決定に加わるような発言はしません。

５．議事録

・出席した監査役は、取締役会の議事録に署名/記名押印しなければなりません(会 369③)。監査役は、議事の経過の要領およびその結果、その他法令で定める事項(施規101)が適切に記載されているか確かめます。

・できれば、ドラフトの段階で記載内容を確認し、要修正点があれば申し入れます。

６．書面決議・書面報告

・取締役が、定款の定めに基づき取締役会の決議の省略(書面決議)をしようとする場合には、監査役は異議を述べることができます(会 370)。監査役としては、その内容(決議を省略すること自体を含む)について検討し、必要があるときは、異議を述べます(基準 37)。

・取締役・監査役・会計監査人等が、取締役・監査役の全員に、取締役会に報告すべき事項を通知したときは、取締役会への報告の省略(書面報告)ができます(会 372①)。

７．不正・法令違反等への対応 (→基準 18～21)

・取締役の不正行為(またはそのおそれ)があるときや、法令・定款に違反する事実や著しく不当な事実があるときは、遅滞なく、取締役会に報告します(会 382)。

・この報告をするため、必要があれば、取締役会の招集を請求します(会 383②)。

・この請求後、一定期間内に招集の通知が発せられない場合は、監査役自らが招集します(会 383③)。

８．特別取締役会

・取締役会が特別取締役による取締役会(特別取締役会)の決議ができる旨を定めている場合、特別取締役会には監査役会が予め定めた監査役(特別監査役)が出席しなければなりません。他の監査役も出席することができます(会 373、383①)。

特別監査役を定めていない場合は、すべての監査役が出席しなければなりません。

・この規定の趣旨は、取締役会の決定事項のうち、重要な財産の処分・譲受と多額の借財については、一部の取締役の出席による機動的な決議を可能とするものです。

・出席した監査役は、左頁の監視・検証すべきポイントを参考に、特別取締役会の審議・決定の状況が適切か、確認し、必要があるときは意見を述べるとともに、終了後は、議事録の内容を確認して押印し、決議の内容を他の監査役に報告します(基準 38②～④)。

９．取締役会付議基準の遵守

・取締役会がその監督機能を果たすためには、取締役会付議基準に従い付議されるべき事案が、漏れなく付議されていることが重要です。そのモニタリングとして重要な会議への出席や重要な決裁書類の閲覧などが有効です。(→Q29、30)

Q29　重要な会議への出席

取締役会以外の社内の重要会議には出席した方がよいでしょうか。
また、出席する場合の監査役としての留意点を教えてください。

A　**経営上重要事項の意思決定や内部統制に係る会議その他の重要な会議には、できるだけ出席します。取締役会と同じく、法令・定款・社内規則に従っているか、経営判断の原則に配慮しているかなどを確認し、必要に応じて、意見を述べます。**

１．取締役会以外の重要会議への出席（→基準39、要領8章2項第2-2）

取締役会以外の重要な会議への出席は、業務・財産の調査権(会 381②)に基づく監査役の重要な監査の方法のひとつです。

社内のすべての会議に出席することは、多くの場合、現実的ではありませんが、常務会・経営会議など経営上重要事項の意思決定に係る会議や、リスク管理委員会・コンプライアンス委員会・財務報告内部統制委員会など内部統制に係る会議その他の「重要な会議」への出席は、意思疎通や情報収集などのために必要ですので、できるだけ出席します。

「常勤監査役」は、原則としてすべての重要な会議に、必要に応じて分担して、出席します。万一、重要な会議への出席が業務執行者側の事情等から難しい場合は、会議への出席は監査役の調査権に基づくものであることなどを説明し、出席の実現に向けて粘り強く取締役等に要請します。また、出席しない重要な会議については、議案書・議事録等を閲覧し、取締役等から議事の経過と結果について詳しく説明を受けます。

「非常勤監査役」は、その事情に応じて出席するかどうか決めますが、出席しない場合は、出席した監査役から重要な会議の状況等について説明を受け、資料を閲覧します。

協会の実態調査では、常務会等の実質的な意思決定機関がある会社において、すべてまたは一部の監査役が出席している場合が 86%で、出席していない場合は 14%です。(→月刊監査役№534:120 頁)

２．監査役の対応

重要な会議の場で何を確認し、どのように意見を述べるかなど、監査役としての基本的な対応は、取締役会における対応に準じたものとなります。詳しくは「Q28　取締役会への出席」をご覧ください。

取締役等による意思決定等の過程と職務の執行状況を確認するとともに、法令・定款・社内規程に従っているか、経営判断の原則(Q77)に配慮しているかなどを確認し、問題があるときなど、必要があると認めたときは、意見を述べます。

なお、ここでも取締役会と同じく、監査役としての立場に徹し、発言は指摘･助言･勧告等の意見や質問等にとどめ、仮にも、意思決定に加わるような発言は避けます。

終了後は、議事録を入手して、議事の経過の要領と結果の記載内容を確認します。

Q30　重要な決裁書類等の閲覧

重要な決裁書類等の閲覧にあたっての留意点を教えてください。

A　**重要な決裁書類などの重要な書類や情報を閲覧して、取締役の職務の遂行に関し法令・定款違反等はないか、その意思決定は経営判断の原則に配慮したものか、書類や情報の整備・保存・管理・開示の状況に問題はないかなどを調査します。**

１．重要な決裁書類等の閲覧（→基準 40、実施基準 10、要領 8 章 4 項）

重要な決裁書類等の閲覧は、業務・財産の調査権(会 381②)に基づく、監査役の基本的かつ重要な監査の方法の一つです。

監査役は、取締役の職務の遂行に関し法令・定款違反等はないか、情報保存管理体制その他内部統制システムの整備に問題はないか、などについて監査するために、重要な決裁書類その他取締役の意思決定や業務執行に係る重要な書類や情報を閲覧します。

必要なときは、取締役等に説明を求め、意見を述べ、助言・勧告を行います。

２．閲覧の対象

① 重要な決裁書類(社長決裁稟議書、その他監査を必要とする稟議書等)
② 取締役会・株主総会その他の重要な会議の議案書、議事録等
③ 中長期事業計画、年度事業計画・予算・決算、月次報告、内部監査報告書等
④ 重要な契約書、訴訟関係書類、その他の重要な書類
⑤ 法令その他に基づく備置・開示・提出書類等(詳細→参考資料 3、4)
⑥ 定款・取締役会規則その他の重要な規程等

３．閲覧のポイント(例示)

(以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な閲覧のポイントを検討してください)

① 稟議書その他の重要な書類や情報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(Q33)。
② その意思決定は、経営判断の原則(Q77)に配慮したものであるか。
③ 重要な契約書の内容で、会社にとって著しく不利になっているものはないか。
④ 重要な書類や情報の作成・保存・管理・開示の状況は適切か。情報保存管理体制や企業情報開示体制その他内部統制システムの整備状況に問題はないか(Q40)。
⑤ 定款その他の重要な規程類が適切に整備されているか。法令等の改廃に対応できているか。

Q31　本社・事業所等の調査（実地調査）

本社や事業所等の実地調査は、どのようにすればよいのでしょうか。

A　**「事件は現場にあり」 監査の原点は、現場で話を聴き、物を見ることです。本社の各部署や支店･工場などの事業所において、営業や操業の実態、損益や資産の状況、業務の適法性・適切性、内部統制システムの整備状況などを調査します。**

１．実地調査（→基準 42、43、要領 8 章 5 項）

・監査の原点は、なんといっても、現場・現物にあります。その実地調査は、業務・財産の調査権(会 381②)に基づく、監査役の基本的かつ重要な監査の方法の一つです。

・実地調査は、本社の各部署や支店･工場などの事業所（以下「事業所等」）において、営業・操業や資産・設備の状況、業務の執行の状況などを調査するものです。

２．調査のポイント（例示）

（以下を参考に、相手先の規模や業態等に応じて、適切な調査のポイントを検討してください）

① 事前に、監査計画に基づき相手先（事業所等）と調査日程を調整し、資料の準備や当日の対応を要請する。事業所等の組織・人員、営業や操業の実績、過去の監査結果等、事前に入手可能な資料や情報を入手し、ヒアリング・確認すべき事項を整理しておく。

② 当日は、予め準備した調査項目に従い、効率的に調査を実施。（相手先の負荷も考慮）

（ａ）法令等遵守状況（関係法令・社内規程の把握･遵守、法定書類の提出状況等）

（ｂ）内部統制システムの整備状況（組織･制度等の構築・運用、問題の発生・対応等）

（ｃ）経営方針等の浸透の状況、計画（営業、操業、損益等）の進捗状況

（ｄ）資産の管理状況（金銭、在庫、設備等の取得・保有・管理・処分等）

（ｅ）取引、業務の状況（特殊な取引、信用管理、決裁・報告事項）

（ｆ）書類、情報の保存・管理状況（重要な書類、機密情報、個人情報等）

③ 書面の調査だけでなく、現場の風土、資産や設備の整備・稼働状況、リスクの予兆等、肌で感じるものも大切に。ヒアリングでは、聞き上手に徹して、相手先の本音を聴く。

④ 計画ベースの調査だけでなく、出張やついでの折に、ふらりと立ち寄ると、より実態や本音に近付ける。また、繰り返し訪れると、変化がわかる。（定点調査）

⑤ 調査終了後は、監査調書を作成し、監査役会に報告するとともに、問題点の改善のフォローや、次回調査時の参考とする。また、相手先と講評・懇談の機会を持ち、率直な意見交換を行い、必要に応じて、問題を指摘し、助言・勧告を行う。

・また必要に応じて、関係取締役等に報告して、問題を指摘し、助言・勧告を行う。
ただし、現場の告げ口的な結果にならないよう、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。（フィードバック→Q15）

Q32　子会社・海外子会社の調査

子会社や、海外子会社の調査のポイントについて教えてください。

A　**監査役が監査すべき取締役の職務の執行には、子会社等（海外子会社を含む）の管理が含まれます。実地調査のポイントに基づき、子会社特有の要素、海外特有の要素などを考慮して、子会社等の全体像と、個々の会社の状況を調査します。**

１．子会社等の調査（→基準 35、要領 8 章 6 項）

監査役は、職務の遂行に必要な場合は、子会社に対して事業の報告を求めたり、業務および財産の状況を調査することができますが、子会社は正当な理由があるときは、この報告や調査を拒むことができます(会 381③④)。

100％子会社の場合は、殆ど問題はありませんが、他の株主がいてその意向を考慮する必要がある場合は、株主間協定書等の中で、会社による子会社の調査の権限･内容等について明確化しておくと良いでしょう。

子会社は外国会社を含みます(施規 3①、2③二)が、海外子会社は現地国の法令に従うため、その法的な制約条件も考慮の上、調査の方法・内容等について検討します。

また、必要に応じて、重要な関連会社も調査の対象として検討します。

２．調査のポイント（例示）

調査のポイントは、実地調査と共通するので、まず「Q31　本社･事業所等の調査（実地調査）」をご覧ください。加えて、子会社や海外子会社に特有なポイントを以下に例示します。

（以下を参考に、相手先の規模や業態等に応じて、適切な調査のポイントを検討してください）

① まず、本社で収集されている子会社等に係る情報を入手し調査を行う。また、本社における子会社管理体制の状況や、担当取締役等による子会社の指導･管理状況を確認する。

② 本社で収集していない情報は、報告を求めるか、現地に出向いて調査（往査）をする。

③ 子会社等が多数に上る場合は、まず、マクロ的に全体像や地域別･業態別の把握を行う。個々の子会社等については、規模･業態、連結の状況、影響度、リスクの度合いなどを考慮して優先度を付け、調査を行う。外部（現地）の専門家による調査結果も活用する。

④ 子会社等は、小規模で受入れ能力に限界がある場合が多いため、効率的な調査を心がける。内部監査部門や会計監査人と共同の往査も有効。子会社の監査役との連係も重要。子会社等は別の法人であることを念頭において、代表取締役等と意思疎通を行う。

⑤ 海外子会社では、言葉の問題があるので、誤解を招くことのないよう意思疎通に留意。現地の法令等に配慮した法令等遵守体制の整備、現地特有のリスクへの対応、横領等の不正防止の仕組み、出向者の生活環境や安全面などの確認が重要。現地人トップの場合など、監査役監査への理解を得る必要がある場合は、調査に先立ち説明を行う。

海外子会社に往査する際は、その監査人との連係や監査人からの情報収集を行うとよい。また、会計監査人が海外子会社の監査をする場合には、これに同行することもよい。

第3節　業務監査

Q33　法令・定款違反および法令等遵守体制の監査

取締役等の法令・定款違反や法令遵守体制は、どのように監査するのですか。

A　**「法令等遵守は容易ではない」ことを念頭に、取締役等の法令・定款違反や著しく不当な事実等はないか、法令等遵守体制の整備状況はどうか、関係法令等の把握・周知・徹底はできているかなどを監視・検証します。問題や不備があるときは、これを指摘し、助言・勧告等を行い、必要に応じて所要の報告・措置を行います。**

1．法令・定款違反および法令等遵守体制の監査（→基準 18、21、実施基準 8、要領 7 章 4 項 3）

・取締役等の法令・定款違反等はないか、法令等遵守体制の整備（構築・運用）に問題はないか、善管注意義務・忠実義務違反はないかなどを監査（監視・検証）することは、監査役の最も基本的かつ重要な任務です。

・法令・定款違反に関連する、監査役（会）の権限・義務の骨子は次のとおりです。

① 取締役の不正行為、法令・定款違反や著しく不当な事実があるときは、遅滞なく、取締役会に報告しなければなりません（会 382）。

② 取締役が株主総会に提出しようとする議案や書類等に法令・定款違反や著しく不当な事項があるときは、株主総会に報告しなければなりません（会 384）。

③ 取締役の会社の目的外の行為その他法令・定款違反によって、会社に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該行為をやめることを請求できます（会 385）。

④ 事業報告と附属明細書が法令・定款に従い会社の状況を正しく示しているかどうかについての意見を、監査報告に記載しなければなりません（施規 129①二、130②二）。
倫理基準、品質基準、安全基準等を周知・徹底しているか。

⑤ 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があったときは、その事実を、監査報告に記載しなければなりません（施規 129①三、130②二）。

⑥ 法令等遵守体制（会 362④六、施規 100①四）を含む内部統制システム（Q36、80）の整備についての取締役会の決定の内容が相当でないと認めるときは、その旨および理由を監査報告に記載しなければなりません（施規 118 二、129①五、130②二）。

・具体的な監査の方法と、監査の結果の取扱いについては、「Q23　監査の方法と結果について」をご覧ください。

・また、監査役の差止請求権（上記③）についての詳細は、「Q35　監査役の差止請求権」をご覧ください。

2．監査のポイント（例示）（→実施基準 8）

・「法令等遵守は容易ではない」（Q34）との認識に立って、念入りに監視・検証します。
（以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査のポイントを検討してください）

① 企業風土はどうか。風通しは。隠蔽体質はないか。
法令等遵守に対するトップの姿勢と認識はどうか。遵法方針の決意表明は。

② 取締役の善管注意義務・忠実義務違反はないか。(→基準 18～23)

・取締役等の意思決定や業務執行において、法令・定款等を遵守しているか、経営判断の原則に配慮しているか。

・取締役会は、適切に運営されているか、各取締役に対する監督義務を果たしているか。

・競業取引・自己取引・利益相反取引(会 356)、関連当事者との取引(計規 112)、自己株式の取得・処分等(会 155～178)は問題ないか。所定の取締役会承認・報告は実施されているか。株主の権利の行使に関する利益供与・贈収賄(会 120、968、970)、特別背任・贈収賄その他の犯罪や法令違反(会 960～979)はないか。(→ミニ知識 17、要領 8 章 7 項)

・役員法務研修を実施しているか。

③ 体制・組織はどうか。担当役員・組織・委員会などの体制は機能しているか。

・法令等遵守義務や違反の場合の処分などが、規程の中で明確化されているか。

④ 関係法令等の把握・周知・徹底は的確か。

・関係法令等(Q71～73、参考資料 6)の制定・改廃を常時把握する仕組みはできているか。

・関係法令等や社内の規程・ルール（倫理基準、品質基準、安全基準等を含む）を、繰り返し社内／現場に周知・徹底しているか。

・コンプライアンス研修や専門家等による法務問題相談会等の実施状況はどうか。

・トップの理解度はどうか。従業員の理解度は。企業集団全体の理解度はどうか。

・携帯用ハンドブック、職種別法令等遵守マニュアルなどの資料は充実しているか。

・社内誌等に啓発記事が掲載されているか。

・「企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針」を遵守する体制はどうか。

⑤ 法令違反行為等の問題の発生状況はどうか。発生した問題への対応は適時・的確か。

・収益確保や業務上の都合が優先していないか。「使途不明金」や「聖域」はないか。

・労務人事関連の問題やセクハラはないか(労基法、社会保険法、男女雇用機会均等法他)。

・関係法令等の遵守に問題はないか。法定の提出書類等の提出状況は。

・取引先に無理を押し付けていないか(独禁法、下請法)。

⑥ モニタリングの体制・仕組みはどうか。誰が責任者か。

・発生した問題や対応状況は、監査役(会)や取締役会、関連委員会、内部監査部門等へ適時・適切に報告されているか。必要な対外的開示はきちんと実施しているか。

・社内外の相談・通報窓口は機能しているか。従業員意識調査、取引先アンケート等の実施結果はどうか(公益通報者保護法)。

⑦ その他法令等遵守関連の問題はないか。

３．企業の社会的責任(CSR：corporate social responsibility)

・会社は、単に法令・定款等さえ遵守していればよいというものではなく、会社の存続と健全な成長のためには、社会的規範や企業倫理などに配慮し、社会的責任を重視して経営する必要があります。たとえば、環境基本法など環境関係の法令等の遵守はもちろん、企業として、その事業活動を通じて、いかに地球環境の改善に寄与できるかなどを考えることが重要であり、監査役としてもこのことを念頭に監査します。

Q34　法令・定款違反の監査の留意点

法令等遵守は当たり前のことなのに、なぜ一生懸命監査するのですか。

A　**法令等は無数にあり、その把握や社内への周知・徹底が難しい上、分かっていながら収益確保などを優先して違反してしまう事例も少なくありません。**
「法令等遵守は容易ではない」と考え、法令違反は重大な不祥事に発展し会社の存立を揺るがしかねないことを認識して、重点的に注意深く監査します。

１．法令等遵守の監査の留意点

法令等遵守は当たり前のことであり、そうそう法令違反が起こるわけはないと考えられがちですが、実は下記のとおり「法令等遵守は容易ではない」と考えるべきです。

監査役としては、法令違反は、いつでもどこの会社でも起こりうる問題であることを認識し、対応が適切でないと重大な不祥事に発展し会社の存立を揺るがしかねないことを認識して、重点的に注意深く監査することが肝要です。

詳しくは「Q33　法令･定款違反および法令等遵守体制の監査」をご覧ください。

２．基本認識：「法令等遵守は容易ではない」

① 関係法令等の範囲が広く、把握が難しい。→「把握しなくては、守れない」
　(a) 法令等は無数にある(Q71～73、参考資料 6)。会社法・金商法・労働法・知財関連法・独禁法などに加えて、いわゆる「業法」や各自治体の条例、海外事業等の場合の現地国の法令まで含まれる。
　(b) 法令等の内容が難解で、頻繁に制定・改廃される。
② 関係法令等の周知がなかなかできない。→「知らなくては、守れない」
　(a) 従業員が知らない。「誰も教えてくれなかった」、「聞いたことがあるけど、忘れた」
　　(繰り返しの周知・徹底が不可欠)
③ 法令等遵守より、収益確保や業務上の都合などが優先。→「知っていても、守らない」
　(a) 予算達成、経費節減を厳しく追求されて、法令等遵守が疎かに。「会社のため」
　(b) 法令違反を黙認するトップや、違反を主導するトップも。(大型不祥事はこれ)
　(c) 業界慣行。「競合他社もやっている」、「やらないと生きていけない」
　(d) 面倒くさい。「ルール通りやっていると、日が暮れる」
④ 遵守しても誰も褒めてくれない。下手に頑張ると、白い眼で。→「出る杭は･･･」
⑤ 問題発生時には危機意識があっても、喉元過ぎれば、徹底的な原因究明や再発防止への手が緩む。再発防止策が策定されても、危機意識の「風化」とともに、忘れられる。

Q35　監査役の差止請求権

監査役による取締役の違法行為等の差止請求権とはどんなもので、どのように行使するのでしょうか。

A　**監査役は、取締役が法令・定款違反の行為をし、又はそのおそれがあり、それにより会社に著しい損害が生じるおそれがあるときは、取締役にその行為をやめるよう請求できます。問題となる行為を発見したとき、監査役(会)は、説明を求め、事情をよく確認した上で、請求権行使の要否について詳しく検討(協議)します。**

１．監査役の差止請求権（→基準 2②、18③、要領序章 1、8 章 2 項第 2 1）

監査役は、取締役が会社の目的の範囲外の行為など法令・定款に違反する行為をしたり、または行為を行うおそれがあり、その行為によって会社に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、その取締役に対しその行為をやめることを請求することができます(会 385①)。

会社法は、著しい損害発生のおそれがあることを要件として、監査役に、取締役の法令違反行為等を差し止めたり、事前に阻止するための請求権を与えています。

株主にも、監査役の差止請求権と類似の権利が認められています(会 360)が、監査役設置会社等においては、「回復することができない損害」の生ずるおそれがあることを請求の要件としており、株主による請求権行使の要件を厳しくしています(会 360③)。

さらに、監査役の申立てに限って、仮処分命令についての担保を不要としており(会 385②)、監査役に対し手厚い配慮がなされています。監査役の是正機能に高い期待をかけているものと考えられます。

２．請求権の行使

監査役(会)は、問題となる行為を認めたときは、まずその取締役や関係者に説明を求め、事情をよく確認した上で、取締役の行為が法令・定款違反に該当するか、会社に著しい損害が生ずるおそれがあるかなどを詳しく検討(協議)して、差止請求権の行使の要否を判断します。必要に応じて、弁護士等専門家の意見も徴します。

行使を要する場合は、まず、口頭や書面により、その取締役に直接請求したり、取締役会で請求するなどの方法が考えられます。

しかし、それでも取締役がその行為をやめない場合は、裁判所に対し差止請求を本訴とする仮処分命令を申し立てます(民事保全法 23②)。

監査役は、必要があるときは、この請求権を行使する義務があり、この行使を怠ると任務懈怠を問われ、善管注意義務違反として責任を追及されることになると考えられます。

監査役にとって究極の権限であり、行使の要否は注意深く検討する必要があります。

なお、監査役が差止請求権行使のため仮処分命令の申し立てをし、決定された事例はありますが、現時点では本訴の判例は見当たりません。

Q36　会社法の内部統制（内部統制システム）の監査

会社法の内部統制の監査はどうすればいいのですか。

A　**内部統制は継続的な整備（構築・運用）が必要との認識に立ち、会社法の内部統制（いわゆる内部統制システム）に係る取締役会決議の内容、各体制の整備状況、問題の発生・対応状況、取締役会での報告や見直しの状況、事業報告への開示の状況、などを監査します。不備等があれば指摘し、助言・勧告等を行います。**

１．会社法の内部統制（内部統制システム）の監査（→基準 21、実施基準 3～7、要領 7 章）

内部統制は、企業の事業目標の達成（業務の有効性および効率性）と、その過程で陥りがちな落とし穴や不測の事態の回避、即ち不祥事等の防止（財務報告の信頼性、関係法令等の遵守など）に、役立ちます。

内部統制の詳細は、「Q79　内部統制とは」、「Q80　会社法の内部統制」、「ミニ知識 19　企業統治」、「ミニ知識 20　COSOの内部統制」をご覧ください。

大会社の取締役会は、会社の業務の適正を確保するための体制（いわゆる「内部統制システム」）の整備について決定しなければなりません（会 362④六、⑤）。

監査役（会）は、この決定・決議の内容が相当でないと認めるときは、その旨および理由を監査報告に記載しなければなりません（施規 118 二、129①五、130②二）。

また、内部統制システムに関する事業報告の記載内容が著しく不適切と認めたときや、内部統制システムの構築・運用の状況において取締役の善管注意義務に違反する重大な事実があると認めたときには、その旨を監査報告に記載します（基準 21⑦）。

具体的な監査の方法と、監査の結果の取扱いについては、「Q23　監査の方法と結果について」をご覧ください。

２．監査のポイント（例示）

内部統制システムは、取締役会で決議しただけでは画餅であり、これを「PDCA と年度計画」（詳細Q37）に基づいて、継続的に整備（構築・運用）し、改善を積み重ねていくことが、最も効果的かつ効率的である、との認識に立って、監視・検証します。

（以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査のポイントを検討してください）

① 統制環境はどうか。トップの姿勢と認識はどうか。取締役会は活性化しているか。

② 内部統制に関する決議内容は相当か、必要な事項を網羅しているか、会社に著しい損害が生ずる諸リスクに対応しているか。経営環境の変化や内部統制システムの整備状況に対応し、決議内容について必要な見直しを行っているか。
　内部統制システムの整備に係る具体的な諸施策を含む年度計画を策定しているか。

③ 決議内容を実現するための体制の整備を、適切に行っているか。
　年度計画に基づく諸施策の実施状況はどうか。
　発生した問題は、早期に把握され適切に対応されているか。

④ 体制の整備状況や問題の発生・対応状況を、取締役会に定期的に報告しているか。

⑤ 決議内容の概要を、事業報告に適切に開示しているか。有価証券報告書や証券取引所のコーポレート・ガバナンス報告書の内部統制関連事項の記載内容は適切か。

⑥ 監査役(会)の指摘の内容を、決議内容や年度計画等に適切に反映しているか。

⑦ 以下の各体制の決議内容(施規 100①③)・整備状況に問題はないか。(→実施基準 8～16)

(a) 法令等遵守(コンプライアンス)体制： 取締役および使用人の職務の執行が法令および定款に適合することを確保するための体制(→Q33)

(b) 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および管理に関する体制(→Q40)

(c) 損失危険(リスク)管理体制：損失の危険の管理に関する規程その他の体制(→Q38)

(d) 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(→Q41)

(e) 企業集団(グループ)内部統制： 会社ならびにその親会社およ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(→Q42)

(f) 監査役監査の実効性確保体制(＝監査環境)： 監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制(監査の実効性を高め、かつ、監査職務を円滑に執行するための体制。内部監査部門等との連係体制等を含む)(→Q43)

(注) 会社における財務報告が法令等に従って適正に作成されることは法令等を遵守することであり、そのための体制である「財務報告内部統制」(金商法の「財務報告に係る内部統制」を含む)は、会社法に定めはないが、法令遵守体制に含まれると考えられる。(→Q44、45、55、81、Q&A「はじめに」)

金商法実施基準(Ⅰ.4. (2))では、「取締役会は、内部統制の整備および運用に係る基本方針を決定する」との定めがあり、この内部統制には財務報告に係る内部統制が含まれる(金商法実施基準Ⅱ.1.)。

3．内部統制システムの不備への対応(→実施基準 7③④)

内部統制システムの監査の結果や発見した不備などについては、監査役会に報告して審議し、必要に応じて代表取締役等または取締役会に対して、内部統制システムの構築・運用の状況や不備に関する監査役の所見、判断の根拠、改善対応などについて説明のうえ、助言または勧告を行います。

また、その助言または勧告にもかかわらず、代表取締役等または取締役会が正当な理由なく適切に対応しない結果、各体制の構築・運用の状況に重大な欠陥があると認められる場合には、監査役は、必要に応じ監査役会における審議を経て、監査報告においてその旨を指摘します。

ミニ知識 19　企業統治(コーポレート・ガバナンス)と内部統制

・「企業統治(コーポレート・ガバナンス)」は一般に、株主等が会社を統治すること、または、そのための仕組み・体制をいい、株主が経営者を規律することが含まれます。
・「内部統制」は、一般に、経営者が会社の業務(＝事業・営業活動)の適正を確保すること、すなわち、業務の効率的・効果的な遂行を図ったり、リスクを管理したり不祥事を防止したりすること、またはそのための仕組み・体制をいいます。
・したがって、企業統治は内部統制を包含するもので、内部統制は企業統治の根幹をなすものといえましょう。

ミニ知識 20　COSOの内部統制

・米国のCOSOが、度重なる財務不祥事を受けて 1992 年に発表した報告書「内部統制の統合的枠組み」の中で示した内部統制の概念をCOSOの内部統制といい、その内容は以下のとおりです。報告であり、強制力はありませんが、その内容が優れているため、事実上の世界標準となっています。
・内部統制は、３つの目的(①業務の有効性と効率性、②財務報告の信頼性、③関連法規の遵守)の達成に関して合理的な保証を提供することを意図した、事業体の取締役会、経営者およびその他の構成員によって遂行されるプロセスです。
COSOにおいて、内部統制システムは、内部統制と同義語です。
・内部統制は、５つの構成要素(①統制環境、②リスクの評価、③統制活動、④情報と伝達、⑤監視活動)からなるもので、「経営目標」の達成と、その過程で陥りがちな「落とし穴や不測の事態の回避」(＝リスク管理・不祥事防止)に、役立ちます。
・内部統制は、それ自体が最終目的ではなく、最終目的達成のための「手段」です。
また、「人が遂行」するもので、企業の従業員全員がこれに関わります。
ただし、絶対的な保証(万能薬)ではなく「合理的な保証」を与えるに過ぎません。

(注)COSO: The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission、
トレッドウェイ委員会支援組織委員会

Q37　内部統制監査の留意点

内部統制監査において、留意すべき点を教えてください。

A　**内部統制は、実行が伴わないと、単なる画餅です。「年度計画」を策定し、「PDCA」のサイクルにのせて継続的に整備し、改善を積み重ねることが、最も効果的かつ効率的である、との考え方を念頭に、内部統制監査を実施します。**

１．内部統制監査の留意点（→Q36）

内部統制は、毎日の経営の問題であり、取締役会で決議しても、実行が伴わないと、単なる画餅です。法令等遵守もリスク管理も、何かを１回やればそれですべて片付くというものではなく、継続的に整備（構築・運用）し、改善を積み重ねていくことが不可欠です。

そのためには、「年度計画」を策定し、「PDCA」のサイクルにのせて、整備していくことが、最も効果的かつ効率的であると考えられます。

監査役（会）としても、この考え方を念頭に、内部統制監査を実施することが肝要です。

２．PDCA

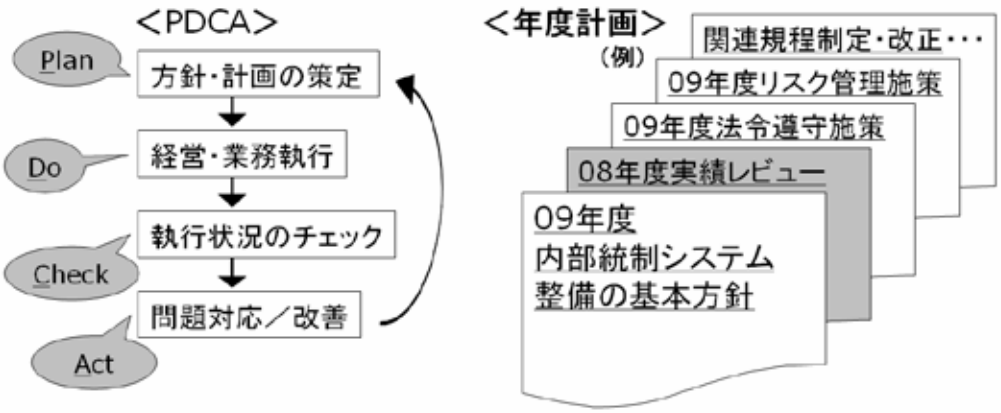
① PLAN：内部統制の具体的な体制と種々の施策を含めた方針・計画を策定する。
② DO：PLAN に従って、経営・業務執行を行って種々の施策を実施する。
③ CHECK：その執行・実施状況や問題の発生状況を把握する。
④ ACT：把握した問題の対応／改善に取り組む。

そして、その結果を次年度の計画に反映する、という形でPDCAを回します。

３．年度計画

図の年度計画の２枚目にある「08年度実績レビュー」がポイントです。

年度の終わりに、その年度における、諸施策等の実施状況と問題の発生･対応状況をレビューし、その結果を反映する形で、翌年度の計画（基本方針・諸施策等）を策定します。



Q38　損失危険（リスク）管理体制の監査

損失危険（リスク）管理体制の監査はどうすればいいのですか。

A　**損失危険（リスク）管理体制の整備は適切か、著しい損害を及ぼしたり事業の継続を阻害したりするリスク要因を、事前に特定・評価し、対応策を講じているかなどを監査します。不備等がある場合は、指摘し、助言・勧告等を行います。**

１．損失危険管理（リスク管理）体制の監査（→基準 21、実施基準 9、要領 7 章 4 項 4）

企業のリスク管理は、不祥事・災害・相場変動その他の、著しい損害を及ぼしたり、事業の継続を阻害したりするリスク要因を事前に特定・評価し、対応策を講じて、影響や損害を極小化するもので、企業の健全で持続的な成長を確保するために欠かせません。

監査役（会）は、損失危険管理体制（施規 100①二）を含む、内部統制システム（Q36、80）の整備についての取締役会の決議の内容が相当でないと認めるときは、その旨および理由を監査報告に記載しなければなりません（施規 118 二、129①五、130②二）。

具体的な監査の方法と、監査の結果の取扱いについては、「Q23　監査の方法と結果について」をご覧ください。

２．監査のポイント（例示）

平常時からの「予防的リスク管理」が第一であり、企業にとって最大のリスクは「不祥事」であるとの認識（詳細 Q39）に立って、監視・検証します。

（以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査のポイントを検討してください）

① 企業風土はどうか。トップはリスク管理の重要性を認識しているか。

② 体制・組織は整備されているか。取締役会やリスク管理委員会等の審議状況はどうか。

(a) リスク管理規程や、リスク対応要領等を整備しているか。周知・徹底しているか。

(b) 従業員のリスク感覚やリスク管理の重要性に対する認識はどうか。

③ リスクの管理（特定・評価・対応）の状況はどうか。

(a) 年度計画を策定し、PDCA のサイクルにのせて、継続的に管理しているか。（→Q37）

(b) 著しい損害を及ぼす重大なリスクを特定しているか。環境変化を踏まえた見直しは。

(c) リスクの発生可能性、発生時の損害・影響等を適切に評価し、対応策を講じているか。

(d) リスクの内容に応じた適切なリスク管理方法を用いているか。（詳細→参考資料 7）

(e) 品質管理、安全／衛生管理は大丈夫か。資産管理、財務運用に問題はないか。

(f) 情報システムは大災害に耐えられるか。情報セキュリティ・情報漏洩防止策はどうか。

④ 危機発生に備えた対応策はどうか。対策本部等の体制、指揮命令系統、連絡網、顧客・マスコミ・当局への対応方針等を明確化し、危機対応マニュアルを作成しているか。

⑤ 災害や事件・事故の発生時の対応状況はどうか。災害対策訓練は実施しているか。

⑥ その他リスク管理関連の問題はないか。

Q39　リスク管理の監査の留意点

リスク管理(損失危険管理)の監査にあたっての留意点を説明してください。

A　**企業のリスクが色々ある中で、最大のリスクの一つが『不祥事』です。**
転ばぬ先の杖としての、平常時からの「予防的リスク管理」が第一ですが、
万一危機が発生した場合の「危機管理」では迅速･的確な対応が求められ、
危機脱出後の早期復旧・再発防止などの「リカバリー管理」も重要です。

１．企業にとってのリスクとは

リスクについての考え方は色々ありますが、企業にとってのリスクは、概ね次のように整理することができます。その中で、最大のリスクの一つが不祥事です。

① 不祥事：不正、犯罪・法令違反、欠陥商品、偽装、隠蔽、粉飾決算、情報漏洩、信用失墜、ブランド毀損他

② 損失：売上低迷、不採算事業、相場変動、市場環境激変、不良資産・在庫、横領他

③ 災害等：地震、洪水、火災、システムトラブル、ストライキ、戦争、政変、カントリーリスク、その他の事業継続上の障害

④ 収益拡大のためのチャレンジ(リスクテーク)：新規事業、新分野進出、海外進出、財務運用他

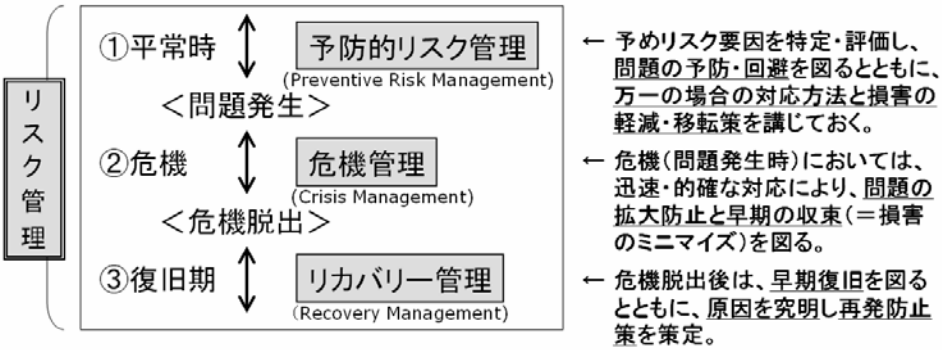
２．「リスク管理は予防が第一」 (→Q38)

・リスク管理は、大別すると、下図のとおり、３段階あります。

・なんといっても、平常時からの「予防的リスク管理」が第一です。(転ばぬ先の杖)

・万一問題が発生した場合の「危機管理」も重要であり、迅速・的確な対応が求められます。予防的リスク管理が不十分な場合は、危機発生時に的確な対応ができず、損害が拡大したり、問題の収束に時間がかかったりします。

・危機脱出後の「リカバリー管理」も忘れないこと。早期復旧・再発防止も重要です。



Q40　情報保存管理体制および企業情報開示体制の監査

情報保存管理体制や企業情報開示体制の監査は、どうすればいいのでしょうか。

A　**重要な書類や情報が適切に整備され、保存・管理されているか、法令等に従い適切に開示されているかなど、情報保存管理体制および企業情報開示体制の整備に問題はないか監査します。不備等があれば、指摘し、助言・勧告等を行います。**

１．情報保存管理体制･企業情報開示体制の監査

(→基準21、40、41、実施基準10、要領7章4項5)

重要な書類や情報は、業務上の必要性に加えて、法令等の規制に基づくものや、係争になった場合に取締役の職務執行の適切さを証明する証拠となるべきものが含まれるので、その整備・保存・管理や開示の状況など、情報保存管理体制および企業情報開示体制を監査(監視・検証)することは、監査役の基本的かつ重要な任務の一つです。

情報セキュリティ監査は情報保存管理体制の監査の一部をなし、システム監査も情報保存管理・企業情報開示・財務報告内部統制に関連する重要な監査です。

監査役(会)は、情報保存管理体制(施規100①一)を含む、内部統制システム(Q36、80)の整備についての取締役会の決議の内容が相当でないと認めるときは、その旨および理由を監査報告に記載しなければなりません(施規118二、129①五、130②二)。

具体的な監査の方法と、監査の結果の取扱いについては、「Q23　監査の方法と結果について」をご覧ください。

２．対象となる書類・情報

１）開示書類・情報(備置書類他)

主なものをあげると、会社法に基づく事業報告・計算関係書類・監査報告・定款・議事録（取締役会・監査役会）等に加えて、上場会社の場合には、金商法に基づく有価証券報告書・四半期報告書・内部統制報告書等、証券取引所規則に基づく決算短信・コーポレート・ガバナンス報告書・独立役員届出書等があります。(詳細→参考資料3、4、8、12、15)

２）その他の書類・情報

① 重要な決裁書類(社長が決裁する稟議書等)
② 取締役会その他の重要な会議の議案書、議事録等
③ 取締役会規則・リスク管理規程その他の重要な規程等
④ 中長期事業計画、年度事業計画・予算・決算、月次報告、内部監査報告書等
⑤ 重要な契約書、訴訟関係書類、その他の重要な書類・機密情報
⑥ 顧客・会員や従業員などの個人情報
⑦ 情報システムの概要と重要なデータ･情報

３．適時開示情報とインサイダー情報

会社が決定した事項(株式等の募集または売出し等)、会社に発生した事実(災害等)、決算の内容等の情報であって、投資者の投資判断に及ぼす影響が大きいものについては、直

ちに(適時に)開示(公表)しなければなりません(証券取引所規則)。(詳細→参考資料 8)

開示するまでの間は、いわゆる「インサイダー情報」となり、その情報を知っている関係者等が、公表前に会社の株式等を売買すると、「インサイダー取引」となり、処罰の対象となる(金 166①、197 の 2①十三)ので、機密情報として厳重に管理することが重要であり、監査役としても監査すべき点のひとつです。

４．監査のポイント(例示)

(以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査のポイントを検討してください)

① 重要な書類や情報の作成・保存・管理の体制の整備(構築・運用)状況は適切か。
方針(ポリシー)、規程、マニュアル等の整備は適切か。従業員への周知徹底はどうか。
機密性、完全性、可用性のバランスはどうか。

② 種々の法令や証券取引所規則等に従い、必要な書類・情報(参考資料 3)を、迅速かつ網羅的に収集し、適時・適切に開示・提出するための体制や規程は整備されているか。
法定の備置書類等(参考資料 4)の備置状況や、閲覧請求があった場合の対処の体制は。

③ 個人情報や機密情報等に関するアクセスやセキュリティの体制はどうか。
プライバシーマークを取得しているか。

④ 重要書類は適切にファイルされ施錠されているか。事務所の入退室の管理は。

⑤ 災害等の危機対応はどうか。システムやデータが壊滅した場合のバックアップ体制は。

⑥ 情報保存管理体制および企業情報開示体制のモニタリング(監視・評価・是正)は適切か。

５．システム監査

金商法に基づく財務報告に係る内部統制への対応および業務効率の向上等のために、各企業において情報処理システムの改善・強化が図られています。

監査役としても、業務監査および会計監査において、システムの整備状況の確認は欠くことのできない項目ですが、通常、監査役はシステムの専門家ではないので、自らシステム監査を行うことは困難です。

したがって、まず、社内のシステム担当の取締役等から現状・問題点等について報告を受けるとともに、社内外のシステムの専門家等による監査結果を確認してください。

専門家等による監査としては、まず、多くの場合、会計監査人(監査法人等)が会計監査の一環としてシステム監査を実施しているので、その結果について報告を受け、説明を求めます。会計監査人のシステム監査は、システムの会計部分に限られますが、そこで認められた問題は、システムの他の部分にも共通しているおそれが高いと考えられます。

他に、社外のシステム専門家が監査している場合や、内部監査部門等が監査している場合がありますので、報告を受け説明を求めてください。

報告を受けるべきポイントを例示すると、システムの開発・維持の基本方針、体制・組織、人材の育成、計画の承認と進捗状況の把握、コスト管理、各種障害・リスクへの予防的管理、問題点や不備の発生・対処、外部委託先の管理、今後の課題などがあります。

Q41　効率性確保体制の監査

取締役の効率性まで監査すると聞きましたが、どう監査するのですか。

A　**効率性確保体制については、経営戦略や資源配分などの決定が適正でないために非効率が生じたり、過度の効率性追求により会社の健全性が損なわれていないかなどを監査します。不備等がある場合は、指摘し、助言・勧告等を行います。**

１．効率性確保体制の監査（→基準 21、実施基準 11、要領 7 章 4 項 6）

効率性の確保は、経営資源の最適配分を図り無駄を省いて効率を上げ、企業収益の向上をもたらす、企業の成長に不可欠な要素ですが、行き過ぎると問題が生じます。

監査役(会)は、効率性確保体制(施規 100①三)を含む、内部統制システム(Q36、80)の整備についての取締役会の決議の内容が相当でないと認めるときは、その旨および理由を監査報告に記載しなければなりません(施規 118 二、129①五、130②二)。

具体的な監査の方法と、監査の結果の取扱いについては、「Q23　監査の方法と結果について」をご覧ください。

２．監査のポイント(例示)

(以下の例示を参考に、会社の規模や業態等に照らして、監査のポイントを絞ってください)

① 取締役(会)が、経営戦略の策定、経営資源の配分、組織の構築、権限委譲と管理体制のあり方、内部統制の整備、IT への対応などに関して、過度の非効率が生じないよう、経営判断の原則(Q77)にも配慮して、適正に決定・実行・是正を行う仕組みが整備されているか。

② 会社の経営資源・経営環境等に照らして達成困難な経営計画・事業目標等が設定され、過度の効率性が追求される結果、会社の健全性が損なわれていることはないか。

ミニ知識 21　リスクアプローチ

・リスクアプローチは、監査や内部統制などの分野で用いられる手法です。

・監査すべき事項や対応を要する事項を列挙し、それらの事項ごとにリスクの高さを評価した上で、リスクの高い事項は重点的に監査／対応し、リスクの低い事項は効率的に監査／対応して、限られた資源(人手・経費)の中で、実効性と効率性を追求するものです。

Q42　企業集団内部統制の監査

企業集団(グループ)内部統制については、どう監査するのですか。

A　**内部統制は、企業集団(グループ)全体で整備することが重要です。**
子会社の内部統制は立ち遅れている場合があること、子会社の不祥事は会社の不祥事に発展しかねないことを念頭に、企業集団の内部統制の状況を監査します。
不備等があれば指摘し、助言・勧告等を行います。

1．企業集団内部統制の監査（→Q32、基準 21、22、35、実施基準 12、要領 7 章 4 項 7）

内部統制については、会社内における整備だけでなく、会社とその子会社・親会社を含む企業集団(グループ)全体で整備を進めることが重要です。

監査役(会)は、企業集団内部統制(施規 100①五)を含む、内部統制システム(Q36、80)の整備についての取締役会の決議の内容が相当でないと認めるときは、その旨および理由を監査報告に記載しなければなりません(施規 118 二、129①五、130②二)。

具体的な監査の方法と、監査の結果の取扱いについては、「Q23　監査の方法と結果について」をご覧ください。

2．監査のポイント(例示)

子会社の内部統制は、認識不足や陣容・予算不足から、往々にして立ち遅れている場合があること、子会社の不祥事は会社の不祥事に発展しかねないことを念頭におき、取締役等から子会社等の管理の状況について報告や説明を受け、関係資料を閲覧して、監査します。(以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査のポイントを検討してください)

① グループ内部統制の整備(構築・運用)の重要性に対する、会社や子会社のトップの認識はどうか。グループ企業風土は。会社と子会社との間の意思疎通の状況はどうか。
　会社の経営理念・行動基準や内部統制の基本方針等が子会社に周知されているか。
② 会社における子会社管理体制(子会社管理規程、管理方針、担当役員／部署他)の整備に不備はないか。担当取締役等による子会社の指導・管理は適切か。
　グループ内部統制の状況のモニタリング(把握・評価・是正)は適切か。グループ内部通報システムなど子会社の状況を把握するシステムが構築・運用されているか。
③ 子会社における内部統制の整備に不備はないか。問題の発生・対応状況はどうか。
④ 子会社の監査役の監査は的確か。子会社の監査役との連係はできているか。(→Q27)
⑤ 子会社に無理を押し付けていないか。(過大な利益目標の設定、非通例的な取引等)
⑥ 親会社から無理を押し付けられていないか。(同上)
⑦ 海外も含め、すべての重要な子会社がカバーされているか。重要な関連会社はどうか。
⑧ その他企業集団内部統制関連の問題はないか。

Q43　監査役監査の実効性確保体制（監査環境）の監査

監査役監査の実効性確保体制とは何ですか。どう監査するのですか。

A　**補助使用人（監査役スタッフ）の設置、その独立性、監査役への報告に関する体制、その他監査役監査の実効性確保のための体制、即ち監査環境の整備状況について監査します。不備等がある場合は、指摘し、助言・勧告を行います。**

１．監査役監査の実効性確保体制の監査（→Q20、基準 21、実施基準 14～16、要領 7 章 4 項 9）

監査役の職務を補助する体制や監査役に報告する体制など、監査役の監査の実効性を確保するための体制を監査することは、監査役の重要な任務の一つです。

監査役は、監査環境の整備に努めなければなりませんが、この場合に、取締役は、監査役の職務の執行に必要な体制（監査環境）の整備に留意しなければなりません(施規 105②)。

監査役（会）は、監査役監査の実効性確保体制(施規 100③)を含む、内部統制システム(Q36、80)の整備についての取締役会の決議の内容が相当でないと認めるときは、その旨および理由を監査報告に記載しなければなりません(施規 118 二、129①五、130②二)。

具体的な監査の方法と、監査の結果の取扱いについては、「Q23　監査の方法と結果について」をご覧ください。

２．監査のポイント（例示）

監査役監査の実効性確保体制の監査は、即ち監査環境の整備状況の監査です。

（以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査のポイントを検討してください）

① 補助使用人の人数、専門性、能力は適切か。
　補助使用人の会議出席や情報収集などが、不当に制限されていないか。
　補助使用人を置かない場合の監査役を補助する体制に問題はないか。
② 監査役の補助使用人に対する指揮命令権や人事権（異動・評価・懲戒等）は適切か。
③ 代表取締役等との定期的な意思疎通の機会は確保されているか。
④ 監査役の重要な会議への出席や、重要な書類の閲覧の機会は確保されているか。
⑤ 内部通報システムからの情報を含め、必要とする情報・報告を定期的／適時に受けているか。
⑥ 企業集団全体の監査環境や監査体制の整備に問題はないか。
⑦ その他監査役監査の実効性確保に必要な環境は整備されているか。

ミニ知識 22　執行と遂行

・会社法では、職務・業務に関して「執行」と「遂行」の２つを使っています。
・たとえば、会社法 381 条では、「監査役は、取締役･･･の職務の執行を監査する。この場合において、監査役は、法務省令で定めるところにより、監査報告を作成しなければならない。」との定めがあり、その法務省令、即ち会社法施行規則 129 条では監査報告に「･･･取締役･･･の職務の遂行に関し、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があったときは、その事実」を記載するよう求めています。
・一般に、「執行」は「執り行うこと、決められたことを実施すること」をいい、「遂行」は「成し遂げること。最後までやりとげること」をいいます。
・厳密には分かりませんが、会社法では、日常の個々のものには「執行」を使い、一定期間を通じたまとまったものや成し遂げるべきものには「遂行」を使っているようです。
・なお、本ガイドでは、法令の条文を引用する場合などを除き、その言葉のもつ一般的な意味に従って使っています。

ミニ知識 23　善意と悪意

・善意とは、特定の事情や事実を「知らないこと」で、悪意とは「知っていること」です。法律用語は、一般常識と、かなり違うことがあります。
・善意の第三者というのは、たとえば、盗品であることを知らないで買った第三者をいいます。
・会社法 354 条　株式会社は、代表取締役以外の取締役に社長、副社長その他株式会社を代表する権限を有するものと認められる名称を付した場合には、当該取締役がした行為について、善意の第三者に対してその責任を負う。
・会社法 429 条　役員等がその職務を行うについて悪意又は重大な過失があったときは、当該役員等は、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。

Q44　財務報告内部統制の監査と金商法の内部統制の監査

財務報告内部統制の監査はどうするのか、金商法の内部統制はどう監査すればよいのかについて教えてください。

A　**監査役は、会社の財務報告の適正性を確保するための体制、すなわち財務報告内部統制について、取締役がこれを適正に構築・運用しているかどうかを監査します。また、財務報告内部統制が金商法の対象となる場合、取締役の職務の執行に対する監査（業務監査）の一環としてこれを監査します。**

１．財務報告内部統制の監査（→実施基準 2①七、13、要領 7 章 2 項 4、4 項 8）

財務報告内部統制とは、会社及びその属する企業集団に係る財務報告の適正性を確保するための体制、すなわち、計算関係書類などの財務報告が、粉飾決算や虚偽記載などを生じないよう、関係法令等に従って適正に作成されるための体制をいいます。法令等遵守体制に含まれ、すべての会社に必要な体制と考えられます。

監査役は、取締役が財務報告内部統制を適正に構築・運用しているかどうかを監査します。

２．金商法の対象となる場合（→実施基準 13③、要領 7 章 2 項、4 項 8、9 章 1 項 5(3)）

上場会社等は、金商法に定める財務報告に係る内部統制（「**金商法の内部統制**」）を整備・運用・評価し、内部統制報告書を作成して監査人（監査法人等）の監査を受けなければなりません。（金 24 の 4 の 4、193 の 2、詳細→Q81）

財務報告内部統制が金商法の対象となる場合、監査役にはその監査義務・権限はありません。しかし、内部統制報告書の作成は取締役の重要な職務ですので、監査役は、取締役の職務の執行に対する監査（業務監査）の一環として、独立した立場から、金商法の内部統制の整備・運用状況を監視、検証する役割と責任を有しています(金商法実施基準 I.4.(3))。

上場会社において、金商法に基づく有価証券報告書記載の財務諸表等は、会社法に基づく計算関係書類とほぼ同一内容のものであり、金商法の対象となる財務報告内部統制は、会社法における計算関係書類を適正に作成するための内部統制と共通する基盤です。

したがって、監査役は、上記第１項の監査をすることによって、実質的には第２項の金商法の内部統制についての取締役の職務の執行に関する監査を実施していることとなります。改めて一から監査しなおすことは不要ということで、少し楽になります。

３．監査・判断のポイント（例示）（→実施基準 13、要領 7 章 4 項 8、月刊監査役 No587 30 頁）

監査・判断のポイントは以下のとおりですが、詳細な手続きを要求しているのではなく、大所高所からの確認で足りるとされています。詳しくは実施基準 13 条をご覧ください。

（以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査のポイントを検討してください）

１）財務報告内部統制の監査のポイント（すべての会社）

① 財務報告内部統制が、不適正な財務報告が行われる重大なリスクに対応しているか。

代表取締役、財務担当取締役や会計監査人などの姿勢や対応はどうか。会社の経営成績や財務状況に重要な影響を及ぼす財務情報は適時・適切に把握されているか。

② 財務報告の所管部署に必要な人材は配置されているか。人材育成の取組みはどうか。

③ 財務報告内部統制の構築・運用と評価のための基本計画や方針等について、取締役会等において適切に審議し、決定しているか。また、その構築・運用状況が取締役会等に適切かつ定期的に報告されているか。

④ 会計上の重要事項について適切に判断・対応できる体制を構築し運用しているか。

⑤ 開示すべき財務情報が迅速かつ網羅的に収集され、法令等に従い適時に正確かつ十分に開示される体制が構築・運用されているか。

⑥ 会計監査人が適正に監査を行う体制が整備されているか。会計監査人の会社からの独立性が疑われる特段の関係が形成されていないか。

⑦ 会社の経営成績や財務状況に重要な影響を及ぼす可能性が高いと認められる事項について、財務担当取締役等と会計監査人との間で適切に情報が共有されているか。

２）金商法の対象となる場合の監査のポイント（上場会社等のみ、上記 1）各項に加え）

① 経営者(代表取締役等)が金商法の内部統制を適正に構築し運用しているか。

(a) 全社的な内部統制、対象子会社および業務プロセスの範囲、経営者が行うべき評価や年間スケジュール等について監査人との事前協議は済んでいるか。

(b) 構築・運用に遅れや問題はないか。全社評価の「42 項目」は対応済みか。「3 点セット」の整備状況はどうか。「ウォークスルー」の結果はどうか。(詳細→ミニ知識 25)

(c) 不備や開示すべき重要な不備について、監査人から都度報告を受けることになっているか。報告された不備等に適切に対応しているか（期中に開示すべき重要な不備があっても、期末日までに是正されていれば、内部統制は「有効」と認められる)。

② 経営者は、財務報告に係る内部統制の有効性を自ら適切に評価し、その結果を適正に内部統制報告書に記載しているか。

③ 監査人の監査の方法と結果や、内部統制監査報告書の内容はどうか。

４．監査役としての対応（→実施基準 13、要領 7 章 4 項 8(3)～(5)）

① 財務報告内部統制が不適正な財務報告が行われる重大なリスクに対応していないと判断した場合や、金商法の内部統制について監査人から開示すべき重要な不備がある旨の指摘があった場合は、関係者から説明を求めてその重大性・影響などを確認し、必要に応じて監査役会で審議のうえ財務担当役員等に対して指摘し改善を求めるとともに、監査報告への記載の要否等を検討します。(詳細→実施基準 13 条③六、④)

② 監査役監査報告の作成時点において、内部統制報告書のドラフトの内容を確認するとともに、監査人から財務報告内部統制の監査結果について報告を受けます。

③ 監査報告作成後に、金商法の内部統制について開示すべき重要な不備が判明した場合は、経営者や監査人から意見を聴取して、その内容や改善策を確認し、必要に応じて定時株主総会において監査役監査報告との関係等について説明します。

ミニ知識 24　SOX法の内部統制

・SOX 法は、エンロン事件など巨額の財務不祥事を受けて、米国で 2002 年に制定された法律で、財務報告の正確性と信頼性の向上のため、監査人の独立性・企業の責任・財務の開示等について定めています。

・法案提出者の名前をとって The Sarbanes-Oxley Act 2002 (SOX 法)と呼ばれていますが、企業改革法ともいいます。

・SOX 法の内部統制の内容は、①宣誓書の提出(302 条)、②内部統制報告書の提出と独立監査人による監査(404 条)などで、違反には厳罰(20 年以下の懲役等)が科されます(906 条)。

・なお、「**J-SOX 法**」または「日本版 SOX 法」は、金商法全体をいうものではなく、SOX 法の内部統制を参考として金商法の中に導入された「財務報告に係る内部統制」(金商法の内部統制、Q81)に関する部分をいいます。

ミニ知識 25　42項目・3点セット・ウォークスルー

・金商法の財務報告に係る内部統制について、経営者は、「金商法実施基準」に従い、①全社的な内部統制の評価と②業務プロセスに係る内部統制の評価を行って、内部統制報告書を作成し、監査人(監査法人等)の監査を受けなければなりません。

・このうち、全社的な内部統制については、評価項目の例として示されている 42 項目を参考に評価します。このことを「42 項目」の評価ということがあります。

・また、業務プロセスの評価については、図や表を活用して整理・記録することが有用とされ、その例として、業務の流れ図(業務フロー図)・業務記述書・リスクと統制の対応(RCM、リスク・コントロール・マトリックス)の３つがあげられています。これを一般に「３点セット」といいます。

・「ウォークスルー」は、同基準に定めはありませんが、一般に、監査人の監査の前に、経営者として内部統制がきちんと整備できているかを確認するため、一定の手順に従って行う事前のテストをいいます。

Q45　金商法の内部統制（財務報告に係る内部統制）への対応

金商法の内部統制では監査役が監査されるという話を聞きますが、どう対応すればいいのですか。

A　**金商法の内部統制においては、監査役は、監査する立場に加え、経営者に評価され、監査人に検討される立場にもあります。監査役としては、内部監査人および監査人と適切な連携を図り、財務報告とその内部統制に関し経営者（代表取締役等）を適切に監視するとともに、その状況を議事録等に記録しておきます。**

1．監査役は評価・検討の対象（→Q&A Q3）（要領 7 章 2 項 4(3)）

監査役は、会社法では「監査する立場」ですが、金商法実施基準では「監査する立場＋評価・検討される立場」にあります。上場会社等は、有価証券報告書と併せて内部統制報告書を提出しなければなりません（金 24 の 4 の 4）が、上場会社等の経営者は、内部統制報告書の作成にあたって監査役が監視責任を理解し実行しているか評価しなければならず、その監査人（監査法人等）は、内部統制監査報告書の作成にあたって監査役の監視機能を検討しなければなりません（金商法実施基準Ⅱ.3.(2)①、参考 1、Ⅲ.4.(1)②）。ただし、監査人は、監査役の監査の内容の妥当性自体を検討するものではありません（金商法実施基準Ⅰ.4.(3)）。

評価・検討にあたっては、次の点がポイントとなります。

① 監査役の責任が記載された規定が存在しているか。
② 監査役会の開催実績の記録や議事録等が存在しているか。
③ 監査役は、財務報告とその内部統制に関し経営者（代表取締役等）を適切に監視する責任を理解し、実行しているか。
④ 監査役は、内部監査人（内部監査部門等）および監査人と適切な連携を図っているか。

また、監査人は十分かつ適切な監査証拠を必要とし、経営者は評価結果等を記録し保存しなければなりません（金商法実施基準Ⅲ.1.、Ⅱ.3.(7)）。

なお、内部統制に関しては、取締役会に方針決定権と監督責任がある（金商法実施基準Ⅰ.4.(2)）ので、取締役会が必要な決定を行い報告を受けることが肝要であると考えられます。

2．監査役としての対応（→Q&A Q4）

監査役としては、内部監査人および監査人と適切な連携を図り（Q58、59、連携実務指針）、財務報告とその内部統制に関し経営者を監視するとともに、その連携や監視の状況について適正に記録を整備しておくことが良いと考えられます。たとえば、

① 常勤監査役が監査役会に「内部監査部門との連携状況」について報告を行い、監査役会議事録にその旨が記載された場合、同連携（上記第 1 項④）が行われたことが明確になり、
② 取締役会で経営者から「財務報告に係る内部統制の整備・運用の状況」について報告が行われ、取締役会議事録にその旨が記載された場合、(1)取締役会として同内部統制に関し経営者を適切に監督する責任（上記第 1 項なお書）を実行したこととともに、(2)監査役として同内部統制に関し経営者を適切に監視する責任（上記第 1 項③）を実行したこと、を示すエビデンスの一部になると考えられます。取締役会議事録への記載は一石二鳥です。

なお、議事録は、監査人からの求めがあれば、その閲覧に供することが基本になりますが（上記第 1 項②参照）、監査人にそのまま開示することが適切でない事項が含まれている場合には、該当箇所を限定的に閲覧の対象外とすることを監査人と協議することも考えられます。

Q46　買収防衛策の監査

買収防衛策とはどんなものですか。どう監査するのですか。

A　**買収防衛策は、不適切な敵対的買収の防止のために会社が講じる措置です。監査役は、会社の利益の最大化を念頭に、会社の支配に関する基本方針の内容は相当か、買収防衛策等の取り組みは基本方針に沿っているか、株主の共同の利益を損なわないか、会社役員の地位の維持が目的ではないかを監査し、意見を表明します。**

１．買収防衛策

経営陣の同意を得ない企業買収(いわゆる敵対的買収)を防ぐために、会社が講じる措置が買収防衛策です。一般に、会社は、まず、会社の支配に関する基本方針を定め、次に、その基本方針の実現のための特別な取り組みや、基本方針に照らして不適切な者によって会社の方針の決定が支配されることを防止するための取り組み(買収防衛策)を定めます。

最高裁が、ブルドックソースの買収防衛策の決定(平成 19 年 8 月)の中で、新株予約権発行は大多数の株主の賛成を得ており、株主平等原則に反せず、また、著しく不公正な方法によるものでもないとして、買収防衛策を有効と認めたことから、今後は株主に賛否を問う株主判断型の買収防衛策も、各社の検討課題の一つとなるでしょう。

また、「企業価値・株主共同の利益の確保または向上のための買収防衛策に関する指針」(経済産業省・法務省、平成 17 年 5 月)、「近時の諸環境の変化を踏まえた買収防衛策の在り方」(経済産業省企業価値研究会、平成 20 年 6 月 30 日)にもご留意ください。

２．買収防衛策の監査 (→基準 45、要領 8 章 8 項)

会社は、会社の財務および事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針(会社の支配に関する基本方針)を定めている場合には、その内容を事業報告に詳しく記載し(施規 118 三)、監査役(会)は、その内容が事業報告に記載されているときは、記載事項についての意見を監査報告に記載しなければなりません (施規 129①六、130②二) 。

具体的な監査の方法と、監査の結果の取扱いについては、「Q23　監査の方法と結果について」をご覧ください。

３．監査のポイント(例示)

監査役として、会社の利益の最大化を念頭において、監査し、判断することが重要です。

(以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査のポイントを検討してください)

① 基本方針の内容は、相当であるか。(企業価値の向上、市場の評価への取り組み他)
　買収防衛策等の取り組みは、基本方針に沿うものか。事業報告への記載は適正か。
② 株主共同の利益を損なうものではないか。(株主平等原則、公正性、株主多数の賛成)
③ 会社役員の地位の維持を目的とするものではないか。
④ 基本方針や取り組みは、独立委員会等によって検討されたものか。弁護士等専門家の助言を得たものであるか。上場会社の場合、取引所へ事前相談を行っているか。

ミニ知識 26　相当性の判断

・多くの監査役は監査報告の作成にあたって相当性の判断をしなければなりません。事業報告に内部統制システムに関する決定や決議の記載がある場合は、その内容について、また、会計監査人設置会社では、会計監査人の監査の方法と結果について、相当であるかどうかの判断が必要となります(施規 129①五、計規 127 二他)

・法令上、「相当の」は、「合理的な」とか「ふさわしい」などの意味に用いられ、社会通念上その程度に応じていることを表す言葉です(有斐閣「法律学小辞典」)。

・また、会社法の立案担当者による以下の解説が参考となります。

「内部統制決議の内容の相当性については、次のような事項について判断することになる。①決定または決議された体制が、事業報告において適切に開示されているかどうか。②決定された内容が業務の適正を確保するためのものとして適切であるかどうか。③決定された内容を実現するための適切な運用が行われているかどうか。」(「新会社法関係法務省令の解説」別冊商事法務 300、58 頁より抜粋)

・いずれも「適切であるかどうか」が相当性の判断のポイントとなっています。

ミニ知識 27　会社法の字数

・会社法の字数は、目次や附則も含めて、約 37 万字あります。

・会社法施行規則は約 14 万字、会社計算規則は、約 10 万字です。

・一方、金商法は、なんと約 60 万字もあります。

・ちなみに、監査役監査基準は、前文も入れて、約2万6千字です。

Q47　事業報告の監査

事業報告を監査する際の具体的な留意点を教えてください。

A　**事業報告とその附属明細書は、会社の状況に関する重要な事項を記載したもので、その監査は監査役が行います。**
その記載内容が、法令に適合しているか、会社の状況を正しく示しているかなどについて、注意深く監査し、その方法と結果を監査報告に記載します。

１．事業報告等

会社は、事業報告とその附属明細書(以下「事業報告等」)を作成し、本店･支店に備置しなければなりません(会 435②、442①②)。また、事業報告は、株主に提供し、定時株主総会に提出しなければなりません(会 437、438)。(→Q18 第 2 項、参考資料 4)

「事業報告」は、会社の状況に関する重要な事項の記載を要し、内部統制システムについての取締役会決議があるときはその決議内容の概要、買収防衛策を定めている場合や会計監査人設置会社である場合などはその詳細についての記載を要します(施規 118、125、126)。

さらに、公開会社の場合は、会社の現況、会社役員・社外役員、株式、新株予約権等に関する詳しい記載が必要となります(施規 119～124)。

「附属明細書」は、事業報告の内容を補足する重要な事項の記載を要します(施規 128)が、該当事項がなくても省略できず、「該当なし」と記載を要するので、注意してください。

全国株懇連合会および経団連から、事業報告のひな型が公表されています。

２．事業報告等の監査 (→施規 129、130、基準 25、26、要領 8 章 1 項 2、9 章 1 項、5 項 5)

事業報告およびその附属明細書は監査役の監査を受けなければなりません(会 436①②)。

計算関係書類は、会計監査人設置会社の場合、会計監査人も監査しますが、事業報告とその附属明細書は、会計監査人設置の有無にかかわらず、監査役だけが監査する(会 436①②)ので、監査役の責任は重大であり、注意深い監査が求められます。

具体的な監査の方法と、監査の結果の取扱いについては、「Q23　監査の方法と結果について」をご覧ください。

３．監査期間

事業報告等に関する監査役(会)の監査報告は、事業報告受領から４週間経過した日、附属明細書受領から１週間経過した日、または特定取締役と特定監査役の間で合意した日、のいずれか遅い日までに、特定監査役から特定取締役に対して内容を通知しなければなりません(施規 132)。(期間計算の詳細→ミニ知識 32、要領参考資料 8)

実務上は、株主総会の日程を固めるに際し、関係取締役等や会計監査人と打ち合わせ、監査役監査に無理が生じないよう日程を調整します。

４．監査のポイント（例示）

（以下を参考に、会社の規模や業態等に応じて、適切な監査のポイントを検討してください）

① 事業報告等の記載内容が、法令・定款に適合しているか、漏れはないか(会 435、施規 118～128)。同記載内容が、会社の状況を正しく示しているか。事業年度を通じての監査結果と異なる点はないか。

② 取締役の職務の遂行／執行に関する不正行為、法令･定款違反の重大な事実はないか。(→Q33)

③ 内部統制システムに関する取締役会決議の内容は相当であるか。同システムに関する取締役の職務の執行、すなわちその整備（構築・運用）等について、指摘すべき事項はないか。(→Q36) 重大な企業不祥事等が生じ、内部統制システムについて改善が求められているなどの場合、再発防止策のあり方など内部統制システムの構築･運用状況が適切に記載されているか。(→実施基準 5③)

④ 株式会社の支配に関する基本方針（買収防衛策等）が事業報告に記載されている場合、その基本方針についての意見。(→Q46)

⑤ 上場会社の場合、決算短信の内容との整合性に問題はないか。(→Q64)

⑥ 社外監査役の活動状況その他監査役に関する事項について、適切に記載されているか（施規 121、124)。

⑦ 事業報告等が、本店・支店に適切に備置されているか。（→Q18 第 2 項 2)、参考資料 4)

ミニ知識 28　不正と不当

・「不正」は、正しくないことで、取締役の職務の執行において、故意に行う（＝悪意の）法令･定款違反などが含まれ、「不当」は、適切でないこと、妥当でないことで、不正にまでは至らないものも含むと考えられます。

・事業報告には、社外監査役が不正な業務執行に対して何をしたかについての記載を要しますが、社外取締役と異なり、不当な業務執行に対して何をしたかまでは記載を要しません(施規 124 四ニ)。

・しかし、取締役の職務の執行の不当が度を越して「著しく不当」となったときは、監査役は、不正の行為と同様、その事実を取締役(会)に報告しなければなりません（会 382)。

第4節　会計監査

Q48　会計と監査の全体像

会社の会計と監査に関する全体像について、概略を説明してください。

A　**すべての会社は、会社法に従って計算関係書類を作成し、監査役や会計監査人（監査法人等）がいる場合はその監査を受けます。**
加えて、上場会社等は、金商法に従って有価証券報告書等を作成して監査人（監査法人等）の監査を受け、証券取引所の規則に従って決算短信等を作成します。

1．会社法（→Q49～61、要領 9 章 1 項）

1）**会計監査人を置いている会社の場合**(→Q55～61)

・会計監査人（監査法人等）が、計算関係書類を監査し、会計監査報告を作成します。
・監査役は、計算関係書類を監査し、会計監査人の職務の遂行を監視・検証し、その監査の方法と結果の相当性を判断し、監査報告を作成します。
・計算関係書類は、株主総会における承認または報告が必要です。

2）**会計監査人はいないが監査役を置いている会社の場合**(→Q53、54)

・監査役は、計算関係書類を監査し、監査報告を作成します。
・計算関係書類は株主総会の承認を要します。

3）**会計監査人も監査役もいない会社の場合**

・計算書類の監査は行われず、計算書類は株主総会の承認が必要です。

2．金融商品取引法（金商法）（上場会社等の場合のみ適用）（→Q62、63）

・監査人（監査法人等）が、有価証券報告書の連結財務諸表・財務諸表部分および内部統制報告書を監査し、監査報告書を作成します。四半期報告書等の連結財務諸表をレビューし、四半期レビュー報告書を作成します。
・監査役は、金商法に直接の定めはありませんが、有価証券報告書（非財務諸表部分・確認書を含む）、内部統制報告書、四半期報告書（非財務諸表部分・確認書を含む）等を監査します（監査報告は作成しません）。

3．証券取引所の規則（上場会社等の場合のみ適用）（→Q64、参考資料 8）

・監査役は、法に直接の定めはありませんが、年度および四半期の決算短信等を監査します（監査報告は作成しません）。決算短信の監査人監査は不要です。

（注）有価証券報告書・内部統制報告書・四半期報告書・確認書・決算短信等は、株主総会における承認・報告は不要です。

Q49　会社法の会計監査の対象

会社法の会計監査は、何を対象として監査するのですか。

A　**取締役は、株主などの利害関係者に対して、自らの職務執行の経過と結果を報告するという重要な義務があります。そのために、会社の財産･損益の状況を記載した計算関係書類を作成します。**
この計算関係書類が、会社法の会計監査の対象です(計規 121①)。

取締役は、毎事業年度末には、会社の財産・損益の状況を記載した計算書類およびその附属明細書を作成して株主などに開示しなければなりません。このほか、必要があるときは、連結計算書類、臨時計算書類も作成・開示しなければなりません。これらの書類を「計算関係書類」(計規 2③三)といい、取締役は、開示する前に監査役や会計監査人の監査を受けることを義務付けられています。(→Q18 第 2 項、参考資料 4)

会計監査の対象になる計算関係書類

① 各事業年度の計算書類とその附属明細書(会 435②、436①②、計規 59)

1　貸借対照表
2　損益計算書
3　株主資本等変動計算書
4　個別注記表

} 計算書類とその附属明細書

すべての会社に対して各事業年度において作成が義務付けられている。

② 連結計算書類(会 444①④、計規 61)

1　連結貸借対照表
2　連結損益計算書
3　連結株主資本等変動計算書
4　連結注記表

有価証券報告書を提出している大会社は、作成が義務付けられている。
その他の会計監査人設置会社は、作成することができる。

③ 臨時計算書類(会 441①②、計規 60)

1　貸借対照表
2　損益計算書

事業年度末日以外の日(臨時決算日)に作成する計算書類で、期中配当を行う場合に作成することがある。

Q50　会計監査の必要性と監査役の心構え

なぜ、計算関係書類は、株主に報告する前に監査役の監査が必要なのですか。
監査役は、どんな心構えで会計監査に臨めばよいのでしょうか。

A　**取締役が作成した計算関係書類は、監査役等の「監査」を受けてその適正性を担保されることによって、はじめて「報告」に値する書類になります。**
計算関係書類の適正性・信頼性を確保するという重責を負っている監査役は、そのことを十分自覚して、会計監査に臨むことが必要です。

１．会計監査の必要性（→基準 27 、要領 9 章 1 項）

取締役は、計算関係書類を株主に報告する前に、監査役の監査を受けることが義務付けられています(会 436、441、444)。そのため、監査役は、計算関係書類が適法かつ適正に作成され、会社の実態を正確・明瞭に表示しているか否かを監査して、監査報告を作成しなければなりません。

計算関係書類は、取締役が自分の職務執行の結果を報告するために、自らの手で「作成」した書類です。したがって、それだけでは報告を受ける人の信頼を得ることはできません。計算関係書類は、独立の立場にある監査役等の「監査」を受けてその適正性・信頼性を担保されることによって、はじめて「報告」に値する書類になります。「監査」は、計算関係書類を「報告(開示)」するための不可欠の条件です。

これが会社法の規定する会計監査です。会計監査を担当する監査役の責任はまことに重大です。

２．監査役の心構え

したがって、計算関係書類の適正性・信頼性を確保するという重責を負っている監査役は、会計監査に臨むに際して次の点をしっかり認識しなければなりません。

① 監査役としての独立性の保持に努め、常に公正不偏の態度で監査に臨むこと
② 会計監査の品質向上のために、常に自己研鑽に努めること
③ 適正な監査視点の形成に努め、経営全般の立場から会計を見る目を養うこと
④ 会計監査は事後監査が主体になるが、常に予防監査の視点を保持すること
⑤ 監査意見を形成するに際しては、よく事実を確かめるとともに、取締役・関係部門・会計監査人の意見に耳を傾け、判断の合理的根拠を求めて、その適正化に努めること
⑥ 自らの監査結果と監査報告に対する強い責任感を保持すること

Q51　計算関係書類の作成基準

会計監査の対象である計算関係書類は、何に準拠して作成されるのですか。

A　計算関係書類は、①会社法令の規定に従って、②企業会計の慣行（会計の考え方・簿記の技法）に基づいて作成されます。

計算関係書類を作成するための基準となるものは、具体的には、次の３つです。

1）会社法の規定(会 431～465)

会社法には、会計の原則規定、会計帳簿、計算書類等、資本金の額等、剰余金の配当についての基本的な事項が規定されています。

2）会社計算規則(1～166)

法務省令である会社計算規則では、会計帳簿における資産等の評価の基準、計算関係書類の表示・記載方法、会計監査について規定しています。

計算関係書類の様式や表示などは、この規定に従って作成されます。

3）公正妥当と認められる企業会計の慣行(会 431)

会社法および会社計算規則には、会社法会計の基本的な事項しか規定されていないので、具体的な会計処理については、一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行に従って行われています。

「一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行」とは、次のものをいいます。

- 企業会計審議会の「企業会計原則」、会計基準など
- 財務会計基準機構の企業会計基準委員会報告など
- 日本公認会計士協会の実務指針など
- 「中小企業の会計に関する指針」もこれに含まれます。

会社法の規定と会社計算規則については、「Q88　会社法の会計規定の確認」、「Q89　会社法の会計規定と会社計算規則」、「参考資料 18　会社法の会計規定と会社計算規則の対応表」をご覧ください。

企業会計の慣行、企業会計原則、主な会計基準については、「Q86　簿記の基本的な仕組み」、「Q87　会計の基本的な考え方」を参照してください。

なお、中小企業の場合は、「中小企業の会計に関する指針」に拠り計算書類を作成することが推奨されています。この「中小企業」は、以下を除く株式会社をいいます。

①　金商法の適用を受ける会社とその子会社や関連会社

②　会計監査人を設置する会社とその子会社

Q52　会計監査の内容

会計監査では、計算関係書類の何を監査するのですか。

A　**会計監査の基本は、次の２点について監査意見を述べることにあります。**

（１）計算関係書類が、会社法令と企業会計の慣行(Q51)に準拠して作成されているか

（２）計算関係書類が、会社の財産・損益の状況を正しく表示しているか

１．会計監査の基本

監査役の会計監査の目的は、計算関係書類の適正性・信頼性の確保にあります。(→Q50)そのために、会社計算規則では、監査役の会計監査の結果報告として、「計算書類が会社の財産・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についての意見」を監査報告に記載することを求めています(計規 122①二)。

したがって、監査役は、上記（１）（２）の監査意見を表明できるような、監査をしなければなりません。

なお、このためには、会社の経理関連規程が会社法令と企業会計の慣行に準拠して整備されているかを確認する必要があります。

２．監査役に求められる知識

監査役が、（１）について監査するためには、作成基準である会社法の会計規定・会社計算規則・企業会計の慣行についての基本的な知識を持つことが必要です。

また、（２）について監査するためには、業務監査を通して会社の実態を把握していることが不可欠ですが、会社の財産の状況を表示している貸借対照表や、損益の状況を表示している損益計算書を理解できる程度の会計の知識を持っていることが必要です。

そのためには、計算関係書類作成の基準となっている会社法令の会計規定、会計の考え方、簿記の技法について、監査に必要な最小限の知識を習得しなければなりません。

それについては、「Q86　簿記の基本的な仕組み」、「Q87　会計の基本的な考え方」、「Q88　会社法の会計規定の確認」、「Q89　会社法の会計規定と会社計算規則」を参照してください。

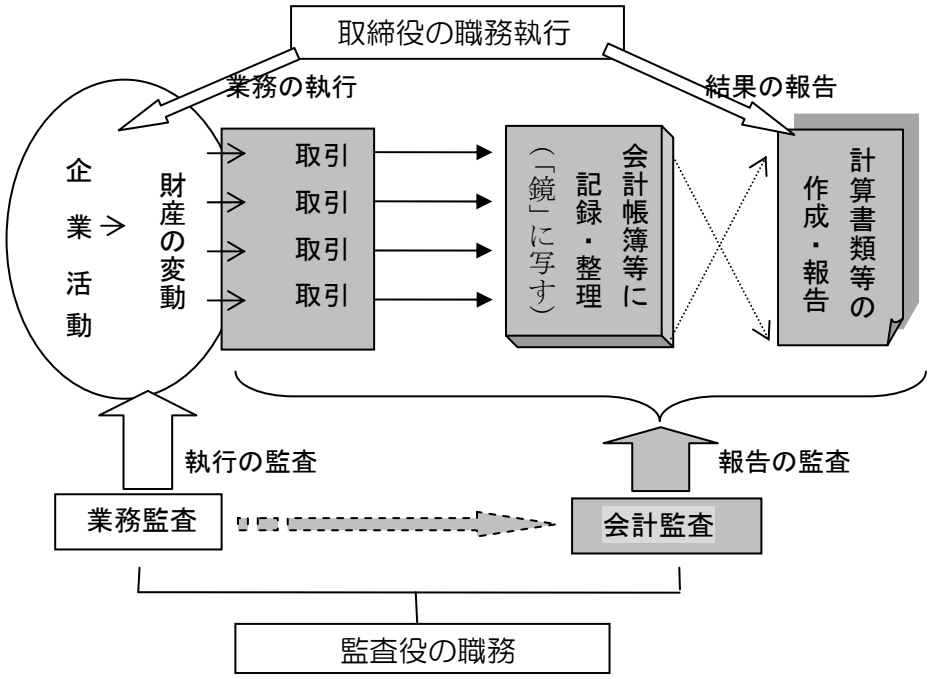
Q53　会計監査人のいない会社の会計監査

会計監査人のいない会社の監査役は、どのような会計監査をすればよいのでしょうか。

A　**監査役は、日常の業務監査によって会社の事業活動や内部の実態をよく知っていますので、その視点から、計算書類が会社の財産・損益の状況を適正に表示しているか否かを総括的・重点的に監査することが必要です。**

下の図に示すように、計算書類は企業活動の実態を投影したものですから、監査役は、期初から期末まで一年を通して会計監査をすることが必要です。

取締役の業務執行によって、図の左端の楕円の中で、さまざまな企業活動が展開され、それによって会社の財産が変動します。その財産変動のすべてを、簿記の「取引」として捉え、企業活動を鏡に写すように仕訳伝票で記録します。その無数の会計記録を整理して、まとめ上げたのが右端の計算書類等（貸借対照表や損益計算書）です。（→Q86）



図の網がけで示したように、財産の変動を「取引」として捉えることから、貸借対照表や損益計算書などの計算書類を作成するまでが監査役の会計監査の対象範囲です。期末後に取締役から受領した計算書類をチェックすることだけが会計監査ではありません。

具体的な監査の方法については、「参考資料9　会計監査人のいない会社の監査役の会計監査の例示」に例示しました。

Q54　会計監査人のいない会社の監査報告

会計監査人のいない会社の監査役は、どのような監査報告をするのですか。

A　**監査報告は、監査役の一年間の会計監査の集大成です。自ら計算関係書類を監査した方法と監査意見を、会社計算規則の定めに従って記載します。**

１．監査報告の内容（→要領 10 章 2 項 5(2)、3 項 5(2)）

会計監査人を設置しない会社の監査役は、期末が過ぎて取締役から計算関係書類を受領した後、次の事項を記載した監査報告を作成しなければなりません(計規 122)。

監査役会を設置している場合は、各監査役が作成した監査役監査報告に基づいて、さらに監査役会監査報告を作成しなければなりません(計規 123)。(→Q16、監査報告ひな型)

＜監査役の監査報告の内容＞(計規 122)

① 監査役の監査の方法およびその内容
② 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についての意見
③ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨とその理由
④ 追記情報　(ｲ)正当な理由による会計方針の変更
　　(ﾛ)重要な偶発事象
　　(ﾊ)重要な後発事象
⑤ 監査報告を作成した日

① 監査役の監査の方法およびその内容

監査役が監査期間を通して行った監査の方法とその内容について明らかにします。

たとえば、監査の具体的な方法、監査の対象などについて記載します。

② 監査意見の表明

一年間の会計監査の集大成です。日常の業務監査によって会社の実態に精通している監査役の目から見て、計算関係書類が会社の財産および損益の状況を、鏡に写すように正しく表示しているといえるかどうかについて監査結果の意見を表明します。

２．監査報告の通知期限

会計監査人のいない会社の特定監査役は、計算関係書類を受領した日から４週間を経過した日（または附属明細書を受領した日から１週間を経過した日のいずれか遅い日）までに、監査報告を特定取締役に通知しなければなりません。ただし、特定取締役・特定監査役が合意して、４週間より遅らせることができます。(期間計算の詳細→ミニ知識 32、要領参考資料 8)

ミニ知識 29　正当な理由による会計方針の変更

・企業会計原則では、会計処理の原則および手続き(会計方針)は毎期継続して適用し、みだりに(正当な理由がなく)変更してはならないとしています。

・しかし、次のような正当な理由があり、合理的と考えられる場合は、会計方針を変更することが認められています。

1. 法令・会計基準等の改正に伴う変更であること
2. 会社の事業内容および経営環境の変化に対応して行われる変更であること
3. 会計事象等を財務諸表に、より適切に反映するために行われたものであること

・ただし、上記の場合であっても、次の条件を備えていることが必要です。

1. 変更後も、公正と認められる企業会計の基準に照らして妥当であること
2. 会計方針の変更が、利益操作等を目的としていないこと

ミニ知識 30　偶発事象と後発事象

・「偶発事象」とは、将来、利益または損失が発生する可能性のある事象が、事業年度末に不確実ながら存在している場合をいい、偶発利益と偶発債務があります。

・「偶発債務」は、発生の可能性が高い場合は引当金に計上され、それ以外の保証債務・手形遡求債務・重要な係争事件の賠償債務などは注記表に記載されます(計規103五)。

会計監査人非設置会社の監査役監査報告では、その注記を踏まえて、追記情報として説明を付すかどうかを判断します。

・「後発事象」とは、当事業年度の末日後以降に発生した会社の財産または損益に影響を及ぼす事象をいい、原因が当事業年度にあるものと、翌事業年度にあるものの２つがあります。

前者についてはその重要性により計算書類の修正を検討する必要があり、後者のうち重要な後発事象は、すべて注記表に記載しなければなりません(計規114)。

・したがって、会計監査人非設置会社では、前者については計算書類の修正についての検討の結果を確認し、後者については、その注記を踏まえて、監査役監査報告に追記情報として説明を付すかどうかを判断します。

会計監査人設置会社の監査役監査報告には、会計監査報告に記載されていない重要な後発事象を記載しなければなりません。

Q55　会計監査人設置会社の会計監査の枠組み

会計監査人設置会社では、会計監査人が専門家として監査をしていますが、監査役は、どのような会計監査をすればよいのでしょうか。

A　会計監査人は、会社外部の専門家の立場から、計算関係書類の適正性について監査意見を表明します。監査役は、会社の事情に精通した視点から、計算関係書類を実態的に監査し、会計監査人の監査の方法と結果の相当性について意見表明をします。両者は、重層的・複眼的に会計監査をするといえます。

１．会社法の会計監査人設置会社（要領５章１項）

会社法は、社会的影響力の大きい会社が公表する計算関係書類の信頼性を確保するために、①大会社、②委員会設置会社、③任意に定款で会計監査人設置を定めた会社に対して、職業的専門家である会計監査人（公認会計士または監査法人(会 337)）を置くことを義務付けています(会 328、327⑤、326②)。

２．会計監査人設置会社の会計監査の枠組み

会計監査人設置会社の計算関係書類は、監査役（または監査委員会）のほか会計監査人の監査を受けなければなりません(会 436②、441②、444④)。会計監査人と監査役の監査は、次のように重層的、複眼的に役割が分担されています。

１）　会計監査人の会計監査

会計監査人は、「計算関係書類が会社の財産・損益の状況を適正に表示しているか否か」について会計監査報告で意見を表明しなければなりません(計規 126①)。会計監査人が一次的に会計監査を行い、計算関係書類の適正性について監査意見を表明するのです。

会計監査人は、会社外部の会計専門家、監査専門家の立場から、

① 計算関係書類が、法令や会計基準等に準拠して作成されているか、
　　会社の財産・損益の状況を適正に示しているか、について

② 企業会計審議会の「監査基準」、「監査に関する品質管理基準」や公認会計士協会の実務指針などに従って監査します。

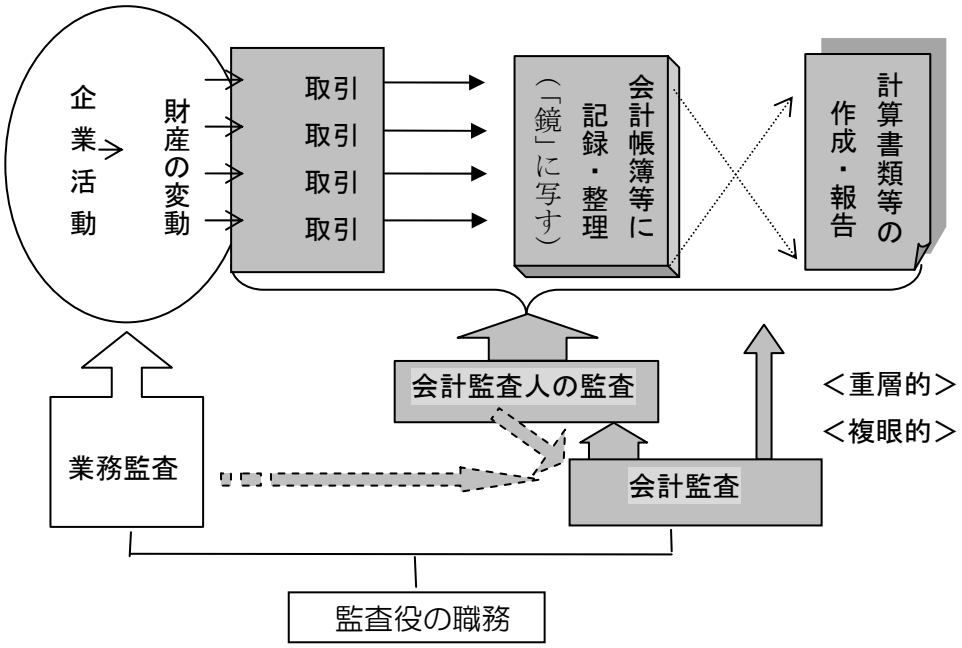
２）　監査役の会計監査

監査役は、計算関係書類について自分の意見を表明するのではなく、自らの監査結果に基づいて、「会計監査人の監査の方法・結果が相当であるか否か」について意見を表明しなければなりません(計規 127)。

監査役は、職業的専門家である会計監査人と同じ視点で重複的な監査をするのではなく、日常の業務監査を踏まえた企業人としての総括的・実態的・重点的な視点から、

① 会計監査人の監査の方法が、「監査基準」等に準拠して職業的専門家としての善管注意義務を尽くして適正に行われているかを判断し、

② 会計監査人の監査の結果が、自らの監査を踏まえて相当といえるかを判断します。会計監査人と監査役の会計監査は、下図のような関係にあります。



監査役の会計監査のもっとも重要なことは、会計監査人監査の相当性を判断することを通して、計算関係書類の適正な開示を確保するという、会計監査の最終責任を負っていることです。

３．監査役の会計監査の概要（→要領 5 章 5 項）

① 自ら会計監査を実施する(基準 27)

(a) 期初に、会計方針等を監査(基準 30)

(b) 期中に、会計監査

(c) 期末に、計算関係書類を監査(基準 31①)

(d) 財務報告内部統制について監視・検証(実施基準 13)

② 会計監査人の監査の方法と結果の相当性を判断する(基準 27)

(a) 会計監査人の適格性(職務の遂行に関する事項)を確認(基準 27②、28)

(b) 期初に、監査計画の妥当性を監視・検証

(c) 期中に、監査実施状況を監視・検証

(d) 期末に、会計監査報告書と監査実施報告書を監視・検証(基準 31②)

(e) 自ら実施した会計監査の結果と照合し、総合的に相当性を判断し、相当でないと認めたときは監査報告に記載(基準 31②)

具体的な監査の方法については、「参考資料 10　会計監査人設置会社の監査役の会計監査の例示」に例示しました。

Q56　会計監査人設置会社の会計監査人の監査報告

会計監査人設置会社の会計監査人は、どのような監査報告をするのですか。

A　会計監査人の監査報告には、会社計算規則の規定に従って、監査の方法と結果が記載されています。これが、監査役の相当性判断の対象になります。

１．会計監査人の会計監査報告の内容

会計監査人は、取締役から計算関係書類を受領した後、次の事項を記載した会計監査報告を作成しなければなりません(計規 126)。

＜会計監査人の会計監査報告の内容＞(計規 126①②)

① 会計監査人の監査の方法およびその内容

② 計算書類が会社の財産・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についての意見があるとき、その意見

　(ｲ)無限定適正意見

　(ﾛ)除外事項を付した限定付適正意見

　(ﾊ)不適正意見

③ 上記の意見がないとき(意見不表明)は、その旨とその理由

④ 追記情報　(ｲ)継続企業の前提に関する注記に係る事項

　(ﾛ)正当な理由による会計方針の変更

　(ﾊ)重要な偶発事象

　(ﾆ)重要な後発事象

⑤ 会計監査報告を作成した日

① 会計監査人の監査の方法およびその内容

監査役は、会計監査人の監査の方法が、この監査報告の記載のとおりに行われていたかどうかについて、その相当性を判断します。

② 監査意見の表明

会計監査人は４段階に分けて監査意見を表明しますが、監査役は、その監査意見(監査の結果)の相当性を判断して、監査報告に記載します。

２．会計監査報告の通知期限

会計監査人は、計算関係書類を受領した日から４週間を経過した日(または附属明細書を受領した日から１週間を経過した日のいずれか遅い日)までに、会計監査報告を特定取締役および特定監査役に通知しなければなりません。ただし、特定取締役・特定監査役・会計監査人が合意して、４週間より遅らせることができます。連結計算書類の場合に限って短縮することもできます(計規 130①)。

Q57　会計監査人設置会社の監査役の監査報告

会計監査人設置会社の監査役(会)は、どのような監査報告をするのですか。

A　**監査報告は、監査役の一年間の会計監査の集大成です。監査役会設置会社では、会社計算規則の規定に従って、各監査役の監査報告をまとめて監査役会の監査報告を作成します。**

１．監査報告の内容（→要領 10 章 2 項 5(3)、3 項 5(3)）

監査役は、会計監査人と同時に取締役から計算関係書類を受領して期末の会計監査を始めますが、会計監査人から会計監査報告を受領した後、次の事項を記載した監査報告を監査役各自が作成しなければなりません(計規 127)。

監査役会設置会社は、監査役会で審議の上、各監査役の監査報告をまとめて、次の監査役会監査報告を作成しなければなりません(計規 128)。(→Q16、基準 31、監査報告ひな型)

＜監査役(会)の監査報告の内容＞(計規 127、128②)

① 監査役(および監査役会)の監査の方法およびその内容
② 会計監査人の監査の方法または結果を相当でないと認めたときは、その旨とその理由
③ 重要な後発事象(会計監査報告に記載されているものを除く)
④ 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に関する事項(計規 131)
⑤ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨とその理由
⑥ 監査役会と異なる意見のある場合は、その内容(監査役会監査報告のみ)
⑦ 監査役(会)監査報告を作成した日

上記②について、監査役会と異なる意見があるときは、その監査役の意見を監査役会監査報告に付記することができます(計規 128②)。これは、監査役の独任制を保持するためです。

なお、各監査役は、会計監査人の監査の方法または結果を相当でないと判断したときは、自ら確認してその理由を明らかにするとともに、場合によっては、会計監査人の不再任、解任などを検討することも必要になります。

２．監査役会の監査報告の通知期限

特定監査役は、会計監査報告を受領した後１週間を経過した日までに、特定取締役および会計監査人に監査役会の監査報告を通知しなければなりません。ただし、特定取締役・特定監査役が合意して、１週間より遅らせることができます。連結計算書類の場合に限って短縮することもできます(計規 132①)。(期間計算の詳細→ミニ知識 32)

Q58　会計監査人との連係の必要性

なぜ、監査役は監査対象ともいえる会計監査人と連係する必要があるのですか。

A　監査役は、計算関係書類の適正な開示を確保するという会計監査の最終責任を負っています。そのために、計算関係書類の適正性を判断する立場の会計監査人と十分な連係をとり、会計監査の信頼性を確保する必要があります。

１．監査役と会計監査人の連係（→基準 44、要領 5 章 4 項）

監査役は、会計監査人監査の相当性判断のためだけでなく、会計監査人の独立性・監査環境に留意するとともに、必要な情報を提供するなど会計監査人との連係を密にすることを通して、会計監査の適正性および信頼性の確保に努めなければなりません。(→基準 27②)

２．会計監査人に対する監査役(会)の法的権限

会社法は、会計監査の適正性および信頼性を確保するために、会計監査人に対する次の権限を監査役に与えています。

1)会計監査人の選任・解任・不再任に関する議案または議題の同意権・請求権(会 344)および会計監査人の解任権(会 340)
2)会計監査人に対する報酬等の同意権(会 399)
3)会計監査人から報告を受ける権限(会 397①③)
4)会計監査人に報告を求める権限(会 397②)
5)会計監査人の会計監査報告の内容の通知を受ける権限(計規 130)
6)会計監査人の職務遂行に関する事項の通知を受ける権限(計規 131、基準 28)

３．会計監査人との連係の必要性

① 上記の法的権限を適切かつ有効に行使することは、監査役の重要な善管注意義務です。そのために、監査役は常に会計監査人と接触を保ち連係を深める必要があります。社外監査役も例外ではありません。（→基準 5①）

② 業務監査で得た監査役の情報と、会計監査で得た会計監査人の情報をもとに意見交換をすることにより、両者の監査品質と監査効率の向上を図ることができます。

③ 監査役は、会計監査人の監査の相当性を判断するために、常日頃から、連係を密にして監視・質問・意見交換を通して情報を集めることが必要です。

④ 監査役が毎年、会計監査人の再任・不再任・解任の判断をするには、会計監査人の独立性・適格性について常に監視を怠らないために連係は欠かせません。(→Q60、基準 32)

⑤ 会計監査人の報酬等に対する監査役の同意権を適正に行使するためには、監査役は、過年度監査の実態、監査計画の妥当性、監査品質の確保などの観点から、監査報酬の相当性を判断しなければなりません。そのためにも連係は不可欠です。(→Q61、基準 29)

⑥ 金商法の財務報告に係る内部統制に関しても、監査人(監査法人等)と適切な連携を図る必要があります。(→Q44、45、連携実務指針、Q&A Q3)

Q59　会計監査人との連係の方法

具体的な連係の方法や内容について簡潔に説明してください。

A　**会計監査人との連係の具体例が、監査役監査基準 44 条に列挙されています。連係の具体的な方法・時期・内容は、会社の規模・業種などの実情に留意しながら、両者の協議によって決定することが必要です。**

「監査役と会計監査人との連係」とは、同一の監査対象(計算関係書類)に対して、それぞれが独立した立場で監査を行う責務を負っているという自覚をもって、相互の信頼関係を基礎としながら、適度な緊張感のある協力関係の下で補完しあうことをいいます。

協会の定めた**「会計監査人との連携に関する実務指針」**(協会 HP、監査役監査資料集)における、連携の具体的な例示の概略を以下に紹介します。ぜひ活用してください。また、協会と日本公認会計士協会でまとめた**「監査役若しくは監査役会又は監査委員会と監査人との連携に関する共同研究報告」**(協会 HP、監査役監査資料集)もご覧ください。(注)ここでは「連携」という用語を使っています。

＜連携の具体的な例示＞　(→基準 44、要領 5 章 4 項)

① 事前に協議すべき事項

連携に際して、両者の期待に相違が生じないように、事前に協議事項を決めておく。

② 連携のための会合の時期等

定期的会合は、監査契約締結時・監査計画策定時・四半期レビュー時・期末監査時に 1～数回の会合を持つ。臨時の会合を持って意見交換することも望ましい。

③ 会計監査人の選任・解任・不再任時の連携の例示

解任・不再任は取締役と会計監査人双方に説明を求める。選任時の連携も重要です。

④ 監査契約更新時、または監査法人の業務執行社員・監査役の交代時の連携の例示

本年度の監査体制、監査契約の内容、監査報酬等、人事交代時の説明など。

⑤ 監査計画策定時の連携の例示

双方の監査計画による意見交換。連携のメインになる事項が山積です。

⑥ 四半期レビューの連携の例示

四半期レビューの実施状況の報告と意見交換が中心です。

⑦ 期末監査時の連携の例示

会計監査人の監査の相当性を最終的に判断する重要な報告・意見交換の場です。

⑧ 随時の連携の例示

監査立会い、監査講評に同席、環境変化・不祥事発生時などの情報交換。

なお、会計監査人から不正や法令定款違反の重大な事実（財務報告の適正性の確保に影響するおそれがある事実を含む）がある旨の報告等を受けた場合には、監査役会で審議のうえ、必要な調査を行い、取締役に対し助言・勧告を行うなど、必要な措置を講じます。

Q60　会計監査人の選任の同意等

会計監査人の選任の同意等について、どのように判断すればよいでしょうか。

A　**監査役は、会計監査人の選任等に関する同意権、同選任等に係る請求権、同解任権等を有します。これらの権限の行使については、期中・期末の監査と会計監査人との連係を通じて、その職務の遂行の状況を詳しく確認し、会計監査人からの通知の内容を検討するなどして、総会議案決定の前に、判断します。**

１．会計監査人の選任の同意等の内容（→基準 28、32、規則 19、要領 5 章 2 項）

監査役は、計算関係書類の適正性・信頼性を確保する最終責任を負っています。そのため、計算関係書類を監査する会計監査人の選任等について、以下のとおり強い権限を与えられています。これは、会計監査人の独立性を確保し、会計監査人に関する監査役の判断をその選任等に反映させるためと考えられます。

① 同意権： 取締役は、会計監査人の選任議案および解任･不再任の議題を株主総会にかけるには、監査役(会)の過半数の同意を得なければなりません(会 344①)。

② 請求権： 監査役(会)の過半数の同意により、会計監査人の選任議案および選任･解任･不再任の議題を株主総会にかけるよう取締役に請求できます(会 344②③)。

③ 解任権： 会計監査人に義務違反・職務懈怠・非行などがあったときは、監査役の全員の同意により、これを解任することができます(会 340①②④)。解任したとき、監査役(会)は、株主総会に報告しなければなりません(会 340③)。

④ 選任義務： 解任等によって会計監査人が欠け、遅滞なく後任が選任されないときは、監査役(会)は、一時会計監査人を選任しなければなりません(会 346④)。

なお、会計監査人設置会社は、公開会社でない場合を除き、「会計監査人の解任または不再任の決定の方針」を事業報告書に記載しなければなりません(施規 126 四)。

２．監査役としての対応

１）選任の同意等の判断

会計監査人は、毎年の定時株主総会で不再任とならない限り、自動的に再任されます。したがって、監査役(会)としては総会前に、会計監査人の適格性(独立性、監査品質、実効性、信頼性等)について検討し、再任の是非について判断することになります。

この判断の時期は、会計監査報告受領後で決算取締役会の前、すなわち監査役(会)監査報告作成時とするのがよいでしょう。

また、監査役(会)として会計監査人の選任・解任・不再任に関して取締役に請求する場合や、取締役から同意を求められた場合にも、同様の判断が必要となります。

なお、判断の結果は監査役会の議事録に記載するとともに、同意や請求はできるだけ書面によることとします。同意の場合は、取締役から同意を求める文書を受領し、同意書を

提出します。(文例→要領 参考資料 4)

２）判断のポイント（例示）

① 会計監査人の独立性、内部統制体制、監査計画、監査の方法と結果など、その職務の遂行の状況等について、取締役等および会計監査人から必要な資料を入手し報告を受けて、以下のとおり確認する。（→基準 32①）

(a) 期初に監査計画等の内容を確認

(b) 期中・期末監査および会計監査人との連係を通じて確認

(c) 期末の会計監査報告に際して会計監査人より受ける通知の内容(独立性・業務の方針・内部統制体制他)を確認(計規 131)

(d) 会計監査人の非監査業務は禁止業務に該当しないか確認

② 期中において、万一会計監査人の適格性に問題が生じた場合は、解任権を行使すべきか検討する。

③「会計監査人の解任または不再任の決定の方針」がある場合は事業報告の記載内容を確認。

④ いずれの場合にも、必要に応じて取締役等と意思疎通を行う。

ミニ知識 31　　**ＩＦＲＳ（国際会計基準）**

・世界各国では、経済のグローバル化が進展する中で、企業の財務諸表の比較可能性の向上やグローバルな資金調達のために、どの国の企業でも共通のモノサシで実態把握ができるように、自国の会計基準をＩＦＲＳに近づけたり、ＩＦＲＳをそのまま適用したりする国が急速に増えています。

・自国の会計基準を維持しながら、その内容をＩＦＲＳと同等に近づけることを「コンバージェンス（Convergence 収れん)」といい、ＩＦＲＳを全面採用して自国の会計基準とすることを「アドプション（Adoption 適用)」といいます。

・日本ではコンバージェンスを進め、日本の会計基準とＩＦＲＳとの主要な差異はほぼ解消していますが、ＩＦＲＳ自体も継続的に基準の改定や新基準を公表しているので、日本基準は今後もコンバージェンスを続けることになります。

・現在、ＩＦＲＳのアドプションを決めていない主要国はアメリカと日本だけです。
日本では、2010 年 3 月決算から一定の上場企業の連結財務諸表についてのみＩＦＲＳを国際会計基準として任意適用して作成することが認められ(連結財務諸表規則 93 他)ていますが、強制適用については、仮に強制適用する場合であってもその決定から５～７年程度の十分な準備期間の設定を行うこととされています。
アメリカもＩＦＲＳへの対応について検討中で、その推移が注目されています。

(注) IFRS: International Finantial Reporting Standards （国際財務報告基準）

Q61　会計監査人の報酬の同意

会計監査人の報酬について取締役から同意を求められていますが、どうすればよいでしょうか。

A　監査役(会)としては、会計監査人の報酬額について、監査の実効性や品質を損なうほど低くないか、会計監査人の独立性を損なうほど高くないかなどの観点から、監査計画の内容を確認するなどして、同意の当否について判断します。

１．会計監査人の報酬の同意の内容（→基準 29、規則 20、要領 5 章 3 項）

取締役は、会計監査人等の報酬等を定める場合には、監査役(会)の過半数の同意を得なければなりません(会 399)。

この同意権は、取締役が監査報酬を過度に抑え込む結果、会計監査人が適正な監査を実施できなくなったり、過度に高い報酬を払う結果、会計監査人の独立性が損なわれたりすることを、防止するためのものと考えられます。

監査役は、計算関係書類の適正性・信頼性を確保する最終責任を負っているため、計算関係書類を監査する会計監査人の報酬の相当性について判断する必要があります。

２．監査役としての対応

監査役(会)としては、会計監査人の報酬額について、取締役等および会計監査人から必要な資料を入手し報告を受けて、①監査の実効性や品質を損なうほど低くないか、②会計監査人の独立性を損なうほど高くないかなどの観点から、同意の当否について判断します。

具体的な判断基準を例示すると、次のとおりです。

① 報酬の算定根拠についての会計監査人の説明の内容は妥当か。
② 監査計画の内容(監査項目・内容、監査責任者・担当者その他の監査体制、監査日数・時間等)は、実効性、監査品質等を含め、リスクに対応した適正な監査を確保するために十分なものか。会計監査の職務遂行状況はどうか。
③ 監査報酬額が、監査計画の内容や世間相場に照らして、妥当か。
④ 非監査報酬額が、その内容や世間相場に照らして、妥当か。
　非監査報酬額が、監査報酬額に比べて大きくなりすぎていないか。
⑤ 監査契約の内容は適切か。

協会の実態調査(月刊監査役№534:152 頁)によれば、回答各社において、前年度の額、監査計画の内容、監査日数・時間の見積もりの相当性、監査担当者の監査体制などが考慮されています。

同意はできるだけ書面によることとし、代表取締役等から同意を求める文書を受領し、同意書を提出します。(文例→要領 参考資料 5)

また、会社法の監査報酬と金商法の監査報酬とを合わせて監査契約を締結されている場合が大半のようですが、この場合、2008 年 4 月以後に開始する事業年度からは、新たに四半期レビューや財務報告に係る内部統制の監査が加わり、報酬が増額となる可能性があります。

なお、金商法監査に係る報酬を会社法監査の報酬と明確に区分できない場合は、監査報酬の総額について一括して同意の対象とする実務対応を行うことが望ましいと考えられます。(→要領 5 章 3 項第 13、Q&A Q2)

ミニ知識 32　　期間計算の基本的な考え方

・会社法には、一定の基準となる日から「○週間前までに」、「○週間以内に」、「○週間を経過した日までに」というように期間を指定した条文があります。期間計算の方法は、会社法に定めがないため、民法の規定に従って、期間の初日を不参入として起算し、期間の末日をもって期間満了として計算します(民 140、141)。

(例１) 株主総会招集通知の発送日のように、一定の基準となる日(例、水曜日)から遡って「○週間前までに」と定められた場合は、初日不参入ですから、その基準日の前日(火曜日)から起算して遡り、○週間が満了する日(水曜日)の前日(火曜日)が期限となります。

(例２) 役員の就任登記の期限のように、一定の基準となる日(例、水曜日)から将来に向かって「○週間以内」と定められた場合は、その基準日の翌日(木曜日)から起算して○週間が満了する日(水曜日)が期限となります。

(例３) 監査報告の通知期限のように、一定の基準となる日(例、水曜日)から将来に向かって「○週間を経過した日」と定められた場合は、その基準日の翌日(木曜日)から起算して○週間が満了する日(水曜日)の翌日(木曜日)が期限となります。

Q62　財務報告の監査

有価証券報告書、決算短信などは会社法上の書類ではありませんが、監査役の監査が必要なのですか。

A　有価証券報告書、四半期報告書、決算短信、四半期決算短信などの財務報告を法令等に従って適正かつ適時に開示することは、取締役の重要な職務執行です。したがって、当然に、監査役の監査の対象とすべきものです。

１．財務報告

企業は社会的存在ですので、社会のさまざまなルールに従って企業活動を営むとともに、株主・債権者・一般投資家などの利害関係者に対して企業の財務報告など重要な情報を適時に報告・開示する義務を負っています。財務報告には、次の３つがあります。

① 会社法に基づく「計算関係書類」

取締役の株主からの受任責任の経緯を株主や債権者等に報告するものです。

② 金融商品取引法に基づく「有価証券報告書」「四半期報告書」など

投資家の保護と投資判断に資することを目的としており、証券市場の公正・円滑な運営を図るものです。

③ 証券取引所の上場規則による「決算短信」「四半期決算短信」など

上場会社の投資家の判断に役立つ情報を適時に報告することを目的としています。

２．財務報告の監査

① 会社法の計算関係書類の監査

会社法は、計算関係書類の信頼性を担保するために、監査役に「監査報告」、会計監査人には「会計監査報告」の作成を義務付けています。

② 有価証券報告書等の監査

有価証券報告書は、記載事項のうち連結財務諸表と財務諸表には、監査人の監査報告書が付いています。四半期報告書も、四半期連結財務諸表には、監査人の四半期レビュー報告書が付いています。しかし、その他の企業情報の部分については、監査人は監査責任を負っていませんし、金融商品取引法には監査役の監査報告の規定もありません。

決算短信・四半期決算短信は、監査役、監査人のいずれの監査も求めていません。

３．監査役による監査の必要性

しかし、有価証券報告書等は、金融商品取引法によって義務付けられた法定書類であり、企業集団の最重要の詳細な情報開示資料です。また、決算短信等は、会社がもっとも早期に開示する財務情報ですので、投資家に与える影響が大きい資料です。したがって、これらの作成・開示は、取締役の重要な職務執行ですので、監査役の業務監査の対象としなければなりません。

ミニ知識 33　監査役は強い？② 経費は青天井か

・会社法 388 条　監査役がその職務の執行について･･･次に掲げる請求をしたときは、当該監査役設置会社は、当該請求に係る費用又は債務が当該監査役の職務の執行に必要でないことを証明した場合を除き、これを拒むことができない。
・上の規定によれば、たとえ交際費でも、必要でないことを証明できないときは青天井ということになります。しかし、これは費用の不足から監査役の監査が不十分になることのないよう設けられた規定であり、濫用は許されません。
・一方、調査のための出張費用や研修のための費用など、適切な職務の遂行に必要な費用は、遠慮することなく請求すべきものと考えられます。
・牛島 信著「株主代表訴訟」(幻冬舎)の中に、本件に関連する話が出てきます。ご興味があればどうぞ。

ミニ知識 34　監査とレビューの違い

監査人による監査手続き等のうち、財務諸表・連結財務諸表に関するものを「監査」といい、四半期財務諸表・四半期連結財務諸表に関するものを「レビュー」といいます。なお、会社法の計算関係書類の場合は、「監査」だけが行われます。

主な違いは次の通りです。

	監　査	レビュー（四半期レビュー）
目的	財務諸表・連結財務諸表が、企業の財政状態等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について、監査人が意見を表明すること	四半期財務諸表・四半期連結財務諸表が、企業の財政状態等を適正に表示していないと信じさせる事項がすべての重要な点において認められなかったかどうかに関し、監査人が結論を表明すること
表明形式	積極的形式（適正であることを表明）	消極的形式（適正でなかったという証拠が得られなかったということを表明）
手続き	自分で見て、計算してみる実証的手続きが中心（実査、立会、確認、質問、査閲、証憑突合等）	質問や分析的手続きが中心（実査、立会、確認等の実証手続きによる証拠の要求はない）

Q63　有価証券報告書等の監査

監査役は有価証券報告書や四半期報告書などの監査をすることも必要とされていますが、どのような監査をするのですか。

A　**有価証券報告書・四半期報告書の中の非財務情報は、監査役が監査をしなければ、会社の重要情報が作成者以外のチェックがないまま公開されます。**
監査役が、会社の実情に精通した視点から実質的な監査をすることが必要です。

１．有価証券報告書・四半期報告書の記載内容

上場会社等が提出しなければならない、有価証券報告書(金 24)・四半期報告書(金 24 の 4 の 7)には次の事項が記載されています。(→参考資料 12)

第一部　企業情報	第１	企業の概況(主要な経営指標、事業の内容など)
	第２	事業の状況(業績の概要*、財政状態･経営成績の分析など)
	第３	設備の状況(主要設備の状況、新設･除去等の計画など)
	第４	提出会社の状況(株式等の状況、役員の状況など)
	第５	経理の状況(**連結財務諸表**・**財務諸表***など)(→参考資料 11)
	第６	提出会社の株式事務の概要*
	第７	提出会社の参考情報*
第二部　提出会社の保証会社等の情報		

（注）「*」は、有価証券報告書のみ

２．有価証券報告書・四半期報告書の監査（→要領 9 章 1 項 4、6 項 4）

有価証券報告書等の提出が取締役の重要な職務執行であるという観点から考えると、監査役の監査は、原則として有価証券報告書等の全体に及ぶことになります。

ただし、有価証券報告書の中心部分である「第５　経理の状況」に含まれている「連結財務諸表」と「財務諸表」については、監査法人または公認会計士(以下「監査人」)の監査対象となって監査報告書が付されており、四半期報告書の「四半期連結財務諸表(または四半期財務諸表)」についても四半期レビュー報告書が付されています。監査役も連結財務諸表等と内容が実質的に同一である計算関係書類を監査しています。しかし、それ以外の項目については、監査役が監査しなければ、作成者以外のチェックがないまま、重要な情報が外部に開示されることになりますので、少なくとも、監査人の監査対象となっていない非財務情報については監査役の業務監査の対象とするべきです。

また、有価証券報告書等に重要な事項についての虚偽記載や重要な記載の欠落があったときは、取締役・監査役・監査人などに損害賠償責任が生じます(金商法 24 の 4、24 の 4 の 7 ④、22)。(→Q76)

代表取締役や会社に懲役刑･罰金などの罰則規定もあります(金商法 197①一、197 の 2 六、207

①一、二)。

なお、有価証券報告書等は、上述のとおり、事業報告・計算関係書類に勝るとも劣らない重要な書類であることから、その提出に際しては内部統制報告書と併せて取締役会に付議することが望ましいと考えられます。

３．有価証券報告書の監査のポイント

① 有価証券報告書の作成・開示体制(金商法の内部統制)が整備されているか。(→Q44)

② 会社の実情に精通している監査役の目からみて、開示情報に法令違反や重要な誤りがないか、報告の内容が誤解を生じさせるものでないか(基準 41①)。

③ 特に、「第２　事業の状況」中の「３．対処すべき課題」、「４．事業等のリスク」、「７．財政状態及び経営成績の分析」、および「第４　提出会社の状況」中の「６．コーポレート･ガバナンスの状況」は、経営者の意見・判断を示す内容であり、投資家が着目する情報なので、監査役の視点に立ってしっかり監査することが必要。

④ 監査の作業量が多くなるので、できるだけ早く草稿の段階から原案を入手して、前年度の有価証券報告書と対比しながら、全体を通読して重要な問題点の有無を検証する。当期の会社法の事業報告との比較も有益。

網羅的というよりも、重点事項の重点チェックというスタンスが必要。

⑤ 問題点があれば、有価証券報告書作成担当者から説明を受けたり、原資料を問い合わせたりして、重要な内容の正確性を確認する。

⑥ 監査人から、連結財務諸表、財務諸表の監査の状況および、その他の会計関連箇所の監査の状況について、説明を受ける。

⑦ 有価証券報告書に併せて提出する、代表者の「確認書」(参考資料 12)と「内部統制報告書」(Q44、81)についても、その内容が適正であることを確認する。

４．四半期報告書の監査のポイント

① 四半期報告書の作成・開示体制(金商法の内部統制)が整備されているか。(→Q44)

② 会社の実情に精通している監査役の目からみて、開示される情報に法令違反や重要な誤りがないか、報告の内容が誤解を生じさせるものでないか(基準 41①)。

③ 特に、「第２　事業の状況」中の「３．財政状態及び経営成績の分析」は、経営者の意見・判断を示す内容であり、投資家が着目する情報なので、監査役の視点に立ってしっかり監査することが必要。

④ 四半期レビューの内容(計画、手続、審査など)を監査人に確認する。

⑤ 作成担当者から説明を受け、原資料をチェックして、重要な内容の正確性を確認する。

⑥ 証券取引所へ提出した四半期決算短信との整合性について確認する。

⑦ 四半期報告書に併せて提出する代表者の「確認書」の内容の適正性についても確認する。

Q64　決算短信の監査

監査役は、決算短信や四半期決算短信の監査をすることも必要とされていますが、どのような監査をするのですか。

A　**上場会社は、証券取引所が定めた様式と方法に従い、決算短信と四半期決算短信を公表しなければなりません。これらの決算短信等に対しても、監査役は、有価証券報告書と同様に監査をする必要があります。**

１．決算短信・四半期決算短信について

決算短信の内容は経営成績、企業集団の状況、経営方針、連結および個別財務諸表等で構成され、連結グループ全体の網羅的な記述となっています。

決算短信には、従前、中間決算後の中間決算短信と本決算後の期末決算短信がありましたが、平成 20 年4月から上場会社に「四半期報告書」制度が導入されたことに伴い、年度末の「決算短信」と、四半期決算後の「四半期決算短信」とに改正されました。

ここで留意しなければならないのが、公表(開示)時期です。証券取引所から、「決算短信については、遅くとも期末後 45 日以内に開示することが適当であり、さらに 30 日以内の開示がより望ましい」、「四半期決算発表では、少なくとも年度末決算発表と同等以上の早期開示が求められるところであり、目安としては四半期決算後 30 日以内の開示がより望ましいと考えられる」旨が公表(要請)されています。なお、決算短信の開示が、期末後 50 日を超える場合は、その理由および翌年度以降の開示時期についての計画を遅滞なく開示することが求められています(通期決算短信様式･作成要領 2.)。

２．決算短信等に対する監査役の監査

決算短信等は、会社の決算状況などの会社に関する重要な情報開示資料です。また、事業報告、計算関係書類あるいは有価証券報告書等に先駆けて公表されることから、株式市場等への影響が大きいことも踏まえ、取締役がこれを作成・公表することは、取締役の重要な職務執行ですので、その内容を含め監査役の業務監査の対象とする必要があります。

３．決算短信等に対する監査のポイント

①正確性・明瞭性・網羅性等の観点から重要な誤りや誤解を生じさせる内容になっていないか、②財務情報では決算プロセスや財務諸表作成の重要な変更事項等を含め、財務報告の内容が相当であるか、③決算短信は、会計監査人・監査役の監査終了後に開示することが原則であるが、会計監査報告の通知を受ける前に開示する場合は、開示後に大幅な訂正がないように、事前に会計監査人・監査役の意見を十分に聴取しているか、④会計監査人の監査が未了の段階で開示する場合は、可能な限りその旨が表示されているか、⑤配当方針、業績予想の内容は適切か、⑥別途提出される、取引所規則の遵守に関する確認書、コーポレート・ガバナンスに関する報告書(参考資料 8)は適正に作成し、開示されているか等に留意して監査します。なお、決算短信は会計監査人の法定の監査の対象外です。

ミニ知識 35　企業不祥事における第三者委員会

・ 企業不祥事において原因究明や再発防止策等の検討を外部の独立した弁護士等に依頼して行う委員会を、第三者委員会といいます。(→Q65)
　多くの場合、第三者委員会の報告書は対外的に開示されます。
・ 監査役は、企業不祥事が発生した際の取締役の対応が、独立性、中立性又は透明性等の観点から適切でないと認められる場合には、監査役会における協議を経て、取締役に対して第三者委員会の設置の勧告を行い、あるいは必要に応じて自ら第三者委員会を立ち上げるなど、適切な措置を講じます。
　監査役は、明白な利害関係があると認められる者を除き、第三者委員会の委員に就任することが望まれます。(詳細→基準 24②③、要領 8 章の 2)
・ 明白な利害関係がある監査役とは、たとえば、①当該不祥事に直接荷担していた監査役や、②当該不祥事に具体的に気づきながらも何らの措置もとっていなかった監査役などをいいます。
・ なお、「企業等不祥事における第三者委員会ガイドライン」（日本弁護士連合会、2010 年 12 月 17 日改訂）もご覧ください。

ミニ知識 36　第三者割当と監査役の対応

・第三者割当とは、増資等にあたって、株主であるなしを問わず、特定の第三者に株式や新株予約権を割り当てる方法をいいます。
・第三者割当増資は、既存株主にとって、持株比率が低下して希薄化するうえ、不公正な価格で実施されると、経済的に不利益を被ることになります。
　このため、引受人に特に有利な条件や金額で発行される**有利発行**の場合は、株主総会の特別決議を要します(会 201①、240①他)。
・上場会社は、法令や上場規程により、①有利発行に該当しないと判断した場合に、その適法性に関する監査役の意見があれば開示すること、②支配株主の異動などを伴う大規模な第三者割当の場合に、経営者から独立した者から聴取した意見があれば開示することなどが義務付けられています(開示府令第二号様式注記、上場規程 432 他)。この「独立した者」には、社外監査役が含まれると考えられます。
・監査役としては、株主の負託を受けた独立の機関として、有利発行に該当しないか、会社役員の地位の維持を目的とするものではないか、など第三者割当の内容について検討し、必要に応じて意見を述べます(詳細→基準 46、要領 8 章 9 項)。

第5節　その他の実務

Q65　企業不祥事への対応

企業不祥事に対する監査役としての対応について教えてください。

A　**企業不祥事の防止には、発生前の予防等の対応と、発生後の拡大防止等の対応とが必要です。監査役としては、不祥事への対応は監査役の中心的職責であることなどを念頭に、取締役等の対応状況を確認し、結果をフィードバックします。**

1．企業不祥事とは（→「企業不祥事の防止と監査役」月刊監査役 562 号）

企業不祥事は、法令・定款に違反する行為その他社会的非難を招く不正や不適切な行為をいいます（基準 24）。例えば、粉飾決算などの**財務不祥事**、欠陥製品や食品偽装などの**製品等不祥事**、その他の不正や違法行為などがあります。不祥事は企業の信頼を損ない、大きな損害をもたらします。企業の死命を制することも少なくありません。

協会の調査報告によれば、不祥事の発生率はかなり高く、あらゆる状況で発生しています。ほとんどの不祥事は、「してはいけないこと」をしているなど、ルール通りにできていないこと、すなわち法令・定款や社会規範等が遵守できていないことに端を発しています。

ルールの周知徹底不足や故意・怠慢・過失などから、ルール通りにできず問題が発生するリスク、発生した問題を早期に把握できないリスク、早期に適切な対応がなされず問題が拡大するリスクなどがあり、これらのリスクが具現化すると不祥事となります。

2．会社としての不祥事の防止（要領第 8 章の 2、「企業不祥事の防止と監査役」上記）

不祥事の防止には、発生前の予防等の対応と、発生後の拡大防止等の対応とが必要です。

1）発生前（平時）の対応

発生前の日常的な対応としては、不祥事の予防・監視などを含む内部統制システムの適切な構築と的確な運用が最も効果的です。法令等遵守体制は不祥事防止のためにあるともいえます。また、財務不祥事の予防には、財務報告内部統制が最善策です。

日頃の**予防**が第一ですが、**監視**も欠かせません。有効な監視は不祥事の抑止に役立つほか、早期発見により問題が拡大する前の対応が可能になります。

① 風通しの良い企業風土、経営者の姿勢と誠実さ、法令等遵守や適正な業務執行が最優先とする企業理念・方針の明確化
② 取締役会の活性化と適切な意思決定、取締役会の監督機能の強化
③ 不祥事防止のための体制・規程等の整備、不祥事リスクの評価と対応方針の決定
④ 業務執行において遵守すべき内容（ルール）の明確化と継続的な周知徹底
⑤ ルールを遵守した業務の執行、ヒヤリ・ハットなど日常的な問題への適切な対応
⑥ 不祥事防止体制の構築・運用状況や発生した問題への対応状況の監視（モニタリング）

2）発生後（有事の際）の対応

万一不祥事やその予備軍が発生した場合は、不祥事がさらに重大化することや、予備軍が拡大して本格的な不祥事になることを防止するために、直ちに拡大防止等の**危機管理的な対応**が必要です。会社信用の維持の観点から、まさに膿を一気に出し切る抜本的な対応

が求められます。

①**拡大防止**と**早期収束**のための、対策委員会や調査委員会等の設置、事実関係の確認と問題点の評価、対応方針や対策の決定・実施、必要に応じての弁護士等の起用、社内外への開示やマスコミ・被害者・当局等への対応など

②**原因究明**と**再発防止**のための、第三者委員会等の設置、事実関係の詳細調査と原因の究明、再発防止策の策定、必要に応じての関係当事者の処分、報告書の作成と開示など

３．監査役としての対応（基準 24、要領第 8 章の 2、「企業不祥事の防止と監査役」上記）

監査役としては、不祥事への対応は監査役の中心的職責であること、また適切に対応しない監査役には善管注意義務違反や損害賠償責任が認定されうることを念頭において、取締役等の対応状況を確認（監視・検証）し、必要に応じて監査役会での審議・協議や弁護士等への相談を経て、結果のフィードバック（報告・指摘・助言・勧告）を行います。

１）発生前（平時）の対応

不祥事の予防・監視体制など内部統制システムの構築・運用状況と実効性を確認して、リスクや問題点の有無などを検討し、その結果について取締役会等にフィードバックします。監査役が状況確認すること自体も、不祥事に対する抑止力となります。

２）発生後（有事の際）の対応

万一不祥事が発生した場合には、拡大防止等のための対応状況を確認して、リスクや問題点の有無などを検討し、その結果について取締役会等にフィードバックします。

具体的には、直ちに取締役等から報告を求め、必要に応じて委員会等（第三者委員会を含む）の設置や弁護士等の起用を求め、委員会等に参加し、委員会等から説明を受けて、事実関係の把握に努めるとともに、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等に関する取締役等及び委員会等の対応の状況について、取締役が善管注意義務に則り適切に対応しているか確認します。

３）監査役としての留意点

① 有事の際の取締役の善管注意義務の裁量の幅は平時よりも限定されていることが多く、また後日役員の義務違反や責任を追及して株主代表訴訟等が提起されるおそれもあるので、監査役としては厳格かつ慎重に対応する必要があります。

② 重大な不祥事やその兆候を発見したときは、担当取締役等へのフィードバックに止めず、取締役会に対してもフィードバックしないと、義務違反を問われるおそれがあります。

③ **第三者委員会**への対応についてはミニ知識 35 をご覧ください。

④ 不祥事が会社に重大な影響・損害を及ぼすことになるかどうかは、その不祥事を世間がどう見るかによるところが大きく、マスコミの報道も大きく影響します。不祥事への対応について検討する際には、世間の常識に照らして慎重に検討する必要があります。

⑤ 会社に法令・定款違反その他不正な業務執行が行われた事実があるときは、各社外監査役がその事実の発生の予防のために行った行為及び発生後の対応として行った行為の概要を事業報告に記載しなければなりません（施規 124 四）。

⑥ 監査役が、上述の職務を有効かつ効率的に遂行するためには、監査環境の整備と、計画的な職務の遂行などが必要であることはいうまでもありません。

Q66　株主代表訴訟への対応

株主代表訴訟に関する監査役の対応について教えてください。

A　監査役は、株主から代表訴訟の提訴請求を受けた場合、速やかに他の監査役や関係者に通知の上、説明を求めて詳しく調査し、専門家の意見も徴して、監査役会で審議の上、提訴の当否について判断し、その経過を記録します。60 日以内に提訴しない場合に、株主等からの求めがあれば、不提訴の理由を通知します。

１．株主代表訴訟

役員等が任務を怠ったことなどにより会社に損害を与えた場合、本来は会社が役員等の責任を追及すべきですが、身内をかばう意識などから追及されないことを想定して、株主に、会社に代わって責任追及等の訴えを提起することを認めたのが、株主代表訴訟です。

6ヶ月前から引き続き株式を有する株主は、まず会社に対して役員の責任を追及する訴え等を提起するよう請求し、会社が 60 日以内に提訴しないときは、自ら提訴できます。ただし、その訴えが当該株主等の不正な利益を図り、または会社に損害を加えることを目的とするときは、この請求はできません(会 847①③)。

監査役設置会社の場合、取締役に係る提訴請求は監査役に対して行われ(会 386②)、その他の役員等に係る請求は、代表取締役に対して行われます(会 349④)。ただし、株主総会または取締役会で会社を代表する者を定めた場合は、その定めによります(会 353、364)。

２．監査役としての対応（事前準備）

万一提訴請求を受けた場合に備えて、予め監査役会において検討のうえ、監査役会としての「代表訴訟対応要領」を作成しておきます。

また、提訴請求が到着後速やかに監査役に届けられるよう、予めその取扱いについて関係取締役等と取り決めておきます。

３．監査役としての対応（提訴請求の受領後）（→基準 47、49、要領 12 章 2 項）

監査役は、取締役に係る提訴請求を株主から受けた場合は、速やかに次の対応をします。

① 受けたことを、他の監査役・提訴請求の対象となっている取締役・代表取締役・関係部署等に通知します。

② 監査役会を招集して、十分に審議のうえ、60 日の期限到来前に提訴の当否について判断します。この判断にあたっては、対象取締役のほか取締役等から状況の報告を求め、または意見を徴するとともに、関係資料を収集し、弁護士など外部専門家の意見を徴するなど、必要な調査を適切･迅速に実施します。弁護士は、対象取締役が相談している弁護士以外の弁護士を起用します。

提訴請求の受領日を確認し、その形式・内容等の適法性を確認します。また、対象取

締役の責任原因、損害額等について確認します。

③ 上記の判断結果について、取締役会および対象取締役に対して通知します。

④ 上記の判断の結果、60 日以内に責任追及の訴えを提起しない場合で、提訴請求株主や役員等から請求を受けたときは、その請求者に対し、遅滞なく、責任追及等の訴えを提起しない理由を、次のとおり、書面等により通知しなければなりません(会 847④、施規 218)。

この場合、外部専門家の意見を徴したうえ、監査役会の審議を経て、通知の内容を検討します(基準 49④)。

一　監査役が行った調査の内容(次号の判断の基礎とした資料を含む)

二　対象取締役の責任または義務の有無についての判断及びその理由

三　対象取締役に責任または義務があると判断した場合において、責任追及の訴えを提起しないときは、その理由

⑤ 提訴の当否判断のために行った調査および判断の過程と結果について、記録を作成し保管します。

⑥ 株主は、代表訴訟を提起したときは、遅滞なく会社に対し訴訟告知をしなければならず、会社は、この訴訟告知を受けたとき、または会社が責任追及等の提訴をしたときは、遅滞なく、その旨を公告し、または株主に通知しなければなりません (会 849③④)。この場合、監査役が会社を代表するので、監査役が公告または通知を行います。

ミニ知識 37　株主代表訴訟 ① 100%子会社は無関係か

・親会社が、自ら選任した子会社の役員に対し代表訴訟を提起することはほとんど見られません。

・しかし、役員の任務懈怠による損害賠償の請求権の時効は、10 年とされています。

・今は 100%子会社であっても、順調に発展して、5年後・7年後に上場した場合、上場後の一般株主は、上場前の旧役員の善管注意義務違反、すなわち任務懈怠を追及して提訴する可能性があります。

・また、子会社が売却されたとき、新しい親会社が、同様に提訴する可能性があります。

・現時点で、100%子会社の役員だからといって安心はできません。

Q67　補助参加の同意・訴訟上の和解への対応

補助参加の同意や、訴訟上の和解については、どう対応すればよいでしょう。

A　**代表訴訟における、会社の補助参加に対する同意や、訴訟上の和解に関しては、説明を求めて詳しく調査し、専門家の意見も徴して、必要に応じ監査役会で審議の上、同意の当否や、異議を述べるかどうかを判断し、その経過等を記録します。**

１．補助参加の同意と監査役としての対応（→基準 50、要領 12 章 2 項 5）

会社は被告となった取締役（または取締役であった者）を補助するため、代表訴訟に参加することができますが、その場合、監査役全員の同意が必要です（会 849②一）。

監査役は、同意を求められた場合、必要に応じて、監査役会において審議し、同意の当否について判断します。この判断にあたっては、被告取締役・代表取締役・関係部署から状況の報告を求め、または意見を徴し、必要に応じて弁護士等の外部専門家からも意見を徴します。

また、行った調査および判断の過程と結果について、記録を作成し保管します。

２．訴訟上の和解と監査役としての対応（→基準 51、要領 12 章 2 項 6）

原告株主と被告取締役が訴訟上の和解をする場合、裁判所は、監査役に対し、和解の内容を通知し、かつ異議があるときは２週間以内に異議を述べるべき旨を催告しなければなりません。監査役が２週間以内に書面により異議を述べなかったときは、和解を承認したものと見なされます（会 850②③）。

監査役は、裁判所から通知および催告を受けた場合、必要に応じて、監査役会において審議し、異議を述べるかどうかを判断します。この判断にあたっては、被告取締役・代表取締役・関係部署から状況の報告を求め、または意見を徴し、必要に応じて弁護士等の外部専門家からも意見を徴します。

監査役の独任制の趣旨からして、監査役は単独でも異議を述べることができるものと考えられます。

また、行った調査および判断の過程と結果について、記録を作成し保管します。

Q68　補欠監査役への対応

補欠監査役とはどういうものですか。また、補欠監査役が選任された場合、監査役としてはどのように対応すればよいのでしょうか。

A　補欠監査役は、監査役が欠けた場合に備えて予め補欠として選任しておくものです。就任するまではあくまで補欠であり、監査役ではないので、特別な対応は必要ありませんが、本人と相談して会社の情報等を伝えることも考えられます。

１．補欠監査役(→要領１章２項第３7)

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、予め選任する補欠の監査役(会 329②)を、一般に「補欠監査役」といいます。

不測の事態により、法令や定款に定められた監査役の員数を欠くことになった場合は、臨時株主総会を開催して後任を選ぶか、裁判所に一時(仮)監査役の選任を申し立てる必要があります(会 346②)が、いずれも費用や時間の関係から問題がないわけではありません。

予め補欠監査役を選任しておくと、この問題を避けることができます。

補欠監査役の選任は、監査役の選任の場合と同じく株主総会の普通決議によります(会 329②)。将来監査役に就任する可能性があるので、その欠格事由は監査役と同じであり、選任議案の提出に監査役(会)の過半数の同意を要することなども同じです。補欠監査役を選任する場合にはその詳細を決定する必要があり、決議の有効期間等の定めもあります(施規 96)。

(注) 他に、任期満了前に退任した監査役の補欠(後任)として選任する監査役(会 336③)を補欠監査役という場合があるので、混同しないように注意してください。

２．監査役としての対応

補欠監査役は、選任された時点では補欠に過ぎず、欠員が生じて就任した場合にはじめて監査役となるので、実際に監査役に就任するまでは、監査役(会)として特別な対応は必要ありません。

ただし、将来の可能性に備えて、本人と相談の上で、取締役等や監査役(会)から、会社その他の情報等を伝えておくことも考えられます。

なお、協会の実態調査では、上記第１項の補欠監査役を選任している会社は 16%(上場会社では 27%)です。(→月刊監査役 No.534:92 頁)