

新任監査役のための監査知識

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、もって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。

われわれ監査役は、このことを強く認識し、監査役としての“自覚と気概”をもってその職務を全うし、“私は監査役の職務を全うした”と自信と誇りをもって株主総会において報告できるよう日々の研鑽と努力を続けることが必要です。

新任監査役として研鑽しておきたいものとして、最初にあなたが思い当たるのは何でしょうか。法律知識？会計知識？もちろんこの2つは大変重要なものですが、同時に監査実務や手続などの「監査知識」も習得しておきたいものです。法律や会計をいくら知っていたとしても、その知識を監査実務に反映させることができなければ意味がありません。株主総会で選任されたあなたを待っているのは、常勤監査役の互選や報酬の協議、監査方針・監査計画及び監査の業務分担に基づきあなた自身が実際に行う監査役監査実務なのです。これを主体的に遂行するためには監査役監査に必要な基礎知識・監査実務・手続を学ぶ必要があります。ここでは、新任監査役の監査知識の習得に関しガイド的な資料となるようそれらの内容・ポイント・習得の方法・参照資料等をお示ししたいと思います。

・監査役職務を遂行するにあたって習得しておきたい監査知識

法律、会計のほかに、習得しておきたい監査知識には以下のようなものが挙げられます。詳細は3頁以降をお読みください。

1. 経営関連事項
 - ・ 自社の事業内容及び組織・制度・規程
 - ・ 自社の経營業績の推移と経営環境の把握
 - ・ 子会社等の組織等及び経営状況
2. コーポレート・ガバナンス関連事項
 - ・ コーポレート・ガバナンスに関する基礎知識
 - ・ 内部統制に関する基礎知識
 - ・ リスクマネジメントに関する基礎知識
3. 監査実務関連事項
 - ・ 監査役制度の概要
 - ・ 監査役制度・権限等の変遷
 - ・ 改定監査役監査基準の内容
 - ・ 監査役としての心構え、心得
 - ・ 監査役として習得すべき法律と実務の体系
 - ・ 自社の年間監査実績
 - ・ 他社新任監査役の活動事例
 - ・ 他社監査役監査実務の実際例
4. 監査の種類と手続
 - ・ 監査の種類
 - ・ 監査手続
5. パソコン等

・監査知識の習得方法

監査知識を習得する方法としては以下のような方法が考えられます。

1. 関連書籍の熟読
2. 研修会の受講
3. 自社の監査実績・マニュアルの理解・把握
4. 他社監査事例の見聞
5. 先輩監査役による指導

特に先輩監査役による指導は、新任監査役の監査知識習得にあたり

大変重要なことであり、先輩監査役により計画的に遂行されることが望まれます。ただ、監査役の一斉任期交替があった場合や、会社によっては引継・指導がない場合もあるかもしれません。もし、先輩監査役の引継や指導、監査マニュアル等がない場合は、あなたが自力で習得しなければなりません。そして、その監査知識や監査の手法・実績を後輩の監査役のために文書化しておくことをお勧めします。

・習得しておきたい監査知識とポイント等

習得しておきたい監査知識	ポイント等
1. 経営関連事項	
(1) 事業内容及び組織・制度・規程	<p>会社経営においては多岐にわたる業務があり、監査役としてはそれらに関するできるだけ多くの知識・ノウハウを保有していることが好ましいわけですが、すべてを網羅することは実際には不可能であり、その道の専門家になる必要はありません。個々の監査役の持つ知識とノウハウを持ち寄って相互に補足したり、自ら研鑽したりするほか、未経験分野に関しては、顧問弁護士・公認会計士等外部の専門家、社内の内部監査部門、社内関連部門の知識やノウハウを有効に活用して補足することで対応するとよいでしょう。</p> <p>把握しておきたい経営関連事項としては以下のようなものが挙げられます。</p>
(2) 経營業績の推移と経営環境の把握	<p>自社の沿革とその風土 自社の沿革、役員構成、労使関係、業界動向、業界での地位ほか 事業目的及び事業内容 定款、事業報告書ほか 組織・制度・規程内容 取締役会規則、常務会規則、会社の組織、各部・各課の分掌規程、権限規程、就業規則、給与規程、経理規程、予算管理規程、与信管理規程、安全管理規程、文書取扱規程、内部監査規程、社用印鑑取扱基準及び労働協約ほか</p>
(3) 子会社等の経営状況	<p>内部統制の構築・運用状況 過去3年以上の経營業績（財政状態及び経営成績） 経営環境の実情 経営方針及び経営計画</p> <p>【参考文献等】 自社の計算書類等決算関係資料、有価証券報告書、その他経営管理資料等（過去3年以上）</p>
(3) 子会社等の経営状況	<p>設立の経緯（沿革） 資本関係（出資割合、支配関係の状況） 人的関係（出向者の状況） 取引関係（親会社との取引内容、規模） 事業目的（定款における記載事項） 役員構成（役員兼任関係・代表権の有無） 経營業績の推移（過去3年以上の財政状態及び経営成績、債務超過会社の場合は株式評価の妥当性、及び経営回復の見込み等）</p>

習得しておきたい監査知識	ポイント等
2. コーポレート・ガバナンス関連事項	
<p>(1) コーポレート・ガバナンス</p> <p>(2) 内部統制</p> <p>(3) リスクマネジメント</p>	<p>監査役として頻繁に目にする下記の基礎知識は是非理解しておきたいものです。これらの用語の定義は多様かつ抽象的で、多くの著作がありますから、各自勉強されることをお勧めします。ここでは、その理解の手始めに、各用語について簡単に紹介しておきます。</p> <p>「適正な利潤の追求」と「持続的な成長」を企業経営目的にする一方で、健全性と社会的信頼を確保するための会社機構をいいます。監査役は、業務執行者とは立場を異にするガバナンス機構の構成員として機能することが求められています。</p> <p>「事業経営に関連した法令の遵守」、「リスクマネジメント」、「業務の有効性と効率性の確保」、「財務情報その他企業情報の信頼性の確保」を目的に、日常の業務執行・業務プロセス・組織等に全社レベルで組込まれている継続的なコントロール・プロセスです。会社組織が複雑化するほどこの仕組みを機能させることが必要です。監査役には、内部統制システムの構築・運用状況に問題がないか常に監視・検証することが求められます。</p> <p>企業の目的を阻害する可能性のある要因（リスク）を識別し、その発生の可能性や、影響を分析・評価し、それを管理・コントロールしていくことです。事業の複雑化や社会・経営環境の変化も新しいリスクを生じさせますから、常にリスクの抽出・分析・評価・対応のサイクルを欠かすことはできません。監査役もこのリスクの対応状況を常に確認することが求められます。</p>
3. 監査実務関連事項	
<p>(1) 監査役制度の概要</p> <p>(2) 監査役制度及び権限等の変遷</p> <p>(3) 改定監査役監査基準の内容</p>	<p>まず、監査役制度の概要を理解しておく必要があります。日本監査役協会のホームページでは、下記事項に関してその概要が掲載されていますので一読されることをお勧めします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 監査役制度の概要 ・ 監査役の選任など ・ 監査役の職務など ・ 監査役の責任 <p>【参考文献等】 日本監査役協会ホームページ http://www.kansa.or.jp</p> <p>監査役制度及び権限等の変遷に関しては、参考資料1「監査役制度及び権限等の変遷（主要事項）」を参照してください。</p> <p>監査役には規範となる行動基準が法的に定められていないため、日本監査役協会が公表してきた監査役監査基準</p>

習得しておきたい監査知識	ポイント等
(4)自社の監査役会規則・基準	<p>は多くの監査役の拠り所とされています。</p> <p>【参考文献等】 日本監査役協会ホームページ http://www.kansa.or.jp</p>
(5) 監査役としての心構え、心得	<p>監査役は自社の監査役会の運営に関する監査役会規則と監査役の行動基準を定めた監査役監査基準（規程等）により監査を行うこととなりますのでその内容を理解しておくことが必要です。</p> <p>監査役がその職務を遂行するにあたっての心構え・心得に関しては下記のようなものが挙げられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 独立性の保持、公正不偏の立場の保持、信念に基づく行動 ・ 監査品質向上のための自己研鑽 ・ 経営状況を正しく把握する視野の養成 ・ 執行部との意思疎通と情報の収集 ・ 事実確認と判断の合理的根拠の確認 ・ 秘密保持 ・ 監査役監査の重要性について、執行部に理解させる努力
(6)監査役として習得すべき法律と実務の体系	<p>【参考文献等】 日本監査役協会 監査役監査基準 3 条</p> <p>新任監査役が監査役の職務を全般的にイメージするために一読しておくとい書籍があります。それは日本監査役協会が発行している書籍「監査役と法律と実務」です。この書籍は、監査役の職務を法的・実務的・全般的に解説したものですので、新任時だけでなく、監査役在任期間中はいつも傍らにおいておくといでしょう。</p> <p>参考資料 2 「監査役と法律と実務」森井英雄 著（日本監査役協会）</p> <p>監査役が適切に監査を実施するためには、具体的にどのような事項や内容に対して監査すべきかを理解しておく必要があります。日本監査役協会が発行している書籍「監査役監査資料集」は、「新任監査役が実施すべき事項について」「監査役と会計監査人との関係を保つための実務指針」「内部者取引の監査に関する留意事項」「海外子会社に対する調査について」など監査業務遂行上参考となる資料を項目別に掲載したものであり、実務上の手引きとなるものです。この資料集に掲載している各種実務指針等は、内容が古いものもあるため最近の商法等の改正や監査役監査基準の改定に伴い、その一部について見直しを行う予定です。このほか日本監査役協会の各種委員会報告書等が、ホームページや「月刊監査役」などを媒体として公表されますので、それらも必要に応じて閲覧しておくことをお勧めします。</p> <p>【参考文献等】 「監査役監査資料集 平成 15 年版」</p>

習得しておきたい監査知識	ポイント等
(7) 自社の年間監査実績	<p>日本監査役協会ホームページ http://www.kansa.or.jp</p> <p>自社の年間監査計画と監査実績を閲覧することも年間の監査活動をイメージするうえで非常に有効です。その時々々の監査方針、重要監査項目などを確認しながら監査調書、監査役会議事録等を閲覧して、先輩監査役が出席した会議、閲覧した書類、ヒアリングした各部門の状況、会計監査人との関係状況、内部監査部門等との関係状況、計算書類等の検討状況、株主総会への対応状況、引継事項で特に留意すべき事項、自社における監査役監査への理解・協力状況等、あなたが監査役に就任する前までの監査実績を把握しておくといでしょう。</p> <p>監査計画の対象期間としては、決算期に合わせて策定する場合、総会から翌期の総会までの期間で策定する場合、監査役就任期間に合わせて策定する場合などがあります。</p> <p>監査計画については会計監査人、内部監査部門等とも情報交換し、効率的な監査を実施することが望ましいでしょう。</p> <p>【参考文献等】 実施要領（案）第3項第3「監査計画」 実施要領（案）「年間時系列 監査活動一覧」</p>
(8) 他社新任監査役の活動事例	<p>日本監査役協会が毎年開催する秋の監査役全国会議では、新任監査役向けの事例報告が分科会として行われます。「月刊監査役」ではその全国会議の様子が速記録として掲載されておりますので、これを読むと他社先輩監査役が新任当時何を考えどう行動したかがよく理解できます。</p> <p>日本監査役協会では新任監査役のみを対象にした各種会合も時宜に応じて開催していますので、このような機会を利用して他社の新任監査役同士研鑽するのの一法です。</p> <p>参考資料3「月刊監査役速記録掲載号サンプルリスト」</p>
(9) 他社監査役監査実務の実際例	<p>監査の対象・手法は各社における重要性・必要性等により異なるものではあるとはいえ、主要な監査対象事項においては共通するものも多いので、監査実例を勉強することは大変参考となります。</p> <p>「月刊監査役」では監査役監査実務の実際例が多く掲載されるほか、日本監査役協会のホームページでも様々な監査実務の実際例を垣間見ることができます。これらを読むと他社の監査役監査実務の実際例がよく理解できます。</p> <p>日本監査役協会ではテーマを決めて情報交換をする各種会合も時宜に応じて開催していますので、このような機会を利用して他社先輩監査役と交流しながら研鑽するのの一法です。</p> <p>【参考文献等】 日本監査役協会ホームページ http://www.kansa.or.jp の「電子図書館」から、ケース・スタディ委員会が平成14年9月26日で公表した「監査役監査体制と監査活動に関する調査結果報告書」がダウンロード可能。</p>

習得しておきたい監査知識	ポイント等
4．監査の種類と手続	
(1)監査の種類	<p>監査には、監査の主体（監査役、公認会計士、内部監査部門等）による区分により以下の3種類の監査があります。</p> <p>監査役監査 株主総会において選任された監査役による監査であり、取締役の職務の執行を監査します。</p> <p>公認会計士監査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商法監査（会計監査人監査） 大会社及びみなし大会社における株主総会において選任された、監査法人又は公認会計士による監査であり、計算書類等の会計事項に関する適法かつ適正性を監査します。 ・証券取引法監査 証券取引法に基づき監査法人又は公認会計士による監査であり、有価証券報告書等の適法かつ適正性を監査します。 <p>内部監査部門等監査 企業内における自主的監査であり、会社財産の安全確保と経営上の収益性及び効率性を監査します。</p>
(2) 監査手続	<p>監査は上記監査主体により、必要に応じて監査手続を選択・実施し、監査対象の監視・検証を行うものですが、その手続としては、実査、立会、確認、質問、視察、閲覽、証憑突合、帳簿突合、勘定分析等方法があります。これらの手続の適用は試査によることが多いです。以下、監査手続について簡単に紹介します。</p>
・実査	主として監査人自ら監査対象物の実在性を検証する手続であり、現金・預金、有価証券、手形債権、棚卸資産、固定資産等に対して行い、物的に確かめるものです。
・立会	主として実地棚卸を行う現場で棚卸の方法・手続が適切に行われているかを調べることであり、原則として他人の行う手続を観察してその正否を確かめるものです。
・確認	主として取引の関係者に文書による照会をし、その残高の真实性・正確性を確かめるものです。売掛金・買掛金等に対して行います。
・質問	主として口頭又は書面で問い合わせ、回答を得てその正否・適否を確かめるものであり、監査対象の殆どに対して可能ですが、他方、証拠力に強弱がある点に留意を要します。
・視察	主として監査人自ら監査対象を見てその状況を確認するものであり、その適用範囲は、施設の管理状況、経営活動等に対して行います。

習得しておきたい監査知識	ポイント等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 閲覧 ・ 証憑突合 ・ 帳簿突合 ・ 勘定分析 	<p>書面・証憑等を監査人自ら入手・閲覧し、その正否・適否・状況・合理性等確かめるものであり、契約書・稟議書・経営事項に関する書類等を含む書類全般に対して行うものです。</p> <p>取引の証拠書類となる書類を監査人自ら他の資料・記録と照合して事実や記録の正否を確かめるものであり、会計記録や実際残高の正否の検証に対して行います。</p> <p>監査人自ら会計帳簿をその内訳帳簿、明細等と照合してその正否を検証するものであり、会計帳簿全般に対して行います。</p> <p>一般に特定勘定の記録内容に関して分解・整理・検討しその正否・適否を検証することであり、その適用範囲は会計勘定全般に対して行われるものですが、分析にはかなりの時間と手数を要するので売上総利益・原価勘定等重要な勘定や誤謬・不正の発生しやすい勘定に対して行うことが多いです。</p>
5. パソコン等	
<ul style="list-style-type: none"> (1) 文書・表計算・電子メール・インターネットのアプリケーションソフトの操作等 (2) 社内LANの操作 	<p>文書・表計算・電子メール・インターネットのソフトは、効率的な監査役監査遂行のために是非操作できるようにしておきたいものです。社内外との情報交換は電子メールによる時代となっていますし、法律等の改正があった場合でも情報を素早く入手できます。日本監査役協会のホームページに設置されているNet相談室にもアクセス可能になります。Net相談室は、会員監査役から寄せられる監査業務に関連する質問に大学教授やベテラン監査役から回答していただくシステムです。過去のQ & Aを閲覧するだけでも参考になります。</p> <p>社内LANを構築している会社でしたら、監査役監査に必要な社内情報収集のためにその操作方法も学んでおくことが必要です。</p>

参考資料1 . 監査役制度及び権限等の変遷 (主要事項)

年度	任期	員数、常勤、社外	監査役の業務内容・権限等	備考 (改正の背景等)
明治32年	1年	1人以上	会社の財産及び取締役の業務執行の監査 総会提出議案の調査・報告 総会招集権に限定 株主代表訴訟制度の導入	
明治44年	2年以内	1人以上		
昭和25年	1年以内	1人以上	会計監査	取締役会による業務監査
昭和49年	2年	1人以上	取締役の職務執行の監査 (業務監査・会計監査) 取締役会出席・意見陳述権 取締役に対する営業報告請求権 業務・財産調査権 子会社調査権 取締役の行為の差止請求権 総会提出議案・書類の監査、報告 取締役・会社間訴訟における会社代表 監査報告書記載事項の明定 商法特例法の制定 (大会社) ・業務監査・会計監査 (相当性判断) ・証取法監査導入 (会計監査人監査の義務化) (中会社) 業務監査・会計監査 (小会社) 会計監査	昭和40年3月 山陽特殊製鋼粉飾事件 *昭和49年5月 日本監査役協会発足 *昭和50年3月 監査役監査基準の制定
昭和56年	2年	大会社: 2人以上 (常勤1人以上)	使用人に対する報告請求権 取締役会への報告義務、招集請求権、招集権 報酬についての総会意見陳述権、報酬の協議決定 監査費用の請求権 取締役会の業務監督権明定 取締役の3ヶ月に1回以上の報告義務 監査報告書規則第7条監査(現商法施行規則第133条) 会計監査人に対する報告請求権	ロッキード・グラマン他一連の不祥事
平成5年	3年	大会社: 3人以上 (常勤1人以上) (社外1人以上)	株主代表訴訟制度の改善 (申立手数料8,200円) (大会社) 社外監査役制度導入 監査役会の法定 (任期、員数改正)	日米構造問題協議 証券・金融不祥事
平成11~12年			親子会社法制 (子会社調査権の強化)	大和銀行判決
平成13年	4年	大会社: 3人以上 (常勤1人以上) (社外半数以上)	取締役会出席義務・意見陳述義務 辞任に関する意見陳述権 責任軽減規定 社外監査役の資格厳格化 (5年要件の撤廃) 監査役の選任同意権・提案請求権 株主代表訴訟制度の合理化	企業統治商法改正 一連の企業不祥事
平成14年			委員会等設置会社 (選択制) 導入 連結計算書類の監査 連結子会社調査権	企業経営環境の変化 (商法抜本改正)
平成15年			補欠監査役の予選公認	
平成16年				*平成16年2月 監査役監査基準の全面改定

参考資料2 . 「監査役の法律と実務」森井英雄 著（日本監査役協会）

監査役の職務を法的・実務的・全般的に解説した書籍で、監査役の職務・責務の全般的理解が可能です。新訂第二版（2003年5月25日）の主な目次は以下のとおりです。

- ・序章 問題意識をもって前向きに 六法全書とどう付き合うか
- ・第1章 監査役を選任・任期と員数
- ・第2章 監査役の報酬・賞与・退職慰労金
- ・第3章 監査役の兼任禁止
- ・第4章 監査役の義務
- ・第5章 監査役の責任
- ・第6章 監査役会
- ・第7章 期中監査の概要
- ・第8章 取締役会等の重要な会議への出席
- ・第9章 取締役・使用人等に対するヒアリング
- ・第10章 子会社に対する調査
- ・第11章 取締役の競業取引・利益相反取引の監査
- ・第12章 無償の利益供与の監査
- ・第13章 非通例的取引の監査
- ・第14章 自己株式の取得・処分等の監査
- ・第15章 期末監査のポイント
- ・第16章 株主総会と監査役
- ・第17章 株主代表訴訟と監査役
- ・第18章 取締役の責任軽減と監査役の対応
- ・終章 委員会等設置会社と監査役

参考資料3 . 月刊監査役速記録掲載号サンプルリスト

最近3年間における監査役全国会議シンポジウム「監査事例報告」で報告された速記録掲載号数を以下に示します。

第53回監査役全国会議シンポジウム「監査事例報告」(月刊監査役第457号)

司会・報告者 ミサワホーム(株)小野文夫 氏
報告者 住友ベークライト(株)間藤大和 氏
カゴメ(株)鶴飼暢雄 氏

第55回監査役全国会議シンポジウム「新任監査役向け事例報告」(月刊監査役第470号)

司会 金沢大学法学部教授 西山芳喜 氏
報告者 クラリオン(株)白井道夫 氏
メック(株)坂本幸雄 氏

第57回監査役全国会議シンポジウム「監査事例報告」(月刊監査役第484号)

司会 九州大学大学院法学研究院教授 西山芳喜 氏
報告者 (株)ヤマタネ 永見謙治 氏
(株)NTTドコモ 中崎啓祐 氏