

新監査役監査基準に対応した各社の監査計画に関する分析

収集期間： 平成 17 年 3 月 17 日～4 月 1 日

収集対象： 平成 17 年 3 月 15 日現在の本部・支部監査実務部会登録会社 1,736 社

収集した監査基準数：75 社

収集条件：「新基準反映後であること」

「固有名詞を伏せ字にした状態で提供すること」

総論

新基準の公表が平成 16 年 2 月であり、各社の自社基準の改定状況や、自社基準の作成・改定から監査計画の立案までの時間的余裕を考慮すると、作成・改定後の自社基準に則った監査計画の策定に間に合っていない企業も多くあったようである。また、今回計画をお寄せいただいた方からは、「次期以降に新基準を反映させたい」というコメントが多数あった。これらの状況を勘案し、各社の状況を紹介するとともに、数社の実例を参考に供する。

各論

1. 新監査役監査基準の反映状況

監査計画における新基準の反映状況を総括すると、抽象的な規定を監査計画に取り入れている企業が多く、具体的な時期や方法を立案している企業は少なかったものの、「誰が、何を、どのように」監査するのかについて、詳細に立案している企業がある。確かに監査役は独任制であるが、重複監査を避け、効果的・効率的な監査を行うためにも監査計画は、できるだけ具体的に作成する必要があると考える。

新基準の中で、多く反映されていた条文は、第 15 条の「内部統制システムの整備状況の監査」の規定であり、重点監査項目として多くの企業で立案されている。このほか、第 14 条の「取締役会等の意思決定の監査」、第 16 条の「競業取引等の監査」、第 17 条の「会計監査人の独立性の監視」、第 22 条の「監査計画及び業務の分担」、第 23 条の「取締役会への出席・意見陳述」、第 25 条の「重要な会議等への出席」、第 26 条の「代表取締役との定期的会合」、第 29 条の「内部監査部門との関係」、第 33 条の「会社財産の調査」、第 34 条の「子会社の調査」、第 35 条の「会計監査人との関係」も多くの企業の監査計画に反映されていた。

これらの規定は、監査役監査の具体的な方法を定めているが、第 3 条の「監査役の心構え」の規定、特に第 3 項の「監査役は、適正な監査視点の形成のため、経営全般の見地から経営課題についての認識を深め、経営状況の推移と企業をめぐる環境の変化を把握するように努めなければならない。」とする規定を「自主的経営監査項目」として置き換え、監査計画に立案している企業や、経営課題を監査方針の中に盛り込んで記載している企業もあった。

また、第 26 条の「代表取締役との定期的会合」については、第 3 条第 4 項に定められているように、代表取締役と監査役の相互理解を深め、経営者の視点に立った監査を可能にすることが考えられるため、是非盛り込んでいただきたい規定であるが、その立案の方法については、詳細に時期や回数等を明記したり、また、表形式でまとめたりするなど、各社工夫を凝らしているようだ。

2. 重点監査項目

重点監査項目については、前述のとおり第 15 条「内部統制システムの整備状況の監査」がほぼ全ての企業で立案されていた。しかし、その立案の方法は、企業ごとに異なっている。項目のみを列挙する企業や、重点監査項目に対する監査の方法を立案する企業等、企業によって取り組む姿勢が異なるように感じられた。

企業は、経済環境、業界動向、関係法令、事業活動等の内外の経営環境の変化によって、リスク等が変化する。また、統制環境は、社風によって影響され、すべての企業構成員の内部統制に対する意識に影響を与え、経営者の内部統制に対する態度や姿勢を反映している。内部統制を有効に機能させるためには、監査活動の適切さが大きな要素となってくると考えられる。また、上述のように制約のある監査資源でより効果的・効率的な監査を行うためには、業種業態により特徴のあるリスクを、監査役がその専門的知識・経験を持って判断し、重点的に監査を行う必要があると考える。

3. 年度監査計画

年度監査計画に関しては、表形式で作成している企業が目立ったが、文書形式で作成している企業もあった。さらに取締役会や会計監査人、内部監査部門の動きを盛り込んだ企業もあった。

年度監査計画は、取締役会、会計監査人、内部監査部門、他部門との関係や効果的・効率的な監査を行う上で非常に重要な役割を果たす。仮に 1 人の監査役が、全社的な監査を行う場合は、どのような計画で、どのような監査を行うのか、また、そのときの他部門では何が行われているのか等を把握するため、表にまとめた方がわかりやすいと考える。

4. 中間決算監査・期末決算監査

会計監査人の中間決算監査・期末決算監査の動きと連動させて、会計の分野に特化した監査計画を盛り込んでいる企業があった。この企業のように会計の分野に特化した監査を行うことは、会計監査人の監査手続の妥当性を監査できるばかりでなく、会計監査人から会計監査の際の不明な事項についてアドバイスを受けることもできるので、監査の効率性が高まるものと考えられる。

5. 監査の方法

詳細な監査の方法を監査計画で立案している企業は少なかった。

監査の方法は、企業におけるリスクの程度、法令等で求められる程度、内部統制の有効性の程度等によって異なり、企業特有の事項が多い。効果的・効率的な監査を行うた

めには、リスクの評価が高い項目、内部統制の有効性の程度が低い部門や項目、商法施行規則 133 条に列挙された監査項目等を考慮し、監査の時期や範囲及び手続を決定していく必要があると考える。

6. 監査役の業務分担

業務分担については、各監査役の専門分野別や常勤・非常勤別など、企業によって区別の仕方が異なる。また、監査手続まで詳細に分担表を作成する企業や、監査項目でとどめておき、具体的な監査方法については、監査役の裁量の範囲を多く認める分担表を作成するなど、そのまとめ方は各社各様であった。

限られた時間の中で、監査役監査を効率的・効果的に行うためには、監査役の業務分担を設ける必要があると考える。会計監査人における監査のように「リスクアプローチ」により監査リスクを合理的に低く抑えるため、リスクの高い監査項目や内部統制の弱い所に関して、より強力な監査手続を採用し、優先的に人員を投下する等の工夫が必要であろう。

7. 会計監査人・内部監査部門との関係

新基準第 5 章に規定されている「会計監査」、第 29 条の「内部監査部門との関係」について立案している企業は、多くあった。具体的には、第 17 条の「会計監査人の独立性の監査」、第 18 条の「財務報告体制の監査」、第 19 条の「会計方針・会計処理等の監査」を立案する企業が多かった。その立案の仕方に関しては、詳細な監査の方法を定めている企業、チェックリストを利用している企業、会計監査人・内部監査部門・その他関連部門との日程の調整表の作成をしている企業など、様々な工夫を凝らしている。会計監査人、内部監査部門、その他関連部門との関係を考えていく場合には、予め日程調整を行い、協力体制を構築し、円滑な情報交換を行うことが必要であろう。

8. 総括

新基準の公表により、これに則した監査計画を立案する企業が増加しつつあるようである。監査計画立案のポイントとして、「いつ、どこで、誰が、何を、どのように行うのか」という 4W1H を明示することが挙げられる。そうすることで、監査役間、あるいは、執行部との関係がよりスムーズに運ぶものと思われる。

以上

第〇〇期 監査計画書

1. 基本方針

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、社会的信頼に応える良質な企業統治体制を確立する。

そのため、取締役会その他重要な会議への出席、取締役及び使用人等から受領した報告内容の検証、会社の業務及び財産の状況に関する調査等を行い、取締役又は使用人に対する助言又は勧告等の意見の表明、取締役の行為の差止めなど、必要な措置を適時に講じるものとする。

2. 実務方針（日常の取引に関する事項）

(1) 取締役の職務執行状況の監査。

（分担 主として常勤監査役①～④ 非常勤監査役①④）

① 「取締役会等の意思決定の監査」

取締役会決議その他における取締役の意思決定の状況及び取締役会の監督義務の履行状況を監視し検証する。

② 「内部統制システムの整備状況の監査」

取締役が、内部統制システムを適切に構築し運用しているかを監視し検証する。

③ 「競業取引等の監査」

競業取引等について、取締役の義務に違反する事実がないかを監視し検証する。

④ 「取締役及び使用人からの報告受領」

取締役から会社に著しい損害が発生するおそれがある旨の報告を受けた場合には、必要な調査を行い、取締役に対して助言又は勧告を行うなど、状況に応じ適切な措置を講じる。

(2) 代表取締役との定期的会合（分担 全ての監査役）

代表取締役と定期的に会合を持ち、代表取締役の経営方針を確認するとともに、会社に対処すべき課題、会社を取巻くリスクのほか、監査役監査の環境整備の状況、監査上の重要課題等について意見を交換し、代表取締役との相互認識と信頼関係を深めるよう努める。

(3) 内部監査部門との関係（分担 主として常勤監査役）

会社の業務及び財産の状況の調査その他監査職務の遂行にあたり、内部監査部門と緊密な関係を保ち、効率的な監査を実施する。

(4) 会計監査人との関係（分担 主として常勤監査役）

会計監査人と定期的に会合を持つなど、緊密な関係を保ち、積極的に意見及び情報の交換を行い、効率的な監査を実施する。

(5) 文書・情報管理の監査（分担 常勤監査役）

主要な稟議書その他業務執行に関する重要な書類を閲覧し、必要であると認めたときは、取締役又は使用人に対しその説明を求め、又は意見を述べる。

【実例1】

また、所定の文書・規程類、重要な記録その他重要な情報が適切に整備され、かつ、保存及び管理されているかを調査する。

(6) 企業情報開示体制の監査（分担 常勤監査役）

開示される企業情報の透明性と信頼性を確保するために、取締役が適切な情報作成及び情報開示の体制を構築し、明確な情報開示基準を制定し運用しているかを監視し検証する。

継続企業の前提に係る事象又は状況、重大な事故又は災害、重大な係争事件など、企業の健全性に重大な影響のある事項について、取締役が情報開示を適時適切な方法により、かつ、十分に行っているかを監視し検証する。

(7) 会社財産の調査（分担 常勤監査役）

重要な会社財産の取得、保有及び処分状況についての調査。

取締役が資産及び負債を適切に管理しているかを調査。

会社財産の実質価値の把握。等に努める。

(8) 子会社等の調査（分担 常勤監査役）

連結経営等の視点を踏まえ、子会社等の状況も調査する。

(9) 会計監査（分担 常勤監査役）

会計監査人の独立性の監視等を行う他、会計監査人と協力して、財務報告体制の監査、会計方針・会計処理等の監査、計算書類等の監査を行い、会計監査人から提出された監査報告書の調査を行う。

(10) 監査役会の開催（分担 全ての監査役）

監査役会は原則として3ヵ月に1回開催、常勤監査役が招集する。但し、特定の事項について監査役会の協議が必要であると認められる場合には、随時開催する。

3. 中間決算に関する事項

(1) 事前準備（分担 全ての監査役）

会計監査人の中間監査に先立ち、今回の中間決算でとくに重要となる事項を監査役会で協議し、会計監査人に重点監査項目として申し入れる。

(2) 中間監査（分担 常勤監査役）

① 監査人の中間監査に立ち会って、会計監査人の指摘した検出事項および要改善事項について検討を行い、疑問点があれば会計監査人および会社の担当者に対し質問を行う。また、会計監査人の出した監査結果について、監査役としての意見を述べる。

② 会社が中間配当を行う場合、当該配当額が配当可能利益を超えていないか確認する。
以上①、②について監査役会へ報告し監査役会で協議する。

4. 期末決算に関する事項

(1) 事前準備（分担 常勤監査役）

期中において指摘した事項が適切に修正されているか確認する。

(2) 期末監査（分担 ①④全ての監査役 ①～⑤常勤監査役）

① 会計監査人の期末監査に先立ち、今回の決算で特に重要となる事項を監査役会で協

議決定し、会計監査人に対して重点監査項目として申し入れる。

- ② 会計監査人の期末監査に立ち会って会計監査人の指摘した検出事項および要改善事項について検討を行い、疑問点があれば会計監査人および会社の担当者に対し質問を行う。
- ③ 会計監査人の出した監査結果について、検討する。また、取締役から受領した営業報告書、貸借対照表、損益計算書、利益処分案又は損失処理案、附属明細書について、法令および定款に違反せずに、会社の財政状態および経営成績を正しく反映しているかどうかの観点から監査を実施する。
- ④ 以上②、③について監査役会へ報告し、監査役会で協議検討のうえ監査報告書を作成する。
- ⑤ 株主総会関係の調査、確認を行う。

5. その他（分担 常勤監査役）

(1) 主要な事業所の調査

今期は×××事業部、×××支社等に対し、情報リスクマネジメントの状況を含めて調査を行う予定。

(2) グループ監査役との連携

×××グループ監査役会への出席。

(3) 監査役関連法務知識・実務知識の研修

監査役協会他の諸会合、研修会への参加。

(4) その他特に必要と考えられる事項

期中を通じ必要に応じて適宜項目を定め実施する。

以 上

第〇〇期監査計画書（月次計画）

年月	区分	監査議題等	備考
17年4月	(常勤監査役)	・業務監査 ・取締役会から決算書類受領 ・会計監査人より監査結果報告	実地棚卸等立会 計算書類等監査 決算開示(4.26)
5月	決算のための 監査役会	・会計監査人から監査報告受領 ・監査報告書の作成、提出 ・監査役候補選任に関する同意 ・会計監査人の再任の検討	総会召集通知等 監査
6月	(常勤監査役) 監査役会	・業務監査 ・監査方針、監査計画の決定	総会手続等監査 定時総会(6.17)
7月	(常勤監査役)	・業務監査	1/四開示
8月	(常勤監査役)	・会計監査人の監査計画概要書 の報告	
9月	(常勤監査役)	・業務監査	実地棚卸立会 ×××実地調査
10月	(常勤監査役)	・会計監査人からの中間監査実 施概要報告の受領	中間開示
11月	(常勤監査役)	・業務監査	
12月	(常勤監査役)	・業務監査	
18年1月	(常勤監査役)	・業務監査	3/四開示
2月	(常勤監査役)	・業務監査	
3月	(常勤監査役)	・業務監査 ・決算スケジュールの確認	実地棚卸立会 ××実地調査
4月	(常勤監査役)	・業務監査 ・取締役会からの決算書類受領 ・会計監査人より監査結果報告	実地棚卸立会 計算書類等監査 決算開示(4.)
5月	決算のための 監査役会	・会計監査人から監査報告受領 ・監査報告書の作成、提出 ・監査役候補選任に関する同意 ・会計監査人再任の検討	総会召集通知等 監査
6月	(常勤監査役)	・業務監査	総会手続等監査 定時総会(6.16)

監査役会は原則として毎月開催。そこで前月迄の業務監査の報告・検討を行う。

2005年3月30日

<h2>2005年度 監査計画書</h2>

I. 監査方針立案の前提

II. 監査方針

1. 2005年度監査方針
2. 重点監査事項

III. 監査計画

1. 監査の対象期間
2. 監査の活動期間
3. 監査業務の分野別分担
4. 監査実施計画
5. 2005年度監査スケジュール
6. 2005年度本社部門との意見交換
7. 2005年度事業所往査における監査の主眼点
8. 会計監査人との連携
9. 内部監査部門(監理室)との連携
10. 代表取締役への報告
11. 監査役会
12. 関連会社の監査
13. 海外現地法人の監査
14. 監査役に報告していただきたい事項の依頼

以 上

〇〇〇〇会社 監査役会

2005年度 監査役監査方針及び監査計画

I. 監査方針立案の前提

1. 監査役を取巻く環境

(1) 社会環境

- ・ 有価証券報告書の虚偽記載事件に端を発し、適正な情報開示及びその確認が改めて求められており、又引き続き企業のコーポレートガバナンス機能の強化と企業の社会的責任（CSR）が要求されている。
- ・ 独占禁止法改正による不正取引防止策が閣議決定し、更に日本経済団体連合会等の各種団体においても企業行動憲章を踏まえたコンプライアンス体制の整備、見直し、徹底並びに不祥事が起きた場合の情報開示、再発防止策の実施等を呼びかけている。

(2) 企業環境

- ・ 国内景気は底打ちし底堅さが見え始め、業績は向上してきてはいるものの、いまだ受注環境、利益環境とも厳しい状況が続いており、企業が安定的に成長していくためには、「安定した経営維持・差別化のための基盤の構築」が重要課題となっている。
- ・ 企業単体ではなく、「グループ戦略として総合力の強化」が必要になっている。

2. 社長方針

2005～2007年の新経営3か年計画においては、お客様指向を徹底し、更なる収益性の向上、将来に向けての経営資源の拡充を図り、目標の達成はもとより、品質経営に優れた企業として社会より再認識されることを目指す。

1. 安全・品質問題の絶無に向けた取組の強化
2. 生産原価の低減による収益力の向上
3. 創り込みによる安定的受注高の確保
4. 経営資源（技術力・人的能力）の拡充
(1)技術・研究開発の強化 (2)人材育成の強化 (3)IT基盤の拡充

II. 監査方針

1. 2005年度監査方針

「安定した経営の維持・差別化のための基盤の構築実現」に貢献できる監査活動を行う。

2. 重点監査事項

1. 健全なコーポレートガバナンス確保のための内部統制システム並びにリスク管理体制の整備・運用状況の監査
2. 信頼・信用力確保のための安全管理・品質管理への取組状況の監査
3. 企業の社会的責任維持のためのコンプライアンスへの管理体制の運用状況の監査
4. 経営資源の拡充、基盤強化のための人材育成・組織改革の実施状況の監査
5. グループ総合力向上のためのグループ経営監査体制の構築

Ⅲ. 監査計画

1. 監査の対象期間

- ・ 監査の対象期間は、2005年1月1日から2005年12月末までとする。

2. 監査の活動期間

- ・ 本年度の監査の活動期間は、2005年定時株主総会（3月30日）直後から2006年定時株主総会終了までとする。

3. 監査業務の分野別分担

〇〇監査役・・・・・・・・・・ 監査役会議長及び主として総務・人事、品質、技術、情報、海外分野

〇〇監査役・・・・・・・・・・ 主として財務・経理、関連会社営業、工務・調達分野

〇〇監査役(非常勤)・・ 経営全般及び主として管理会計関連分野

〇〇監査役(非常勤)・・ 経営全般及び主として法務関連分野

4. 監査実施計画

項 目	内 容
(1) 日常監査	① 重要会議への出席 1) 取締役会出席 2) その他重要会議出席 3) 重要会議議事録閲覧 ② 稟議等決裁書類他重要文書の閲覧 ③ 営業報告の聴取及び会社業務・財産の調査
(2) 実地調査	① 事業所（本社・本支店・営業所・作業所）の往査 ② 傍系・関連会社の会社業務・財産の調査
(3) 会計・決算監査	① 会計監査人の会計監査意見の聴求 ② 決算に関する監査(中間決算、期末決算監査) ③ 競業取引等（133条）監査
(4) 総会関係	① 総会日程の確認 ② 総会議案の承認 ③ 総会関係の適法性判断
(5) 監査役会	① 監査計画の作成 ② 監査報告書の作成

(注) ① 2005年度監査役監査の監査実施事項及び分担は、(別紙1)による。

② 期末決算監査日程、定時総会日程は、12月の監査役会にて決定する。

5. 2005年度監査スケジュール

- ① 2005年度事業所往査日程表 (別紙2)

【実例2】

6. 2005年度本社部門との意見交換

本社部門については、コーポレートガバナンス（経営重要事項決裁、内部統制、リスク管理）及び安全管理、品質管理並びにグループ経営、人材育成に係る部門を中心に意見交換会を実施する。（総務室、企画室、社長室、財務室、営業本部、生産本部、設計本部、関連事業室）

監査対象者	項 目	主な検討事項
総務室	①経営重要事項決裁 ②内部統制 ③リスク管理 ④コンプライアンス	・決裁機関の区分、明確な規則 ・行動規範、責任権限、牽制・監視機能 ・管理の仕組、マニュアル、対応策 ・法令遵守方針・基準、教育、監視、対策
企画室	①経営重要事項決裁 ②グループ経営 ③生産体制	・決裁機関の区分 ・長短構想、G全体整合、各社ミッション ・工事・設計、内作・外注・G、人材
社長室	①経営重要事項決裁 ②コンプライアンス	・決裁機関の区分 ・法令遵守方針・基準、周知
財務室	①経営重要事項決裁 ②内部統制 ③リスク管理	・決裁機関の区分、明確な規則、フォロー ・責任権限、牽制、監視対策確認フォロー ・管理の仕組、マニュアル、対応策
営業本部	①内部統制 ②リスク管理 ③コンプライアンス	・行動規範周知、責任権限、牽制、監視 ・管理の仕組、マニュアル、対応策 ・法令遵守方針・基準、教育、監視、対策
生産本部	①安全管理 ②品質管理 ③生産体制	・指導体制、確認(現地・現物・現実) ・指導体制、確認(現地・現物・現実) ・内作・外注・G、人材、建築・設備・事務
設計本部	①品質監理	・指導体制、確認(現地・現物・現実)
人事室	①人材育成 ②生産体制 ③内部統制	・OJT、指導体制、確認(現地・現物・現実) ・工事・設計・外注人材・設備・事務 ・内部統制・コンプライアンス・リスク管理に係る人事評価・賞罰
関連事業室	①グループ経営	・長期構想、グループ整合、各社ミッション

7. 2005年度事業所往査における監査の主眼点

(1) 本支店往査

本年度は、下記の部門（長）に対して、テーマを絞って事業所監査を実施する。

監査対象者	項 目	監査の主眼
本支店長	①方針管理 ②内部統制 ③コンプライアンス ④安全・品質管理 ⑤リスク管理	・下部への展開、成果・対策確認 ・不正、不祥事防止の内部統制機能の確認 ・遵守すべき法令等の把握、確認 ・指導体制、対策の確認 ・リスクの把握、対策の確認、フォロー
総務・経理・人事部長 (監査実施は部毎)	①内部統制(総・経・人) ②リスク管理(総・経・人) ③人材育成(人) ④コンプライアンス(総) ⑤生産体制(人)	・規程の遵守、確認、牽制活動、フォロー ・リスクの把握、対策の確認、フォロー ・OJT指導体制、OFJT計画確認フォロー ・遵守すべき法令等の把握、教宣、確認 ・工事・設計、内作・外注・G、人材

監査対象者	項 目	監査の主眼
営業・設計・見積部長 (監査実施は部毎)	①内部統制(営・設・見) ②コンプライアンス(営) ③品質管理(設) ④CS活動(顧客指向)	・決定権限、委譲権限の実行状況確認 ・遵守すべき法令等の把握、指導、確認 ・管理体制確認(現地・現物・現実) ・捉え方と活動指針、確認フォロー
生産統括部長 (監査実施は部毎)	①安全管理(安全) ②内部統制(全) ③生産体制(工務・技術・設備) ④コンプライアンス(全)	・管理体制、対応策確認(現地・現物・現実) ・決定権限、委譲権限の実行状況確認 ・工事・設計、内作・外注・G、人材建築・設備・事務、現状把握、構想・対策 ・遵守すべき法令等の把握、教宣、確認
生産調達部長	①内部統制	・決定権限、委譲権限の実行状況確認
品質監理部	①品質管理	・管理体制、対策確認(現地・現物・現実)
F M部	①内部統制 ②CS活動(顧客指向) ③コンプライアンス	・決定権限、委譲権限の実行状況確認 ・捉え方と活動指針、確認フォロー ・遵守すべき法令等の把握、教宣、確認
営業所	①内部統制 ②コンプライアンス ③CS活動(顧客指向)	・決定権限、委譲権限の実行状況確認 ・遵守すべき法令等の把握、教宣、確認 ・捉え方と活動指針、確認フォロー
作業所	①内部統制 ②安全管理 ③品質管理 ④生産体制 ⑤コンプライアンス	・決定権限、委譲権限の実行状況確認 ・管理体制、対策確認(現地・現物・現実) ・管理体制、対策確認(現地・現物・現実) ・内作・外注・G、人材建築・設備・事務 ・遵守すべき法令等の把握、教宣、確認

8. 会計監査人との連携

会 議 名	開催回数	主な議題
会計監査人との懇談会	年 6 回 (4、5、8、12、2、3月)	監査方針・監査計画の調整 会計監査報告・意見交換 期中監査の連携

9. 内部監査部門(監理室)との連携

会 議 名	開催回数	主な議題
監理室との懇談会	①内部監査事項 年 2 回(7,1月)	監査スケジュール調整 内部監査結果の報告
	②品質問題報告 年 4 回(4,7,10,1月)	品質問題に関する報告

10. 代表取締役への報告

会 議 名	開催回数	主な議題
社長報告会	年 2 回程度	監査方針・監査計画の説明 監査結果の報告
副社長・担当取締役との 意見交換会	年 4 回 (4、7、9、12月)	本社部門・本支店事業所往査等の 監査レポート(気付き事項、所見 等)による意見交換等

【実例2】

1.1. 監査役会

(1) 2005年度監査役会の開催内容

監査役会は、原則として年7回定例的に開催する。必要に応じて監査役ミーティングを行う。

(2) 監査役会のテーマ

監査役会の検討テーマを設定して、監査役会の中で協議・検討し経営基盤の強化に資する。

[2005年度の検討テーマ]

- 1) コーポレートガバナンス（経営重要事項決裁、内部統制、リスク管理）体制の検討
- 2) グループ経営戦略のあり方の検討
- 3) コンプライアンス体制の検討（企業の社会的責任）

<2005年度監査役会日程表>

回	月	日	(曜)	場所	監査役会・主な議題	取締役会	経審	支店長会
1	3	30	水	大阪	監査役報酬の協議 監査方針・監査計画の作成・承認 監査役監査基準(案)の検討 事業所往査の日程確認	3/30 (TV)	3/30 (TV)	
2	4	28	木	大阪	事業所往査の詳細日程 監査役監査基準案の作成 監査役職務遂行の情報交換	4/28 (TV)	4/28 (TV)	4/27 (東京)
3	7	28	木	大阪	上期決算内容の確認 事業所往査結果の報告 監査役職務遂行の情報交換	7/28 (TV)	7/30 (TV)	7/27 (東京)
4	10	28	金	大阪	事業所往査結果の報告 監査役職務遂行の情報交換	10/24 (TV)	10/24 (TV)	10/27 (大阪)
5	12	16	金	大阪	定時総会スケジュール 決算監査日程 監査役監査調書のまとめ 監査役職務遂行の情報交換	12/13 (東京)	12/13 (東京)	12/13 経営幹部会
6	2006 1	30	月	大阪	計算書類等の受理及び確認 監査役監査結果報告書の承認	1/30 (TV)	1/30 (TV)	
7	2	22	水	大阪	会計監査人の監査報告書確認 監査役会の監査報告書の承認 株主総会提出議案の承認 監査役職務遂行の情報交換	2006年 2/18 (大阪) 創立記念	2006年 2/18 (大阪)	

(注) () 内は開催場所、TVは東京・大阪のテレビ会議による開催を示す。

1 2. 関連会社の監査

(1) 関連会社監査役連絡会の開催

会 議 名	開催回数	主な議題
関連会社監査役連絡会	年 2 回 (5、2 月)	①監査計画書の作成 ②監査活動報告 ③連結監査の意思統一

(2) 主要傍系・関連会社の監査

主な傍系・関連会社の監査の担当を次の通りとし、監査の結果を監査役会に報告する。

会社名	担当監査役	備考（常勤監査役）
〇〇〇〇	〇〇監査役	(〇〇常勤監査役)
〇〇〇〇	〇〇監査役	

(3) 2005年度関連会社の往査

業務分社系4社（〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇）及び経営再建中の2社（〇〇〇〇、〇〇〇〇）について10月頃に往査する。

(4) その他の関連会社の監査

その他の関連会社については、各監査役の担当を決めて適宜必要に応じて実施し、その結果を監査役会に報告する。

1 3. 海外現地法人の監査

本年は、昨年に引き続き「海外現地法人及び海外プロジェクトの監査」を実施する。対象地域は、東南アジアとし、国際支店、監理室業務監査グループと調整する。監査の実施は、国際支店と同行して行う。

1 4. 監査役に報告していただきたい事項の依頼（別紙3）

「監査役に報告していただきたい事項」を本社担当部門に依頼する。

以 上

【実例2】

(別紙1) 2005年度 監査役監査の監査項目及び分担

区分	監査項目	関連法規	監査項目の内容	実施時期	監査項目の分担(◎:主担当)				
					A	B	C	D	
I 日 常 監 査	1. 重要会議出席及び議事録閲覧	商法第260条の3 " 第260条の4 監査基準第9条	(1) 取締役会・経営幹部会出席	2,4,7,10,12月	◎	◎	◎	◎	
			(2) 重要会議への出席	開催都度	○	○			
			(3) 重要会議資料及び議事録閲覧	"	○	◎			
	2. 決裁書類他重要文書の閲覧 (取締役職務執行の監査)	商法第274条① " 第274条の2 監査基準第10条	(1) 経営計画立案及び推進状況聴取	その都度	◎	○	○	○	
			(2) 稟議書他主要決裁書類閲覧	"	◎	○			
			(3) 重要な契約書他重要文書閲覧	"	◎	○			
	3. 営業報告の聴取及び会社業務・財産の状況の調査 (取締役職務執行の監査)	商法第274条② " 第274条の2 監査基準第19条 監査基準第24条	(1) 営業実績調査	その都度	○	◎			
			(2) 重要課題・臨時課題ヒヤリング	"	◎	○	○	○	
			(3) 資産管理・保全状況の把握	"	○	◎			
(4) 債権債務状況の把握			"	○	◎				
(5) 予算執行状況の調査(損益・資金・設備予算等)			"	○	◎				
II 実 地 調 査	1. 事業所(本社・各本支店・営業所・作業所)の往査	商法第274条の2 監査基準第18条	(1) 本社部門との意見交換	5~11月	○	◎	○	○	
			(2) 各事業部門責任者とのヒヤリング	"	◎	○	○	○	
			(3) 内部統制・リスクマネジメント整備運用状況の調査	"	○	◎	○	○	
	2. 傍系・関連会社の会社業務・財産状況の調査	商法第274条の3 " 第276条 監査基準第22条	(1) 傍系・関連会社の往査	その都度	○	◎			
			(2) 営業実績の把握	その都度	○	◎			
			(3) 決算書類の調査・決算の妥当性	6, 12月	○	◎			
			(4) 関連会社監査役連絡会の開催	5, 2月	○	◎	○	○	
			(5) 海外現地法人の往査	8月	○	◎			
	III 会 計 ・ 決 算	1. 会計監査人の監査報告	商特法第8条② " 第13条 監査基準第23条 監査基準第28条	(1) 監査計画の説明聴取	4月	◎	○	○	○
				(2) 会計監査人との定期的意見交換	2, 3, 8, 12月	◎	○	○	○
(3) 会計監査・実査、棚卸の立会い				その都度	◎	○			
(4) 監査報告書の受理				2月	◎	○			
2. 決算に関する監査		商法第281条 " 第281条の2 商特法第12条 施行規則第7章 監査基準第11条 証取法第24条	(1) 決算方針・内容の説明聴取	2, 8月	○	◎	○	○	
			(2) 計算書類等の監査	"	○	◎	○	○	
			(3) 決算の妥当性の調査	"	○	◎	○	○	
			(4) 損益状況の把握	4半期ごと	○	◎			
			(5) 有価証券報告書・半期報告書	5月	○	◎			
3. 競争禁止等の監査 (商法施行規則第133条に基づく監査)		商法第264条 " 第265条 監査基準第20条 " 第21条 商法第210条	(1) 競争取引・利益相反の監査	その都度	○	◎			
			(2) 無償の利益供与の監査	"	○	◎			
			(3) 通例的でない取引の監査	"	○	◎			
	(4) 自己株式取得・処分の監査		"	○	◎				
IV 総 会 関 係	商法第275条 監査基準第15条 " 第16条	(1) 総会日程確認	12月	◎	○	○	○		
		(2) 総会提出議案、添付書類の確認	2月	◎	○	○	○		
		(3) 総会招集通知等の確認	"	◎	○	○	○		
		(4) 総会関係事項の適法性確認	"	◎	○	○	○		
V 監 査 役 会	1. 監査基本計画の作成 監査役会の運営	商特法第18条の2 監査基準第17条 商特法第18条の3	(1) 監査方針立案・監査計画書作成	3月	○	◎	○	○	
			(2) 監査役会議事録作成	その都度	○	◎	○	○	
			(3) 監査計画のフォロー	"	○	◎			
			(4) 監理室内部監査の内容聴取	3, 6, 9, 12月	○	◎			
			(5) 監査役監査実施記録	その都度	○	◎			
2. 監査報告書の作成	商法第281条の3 商特法第14条 施行規則127条・132~134条 監査基準25~27	(1) 監査報告書の協議検討・作成	2月	◎	○	○	○		
		(2) 監査調書の確認・意見形成	"	◎	○	○	○		
		(3) 後発事象の確認	"	◎	○	○	○		
		(4) 監査報告書の署名	"	◎	◎	◎	◎		

(注) 各監査事項は、各監査役それぞれが担当するが、その中で主担当を◎印、協同遂行を○印で示した。

(別紙2)

2005年度事業所往査日

監査時期	監査対象事業所	監査担当			
		A	B	C	D
5月初旬	本社部門との意見交換会	○	○	○	○
5月中旬	九州支店、鹿児島営業所	○	○		
6月初旬	広島支店、松江営業所	○	○		
6月下旬	東北支店、青森営業所	○	○		
7月中旬	北海道支店、道北営業所	○	○		
7月下旬	名古屋支店、静岡・北陸営業所	○	○	○	
9月初旬	大阪本店、京都・神戸・四国支店 滋賀・姫路・奈良営業所	○	○	○ (本店)	○ (本店)
10月初旬	東京本店、横浜・北関東・東関東 支店、新潟・群馬営業所	○	○	○ (本店)	○ (本店)
11月初旬	国際支店、開発事業本部、IMC	○	○	○	

【実例2】

(別紙3)

監査役に報告していただきたい事項

(1) 会議議案及び議事録

部署名	報告いただきたい事項	報告時期	備考
[総務室]	取締役会 議案書	取締役会開催前日まで	
[総務室]	取締役会 議事録	会議開催後	
[企画室]	経営審議会 議案書	経審開催前日まで	
[企画室]	経営審議会 議事録	会議開催後	
[総務室]	経営幹部会 議案書	経営幹部会開催前日まで	
[総務室]	支店長会 議案書及び資料	支店長会開催前日まで	
[総務室]	支店長会 議事録	会議開催後	
[社長室]	東京・大阪常務会 議事録	会議開催後速やかに	
[監理室]	社長診断会資料	各本支店会議開催前	
[監理室]	社長診断会記録	各本支店会議開催後	

(2) 業務遂行関連事項

担当部署名	報告いただきたい事項	報告時期	報告書類名
[企画室]	組織変更事項	その都度	*会議議案書及び附属説明書
[総務室]	稟議 重大訴訟事件の概要	月次 その都度	○稟議書
[人事室]	懲戒委員会記録	その都度	○懲戒委員会記録
[財務室]	会計方針変更事項 会計基準変更事項	その都度	
[関連事業室]	関連会社調書(傍系・共同 出資・その他出資会社) 関連会社営業実績予想	年次 四半期	○会社要覧 (傍系会社、共同出資会社、 その他出資会社) *連結子会社損益予想
[監理室]	重要品質問題報告 業務監査報告	発生の都度 6月、12月	○品質報告書 ○業務監査報告書
[営業本部]	受注実績集計 受注時見積損益状況	月次 月次	○受注実績集計表 *見積損益予想表
[生産本部]	重大災害・事故報告 重大なクレーム 重大な補償工事 作業所の現況	即時 発生の都度 発生の都度 月次	○重大災害報告書 *品質報告書 ○作業所一覧表
[国際支店]	営業実績予想	半期	*現地法人営業報告書
[開発事業本部]	営業実績予想	月次	○開発事業・営業速報
[社長室] [設計本部] [技術ソ本部] [IMC] [地球環境室]	部門からの重要報告事項 重大な事故・クレーム等の 報告(速報)	その都度 発生の都度	

(注) ①報告書類名欄の○印は、すでに報告をいただいております、引き続き報告いただくもの。*印は検討いただくもの。

②報告書類名欄は、担当部署の管理資料を報告書類とする。

以 上

第〇〇期△△△△株式会社

監査計画書

△△△△株式会社監査役会

2005/2/22

常勤監査役	〇〇〇〇
常勤監査役	〇〇〇〇
非常勤監査役	〇〇〇〇

…… 目次 ……

第〇〇期△△△△株式会社監査役会監査方針

監査役の業務分担（*注：独任性の原則を保持）

監査役会の運営

当期の重点テーマ等

監査実施の方法

常勤監査役間の原則的監査分担

第〇〇期監査役会監査計画及び実施報告書

第〇〇期監査役会監査計画及び実施報告書（重要な会議・書類及び記録閲覧、外部関係）

第〇〇期 期末・中間期末監査計画書

第〇〇期監査役会日程と予定議題

第〇〇期△△△△株式会社監査役会監査方針

新監査役監査基準に基づき、
実効ある監査に努め、
株主の負託に応えることを基本とする。

1. 適法監査の実行

- (1) 取締役の不正行為、法令・定款違反の監査
- (2) 会計監査人との連携による会計監査相当性判断の充実
- (3) 連結を含む計算書類等の適法性、非会計事項の監査
- (4) その他の会社関係法規制の監査

2. 内部統制システムの機能確認

内部統制の5要素、特にリスク管理、コンプライアンス管理、適時開示に注力

- (1) 全社的內部統制システムの機能確認
- (2) 事業別、部門別の内部統制システムの現場における確認
- (3) 内部監査との連携を強め監査の実効をあげる

3. 予防監査の充実

- (1) 内部統制システムの実施状況を中心とした日常監査の更なる充実
- (2) 啓蒙活動の定期化とイントラネット監査役会ホームページの充実
- (3) 監査役（会）基本書式集及びチェックリストの見直し・体系化

監査役の業務分担（*注：独任性の原則を保持）

1. 常勤監査役の分担 <別紙常勤監査役間の原則的監査分担により分担>
 - (1) 取締役会等法定会議への出席。その監査と必要に応じた意見陳述
 - (2) 重要な会議への出席、聴取と重要な書類や記録の閲覧調査
 - (3) 業務報告の聴取（取締役及び管理職者等）
 - (4) 本社及び主要な事業所の調査・往査
 - (5) 重要な子会社、関連会社の調査
 - (6) 帳票・計算書類及び記録等の検討及び期末計算書類監査
 - (7) 棚卸し、金融資産等、会計監査人監査への立会
 - (8) 会計監査人との連携
 - (9) 内部監査人との連携
 - (10) 監査役会の運営<議長監査役>
 - (11) 代表取締役（又は取締役会、関係取締役）への説明
 - (12) その他必要な事項
2. 非常勤監査役の分担
 - (1) 取締役会、監査役会等重要な会議への出席・報告の聴取及び必要に応じた意見陳述
 - (2) 経営全般に関する客観的、公正な監査意見の陳述
 - (3) 社外で得られる重要な情報及び有用な資料等の提供
 - (4) 常勤監査役の監査報告の聴取と検討
 - (5) 適法監査の実行と期末計算書類の監査及び期末監査意見の提出

監査役会の運営

1. 議長：互選により選任（監査役会規則による）
（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。）
2. 開催：定例年7回（1、4、4-2、6、6-2、7、10の月）
：臨時：必要に応じて
3. 法定事項の決議（協議含む）と日常監査結果の報告及び検討
4. 常勤監査役は、非常勤監査役に<常勤並の状況把握>をして頂くことに留意する
5. 検討を要する事項は、あらかじめ<メール>等で送付し、事前検討ができるよう努める
6. 原則として、全員一致とできる様に、議論を深めることに努める

【実例3】

当期の重点テーマ等

1. 監査環境の変化

- (1) 東証一部の上場会社となった。また、NYSE上場親会社との関連運営の必要が生じる。一流の経営品質や監査品質が必要条件（特に内部統制システムの改善）
- (2) コーポレートガバナンス原則・CSRに関して、ステークホルダーに関しての配慮の重要性認識
- (3) ワンストライク・アウトの時代<違法行為、社会規範違反の生じ難い体質・仕組みの必要性>（リスク管理・コンプライアンス管理・透明性ある適時開示等内部統制システムの整備と実行強化が必要）
- (4) シクリカルグロスの下点の年。踊場の下降を最小限に下期より上昇の計画。
- (5) 構造改革の成果をさらに発展・継続させる新たな中期3年計画の2年目
- (6) 海外子会社の運営が立ち上がってきた
- (7) 連結経営・連結会計・連結監査実施の時代へ（親会社に学び吸収し子会社のレベルアップが必要）
- (8) 減損会計の適用

2. ○○期の重点目標

- (1) 全社的内部統制システムの課題の機能状況確認と改善提案
- (2) 現場における内部統制システムの実施状況確認と改善要請
- (3) 構造改革の成果の実態とその継続的発展を各事業・機能ごとに確認
- (4) 生産部門特に生産管理の仕組み改善、品質改善に着目確認
- (5) スタッフ部門の内部統制システム整備に着目確認
- (6) 予防監査のための啓蒙活動の強化
イントラネット監査役会HPの活用（監査役通信・NEWS等）による啓蒙活動の継続と充実

3. 当期の監査各事項の方向性と改善

- (1) 基本的スタンスを継続して実行
 - ・ 監査を通じて、企業の健全で持続的な発展に資することこそ<監査役の本分>
 - ・ 予防監査＝不祥事が起きにくい会社の仕組みづくりへの要請
 - ・ リスク管理、コンプライアンス体制等全社的内部統制システム整備の監査を強化
 - ・ 日常監査の3現確認主義（現場、現物・現実）を貫く
 - ・ 知らなくて起きる<軽微な違反>を起こさない様、知らしめる啓蒙を強化
 - ・ 取締役との報・連・相の強化を意識すると共に取締役よりの報告項目を整備する。
- (2) 監査項目の現状と当期
 - 1) 商法監査・会社関係法令監査
 - ・ <監査役監査チェックリスト>による監査実施で具体項目での網羅性のある監査と啓蒙が出来るようになった。
 - さらに最新法令準拠及びより充実化・体系化に取り組む

- ・ 妥当性監査は当然必要な事項であり遠慮なく意見を述べて参考に供する
- 2) 内部統制システムの確認と要請
- ・ 全社的に内部統制システムの認識が進んだ。規程類の見直し等実務的に動き出した。
 - ・ 内部統制システムの整備状況・実施状況の確認と提案を実施する
- 3) 会計監査の適正性判断（基本スタンスは監査役レビュー説レベルとする）
- ・ 監査計画書への意見を事前に提出し、改善要求をする
 - ・ 往査立会を増やすよう努力 また往査の結果を報告してもらう
- 4) 内部監査との連携
- ・ 内部監査部門の人員が2004/10より増員と一新され、より監査の連携効果を発揮できる組織構造となった。
 - ・ 内部統制の基礎監査項目は内部監査が主体となり、その結果を監査役会に報告いただき、監査役会はそれを活用していく方向で養成する
 - ・ 監査役会から内部監査部門へ＜調査依頼＞ができる仕組み構築の要請をする
 - ・ 監査役会の部門監査の1／2位を内部監査と同日監査とする
- 5) 日常監査
- ・ 日常監査が監査役監査活動の基本であることを認識し、更に充実化させる
 - ・ 全社的横断管理が必要な内部統制システムの監査に注力する
 - ・ イン트라ネットの監査役会HPによる、定期的な＜監査役通信等＞の月次発行によって啓蒙活動をするとともに、保存資料化する。
 - ・ 監査役監査のツールである監査役監査チェックリストの体系的整備を行い、当社監査役業務の標準化により、適法性・網羅性監査を担保する。

【実例3】

監査実施の方法

1. 重要な会議への出席と聴取（必要な場合は意見を述べる）

<会議出席の目的>：適法監査、内部統制システムの機能確認監査のための状況把握

(1) 取締役会

（手続き、報告、審議及び決議状態、適法性、妥当性等法定監査）毎回<取締役会運営のチェックリスト月次版>により実施する

(2) 経営戦略会議

取締役会提案議題の事前検討（適法性・妥当性等の検討がなされるか確認）

(3) 事業戦略会議

（会社の基本的戦略・戦術・改善等の方向性確認）重要事項の審議・報告機関であるが、事実上の戦略決定機関としての見方も必要。経営の現状と将来方向の把握を含めて出席する

(4) 収益改善検討会

（月次及び3ヶ月の売上・経費・利益の実績と予測及び対策）計算書類との整合性や異常の発見。経営状況把握・業績修正のインサイダー情報の可能性確認

(5) 事業部会議

（売上・生産・在庫の実績と3ヶ月予測と計画決定）販売・市場動向と生産、在庫の状況及び異常確認→議事録確認（必要に応じて出席）

(6) 社長方針発表会

年度・半期毎の会社の基本方針確認

(7) 経営計画会議・四半期F U会議

議事録により各部長方針並びに達成状況と対策確認

(8) 品質検討会議

品質状況と改善、品質向上の仕組み、品質に関する内部統制システムの確認

(9) 環境安全衛生委員会その他の会議

安全衛生及び環境管理についての、状況の把握

上記以外は、必要な都度出席

（環境、安全衛生、事業部会議、営業企画関係等の会議議事録を受領検討する）

なお、非常勤監査役は、法定の会議及び取締役会日の開催会議に出席。

2. 取締役・管理職者からの報告の聴取

取締役会及び前記の重要な会議及び往査時及び随時に報告を求める

3. 重要な書類の閲覧（下記は毎月。その他は随時）

- ・ 稟議書（契約書）、経費支出一覧、月次回収予定と違算報告書、諸会議資料
（なお、総勘定元帳、株主異動報告書は必要の都度確認とする）

4. 本社及び主要な事業所における業務及び財産の調査

- ・ 原則として全部門、全営業所、（適法監査・内部統制の状況・異常の発見・経営課題の達成状況等を中心に実査含む詳細監査し、報告書作成。毎月社長報告及び監査役会での報告）

5. 子会社・関連会社の調査

- ・ 重要な子会社については、当社社内に準じて実施する。
- ・ 重要な関連会社はヒアリングする。
- ・ 重要性のない子会社・関連会社は計算書類等の報告を受け書類を調査。

6. 会計監査人との連携

- ・ 監査役会に出席を求め、監査計画書の受領と説明を受け意見を述べる。又監査役会の監査計画書については配布し、説明する。
- ・ 期末及び中間期の金融資産・在庫棚卸しの立会をする
- ・ 監査役会に出席を求め、期末及び中間期の監査の報告と説明を受け質疑応答をする。
- ・ 必要に応じて随時意見を述べ質問をし、意見交換する。
- ・ 同行監査<往査>は時間的に困難があるが、必要に応じて行う。また監査役独自の会計監査も行うので期初には計画しない。

7. 決算関係の監査

- ・ 会計監査人監査 流動資産（原材料・仕掛品・商品・製品）の監査に立会する。
- ・ 監査役の往査時には、流動資産・固定資産状況の監査を行う。（日常監査）
- ・ 計算書類等については、チェックリストによる営業報告書と附属明細書の記載事項及び附属明細書と他の計算書類の整合性及び利益処分 of 適法性と妥当性を監査する。
- ・ 計算書類等の総合監査は、業務監査や監査役会独自監査の結果を含めて会計監査人の独立性並びに監査の方法と結果を判断する。（監査役がなすべき法的事項は確実に確保する様努め、さらに法令改正、会計方針の変更、当期特有の着眼点、監査役独自監査との相違を重点的に確認）
- ・ 決算短信<連結含む>、決算公告及びHP掲載の監査を実行。
- ・ 有報は作成終了と監査時間の関係で可能な限り実施する。

8. 競業取引等（商施規133①）の監査

<競業・利益相反取引>

- ・ 総会後の取締役会での包括承認に基づき、四半期毎の結果報告を確認し会社の損害発生の有無を監査する
- ・ 随時発生する競業・利益相反取引を注視し事前の承認を求める。
- ・ 役員の家賃、単身寮の妥当性（従業員規程の延長線とはいえない豪華さ・家賃・使用料）を確認
- ・ 取締役の従業員部分の給与・賞与を確認する
- ・ 稟議書、経費一覧表等々で自己取引はないかを注視する

<株主・子会社との 無償の利益供与及び非通例的取引>

- ・ 稟議書（含む契約書）、経費一覧表（必要に応じて会計伝票）、元帳の記載を中心に把握するよう努める
- ・ 親会社、子会社及びグループ会社との取引高の増減、単価の急激な変動を注視する

【実例3】

常勤監査役間の原則的監査分担

分類	項目	常勤監査役名		備考
		〇〇〇〇	〇〇〇〇	
1. 重要な会議 の聴取	1. 取締役会	◎	◎	必須
	2. 事業戦略会議	○	○	
	3. 事業計画会議	△	△	必要に応じて
	4. 経営検討会	○	○	
	5. 経営方針発表会	○	○	
	6. 監査役会	◎	◎	必須
	7. 品質検討会	○		
	8. 環境内部監査	○		
	9. AAA事業部会議	△	△	必要に応じて
	10. BBB事業部会議	△	△	必要に応じて
	11. CCC事業部会議	△	△	必要に応じて
	12. 海外営業事業会議	△	△	必要に応じて
	13. 環境安全衛生委員会	○		
	14. その他	△	△	必要に応じて
2. 重要な 書類調査	1. 稟議書(含む契約書)	奇数月	偶数月	
	2. 元帳	奇数月	偶数月	
	3. 経費支出一覧表	奇数月	偶数月	NET
	4. 会議議事録	○	○	
	5. 伝票確認	○	○	必要な都度
3. 全社的 内部統制 システムの 機能状況 確認	規定管理の確認	▲	○	
	稟議書管理状況の確認	▲	○	
	リスク管理状況の確認	▲	○	
	遵法経営・法務体制の確認	▲	○	
	企業情報管理状況の確認	▲	○	
	出資案件に関する確認	▲	○	
	重要な契約管理の確認	▲	○	
	印章管理状況の確認	▲	○	
	債権管理状況の確認	▲	○	
	為替管理状況	▲	○	
	在庫状況・在庫の適正性監査	○	▲	
	固定資産管理状況の確認	○	▲	
	関係会社管理状況の確認	▲	○	
	財務指標の確認	▲	○	
	環境管理状況	▲	○	
	品質管理状況	○	▲	
安全及び衛生管理状況	○	▲		
情報システム	○	▲		
4. 部門別 内部統制 システムの 状況確認	生産担当役部門	○		
	技術担当役部門	○		
	事業企画担当役部門		○	
	管理担当役部門		○	
	経理担当役部門		○	
	人事担当役部門		○	
	AAA事業部	○		
	CCC事業部		○	
	BBB事業部		○	
	海外営業部門	○		
	子会社(——・——・——・——)	○	▲	
	関係会社(——)	▲	○	
5. 期末監査	取締役の義務違反・競業取引等	◎	◎	
	会計監査人の相当性判断	◎	◎	
	計算書類の監査	◎	◎	
	会計監査人の立会	期末	中間	金融・棚卸資産
記号の意味	◎:法定必須監査事項 ○:主担当 ▲:補助担当 △:必要に応じて 注:主担当者は、監査を実施し、報告書を作成し監査役会において説明する。			

第〇〇期監査役会日程と予定議題

回	開催日程	予定議題	備考	欠席者
△△期期末監査				
5	2005年4月19日 PM3～	①監査役選任に関する同意の件	決算案決議取締役会	
		②〇〇期監査年度監査方針、分担 監査計画と監査方法の決定の件		
		③日常監査報告の件		
		④その他必要な事項及び報告		
6	2005年4月25日 AM10:30～ 取締役会の前	①会計監査人期末監査報告の件	期末決算発表日	
		②各監査役より期末監査報告の件		
		③監査意見の集約と監査報告書作成の件		
		④決算短信監査結果報告		
		⑤その他必要な事項及び報告		
7	2005年6月20日 (総会前日) AM11～	①招集通知書・参考書類・添付書類・ 行使書等招集関係の監査結果報告		
		②総会提出議案等の監査結果報告		
		③定時総会報告者の確認と 質問回答の分担及び内容検討の件		
		④日常監査報告の件		
		⑤その他必要な事項及び報告		
〇〇期監査年度				
1	2005年6月21日 総会終了後 AM11:30～	①監査役会の議長選任の件	議長への委嘱事項含む	
		②常勤監査役互選の件		
		③監査役会としての会社から計算書類等 及び監査法人からの監査報告書等 受領者の決定の件		
		④監査役報酬・賞与協議の件		
		⑤△△期監査年度監査方針、分担 監査計画と監査方法の決定の件		
		⑥監査役会予算決定の件		
		⑦その他必要な事項及び報告		
2	2005年7月27日 PM3～ 取締役会后	①会計監査人より監査計画概要書説明	四半期決算発表日	
		②日常監査報告の件		
		③総会委任事項及び総会後の 法定実施事項監査の報告		
		④日常監査報告の件		
		⑤その他必要な事項及び報告		
3	2005年10月26日 PM3～ 取締役会后	①会計監査人中間決算監査報告の件	中間決算発表日	
		②中間決算結果の検討の件		
		③中間決算短信監査結果報告		
		④日常監査報告の件		
		⑤その他必要な事項及び報告		
4	2006年1月27日 PM3～	①日常監査報告の件	四半期決算発表日	
		②その他必要な事項及び報告		

【実例3】

〇〇期期末監査

5	2006年4月10日 14時～ (取締役会終了後)	①監査役選任に関する同意の件	決算案決議取締役会	□□期末定
		②〇〇期監査年度監査方針、分担 監査計画と監査方法の決定の件		
		③日常監査報告の件		
		④その他必要な事項及び報告		
6	2006年4月25日 AM10時半～ 取締役会の前	①会計監査人期末監査報告の件	期末決算発表日	
		②各監査役より期末監査報告の件		
		③監査意見の集約と監査報告書作成の件		
		④決算短信監査結果報告		
		⑤その他必要な事項及び報告		
7	2006年6月22日 (総会前日) AM11時～	①招集通知書・参考書類・添付書類・ 行使書等招集関係の監査結果報告		
		②総会提出議案等の監査結果報告		
		③定時総会報告者の確認と 質問回答の分担及び内容検討の件		
		④日常監査報告の件		
		⑤その他必要な事項及び報告		
8	臨時監査役会	必要な事項(都度開催)		

<開催場所と開催時間及び議題>		<2004年6月22日監査役会決定事項>	
開催場所	本社監査役会会議室(総会前後は、総会開催場所)		
開催時間	原則:取締役会、発表会終了後(但し、期末決算発表日は取締役会前)		
開催連絡	原則として、1週間前までに連絡(定款3日前) <開催が変更になった場合にはご連絡致します。 また、原則として、毎月所定日前迄に内容を通知致しますが、 連絡無き場合も、上記日程と場所・時間・議題によって開催致します>		

第〇〇期監査役会監査計画及び実施報告書

被監査部門 又は監査テーマ		△△期末監査(〇〇期中監査)			期中(日常)監査									〇〇期末監査(□□期中監査)			備考	
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
全社的 内部統制 システム の確認	全社内統制システム確認								○									管理部
	規定管理の確認							○										事業企画部
	稟議書管理状況の確認		○														○	管理部
	リスク管理状況の確認						○											管理部他
	遵法経営・法務体制の確認						○											管理部
	企業情報管理状況の確認											○						管理部
	出資案件に関する確認										○							経理部
	重要な契約管理の確認						○											管理部
	印章管理状況の確認											○						管理部
	債権管理状況の確認								○									経理部
	為替管理状況								○									経理部
	在庫状況・在庫の適正性監査								○									経理部・生管
	固定資産管理状況の確認								○									経理部他
	関係会社管理状況の確認										○							事業企画部
	財務指標の確認										○							経理部
環境管理状況		○											○				委員会	
品質管理状況								○									品保	
安全及び衛生管理状況												○					委員会・管理部	
情報システム												☆	○				管理部情シス	
部門別 内部統制 システム の確認	AAA事業部				○	営企	☆			☆	○							事業部長
	CCC事業部									○			☆					事業部長
	BBB事業部							☆			○							事業部長
	海外営業部										☆	○						事業部長
	事業企画部							○										
	管理部											○						
	経理部	◎							◎		○		☆			◎		◎金融資産
	人事部						●							☆	○			●総会決議事項
	生産管理部(生管、外注、配送)	☆								○◎						◎		○◎棚卸立会
	製造部								◎				☆	○		◎		◎棚卸立会
	品質保証部				☆					○								
	研究部											☆	○					
	技術管理部						○				☆							
	東北営業所								☆	○								
	さいたま営業所						☆	○										
	東京営業所						☆	○										
	横浜営業所						☆	○										
	名古屋営業所									☆	○							
静岡営業所				○														
大阪営業所				☆	○												○	
岡山営業所				☆	○												○	
九州営業所		☆												○				
子会社	---	○						○				☆				○	重要子会社	
(海外)	---	○							○							○	重要子会社	
(海外)	---							○					○				重要性判断により	
(海外)	---													○?			重要性判断により	
関連会社	---													○			重要関連会社	
合計	監査回数	3	2	3	6	6	6	7	4	5	5	5	5	4	3	2	4	56 監査期中(4-3)

*注1:○印は監査役監査 :☆印は監査室監査 :◎印は会計監査人立会及び監査役同日実施(調整後決定)

*注:全往査対象部門数:26 全社内統制システム状況監査:19、内部監査と同日実施:10

第〇〇期監査役会監査計画及び実施報告書 (重要な会議・書類及び記録閲覧、外部関係)

項目等		監査計画(H17年)									監査計画(H18年)						備考
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
会議	取締役会(年間13回+)	19,25	27	20,21	27	26	22	19,26	24	22	27	22	23	○	○	○	
	監査役会(年間7回+)	19,25		20,21	27			26			27			○	○	○	
	事業戦略会議	15	16	15	14	11	16	17	16	13	17	13	13	○	○	○	
	収益改善検討会(月次予決算)	15	16	15	14	11	16	17	16	13	17	13	13	○	○	○	全回出席
	経営戦略会議	20	20	16	19	24	20	18	21	19	23	17	17	○	○	○	
	事業部会議(戦略・収益・生・販・在庫)																随時参加・議事録確認
	品質検討会議	26	26	27	26	25	29	25	25	26	24	27	29	○	○	○	原則全回出席
	社長方針発表会(上・下期)					26						22					
重要な 書類閲覧	稟議書(含む契約書)確認	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	毎月
	経費一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	毎月
	その他の会議議事録(毎月)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	毎月
商施規 133① 監査 <定期>	自己株式	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	常時監査
	利益相反・競業取引	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	常時監査
	非通例的取引	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	常時監査
	無償の利益供与	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	常時監査
グループ	×××グループ監査役連絡会(3/年)				○					○			○				
協会関係 自己研鑽	協会全国大会(全)・支部大会(支)	全国								全国			支部				
	監査実務△部会(〇〇第3木曜)																
	監査実務□部会(〇〇)	21	19	16													
	監査業務研究会(〇〇 原則1回/月)	7	12	2													
	監査役実務基礎講座()																
	新任監査役懇談会()																
	時宜的テーマ研修会(都度)																
その他有益な講演会(都度)																	

: 便宜上会社決算期を網羅するよう記載(責任は就任期間)

薄緑色: 予定日

黄色: 終了

第〇〇期 期末・中間期末監査計画書

月度	予定月日	項 目	監査資料等	監査日	結果
第△△期期末監査					
2月		1. 期末棚卸し立会(原材料・仕掛品関係)	期末棚卸し要項等	2005/2/28	○
3月		1. 期末棚卸し立会(商・製品)	同上	2005/3/1	○
	取締役会日	2. 定時株主総会日程確定	定時総会日程案	2005/3/24	
	取締役会日	3. 定時総会関連日程案監査	定時総会日程案監査のC/L		
	最終稼働日	4. 期末棚卸し立会(副資材・貯蔵品関係)	期末棚卸し要項等	2005/3/31	
営業年度 期初	4月 期・初稼働日	1.		2005/4/1	
		2. 棚卸し差異内容の確認(必要に応じて調査)	経理部資料	2005/4/15	
	取締役会日	3. 決算案承認取締役会(決算案・競業及び利益相反取引年度報告)	取締役会資料	2005/4/19	
	4月中	4. 競業取引等監査(競業・利益相反・自己株式・無償の利益供与)	取締役会・経理部・管理部資料等	2005/4/19	
		5. 株主名簿と実質株主名簿の名寄せ確認(株主権利行使株数確定)	保振機構資料等	2005/4/21	
	監査役会日 前に終了	1. 計算書類等の受領と監査(4月取締役会後、即日受領・監査開始)		2005/4/19	
		1) 営業報告書(記載事項)	営業報告書記載事項のC/L	2005/4/11	
		2) 附属明細書(記載事項)	附属明細書記載事項のC/L	2005/4/11	
		3) 附属明細書と他の計算書類との整合性	附属明細書整合性のC/L	2005/4/11	
		4) 利益処分案(適法性と妥当性)	利益処分の適法性・妥当性C/L	2005/4/11	
		5) 計算書類等全般監査		2005/4/14	
		2. 総会提出議案の予備確認(適法性・含む妥当性)	決算発表取締役会の総会提出議案	2005/4/21	
		3. 株主提案権の行使有無確認(総会日より8週間前)	株式課確認	2005/4/26	
		4. 会計監査人監査の相当性判断資料案作成	会計監査人相当性判断のC/L	2005/4/22	
		5. 商施規133条①競業取引等の監査結果資料案作成	競業取引等監査報告書	2005/4/22	
		6. 監査報告書意見形成用個別監査役監査結果表作成	個別監査役監査報告書	2005/4/22	
		7. 監査計画実績表最終整理	監査計画兼実績報告書	2005/4/22	
		8. 監査報告書原案及び監査役監査年報作成	それぞれの原紙	2005/4/22	
		9. 計算書類修正の有無内容の確認と決算短信案の監査	提出書類の確認	2005/4/22	
		10. 連結決算の確認	各対象会社の計算書類等	2005/4/22	
監査役会日	11. 会計監査人から監査報告書の受領及び説明、質疑応答	会計監査報告書及び付帯意見書	2005/4/25		
監査役会日	12. 監査役会にて、個別監査報告及び監査意見形成		2005/4/25		
監査役会日	13. 監査報告書作成及び署名・捺印並びに送付	正式監査報告書	2005/4/25		
取締役会日	14. 決算案確定及び定時総会招集の取締役会決議(確認)決算発表 株主提案に対する取締役会の意見を決定(提案ある場合)	取締役会資料	2005/4/25		

	発表翌日	15. 決算短信のHP開示確認	当社HP<IR>項	2005/4/26	
	発表翌週中	16. 総会議案等適法性正式監査	取締役会資料及び法令集	2005/4/26	
5月	発表翌週中	17. 招集通知案、添付書類、議決権行使書事前監査	招集通知書及び添付書類各C/L	2005/5/9	
	5月中に	18. 翌期の監査方針・分担・計画・方法・予算等案作成	当社標準原紙にて		
6月	発送前に	1. 招集通知等最終確認	校正済み招集通知書等		
		2. 総会対応 質疑応答整理・作成	監査役用想定問答集検討改正		
		3. Q&A検討会／総会冒頭報告シナリオ確定	想定問答集案		
	招集通知 発送日まで	4. 計算書類・附属明細書・監査役会及び会計監査人の 監査報告書を本店に、謄本を支店に備置 退職慰労金規程を本店に備置(総会終了迄でよい) 上記書類の備置確認	法定備置書類のC/L		
		5. 質問書、書類送付要求の確認			
	総会前日	6. 定時総会リハーサル	問答集、必要資料	2005/6/20	
		7. 有価証券報告書の確認	有価証券報告書		
	総会日	8. 定時株主総会にて、報告・質疑へ応答	シナリオ、問答集、資料	2005/6/21	

第〇〇期監査年度期初

監査年度 期初	総会終了日	9. 監査役会にて方針、常勤監査役、役割分担、監査計画と方法、 監査役会としての法定書類受領者、報酬配分等の決定		2005/6/21	
	総会終了日	10. 取締役会：代表取締役、役付取締役、取締役担当業務委嘱、 代表取締役の事故ある時の法定会議の招集・議長の代行順位、 競業・利益相反取引の承認、総会委任事項等の決定を確認	取締役会資料	2005/6/21	
	総会終了日	11. 貸借対照表・損益計算書の公告 1) 電磁的方法の場合は、その旨登記を確認 2) HP掲載を確認(詳細が必要。5年間)	登記書コピー受領確認	2005/6/21	
			HP		
	総会終了日	12. 総会後の備置確認 議決権行使書及び委任状の備置(総会終結の日より本店に三月間) 定時株主総会の議事録備置(原本10年間本店、謄本5年間支店) 取締役会議事録、監査役会の議事録備置 上記を確認監査	法定備置書類のC/L	2005/6/21	
	速やかに	会計監査人と次期監査方針打合せ及び監査計画書受領		2005/6/22	
	速やかに	内部監査部門と次期監査方針・重点・計画を打合せ		2005/6/22	
	速やかに	社長へ監査方針等を説明。協議結果を報告。 上記資料を必要な関係担当役へ送付。電子掲示板へ監査方針等を掲示		2005/6/22	
7月	法定日迄	本店での変更登記(総会日より2週間以内)確認	登記書コピー受領確認	2005/7/4	

	法定日迄	支店での変更登記(期限:同3週間以内)	登記書コピー受領確認	NA	
	監査役会	会計監査人より監査概要書を受領し、確認		2005/7/27	

第〇〇期中間期末監査

9月	上半期末 稼働最終日	1. 原材料・仕掛品棚卸し立会	中間棚卸し実施要項	2005/9/30	
10月	下半期末 初稼働日	2. 製品・商品棚卸し立会	中間棚卸し実施要項	2005/10/1	
		3. 棚卸し差異調査	経理部資料	2005/10/15	
		4. 金融資産監査立会	経理部資料	2005/10 中旬	
	取締役会	5. 中間決算案監査(配当ある場合は監査)	中間決算書	2005/10/19	
		6. 競業取引等監査	管理部資料	2005/10/25	
		7. 子会社決算案調査		2005/10/25	
		8. 決算短信案監査(単独)		2005/10/25	
		9. 決算短信案監査(連結)		2005/10/25	
		10. 中間報告書記載事項の監査		2005/10/25	
	監査役会	11. 会計監査人から<中間監査報告>の説明と報告書受領		2005/10/26	
		12. 中間報告書記載事項の確認		2005/10/26	
		13. 決算報告HPの確認		2005/10/26	
		14. 中間監査概要書の受領		2005/10/26	

第〇〇期期末監査

2月		1. 期末棚卸し立会(原材料・仕掛品関係)		2006/2/28	
3月		1. 期末棚卸し立会(商・製品)		2006/3/1	
	取締役会日	2. 定時株主総会日程確定	定時総会日程案	2006/3/23	
	取締役会日	3. 定時総会関連日程案監査	定時総会日程案監査のC/L		
	最終稼働日	4. 期末棚卸し立会(原材料・仕掛品関係)	期末棚卸し要項等	2006/3/31	
営業年度 期初 □□期	期・初稼働日	1. 期末棚卸し立会(商・製品)	同上	2006/4/1	
		2. 棚卸し差異内容の確認(必要に応じて調査)	経理部資料	2006/4/15	
	取締役会日	3. 決算案承認取締役会(決算案・競業及び利益相反取引年度報告)	取締役会資料	2006/4/10	
	4月中	4. 競業取引等監査(競業・利益相反・自己株式・無償の利益供与)	取締役会・経理部・管理部資料等	2006/4/9	
		5. 株主名簿と実質株主名簿の名寄せ確認(株主権利行使株数確定)	保振機構資料等	2006/4/21	
監査役会日	1. 計算書類等の受領と監査(4月取締役会後、即日受領・監査開始)		2006/4/10		
前に終了	1) 営業報告書(記載事項)	営業報告書記載事項のC/L	2006/4/11		
	2) 附属明細書(記載事項)	附属明細書記載事項のC/L	2006/4/11		

		3) 附属明細書と他の計算書類との整合性	附属明細書整合性のC/L	2006/4/11	
		4) 利益処分案(適法性と妥当性)	利益処分の適法性・妥当性C/L	2006/4/11	
		5) 計算書類等全般監査		2006/4/14	
		2. 総会提出議案の予備確認(適法性・含む妥当性)	決算発表取締役会の総会提出議案	2006/4/21	
		3. 株主提案権の行使有無確認(総会日より8週間前)	株式課確認		
		4. 会計監査人監査の相当性判断資料案作成	会計監査人相当性判断のC/L	2006/4/22	
		5. 商施規133条①競業取引等の監査結果資料案作成	競業取引等監査報告書	2006/4/22	
		6. 監査報告書意見形成用個別監査役監査結果表作成	個別監査役監査報告書	2006/4/22	
		7. 監査計画実績表最終整理	監査計画兼実績報告書	2006/4/22	
		8. 監査報告書原案及び監査役監査年報作成	それぞれの原紙	2006/4/22	
		9. 計算書類修正の有無内容の確認と決算短信案の監査	提出書類の確認	2006/4/22	
		10. 連結決算の確認	各対象会社の計算書類等	2006/4/22	
	監査役会日	11. 会計監査人から監査報告書の受領及び説明、質疑応答	会計監査報告書及び付帯意見書	2006/4/26	
	監査役会日	12. 監査役会にて、個別監査報告及び監査意見形成		2006/4/26	
	監査役会日	13. 監査報告書作成及び署名・捺印並びに送付	正式監査報告書	2006/4/26	
	取締役会日	14. 決算案確定及び定時総会招集の取締役会決議(確認)決算発表株主提案に対する取締役会の意見を決定(提案ある場合)	取締役会資料	2006/4/26	
	発表翌日	15. 決算短信のHP開示確認	当社HP<IR>項	2006/4/26	
	発表翌週中	16. 総会議案等適法性正式監査	取締役会資料及び法令集	2006/4/25	
5月	発表翌週中	17. 招集通知案、添付書類、議決権行使書事前監査	招集通知書及び添付書類各C/L	2006/5/9	
	5月中旬に	18. 翌期の監査方針・分担・計画・方法・予算等案作成	当社標準原紙にて		
6月	発送前に	1. 招集通知等最終確認	校正スミ招集通知書等		
		2. 総会対応 質疑応答案整理・作成	監査役用想定問答集検討改正		
		3. Q&A検討会/総会冒頭報告シナリオ確定	想定問答集案		
	招集通知 発送日まで	4. 計算書類・附属明細書・監査役会及び会計監査人の 監査報告書を本店に、謄本を支店に備置 退職慰労金規程を本店に備置(総会終了迄でよい) 上記書類の備置確認	法定備置書類のC/L		
		5. 質問書、書類送付要求の確認			
	総会前日	6. 定時総会リハーサル	問答集、必要資料		
		7. 有価証券報告書の確認	有価証券報告書		
	総会日	8. 定時株主総会にて、報告・質疑へ応答	シナリオ、問答集、資料	未定	

平成17年7月1日

05年度(営業年度〇〇期) 監査計画書

〇〇〇(株)
監査役会

「株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律」第18条の2及び新監査役監査基準第22条(平成16年4月1日改定)に則り、監査計画書を策定する。

1. 基本方針

- 1.1 監査役は、株主からの委託を受けて、取締役とはその職責を異にする独立した機関であり、公正不偏の立場で、会社の健全で持続的な成長と社会的信頼に応える良質な企業統治体制を確立する一翼を担う職責を負う。
- 1.2 〇〇グループの企業価値最大化に向け、予防的観点から監査活動と経営提言を行い、当期の経営方針・中期経営計画の目標達成に向け、会社の健全で活力ある発展に貢献する。
- 1.3 監査役としてその責任を自覚し、法整備等内外の経営環境が大きく変化するなかで、職務に関する専門的知識の修得・研鑽に努めると共に、監査役相互間で適時に情報伝達と意見交換を行い、監査役会の適正な運営を通じて、組織的効率的な監査を実施する。
- 1.4 当社「監査役監査基準」に従い、適法性・法的要請への対応はもとより、会社活動の健全性・効率性の確保及び内部統制システムの整備・運営及び法令遵守について、取締役の職務執行を監査する。

2. 05年度監査計画

2.1 本年度監査重点項目

当社の企業環境は、V字型回復を果たした後、海外子会社を含めた連結での収益力・競争力の確保が喫緊の課題である。一方M&Aの積極的な展開により、企業活動の基盤である売上げ規模維持拡大及び利益構造変革を目指している。このような中で、株主・投資家・債権者等のステークホルダーに対し、公開企業の社会的責任として、会社情報の適時開示や財務諸表の適正性に加え、適切且つ有効な内部管理体制・内部統制システムを構築・整備することについて、法令等で要求される時代になってきている。

1) 業務監査として以下を重点とする

- ① 企業統治「取締役会等の意思決定」、
経営の重要な判断・意思決定に関し株主及び投資家等ステークホルダーの視点を踏まえチェックする。
 - ・取締役会で議論が所謂「経営判断の原則」にそった意思決定プロセスを経ているか
 - ・取締役の善管注意義務が果たされているか
- ② 「内部統制システムの整備状況」
 - ・法令遵守(コンプライアンス)に関する社会からの見方が厳しくなっている環境下、商法(新会社法)・証取法・労働法・環境関連法規、業務関連法規が遵守されているか
 - ・各部門の業務遂行に関して、事業リスク要因に対するリスク管理状況、及びQS9001・ISO14001・TS16949等に対する全社活動の取り組み運営と社内内部監査人の育成・力量向上状況

【実例4】

- ・業務監査を通じて、諸業務運営システムの効率性・有効性
- ・四半期決算を含め、外部公表財務情報の適正性
- ③ 「競業取引等商法施行規則第 133 条項目」
 - ・日常経営活動での非通例取引に注意
- ④ グループ経営運営の人材不足が顕著になりつつある状況に鑑み、各部門の教育システムや後継者育成等人的投資をチェックする。

2) 会計監査として以下を重点とする

- ① 商法上「連結財務諸表の監査報告」の義務付け・減損会計の適用、「有価証券報告書の適正性に関する確認書」が導入される。監査役と会計監査法人とは両者の期待に相違が生じないよう、更に相互連携を強化する。
- ② 会計監査人の独立性の確保がされているか、会計方針・会計処理の妥当性等について、会計監査人と意見交換を行う、又「監査法人としての内部統制システム評価」の聴取も行う。
- ③ 連結に占める海外子会社の影響増大に伴い、各担当海外監査法人の連携を進め、海外子会社監査を強化する。

以上を重点項目とし、透明性・見える監査という視点から、取締役会等での監査結果報告等の情報発信に努める。

2.2 業務監査方法

- 1) 当社の監査上のリスク・問題点についての監査役会での議論を通じて、重点監査項目を策定し、原則として、年1回各部門・関係会社の業務監査を実施する。前年より引き続き社内にリスクアプローチ的手法の啓蒙・浸透に努め、担当役員より内部管理システム構築及びリスク管理について意見交換し、異常損失の未然防止に繋げる。
- 2) 監査役体制等の監査資源の状況を踏まえ、対象部署の業務の性格を加味して重点監査を行う
 - ① 今年度は、昨年度発足した「コンプライアンス」基準の整備運用状況チェックに重心を置き、ライン部署を中心とする。
 - ② 各事業統括部門及び企画担当関係部署(経営企画室・品質保証部)については、監査年度(7月～)の始めに、担当役員から実情及び年度計画等の説明を受け、各部門業務監査に資するものとする。
 - ③ 生産委託会社については、規定類の整備成されている状況を踏まえ、全体包括的な業務監査は行わず、其の運営状況について各社取締役会における兼任監査役のチェック・指導を主体とする。
- 3) 前回監査時の各是正処置の実施・改善状況の評価を行う
従来から行ってきた伝票監査は、「ものと伝票の一致」及び「内部牽制の実行性」に関する検証のため必要であり、問題がある場合は内部統制・業務システムの改善等要請する。
- 4) 自部門「リスク管理チェックリスト」「自主的内部統制チェックリスト」等を活用して、監査の効率性及び受監査部門の監査行為に対する意識浸透を図る。

3. 監査分担及び監査調書

【省略】

- 1) 監査役会の事前協議により、これまでの経験・知見等を考慮し主監査担当を決め、分担して組織的効率的な業務監査を目指す。必要がある場合には、副監査役を設ける。
- 2) 会計士と共同で行う監査は、原則として子会社の兼任監査役が担当する。
- 3) 子会社業務監査は、監査の偏りを無くす観点から当該会社の監査役を兼任していない監査役が担当する。
- 4) 執行役員会等主要会議への出席は、原則として常勤監査役が出席する。常勤監査役が出席出来ない場合は、非常勤監査役が代理出席する。主要会議等での経営情報について、適宜開催する監査役連絡会・監査役会にて、各監査役間の共有化を図る。
- 5) 定期的にグループ監査役連絡会を開催し、グループ経営の企業統治、各監査役の監査環境の把握、問題意識・重点監査項目等について意見交換を行う。
- 6) 事前監査実施計画書について、各監査役の異なる角度での意見交換による監査役会での論議を通して、問題意識を共有・明確にしておくことに心がけ、監査結果についても、課題・論点の掘り下げ等を行い、有用な監査調書を目指す。

4. 監査予定表

4.1 年間監査活動

【資料1】

4.2 部署別業務監査日程

【省略】

以上

(参考) 04年度 監査活動の振り返り

04年度は、各事業統括部門及び企画関係部門を除き各部署及び子会社の業務監査をおこなった。〇〇の生産混乱の影響で一部監査が計画に対し遅れ又は次年度に延期等影響があった。全体として監査役指摘に対する取り組み・監査対応姿勢は略良好だが、担当役員を含め全般的に法令遵守(=コンプライアンス)体制及びリスク評価に対する理解と支持向上が期待される。

1. 業務監査面

- ① 〇〇に対する融資案件は現地資金ショートに対応する為、緊急融資として数回実行せざるを得ない状況であった。商法で要求されている各取締役・監査役が取締役会監督機能を果たす為には、原因分析結果及びその対応策等基礎的資料の提示があつて論議し判断できるとされている。現地生産混乱の事情も理解できるが、監査の視点からは、適切な判断資料が欠けた取締役会決議は、手続き面不備の恐れ無しとはしない。提案資料の充実・質向上が望まれる。
- ② 此れまでの摘発型監査方式から、執行側の内部統制に関する意識向上を目指し、04年度は業務監査時「事前自主監査リスト」を作成し、予め自ら記載した情報を元に議論を行った。啓蒙活動して意味はあつたが、項目を実務手続きの整備運用を中心としたため、役員層の参加・関心が少なく、内部統制の基本的事項のチェックに留まった。
- ③ 「リスク管理」については、本来は各部門による「リスク管理台帳」整備と対応策の検討が望ましいが、まだ「リスク評価」そのものに対する役員部長層の認識と理解が深まっていない状態と考えられる。試行的に、業務監査時一部子会社社長に簡略化した「企業リスク管理」について事前自主評価をしてもらったが、方法内容等啓蒙を含めて今後更に研究する必要がある。
- ④ 連結経営面では、機能別管理の展開により、設備投資のグローバル化やソーシング会議での子会社取込等各機能別の統制・管理の基準化・統一化がなされ始めたが、グローバル技術標準の整備や〇〇のグループ各社拡大等、グローバル経営の為のコントロール機能強化が望まれる。
- ⑤ 担当役員を含めた全社的な法令遵守(=コンプライアンス)体制が05年1月に発足したが、有効に機能しているかチェックする評価・運営基準の制定が遅れている。近時労働基準監督署等の厳格適用の動きが顕著になっているが、子会社等其の都度の対症療法的な対応となっており、環境管理を含めグループとして基本方針の策定が望まれる。法令等会社倫理に関して周知徹底が継続して必要。
- ⑥ M&A として、〇〇及び〇〇を買収したが、現在のところ大きな問題もなく順調に運営されており、夫々連結売上げ・連結利益増大に安定的な寄与が見込まれる。

2. 監査遂行面

- ① 04年度は常勤1名非常勤3名(内1名は他社常勤兼務)体制のなかで、監査役会は「監査に関する意見形成の唯一の協議機関かつ決議機関である」と位置づけ、議論の活性化並びに監査調書の分析・問題点・論点の抽出に努めた。課題としては、「誰も言えないことを言う立場からの提言等」適時適切に監査役から執行側への情報発信回数を増やす工夫が必要である。

- ② 当社は独立した内部監査部門を持たない為、内部統制システムの整備・運用状況のチェック等監査役業務監査でその機能の一部を補っている。監査業務は必要知識・スキル等が要求される専門的業務であり、監査品質の向上を目指し、業務監査時、各部署の内部統制に関し簡便な事前チェックリストを基に論議を始めたが、独任制の監査役は監査役によって監査の方法、視点・ポイントの違いがあり課題は残った。
- ③ 子会社の監査は、此まで上申規定・決済基準等規定類の整備状況等企業運営の形を作ることを優先し、規定類はほぼ整備されてきたと理解してきたが、子会社に労働基準監督署の指導が行われ、監査役として運営・遵守状況の実態監査までには至っていない。
- ④ 監査役がいる国内子会社については、グループ監査役連絡会の定期的開催により、各監査役間の重点監査項目の論議等を通じて、意思疎通ができつつある。
- ⑤ 海外子会社については、〇〇及び公開準備等で体制変更となった〇〇の監査が年度内に実行できず課題を残した。〇〇については、本社を含めたマネジメントサイクル・内部統制が回っていないと見る事が出来る。時間をかけても、〇〇内の内部統制システムの徹底した再構築と従業員の意識改革が必要と思われる。又、〇〇については、公開準備の為に増員強化された独立監査人との連携が検討課題。
- ⑥ データベースを活用した経費伝票のサンプル試査では昨年より指摘件数は減少した。基本的ルール of 徹底が浸透してきたが、未だ上司の事前承認・事後のチェック等手続きが守られていない部署が散見される。05/1 以後のコンプライアンス規定での「接待・贈答申請書」についても、一部未提出があり、運用上課題がある。

以上

【実例4】

【資料1】

2005年 7月1日

〇〇〇 監査役会

2005年度 監査役監査活動計画(05/4~06/3)

監査項目		実施方法	日程	分担	
				常勤	非常勤
1 重要会議出席	①取締役会	決議・報告事項、運営手続きチェック、必要に応じ報告、意見陳述 議事録の適法性確認	毎月 臨時	○ ○	○ ○
	②事業計画策定・進捗	業務執行方針の確認、進捗状況	3月 9月	○	
	③執行役員会(経営戦略会議)	意思決定・業務執行状況の聴取	毎週	○	
	④子会社計画策定進捗	子会社の業務執行方針・経営状況の聴取	国内3・9月 海外12月	○	○
	⑤子会社取締役会	月次決算、法定決議等	毎月	兼務監査役	
	⑥その他重要会議	ソーシング会議・(〇〇会議) 重要事項に関し、必要に応じ説明聴取・状況調査	随時	○	
2 トップとの意見交換会	①社長	長期経営戦略、重点施策 監査役監査結果等意見交換	1回/2~3 ヶ月	○	○
3 報告聴取	① 総務部門	コンプライアンス、株主総会関係状況把握	随時	○	○
	②経理部門	単独・連結決算方針把握、有報聴取	決算月	○	○
	③その他の取締役	業務活動の把握とチェック	随時	○	○
4 重要書類閲覧	①稟議書	業務状況の把握とチェック	其の都度	○	
	②処理申請書	↑	随時	○	
	③月次決算書類	取締役に上程書類チェック	毎月	○	○
	④重要な契約書	↑	其の都度	○	○
	⑤その他重要書類	必要に応じ説明聴取、調査実施	其の都度	○	
5 競業取引等 (商規第133条関係)	①競業取引・自己取引・利益相反取引	取締役会承認・報告チェック	其の都度	○	○
	②無償利益供与	書類の閲覧、経理決算営業費等説明資料			
	③非通例的取引	↑			
	④自己株式取得処分	↑			
6 部門業務監査	①本社	業務執行状況の説明聴取、法令・社内規定・協定等の遵守運用状況確認、業務システムの効率性・効果性、リスク管理状況等	随時	分担計画に依る	
	②生産委託会社	↑	取締役会		
	③資産管理	棚卸資産立会い、固定資産棚卸立会い	其の都度		
	④環境管理	ISO14001運用状況	随時		

監査項目		実施方法	日程	分担	
				常勤	非常勤
7 子会社等業務監査	①業務状況	業務執行状況の説明聴取、法令・社内規定・協定等の遵守運用状況確認、業務システムの効率性・効果性、リスク管理状況等	随時	分担計画に依る	
	②決算書類	計算書類の閲覧・説明聴取・意見陳述			
	③月次決算	子会社取締役会出席			
	④取引・債権債務	報告聴取・必要に応じて調査			
	⑤特別事項	会計処理基準等のチェック			
8 会計監査人との連携	①会計監査計画	説明聴取・意見交換	8月	○	○
	②会計監査、実査	棚卸等財産実査に立会い	随時		
	③監査報告書	中間、本決算報告聴取(単独、連結)	11月5月		
	④監査覚書	会計監査人との役割分担表、確認表	3月		
9 決算監査と株主総会	①決算書類	決算方針・損益の状況等説明聴取 個別計算書類等に関する説明・報告聴取 連結計算書類に関する説明・報告聴取 財務諸表の監査	10月4月	○	○
			○	○	
			○	○	
			○	○	
②監査報告書 監査概要	監査報告書(法定)作成(個別・連結) 監査活動結果報告書の作成 後発事象の確認	5月	○	○	
		5月11月	○		
		6月	○		
③株主総会	株主総会提出議案の適法性確認 株主総会招集手続き、運営等の説明聴取 議事録の適法性確認	5月	○	○	
		6月	○	○	
		7月	○		
④証取法関係	四半期概況、半期報告書、有証報告書その他の証取法関係届出書	8・12・2・6月	○	○	
10 コンプライアンス	①諸法令・規定	法令・規定の遵守状況確認、コンプライアンス委員会出席	随時	○	○
11 その他	①訴訟、和解	必要に応じて報告聴取	随時	○	○

監査役会

項目	内容	日程	分担	
			常勤	非常勤
1監査役会・連絡会	法令決議事項 業務執行状況把握共有化 業務監査等役割分担	原則 一回 / 二週間	○	○
2〇〇グループ監査役連絡会	子会社関連会社監査役との意見交換 連結状況 監査重点課題の共有化	原則 一回 / 四半期	○	○

常勤・非常勤監査役の監査業務分担について

1. 常勤・非常勤監査役の監査業務の項目別分担は、一応の区分を示したものであり、各監査役の権限の行使を制限するものではない。
2. 常勤監査役は、日常知れた事業を出来る限り監査役連絡会等で監査役全員の共通の情報とするよう努める。
3. 非常勤監査役は、年度監査計画に沿って具体的な監査業務を分担する。
4. 全監査役は、「監査役連絡会」にて情報交換、監査業務に関する打ち合わせを行い、情報の共有化と監査業務の効率化有効化に努める。

【実例4】

参考

企業のリスク管理と監査の視点

(05 年度監査用)

リスク項目	分類	項目	監査の主要視点	具体的監査	
危機管理	クライシスコミュニケーション	情報伝達 IR委員会	・重要問題が発生した場合の情報伝達ルート及び外部対応規定の制定要	・報告要請 ・危機管理マニュアル	
違法行為	忠実義務違反		・特別背任 ・取締役会付議事項無視	・現場往査 ・取締役会質疑・フォロー	
	善管注意義務違反	経営判断の原則	① 意思決定内容に違法性が無いこと ② 意思決定のプロセスが合理的であること ③ 事実認識に不注意の誤りが無いこと ④ 内容が同じ企業人から見て明らかに不合理でないこと ⑤ 会社の利益第一に考えていること	・主要会議体への出席 ・融資債務保証案件	
	会社の財産を危なくする罪		・定款外での営業により、会社財産を処分、簿外取引 ・会計基準変更、費用先送り	・主要会議体への出席 ・経理部からの事前報告 ・経費伝票監査	
	商規133条違反	競業取引		・取締役会事前承認	兼務状況
		利益相反取引			
		無償の利益供与		・内部牽制システムの構築と適正運用が不可欠 ・承認手続き、承認権限、無償供与の内容、管理者の設定を明確にしておくこと	・処理申・稟議書チェック、 ・附属明細書の販売費一般管理費明細調査、 ・業務監査時伝票チェック ・新規案件予算超過要注意
		非通例的取引		・子会社等との取引で決算時での巨額取引・資産売買 ・商品仕切り値段の恣意的変更等	・期末押込み価格改定等要注意
	証取法違反	インサイダー取引		・コンプライアンス規程遵守	・コンプライアンス委員会
有価証券報告書虚偽記載			・財務情報正確性	・経理部門よりヒヤリング	
労働法関係	・時間外労働 ・構内請負		・就業管理 ・コンプライアンス規定遵守	・問題部門業務監査時調査	
企業存続	収益統制	・連結収益	・各社中期経営計画・事業計画整合性・実現可能性 ・月次損益分析	・子会社事業計画ヒヤリング参加	
		〇〇損益	・〇〇新製品目標利益進捗状況	・委託会社取締役会	
		経費管理	・過月度処理の撲滅、承認システムの有効性チェック	・経費伝票	
		売掛金管理	・決算の正確性担保、営業売掛金アンマッチ調査表	・修正インプット状況	

リスク項目	分類	項目	監査の主要視点	具体的監査
		市況値上げ	<ul style="list-style-type: none"> 資材・部品値上げ要請と必要供給量確保 客先からの回収 	<ul style="list-style-type: none"> ソーシング会議 月次分析資料
財務管理	国際会計 基準化	減損会計	<ul style="list-style-type: none"> 将来(償却期間の間)利益創出額と、資産価額が大幅に乖離する土地・工場・設備を減額する 	<ul style="list-style-type: none"> 減損会計の評価方法及び減損必要額
	債務保証 融資	救済	<ul style="list-style-type: none"> 融資回収可能性 適正な融資理由 	<ul style="list-style-type: none"> 取締役会提案資料の審査
商品管理	製造物責任		<ul style="list-style-type: none"> 特に〇〇部品、訴訟に必要ななら企業のもっている全ての文書が文書提出命令の対象となる 	<ul style="list-style-type: none"> 現場往査
	環境管理	有害化学物資	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇〇〇・〇〇〇〇等〇〇〇〇 	<ul style="list-style-type: none"> ISO14001サーベランス同席
		廃棄物処理管理	<ul style="list-style-type: none"> 将来は環境会計が必要 	
情報管理	個人情報	従業員情報等	<ul style="list-style-type: none"> コンプライアンス体制構築、啓発、委託先監督 	<ul style="list-style-type: none"> 機密情報の識別管理
	システムダウン	災害発生時	<ul style="list-style-type: none"> セキュリティ対策 	
		ウイルス対策	<ul style="list-style-type: none"> グループ利用体制 	

平成16年度監査役監査計画（H16/7～H17/6）

〇〇〇株式会社 監査役会

I 監査の基本方針

1. 会社の健全で持続的な成長の確保と社会的信頼の向上に資するため、今回改定の「監査役監査基準」に則り、監査役に求められる今日的責務を充分認識し、独立性の保持に努めるとともに、絶えず自己研鑽に励み、常に公正の立場に立って会社役員及び従業員との情報交換等に努める中で、従来からの適法性監査に加え、必要に応じて妥当性監査の観点からも監査を行うこととする。
2. 代表取締役と定期的に会合をもち、代表取締役の経営方針を確かめるとともに、監査役監査の環境整備、監査上の重要課題等について代表取締役の認識を深めるよう努める。
3. 監査体制の確立と充実のため、会計監査人、内部監査室との連携を一層密にし、いわゆる三様監査の効率的実施を図る。
4. （株）〇〇〇との経営統合の展開・進捗を注視し、〇〇〇〇〇〇（株）をはじめ、グループ内企業の役員並びに監査役等との連携・協調により実効のあるグループ監査体制を構築する。

II 監査の重点項目

1. 「内部統制システム」の総点検
 - ・コンプライアンス（法令遵守体制）、リスク管理体制をはじめとする経営管理体制、各種情報の適正かつ適時開示体制など
2. 経営統合の進捗と連携のチェック
 - ・〇〇〇設立と組織体制・経営管理体制
 - ・連結決算体制と情報開示体制
 - ・統合後の短中期事業計画の進捗状況
3. グループ会社への監査役監査（関係会社調査）
 - ・〇〇〇グループ全体に共通の経営理念・経営方針の確認
 - ・関係会社の業務運営の適法性、適正性の確認
 - ・関係会社監査役との連携・協調
4. 役員および従業員等との定期的な情報交換
 - ・面談スケジュールの策定

III 監査役業務の業務分担

各監査役は商法に規定する独任制の主旨を認識した上で、会社のすべての業務に意見の具申を行うことを原則とする中で、「常勤監査役」は別記「平成16年度監査役監査計画表」の監査を特に中心となってい、「非常勤監査役」は経営全般につき大所・高所からの意見具申を行うとともに、監査役監査の調整・審査の役割を分担する。

以 上

平成16年度監査役監査計画（H16年7月～H17年6月）

〇〇〇(株)監査役会

監査項目 / 内容		担当監査役	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
◎	会長・社長懇談(四半期監査報告)	A・B・C				○			○			○		
重点 監 査 項 目	1 内部統制システムの点検	A・B・C	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(1)コンプライアンス体制の状況 (取締役の業務執行の適法性の検証)	A・B・C	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(2)リスク管理体制整備の状況 (取締役のリスクコントロールの検証)	A・B・C	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(3)企業情報の適正・適時開示の状況	A・B・C	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	2 〇〇〇・〇〇〇社経営統合の進捗と連携の点検	A・B・C	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(1)〇〇〇設立に伴う組織体制と経営管理体制	A・B・C	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(2)連結決算体制と情報開示体制	A・B・C	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(3)統合後の短中期事業計画の進捗状況	A・B・C	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	3 グループ会社への監査役監査(関係会社調査)	A・B・C	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(1)〇〇〇グループの経営理念・経営方針の確認	A・B・C	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(2)関係会社業務運営の適法性・適正性の確認	A・B・C	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(3)関係会社監査役との連携・協調	A・B・C	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	4 会計監査人・内部監査室との連携(三様監査の推進)	A・B・C	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
経 常 監 査 項 目	1 監査役会の開催・出席	A・B・C	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	2 取締役会への出席	A・B・C	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	3 取締役連絡会・執行役員連絡会への出席	A	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	4 監査連絡会(会計監査人・担当部・監査役)への出席	A	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	5 グループ監査委員会への出席(H16/10月以降)	A・C						○			○			○
	6 会社固定資産の点検	A		○						○				
	7 取締役(執行役員)の職務執行の重点聴取	A・B・C	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	8 会計監査人監査の妥当性・適正性の確認	A・B・C			○	○						○	○	
	9 重要書類の閲覧(稟議書・契約書・議事録等)	A・B・C	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	10 訴訟・紛争の有無と状況及び対応の確認	A・B・C			○	○						○	○	
	11 監査関係情報の収集(セミナー・講演会等への出席)	A	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

第〇〇期 監査役監査計画

1. はじめに

A社の〇〇事故隠しやB社の〇〇事件をはじめ個人情報の流出、談合問題など、企業の不祥事が後を絶たない状況にある。これらに対する社会的制裁・要請もますます厳しくなるとともに、関連法規制も逐次強化され、企業の社会的責任はますます重くなっている。

当社も〇〇〇グループの一員として相互の連携を強めるとともに、独立会社としての社会的責任を果たさなければならず、コンプライアンスの徹底など、健全な企業体質・継続的な収益基盤を確立し、事業を維持・発展していかなければならない。

このような経営環境のなか、特に、取締役・執行役員は、株主からの経営受託責任者として、

- (1) **善管注意義務**（民法 644 条：善良なる管理者の注意をもって委任事務を処理する）
- (2) **忠実義務**（商法 254 条の 3：会社のために職務を忠実に遂行する）
- (3) **説明義務**（民法 645 条：委任事務処理が適切であることを説明する。アカウンタビリティ）
- (4) **誠実義務**（他人や仕事に対してまじめで真心がこもっていること。すべての基本になる姿勢）が求められている。

一方、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、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」を負っている。

また、昨年改訂した、「監査役監査基準」の内容を考慮し、

- ① 取締役・執行役員の意思決定に関する善管注意義務等の履行状況
 - ② 内部統制システムの構築と運用
- についても監査の充実を図っていきたい。

このような認識のもと、私たち監査役は、取締役・執行役員と密接な連携を図り、相互信頼のもと、経営上の課題や問題点について、積極的に意見交換を行い実効性のある監査に努める。

2. 監査方針

今年度社長方針は「スリムで強靱な企業体質の構築」「現場第一主義の徹底」であり、その実現に向け、全社一丸の努力が求められている。

これを受け、今年度の監査方針を以下のとおりとする。

- (1) 全社年度方針を達成する為に各部門が策定した目標（経営数値、課題解決等）の進捗・達成状況。
- (2) コンプライアンス並びに内部統制システムの構築・運用状況。
- (3) 〇〇〇プロジェクトの取り組み状況。

【実例6】

3. 監査項目

(1) 業務執行の適法性・妥当性・効率性

- ①「商法施行規則」第133条に基づく調査
 - ・取締役の競業取引、又は利益相反取引
 - ・無償の財産上の利益供与
 - ・子会社又は株主との通例的でない取引
- ②社内諸規程・手続き制度の遵守状況と内部統制の遂行状況
- ③コンプライアンス（法令・企業倫理の遵守）の遂行状況
- ④会社財産の保全・活用状況
- ⑤債権の保全・回収ならびに重要な投資、債務保証等の管理状況
- ⑥安全衛生に関する企画・管理・実施状況（特に法令遵守状況）
- ⑦研究開発ならびに開発成果の活用状況
- ⑧品質・環境管理に関する取組み状況
- ⑨子会社の経営管理状況
- ⑩カンパニー制の動向

(2) 会計事項の正確性・信頼性・公正性

4. 監査の方法

(1) 重要な会議への出席

- | | |
|--------------|----------|
| ①取締役会 | (各月・随時) |
| ②経営会議 | (各月・随時) |
| ③幹部会 | (4回/年) |
| ④本部運営会議 | (4回/年) |
| ⑤本支店運営会議 | (2回/年) |
| ⑥中央安全衛生委員会 | (2回/年) |
| ⑦コンプライアンス委員会 | (随時) |
| ⑧取引検討委員会 | (随時) |
| ⑨技術戦略会議 | (2月) |
| ⑩全社品質・環境委員会 | (2月) |
| ⑪関係会社社長報告会 | (2～3回/年) |
| ⑫その他 | |

(2) 重要な決裁書類等の閲覧・調査（随時）

社長決裁書（伺書、その他）、重要な契約書、内規、会議議事録等

(3) 営業状況の聴取

取締役等ならびに子会社取締役等からの営業に関する事項を聴取する。

※1. 原則として(1)の諸会議体への出席による。その他必要に応じ聴取する。

※2. 特に社内諸規程・手続き制度の遵守と内部統制の遂行状況、財産の保全・活用状況ならびに工事現場状況等については、各本部・本支店ならびに工事現場への往査による。

※3. 「商法施行規則」第133条関連、訴訟の状況等については、定例的に取締役等から聴取する。

(4) 重要事項の報告聴取

取締役より下記の重要事項について、発生の都度速やかに報告を受ける。

① 重大な損失が見込まれる受注工事・保証工事等

＜受注工事＞ 1件の粗利額が**1,000万円以上の赤字**が見込まれる受注工事
(損益見直し時点で、上記に該当する工事も含む。)

＜保証工事＞ 1件(工事)当たりの保証で工事額が、**500万円超**と見込まれるもの。

② 重大な損失が見込まれる与信事故(1件当たり500万円超の損失)**③ 重大な損失が見込まれる投融資(1件当たり500万円超の損失)****④ 労働災害、環境汚染事故その他の事故**

＜労働災害＞ 死亡事故および休業災害

＜防 災＞ 火災、爆発事故および生産に影響を及ぼす天災

＜環 境＞ 法令または公害防止協定の違反に問われる虞れのある汚染事故

⑤ その他

重要な訴訟または不祥事の発生およびその後の進展状況、設備投資の計画と実績の大幅乖離、税務調査など

(5) 年度計画・中期経営計画・重点課題についての聴取

年度計画・目標管理、中期経営計画の策定方針、重点課題の計画内容ならびに進捗状況等について取締役等から聴取する。

※1. 原則として(1)の諸会議体への出席による。その他必要に応じ取締役等から聴取する。

(6) 会計(決算)状況の聴取等**① 会計監査人との連携**

会計監査人より、会計監査人監査について聴取するとともに連携を密にし、会計監査人の本部本支店・子会社往査への立会、ならびに会計帳簿のチェック、財産状況の調査、資産棚卸の立会等会計監査人の実査に必要な応じ立会う。

- ・ 第〇〇期 監査計画 (7月)
- ・ 第〇〇期 監査実施報告(11月、5月)
- ・ 本部本支店・子会社往査立会(スケジュール別途設定)
- ・ 工事現場往査立会(特に、進行基準適用現場)
- ・ 棚卸資産実査立会(3月)
- ・ 有価証券・資金実査立会(10月、4月)

② 取締役等より決算(中間・年度、決算見通し、決算方針、計算書類および附属明細書、税務申告書)について聴取する(株主総会招集手続き・提出議案・営業報告書・参考書類等の適法性等を含む)。

(7) 監査室との連携

監査室との連携を密にし、課題等を共有し相互に効率的な監査を行う。

(8) 監査役会の開催(隔月・随時)

① 監査役会を開催し、監査役間の情報交換ならびに連携を一層密にする。

② 〇〇〇グループ監査役、日本監査役協会等との連携を図り、自己啓発を進め、監査役監査の品質向上に努める。

以 上

2005年度（第〇〇期）監査役監査方針

3月30日監査役会決議

4月07日取締役会報告

05年 3月30日
(株) 〇〇〇監査役会

I. 監査役のミッション

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、
株式会社〇〇〇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構築する

(平成16年10月14日改訂 監査役監査基準 NB=1110 第2条 監査役の責務 参照)

II. 監査役の心構え

- 1) 監査役は、独立性の保持に努めるとともに、常に公正不偏の立場を保持し、自らの信念に基づき行動しなければならない。
- 2) 監査役は、監査品質向上のため常に自己研鑽に努めなければならない。
- 3) 監査役は、適正な監査視点の形成のため、経営全般の見地から経営課題についての認識を深め、経営状況の推移と企業をめぐる環境の変化を把握するよう努めなければならない。
- 4) 監査役は、平素より取締役及び使用人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らない。
- 5) 監査役は、監査意見を形成するにあたり、よく事実を確かめ、必要に応じて外部専門家の意見を徴し、判断の合理的根拠を求め、その適正化に努めなければならない。
- 6) 監査役は、その職務の遂行上知り得た情報の秘密保持に十分注意しなければならない。

Ⅲ. 監査方針

平成13年、14年の商法改正により監査役の機能強化が図られ、監査体制を含めた企業統治（コーポレート・ガバナンス）の質が問われる時代が始まった。

また、金融・資本市場のグローバル化に伴う関連法令・会計基準の改正、連結経営への動き、度重なる企業の不祥事に対応した取締役の責任に関する司法判断の集積なども急速に進みつつある。

こうした内外の環境変化に対応して、日本監査役協会では30年ぶりに「監査役監査基準」を全面的に見直し、抜本的な改定を行った。（平成16年2月12日）

当監査役会では、監査役協会の監査役基準の改定を受けて、平成16年10月14日に、監査役監査基準（NB-1110）の改訂を行った。

当監査役会では、このような環境の変化と当社のコーポレートガバナンスの成熟度合を勘案し、第〇〇期の監査方針を次の様に定める。

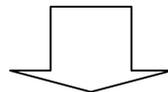
- 1) 「〇〇〇〇計画」の「お客様や社会に信頼される企業グループ」になるという企業目的を達成するために、会社の健全な経営と社会的信頼の向上に留意し、重大な損失の発生や不祥事の発生を未然に抑止する効率的で実効性の高い監査を実行する。
(予防監査)
- 2) めまぐるしく変化する経営環境と当社の事業構造や組織形態の変革及び海外進出などにもともなう経営リスクを把握するとともに、前期までの監査の経過及び結果を勘案して重点監査テーマを選定する。
- 3) 良質な企業統治体制（コーポレートガバナンス）の確立と運用を目指し、監査役として責任の取れる監査活動の質的向上を図る。

IV. 重点監査テーマ

1 取締役会等の意思決定の監査 《業務監査》

- 1) 取締役会決議その他において行われる取締役の意思決定に関して、善管注意義務忠実義務等の法的義務の履行状況を、以下の観点から監視し検証する。

経 営 判 断 の 原 則
① 事実認識に重要かつ不注意な誤りがないこと
② 意思決定過程が合理的であること
③ 意思決定内容が法令又は定款に違反していないこと
④ 意思決定内容が通常の経営者として明らかに不合理ではないこと
⑤ 意思決定が会社の利益を第一に考えてなされること



監 査 の ポ イ ン ト
① 決議を要する経営課題が抜けなく付議上程されているか
② 十分な審議をつくして決議されているか
③ 『経営判断の原則』を満足させるドキュメントが提供されているか (情報やフィージビリティスタディーが十分か)
④ 付議事項の目的、目標が明確か
⑤ 会社の損益にどのような影響があるか
⑥ 弁護士やコンサルなど、専門家の意見や違法性チェックがあるか
⑦ 議事録の内容及び添付資料がドキュメントとして残されているか

- 2) 前項に関して必要あると認めたときは、監査役は、取締役に対し助言もしくは勧告をし、または差止めの請求を行う。

2 内部統制システムの整備状況の監査 《業務監査》

- 1) 取締役が次の諸事項を含む内部統制システムを当社の規模及び事業内容等に照らして適切に構築し運用しているかを監視し検証する。
 - ① 取締役及び使用人の職務執行が法令又は定款等に違反しないための法令遵守体制（コンプライアンス）
 - ② 会社の重大な損失の発生を未然に防止するためのリスク管理体制
(リスク分析、リスク認識状況、リスク対応、リスク管理規定)
◇与信管理 ◇品質保証 ◇契約書 ◇安全衛生管理
◇労働問題 ◇環境対策 ◇海外関連 ◇防災対策
◇個人情報管理 ◇紛争、訴訟 ◇為替変動
 - ③ 財務情報その他企業情報を適正かつ適時に開示するための体制
- 2) 内部統制部門等（コンプライアンスG、財務本部、経営企画室など）との関係および会計監査人からの報告を通じて、内部統制システムの状況を監視し検証する。

3 競業取引等の監査（133条監査） 《業務監査》

- 1) 次の取引等について、取締役の義務に違反する事実がないかを監視し検証する。
 - ① 競業取引及び利益相反取引
 - ② 会社がする無償の財産上の利益供与
(反対給付が著しく少ない財産上の利益の供与を含む)
 - ③ 子会社もしく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又は株式失効の手續
- 2) 前項各号に定める取引について、社内各部門からの報告又は監査役の監査の結果、取締役の義務に違反し、又はするおそれがある事実を認めたときは、監査役は必要な措置を講ずる。

無 償 の 財 産 上 の 利 益 供 与

- ① 絶対に行ってはならないのは、総会屋への無償の利益供与です。
雑誌の購入、〇〇会費、寄付、異常価格での購入・販売 e t c
- ② 行っても良い無償の利益供与は、お祭りの寄付や政治献金あるいは文化育成後援費、スポーツ支援などですが、これらは全て職務権限に基づいた『正しい手續』（決裁書）が必要です。
《構築すべき内部統制制度》
 - ① 決裁権限、手續などの整備・運用（決裁書の保管）
 - ② 無償の利益供与の管理者の設定や監査役への報告制度の確立

4 会計監査人の独立性の監視等 《会計監査》

- 1) 会計監査の適正性及び信頼性を確保するため、会計監査人が独立の立場を保持し、職業的専門家として適切な監査を実施しているかを監視し検証する。
- 2) 会計監査人の再任の適否について、会計監査人の職務遂行の状況などを考慮し、毎期検討する。
- 3) 会社が会計監査人と監査契約を締結する場合には、会計監査人に対する監査報酬及び非監査報酬の額、監査担当者その他監査契約の内容が適切であるかについて、契約毎に検証する。

5 子会社の調査等（平成14年商法特例法の改正 連結計算書類の作成）

※ 当社は平成16年12月期決算（第〇〇期）から適用

- 1) 連結子会社及び重要な関連会社の監査は、連結経営の視点を踏まえ、必要ある時は、子会社に対し営業の報告を求め、又はその業務及び財産の状況を調査する。
- 2) 連結経営の基盤である内部統制システムが企業集団内においても適切に整備され、違法行為、不正行為、その他の経営リスクなどをコントロールする様運用されているかに留意して監査業務を行う。

6 海外子会社の監査

- 1) 海外子会社の国内における日常監査を強化する。

- ◇ 重要会議出席
- ◇ 重要書類閲覧
- ◇ 関係者ヒヤリング

①対象者 担当役員、国際事業部長、コンプライアンスGメンバー
 財務本部、IT推進部、知的財産センター 各部門長
 物流部、資材購買室、生産技術室、事業企画室 各部門長
 NET役員、現地子法人役員

②内容

- ・ 予算、決算、その他業務の異常事態やトラブルの有無
- ・ 本社と現地法人との間の取引内容の適法性
- ・ 諸規定の整備状況と管理体制の確認
- ・ 前回監査指摘事項、課題への対応確認
- ・ 現地の法制度、税制、社会環境、カントリーリスク等の情報収集
- ・ コンプライアンス方針・体制の確認

【実例7】

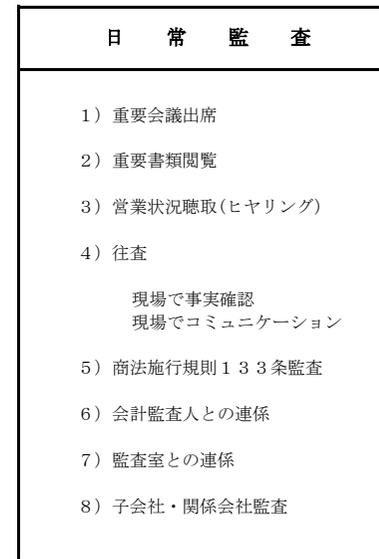
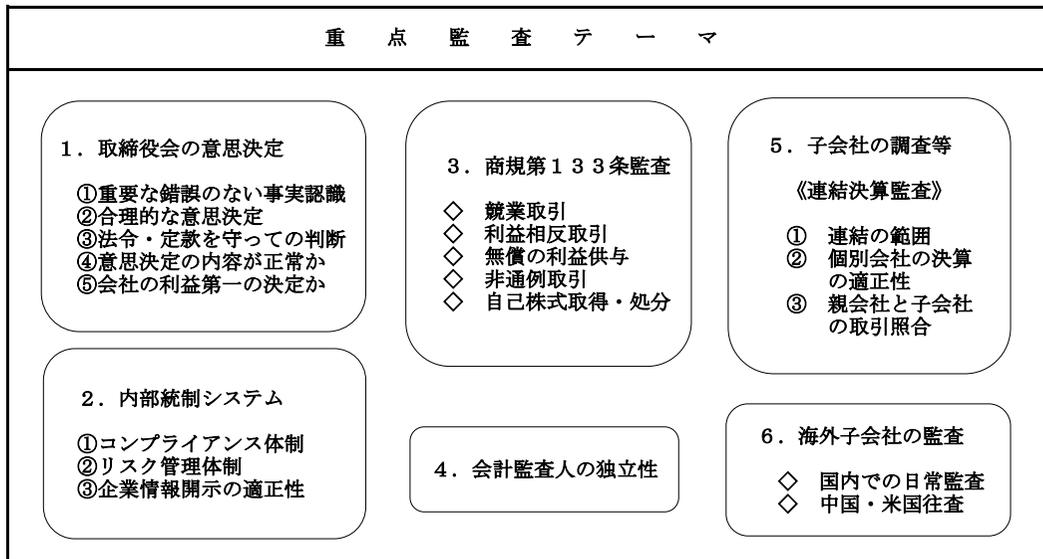
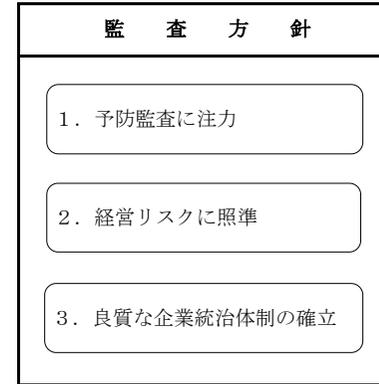
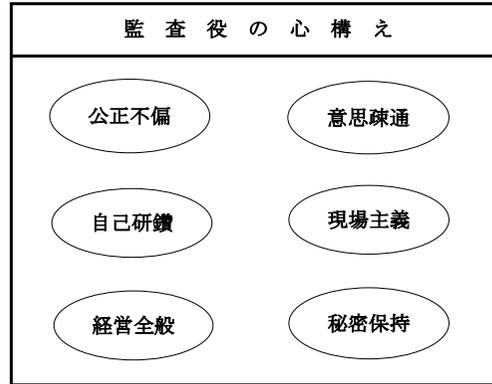
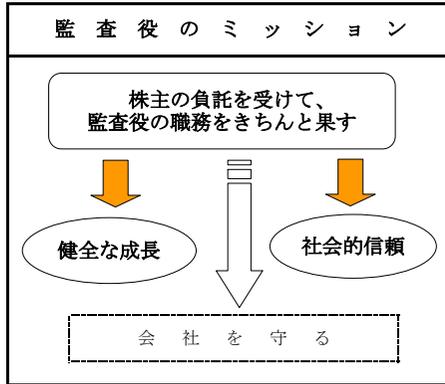
2) 海外往査を実施する・・・中国および米国の子法人

◇ 往査の必要性

- ① 連結経営重視の時代、連結決算書類作成時期到来
- ② 海外投資額の増大
- ③ 海外販売、海外生産の増加
- ④ 海外リスクの本体経営に与える影響が増加
- ⑤ 監査の現場主義・・・現地でしかわからないリスクの確認

◇ 往査の視点

- ① 国内でのヒヤリング、書類閲覧などの日常監査による理解の確認
- ② 重大な未報告情報の有無調査
- ③ 会計監査人の指摘事項の調査、確認
- ④ 海外赴任者の安全対策の確認
- ⑤ 現地幹部の要望意見確認
- ⑥ 海外赴任者の要望意見確認
- ⑦ 現地専門家の意見聴取（金融関係者・弁護士・会計監査人など）



〇〇〇をいい会社にした

定常的監査業務計画表

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
←	期末決算監査	→	往査	往査	往査	← 中間決算監査 →	往査	往査	往査	往査	
		株主総会 経営懇談会				往査	往査	経営懇談会			

	項 目	内 容	実施時期	担 当	備 考
I	情報発信 1. 代表取締役との 定例会合	①監査役レポート&面談 ②経営懇談会(半期振り返り結果)	月1回 3、9月	常 勤 全 員	
	2. 取締役会での 監査報告	①監査計画表(含前年振り返り結果) ②重要監査内容報告	4月 随 時	全 員 全 員	
II	情報分析・意見集約 1. 監査役会	①監査役レポート&監査調書 監査記録、重要会議議事録 付議申請書、決裁書	月1回	全 員	<構成メンバー> 監査役3名 監査室長、総務部長 コンプラG1名
III	情報収集 1. 重要会議出席	①取締役会 ②経営会議 ③グループ経営会議 ④その他重要会議 CS経営会議、環境会議、全社品質会議 予算委員会、生販委員会、 国際事業政策会議他	月1回 月1回 1、7月 定 時	全 員 常勤1名 常 勤 任 意	
	2. 重要書類閲覧	①株主総会議事録 ②取締役会議事録 ③経営会議議事録 ④付議申請書 ⑤代表者印・社印押印申請書 ⑥各部門の決裁書(A)(B)(C) ⑦その他重要会議議事録 ⑧月次決算書、予算管理書 ⑨子会社月次決算書 ⑩重要契約書 ⑪有価証券報告書 ⑫半期報告書 ⑬決算短信 ⑭第1、第3四半期レビュー ⑮その他対外公表資料	4月 随 時 随 時 随 時 随 時 往査時 随 時 随 時 随 時 随 時 3月 8月 2、8月 4、10月 随 時	全 員 全 員 全 員 常 勤 常 勤 常 勤 常 勤 全 員 常 勤 常 勤 全 員 全 員 全 員 全 員 全 員	
	3. 取締役等からの 報告聴取	①取締役 ②取締役以外の部門責任者	随 時 随 時	常 勤 常 勤	別紙監査計画表 別紙監査計画表
	4. 拠点往査	①本社及び国内営業拠点 ②国内工場・倉庫	随 時 随 時	常 勤 常 勤	別紙監査計画表 別紙監査計画表

項 目	内 容	実施時期	担 当	備 考
5. 子会社等の往査	①国内子会社往査 ②海外子会社往査 ③関係会社等往査	随 時 随 時 随 時	常 勤 常 勤 常 勤	別紙監査計画表 別紙監査計画表 別紙監査計画表
6. 会計監査人との 連 係	①監査計画の報告聴取 ②会計士実査の立会 本 社 拠 点 子 会 社 ③中間監査実施報告聴取 ④監査実施状況の確認 ⑤監査報告書受領、説明会	4 月 1、7 月 随 時 随 時 8 月 随 時 2 月	全 員 常 勤 常 勤 常 勤 全 員 常 勤 全 員	年5～6ヵ所予定 年5～6子会社予定
7. 内部監査部門 との連 係	①監査計画の受領 ②監査への立会い ③監査実施結果の報告聴取	3 月 随 時 月1回	常 勤 常 勤 全 員	監査室長
8. 133条監査	①取締役の競業取引 ②取締役と会社間の利益相反取引 ③会社の無償の利益供与、 寄付金、交際費等確認 ④子会社又は株主との非通例取引 ⑤自己株式の取得及び処分 ⑥内部者取引の制限(インサイダー等)	随 時 随 時 随 時 随 時 該当時 随 時	全 員 全 員 全 員 全 員 全 員 全 員	取締役会付議確認 取締役会付議確認 総務部・財務本部報告 経営企画室から報告 取締役会付議、報告書 決裁書確認
9. 弁護士との 意見交換	①意見交換、勉強会	5、12月	全 員	〇〇顧問弁護士
10. 重点監査項目	①取締役会等の意思決定の監査 ②内部統制システムの整備状況の監査 ・法令遵守体制 ・品質保証の対応状況 ・個人情報保護法対応状況 ・環境対策状況 ・財務・企業情報の適正・適時開示体制 ・その他リスク管理体制 ③競業取引等の監査(133条監査) ④会計監査人の独立性の監視等 ⑤子会社の調査等 ⑥海外子会社の監査	随 時 随 時 随 時 随 時 随 時 随 時	全 員 全 員 全 員 全 員 常 勤 常 勤	

【実例7】

項目	内容	実施時期	担当	備考
11. 期末監査	<p><法定要件の充足></p> <p>①株主総会関係日程の確認</p> <p>②商法計算書類（連結財務諸表を含む） 他の確認 B/S、 P/L、利益処分案、 剰余金計算書、C/F 決算短信、営業報告書</p> <p>③会計監査人からの報告および説明 ・監査実施報告の説明聴取 ・監査報告書受領</p> <p>④監査役会の監査報告書作成</p> <p>⑤株主提案権行使に対する対応確認</p> <p>⑥株主総会提出議案及び書類の事前確認</p> <p>⑦株主総会準備の適法性の確認 ・想定問答検討 ・口頭監査報告、答弁監査役の決定 ・リハーサル</p> <p>⑧株主総会運営の適法性の確認</p>	<p>12、1月</p> <p>1～2月</p> <p>1～2月</p> <p>2月</p> <p>2月</p> <p>2月</p> <p>2～3月</p> <p>2～3月</p> <p>3月</p> <p>総会当日</p>	<p>全 員</p>	<p>コンプラG、財務本部</p> <p>コンプラG、財務本部</p>
IV 監査役会の運営	<p>①開催 ・監査役会</p> <p>②決議事項 ・監査役監査基準、監査役会規則の改定 ・監査方針、監査計画承認 ・監査役の職務分担 ・監査意見形成および監査報告書作成 ・会計監査人の選任, 不再任、解任 ・監査役候補者の同意 ・監査役会招集者及び議長選任の件 ・常勤監査役の互選 ・翌期監査費用予算計画等 ・当期監査費用予算計画等追認</p> <p>③協議事項 ・個別監査役報酬 ・監査役賞与の配分 ・監査役退職慰労金</p> <p>④報告事項 ・監査役の月次活動報告 ・監査役間の各種情報共有</p> <p>⑤監査役会議事録</p>	<p>月1回</p> <p>必要時</p> <p>3月</p> <p>3月</p> <p>2月</p> <p>必要時</p> <p>必要時</p> <p>総会后</p> <p>総会后</p> <p>12月</p> <p>3月</p> <p>総会后</p> <p>総会后</p> <p>総会后</p> <p>月1回</p> <p>月1回</p> <p>会終了後</p>	<p>全 員</p>	<p>コンプラGで保管</p>

・担当の欄にて常勤とあるものは常勤監査役が担当するが他の監査役の関与を排除するものではない。

第〇〇期 年 間 監 査 計 画 表

【実例 7】

平成 17 年 3 月 30 日

株式会社〇〇〇

監 査 役 会

年月	監査役会 月 1 回	会計監査人 (〇〇)	取締役会等	その他 重要会議	重要書類 閲覧	報告・ヒアリング・往査			その他
						担当役員	本社・拠点	子会社等	
17年 4月	監査役会 監査計画書 の説明・配布	監査計画書 の受入	取締役会 第1四半期 決算案 社長面談	経営会議 CS会議 品質会議 他各種会議	付議申請書 決裁書等 各種議事録	〇〇会長 〇〇常務	横浜支店* 総務部、CRM 品質保証推進室	各取締役会 アメリカ現法	内部監査報告 財務本部報告
5月	監査役会		取締役会 社長面談	経営会議 CS会議 品質会議 他各種会議	付議申請書 決裁書等 各種議事録	〇〇専務 〇〇常務 〇〇取締役	広島支店* 京都支店 住設S事業部* お客相C*	各取締役会 〇〇金属	内部監査報告
6月	監査役会		取締役会 社長面談	経営会議 CS会議 品質会議 環境会議 他各種会議	付議申請書 決裁書等 各種議事録	〇〇副社長 〇〇取締役	東京支店* 営推部(東京)* 名古屋支店* 静岡支店 環境推進室	各取締役会 〇〇テック*	内部監査報告
7月	監査役会	中間実査 立会い	取締役会 社長面談	経営会議 CS会議 品質会議 他各種会議	付議申請書 決裁書等 各種議事録	〇〇常務 〇〇総経理	西東京支店* 札幌支店* 北陸支店*	各取締役会 〇〇電子 中国現法 〇〇関連会社	内部監査報告
8月	監査役会	監査実施 報告(中間)	取締役会 中間決算案 社長面談	経営会議 CS会議 品質会議 他各種会議	付議申請書 決裁書等 各種議事録	〇〇取締役 〇〇取締役	東北支店 資材購買室* 安全衛生委員会 (〇〇〇・〇〇)*	各取締役会 〇〇SM	内部監査報告 財務本部報告
9月	監査役会		取締役会 社長面談 経営懇談会	経営会議 CS会議 品質会議 環境会議 他各種会議	付議申請書 決裁書等 各種議事録	〇常務 〇〇取締役	四国支店* 信越支店* 研究開発本部	各取締役会 〇〇関連会社	内部監査報告
10月	監査役会		取締役会 第3四半期 決算案 社長面談	経営会議 CS会議 品質会議 他各種会議	付議申請書 決裁書等 各種議事録	〇〇取締役	東関東支店* 北関東支店 IT推進部 w品質保証室*	各取締役会	内部監査報告 財務本部報告
11月	監査役会	実地棚卸 立会い	取締役会 社長面談	経営会議 CS会議 品質会議 他各種会議	付議申請書 決裁書等 各種議事録	〇〇取締役	大阪支店* 営推部(大阪)* 神戸支店* 物流S部	各取締役会 〇〇K* 〇〇*	内部監査報告

【実例7】

年月	監査役会 月1回	会計監査人 (〇〇)	取締役会等	その他 重要会議	重要書類 閲覧	報告・ヒアリング・往査		往 査 子会社等	その他
						担当役員	本社・拠点		
12月	監査役会		取締役会 方針発表会 社長面談	経営会議 品質会議 環境会議 他各種会議	付議申請書 決裁書等 各種議事録	〇〇取締役	生産技術室* 福岡支店 営業企画部 総務部	各取締役会 〇〇 〇〇	内部監査報告 財務本部報告
18年 1月	監査役会 決算時監査	期末実査に 立会い	取締役会 計算書類及 び附属明細 社長面談	経営会議 品質会議 他各種会議	付議申請書 決裁書等 各種議事録	〇〇常務 〇〇取締役	財務本部 工場(〇〇〇) 経理	各取締役会 連結子会社 期末監査 (16社)	内部監査報告
2月	監査役会 決算時監査 監査報告書作成 提出議案書類 の監査	監査実施 報告(期末) 監査報告書 受領	取締役会 決算短信 定時株主総 会招集議案	経営会議 CS会議 品質会議 他各種会議	付議申請書 決裁書等 各種議事録			各取締役会	内部監査報告
3月	監査役会 株主総会想定 問答確認 有価証券報告 書の確認 監査方針、計画 職務分担 会計監査人 選任等審議 常勤監査役互選 監査報酬等審議 監査費用予算 等審議		取締役会 社長面談 経営懇談会	経営会議 CS会議 品質会議 環境会議 他各種会議 株主総会	付議申請書 決裁書等 各種議事録			各取締役会	内部監査報告 コンプラG報告

・〇〇〇監査役が監査役を兼務する連結子会社の往査は上記から除く（取締役会出席時に随時監査）

・往査の*印は内部監査に立会いを含む

第〇〇期 監査役の職務の分担

平成17年3月30日

株式会社〇〇〇

監査役会

職務の分類		常勤監査役		監査役
		A	B (社外)	C (社外)
日常監査	事業所往査	○	○	△
	子会社・関連会社往査	○	○	△
	重要な決裁書類閲覧	○	○	○
	規定類等の整備運営	○	○	○
	監査室情報交換	○	○	○
重要な会議への出席	取締役会	○	○	○
	経営会議	○	○	○
	グループ経営会議	○	○	○
	その他重要会議	○	○	○
取締役からの報告聴取	社長・監査役懇談会	○	○	○
	取締役・監査役面談	○	○	△
商法133条監査	競業取引	○	○	○
	利益相反取引	○	○	○
	無償の利益供与	○	○	○
	非通例的取引	○	○	○
	自己株式の取得・処分	○	○	○
会計監査人との関係	監査計画の報告聴取	○	○	○
	会計監査人実査立会い	○	○	○
	中間監査実施報告聴取	○	○	○
	監査実施状況の確認	○	○	○
	監査報告書受領、説明会	○	○	○
	会計監査人監査の相当性判断	○	○	○
会計監査	計算書類・附属明細書	○	○	○
	配当限度計算	○	○	○
	利益処分の妥当性の根拠	○	○	○
	税務申告書	○	○	○
	有価証券報告書等	○	○	○
後発事象	○	○	○	
株主総会関連	監査報告書口頭報告	◎	△	△
	答弁準備書	○	○	○
総括業務	監査報告書の作成・提出	◎	○	○
	監査役会規則・監査基準改定	◎	○	○
	監査方針・重点監査項目	◎	○	○
	監査計画・監査概要	○	◎	○
	監査役会招集	◎	○	○
	監査役会議事録作成	○	◎	○
	職務の分担	○	○	○
	監査予算作成・提出	◎	○	○
	経営懇談会開催	◎	○	○
	常勤監査役互選	◎	○	○
	報酬・賞与決定	◎	○	○

◎：主担当、○：担当、△：副担当

平成 17 年 7 月 26 日

〇〇〇株式会社 監査役会

第〇期 監査役 監査計画書

(平成 17 年 5 月 1 日～平成 18 年 4 月 30 日)

I. 監査方針

当監査役会は、監査役監査基準に準拠し、第〇期営業年度の監査役監査計画書の作成にあたり、会社の経営方針及び経営計画に基づく職務執行が、経営判断の原則を基準として行われているかを監査し、「法」の遵守をもって経営の健全性及び持続的な成長の確保に繋げることを監査方針として、以下の監査を実施する。

1. 株主総会に関する事項

- 1-1. 定時株主総会議案及び書類の監査
- 1-2. 定時株主総会の監査
- 1-3. 定時株主総会終了後の法定事項監査
- 1-4. 臨時株主総会の監査

2. 取締役・取締役会に関する事項

- 2-1. 取締役職務執行の監査
- 2-2. 取締役会等の意思決定の監査
- 2-3. 取締役会運営の監査

3. 内部統制に関する事項

- 3-1. 経営管理の監査
- 3-2. 内部統制システムの整備状況の監査
- 3-3. 内部監査部門の監査
- 3-4. 内部牽制制度の監査
- 3-5. 情報システム・セキュリティーの監査

4. 商法施行規則第 133 条に関する事項

- 4-1. 取締役の競業取引、取締役と会社間の利益相反取引の監査
- 4-2. 会社が無償でした財産上の利益供与の監査
- 4-3. 会社がした子会社又は株主との通例的でない取引の監査
- 4-4. 自己株式の取得及び処分又は株式失効の手続の監査

5. 部門別業務に関する事項

- 5-1. 事業開発本部の監査
- 5-2. 営業本部の監査

【実例8】

- 5-3. 技術運用部の監査
- 5-4. 管理部の監査
 - (1) 総務人事グループの監査
 - (2) 財務経理グループの監査
 - (3) 重要書類の監査
 - (4) 株式に関する諸手続の監査
- 5-5. CEO 室の監査

- 6. 会計監査に関する事項
 - 6-1. 財務報告体制の監査
 - 6-2. 会計監査人の独立性の監査
 - 6-3. 会計監査人からの報告の監査
 - 6-4. 会計方針・会計処理等の監査
 - 6-5. 計算書類等の監査
 - (1) 貸借対照表の監査
 - (2) 損益計算書の監査
 - (3) 営業報告書の監査
 - (4) 利益処分案（損失処理案）の監査
 - (5) 附属明細書の監査
 - (6) 決算短信、税務申告書等の監査
 - 6-6. 中間決算の監査

II. 実施計画

監査項目	監査実施要領	関連部門	実施時期
1-1 定時株主総会議案及び書類の監査	①報告事項の調査 ②決議事項の調査 ③参考書類の調査 ④その他	取締役会 管理部 総務人事グループ	18/7 開催
1-2 定時株主総会の監査	①招集手続の調査 ②議事運営及び決議方法の調査 ③議事録の作成及び内容の調査	取締役会 管理部 総務人事グループ	18/7 開催
1-3 定時株主総会終了後の法定事項監査	①計算書類、附属明細書及び監査報告書（監査役会、会計監査人）備置の調査 ②議事録（株主総会、取締役会、監査役会）、定款、株式取扱規則、株主名簿、委任状の備置の調査 ③商業登記が適法に実施されたかの調査 ④決算公告が適法に実施されたかの調査	管理部 総務人事グループ	18/7
1-4 臨時株主総会の監査	①招集手続の調査 ②提出議案及び書類の調査 ③議事運営及び決議方法の調査 ④議事録の作成及び内容の調査	取締役会 管理部 総務人事グループ	適時
2-1 取締役職務執行の監査	①取締役の善管注意義務及び忠実義務の調査 ②取締役が内部統制システムを適切に構築し運用しているかの調査 ③取締役及び使用人からの報告受領の調査 ④取締役の違法行為に対する監査役の差止請求の調査 ⑤不正の行為についての調査 ⑥取締役欠格事由不存在の調査	取締役 管理部	適時
2-2 取締役会等の意思決定の監査	①取締役会決議における取締役の意思決定及び取締役会の監督義務履行の調査 ②取締役の意思決定に関して以下の経営判断に係る善管注意義務、忠実義務等の法的義務及び職務執行確認の調査 1) 事実認識に重要かつ不注意な誤りがないこと 2) 意思決定過程が合理的であること 3) 意思決定内容が法令又は定款に違反していないこと	取締役 管理部	適時

【実例8】

監査項目	監査実施要領	関連部門	実施時期
	<p>4)意思決定内容が通常の企業経営者として明らかに不合理ではないこと</p> <p>5)意思決定が会社の利益を第一に考えてなされていること</p>		
2-3 取締役会運営の監査	<p>①招集手続の調査</p> <p>②提出議案・書類の内容の調査</p> <p>③議事運営及び決議・報告事項の調査</p> <p>④議事録の作成状況及び内容の調査</p>	取締役 管理部 総務人事グループ	適時
3-1 経営管理の監査	<p>①経営理念及び経営方針の調査</p> <p>②年度経営計画及び年度予算の調査</p> <p>③制度、組織及び人事の調査</p> <p>④重要な契約の締結、変更、解約の調査</p> <p>⑤重要な会社財産の取得、保有及び処分 の調査</p>	取締役 管理部	適時
3-2 内部統制システムの整備状況の監査	<p>①取締役及び使用人に対する職務執行の法令遵守体制の調査</p> <p>②顧客からの苦情処理、サービスの障害事故等会社の重大な損失の発生を未然に防止するためのリスク管理体制の調査</p>	取締役 管理部	適時
3-3 内部監査部門の監査	<p>①内部監査部門概要の調査</p> <p>②内部監査計画書の調査</p> <p>③内部監査の立会い調査</p>	管理部	適時
3-4 内部牽制制度の調査	<p>①内部牽制制度・システム化の調査</p> <p>②現金預金、有価証券等の取扱業務及び人事の調査</p>	管理部	適時
3-5 情報システム・セキュリティの監査	<p>①顧客情報の流出防止及び通信の秘密の保護の調査</p> <p>②ネットワークシステムにおけるリスク管理の調査</p> <p>③社内システムの構築、管理、保守、運用の調査</p> <p>④社内情報セキュリティのポリシー策定、管理、運用の調査</p>	取締役 管理部	適時
4-1 取締役の競業取引、取締役と会社間の利益相反取引の監査	<p>①競業取引・利益相反取引の調査</p> <p>②取締役会付議事項の調査</p> <p>③取締役会への事後報告の調査</p> <p>④附属明細書の記載の調査</p>	取締役	適時

監査項目	監査実施要領	関連部門	実施時期
4-2 会社が無償でした財産上の利益供与の監査	①無償の利益供与に関する法規制の趣旨が社内の関係部門に理解され、かつ、徹底されているかの調査 ②無償の利益供与に関する支出の調査 ③附属明細書記載の調査	取締役	適時
4-3 会社がした子会社又は株主との通例的でない取引の監査	①社内稟議等により通例的でない取引がチェックできる体制になっているかの調査 ②個別取引の調査	取締役	適時
4-4 自己株式の取得及び処分又は株式失効の手続の監査	①自己株式の取得及び処分等の調査 ②自己株式取得にかかる関連調査 ③自己株式取得状況等にかかる開示の調査	取締役	適時
5-1 事業開発本部の監査	①事業開発本部における組織の運用及び人材配置の調査 ②事業開発本部における業務内容の調査 ③社内諸規程の運用の調査	事業開発本部 技術開発グループ 事業開発グループ	適時
5-2 営業本部の監査	①営業本部における組織の運用及び人材配置の調査 ②営業本部における業務内容の調査 ③社内諸規程の運用の調査	営業本部 NW 営業グループ IPBP 推進グループ マーケット開発グループ	適時
5-3 技術運用部の監査	①技術運用部における組織の運用及び人材配置の調査 ②技術運用部における業務内容の調査 ③設備・機器等財産の取得、維持・管理及び整備改修等運用の調査 ④リース財産の導入、運用の調査	技術運用部 情報システムグループ 運用グループ	適時
5-4 管理部の監査 (1) 総務人事グループの監査	①総務人事グループにおける組織の運用及び人材配置の調査 ②資材管理に関する業務の調査 ③規程・登記・契約、特許・商標出願、訴訟行為等適法性の調査 ④従業員の雇用、配置、異動、教育等の調査 ⑤雇用条件、福利厚生、労使関係等適法性の調査 ⑥安全・衛生等労働環境の整備、運用等適法性の調査 ⑦株主及び株式の状況の調査 ⑧機密保持及び文書管理の調査	管理部 総務人事グループ	適時

【実例 8】

監 査 項 目	監 査 実 施 要 領	関 連 部 門	実 施 期 日
(2) 財務経理グループの 監査	①財務経理グループにおける組織の運用及び人材配置の調査 ②請求業務の調査 ③経費予算管理及び月次決算作成の調査 ④資金調達及び運用の調査 ⑤取引先に対する与信管理の調査 ⑥売掛金・債権管理の整備及び運用の調査 ⑦現預金の出納、支出、保管の調査 ⑧固定資産管理の調査	管理部 財務経理グループ	適時
(3) 重要書類の監査	①重要文書、印鑑等の保管状況の調査 ②稟議書等取締役が決裁する重要書類の閲覧及び調査 ③重要な契約書及び代表取締役印を押印する書類の閲覧及び調査	管理部 総務人事グループ	適時
(4) 株式に関する諸手続 の監査	増資、株式分割、新株予約権、自己株取得従業員持株会等の適法性の調査	管理部 総務人事グループ	適時
5-5 CEO 室の監査	①CEO 室の組織の運用及び人材配置の調査 ②業務内容の調査	CEO 室 事業企画グループ R&D グループ	適時
6-1 財務報告体制の監査	①計算書類等の適正な作成及び報告のために、必要かつ適切な財務報告体制を構築しているかの調査 ②財務情報の開示にあたり、開示される情報に重要な誤りがないかの調査	管理部 財務経理グループ	18/5～18/7
6-2 会計監査人の独立性 の監査	①会計監査人が独立の立場を保持し、職業専門家として適切な監査を実施しているかの調査 ②会計監査人の再任の適否の調査 ③会計監査人との監査契約に際し監査報酬及び非監査報酬の額、監査担当者等監査契約の内容が適切であるかの調査	管理部 財務経理グループ 会計監査人	適時
6-3 会計監査人からの報告の監査	①監査報告書及び監査に対する資料の受領、 ②会計監査上の重要事項についての報告聴取及び監査報告書の調査	会計監査人	適時

【実例8】

監査項目	監査実施要領	関連部門	実施期日
6-4 会計方針・会計処理等の監査	会計方針、会計処理の方法等が会社財産の状況、計算書類等に及ぼす影響、適用すべき会計基準及び公正な会計慣行等に照らして適正であるかについて会計監査人の意見を徴しての調査	会計監査人 管理部 財務経理グループ	18/5～18/7
6-5 計算書類等（期末決算）の監査	①貸借対照表の監査 ②損益計算書の監査 ③営業報告書の監査 ④利益処分案（損失処理案）の監査 ⑤附属明細書の監査 ⑥決算短信、税務申告書等の監査	取締役会 管理部 財務経理グループ	18/5～18/7
6-6 中間決算の監査	①中間決算の監査 ②中間事業報告書、半期報告書、中間決算短信等の監査	管理部 財務経理グループ	17/12

以上

株式会社〇〇〇監査役監査
2004年度計画

文書管理情報

文書番号： KSYB-PLN-04-001 版数： 1.29 (2005/08/02監査役協会提供版)

発行日： 2004年08月11日

発行元： 株式会社〇〇〇監査役会議

作成者： 常勤監査役

確認者： 監査役会議議長

配付先： 監査役会議、役員会

配付番号：

再配付番号：

【実例9】

<目次>

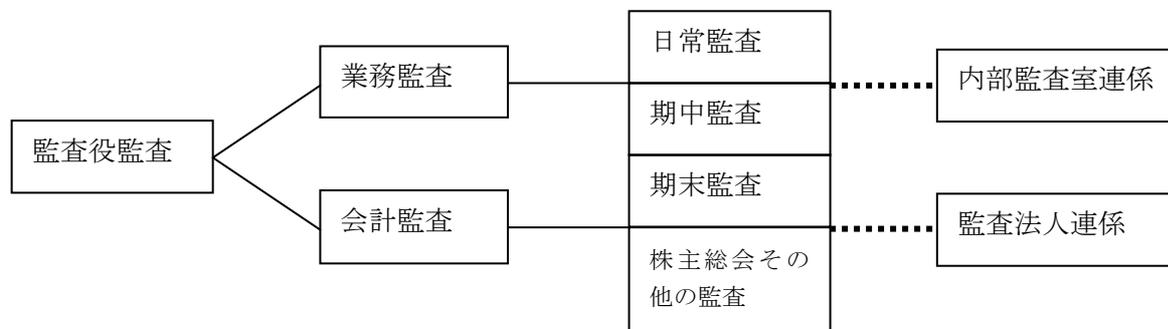
1. 監査役監査の体系
2. 監査役監査の範囲
3. 監査の方針と概要
 3. 1 監査方針
 3. 2 監査概要
 3. 3 重点監査ポイント（内部統制）
4. 業務監査の実施要領
 4. 1 概要
 4. 2 内部統制リスクの調査
 4. 3 役員面談
 4. 4 取締役業務執行確認書
5. 会計監査の実施要領
 5. 1 概要
 5. 2 中間決算監査
 5. 3 期末決算監査
6. その他の実施要領
7. 実施スケジュール

改訂履歴

版数	改訂日	改訂内容	ページ
1.29	2005.08.02	監査役協会への提供の為一部除外	

1. 監査役監査の体系

監査役の監査は、取締役の職務執行を監査する機能であり、当社は商法で規定されている中会社のため業務監査と会計監査があります。当社監査役監査の体系を以下に示します。



2. 監査役監査の範囲

以下に、当社の監査役監査の全体の活動範囲を示します。

分類	業務監査	内部 監査 関係	会計監査	監査 法人 関係	備考（役員会報告等）
日常監査	<ul style="list-style-type: none"> 役員会（取締役会）/月1回 幹部会議 /月1回 経営会議 /年2回 社内監査会 /月1回 重要書類閲覧 /随時 社長との会合 /随時 監査役会議レビュ/月1回 	<ul style="list-style-type: none"> — — — 有り 有り — — 	<ul style="list-style-type: none"> ・同左 ・同左 ----- ----- ・月次会計情報の閲覧 ----- ・同左 	<ul style="list-style-type: none"> — — — — — — — 	<ul style="list-style-type: none"> ●役員会（取締役会）で必要時に意見を述べる※（その他臨時報告を行うことがある）
期中監査	<ul style="list-style-type: none"> ・内部統制リスク調査/8月 ・臨時調査 /必要時 ・事業所子会社調査/必要時 ・監査役会議レビュ 	<ul style="list-style-type: none"> 有り 有り 有り — 	<ul style="list-style-type: none"> ・四半期開示情報ck ・監査法人監査報告受 ・監査役中間決算監査 ・同左 	<ul style="list-style-type: none"> 有り 有り — — 	<ul style="list-style-type: none"> ●期中）役員会報告/12月（その他臨時報告を行うことがある）
期末監査	<ul style="list-style-type: none"> ・役員面談 /2月 ・事業所子会社調査/必要時 ・取締役確認書 /4月 ・監査役会議レビュ 	<ul style="list-style-type: none"> — 有り — — 	<ul style="list-style-type: none"> ・監査法人実査等同行 ・監査法人監査報告受 ・監査役期末決算監査 ・同左 	<ul style="list-style-type: none"> 有り 有り — — 	<ul style="list-style-type: none"> ●期末）役員会報告/5月（その他臨時報告を行うことがある）
株主総会 その他	<ul style="list-style-type: none"> ・後発事象の監査 ・株主総会関連資料の点検 ・決議事項及び議事録確認 ・公示、公告、登記等確認 ・監査役会議レビュ 	<ul style="list-style-type: none"> — — — — — 	<ul style="list-style-type: none"> ・同左 ・会計数値は監査法人ck ----- ----- ・同左 	<ul style="list-style-type: none"> 有り 有り — — — 	<ul style="list-style-type: none"> ◎監査役監査報告書/5月 ◎同意書等/5月 ○点検確認結果はその都度担当取締役へ通知/5月 ●総括と次年度計画/7月

※監査役は、取締役（会）の経営判断について、適法性の見地からは勿論のこと、グレーゾーンに關しても予防的な見地からプロセスを注視し、経営判断原則に照らして意見を述べます。

【実例9】

3. 監査の方針と概要

3.1 監査方針

本年度は、公開企業としての責務を満たすことは勿論のこと、次の上場基準を十分クリアできるような社内管理体制の整備に向けた活動に注視する監査とします。

3.2 監査概要

(1) 業務監査

NO	監査事項	被監査部門等	監査の方法等	時期
1	取締役会その他重要な意思決定機関の運営	取締役会、経営会議、幹部会議、社内監査会	全監査役が取締役会に出席し必要な意見述べる。常勤監査役が経営会議・幹部会議・社内監査会にオブザーバーで参加する。	毎月
2	取締役の職務執行状況	取締役会資料、重要文書記録、株主送付資料、開示情報等	取締役会資料は全監査役が確認。常勤監査役がその他重要文書記録を閲覧、社長と随時面談、必要時に往査ヒヤリングを行い、株主送付資料や重要開示情報の事前点検に協力する。	随時
3	内部監査実施状況	内部監査室	常勤監査役が内部監査室長と随時面談し、内部監査の計画・実施・フォローアップ状況を確認・評価し、必要な意見交換を行う。	随時
4	内部統制リスクの調査	管理部門・製造部門各部、内部監査室	全社の法令遵守・リスク管理・内部統制の状況を把握するため、監査役会議が取締役を通してアンケート調査を実施し、取締役会に報告する。	期中
5	取締役の内部統制リスクの把握と評価の状況	取締役、執行役員	監査役会議が取締役・執行役員に対し予め質問事項を記入させ、役員個別面談を行い、まとめ資料をもとに意見交換し、取締役会に報告する	期末
6	取締役および監査役の法令遵守状況	取締役、監査役	年1回、取締役には業務執行確認書、監査役には職務執行確認書を記入させ、監査役会議がこれを確認・評価し、取締役会に報告する。	期末

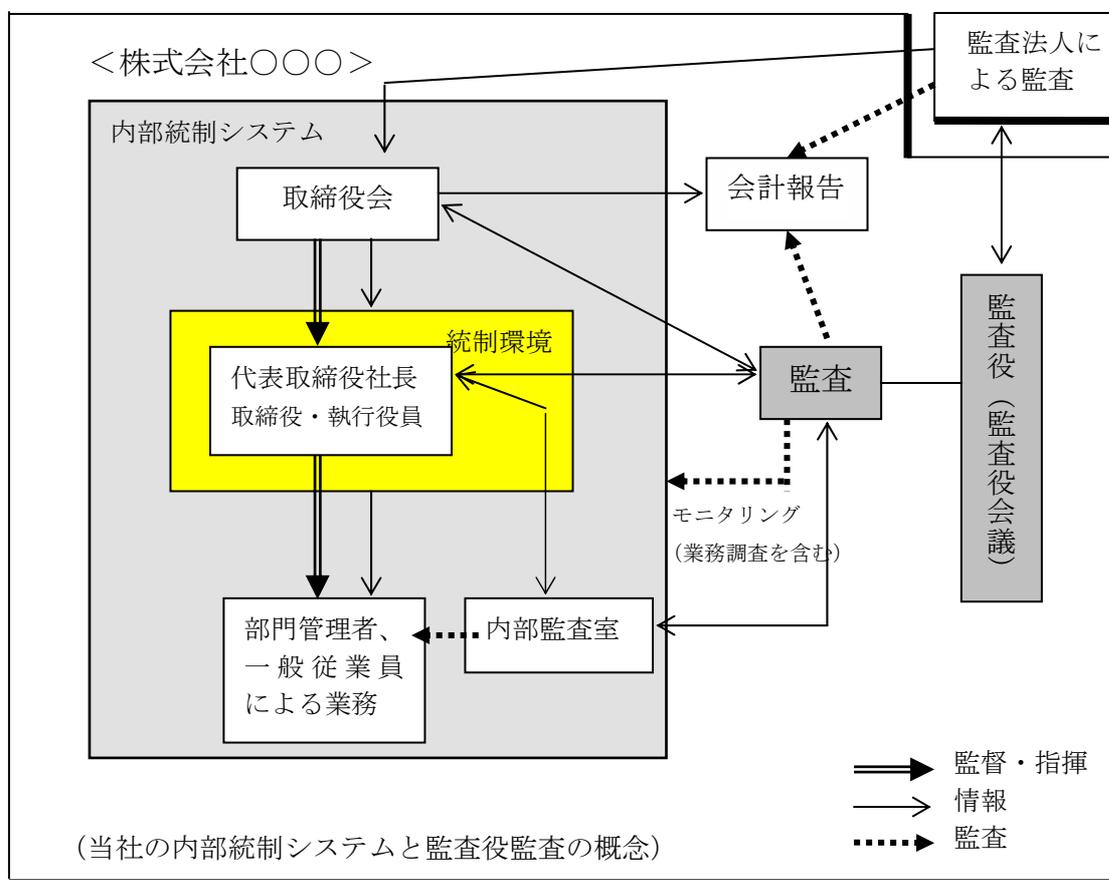
(2) 会計監査

NO	監査事項	被監査部門等	監査の方法等	時期
1	月次会計	取締役会、経理部	各監査役が事前配布される月次会計資料を点検し、取締役会で月次会計報告を聞き、必要な意見を述べる。	月次
2	四半期会計	取締役会、経理部	各監査役が事前配布される四半期会計資料を点検し、取締役会で四半期会計報告を聞き、必要な意見を述べる。	7月 1月
3	中間決算	取締役会、経理部 監査法人	監査役会議が取締役会で中間決算書類受領し、説明を受け、監査役点検、監査法人報告を聞き、監査役会議レビュー、取締役会にて報告する。	10-12月
4	期末決算	取締役会、経理部、 監査法人	監査役会議が取締役会で期末決算書類受領し、説明を受け、監査役点検、監査法人報告を聞き、監査役会議レビュー、取締役会にて報告後、監査役監査報告書を取締役に提出する。	4-5月

3.3 重点監査ポイント（内部統制）

[重要性]

- 内部統制は、企業が構築・整備すべき要諦であり、監査役はこれをモニタリングする立場にあります。
 - 内部統制とは、会社の経営を適正かつ効率的に行うための仕組みであり、かつ、それを遂行するための体制およびプロセスです。
 - 取締役は内部統制システムを構築・整備する責務があり、監査役はこれを取締役の職務の執行として監査する責務があります。
- 当社は公開企業としての責務を果たすことは勿論のこと、外部環境変化への対応が重要なテーマとなっています。経営の健全性と効率性を維持しながら、ダイナミックな安定を維持し成長し続けるためには、当社の内部統制システムを継続的に評価・改善していくプロセスが欠かせません。



[補足説明]

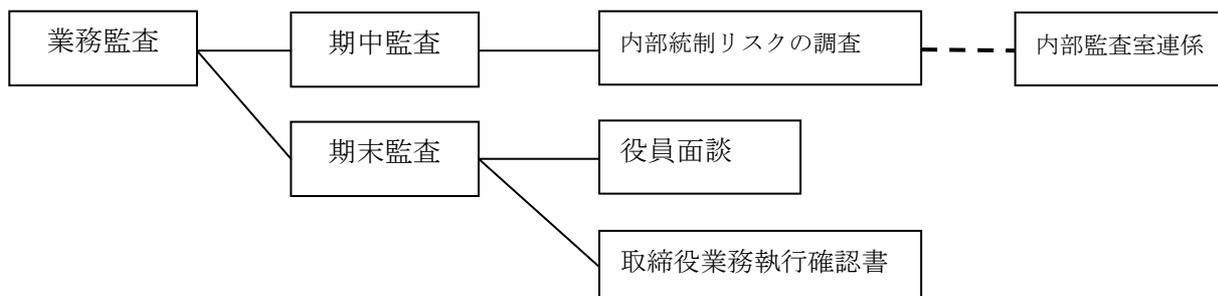
- 内部統制の目的は、1)経営戦略の策定と目標達成、2)事業経営の有効性及び効率性、3)財務報告の信頼性確保、4)法令遵守であり、これらが相互に関連しています。
- 内部統制システムは、法令・定款及び会社規程類の遵守を含むいわゆるコンプライアンスとリスクマネジメントを伴っており、品質/環境システムやI SMSなど個別コンプライアンスシステムを包含した会社全体の仕組みと捉えることができます。
- 内部統制システムの範囲は、取締役会を含む経営執行側すべてを含んでおり、監査役はその枠外にあります。したがって、監査役からみたマクロな監査対象は内部統制システムであるといえます。

【実例9】

4. 業務監査の実施要領

4.1 概要

本年度は、次の上場を念頭に置き、社内管理体制の一層の向上に向けた活動に注視する監査とするため、取締役からみた縦のラインに対する内部統制リスクの評価について一歩踏み込んだ業務監査を行います。



4.2 内部統制リスクの調査

- (1) 目的 社内の法令遵守状況・リスク管理状況・内部統制の実施状況を把握して、役員会で意見交換を行い、全社的リスクの把握と評価について見直し更新することを目的とします。
- (2) 範囲 各取締役が指定する管理部門各部及び製造部門各部の責任者クラスを調査の対象とします。
- (3) 方法 監査役会議が提供するアンケート調査用紙を用いて、取締役の指示で関係各部のアンケート調査を実施していただき、これを常勤監査役と内部監査室の協同で結果を集計します。
- (4) 時期 8月～9月に実施します。（各取締役は9月6日に調査結果を常勤監査役へ提出願います。）
- (5) 報告 集計結果のまとめを10月役員会にて報告します。

4.3 役員面談

- (1) 目的 内部統制リスクの調査をフォローアップすることを含めて役員面談を行い、取締役や執行役員が行っているところの「内部統制リスクの把握と評価」の状況を監査します。
- (2) 範囲 社長を含む取締役と執行役員を対象とします。（なお、常勤監査役が役員会報告の事前打合せや相互認識などのため、必要に応じて社長と面談することは、随時行います。）
- (3) 方法 役員面談は予め質問項目を設けて回答を得たうえで行います。面談は各役員個別に監査役全員が対応します。面談結果は資料にまとめ監査役会議にてレビュー後、社長速報し、役員会メンバーに配布します。
- (4) 時期 2月に役員面談を予定します。（2月役員会の翌週月曜日）
- (5) 報告 3月に報告会を予定し、役員面談まとめ資料をもとに意見交換を行います。さらに、重要な事項について、期末の監査役会議監査報告のなかに反映します。

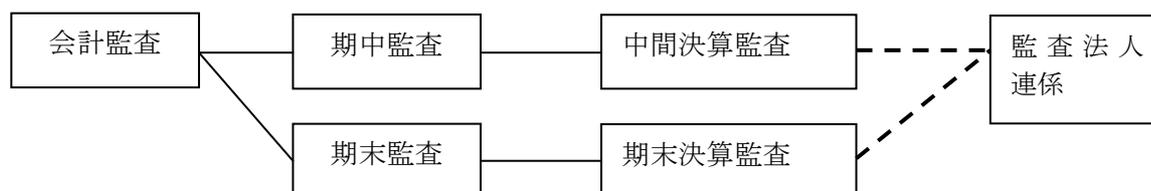
4.4 取締役業務執行確認書

- (1) 目的 取締役の職務執行監査の一環であり、取締役の法令遵守状況の確認です。
- (2) 範囲 全取締役を対象者とします。（監査役も同様に行う。）
- (3) 方法 取締役は業務執行確認書を監査役は職務執行確認書を記入し、監査役会議が確認します。
- (4) 時期 年1回用紙配布、3月末日付で記入ご署名下さり、4月初めに常勤監査役へ提出します。
- (5) 報告 期末監査役会議監査報告で役員会に報告します。（記録は監査役監査調書として保管）

5. 会計監査の実施要領

5.1 概要

今年度は公開企業としての責務を強く自覚し、監査役の監査法人との関係に漏れが出ないように注意しながら監査役監査の質を高めることで、監査の実効を得るような取り組みを指向します。



5.2 中間決算監査

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| (1) 中間決算書類受領 | 10～11月役員会にて中間決算書類一式を受領、取締役の説明を受けます。 |
| (2) 監査法人監査報告 | 監査法人より実施結果報告を聞きます。(事前に監査計画の説明を受ける) |
| (3) 監査役の独自点検 | 期中監査および中間決算監査チェックリストをもとに点検調査を行います。 |
| (4) 監査役会議レビュー | 監査役の点検結果(監査調書)をもとに監査役会議にてレビューします。 |
| (5) フォローアップ | 経理部と監査法人に対して必要なフォローアップを行います。(12月中) |
| (6) 期中役員会報告 | 12月役員会にて04期中監査役会議監査報告を行います。 |

5.3 期末決算監査

- | | |
|---------------|-----------------------------------|
| (1) 期末決算書類受領 | 4～5月役員会にて期末決算書類一式を受領、取締役の説明を受けます。 |
| (2) 監査法人監査報告 | 監査法人より監査の実施結果報告を聞きます。 |
| (3) 監査役の独自点検 | 期末決算監査チェックリストをもとに点検調査を行います。 |
| (4) 監査役会議レビュー | 監査役の点検結果(監査調書)をもとに監査役会議にてレビューします。 |
| (5) 期末役員会報告 | 期末決算役員会にて04期末監査役会議監査報告を行います。 |
| (6) 監査報告書提出 | 期末決算役員会にて「監査役監査報告書」を提出します。 |

6. その他の実施要領

- | | |
|--------------|-------------------------------------|
| (1) 監査役会議の運営 | 月一回、別紙「2004年度 監査役会議の予定議題」に沿って実施します。 |
| (2) 監査役監査調書 | 監査記録は1件毎に監査調書に記録し、監査役会議レビューを行います。 |
| (3) 文書及び記録管理 | 監査役の文書記録は当社品質システム文書及び記録の管理に準拠します。 |

【実例9】

7. 実施スケジュール

下記は、2004年度の監査役監査スケジュールであり、業務監査と会計監査を含んでいます。
 なお、詳細日程は、役員会にてその都度ご相談しながら進めていきます。

(前半)

	7月	8月	9月	10月	11月	12月
株主総会						
役員会(取締役会)	△役員会説明 ※1	△同左 調整		▲報告※2 ▽決算書類	▽同左	▲期中報告 ※3
監査役(会議)	04計画		アンケート集計	期中監査	結果	
内部監査室連係	03フォローアップ▽ 監査報告			内部監査への 依頼▽		内部監査実施
監査法人連係			監査計画概要	計算書類監査		フォローアップ→

※1 (2004年度 監査役監査計画の説明、監査役監査基準等改訂主旨説明)

※2 (内部統制リスクの調査報告)

※3 (04期中 監査役会議監査報告)

(後半)

	1月	2月	3月	4月	5月	6月
株主総会					株主送付資料 チェック▲	株主総会 ◎
役員会(取締役会)	△役員会調整 ※4		執行確認書▽ ▲報告会※5	▽決算書類	▲期末報告 ▽※6	
監査役(会議)	面談予定	役員面談	フォローアップ	期末監査		04総括ほか 05計画→
内部監査室連係		監査報告会他 ▽	フォローアップ			
監査法人連係			実査等同行	計算書類監査		

※4 (役員面談計画)

※5 (役員面談結果報告と意見交換)

※6 (04期末 監査役会議監査報告と監査役監査報告書を提出)

<役員会報告テーマ予定>

- 07月役員会 監査役監査2003年度総括と2004年度計画、監査役関係規程類改訂案
- 10月役員会 内部統制リスクの調査報告
- 12月役員会 期中監査役会議監査報告
- 01月役員会 監査役役員面談予定
- 03月役員会 取締役業務執行確認書、役員面談結果報告(役員意見交換会)
- 05月役員会 期末監査役会議監査報告、第35期監査役監査報告書

以上