株式会社○○○○

監査役会

**第○期事業年度（○○年度）監査役監査計画書**

Ⅰ．基本計画（**別紙1**）

監査役監査の基本方針、役割分担および年度によらず定例的に実施する監査項目等については、別途、定める「監査役監査　基本計画書」に記載する。

Ⅱ．重点監査項目

前期の業績や不祥事の発生等を踏まえ、監査役会として捉えている課題認識を提示し、

後述の重点監査項目を選定した根拠とする。

重点監査項目１．○○○○

どのような監査を行い、どのような方法でその情報を監査役会で共有するかを記載する。

重点監査項目２．○○○○

・

・

・

Ⅲ．重要会議

重要会議は以下のものを想定するが、状況に応じて他の会議にも適宜参加する。
※カッコ（ ）内は、出席する監査役を示す。

１．取締役会（監査役全員）

２．代表取締役との懇談会（監査役全員）

３．代表取締役との月次定例ミーティング（常勤監査役）

・

・

・

Ⅳ．期初予算

監査対象となる事業年度：第○期（○○年○○月～○○年○○月）

金額：約○○万円

【内訳】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 勘定科目 | 使用目的 | 概算金額 |
| 教育費 | セミナー等への参加 | ○万円 |
| 会議費 | 監査役会の運営等 | ○万円 |
| 国内出張費 | 支社往査、監査役全国会議への参加 | ○万円 |
| 海外出張費 | 海外子会社往査（注） | ○万円 |
| 交際費 | 情報交換会費用等 | ○万円 |
| その他 | 交通費、監査役協会年会費等 | ○万円 |

（注）○○年度は○○○○（○○月）および○○○○（○○月）を対象とする。

Ⅴ．年間スケジュール（○○年○○月～○○年○○月）
**別紙2**参照

＜添付資料＞

別紙1：監査役監査　基本計画書　※○○年○○月○○日決議版（改定なし）

別紙2：監査役監査　年間スケジュール

以上

＜ 別紙1 ＞

株式会社○○○○

監査役会

**監査役監査　基本計画書（**○○**年**○○**月**○○**日決議）**

Ⅰ．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の執行を監査することにより、企業の健全で持続的な成長を確保し、社会的信頼に応える良質な企業統治体制を確立する責務を負っている。その責務を果たすため、監査役は取締役会その他の重要な会議に出席し、必要に応じて当会社の取締役および使用人ならびに子会社の取締役、監査役および使用人等から報告を聴取し、当会社の業務および財産の状況に関する調査等を行い、取締役または使用人に対する助言また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ずる。また、「監査役監査基準」に準拠した網羅的な監査活動を行うとともに、当会社の経営目標達成に大きな影響を与えると予想される課題を重点監査項目として設定する。

さらに、会計監査人、監査室、○○○○等と充分な意見交換を行い、協力体制を強化するとともに、当会社の代表取締役、取締役ならびにグループ会社の代表取締役、取締役および監査役等との意思疎通を充分に行い、体系的・網羅的な監査を実施するための環境整備を行う。

Ⅱ．役割分担

会社法において監査役の独任性が定められているが、組織的、合理的かつ効率的な監査を行うために、以下の役割分担を定める。

１．監査役は取締役会に出席し、取締役の忠実義務違反、法令・定款違反および経営判断の合理性を監査するとともに、必要に応じて積極的な意見陳述を行う。さらに、常勤監査役は常勤取締役会およびその他重要な会議または委員会に出席し、必要に応じて意見陳述を行うとともに、監査役会に報告し、情報の共有化を図る。

２．社外監査役には、会社法が中立な立場から客観的に監査意見を表明することを期待しており、代表取締役および取締役会に対して忌憚のない質問をし、意見を述べる。

３．業務監査に関しては、それぞれの監査計画に従い監査室、会計監査人と協力しつつ、常勤監査役が中心となって行う。

４．会計監査に関しては、常勤監査役が中心となり、実査立会い、計算書類閲覧等を行うとともに、監査役会は会計監査人の監査計画、重点監査項目を事前に把握した上で監査結果報告を聴取し、会計監査人監査の独立性および相当性について判断を行う。

５．監査役会は会計監査人の独立性および会計監査の相当性を担保するという観点から、会計監査報酬の同意にあたり、会計監査人の監査計画、職務遂行状況、報酬見積の算出根拠等が適切であるかについて確認する。

６．監査役会の運営については常勤監査役が監査役スタッフとともに日常的に各監査役との情報共有化を図り、各監査役の監査活動が合理的、効率的に進められるよう努める。

Ⅲ．監査内容

監査役監査は、「監査役監査基準」および「内部統制システムに係る監査の実施基準」に基づいて実施する。

１．業務監査

（事業報告等に関する監査の方法およびその内容）

(1)重点監査項目の監査

監査役は、各事業年度ごとに定める重点監査項目について、取締役の職務の執行状況、意思決定、監督義務の履行状況を監視し検証する。必要に応じて監査役会への報告を求め、実施状況を確認し、助言または勧告等を行う。

(2)取締役の職務の執行の監査

取締役の職務の執行を次の観点から監視し検証するとともに、取締役に助言または勧告等を行う。

①監査役会は、代表取締役との懇談会を年に○回程度開催し、経営課題等について提言を交え意見交換を行う。

②常勤監査役は、代表取締役と月次定例ミーティングを行い、監査役会で行われた議論の内容等を中心に意見交換を行う。

③代表取締役社長を除く全取締役に対し、○○を配布し、自らが執行する業務における経営課題への取り組み等について回答を得る。常勤監査役はその結果を基に各取締役と面談を行い、記載内容について確認したうえで非常勤監査役との情報共有を行う。

④監査役は、当会社の目的外の行為、その他法令もしくは定款に違反する行為、当会社に著しい損害または重大な事故を招くおそれがある事実、および当会社の業務に著しく不当な事実を認めた場合に、取締役に対する助言または勧告等を行う。

⑤監査役は、取締役から当会社に著しい損害のおそれがある旨の報告を受けた場合に、取締役に対する助言または勧告等を行い、その重要性によっては第三者委員会の設置等を検討する。

(3)取締役会等の意思決定の監査（経営判断の原則）

監査役は、取締役会等の意思決定において善管注意義務、忠実義務の履行状況を次の観点から監視し検証する。

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または定款に違反していないこと

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ないこと

⑤意思決定が取締役の利益または第三者の利益でなく、当会社の利益を第一に考えてなされていること

(4)取締役会の監督義務の履行状況の監査

監査役は、代表取締役および業務を執行する取締役がその職務の執行状況を適時かつ適切に取締役会に報告しているかを確認するとともに、取締役会が監督義務を適切に履行しているかを監視し検証する。

(5)重要な決裁書類の閲覧

常勤監査役は○○書を閲覧し、決裁プロセス上の不備や不適切な判断に対し指摘等を行う。

(6)主要な関係部署からの聴取および情報入手

常勤監査役は、以下の部署から報告を受ける、あるいは関連する情報を当該部署から入手するなどして、取締役の職務執行の適正性について監視し検証する。

①監査室
監査結果について都度報告を受ける。監査役会に対しては、○○毎に監査結果、第1四半期内に年間監査計画の報告を受ける。

②法務部
係争案件もしくは係争に発展する可能性のある案件を中心に、○○毎に報告を受け、その対応が適切に行われているかについて確認する。必要に応じて弁護士等の外部専門家を活用し、監査役会としての意見形成と、その陳述を行う。併せて、法令遵守の観点から社内研修や啓発活動等の実施状況についても確認を行う。

③○○部
当会社の従業員の離職状況および理由等を中心に、○○毎に報告を受ける。併せて、法令遵守の観点から36協定の遵守状況や協定超過者に関する覚書の締結状況についても確認を行う。

④総務部
当会社株主の状況について、○○毎に報告を受ける。併せて、法令遵守の観点から、インサイダー取引につながる自社株の売買および親会社○○の株式の売買等が行われていないかについても確認を行う。また、株主総会開催前には、法令で定められた備置書類が適切に保管されているかを確認し、株主総会終了後には、その議事録および議決権行使状況ならびに臨時報告書および登記簿謄本「履歴事項全部証明書」等の確認を行う。

⑤経理部
○○毎に、寄附金、諸会費等の会計データを入手し、利益供与等が行われていないかについて確認を行う。

⑥○○室
長期休務者の発生数について、半期に1度データを入手し、必要に応じて労務上の問題やハラスメントの発生等について確認を行う。

(7) 内部統制システムに係る監査（会社法対応）

常勤監査役は、「内部統制システムに係る監査の実施基準」に基づいて作成された「○○チェックリスト」に従い、取締役が行う内部統制システムの構築・運用状況を監視し検証する。

(8) 内部統制システムに係る監査（金融商品取引法対応）

○○会が決議した基本計画に従い、常勤監査役は、監査室および○○室と連携をとりながら、取締役による財務報告に係る「内部統制報告書」および会計監査人による「監査実施報告書」及び「内部統制監査実施報告書」の評価の妥当性を監視し検証する。具体的な方法は次のとおりとする。

・○○室より当該年度における基本計画の説明を受ける。また、当会社グループ全社で定めているリスク項目については、その対応状況について、○○毎に報告を受ける。

・監査室より、独立的評価が完了する都度、その評価結果について報告を受ける。監査役会としては、前述の半期報告の中でそれらの報告を受ける。

・会計監査人より、書面と共に内部統制に係る監査結果について報告を受ける（監査報告書作成時点および有価証券報告書作成時点における2回）。監査役会としては、○○に行われる監査役会において会計監査人より報告を受ける。

(9)競業取引および利益相反取引等の監査

監査役は、取締役の職務執行において、競業取引あるいは利益相反取引等がないか監視し検証する。常勤監査役は、代表取締役社長を含む全取締役に対し、「取締役の職務執行状況確認書」を配布し、「競業避止義務」「利益相反取引」「無償の利益供与」「非通例取引」「自己株式の取得および処分」等について全取締役に確認する。常勤監査役はその結果を基に全取締役と面談を行い、記載内容について確認を行う。また、子会社等の代表取締役を兼任している取締役に対しては、その内容／範囲について取締役会で必要な決議および報告が行われていることについても確認する。

(10)企業集団における監査

監査役は、親会社・子会社を含めた企業集団の内部統制システムが適切に構築・運用されているかについて監視し検証する。常勤監査役は、連結経営の視点を踏まえ、取締役の子会社等の管理に関する職務の執行状況、および子会社の役員を兼任している取締役の職務の執行状況を監視し検証する。また、企業集団全体における監査の環境整備にも努める。

①行動基準の周知・啓発に関する確認
取締役が○○***（行動基準）***の率先垂範を通じ、それらの周知徹底を図るとともに、社員一人ひとりの意識啓発と倫理観の向上に努めているかについて確認する。

②親会社からの独立性の確保に関する確認
少数株主の利益を犠牲にして、親会社の利益を不当に図る行為を防止しているかについて確認する。

③国内子会社社長等との面談
○○毎の面談により、業績概要、重要経営課題の達成状況、人事・労務上の課題、および内部統制上の課題と対応状況等について確認を行う。

④海外子会社に対する書面監査および海外子会社社長との面談
海外子会社に対しては、書面により業績概要、重要経営課題の達成状況、人事・労務上の課題、および内部統制上の課題と対応状況等について確認を行う。また、○○会議等の開催時に海外子会社社長との面談も日程調整が可能な限り実施する。

⑤支社への往査
原則として、全支社に対し往査を行い、支社長を含めた部署長以上の社員と面談を行い、業績概要、主要な案件の実施状況、人事・労務上の課題、および内部統制上の課題と対応状況等について確認を行う。

⑥海外子会社への往査
海外子会社への往査は、数年で全子会社を回れるようローテーションを組んで実施する。往査を実施する際には、監査室と連係を取り海外子会社側の負担が大きくならぬよう留意する。

⑦子会社監査役との面談
○○毎に子会社監査役もしくは監査役に相当する役員との面談を行い、業績の達成状況および経営課題への取り組み状況等の確認を行う。また、当会社に重要な関連会社がある場合、当該関連会社の重要性に照らして、当該関連会社についても同様の確認を行う。

(11)事業報告等の監査

特定監査役である常勤監査役は、各事業年度における事業報告を特定取締役から受領し、重要事項について説明を求め確認を行う。常勤監査役は、事業報告が法令もしくは定款に従い、当会社の状況を正しく示しているかについて、記載内容の正確性／妥当性を確認する。有価証券報告書についても関連箇所について同様の観点から確認を行う。確認結果については、主管部署に対して意見を述べ適切な修正が行われるよう働きかける。なお、監査役は、個別注記表に注記を要する親会社等との取引について、事業報告に記載されている当該取引が当会社の利益を害さないかにかかる取締役会の判断およびその理由を確認し、これらが適切であるか否かについての意見を監査役監査報告に記載する。

(12)新規出資案件の監査

常勤監査役は、○○会で検討／審議された新規出資案件について、その後の進展状況を確認し、必要に応じて○○会等での報告を求める。

２．会計監査

（計算書類及びその付属明細書ならびに連結計算書類に関する監査の方法およびその内容）

(1)会計監査

監査役は、会計監査の適正性および信頼性を確保するため、会計監査人が公正不偏の態度および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について必要に応じ説明を求め、監視し検証する。

(2)会計監査人の職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制の確認

会計監査人の職務の遂行が適正に行われることを確保するため、監査役は、次に掲げる事項について会計監査人から通知を受け、会計監査人が会計監査を適正に行うために必要な品質管理の基準を遵守しているかどうか、会計監査人に対して適宜説明を求め、監視し検証する。

①独立性に関する事項その他監査に関する法令および規程の遵守に関する事項

②監査、監査に準ずる業務およびこれらに関する業務の契約の受任および継続の方針に関する事項

③会計監査人の職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制に関するその他の事項

(3)会計方針等の監査

①常勤監査役は、会計方針等が、会社財産の状況、計算関係書類に及ぼす影響、適用すべき会計基準およ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検証する。また、必要があると認めたときは、取締役に対し助言または勧告を行う。

②当会社が会計方針等の重要な変更を行う場合には、監査役会は、あらかじめ変更の理由およびその影響について報告するよう担当取締役等に求め、その変更の当否について会計監査人の意見を徴し、その相当性について判断する。

(4)会計監査人の解任または不再任に関する手続

①監査役会は、会計監査人の解任または不再任の決定の方針を決議する。また決議後も必要に応じて見直しを行う。

②常勤監査役は、会計監査人の再任について、担当取締役、社内関係部署および会計監査人等から必要な資料等を入手し、必要があれば報告を受け検討する。

③監査役会は、前号の検討を踏まえ、会計監査人の職務遂行状況、監査体制および独立性および専門性などが適切であるかについて確認した上で再任の適否を毎期決議し、その結果を担当取締役に提出する。

④監査役会は、第２号および第３号の検討結果を踏まえ、株主総会に提出する会計監査人の解任または不再任に関する議案の内容を決議する。

⑤監査役会は、会計監査人を解任もしくは不再任とする場合、第２号に準じて新たな会計監査人の候補を検討し、株主総会に提出する会計監査人の選任に関する議案の内容を決議する。また、当該候補者を選定した理由が株主総会招集通知に適切に記載されているかについて確認する。

(5)会計監査人の報酬の同意手続

①常勤監査役は、当会社が会計監査人と監査契約を締結する場合には、担当取締役、社内関係部署および会計監査人等から必要な資料を入手し、必要があれば報告を受ける。また、非監査業務の委託状況およびその報酬の妥当性を確認の上、会計監査人の報酬等の額、監査担当者、およびその他監査契約の内容が適切であるかについて、検証する。

②監査役会は、会計監査人の監査計画の内容、会計監査の職務遂行状況および報酬見積りの算出根拠などが適切であるかについて確認した上で同意の可否を判断する。

③常勤監査役は、会計監査人の報酬等の額に同意した理由が、事業報告に適切に記載されているかについて確認する。

(6)会計監査人との連携
監査役は、次のような活動を通じ、会計監査人による監査の内容および結果について監視し検証する。また、必要に応じて監査役としての要望を伝え、会計監査人の監査手続きを強化する。

①第1、第2、第3四半期終了後に初めて行われる監査役会において、会計監査人より四半期レビューの結果報告を受け、1年を通じて会計監査人との意見交換を密に行う。

②○○に行われる監査役会において、会計監査人より期末監査計画および次年度監査計画について説明を受け、監査方法について確認する。

③常勤監査役は、会計監査人により当該年度の最終営業日もしくは翌営業日に行われる期末現金残高および有価証券等の実査に立ち会い、当該部署の管理状況および会計監査人の監査結果について確認する。

④常勤監査役は、会計監査人が海外子会社の会計監査人に指示書を送付し、必要な情報を入手／判断していること、およびその結果を確認する。

⑤監査役は、○○に行われる監査役会にて、会計監査人より監査実施報告書を基に監査結果報告を受ける。同報告の中で、銀行および証券会社の口座残高、主要顧客の売掛金、主要取引先の買掛金等に関する監査結果の確認も併せて行う。

 (7)経理部からの聴取

①常勤監査役は、○○毎に決算・財務に関する報告を受け、当会社の収益に重大な影響を及ぼす事項、決算・財務プロセスあるいは体制に関する課題、ならびに内部統制上の課題等についてその発生状況と対応状況について確認を行う。

②監査役会は、○○に行われる監査役会にて、経理部長より前年度決算に関する報告を受け、適切な会計処理が行われていることを確認すると共に、会計監査人の監査の方法および結果の相当性の判断に活用する。

③常勤監査役は、経理部担当者より税務申告の内容について説明を受け、適切な対応が行われていることを確認する。

(8)計算関係書類の監査

①特定監査役である常勤監査役は、各事業年度における計算関係書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書および個別注記表）およびその付属明細書ならびに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書および連結注記表）を特定取締役から受領し、重要事項について説明を求め確認を行う。

②監査役は、計算関係書類および付属明細書ならびに連結計算書類につき、会計監査人から会計監査報告および監査に関する資料を受領し、会計監査上の重要事項について説明を求め、会計監査報告の確認を行う

③監査役会は、各監査役の監査役監査報告に基づき、会計監査人の監査の方法および結果の相当性について審議を行い、監査役会としての監査意見を形成する。審議の結果、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場合、監査役会は、相当でないと認めた旨および理由を監査役会監査報告書に記載する。

(9)有価証券報告書の監査

常勤監査役は、有価証券報告書についても関連箇所について同様の観点から確認を行う。確認結果については、主管部署に対して意見を述べ適切な修正が行われるよう働きかける。

Ⅳ．改定履歴

○○年○○月○○日　策定

○○年○○月○○日　改定

○○年○○月○○日　改定

以上

＜別紙2＞

株式会社○○○○

監査役会

**監査役監査　年間スケジュール**

○○年度監査役監査の年間スケジュール（○○年○○月～○○年○○月）を以下に記す。
注1）原則毎週開催される○○会、および委員会・分科会等についての記載は省略する。
注2）監査室による内部監査および内部統制の独立的評価については、終了する都度
　　 報告を受ける。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 時期 | 内容 | 監査役会 | 常勤監査役 | 備考 |
| ○月 |  | 国内・海外子会社監査役との面談、関係各部署長との面談 |  | ○ |  |
|  | 株主総会の議決権行使結果および議事録、登記事項の確認 |  | ○ |  |
| ○月 |  | 代表取締役との月次定例ミーティング |  | ○ |  |
|  | 取締役会、監査役会 | ○ |  |  |
|  | 代表取締役との月次定例ミーティング |  | ○ |  |
|  | 取締役会、代表取締役との懇談会、監査役会 | ○ |  |  |
| ○月 |  | ○○往査（○○日～○○日予定） |  | ○ |  |
|  | 代表取締役との月次定例ミーティング |  | ○ |  |
|  | 取締役会、監査役会 | ○ |  |  |
| ○月 |  | ○○会議 |  | ○ |  |
|  | 国内・海外子会社監査役との面談、関係各部署長との面談 |  | ○ |  |
|  | 代表取締役との月次定例ミーティング |  | ○ |  |
|  | 取締役会、監査役会 | ○ |  |  |
|  | 決算説明会 |  | ○ |  |
| ○月 |  | ○○経営幹部会 |  | ○ |  |
|  | 代表取締役との月次定例ミーティング |  | ○ |  |
|  | 取締役会、代表取締役との懇談会、監査役会 | ○ |  |  |
| ○月 |  | ○○往査（○○日～○○日予定） |  | ○ |  |
|  | 代表取締役との月次定例ミーティング |  | ○ |  |
|  | 取締役会、監査役会 | ○ |  |  |
| ○月 |  | 国内子会社社長との面談、国内・海外子会社監査役との面談、関係各部署長との面談 |  | ○ |  |
|  | ○○支社往査（○○日～○○日予定） |  | ○ |  |
|  | 代表取締役との月次定例ミーティング |  | ○ |  |
|  | 取締役会、監査役会 | ○ |  |  |
| ○月 |  | ○○支社往査（○○日～○○日予定） |  | ○ |  |
|  | 代表取締役との月次定例ミーティング |  | ○ |  |
|  | 取締役会、代表取締役との懇談会、監査役会 | ○ |  |  |
| ○月 |  | 代表取締役との月次定例ミーティング |  | ○ |  |
|  | 取締役会、監査役会 | ○ |  |  |
|  | 期末現金残高および有価証券の実査立会い |  | ○ |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ○月 |  | ○○戦略会議 |  | ○ |  |
|  | 「取締役の職務執行状況確認書」による書面監査および各取締役との面談 |  | ○ |  |
|  | 内部統制のチェックリストによる検証 |  | ○ |  |
|  | 国内子会社社長との面談、国内・海外子会社監査役との面談、関係各部署長との面談 |  | ○ |  |
|  | 海外子会社の書面監査 |  | ○ |  |
|  | 事業報告および計算書類の受領と確認 |  | ○ |  |
|  | 海外子会社の会計監査人との連携の確認 |  | ○ |  |
|  | 銀行および証券会社の口座残高等の確認 |  | ○ |  |
|  | 取締役会、監査役会 | ○ |  |  |
|  | 代表取締役との月次定例ミーティング |  | ○ |  |
| ○月 |  | 独立監査人の監査報告書の受領※同時点における内部統制の監査結果を含む |  | ○ |  |
|  | ○○監査役会 | ○ |  |  |
|  | ○○取締役会 | ○ |  |  |
|  | 決算説明会 |  | ○ |  |
|  | ○○経営幹部会 |  | ○ |  |
|  | 有価証券報告書の確認 |  | ○ |  |
|  | 取締役会、代表取締役との懇談会、監査役会 | ○ |  |  |
|  | 代表取締役との月次定例ミーティング |  | ○ |  |
| ○月 |  | 内部統制報告書の提出に係る事前説明 |  | ○ |  |
|  | 内部統制監査報告書の受領 |  | ○ |  |
|  | 内部統制構築の基本的計画の事前説明 |  | ○ |  |
|  | 株主総会、取締役会、監査役会 | ○ |  |  |
|  | 代表取締役との月次定例ミーティング |  | ○ |  |

以上