〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

**〇〇〇〇年度（第〇〇期）監査計画【サンプル】**

○○○○　株式会社

監 査 役 会

**Ⅰ．年度基本方針**

監査役会は、取締役会と協同して会社の監督機能の一翼を担い、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以下の方針の下に監査することによって、会社の健全で持続的成長を確保し、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う。

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監査する。

２．代表取締役及び業務を執行する取締役等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監査するとともに、取締役会が監督義務を適切に履行しているかを監査する。

３．取締役会決議に基づいて整備される内部統制システムに関して、当該取締役会決議の内容並びに取締役が行う内部統制システムの構築・運用の状況を監査する。

４．競業取引、利益相反取引、会社がする無償の財産上の利益供与、親会社等若しくは株主等との通例でない取引等について、取締役の義務に違反する事実がないか監査する。

５．各事業年度における事業報告等（事業報告書及びその附属明細書）を受領し、当該事業報告等が法令又は定款に従い、会社の状況を正しく示しているかを監査する。

　６．各事業年度における計算書類等（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及びその附属明細書）を受領し、当該計算書類等が会社の財産及び損益の状況を適正に表示しているかを検討する。

７．会計監査人の監査の方法及び監査の結果の相当性を監査する。

８．リスクが高いと考える会社の機能及び部門を年度の重点監査対象として監査する。

９．内部統制システムにおけるモニタリング機能を所管する内部監査部門、リスク管理部門、コンプライアンス部門並びに会計監査人、保険計理人と緊密な連携を保ち、組織的かつ効率的に監査する。

**Ⅱ．監査項目**

１．取締役会等の意思決定

２．取締役会への報告状況及び取締役会の監督機能の履行状況

３．内部統制システムに関する取締役会決議の内容並びに取締役による内部統制システムの構築・運用状況

４．競業取引、利益相反取引、会社がする無償の財産上の利益供与、親会社等若しくは株主等との取引等

５．事業報告書及びその附属明細書

６．計算書類及びその附属明細書

７．会計監査人の監査の方法及び監査の結果

８．重点監査対象

 【重点監査対象】

１)本社各部門、殊にオペレーション部門における内部統制の整備・運用状況

２)営業部・支店における内部統制の整備・運用状況

**Ⅲ．監査の方法等**

 **１．期中監査**

⑴重要会議への出席・意見陳述（書面決議を含む）

 ①取締役会（監査役全員）

 ②経営会議（常勤監査役）

 ③各委員会（常勤監査役）

 ⑵代表取締役、執行役員、本部長・部長との意見交換

　　　　 ①代表取締役 （定例：監査役全員・必要の都度：常勤監査役）

　　　　 ②執行役員（COO・CFOは定例：監査役全員、その他の執行役員は必要の都度：常勤監査役）

　　　　 ③本部長・部長（常勤監査役）

⑶重要書類の閲覧並びに各種規程等の整備状況の確認（常勤監査役）

 ⑷会計監査人との連携

①「監査計画概要書」の受領及び説明聴取（監査役全員）

②「会計監査人の職務遂行に関する通知事項」の受領（監査役全員）

③監査報酬に対する同意手続き（監査役全員）

④期末監査前の報告聴取（監査役全員）

⑤中間決算監査実施報告及び説明聴取（常勤監査役）

 ⑸内部統制部門等との連係（常勤監査役）

1. 監査部長との意見交換【原則：隔月】
2. コンプライアンス本部長との意見交換【原則：四半期毎】
3. リスク管理部長との意見交換【原則：四半期毎】

 ⑹実地調査（常勤監査役が基本、社外監査役も適宜実施）

 ①本社部門実地調査

 ②営業部・支店実地調査

 **２．期末監査**（監査役全員）

　　　 ⑴事業報告書及び附属明細書の記載内容の適切性の監査

　　　 ⑵計算書類及びその附属明細書の記載内容の適切性の監査

　　　 ⑶取締役の職務執行に関する不正な行為又は法令・定款に違反する事実の調査

　　　 ⑷内部統制基本方針に関する内容並びに構築・運用の適切性判断

⑸会計監査人の監査の方法及び結果の相当性の監査

①会計監査人の会計監査報告書等の受領と相当性監査

②会社計算規則第131条に基づく会計監査人の職務遂行に関する通知事項の受領と相当監査

⑹各監査役による監査報告書等作成

 ⑺監査役会監査報告書作成・提出（正本を代表取締役へ、謄本を会計監査人へ）

 ⑻会計監査人の不再任に関する定時株主総会目的事項についての審議

 ⑼定時株主総会に至るまでの日程とその手続の適法性監査

 ⑽定時株主総会提出議案・書類（原案）の適法性監査

 **Ⅳ．監査スケジュール**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日 程 | 事業所 | 担 当 | 備 考 |
| ○月～○月 | 本社部門 | ※常勤監査役 | 実地調査① |
| ○月～○月 | 営業部・支店 | ※常勤監査役 | 実地調査② |
| ○月 | 会計監査人 | 監査役会 | 「監査計画概要書」受領及び説明聴取監査報酬同意手続き |
| ○月 | 代表取締役 | 監査役会 | 意見交換① |
| ○月～○月 | 本社部門 | ※常勤監査役 | 重要書類の閲覧① |
| ○月～○月 | 本社部門 | ※常勤監査役 | 実地調査③ |
| ○月 | 執行役員（COO） | 監査役会 | 意見交換② |
| ○月 | 会計監査人 | ※常勤監査役 | 中間決算監査実施報告聴取 |
| ○月 | 営業部・支店 | ※常勤監査役 | 実地調査④ |
| ○月 | 執行役員（CFO） | 監査役会 | 意見交換③ |
| ○月 | 会計監査人 | 監査役会 | 期末監査前報告聴取 |
| ○月 | 本社部門 | ※常勤監査役 | 期末決算監査 |
| ○月 | 代表取締役 | 　監査役会 | 意見交換④ |
| ○月 | 本社部門 | ※常勤監査役 | 期末決算監査（監査調書等作成） |
| ○月 | 会計監査人 | 監査役会 | 「会計監査報告書等」受領及び報告聴取「職務遂行に関する通知事項」受領及び報告聴取 |
| ○月 | 本社部門 | 全監査役 | 期末決算監査（監査役会監査報告書等作成） |
| ○月～○月 | 本社部門 | ※常勤監査役 | 重要書類の閲覧② |

１．※常勤監査役：常勤監査役が中心となって行なうが、必要に応じて他の監査役も監査を実施するものとする。

２．監査の具体的な実施方法及び実施時期については、都度状況に応じて変更することがある。

**Ⅴ． 監査業務の分担**

取締役会以外の重要会議への出席、重要書類の閲覧、本社監査（実地調査）、営業部支店監査（実地調査）については、原則として常勤監査役が担当することとし、必要に応じて他の監査役も分担する。

　　なお、各監査役が実施した監査の結果については、随時他の監査役に報告する。

　　当年度の各監査役の業務分担は、別紙「○○○○監査年度　監査役会　業務分担表」に記載のとおりとする。

以　上