〇〇○○年○○月○○日

監査役　○○○○

　　作成者　○○○○

○○監査に関する監査調書【サンプル】

○○に関する監査実施結果は下記の通り。

記

1. 日時　　　　　〇〇○○年○○月○○日（○）○○：○○～○○：○○
2. 場所等　　　　本社　○○会議室／リモート会議
3. 実施者　　　　○○○○監査役（スタッフが代理で実施した場合、スタッフ名）
4. 対象部門　　　（部門名称、所在地、報告・説明者の役職、氏名）
5. 監査方法（報告聴取、資料閲覧、立会い、視察等）
6. 目的
7. 監査の内容
8. 監査結果及び指摘事項並びに所見等(助言・勧告すべき事項を含む)
9. 監査意見形成に至った過程・理由等(監査役の意見形成の根拠)
10. その他補足説明
11. 添付資料

以上