監査役監査活動とスタッフ業務

平成２３年９月８日

公益社団法人 日本監査役協会
本部監査役スタッフ研究会

目次

はじめに ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

第１章　監査役制度と監査役スタッフの役割・資質・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

第１節　監査役制度の変遷 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

第２節　監査役スタッフに期待される役割・資質 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

第２章　監査役の権限・義務と監査役活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

第１節　監査役監査～監査役設置会社の概念のポイント・・・・・・・・・・・・・・・・13

第２節　監査役の権限・義務と監査役活動の一覧 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

第３節　時系列で見る監査役監査活動とスタッフ業務・・・・・・・・・・・・・・・・・16

第３章　監査役監査活動とスタッフ業務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

第１節　期初業務(６月株主総会後)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
　１．監査役会議長・常勤監査役の選定、及び特定監査役の決定(任意)・・・・・・・・・・21
　２．監査計画の策定等(業務分担を含む)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
　３．監査費用予算の決定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30
　４．監査役報酬等の協議 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
　５．特別取締役による取締役会への出席監査役互選 ・・・・・・・・・・・・・・・・・34

第２節　期中業務(日常的に行われる活動)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36

Ⅰ．業務監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
　１．重要会議への出席(取締役会、経営会議(常務会)等)・・・・・・・・・・・・・・・・37
　（１）　取締役会への出席・意見陳述 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
　（２）　取締役会の決議の省略 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・41
　（３）　経営会議(常務会)への出席・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・42
　（４）　その他重要会議への出席 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・44
　２．代表取締役との会合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・46
　３．重要書類の閲覧 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・48
　（１）　取締役会議事録の閲覧 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・48
　（２）　りん議決裁書の閲覧 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・49
　（３）　その他の書類等の閲覧 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・51
　４．役職員からの報告聴取（任意報告の受領）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・53
　（１）　役職員からの定例報告(業務執行及び財産保全の状況)・・・・・・・・・・・・・53
　（２）　役職員からの非定例報告 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・56
　（３）　子会社の役職員からの報告聴取（任意報告の受領）・・・・・・・・・・・・・・58
　５．実地調査(往査)の実施 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・60
　（１）　国内事業所への往査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・60

（2） 子会社(国内・海外)への調査・確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・63
6．競業取引及び利益相反取引等の監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・66
（1） 競業取引・利益相反取引の監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・66
（2） 無償の利益供与の監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・68
（3） 関連当事者との一般的でない取引の監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・71
7．自己株式の取得・処分等、剰余金の配当の監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・73
（1） 自己株式の取得・処分等の監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・73
（2） 剰余金の配当の監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・75
8．会社法内部統制システムに係る監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・78
9．取締役への業務監査報告 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・80
１０．その他、監査役の職務を適切に遂行するための意思疎通、情報収集等 ・・・・・・・・・・・・・・82
（1） 子会社監査役との連係 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・82
（2） 内部監査部門との連係 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・87
（3） 会計監査人との連係 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・91
（4） 三様監査会議 ・・93
（5） 顧問弁護士との連係 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・96
（6） 内部通報制度 ・・98
（7） 総務部門・法務部門よりの報告体制の整備 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・99

Ⅱ．会計監査 ・・102
1．会計監査人からの監査計画の報告受領 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・102
2．会計監査人への監査役監査計画の提供・説明 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・104
3．四半期報告書・半期報告書の監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・105
4．会計監査人実証手続きへの同行・立会 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・107

Ⅲ．期中監査に係るその他の事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・109
1．監査調書の作成 ・・109
2．文書等の保管・管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・110

第3節　期末業務(日常的に行われる活動)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・112

Ⅰ．期末監査の準備 ・・112
1．期末監査スケジュールの策定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・112
2．年間の監査活動内容(結果)の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・113
3．業務執行確認書の取得 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・114

Ⅱ．業務監査 ・・117
1．事業報告等の監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・117
2．取締役の職務執行に関する事項の確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・125
3．会社法内部統制システムに係る監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・126
4．会社の支配に関する基本方針・買収防衛策等の相当性判断 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・127

Ⅲ．会計監査 ・・129
1．計算関係書類の受領及び監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・130
2．会計監査人からの会計監査報告の受領及び監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・134
3．会計監査人の職務の遂行に関する通知の報告受領 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・136

Ⅳ．監査報告の作成 ・・139
1．各監査役の監査報告作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・139
2．監査役会の監査報告作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・144

Ⅴ．その他の期末監査活動 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・152
1．有価証券報告書・内部統制報告書の監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・152
2．監査役(会)監査活動のレビュー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・154
3．会計監査人の再任の適否の審査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・155

Ⅵ．株主総会対応 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・157
1．株主総会招集手続き(日程)の監査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・157
2．株主総会提出議案の調査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・159
3．監査役選任株主総会議案への同意 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・160
4．株主総会想定問答の作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・161
5．株主総会出席・調査結果報告 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・163
6．株主総会終了後手続き監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・164
（1） 株主総会議事録の監査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・164
（2） 決算公告、商業登記等の実施状況の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・166
（3） 株主総会備置書類の監査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・167

第４節　監査役会の運営に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・169
1．監査役監査基準の制定・改定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・169
2．監査役会規則の制定・改定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・172
3．監査役会の招集・開催、議事録作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・174
（1） 監査役会の招集・開催・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・174
（2） 監査役会議事録作成と署名・記名押印・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・181
（3） 監査役会招集手続き省略の同意・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・184
4．監査役会への職務執行状況報告 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・186
5．監査役会のその他の手続き ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・188
（1） 監査の実効性を確保する体制の決定（監査役会）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・188
（2） 会計監査人の監査報酬等の同意・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・189

第５節　非日常的活動に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・193

Ⅰ．取締役等の不正行為等の報告受領とその対応 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・193
1．「会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実」等の取締役からの報告受領・・・・・・・・・・・193
2．「取締役の違法行為」等の会計監査人からの報告受領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・195
3．取締役の不正行為等の取締役(会)への報告等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・197
4．監査役の差止請求権 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・198

Ⅱ．会計監査人の選任・解任・不再任等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・200
1．会計監査人の選任・不再任議案への同意 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・200
2．会計監査人の選任・不再任に関する議案の提出請求 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・203
3．会計監査人の解任 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・204
4．一時会計監査人の選任 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・207

Ⅲ．株主代表訴訟等の訴訟に対する監査役及び監査役会の活動 ・・・・・・・・・・・・・・・・・215
1．取締役と会社間の訴訟での会社代表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・215
2．取締役に対する訴訟提起請求受領の際の会社代表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・215
3．取締役に対する株主代表訴訟の訴訟告知受領の際の会社代表 ・・・・・・・・・・・・・・・・217
4．株主総会決議取り消し、各組織行為無効等の訴え提起 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・217
（1） 株主総会決議取り消しの訴えの提起・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・217
（2） 各組織行為無効等の訴えの提起 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・218
5．取締役を補佐する訴訟参加への同意 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・218

Ⅳ．その他の非日常的な監査役及び監査役会の活動 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・220
1．取締役の各免責に関する同意 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・220

第6節　その他不定期活動事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・221

Ⅰ．株主総会において不定期に発生する事項に対する監査役及び監査役会の活動 ・・・・・・・・・・・・・221
　1．監査役選任・解任・辞任についての株主総会での意見陳述 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・221
　2．監査役報酬に関する株主総会での意見陳述 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・224
　3．監査役選任議案提出請求等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・225

Ⅱ．臨時株主総会等に対する監査役及び監査役会の活動 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・227
　1．臨時計算書類の監査／監査報告作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・227
　2．臨時計算書類監査報告作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・228

おわりに ・・・229

監査業務支援ツール一覧 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・230

はじめに

「監査役監査活動とスタッフ業務」の作成にあたって

本部監査役スタッフ研究会は、平成２０年に、監査役スタッフ業務マニュアルを作成し、スタッフの視点から、監査役監査のポイントについて検討を加えた。

ただし、スタッフ業務について個別具体的にはあまり触れられておらず、また、ご参加いただいたメンバーが、常に「監査役の視点」によって活動していたため、監査役監査活動とスタッフ活動の「境界線」があいまいになってしまったのではないかと考えていた。

そこで、今回の「監査役監査活動とスタッフ業務」（以下、「本書」という。）においては、前回検討を加えた監査役監査のポイントを今一度見直すとともに、その監査役監査を補佐するスタッフの活動を明示し、具体的にどのような活動をすればよいかについて議論した結果も含め、取りまとめたものである。

具体的には、まず第１章において、監査役監査制度の変遷について、特に新任の監査役スタッフの方に覚えておいてほしいポイントについて記載し、併せて監査役スタッフに期待される役割・資質についても言及した。

次に、第２章において、監査役の法的義務・権限と監査役監査活動との関係を明確にし、併せて、監査役監査活動と監査役スタッフ業務を時系列に記載し、「スタッフが当該業務をいつ頃から始め、いつ頃までに終了させるのか」について、ビジュアルに理解できるようにした。

そして、第３章において、監査役監査活動とスタッフ業務について個別具体的に取りまとめた。

本書は、ご参加いただいたメンバーが、日頃行っているスタッフ業務を中心に取りまとめたものであるため、スタッフが経験していない事項については、監査役監査活動のみの記載となっているが、新人の監査役スタッフのみならず、１～２年目位のスタッフの方にも、確認の意味で見ていただくものになっているのではないかと考えるので、ご活用いただきたい。

本書のご利用にあたって

■ 本書のポイント

第３章では、監査役活動とスタッフ業務を明確に分け、監査役監査活動を行う目的（法的根拠も含む）も記載しており、スタッフ業務を行うに際して、「なぜ行うのか」ということを理解してもらえるようにしている。また、スタッフ業務をいつ始め、いつ頃までに終わらせるのかについてもなるべく記載するなどの工夫をしている。

また、判例及び法令についても記載しているので適宜ご参照いただきたい。

■ ツール集等の利用

本書のうち、第３章は、年度を通じての監査役監査に係る個々の監査役活動・スタッフ業務毎に取りまとめたもの（以下、「報告書」という）を読みやすく編集している。また、スタッフ業務を行うに際して必要と思われる書類等(以下、「ツール集」という。)も取りそろえ、本書の本文中、及び巻末に掲載した「監査業務支援ツール」のリストに個々のツール名称等を記載している。

なお、この報告書とツール集は、社団法人日本監査役協会(以下、「日本監査役協会」という。)のホームページ（http://www.kansa.or.jp）の「電子図書館ほか協会資料（その他重要資料）」に掲示するので、必要な報告書、あるいはツールを適宜ダウンロードしていただき、各社の状況に応じて修正され、ご利用いただきたい。

■ その他

本書は、大会社・公開会社・監査役会設置会社を前提として作成しているが、委員会設置会社においては、「取締役」は「執行役」に、「監査役(会)」は「監査委員会」のように、適宜読み替えていただきたい。なお、委員会設置会社などにおいて法規制により、職務等に違いがある場合は「機関設計の違いによる対応」として別途記載した。

また、本文中では、会社法等の法令を以下のとおり略称しているのでご留意いただきたい。

会社法 →法	（例）会社法第３９０条第２項第２号 → 法３９０条２項２号
会社法施行規則 →施規	
会社計算規則 →計規	
金融商品取引法 →金商法	

なお、内部監査部門あるいは会計監査人との「連係」は「連携」と記載されることが多くなってきているが、本書では、監査役監査基準に従い、「連係」としている。

第１章　監査役制度と監査役スタッフの役割・資質

我が国の商法は、明治３２年制定以来、経営者不正や企業不祥事に対して、監査役制度を強化することで対処しようと改正を繰り返してきた。そして、一世紀を経た今日、コーポレート・ガバナンスを実現する方策の一つとして、会社法でいわゆる内部統制システムの整備が明文化されるとともに、法務省令で監査役の職務を補助すべき使用人（以下、「監査役スタッフ」という）に関する具体的な規定がなされたことは画期的なことである。

これには、もちろん監査役監査の実効性を担保する意味もあるが、平成５年の商法改正による商法特例法上の大会社への監査役会の設置や、平成１８年施行の会社法により監査役会設置会社に半数以上の社外監査役の選任が義務付けられたことから、そうした社内外の複数の監査役が職務を分担し、組織的かつ効率的な監査を行うには、監査役室や監査役スタッフの設置・充実が要請されること、また監査役は、期中の三様監査で内部監査部門や会計監査人など他の監査人と連係し、期末の監査報告で内部統制システムや会計監査人の監査の相当性を判断するとともに買収防衛策の妥当性を評価しなければならないこと、さらに株主代表訴訟が提起された場合には迅速な対応が必要となることなど、大規模公開会社にあっては、もはやスタッフの補佐なしに監査役がその職務を全うすることは困難であろう現実が、法務省令に反映されたものといえよう。

日本監査役協会の太田会長は、会長就任にあたり、監査役と監査役スタッフは「一心同体」であると述べているが、監査役スタッフは、次章以降（第２章・第３章）に記載のとおり、監査計画の策定から期中監査、監査報告に至るまで、監査役の目となり耳となり手足となるだけでなく、訴訟事件など非日常的な事態に際しても、監査役の意思決定を補佐するブレーンとなって監査役を支えていかなければならない。そのため、監査役スタッフには、法律や会計にとどまらない経営全般に亘る深い「知識」と高い「見識」を備えていること、そのためのたゆまぬ「自己研鑽」が求められているのである。

本章では、新たに監査役スタッフに任命された者が知っておくべきものとして、まず第１節で、我が国の監査役制度の変遷と会社法に明文化された内部統制システムについて振り返り、続く第２節で、監査役スタッフに期待される役割・資質について考察することとする。

第１節　監査役制度の変遷

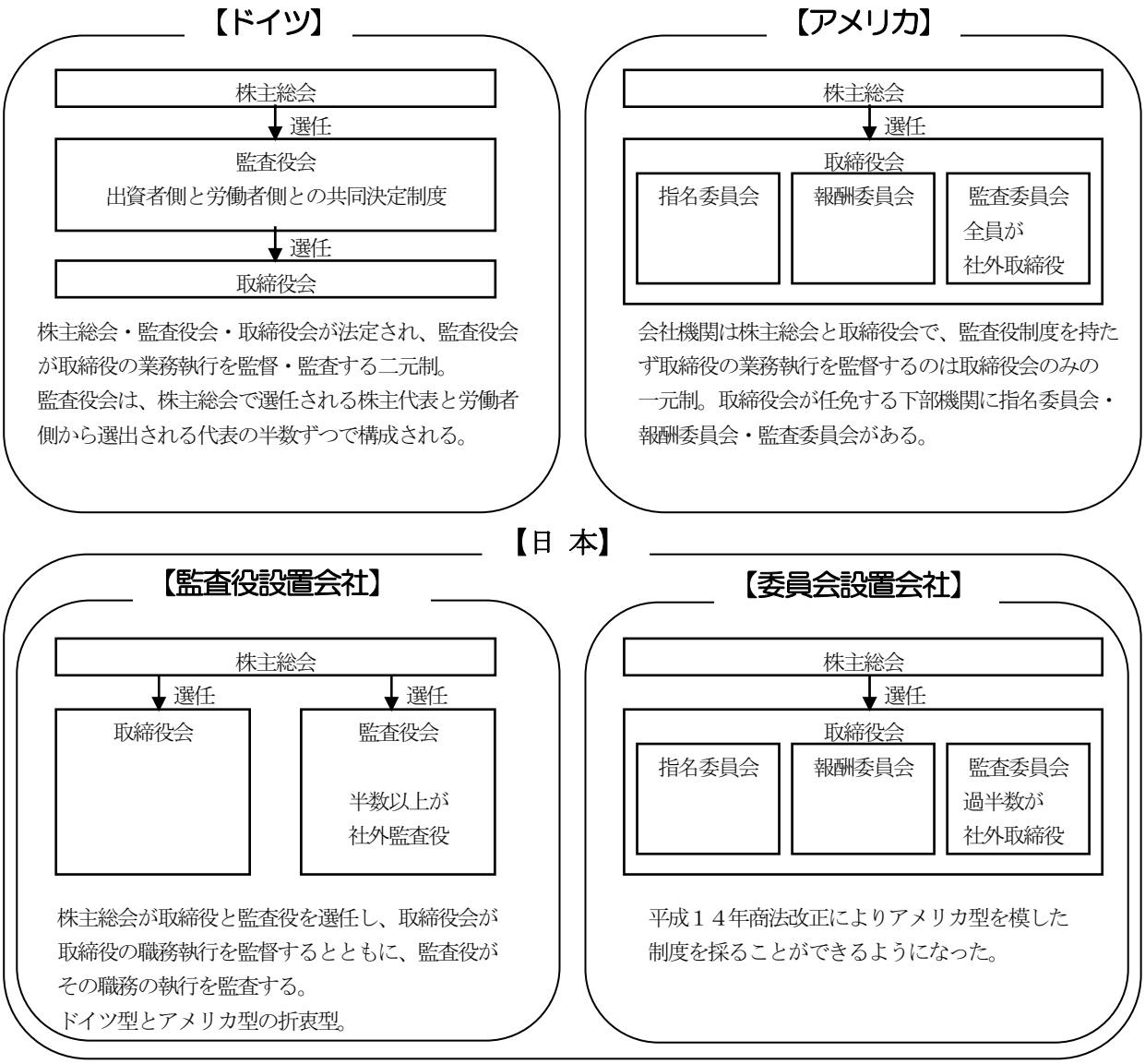
我が国では企業統治の型として監査役設置会社と委員会設置会社の制度が並存し、各企業による選択が可能となっている。我が国の監査役制度はドイツ法を範とし、第二次世界大戦終了を契機に米国型のガバナンスを接ぎ木したものであるが、平成１４年に導入した委員会等設置会社は米国型を模したものであり、他方、現在、法制審議会会社法制部会で議論の俎上に上がっている従業員選出監査役制度については、ドイツの労使共同決定制度を強く意識したものと思われる【参考１ドイツ・アメリカ・日本のコーポレート・ガバナンス（次頁）】。このように、時々の社会経済情勢を反映してドイツ型と米国型の間を弥次郎兵衛のように行ったり来たりしている我が国のコーポレート・ガバナンスであるが、まずは、商法改正における監査役制度の変遷について、ごく簡単に振り返ってみたい。なお、紙幅の関係から主要な改正に限っていることをおことわりしておく。

１．旧商法の成立から明治３２年新商法施行まで

我が国における近代法の成立は、ペリー来航による開国から、明治維新によってもたらされたものである。封建制度から資本主義社会へと移行するには、その担い手としての会社企業の整備が急務とされる。政府は、フランス人ボアソナード（Boissonade）に刑法と民法を、ドイツ人ヘルマン・レースラー（Hermann Roesler）に商法の起草を命じたが、レースラーの草案は主にドイツ法（１８６１年普通ドイツ商法典 das Allgemeine Deutsche Handelsgesetzbuch）に倣って、明治２３年４月、いわゆる旧商法と呼ばれる我が国初めての商法が公布された。この旧商法は翌年から施行されることになっていたが、外国法の模倣や民法典との不調和などを理由として施行が延期された。

日清戦争後、我が国の経済は飛躍的に発展し、近代法の整備はいよいよ急務となった。政府は、日本人のみで構成される法典調査会を設置して民法・商法の改正に着手、新商法は、明治３２年３月に公布され商法施行法とともに６月より施行された。ドイツ法を範とするこの新商法はその後幾多の変遷をたどることになる。

【参考１】ドイツ・アメリカ・日本のコーポレート・ガバナンス



２．昭和２５年改正

昭和２０年８月、第二次世界大戦後に我が国が連合国の占領下に置かれたことは、商法にも重大な影響を及ぼすことになる。改正法は、昭和２５年５月に公布され翌年に施行されたが、株主総会の権限を縮小する一方、取締役の権限を拡大し、取締役会制度を新設して業務執行に関する重要な意思決定を行うこととした。また、取締役会で選任された代表取締役に会社代表及び業務執行を担当させることとした。このように、取締役会が代表取締役の選解任権と代表取締役の業務執行に対する監督権限を有するとされたことから、この段階で監査役制度廃止論がでてきた。

結果的には、監査役は、従来有していた業務監査権限を失って会計監査権限のみを有する機関として温存されたが、これは公認会計士制度が未だ充実していないという現実を踏まえたものであった。

昭和２５年の商法改正は、明治３２年商法がドイツ法を範としたものであったのに対し、米国法を継受するという点で、会社法制の歴史的転換点とも称されている。

公認会計士制度の設立と監査役制度

監査には専門職としての会計の知見が必要であるという認識の中で昭和２３年に公認会計士法が成立し、昭和２６年より証券取引法に基づく公認会計士による上場企業の監査が開始された。一方、昭和２５年の商法改正では、業務監査権限を持つ、米国の制度を範とする取締役会制度が創設され監査役権限は会計監査のみに制限された。当時、「一応過渡的に監査役の存続を認めたが、公認会計士制度が確立されれば、監査役制度は、早晩廃止されるべきものである。」という論議がなされた。

３．昭和４９年改正

我が国経済は昭和３９年から翌年にかけていわゆる「４０年不況」に突入し、中小企業を中心に倒産が相次いだが、なかでも、昭和４０年の山陽特殊製鋼における負債総額４２３億円の倒産は戦後最大級であったばかりでなく、昭和３３年から７年間に亘って９２億円もの粉飾決算がなされた事実は立法政策上にも大きな影響を及ぼした。昭和４９年に成立した改正法は監査役制度の強化を中心とするものであるが、監査役の権限については、商法２７４条で「監査役ハ取締役ノ職務ノ執行ヲ監査ス」と定め、監査役の職務が会計監査だけでなく業務監査にも及ぶこととし、業務財産状況調査権をいつでも行使できるようにした。

また、親会社の監査役に子会社の営業報告請求権及び業務財産状況調査権を認めた。取締役に、会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実を発見した場合の監査役への報告を義務とした。監査役の取締役会出席権と意見陳述権が認められ、出席した監査役は議事録に署名すべきとされた。取締役会招集通知は監査役にも発し、招集手続きを省略する場合には取締役と監査役全員の同意が必要とされた。取締役会が株主総会に提出する議案の調査権と総会への意見陳述報告権が監査役に与えられ、監査役は監査報告書を作成して取締役に提出するものとして、その記載事項が法定されるとともに、株主総会招集通知にその謄本を添付することとなった。

さらに、取締役の違法行為に対する差止請求権や会社と取締役間の訴訟における会社代表権、株主総会決議取り消しの訴えや新株発行無効の訴えなど各種の訴訟提起権が認められた。監査役の資格については当該会社のみならず子会社の取締役又は支配人その他の使用人を兼ねることができないと規定された。監査役の選任については株主総会の選任決議の定足数を定款によっても発行済株式総数の３分の１未満に下すことを得ないとし、選解任決議につき意見陳述権が認められた。監査役の任期については就任後２年内の最終の決算期に関する定時株主総会の終結の時までとし定款によってもこれを短縮できないものとされた。併せて「株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律」（商法特例法）を制定し、資本金５億円以上の大会社には監査役監査のほかに会計監査人の監査を強制し、１億円以下の小会社については監査役の権限を従来どおり会計監査にとどめるものとした。

昭和４９年改正は、昭和２５年改正で一旦英米法的な制度に近づけた監査役制度を、再び、明治以来の日本的な制度に戻したものといえよう。

４．昭和５６年改正

昭和５６年の商法及び商法特例法の改正は、ロッキード事件等会社関係の不祥事が相次いだことから、監査役制度の強化を目的に再び改正されたものである。監査役について、大会社における複数監査役制と常勤監査役の設置を義務付けた。また、取締役会の招集権を認めるとともに、監査役はいつでも取締役や支配人その他の使用人から直接営業の報告を求めることができるとした。さらに、独立性を担保するため、監査役の報酬について取締役の報酬とは別に定款又は株主総会で定めることとし、その配分については監査役の協議によるものとされた。監査費用については、支払いの拒否に対して会社にその挙証責任を課した。会計監査人の選解任を株主総会で行うこととし、その候補者の選定に監査役の同意が必要とされ、会計監査人は監査役から監査に関する報告を求められた場合はこれに応じなければならないとされた。

ロッキード疑獄では、昭和５１年２月４日、米国上院外交委員会多国籍企業小委員会で米ロッキード社による多額の政治献金支払いによる航空機売り込み工作が発覚したことにより、田中角栄元首相の逮捕にまで発展した。また、大蔵省は、全日空の監査法人に対して同社の過去５年間の監査調書の再検討を行うよう指示した。

５．平成５年改正

平成５年の商法改正の契機として挙げられる第一は、平成元年に始まった日米構造協議において、アメリカ側が株主の権利拡大の具体的方策として社外取締役制度や監査委員会制度を含む６項目の導入を提案し、日本政府が検討を約束したことにあり、第二には、当時の証券・金融不祥事に関連して企業側からも監査機能の強化が要望されたことにある。改正法では、監査役の任期をこれまでの２年から３年に伸長し、監査役の員数については大会社の監査役を増員して３人以上とした。社外監査役の導入では、複数監査役制度が採られる大会社では社内出身者と社外出身者による異なる視点からの監査の方が監査の実効性をあげ得るものとして、３人以上とされる大会社の監査役のうち、１人以上はその就任の前５年間会社又は子会社の取締役又は支配人その他の使用人でなかった者でなければならないとする社外監査役制度が導入された。また、大会社において複数の監査役が調査事項を分担し、調査結果を持ち寄って情報交換を行い監査報告書を作成するものとして監査役全員で監査役会を組織することとした。同時に、監査役の独任制も確保できるよう監査役会と監査役の権限を分配した。

６．平成１３年改正

平成１３年改正は、自由民主党の太田誠一衆議院議員ほかの提出に係る議員立法であり、「コーポレート・ガバナンスの実効性を確保する」ことを目的に、取締役等の責任軽減とそれに対応する監査役の権限強化、株主代表訴訟制度の合理化を行おうとするものである。監査役の権限強化では、監査役の取締役会への出席及び意見陳述がそれまでの権限から改正法では義務とされ、大会社において従前は１人以上とされた社外監査役を監査役総数の半数以上を占めなければならないとされた。監査役の任期を３年から４年に伸長し、監査役が辞任する際には、当該監査役及び他の監査役に株主総会における辞任に関する意見陳述を行う権利が保障された。また、大会社における監査役の選任に関し監査役会に会社提出の選任議案への同意権や議題等提案権が認められた。

７．平成１４年改正

平成１４年改正は、「株式会社等の経営手段の多様化及び経営の合理化を図るため」として、これまでの監査役制度に加え、米国の企業統治を模した委員会等設置会社制度を各企業の選択として認めるものである。委員会等設置会社は、取締役会の中に、指名委員会（株主総会に提出する取締役の選解任に関する議案の内容を決定する）・報酬委員会（取締役及び執行役が受ける個人別の報酬の内容を決定する）・監査委員会（取締役及び執行役の職務の執行の監査と、株主総会に提出する会計監査人の選解任並びに会計監査人を再任しないことに関する議案の内容を決定する）の、いずれも社外取締役を過半数とする３つの委員会と、業務執行を担当する執行役を必置としており、この制度を選択した場合は監査役を置くことはできない。委員会等設置会社が監査役ではなく取締役によって構成される監査委員会を設置した理由は、委員会等設置会社制度が取締役会専決事項を減らして業務執行を担当する執行役による迅速な意思決定を可能にすることを前提に、取締役会の監督機能の強化を図ろうとするものであることから、取締役会の外部にある監査役が適法性監査を行うよりも、取締役会内部で監督権限を有する監査委員会によって監査をする方が業務執行の妥当性までも監査することができ、また、その成果を取締役会の監督権限の行使に反映させやすいと考えられたことや、我が国の監査役制度が欧米諸外国の理解が得られにくいという問題点が指摘されていたことから、社外取締役を過半数とする監査委員会を設けることで、海外での企業活動上の理解が得られるようにしたものである。監査役設置会社か委員会等設置会社かの選択制の導入は、企業統治の制度間競争が期待されたものと解されている。

委員会等設置会社は、平成１８年施行の会社法でも「委員会設置会社」と名称を変更し、監査委員会に会計監査人の報酬等の決定について同意権を付与する（会社法３９９条1項3項）などの変更を加えて継承されている。日本監査役協会の調査によれば、委員会設置会社制度を導入している会社は、平成２３年７月１日時点で東芝や日立グループなど８８社。

(http://www.kansa.or.jp/PDF/iinkai_list.pdf)

８．平成１８年会社法施行と内部統制システム

（1）　平成１８年会社法施行

前述したように、商法はほぼ一世紀に亘り改正を繰り返してきたが、特に近年の相次ぐ改正により諸制度間の規律に齟齬が生じていたことから、平成１４年より法制審議会会社法部会において会社法制の現代化に関する審議が進められていた。

また、これと並行して自由民主党政務調査会法務部会の下に設置された「商法に関する小委員会」においても会社法制の現代化に関する検討が行われ、合併等対価の柔軟化が大きな争点となっていた。合併等対価の柔軟化によりいわゆる三角合併が可能と

【表１】近年における商法等の改正

改正法成立	主な改正内容
平成9年	ストック・オプション導入、合併手続き簡素化
平成11年	株式交換・株式移転制度の創設
平成12年	会社分割制度の創設
平成13年6月	額面株式の廃止、金庫株の容認
11月	新株予約権制度の見直し、種類株式の改正、株主総会IT化
12月	株主代表訴訟の見直し、取締役の責任制限、監査役の監査機能の強化
平成14年	委員会等設置会社の創設、連結計算書類制度の導入
平成15年	自己株式取得規制の緩和、中間配当限度額の算定方法の改正
平成16年	電子公告制度の創設、債権者保護手続きの合理化、株券不発行制度の創設

なることで、その前段階として株式を買い集めて企業を買収しようとする投資意欲が増大し、その結果として企業価値を損なうような敵対的買収も増加するのではないかと懸念の声があったところに、たまたまこの時期に起きたライブドアによるニッポン放送株式取得問題の影響から、合併等対価の柔軟化に対する慎重論が強くなった。こうした声に鑑み、各企業に対し、その後に開催される定時総会において定款変更を要する買収防衛策を採用する機会を確保できるよう、当該部分の施行を会社法施行より１年後とすることとして、会社法は、平成１７年６月に公布され、翌１８年５月に施行された。「会社法」は全文９７９条からなり、「会社法施行規則」（平成１８年法務省令１２号）、「会社計算規則」（平成１８年法務省令１３号）、「電子公告規則」（平成１８年法務省令１４号）の３本の法務省令に技術的細目事項を委ねることで機動的な規制が可能となっている。なお、会社法における監査役の権限・義務等の詳細については、第２章を参照されたい。

ここまで、監査役制度の変遷を見てきたが、主な商法改正における監査役の任期・員数・監査範囲・監査役の権限や義務等の変遷については【表２】のとおりである。

【表２】監査役に関する規定の変遷

主な商法改正	任　期	員　数	監査範囲	主な権限・義務・その他
明治３２年新商法	１年	１人以上	業務監査 会計監査	業務・財産調査権 総会提出書類の調査義務
昭和２５年改正	１年以内	－	会計監査	業務・財産調査権を会計監査に限定 総会提出書類の調査義務を会計書類に限定
昭和４９年改正	２年	－	業務監査 会計監査	子会社調査権の新設 選解任に関する意見陳述権の新設 〔大・中会社〕 取締役に対する営業報告請求権の新設 取締役会出席権・意見陳述権の新設 取締役の違法行為差止請求権の新設 業務・財産調査権を業務監査に拡大 総会提出書類の調査義務を業務監査に拡大 〔大会社〕 会計監査人による監査の法定
昭和５６年改正	－	〔大会社〕 ２人以上 常勤１人以上	－	監査費用請求権の新設 〔大・中会社〕 営業報告請求権の対象を使用人に拡大 取締役会招集請求権の新設
平成５年改正	３年	〔大会社〕 ３人以上 社外１人以上	－	〔大会社〕 監査役会の設置を義務付け
平成１３年改正	４年	〔大会社〕 ３人以上 社外半数以上	－	辞任理由陳述権の新設 〔大・中会社〕 取締役会出席・意見陳述の義務化 株主代表訴訟手続きへの関与拡大（責任軽減・補助参加に係る事前同意権） 〔大会社〕 選任議案事前同意権の新設 選任議案提出請求権の新設
平成１４年改正	〔監査委員〕 １年	〔監査委員〕 ３人以上	－	委員会等設置会社制度の導入
平成１８年会社法施行	４年 〔非公開会社〕 定款で１０年まで伸長可	〔大会社〕 ３人以上 社外半数以上	－	会計監査人の報酬同意権の新設 選任議案同意権・選任議案提出請求権を監査役会非設置会社にも拡大 社外監査役につき責任限定契約制度の新設

（2） 内部統制システム

会社法では、大会社である取締役会設置会社に、取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社の業務の適正を確保するために必要なものとして法務省令で定める体制（内部統制システム）の整備を取締役会の専決事項とし（法３６２条４項６号）、法務省令で、監査役設置会社について、①監査役がその職務を補助すべき使用人を置くことを求めた場合における当該使用人に関する事項、②当該使用人の取締役からの独立性に関する事項、③取締役・使用人が監査役に報告するための体制その他の監査役への報告に関する体制の整備が明文化され、当該事項の内容が相当でないと認めるときは監査役会監査報告にその旨とその理由が記載されることとなった（施規１００条３項）。

内部統制システムが我が国の法令に登場したのは、平成１４年改正で導入された委員会等設置会社に対してであり、監査役設置会社については善管注意義務の一内容として整理すれば足りるとされていたところ、会社法では、監査役設置会社においても内部統制システムの整備が明文化され、両制度間の均衡が図られたものである。

なお、内部統制システムが会社法に明文化されるに至るまでには、これに先行して大和銀行株主代表訴訟や神戸製鋼所株主代表訴訟などの判例がある。

【判例】

大和銀行株主代表訴訟の大阪地裁判決（一部抜粋）

〔大和銀行ニューヨーク支店行員による米国国債の簿外取引〕

「取締役は、従業員が職務を遂行する際、違法な行為に及ぶことを未然に防止する法令遵守体制を確立する義務があり、これもまた、取締役の善管注意義務および忠実義務の内容をなすもの」「取締役会上程事項以外の事項についても、監視義務を負うものであり、リスク管理体制の構築についても、それが適正に行なわれているかを監視する義務がある」　（大阪地判平成１２・８・２０判時１７２１号3頁）

神戸製鋼所株主代表訴訟の和解に際しての神戸地裁の所見（一部抜粋）

〔総会屋に対する利益供与・裏金〕

「神戸製鋼所のような大企業の場合、職務の分担が進んでいるため、他の取締役や従業員全員の動静を正確に把握することは事実上不可能であるから、取締役は、商法上固く禁じられている利益供与のごとき違法行為はもとより大会社における厳格な企業会計規制をないがしろにする裏金捻出行為等が社内で行なわれないよう内部統制システムを構築すべき法律上の義務があるというべきである」

（平成１４・４・５商事法務１６２６号５２頁）

次節で、内部統制システムとして法務省令に規定された監査役スタッフに期待される役割・資質について考察することとする。

【参考文献】

本節では、紙幅の関係上、すべての参考文献を掲載していないが、文章の一部を引用した文献はすべて掲載している。

・相澤哲「会社法の制定の経緯と概要」『税経通信』６０巻１４号、２００５年
・淺木愼一「明治三二年会社法制定の歴史的展開」『神戸学院法学』２６巻2号、１９９６年
・淺木愼一『日本会社法成立史』信山社、２００３年
・池島宏幸「資金調達の多様化・企業の国際化と商法改正」『法律時報』５３巻１０号、１９８１年
・伊藤紀彦「第2章 近代的会社法の出発」浜田道代編『北澤正啓先生古稀祝賀論文集 日本会社立法の歴史的展開』商事法務研究会、１９９９年、所収。
・上田純子「日本的機関構成への決断」浜田道代編『北澤正啓先生古稀祝賀論文集 日本会社立法の歴史的展開』商事法務研究会、１９９９年、所収。
・浦野雄幸『株式会社監査制度論』商事法務研究会、１９７０年
・奥島孝康「株式会社機関構想の問題性」『法律時報』４６巻9号、１９７４年

・奥島孝康「戦後立法と企業統治」『法律時報』７１巻７号、１９９９年
・加美和照「監査役制度の改正」『判例タイムズ』８３９号、１９９４年
・北澤正啓『改正株式会社法解説〔改訂版〕』税務経理協会、１９８２年
・久留島隆「平成１４年改正商法とコーポレート・ガバナンス」『横浜国際社会科学研究』８巻３号、２００３年
・三枝一雄『明治商法の成立と変遷』三省堂、１９９２年
・三枝一雄「明治二六年商法典と新商法典の成立」『法律時報』７１巻７号、１９９９年
・三枝一雄「新商法典」奥島孝康教授還暦記念論文集編集委員会『奥島孝康教授還暦記念 第二巻 近代企業法の形成と展開』成文堂、１９９９年
・三枝一雄「昭和五六年商法改正過程の研究（下）」『法律時報』５３巻１１号、１９８１年
・菅原菊志『企業法と発展論〔商法研究Ⅱ〕』信山社、１９９３年
・高田晴仁「旧商法典」奥島孝康教授還暦記念論文集編集委員会『奥島孝康教授還暦記念 第二巻 近代企業法の形成と展開』成文堂、１９９９年、所収。
・手塚一男「会社法改正におけるコーポレート・ガバナンスの到達点とこれから」『自由と正義』２００２年７月号、２００２年
・西原寛一『近代的商法の成立と発展』日本評論新社、１９５３年
・原田晃治「会社法制の課題と現状」『ジュリスト』１２２０号、２００２年
・前田庸「平成五年商法等の改正要綱について（上）」『商事法務』１３１５号、１９９３年
・大和正史「昭和四九年商法改正」倉沢康一郎・奥島孝康編『昭和商法学史』日本評論社、１９９６年、所収。

第２節　監査役スタッフに期待される役割・資質

１．監査役の役割

第１節において、新たに監査役スタッフに任命された者が知っておくべきものとして、まず監査役制度の変遷と企業不祥事防止に向けての内部統制システムの構築・運用が明文化されたことを述べた。日本の監査役制度は、その機能・権限の強化の歴史であり、現在においても課題はある[1]が、将来に向かって一層の強化について論議されている[2]。

（1）　監査役の役割と実態

我が国の監査役は取締役の職務の執行を監査する会社機関である（法３８１条１項）。監査役は株主総会で選任される（法３２９条・３４１条）が、当該会社の取締役や使用人を兼務できないこと（法３３５条２項）、監査役の報酬等は定款又は株主総会の決議で定めなければならないこと（法３８７条１項）など経営からの独立にも配慮した法制度となっている。監査役は、取締役の職務執行の監査を通じて、取締役の法令・定款違反を監査し、ひいては企業不祥事を未然に防止する役割を担っている。監査役がもつ、この重要な位置付けの観点から第１節で上場会社等における戦後の機関に関する改正は監査役制度の強化の歴史であったことを解説した。

一方において、監査役の地位向上が図られたにも拘わらず、監査役の機能について否定的な見解も多い。これは依然として、企業不祥事が後を絶たず、その歯止めがかかっていないと考えられていることが大きな原因である。企業不祥事の防止に向けて、日々努力している監査役も多数存在すると思われるが、ほとんどの会社において、事業年度の監査役監査活動の結果は、株主総会の招集通知に添付される簡素な監査役(会)監査報告によってのみ開示されている現状からでは、監査の実効性が確保されているのか、株主等の外部からの評価は困難である。また、企業不祥事が発生しても、監査役が説明責任を果たすことも、その責任を問われることもほとんどなかった。

企業不祥事は、企業にとって、社会的な信頼を失うことになりかねない。株主の負託に応え、不祥事が発生しない健全でかつ持続的な企業経営を目指す方向性は代表取締役をはじめとした経営者と監査役との間で同じはずである。取締役会における取締役の監督機能が実質的にほとんど機能していない現状下にあって、監査役による監査機能の役割は本来的には大きなはずである。それにも拘わらず、企業不祥事防止の目的に向けて、監査役の機能が発揮されていないとされている要因は何か。第一に監査役監査の役割は取締役にとり理解できても、企業収益を確保するために必要な効率性とは対立するものではないか。例えば、監査役監査の実効性を向上させるために、監査費用や監査役スタッフの員数を増加させることは、費用対効果の観点からコストパフォーマンスを意識した企業経営上での検討を要すると考えられる。第二は、内部監査部門等と監査役との職務上の重複感である。経営トップ直轄の内部監査部門が、業務監査を行うことで不祥事防止のリスク管理を行うことが可能であり、監査役監査に必ずしも頼る必要はないとの意識が生じても不思議ではない。企業経営者にとって使い勝手のよい内部監査部門を利用するのは、ある意味で当然の帰結といえる。第三は、監査役はリスクの未然防止に向けた意見表明は可能であるが、執行部門に対して、人や資金の手当て等による直接の権限行使はできない。従業員から見れば、監査役に報告しても、直接的に関係する部署に対して、指揮命令を下し改善を行うことはできないため、直接のメリットを実感することはほぼ皆無である。このように、監査役が監査の実効性を高め、社内外から本来期待されている役割を全うすることは、実は、現実的に容易ではないのである。

（2）　監査役の役割の明確化

現状での課題を踏まえて、監査役監査の役割を再確認するとともに、実効性のある監査役監査を明確にし

---

[1] 公認会計士監査審査会の友杉芳正会長は、監査役スタッフ実務部会の講演（２０１１年４月１１日開催）において、日本の監査制度上の問題点として主に次の点を指摘した。①業務監査の重複（取締役会の業務監査と監査役の業務監査）、②会計監査の重複（公認会計士と会計監査人の会計監査の重複。金商法の公認会計士監査をもって、会社法の会計監査人監査がなされたとみなす「みなし規定」を措定すると、会計監査人監査及び監査役の会計監査を残しておく必要があるか否か）、③「非職業専門家」の監査役が「職業専門家」の会計監査人に対する相当性判断を行うのは、論理として逆ではないか等。

[2] 本節１．に関連するものは、高橋均「企業統治と監査役制度の活性化」『一橋法学』第８巻第１号（２００９年３月）を参照のこと。

ておくことが必要である。監査役の役割は、取締役の職務執行の監査を通じて取締役の暴走を防ぐとともに、不祥事防止に向けた内部統制システムの構築の適正性と適切な運用を確認・評価することである。不祥事防止に向けて、内部統制システムを構築し、適切に運用することが求められる中、経営者は、その責任の下で、内部統制システムを強化する方向に益々向かうと考えられ、その場合に、監査役監査の監査項目や監査の方法を精緻化すればするほど、内部監査部門との重複間が生じてくる。監査役監査の目的として、企業不祥事防止という一般的な概念ではなく、監査役は、取締役、特にトップである代表取締役社長による暴走を未然に防止すること、内部統制システムの整備状況を確認・評価することに特化した業務監査の運営を行うことが考えられる。日常的な不祥事の未然防止は内部監査部門に任せ、その結果等について、状況報告を受けるとともに、事業部門や現場の工場等への往査によるヒアリングを通じて、内部統制システムの整備状況を評価することになる。リスクを的確に把握して、必要な情報を適切に効率よく収集するには、監査業務に相応しいスタッフの人材を確保し、活用することは監査の実効性を上げるために重要なことである。

２．監査役スタッフの現状

（1）　監査役スタッフの設置状況

平成２２年１０月１４日に協会が公表した実態調査（「第１１回インターネット・アンケート　定時株主総会前後の役員等の構成の変化等に関するアンケート集計結果(監査役設置会社版)」）によれば、監査役スタッフを配置している会社は全体の半分を下回る４７．６％であり、配置人数は平均すると２名を割って１．９６人、その内訳は専属スタッフが１名に満たない０．７３人、兼務スタッフが１．２３人で、合計して１．９６人である。また、会社法上の大会社で５１．５％、大会社以外で２７．６％の会社しか監査役スタッフを配置しておらず、大会社を含めた約半数の企業においては、監査役スタッフの配置ができていないというのが実態である。さらに、監査役スタッフの独立性に関しても、監査役スタッフはその職務に関して監査役の指揮命令のみに服し、取締役及び執行役員等から指揮命令を受けないことや監査役スタッフの人事評価・異動には監査役の同意のうえで行うことを監査役スタッフに関する規程として定めている会社もあるが、監査役スタッフの独立性についての明確な基準が未だ整備されていない会社も多いのが実態である。監査役のスタッフの設置と独立性については、施規１００条３項に規定されており、内部統制システムにおける監査役監査の実効性を確保する体制の整備の観点から、取締役の善管注意義務が問われるといっても過言ではないであろう。

（2）　監査役スタッフの業務と評価

気懸かりな点は監査役スタッフの業績評価や人事面での処遇に係る監査役の意見がどの程度反映しているか各々の会社の判断に委ねられていることである。後述の第３章では、監査役業務及び監査役スタッフ業務を解説しているが、監査役の指示を待ち、その指示の範囲内でスタッフ業務を行う会社もあれば、監査計画の策定や監査調書の作成、各種資料の収集など、監査役スタッフが主体的に行っている会社など、会社により監査役スタッフ業務の範囲は異なっている。また、同じ監査役スタッフといっても、執行部門において、内部監査を経験し監査を熟知している者、総務部で事業報告を作成した経験のある者、経理部で決算作業を経験した者、営業や製造の現場を熟知した者などさまざまである。各々の得意分野については、その経験を監査役監査に活かすことでスタッフ業務の評価に繋げることもできよう。同時に、監査役は、監査役スタッフが社内でどのような立場にあり、どのような評価を受けることが望ましいかを真剣に考えなければならない。代表取締役との定期的会合をはじめ、取締役及び執行役員、部門長等からの業務報告聴取に同席し、子会社社長並びに子会社監査役等との会合などあらゆるヒアリングの場に監査役と同席して、企業集団全体の経営管理や内部統制システムの構築・運用状況を確認することになる。将来、そういう経験が経営の中枢を担っていく場合、非常に役に立つことになる。このような経験のできる部署と機能は監査役スタッフ以外に社内ではほかに存在し得ない。監査役スタッフがそういう位置付けであると社内で認知されるようになったときは、誰もが監査役スタッフになりたいと願い出るようになる。そうしたキャリアパスとしての位置付けの重要性について、会社の人事部門がほとんど理解していないこと、監査役自身がそのように持ち掛けようとしないことが実情ではないかと危惧されるところである。

３．監査役スタッフに期待される役割

監査役監査を的確に効率的にするため、監査役スタッフは、スタッフ業務の基本形をしっかり身につけることが肝要である。監査役の権限と義務を定めている法令・定款、監査役の心構えから監査報告の作成、株主総会での報告・説明に至る監査役監査活動の必携である監査役監査基準・監査実施要領等をしっかり理解し、内容を把握しておくことは最も重要である。監査役との意思疎通を良好にしておくことと必要な情報を共有しておくことは当然であり、監査役とのコミュニケーションを図る中で監査役が望む補助業務を明らかにしていくことも必要である。監査役スタッフは「監査レベルの維持・標準化」「監査の品質の向上」を図るため、「監査役の目線に合わせた情報収集・分析と活用」「社外監査役を含む社内外関係部署との連絡・調整」「親会社及び子会社の監査役・監査役スタッフとの連係によるグループ全体の監査役監査のレベルアップ」なども役割として期待されている。

４．監査役スタッフの資質

（1）　コミュニケーションスキル

内部監査や会計監査人の監査では、監査資源を配分するためのリスクアプローチによる監査が一般的であり、リスクの洗い出し、識別、評価が行われている。同様に、監査役監査においても重点監査項目を決定するに際しては、社内外からのさまざまな情報収集が不可欠であり、その手段として、監査役スタッフには高いコミュニケーション能力を有していることが不可欠である。すなわち、常勤監査役や社外監査役、内部監査部門及び内部統制部門並びに子会社などの執行側従業員、会計監査人をはじめとする外部機関との間で、いかんなくそのコミュニケーション能力を発揮できるか否かが、監査役監査の成否をも左右することになる。

（2）　「良識」「見識」

企業不祥事を起こした会社の記者会見では、「世間の常識と社内の常識にずれがあった」という会社幹部の説明を耳にすることがある。そうした世間の常識と社内の常識のずれに対し、監査役として如何にあるべきか、監査役監査基準第３条（監査役の心構え）第１項は、「監査役は、独立の立場の保持に努めるとともに、常に公正不遍の態度を保持し、自らの信念に基づき行動しなければならない。」と規定しているが、監査役スタッフも監査役の心構えと同様に「独立性・中立性」を踏まえ公正不遍な態度で物事の当否を判断することを心がけたい。

そのためには、社内外で起きるさまざまな事象についても偏見をもたず、会社の健全で持続的な成長と良質な企業統治体制を確立することが監査役の目的であり、会社が「社会の公器」として責任を担っていることを忘れてはならない。監査役スタッフには、そうした観点から、事の当否を判断する「良識」「見識」が求められている。

（3）　探究心

監査役監査を機能させるためには監査役スタッフの積極的な活動が重要であるが、その際には、監査役の視点で物事を「見て」「聞いて」「感じる」ことも必要である。また、新たに監査役スタッフに任命され者は、それまでの執行側での細分化された業務の範囲をはるかに超える、会社経営全般に亘る知識が監査役スタッフには要請されていることに驚かれると思う。会社法や金商法などをはじめとする法令や会計に関する知識はもちろん、内部監査や不正、その他未経験の分野についても必要な知識を獲得するための自己研鑽、専門性や説得力を高めるための資格取得に挑戦する姿勢など、業務を遂行するための貪欲なまでの探究心が必要である。

（4）　基本的な業務能力の確保と資質の向上

監査役スタッフが、監査役会の運営、会計監査人との連係、執行側各部門とのミーティングや往査などの日程調整、出張手配や随行、監査役会議事録や監査調書の作成などを行っていくうえで、その前提として、関係部所との調整・折衝能力、文章作成能力、ＩＴスキルといった基本的な業務遂行能力が不可欠なことは

あらためていうまでもない。仮に、不足している場合は、それらを早急に補う努力をする必要がある。そのうえで「業務の見える化」「結果を測れる業務」を実践し、監査役に、スタッフの有用性を実感してもらうことが重要である。プロフェッショナルとして仕事を積み重ね、資質を向上させていくことで監査役や執行側の信頼を得るとともに、必要なときは、監査役に対しても単刀直入に意見具申できるだけの関係を構築することが監査役スタッフの醍醐味であり、監査役のパートナーとしての誇りでもある。

第2章　監査役の権限・義務と監査役活動

第１節　監査役監査～監査役設置会社の概念のポイント

監査役とは何かを会社法に規定されている監査役の概念のポイントを通して説明したい。

(1)　監査役は会社機関の一つである

会社法による株式会社に設置しなければならない機関は株主総会と取締役であり、法３２６条１項に「株式会社には、１人又は２人以上の取締役を置かなければならない」と定めているのに対し、同条２項に「株式会社は、定款の定めによって、取締役会、会計参与、監査役、監査役会、会計監査人又は委員会を置くことができる。」とある。

「置くことができる」としているのは、すなわち、監査役、監査役会又は委員会は置かなくてもよいからである。経営者は自分に都合の悪い機関を設けることは考え難く、設置するか否かは自由である。ただ、日本では社長や会長、米国流にいえばＣＥＯと呼ばれる人の専横を食い止め、行動をけん制するための仕組みをどのようにすべきかを株主や債権者の権利をどのように守っていくかという観点から、法３２７条と３２８条で監査役、監査役会又は委員会に期待された機能を会社の種類や会社の規模に応じて設置すべき機関、もしくは設置してはいけない機関を大会社かつ公開会社で、監査役会を設置している株式会社はじめ２１とおりに場合分けして定めている。

このために、自分の会社がどのパターンに属しているか自社の定款をチェックのうえ、認識することが非常に重要なポイントとなる。

〈取締役会等並びに大会社における監査役会等の設置義務等〉

根拠条文：
会社法３２７条
１項　次に掲げる株式会社は、取締役会を置かなければならない。
　一　公開会社
　二　監査役会設置会社
　三　委員会設置会社
２項　取締役会設置会社(委員会設置会社を除く）　は、監査役を置かなければならない。
　　ただし、公開会社でない会計参与設置会社については、この限りでない。
３項　会計監査人設置会社(委員会設置会社を除く）　は、監査役を置かなければならない。
４項　委員会設置会社は、監査役を置いてはならない。
５項　委員会設置会社は、会計監査人を置かなければならない。
会社法３２８条
１項　大会社(公開会社でないもの及び委員会設置会社を除く)は、監査役会及び会計監査人を置かなければならない。
２項　公開会社でない大会社は、会計監査人を置かなければならない。

(2)　監査役は取締役の職務の執行を監査し、その結果をまとめた監査報告を作成する

法３８１条は監査役の権限として、その１項前段に「監査役は、取締役(会計参与設置会社に(中略)･･･)の職務執行を監査する。」と定め、監査役とは何をする機関であるかを端的に示している。また、後段に「この場合において、監査役は、法務省令で定めるところにより、監査報告を作成しなければならない。」とあり、監査の結果を報告として取りまとめることが定められている。

「監査」とは、「監督(取締)し検査する。」ことを意図した造語である。「監督」は事前監査－要するに日々経常的な会社の業務執行を取り締まること－を意図し、「検査」は事後に、その１年間の業務執行を独自に調査して、その結果、自分なりの判断を加えることである。その判断を株主総会に報告する。

(3)　監査役と会社の関係は委任の関係にある。

法３３０条は、「株式会社と役員及び会計監査人との関係は、委任に関する規定に従う」と定めている。

監査役と会社の関係は民法の委任に関する規定に従い、監査役は会社に対し、善管注意義務を負う（民法６４４条）。

(4)　監査役の職務と権限

1)　監査役の権限

監査役はその職務を遂行するために、監査役としての権限が大きくは次のとおり付与されている。

① 調査・報告権限（事業報告請求権・業務財産調査権・子会社調査権）
② 是正権限（取締役違法行為差止請求権、各種提訴権）
③ 監査役等の地位に関する権限
（監査役選任議案の提出に関する同意権、議案提出請求権、監査役の報酬等についての協議権、監査費用等請求権）
④ 会計監査人に係る権限
（選任議案並びに解任及び不再任議題の提出に対する同意権、選任議案提出請求権並びに選任・解任及び不再任議題提出請求権、会計監査人の報酬等決定同意権、一時会計監査人の選任権）

仮に監査役が適切に権限を行使しなかった場合には、監査役としての善管注意義務違反に問われる可能性もある。

2)　監査役の義務

監査役はその職務を遂行するうえで、監査役としての義務を大きくは次のとおり負っている。

① 善管注意義務（法３３０条、民法６４４条）
② 取締役会の出席及び意見陳述義務（法３８３条１項）
③ 取締役会への報告義務（法３８２条）
④ 株主総会における説明義務（法３１４条）
⑤ 株主総会提出議案・書類等の資料の調査・報告義務（法３８４条）
⑥ 監査役会への報告義務（法３９０条４項）
⑦ 株主からの取締役に対する提訴請求の調査・判断義務（法８４７条１項）

3)　適法性監査と妥当性監査

監査役の職務は取締役の職務の執行が法令・定款に適合しているか否かの監査すなわち、「適法性監査」に限定されるとするのが、一般的である。

これは、妥当性については取締役会の監督機能においてチェックされることが適切であると考えられるからである。

しかしながら、取締役の職務の執行の一部に対しては監査役に妥当性監査を認めているとみなされる規定もあるので、その意味において妥当性の監査は「適法性監査」に含まれると解されている。

(5)　監査役は会社の業務執行をしてはいけない

法３３５条２項に、「監査役は、株式会社若しくはその子会社の取締役若しくは支配人その他の使用人又は当該子会社の会計参与若しくは執行役を兼ねることができない」とあり、監査の対象となる「取締役の職務の執行」に関わるものを兼ねることができないとしている。すなわち、会社の業務執行をしてはならない。

以上、法令には監査役に関する基本的事項、例えば選任や解任、資格、報酬等の規定があり、監査役会については招集や議事録作成等の実務的な規定はある。しかし、監査役の職務の中心となるべき監査役の監査の方法については、会社法は詳細を定めておらず、どのような監査を行うべきかは監査報告に記載すべき事項から逆算する形で判断するよう求められていると理解すれば、どのような監査をすればよいかが見えてくる。

第２節　監査役の権限・義務と監査役活動の一覧

第１節では、監査役設置会社の概念とポイントとともに、監査役の権限と義務について概観したが、本節では、監査役の権限・義務を洗い出し、その権限・義務を適切に行使するための監査役監査活動との関係を明らかにし、併せて、その監査役監査活動を補佐するスタッフの業務との関係について一覧表に取りまとめた。

第２節　監査役の権限・義務と監査役活動・スタッフ業務に関する一覧表

１.監査役の権限

（1）調査・報告権限～事業報告請求権・業務財産調査権

監査役職務大分類		監査役職務中分類	スタッフ業務			目次(参考)
項　目　内　容	関連法令					
事業報告請求権･業務財産調査権	法381条②					
①経営会議(常務会)への出席	法381条②	1)経営会議(常務会)等の出席･意見陳述	a)経営会議運営事務局との連係	b)議案等に対する調査対応等		第2節Ⅰ1(3)
②その他重要会議への出席	法381条②	1)その他重要会議の出席･意見陳述	a)事前準備	b)議案等の確認及び調査手配		第2節Ⅰ1(4)
③代表取締役との会合	法381条②	1)代表取締役との定期的会合	1)代表取締役との定期的会合に関わる対応			第2節Ⅰ2
④重要書類の閲覧	法381条②	1)取締役会議事録の閲覧	a)取締役会議事録の閲覧に関わる対応			第2節Ⅰ3
		2)りん議決裁書の閲覧	a)りん議決裁書類の閲覧に関わる対応			
		3)その他の書類等の閲覧	a)その他重要書類の閲覧に関わる対応			
⑤役職員からの報告聴取(任意報告の受領)	法381条②	1)役職員からの定例報告(業務執行及び財産保全の状況)	a)面談先の選定	b)面談スケジュールの作成		第2節Ⅰ4
		2)役職員からの非定例報告(リスク情報:事件･事故情報･不祥事、法令違反他)	a)役職員からの非定例報告に関わる対応			
		3)子会社の役職員からの報告聴取(任意報告の受領)	a)子会社の役職員からの報告聴取に関わる対応			
⑥実地調査(往査)の実施	法381条②	1)国内事業所への往査	a)往査先の選定及びスケジュール等の調整	b)往査に関わる事前準備	c)往査調書(案)の作成	第2節Ⅰ5
		2)子会社(国内･海外)の調査･確認	a)往査スケジュール(案)の調整	b)往査に関わる事前準備	c)受領した資料及び監査調書の保管･管理	
⑦業務執行確認書の取得	－	1)業務執行確認書の受け入れと回答確認	a)業務執行確認書(案)の作成	b)配付･回収及び回答内容確認		第3節Ⅰ3
「会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実」等の取締役からの報告受領	法357条	1)「会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実」等の取締役からの報告受領	a)取締役からの報告受付	b)監査役の招集(議案の作成)	c)議事録の作成	第5節Ⅰ1
「取締役の違法行為」等の会計監査人からの報告受領	法397条① 法397条③	1)会計監査人からの報告受領	a)会計監査人からの報告受付	b)監査役会議案の作成	c)議事録の作成	第5節Ⅰ2
会計監査人からの報告聴取(本書表題は　会計監査)	法397条②	1)会計監査人からの監査計画の報告受領	a)会計監査人からの監査計画説明･聴取のスケジュール調整	b)事前準備	c)聴取結果「面談録」の作成	第2節Ⅱ1
		2)会計監査人への監査役監査計画の提供･説明	a)会計監査人と監査計画説明聴取の日程調整	b)資料の準備	c)会計監査人からの質問事項への対応	第2節Ⅱ2
		3)四半期報告･半期報告の監査	a)四半期報告･半期報告監査に関わる対応			第2節Ⅱ3
		4)会計監査人実証手続への同行･立ち会い	a)立会先の選定(スケジュール調整)	b)資料の準備	c)立会記録(案)の作成	第2節Ⅱ4
その他、監査役の職務を適切に遂行するための意思疎通、情報収集等	施規105条④	1)子会社監査役との連係	a)日程調整	b)事前準備	c)グループ会社監査役連絡会開催補助	第2節10(1)
			d)子会社監査役との個別面談録(監査役会報告資料の作成)	e)その他関連業務		
	施規105条②	2)内部監査部門との連係	a)日程調整	b)、資料の事前配付		第2節10(2)
		3)会計監査人との連係	a)日程調整	b)事前準備	c)監査調書･面談録の作成	第2節10(3)
		4)三様監査会議	a)日程調整	b)会議の運営		第2節10(4)
		5)顧問弁護士との連係	a)顧問弁護士との連絡会開催におけるスタッフ業務	b)各種法務に関する顧問弁護士への個別相談等		第2節10(5)
		6)内部通報制度	a)内部通報制度に関わる対応			第2節10(6)
		7)総務部門･法務部門よりの報告体制の整備	a)総務部門との連係	b)法務部門との連携		第2節10(7)
株主総会招集手続(日程)の監査	－	1)株主総会招集手続(日程)の監査	a)株主総会招集手続、発送に係る適法性確認	b)株主総会前の法定備置書類の状況確認		第3節Ⅵ1
株主総会提出議案の調査	法384条	1)株主総会議案調査	a)株主総会議案及び提出書類の内容確認			第3節Ⅵ2
株主総会終了後手続監査	法318条① 法440条 法939条 施規72条	1)株主総会終了後手続監査	a)株主総会議事録入手と監査役への配付	b)議事録記載内容の確認		第3節Ⅵ6
		2)決算公告、商業登記等の実施状況の確認	a)事前準備	b)状況の確認		
		3)株主総会備置書類の監査	a)法定備置書類等の確認			

第２節　監査役の権限・義務と監査役活動・スタッフ業務に関する一覧表

（２）是正権限

監査役職務大分類		監査役職務中分類	スタッフ業務			目次(参考)
項　目　内　容	関連法令					
監査役の差止請求権	法385条	1)監査役の差止請求				第5節Ⅰ4
株主総会決議取り消し、各組織行為無効等の訴え提起	法828条 法831条	1)株主総会決議取り消し、各組織行為無効等の訴え提起				第5節Ⅲ4
取締役会の決議の省略(への同意)	法370条	1)取締役会の決議の省略	a)取締役会事務局への事前調査	b)書面決議に関する監査役の異議申述に関わる各種対応	c)取締役会の決議の省略に関わる文書等の保管・管理	第2節Ⅰ1(2)

（３）監査役の地位に関する権限

監査役職務大分類		監査役職務中分類	スタッフ業務			目次(参考)
項　目　内　容	関連法令					
監査費用予算の決定	法388条	1)監査費用予算の決定	a)予算案の作成	b)常勤監査役の意向確認	c)予算執行部門への提出	第1節3
			d)監査役会議案及び議事録作成(監査役会で予算案を決議した場合)	e)予算管理		
監査役報酬等の協議	法387条②	1)監査役(会)で協議と執行部門への通知	a)監査役報酬等協議と執行部門への通知に係る対応			第1節4
監査役選任株主総会議案への同意	法343条① 法343条③	1)監査役選任株主総会議案への同意	a)監査役選任議案の同意判断に関する業務			第3節Ⅵ3
監査役選任議案提出請求等	法343条② 法343条③	1)監査役選任議案提出請求等	a)監査役選任議案提出請求書面作成			第6節Ⅰ3
監査役選任・解任・辞任についての株主総会での意見陳述、自己の辞任理由陳述	法345条① 法345条② 法345条④	1)監査役選任・解任・辞任についての株主総会での意見陳述、自己の辞任理由陳述	a)株主総会手続きの確認、意見陳述案の作成等			第6節Ⅰ1
監査役報酬に関する株主総会での意見陳述	法387条③	1)監査役報酬に関する株主総会での意見陳述	a)定款又は過去の株主総会決議等の確認と想定問答、意見陳述案の作成			第6節Ⅰ2

（4）会計監査人に係る権限

監査役職務大分類		監査役職務中分類	スタッフ業務			目次(参考)
項　目　内　容	関連法令					
会計監査人の報酬等の同意	法399条① 法399条②	1)執行部門からの会計監査人の報酬等に関する同意依頼書の受領	a)執行部門からの説明聴取	b)会計監査人からの説明聴取		第4節5(2)
		2)監査役会で決議し執行部門への通知	a)議案の作成	b)議事録の作成	c)執行部門への通知・手続	
会計監査人の選任に関する監査役の同意等 (本書表題は　会計監査人の不再任及び選任議案に関する監査役の同意)	法344条① 法344条③	1)会計監査人の不再任及び選任議案に関する監査役の同意	a)一連の手続きに関する業務	b)会計監査人候補者と常勤監査役との面談に係るスタッフ業務		第5節Ⅱ1
会計監査人選任・不再任に関する議案の提出要求	法344条② 法344条③	1)会計監査人選任・不再任に関する議案の提出要求				第5節Ⅱ2
会計監査人の再任の適否の審査	(法344条)	1)会計監査人の再任の適否の審査	a)会計監査人の再任の適否の審査に関わる対応			第3節Ⅴ3
会計監査人の解任	法344条①2 法340条① 法340条② 法340条④	1)会計監査人の解任	a)解任準備に係るスタッフ業務	b)解任手続きに係るスタッフ業務	c)株主総会対応	第5節Ⅱ3
			d)会計監査人の解任通知後の対応			
一時会計監査人の選任	法346条④ 法346条⑥	1)一時会計監査人の選任	a)候補者との面談に係るスタッフ業務	b)(臨時)監査役会開催に係るスタッフ業務	c)一時会計監査人の登記の確認に関するスタッフ業務	第5節Ⅱ4

（5）その他の権限

監査役職務大分類		監査役職務中分類	スタッフ業務			目次(参考)
項　目　内　容	関連法令					
取締役を補佐する訴訟参加への同意	法849条②1	1)取締役を補佐する訴訟参加への同意	a)取締役を補佐する訴訟参加への同意に関わる対応			第5節Ⅲ5
取締役の各免責に関する同意	法425条③1 法426条② 法427条③	1)取締役の各免責に関する同意				第5節Ⅳ1

第２節　監査役の権限・義務と監査役活動・スタッフ業務に関する一覧表

２．監査役の義務

監査役職務大分類		監査役職務中分類	スタッフ業務			目次(参考)
項　目　内　容	関連法令					
善管注意義務	法330条・民644条					－
取締役の職務執行を監査	法381条①					－
取締役会への出席・意見陳述	法383条①	1）取締役会への出席・意見陳述	a）スケジュール調整	b）招集手続の適法性に関わる確認	c）取締役会への出席・意見陳述に関わる対応	第2節Ⅰ1(1)
			d）取締役会に関する文書等の保管・管理			
取締役への業務監査報告	法383条①	1）取締役への業務監査報告	a）取締役への業務監査報告に関わる対応			第2節Ⅰ9
特別取締役による取締役会への出席監査役互選	法383条①	1）特別取締役による取締役会への出席監査役互選	a）特別取締役による取締役会への出席監査役互選に関わる対応			第1節5
取締役不正行為等の監査役の取締役(会)への報告	法382条	1）取締役不正行為等の監査役の取締役(会)への報告	a）取締役の不正行為等の監査役の取締役(会)への報告に関わる対応			第5節Ⅰ3
事業報告の監査(業務監査)	法436条① 法436条②	1）事業報告等の監査	a）適正表示の確認(法定事項の網羅性、記載内容の正確性等)			第3節Ⅱ1(1)
		2）取締役の職務執行に関する事項の確認	a）取締役の職務執行に関する適法性監査調書の作成			第3節Ⅱ1(2)
		3）会社法内部統制システムに係る監査	a）会社法内部統制システムに係る監査に関わる対応			第3節Ⅱ1(3)
		4）会社の支配に関する基本方針・買収防衛策等の相当性判断	a）決議プロセスと決議内容の確認			第3節Ⅱ1(4)
計算関係書類の監査	法436条① 法436条② 法444④	1）計算関係書類の受領及び監査	a）日程調整	b）計算関係書類の受領に係るスタッフ業務	c）計算関係書類監査に係るスタッフ業務	第3節Ⅲ1(1)
			d）監査調書案の作成			
		2）会計監査人から会計監査報告の受領及び監査	a）日程調整	b）事前準備	c）監査調書案の作成	第3節Ⅲ1(2)
		3）会計監査人の職務の遂行に関する通知の報告受領	a）日程調整	b）会計監査人の監査体制・審査体制が確立されていることの確認に係る補助業務	c）監査調書案の作成	第3節Ⅲ1(3)
監査報告の作成	法381条① 施規129条① 計規127条	1）各監査役の監査報告作成	a）日程調整	b）事前準備	c）監査報告案の作成	第3節Ⅳ1
競業取引及び利益相反取引等の監査	法356条 (法365条)	1）競業取引・利益相反取引	a）取締役会で報告・承認される体制の確認	b）取締役会の手続状況の確認対応及びりん議決裁書の閲覧対応	c）取締役等へのヒアリング対応等	第2節6
		2）無償の利益供与	a）企業方針の確認及び「企業倫理規程」「社員行動指針」等の遵守状況の確認	b）取締役等へのヒアリング対応等	c）関連勘定科目の支出・取引内容の調査対応及びりん議決裁書の閲覧対応等	
		3）関連当事者との一般的でない取引	a）取締役等へのヒアリング対応	b）りん議決裁書の閲覧対応等		
自己株式の取得・処分等、剰余金の配当の監査	法155条 法461条	1）自己株式の取得、処分等	a）ヒアリングの日程調整等	b）株主総会の決議内容、取締役会の議案及び決議の状況の調査対応	c）「自己株券買付状況報告書」、財務諸表(貸借対照表、株主資本等変動計算書)における自己株式に係る開示の確認	第2節7
		2）剰余金の配当	a）剰余金の配当に関わる対応			
会社法内部統制システムの構築・運用状況の調査係る監査 （内部統制システムの構築・運用状況の監査）	法362条④6 施規100条	1）会社法内部統制システムに係る監査	a）会社法内部統制システム監査に関わる対応			第2節8
株主総会出席・調査結果報告	法384条	1）株主総会出席・調査結果報告	a）調査結果報告及び監査役会監査報告についての報告準備と当日業務			第3節Ⅵ5
監査役会の招集・開催	法391条 法392条①	1）監査役会の招集	a）監査役会議題の確認と招集通知案の作成	b）招集通知の発送		第4節3(1)
		2）監査役会の開催	a）議案の作成	b）監査役会の事前準備	c）監査役会への同席	
監査役会への職務執行状況報告	法390条④	1）監査役会への職務執行状況報告	a）監査役の報告事項の有無の確認	b）報告議案資料の作成		第4節4
取締役に対する訴訟提起請求受領の際の会社代表	法847条① 法386条②1	1）取締役に対する訴訟提起請求受領の際の会社代表	a）常勤監査役による初期対応に係る対応	b）対応チームの設置	c）対応チームによる具体的な作業	第5節Ⅲ2
臨時計算書類の監査／監査報告作成	法441条②	1）臨時計算書類の監査／監査報告作成	a）臨時計算書類の監査／監査報告の作成に関わる対応			第6節Ⅱ1
臨時計算書類監査報告作成	計規122条 計規127条	1）臨時計算書類監査報告作成	a）臨時計算書類監査報告作成に関わる対応			第6節Ⅱ2
取締役と会社間の訴訟での会社代表	法386条	1）取締役と会社間の訴訟での会社代表				第5節Ⅲ1
取締役に対する株主代表訴訟の訴訟告知受領の際の会社代表	法386条②2	1）取締役に対する株主代表訴訟の訴訟告知受領の際の会社代表				第5節Ⅲ3

第２節　監査役の権限・義務と監査役活動・スタッフ業務に関する一覧表

３．監査役会の権限／義務

監査役職務大分類		監査役職務中分類	スタッフ業務			目次(参考)
項　目　内　容	関連法令					
常勤監査役の選定(解職含む)	法390条②2 法390条③	1)常勤監査役の選定	a)監査役会議案の作成	b)監査役会議事録の作成	c)執行部門への通知・手続き	第1節1
特定監査役の決定(任意)	施規132条⑤2イ 計規124条⑤2イ 計規130条⑤2イ	1)特定監査役の決定(任意)	a)監査役会議案の作成	b)監査役会議事録の作成	c)執行部門への通知・手続き	
監査役会議長の選定	－	1)監査役会議長の選定	a)監査役会議案の作成	b)監査役会議事録の作成	c)執行部門への通知・手続き	
監査計画の策定等(業務分担を含む)	法390条②3	1)監査計画案の作成	a)前年度の監査結果の確認と課題の抽出	b)監査方針の作成	c)監査計画案の作成	第1節2
			d)議事録の作成			
		2)監査役会で審議・決定と執行部門への通知	a)議案の作成	b)議事録の作成	c)執行部門への通知、内部監査部門・会計監査人等との連係	
監査役会の監査報告作成	法390条②1 施規130条 計規123条② 計規128条	1)監査役会監査報告作成(監査役会監査報告への意見付記を含む)	a)監査役会の年間活動実績の取りまとめ	b)監査役の監査報告の受領及び差異の確認	c)監査役会監査報告案の作成	第3節Ⅳ2
		2)監査役会監査報告の通知	a)監査役会での審議に関わる対応	b)監査役会の監査報告の作成・通知・保管	c)監査役会監査議事録作成	
監査役会議事録作成と署名・記名押印	法393条② 法393条③	1)議事録の作成	a)議事録案の作成	b)監査役に議事録案の記載内容の確認依頼		第4節3(2)
		2)議事録への署名・記名押印と保管	a)議事録の製本、監査役に議事録への署名・記名押印の依頼	b)議事録の保管及び謄写の保管		
監査役会招集手続省略の同意	法392条②	1)監査役会招集手続省略の同意	a)監査役のスケジュールの事前把握	b)招集手続省略に関する監査役全員の同意の確認	c)監査役会開催日程の調整	第4節3(3)
監査役監査基準の制定・改定	－	1)監査役監査基準の制定・改定	a)基準の制定・改正に係る資料作成と監査役への報告	b)監査役会議案及び議事録作成と執行部門への通知		第4節1
監査役会規則の制定・改正	－	1)監査役会規則の制定・改正	a)社内外要因による改正要否の検討(日本監査役協会のひな型の変更を含む)	b)監査役会議案及び議事録作成と執行部への通知		第4節2
監査の実効性を確保する体制の決定(監査役会)	－	1)監査役の実効性を確保する体制の決定	a)監査の実効性を確保する体制の検討	b)体制検討に係る資料作成と監査役への報告	c)監査役会議案及び議事録作成と執行部門への通知	第4節5(1)

４．その他本書が取扱った項目（権限・義務）

監査役職務大分類		監査役職務中分類	スタッフ業務			目次(参考)
項　目　内　容	関連法令					
監査調書の作成	－	1)監査調書の作成	a)監査調書の作成に関わる対応			第2節Ⅲ1
文書等の保管・管理	－	1)文書等の保管・管理	a)文書等の保管・管理に関わる対応			第2節Ⅲ2
期末監査スケジュールの策定	－	1)期末監査スケジュールの策定	a)期末監査スケジュール(案)の作成			第3節Ⅰ1
年間の監査活動内容(結果)の作成	－	1)年間の監査活動内容(結果)の作成	a)期中及び期末の監査活動結果のまとめ及び報告書の作成			第3節Ⅰ2
株主総会想定問答の作成	－	1)株主総会想定問答の作成	a)株主総会想定問答(案)の作成			第3節Ⅵ4
有価証券報告書・内部統制報告書の監査	－	1)有価証券報告書・内部統制報告書の監査	a)日程調整	b)有価証券報告書記載内容の確認	c)内部統制報告書の調査	第3節Ⅴ1
			d)監査調書案の作成			
監査役(会)活動のレビュー	－	1)監査役及び監査役会活動レビューの承認	a)監査役監査レビュー項目(案)の策定とチェックシートの作成			第3節Ⅴ2

M E M O

第3節　時系列で見る監査役監査活動とスタッフ業務

監査役及び監査役会の義務と権限は前節で示されたとおりであるが、その義務と権限による監査役の業務を年間のスケジュールに展開した場合、例えば期初に監査役会が事業年度後毎の監査役会の体制と、監査役が監査を行うための方針と業務分担を決め、期中に監査役はこの方針と業務分担に従って監査を行い、その結果と、期末に行う計算書類等の監査結果とを監査報告にまとめるという、一連の業務の流れが存在する。

また、監査役会の開催に焦点を絞ってみれば、原則として監査役会開催日の１週間前までに、全監査役に対して招集を通知し、監査役会を開催のうえ、監査役会議事録を作成するという、一連の業務の流れが存在するが、これに対応するスタッフの業務としては、

① 監査役会開催の１週間前までに招集通知を発送するため、前もって監査役会に付議されるべき議題抽出のうえ招集通知の案を作成し、監査役会招集権者と打合せ、確認を受け、それを期日までに監査役に発送するという招集通知に係る業務
② 監査役会の付議議案資料を整え、監査役会の運営を補助する業務
③ 監査役会に同席し、議事の経過及び結果を書き留め、それをもとに監査役会議事録を作成する業務
④ 作成された議事録を保管する業務

といった、①～④までの業務が、一つの流れとなるだろう（これに加えて、議題によっては、いつの時期に監査役会に付議されるべきか、という観点も必要）。

つまり、監査役及び監査役会の業務が適時かつ適切に行われるためには、その前後で監査役スタッフが、適時かつ適切に準備し、また事後の対応を図ることが重要となってくるのである。またそのためには、監査役スタッフが､監査役の義務と権限とそれに基づく業務を理解し､そこから導き出される監査役スタッフとしての業務を、何を、いつ、なぜ、どのようにして行うか、自ら主体的に理解し、動かなければならない。

本節では、上記の点を踏まえ、監査役及び監査役の業務がいつ行われるべきか、それを支える監査役スタッフの業務はいつ行うべきか目に見える形で示すことを目的とし、監査役及び監査役会の業務と監査役スタッフの業務を、期初、期中、期末という年間のスケジュール並びに、監査役会の運営という切り口で記載し、業務毎の関連性と併せて理解できるよう工夫した。

ただし、紙幅の都合上、監査役スタッフの業務のすべてを網羅的に挙げることはできないため、「期中業務」、「期末業務」、「監査役会の運営」については、重要度と年間を通じて日常的に行う頻度の高い、以下の業務にポイントに絞ったものになっている。

期中業務　　：「国内事業所往査」、「会計監査人の実証手続きの同行・立会」、「文書等の保管・管理」
期末業務　　：「期末監査の準備」、「事業報告書等の監査」、「計算関係書類の監査」、「監査報告の作成」
監査役会の運営：「監査役会の招集・開催、議事録の作成」、「会計監査人の監査報酬同意」

本節で示す時系列は、いずれの場合も２０１２年6月２６日(木)に定時株主総会を開催すると仮定し、その仮定に基づき法が定める日程に合わせてスケジュールを組んでいる。
また監査役会は、期初に策定する計画に応じて、概ね月１回あるいはそれ以上開催されるが、各回のスケジュール・時系列を示すことが目的ではないため、仮に9月１３日(木)に開催する場合を例として示しているので、これらの点を理解のうえ、各社の実際のスケジュールに適用する際の参考にされたい。

1．監査役・監査役会の年間スケジュール概要

【年間スケジュールの見方】
「会社の動き」は、３月決算会社が２０１２年６月２６日(火)に定時株主総会を開催すると仮定した場合の、法定日程に合わせたモデル。

この「会社の動き」に対応する監査役と監査役会の「期初業務」「期中業務」「期末業務」並びに「監査役会の運営」を時系列に示す。

【注】各項目の数字は、第３章の各節以下の項目番号に対応しているので、適宜、参照されたい。

日にち			会社の動き	監査役会	監査役
'12年 3月	31日	(土)	決算日		
4月	1日	(日)			第3節 期末業務
	26日	(木)	取締役会 決算短信承認、 配当方針決議、 取締役・監査役候補者決定		Ⅰ.期末監査の準備 1.期末監査スケジュール策定 2.年間の活動内容・結果の作成 3.業務執行確認書の取得 Ⅱ.業務監査 (1)事業報告等の受領及び監査 (2)取締役の職務執行に関する事項の確認 (3)会社法内部統制システムに係る監査 (4)会社の支配に関する基本方針・買収防衛策等の相当性判断 Ⅲ.会計監査 (1)計算関係書類の受領及び監査 会計監査人からの(2)会計監査報告の受領及び監査 Ⅴ.その他の期末監査活動 1.監査役(会)監査活動のレビュー 2.会計監査人の再任の適否の審査 Ⅵ.株主総会対応 1.株主総会招集手続き(日程)の監査 2.株主総会提出議案の調査
5月	17日	(木)			
	24日	(木)	取締役会 事業報告等及び 計算関係書類承認、 期末配当決議、 株主総会附議議案決定、 株主総会招集決議		Ⅳ.監査報告の作成 2.監査役会監査報告審議・作成、通知 1.各監査役の監査報告作成 3.監査役選任株主総会議案への同意 4.株主総会想定問答の作成 3.有価証券報告書・内部統制報告書の監査 5.株主総会出席・調査結果報告 6.株主総会終了後手続き監査
6月	11日	(月)	株主総会招集通知発送期限		
	26日	(火)	株主総会 監査役会 取締役会 代表取締役選定、ほか		第1節 期初業務 1.監査役会議長選定、常勤監査役選定 特定監査役決定(任意) 2.監査計画等策定、 3.監査費用予算の決定 4.監査役報酬協議 5.特別取締役会への出席監査役互選
	30日	(土)	第1四半期決算日 有価証券報告書提出期限 内部統制報告書提出期限		第2節 期中業務
7月	10日	(火)	商業登記変更申請期限		Ⅱ.会計監査 1.会計監査人からの監査計画報告受領 2.会計監査人への監査役監査計画説明
	18日	(水)	監査役会		第4節 監査役会の運営 5.その他の手続き (2)会計監査人の監査報酬同意 Ⅰ.業務監査 1.重要会議への出席 2.代表取締役との定期会合 3.重要書類の閲覧 4.役職員からの報告聴取 5.実地調査(往査) 6.競業取引・利益相反取引等の監査 7.自己株式取得・処分等の監査、剰余金等監査 8.会社法内部統制システム監査 9.取締役への業務監査報告 10.その他、監査役の職務を適切に遂行するための意思疎通、情報収集等 Ⅱ.会計監査 3.四半期報告書・半期報告監査 4.会計監査人実証手続同行・立ち会 Ⅲ.その他事項 1.監査調書の作成 2.文書等の保管・管理
	26日	(木)	取締役会　第1四半期決算		
8月	9日	(木)	四半期報告書提出	3.監査役会の招集・開催、議事録作成	
9月	5日	(水)		(1)監査役会招集	
	13日	(木)		(1)監査役会開催	
	20日	(木)		(2)監査役会議事録作成、署名・記名押印	
	30日	(日)	第2四半期決算日	※監査役会は年間計画に従い開催する。又は必要に応じて臨時開催する。	
10月	25日	(木)	取締役会　第2四半期決算		
11月	15日	(木)	四半期報告書提出	1.監査役会監査基準の制定・改定 2.監査役会規則の制定・改定	
12月	31日	(月)	第3四半期決算日	3.監査役会の招集・開催、議事録作成 (3)監査役会招集手続省略の同意	
'13年 1月	24日	(木)	取締役会　第3四半期決算	4.監査役会への職務執行状況報告 5.監査役会のその他の手続き (1)監査の実効性を確保する体制の決定	
2月	15日	(金)	四半期報告書提出	※これらの事項は必要に応じて適宜、監査役会に付議する。	
3月	31日	(日)	決算日		

2―1．スタッフの業務(期初業務：第３章第１節)

日にち			会社の動き	監査役会	監査役	スタッフの業務
'12年 3月	31日	(土)	決算日	【期初業務】 監査役は株主総会において選任されるため、定時株主総会後の時期を「期初」と位置付ける。 定時株主総会後、最初に開催される監査役会及びその前後の監査役間の協議において新たな監査役・監査役会の体制が決定されるが、実際にスタッフの業務は４月頃から行う必要があることに注意する。		
4月	1日	(日)				2.監査計画の策定 前年度の監査結果の確認と課題の抽出
	26日	(木)	取締役会 決算短信承認、 配当方針決議、 取締役・監査役候補者決定			
5月	17日	(木)				1.監査役会議長選定 常勤監査役選定 特定監査役決定(任意) 監査役会議長と監査役会の新体制について打合せ 監査方針案の作成 監査計画案の作成 3.監査費用予算の決定 予算案の作成 5.特別取締役会への出席監査役互選 監査役会議長と監査役会の新体制について打合せ
	24日	(木)	取締役会 事業報告等及び 計算関係書類承認、 期末配当決議、 株主総会附議議案決定、 株主総会招集決議			4.監査役報酬協議
6月	11日	(月)	株主総会招集通知発送期限			監査役会付議議案の作成 監査役会附議議案の作成(監査役会に付議する場合のみ)
	19日	(火)	株主総会招集通知発送期限			
	26日	(火)	株主総会 監査役会 取締役会 代表取締役選定、ほか	第１節　期初業務 1.監査役会議長選定、常勤監査役選定、特定監査役決定(任意) 2.監査計画等策定 3.監査費用予算の決定 4.監査役報酬協議 5.特別取締役会への出席監査役互選		監査役会へ同席 監査役会へ同席(監査役会に付議する場合のみ) 選定通知書・決定通知書作成 執行部門へ通知 報酬協議書作成 執行部門へ通知 監査役会議事録の作成 監査役会議事録の作成(監査役会に付議した場合のみ)
	30日	(土)	第１四半期決算日 有価証券報告書提出期限 内部統制報告書提出期限			
7月	3日	(火)				
	10日	(火)	商業登記変更申請期限			
	18日	(水)	監査役会			
	26日	(木)	取締役会　第1四半期決算			
8月	9日	(木)	四半期報告書提出			
9月	5日	(水)				
	13日	(木)				
	20日	(木)				
	30日	(日)	第2四半期決算日			
10月	25日	(木)	取締役会　第2四半期決算			
11月	15日	(木)	四半期報告書提出			
12月	31日	(月)	第3四半期決算日			
'13年 1月	24日	(木)	取締役会　第3四半期決算			
2月	15日	(金)	四半期報告書提出			
3月	31日	(日)	決算日			

2―2．スタッフの業務(期中業務：第３章第２節)

日にち			会社の動き	監査役会	監査役	スタッフの業務
'12年 3月	31日	(土)	決算日			
4月	1日	(日)				
	26日	(木)	取締役会 決算短信承認、 配当方針決議、 取締役・監査役候補者決定			
5月	17日	(木)				
	24日	(木)	取締役会 事業報告等及び 計算関係書類承認、 期末配当決議、 株主総会附議議案決定、 株主総会招集決議			
6月	11日	(月)	株主総会招集通知発送期限			
	19日	(火)	株主総会招集通知発送期限			
	26日	(火)	株主総会 監査役会 取締役会 代表取締役選定、ほか			
	30日	(土)	第1四半期決算日 有価証券報告書提出期限 内部統制報告書提出期限			
7月	3日	(火)				
	10日	(火)	商業登記変更申請期限			
	18日	(水)	監査役会			
	26日	(木)	取締役会　第1四半期決算			
8月	9日	(木)	四半期報告書提出			
9月	5日	(水)				
	28日	(金)				
	30日	(日)	第2四半期決算日			
10月	5日	(金)				
	12日	(金)				
	19日	(金)				
	25日	(木)	取締役会　第2四半期決算			
11月	15日	(木)	四半期報告書提出			
12月	31日	(月)	第3四半期決算日			
'13年 1月	24日	(木)	取締役会　第3四半期決算			
2月	15日	(金)	四半期報告書提出			
3月	31日	(日)	決算日			

【期中業務】
期中業務は多岐にわたり、またその手続き・スケジュールも一様ではないため、代表例として
Ⅰ．業務監査
「国内事業所往査」：2012年10月12日(金) 実施と仮定
Ⅱ．会計監査
「会計監査人実証手続きの同行・立ち会い」：同9月28日(金)実施と仮定
を時系列で示す。

また期中業務は期初に決定する「監査方針」「監査計画」に基づき、その具体的な実査対象・方法・時期等を策定することに注意する。

第1節　期初業務
2.監査計画の策定
前年度の監査結果の確認と課題の抽出
監査方針案の作成
監査計画案の作成
監査方針・監査計画に基づき、具体的な往査先・立会先等を選定、スケジュールや応対者等を策定する。

第2節　期中業務

Ⅱ.会計監査
1.会計監査人からの監査計画報告受領
2.会計監査人への監査役監査計画説明

Ⅰ.業務監査
1.重要会議への出席
2.代表取締役との定期会合
3.重要書類の閲覧
4.役職員からの報告聴取
5.実地調査(往査)
6.競業取引・利益相反取引等の監査
7.自己株式取得・処分等の監査、剰余金等監査
8.会社法内部統制システム監査
9.取締役への業務監査報告
10.その他、監査役の職務を適切に遂行するための意思疎通、情報収集等

Ⅱ.会計監査
3.四半期報告書・半期報告監査
4.会計監査人実証手続同行・立ち会い

Ⅲ.その他事項
1.監査調書の作成
2.文書等の保管・管理

Ⅰ.業務監査
5.実地調査
(1)国内事業所への往査
往査先の選定及びスケジュール等の調整
事前準備
事業所往査
往査調書の作成
往査結果に関わる対応(必要時)
監査調書の通知・会合の手配等

Ⅱ.会計監査
4.会計監査人実証手続きの同行・立ち会い
立会先の選定
会計監査人・立会先とスケジュール調整
資料準備
立会い
立会記録の作成

Ⅲ.その他の事項
2.文書等の保管・管理
文書等の保管・管理
(10年間～)

2－3．スタッフの業務(期末業務：第３章第３節)

日にち			会社の動き	監査役会	監査役	スタッフの業務
'12年 2月頃～						Ⅰ.期末監査の準備 ※期末監査スケジュール案の作成、各部門・会計監査人との日程調整は 2月頃より始め、3月末までに完了しておく 期末監査スケジュール案の作成、株主総会管掌部門・取締役会事務局・経理部門等、並びに会計監査人と、総会日程確認、事業報告等・計算関係書類、監査報告の授受日程等を調整 期中及び期末の監査役監査活動結果のまとめ、報告書の作成 業務執行確認書案の作成 Ⅱ.業務監査 事前準備 法令等確認事項の確認 確認資料の手配 会社法内部統制システムに関する取締役会決議入手、相当性確認 会社の支配に関る基本方針・買収防衛策等の入手 Ⅲ.会計監査 事前準備 四半期レビュー・経理部門業務報告聴取時等の資料、各監査役指摘事項等のとりまとめ 法令・会計基準等の新設・変更の確 Ⅳ.監査報告の作成
3月	31日	(土)	決算日	第3節 期末業務		
4月	1日	(日)		Ⅰ.期末監査の準備 1.期末監査スケジュール策定 2.年間の活動内容・結果の作成 3.業務執行確認書の取得		配布・回収、回答内容確認 取締役の職務執行に関する適法性監査調書の作成 監査役会の年間活動実績の取りまとめ
	26日	(木)	取締役会 決算短信承認、 配当方針決議、 取締役・監査役候補者決定	Ⅱ.業務監査 (1)事業報告等の受領及び監査 (2)取締役の職務執行に関する事項の確認 (3)会社法内部統制システムに係る監査 (4)会社の支配に関する基本方針・買収防衛策等の相当性判断 Ⅲ.会計監査 (1)計算関係書類の受領及び監査		計算関係書類の監査 会計方針・会計処理等の説明聴取 計算関係ドラフト入手・内容確認
5月	17日	(木)		会計監査人からの (2)会計監査報告報告の受領及び監査 (3)職務遂行に関する通知の受領		事業報告等受領 適正表示の確認 (法定事項の網羅性、記載内容の正確性等) 計算関係書類受領 会計監査人からの 会計監査報告の受領 職務執行に関する通知受領 監査調書(又は監査役会議事録)作成
	24日	(木)	取締役会 事業報告等及び 計算関係書類承認、 期末配当決議、 株主総会附議議案決定、 株主総会招集決議	Ⅳ.監査報告の作成 2.監査役会監査報告審議・作成、通知	1.各監査役の監査報告作成	各監査役の監査報告案作成 事業報告等に係る監査報告案 計算関係書類に係る監査報告案 各監査役の監査報告受領、差異の確認 監査役会監査報告案の作成 監査役会監査報告作成、 特定監査役名で特定取締役へ通知
	31日	(木)				監査役会議事録作成
6月	11日	(月)	株主総会招集通知発送期限			
	19日	(火)	株主総会招集通知発送期限			
	26日	(火)	株主総会 監査役会 取締役会 代表取締役選定、ほか			
	30日	(土)	第1四半期決算日 有価証券報告書提出期限 内部統制報告書提出期限			
7月	10日	(火)	商業登記変更申請期限			
	18日	(水)	監査役会			
	26日	(木)	取締役会 第1四半期決算			
8月	9日	(木)	四半期報告書提出			
9月	30日	(日)	第2四半期決算日			
10月	25日	(木)	取締役会 第2四半期決算			
11月	15日	(木)	四半期報告書提出			
12月	31日	(月)	第3四半期決算日			
'13年 1月	24日	(木)	取締役会 第3四半期決算			
2月	15日	(金)	四半期報告書提出			
3月	31日	(日)	決算日			

【期末業務】
期末業務は、期末監査から監査役・監査役会監査報告の作成と、株主総会対応が主たる業務となる。
　このうち、
　Ⅰ．期末監査の準備
　Ⅱ．事業報告等の監査
　Ⅲ．計算関係書類の監査
　Ⅳ．監査報告の作成
に関する一連の業務を時系列に示す。

なお監査日程は、
　①事業報告等及び計算関係書類：２０１２年４月２６日(木)に受領と仮定
　②会計監査報告：５月１７日(木)に受領と仮定
し、そこから法定期限である、①から起算して４週間、②から起算して１週間をそれぞれ経過した日の1日前、５月２４日(木)に監査役会監査報告を作成するものとした。

2―4．スタッフの業務(監査役会の運営：第３章第４節)

日にち			会社の動き	監 査 役 会	監 査 役	スタッフの業務
'12年 3月	31日	(土)	決算日			
4月	1日	(日)				
	26日	(木)	取締役会 決算短信承認、 配当方針決議、 取締役･監査役候補者決定			
5月	24日	(木)	取締役会 事業報告等及び 計算関係書類承認、 期末配当決議、 株主総会附議議案決定、 株主総会招集決議			
	31日	(木)				
6月	11日	(月)	株主総会招集通知発送期限			
	19日	(火)	株主総会招集通知発送期限			
	26日	(火)	株主総会 監査役会 取締役会 代表取締役選定、ほか			
	30日	(土)	第1四半期決算日 有価証券報告書提出期限 内部統制報告書提出期限			
7月	10日	(火)	商業登記変更申請期限			
	18日	(水)	監査役会			
	26日	(木)	取締役会　第1四半期決算			
8月	9日	(木)	四半期報告書提出			
	31日	(水)				
9月	5日	(水)				
	13日	(木)				
	20日	(木)				
	30日	(日)	第2四半期決算日			
10月	25日	(木)	取締役会　第2四半期決算			
11月	15日	(木)	四半期報告書提出			
12月	31日	(月)	第3四半期決算日			
'13年 1月	24日	(木)	取締役会　第3四半期決算			
2月	15日	(金)	四半期報告書提出			
3月	31日	(日)	決算日			

【監査役会の運営】
監査役会の運営に関する事項のうち、日常的業務である
　３．監査役会の招集・開催、議事録作成
　　監査役会を２０１２年９月１３日(木)に開催と仮定
　５．(2)　会計監査人の監査報酬等の同意
　　２０１２年７月１８日(木)の監査役会で同意(決議)すると仮定
を時系列に示す。

なお、監査役会は９月１３日(木)の開催に合わせて、法定の、監査役会開催日の１週間前までにその招集通知を発送するするものとしている。
また監査役会は、期初に決定した計画に基づき、月１回あるいはそれ以上、開催されることが多い(臨時開催は除く)が、手続きとスケジュールは例と変わらないので、適宜、参考にされたい。

第4 節　監査役会の運営

5.その他の手続き
(2)会計監査人の監査報酬同意

第2節　期中監査業務
Ⅱ.会計監査

1.会計監査人からの監査計画報告受領
2.会計監査人への監査役監査計画説明

3.監査役会の招集・開催、議事録作成
(1)監査役会招集
(1)監査役会開催
(2)監査役会議事録作成、署名・記名押印
※監査役会は年間計画に従い開催する。
又は必要に応じて臨時開催する。

1.監査役会監査基準の制定・改定
3.監査役会の招集・開催、議事録作成
4.監査役会への職務執行状況報告
5.監査役会のその他の手続き
(1)監査の実効性を確保する体制の決定
※これらの事項は必要に応じて適宜、
監査役会に附議する。

3 .監査役会の招集・開催、議事録作成

(1)監査役会の招集・開催
監査役会議題の確認
招集通知案作成 ― 取締役等出席予定者と調整(必要な場合)
招集通知発送 ― 出席依頼(必要な場合)
議案資料作成 ― 資料作成依頼(必要な場合)
監査役会議長と進行打合せ
監査役会同席、記録

(2)監査役会議事録作成と署名・記名押印
監査役会議事録案作成
資料収集
監査役に議事録案の
記載内容確認依頼
議事録製本
監査役に議事録へ署名又は
記名押印依頼
議事録の保管(10年間)
謄写の保管

5. その他の手続き
(2)会計監査人の
監査報酬同意
執行部門から同意依頼書受領
執行部門から説明聴取
会計監査人から説明聴取
(会計監査人の監査計画概要
説明と同時)
監査役会付議
執行部門へ通知
監査役会議事録作成

第３章　監査役監査活動とスタッフ業務

本章において事業年度を単位に完結する年間の監査役監査活動及び監査役スタッフの具体的な活動を業務[3]項目毎に詳細に解説しているが、本論に入る前に、まず、事業年度を単位に完結する年間の監査役監査活動の具体的な活動を監査業務執行の流れに従って、業務項目毎に「大会社かつ公開会社で、監査役会を設置している株式会社」を前提として監査役・監査役会の概要について解説する。

１．基本的な流れについて

監査役監査の基本的な一連の流れは、事業年度における監査方針・監査計画を出発点として、期中監査活動、期末監査活動を経て、その結果を監査役(会)監査報告として株主に開示することで完結する。

なお、現実的には監査方針・監査計画は大きく変わるものではないとの考え方が主流になって、若干の文言の修正に止め、毎年ほとんど同じ内容となり、期中の監査活動についても、監査の範囲、監査の方法や監査の対象等については既に確立したものを踏襲している会社が多いようである。さらにいえば、監査役(会)監査報告に至っては公表されている日本監査役協会の「ひな型」に沿った整理をすればよいと考えている会社が圧倒的である[4]。

しかし、会社法や金融商品取引法によって、取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制(内部統制システム)の重要性が認識され、監査役監査においてもこの点を意識しつつ、常に監査役監査のレベルアップを図っていくことが大切である。

すなわち、監査役監査の基本的な一連の流れを監査役監査及び監査役会監査のための内部統制システムが適法に構築・運用されているか否かという視点に立って、監査役監査のＰＤＣＡ(Plan＝監査方針・監査計画、Do＝期中・期末監査活動、Check＝監査活動の検証・監査意見の形成、Act＝監査役(会)監査報告の作成・監査のレビュー)を意識のうえ、実務を遂行することが重要である。

２．監査役監査活動及び監査体制

監査方針・監査計画から監査役(会)監査報告に至るまでの日常的な監査役の監査活動及び監査役会の運営（以下「監査役の業務」という。）の重要項目について、監査役の業務とポイントを中心に監査役監査を実効あらしめる仕組み(監査役監査の内部統制システム)はどういう体制・ルールを設定しておけばよいのか、また、非日常的事象の発生や不定期に発生する事項に対する監査役及び監査役会の活動についても、併せて理解しておく必要がある。

（1）　期初業務(株主総会直後)

主な監査活動は監査役監査体制の整備と監査方針・監査計画の策定である。

1）　計画の策定

監査計画には例えば次のような項目を記載する。

① 監査方針（監査活動の基本的な考え方・監査活動の基本的なスタンスや視点）
② 重点監査項目（特に内部統制システムの整備状況等）

---

[3] 本来、業務とは、会社の定款に規定されている会社の目的を実現させるために、事業組織としての企業が遂行すべき行為を指し、執行側の用語として用いるものである（鳥羽至英『内部統制の理論と制度』８５頁、国元書房、２００７年)。しかし、本書において、監査の文脈にある「業務」とは、①監査方針・監査計画から監査役(会)監査報告に至るまでの日常的な監査役の監査活動及び監査役会の運営、②監査役の職務を細分化させた監査手続、③監査に直接関係しないがそれに付随する事務等をいうこととする。これは、実際の監査役スタッフのバックグラウンド（例えば、他の部署と兼務の者もいる）及び事業組織における実務感覚を反映しているためである。

[4] 本来、監査役監査の水準をどのように設定するかは、会社自治の問題として、各社の監査役に委ねられている。そのため、監査役（会）監査報告書の場合には、監査役が実施した監査手続の水準を各社の状況を踏まえてできるだけていねいに説明するという考え方が重要となる（鳥羽至英『財務諸表監査　理論と制度　発展編』１７４頁、国元書房、２００９年)。

③　監査範囲・監査対象の選定
④　業務及び財産の状況の調査の方法
⑤　監査実施スケジュール
⑥　監査業務の分担

(2)　期中業務(日常的に行われる活動)

主な監査活動は期初に策定された業務及び財産の状況の調査の方法による業務監査及び会計監査である。

1)　監査の視点

監査の対象となる取締役の職務の執行に法令違反がないかどうかという適法性の視点に立脚し、「取締役の義務と責任」に関わる法令等に抵触しているか否かに注意を払い、期中監査を実施しなければならない。

①　取締役の義務
　ア．善管注意義務
　イ．忠実義務
　ウ．報告義務
　エ．取締役会の構成員としての取締役の監督義務
　オ．内部統制システムの整備義務
②　取締役の責任
　ア．任務懈怠責任
　イ．第三者に対する責任

2)　監査の方法

①　社内の役職員からの情報収集と事実確認　//　監査役に報告すべき事項
　ア．経営状況
　イ．事業遂行状況
　ウ．財務状況
　エ．月次・四半期・期末決算状況
　オ．リスク管理・コンプライアンスの状況
　カ．事故・不正・苦情・トラブルの状況
　キ．内部監査部門が実施した監査の結果
②　本社・事業所での業務及び財産の状況の調査等　//　業務全般の実情把握
　ア．法令等の遵守状況
　　・関係法令の遵守状況、遵守体制の整備状況・実効性の確認
　　・契約書・官庁等への届出書・報告書その他の記録の閲覧
　イ．内部統制システムの整備状況
　　・　事業所組織、制度、規定等の整備・運用状況の把握
　　・　内部監査部門等の監査対応状況の確認
　　・　決裁書類、報告書、その他の記録の閲覧
　ウ．経営方針の浸透状況・経営計画等の進捗状況
　　・　経営方針の浸透状況・経営計画等の進捗状況
　　・　取締役会等重要会議の決議・報告事項、決裁事項の実施状況の確認
　エ．財産の調査(金銭、有価証券、製品、原材料、設備・備品、固定資産等)
　　・　財産の取得、保全、運用、売却、除去、廃棄等が法令及び社内規定に従い、適正に処理されているかの確認
　　・　財産の棚卸立会による実存性確認、遊休資産の管理状況の確認
　オ．取引の調査
　カ．当該事業所での取引の実情の調査
　　・　前項において、重要又は異常な取引等について、法令・定款違反のおそれの有無、重大

な損失発生のおそれのある事実の有無の調査

キ．情報管理の調査

・ 文書、規定類、重要な記録その他の重要な情報の整備・保存・管理状況の調査

このように、監査意見を形成するうえで、業務処理が適切に行われているか、会社の資産及び負債を適切に管理しているか調査し、十分に事実・実態を確かめることで監査意見の合理的根拠を固めておかなければならない。

③ 取締役会その他重要な会議への出席・意見陳述
④ 代表取締役との会合
⑤ 重要書類の閲覧
⑥ 競業取引・利益相反取引等の調査と適法性の確認
⑦ 計算関係書類に関する監査

会計監査人設置会社以外の会社の監査役は、直接的に会計監査を遂行する。会計監査人設置会社の監査役は、間接的に会計監査を遂行し、会計監査人による監査の方法又は結果が相当でないと判断した場合は、独自に会計監査を遂行するとともに、会計監査人の解任を検討することになる。

「会計監査」は次の事項に関する監査である。

ア．会計帳簿に記載すべき事項に記載漏れや不実の記載がないか
イ．会計帳簿に営業上の財産とその価額が正しく記載されているか
ウ．計算書類が会計帳簿に基づいて正確に作成されているか
エ．計算書類が法令に従い会社の財産、損益の状況を正しく表示しているか
オ．計算書類に関する会計方針の変更が相当か
カ．附属明細書（会計に関する部分）に記載すべき事項に記載漏れや不実の記載又は計算書類の記載と合致しない記載がないか

(3) 期末業務(日常的に行われる活動)

主な監査活動は事業報告等及び計算関係書類の監査並びに監査役の監査報告作成である。

期末監査とは法令上の用語ではないが、一般に事業年度の末日以降に発生する計算書類等の作成から定時株主総会に至る一連の過程に対する監査のことをいう。具体的には、会社法に基づいて作成される計算書類・事業報告・附属明細書・株主総会招集通知及び参考書類、金融商品取引法に基づいて作成される有価証券報告書・内部統制報告書などを対象とした監査のことである。

法４３６条１項・２項で計算書類等の監査を行い監査報告を作成することを監査役に対し明示的に求めているのは、財務情報や営業情報の開示が株主や債権者にとって重要であるからにほかならない。

期末監査とは株主から付託を受けた独立の機関として、監査役に対して法令上特別に義務付けられた職務であることを銘記しておくべきである。

(4) 監査役会の監査報告作成

主な監査活動は会計監査人の監査報告並びに各監査役の監査報告の審議及び監査役会監査報告作成である。

各監査役は、期中・期末監査の結果を踏まえて監査報告を作成する。監査報告に記載・記録すべき事項を記載・記録せず、又は虚偽の記載・記録をしたときは１００万円以下の過料に処せられる。

(5) 非日常的活動事項

会社に著しい損害を及ぼすおそれに係る取締役からの報告受領や取締役の不正行為等の取締役(会)への報告他、非日常的な事象が発生した場合の監査活動。

(6) その他不定期活動事項

監査役選任・解任・辞任について並びに監査役報酬についての株主総会での意見陳述や監査役選任議案提出請求他、株主総会において不定期に発生する事項に対する監査活動。

以上が、年間の監査役監査活動の流れとなっているが、以下、個別具体的に、監査役監査活動とスタッフ業務について記載していくこととする。

第１節　期初業務(６月株主総会後)

株主総会終了後(以下、「総会後」)の監査役会では、監査役会議長、常勤監査役を選定するとともに、新事業年度の監査役監査活動を開始するにあたり、監査方針、監査計画、監査の方法、監査役の業務分担等監査体制を決定する。併せて監査活動を行うにあたっての監査に関わる費用の予算を決め、監査役報酬の協議を行うのが一般的である。

なお、詳細は後述するが、特定監査役の決定、特別取締役による取締役会への出席監査役互選については必要に応じて、決議し決定する。

１．監査役会議長・常勤監査役の選定、及び特定監査役の決定(任意)

① 通常、総会後の監査役会にて、監査役会議長、常勤監査役を選定し、また、会社によっては必要に応じ、特定監査役を任意で決定する。
② 監査役会議長は法令上規定されていないが、機関としての監査役会の運営を円滑に行うため、各社の監査役監査基準又は監査役会規則に基づき選定する。
③ 常勤監査役は、法３９０条３項に基づき、１名以上選定する。

【留意点】

ア．会社によっては、定款に「必要に応じて常任監査役を定めることができる」と定めている。「常任監査役」は会社法が定める「常勤監査役」とは関係がない。一般的に「常任」は会社内部の身分を表す肩書として使用されており、常勤監査役であり、かつ常任監査役であってもよく、あくまでも定款自治の範囲内での決議事項である。

イ．会社法及び関連法令においては、「選定」の語は会議体の決議によって定めることが必須とされている地位に限定して使用されており、会社の意思によって定めるか否かを選択できる職務については単に「定め」の語を使用している。従い、一定の地位を付与されるものでもなく、会社の意思によって定めるか否かを選択できる特定監査役については、会社法上「選定」の語は用いられていない。（本書では、特定監査役を定める場合は「決定」あるいは「定め」の語を用いる。）[5]

〈監査役会議長の選定〉

根拠条文：なし

〈常勤監査役の選定〉

根拠条文：法３９０条２項２号、法３９０条３項

〈特定監査役の決定〉

根拠条文：施規１３２条５項２号イ、計規１２４条５項２号イ、計規１３０条５項２号イ

【監査業務支援ツール】

□「常勤監査役選定通知書」（ツールＮｏ．Ａ－１）
□「監査役会議長選定通知書」（ツールＮｏ．Ａ－２）
□「特定監査役選定通知書」（ツールＮｏ．Ａ－３）

Ａ．監査役の業務[6]とポイント

① 総会後の監査役会で監査役会議長、常勤監査役を選定し、また定款に定めがある場合は常任監査役を選定する。
② 会社によっては必要に応じ特定監査役を決定する。

[5] 各社の監査役会規則等において特定監査役を定めることを規則化している場合は、「選定」として何ら差し支えない。
[6] 前掲（注３）参照のこと。

③　選定又は決定した結果を、文書等により適宜代表取締役等に通知する。なお、会社によっては引き続き開催される取締役会席上にてその旨報告することで通知の代替としているところもある。

Ａ－１．監査役会の決議

（ａ）　監査役会議長の選定

①　会議体である監査役会の運営を円滑に進めるため、監査役会の決議をもって監査役会議長を選定する。監査役会議長の役割は、通常「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」（監査役協会・監査役監査基準８条２項）ことであり、監査役会の代表者的位置付けをもつ。

②　通常は、監査役が選任（又は重任）され、新たな監査役体制となる総会後の監査役会にて議長を選定する。ただし監査役会議長が選定されるまでの間は仮の議長を決め（自薦・他薦、互選・協議など決め方は問わないが）、仮議長は、議長が選定されるまでの間、議事進行役を代行する。議長が選定された後は、選定された議長が議事進行を担う。

③　なお監査役会議長を選定することは法令には規定されていないが、各社の監査役監査基準・監査役会規則等に定めているのが一般的である。

④　監査役会の委嘱を受けた議長の職務は具体的に次のようなものが挙げられる[7]。

ア．監査役会の招集
イ．監査調書を監査対象部門に通知
ウ．各種同意依頼書等、執行部門からの書類受領者
エ．各種同意回答書、監査結果等の書類の提出責任者　等

⑤　なお、各社の監査役会基準・監査役会規則等で、議長が監査役会を招集する旨を定めていたとしても、会社法上、各監査役は監査役会を招集することができる（法３９１条）。

【留意点】

ア．選により議長を定めることで、出席監査役全員の了承があれば、仮議長は選任しなくてもよい。
イ．議長に事故ある場合（出張よる不在・病欠等）に備え、予め議長代行を定めておくことが望ましい（各社の監査役監査基準・監査役会規則等に議長の代行者に定めがある場合はそれに従う）。

（ｂ）　常勤監査役の選定

①　監査役会設置会社では、常勤監査役を１名以上選定（法３９０条３項）しなければならないとされており、株主総会において監査役の改選があった場合は、総会後の監査役会にて決議をもって常勤監査役を選定する。また、監査役の改選がなかった場合でも、毎期、常勤監査役を選定する会社もある。

なお、選定にあたっては、本人の承諾を得ておく。

②　常勤監査役とは「他に常勤の仕事がなく、会社の営業時間中原則としてその会社の監査役の職務に専念する者」をいい[8]、常勤者としての特性を踏まえ、監査の環境の整備及び社内の情報収集に積極的に努め、かつ、内部統制システムの構築・運用の状況を日常的に監視し検証することが求められている（日本監査役協会・監査役監査基準４条）。

③　なお、取締役及び代表取締役並びに監査役に異動があった場合（選任・辞任・解任等）は、商業登記が必要であるが、常勤監査役は登記事項ではない。

✍常勤監査役の解職

法３９０条２項に基づき、監査役会は決議をもって常勤監査役を選定するのみならず、解職することができる。この解職理由について法的定めはなく、したがって各社の監査役会に判断が委ねられている他社の役員を常勤監査役として選定することは法令上禁止されてはいないが、その結果、職務執行が適切に行えなかった場合や、勤務形態が「常勤」の名に値しない場合は、当該常勤監査役は善管注意義務違反・任務懈怠となるおそれがある。また、監査役会が定める各監査役の職務の分担も実態に合わず、結果として十分な監査ができなくなるであろうことから、監査役会は当該監査役を解職する必要がある。

---

7 高橋均『監査役監査の実務と対応』１１９頁、同文舘、２００８年。
8 江頭憲治郎『株式会社法　第3版』４９１頁、有斐閣、２００９年。

（c） 特定監査役の決定(任意)

① 特定監査役とは、主に監査報告内容の通知・受領に係る職務を担う監査役として監査役会が定める監査役であり、以下の職務を行う(計規１３２条１項・計規１３０条１項)。

ア．事業報告等に係る監査役会の監査報告の内容を、特定取締役に通知
イ．会計監査人から計算関係書類に係る会計監査報告の内容の通知を受領
ウ．計算関係書類に係る監査役会の監査報告の内容を、特定取締役及び会計監査人へ通知
エ．必要な場合は、特定取締役との間で上記監査役会の監査報告の内容を通知日する日を合意する

② 必ず特定監査役を定めなければならない法的義務はない。しかしこの場合は、すべての監査役が特定監査役としての職責を果たさなければならないので、特定監査役を定めることが望ましい。

特定監査役を決定する場合は、必ず監査役会で定めなければならない[9]。なお、会社によっては、任意の監査役を特定監査役として定めるのではなく、予め監査役会規則等によって監査役会議長あるいは常勤監査役をもって特定監査役とする旨を定めている会社もある。

③ 監査役会で特定監査役を定める時期については、以下の場合が考えられる。

ア．監査役会議長及び常勤監査役の選定並びに監査方針・監査計画及び職務分担の決定等と併せて、総会後の監査役会で定める
イ．特定取締役から期末監査資料等を受領する時期に合わせ、監査役会決議をもって定める

A－２．代表取締役への通知

① 監査役会議長又は常勤監査役を選定した旨、あるいは特定監査役を決定した旨を記した「選定通知書」・「決定通知書」を作成し、代表取締役あるいは取締役会に通知する。

② 選定通知書・決定通知書は法令上、作成を義務付けられたものではなく任意のものであるため、会社によってはこれらの通知書を作成せず、株主総会後の最初の取締役会前に開催される監査役会で決議した監査役会議長、常勤監査役、特定監査役名を口頭報告し、取締役会議事録に報告があった旨を書き留めている会社もある。

【機関設計による違い】

◆常勤監査役の選定

監査役会設置会社は、常勤監査役を１名以上選定しなければならいことが法３９０条３項に明記されているが、委員会設置会社には同様の定めがなく、したがって常勤の監査委員を選定する法的義務はない。ただし会社によっては、監査委員会の決議をもって常勤監査委員を選定しているケースもある。

一方、監査委員会は委員３人以上で組織し(法４００条１項)、その過半数は社外取締役でなければならない(法４００条３項)と定められているが、会社によっては監査委員全員が社外取締役で構成されている場合もある。社外取締役は通常、非常勤が多いと考えられることから、監査委員全員が非常勤であることも想定され得る。

◆特定監査役の決定

委員会設置会社においても、特定監査委員を定める手続き及び特定監査委員の職務は、監査役会設置会社と同様であるが、特定監査委員を監査委員会で定めなかった場合は、監査委員全員が特定監査委員とはならず、「監査委員のうちいずれかの者」が特定監査委員となる(施規１３２条５項３号ロ・計規１３０条５項３号ロ)。

この場合、特定監査委員の職務は委員のうちの誰か１人が行えばよく、また、会計監査人は会計監査報告の内容を、いずれの監査委員に対して通知してもよい。

B．スタッフの業務とポイント

B－１．監査役会議案の作成

(「第４節３．(１)監査役会の招集・開催」を参照)

[9] 相澤哲・郡谷大輔「事業報告　下」２１頁、『商事法務』第１７６３号(２００６年４月５日)。

① 通常、総会後最初の監査役会にて監査役会議長、常勤監査役を選定し、また必要に応じて特定監査役を決定するので､監査役の退任や新任の監査役候補者が確定した段階(株主総会付議議案が確定する５月末頃)で、総会後の監査役会の体制について監査役会議長と打合せをする。この際、総会後の監査役会ではこれらの議案と併せ、通常、監査方針・監査計画・職務の分担等も付議するので、その点を含めて監査役会議長と打合せのうえ、これらを網羅した議案資料を作成する。
② 対象者が常勤監査役としての資格要件があることを確認する。
(常勤監査役資格要件は上記Ａ－１(ｂ)②参照)

Ｂ－２．監査役会議事録の作成

(「第４節３.(２)監査役会議事録作成と署名・記名押印」を参照)
① 監査役会に同席する。
② 議事の経過を記録し、議事録の作成に備える。
③ 書き留めた議事の内容をもとに議事録案を作成する。
④ 議事録案を作成次第、議長に確認し、その後、出席した監査役に内容の確認をとる。
⑤ 修正意見があった場合、当該箇所の修正の要否を検討し、再度、監査役に内容の確認をとる。
⑥ 議事録を製本し、出席した監査役の署名・記名押印をとる。
⑦ 議事録及び謄写を保管する。

【留意点】

議事録に以下の事項が記載されているか確認する。
ア．監査役会が開催された日時・場所
イ．出席した監査役の氏名(欠席した監査役がいる場合はその氏名)
ウ．監査役会に出席した取締役・会計参与又は会計監査人がある場合は、その氏名又は名称
エ．開催場所に存しない監査役、取締役、会計参与又は会計監査人が出席した場合はその出席方法　(ある場合)
オ．議長の氏名
カ．議事の経過の要領及び結果(議題、議事進行過程、出席者の意見・発言、結果)

Ｂ－３．執行部門への通知・手続き

① 監査役会議長、常勤監査役の「選定通知書」、必要に応じて特定監査役の「決定通知書」を予め作成しておき、監査役会終了後に速やかに提出できるように準備しておく。書式は任意であるが、以下の項目を記載し、提出する。
ア．監査役会議長名、常勤監査役名、特定監査役名
イ．就任日
ウ．宛先(代表取締役あるいは取締役会とする)
エ．議長あるいは監査役全員の押印
② 提出後、「選定通知書」・「決定通知書」の写しを保管する。

【留意点】

選定(決定)通知書の書式及び作成は任意であるが、監査役会活動の証跡としてとどめるため、作成することが望ましい。

【各社の工夫】

監査役会規則で、議長の不慮の欠席に備え、予め代行順位を決めている会社もある。

【その他特記事項】

監査役会議長・常勤監査役の選定及び特定監査役の決定に関して、法のみならず、自社の規程として定めている会社もあるので、まずは自社の定款・監査役会規則・監査役基準等にどのように記載されているかを確認しておく必要がある。下記に、常勤監査役の選定及び特定監査役の決定に関する記載例として、日本監査役協会のひな型を示す。

◆常勤監査役の選定

監査役会規則(日本監査役協会「監査役会規則(ひな型)」

第５条

監査役会は、その決議によって監査役の中から常勤の監査役を選定し又は解職する。

監査役監査基準(日本監査役協会「監査役監査基準」

第４条

１．監査役会は、監査役の中から常勤の監査役を選定しなければならない。

２．常勤監査役は、常勤者としての特性を踏まえ、監査の環境の整備及び社内の情報の収集に積極的に努め、かつ、内部統制システムの構築・運用の状況を日常的に監視し検証する。

３．常勤監査役は、その職務の遂行上知り得た情報を、他の監査役と共有するよう努めなければならない。

◆特定監査役の決定

監査役会規則(日本監査役協会「監査役会規則(ひな型)」

第７条

１．監査役会は、その決議によって次に掲げる職務を行う者(以下、特定監査役という)を定める。

一　各監査役が受領すべき事業報告及びその附属明細書並びに計算関係書類を取締役から受領し、それらを他の監査役に対し送付すること

二　事業報告及びその附属明細書に関する監査役会の監査報告の内容を、その通知を受ける者として定められた取締役(以下、特定取締役という)に対し通知すること

三　特定取締役との間で、前号の通知をすべき日について合意をすること

四　会計監査人から会計監査報告の内容の通知を受け、当該監査報告の内容を他の監査役に対し通知すること

五　特定取締役及び会計監査人との間で、前号の通知を受けるべき日について合意をすること

六　計算関係書類に関する監査役会の監査報告の内容を特定取締役及び会計監査人に対し通知すること

七　特定取締役との間で、前号の通知をすべき日について合意をすること

２．　特定監査役は、常勤の監査役とする。

✍「選任」・「選定」・「互選」の違い

◆選任

「選任」とは、会社法上の一定の地位を有しない不特定の者の中から、会議体の決議をもってある者を選んで特定の地位を付与することであり、株主総会による取締役・会計参与・監査役の選任、取締役会による執行役の選任などがこれにあたる。なお、「選任」に対しては「解任」が相対する言葉である。

◆選定

「選定」とは、会社法上の一定の地位を有する特定の者の中から、会議体の決議をもってさらにある者を選んで一定の地位を付与することであり、取締役会による代表取締役・特別取締役の選定、委員会設置会社における指名・監査・報酬委員並びに代表執行役の選定、監査役会による常勤監査役の選定などがこれにあたる。なお、「選定」に対しては「解職」が相対する言葉である。

◆互選

「互選」とは、会社法上の一定の地位を有する特定の者の中において、相互にある者を選んでさらに一定の地位を付与することであり、取締役会非設置会社における定款の定めに基づく代表取締役の互選、特別取締役の中における特別取締役会の決議内容を報告する取締役の互選、監査役会非設置会社における会計監査人解任時の株主総会への報告監査役の互選などがこれにあたる。

２．監査計画の策定等(業務分担を含む)

根拠条文：法３９０条２項

【監査業務支援ツール】

□「監査役監査計画」（ツールＮｏ．Ａ－４～Ａ－１０）
□「監査活動年間スケジュール」（ツールＮｏ．Ａ－１１～Ａ－１３）
□「監査業務分担」（ツールＮｏ．Ａ－１４）
□「監査計画通知書」（ツールＮｏ．Ａ－１５）
□「監査方針　(委員会設置会社)」（ツールＮｏ．Ａ－１６）
□「監査計画　(委員会設置会社)」（ツールＮｏ．Ａ－１７）

Ａ．監査役の業務とポイント

Ａ－１．監査計画の作成

① 監査役会は、監査活動の開始に先立ち、監査を効率的に行うために、監査方針及び監査計画を作成する。

監査方針は法３９０条２項３号に規定されているが、監査計画は会社法に定められている用語ではない。日本監査役協会の監査役監査基準３３条では「監査役会は、(中略)監査方針を立て、監査対象、監査の方法及び実施時期を適切に選定し、監査計画を作成する。」と規定しており、期初に業務及び財産の状況の調査の方法及びその他監査役の職務の執行に関する事項(業務の分担を含めて)を選定して監査計画を作成することとしている。

② 監査方針及び監査計画の作成手順としては、

ア．前年度の監査結果の確認と課題の抽出
イ．監査方針の作成
ウ．監査計画の作成

となるが、詳細は「Ｂ．スタッフの業務とポイント」に記載する。

③ 監査方針には、監査役として普遍的な監査に対する基本的な考え方、当年度の監査を実施していくうえでの考え方を設定する。

④ 監査計画には、監査方針に基づいて重点監査項目・監査方法・監査対象・実施時期・業務分担等を設定する。原則的には監査上必要と判断し執行部門に要請すれば、あらゆる会議への出席や重要文書の閲覧が可能であるが、少数の人員と限られた時間で広範囲な業務全般について効率的な監査を行うために監査計画を策定する。また、如何なる方法によって監査を行うのかについて、予め監査対象部門に示すことにより、監査対象部門は監査の具体的な準備に取り掛かることが可能となり、結果として、監査役監査の連係・実効性の向上に繋げることができる。

【留意点】

ア．監査方針・監査計画の対象期間については、次の二つが考えられる。

◆監査役の就任時期に合わせて､定時株主総会の日から翌年度の定時株主総会の日までとする。この場合、監査報告における監査期間(４月～翌年３月)とのずれが生じることとなり、６月に新たに選任された監査役は、前任の監査役の監査(４月～６月)についても監査報告の対象となることに留意する必要がある。
◆会社の事業年度に合わせて設定する。

イ．３月決算の会社で、監査役の就任時期に合わせる場合は、

◆定時株主総会後、新たに就任した監査役を加えて新体制で速やかに検討・作成し、監査役会で決定する。
◆新体制での監査活動が速やかに遂行できるように、定時総会前に在任中の監査役が原案を検討・作成しておき、定時株主総会後に新体制の監査役会で決定を行っている会社もある。

ウ．事業年度に合わせる場合、新事業年度が始まる月の前月までに在任中の監査役が検討・作成し、前月又は期初の監査役会で決定する。この場合、定時株主総会で監査役が改選された場合は監査計画の追認の決議が必要となる。

エ．会社法上、監査役は独任制であり、業務分担の規定はないが、各監査役の経験・知識、社内・社外別、常勤･非常勤別等を考慮して監査役の職務の分担を定めて監査を実施することが有効である。

職務分担の決定内容のいかんは、各監査役が作成すべき監査報告の具体的内容、さらには各監査役の責任にも関係してくる点には留意する必要がある。

オ．監査方針及び監査計画は、期中において必要があると認められるときは、適宜、修正ないし変更する。

✍参考：(日本監査役協会「監査役監査基準」

第３３条

１．監査役会は、内部統制システムの構築・運用の状況にも留意のうえ、重要性、適時性その他必要な要素を考慮して監査方針を立て、監査対象、監査の方法及び実施時期を適切に選定し、監査計画を作成する。この場合、監査上の重要課題については、重点監査項目として設定するものとする。

２．監査役会は、効率的な監査を実施するため、適宜、会計監査人及び内部監査部門等と協議又は意見交換を行い、監査計画を作成する。

３．監査役会は、組織的かつ効率的に監査を実施するため、監査業務の分担を定める。

４．監査役会は監査方針及び監査計画を代表取締役及び取締役会に説明する。

５．監査方針及び監査計画は、必要に応じ適宜修正する。

【機関設計による違い】

ア．法３９０条２項３号は監査役会設置会社について定めているが、監査役会を設置していない会社においても、監査役は取締役の職務の執行を監査するために、監査役会設置会社と同様に、監査方針・監査計画を定めることが望ましい。

なお、日本監査役協会では、監査委員会監査基準３３条に監査方針・監査計画の決定を規定している。

イ．定款の定めにより監査の範囲を会計に関するものに限定された監査役(法３８９条)の場合は、取締役等から会計に関する職務執行状況の聴取、会計に関する重要な決裁書類の閲覧、会計帳簿又はこれに関する資料の調査など、監査を実施する方法を記載する。

Ａ－２．監査役会で審議・決定と執行部門への通知

① 監査役会で監査方針と監査計画を決議する。議事については議事録を作成する。

② 監査役会で決議された監査方針及び監査計画は、代表取締役及び取締役会に説明する。執行部門に対しても重要会議において説明することが望ましい。監査役が出席する重要会議及び報告の聴取、並びにその時期等を明示しておくことは年間の監査役監査活動を円滑に行うために有用である。

③ 内部監査部門や会計監査人にも通知し、監査の重複を防ぐとともにリスクに関する認識を共有するなど、連係して効率的な三様監査を行うようにする。

④ グループ会社との間でも監査方針・監査計画の共有化を図ることが望ましい。施規第１００条１項５号に企業集団の内部統制が規定されているので、グループ会社の中で監査方針や監査計画に一貫性をもたせるべきである。

Ｂ．スタッフの業務とポイント

Ｂ－１．監査計画案の作成と検討

(a)　前年度の監査結果の確認と課題の抽出

① 当年度の重点監査項目の設定に資するため、以下のア～エに掲げる経営上の課題ついて、前年度の監査結果と監査環境を確認するとともに、監査計画を検討している現時点での経営上の課題を抽出し、常勤監査役の確認を受ける。

ア．経営方針・経営計画、経営環境、経営上・事業運営上のリスク、内部統制システムの構築・運用の基本方針に係る取締役会決議の状況及び内部統制システムの構築・運用状況、企業不祥事、リスク管理体制、コンプライアンス体制整備等

イ．法令等の改正状況、関連する行政等の動き・社会動向

ウ．他社において発生した不祥事等の問題等

エ．会計監査人及び内部監査部門からの報告・意見交換内容

（必要あるときは会合をもち、情報及び意見交換を行う）

② 抽出した課題をもとに、監査計画・監査方針に反映させるべき重点監査項目と監査方法を整理する。

上記作業は監査役会の決議よりさかのぼること２ヶ月前を目途に検討に入ることが望ましい。

（b） 監査方針案の作成

監査方針案を作成し、常勤監査役の確認を受ける。監査方針は、監査役が何を目指して監査を実施していくのか、監査の目標、方向性を示したものである。内容としては次の２とおりが考えられる。

ア．監査役としての普遍的な監査に対する基本的な考え方を記載する。

◆日本監査役協会　監査役監査基準２条より抜粋

監査役は、独立の立場から取締役の職務執行を監査することにより、企業不祥事の発生を防止し、健全で持続的な成長を確保・担保することが基本責務であることを認識し、良質な企業統治体制の確立と運用を基本的な監査視点とする。

イ．当年度の監査を実施していくうえでの基本的な考え方を記載する。

例：法令違反等の予防監査、法令遵守、内部統制の充実　等

（c） 監査計画案の作成

① 監査計画案を作成し、常勤監査役の確認を受ける。監査計画の内容としては、重点監査項目・監査方法・監査対象・実施時期・業務分担等を記載する。監査対象・実施時期等は、会計監査人・内部監査部門等の監査計画との関係を考慮のうえ設定する。

② 重点監査項目：監査方針を踏まえ、（a）で抽出された課題の中から特に重要で優先度が高い監査項目について、重点監査項目として記載する。

③ 監査方法：重要会議(取締役会、経営会議、常務会、リスク管理委員会、コンプライアンス委員会等)への出席、重要文書の閲覧、事業所往査、子会社の調査、代表取締役との定期会合、取締役等からの報告聴取、内部監査部門との連係、会計監査人との連係、グループ会社監査役との連係等、監査を実施する方法について記載する。

④ 監査対象：監査役の監査は、主要な対象先は毎年、ほかは数年内に一巡し、監査の空白・聖域が生じることのないように策定する(日本監査役協会　監査役監査実施要領第４章３項２)。

⑤ 実施時期：監査活動を円滑に遂行するために、年間スケジュールを作成する。日本監査役協会監査役監査実施要領付表１「年間時系列監査活動一覧」のように縦軸に監査方法を記載し、横軸を月にして、実施時期を月単位の表形式で作成すると分かりやすい。

⑥ 業務分担：常勤監査役を中心に、これまでの職務経験等を参考にして業務分担案を作成する。各監査役の経験・知識、社内・社外別、常勤・非常勤別を考慮して監査役の職務分担を定めて監査を実施することが有効である。

✍職務の分担例

ア．監査役の経歴・知見に基づく分担(経理・会計、法務、営業・販売、生産・研究・開発　等)

イ．個別内部統制システム・テーマ別分担(倫理法令遵守、情報管理、環境安全　等)

ウ．事業部門別分担(国内営業、海外営業　等)

エ．地域別分担

オ．子会社別分担

【各社の工夫】

詳細な活動計画を記した「年間監査役監査活動計画」は、各監査役の業務分担等が一覧できるようになっている。

B－２．監査役会議案及び議事録作成と執行部門への通知

（「第４節３．（１）監査役会の招集・開催」を参照）

（a） 議案の作成

① 監査役会の議長、又は議題を提出した監査役と議題について確認する。

② その後速やかに議案資料を作成する。

③　作成した議案資料は、議長に内容の確認を依頼し、また監査役会当日の進行について確認し、当日の議事進行がスムーズに図られるよう努める。

（b）　議事録の作成

（「第４節３.（２）監査役会議事録作成と署名・記名押印」を参照）

①　監査役会に同席する。
②　議事の経過を記録し、議事録の作成に備える。
③　書きとどめた議事の内容をもとに議事録案を作成する。
④　議事録案を作成次第、議長に確認し、その後、出席した監査役に内容の確認をとる。
⑤　修正意見があった場合、当該箇所の修正の要否を検討し、再度、監査役に内容の確認をとる。
⑥　議事録を製本し、出席した監査役の署名・記名押印をとる。
⑦　議事録及び謄写を保管する。

（c）　執行部門への通知、内部監査部門・会計監査人等との連係

①　監査役が監査方針及び監査計画を、代表取締役及び取締役会、その他重要会議に説明するために、当該会議の事務局に資料を送付する。また、グループ会社社長に対しても通知を行う。
②　監査役が監査方針及び監査計画を、内部監査部門や会計監査人に説明する機会を設け、監査計画の段階から意思疎通を図れるようにする。

【各社の工夫】

社内や企業集団内での周知徹底を図るために、監査計画を執行部門、グループ会社監査役等にメールにて発信したり、イントラネットに掲示したりしている会社もある。

３．監査費用予算の決定

根拠条文：法３８８条

① 監査役は、監査役の監査活動に必要な費用について、会社に以下のとおり請求することができる。
ア．前払い
イ．自らが立て替えた場合には、立て替えた金員に加えて、立て替えた期間に相当する利息を付した額を支払うこと
ウ．監査役が負担した債務に債権者がいる場合は、その債権者に対して会社が直接支払うこと
② 会社側は、その費用又は債務が監査役の職務の執行に必要でないと証明した場合を除いては、拒むことができない(法３８８条)。もし、取締役等が監査費用の請求を理由なく拒否したときは法令・定款違反となるため、監査役はその旨を遅滞なく取締役(会)に報告する(法３８２条)[10]。
③ 監査役と会社の関係は民法の委任の規定に従うものとされている(法３３０条)が、民法の規定のみでは、費用の必要性について監査役が証明しなければならないことになるため、法３８８条の規定により、立証責任を会社側に転嫁することで、監査役がその職務を充実させ、執行しやすくしている。
　費用の支出の対象や内容等は十分慎重に行うべきものであり、また効率的かつ適正な監査の実施のためには、予め費用を予算として計上しておくことが望ましい。

A．監査役の業務とポイント

① 監査費用は、会社法に基づきその都度、前払いあるいは事後に会社に請求することが可能であるが、監査役会は、監査計画に基づき、事業所往査にかかる出張旅費などをはじめ職務の執行上必要と認める費用について、効率性及び適正性に留意し、予め予算を計上しておくことが望ましい。
② 監査費用の範囲については、監査役の費用、及び監査役スタッフが執行部門から独立した組織に属しているのであればその費用も含む。

✍監査費用の例

　監査費用とは、監査役報酬(「第１節４．監査役報酬等の協議」参照)以外の費用のことをいうが、主な例は以下のとおり。

ア．出張旅費(国内・国外)
イ．調査費
ウ．交際費
エ．通信費(国内・国際電話料等)、
オ．新聞図書費
カ．研修費・教育費
キ．会議費
ク．事務消耗品費
ケ．雑費　　等

③ なお、監査費用予算は一般的には各社の事業年度に合わせて計上されているが、監査役の新体制が決定し、新事業年度の監査役監査活動を開始する株主総会後、監査役会で改めて監査費用予算を明確にしておくことが望ましい。
④ また監査費用予算を計上しておいた場合でも、緊急又は臨時に必要とする(した)費用については、その都度、前払い又は事後請求する。

B．スタッフの業務とポイント

(a)　予算案の作成

① 会社の予算編成時期に合わせ、新年度の予算案の作成を開始する(３月決算会社の場合は概ね前年

[10] 前掲（注7）、１１９頁。

１２月頃)。
② 当該年度の監査費用実績と計画に対してその差異について確認・分析を行う。
③ 新年度の往査予定対象をピックアップし、往査に必要な出張旅費・調査費等を算出する。
また、監査役及び監査役会又は監査役スタッフに必要となる研修費・教育費や図書費、日常必要とする交際費、事務消耗品費などを算出し、予算案としてまとめる。ただし、監査費用といえども会社の経費である以上、効率性及び適正性に留意し、いたずらに浪費とならぬよう、スタッフとしても留意する。

(b) 常勤監査役の考え方の確認

① 予算案を作成する際、往査に関わる出張旅費(特に海外出張旅費)が大部分を占めることになるため、新年度の往査予定先について常勤監査役の考え方を確認する。
② 当該年度計画・実績差異理由及びその分析、往査予定先の選定理由・費用など予算案の内容並びに前年度の比較を説明できるようにまとめておく。
③ 追加・変更の必要があれば予算案に反映させる。

【留意点】
新任監査役が選任された場合、研修等の教育費用等が通常より多く発生されることが見込まれるので、費用計上の際に勘案することが望ましい。

【各社の工夫】
海外子会社調査等のための海外出張旅費金額は金額が大きいので、海外出張を計画する場合は、訪問先(国)、時期等が可能であれば、訪問先と日程調整のうえ、四半期単位で予め想定して予算を策定している会社もある。

(c) 予算管掌部門への提出

① 常勤監査役と調整した予算案を、予算管掌部門(経理又は財務部門等)に提出する
② 特筆すべき項目があれば、予算管掌部門に説明する。

(d) 監査役会議案及び議事録作成(監査役会で予算案を決議した場合)

監査費用の予算案を監査役会で審議し、決議した場合は、「第４節３.（１)監査役会の招集・開催」、及び「(２)監査役会議事録作成と署名・記名押印」を参照。

【留意点】
各社における監査計画策定時期によって異なるが、新年度の予算は監査計画に基づき策定されるべきものであるため、監査役会に予算を報告するタイミングは監査計画の審議の後が望ましい。

【その他特記事項】
✍緊急又は臨時に支出した費用への対応(委員会設置会社の場合)

◆緊急又は臨時に支出した場合の対応
「緊急又は臨時に支出した費用」とは、例えば、①株主代表訴訟への対応のため、監査委員が弁護士と相談した場合等に発生する費用、②海外支店において不祥事が発生し、監査委員が海外担当の取締役の職務執行監査の一環として当該不祥事を調査するため、当該海外支店を訪問した際に発生する費用等、予算策定時に想定していなかった費用が該当することになる。このような臨時の費用が発生した場合、その都度、会社に費用を請求することになる。

◆委員会設置会社における対応例
委員会設置会社の場合、監査委員会が選定した監査委員は、遅滞なく、監査委員会の職務の執行状況を取締役会に報告しなければならないとされているので（法４１７条３項)、当該報告時に「緊急・臨時に発生する(あるいは、発生した)費用を、会社に請求する」旨の報告をする場合もある。
また、当該事象が海外出張の場合、帰国後最初に開催される取締役会において、当該出張の内容について報告する。

４．監査役報酬等の協議

根拠条文：法３８７条２項

【監査業務支援ツール】
□「報酬協議書」（ツールＮｏ．Ａ－１８）

Ａ．監査役の業務とポイント

（ａ）　監査役(会)での協議と執行部門への通知

① 監査役の報酬等は、定款にその額を定めていないときは、株主総会の決議によって定める(法３８７条１項)。また、監査役が２人以上ある場合において、各監査役の報酬等について定款の定め又は株主総会の決議がないときは、当該報酬等は、前述の報酬等の範囲内において、監査役の協議によって定める(法３８７条２項)。
　なおこの「監査役の協議」とは、必ず監査役全員の意見の一致が必要である。
② 監査役間で協議する場合、一般的には、株主総会で決議された監査役報酬限度額「一事業年度○○○円以内」の範囲において、毎年、定時株主総会終了後に協議する場合が多い。
③ 協議結果を「協議書」として作成し、代表取締役に提出する。

（ｂ）　協議の方法

① 報酬等の協議にあたっては、監査役会議長、常勤・非常勤の別、職務の分担の状況、取締役の報酬等の内容・水準などを考慮して検討する。あるいは、各社において役員内規及び役員報酬委員会等で役員報酬体系が決定されており、それを受けて監査役内規等で監査役の報酬のレンジが定められており、その範囲において、監査役間で協議して決める場合もある。
② 監査役報酬等の協議は監査役全員が一堂に会して行うほか、各監査役が個別に協議して結果として監査役全員が同意する運用も可能である。
③ 監査役全員が一堂に会する機会である監査役会に、決議事項として監査役の報酬等の決定を付議することは可能であるが、「監査役の協議」は監査役全員の意見の一致が必要であるため、この場合でも監査役全員の賛成が必要となる。通常の決議の要件(在任監査役の過半数の賛成)によって決めることはできない。

【その他特記事項】

ア．監査役は、経営から独立した機関であり、取締役が監査役の報酬を決定すると、取締役の職務執行を監査する責務を十分に果たせない可能性が高くなる。法３８７条２項の規定は、それを避けるために設けられた、監査役の独立性を確保する趣旨の規定である[11]。
イ．なお監査役は、株主総会において、監査役の報酬等について意見を述べることができる(法３８７条３項)と定められている。詳細については、「第６節Ⅰ．２．監査役報酬に関する株主総会での意見陳述」を参照のこと。

【機関設計による違い】

委員会設置会社は、法４０４条３項に基づき、取締役(含む執行役)の個人別の報酬等の内容を、すべて報酬委員会の決議をもって決定する（定款並びに株主総会決議で決定することはできない)。

✍監査役のその他報酬例

◆監査役の賞与

会社法上、賞与の支給を禁止する規定はなく、取締役と同様、賞与を含む「報酬等」が支給されうることが明文で規定されているから、株主総会の決議(法３８７条)により、賞与を支給することもできるものと解される[12]。

---

[11] 前掲（注7)、１１６頁。
[12] 相澤哲・葉玉匡美・郡谷大輔編著『論点解説　新・会社法　千問の道標』４０６頁、商事法務、２００６年。

◆監査役の業績連動型報酬

会社の業績に応じて報酬のうえ限額が変動する報酬(法３６１条１項２号)については、定額として報酬のうえ限額を定めれば、その範囲内で業績連動型報酬制度の採用を工夫することは可能であり[13]、実際に採用している会社もあるが、取締役の場合と異なり、経営の意思決定に参画しない職務の監査役には必ずしも適合しないように思われる。

◆監査役の現物報酬

「報酬等」の定義の中には財産上の利益がすべて含まれ、金銭に限定されておらず、また、現物であっても額が確定している場合はありうるから、その限りにおいて、監査役の現物報酬は、会社法の規定に反するものではない。

なお、監査役については、取締役の報酬等のうち金銭でないもの(法３６１条１項３号)に該当する規定は置かれていないが、これは、監査役の現物報酬を禁止する趣旨ではなく、監査役の報酬については、同条２項の取締役の現物報酬等を相当とする理由の説明義務が生じないことを表しているに過ぎない[14]。

B. スタッフの業務とポイント

① 監査役の報酬等に関して、定款の定め、株主総会の決議内容、社内規定を確認しておく。
② 監査役が監査役報酬等の協議を監査役会にて監査役全員で行うか、個別に協議して結果として監査役全員の同意を得るか、いずれの方法で協議するのかを予め確認しておく[15]。
③ 監査役会を開催する場合、監査役会開催事務を行う。
(監査役会開催については「第４節３．監査役会の招集・開催、議事録作成」を参照)
④ 協議された監査役の報酬等について、定款の定め、又は株主総会で決議された報酬総額の範囲内であることを確認する。
⑤ 協議の結果を証跡として残すため、監査役の指示に基づき報酬協議書を作成し、各監査役の記名押印後、代表取締役(執行部門)に提出する。
⑥ 代表取締役(執行部門)に提出した報酬協議書の謄写を保管する。

【各社の工夫】

監査役報酬等協議のための監査役会を開催する場合で、監査役全員が出席できないときの具体的な対応例を以下に示す。

ア．監査役会議長(常勤監査役)が当日欠席の監査役と事前に面談し、監査役報酬の原案についての説明を行う。
イ．監査役会で議長より、「監査役報酬の原案について欠席の監査役より事前同意書を入手しており、本監査役会にて協議が行われることにつき同意を得ていること、また、本監査役会での審議の結果についても監査役会終了後に議長より欠席監査役に報告を行い、同意を得ること」を説明し、審議を行う。
ウ．次回以降の監査役会で議長より、欠席の監査役に協議結果を報告する。
エ．上記手順を踏まえて、監査役全員の協議の結果として、監査役の報酬に関する協議書を代表取締役に提出する。

---

13 相澤哲・葉玉匡美・郡谷大輔編著『論点解説　新・会社法　千問の道標』４０６頁、商事法務、２００６年。
14 同上、４０６～４０７頁。
15 前掲（注7）、１１６頁。

５．特別取締役による取締役会への出席監査役互選

根拠条文：法３８３条１項

特別取締役による取締役会の制度は、取締役会の決議事項のうち迅速な意思決定が必要とされ、かつ日常業務的色彩の濃い「重要な財産の処分・譲受け(法３６２条４項１号)」と「多額の借財(同２号)」の決定を一部の取締役に委ね、取締役会はより基本的な事項の審議に専念することを可能ならしめるためのものである[16]。

ただし、特別取締役以外の取締役の出席は妨げられていない(しかし議決権は行使できない)。また、特別取締役が選定されていたとしても、取締役会の権限の一部が排除されるわけではなく、通常の取締役会において前記の事項を決議することができる[17]。

なお、特別取締役会は会社法上の機関ではなく、取締役会と別個の会議体があるわけではない。あくまで、特別取締役のみが出席する取締役会を便宜上、「特別取締役会」と呼んでいるに過ぎない。

A．監査役の業務とポイント

① 取締役会が法３７３条に基づき特別取締役を選定し、この特別取締役による取締役会(以下、便宜上「特別取締役会」とする)を開催する場合、監査役は、特別取締役会に出席する監査役を互選(「選任」・「選定」・「互選」の違い」については、「第１節１．監査役会議長・常勤監査役の選定、及び特定監査役の決定(任意)の【その他特記事項】」参照)により定めることができる。

② 特別取締役会に出席する監査役を定めない場合は、監査役全員に出席義務が生じるが、意思決定の迅速化という特別取締役会制度の趣旨に合わせ、出席監査役を決定することが望ましい。

③ なお、特別取締役会への出席監査役は、監査役の互選によって定めるとされているため、監査役会での決議事項ではないが、監査役会の決議によって定めることに支障はないと考えられる。

④ 特別取締役会が開催された場合、出席監査役は他の監査役に審議内容及び結果を遅滞なく説明することが必要である。(会社法上、特別取締役は他の取締役に決議内容を遅滞なく報告することが法３７３条３項により規定されているが、監査役には報告が求められていない。しかし、監査役監査基準３８条４項にあるように監査役間の情報共有のためにも非出席監査役への報告は必要であると解する)。

【留意点】

ア．取締役会が特別取締役を選定する際は、出席監査役の互選手続き及び出席監査役についてのルールを明確化しておくことが望ましい。

イ．常勤監査役が複数いる場合は、すべての常勤監査役を出席者とするのか、人数を絞るのか、ルール化しておくことが望ましい。また、常勤監査役の改選の有無に拘わらず、毎年、総会後の監査役会で互選することも可能である。

【その他特記事項】

✍特別取締役による取締役会(特別取締役会)とは

取締役会による業務執行の決定は、議決に加わることのできる取締役の過半数が出席し、その過半数(これを上回る割合を定款で定めた場合はその割合以上)の決議をもって行う(法３６９条１項)。

しかし、取締役会設置会社(委員会設置会社を除く)で、

ア．取締役が６人以上いること

イ．社外取締役が１人以上いること

を満たしている場合は、取締役会の意思決定の迅速化のため、予め選定した３人以上の取締役(特別取締役)よる取締役会(特別取締役会)の決議によって、「重要な財産の処分・譲受け」と「多額の借財」に関する事項を決定できる旨を、取締役会にて定めることができる(法３７３条)。

---

16 前掲（注8）、３９１頁。

17 森本滋　会社法第３７３条解説(落合誠一編『会社法コンメンタール　8』３４６頁、商事法務、２００９年)。

【機関設計による違い】

委員会設置会社は、執行役と取締役にそれぞれ執行と監督の権限を分離し、経営上の意思決定の迅速化と、監督機能の強化を旨としており、取締役会は、法４１６条１項及び４項に定める、業務執行の決定を委任できない事項(取締役会専決事項)を除き、決議により業務執行の決定の権限を執行役に委任することができ、執行役は、この取締役会決議によって委任を受けた業務の執行の決定と、業務の執行を行う(法４１８条)。

したがって、取締役会の意思決定の迅速化を趣旨とする特別取締役による取締役会の制度そのものが委員会設置会社には適用されていない。

B. スタッフの業務とポイント

スタッフは特別取締役会への出席監査役の決定の社内ルールに則って、総会後の監査役会での議題として準備し、決議後に議事録を作成するとともに、決定内容を執行部門に通知する。

第２節　期中業務(日常的に行われる活動)

業務監査と会計監査について

① 業務監査の対象は、「取締役の職務執行の監査」である。「取締役の職務」とは、受任者である取締役が、善管注意義務、忠実義務、報告義務、取締役会を通じた監督義務を果たすことなので、監査役はこれらを監査する。

具体的には、取締役と取締役会の機能(「経営の意思決定」「経営監視・監督」「業務執行」の３つ)のうち、「経営の意思決定」は取締役会とりん議で行われるので、監査役は、取締役会に出席し、またりん議決裁書類を閲覧することにより監査する。

また取締役の業務執行に、

ア．善管注意義務違反、イ．忠実義務違反、ウ．競業取引等、エ．不正や法令定款違反

はないか、監査役は、その実態について、取締役に対して事業の報告を求め、業務及び財産の状況の調査なども行うこと等により監査(調査)する。

② 他方、会計監査の対象は、計算関係書類(or 各事業年度に係る計算書類及びその附属明細書と連結計算書類)である。監査役は、外部の職業的専門家である会計監査人が、その適正性について意見表明した計算関係書類について、会社の事情に精通した観点から監査し、会計監査人の監査の方法とその結果の相当性について意見表明をする。したがってそのため、監査役は、その職務を行うため必要があるときは、会計監査人に対し、その監査に関する報告を求めることができ(法３９７条２項)、具体的には、監査計画の説明聴取、その進捗状況の確認等を行うことになる。

③ 以上から述べてきたように、監査役の業務監査・会計監査の監査対象は広範囲に及ぶため、監査役は、物理的制約を補い効率的に監査を行う手段として、(取締役に要請して)意思疎通や情報収集ルートを整備するなど、監査役監査の環境整備を図らなければならない。その具体的な方法は、取締役会以外の重要な会議の出席、代表取締役との定期会合や役職員との面談・報告聴取を行うほか、内部監査部門との連係、子会社監査役との連係などを図っていくことになる。また、代表取締役との面談においては、経営方針等について説明を聴取するとともに、監査役の環境整備についても意見交換を行うことになる。

④ 以下では、この「業務監査」と「会計監査」における“監査役監査のポイント”と“スタッフ業務のポイント”、並びに、“監査役会に関する事項におけるポイント”について記載する。

Ⅰ．業務監査

１．重要会議への出席(取締役会、経営会議（常務会）等)

根拠条文：法３８３条１項

（1） 取締役会への出席・意見陳述

① 監査役は、法３８３条１項により取締役会に出席し意見陳述する義務がある。
② 監査役は、取締役会以外にも、法３８１条２項の業務財産調査権により、重要な意思決定の過程及び業務の執行状況を確認するため、すべての会議に出席できるが、効率的な監査活動を遂行する観点から、重要な会議を選定し、監査役全員又は監査役間で選定した監査役が出席する。

A．監査役の業務とポイント

A－１．取締役会への出席・意見陳述の目的

① 監査役は、取締役会に出席する義務があり、必要と認められる場合は、意見を述べなければならない。監査役の出席・意見陳述義務は、平成１３年の商法改正において、コーポレートガバナンスの実効性を確保するための一環として、監査役の取締役会に対する監視機能を強化するため、制定されたものである。
② 取締役会への出席は、取締役の職務遂行を監査する際の最重要の監査項目である。なぜなら、監査役は、取締役会において、取締役の主要な義務・責任のうちのかなりの部分について、その履行状況を、実際に確認し、事後監査のみならず、違法・不当な業務執行を未然防止する事前監査の役目を果たすことができるからである。

A－２．取締役会出席時のチェックポイント

監査役は、以下の点を確認する。
① 取締役会が法令・定款及び取締役会規則等の社内規定に沿って適正に運営されているか。
（招集・定足数・決議事項の適正性、決議の有効性：法３６８条、３６９条）
② 取締役会の専決事項は決議されているか。
（代表取締役選定、重要な財産の処分・譲受け、多額の借財、重要な使用人の選任・解任、重要な組織の変更・廃止、社債募集の重要事項、内部統制に関する決議、定款に基づく役員等の責任免除：法３６２条）
ただし、特別取締役による取締役会が設置されている場合は、監査役の互選により、この取締役会に出席する監査役が定められ、この取締役会の専決事項は、重要財産の処分･譲受け、多額の借財のみである。
③ 取締役の業務執行状況―報告取締役会に３ヶ月に１回の報告義務違反はないか。（法３６３条２項、３７２条２項）
④ 取締役の善管注意義務・忠実義務違反はないか、決議・報告事項を通して、経営判断原則に則した判断(意思決定プロセス)がなされているか。（法３５５条、３５７条、民法６４４条）
⑤ 利益相反取引・競業取引等がある場合、取締役会の承認・報告が実施されているか。（法３５５条～３５７条、３６５条、３３０条、民法６４４条）

A－３．取締役会出席の事前準備

① 取締役会事務局から取締役会議案を事前に入手し、取締役会付議基準等の社内規則に則って付議されているか確認する。
② 必要に応じて取締役会事務局や起案部署から説明聴取する等により、取締役会議案のうち、重要な案件を事前に確認する。
③ 取締役会議案内容について、全監査役は、取締役会事務局や起案担当部署から、事前に説明を聴取することが望ましい。特に社外監査役は主な発言内容が事業報告に記載されるため、取締役会に出席する前に付議される経緯・内容を理解する必要があるので、事前に説明を聴取すべきである。
④ 取締役会議案が事前にりん議(社長)決裁されている場合、監査役は、りん議(社長)決裁書の閲覧に

より内容を確認する。

⑤　緊急に臨時取締役会が開催される場合、係る議案の検討期間が短いなどの事情が生じているときであっても、当該議題の内容が十分に理解できるか、招集手続きに不備等はないか、招集に至るまでの取締役の意思決定プロセスに瑕疵がないかなどを確認する。

この場合、適法性が確保されないおそれがあると判断されるときは、監査役から取締役会事務局担当の取締役又は取締役会議長にその旨を連絡し、必要な改善を求める。

【機関設計による違い】

✍取締役会への出席

監査委員は取締役であるので、当然、取締役会に出席する義務と権利を有し、また議決権を有している。したがって、監査役のように取締役会での意見陳述の義務はないが、取締役会で決議・報告される事項に対して、審議し、妥当性を検討し、議決権(場合によっては議決に賛成しないことを含む)を行使することができる。

なお、法４１７条3項により、委員会がその委員の中から選定する者は、遅滞なくその委員会の職務執行状況を取締役会に報告する義務があるため、取締役会で決議・報告される事項のみならず、監査委員会として執行役等の職務を監査した結果、例えば執行役が業務執行を決定するための会議(経営会議等)について出席した結果を報告する義務を負っているとともに、業務の決定の妥当性などについても意見を述べることができる。

このように、監査委員は監査役と同等の義務と権利、取締役としての義務と権利の両者を併せ持っており、監査委員ではない取締役よりもより善管注意義務が課せられていると考えられる。

【参考】

◆委員会設置会社の取締役会

委員会設置会社の取締役会は、法４１６条１項及び４項各号に規定される事項(取締役会専決事項)を除き、取締役会決議によって業務執行の決定を執行役に委任することができ(法４１６条４項本文)、また取締役は、業務を執行することができない(法４１５条)。一方、執行役は、取締役会決議によって委任を受けた業務の執行を決定し、実際の業務の執行をする(法４１８条)。

このように委員会設置会社は、取締役と執行役に監督と業務執行の権限を厳格に分離しており、取締役及び取締役会は、経営の基本方針の決定、内部統制システムの整備に関する決議、委員の選定・解任、執行役の選任・解任など、会社の根幹に関わる事項の決定と、執行役及び取締役の職務の監督に限定されている(ただし執行役が取締役を兼務することができる(法４０２条6項)が、その場合、監査委員となることはできない(法４００条４項))。

なお委員会設置会社以外の取締役会設置会社の業務執行取締役は、３ヶ月に１回以上、自己の職務の執行の状況を取締役会に報告する義務があり(法３６３条２項)、またこの報告は省略することができないが(３７２条２項)、委員会設置会社には業務執行取締役が存在しないため、業務を執行する執行役に自己の職務の状況を取締役会に報告する義務が課せられている。ほかの執行役を代理人として報告することができる(法４１７条４項)が、やはりこの報告は省略はできない(法３７２条２項・３項)。

◆監査委員会の職務

監査役は独立した会社の機関であるが、これに対応するのは監査委員会であり、個々の監査委員は独立の機関ではなく、監査委員会として監査役と同様に、執行役等(執行役及び取締役)の職務執行を監査し、監査報告を作成する義務を有する。しかしながら、監査委員のほとんど、あるいは全員が社外取締役であることも想定される(取締役会の過半数は社外取締役であり、委員はこれら社外取締役も含めた取締役全員の中から選定される)ことから、監査委員会が選定する監査委員が、執行役等・使用人からの報告聴取や会社の業務及び財産の調査、子会社の業務及び財産の調査などを行う(法４０５条)。

B. スタッフの業務とポイント

B－１．スケジュール調整

① 取締役会事務局から取締役会(年間)スケジュールを入手し､監査役会年間スケジュールと調整する。取締役会事務局からできる限り長期のスケジュール(６ヶ月～１年間)を入手する。

② 監査役会の年間スケジュールは、期末における株主総会スケジュール(監査報告作成日等)とも密接に関連していることに留意して調整する。

③ 社外監査役の出席率が向上するように、事前に社外監査役が出席できない日程を確認し、取締役会事務局に連絡する。

④ 臨時取締役会が開催される場合は、事前に社外監査役及び非常勤監査役に連絡のうえ、出欠の可否を確認し、監査役及び取締役会事務局に対してその結果を連絡する。

⑤ 監査役にスケジュールを連絡することになっている場合は、スケジュールが確定次第、監査役に開催日時、場所を報告する。

⑥ 必要に応じて取締役会の開催前に監査役の出欠を確認のうえ、取締役会事務局へ報告する。

【留意点】

ア．取締役会開催スケジュールは監査役会と密接に関わることから、監査役会の日程についても確定し、参考までに取締役会事務局にその日程を連絡する。

イ．社外監査役及び非常勤監査役の出席できる日程を考慮し、取締役会開催日程と絡め、監査役会、会計監査人の四半期レビュー説明の日程も併せて、監査役会の年間スケジュールを調整、確定、報告することが望ましい。

【各社の工夫している事例】

監査役は、取締役会の直前に監査役会を開催して、取締役会議案を事前検討し、監査役会としての意見を取締役会で述べることがある。

B－２．招集手続きの適法性に関わる確認

① 所定の期間内に招集通知を取締役会事務局から送付してもらう。

② 取締役会開催の都度、法令又は定款に定める招集通知の期間に則り招集通知が発送されているかを確認する。同時に、監査役に招集通知が届いているか監査役に確認する。

③ 緊急に臨時取締役会を開催する場合、監査役が付議される議案内容の検討期間を十分確保しえないときは、取締役会事務局に理由を確認する。この場合、適法性が確保されないおそれがあると思われる事情が生じているときは、監査役から取締役会事務局担当の取締役又は取締役会議長にその旨を連絡し、必要な改善を行うよう、進言してもらう。

【各社の工夫している事例】

取締役会の招集手続きは、すべての点において瑕疵がないことを、顧問弁護士に確認してもらっている。(外資系会社に多い。)

C. 判例

◆招集通知先

取締役会の招集通知は、取締役全員に対して発しなければならず、単に名目的取締役の地位にあるに過ぎない者に対しては通知を要しないという理由はない。(最判昭４４．１２．２)

◆一部の取締役に招集通知を欠いた場合

取締役会の開催にあたり、取締役の一部の者に対する招集通知を欠くことにより、その招集手続きに瑕疵があるときは、特段の事情がない限り取締役会決議は無効であるが、その取締役が出席してもなお決議の結果に影響がないと認められるべき特段の事情があるときは、右瑕疵は決議の効力に影響がないとして、決議は有効になる。(最判昭４４．１２．２)

◆定款等の定めとの関係

定款・取締役会規程等に取締役会の招集通知は書面でなし、右通知には、会議の目的事項を記載すべき旨規定しているとしても、取締役会において右招集通知に記載されていない事項について審議又は決議することを禁じているものと解することはできず、したがって招集通知に議題として記載されていない事項である代表取締役社長の解任・選任の取締役会決議は違法ではない。(名古屋高

判平１２．１．１９）

◆定例取締役会

取締役全員が業務執行について協議決定したときは、特に招集手続きを省略する旨の明示の同意がなくても、適法に取締役会の承認を得たと解してよい。例えば毎月一定の日、一定の時刻に一定の場所で開催する定例取締役会は、この方法で開催することができる。（最判昭３１．６．２９）

Ｂ－３．取締役会への出席・意見陳述に関わる対応

スタッフは、以下の業務を行う。

① 取締役会事務局から取締役会資料を事前に送付してもらい、監査役に配付する。

② 必要に応じて、取締役会議案が、取締役会付議基準等の社内規則に則って付議されているかどうかを確認し、適法性を確認のうえ、速やかに監査役にその結果を報告する。適法性が確保されないおそれがあると思われるときは、監査役から取締役会事務局担当の取締役又は取締役会議長にその旨を連絡し、必要な改善を行うよう、進言してもらう。

③ 監査役が事前説明を求めた場合は、担当取締役等から説明聴取の場を設定する。この場合、監査役の指示に基づき、スタッフも同席し、必要に応じて備忘録を作成する。

④ 取締役会事務局が監査役に議案の事前説明を行う場合は、日程を調整する。この場合、監査役の指示に基づき、スタッフも同席し、必要に応じて備忘録を作成する。

【留意点】

取締役会の招集通知の発送は１週間前まで(それより短い場合は定款で定めた日数(法３６８条))となるので担当取締役等から説明聴取を受ける場合は、短期間であることに留意する。

Ｂ－４．取締役会に関する文書等の保管・管理

① 監査役監査実績表を作成し、取締役会への監査役の出席状況について、監査役会・監査役監査往査等と併せて実績を保管・管理する。

② 取締役会資料・取締役会議事録(写)及び備忘録を保管・管理する。

【各社の工夫】

ア．取締役会の直前に監査役会を開催して、取締役会の議題を事前検討する場合は、スタッフは全監査役と監査役会の日程を調整する。

イ．取締役会の議案内容に関して特定の法令や制度を前提とするケースや、ビジネスのグローバル化を踏まえた海外拠点の問題、及び海外関連の取引等に関する問題等に対応するため、タイムリーな事例をもとに弁護士を講師として役員対象の研修会を定期的に実施している。

《例》合併等に関する法令上の留意点

- 公正取引委員会の立入検査を受けた場合の対応
- 虚偽記載と課徴金
- 外国公務員への贈収賄
- 海外拠点のリスク管理(現地法令と国内法)

ウ．監査役の取締役会出席状況に関する記録管理の対応において、発言状況については取締役会事務局から、詳細な議事録の受入と録音テープによる内容の確認を行っている。

エ．スタッフは、監査役が取締役会開催後に議案に関する調査を指示した場合は、調査に関しては期限を明確にしたうえで、実行可能な範囲で公開情報、書類や社内データベースの閲覧や提供の要請、起案部門や関連部門等からのヒアリングを行い、必要に応じ、社内の法務・会計・人事等や外部識者から専門的な判断を仰ぐ。また、監査役が問題ありと判断した場合は、これらの部門から報告聴取の場を設定する。報告聴取の場には極力スタッフも同席し、監査調書(案)を作成する。また、スタッフは、調査結果について監査役に随時報告し、調査内容に追加・修正が必要な場合はこれを実施のうえ、監査調書(案)を作成し、監査役に提出する。

【その他特記事項】

監査役の取締役会出席状況に関する記録管理：海外議決権行使助言会社（ＩＳＳ、プロクシーガバナンス)の評価基準に満たない出席率（７５％)の場合、同会社より合理的な説明がない限り、株主に対し、社外役員の再任議案に反対推奨をされる場合がある。

（2） 取締役会の決議の省略

根拠条文：法３７０条

取締役会は、定款にその旨を定めている場合、取締役が取締役会の決議の目的である事項について提案した際には、当該提案に関して、取締役の全員が書面又は電磁的方法により同意し、かつ、監査役が異議を述べないときは、取締役会の決議があったものとみなすことが可能となった(法３７０条)。この規定の趣旨は、企業買収(M&A)などの緊急案件が発生した際に、取締役が海外出張などで招集できず、定足数に満たない場合があり得ることから、機動的な経営を推進するためである。

監査役会には、書面決議は認められていない。監査役会の決議事項は、一刻を争う緊急事項はないことがその事由であろう。

【監査業務支援ツール】

□「提案書・同意書　(取締役会の決議の省略)」(ツールＮｏ．Ｂ－１)

□「監査役　確認書　(取締役会の決議の省略)」(ツールＮｏ．Ｂ－２)

A. 監査役の業務とポイント

① 取締役会は必要に応じて開催される。取締役会を招集するには、取締役会開催の１週間前までに、定款でその期間を短縮した場合は、その期間の前までに各取締役及び各監査役に対し、開催の通知を発しなければならないが(法３６８条１項)[18]、この招集手続きは、すべての取締役と監査役に出席の機会を与えるためであるから、その全員が同意すれば招集手続きを経ないでも開催することができる。

② 定款の定めに基づく取締役会の決議の省略(書面決議)がある場合には、監査役は、当該提案に対して異議を述べることができる[19](法３７０条)。監査役はその内容(決議を省略すること自体を含む)について、経緯・事由・同意する意思表示の方法・実施日程・通知内容等を検討し、必要があるときは、異議を述べる[20](監査基準３４条)。

③ この取締役会の書面によるみなし決議(いわゆる取締役会の書面決議)は、取締役会を開催する時間的余裕がなく、全取締役が議案に賛成して議論の必要のない場合に限って、例外的な措置として会社法が認めたものであり、監査役は、取締役会決議の省略により、その決議に基づいて不当な経営が行われないよう、提案されている案件の取締役会決議の省略の可否について慎重に検討し、適法性が確保されないおそれがあると判断される場合は、取締役会事務局担当の取締役に、みなし決議の適法性を確認しなければならない。

④ 取締役会決議の省略がある場合は、その旨を取締役会議事録に記載しなければならないこと、また、監査役のうち１人でも異議を述べた場合は取締役会決議の省略はできないことに留意する。

⑤ 取締役から書面決議の依頼書を受領した場合の監査役の回答方法は、下表のとおりである。

	異議がある場合	異議がない場合
確認書(回答書)が添付されている場合	異議がある旨及びその理由を記載し取締役に送付する。	異議がない旨を記載し取締役に送付する。
確認書(回答書)が添付されていない場合	異議申立書を作成のうえ、異議がある旨及びその理由を記載し取締役に送付する。	書面決議の依頼書に記載されている異議申し立ての期限経過後は、異議がなかったものとみなされる。(何もしなくてよい)

18 取締役会の招集手続きについては、法３６８条では「通知を発しなければならない」とだけ規定しており、通知の方法に制限はない。したがって、定款や取締役会規則に通知の方法に関する規定(例えば、「書面による」との記載)がなければ、書面はもちろん口頭でも電話でも電磁的方法(メール)でも構わない。

19 社団法人日本監査役協会「取締役への出席」(『月刊監査役』№５５７「新任監査役ガイド」　５５～５６頁)、２００９年

20 大橋博行「取締役会の書面決議と監査役の異議」(財団法人産業経理協会　９月セミナー資料『監査役の監査実務の具体的進め方』４８頁)、２００９年

B. スタッフの業務とポイント

B－１．取締役会事務局への事前調査

① 監査役又は取締役会事務局から、書面決議の連絡を受けた場合は、監査役の指示に基づき、取締役会事務局からの説明日程を調整する。

② この場合、スタッフは係る説明の場に同席し、備忘録を作成する。

【留意点】

監査役は、取締役会決議の省略を行って、その決議に基づいて不当な経営が行われた場合には、取締役・監査役は十分な吟味をせずに提案に同意し、異議を述べなかったという理由で、任務懈怠責任に問われる可能性があることに留意する[21]。

B－２．書面決議に関する監査役の異議申述に関わる各種対応

① スタッフが法的手続きに問題があると思われる事情を認識したときは、速やかに監査役に報告し、監査役が、書面決議の提案について適法性が確保されないおそれがあると判断した場合は、取締役会事務局担当の取締役からの内容確認の場を調整する。この場合、監査役の指示に基づき、スタッフも同席し、監査調書(案)を作成する。

② 監査役が当該提案について異議を述べた場合は、スタッフは、監査役の指示に基づき、書面決議の提案に確認書(回答書)が添付されているときは確認書に、添付されていないときは異議申立書を作成し、記載内容(異議の旨及び理由)を取りまとめ、取締役会事務局に通知する。

③ また、この場合、取締役会の決議の省略は認められず、係る議案に関する決議を行うときは取締役会を招集する必要があるため、スタッフは、以下の業務を行う。

ア．取締役会事務局と取締役会の設定、招集等の調整を実施する。

イ．監査役及び社外監査役に取締役会に出席してもらうための調整・出席準備をする。

ウ．必要に応じて、取締役会における監査役の報告又は意見申し立てに関わる関係資料を作成する。

B－３．取締役会の決議の省略に関わる文書等の保管・管理

スタッフは、取締役会議長から取締役・監査役宛てに通知された「取締役会の書面決議」に関わる提案書、監査役の当該提案書に対する確認書(回答書)、係る回答書(異議がある場合を含む)、監査役の確認書(回答書)を作成していない場合において監査役に異議があるときの異議申立書及び備忘録・監査調書を保管・管理する。

(3) 経営会議(常務会)への出席

根拠条文：法３８１条２項

A. 監査役の業務とポイント

A－１．経営会議(常務会)等に出席する目的

多くの会社では、取締役会とは別に経営会議(常務会)等(以下、「経営会議」という。)の名称による経営に関わる取締役社長の諮問機関が存在する。会社経営において、数多くの案件がある中で、すべての案件を取締役会に付議し、実質的な審議をすることは時間的な制約があることから、案件の実質的な審議は経営会議で行う会社も少なくない。この場合、監査役は、重要な意思決定の過程及び会社業務に関する種々の情報や潜在的な会社のリスク等を確認するために、経営会議等に出席するべきである。

A－２．経営会議に出席する場合のチェックポイント

① 職務の分担に従って経営会議に出席する監査役は、事前に議案を調査し、適法性が疑われる議案がないか、リスクに対する対応は万全か、意思決定プロセスは合理的か、経営会議規程(付議事項等)等の社内手続きに則って付議されているかを確認する。議案又は資料に不備等が発見された場合には、

[21] 前掲（注１２）、３６９頁。

担当事務局に助言・勧告する。
② 経営会議に付議される議案等について、必要があるときは、事前に担当取締役等から説明を受ける。
③ 出席した監査役は、必要に応じて監査役会に経営会議の審議内容を報告し、全監査役と情報の共有化を図る。
④ 監査役が経営会議に欠席した場合は、経営会議担当事務局(以下、「事務局」という。)から、都度、資料及び経営会議における重要な質疑応答の概要の説明を聴取する。

【留意点】
監査役が経営会議に出席できないことになっている場合は、事務局から、都度、資料及び経営会議における重要な質疑応答の概要の説明を聴取することが望ましい。

B. スタッフの業務とポイント

B－１．経営会議運営事務局との連係
① 事務局に年間の経営会議スケジュールを確認のうえ、職務の分担に従って経営会議に出席する監査役と日程を調整する。常勤監査役全員が出席する場合や、常勤監査役が交代で出席する場合があり、欠席する場合は、別の監査役に出席してもらう。
② また、期中において経営会議スケジュールの変更は起こり得ることから、スケジュールが確定次第、都度、担当事務局から、監査役並びにスタッフに対して開催日時、場所を通知してもらうようにする。
③ 担当事務局に経営会議資料の閲覧方法とルートを確認する。監査役の指示に基づく対応ができるよう、資料はスタッフも閲覧できるように手配する。
④ 回覧方法がデータベースによる場合は、担当事務局に閲覧者の閲覧権限の付与手続きを実施する。回覧方法が紙又は電子ファイルの場合は、配信先として閲覧者を登録してもらうなど、確実に資料が回覧されるよう手配する。
⑤ 監査役が経営会議に欠席した場合は、担当事務局の説明者から、資料及び経営会議における重要な質疑応答の概要の説明日程を調整する。

【各社の工夫】
取締役会と同日に経営会議が行われる場合、招集通知や議題一覧表及び会議資料等は、取締役会の分と同時に受領して両方の内容を突合している。

B－２．議案等に対する調査対応等
① 監査役からの要請に対応できるよう、経営会議等の資料を閲覧し、必要に応じて、適法性が疑われる議案がないか、経営会議規程(付議事項等)等の社内手続きに則って付議されているか議案・内容を確認する。なお、問題があることを認識した場合には、監査役にその旨を報告し、監査役の指示に基づいて担当事務局と内容確認の場を調整する。この場合、スタッフも同席のうえ、備忘録を作成する。
② 経営会議開催前に、監査役の指示により、担当取締役等からの説明を要する場合は、スタッフは担当取締役等から監査役への説明の場を手配する。説明にはスタッフもできるだけ同席し、必要に応じて監査調書案(メモ等)を作成する。監査役が直接説明を受けるほどではないが、確認しておきたい程度の場合には、スタッフが担当部署へ出向き、直接担当者から説明を受け、監査役に報告する。
③ 経営会議資料及び備忘録・監査調書を保管・管理する。

（4） その他重要会議への出席

根拠条文：法３８１条２項

A. 監査役の業務とポイント

A－1．その他重要会議に出席する場合のチェックポイント

① 取締役会、経営会議以外の重要会議(以下、「その他重要会議」という)への出席については、監査役は、会議の重要度と監査の観点、また監査役の職歴(経理系／営業系／技術系)等を総合的に勘案して決定された監査役の職務分担に基づき出席する。出席するその他重要会議において監査役は、案件に法令又は定款違反はないか、意思決定プロセスが合理的かどうかなどについて監査することが基本である。

② その他重要会議に取締役が出席する場合は、当該会議において、組織、手続き、社内規則・規程並びに内部統制システムの構築・運用状況などについて、取締役の管理監督機能が果たされているか確認する。

③ 適法性が疑われる議案、その他内容を確認する必要がある場合は、事前に担当事務局から内容に関し報告を聴取する。また、会議開催後も監査役が問題等を感じた場合は担当取締役等から説明聴取する。

④ 出席した監査役は、他の監査役にその他重要会議の資料を回覧するとともに、必要に応じて監査役会にその他重要会議の審議内容を報告し、全監査役と情報を共有する。

⑤ 監査役は、スタッフによる代理出席が可能な会議である場合は、代理を指名して出席させることがある。

A－2．その他重要会議の主な事例[22]

① 代表取締役及び取締役が出席する重要会議

予算策定・決算報告の事前会議、投融資会議、技術製造会議、研究開発会議、マーケティング会議、販売会議、環境・エネルギー会議、保安防災・安全会議、デリバティブ委員会、災害対策委員会ほか

② 内部統制システムに係る重要な会議・委員会等

内部統制委員会、リスク・マネジメント委員会、コンプライアンス委員会、危機管理委員会、品質管理委員会ほか

③ その他情報収集のため必要な会議等

事業本部長・支店長会議

B. スタッフの業務とポイント

（a） 事前の準備

① 監査役と確認のうえ、都度、監査役が出席すべき重要会議を見直す。会議が新設される場合には、その会議の設置目的や審議内容を調査し、監査役に出席するかどうかを確認する。

② 担当事務局に年間の会議スケジュールを確認のうえ、業務の分担に従ってその他重要会議に出席する監査役と日程を調整する。スタッフが出席する場合は、その旨を担当事務局に連絡する。

③ 担当事務局に会議資料の閲覧方法とルートを確認し、資料は監査役とともにスタッフも回覧できるように手配する。回覧方法がデータベースによる場合は、担当事務局に閲覧者の閲覧権限の付与手続きを実施する。なお、回覧方法が紙又は電子ファイルの場合は、配信先として閲覧者を登録してもらうなど、確実に資料が回覧されるよう手配する。

④ 会議に欠席した場合は、必要に応じて担当事務局からの説明聴取のスケジュール調整を行い、説明を聴取する場を設ける。

[22] 前掲（注7）、１０８頁。

（b） 議案等の確認及び調査手配

① 会議資料等を担当事務局から入手のうえ、議案及び議事内容を確認する。適法性が疑われる議案や社内手続き等に問題があることを認識した場合には、監査役にその旨を報告し、監査役の指示に基づき担当事務局と内容確認の場を調整する。この場合、スタッフも同席のうえ、備忘録を作成する。

② 会議終了後、監査役の指示により、担当取締役等からの説明を要する場合は、スタッフは担当取締役等から監査役への説明の場を手配する。説明にはスタッフもできるだけ同席し、必要に応じて監査調書(案)を作成する。監査役が直接説明を受けるほどではないが、確認しておきたい程度の場合には、スタッフが担当部署へ出向き、直接担当者から説明を受け、監査役に報告する。

③ スタッフが出席する場合は、速やかに監査役へ審議の経過や質疑応答の内容を報告する。

（c） その他重要会議に関わる文書等の保管・管理

その他重要会議資料及び備忘録・監査調書を保管・管理する。

２．代表取締役との会合

根拠条文：法３８１条２項

監査役として、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の確立に努める職責を果たすため、代表取締役と定期的な会合を持って、監査に必要な情報を入手し相互に意見交換を行うことは不可欠であるといっても過言ではない[23]。

【監査業務支援ツール】
□「代表取締役との面談依頼」（ツールＮｏ．Ｂ－３）
□「代表取締役との意見交換会のテーマ」（ツールＮｏ．Ｂ－４）
□「代表取締役との意見交換会の議事録」（ツールＮｏ．Ｂ－５）
□「代表取締役との意見交換会の開催要領」（ツールＮｏ．Ｂ－６）

Ａ．監査役の業務とポイント

Ａ－１．代表取締役と会合をする目的

① 監査役が主体となり、社内外に対して経営上の一切の権限を有し、かつ、取締役をまとめる立場である代表取締役(経営トップ)に対して開催を要請する会合であり、監査役と代表取締役間で意見交換を行うことにより、監査役の業務監査・会計監査に役立つ情報収集を行うほか、経営上の懸念事項について監査役から代表取締役に伝達し対処を求める場である。
② 代表取締役(経営トップ)としての経営姿勢やリスク認識を確認するよい機会である。
③ 代表取締役と、会合を通じて忌憚のない意見交換を行うことにより、相互認識形成と信頼関係を構築しておくことは、監査役の監査環境を整備するうえで、重要である。特に、株主の負託を受けている監査役と、経営トップとのコーポレート・ガバナンスに関する意見の一致を見ることは非常に重要である。

Ａ－２．会合における主な議題

◆監査方針、監査計画、重点監査項目の説明
◆期中における業務監査結果
◆監査役監査の実施状況とその結果についての報告（役職員からの報告聴取、国内事業所への往査、子会社の調査・確認に関わる結果を含む）
◆特別に実施した調査等の経過及びその結果についての報告
◆代表取締役の経営方針
◆取締役からの監査役会への報告事項についての協議
◆会社が対処すべき課題、会社を取り巻く経営リスク等についての意見交換
◆法令等遵守体制、損失の危険管理体制、情報保存管理体制等を含む内部統制システムの構築・運用状況についての意見交換
◆監査役会の要望・指摘事項
◆監査職務の円滑な遂行、監査の実効性確保のための監査体制についての意見交換
◆監査役監査の環境整備事項に関する取締役への要請及び意見交換

Ａ－３．会合出席時のチェックポイント

① 効率よく的確な情報をえる機会とするため、事前にテーマを準備することが望ましい。
② 常勤監査役のみが会合に出席する場合でも、常勤監査役は監査役会においてその旨を報告し、テーマについて協議することが望ましい。
③ 非常勤(社外)監査役も定期会合に出席する場合は、非常勤(社外)監査役に、長年養われた深い知識と経験を踏まえて、社内の制約に捉われない自由で忌憚のない意見を述べてもらうことに留意する。
④ 経営トップに失言や本音がでても無用な心配をかけさせないよう、議事録を作成する場合はポイン

[23] 高橋均『実務解説　監査役監査』１０９頁、学陽書房、２００９年。

トのみにとどめ、またスタッフが同席する場合は１名に絞る等の配慮が必要である。
⑤　常勤監査役のみが会合に出席する場合は、その内容を監査役会で報告し全監査役と情報を共有化する。

【機関設計による違い】

委員会設置会社の場合、会社の業務の執行を行うのは執行役であり（法４１８条）、監査委員は、代表執行役と定期的に会合を行い、経営方針や課題について確認する。

B. スタッフの業務とポイント

①　年間開催日程を役員秘書関連部署とスケジュール調整する。
②　全監査役が定期的会合に出席する場合、スタッフは、非常勤（社外）監査役の秘書等に年間スケジュールを連絡する。
③　監査方針及び監査計画等に基づいて、定期的会合に出席する監査役と会合テーマを調整する。
④　監査役の指示に基づき、代表取締役への報告資料など会合に関わる資料を作成する。
⑤　スタッフが会合に同席する場合は議事録を作成する。なお、テーマによっては議事録を残さない場合もあるため、スタッフは、会合を実施した開催日時・場所・議題・資料等を記録しておくようにする。
⑥　また、監査役の指示に基づき、会合において意見交換や協議した内容についてフィードバックするため、関連部署等と会合の場を設定する。
⑦　代表取締役との定期会合に関わる資料を保管・管理する。

【留意点】

多くの会社は、内部統制システムに関する基本方針の「監査役監査実効性確保体制」において、監査役は代表取締役と定期会合する旨を明記しており、監査役は代表取締役との定期会合を行わなければならないことに留意する。法令上、留意すべき条文は、以下のとおりである。

《施規９８条４項３号、施規１００条３項３号、施規１０５条２項３号》

【各社の工夫】

◆年３～４回開催（監査計画・期中監査結果、期末監査結果時など）している。
◆非常勤（社外）監査役の知見をもって確認できるようなテーマも含めるようにしている。
◆さまざまな事例を通して監査役監査の最新動向やスキルを代表取締役に紹介して、監査役監査への理解度を深めてもらっている。
◆正確性を期すため、録音採取後のうえ、開催記録を作成している。
◆監査委員会としては、年に１回代表執行役から説明を聴取している。
◆定期的会合には、監査役全員のほかに、社外取締役（独立役員）も参加している。
◆代表取締役のうち社長のみが参加し、会合の内容は公開せず、議事録の代わりに開催記録のみを残している。
◆会合は原則として、２ヶ月に１回・１時間の開催とし、半期に１回は非常勤監査役も含める。

【参考文献】

◆監査役監査（高橋均編著）
◆監査役監査の実務と対応（高橋均著）
◆監査役スタッフ業務マニュアル（日本監査役協会編）
◆監査役監査実施要領（日本監査役協会、平成２１年７月９日版）

３．重要書類の閲覧

① 重要書類の閲覧は、法３８１条２項の業務財産調査権に基づく、監査役の基本的かつ重要な監査の方法の一つである。
② 監査役は、取締役の職務の執行について、社内手続き等に問題はないか、また内部統制システムの整備・運用の状況の観点から、社内手続きや重要書類の保存管理体制の状況に問題はないかなどを調査するために重要書類を閲覧する。
③ 監査役は、重要書類を閲覧し、必要に応じて取締役等に説明を求め、また助言・勧告を行う。

【機関設計による違い】

ア．監査役設置会社では、監査役が経営の意思決定や業務執行を監査するのに必要なすべての調査ができる権限を有している(法３８１条２項)のに対し、委員会設置会社の場合は、監査委員会が選定する監査委員に同様の権限が与えられている(法４０５条１項)。りん議決裁書等の閲覧は監査委員会が選定する監査委員が行うほか、監査委員会の職務を補助すべき取締役(施規１１２条１項１号)が行うことも考えられる。

イ．委員会設置会社においては、「執行役の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制」(施規１１２条２項１号)は、執行役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社の業務の適正を確保するために必要なものとして取締役会が決議する事項の１項目である。

(1)　取締役会議事録の閲覧

根拠条文：法３８１条２項

【監査業務支援ツール】

□「取締役会議事録における監査役の意見陳述のモデル」（ツールＮｏ．Ｂ－７）

A．監査役の業務とポイント

A－1．取締役会議事録閲覧の目的

① 取締役会議事録は、株主からの請求に基づく閲覧に供され(法３７１条２項)、取締役会決議について議事録に異議をとどめない者は決議に賛成したものと推定される(法３６９条５項)。
② 株主代表訴訟となった場合、取締役は取締役会議事録等を証拠資料として提出するため、監査役は、取締役会において監査役が意見陳述義務を果たしていることを証明するため、監査役の発言内容が取締役会議事録において適切に記載されているか確認する。
③ 社外監査役は、特に事業報告に取締役会における社外監査役の主な発言内容が記載されること(施規１２４条４号)に留意して、議事録を確認する。
④ 取締役会議事録は１０年間本店に備え置かなければならないため(法３７１条１項)、監査役は必要に応じて取締役会議事録の備置状況を確認する。

A－2．取締役会議事録閲覧のチェックポイント

① 取締役会議事録回付時

ア．取締役会議事録は監査役等からの指摘による加筆・修正があり得るので、ドラフト段階で取締役会事務局から監査役に回付してもらうことが望ましい。

イ．この場合、監査役は、確認の意味で、取締役会議事録最終案を取締役会事務局から入手する。

② 議事録閲覧時

監査役の発言内容や質疑応答は、適切に記載されているかに留意する。

③ 議事録が電磁的記録をもって作成されている場合

法務省令で定める署名又は記名押印に代わる措置(法３６９条４項)を講じているかどうかに留意する。

Ａ－３．取締役会議事録の修正

監査役は、必要と認めた場合は、取締役会事務局に取締役会議事録の修正を求める。

【機関設計による違い】

ア．委員会設置会社では、監査委員は取締役であり、当然、取締役会の一員として取締役会議事録作成について責任を負っている。したがって、ドラフト・案の作成段階からその内容を確認する必要があるが、自己の発言のみならず、ほかの取締役の発言内容や決議の賛否の記載が適切か、経営判断原則に沿った合理的な検討・審議・意思決定のプロセスが記載されているかを確認する。

イ．株主代表訴訟については、監査役設置会社では監査役(法３８６条２項１号)、委員会設置会社では監査委員(法４０８条3項１号)が事前の提訴請求を受ける。ただし、監査委員は取締役であるので、訴訟提起の対象者である場合には除外される。また、非公開会社の場合で、監査役の監査の範囲を会計に関するものに限定している会社における株主代表訴訟では、取締役と会社間の訴訟は、監査役が代表するのではなく、株主総会又は取締役会が会社を代表する者を定めることができるとの規定(法３５３条、３６４条)が適用される。

Ｂ．スタッフの業務とポイント

① 取締役会事務局と調整のうえ、取締役会議事録の回覧方法・ルートを確認する。

② 取締役会議事録がドラフト段階で監査役に回付される場合は、監査役からの議事録修正依頼等に対応できるよう、スタッフにも取締役会議事録のドラフト及び最終案を取締役会事務局から回付してもらうよう手配する。

③ 取締役会議事録における監査役の発言内容等に疑義等がある場合は、監査役の指示に基づき、スタッフが取締役会事務局に確認し、必要に応じて取締役会事務局に議事録の修正を求める。

【各社の工夫】

株主代表訴訟となった場合、取締役は取締役会議事録や添付資料等を証拠資料として提出することになるため、監査役は、取締役の発言内容や決議の賛否の記録等が取締役会議事録に適切に記載されているかについても確認し、必要に応じて取締役に助言している。

(2)　りん議決裁書の閲覧

根拠条文：法３８１条2項

【監査業務支援ツール】

□「りん議決裁事項一覧」（ツールＮｏ．Ｂ－８）

□「決裁書類一覧」（ツールＮｏ．Ｂ－９）

Ａ．監査役の業務とポイント

Ａ－１．りん議決裁書閲覧の目的

① りん議決裁は取締役会決議と並ぶ、取締役の重要な意思決定の方法の一つであり、監査役は取締役の職務執行状況の監査の一環としてりん議決裁書を閲覧する。

② りん議とは、所定の重要事項について、決定権をもっている取締役などに主管者が文書で決裁承認を得ることであり、職務権限規程等において、項目毎に社長決裁、本社部(室)長決裁、事業所長決裁等の最終権限者が定められている。

③ 監査役は、りん議決裁書及び添付資料を入手・閲覧のうえ、審査が必要な案件を選定し、手続きに違法性(社長決裁逃れ等)がないか確認する。

④ 社長決裁案件の中から重要なものを取締役会決議事項としている場合は、監査役は取締役会に出席し意見陳述するためにも、社長決裁書を閲覧する。

Ａ－２．りん議決裁書閲覧のチェックポイント

① 閲覧対象とすべきりん議決裁書の選定

監査役は、基本的には社長決裁書はすべてを閲覧し、本社部(室)長決裁書は特に重要なものを選定し、閲覧する。事業所長決裁書は基本的には、往査時にも閲覧する。

② りん議決裁書回付時

ア．社長決裁書は、電子決裁(データベース)による場合は、起案部署による発議から社長決裁に至るまでの情報を、情報公開画面で確認できるよう、また、書面決裁による場合は、社長決裁後、遅滞なく監査役に回付されるよう、総務や経営企画部門等の担当事務局に求める。

イ．本社部(室)長決裁書は、電子決裁(データベース)による場合は、起案部署による発議から部(室)長決裁に至るまでの情報を、情報公開画面で確認できるよう、また、書面決裁による場合は、部(室)長決裁後遅滞なく監査役に回付されるよう、起案部門に求める。

③ りん議決裁書閲覧時

ア．監査役が閲覧すべきりん議決裁手続きに、職務権限規程など社内規則上の違反はないか、決裁権限者の押印がなされているか(決裁権限者の決裁漏れはないか)。

イ．決裁事項は明確か、決裁理由は経営判断のために必要な項目が記載されているか。

ウ．売買契約書・覚書・労働協約など、りん議決裁書に添付されている資料は、決裁の目的に照らし合わせて必要かつ十分かどうか。

エ．合議部の意見は正鵠をえているか、合議部が反対又は保留の場合はどのような理由によるのか。

オ．経営会議(常務会)等で事前にりん議決裁案件が審議される場合は、経営会議における審議内容との整合性はとれているか。

カ．方針等のりん議決裁に対して実行りん議が発議された場合、元のりん議決裁書との整合性はとれているか。

キ．特に、りん議決裁に競業取引及び利益相反取引等がある場合は、取締役会承認手続きが漏れていないか(競業取引及び利益相反取引等の監査は、「第２節Ⅰ．６．競業取引及び利益相反取引等の監査」を参照)。

ク．内部統制システムの観点から、社内規則など、りん議決裁書は保管場所や保存年数が定められており適切に保管・管理されているか[24]。

Ａ－３．りん議決裁書閲覧後の対応

① りん議決裁書等を閲覧した監査役は、要審査案件の審査結果を監査役会にて報告し、全監査役と情報を共有する。

② りん議決裁手続きに職務権限規程の違反があり、これが改善・是正されない場合や、合議部から反対意見があり、監査役としてその内容が看過できない場合は、必要に応じて取締役会等において指摘し、意見を述べる。

Ｂ．スタッフの業務とポイント

① りん議決裁担当事務局(以下、「担当事務局」という。)と調整のうえ、りん議決裁書の閲覧方法・ルートを確認する。

② 回覧方法が電子決裁(データベース)による場合は、担当事務局に閲覧者の閲覧権限の付与手続きを要請する。なお、回覧方式が書面(持ち回り)又は電子ファイル方式の場合は、配信先として閲覧者を登録してもらう。

③ 監査役からの問い合わせに対応できるよう、スタッフもりん議決裁書を閲覧できることが望ましい。

④ スタッフがりん議決裁書を閲覧する場合は、都度、職務権限規程と照らし合わせて決裁手続きに問題がないかを確認する。また、監査役の指示に基づき、要審査案件の審査結果一覧を取りまとめる。

⑤ 特に、りん議決裁に競業取引及び利益相反取引等がある場合は、取締役会承認手続きが漏れていないか確認する。

⑥ 監査役がりん議決裁手続き、又は決裁内容に手続き違反や法令違反等の疑義等がある場合、監査役の指示に基づき、起案部署からのヒアリングの場を設定し、面談録を取りまとめる。

⑦ 要審査案件一覧資料及び面談録を保管・管理する。

---

[24] 前掲（注７）、５２頁。

【各社の工夫】

ア．スタッフは、りん議決裁書の記載事項(作成年月日、開催日時、場所、出席者、議題、議事内容、決裁内容、決裁理由、発送(送信)先等)及び添付資料を確認する。りん議決裁書等の確認後、手続きの誤りや決裁内容の不備を発見した場合、軽微なものについてはりん議決裁書担当事務局に確認するとともに、訂正が必要と思われるものについては要請を行い、その結果を監査役に報告する。

イ．スタッフにて疑義のある場合、監査役と相談のうえ、調査・確認を行い、監査役の指示に基づき、担当事務局又は起案部署からのヒアリング、関連資料・データの収集、調査事項に知見のある者からの聴取、関連法規、官公庁指針、現地状況の調査等を行うことがある。

ウ．りん議決裁の有効期間を定めており、期限内に執行されなかったりん議決裁書は再度りん議決裁をとることとしている。

(3)　その他の書類等の閲覧

根拠条文：法３８１条2項

【監査業務支援ツール】

□「監査委員会が徴収する重要書類一覧　(委員会設置会社)」(ツールＮｏ．Ｂ－１０)

A－1．その他の書類等の閲覧のチェックポイント

監査役は、取締役の職務の執行又は取締役から権限委譲を受けた支配人その他の使用人の業務の執行状況を調査するためにその他の書類等を、入手・閲覧のうえ、手続き違反(権限逸脱)や法令違反がないか確認する。

A－2．その他の書類の主な事例

ア．株主総会議事録

イ．経営会議(常務会)等の議事録

ウ．その他重要会議(ＣＳＲ会議・内部統制委員会等)の議事録

エ．内部監査報告書

オ．人事関係(昇降格・懲罰)書類

※役職員が不利益処分を受ける場合は、事実認定に特に留意し、当人の人権の侵害にあたらないか確認するため閲覧する。

カ．経営会議(常務会)等出席者に対する供覧書

※年間の資金運用実績・デリバティブ残高、非常勤派遣監査役の監査報告など、定例業務のため経営会議(常務会)等出席者に供覧の方法により周知しているものについて、権限委譲を受けた支配人そのほか使用人の業務の執行状況を調査するために閲覧する。

キ．リスク情報

※事件・事故・不祥事等のリスク情報がイントラネット等で開示されている場合は、発生の都度、情報を閲覧する。

A－3．その他の書類等の閲覧後の対応

①　その他の書類等の内容に手続き違反(権限逸脱)や法令違反等があった場合は、担当部署からの聴取により内容を確認のうえ、監査役会にて報告し、全監査役と情報を共有する。

②　その他の書類等に手続き違反(権限逸脱)や法令違反があり、これが治癒されない場合は、取締役会等において意見を述べる。

B．スタッフの業務とポイント

①　その他の書類等の所管部署（以下、「担当事務局」という。）と調整のうえ、その他重要書類の閲覧方法・ルートを確認する。

②　回覧方法がデータベースによる場合は、担当事務局に閲覧者の閲覧権限の付与手続きを要請する。なお、回覧方式が紙又は電子ファイル方式の場合は、配信先として閲覧者を登録してもらう。

③　監査役からの問い合わせに対応できるよう、スタッフもその他の書類等を閲覧できることが望ましい。

④　監査役がその他の書類等の手続きや内容に不備があると判断した場合、監査役の指示に基づき、所管部署からのヒアリングの場を設定し、面談録を取りまとめる。

⑤　面談録及び関係資料を保管・管理する。

【各社の工夫】

監査役の指示に基づき、監査役が全件閲覧する書類と、スタッフが抽出して監査役の閲覧に供する書類とに分類している。例えば、意思決定書類であるりん議決裁書や、会社の信用に関わる事故報告書等については監査役が全件閲覧し、契約書や社印・社長印押捺簿に記載の書類件名については監査役の指示に基づき、スタッフが抽出し、これを監査役が閲覧している。

４．役職員からの報告聴取(任意報告の受領)

【前提】

① 役職員とは事業部・本社各部門・事業所等の取締役及び使用人(以下、「役職員」という。)をいう[25]。
② 法３８１条２項の規定により、監査役は、いつでも役職員に対して事業の報告を求め、又は業務及び財産の状況の調査をすることができる。会社は取締役からの委任に基づいて、事業部長・本社各部門長又は事業所長が業務を執行していることから、監査役は、取締役の職務の執行状況及び取締役の管理監督機能が十分に機能しているかどうかなどの観点から監査する。(事業所長等からの報告聴取は、「第２節Ⅰ．５．実地調査(往査)の実施」を参照)
③ 本項目「役職員から報告聴取(任意報告の受領)」では、以下のとおり区分する。
・役職員からの定例報告(業務執行及び財産保全の状況)
・役職員からの非定例報告(リスク情報：事件・事故・不祥事、法令違反ほか)
・子会社の役職員からの報告聴取(任意報告の受領)

【機関設計の違い】

監査役設置会社では、監査役は経営の意思決定や業務執行を監査するのに必要なすべての調査ができる権限を有している(法３８１条２項)のに対し、委員会設置会社の場合は、監査委員会が選定する監査委員に同様の権限が与えられている(法４０５条１項)。役職員からの報告聴取は監査委員会が選定する監査委員が行うほか、監査委員会の職務を補助すべき取締役及び使用人(施規１１２条１項１号)が行うことも考えられる。

(1)　役職員からの定例報告(業務執行及び財産保全の状況)

根拠条文：３８１条２項

【監査業務支援ツール】
□「役職員面談録」（ツールＮｏ．Ｂ－１１）

A．監査役の業務とポイント

A－１．役職員から報告聴取する目的

① 役職員からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、業務執行の状況や財産保全の状況を確認することにより、監査役は、取締役の職務の執行状況を監査し、内部統制システムの構築・運用状況を監査する。
② 役職員が監査役に報告をするための体制の整備は、監査役監査の環境整備に関する事項の中の「監査役への報告体制」に該当し、内部統制システムに係る取締役会の決議事項の１項目である。役職員が監査役に定例的に報告すべき事項の例は、以下のとおりである。
《主な定例報告事項》
◆経営状況　◆事業遂行状況
◆財務の状況・月次・四半期(中間を含む)・期末決算状況等
◆内部監査部門が実施した内部監査の結果　◆リスク管理の状況
◆コンプライアンスの状況　◆事故・不正・苦情・トラブルの状況　など

対象	年１～２回	２～３ヶ月単位	都度
取締役・執行役員	○	○	○
総務部門・経理部門		○	必要に応じて
内部監査部門			○
担当者・使用人	○		必要に応じて

[25] 高橋均「実務解説監査役監査」、９３頁。

③　監査役は、これらの報告聴取において、必要と認められる場合は監査役会で協議し、代表取締役との定期的会合での報告に加え、取締役に対し助言・勧告を行う。
④　なお、役職員からの定例報告は、定例の業務監査項目の一つであり、すべての事業部・本社各部門を対象として年１～２回行うことが多いようである。

Ａ－２．役職員と面談する際のチェックポイント

（ａ）　取締役会における年間面談計画の報告

監査役は、監査役の役割・監査の目的を知らしめるために、役職員の年間面談計画を取締役会に報告する方が望ましい。

（ｂ）　面談計画の面談対象者への通知

監査役は、取締役会で役職員の年間面談計画を報告する場合は、事前に、事業部・各部門長に面談通知もしくは口頭報告により面談する旨を通知することが望ましい。この場合、併せて管掌取締役にもその旨を通知する。

（ｃ）　面談時

①　面談に管掌取締役が出席する場合は、管掌部門に対する取締役としての管理監督機能が果たされているか確認する。また、必要に応じて競業取引・利益相反取引等がないか確認する。取締役の「業務執行確認書」の記載事項をその場で説明し、確認することがある。
②　管掌取締役が出席しない場合は、使用人の業務執行状況の聴取を通じて、取締役が管理監督機能を果たしているか確認する。
③　営業部門と製造部門ではリスクが異なり、また一括りに営業部門といっても取扱品目や販売エリア（国内／海外）によってリスクが異なるので、各部門に個別の重点監査項目を提示することが必要である。
④　面談の主な項目は以下のとおりである。
ア．今年度事業計画（定量及び定性）の重点課題並びに進捗状況
イ．管掌部門の組織・運営体制
ウ．他部門との連係状況
エ．内部統制システムの構築・運用状況
◆コンプライアンスの状況
◆リスクマネジメントの状況
◆社内規則の整備状況
◆重要書類の保管・管理の状況
◆財産の調査(金銭、売掛債権、有価証券等)
⑤　期末監査において面談相手が取締役の場合は、必要に応じて、競業取引・利益相反取引等がないか確認する。また、取締役の「業務執行確認書」の提出を面談の場で要請する。

Ａ－３．面談後の対応

面談を実施した監査役は面談要旨を作成する。
また、代表取締役との定期会合等で特に重要と思われる指摘事項を監査役会で報告し、監査役と情報を共有化する。

【特記事項】

◆監査の実効性をあげる方法として、チェックリストを利用することがある。チェックリストは監査対象部門が予め自主点検を行うための確認表として用いられる。チェックリストは、確認すべき全社共通項目を抽出して作成するのが基本である。

Ｂ．スタッフの業務とポイント

Ｂ－１．スケジュール調整

（a） 面談先の選定

① 前年度の面談先・面談録(監査役指摘事項)、当年度の部門計画・事業環境に鑑み、面談先を選定する。また、面談先は当年度の監査計画及び監査方針と整合性を図るものとする。

② 内部監査部門からの事業部・本社各部門に対する改善要望(指摘)事項がないか、内部監査報告書を閲覧して確認し、面談先を選定する際の参考とする。

③ 面談先は、基本的には事業部長・本社部門長であるが、部門が多い場合は、統括本部長や管掌役員とする場合がある。この場合は、現況と課題のような大きなテーマで意見交換することが望ましい。

④ 事業部長・各部門長以外に、反面調査のために担当者に対する面談を行うことがある。

（b） 面談スケジュールの作成

① 営業部門を面談する場合は、販売方針変更時や新製品発売時は期間を空けてから面談する等、事業の節目に留意して面談スケジュールを作成する。

② また、事業部長等が新任の場合は、不慣れのため質問に答えられない場合があるので、期間を空けてから面談する等の気配りも必要である。

③ 面談対象者が多い場合、監査役(会)のほかの行事と重ならないように面談スケジュールを作成する。

【各社の工夫】

ア．主要施策の現状と課題等について社外監査役向け勉強会(部長級による講義)を年４回実施し、社外監査役との情報共有化及び社内知識の向上(常勤監査役と同じ土俵で監査を行ってもらうため)を図っている。

イ．面談は役職員単位ではなく、役職員が担当する本社内部署毎に実施しており、役職員を主体としつつ、部長次長級社員からも取り組み方針、課題等を聴取している。

ウ．年初の面談に加え、進捗状況又は新たな発生課題等を把握するため、年度末にフォロー面談を実施している。

エ．スタッフの担当部署を決めておき、各スタッフは担当部署の役職員に対する面談の年間スケジュールを作成している。

オ．担当役員が複数の部署を管轄している場合、可能な限り、管轄部署毎にスケジュールをまとめ効率的な面談を行っている。

B－２．面談に関わる事前対応

① 概ね面談の１～２ヶ月前に、スタッフが事業部・本社各部門の庶務担当責任者と面談スケジュールの詳細調整を行う。またスタッフが複数いる場合は、面談に同席するスタッフを絞り込む。

② 面談内容(質問項目、論点、着眼点等)を、監査役と協議のうえ作成する。スタッフは、面談対象先に関わる事業計画や部門長目標、直近の取締役会や経営会議(常務会)等をはじめとする重要会議の資料、当該部門に関わる事件・事故・不祥事、法令違反、セクハラ・パワハラ・メンタル疾患等のリスク情報を入手し、面談内容を取りまとめるとよい。また、面談項目は、以前聴取した内容の進捗や課題を反映させる等、継続性のあるものが望ましい。

③ 管掌取締役が出席する場合は、内部統制システムの構築・運用状況に関わる取締役の義務を中心に日常業務で気付いた質問事項を取りまとめる。また、取締役の「業務執行確認書」をその場で確認する場合は、「業務執行確認書」を用意する。

④ チェックリスト方式で面談する場合は、当年度の経営計画や事業環境、法令改正等を考慮し、監査役と相談して、チェックリストを見直す。

⑤ 面談対象先の部門長に対し(面談先が管掌役員や本部長の場合は当人宛て)、通知文書を作成し、聴取内容を提示する。

⑥ 監査役からは、業務の負荷を配慮し、面談先に対して積極的に面談時の説明資料の作成を求めないが、面談先が説明資料を必要とする場合は、スタッフは事前に入手し、監査役に手交する。

【各社の工夫】

ア．監査計画策定時に、取締役その他職員から必要に応じ重点監査項目を含む実務の状況を聴取する旨を通達するほか、面談日程が決まった後、目的・趣旨・討議テーマ等を当該役職員にメールで送付している。

イ．聴取に同席するスタッフは、聴取した本社役職員(又は部門)の出身系統に近い者を選定している。
ウ．スタッフの担当部署を決めておき、各スタッフは担当部署の役職員に対する面談について個別調整を行う。

B－3．受領した関係資料・面談録の保管・管理

① 可能な限り面談に同席し、面談後、内容の記録、要点の整理を行い、面談録(案)を作成する。
② 面談の中で、調査が必要となった事項は、後日聴取した本社役職員等から資料を入手し監査役に提出する。
③ 関係資料及び面談録を保管・管理する。

【各社の工夫】

ア．面談の記録を社内イントラネット上の監査役及びスタッフの共有フォルダに保存し、監査役を含めスタッフ全員で情報を共有している。
イ．人事事案等、スタッフの同席が好ましくない案件は、役職員の面談を監査役のみで実施、面談録も作成しない。
ウ．スタッフの担当部署を決めておき、各スタッフは担当部署の役職員に対する面談に同席し記録作成等を行う。
エ．次回の面談に活かせるよう、継続的に聴取すべき内容にチェックをしておく。

(2) 役職員からの非定例報告

根拠条文：３８１条2項、３８２条、３８５条

A．監査役の業務とポイント

A－1．リスク情報を報告聴取する目的

① 監査役は、法３８２条により、取締役が不正の行為をし、もしくは当該行為をするおそれがあると認めるとき､又は法令もしくは定款に違反する事実もしくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を取締役(取締役会設置会社にあっては、取締役会)に報告することが義務付けられている。
② また、取締役も、法３５７条により、株式会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実を発見したときは、監査役(監査役会設置会社においては監査役会)に報告しなければならない。
③ 事故・事件・不祥事、法令違反その他（以下、「リスク情報」という）が発生した場合や、監督官庁による検査により行政処分等を受けた場合は、大きな企業不祥事に発展し得ることに留意し、これらのリスク情報が適切に報告される体制を整備し、発生した場合は、リスク情報担当部署(以下、「担当部署」という。)からその内容を聴取する。
④ リスク情報の報告聴取は、内部統制システムの基本方針に記載されているリスク管理体制の構築・運用状況を確認するよい機会である。

A－2．リスク情報の事例及び報告を聴取する時期

① リスク情報の主な事例
　ア．事件・事故・不祥事情報
　イ．法令違反(会社法以外の法令を含む)
　ウ．監督官庁による検査、調査により行政処分を受けた場合
　エ．コンプライアンスホットライン利用状況(「第２節Ｉ．１０．(６)内部通報制度」参照)
　オ．係争中の訴訟
　カ．セクハラ・パワハラ・メンタル疾患の発生
② 報告聴取の時期
　ア．マスコミに公表されて大きな企業不祥事に発生する可能性があることから、基本的には、発生時に担当部署から報告を聴取する。

イ．発生から収束にいたるまで適切に対応しているか進捗状況を確認するために、すべてのリスク情報について、定期的(中間・期末時等)に、まとめて担当部署から報告を聴取することが望ましい。

A－3．リスク情報報告聴取時のチェックポイント

① リスク情報は、基本的には発生時に担当部署の使用人から報告聴取するので、使用人の業務執行状況の聴取を通じて、取締役のリスク情報に対する管理監督機能を確認する。報告聴取時のポイントは以下のとおりである。

ア．被害の拡大防止に適切に対応しているか。被害者への対応は適切か。
イ．業法・関連法令に基づく届出･報告等が主管官庁等に遅滞なく実施されているか。
ウ．マスコミ対応は適切か。当社のダメージを極小化するよう手を打っているか。
エ．原因の究明を適切に行っているか。
オ．責任の所在を明確にしているか。社内処分は適切か、懲戒規程等に従っているか。
カ．再発防止策は適切か。（場合によっては、再発防止策が適切に実行されているかフォロー監査を実施する。）

② 対外的に報道される場合は、事前に非常勤監査役にもその内容を知らせる。
③ 不祥事の場合には、常勤監査役が調査委員会等に出席し内容を聴取した方がよい。
④ 報告聴取した監査役は、リスク情報を監査役会で報告し、全監査役と情報を共有化し、必要に応じて取締役に助言・勧告を行う。
⑤ なお、有事に備えた危機管理体制が適切に整備されているか、再発防止・未然防止のための危機管理対応が有効に機能しているか担当取締役に確認し、必要に応じて指摘や改善に向けた助言・勧告等を行う。

A－4．監査役として留意する事項

① 経営者の構築したリスク管理体制に関わる内部統制の有効性の監査を実施することが、社会及び株主から強く期待されており､監査役はリスク情報の報告聴取を行わなければならないことに留意する。
② 情報の漏洩・滅失がないよう常に最大限の注意を払う(守秘義務)。特に、個人情報の取り扱いに留意する。
③ 発生後、迅速な初期対応を図らねばならない案件と再発防止のために慎重に時間をかけて体制整備を強化しなければならない事項があるので、案件によっては、速報を受けた後、状況の経過を見ながら聴取を行う。

【機関設計による違い】

執行役は、会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実を発見したときは、直ちに、その事実を監査委員に報告しなければならないが、取締役にはこの報告義務はない。

B．スタッフの業務とポイント

① 監査役に報告されるべき事項が、漏れなく、迅速かつ円滑に聴取できる体制を構築できるよう、担当部署と、報告聴取すべきリスク情報及び報告に必要な事項(報告内容の概要、資料の有無、説明者等)を確認する。定期報告(中間・期末時等)を聴取する場合は、その日程についても決めておく。
② 国内外のグループ会社からも、リスク情報が入手できるように調整する。
③ 担当部署から報告を受けた事故・事件の概要を一覧表にまとめ、監査役会資料を作成する。
④ 担当部署から報告を受けた事故・事件の速報、確報はファイリングして管理する。
⑤ 重大かつ緊急性の高い案件は、監査役の指示に基づき担当役員及び関連部に報告を徴求し、報告内容について面談録を作成する。事案によっては、監査役会で担当役員に説明してもらう手配を行う。
⑥ イントラネットにリスク情報が開示されている場合は、関連アイコン(不祥事、苦情、顧客情報漏洩事故、訴訟事案等)を適宜、閲覧して確認する。
⑦ 発生した事案について、補足説明が必要な場合は、ほかの部署等にも適宜確認し、情報収集を行い監査役に報告する。
⑧ 説明資料及び面談録を保管・管理する。

【各社の工夫している事例】

◆監査役に対し迅速な報告体制にするため、関連部から速報ベースの報告文書を入手し、調査後の確報レポートも書面で送付してもらっている。
◆原則、情報はメールで常勤監査役に関係部門長から配信され、写しは監査役室にも配信される。
◆実務ベースでの連絡会を毎月開催し、定期的な情報収集に努めている。
◆四半期に１回、関係部署から不祥事件・顧客情報漏洩事故・反社会的勢力への対応等について、監査役会で報告を受けている。
◆会議等で報告される内容については、必要に応じて事前に担当事務局から監査役に報告されるよう調整している。
◆「内部統制基本方針」第７条(監査役への報告に関する体制)における規定と、監査役事務局の対応は以下のとおりである。

・役職員は、経営、財務、コンプライアンス、リスク管理、内部監査の状況等について定期的に監査役に報告を行うとともに、業務執行に関し重大な法令若しくは社内ルールの違反又は会社に著しい損害を及ぼすおそれがある事実があることを発見した時は、直ちに監査役に報告を行う。
・役職員は、ホットライン(内部通報制度)の運用状況及び重要な報告・相談事項について定期的に監査役に報告を行う。

＜監査役事務局の対応＞

・「コンプライアンス関連事項及びリスク管理関連事項報告基準」は、報告すべき事由、報告先が詳細に規程されている(大項目で７０項目程度)。報告先は本社統括部署であるが、ほぼ全項目の送付先として、監査役事務局が入っており、監査役事務局経由で一定の絞り込みを行い、常勤監査役に回付する。また、上記報告基準とは別に、内部通報、各種ホットラインは月次報告にて、コンプライアンス部門から監査役事務局に報告があり、同局経由で常勤監査役に回付している。
・ホットライン、お客様の声、訴訟事案、資産運用リスク管理、広報・広告、寄付・諸団体加入等の項目は、明文規定は設けていないが、上記報告基準とは別に月例など定期的な報告を受けている。
・内部統制基本方針の各項目については、半期毎に各執行部門による振り返り・改善策が行われており、この内容についても監査役への報告が行われている。
・また、取締役会、経営会議、各種委員会に監査役は出席しており、その場でリスク情報が報告されるとともに、議題によっては、事前に説明、報告が行われている。
・セクハラ・パワハラ・メンタル疾患者の発生状況は、明文規定に挙げられていないが、報告対象となる場合にはその場で報告される。

◆リスク情報の項目毎にスタッフの担当部門を決めておき、各スタッフは担当部門の役職員から報告聴取について日程調整等を行う。
◆法務担当部門は毎年、全本社部門・事業所対象に遵法点検調査(自己点検)を行っており、監査役は法務担当部門からその結果報告を受けるとともに、往査先において遵法点検調査が有効に機能しているか確認している。

(3)　子会社の役職員からの報告聴取(任意報告の受領)

根拠条文：３８１条3項

A. 監査役の業務とポイント

A－1．子会社の役職員から報告聴取する目的

① 子会社とは、会社がその総株主の議決権の過半数を有する株式会社その他の当該会社がその経営を支配している法人として法務省令で定めるものをいい(法２条３号)、形式基準を満たしていなくても、一定の支配が見られる場合には国内会社、外国会社を問わず、「子会社」の範疇に含めるものとされている。

② 子会社の業績は会社の連結決算に反映され、また子会社の不祥事は会社に対する社会的信頼を揺るがすことなどから、監査役は、子会社を管理する担当取締役や主管部署の職員並びに子会社取締役（以下、「子会社の役職員」という。）から任意の報告を聴取することにより、親会社における企業集団の内部統制システムの構築・運用状況や子会社を管理する担当取締役の法的義務の履行状況等を監査する。

③ 監査役は、関連会社において発生した事件・事故・企業不祥事が親会社のブランド価値や損益に重大な影響を及ぼすことがあることから、場合によっては、関連会社についても、関連会社を管理する担当取締役や主管部署並びに関連会社取締役から任意の報告を聴取すべきことに留意する。

A－2．子会社の役職員から報告聴取する時のチェックポイント

① 監査役が、子会社（国内・海外）へ実地調査（往査）する場合は、都度、事前に子会社を管理する担当取締役や主管部署の職員から、以下の項目について、親会社における企業集団の内部統制システムの構築・運用状況と当該子会社における対応状況の報告を聴取する。

ア．情報管理体制ほか
イ．法令遵守体制
ウ．リスク管理体制
エ．効率性確保体制

（「第２節Ⅰ．５．(２)子会社（国内・海外）への調査・確認」を参照）

② また、子会社において事件・事故・企業不祥事等が発生した場合は、子会社を管理する担当取締役や子会社取締役から報告を聴取する。監査役はこれらの報告聴取を通じて、子会社管理担当取締役は子会社に対する管理上の法的義務を適正に果たしているか確認する。

③ 子会社の役職員から報告を聴取した監査役は、親会社における企業集団の内部統制システムの不備や、子会社を管理する担当取締役の義務違反が判明し、又はそのおそれがある事実を認めたときは、当該取締役に対して、助言又は勧告など必要な措置を講じる。

④ 子会社の役職員から報告を聴取した監査役は、必要に応じて監査役会に報告し、情報の共有化を図る。

B．スタッフの業務とポイント

① 監査役が子会社の役職員から任意の報告を聴取すべきと判断した場合は、都度、子会社の役職員と、報告聴取に関わるスケジュール調整を行う。

② 事前に、該当する子会社の基本情報（事業内容・組織体制等）を入手し、監査役に報告する。報告聴取の場にはスタッフも同席し、面談録を取りまとめる。

③ 報告聴取の中で、さらに情報・資料収集や状況確認等が必要となったときは、監査役の指示に基づき聴取先等から必要な資料等を入手し、監査役に報告する。
関連資料及び面談録を保管・管理する。

５．実地調査(往査)の実施

【実地調査(往査)の実施について(概要)】

◆実地調査(往査)とは

会社の業務全般の実情を把握するため、本社に限らず、本社の各部署や支店・営業所・工場などの事業所(以下、「往査先」という。)の現場に赴き、営業や操業の実態、損益・資産又は設備の状況、業務の執行状況の適法性・適切性、また、内部統制システムの構築・運用状況などを、監査役自らが、現物・現実を確認し、現場の責任者はもちろん、従事する担当者らの声を聞き、総体的な視点で実査（実際に現地に行って調査すること）や監査を行うことである。

◆実地調査(往査)に際しての監査役の業務

- 監査役は、取締役の職務の執行を監査する目的で、「いつでも、会社の業務及び財産の状況の調査をすることができる」として、法的権限が付与されている(法３８１条２項)。
- 監査役は、当該権限(以下、「業務財産調査権」という。)に基づいて、管掌する取締役が適切に指揮・命令等を実施し、機能しているかなどを確認するため、往査先を監査する。
- 当該確認結果に指摘すべき改善事項が発見された場合、監査役は、既に取締役から聴取したことが実施されているかなど、代表取締役をはじめ管掌する取締役等に対して意見陳述や改善勧告を行う。

【機関設計による違い】

監査役設置会社では、監査役が経営の意思決定や業務執行を監査するのに必要なすべての調査ができる権限を有している(法３８１条２項)のに対し、委員会設置会社の場合は、監査委員会が選定する監査委員に同様の権限が与えられている(法４０５条１項)。実地調査(往査)は監査委員会が選定する監査委員が行うほか、監査委員会の職務を補助すべき取締役(施規１１２条１項１号)が行うことも考えられる。

（1） 国内事業所への往査

根拠条文：法３８１条

【監査業務支援ツール】

□「監査依頼」（ツールＮｏ．Ｃ－１・Ｃ－３）
□「事前準備資料」（ツールＮｏ．Ｃ－２・Ｃ－４・Ｃ－５）
□「監査調書」（ツールＮｏ．Ｃ－６～Ｃ－１１）
□「監査報告」（ツールＮｏ．Ｃ－１２・Ｃ－１３）

A．監査役の業務とポイント

（a） 往査の目的

① 監査役は、業務財産調査権に基づき、往査先における現場レベルの業務の実情を把握し、これらの業務が適法かつ適正に行われているか、内部統制システムが構築され、有効に機能しているか、取締役会等が行った意思決定が明確に伝達・浸透され、問題なく実行されているか、現場の業務の遂行状況が取締役に迅速に伝わるようになっているかを確かめるなど、監査意見を形成するうえで必要かつ合理的な根拠を得るため、直接的に監査する。

② 監査役は、監査計画等において定めた業務分担を踏まえ、往査先固有の事情に鑑みた以下の監査項目を主眼にし、決定する。

〔主な監査項目(例)〕

◆法令等の遵守状況(関係法令、社内規程の把握・遵守、法定書類の提出状況等)
◆内部統制システムの構築・運用状況(組織、制度、規程などの構築・運用等)
◆経営方針等の浸透状況(取締役会その他重要会議の決定事項に関する実施状況等)
◆財産の調査(金銭・在庫・設備等の取得又は保有、管理もしくは処分等の状況等)
◆取引又は業務の状況(特殊な取引、信用管理等の実態状況等)

◆書類及び情報の保存・管理状況(重要書類、機密情報及び個人情報等の管理状況等)
◆以上のほか、重要会議での決議事項・報告事項、職場環境、本社の指揮命令の十分性及び理解や把握の状況等

(b) 往査先の選定

往査先の選定に際し、必ずしもすべての事業所を対象とする必要はなく、監査役は、過去の往査実績や経年年数並びに次の観点を考慮し、往査先や日程等を決定する。

◆取締役会その他重要会議の経過、内部監査部門、会計監査人から受領した監査報告の結果
◆リスク情報(「役職員からの報告聴取(任意報告の受領)」)に基づく各種報告内容
◆監督官庁等から受けた是正指導もしくは指摘事項

(c) 監査役の往査・実査

監査役は、予め決定した監査項目及び事前に入手した情報や資料から判明した事実や確認事項等に基づき、往査先の責任者や担当者に対する面談・ヒアリング、現地視察などを含めた実査、重要書類の閲覧等の方法により状況を調査・確認する。

(d) 往査終了後の対応

往査終了後、法律上の要請はないものの、次の目的でいわゆる「監査調書」である「往査調書」を作成する(参照：日本監査役協会「監査役監査基準　５３条」“監査調書の作成”)。なお、期中監査に係る「監査調書の作成」については、「第２節Ⅲ. 1.監査調書の作成」を参照。

◆他の監査役との情報共有等のため
◆取締役会又は管掌する取締役に対する助言・勧告等のため
◆往査先に対する講評等のため
◆問題点又は改善事項等に関するフォローのため
◆その他、次回往査時の参考記録

B. スタッフの業務とポイント

B－１．事業所往査に関わる事前対応

(a) 往査先の選定及びスケジュール等の調整

① 前提

事業所往査の年間スケジュールを作成する際、各往査先の業務内容や状況、繁忙期を避けた実施等を考慮し、監査役の「監査計画」に基づき、具体的なスケジュールや応対する担当者等を策定する。この場合、往査先の行事(往査先の各種イベントや内部監査部門又は会計監査人による監査等)を勘案し、個別具体的な往査日、ヒアリング対象者等の決定をするが、往査先に過重な負担を感じさせないような配慮も必要である(特に緊急実施する必要性が認められる場合を除く)。

② 往査スケジュール(案)等の決定

ア．監査役が往査先を選定する際、当該往査先に関わる基本情報(組織及び人員構成等の概況、営業等の実績、内部監査部門等による監査結果等)を収集のうえ、監査役に報告する。

イ．往査先の選定に従い、時期や期間などスケジュール(案)等を立案する。

ウ．立案内容に基づき、往査先の責任者又は担当者と協議のうえ、日時及び拠点・場所等に関する調整を図り、監査役の意見等を確認しながら、往査スケジュール等を決定する。この場合の往査スケジュール等には、往査タイムスケジュール、応対する責任者又は担当者、その他往査時に必要な各種対応事項など、詳細かつ具体的な計画を含む。

③ 決定した往査スケジュール等を監査役に報告する。

(b) 往査に関わる事前準備

① 往査先の選定並びに往査スケジュールを踏まえ、スタッフは、次の事前準備に着手する。

② 監査役の指示に基づき、往査に必要な事業所に関わる情報及び資料等を入手のうえ、監査役に報告する。この場合、入手する情報及び資料等の例は、次のとおりである。

◆往査先の概況(運営方針・組織・人員構成・責任者の在籍年数等)

◆営業及び操業に関する直近の実績状況
◆過去の内部監査部門又は会計監査人による監査結果
◆監督官庁等から受けた是正指導若しくは指摘事項
◆往査先の事業運営に係る法令及び諸規程類（コンプライアンス体制の管理状況を含む）
◆内部通報事案に係る情報及び資料等
◆前年度の往査実績

③　管掌する取締役及び往査先の責任者等に対し、往査当日の相当期間前までに、往査スケジュール並びに監査項目など、必要事項を連絡・通知のうえ、往査に関する趣旨や要領を周知する。

④　入手した情報及び資料等に係る補足等に関し、必要に応じて往査先の責任者等から説明を受け、最新情報や資料を入手するなどの対応を行う。

【各社の工夫】

内部監査部門による監査結果に依拠する場合など、往査では、原則として、監査役による実際の資産等の数量や金額との差異を確認するなどの実査は行わず、往査先の責任者及び担当者に対するヒアリングのみとしている。

Ｂ－２．事業所往査時及び事後の対応

（ａ）　事業所往査時の対応

①　予め監査役が決定した監査項目並びにチェックリスト(監査対象となる事業所が、予め自主点検を行うための確認表)に従い、監査役による面談・ヒアリング及び視察・実査等の確認・調査に関するメモをとるなど、実施状況及びその結果を記録する。

②　スタッフが面談に同席した場合、スタッフとしての“気づき(タイムスケジュール・監査項目の聴き漏れなど)”があれば、往査目的の範囲で監査役又は往査先の責任者らに対して意見等を述べることが望ましい。

（ｂ）　往査調書(案)の作成

①　スタッフが同行した場合、監査役の往査結果・コメント・発見事項並びに質疑応答事項等を踏まえ、往査時に記録したメモ等の要点をまとめ、往査調書(案)の素案を作成し、監査役の承認を得て最終版とする。なお、監査調書の主要な記載事項は、次のとおりである。

◆日時･場所　◆往査者・面談者　◆調査書類名　◆監査(調査)項目　◆調書送付先
◆面談議事内容　◆往査講評

②　往査に際して受領した各種資料は、往査調書と併せて保管・管理する。

なお、監査役監査報告・監査役会監査報告の基礎となる監査資料の保管・管理又は備え置きに関しては、「第２節Ⅲ２．文書等の保管・管理」を参照。

（ｃ）　往査結果(往査報告)に関わる対応

①　監査役の指示に基づき、監査役会若しくは他の監査役、取締役会若しくは管掌する取締役、往査先の責任者らに対して往査調書を通知する。

②　監査役が通知すべき事項があると判断したときは、管掌する取締役及び往査先の責任者に対する説明等を行うため、講評会等の会合を手配する。

【留意点】

ア．往査先によって監査役の質問事項等が変わらないよう、スタッフは、監査項目やヒアリング時などに利用する監査項目やチェックリスト(監査対象部門が予め自主点検を行うための確認表)等の決定に留意する。

イ．往査調書(案)の作成にあたっては、往査目的や監査項目から逸脱しないようにし、かつ、記載事実の裏付けを確実に行わなければならないことに留意する。

【各社の工夫】

ア．往査の結果報告は、経営会議メンバーに対してフィードバックし、特に監査役が問題意識をもっている事項については、経営に対するメッセージをしっかり打ち出すように工夫している。

イ．代表取締役との打合せ時(年２回程度)に概要報告し、各往査先が抱える重要課題等について意見交換をしている。

(2)　子会社(国内・海外)への調査・確認

根拠条文：法３８１条

【監査業務支援ツール】

□「国内子会社　往査依頼」（ツールＮｏ．Ｃ－１４）
□「　〃　　事前準備資料」（ツールＮｏ．Ｃ－１５・Ｃ－１６）
□「　〃　　チェックリスト」（ツールＮｏ．Ｃ－１７）
□「　〃　　監査報告」（ツールＮｏ．Ｃ－１８）
□「海外子会社　往査依頼」（ツールＮｏ．Ｃ－１９・Ｃ－２０）
□「　〃　　事前準備」（ツールＮｏ．Ｃ－２１・Ｃ－２２）
□「　〃　　チェックリスト」（ツールＮｏ．Ｃ－２３）
□「　〃　　監査報告」（ツールＮｏ．Ｃ－２４）

A．監査役の業務とポイント

A－１．子会社の調査・確認の目的

① 子会社を有する会社の監査役は、職務の遂行に必要な場合、子会社に対して事業の報告を求め、業務及び財産の状況を調査することができる(法３８１条３項)。他方、子会社は正当な理由があるときは、当該報告又は調査を拒むことができる(法３８１条４項)。

② 子会社の業績は会社の連結決算に反映され、また子会社の不祥事は会社に対する社会的信頼を揺るがし、さらに子会社の健全な成長は会社経営上の重要な課題であるなど、子会社の管理は取締役の重要な職務の一つであることから、監査役は、基本的には、子会社を管理する取締役の職務の執行状況を監視・検証するため、子会社に往査して以下の事項を調査・確認する。

ア．親会社の会社法内部統制決議に記載されている、企業集団における業務の適正を確保するための体制の構築・運用状況並びに親会社の取締役による指導・監督状況
イ．親会社の事業報告監査の一環として、子会社の事業の概況等

③ 子会社監査役との情報共有・意見交換に留意する。(「第２節Ｉ．１０．(１)子会社監査役との連係」を参照)

④ 海外子会社は現地国の法令に従うため、その法的な制約条件も十分に考慮のうえ、往査する。

A－２．子会社の選定

① 往査先の選定に際し、必ずしもすべての子会社を対象とする必要はなく、監査役は、過去の調査実績や経年年数並びに次の観点を考慮し、これを決定する。

ア．親会社の監査役や管理部門の子会社非常勤監査役の兼務の状況及び子会社における常勤監査役設置の有無
イ．親会社の内部監査部門又は会計監査人等から受領した監査報告の結果及び監査計画
ウ．子会社における事件・事故、不祥事等のリスク情報に基づく各種報告内容(「第２節Ｉ．４．役職員からの報告聴取(任意報告の受領)」を参照)

② 以上のほか、上記目的の観点を併せて考慮し、子会社以外の持分法適用会社や非連結子会社も往査の対象会社とするかの適否を判断する。

A－３．監査役の子会社往査時のチェックポイント

① 監査役は、監査役の役割・監査の目的を知らしめるために、年間子会社往査計画を取締役会に報告することが望ましい。また、この場合は、事前に子会社を管理する取締役や担当部門並びに子会社代表取締役に、往査通知書若しくは口頭により往査する旨を通知することが望ましい。

② 職務の分担により往査する監査役は、往査の事前に、子会社を管理する取締役や担当部門から親会社の会社法内部統制決議に記載されている、企業集団における業務の適正を確保するための体制の構築・運用状況の報告聴取を受ける。(「第２節Ｉ．４．(３)子会社役職員からの報告聴取」を参照)

③　監査役は予め決定した監査項目及び事前に入手した情報や資料から判明した事実や確認事項等に基づき、子会社代表取締役等に対する面談・ヒアリング、現地視察等の方法により状況を確認する。

A－4．往査終了後の対応

①　往査した結果、企業集団の内部統制に問題があった場合は、子会社を管理する取締役等に確認し、必要に応じて改善に向けた助言・勧告等を行う。

②　往査した監査役は、監査役会で報告し、全監査役と情報の共有化を図る。

B．スタッフの業務とポイント

B－1．子会社(国内・海外)の確認・調査に関わる事前対応

(a)　往査スケジュール(案)の調整

スタッフは、子会社の往査に関わる年間スケジュールを作成する際、各社の事業内容やその状況、繁忙期を避けた実施等を考慮し、具体的なスケジュールや応対者等を策定する。また、実際の往査にあたっては、子会社の行事を勘案し、個別具体的な実施日、ヒアリング対象者等を子会社の担当責任者等と調整をする。この場合、子会社に往査のための特別な資料は作成させない等、過重な負担を感じさせないような配慮も必要である。

(b)　往査に関する事前対応

子会社の選定並びにスケジュール等を踏まえ、スタッフは次の事前準備を行う。

①　子会社管理担当取締役等からの、親会社の会社法内部統制決議に記載されている企業集団における業務の適正を確保するための体制に関わる構築・運用状況のヒアリングの場を設定する。スタッフも同席し備忘録を作成する。ヒアリングのポイントは、以下の項目について、グループとしての体制の構築・運用状況と子会社の対応状況である。

ア．情報管理体制
イ．法令遵守体制
ウ．リスク管理体制
エ．効率性確保体制　ほか

②　監査役の指示に基づき、往査に必要な子会社に関わる情報及び資料等を入手・収集のうえ、監査役に報告する。この場合、入手する情報及び資料等の例は、次のとおりである。

ア．子会社の概況(事業内容・年間計画・組織・人員構成等)
イ．業績(営業及び操業)に関する直近の実績状況
ウ．過去における親会社の内部監査部門又は会計監査人による監査結果
エ．事件・事故、不祥時等のリスク情報
オ．子会社の事業運営に係る重要な法令
カ．親会社との連係体制

③　監査役の指示に基づき、子会社の代表取締役や監査役並びに管掌する取締役等に対し、調査・確認当日の相当期間前までに、係る目的、監査項目及びスケジュールなど必要な実施要領を通知のうえ、周知し、協力を要請する。

B－2．子会社への往査時及び事後の対応

(a)　子会社往査時の対応

①　予め監査役が決定した監査項目並びにチェックリスト(監査対象となる事業所が、予め自主点検を行うための確認表)に従い、監査役による面談・ヒアリング及び視察・実査等の往査に関するメモをとるなど、実施状況及びその結果を記録する。

②　スタッフが面談に同席した場合、スタッフとしての「気づき」などがあれば、往査目的の範囲で監査役又は子会社代表取締役又は責任者らに対して発言することが望ましい。

(b)　受領した資料及び監査調書の保管・管理

①　スタッフが同行した場合、監査役の往査結果・コメント・発見事項並びに質疑応答事項等を踏

まえ、往査時に記録したメモ等の要点をまとめ、監査調書(案)を作成し、監査役の承認をえて最終版とする(期中監査に係る「監査調書の作成」については、「第２節Ⅲ. 1.監査調書の作成」を参照)。

② 往査に際して受領した各種資料は、監査調書と併せて保管・管理する。監査役会監査報告の基礎となる監査資料の保管・管理又は備え置きに関しては、詳細は、「第２節Ⅲ. ２.文書等の保管・管理」を参照。

(c) 往査結果(往査報告)に関わる対応

① 往査した監査役は、監査役会に報告し、全監査役と情報を共有する。

② 監査役が往査した結果、企業集団の内部統制に問題があると判断したときは、子会社を管理する取締役等からの確認の場を設定し、改善に向けた助言・勧告等を行うよう進言してもらう。

６．競業取引及び利益相反取引等の監査

（1） 競業取引・利益相反取引の監査

根拠条文：法３５６条(取締役会設置会社の場合：法３６５条)

【監査業務支援ツール】
□「競業取引・利益相反取引に関する報告シート」（ツールＮｏ．Ｂ－１２）
□「関係会社等派遣役員一覧表」（ツールＮｏ．Ｂ－１３）
□「競業取引等のチェックリスト」（ツールＮｏ．Ｂ－１４）

Ａ．監査役の業務とポイント

Ａ－１．競業取引・利益相反取引について監査する目的

① 監査役は、取締役の職務の執行における重要監査項目として取締役の善管注意義務違反・忠実義務違反がないかを監査する必要がある。また、忠実義務の一内容として、取締役の競業取引・利益相反取引の行為は、原則的に制限又は規制されており、これら取締役の行為によって会社の利益に繋がる機会を失うことや損害を及ぼすなどの事態を防止する目的からも、監査役が、これらの取締役の行為に義務違反がないかを取締役会への出席や重要書類の閲覧などによって監視し、検証することは重要な職務である。

② 競業取引とは、会社の事業の部類に属する取引を指し、会社が現に行っている事業と市場において競合するとともに、会社と取締役との間に利益の衝突をきたすおそれのある取引をいい、利益相反取引とは会社と取締役の利益が相反する取引をいう。

【競業取引の制限(競業避止義務)・利益相反取引の規制】

ア．取締役が自己(取締役自身)又は第三者(ほかの会社・個人の代表者・代理人として)のために会社の営業等の事業の部類に属する取引を行うことは原則として禁止されている。会社が取得できたはずの取引の機会が奪われ、また、会社のノウハウや機密情報の利用等によって会社に損害を及ぼすおそれがあるため、当該取引を予防的に制限している。

イ．取締役が当該取引を行うときは、重要な事実を取締役会に開示(報告)し、経営判断に密接に関わる行為(取引)であることからも、事前にその承認を受けなければならない(法３６５条)。なお、取締役会設置会社以外の承認機関は、株主総会である(法３５６条１項)。

ウ．また、当該取引を行った取締役は、当該取引後遅滞なく重要な事実を取締役会に報告しなければならない(法３６５条２項)。

エ．承認後の効果として、取締役がその義務を果たさないとき、任務懈怠責任を免れないと推定され、会社に対して損害賠償責任を負う(法４２３条１項)。

オ．取締役が競業取引の承認を得ないで取引をしたときは、会社は当該取締役に対して損害賠償を請求することができる(法４２３条１項、同条２項)。

カ．１００％子会社の場合は形式的に競業取引・利益相反取引にあたっても、両者は実質的に一体であるから、当該親子会社間で取締役の兼任関係があっても競業取引・利益相反取引には該当せず、取締役会の承認は要しないものとされている。また、１００％子会社同士の場合も同様に、取締役会の承認は要しないものとされている。

＜利益相反取引の取締役会の承認の要否＞

	○○会社	← 利益相反取引 →	△△会社
①	代表取締役	A氏	代表取締役
	⇒承認必要		**⇒承認必要**
②	代表取締役	B氏	取　締　役
	⇒承認不要		**⇒承認必要**
③	取　締　役	C氏	取　締　役
	⇒承認不要		⇒承認不要

Ａ－２．監査の方法・チェックポイント

監査役は、競業取引・利益相反取引の監査を遂行するにあたり、以下の方法及び観点から監視し、検証する。

① 取締役会を担当する取締役等から、取締役の兼任状況が会社に報告され、競業取引・利益相反取引が取締役会で確実に承認される体制が構築されているか確認する。

② 取締役会に出席し、取締役の競業取引・利益相反取引が事前に取締役会に承認され、事後に取締役会に報告されるなど適法に取締役会に付議されているかを確認する。

年度初めの取締役会において、新年度の承認と過年度の報告を合わせて付議する場合が多い。

③ 取締役会の承認や報告にあたっては、監査役は、取引価格（条件）が合理的に算定され妥当な水準か確認する。

④ 「役職員からの定例報告」時に、取締役に競業取引・利益相反取引の有無を確認する。

⑤ 会計監査人が競業取引・利益相反取引について、「関連当事者取引に関わる確認書」等に基づく調査を行った場合、監査役は、その結果を聴取する。

⑥ 監査役は、りん議決裁書を閲覧し、取締役会の承認をえていない競業取引・利益相反取引がないか確認する。

⑦ 監査の結果、体制の不備がある場合は、取締役会担当取締役に、取締役の義務違反が判明し、又はそのおそれがある事実を認めたときは、当該取締役に対して、助言又は勧告など必要な措置を講じる。

Ａ－３．「業務執行確認書」取得

期末監査の一環として、監査役は、取締役の善管注意義務、忠実義務の履行状況を確認するため、アンケート形式による「業務執行確認書」を交付し、その中で競業取引・利益相反取引の有無及び内容を記入のうえ、提出してもらう方法がある（「業務執行確認書」に関する効用及び主要確認項目等の詳細は、「第３節Ⅰ．３．業務執行確認書の取得」を参照）。

【機関設計による違い】

ア．法３５６条（競業及び利益相反取引の制限）及び法３６５条（競業及び取締役会設置会社との取引等の制限）第２項の規定は、執行役に準用する（法４１９条２項）。

イ．委員会設置会社の場合における役員の兼務状況に関する確認は、執行役も含まれる。

Ｂ．スタッフの業務とポイント

Ｂ－１．取締役会で報告・承認される体制の確認

必要に応じて取締役会の担当取締役や取締役会事務局から、競業取引・利益相反取引が取締役会で報告・承認される体制を確認するための場を設定する。スタッフも同席し備忘録を作成する。

② 事業年度末において、事業報告の作成を行った主管部署又は担当部門から「役員の兼務状況」に関する有無並びに状況等を確認のうえ、監査役に報告する。

③「役員兼務状況」資料及び備忘録を保管・管理する。

Ｂ－２．取締役会の手続き状況の確認対応及びりん議決裁書の閲覧対応

① 取締役会における手続き状況の確認対応

ア．取締役会事務局から競業取引・利益相反取引に係る取締役会承認・報告事項に関する議案及び資料を入手し、監査役に報告する。

イ．取引価格（条件）が合理的に算定され妥当な水準か確認のうえ、問題がある場合は、監査役に報告のうえ、取締役会の担当取締役等から内容を確認するための場を設定する。スタッフも同席し備忘録を作成する。

② りん議決裁書の閲覧対応

ア．新規取引（出資）先との契約・重要な人事（関係会社等）に係るりん議決裁書を閲覧する場合は、取締役が１００％出資会社ではない取引先、又は業界団体等の代表取締役となっている相手先を意識して内容を確認する。

イ．通常は、競業取引・利益相反取引に係る取締役会承認は、りん議決裁後の取締役会で行われるので、スタッフは、新たに競業取引・利益相反取引が発生しそうな場合は、りん議決裁書を閲覧した後に取締役会承認漏れがないか確認する。

ウ．スタッフが取締役会承認漏れを確認した場合、監査役から取締役にその旨を連絡し、速やかに取締役会付議事項として承認手続きがなされるよう進言してもらう。

B－3．取締役等へのヒアリング対応等

① 「役職員からの定例報告」など監査計画を踏まえて、取締役からヒアリングを行う時期に合わせ、他社・他団体で代表取締役を兼務していることはないか等競業取引・利益相反取引に関わる質問事項を用意する。

② スタッフはヒアリングに同席し面談録を作成のうえ、関連資料とともに保管・管理する（「第２節Ⅲ.２.文書等の保管・管理」を参照。）。

③ 監査役による期末監査の一環として、「業務執行確認書」を準備する。

【その他特記事項】[26]

競業取引は取締役が会社の外で行う取引であるため、その事実を把握するのが難しい（会社は取引の相手方にならない）。したがって、当該取引が競業取引であるかどうかの認識、また取引開始前の承認取得の手続きは、その取締役の自覚に依存するところが大きいことが指摘されている（したがって、取締役の定期的異動・改選期又は管掌・担当範囲の変更等があるときなど、取締役に対して競業取引の有無をヒアリングや業務執行確認書等により確認する必要があると考えられる）。

C．判例

◆競業取引の制限

大阪高裁判決 平成２年７月１８日 判時１３７８号１１３頁

事件番号／昭和６０年(ネ)第１８２１号

要旨：ワンマン社長が競争関係にある他社の代表取締役として自己に忠実な管理職を就任させるなど当該他社に人物的援助を与え続け、同社を自社と競合する有力な会社に成長させた場合につき、同人が当該他社の発行済株式の過半数を保有していなくても、同人は当該他社の事実上の主宰者として同社のために自社の営業の部類に属する取引をしたものと認められた。

◆利益相反取引の禁止

東京高裁判決昭和４４年２月２７日

事件番号／昭和４２年(ネ)第２００４号

要旨：商法（平成１７年法律第８７号改正前）２６５条（法３５６条・３６５条）にいう取引には、取締役と会社との間に直接成立すべき利益相反の行為のみならず、取締役個人の債務につき、当該取締役が会社を代表して、債権者に対し債務引受をするなど、取締役個人の利益となり、会社に不利益を与える行為も包含されるものと解すべきである。

(2) 無償の利益供与の監査

根拠条文：なし（旧商法１３３条）

A．監査役の業務とポイント

A－1．無償の利益供与について監査する目的

① 無償の利益供与について取締役に義務違反がないか、重要書類の閲覧やヒアリング等により監視・検証する。

② 無償の利益供与は、会社法が禁じている「株主の権利の行使に関する財産上の利益供与」と、「その他の不適切な利益供与」に分けて考える必要がある。

ア．株主の権利の行使に関する財産上の利益供与の禁止

[26] 日本監査役協会　本部監査役スタッフ研究会「監査報告作成時における監査役監査の視点・着眼点の考察」２０１０年、７６頁。

会社法は株主の権利の行使に関して財産上の利益の供与を禁止しており(法１２０条)、違反行為に対しては刑事罰が科せられる(法９７０条)。これは、会社財産の浪費の防止とともに、総会屋の活動の抑止を図ることで、間接的には会社運営の健全性を確保することが目的であるとされている。

イ．その他の不適切な利益供与の禁止

一方、政治献金、寄付金など、会社法が禁止する株主の権利の行使に関する財産上の利益の供与に該当しないものであっても、政治資金規正法違反や使途不明金などは取締役の義務違反が問われる。

Ａ－２．監査の方法・チェックポイント

① 会社方針の確認及び「企業倫理規程」「社員行動指針」等の遵守状況の確認

株主の権利の行使に関する財産上の利益供与及びその他の不適切な利益供与を排除するには、これら不適切な利益供与の排除を会社の方針として明確に示すとともに、「企業倫理規程」、「社員行動指針」等に規定として定め、役員及び社員に周知徹底する必要がある。監査役は、利益供与排除に関する会社の方針及び関連規程の内容を確認するとともに、規程等の遵守を宣誓させることなどによって役員及び社員に倫理的行動を促す体制が構築されていることを確認する[27]。

② チェック体制の確認

監査役は、不適切な支出又は取引をチェックしている担当取締役や主管部署から、会社法が禁じている株主の権利の行使に関する財産上の利益供与と「その他の不適切な利益供与のチェック体制を確認する。

③ 関連勘定科目の支出・取引内容の確認

ア．監査役は、株主等の権利の行使に関する贈収賄、利益供与に該当するおそれがあると考えられる支出がどの費用項目として処理されるか把握しチェックすべき費用項目(例：会費、寄付金、献金、奨励金、広告費、図書・調査費、交際費、雑費等、以下「寄付金等」という)について調査する[28]。

イ．監査役は、適時に、個別の支出状況の明細を閲覧し、新規の支出又は予算額以上の支出や費用が急激に増加又は減少している場合など、必要に応じて実情を調査する[29]。基本的には不適切な支出又は取引をチェックしている主管部署がデータを集計しているので、監査役はモニタリングの位置付けでチェックする。

④ 「役職員からの定例報告」時に、取締役に無償の利益供与の有無を確認する。

⑤ りん議決裁書類の閲覧による確認

監査役は、りん議決裁書類を閲覧し、決裁権限規程等に則った決裁が行われていること、目的、相手先、金額等の観点から見て不適切な支出や取引が行われていないことを、りん議決裁書起案部署の担当取締役や主管部署に確認する。

⑥ 監査の結果、体制の不備がある場合や、取締役の義務違反が判明し、又はそのおそれがある事実を認めたときは、監査役は、取締役に対して、助言又は勧告など必要な措置を講じる。

Ａ－３．業務執行確認書の取得

期末監査の一環として、監査役は、取締役の善管注意義務、忠実義務の履行状況を確認するため、アンケート形式による「業務執行確認書」を交付し、その中で無償の利益供与の有無及び内容を記入のうえ、提出してもらう方法がある（「業務執行確認書」に関する効用及び主要確認項目等の詳細は、「３節Ⅰ．３．業務執行確認書の取得」を参照)。

【機関設計による違い】

会社が株主の権利の行使に関して財産上の利益の供与をしたときは、利益を供与した取締役は、会社に対して連帯して供与した利益の価額に相当する額を支払う義務を負うが、委員会設置会社の場合には取締役だけでなく執行役もその対象となる(法１２０条４項、施規２１条)。

---

27 日本監査役協会　本部監査役スタッフ研究会「監査報告作成時における監査役監査の視点・着眼点の考察」２０１０年、７７頁。

28 日本監査役協会　監査法規委員会「監査役監査実施要領」２００９年、１３３頁。

29 同上、同頁。

【監査役の留意点】

監査役は、子会社においても不適切な利益供与の排除が「企業倫理規程」、「社員行動指針」等に規定されるとともに、役員及び社員がその規程を遵守していることが確認されているかどうかを子会社監査での調査対象項目とすることに留意する。

B. スタッフの業務とポイント

B－１．会社方針の確認及び「企業倫理規程」「社員行動指針」等の遵守状況の確認

① 「企業倫理規程」「社員行動指針」等の社内規則の確認

ア．不適切な利益供与の排除について、「企業倫理規程」、「社員行動指針」等の社内規則に定められていることを確認する。

イ．監査計画を踏まえて無償の利益供与の監査を行う時期に合わせて、係る社内規則を入手し、無償の利益供与(不適切な利益供与を含む)の排除に関する規定の状況を確認のうえ、監査役に報告する。

② 「企業倫理規程」「社員行動指針」等の周知徹底・遵守状況の確認

ア．「企業倫理規程」、「社員行動指針」等の社内規則が役員及び社員に対し、社内イントラ等に掲載するなど常に閲覧できる状況にあるかどうか、またその周知がなされているかどうかの状況を確認のうえ、監査役に報告する。

イ．主管部署又は内部監査部門に「企業倫理規程」、「社員行動指針」等の周知徹底の方法及び周知徹底の状況並びに遵守状況等について問い合わせ、その結果を監査役に報告する。この場合、監査役の指示等を踏まえ、必要に応じて、役員及び社員の宣誓書のコピーや宣誓状況が確認できる資料を徴求する。

【各社の工夫】

「無償供与取扱要領」に基づき、主管部署が年間の無償供与報告書を作成し、中間・期末時に監査役に説明している。

B－２．取締役等へのヒアリング対応等

ア．不適切な支出又は取引をチェックしている担当取締役又は主管部署から、無償の利益供与の状況のヒアリングを定期的に設定する。また、監査役から指示があった場合など、必要に応じて各役員への個別ヒアリングを設定する。

イ．「役職員からの定例報告」など監査計画を踏まえてヒアリングを行うとされている時期に合わせて、無償の利益供与に有無や内容に係る質問事項を用意する。

ウ．ヒアリングに同席のうえ、面談録を作成し、関連資料とともに保管・管理する。(「第２節Ⅲ. ２．文書等の保管・管理」を参照。)。

B－３．関連勘定科目の支出・取引内容の調査対応及びりん議決裁書の閲覧対応等

① 寄付金等の計上データ等の調査

ア．監査計画に基づき寄付金等の調査を行う時期に合わせて寄付金等の計上データ等を入手し、監査役が内容を確認できるよう手配する。

イ．相手先や支出内容等の必要な事項が網羅された計上データを主管部署から入手のうえ、監査役に報告する。通常は毎月若しくは四半期毎に報告している。

ウ．監査役が計上データを確認する過程で、支出の経緯についてより詳細に調査を行う必要が生じた場合には、関係部署に追加の資料等の提出を求める。また、計上データの調査とともに、寄付金等の支出について事前申請等の手続きやチェック体制が整備され運用されていることを、管理部門担当取締役や主管部署へのヒアリングにより確認のうえ、監査役に報告する。

エ．スタッフは関連資料を保管・管理する。(「第２節Ⅲ２．文書等の保管・管理」を参照。)。

② りん議決裁書の閲覧対応

ア．りん議決裁書を閲覧し、無償の利益供与の決裁があった場合に不適切な支出かどうかチェックする。

イ．不適切な支出を発見した場合は、監査役から取締役にその旨を連絡し、必要な改善を行う様、進

言してもらう。
③　監査役による期末監査の一環として、「業務執行確認書」を準備する。

C．判例

◆　無償の利益供与に関わる判例(その1)

東京地裁判決平成１０年１０月１９日判時１６６３号１５０頁
事件番号／平成９年(特わ)第２４１５号
要旨：総会屋に巨額の融資によって利益供与した大手都市銀行の元役員及び幹部行員らに対し、それぞれ執行猶予付き懲役刑が言い渡された。

◆　無償の利益供与に関わる判例(その2)

東京地裁判決平成１１年９月８日
事件番号／平成９年(特わ)第２７６８号
要旨：大手都市銀行の会長・頭取の地位にあった被告人が、副頭取、審査担当役員及び総務部担当者らと共謀して総会屋に対し系列ノンバンクを使った迂回融資の方法により多額の利益供与を行った事案において、執行猶予付き懲役刑が言い渡された。

◆　無償の利益供与に関わる判例(その3)

東京地裁判決平成１９年１２月６日
事件番号／平成１９年(ワ)第１６３６３号
要旨：取締役会提案議案と株主提案議案が競合している取締役・監査役選任議案について、株主が集めた委任状の代理権を会社提案議案において出席議決権数に算入すべきかどうか、及び取締役側が議決権を行使した株主１名につき５００円分の金券の提供をしたことの是非が問題となった事案において、株主への金券の提供が利益供与に該当し、係る利益供与を受けた議決権行使により可決されたとされた株主総会決議が、決議方法の法令違反として取り消された。

(3)　関連当事者との一般的でない取引の監査

根拠条文：なし(旧商法１３３条)

【監査業務支援ツール】
□「子会社(関連会社)との通例でない取引の例」（ツールＮｏ．Ｂ－１５）

A．監査役の業務とポイント

A－1．関連当事者との一般的でない取引を監査する目的

関連当事者とは、親会社、子会社、関連会社、株主等との取引であり、これらの取引は恣意性が入りやすいことから、取締役に義務違反がないか、重要書類の閲覧やヒアリング等により監視・検証する。関連当事者との一般的でない取引（以下、「一般的でない取引」という。）の主な事例は以下のとおりである。

・決算期前後の大量取引（循環取引）
・取引価格の異常な取引、条件の恣意的変更
・無利息、低利、無担保、担保不足、返済期限のない融資、無担保債務保証
・不当価格の有価証券取引
・買戻条件付等の条件付取引
・債権肩代り、債権譲渡、債務免除
・無償、低廉の賃貸借
・株主発行物の多量購入、多額の広告料支払い
・株主との独占的扱いの商取引等

A－2．監査の方法・チェックポイント

①　チェック体制の確認

監査役は、一般的でない取引をチェックする担当取締役又は主管部署から、親会社、子会社、関連会社、株主等との取引について「一般的でない取引の基準」や取引を行う場合の審査方法、決裁の仕組み等のチェック体制を確認する。

② 取締役等へのヒアリング

ア．監査役は、取引をチェックする担当取締役又は主管部署から、定期的に一般的でない取引のヒアリングを行う。一般的でない取引が取締役の「義務違反」に該当するかどうかは、合理的な理由があるか、また取引価格（条件）が合理的に算定され妥当な水準かどうかで判断する。

イ．「役職員からの定期報告」時に、取締役にヒアリングする場合は、取締役から一般的でない取引の有無を確認する。

③ りん議決裁書の閲覧対応

監査役は、一般的でない取引の有無を、りん議決裁書などで確認する。従来からの取引状況(例：月別の取引数量、取引価格、支払条件等)について、予めある程度正確に把握し、販売会社の場合は大手関連取引先に対する値引き等、業種の特性上一般的でない取引が発生しやすい取引項目を特定化しておくことが重要である。

Ａ－３．業務執行確認書の取得

期末監査の一環として、監査役は、取締役の善管注意義務、忠実義務の履行状況を確認するため、アンケート形式による「業務執行確認書」を交付し、その中で関連当事者との一般的でない取引の有無及び内容を記入のうえ、提出してもらう方法がある（「業務執行確認書」に関する効用及び主要確認項目等の詳細は、「第３節Ⅰ．３．業務執行確認書の取得」を参照）。

【機関設計による違い】

委員会設置会社の場合、関連当事者のうち役員には執行役も含まれる(計規１１２条２項２号)ので、執行役に対しても取引状況等の確認を行う。

Ｂ．スタッフの業務とポイント

Ｂ－１．　取締役等へのヒアリング対応

① 一般的でない取引をチェックしている取締役又は主管部署へのヒアリングを定期的に設定する。また、監査役から指示があった場合など、必要に応じて各役員への個別ヒアリングを設定する。

② 「役職員からの定期報告」など監査計画を踏まえてヒアリングを行うとされている時期に合わせて、一般的でない取引の有無や内容に係る質問事項を作成する。

③ ヒアリングに同席のうえ、面談録を作成し、関連資料とともに保管・管理する。(「第２節Ⅲ．２．文書等の保管・管理」を参照。)。

Ｂ－２．りん議決裁書の閲覧対応等

① りん議決裁書を閲覧する場合で、一般的でない取引が発生した時は、不適切と思われるような取引かどうかチェックする。

② 不適切と思われるような取引を発見した場合は、監査役に確認のうえ、監査役から取締役にその旨を連絡し、必要な改善を行う様、進言してもらう。

③ 期末監査の一環として、「業務執行確認書」を準備する。

7．自己株式の取得・処分等、剰余金の配当の監査

（1） 自己株式の取得・処分等の監査

根拠条文：法１５５条

A．監査役の業務とポイント

A－1．監査の目的

① 監査役は、自己株式の取得及び処分、又は株式消却手続き（以下、「自己株式の取得・処分等」という。）について、法令・定款に即した手段で行われているか調査・確認する。

② 会社財産の戻しを、剰余金の配当か、自己株式の取得か、減資に伴う払い戻しかによって区分する必要性も合理性も乏しいことから、会社法では、これらの行為に統一的な財源規制が講じられ、いわば同列に扱われている。自己株式の取得も、分配可能額の範囲内で会社の剰余資金等を株主に還元する目的等で活用されるようなっている。

しかしその中で、特定株主のみからの自己株式の買付あるいは売却、また、不公正な価格による自己株式の買付あるいは売却、インサイダー情報を利用した自己株式の買付あるいは売却等、自己株式の取得や処分等に関する不正行為や法令違反等は、株主平等原則に抵触する、また、株式取引の公正性を損ねる重大な事項であり、取締役の職務執行において特に注意を要する事項の一つである[30]。

③ 会社法上は「貸借対照表」・「株主資本等変動計算書」、金融商品取引法上は「自己株券買付状況報告書」・「有価証券報告書」、並びに内部者取引規制の規定等において、自己株式に係る開示について適法に開示がなされているか確認する。

A－2．　自己株式の取得・処分等の承認機関

	承認機関
自己株式の合意取得	一般的に、株式会社が自己株式を取得する場合は、定款の定め等、特別な理由がない限り、株主との合意のうえで取得することとなり、これを自己株式の合意取得という。
原則	株主総会の普通決議により、取締役会に、取得する株式の数、株式の取得価格等を授権する。（法 １５６条１項）
例外	ⅰ．特定の株主からの取得（ⅱ．の場合を除く）・・・株主総会の特別決議（法１　５６条、３０９条２項２号） ⅱ．子会社から買い受ける場合（取締役会設置会社に限る）・・・取締役会決議（法１６３条） ⅲ．市場取引等による取得（取締役会決議による取得について定款の定めがある場合）・・・取締役会決議（法１６５条２項） ⅳ．法４５９条の定款の定めがある場合（ⅰ．の場合を除く）・・・取締役会決議（法４５９条１項１号） ☞参考：法４５９条の定めは後述の「（２）剰余金の配当の監査」を参照
自己株式の処分	自己株式の処分は、会社が新たに株式を発行する場合と異なることがないので、原則株式発行と同じ、取締役会の決議により処分する。
自己株式の消却	自己株式を再利用しない場合は、取締役会の決議により消却する。自己株式の消却の効果は、消却した自己株式数に相当する数の株式を再発行することができるようになることである。

[30] 前掲（注２６）、８０頁。

Ａ－３．監査の方法

① 株式担当取締役等から説明を聴取する。
② 株主総会の決議内容、取締役会の議案及び決議の状況を確認する。
③ 会計監査人が自己株式の取得及び処分等について調査を行った場合は、その結果を聴取する。
④ 必要に応じて、取締役業務執行確認書により、自己株式の取得(端株の買取を除く)及び処分又は株式失効の手続きを確認する。

Ａ－４．監査役の留意点

① 自己株式の取得及び処分等に関連して新制度導入時(信託型従業員持株インセンティブ・プラン)などは、資料内容、税制等をよく理解しておくことが必要である。
② 自己株式の取得が可能な場合のうち、単元未満株式の請求に基づく買取、合併に伴い消滅会社から継承する場合等を除く多くのケースにおいて、基本的には法４６１条に定める配当等の制限(財源規制)を受け、また取締役等は法４６２条の違法配当等に関する支払義務、法４６５条の欠損が生じた場合の補填責任を負うことに留意する[31]。
③ 監査役としては、会社が自己株式の取得・処分を行おうとする場合、まずその目的(何のために自己株式を取得・処分するのか)を確認することが重要である。それを踏まえて、自己株式取得・処分の合目的性、会社の現況や会社が置かれた環境における自己株式取得・処分の妥当性を確認することに留意する。

Ｂ．スタッフの業務とポイント

Ｂ－１．ヒアリングの日程調整等

① 監査計画を踏まえて、株式担当部署からのヒアリングの日程調整を行う。
② 株式担当部署にヒアリングの趣旨を説明し、事前に目的・適法性等について質問事項を作成し通知する。☞参考：自己株式を取得する場合の財源規制は、後述の「(２)剰余金の配当」を参照
③ ヒアリングに同席し、ヒアリング後は備忘録を作成し、関係資料と共に保管・管理する。
④ スタッフのみがヒアリングを実施する場合は、その結果を監査役に報告し、適法性が確保されないおそれがあると思われる場合は、監査役から株式担当取締役にその旨を連絡し、必要な改善を行う様、進言してもらう。
⑤ 会計監査人が自己株式の取得及び処分等について調査を行った場合は、会計監査人からのヒアリングの日程調整を行う。スタッフも同席し備忘録を作成のうえ、これを保管・管理する。

Ｂ－２．株主総会の決議内容、取締役会の議案及び決議の状況の調査対応

① 取締役会事務局に株主総会議事録、取締役会議事録の提出を依頼する。
② 株主総会の決議内容、取締役会の議案及び決議の状況のうち、自己株式の取得・処分等に関わる適法性について、議事録により確認し、監査役に報告する。基本的には事前に調査しているので、確認の意味で議事録を閲覧する。
③ 入手した株主総会議事録(写)、取締役会議事録(写)は、各々の添付資料と共に保管・管理する。

【その他特記事項】

自己株式の取得が可能な場合は法１５５条に列挙されている。ただ、会社が何らかの意図をもって取得の意思決定を行い、実際の取得を行うケースが多いと考えられる(例えば会社の剰余資金を株主に還元する等)[32] 。

Ｂ－３．「自己株券買付状況報告書」、財務諸表(貸借対照表、株主資本等変動計算書)における自己株式に係る開示の確認

① 期中においては決算短信・四半期報告書で自己株式に係る開示について適法な開示がなされているか確認する。

---

31 日本監査役協会　本部監査役スタッフ研究会「監査報告作成時における監査役監査の視点・着眼点の考察」２０１０年、８１頁。
32 同上、同頁。

② 期末においては会社法上は「貸借対照表」・「株主資本等変動計算書」で、金融商品取引法上は「自己株券買付状況報告書」・「有価証券報告書」で、自己株式に係る開示について適法な開示がなされているか確認する。
③ 株式名簿、株式事務代行会社からの帳票等で確認した内容が開示されているかを検証する。
④ 決算短信、四半期報告書、有価証券報告書等、開示に際し適法な開示がなされているか確認する。

C. 判例

◆ 招集通知における自己株式消却目的の不記載

大阪地裁　判決　平成１５年3月１５日
事件番号／平成１２年(ワ)第１１５３７号
要旨：会社が株主から自己株式を取得するにあたって、株主総会決議や株主総会の招集通知において消却が取得の目的であることを示さず、また消却目的の自己株式取得の場合に招集通知に記載されるべき株主が自己も売主に加えるよう請求することができる旨を記載しなかったことは、商法(平成１３年法律７９号改正前)２１０条(法１５５条)に違反する。

◆ 会社支配の公正

東京高裁　判決　平成8年2月２６日
事件番号／平成6年(う)第１３０１号
要旨：株式会社の取締役経理部長及び経理部次長が、同社の株式を買占めた仕手集団に対抗するために、買占めの妨害や買占められた株式の買取等の工作を第三者に依頼し、業務上保管していた金員を工作資金や報酬として支出した行為について、買取は明らかに商法(平成１７年法律８７号改正前)２１０条(法１５５条)に違反し、会社自身でも行うことができないことを行おうとしたものであり、取締役らに当該支出の権限はなかったなどとして、業務上横領罪の成立が認められた事例。

(2) 剰余金の配当の監査

根拠条文：法４５３条

【監査業務支援ツール】
□「剰余金の配当に関するチェックリスト」（ツールＮｏ．Ｂ－１６）

A. 監査役の業務とポイント

A－1．監査の目的と方法

① 会社は、分配可能額(法４６１条)の範囲内で、いつでも剰余金を配当することができる(法４５３条)が、分配可能額(法４６１条)を超える剰余金の配当は、会社財産維持、会社債権者保護の観点に鑑みて重大な違法行為のため、監査役は、剰余金の配当が法令・定款に従い適切な手続きを経て実施されているかどうかを確認する[33]。
② 配当金の分配可能額は、期末日時点の剰余金に必要な加算・減算を行った結果としての期末日時点での分配可能額に、期末日以降の剰余金の変動、分配可能額の変動を調整して算定される。この配当金額は、剰余金の配当議案として取締役から株主総会等に提出されるが、監査役としても、配当金額が剰余金等の分配可能額の範囲内にあり、また配当実施日の属する期の分配可能額がマイナスになるような事態が想定されていないことを検証する[34]。
③ 違法配当の可能性がある場合、監査役は差止権(法３８５条)をもってしても回避すべきである。

[33] 日本監査役協会　本部監査役スタッフ研究会「監査報告作成時における監査役監査の視点・着眼点の考察」２０１０年、７９頁。
[34] 前掲（注２３）、１８１頁。

Ａ－２．剰余金の配当の承認機関

	承認機関
原則	株主総会の普通決議(法４５４条１項)
例外	ⅰ．中間配当・・・取締役会設置会社は、定款の定めがある場合は、取締役会で年１回の中間配当を行うことが認められている。(法４５４条5項)
	ⅱ．現物配当(金銭分配請求権を与えない場合)・・・株主総会の特別決議(法４５４条４項、３０９条２項１０号)
	ⅲ．４５９条等の定款の定めがある場合(ⅱ．の場合を除く)・・・取締役の任期が１年以内(選任後１年以内に終了する最終の事業年度に係る定時株主総会終結日以前)であり監査役会及び会計監査人が設置されている会社又は委員会設置会社は、剰余金の配当等を取締役会が決定する旨を定款に定めることができる(法４５９条１項４号)。しかしこの定めだけでは、株主総会においてこれらの事項を定めることも可能なので、会社はこれらの事項を株主総会の決議によっては定めない旨を定款で定めることもできる(法４６０条)。これらの定款の定めは、以下の条件をすべて満たす場合に限り、その効力を有する(計規１５５条) ◆最終事業年度に係る計算書類を対象とする会計監査意見が無限定適正意見(計規１２６条１項２号イ)であること ◆上記会計監査報告に係る監査役会(監査委員会)監査報告が作成され、その内容あるいは付記された監査役(監査委員)の意見の内容が、会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認める意見でないこと ◆剰余金の配当の場合は、配当財産が金銭以外の財産であるときは、株主に対して金銭分配請求権を与えること

B. スタッフの業務とポイント

① 剰余金の配当に関する法令・定款の内容の確認

剰余金の配当が取締役会に付議されることが明らかになった時点、あるいは剰余金の配当が株主総会議案となることが明らかになった時点でスタッフは、剰余金の配当に関する法令の規定について改正の有無を含め確認する。また、機関設計に応じて認められる定款の定めが会社の定款に定められているかどうかを確認する。

② 分配可能額及び配当予定額の確認

剰余金の配当が取締役会に付議されることが明らかになった時点、あるいは剰余金の配当が株主総会議案となることが明らかになった時点でスタッフは、主管部署から剰余金及び分配可能額の算定に必要な資料を入手すると共に説明を求めるなどにより、剰余金及び分配可能額を確認する。また、取締役会資料等により、配当予定額が分配可能額の範囲内にあることを確認する。

③ 配当に関する取締役会審議状況の確認

総会議案提案の取締役会又は剰余金の配当が付議された取締役会の議事録が作成された時点でスタッフは、株主総会決議による配当に関しては、総会議案提案取締役及び議案提案に同意の取締役又は議案提案の取締役会決議に賛成の取締役を確認する。取締役会決議による配当に関しては、取締役会議案提案取締役(委員会設置会社にあっては、取締役又は執行役)を確認する。

【その他特記事項】

ア．分配可能額を超えて剰余金の配当がなされた場合には、金銭等の交付を受けた者(株主)は、会社に対し、配当財産の帳簿価額に相当する金銭を支払う義務を負う(法４６２条)[35]。株主のほかに以下の者は配当支払い分の帳簿価額を会社に支払う義務を負う(その職務を行うにつき注意を怠らなかったことを証明したときは義務を負わない。また義務を負う場合は、総株主の同意がなければ免除されない)[36]。

[35] 弥永真生「リーガルマインド会社法」３９８頁、有斐閣、２００９年。
[36] 日本監査役協会　監査法規委員会「監査役監査実施要領」２００９年、１５６頁。

◆職務を行った業務執行者
◆株主総会決議による配当の場合：総会議案提案取締役及び議案提案に同意の取締役又は議案提案の取締役会決議に賛成の取締役
◆取締役会決議による配当の場合：取締役会議案提案取締役(委員会設置会社にあっては、取締役又は執行役)

イ．会社が剰余金の配当をしようとするときは、その都度、株主総会の普通決議によって、配当財産の種類及び帳簿価額の総額、株主に対する配当財産の割当に関する事項、及び剰余金の配当の効力発生日を定めなければならない(法４５４条１項)。

【機関設計による違い】

監査範囲が会計監査に限定されている監査役の場合、剰余金の配当に関する総会議案に対する調査は、剰余金の配当に際して交付する金銭等の合計額に係る部分に限定され法令等違反の有無には及ばない。しかも調査結果を株主総会に報告するのみで、差止権は認められていない[37]。

C．判例

監査役の任務懈怠

神戸地裁姫路支部 判決 昭和４１年４月１１日
事件番号／昭和４０年(モ)第４５４号
要旨：監査役がその任務を怠り、定時株主総会に提出すべき計算書類につき果たすべき調査義務を尽くさず、違法配当議案が監査の結果適正妥当である旨株主総会において報告し、株主総会の承認を得ない違法な役員賞与の支給が行われることを定時株主総会に報告しなかったときは、会社に対し連帯して損害賠償の責を負う。

[37] 前掲（注２３）、１８１頁。

８．会社法内部統制システムに係る監査

根拠条文：法３６２条４項６号・５項、施規１００条１項・３項、１２９条１項５号

【監査業務支援ツール】
□「内部統制システム監査　チェックリスト」（ツールＮｏ．Ｄ－１０）

Ａ．監査役の業務とポイント

Ａ－１．監査の目的

会社法では、「取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社の業務の適正を確保するために必要な体制の整備（以下、本項では「内部統制システム」という。）」を取締役会の専決事項としており（法３６２条４項６号）、大会社（資本金が５億円以上又は負債２００億円以上の株式会社）においては、これらの体制を整備することを取締役会に義務付けている（法３６２条５項）。

したがって、監査役は、取締役の職務執行監査の一環として内部統制システムの構築・運用状況について監査することになるが、監査報告作成時において、内部統制システムの内容の相当性について判断することが義務付けられている（施規１２９条１項５号）。

Ａ－２．監査のポイント

（ａ）　内部統制システムの構築状況とともに運用状況について監査

内部統制システムは、構築しただけでは意味がなく、適切な運用が伴わなければならない。したがって、監査役は、内部統制システムの構築状況とともに運用状況についても監査することになる。

（ｂ）　内部統制システムに係るＰＤＣＡサイクルが確立されているか監査

会社は常に変化・成長している。また、『不備のない会社はない。』といっても過言ではないと思われる。したがって、内部統制システムは会社の状況に応じて常に改善され続けることが必要であり、監査役は、いわゆるＰＤＣＡサイクルが確立されているかについて監査することになる。

（ｃ）　会社法に規定されている各体制の構築・状況について監査

取締役会が整備する内部統制システムは、会社法（会社法施行規則）に規定されているので、監査役は、会社法に規定された各体制の構築・運用状況について監査することになる。

以下では、各体制の監査のポイントについて記載する。

ア．取締役の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制（施規１００条１項１号）
- ◆情報の作成保存管理に関する規程が整備され、有効に運営されているか
- ◆取締役会議事録等が適正に記録され保存される社内体制が整備されているか
- ◆情報の重要度に応じアクセス権等の付与及び見直しが適宜行われているか　等

イ．損失の危険の管理に関する規程その他の体制（同２号）
- ◆リスク管理に関する規程が整備され、有効に運営されているか
- ◆重大なリスクに対応するために、リスクの識別・分析・評価等の対応を行っているか
- ◆取締役会等の会議において上記リスクについての議論が十分になされているか　等

ウ．取締役の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制（同３号）
- ◆複数の取締役が存在する場合の職務分掌が整備されているか　等

エ．使用人の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制（同４号）
- ◆コンプライアンスに関する研修や教育等の状況
- ◆内部通報制度の導入と運用状況
- ◆内部監査部門の設置や監査の実施状況　等

オ．当該株式会社並びにその親会社及び子会社から成る企業集団における業務の適正を確保するための体制（同５号）
- ◆関係会社に関する規程の整備状況
- ◆会議体、連絡体制が規程どおり運営されているか　等

カ．監査役がその職務を補助すべき使用人を置くことを求めた場合における当該使用人に関する事項（施規１００条３項１号）
◆使用人の人事権の確認　等
◆執行から独立した使用人の配置はどうか
キ．「カ」の使用人の取締役からの独立性に関する事項（同２号）
◆監査役の職務を補助すべき使用人の人事・考課・懲戒等が執行側から独立しているか
◆上記ルールは規定され、そのとおり運用されているか
ク．取締役及び使用人が監査役に報告をするための体制その他の監査役への報告に関する体制（同３号）
◆監査役への報告事項が明確となっており、そのことを周知しているか
ケ．その他監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制（同４号）
◆監査役と内部監査部門の連係体制の確認　等

Ａ－３．監査の方法

監査役は、日頃の監査活動を通じて、内部統制システムの構築・運用状況について監査することになる。具体的には、以下のとおり。

ア．取締役会に出席し、内部統制システムの構築・運用に係る取締役会の取り組み状況について確認する
イ．リスク管理委員会・コンプライアンス委員会等の重要な会議に出席し、執行部門のリスク管理・コンプライアンスの取り組み状況について確認するとともに、当該会議の開催される回数・議題等が規程とおりに運営されているかについて確認する。
ウ．代表取締役との面談時において、代表取締役の内部統制システムの構築・運用状況に係る見解について確認する。代表取締役が内部統制システムの運用状況等に係る問題点を認識している場合、当該問題点への対応方法について確認する。
エ．役職員との面談時において、当該役職員の管掌部門の内部統制システムの構築・運用状況について確認する。また、内部監査部門により、内部統制システムの不備が指摘されている場合、当該指摘事項への対応策や対応策の進捗状況について確認する。
オ．内部監査部門、会計監査人との連係を通じて、内部統制システムの現況と課題、改善策を確認する。
カ．期末において、取締役から業務執行確認書を取得し、内部統制システムの構築・運用状況に係る各取締役の見解について確認する。

また、監査役は、期中の監査活動を通じて、内部統制システムの不備が認められる場合には、管掌取締役に是正を促す、あるいは、取締役会において助言・勧告しなければならいが、当該助言・勧告への対応状況についても確認することになる。

Ｂ．スタッフの業務とポイント

スタッフは、上記「ア」～「カ」の監査役監査活動の補佐をすることになるが、具体的には、「第２節　Ⅰ．業務監査」の各監査活動におけるスタッフ業務を参照していただきたい。

【各社の工夫】

運用状況の確認の方法は各社によって異なるため、事例として挙げることとする。
ア．コンプライアンス担当部門が「会社法内部統制モニタリング」を実施し、監査役がその結果を確認している。
イ．内部統制システムの運用状況の確認が、Ｊ-ＳＯＸ、ＵＳ-ＳＯＸに依存している場合は、概ね四半期単位に監査役会に報告される評価結果により判断する。
ウ．監査役による役員へのヒアリング、及び子会社往査の際に、内部統制に関する質問を織り込みその記録をとることによって内部統制システム運用監査の一環としている。

【機関設計による違い】

監査役設置会社では、監査役を補助する使用人は、「監査役が補助使用人を置くことを求めた場合」に設置されることになるが（施規１００条３項１号）、委員会設置会社においては、会社法によって補助使用人の設置が規定されている（法４１６条１項１号ホ、施規１１２条２項。）。

９．取締役への業務監査報告

根拠条文：なし

【監査業務支援ツール】
□「監査役　業務監査報告」（ツールＮｏ．Ｂ－１７）
□「監査役監査の内容と結果」（ツールＮｏ．Ｂ－１８）

Ａ．監査役の業務とポイント

Ａ－１．業務監査報告の目的・内容

業務監査報告とは、一定期間における取締役の職務に不正行為又は法令若しくは定款に違反する行為がなかった、あるいはそのおそれがなかったことを取締役(会)に報告するため、期間内での監査活動の方法及び結果を取りまとめたものであり、主な内容は以下のとおりである。

ア．取締役会等の重要な意思決定会議の機能の状況
◆取締役は、自らの管掌分野かどうかに関わらず、必要な場合に必要な発言を行ったか。また議案に対して妥当な賛否を投じたか。
◆取締役は、自らの管掌分野に関わる議案において、意思決定のプロセスを明示したか。

イ．管掌する部門の管理の状況
◆取締役は、日常的に管掌している業務部門(事業所・子会社を含む)において、善管注意義務を果たしているか。

ウ．会社法内部統制システムの構築・運用への関わり
◆取締役は、内部統制システムの構築・運用、すなわち計画を立て、実行した後にチェックを行い、その結果に基づき改善することに責任をもって取り組んでいるか。
◆不祥事発生時は、迅速な社内報告、迅速かつ正確な情報収集のための初動、ステークホルダーへの報告、第三者委員会設置等の必要性の検討、対外発表の検討、グループ企業内での再発防止策の策定等がなされているかをチェックする。

エ．取締役の不正、法令・定款違反行為のチェック
◆取締役が不正行為・法令定款違反行為をし、又はするおそれがあるとまでは認められないまでも、監査役が看過できない事項

※監査役が、取締役が不正行為・法令定款違反行為をし、又はするおそれがあると認めた場合は、「第５節Ⅰ．３.取締役の不正行為等の取締役(会)への報告等」を参照

Ａ－２．業務監査結果の通知と助言・勧告

(a)　定例報告する場合

① 監査役が取締役に定例で業務監査報告を行う場は二つある。一つは代表取締役との定期会合の場であり、もう一つは中間・期末時に年間監査活動としてまとめて取締役会に報告する場である。取締役会に定例報告する場合は、中間時に報告すれば、タイミングを失することなく助言・勧告を行うことができる。

② 定例報告する場合は、監査役全員としての監査意見であるか否かについて監査役で意思疎通を図り意見集約を行うため、監査役会で協議することが望ましい。

(b)　助言・勧告する場合

① 期中の業務監査において、監査役が法令・定款違反の情報をキャッチし、緊急の調査・確認を行う必要があると判断した場合は、時期を問わず、速やかに該当する取締役に通知し、必要に応じて助言・勧告を行う。

② 監査役が助言・勧告した内容については、速やかに代表取締役又は該当する取締役から回答してもらうことが望ましい。

【機関設計による違い】

委員会設置会社においては、法４１７条３項により、委員会がその委員の中から選定する者は、遅滞なくその委員会の職務執行状況を取締役会に報告する義務がある。

B. スタッフの業務とポイント（定例報告の場合）

① 代表取締役との定期会合で報告する場合は担当部署と、取締役会で報告する場合は取締役会事務局と定例報告の日程を調整する。

② 監査役が定例報告する日の１～２ヶ月前に、期中の監査調書(メモ)や取締役会や経営会議(常務会)等その他重要会議議事録に記載されている監査役の発言内容を確認し、業務監査報告の項目案を作成する。

③ 監査役と定例報告の具体的内容を検討し、監査役会で検討する場合は、非常勤(社外)監査役の意見を聴取したうえで、定例報告を取りまとめる。

④ 既に対応済みのものを定例報告の対象としていないかどうか、該当する部門に確認する。

⑤ 定例の業務監査報告書及び関連資料を保管・管理する。

【各社の工夫】

✍監査報告作成時

監査報告作成時に、併せて業務監査報告書を作成している。

✍社内イントラの役員情報欄への掲示

社内イントラの役員情報欄(役員限定)に「監査役会情報」のコーナーを設け、取締役会で報告した各部署の監査調書を掲載している。

１０．その他、監査役の職務を適切に遂行するための意思疎通、情報収集等

（1）　子会社監査役との連係

根拠条文：施規１０５条４項

【監査業務支援ツール】
□「連結子会社監査役会の開催通知」（ツールＮｏ．Ｂ－１９）
□「子会社監査役への監査実施状況の報告依頼」（ツールＮｏ．Ｂ－２０）

Ａ．監査役の業務とポイント

Ａ－１．子会社監査役との連係の目的と方法

（a）　子会社監査役と連係する目的

① 監査役は、ⅰ）子会社を管理する部署・管掌役員から報告聴取、ⅱ）子会社の管理状況等について報告・協議する会議体への出席、ⅲ）子会社社長より状況報告を聴取する会議（取締役会等）への出席等を通じて子会社監査を行う。

② 監査役は、その職務を遂行するにあたり、必要に応じて子会社の監査役との意思疎通及び情報の交換を図ることが求められおり（施規１０５条４項）、例えば、以下に列挙した事項に関する子会社監査役の見解を確認し、監査役監査の一助とすることを目的として子会社監査役と連係することは重要であると考える。

ア．企業集団における業務の適正を確保するための体制の構築・運用に係る監査の一環として、子会社における当該体制の構築・運用に関する不備の有無及びその是正状況並びに親会社の取締役の指導・監督状況について

イ．連結計算書類監査の一環として、子会社の会計監査人の監査の方法と結果の相当性について

③ 子会社監査役との面談等を通じて子会社監査役の監査品質・監査役監査環境の整備状況を確認し、必要に応じて、子会社監査役の監査品質の向上・監査役監査環境の整備をサポートし、グループ会社全体の監査役監査のレベルアップを図ることは重要であると考える。

④ 子会社監査役は、「１人監査役」というケースも多く、情報の入手手段も限られていることも想定されるため、ほかのグループ会社監査役と一堂に会し、意見交換・情報交換を行う場を設けることは有意義であると考えられる。

なお、子会社・グループ会社の監査役が集まる会議は、子会社監査役連絡会、グループ会社監査役連絡会、グループ会社交流会等、さまざまな名称で呼ばれているが、本項では、「グループ会社監査役連絡会（以下、「連絡会」という）」とする。

（b）　子会社監査役との連係方法

子会社監査役との連係方法（意思疎通・情報交換の方法）としては、以下の方法が考えられる。

ア．子会社監査役が「グループ会社監査役連絡会」において、親会社監査役会監査計画の周知徹底、あるいは勉強会・研究会等、子会社監査役のスキルアップ、監査役監査の品質向上が期待できるテーマについて説明し、意見交換・情報交換を行う。

イ．各子会社監査役と個別に面談し、各子会社の内部統制システムの構築・運用状況、会計監査の状況等について意見交換・情報交換を行う。

Ａ－２．子会社監査役との連係方法と具体的なポイント

（a）　グループ会社監査役連絡会の開催

① 連絡会に出席するメンバー

連絡会のメンバーは、以下のとおり。

ア．原則５０％以上の子会社の監査役

イ．重要な子会社の常勤監査役

すべてのグループ会社の監査役に出席してもらうことが望ましいが、数多くの子会社を抱えている会社もあり、基本的には上記のメンバーが出席することが一般的である。

② グループ会社監査役連絡会のテーマ(議題)

連絡会のテーマとしては、まずグループ会社監査役全員で共有しておいた方が望ましい情報・事項である。さらに、グループ会社監査役の職務知識の向上により監査役監査の品質向上が期待される情報・事項等が挙げられる。具体的には以下のテーマ(議題)が考えられる。

ア．親会社監査役会の監査方針・監査計画

◆親会社監査役会の監査方針・監査計画を説明し、企業集団内部統制システム監査のレベルアップを目的として、子会社監査役の監査方針・監査計画にも反映させる。
なお、親会社監査役会が「監査役監査基準・実務指針」を制定している場合も同様に行うことになる。

イ．親会社内部監査部門の監査結果等

◆親会社内部監査部門からの説明により、とある子会社の内部監査において問題となった事象と子会社執行部門の対応方法等を共有させることにより、各グループ会社の監査役監査の品質向上に資することが期待できる。

ウ．親会社の中期経営計画の概要等

◆監査役会の監査計画を作成するにあたり、『当社グループがどの方向に進んでいくのか。』ということを認識し、それに対応した監査役監査計画を作成することは必要である。したがって、親会社の中期経営計画等を説明し、子会社監査役に認識してもらうことは、子会社監査役監査計画を作成するうえで重要となってくる。

エ．その他、連結決算の概要等、親会社の現況

オ．監査役監査にとって必要な知識

◆会社法改正・会計基準の改定等法令諸規則の改正の動向について

◆業界に特有な法律の改正の動向についての解説

③ 開催の時期

例えば、『期初、第２四半期(中間期)、期末』の年間３回開催するのが望ましい。

(b) 子会社監査役との個別面談の実施

① 面談する子会社監査役

基本的には、グループ会社監査役連絡会のメンバーと同じ。

② 面談において確認する事項

ア．子会社の内部統制の構築・運用状況に関する子会社監査役の見解。

イ．子会社監査役監査の進捗状況、及び子会社監査役の監査活動において確認された問題点とその対応策。

ウ．子会社の会計監査人の監査の方法及び結果の相当性に関する子会社監査役の見解。

※特に、親会社の会計監査人と子会社の会計監査人が異なる場合は重要であり、親会社の会計監査人と子会社の会計監査人との連係状況等についても確認することになる。

エ．子会社の監査役監査環境の整備状況、子会社監査役の監査の品質等、以下のポイント。

◆子会社監査役の監査環境は整備されているか、親会社監査役のサポートは必要ないか。

◆子会社監査役はどのような監査を実施しているのか、監査の業務品質は十分か。

◆子会社の常勤監査役・非常勤監査役は適切に配置されているか。

③ 面談の時期とテーマ

子会社監査役との面談時期・面談内容は、以下のとおり(事例)。

ア．期初（監査計画策定時）

◆株主総会終了後、７月～８月を目途に実施。

◆親会社の監査役会監査計画を説明し、必要に応じて子会社監査役(会)監査計画に反映してもらう。あるいは、子会社監査役監査計画について説明を受け、必要に応じて修正することを要請する。

イ．期中

◆第２四半期(中間決算確定時)、１１月上旬～中旬を目途に実施。

◆子会社監査役の監査の進捗状況、内部統制システムの構築・運用状況について説明を聴取。また、子会社監査役監査活動において確認された問題の有無について確認し、問題点があった場合、当該事項に対する対応状況と当該対応状況に関する子会社監査役の見解を確認。

◆子会社の概況、第２四半期（中間期）までの決算の状況と子会社を担当する会計監査人の監査の方法・監査意見等について確認。
◆親会社の子会社管理部門からの報告聴取にいて疑問に思った点等について、子会社監査役の見解を聴取。

ウ．期末
◆親会社の監査役監査報告作成前、５月上旬～中旬を目途に開催することが望ましい。
◆子会社監査役の期末監査（事業報告監査・会計監査）の状況について説明を聴取。

※以上、子会社監査役との連係方法について述べてきたが、各社の状況・年間を通じてのテーマ等を踏まえ、グループ会社監査役連絡会・子会社監査役との個別面談を上手く使い分け、子会社監査役との連係を図っていくことになる。

【留意点】

✍子会社の監査について

子会社の監査は子会社の監査役が行うことになる（監査役監査は、子会社管理部門からの報告聴取等が中心となる）。あくまでも、子会社監査役との意思疎通・情報交換（施規１０５条４項）であって、子会社監査役から報告を受けるという位置付けではないことに留意する。なお、監査役は、その職務を行うために必要があるときは、子会社に対して事業の報告を求め、又は子会社の業務及び財産の調査を行うことができるとなっているが（法３８１条３項）、これは、いわゆる「子会社調査権」の行使に該当することに留意する。

✍子会社が上場会社の場合における留意事項

上場会社である子会社の監査役と面談する場合、あるいは、グループ会社監査役連絡会に参加させる場合、親会社・子会社双方のインサイダー情報が話されないように留意する必要がある。

B．スタッフの業務とポイント

B－１．日程調整

（a） グループ会社監査役連絡会に関する日程調整

① 監査役会の監査計画案を作成する際、上記案監査役とも相談のうえ、連絡会の日程案を作成。その際、例えば期初、期中、期末の年３回開催する場合、「開催月の第１週の金曜日に開催」というように、予め開催日をルール化することにより、子会社監査役が、事前に日程を押さえやすくなると考えられる。

② 年間の連絡会開催スケジュールが確定した時点で、常勤監査役と、テーマ（議題）と連絡会の運営方法、並びに、配付資料について検討を加え、テーマ（議題）によっては、会計監査人、弁護士、内部監査部門等に講師を依頼する。

③ 日程・テーマ（議題）等が確定した後、子会社監査役のほか、オブザーバー出席される方の出欠を確認し、連絡会の開催１ヶ月前程度には、連絡会次第を出席者に通知する。

（b） 個別面談に関する日程調整

① 監査役会監査計画案作成時に、本年度における子会社監査役との面談のポイント（確認事項）と、当該ポイント（確認事項）を確認するに相応しい時期（例えば、１１月上旬）を概ね決定し、監査役会監査計画案に反映させる。

② 上記の時期の概ね１ヶ月前を目途に、詳細な日時・場所を決定し、子会社監査役に連絡。その際、今回の面談の趣旨（目的）について説明し、準備しておいてほしい資料があれば併せて要請しておく。

③ 日時・場所を決定する際、親会社監査役が訪問するのか、あるいは、子会社監査役に来訪してもらうかについて常勤監査役と相談して決定する。特に親会社監査役が新任の場合、子会社監査役の監査環境等を確認すること等を目的として訪問することがあることに留意する。

B－2．事前準備

（a） グループ監査役連絡会のテーマ(議題)の設定と講師の依頼

① 連絡会のスケジュール案作成時に、以下の事項を踏まえながら年間のテーマ(議題)を設定する。

ア．会社法・金融商品取引法・企業会計基準・公認会計士法・独占禁止法・労働基準法・業法等の改正、監査役監査基準の改定等の動向

イ．親会社・グループ会社のトピックス・経営課題

ウ．子会社監査役の監査環境の整備状況・監査の実施状況

エ．業界動向等、会社を取り巻く環境の変化

② テーマ(議題)を設定するに際して、社内・社外講師に依頼し、テーマ(議題)の概要等について打合せる。具体的には、年間の日程・テーマ(議題)が確定した段階で、依頼する講師に対して、テーマ(議題)を取り上げる趣旨、説明してほしい内容、説明時間・質疑応答時間等、連絡会のテーマ(議題)に関する詳細な内容を説明する。

③ 講師から事前に資料を受け入れ、連絡会のテーマに合致した内容か、あるいは、当方が要請している事項が網羅されているか等を確認し、必要に応じて、加筆・修正を依頼する。なお、受入時期は、スタッフによる資料内容の確認、常勤監査役との相談、加筆・修正の依頼等を踏まえると、遅くとも、３営業日前までには受け入れることが望ましい。

（b） 子会社監査役との個別面談に係る事前準備

子会社面談時スタッフは、以下の情報を取りまとめておく

ア．子会社の月次・四半期・期末決算情報(経理部門より受領)

イ．子会社の月例業務報告(子会社を管理する主管部門等より受領)

ウ．子会社の内部統制の整備・運用に係る推進状況・不備の有無及び当該不備の改善状況等の報告(内部統制部門より受領)

エ．取締役会・経営会議等の資料、執行側からの報告聴取時の資料・面談録のうち、当該子会社に関係する資料

B－3．運営補助等

（a） グループ会社監査役連絡会開催補助

① 出欠者の確認と連絡会次第(アジェンダ)の通知

② 常勤監査役と相談し、講師から受入れる資料のほか、必要な配付資料の準備(後述の、【留意点】参照)をするほか、当日の座席表の作成を行う。

③ 当日の議事進行や、連絡会の会議録の作成を行う。

（b） 子会社監査役との個別面談録(監査役会報告資料)の作成

子会社監査役との面談に同席した場合、以下の事項を取りまとめた面談録を作成する。

ア．日時

イ．面談した場所

ウ．面談者

エ．面談の趣旨(確認事項)と確認された事項

オ．面談内容(質疑応答事項)

B－4．その他の関連業務

① グループ会社監査役連絡会の運営方法等を取りまとめた要綱・要領(目的・会員・運営方法・事務局等を規定)案の作成する。

② 子会社・関連会社の常勤監査役リストを都度更新。

③ 子会社監査役の発言状況(要請事項等も含む)を踏まえ、今回の連絡会における課題を整理し、監査役と相談のうえ、次回以降の連絡会で取り上げるべきテーマ(議題)がないか検討する。

④ 子会社が在外子会社の場合、在外子会社の所在国における主な法令、規制、会計基準等及び経済・市場動向等に係る情報収集と監査役への提供。

【留意点】

✍グループ会社連絡会開催に係る留意点

ア．連絡会に必要な資料の配布に関しては、連結監査の実効性・効率性確保という目的はあるものの、どこまで資料が出せるかどうかを関係部局と相談しながら実施する。

イ．各社監査役に極力発表(発言)の機会を与え、監査役と十分連絡が取り合えるような関係構築を目指す。

ウ．予め年間のテーマ(議題)を設定するが、年間のテーマ(議題)はあくまで目安の位置付けであり、都度(連絡会開催１ヶ月前程度)、テーマ(議題)を見直す。

【各社の事例】

ア．親会社の監査役(会)監査報告を作成する前に、子会社の内部統制システム監査の結果・会計監査の結果を確認することを目的として、子会社監査役の監査報告(写)を受領している。

イ．親会社における「監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制(施規１００条３項４号)」の一項目として、「執行側はグループ会社監査役連絡会の開催を補佐する」旨の条項を規定し、グループ会社の執行部門に周知徹底している。

ウ．グループ会社監査役連絡会のテーマ・出席者等に関する事例

◆子会社監査役に監査環境及び業務監査に関するアンケートを送付し、グループ監査役会(連絡会)において、結果のフィードバックと併せて連絡会を開催している事例。その際、小分科会を開催し、各社の状況について意見交換してもらう方が、子会社監査役の本音もでて、有意義な会議になる場合もある。

◆会社法改正・会計基準の改定等法令諸規則の改正の動向について、例えば、会社法改正については、法務部門、あるいは顧問弁護士に講師を依頼し、会計基準の改定については、会計監査人に講師を依頼している。

◆社外監査役が、弁護士、あるいは公認会計士である場合、社外監査役に講師を依頼し、質疑応答等を通じて、社外監査役と子会社監査役が直接意見交換・情報交換を行っている。

◆会社が大きく変わる局面等、テーマによっては、子会社監査役を補佐するスタッフも出席させ、子会社監査役の監査方針・監査計画案を作成する際の一助としてもらっている。

◆代表取締役社長(ＣＥＯ)が変わった時に、新任の代表取締役社長(ＣＥＯ)に自社グループの注記経営計画について直接説明させ、質疑応答を行っている。

◆内部監査部門担当役員・内部監査部門長等が子会社の非常勤監査役を兼務している場合、オブザーバー出席を依頼し、執行部門にもグループ会社監査役連絡会の運営状況を見てもらっている。

◆連結納税制度の導入、東日本大震災の影響及び対応状況等、会社を取り巻く内外の環境変化を認識してもらうためのテーマ(議題)を選定し、意見交換・情報交換を行っている。

◆子会社監査役の監査環境の整備状況・監査の実施状況について説明させ、意見交換・情報交換を行う。

エ．グループ会社監査役連絡会の開催に関する事例

◆本社が東京なので、首都圏にある子会社監査役を中心として開催しているが、名古屋・大阪地区の対象会社にも声をかけ、参加可能な場合、参加してもらっている。

◆東京、名古屋、大阪等、各拠点において子会社が配置されている場合、同じ内容のテーマで、各拠点(例えば、東京と大阪)においてグループ監査役連絡会を開催している。

◆『期初、第２四半期(中間期)、第３四半期、期末』の年間４回開催し、２回は子会社の内部統制システムについてのテーマとし、２回は研修会・勉強会としている。

◆年間６回(うち１回は懇親会を含む)開催している事例もある。

オ．グループ会社監査役連絡会への出席者に関する事例

◆子会社が監査役会設置会社で、常勤監査役のほか、非常勤監査役を親会社の内部管理部門等の使用人が兼務している場合、当該非常勤監査役はメンバーには加えない。

◆会社法上、子会社監査役とは意思疎通・情報交換を図ることを求めているが、関連会社の監査役との意思疎通・情報交換までは規定していないが(施規１０５条)、他社との合弁会社等、親会社にとって重要な関連会社に派遣した常勤監査役を、必要に応じてメンバーに加えている。

【その他特記事項】

✍ホールディングス(純粋持株会社)の事例

ホールディングス(純粋持株会社)の場合は、事業活動は中核事業子会社が行うので、「企業集団における業務の適正を確保するための体制」を監査するためには、中核事業子会社常勤監査役と定期会合を開催し、各社の経営会議の議題や監査(往査)結果報告を中心に、意思疎通や情報交換を図ることが効率的であり実効性のある方法となっている。以下では、中核事業子会社と定期的会合を開催しているホールディングス(純粋持株会社)における監査役監査のチェックポイントと、スタッフ業務について記載する。なお、定期的会合に参加している監査役は８人である。

ア．監査役監査におけるチェックポイント

◆中核事業子会社監査役の監査環境は整備されているか？　ホールディングス監査役のサポートの必要性はないか。

◆中核事業子会社監査役はどのような監査を行っているか？　監査の業務品質はどのようか？監査役は取締役会や経営会議でどのような視点で発言をしているか？

◆ホールディングスと中核事業子会社監査役が共通に知っておくべき情報や、監査に役立つ情報はないか？

◆中核事業子会社監査役に要請すべき事項はないか？

イ．スタッフ業務

◆ホールディングス監査役と監査役スタッフの週例会の前日に、ホールディングスと中核事業子会社の３ヶ月分の諸会議・監査(往査)スケジュールを作成する。

◆ホールディングス監査役と監査役スタッフの週例会で、スケジュールの調整を行うとともに、ホールディングスの経営会議議題資料ほか中核事業子会社監査役との定期会合で用いる資料を確認する。

◆中核事業子会社監査役との定期会合の事前に、ホールディングス及び中核事業子会社のそれぞれの経営会議議題資料等を必要分コピーする。

◆中核事業子会社監査役との定期会合の日程は、会の席上で都度確認する。

◆ホールディングスと中核事業子会社の監査役スタッフは全員、中核事業子会社との定期会合に出席する。

(2)　内部監査部門との連係

根拠条文：施規１０５条２項

A．監査役の業務とポイント

A－1．内部監査部門と連係する目的

監査役は、その職務を遂行するにあたり、内部監査部門との連係を図る旨、（日本監査役協会の監査役監査基準に規定されている。実際問題として、監査役と内部監査部門の監査はその対象や内容に異なる点はあるが、監査役監査と内部監査部門監査の監査領域が重なることによる重複感を避け(被監査部署の負担軽減)、双方の監査結果を有効に活用すること等により、双方の監査の実効性・効率性を高めること等が、内部監査部門と連係する主な目的である。

A－2．内部監査部門との連係におけるポイント

(a)　内部監査部門からの監査計画の説明聴取

①　説明を聴取する時期とその理由

ア．内部監査計画が取締役会等で承認される前(２月末から３月末位)

イ．監査役(会)との議論・意見交換等により、監査役(会)の要請が反映された内部監査計画を取締役会に上程してもらうため。

②　聴取する内容

内部監査の基本方針、重点監査項目(ポイント)・監査実施項目、対象部署・監査実施時期、等

③　効率的・実効的な監査役監査活動を行うためのポイント

ア．期中監査で確認した問題点・想定される監査役監査の重点監査項目等で、内部監査部門に監査(確認)してほしい点、あるいは、内部監査計画で不十分ではないかと思われる点があった場合、監査計画の修正を要請する。

イ．内部監査部門の監査結果を活用できる事象については、監査の効率性確保・被監査部門の負担軽減等の観点から、被監査部門への往査時期・監査項目の調整(重複事項の排除等)を行う。

(b)　内部監査部門への監査役監査計画の伝達

①　伝達する時期

監査役会での決議、あるいは、取締役会への報告後、速やかに実施。

②　伝達する内容

基本方針、重点監査項目・通常監査項目、監査対象部門・監査日程、等

③　効率的・実効的な監査役監査活動を行うためのポイント

ア．監査役の重点監査項目(認識する課題)、監査日程等を提示することにより、内部監査部門から、効率的な情報(監査結果)の提供を受ける。

イ．必要に応じて、内部監査計画の修正を要請する。

(c)　内部監査結果の報告聴取

①　報告を受ける時期

報告を聴取する時期は各社によって異なることが想定されるが、以下に二つの会社の事例を紹介する。

ア．A社の事例

◆常勤監査役が、毎月、内部監査部門長より内部監査の進捗状況・監査結果について報告を聴取し、当該報告内容を監査役会に報告

◆半期に１回、内部監査の進捗状況・監査結果について、内部監査部門長が監査役会に報告

イ．B社の事例

◆内部統制システムの整備・運用状況について内部監査部より監査役会で聴取(２回／年)

◆実務ベースでの連絡会(定例ミーティング)を毎月開催し、定期的に情報交換を実施

②　聴取する内容

ア．期初に聴取した、監査計画に基づき、監査の進捗状況

イ．監査上の問題点の有無と、問題点への対応状況

③　効率的・実効的な監査役監査活動を行うためのポイント

ア．監査結果等を踏まえ、監査上の問題点・留意点等について意見交換を行うことにより、

◆会社全体のリスクの状況等を把握し、その後の監査役監査活動に活かす。

◆監査役監査で見落としている点がないか確認する。

◆リスクの未然防止・問題点と最小化にも努める。

◆監査役監査(往査)の(事前)資料、あるいは、代表取締役との面談時の参考情報の一つとして活用。

イ．内部監査部門の監査結果を、監査役監査(取締役の職務執行監査)の一助とする。例えば、子会社の数が多い会社において、国内グループ子会社への往査結果(監査結果)情報を入手し、あるいは、海外グループ子会社の往査結果(監査結果)を入手し、当該監査結果を監査役監査に活かしていくことは、実効的・効率的な監査役往査を行ううえで有効な手段になると考えられる。

(d)　監査役監査結果の伝達

①　伝達する時期

内部監査部門からの監査の進捗状況・監査結果の報告聴取時に、必要に応じて伝達する。

②　伝達する内容

監査役監査において発見した事象で、内部監査部門の監査の実効性・効率性が向上すると思われる事項、あるいは、確認しておいてもらいたい事項(例えば、監査役監査において指摘した事項の改善状況等)

③　効率的・実効的な監査役監査活動を行うためのポイント

監査役監査において発見した問題点・留意点等について意見交換を行うことにより、

ア．内部監査部門の監査の実効性・効率性の向上を図る。

イ．監査役監査の実効性・効率性の向上を図る(内部監査部門の監査結果に依拠する)

ウ．リスク発生の未然防止・リスクの拡大等を防ぐ

（e）　その他の連係

特別調査の依頼…不祥事の原因究明等

（f）　期末における内部監査部門の監査結果等の活用のポイント

①　時期

監査役監査報告を作成する前

②　方法

通期の監査結果(総括)を確認することにより、監査役監査結果との齟齬又は認識の違い等がないか確認する。

【留意点】

ア．監査役監査は取締役の職務執行を監査することである以上、内部監査部門が経営者直属の独立機関である点には常に留意のしたうえで対応する。

イ．内部監査部門は内部統制システムのチェック機能であるため、内部監査部門の監査体制が十分であるか確認し、内部監査部門の体制が不十分であると判断した場合、必要に応じて、代表取締役・取締役会に、内部監査部門の体制整備(要員補充等)について進言することに留意する。例えば、監査の進捗状況が遅れている場合、その理由について確認し、以下のような対応をとることが望ましいと考えられる。

◆監査の人員が不足している場合、人員の補充等を執行側に要請する。

◆被監査部門の協力体制が不十分(非協力的)である場合、当該被監査部門を管掌する役員に、状況の改善を申し入れる。

【機関設計による違い】

委員会設置会社の場合、監査委員は取締役(取締役会の構成員)であるため、内部監査部門に対して、直接、指揮・命令権を有している。

B．スタッフの業務とポイント

B－1．日程調整

①　内部監査部門からの監査計画の説明聴取、内部監査部門への監査役監査計画の伝達、期中における面談の日程調整を行う。

②　監査役会で実施している場合、監査役会の開催予定日を内部監査部門に連絡し、内部監査部門長が出席可能な日時を確認する。

③　監査役監査に内部監査部門が同行する場合、往査先の選定や日程などを調整する。

④　日程調整は、概ね１ヶ月前を目途に行うことが望ましい。

B－2．資料の事前配付

①　意見交換に先立ち、内部監査部門から資料を提出させ、各監査役に配付する。

②　内部監査部門に提供する資料について常勤監査役と相談する。

B－3．　監査役の往査時の資料として活用

①　内部監査部門が監査した被監査部署の監査結果・内部調査資料等の内部資料、監査役の往査日程に合わせて準備し、内容を取りまとめて往査する監査役に配付する。

②　監査役の関係会社往査に際しても、(監査結果のみならず)内部監査部門の業務監査時のを入手し、監査役に配付する。

【留意点】

ア．内部監査部門の「内部監査報告書」「保安環境監査総括報告書及び個別報告書」、その後の意見交換会、内部調査資料は、支社、関係会社の実態を監査役が把握する情報源になることに留意する。

イ．内部監査部門の調査資料には正式な「内部監査報告書」をまとめるに至った調査事項や内部監査部門担当者の意見など、取上げられなかった裏の情報もあり、監査役の往査時の参考資料として有効な資料になることに留意する。

ウ．内部監査部門で技術監査部などを設けている会社の場合には、保安や環境に対する取り組みは社会的責任を果たすうえで大変重要なことであり、同部門の監査報告は貴重な情報提供になることに留意する。

エ．内部監査部門を兼務している場合、内部監査部門所管の資料に対しては内部監査部門責任者の許可のうえで対応する。

【各社の工夫している事例】

ア．監査役スタッフが随時、監査結果情報を入手できる体制にするため、内部監査部門の専用ドライブや専用アイコンなどの開示要請を行っている事例。

イ．監査室との意見交換会では監査役が往査した先の監査状況や所感などを説明し監査情報の共有化に繋げている事例。

ウ．監査を受ける関係会社にとっては親会社監査役を始め、自社の監査役、会計監査人、監査室、保安監査部による○○監査と名が付く監査を最大５回受け、ほかにISOの更新審査や税務調査、労基署などの公的調査などが行われた年度の負担感は相当なものである。負担軽減と監査の効率化を図るために支社往査は会計監査人の監査に合わせて対応し、関係会社の監査は監査計画立案に際し内部監査部門と重複しない様に調整を図っている。また今期からは試験的に一部の監査先を監査室と重複させて同日での共同監査を試行している。

エ．関係会社数及び事業所数が多く存在する会社の場合で内部監査部門が行う監査チェック項目が多岐に亘り、かつその量が多い場合には、個別報告書ファイルはＰＤＦで受領し、監査役会専用のＤＢに掲載のうえで閲覧する。

オ．関係会社が２００社以上あり、かつ、技術監査部を有する会社の事例

カ．内部監査部門が実施した支社、関係会社業務監査の結果については、その都度又は翌年度早々に「内部監査報告書」又は「保安環境監査総括報告書及び個別報告書」として監査役会へ書面で報告を受けるほか、その後に意見交換の場を設定する。

キ．翌年度早々に報告を受ける内部監査部門であっても、技術監査部などが設けている会社の場合には保安、環境に大きな影響を及ぼす事例が発見された際は緊急的に報告を受けることになる。

ク．内部監査部門との意見交換会が年１回の会社の場合でも、例えば内部統制委員会の下部機関の各会議(保安管理推進会議、品質・製品安全推進会議、環境委員会など)の場において現状の報告を適時受けている。

(3)　会計監査人との連係

根拠条文：施規１０５条２項３号

A. 監査役の業務とポイント

A－1．会計監査人と連係する目的

(a)　会社法等の権限・義務を履行するため

監査役は、会社法に規定された以下の監査役の権限・義務を履行するため、常日頃から会計監査人と面談し、意見交換・情報交換を行うなど会計監査人との連係を密にすることは重要となってくる。

ア. 会計監査人の選任・解任・不再任に関する議案・議題の同意権・請求権(法３４４条)
会計監査人との連係を通じて、会計監査人の監査の方法の相当性・会計監査人の独立性について、監視・検証することになる。

イ. 会計監査人の解任権(法３４０条)
会計監査人との連係を通じて、法３４０条に規定される事象に抵触しないか確認することになるが、特に、同条第１項第１号の「職務上の義務に違反し、又は職務を怠っとき」に留意する必要がある。

ウ. 会計監査人の報酬等に関する同意権(法３９９条)
会計監査人との連係を通じて、過年度の会計監査人の監査の実施状況と今年度の監査計画の妥当性等について確認することになる。

エ. 会計監査人からの報告聴取権・徴求権(法３９７条１項・２項・３項)
会計監査人が、その職務を行うに際して、取締役の不正行為等を発見した場合、遅滞なく、監査役に報告する義務がある。また、監査役は、必要に応じて、会計監査人から報告を求める権利がある。

オ. 会計監査人の監査報告の内容の通知を受ける権限(計規１３０条)
監査役(特定監査役)は、会計監査人から、会計監査報告の内容を通知される権限(会計監査人の義務)がある。

カ. 会計監査人の職務遂行に関する事項の通知を受ける権限(計規１３１条)
監査役(特定監査役)は、会計監査報告の内容の通知を受ける際、「会計監査人の職務遂行に関する事項」の通知を受ける権限(会計監査人の義務)があるが、期初・期中における監査役と会計監査人との面談時において、説明を受けることもある。

キ. 会計監査人の監査の方法と結果に係る監査報告を作成する義務(計規１２７条)
会計監査人の監査の方法と監査の結果の相当性を判断するためには、期初・期中における会計監査人からの報告(意見交換・情報交換)を通じて、相当性判断のための根拠(エビデンス)を積み重ねていくことが必要となる。

(b)　効率的・実効的監査のため

① 会計監査人は、リスク・アプローチの手法により、当社の環境変化・内部統制システムの構築・運用状況等について評価・判断し、会計監査計画を作成しているので、会計監査人が評価・判断する自社の内部統制システムの構築・運用状況、あるいは、会計監査人が監査の過程で把握したリスク等の情報を監査役が聴取し、監査役監査活動に活かしていくことは、監査役監査の実効性・効率性を高めることになる。

② また、監査役監査活動において把握した情報の中で、会計監査人の参考となる情報(例えば、内部統制の構築・運用状況に係る問題点、代表取締役等の自社を取り巻く環境に係る認識・今後の経営方針等)を提供することは、会計監査の実効性・効率性を高めることになり、計算関係書類の監査を一部依拠することになる監査役にとって(計算関係書類の監査は、一次的には職業専門家である会計監査人が行う)、会計監査人の監査の実効性・効率性が向上することは、有意義であると考える。

（c）　その他の目的

近時、日本においても、国際財務報告基準（ＩＦＲＳ）へのコンバージェンス（アドプション）が進められているが、ＩＦＲＳの導入は、単に「会計処理の変更」にとどまらず、経営戦略の変更、すなわち、監査役監査環境の変化にも繋がることが想定される。監査役は、会計監査人との意見交換・情報交換を通じて、ＩＦＲＳを採用することによる当社への影響について把握しておくことは重要であると考える。

Ａ－２．会計監査人との連係方法

（a）　期初

①　会計監査人からの監査計画の説明を聴取

会計監査計画の妥当性の確認と監査役(会)による会計監査人の監査報酬の同意を行うための情報(判断基準のもととなる情報)の入手、並びに会計監査人の当社の内部統制システムの評価等の確認を目的として実施。具体的な監査役の業務のポイントは、「第２節Ⅱ．１会計監査人からの監査計画の報告受領」を参照。

②　監査役会の監査計画について提供・説明

会計監査人に監査役監査計画を理解してもらうことにより、監査役監査の補完・協力関係を構築すること等を目的として実施。具体的な監査役の業務のポイントは、「第２節Ⅱ．２．会計監査人への監査役監査計画の提供・説明」を参照。

（b）　期中

①　会計監査人の四半期報告書レビュー結果の説明聴取

取締役が適切に四半期報告書を作成しているか(取締役の執行監査の一環)、会計監査人の監査が適切に実施されているか等を確認するために実施。具体的な監査役の業務のポイントは、「第２節Ⅱ．３．四半期報告書・半期報告書の監査」を参照。

②　会計監査人の実証手続きへの立会

会計監査人が適切な監査を実施しているか確認するために実施。具体的な監査役の業務のポイントは、「第２節Ⅱ．４．会計監査人の実証手続きへの同行・立会」を参照。

（c）　期末

①　監査経過報告の聴取

期末決算短信公表前に、会計処理等の論点整理のため実施。具体的な監査役の業務のポイントは、「第３節Ⅲ．２．会計監査人から会計監査報告の受領及び監査」を参照。

②　会計監査人の監査報告の内容の通知を受領

計規１３０条の規定に従い実施。通知と一緒に会計監査の概要等について報告を受け、会計監査人の監査の方法と結果の相当性の判断材料とする。具体的な監査役の業務のポイントは、「第３節Ⅲ．２．会計監査人から会計監査報告の受領及び監査」を参照。

③　会計監査人の職務遂行に関する事項に係る通知を受領

計規１３１条の規定に従い実施。会計監査人の独立性・監査体制の整備状況等を確認するために実施。具体的な監査役の業務のポイントは、「第３節Ⅲ．３．会計監査人の職務遂行に関する通知の受領」参照。

④　有価証券報告書・財務統制報告に係る内部統制報告書の監査結果の聴取

取締役が適切に有価証券報告書･財務報告に係る内部統制報告書を作成しているか(取締役の執行監査の一環)、会計監査人の監査が適切に実施されているか等を確認するために実施。具体的な監査役の業務のポイントは、「第３節Ⅴ．１．有価証券報告書・内部統制報告書の監査」を参照。

（d）　その他の連係(随時)

会計監査人からの報告聴取

監査役は、期初(会計監査計画策定時)・期中(四半期報告書レビュー結果)・期末(会計監査報告の受領)以外にも、例えば、経理担当役員との面談で会計処理等に関して疑問をもった時等、必要に応じて会計監査人から説明を聴取する。

※1.　会計監査人の選任・解任・不再任に関する議案・議題の同意権・請求権(法３４４条)に関する

連係方法（監査活動）については、「第５節Ⅱ．１．会計監査人の選任・不再任議案への同意」と「第５節Ⅱ．２．会計監査人の選任・不再任議案に関する議案の提出請求」を参照

※２．会計監査人の解任権(法３４０条）に関する連係方法（監査活動）については、「第５節Ⅱ．３．会計監査人の解任」を参照。

※３．会計監査人の報酬等に関する同意権(法３９９条）に関する連係方法（監査活動）については、「第４節５．（２）会計監査人の監査報酬等の同意」を参照。

（e） 会計監査人との連係に係る具体的なスケジュールについて

日本監査役協会が２００７年に実施した調査（２００７年における監査役及び監査委員会制度の運用事態調査）によると、監査役と会計監査人との年間の平均面談回数は、『大会社：５．９回』、『上場会社：６．４回』となっている。この調査は、金融商品取引法による四半期報告書制度導入前のものであり、その点を加味すると、例えば、以下のような年間スケジュールが考えられる。（加味した点：『２００７年；中間決算期に説明聴取』→ 『現在；四半期毎に説明聴取』）

７月：会計監査人からの監査計画説明聴取・監査役監査計画の提供。
８月：第１四半期報告書レビュー結果の説明聴取
１１月：第２四半期報告書レビュー結果の説明聴取
２月：第３四半期報告書レビュー結果の説明聴取
３月：期末の会計監査人の実証手続きへの立会
４月：期末監査結果の経過報告に係る報告聴取
５月：会計監査人の監査報告受領。財務報告に係る内部統制報告書の経過報告聴取。
６月：必要に応じて、有価証券報告書・財務報告に係る内部統制報告書の監査結果の聴取（金商法に基づく監査人としての監査）

B. スタッフの業務とポイント

期初・期中・期末における連係については、①日程調整、②事前準備、③監査調書・面談録の作成等が考えられるが、具体的には、以下の項目を参照いただきたい。

◆期初におけるスタッフ業務：「第２節Ⅱ．１．会計監査人からの監査計画の報告受領」、「第２節Ⅱ．２．会計監査人への監査役監査計画の提供・説明」

◆期中におけるスタッフ業務：「第２節Ⅱ．３．四半期報告書・半期報告書の監査」

◆期初におけるスタッフ業務：「第３節Ⅲ．２．会計監査人から会計監査報告の受領及び監査」、「第３節Ⅲ３．会計監査人の職務遂行に関する通知の受領」、「第３節Ⅴ．１．有価証券報告書・内部統制報告書の監査」

（4） 三様監査会議

根拠条文：施規１０５条

【監査業務支援ツール】

□「三様監査会議の開催通知」（ツールＮｏ．Ｂ－２１）

A. 監査役の業務とポイント

A－1．三様監査会議の目的

（a） 三様監査会議の目的等

監査役(会)、会計監査人、内部監査部門(以下、「三様監査機関」という)は、業務執行から独立した立場で「監査」する職責を有している点で共通しており、三様監査機関が連係を図ることは、コーポレート・ガバナンスの充実を図るという市場の要請に応える手段の一つとして有効である。このことは、有価証券報告書の「コーポレート・ガバナンスの状況等」の記載事項において、「内

部監査、監査役監査、会計監査の相互の連係状況」について記載が求められていることにも表されていると考えられる。

本節では、「監査役と内部監査部門との連係」、「監査役と会計監査人との連係」について記載してきたが、テーマ（会議のテーマ）によっては、監査役が内部監査部門・会計監査人とそれぞれ別に意思疎通・情報交換の場をもつより、三様監査機関が一堂に会して行う「三様監査会議」を活用することにより、監査役監査の実効性・効率性がアップすることも考えられる。

また、内部監査部門・会計監査人と直接面談する機会が少ない社外監査役にとって、三様監査会議に出席し、内部監査部門・会計監査人との質疑応答・意見交換を行うことは、有効であると考えられる。

以下（「三様監査会議に関するポイント」において、三様監査会議を実施している会社の事例に基づいて三様監査会議の連係の方法について記載している。三様監査会議については「監査役と会計監査人との連係、あるいは、監査役と内部監査部門との連係をしっかり行っており、三様監査会議を開催するまでもない。」という会社もあろうかと推測するが、各社の実情に合わせて開催する際の参考にしていただきたい。

Ａ－２．三様監査会議に関するポイント

（a） 監査計画作成時の連係

三様監査の今期の監査方針、監査計画、重点監査項目など忌憚のない意見交換を行う。

① 内部監査部門からの監査計画説明聴取時（３月）

ア．各事業年度(or 次年度)における業務監査及び内部統制監査に係る監査計画について、(現在進行中の)今年度の会計監査･監査役監査で把握した問題点への対応等が反映されているか確認し、三者で意見交換を行い、必要に応じて、監査対象・監査項目の追加等について要請もしくは助言する。

イ．三者での意見交換では、問題点の重大性・緊急性等に係る会計監査人・内部監査部門の見解を聴取し､監査役監査を行うか､あるいは､内部監査部門の監査結果に依拠するか等について(会計監査人の意見等も踏まえ)判断し、次年度の監査役監査計画に反映させる。また、必要に応じて、次年度の会計監査人の監査計画(往査等)にも反映させることを要請する。

ウ．財務報告に係る内部統制の構築・運用状況に関する内部監査の監査対象・監査手続き・監査目的等について、監査人（会計監査人）による外部監査との調整を行い、必要に応じて、監査役からも監査対象等の追加について要請し、三者で協議する。監査役は、内部統制の構築・運用状況の監査に係る監査計画を策定する際に、内部監査部門・監査人（会計監査人）の監査計画（対象・方法・日程等）を参考にし、内部監査・外部監査への立会計画を作成する。

② 会計監査人からの監査計画説明聴取時（７月）

ア．各事業年度(or 今年度)における会計監査に係る監査項目・監査方法(往査先)等の説明を聴取し、内部監査部門の往査先との重複・補完関係等を三者が把握することにより、監査役監査・内部監査計画への反映等により、監査の実効性・効率性を向上させる。

イ．各事業年度(or 今年度)における内部統制監査に係る監査体制、監査項目、監査方法等の説明を聴取し、内部監査部門からの見解も踏まえ、当該計画の妥当性(実効性)等を判断するうえでの一助とするとともに、必要に応じて、監査計画の修正等も要請する。

ウ．内部監査部門の６月末までの監査の状況を踏まえ､会計監査人の監査計画に追加してほしい事項がないか確認する。当該事項がある場合､三者で意見交換を行い､会計監査人の監査計画、あるいは、監査役監査計画に監査実施項目として追加するか否か検討を加える。

③ 監査役会からの監査役監査の方針。計画の説明時（７月）

ア．監査役監査計画について説明し、監査の重点項目等に関して三者で意見交換を行い、会計監査人・内部監査部門に監査項目・日程について認識してもらい、監査役監査への協力を要請する。

イ．内部監査部門の６月末までの監査の状況を踏まえ、監査役監査計画に反映させる必要があるか、あるいは、会計監査人の監査に依拠できるか等について意見交換を行う。

ウ．監査役の往査計画先について、協議のうえ、必要に応じて会計監査人もしくは内部監査部門の帯同を要請する。

（b） 期中・期末の連係

① 会計監査人より、期中監査、四半期レビュー、期末監査、往査等及び内部統制報告書監査、有価証券報告書監査の状況及び結果の報告を聴取し、会計監査人の監査の方法及び結果の相当性を判断する一助とする際、必要に応じて、内部監査部門の見解等を参考にする。
② 会計監査人より、不正の有無及び内部統制上の重要な欠陥の有無等について報告を受けることにより、取締役の職務執行に係る監査の一助とする。また、疑義がある事象が確認された場合、内部監査部門と三者で検討を加え、必要に応じて、内部監査部門に特別調査を依頼する。
③ 内部監査部門より、期中における業務監査及び内部統制監査の実施状況と結果の報告を受け、子会社を含む取締役の職務執行に係る監査の一助とする際、必要に応じて、会計監査人の見解等を参考にする。
④ 会計監査人もしくは内部監査部門から報告を受けた子会社に関する不備事項について、三者で協議し、必要に応じて監査役から子会社を管理する役員・担当部署に意見を述べる。また、監査役が子会社の監査役を兼務している場合、子会社の取締役会等において意見を述べ、その是正状況について、会計監査人・内部監査部門からも報告を受ける。
⑤ 監査役が、自身の監査活動の結果、疑義を有している事項や注視・着目している事項、その他リスクと認識している事項等について、会計監査人や内部監査部門に説明を求め、又は、必要に応じて調査等を要請する。
⑥ 監査役が自身の監査の結果、会計監査人や内部監査部門と三者で共有することにより、監査の実効性・効率性が向上すると思われる事項について、説明もしくは意見を表明し、情報及び意見の交換を行う。
⑦ 監査役が把握した会計上の疑義等について、三者で情報を共有したうえで、会計上の処理等については会計監査人に、その原因となっている事実（内部統制上の不備の有無等）の確認については内部監査部門に要請する。
⑧ 内部統制システム監査において、疑義等が生じた事項について、会計監査人・内部監査部門の認識等について意見交換を行ってもらい、両者に認識の差がないか等について確認し内部統制システム監査の一助とする。さらに、重要な欠陥若しくはそのおそれのある不備が発見された場合、三者で情報を共有化したうえで、必要に応じて内部統制推進部門のほか、関連部門を交えてその原因の把握と是正計画等について協議する。また、その結果について、監査役・内部監査部門・会計監査人が同じ認識であるか確認する。

B. スタッフの業務とポイント

B－1．日程調整

監査役全員、会計監査人全員、監査室長が出席可能な日時、場所の設定を調整する。特に、社外監査役や会計監査人(特に、業務執行社員)の日程確保のため、できるだけ早期(３月期決算会社の場合、２月までに)に年度計画(三様監査会議開催日程)を提示する。

B－2．会議の運営

① 三様監査会議の開催通知を監査役会議長の承認の下、関係者に発信する。
② 会計監査人、内部監査部門に対し、会合時の報告事項等を事前確認する。
③ 重要な事業所往査があった場合、当該往査の報告を議題の一つとするよう要請する。
④ 主に常勤監査役と、会合時に説明もしくは意見表明する事項について事前協議する。
⑤ 口頭のみの報告は避け、問題のない限り配付資料を用意する。
⑥ 三様監査会合の議事録を作成する。

【スタッフとして留意する点】

年間の会議開催日を早期に確定させるために、会社の取締役会の年間予定を１月まで(３月期決算会社の場合)には確定するよう担当部門に促し、監査役会開催予定と合わせて年間の会合日程案を策定し、会計監査人に対し日程確保を促す。

【各社の事例】

ア．四半期毎、期末監査終了後、株主総会後翌月の６回程度の開催している。

イ．期中を通じ必要の際は適宜、意見交換を実施している。その際、監査役スタッフ、内部監査部員、会計監査人のマネージャクラス等担当レベルが実務的に会合をもつことも有用。

ウ．新事業年度開始前(期末の２ヶ月程度前)に、監査役会と会計監査人及び内部監査部門との定期会合(監査役会主催の三様監査会合)日程及び議題(報告を受けるべき事項等)を年度計画として作成し、監査役、会計監査人、内部監査部門と事前調整のうえ、期末以前に開催される三様監査会合にて、関係者に徹底する。

エ．三様監査の意見交換会は新監査事業年度が始まる７月初旬に行うが、会計監査人とは四半期レビュー報告時に、内部監査部門とは毎月の意見交換の際と定期的な情報交換の場を設定する。

オ．必要に応じて、内部統制推進部門も招聘し、内部統制に関する問題点・課題・改善状況等について認識を共有化する。

【その他特記事項】

三様監査連係の必要性・重要性については、以下の基準・指針等にも記載されているので参照されたい。

ア.「企業内容等の開示に関する内閣府令等の一部を改正する内閣府令」(平成１７年３月３１日 内閣府令第３４号)

イ.「財務報告に係る内部統制の評価及び監査の基準」Ⅲ３(５)

ウ.「監査役若しくは監査役会又は監査委員会とのコミュニケーション」の一部改正について　平成２１年改正(日本公認会計士協会　監査基準委員会報告書第２５号)

エ．監査役若しくは監査役会又は監査委員会と監査人との 連係に関する共同研究報告　(平成２１年最終改正（日本監査役協会　・日本公認会計士協会))

オ．会計監査人との連係に関する実務指針　平成２１年改正(日本監査役協会　会計委員会)

カ．上場会社コーポレート・ガバナンス原則　平成２１年１２月改正(東京証券取引所)

キ．上場制度整備の実行計画２００９　平成２１年９月(東京証券取引所)

ク．内部監査基準実施要領「内部監査と法定監査との関係」(日本内部監査協会)

ケ．内部統制報告制度に関するＱ＆Ａ

(5)　顧問弁護士との連係

根拠条文：施規１０５条２項３号

Ａ．監査役の業務とポイント

Ａ－１．顧問弁護士との連係の目的

① 監査役は、施規１０５条第２項において、職務を適切に遂行するため、当該株式会社の取締役や子会社の取締役等及びその他監査役が適切に職務を遂行するにあたり意思疎通を図るべき者と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めなければならないとされている。

② その趣旨は、「(施規１０５条)第２項は、単に報告を求めるのみならず、監査役がどのような観点から監査を実施し、どのような情報を必要としているかをそれらの者に知らせ、また、それらの者からの自発的な情報提供を受けることができるような環境を整えることが、監査役監査の実効性を高めるために必要であるという認識に基づくものであると推測される。」とされている(コンメンタール)。

③ 顧問弁護士から自発的な情報提供を受けることは、現実的にはかなり困難なことであると推測されるものの、監査役監査における法律の専門性を補完する対策の一つとして顧問弁護士との連係、意思疎通が考えられる。

Ａ－２．監査役の業務のポイント

顧問弁護士との連係は、法的に義務化された業務ではないため、各社の事情に合わせた運用が考えられるが、大きくは(１)連絡会の開催、(２)各種法務に関する個別相談等がその具体的な業務となる。

B. スタッフの業務とポイント

B－１．顧問弁護士との連絡会開催におけるスタッフ業務

① 連絡会開催の目的の明確化

目的としては当社に係る法務問題に関する情報把握、認識擦りあわせ、相談、意見聴取等が考えられる。

② 連絡会開催及び日程の調整

(プロセス例)

ア．開催の約１ヶ月前に日程を決定

イ．開催の約１ヶ月前に進め方、内容に関し常勤監査役と打合せ

ウ．開催の約３週間前に連絡会での進め方について法規部門・顧問弁護士と打合せ

エ．開催の約３日前までに法規部門から主な訴訟案件について報告聴取

オ．必要に応じ、連絡会に参加する社外監査役に内容等に関し事前説明実施

③ 連絡会において使用する帳票・証跡の準備

主な訴訟案件一覧、その他連絡会で議題とする資料　等

B－２．各種法務に関する顧問弁護士への個別相談等

① 顧問弁護士への個別相談等を行う内容の確定

(相談内容例)

ア．株主総会想定問答に対する回答作成

イ．株主代表訴訟における不提訴理由書作成

ウ．訴訟事案への対応

エ．各種作成文書内容のリーガル・チェック

オ．各種規程類の見直し

② 顧問弁護士との法律顧問契約の締結

ア．業務内容の確認(法律相談、法令等の調査、書類の作成、示談交渉、書面による鑑定、株主総会等の指導、登記の申請、訴訟・調停・保全処分等の裁判上の手続きの代理、その他監査役会が特に委任した事項など)

イ．顧問料の確認、検証　(タイムチャージ型、成功報酬型、手付金の要否 等)

ウ．法律顧問契約書の作成、保管

【留意点】

ア．当方からの相談内容に対し顧問弁護士が効率的に対応できるよう、論点整理等事前の準備が重要・文章やメールでのやり取りが主体となることから、当方の意向が正確に伝わるよう、文章表現には留意する

イ．日頃から法務問題に関し相談(業務委託)できる法律事務所を確保しておく

ウ．株主代表訴訟が提起された場合には、被告取締役や補助参加人(会社のこと)が起用する法律事務所とは異なる法律事務所を起用する必要があり、留意が必要

【各社の工夫している事例】

連絡会の開催にあたり、以下を実施。

ア．法務の専門家である社外監査役もメンバーに加え、法規部門も同席。

イ．連絡会での進行をスムーズに進めるため、法規部門に主な訴訟案件一覧表の作成を依頼。

ウ．当社が関わる主な訴訟案件に関する情報共有・認識の擦りあわせのほかに、この連絡会の場を使い、監査役監査業務に関するフリーディスカッションを実施。

エ．スタッフとして、トピックスとして取り上げるべきテーマの探索、情報収集に日頃から留意

オ．個別相談等を行うにあたり、面談時間に比例した弁護士費用支払いとなるため、事前に事案関連書等をメールにて送付し、効率的な面談が行えるよう工夫している。

(6) 内部通報制度

根拠条文：施規１０５条２項

A. 監査役の業務とポイント

A－1．目的

① 監査役は、取締役の職務執行の監査の一環として、取締役・内部統制部門長等との面談を実施するが、内部通報制度は、一般社員からの情報、例えば、取締役の法令違反等の情報を入手する手段として有用なルートとなっている。

② 「内部通報制度によって上がってくる情報が確実に監査役の耳に届くようになっているか。」といった観点で内部通報制度について確認することは、監査役監査環境の整備として重要なものとなっている。

A－2．監査役の業務のポイント

① 内部通報制度が活用され、法令違反あるいは不適切行為等の不正行為の早期発見及び防止のための再発防止策が実施されるなど、内部通報制度が適切に運用されているかどうか以下の点を中心に確認する。

② 内部通報による情報を集約している担当部署から適宜(例えば四半期に１度)、通報内容及び通報後の対応等について聴取する。

③ 内部告発が放置されることのないよう適切な事後対応策がとられているか、担当部署から聴取する。

ア．通報内容が経営陣にまで報告され共有化されているか、担当部署から聴取する。

イ．内部通報者が不利益な取り扱いを受けていないか確認する。(公益通報者保護法)内部通報制度が社内通達やポスター等で情宣され、社内に周知徹底されて活用されているか確認する。

④ 年度別の通報件数の推移、通報内容、内部通報者属性分類、通報手段等を聴取して、担当部署が適切な対応を行っているか確認する。

B. スタッフの業務とポイント

① 内部通報の内容が監査役に報告される体制を担当部署と調整し構築する。

② 監査役に報告されるべき通報内容が漏れなく、定期的に報告されるよう担当部署と調整し、通報件数・内容、事後対応等について確認する。

③ 特に、取締役や執行役員を対象とする案件については漏れなく監査役に報告されるよう整備する。

④ 通報内容のうち、監査役から引き続きフォローするよう指示があった場合、その後の進捗状況をタイムリーに監査役へ報告する。

【留意点】

ア．情報の漏洩・滅失がないよう常に最大限の注意を払う(守秘義務)。

イ．監査役(室)が内部通報窓口となる場合は(下記、「各社の工夫している事例」参照)、内部統制システムに内部通報制度も組み入れられているため、内部統制システム監査が自己監査に陥らないよう留意する。

【各社の工夫している事例】

ア．内部通報制度は、通常、執行側が通報窓口となり、監査役が通報内容を上述のとおり確認しているが、監査役室が外部弁護士からの通報窓口となり、以下のプロセスで運用している会社の例もある。

イ．内部通報のプロセス：

通報者→社外弁護士→監査役室・監査役→関係部署→監査役室→社外弁護士→通報者

ウ．当該内部通報制度のポイント

◆通報者から社外弁護士(当社の顧問弁護士ではない)への連絡は原則として実名、社外弁護士から監査役(室)への連絡は通報者が匿名となっている。

◆通報のうち、取締役等の法令・定款違反等に繋がる(おそれがある)情報については、監査役(室)が中心となって調査を行い、そうでない通報は関係する部署に調査を依頼して、調査結果等を社外弁護士に報告している。

◆メリットは、内部通報制度で上がってくる情報をすべて把握することができることがあげられ、また、執行側から独立した監査役(室)が窓口ということで、通報者側に「徹底した調査が期待できる」と考えられている側面もある。デメリットは、内部通報件数が多くなると、監査役(室)の通常業務に支障をきたすこともある。

◆内部通報に関する情報は、定期的に取締役会に報告されている。

エ．重要な内部通報に関して審議する会議体に常勤監査役が出席し、必要に応じて意見を述べ、監査役会で概要を報告している。

【その他特記事項】

ア．半期に１回、関係部から通報件数・内容、事後対応について、監査役会等で報告を受ける。
イ．社内の内部通報窓口のほかに、監査役会の要望で社外通報窓口(法律事務所)を設置している。
ウ．対象案件別ホットライン(参考)
エ．コンプライアンスホットライン：業務上の法令違反・不適切行為、社内規程違反等
オ．人間尊重ホットライン：人権、セクハラ、パワハラ、残業等
カ．社外窓口：業務上の法令違反・不適切行為等(メールも可)

(7)　総務部門・法務部門よりの報告体制の整備

根拠条文：施規１０５条２項３号

A. 監査役の業務とポイント

総務部門・法務部門が担当する業務に係る監査役監査の対象となる事項について、適時かつ適切に監査役に報告が上がる体制を両部門と連係して整備し、運用する。

① 監査役は、取締役会その他の重要な会議に出席し、必要に応じて意見を述べるほか、取締役会等における意思決定の状況、取締役会による取締役の監督義務の履行状況等を監視し、検証するとともに、取締役会議事録の内容を確認する。

② 監査役は、取締役が株主総会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査する。その結果、法令もしくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を株主総会に報告しなければならない。

③ 監査役は、株主総会参考書類に記載すべき事項又は事業報告に表示すべき事項について、取締役が、定款の規定によりインターネットによる開示をしようとした場合には、その妥当性を審議する。

④ 監査役は、株主総会の議決権行使結果を、取締役が適法に集計し、その結果を適正に臨時報告書に記載しているか確認する。

⑤ 監査役は、取締役による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どうかを調査する。

ア．利益相反取引又は競業取引
イ．会社がする無償の利益供与
ウ．子会社若しくは株主との通例的でない取引
エ．自己株式の取得・処分・消却

⑥ 監査役は、取締役が不正の行為をし、もしくはそのおそれがあると認めるとき、又は法令もしくは定款に違反する事実もしくは著しく不当な事実があると認めるときは、直ちにその旨を取締役会に報告するとともに、監査役会の審議を経て、取締役に対し助言又は勧告を行う等必要な措置を講じる。

⑦ 監査役は、子会社を含めて、法令又は定款もしくは会社の諸規則に違反しないための内部けん制システム、内部告発、教育その他の法令等遵守体制並びにリスク管理体制の整備・運用状況を監視し、検証する。

⑧ 監査役は、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、重大な係争事件等企業の健

全性に重大な影響を与える可能性のある事項の有無及び当該事象の状況等について、監視し、検証する。

B. スタッフの業務とポイント

B－1．総務部門との連係

（a） 取締役会に関する事項を監査役に通知・報告する体制の整備・運用

① 取締役会の年間開催日程(開催場所を含む)を事前に把握し、監査役会日程と調整のうえ、取締役会及び監査役会の日程(開催場所を含む)を早期に監査役に通知する。

② 取締役会に上程する議案について、事前に関係部門より目的その他内容を聴取し、社外監査役に対し、必要に応じて説明を行う。

③ 取締役会に陪席し、後日、監査役の発言の内容等が議事録に適切に反映されているか検証するとともに、必要に応じて、取締役会議事録に関する記載内容の調整を行う。

④ 不祥事事件等に関する報告を、取締役会における報告案件とするよう働きかけを実施(取締役会付議基準はあるものの、執行側の裁量の範囲が大きいため)

（b） 株主総会関係・株式取扱関係に関する事項を監査役に報告する体制の整備・運用

① 株主総会開催３ヶ月程度前に、準備スケジュールの報告を受け、逐次、その後の進捗状況を確認する。

② 招集通知状の内容の調査及び議決権行使書面返送状況、株主提案もしくは質問の有無等について、監視、検証するために必要な報告を適時に受け、監査役に報告する。

③ 開催当日における議決権行使結果を確認し、臨時報告書を検証するとともに、大株主の状況について、適宜に報告を受け、異常な移動等の有無等を監査役と検証する。

（c） 寄付・献金等無償の利益供与関係に関する事項を監査役に報告する体制の整備・運用

① 寄付・献金等の支払実績に関して、担当取締役名の文書による定期報告を監査役が聴取する機会を年２回(以上)設ける。

② 法務部門、経理部門の提供資料と運用されているイントラネット上のＤＢ資料と突合し、検証を行う。

（d） 子会社を含む以下の様な緊急時の状況を適時、適宜に監査役に報告する体制の整備・運用

事例

ア．流行疾病発生の状況

イ．労働災害・重要生産設備停止・事業所における顧客の重大な事故等の発生等に関する緊急報告等

B－2．法務部門との連係

（a） 以下に関する事項を適時、適宜に監査役に報告する体制の整備・運用

ア．紛争関係：事例

◆子会社を含め係争事案(民事・刑事・行政の各訴訟・労働訴訟・ＰＬ訴訟等)が発生又は発生のおそれのある事件に関する報告

◆経営に重大な影響のあるクレームの発生及び当該クレームに伴う法的支援若しくは紛争処理の状況・取引先倒産対応・不良債権回収に係る法的支援状況等

イ．コンプライアンス関係・リスクマネジメント関係：事例

◆子会社を含む法令違反のおそれのある事象の有無

◆重要な契約の締結に係るリスク・コンプライアンスプログラムの作成及び教育の状況

◆リスクマネジメントに係る情報・子会社を含む重要な法律相談の有無等

ウ．経営法務関係：事例
　M&Aに係る法的課題・事業再編に係る法的課題・独禁法、個人情報保護法等に係る子会社を含む事業リスクの状況・法改正に伴う子会社を含む対応状況等
エ．知的財産関係(法務部門が主管の場合)：事例
　特許出願状況・ライセンス契約・技術提携状況・特許侵害等の有無・偽造品対策の状況等

(b)　監査役(会)への報告及び情報・意見交換に関する体制の整備・運用

ア．会社法その他監査役監査に必要な法律・規制等に関する情報の適時受領と情報・意見交換
イ．監査役よりの法的質問に対する迅速な法務部門の対応
ウ．監査役会において、年１回定期報告
エ．記載の確認を依頼(議事録閲覧請求に備えて)

【各社の工夫している事例】

ア．総務部門より受けた無償の利益供与に関する報告内容は、別途受ける経理部報告と突合するとともに、毎月行うりん議決裁書及び帳簿閲覧結果との異常な相違の有無を検証する。
イ．当月開催の取締役会議事録を翌月末の監査役会で確認するため、議事録作成の工期を総務と取り決めている。
ウ．法務部門に監査役議事録に関する記載の確認を依頼

Ⅱ．会計監査

１．会計監査人からの監査計画の報告受領

根拠条文：施規１０５条２項３号

A．監査役の業務のポイント

A－１．会計監査人から監査計画について報告を受ける目的

会計監査人からの監査計画の聴取は以下の目的で実施される。

ア．法３９９条に規定されている、監査役(会)による会計監査人の監査報酬の同意を行う基本的な情報を入手するため。

イ．会計監査人の監査計画説明聴取は、監査役が、会計監査人の監査の方法・監査の結果の相当性を判断するための始点となる場であり、会計監査人の監査計画についての疑問点・確認事項を聴取し、併せて意見交換を行うため。

ウ．自社の内部統制の整備状況・自社特有のリスク等を踏まえ会計監査人は監査計画を作成するので、会計監査人が把握する、上記ポイントを確認し、必要に応じて監査役監査活動に活かす等、監査役監査の実効性・効率性を高めるため。

A－２．監査役の業務のポイント

(a)　会計監査人からの監査計画説明聴取の時期

会計監査人からの監査計画の説明聴取は、株主総会終了後(毎年７月)に実施。
なお、会計監査人が変更された場合、８月にずれ込むことも考えられる。

(b)　会計監査人からの監査計画説明聴取の実施方法

①　常勤監査役が聴取し監査役会に説明・報告するケース

常勤監査役が対応し、会計監査人から説明聴取の結果について取りまとめ、その結果を非常勤監査役に対し監査役会にて説明・報告する。

②　監査役全員が会計監査人から聴取するケース

非常勤監査役の中に、公認会計士や税理士資格保有者がいる企業もあり、財務会計の知見を活かすため、監査役全員で説明を聴取する。

また、会計監査計画の説明を聴取した後、引き続き会計監査人の監査報酬の同意のための協議を行う場合、７月に開催される定例の監査役会の場で説明を聴取することになる。

(c)　「監査計画説明書」の確認

①　監査役は会計監査の目的(以下 ア、イの事項)が達成される監査計画となっていることを確認する。

ア．計算書類が公正妥当(適正な会計基準に則り)に作成される。

イ．企業の財務状況が正しく反映される。

②　上記ア・イについて具体的には「監査計画説明書」の以下の「確認のポイント」の項目の内容について確認している。

✍確認のポイント

ア．会計監査人の独立性

◆公正不偏の態度の保持・独立性に関する根拠規則(例：日本公認会計士協会規則・監査法人方針・規則)が監査計画書内に記載されていることの有無等。なお、具体的な確認のポイントは、「第３節Ⅲ．１．(３) 会計監査人の職務の遂行に関する通知の報告受領」を参照。

◆会計監査人から期末報告時に提出される「会計監査人の職務の遂行に関する監査役への報告」に記載されている独立性に関する事項を参照する。

イ．監査基準

◆監査計画書内に「一般に公正妥当と認められる監査の基準に準拠する」旨の記載の有無等

を確認する。
（例：会社法・金融商品取引法関連の法令、監査に関する品質管理基準 等）

ウ．監査のアプローチ
◆監査計画書内に記載されている「監査手法」の有無等を確認する。
（例：「全社的な内部統制」・「具体的な監査戦略」・「リスク対応手続き」・「監査手順」）

エ．重点監査項目
◆前期からの懸案事項、会計基準の変更の有無のほか、繰延税金資産の回収の可能性等の個別の項目について確認する。また、前期より追加される項目等については、その内容、追加された理由等について確認する。併せて、重点監査項目を設定する際、会計監査人が認識していた自社のリスクについても確認する。

オ．会計監査人の監査日程・監査人員・監査時間 等
◆監査日程(往査予定・事業場)について確認する。
◆内容別(監査計画作成に○時間、監査実証手続きに○時間)、場所別(支店に○時間、工場に○時間)に確認する。なお、内容別については、後述の「各社の工夫している事例」を参照。
◆パートナー(監査責任者/業務執行社員)・マネージャ(主査)・スタッフ(補助者)別の人員数、日数・時間等の前期との相違点等を確認し、相違・疑問があった場合はその理由を聴取する。

B．スタッフの業務とポイント

B－１．会計監査人からの監査計画説明・聴取のスケジュール調整

（a） 常勤監査役が聴取する場合
① ５月～６月に実施。
② 常勤監査役・会計監査人のスケジュールを確認し、会計監査人からの監査計画説明聴取の日時を決定する。実施時期については監査役の７月中のスケジュールを確認しながら日時を調整する。

（b） 監査役全員で聴取・監査役会の場で聴取する場合
① ５月～６月、監査役(会)監査計画案作成時に実施。
② 監査役(会)監査計画案(常勤監査役とも相談した案)に基づき、７月の監査役会開催日、あるいは監査役全員がそろう日を会計監査人に伝え、会計監査人の監査計画作成終了予定日も踏まえ、日程を調整する。その際、出席するメンバー(パートナークラスなのか、マネージャクラスなのか)についても確認する。

B－２．事前準備

（a） 常勤監査役が聴取する場合
① 面談のためのヒアリングシート(メモ)の取りまとめ
ア．会計監査人からの説明に際して、説明聴取のためのポイントを予め取りまとめておき、会計監査人より提出された今期「会計監査計画書」と照査しながら、相違点・疑問点について説明を求めるケースがある。
イ．その場合、スタッフは、前年度の計画書から想定される会計監査のポイントについて、会社を取り巻く環境の変化等を踏まえ、監査役と事前に協議し、監査役よりポイントとして指示を受けた項目について説明聴取用のヒアリングシート(メモ)を作成する。また、その際に経理部門等に「会計基準の変更」等についても確認しておく。

② ドラフト版の事前入手
ア．ドラフト版において、前年の監査計画からの変更点の有無について漏れなく確認・把握し、必要に応じて、会計監査人に確認する。
イ．ドラフト版を入手し、会計監査計画に対する質問書を作成する場合もある。
ウ．参考資料として前年度の監査結果説明書(監査計画と実績の予実分析がされたもの)を準備する。

（b）　監査役会の場で聴取する場合

①　ドラフト版を事前に入手し、監査役に配付する。（監査役会招集通知と同時に配付することが望ましい。）

②　その他、前年度の監査結果説明書（監査計画と実績の予実分析がされたもの）を準備する。

B－3．　聴取結果「面談録」の作成

①　会計監査人からの監査計画の聴取の結果を取りまとめ、面談録（案）（非常勤監査役が出席していない場合は、非常勤監査役への説明資料として「監査計画の聴取記録（案）」）を作成し、常勤監査役の内容確認がなされた後、「面談録」（非常勤監査役への説明資料）として保管する。

②　監査役会の場で説明を聴取した場合、監査役会議事録案を作成する。

【各社の工夫】

ア．会計監査人は毎月経理部門に訪問しているので、会計監査人との日程調整は経理部門と連係するとスムーズに調整できる。

イ．三様監査会議の一環として実施する場合もある。

ウ．監査計画説明会には監査役全員のほかに、経理部担当役員・経理部長、経営企画部担当役員・経営企画部長、内部監査部担当役員・内部監査部長にも連絡し出席させている。その主な及び趣旨・目的は以下のとおり。

◆会計監査人の監査計画に対する監査役会の意見・要望を執行側に認識・共有してもらい、会計監査人の監査品質の向上及び執行側の内部統制機能を高めるため。

◆会計監査人の監査において、会計監査人が独立の立場を保持し適正に監査できる体制にあることに関して監査役として監視・検証していることを、執行側に周知・徹底するため。

◆説明会における非常勤監査役の質問等により、執行側に非常勤監査役の見解・認識を把握してもらうため。

エ．監査時間の見積に関する研究報告（日本公認会計士協会/平成２０年６月３日）を参考資料として、監査法人から説明を聴取する事例。

オ．同研究報告では、会計監査人の作業内容を、①計画（監査契約、監査計画、固有リスク評価）、②統制リスクの評価（統制リスクの評価）、③実証手続き等（四半期レビュー、手続き、実証手続き、表示の検討）、④意見形成等（四半期レビュー・監査意見の形成、四半期レビュー・監査報告、相談事項等、品質管理）に分類し、それぞれの総時間の割合等について記載している。

カ．この分類に基づき、自社時間配分と同研究報告の時間配分との相違点を確認し、また、各作業内容について説明を受け、深掘り（例えば、職位別・職責別時間配分等について説明を受ける）して聞くことにより、会計監査人が特に重点を置いている作業・項目について確認するなど、監査報酬額の算定要因の一つである監査計画（時間）の妥当性の判断材料の一助とする。また、必要に応じて、監査役監査計画に、当該事項を反映することも考えられる。

キ．当該分析を１回実施すれば、翌年からは前年度との比較による説明を聴取することになる。

2．会計監査人への監査役監査計画の提供・説明

根拠条文：なし

A．監査役の業務のポイント

A－1．会計監査人に監査役監査計画を説明する目的

会計監査人に対して、監査役監査計画の内容（策定の背景・理由、視点、監査対象等）について理解してもらうことにより、監査役監査の補完、協力関係を構築し、また、監査役から会計監査に必要な情報を提供することなどにより、双方の監査の実効性・効率性の向上を図ることが主な目的として考えられる。（計算関係書類の監査において、会計監査人の監査結果に依拠する監査役（会）として、会計監査人監査の品質向上は望ましいことと考える。）

Ａ－２．監査役の業務のポイント

① 会計監査人に説明する方法

会計監査人への監査計画提供・説明方法は以下のケースが考えられる。

ア．会計監査人へ監査計画を提供(渡すだけ)する。

◆例えば、会計監査人の監査計画説明聴取後に監査役監査計画を手渡すことが考えられる。

◆監査計画とともに、補足説明用の資料を手渡すケースもある。

◆会計監査人より確認事項等があれば、後日、電話等にて質問を受け付け回答する

イ．監査役会(監査役が全員そろう場)若しくは三様監査会議の場で説明する。

ウ．常勤監査役(スタッフ)が、会計監査人のパートナークラス(マネージャクラス・実務担当者)に説明する

② 会計監査人に説明する時期

株主総会終了後、監査役会で監査計画を決議した後、７月を目途に実施。基本的には、会計監査人の監査計画の説明聴取と同じ時期に行われる。

Ｂ．スタッフの業務とポイント

（ａ） 会計監査人と監査計画説明聴取の日程調整

① 監査役会(監査役が全員そろう場)で会計監査計画説明聴取後、会計監査人へ監査計画を提供する(手渡しする)場合は、監査役(会)監査計画案(常勤監査役とも相談した案)に基づき、７月の監査役会開催日、あるいは監査役全員がそろう日を会計監査人に伝え、会計監査人の監査計画作成終了予定日も踏まえ日程を調整する。

② 常勤監査役(スタッフ)が説明する場合は、常勤監査役と会計監査人の都合のよい日を確認し、日程調整を行う。その場合、会計監査人の出席者は、パートナークラスとマネージャクラスが一緒に出席することが望ましい。

（ｂ） 資料の準備

以下の事項等に留意し、資料を準備する。

ア．重点監査項目･･･策定の背景・理由、監査の視点・評価項目、監査対象(拠点・業務)など

イ．往査箇所･･･往査時の共通監査項目及び個別確認事項など

ウ．スケジュール･･･年間スケジュールなど

（ｃ） 会計監査人からの質問事項への対応

監査役(会)監査計画に関して会計監査人から質問事項があった場合スタッフが対応することになるが、内容によっては監査役と相談して回答する。

【各社の工夫している事例】

監査役監査計画を提供するだけの場合、会計監査人に留意してほしいポイントを中心に、期中監査を実施していくうえで情報交換(情報提供)をした方がよいと思われる事項について(常勤)監査役と擦りあわせを行い、資料を作成する。

３．四半期報告書・半期報告書の監査

根拠条文：施規１０５条２項３号

Ａ．監査役の業務とポイント

Ａ－１．四半期報告書・半期報告書の監査の目的

① 取締役の職務執行としての四半期報告書・半期報告書が適切に作成されているか確認する。

② また、各四半期報告書のレビュー結果が計算関係書類の監査にも繋がってくることから、会計監査人の監査が適切に行われているか確認することの一助とする。

Ａ－２．監査役の業務のポイント

（ａ）　確認事項

①　会計監査人監査計画の進捗状況、例えば、重点監査項目の監査の進捗状況について確認する。
②　会計監査人による四半期報告書・半期報告書の監査が適切に行われているかを確認する。

（ｂ）　確認する方法

常勤監査役が説明を聴取し、監査役会に報告するとともに、監査役としてアクションが必要か経過を見守ることで十分か判断する。なお、具体的な監査活動は以下のとおり。

ア．監査の実施状況の説明を受け、関連資料を受領し、情報交換・意見交換を行う。
（会計処理の変更、未修正事項、前期からの会計監査上の懸案事項、重要な後発事象等）
イ．発見事項その他及びそれによる財務報告・内部統制への影響、当該事項への対応状況（監査人、経理部門、発見箇所毎に）、改善のスケジュールなどについて説明を聴取。

（ｃ）　確認する時期

四半期報告書開示前、第１四半期であれば、８月上旬を目途に実施。

【機関設計による違い】

ア．有価証券報告書提出会社のうち、金融商品取引所に上場していない会社は、四半期報告書を提出しなくてもよいが、半期報告書は提出しなければならない（金商法２４条の５）。
イ．銀行・保険会社は、第２四半期は、四半期報告書ではなく半期報告書を作成し、監査人の監査（レビューではない）を受けなければならない。

Ｂ．スタッフの業務とポイント

①　会計監査人と説明聴取の日程調整
常勤監査役と会計監査人の都合のよい日を確認し、日程調整を行う。その場合、会計監査人の出席者は、パートナークラスとマネージャクラスが一緒に出席することが望ましい。
②　監査人（会計監査人）からの説明書（四半期レビュー結果説明書 等）のドラフト版を入手し、レビューのポイントを確認する。
③　監査人（会計監査人）の監査役への説明に同席し、説明内容・質疑応答の議事録を作成する。
（議事メモは会計監査人から受領した四半期レビュー結果報告書と併せて、監査役会における監査の実績報告資料となる。）
④　発見事項があった場合は監査役の判断を受け、以下を行う。
経理部門へ事実の確認を行うとともに、必要な場合は改善の要請、改善状況の確認を行う。

【留意点】

ア．経理部から聴取した内容、意見等の相違がないか確認する。
イ．説明聴取にあたり、事前に当日の説明事項（重点的に説明を受けたい事項など）を会計監査人とスタッフ間で詰めておき、監査役と会計監査人の意見交換が効果的に行われるよう準備することが望ましい。

【各社の工夫している事例】

（臨時）監査役会の場で報告を聴取し監査役会議事録（監査証跡）を残す。なお、その席には、経理部門の責任者（担当役員・部門長）にも同席してもらい、双方の見解に隔たりがないか確認する。また、財務報告内部統制の整備状況等についても併せて報告を受ける場合、内部監査部門の責任者（担当役員・部長）にも同席してもらう。

4. 会計監査人実証手続きへの同行・立会

根拠条文：施規１０５条２項３号

【監査業務支援ツール】
□「会計監査人監査　立会報告書」（ツールＮｏ．Ｂ－２２）
□「会計監査人往査講評　立会記録」（ツールＮｏ．Ｂ－２３）

A. 監査役の業務のポイント

（a） 会計監査人の実証手続きに同行・立ち会う目的

会計監査人の監査の方法及び結果の相当性を判断するための監査の一環として、会計監査人の往査（実証手続き）に立ち会い、適切な監査を実施しているか確認する。

（b） 監査役の業務のポイント

① 会計監査人の実証手続きの同行・立会の方法
　ア．会計監査人の往査への立会
　　◆実地棚卸への立会
　　◆会計監査への立会
　　◆内部統制の確認への立会
　イ．会計監査人の監査結果講評会に出席
　　◆会計監査人の監査結果、監査コメント・発見事項等を聴取
② 内容例
　ア．実地棚卸
　　◆製品、原材料の管理の状況の監査への立会
　イ．会計監査
　　◆現金・有価証券等の現物（有形資産）監査への立会
　　◆債権・債務残高に関する監査（確認）への立会
　ウ．内部統制の監査
　　◆各規程類の整備状況・運用状況の検証への立会
③ 確認する項目
　ア．期初に聴取した監査計画に基づき監査が実施されているか。
　イ．会計監査方法は、効果的・効率的か。
　ウ．会計監査人の知識・スキルは必要十分か。
　エ．製品・原材料の管理体制の整備状況
　オ．有形資産（有価証券・固定資産等）の管理状況
④ 監査役会への報告
　ア．立ち会った監査役は、立会記録を作成し監査役会に報告すると共に、監査役監査報告・監査役会監査報告の裏付けとする。
　イ．立会報告書は期末監査結果報告の際に、会計監査人より受領し説明を聴取する。

【留意点】
ア．立会対象は、監査手続きや勘定科目等の重要性に基づいて決定する。
イ．立会対象について事前に会計監査人から説明を受け理解を深めて臨むことが望ましい。

B. スタッフの業務とポイント

B－1．立会先の選定（スケジュール調整）

① 立会日程等調整
　ア．会計監査人の往査日程を入手し立会先を選定

会計監査人の往査日程を入手し、本年度の監査重点項目との関係、各監査役のスケジュール等を踏まえ、常勤監査役とから以下の点について相談・指示を受け、立会先を選定する。

◆立会拠点(往査場所…下記参照)はどこにするのか
◆往査に立ち会うのか、監査結果講評会への出席だけにするのか
◆立ち会う監査役、同行スタッフは誰にするのか

※立会先の例　　財務部門(現物実査：有価証券、株式、ゴルフ会員権等)
工場(製品、原材料・半製品等)、支店等

イ．スケジュール調整は１ヶ月前くらいまでに終了させるのが望ましい。

② 立会拠点を主管部署に連絡。主管部署は拠点に監査役の立会を連絡する。

③ 監査役スタッフから立会拠点担当者に、「監査役の立会は会計監査人が適切な監査を実施しているか確認する」ためであることを連絡し、必要に応じて立会当日のスケジュール等を確認・調整する。

Ｂ－２．資料の準備

① 会計監査人の説明資料を、執行側から受領する。

② 立会先の資料を主管部署より入手し監査役に提供する。(実地棚卸計画書、配置図(構内図)、棚卸一覧表、前年度指摘事項(あれば) 等)

Ｂ－３．立会記録(案)の作成

会計監査人の監査結果・監査コメント・発見事項、並びに、質疑応答事項等を踏まえ、立ち会った監査役が立会記録を作成する。スタッフが同行した場合はスタッフが立会記録の素案を作成し立ち会った監査役の承認を得て最終記録を作成する。立会記録は受領資料と併せて、監査役監査報告・監査役会監査報告の証跡となることに留意する。

【留意点】

ア．実地棚卸の作業については、システマティックに行えるよう体系付けられた業務体制となっていることが重要であるため、監査役監査としては、会計監査人が実地棚卸の業務体制の有効性を確認していることに留意点を置くこととなる。

イ．会計監査人の往査日程が分かり次第、速やかに主管部署より連絡を受け、資料を受領することに留意する。

【各社の工夫している事例】

ア．立会部署が監査役監査を受けるものと誤解しないように、監査役スタッフが立会部署に対し事前に「監査役の立会は貴部署を監査するものではなく、会計監査人の監査手続きの適切性及び監査結果の相当性を監査役が監査するものです。」という内容のメールを送信する。

イ．「事実の確認のための証明力ある証拠」を確実に把握し、入手できるように会計監査人の監査環境整備に努める。

ウ．時間的な制約があるため、一部サンプリングによる調査が主体となる。その為、効率的な確認方法や会計監査人の監査環境の整備に注力する。

エ．監査役業務の確認方法に記載されている３種の監査手続きは、それぞれ固有の留意事項があるため、事前にそれぞれの予備知識の習得に努める。場合によっては適宜会計監査人からの指導を仰ぐべきである。

Ⅲ．期中監査に係るその他の事項

１．監査調書の作成

根拠条文：なし

期中における監査調書

① 監査報告には、実際に実施した監査の方法及びその内容の記載が必要となる。また、監査の結果として意見を表明する事項は法令に定められている。したがって、監査役は監査報告作成に係る法令を確認するとともに、日常実施する監査の方法やその結果を監査報告に記載し、株主に報告することができるような監査活動の実施と監査調書の作成が求められていることから、この点にも注意を払っておく必要がある。

② 具体的な期中監査の結果を踏まえ、期末監査として、当該事業年度に係る事業報告及び附属明細書について改めて監査すればよいのであり、期末時点で新たに評価項目を設定し、監査することは必要ない。すなわち、期中監査のまとめの段階で、大方、監査の結果は決まっていることに留意してほしい。

③ また、会計監査の期中監査項目としては、会計監査人から受領した新年度の会計監査計画概要書による実務対応の内容の確認や四半期決算、中間決算及び臨時決算時における財務諸表等について担当取締役及び使用人から内容の説明を受けるとともに、会計監査人の監査の実施状況の説明を受け、関連する資料を受領し、情報交換や意見交換及び協議を行うことも求められている。

【監査業務支援ツール】

□「監査調書」（ツールＮｏ．Ｃ－６）

A. 監査役及びスタッフの業務とポイント

期中における監査調書は、監査役(会)の監査意見形成過程・理由を提供する文書・記録となる。また、監査役が十分な注意をもって期中監査を実施したことを立証する文書・記録でもある。

(a) 作成目的

監査調書を作成する目的は次のとおり。

ア．監査意見形成の根拠とする
イ．監査役間での情報共有化を図る
ウ．監査実施を立証する
エ．指摘・勧告、助言を監査対象部門にフィードバックする
オ．次期以降の監査における再確認に繋げる

(b) 記載内容

監査調書は、法的に定められたものではない。期中監査の実態を立証する証拠として、前項の作成目的のために必要としているものである。次のことが明瞭に記載・記録・保管されていることが必要である。

ア．監査実施年月日
イ．監査対象部門、報告・説明者
ウ．監査実施監査役名
エ．報告聴取の内容と実施した監査方法(報告聴取・資料閲覧・立会・視察等)
オ．監査結果及び指摘事項並びに所見等
カ．監査意見形成の過程・理由等
キ．その他補足説明

報告聴取の内容を補足している提出資料は、別添として一体化させておくことも忘れてはならない。監査調書は重要な証跡であるが、監査役会議事録や監査役会監査報告書のように株主等の社外者に閲覧謄写をさせる義務のない内部文書である。しかしながら、取締役や監査役等の善管注意義務等を原

因とする訴訟が発生したときには、重要な証書となるので、文書の記録として表現の適切性にも十分注意を払っておくべきである。（ツール「監査調書」参照）

２．文書等の保管・管理

監査役及びスタッフの業務の効率化のため、監査役監査に関連する文書・資料(以下「文書等」という)はセンターファイル化してスタッフが管理することが望ましい。

A．監査役及びスタッフの業務とポイント

文書等の保管・管理のチェックポイントは以下のとおりである。

(a)　保管・管理の対象となる文書等の主な事例[38]

監査役及びスタッフが作成する文書等の主な事例は、以下のとおりである。

①　法定書類

＜監査役が作成する書類＞

ア．監査役会議事録(写)

イ．監査報告監査役会監査報告(写)

＜取締役が作成する書類＞

ア．株主総会議事録(写)

イ．取締役会資料・取締役会議事録(写)

②　監査報告の裏付けとなる資料

＜監査役(会)の運営に関する資料＞

ア．監査計画

イ．監査役監査基準・監査役会規則

ウ．決議・協議・同意に関わる通知文書（控)

＜監査役監査の活動記録＞

ア．期中・期末の監査調書・会議録・面談録・備忘録・チェックリスト、りん議決裁要審査案件一覧表

イ．取締役への業務監査結果報告

ウ．年間監査レビュー

エ．ア～ウの関係資料等

オ．株主総会想定問答

③　取締役・会計監査人等から受領する書類

＜法定で取締役・会計監査人等から受領する文書＞

ア．事業報告・附属明細書、計算書類・附属明細書

イ．会計監査人監査計画・監査報告、会計監査人の職務遂行に関する事項の通知

＜その他の徴求書類＞

ア．事件・事故・不祥事・法令違反等のリスク情報

イ．内部監査報告書

ウ．業務執行確認書

＜重要会議資料＞

ア．経営会議(常務会)等資料・経営会議議事録(写)

イ．内部統制関係会議資料

ウ．事業所長会議資料

エ．グループ監査役会資料

④　その他庶務関係資料

(b)　保管・管理の方針

①　会社の文書及び情報管理規程を遵守するとともに、監査役スタッフとして作成者、作成日時、文書名、分類、保存期限等をリスト化する等の独自のルールを作成し、簡便に検索できるように管理する。

②　文書の紛失・散逸等が発生しないよう個人持ちの資料は原則として作らない。また、インサイ

[38] 日本監査役協会　本部監査役スタッフ研究会「監査役スタッフ業務マニュアル」２００８年、４５頁。

ダー取引の誘因にならない様、機密保持に注意を払うことに留意する。

③　文書の保管スペースが限定される場合は電子保管等のシステム導入も考慮する。基本的には文書は紙資料が正の資料である。

（c）　保存年数

①　株主代表訴訟となる場合を想定すると、法定で作成が義務付けられている株主総会議事録、取締役会議事録、監査役会議事録、監査役（会）監査報告は、一般的には取締役会事務局が備え置いているが、それらの写しを、また、取締役への業務監査結果報告・関連資料や取締役の職務に不正行為・法令違反等があった場合の関連資料を、株主代表訴訟の時効となる１０年間を保存年数として、保管・管理した方がよい。会計監査人の監査結果説明書も監査役（会）監査報告を担保する書類なので、１０年間保管・管理した方がよい。

②　その以外の文書等は、参考書類であり、基本的には会社の担当部門が保管しているので、２～５年度経過したら破棄してよいと思われる。

（d）　情報セキュリティ

①　文書等はキャビネットに保管のうえ、鍵管理することが望ましい。

②　電子保管については文書の改ざん、紛失又は漏洩等が発生しないよう、保存形式やタイムスタンプや電子証明の付与、データベースのセキュリティ等に一定の配慮が必要である。

第３節　期末業務(日常的に行われる活動)

Ⅰ．期末監査の準備

１．期末監査スケジュールの策定

根拠条文：なし

【監査業務支援ツール】

□「決算期末日程体系図」（ツールＮｏ．Ｄ－１）

A. 監査役の業務とポイント

① 期末監査は、事業年度終了後から株主総会までの約３ヶ月間で行われる監査である。

② 期末監査の主な内容は、計算関係書類並びに事業報告及びその附属明細書に関する会計監査及び業務監査、株主総会の議案及び株主総会に至るまでの監査日程とその手続き関係の監査である。

ア．株主総会議案の監査
イ．株主総会に至るまでの監査日程及び手続きの適法性監査
ウ．決算短信の監査
エ．事業報告とその附属明細書の監査
オ．計算関係書類等の監査
カ．会計監査人の監査結果の相当性監査
キ．有価証券報告書の監査
ク．内部統制報告書の監査

【機関設計による違い】

ア．非上場会社では会社によって異なる。(監査役の業務③決算短信⑦有価証券報告書⑧内部統制報告書⇒書類作成が不要の会社がある)

イ．委員会設置会社としての違いはない。

B. スタッフの業務とポイント

① 株主総会主管部署が作成する「株主総会関係日程表」等を決算日より１ヶ月半前までに入手し、株主総会に至るまでに定められた主な日程が、法定期日内に収まっているか確認する。(３月決算会社⇒２月中旬まで)

② 株主総会に至るまでに会社が行わなければならない以下の主な業務等について把握するとともに、各種手続きの確認と日程に関する法定期日を確認する。

ア．計算関係書類の会計監査人・監査役への提供期日、事業報告の監査役への提供期日
（参考：施規１３２条）
イ．決算発表日(取締役会開催)(証券取引所上場規則)
ウ．特定監査役が監査報告を特定取締役及び会計監査人に通知する期日(施規１３２条)
エ．監査役会監査報告の決議のための監査役会開催期日
オ．株主総会招集決定決議の取締役会開催期日
カ．招集通知発送期日(法２９９条)
キ．株主総会開催日　など

③ 会計監査人からの決算監査報告会の日程調整(監査役、会計監査人、財務部門等)を行い、期末監査スケジュール(案)に組み込む。

【留意点】

「決算取締役会」「監査役会」「会計監査人からの監査報告会」の日程に関し、社外監査役のスケジュールを押さえることは必須。

【各社の工夫】

ア．例年、会計監査人からの会計監査報告の受領は、監査役会監査報告作成のための監査役会の直前になってしまう。余裕をもったスケジュールが組めない場合には、スタッフは会計監査報告予定日の１ヶ月～１ヶ月半程度前を目途に監査役と会計監査人との会合をセットし、早い段階で相互理解を深めておくことが望ましい。

イ．期末監査スケジュール表は時系列で作成し、監査の漏れがないか確認しやすくしている。

２．年間の監査活動内容(結果)の作成

根拠条文：なし

【監査業務支援ツール】

□「監査活動結果」（ツールＮｏ．Ｄ－２）

A．監査役の業務とポイント

監査役は、取締役の職務の執行を監査し、監査報告を作成しなければならない(法３８１　条１項)。監査役は、事業報告請求権、業務財産調査権、子会社調査権を有することから、その監査の範囲は、会社及び子会社の業務全般(内部統制状況の監査を含む)及び会計に関する事項に及ぶことを勘案し、監査報告には、下記の事項を記載することが一般的である（参考として、日本監査役協会ひな型)。

✍監査報告への一般的な記載内容

１．監査の方法及びその内容

1)監査役会、各監査役の監査方針・計画・分担、監査基準等監査についての概括的説明
2)関係者との意思疎通、重要な会議の出席状況
3)取締役・使用人等からの職務の執行状況の報告・説明聴取状況
4)重要な決裁書類等閲覧状況
5)本社及び主要な事業所における業務及び財産についての調査状況
6)内部統制システムの構築・運用についての監視・検証状況
7)子会社における事業の報告聴取状況
8)会計監査人の独立性・監査の適格性についての監視・検証、会計監査人の職務の執行状況についての報告等、適正な職務遂行を確保するための体制整備についての通知受領、説明聴取状況
9)上記１～８に基づき計算書類等について検討した旨。

２．監査の結果

1)事業報告等の法令・定款適合性、正確性、取締役の職務の執行に関する不正、法令・定款遵守状況、内部統制システムに関する取締役会決議の相当性、取締役の職務の執行状況の適正性
2)計算書類等についての会計監査人監査の方法・結果の相当性
3)連結計算書類等についての会計監査人監査の方法・結果の相当性

３．その他

監査報告作成日、監査役署名(記名)、押印　等

主として、上記記載内容を的確に説明できるよう、期中及び期末の監査活動結果についての情報を整理、総括する。

B．スタッフの業務とポイント

①　スタッフは、期末監査が終了した時点(概ね４月下旬～５月中旬)で、各監査役が監査報告を作成するにあたり、常勤監査役が行った期中及び期末監査活動内容、結果に関する情報を整理・総括した年

間監査活動についての報告書を作成する。その記載内容は監査活動全般について、監査日、監査対象部門、監査対象者、監査内容、重点監査項目、往査者、監査方法、結果等を整理・要約して記載し、監査の結果(問題の有無)を明記することが重要ポイントである。具体的な記載内容や分量は、監査役のニーズ、監査役及びスタッフの業務の効率化、監査役会及び取締役会での意見表明、株主総会での説明義務の履行等に必要なものとする。

② 必要に応じて、上記①の資料の補足添付資料として、監査計画及び実績対比表、個別テーマの監査調書又は報告書、その証跡等を整理する。

③ 上記①及び②に基づき、各監査役に年度監査の概要及び要点について説明する。

【留意点】

ア．監査役が監査報告に記載すべき事項について、監査の方法の概要及び結果を具体的に理解し、効率的かつ的確に監査報告を作成できるように留意する。

イ．監査役が的確に、監査役会又は取締役会における意見表明、会計監査人との意見交換、株主総会における説明義務の履行が行えるよう情報提供することに留意する。

ウ．いわゆる買収防衛策等を導入している場合は、基本方針、取り組みについての取締役会等における審議の状況を踏まえて、事業報告のその概要に関する記載内容についての検討状況、その監査結果について監査報告に記載することが必要である。

エ．内部統制システムに関する記載は、Ｊ-ＳＯＸ内部統制についての監査も包含するとの考え方が一般的である。Ｊ-ＳＯＸ内部統制についての記載は、特段の記載をしない事例、監査報告作成時点において監査が一部未了である状況を勘案してその旨記載する事例等がある。各社の実情等を勘案し記載内容を検討することが必要である。

オ．調査未了事項がある場合、その内容、理由等について監査報告に記載する必要がある。

カ．作成監査役が社外監査役である場合は、その旨注記することが望ましい。

【各社の工夫】

ア．年間監査活動についての報告書は、監査報告への記載内容と監査の状況、監査の結果(問題点の有無等)とが対比できるように作成する。また、簡潔かつ具体的な表現とすること、参照すべき法令の条数を付記する。

イ．株主総会で円滑に説明義務を履行するための準備に役立つとともに、総会当日持ち込めるよう必要に応じて、その他の参考書類と併せて１冊のファイルに綴じる。

３．業務執行確認書の取得

根拠条文：なし

【監査業務支援ツール】

□「業務執行確認書」（ツールＮｏ．Ｄ－３・Ｄ－４）

□「業務執行確認書の関連法令」（ツールＮｏ．Ｄ－５）

Ａ．監査役の業務とポイント

Ａ－１．「業務執行確認書」を取得する目的

① 監査役は、取締役の職務執行における法令遵守に関する確認を取締役の義務と責任(善管注意義務、義務、忠実義務、競業取引・利益相反取引避止義務、無償の利益供与の避止義務等)の履行状況について確認するため、期末において、主にアンケート形式による「業務執行確認書」を交付し、記入のうえ、提出してもらう。

② また、「業務執行確認書」の回答・提出を求めることにより、取締役自らの立場と負うべき責任を改めて理解・認識してもらい、自署・捺印をすることで、取締役の業務執行に係る内部統制システムを構成し、同時に内部統制システム監査の重要な一環となる。

③ 「業務執行確認書」は、あくまで監査役監査の一部であり、監査役としては係る回答をもって職務上で負担する監査を実施したことの裏付けにはできないことに注意する必要がある。

Ａ－２．「業務執行確認書」の効用

「業務執行確認書」を取得することで期待される効用は、以下のとおりである。

◆取締役が負うべき法的責任を概ね認識することができる。
◆取締役自身の行為及び取締役が管掌する業務に伴う適法性のチェックに役立つ。
◆監査役監査対象を概ね網羅し、全体を把握することができる。
◆監査上の問題点を発見できる一助となる。
◆会社の不祥事を未然に防止することにより、取締役の刑事・民事での責任追及の危険性を軽減することができる。
◆内部統制システム監査の重要な一環となる。

Ａ－３．「業務執行確認書」による主な確認項目(例)

「業務執行確認書」における確認項目(例)は、以下のとおりである。

①　取締役の義務
◆善管注意義務(法３３０条、民法６４４条)
◆忠実義務(法３５５条)
◆報告義務(法３５７条)
◆取締役会の監督義務(法３６２条２項２号)
◆内部統制システムの整備義務(法３６２条４項６号)
◆特定監査項目(旧商法施行規則１３３条)
・競業取引
・利益相反取引
・無償の利益供与
・子会社・株主との非通例的取引

②　取締役の責任
◆任務懈怠責任(法４２３条１項・３項)
◆第三者に対する責任(法４２９条)

【留意点】

①　取締役の「業務執行確認書」に、“確認を留保する”、“その他”の回答等があった場合、監査役は、詳細な事実確認のために聴き取り等の調査をし、係る回答等とした内容や問題点を把握し、法令もしくは定款又は不祥事等の事件・事故の発生を未然に防止することに努めなければならない。
②　なお、社外取締役や執行役員への適用の要否は、各社の状況等に応じて検討する必要がある。

【機関設計による違い】

委員会設置会社の場合、業務執行確認書の取得対象者には、取締役のほか執行役も含まれる。

Ｂ．スタッフの業務とポイント

(a)　業務執行確認書(案)の作成

①　「業務執行確認書」の草案を作成するため、取締役が管掌する業務分野、期中に実施した監査調書等の検討に必要な情報・資料を収集のうえ、監査役(会)と打合せし、「確認項目」を決定する。
②　決定した「確認項目」に従い、スタッフは、「業務執行確認書」の草案を作成のうえ、監査役(会)に報告する。この場合、「業務執行確認書」の提出を求める目的や回答期限など、取締役に対する通知文も併せて検討する。

(b)　配付・回収及び回答内容確認

①　当該通知文と併せて、「業務執行確認書」を各取締役に対して送付する。
(監査役(会)として、事前に取締役会において趣旨等の説明をする場合には、取締役会事務局への議題及び議案資料の提出などの対応を行う。)
②　各取締役から回収した「業務執行確認書」に記入又は署名・捺印等の漏れがないかどうかなど

を確認し、監査役(会)に報告する。

③　当該確認結果に基づき、監査役又は監査役会が追加的に取締役へのヒアリング等を実施する場合、スタッフは、ヒアリング等に関する日程調整や監査役の指示に基づく確認及び情報・資料等の収集を行う。受領した「業務執行確認書」及びその他の各種資料の保管・管理については、「第２節Ⅲ．２.文書等の保管・管理」を参照。

Ⅱ．業務監査

１．事業報告等の監査

根拠条文：施規１２９条１項２号

【監査業務支援ツール】

□「期末監査用　資料提出依頼」（ツールＮｏ．Ｄ－６）
□「事業報告のチェックリスト」（ツールＮｏ．Ｄ－７）
□「事業報告及び附属明細書の監査調書」（ツールＮｏ．Ｄ－８）

Ａ．監査役の業務とポイント

① 事業報告及びその附属明細書(事業報告等)

事業報告等は、株式会社が事業年度毎に作成し、監査役の監査を受けた後、取締役会の承認を経て、招集通知と共に株主に対して株主総会の２週間前まで(非公開会社にあっては１週間前まで)に提供しなければならない書類である(法４３７条、２９９条１項)。

② 監査役の業務

監査役は、施規１３２条１項により、以下のいずれか遅い日までに、「事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該株式会社の状況を正しく示しているかどうかについての意見」(施規１２９条１項２号)をはじめとした事業報告等の監査報告の内容を取締役等に通知しなければならない[39]。

ア．事業報告を受領した日から４週間を経過した日
イ．その附属明細書を受領した日から１週間を経過した日
ウ．特定取締役と特定監査役の間で合意した日

③ 事業報告等監査の位置付け

事業報告等監査は、事業報告等が取締役の当該事業年度における職務執行のまとめとして株主に提供される書類であるという性質上、監査役監査の集大成として位置付けられるものである。

事業報告の記載事項を規定した中で、下表「第１目 通則(施規１１８ 条)」の各項目は、会社の根幹をなす経営方針そのものであり、その内容及び取締役会での決定プロセスに瑕疵がないことを確認することが、監査の主眼となる。「第２目 公開会社における事業報告の内容(施規１１９ 条～１２４条)」は、施行規則に則り適法かつ網羅的に記載されていることが求められており、この視点・手法をもって監査することが重要となる。下表施行規則の記載事項について「該当がない」場合には、記載されていないことを確認する。

［表］事業報告等の記載事項の構成

記載項目・事項	会社法施行規則
第１目　通則	１１８ 条
株式会社の状況に関する重要な事項	１１８ 条1号
内部統制システムに関する決定又は決議の内容の概要	１１８ 条2号
株式会社の支配に関する基本方針の内容の概要	１１８ 条3号
第２目　公開会社における事業報告の内容	１１９ 条～１２４ 条
株式会社の現況に関する事項	１２０ 条
株式会社の会社役員に関する事項	１２１ 条
株式会社の株式に関する事項	１２２ 条
株式会社の新株予約権等に関する事項	１２３ 条
社外役員を設けた会社の特則	１２４ 条
第３目　会計参与設置会社における事業報告の内容	１２５ 条
第４目　会計監査人設置会社における事業報告の内容	１２６ 条、１２７条(削除)
第５目　事業報告の附属明細書の内容	１２８ 条

[39] 公開会社以外の会社で定款の定めにより監査役監査の範囲を会計に関するものに限定している会社の監査役には、事業報告等の監査を行う権限はない(法３８９条、施規１０８条)　。

✍監査における５つの視点

ア.「網羅性」

網羅性は、適法かつ網羅的に記載されているかを確認するという視点である。「取締役との面談」など、期中監査の結果と事業報告等の記載内容を照らし合わせ、事業報告等に記載されるべき事項がすべて網羅されているか確認する。なお、主な記載項目と記載時点・記載範囲について「特記事項」に取りまとめているので、法令で要請されている記載すべき期間が守られているか確認する際に参照されたい。

イ.「正確性」

数値や内容が正しく記載されていることも重要な視点であり、事実に基づき正確かどうか、不実・虚偽・記載漏れ等はないか、内容は妥当であるかあるいは正確であるかを確認する。

ウ.「重要性」

「重要な事項」か否かは、会社の規模や事項の性質や影響の程度に応じて判断される。執行側が「主要」若しくは「重要」と判断する基準を確認し、その点から記載項目を確認する。

エ.「整合性」

過去の事業報告等の記載と齟齬が生じていないか整合性を確認し、有価証券報告書等の公開諸資料における記載内容と齟齬が生じていないか、社内外におけるあらゆる業務執行に係る情報の整合性は確保されているか確認する。

オ.「相当性」

内部統制システムの整備についての決定又は決議の内容に関する監査役の相当性判断が別に求められており、事業報告における相当性の記載の範囲についてはなお議論の余地があることを踏まえ確認する。

【機関設計による違い】

事業報告の記載事項は、通則(施規１１８条)、公開会社(施規１１９ 条～１２４条)、会計参与設置会社(施規１２５ 条)及び会計監査人設置会社(施規１２６ 条)と区分されている。記載の要否は、会社の機関設計、公開会社か非公開会社か、大会社かそれ以外の会社か等によって異なっている。したがって、まずはこの施行規則に則した内容となっているかを確認することが必要である。

B. スタッフの業務とポイント

B－１．適正表示の確認(法定事項の網羅性、記載内容の正確性等)

(a)　事業報告等監査の対象

事業報告等の記載内容は、[表１]「事業報告等の記載事項の構成」のとおり、施規１１８条～１２８条に規定されている。その各条項が記載を求める事項が監査の対象となる。「第２目 公開会社における事業報告の内容(施規１１９条～１２４ 条)」は、施行規則に則り適法かつ網羅的に記載されていることが求められており、この視点・手法をもって監査することが重要となる。

(b)　事業報告等の受領に関する日程の確認

監査役(特定監査役)は、３月決算会社で５月中旬に決算取締役会を開催する場合、４月下旬から５月上旬に開催される取締役会で決算方針とともに決議された後、特定取締役から「事業報告等」を受領する。スタッフが監査役会の年間開催日程を作成する際には、事業報告等主管部署に確認のうえ、取締役会と同日に監査役会を開催すると効率的である。

(c)　業種による個別対応

業法により、事業報告の様式が個別に規定されている場合がある。例えば、保険会社は、「保険業法施行規則別紙様式第７号(第１７条の５関係)第１」により事業報告等の様式が法令で規定されているので、その最新の様式を確認したうえで、チェックリストを作成する。

(d)　監査プロセス

①　事前準備(チェックリストの準備、日程の確認)

期末監査開始前のゆとりのある時期に、法令等の変更点を確認し、前期に使用した監査調書、

チェックリストを必要に応じて修正する。期末監査前に監査調書の様式などを準備できれば望ましい。監査役会監査報告作成時の監査役会へ報告できるように監査を終了し監査調書を作成する。

② 「事業報告等」を作成するプロセスの確認

事業報告等主管部署の担当者から作成方法、課題をヒアリングし「事業報告等」を作成するプロセスが適切か確認する。

③ 確認資料の手配

以下のとおり、「監査報告作成時における監査役監査の視点・着眼点の考察」（以下、「監査役監査の考察」という）１２頁に確認資料の一覧が記載されているので参考となる。会社によって資料の名称などが異なるので、不明な場合は必要に応じて事業報告等主管部署等に確認する。

ア．数値が記載されている場合は、数値の出典資料（例：会社機構コード表（店舗数の確認）、有形固定資産明細（設備投資額の確認）、役員報酬別内訳表（役員報酬の確認））

イ．前期の事業報告等の記載内容及び数値

ウ．過年度の他社の事業報告の記載内容及び数値（日常より、会社の機関設計・業種・規模・職制・組織などを考慮し、比較する会社をリストアップしておくことが望ましい）

エ．他の開示資料等（決算短信、商業登記、過去の有価証券報告書・ディスクロージャー誌等）

オ．期中監査結果、例えば、取締役会及びその他の重要な会議への出席、議事録及び重要書類の閲覧、取締役及び部門責任者との面談などの内容並びにそれらから得た心証

カ．取締役会及びその他の重要な会議に報告された事案の中から事業報告に記載すべきとして主体的に事前に選定した事項

キ．その他、監査役が必要と考える資料

④ 「事業報告等」の受領

⑤ 「事業報告等」の項目別の点検

事業報告等の記載事項と確認資料を照合する。照合する確認資料の範囲については、自社の状況を踏まえてそろえることがポイントである。

⑥ 監査調書（案）（チェックリストを含む）の作成

⑦ 監査調書に基づき監査役会への報告準備

⑧ 監査調書を監査役会議事録とともに保管

（e） 帳票・証跡

ア．監査調書

イ．チェックリスト

ウ．監査役会議事録

エ．その他被監査部署より入手した資料

【留意点】

✍監査役及び監査役スタッフの役割分担

ア．監査役スタッフは、事業報告等主管部署から入手した元資料などの確認資料の範囲内で記載事項の点検をすることができる。また、会社の状況に関する重要な事項についても、取締役会、経営会議などに出席した監査役からのフィードバック、適時開示などにより、記載内容の適切性を把握することができる。

イ．監査役スタッフが常勤監査役名の監査調書（案）を作成し、常勤監査役が点検する場合から、監査役が主体となり監査を実施し監査調書を作成する場合まで、監査役スタッフの関わり方は、監査役の考え方、会社により異なる。監査調書は、事業報告等の監査の証跡を形成し、監査役会で報告する際の資料となることから、社外監査役から見て理解しやすいかという観点で作成する必要がある。

ウ．今回初めて事業報告等の監査を行う監査役スタッフは、マニュアル、前期の証跡を確認するとともに疑問点を前任者に確認する。初年度は、監査役と意思疎通を図ったうえで、前期実施した監査の方法を踏襲することが監査役の理解を得やすいと思われる。監査役は、監査役スタッフに常勤監査役名の監査調書（案）を作成させる場合、監査役自らも記載誤り等がないかに留意して確認する必要がある。特に法令等の変更について十分確認できているかに留意する。

✍適正表示の確認（法定事項の網羅性、記載内容の正確性等）

監査役スタッフとして事業報告等の適正表示の確認までを行う場合は、以下のポイントに十

分留意のうえ、必要に応じて監査役に判断を仰ぎながら確認を進める。事業報告等の監査では、その前提となる期中監査で何にポイントを置いて監査すればよいかを考えながら監査をすることにより期中と期末監査の関連を理解することができる。

ア．会社の現況に関する事項

「主要な」及び「重要な」とそれ以外で条文を区分できること。「年度末日」「事業年度中」などのように記載時点の違いに注目する。

イ．会社の株式に関する事項

ウ．会社の新株予約権に関する事項

ア及びウのような専門的な事項の監査を行う場合には、元資料を作成している部署からも必要に応じて説明を求める。

エ．会社の役員に関する事項

「記載対象の役員の範囲」は、一般には事業年度終了後、事業報告作成までの間に就任した者は含まないとされているが、含めて記載する考え方もある。法律に明記されていないところは、会社毎の判断に委ねることになる。

「会社役員の報酬」については、事業報告に記載されている報酬額と、実際に支払われた金額が同じであるかを、報酬支払部署等に確認する。

オ．社外監査役に関する事項

「社外取締役、又は社外監査役の行為の概要」では、当該事実がある場合、事業報告には「発生の予防のために行った行為」や「発生後の対応として行った行為」の概要について記載することとしている。社外取締役に関する対象事実は「不当な業務」であり、社外監査役に関する対象事実は「不正な業務」であるので「不当」と「不正」の違いについては、条文などで確認する。また、会社の現況に関する事項等の記載との整合性が図られているかも確認する。

カ．会計監査人に関する事項

「剰余金配当決定方針」では、来期の業績見通し、中長期経営計画等との整合についても確認する場合もある。

キ．内部統制システム

内部統制システムに関する事業報告の内容についての相当性の意見を表明する際には、「監査の判断基準は、その概要は株主が理解できる程度のものか、前期などの資料に記載の内容と整合がとれているか。」ということに留意する必要がある。また、決議する時点で確認をしておき、形だけで実質的に機能していないなどの問題があればその時点で対応しておくこともポイントである[40]。

最新の決定又は決議が事業報告に記載されている場合でも、監査は当該事業年度を対象に実施する。例えば、３月決算会社の場合、４月以降に「決議」された概要が事業報告に記載されても、４月以前の年度の「決議」が監査対象になる[41]。

ク．会社の支配に関する基本方針

会社の支配に関する基本方針を開示するということは、今後会社の支配権をめぐる争いが生じる場合に、取締役がどのような基本方針に基づいて対処するかを予め株主に対して情報として提供することにある。

基本方針とは、いわゆる買収防衛策のみを対象にしているわけではない。基本方針の例としては上場会社であれば、株式を上場している意義、中長期的な視点を踏まえた会社の経営方針(企業価値の維持・増大などの取り組み全般を勘案)等の具体的な取り組みや支配の在り方に係る背景事情も勘案した基本方針が作成されるべきである[42]。

【各社の工夫】

ア．事業報告等主管部署に対して事前にヒアリングを実施する。執行側の事業報告等の作成マニュアルのコピーを取得する。

イ．前期に事業報告等を作成した際の記載責任部署と当該部がやり取りした内容をヒアリング等により確認することにより、作成実態が明らかになり監査対象の全体像がより明確になる。

---

40 牧野達也「株主総会の実務対応(５)　事業報告作成上の留意点」商事法務１８６２号(２００９)　１３６頁、１３７頁

41 小松岳志＝澁谷亮「事業報告の内容に関する規律の全体像」商事法務１８６３号(２００９)　２４頁(注１０)

42 山口拓郎「取締役の善管注意義務・忠実義務(中)　－内部統制システム・不祥事発覚時対応－」商事法務１８３８号(２００８)　１６頁

ウ．事業報告(案)の記載内容説明のための監査役会を複数回開催し、執行側と質疑を行い、内容を確認している。

【その他特記事項】

✍参考資料

日本監査役協会本部監査役スタッフ研究会は、「監査報告作成時における監査役監査の視点・着眼点の考察」（平成２２年８月１８日)を作成し、協会ホームページで公表している。

ホームページのアドレスは以下のとおりである。

☞ http://www.kansa.or.jp/siryou/elibrary/el_005_100818.html

監査の範囲、深度によりスタッフ業務の内容が異なるので、自社の状況に合わせて参考にするとよい。

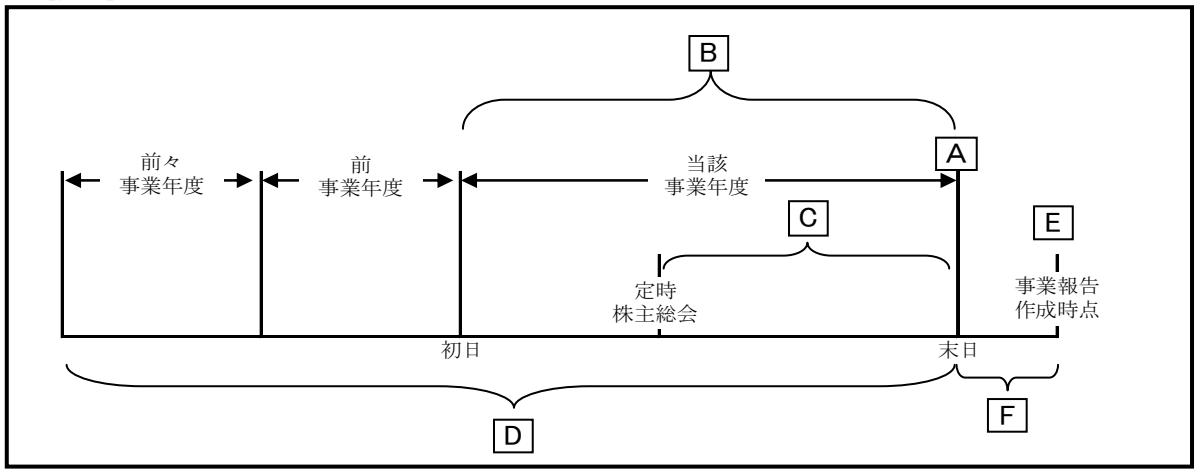
✍事業報告の記載事項と記載時点・記載範囲

① 事業報告における記載項目の記載時点・記載範囲は以下の６つのパターンに分類される。

A　：　当該事業年度の末日
B　：　当該事業年度の初日から末日
C　：　直前の定時株主総会終結の翌日から当該事業年度末日まで
D　：　直前３事業年度
E　：　事業報告作成時点
F　：　当該事業年度末日後、事業報告作成時点まで

② 上記の分類を図示したものが[図１]である。

[図１]



③　また、事業報告・附属明細書の記載項目・記載内容と記載時点・記載範囲（範囲～図１のＡ～Ｆ）の関係は次頁のとおりとなっている。

［事業報告］

項目	事業報告記載内容	会社法施行規則	範囲
概況に関する事項	主要な事業内容	１２０条1項1号	A
	主要な営業所、工場、使用人の状況	１２０条1項2号	A
	主要な借入先、借入額	１２０条1項3号	A
	事業の経過及び事業の成果	１２０条1項4号	B
	重要な資金調達の状況	１２０条1項5号ｲ	B
	重要な設備投資の状況	１２０条1項5号ﾛ	B
	重要な事業の譲渡、吸収分割、新設分割の状況	１２０条1項5号ﾊ	B
	重要な、他の会社の事業の譲受けの状況	１２０条1項5号ﾆ	B
	重要な、吸収合併、又は吸収分割による他の法人等の事業に関する権利義務の承継の状況	１２０条1項5号ﾎ	B
	重要な、他の会社の株式、その他の持分、新株予約権等の取得又は処分の状況	１２０条1項5号ﾍ	B
	直前３事業年度の財産及び損益の状況	１２０条1項6号	D
	重要な親会社及び子会社の状況	１２０条1項7号	B
	対処すべき課題	１２０条1項8号	E
	上記以外の会社の現況に関する重要な事項	１２０条1項9号	B・F
株式に関する事項	事業年度末日における発行済株式総数保有割合上位１０名の株主の氏名又は名称	１２２条1号	A
	事業年度末日における発行済株式総数保有割合上位１０名の株主が有する当会社の株式数	１２２条1号	A
	事業年度末日における発行済株式総数保有割合上位１０名の株主の保有割合	１２２条1号	A
	その他会社の株式に関する重要な事項	１２２条2号	B・F
新株予約権に関する事項	取締役（社外役員を除く・執行役を含む）、社外取締役、その他の会社役員毎の保有新株予約権の内容の概要・保有者数	１２３条1号	A
	使用人、子会社役職員毎の交付新株予約権の内容の概要・交付者数	１２３条2号	B
	その他会社の新株予約権に関する重要な事項	１２３条3号	B・F
役員に関する事項	会社役員の氏名	１２１条1号	C
	会社役員の地位及び担当	１２１条2号	C
	事業年度に係る会社役員の報酬等についての総額及び役員数、又は報酬等の額	１２１条3号	B
	事業年度において受け、又は受ける見込みの額が明らかとなった会社役員の報酬等（当事業報告、前の事業報告の内容としたものを除く）についての総額及び役員数、又は報酬等の額	１２１条4号	B
	報酬額等の方針決定の方法及び方針の内容の概要	１２１条5号	E
	辞任し・解任された会社役員の氏名	１２１条6号ｲ	B
	会計参与又は監査役の解任又は辞任についての意見の内容	１２１条6号ﾛ	B
	辞任した会計参与又は監査役が株主総会で述べる辞任の理由	１２１条1号ﾊ	B
	事業年度に係る取締役・監査役・執行役の重要な兼職の状況	１２１条7号	C
	監査役又は監査委員が財務及び会計に関する相当程度の知見を有している事実	１２１条8号	C
	その他会社役員に関する重要な事項	１２１条9号	B・F

社外役員に関する事項	社外役員の重要な兼職先と会社との関係	１２４条１号	C
	社外役員の重要な兼職先（社外役員等）と会社との関係	１２４条２号	C
	社外役員が、会社又は特定関係事業者の、業務執行取締役・執行役・業務執行社員等又は使用人の配偶者・三親等以内の親族・その他これに準ずる者であることの重要な事実	１２４条３号	C
	社外役員の事業年度における取締役会への出席状況	１２４条４号ｲ	C
	社外役員の事業年度における取締役会での発言状況	１２４条４号ﾛ	C
	社外監査役の事業年度における監査役会への出席状況	１２４条４号ｲ(１)	C
	社外監査役の事業年度における監査役会での発言状況	１２４条４号ｲ(１)ﾛ	C
	監査委員（社外役員）の事業年度における監査委員会への出席状況	１２４条４号ｲ(２)	C
	監査委員（社外役員）の事業年度における監査委員会での発言状況	１２４条４号ｲ(２)ﾛ	C
	重要な事業方針又は事業その他の事項に係る決定の変更の内容	１２４条４号ﾊ	C
	社外取締役がその事実の発生の予防、及び発生後の対応として行った行為の概要	１２４条４号ﾆ	C
	社外監査役がその事実の発生の予防、及び発生後の対応として行った行為の概要	１２４条４号ﾆ	C
	その他、社外役員の事業年度における主な活動状況	１２４条４号	C
	社外役員との間での責任限定契約の内容の概要	１２４条５号	C
	社外役員の職務の適正性が損なわれないようにするための措置の内容	１２４条５号	C
	事業年度に係る社外役員の報酬等についての総額及び社外役員数、又は報酬等の額	１２４条６号	B
	事業年度において受け、又は受ける見込みの額が明らかとなった社外役員の報酬等（当事業報告、前の事業報告の内容としたものを除く）についての総額及び社外役員数、又は報酬等の額	１２４条７号	B
	親会社等から受けた報酬等の総額	１２４条８号	B
	社外役員の意見の内容	１２４条９号	E
会計参与に関する事項	会計参与との間での責任限定契約の内容の概要	１２５条	B
	責任限定契約により会計参与の職務の適正性が損なわれないようにするための措置の内容	１２５条	B
会計監査人に関する事項	会計監査人の氏名・名称	１２６条１号	B
	事業年度に係る各会計監査人の報酬等の額	１２６条２号	B
	非監査業務の内容	１２６条３号	B
	会計監査人の解任又は不再任の決定の方針	１２６条４号	E
	業務停止処分に係る事項	１２６条５号	E
	業務停止処分に係る事項のうち事業報告の内容とすることが適切と判断した事項	１２６条６号	※３
	会計監査人との間での責任限定契約の内容の概要	１２６条７号	B
	責任限定契約により会計監査人の職務の適正性が損なわれないようにするための措置の内容	１２６条７号	B
	会社又は子会社が会計監査人に支払う当期連結損益計算書に計上される金銭その他の財産上の利益の合計額	１２６条８号ｲ	B
	会計監査人以外の監査法人等が子会社の法定監査をしている事実	１２６条８号ﾛ	B

	辞任・解任された会計監査人の氏名・名称	１２６条９号ｲ	※４
	会計監査人解任の理由	１２６条９号ﾛ	
	会計監査人の意見の内容	１２６条９号ﾊ	
	会計監査人であった者が述べる辞任の理由・解任についての意見の内容	１２６条９号ﾆ	
	取締役会による、剰余金の配当等決定権限行使に関する方針	１２６条１０号	Ｅ
会社の状況※１		１１８条１号	Ｂ・Ｆ
内部統制システム※２		１１８条２号	Ｅ
会社の支配に関する基本方針	基本方針の内容の概要	１１８条３号ｲ	Ｅ
	基本方針の実現に資する特別な取り組みの具体的な内容の概要	１１８条３号ﾛ(１)	Ｅ
	基本方針の実現に資する特別な取り組みが、要件に該当するものである点についての取締役（会）の判断・その理由	１１８条３号ﾛ(１)、ﾊ	Ｅ
	不適切な者による会社の財務・事業方針決定の支配を防止するための取り組みの具体的な内容の概要	１１８条３号ﾛ(２)	Ｅ
	不適切な者による会社の財務・事業方針決定の支配を防止するための取り組みが、要件に該当するものである点についての取締役（会）の判断・その理由	１１８条３号ﾛ(２)、ﾊ	Ｅ

※１　「会社の状況に関する重要な事項」
※２　「内部統制システムに係る決議の」内容の概要」
※３　作成時点から１年間
※４　事実の発生、意見・理由の判明については「Ｂ」

［事業報告附属明細書］

附属明細書記載内容	会社法施行規則	範囲
事業報告書の内容を補足する重要な事項	１２８条１項	Ｂ・Ｆ
取締役・監査役・執行役の重要な兼職の状況の重要な明細	１２８条２項	Ｃ
兼職先である法人等の事業が、会社の事業と同一の部類のものである旨	１２８条２項	Ｃ

２．取締役の職務執行に関する事項の確認

根拠条文：施規１２９条１項３号

【監査業務支援ツール】
□「取締役の職務執行に関する適法性　監査調書」（ツールＮｏ．Ｄ－９）

Ａ．監査役の業務とポイント

（ａ）　監査役の業務

監査役は監査報告を作成し、株主に対して意見を表明する。施規１２９条１項３号により監査報告には、「当該株式会社の取締役の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実」を記載することとしている。

（ｂ）　取締役の職務執行に関する適法性監査の位置付け

取締役の職務執行に関する適法性監査は、事業年度を通した監査であり、主なものは以下のとおりである。

ア．取締役会、経営会議、部支店長会議、コンプライアンス委員会、リスク管理委員会、その他重要な会議への出席
イ．代表取締役との定例ミーティングの開催
ウ．業務担当役員等へのヒアリング
エ．監査部等からの内部監査結果聴取
オ．会計監査人からの監査報告の聴取
カ．重要書類等の閲覧、点検
キ．本社及びその他の主要な事業所、子会社等への往査
ク．グループ監査役連絡会の開催
ケ．計算書類等、連結計算書類、事業報告等の監査
コ．内部統制システムの構築と運用に関する監査
サ．その他監査役スタッフが出席した会議等の内容聴取

Ｂ．スタッフの業務とポイント

Ｂ－１．取締役の職務執行に関する適法性監査調書の作成

（ａ）　監査調書(案)作成プロセス

① 前期の監査調書の内容を確認し、期末監査実施前の３月中に法令等の改正点を確認し、必要に応じてチェック項目等の修正を行い今期の監査調書フォーマットを用意する。
② 監査役スタッフは、事業年度を通して、取締役の職務執行に関する適法性監査調書作成のための基礎資料とするため、陪席する会議、同行する往査については、報告メモ、往査実施記録を作成しておくことが望ましい。
③ 事業年度を通した監査の証跡に基づき監査調書のチェック項目に従い適正か否か判断し結果を記載する。
④ 各チェック項目に対する評価を総合的に判断して監査結果を記載する。
⑤ 常勤監査役名の監査調書(案)について、常勤監査役の確認を受け監査役会へ報告し、議事録とともに保管する。

（ｂ）　帳票・証跡

ア．監査調書
イ．監査役会議事録
ウ．その他被監査部署より入手した資料
エ．内部監査部門による監査結果報告書　など

【留意点】

法令の改正等について十分確認できているかに留意する。

【各社の工夫】

「法３５７条取締役の監査役会への報告義務について」と題する書面を作成し、株主総会の翌月に開催される取締役会で取締役へ報告要請し、取締役以外の執行役員には取締役会後送付する。そのうえで、役員へのヒアリングの際には、法３５７条(取締役の報告義務)について報告の有無を確認し周知徹底を図る。

【その他特記事項】

１．参考資料

日本監査役協会本部監査役スタッフ研究会は、「監査報告作成時における監査役監査の視点・着眼点の考察」（平成２２年８月１８日)を作成し、協会ホームページで公表している。

ホームページのアドレスは以下のとおりである。

☞ http://www.kansa.or.jp/siryou/elibrary/el_005_100818.html

「第２章取締役の職務執行の監査」を参照のこと。監査の範囲、深度により業務内容が異なるので、自社の状況に合わせて参考にするとよい。

３．会社法内部統制システムに係る監査

根拠条文：施規１２９条１項５号

【監査業務支援ツール】

□「内部統制システム監査　チェックリスト」（ツールＮｏ．Ｄ－１０）

Ａ．監査役の業務とポイント

内部統制システムに関する基本的方針については、取締役会で決議があるときは、その決定又は決議の内容の概要を事業報告の内容としなければならないとしている（施規１１８条２号)。

この内部統制システムに関する基本方針の決議内容（法３６２条４項６号）は、事業報告に記載することからも３月末時点における各種体制等について記載されることとなるため、取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制等について、期中に行ってきた監査によって得られた監査結果や状況と事業報告に記載された決議内容が相当であるか（齟齬がないか）を確認することとなる。

したがって、内部統制システムに関する基本方針の取締役会決議の相当性判断は、施規１００条にそれぞれ掲げられた事項について、期中に行う日常の監査を通じて内部統制システムの現況と課題、改善策等を確認しておくことが重要である。(期中に行う内部統制システムの構築・運用状況の監査については「第２節Ⅰ．８.会社法内部統制システムに係る監査」を参照。)

決議の内容の相当性を判断するための主なチェックポイントは、以下のとおりである。

（１）決議内容は法定要件（法３６２条４項６号、施規１００条）を網羅しているか

（２）決議の内容について必要な見直し等が行われているか

（３）決議内容が現在の社内体制に合致しているか

（４）決議内容が現在の運用と違いがないか　など

監査役は、決議内容が相当でないと認める場合や、日常業務における内部統制システムの監査の結果、内部統制システムの構築・運用状況において、取締役の善管注意義務に違反する重大な事実があったと認められる等の場合は、その旨及びその理由を監査役(会)監査報告に記載しなければならない（施規１２９条１項５号）が、例えば企業不祥事が発生し、それが内部統制システムの著しい不備に起因するときは、まずは、取締役に事業報告にその旨記載するよう助言・勧告し、その後、監査報告に記載するかどうかを検討する。

B．スタッフの業務とポイント

スタッフは、事業報告に記載される予定の内部統制システムに関する取締役会決議の内容を取締役会事務局から入手し、決議の相当性について確認を行う。この場合のチェックポイントは「監査役の業務」に記載したものと同様である。

決議内容が相当でないと認められる場合や、内部統制システムの構築・運用状況において取締役の善管注意義務に違反する重大な事実があったと認められる場合は、その旨及びその理由を取りまとめ、監査役に報告する。

内部統制システムに関する取締役会決議の相当性判断を行うためには、期中における監査で体制や運用状況についての確認を行うことが重要である。（詳細は「第２節Ⅰ．８．会社法内部統制システムに係る監査」参照）

【留意点】

４月又は５月時点の状況等について決議している会社も見受けられるが、事業報告の監査という観点からいくと、３月末時点の状況と比較する必要がある。

【機関設計による違い】

委員会設置会社において監査委員は取締役であり内部統制システム基本方針の決議者であるため、基本方針策定の背景や理由、決議プロセスについては十分把握している。スタッフは、基本方針の決議のやり取りについて記載されている議事録（取締役会はもちろんのこと、経営会議等も含む）を入手し、決議プロセスと決議内容について適正に記載されているかを監査委員に確認する必要がある。決議事項に関する体制や運用等のチェックに関わるスタッフ業務は監査役会設置会社と同じだが、適用法令（法４１６条、施規１１２条）や項目が異なる。

【各社の工夫】

・社長が委員長を務める内部統制委員会で前年度決議したものと現状と比較・評価を行っている。
・業務執行確認書で内部統制に関する整備・運用に意見等があるかどうか確認しており、これをもって取締役の評価としている。

【その他特記事項】

「有識者懇談会の答申に対する最終報告書」には、整備状況のみならず、運用状況についても事業報告及び監査役会監査報告に記載することが望ましい旨の記述がある[43]。

4．会社の支配に関する基本方針・買収防衛策等の相当性判断

根拠条文：施規１２９条１項６号

A．監査役の業務とポイント

① 株式会社が「株式会社の財務及び事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針」（以下、基本方針という）を定めているときは施規１１８条３号に掲げる事項を事業報告の内容としなくてはならない。

② 施規１１８条３号に規定する事項が事業報告の内容となっている場合には、監査役の意見を監査役監査報告に記載しなければならないことが、施規１２９条１項６号に定められているため、監査役は基本方針を決定した理由・過程を確認し、内容の相当性を判断する必要がある。

③ 監査役は以下について確認する。

ア．基本方針の内容

イ．基本方針の実現に資する特別な取り組み、不適切な者による支配を防止するための取り組み（買収防衛策）

ウ．上記取り組みが以下の要件に該当するかについての取締役による判断及びその理由

◆基本方針に沿うものであること

43 「有識者懇談会の答申に対する最終報告書」３４～３５頁、平成２２年４月８日　日本監査役協会

◆株主共同の利益を損なうものでないこと
◆会社役員の地位の維持を目的とするものではないこと

④　具体的には以下の確認作業を行う。

ア．事業報告等主管部署から原稿を入手し、基本方針の内容が正しく事業報告に反映されているかを確認する（５月初旬～中旬）。

イ．買収防衛策を決議している場合には、決議内容（プレスリリース等の確認）と事業報告の記載内容が正しいこと、施規１１８条３号ハの要件に該当していることを確認する。
その際の主な着眼ポイントは以下のとおり
◆株主の意見が反映される仕組みか
◆独立した第三者（独立委員会等）の判断が尊重される仕組みか
◆既存株主にとって不平等なもの（株式の希薄化等）でないかなど

ウ．決議機関の議事録を入手し、決議プロセスと決議内容が適正に記載されているかを確認する

【機関設計による違い】

ア．非上場会社は株式が取引所において流通していないので対象外。

イ．委員会設置会社では各監査委員は監査報告を作成せず、監査委員会として監査報告を作成する。また、監査委員は取締役であり当該基本方針等の決議者であるため、基本方針策定の背景や理由、決議プロセスについては十分把握している。スタッフは、基本方針の決議について記載されている議事録（取締役会はもちろんのこと、経営会議等も含む）を入手し、決議プロセスと決議内容について適正に記載されているかを監査委員に確認する必要がある。

B. スタッフの業務とポイント

決議プロセスと決議内容の確認に関して、スタッフが主体的に行う作業はない。監査役の指示に基づき補助業務を行う。

Ⅲ．会計監査

会計監査～計算関係書類に係る監査役監査の概要

計算関係書類に係る監査役監査報告の概要・監査報告を作成するまでの法的根拠等は以下のとおりとなっている。

１．計算関係書類は、(法務省令で定めるところにより、)監査役(あるいは監査委員会)の監査を受けなければならない。(法４３６条２項、法４４４条４項)

✍計算関係書類(計規２条３項３号)

イ．会社成立の日における貸借対照表
ロ．各事業年度に係る計算書類(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表)及びその附属明細書
ハ．臨時計算書類
ニ．連結計算書類

本項目では、各事業年度における計算書類及びその附属明細書(本項目では「計算書類等」という。
次の「✍」参照)と連結計算書類の監査について取り扱う。

✍計算書類等(法４４２条)

各事業年度に係る計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書と規定されているが、本項目では、便宜上、「各事業年度に係る計算書類及びその附属明細書」とする。なお、計算書類等に係る法令・条文は後述の【参考条文】に記載されているので、参照していただきたい。

２．監査役は、計算関係書類を作成した取締役から計算関係書類の提供を受け(計規１２５条)、内部統制システムに係る監査を含む日常監査で把握した社内情報等を踏まえつつ、計算関係書類の記載項目の適法性、計算関係書類の数値の適正性について監査(確認)する。(詳細については、後述の「１.計算関係書類の受領及び監査」参照)

３．特定監査役は、会計監査人から会計監査報告の内容の通知を受け(計規１３０条１項)、監査する。(詳細については、後述の「２．会計監査人からの会計監査報告の受領及び監査」参照)

※特定監査役とは、計規１２４条５項に規定されているとおり、会計監査人から会計監査報告の通知を受ける監査役を監査役会において定めた時は、『当該通知を受ける監査役と定められた監査役』であり、当該監査役を定めなかった場合、すべての監査役が『特定監査役』となる。

４．特定監査役は、会計監査人の監査手続きとして位置付けられる「経営者確認書」の写しを入手し、次のポイントに従って業務監査の視点から監査を実施する。

ア．計算関係書類の監査資料として、会社代表者による内部統制の有効性の判断について確認を行う。
イ．特記事項等、重要記載事項の確認を行う。
ウ．会計監査人が経営者確認書を受けてどのように判断し監査を行ったか、会計監査人の監査の相当性の判断の材料とする。

※経営者確認書は「経営者からの書面による確認のうちの、会計監査人が監査意見の表明にあたって入手する経営者による確認書」(監査基準委員会報告第三号「経営者による確認書」)をいう。米国企業改革法に基づく宣誓書や、有価証券報告書に添付する「有価証券の適正性に関する確認書」は、外部に公表されるが、経営者確認書は、経営者が会計監査人に提出する書面であり、外部に公表されるものではない。また、経営者からの書面による確認の一つとしての経営者確認書の入手は監査手続きとして位置付けられる。(トーマツ企業リスク研究所)

５．特定監査役は、会計監査人から会計監査報告の内容の通知を受けるに際して、会計監査人の職務の

遂行に関する事項について通知を受ける。なお、すべての監査役が既に当該事項を知っている場合は、この限りではない（計規１３１条）。監査役は、当該通知により、会計監査人の監査が適切な監査体制により行われていたか等について確認する。（詳細については、「第３節Ⅲ．３．会計監査人の職務遂行に関する通知の受領」参照）

６．会計監査人設置会社の監査役は、代表取締役より計算関係書類を受領し、監査役の視点から監査を実施する。その後、会計監査人から会計監査報告を受領し監査を行い、最終的に監査報告を作成しなければならないと規定されており（計規１２７条）、各監査役は、上記「２」～「５」における監査（確認）結果等を踏まえ、会計監査人の監査の方法及び監査の結果について意見表明、監査報告の作成を行う。（詳細については、「第３節Ⅳ．１．各監査役による監査報告作成」参照）

７．監査役会は、各監査役が作成した監査報告に基づき、１回以上の審議を経た後、監査役会監査報告を作成するが（法３９０条２項１号、計規１２８条１項、３項）、監査役会監査報告に記載される内容が、自己の監査役監査報告の内容と異なる場合、当該内容を付記することができる（計規１２８条２項）。（詳細については、「第３節Ⅳ．２．監査役会の監査報告作成」参照）

８．特定監査役は、定められた期日までに、特定取締役及び会計監査人に対し、監査役会監査報告の内容を通知する。（詳細については、「第３節Ⅳ．２．監査役会の監査報告作成」参照）

【参考条文】

ア．計算書類に関係する会社法・会社計算規則（該当する条文）

◆法４３５条２項

計算書類とは、各事業年度に係る貸借対照表、損益計算書その他株式会社の財産及び損益の状況を示すために必要かつ適当なものとして法務省令が定めるもの。

◆計規５９条１項

法第４３５条第２項に規定する法務省令で定めるものは、この編の規定に従い作成される株主資本等変動計算書及び個別注記表とする。

◆法４４４条第１項

連結計算書類とは、各事業年度に係る当該会計監査人設置会社及びその子会社から成る企業集団の財産及び損益の状況を示すために必要かつ適当なものとして法務省令が定めるもの

◆計規６１条

法４４４条１項に規定する法務省令で定めるものは、次に掲げるいずれかのものとする。

一、この編（計規１２０条を除く。）の規定に従い作成される次のイからニまでに掲げるもの

イ．連結貸借対照表

ロ．連結損益計算書

ハ．連結株主資本等変動計算書

ニ．連結注記表

二、計規１２０条の規定に従い作成されるもの（国際会計基準で作成する連結計算書類）

◆法４４２条

計算書類等とは各事業年度に係る計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書

１．計算関係書類の受領及び監査

根拠条文：法４３６条２項、法４４４条４項

【監査業務支援ツール】

□「期末監査用　資料提出依頼」（ツールＮｏ．Ｄ－６）

Ａ．監査役の業務のポイント

①　計算関係書類を受領するのは、法令上は特定監査役ではなく、（各）監査役となっているが（計規１２５条）、実務上では、以下のような事例がある。

ア．特定監査役が受領し、各監査役に配付している

イ．監査役が全員出席する監査役会等において、計算関係書類を受領している。その際、計算関係書類を作成した取締役・担当部署から、説明を受ける場合もある。

② 計算関係書類の監査(会計監査)については、第一義的には職業的専門家である会計監査人が行うことになるが、監査役としても、計算関係書類の記載項目の適法性、計算関係書類の数値の適正性について監査することが望ましい。

③ 監査役は、以下の事項について確認する。

ア．計算関係書類の記載項目の適法性

◆会社計算規則に規定されている事項が記載されているか確認。

イ．計算関係書類の数値の適正性

監査役が確認する主な事項は以下のとおり。

◆会計基準の適正性
◆貸借対照表の中で特に重要な項目の適正性
◆損益計算書の中で特に重要な項目の適正性
◆繰延税金資産の回収可能性の判断の適正性
◆減損会計における減損認識の要否や資産のグルーピングの判断の適正性
◆その他、個々の会社の固有リスク項目
◆株主資本等変動計算書、注記表、附属明細書の適正性
◆連結計算書類の適正性

④ 監査役は、以下の方法にて確認する(確認方法等)

ア．計算関係書類の記載項目の適法性

法定記載事項が網羅されているか、以下の方法により確認する

◆前年度の記載項目と比較し、変更点の有無等を中心に確認。
◆会社計算規則、会計基準等の改正があった場合、改正された箇所が適法に修正されているか確認。
◆記載項目の適法性に疑義を感じる事項があった場合のほか、必要に応じて経理部門・会計監査人から説明を聴取。

イ．計算関係書類の数値の適正性

◆会計方針・会計処理について、問題があった場合は経理部門・会計監査人の見解を確認する。(期初・四半期レビュー時から確認していた事項について最終確認)
◆財務諸表(貸借対照表、損益計算書)の前期比較や予算対比、四半期決算の推移と比較しながら確認する。特に大きな変動がある勘定科目については、その理由について、経理部門・会計監査人に確認する。
◆上記、貸借対照表の中で特に重要な項目、損益計算書の中で特に重要な項目等については、経理部門からの説明聴取、電算データからの組替表と最終の貸借対照表・損益計算書の数値が一致しているか確認する。
◆期中監査業務において確認された事項が、財務諸表に反映されているか確認する。例えば、事業等の遅れ(売上減少、費用増加、特別損失計上等)、資産の売却(固定資産の減少、特別利益・特別損失の計上等)等。
◆引当金の額、減価償却の額、投資有価証券評価減の額等については、貸借対照表・損益計算書と附属明細書の整合性について確認する。
◆売掛金・棚卸資産・固定資産・長期貸付金等については、必要に応じて会計帳簿との整合性を確認し、資産の実在性、減損の必要性について確認する。

⑤ 監査調書の作成

各監査役は、確認した日時・方法・事項等を取りまとめた監査調書を作成する。

【機関設計による違い】

ア．会計監査人設置会社以外の会社の場合、監査役が直接「計算関係書類が会社の財産及び損益の状況をすべての重要な点において適正に表示しているか」について監査することになる。(計規１２２①二)

イ．委員会設置会社の場合、計算関係書類を作成した執行役は「監査委員会が指定した監査委員」に提出することになる。(計規１２５条)

B. スタッフの業務とポイント

B－1．日程調整

① 日程調整は、事業年度終了の概ね１～２ヶ月前から開始する。
② 総務部等株主総会管掌部門・取締役会事務局から、定時株主総会開催日程、取締役会開催日程を確認する。
③ 取締役会事務局、経理部門と相談し、株主総会開催日から逆算し、決算取締役会、監査役会の監査報告・監査役の監査報告の作成の日程について概ね決定し、取締役からの計算関係書類の受領日、並びに会計監査人から通知(監査役会での報告聴取)を受ける日程案を作成する。
④ 上記日程案に基づき、各監査役、会計監査人との日程調整を行う。その際、監査役の計算関係書類の監査期間(計算関係書類を受領してからの期間等)、並びに、会計監査人による期末監査期間が十分であるかについて留意する。なお、会計監査人との日程調整は、経理部門が行う場合、経理部門とも緊密に連絡をとり、日程調整を行う。
⑤ 各監査役、会計監査人との日程調整の結果を取締役会事務局、経理部門にフィードバックし、確定させる。
⑥ 取締役からの計算関係書類の正式受領、並びに会計監査人から通知を受ける日以前に、決算担当の責任者(計算関係書類を作成した取締役)から作成段階の計算関係書類案を受領し監査を開始する。決算担当の責任者との面談、あるいは会計監査人からの説明会(期末監査に係る経過報告等)を開催している場合、当該日程の確定も行う。なお、会計監査人からの期末監査に係る経過報告は、決算短信公表前に開催されるのが一般的であると考えられる。
⑦ 上記確定した日程に基づき、期末監査スケジュール表を作成し、監査役に配付する。

B－2．計算関係書類の受領に係るスタッフ業務

① 特定監査役が受領し、各監査役に配付している場合、特定監査役の指示を受け速やかに各監査役に配付する。
② 監査役会の場(監査役が全員そろう場)で計算関係書類を受領している場合、また、作成した取締役(担当部署)から説明を受けている場合は、資料の事前配付等、当該ミーティングが実効的・効率的に行えるべく準備を行う。
③ その他、スタッフが作成担当部署より、通知書と一緒に受領し、監査役に配付(監査役会に提出)しているケースもある。

B－3．計算関係書類監査に係るスタッフ業務

(a) 計算関係書類監査の事前準備

① 会計監査人からの四半期レビュー説明聴取時の資料、経理部門からの業務報告聴取時の資料等を事前に入手し各監査役に配付、各監査役からの指摘事項、確認事項、問題点等を確認し質問事項等を取りまとめておく。
② 会社法、金融商品取引法、会計基準等の新設・変更があれば、当該新設事項・変更事項を取りまとめ、一覧表にして監査役に資料として提出する。

(b) 計算関係書類の監査

① 会計方針、会計処理の方法等の説明聴取

スタッフは、監査役が当期の会計基準の適正性を判断するため、会計方針の変更等を把握し、表示の適正性に影響を及ぼすおそれの有無・度合いの判断が行えるよう補助する。

会計方針の変更等について、財務部門から予め内容・理由等を聴取し、必要に応じて会計監査人から意見を聴取する等、事前に問題点の有無等について把握するよう努め、聴取した内容を監査役に報告する。

特に問題点があれば、監査役と関係部署や会計監査人との意見交換の機会を設定する。

② 計算関係書類の調査

スタッフは計算関係書類の案(ドラフト版)を予め担当部署から受領し、法定記載事項の網羅性をチェックすると共に、計算関係書類案の内容の確認を行う。

担当部署あるいは会計監査人からヒアリングするほか、必要に応じて算定根拠・エビデンス等を受領し、以下の事項等に留意のうえ、調査結果を監査役に報告する。

特に問題点がある場合等、必要に応じて、監査役と担当部署及び会計監査人との意見交換の機会を設定する。

B－4．監査調書案の作成

計算関係書類を監査(確認)した結果に関する監査調書案を作成し、各監査役に確認してもらう。

【留意点】

ア．必要な書類(ドラフト版)の早期入手：監査役が計算関係書類を監査するには、相応の日数が必要になる。監査役スタッフが事前確認を行うに際しても同様であるため、必要な書類の早期入手が重要である。決算期は財務部門や総務部門が繁忙で業務が輻輳しているため、必要な書類等の入手を手際よく行い、監査役に提出することが求められる。そのため、スタッフは、関連部門との連係を密にし、計算書類・連結計算書類等のドラフト版がいつ修正されるのか確認し、ドラフト版が修正される都度当該ドラフト版を入手し監査役に配付できる体制を整えておくことが重要であることに留意する。(後述の【各社の事例】参照)

イ．３月中に実施される会計監査人主催の経理部門向け決算対応セミナー等に参加し、「法令改正、会計基準の改正」等、決算処理全体の情報を収集し、計算関係書類の監査資料として監査役に報告する。

ウ．日程進行表を早めに作成し、必要に応じて、法務担当(株主総会事務局)・経理担当等関係者に対して当方から日程案を提示し、日程調整を進めることも重要であることに留意する。

【各社の事例】

ア．計算関係書類のドラフト版を早期に入手し確認作業を開始している事例。

◆ドラフト版を早期に入手し、作成段階毎、及び重要な修正事項(数値が加筆される等)が発生した場合に、その都度計算関係書類作成部署より修正版を入手し、修正した箇所・理由について確認。

◆修正箇所は、都度常勤監査役に報告。必要に応じて、非常勤監査役にも報告。

イ．監査法人からの報告会の前に監査法人と打合せをし、監査中で気付いたことや経理部門からの報告をまとめておく事例。具体的には、会計監査人から提出される「監査概要報告書」に会計上の検討事項、今後の改善事項及び留意事項が書かれているので、それらを事前に監査人から聴取し、監査役の監査の参考にする。

ウ．計算関係書類の数値の適正性に関して具体的に確認している事項(事例)

◆貸借対照表で特に重要な項目として確認している事項

◆棚卸資産の状況

◆売掛金の残高の状況

◆通貨勘定(「未」、「仮」で始まる勘定)の状況

◆重要な引当金計上(貸倒引当金、賞与引当金、退職給付引当金、資産除去債務引当金等)

エ．損益計算書の中で特に重要な項目として確認している事項（事例)

◆売上高、売上原価の実在性と期間配分の適切性

◆損益取引における重要な契約の妥当性

◆特別損益等の理由…経営事象が適正に反映されている事項

オ．個々の会社の固有リスクとして確認している項目（事例)

◆ヘッジ会計

◆オフバランス事項その他重要な会計処理

◆資本取引における重要な契約の妥当性

◆資産運用の妥当性

カ．株主資本等変動計算書、注記表、附属明細書類の適正性に関して確認している事項（事例)

◆剰余金配当

◆役員賞与等の取り扱い

◆重要な会計方針の変更…変更の理由の正当性、変更が計算書類に与えている影響の内容等

◆関連当事者との取引(親会社・子会社・株主・役員等との一般的でない取引(利益相反取引も含む))

◆重要な後発事象

◆固定資産・引当金・販売費及び一般管理費の明細

◆その他記載方法の変更等

キ．連結計算書類の適正性に関して確認する事項（事例）

◆連結範囲

◆会計基準及び連結会計処理の原則・手続き等

◆連結会計方針の変更の有無・内容等

２．会計監査人からの会計監査報告の受領及び監査

根拠条文：計規１３０条

【機関設計による違い】

会計監査人設置会社以外の会社の場合、監査役が直接「計算関係書類が会社の財産及び損益の状況をすべての重要な点において適正に表示しているか」について監査することになる(計規１２２①二)

【監査業務支援ツール】

□「会計監査人　監査報告の監査調書」（ツールＮｏ．Ｄ－１１）
□「会計監査報告書提出の送り状」（ツールＮｏ．Ｄ－１２）
□「会計監査報告書受領の送り状」（ツールＮｏ．Ｄ－１３）
□「会計監査人　監査報告の議事録」（ツールＮｏ．Ｄ－１４）

Ａ．監査役の業務のポイント

（a）　会計監査報告の通知期限

①　「会計監査人は、以下に定める日までに、特定監査役(及び特定取締役)に対し、会計監査報告の内容を通知しなければならない」（計規１３０条１項)。

②　特定監査役は法令上の必須事項ではないため、特定監査役を監査役会で定めなかった場合は、これらの職務を全監査役で行わなければならない

ア．計算書類等

◆計算書類の全部を受領した日から４週間を経過した日

◆計算書類の附属明細書を受領した日から一週間を経過した日

◆特定取締役、特定監査役及び会計監査人の間で合意により定められた日

のいずれか遅い日

イ．連結計算書類

連結計算書類の全部を受領した日から４週間を経過した日(特定取締役、特定監査役及び会計監査人の間で合意により定められた日がある場合はその日)

(b)会計監査人からの会計監査報告の通知受領

①　通知受領の日程が上記法定の通知期限等に適っているか確認。

②　受領方法

ア．会社計算規則では、特定監査役が監査報告の通知を受領することになっているが、常勤監査役及び非常勤監査役全員で監査報告の内容について説明を受けることが望ましい。

イ．また、特定監査役が選定され、当該特定監査役が通知を受領した場合は、速やかに他の監査役に対し通知された内容を報告する。

ウ．通常は、会計監査人からの監査報告会(又は監査役会)を開催し、当日付で個別・連結ともに会計監査報告の通知を受けることが想定される。

エ．会計監査人から説明を受ける際は、財務担当役員、内部監査部門長にも同席させ、各監査役の懸念事項等について質疑応答を行い、会計監査人及び財務担当役員の見解が一致しているかを確認し、当該質疑応答の内容を監査役会議事録に残すことが望ましい。

（c） 会計監査報告の通知内容の確認

① 「会計監査人との連係に関する実務指針」には、監査役及び監査役会は、会計監査人の監査の方法と結果の相当性を判断するために、会計監査報告の内容を十分に聴取しなければならない。

② また、同指針には当該権限の行使につき、通知を受けたときは詳細に意見交換することが必要であると記載されている。

ア．会計監査人からの通知当日は、予め準備した資料と照合しながら会計監査人の報告内容について確認を行い、監査報告が必要十分な記載内容になっているかを確認する。

イ．会計監査報告の内容は、入念にチェックし、問題点等を確認する。事例として、事業年度の誤記載、金額の単位のタイプミス等に注意する必要があり、単純なポイントほど見落としがちであるが、影響が大きいことも少なくないので留意する。

ウ．会計監査報告の内容が法の規定(計規１２６条)に適っているか

エ．株主総会後に提示された会計監査人の監査計画と監査実績の確認

◆監査の実施状況(監査時間等)について確認。なお、監査の実施状況において、大幅な差異が生じている場合、その原因等が相当であるか確認する。

◆監査対象(監査の内容)について、以下の事項を中心に確認

▽監査対応状況について。特に重点監査項目について確認
▽金融商品取引法の「財務報告に係る内部統制」の評価について確認
▽重要な監査計画外事項、追記情報等がある場合にはその経過内容について
▽期中監査での留意事項等の期末時点での状況
▽期中に確認した日常の経営諸資料での会計上の疑問点の状況
▽会計方針変更の妥当性
▽監査重点項目や期末実地棚卸等の監査結果
▽会計監査人が把握している内部統制上の問題点等
▽その他の期末決算上の重要な論点

◆会計監査人の監査計画と監査の実績確認については、必要に応じて、経理部門からも報告を聴取する。

オ．四半期監査レビュー結果との対比についての確認

◆指摘事項、観察事項について確認改善に関する進捗状況及び経過
◆指摘に基づく、財務部門等の対応状況

（d） 監査調書の作成(監査役会において通知を受けた場合は、監査役会議事録の作成)

確認した日時・方法・事項等を取りまとめた監査調書(監査役会議事録)を作成する。

B. スタッフの業務とポイント

（a） 日程調整

前述の「1.計算関係書類の受領及び監査」における、日程調整の項を参照していただきたい。

（b） 事前準備

スタッフは、以下に関する資料等を事前に入手・確認し、通知を受けるときに活発な質疑応答が可能となる環境を整備する。

ア．会計監査報告のドラフト
イ．会計監査人の四半期毎の監査報告書等(←四半期レビュー時の報告資料)
ウ．株主総会後に説明を受けた会計監査人の監査計画
エ．必要に応じて経理部門からの報告を聴取した内容、経理部門担当役員との面談で確認した内容等

（c） 監査調書案の作成

「通知を受けた日時・場所」、「出席した監査役・会計監査人の氏名、説明内容、質疑応答」を取りまとめ、説明資料があれば当該資料を添付資料とした監査調書案を作成し、出席した監査役に内容の確認・了解を得る。

【各社の工夫】

ア．財務部門及び関連部署担当者をメンバーとする決算対応プロジェクトチームを編成し、事業報告及び計算書類等の作成を行っている。監査役スタッフはメンバー(オブザーバー)としてプロジェクトチームに参加し、スケジュールの確認、作成の進捗状況等を把握し監査の事前準備を進めている(必要に応じて監査役に報告)。

◆決算対応チームメンバー

◆期間：決算対応準備開始(３月初め)から定時株主総会を経て、有価証券報告書提出時まで

◆取締役会事務局、財務部門(財務、経理)、経営企画、人事、総務、監査役スタッフその他

イ．会計監査報告の通知を受ける前、具体的には決算短信公表前に、監査役会の場で「期末会計監査の経過報告」を受け、質疑応答・意見交換を行っている。

ウ．経過報告の内容は、監査報告の内容の通知を受ける際に説明される事項から、「監査の実施状況(監査時間等)・監査手続き」、「財務報告内部統制監査」、「会計監査人の職務遂行に関する事項」以外の事項について説明を受けている。

【参考条文】

✍計規１２６条(会計監査報告の内容)

会計監査人は、計算関係書類を受領した時は、次に掲げる事項を内容とする会計監査報告を作成しなければならない。

一、会計監査人の監査の方法及びその内容

二、計算関係書類が当該株式会社の財産及び損益の状況をすべての重要な点において適正に表示されているかどうかについての意見があるときはその意見(当該意見が次のイからハまでに掲げる意見である場合にあっては、それぞれ当該イからハまでに定める事項)

イ．無限定適正意見：監査の対象となった計算関係書類が一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行に準拠して、当該計算関係書類に係る期間の財産及び損益の状況をすべての重要な点において適正に表示していると認められる旨

ロ．除外事項を付した限定付適正意見：監査の対象となった計算関係書類が除外事項を除き一般に公正妥当と認められる企業会計慣行に準拠して、当該計算関係書類に係る期間の財産及び損益の状況をすべての重要な点において適正に表示していると認められる旨並びに除外事項

ハ．不適正意見：監査の対象となった計算関係書類が不適正である旨及びその理由

三、前号の意見がないときは、その旨及びその理由

四、追記情報

五、会計監査報告を作成した日

追記情報とは、次に掲げる事項その他の事項のうち、会計監査人の判断に関しての説明を付す必要がある事項又は計算関係書類のうち強調する必要がある事項とする。

一．継続企業の前提に関する注記に係る事項

二．正当な理由による会計方針の変更

三．重要な偶発事象

四．重要な後発事象

３．会計監査人の職務の遂行に関する通知の報告受領

根拠条文：計規１３１条、１２７条４号

【監査業務支援ツール】

□「会計監査人　監査報告の監査調書」（ツールＮｏ．Ｄ－１１）

□「会計監査人　監査報告の議事録」（ツールＮｏ．Ｄ－１４）

A. 監査役の業務のポイント

① 監査役は会計監査人から会計監査報告の内容について通知を受ける際、「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事項」として、以下に掲げる事項についても通知を受ける（計規１３１条）。また、当該体制に係る監査意見を表明することになる（計規１２７条４号）。

なお、計規１３１条では「すべての監査役が既に当該事実を知っている場合は、この限りではない（会計監査人は当該通知を行わなくてよい）」と規定されているが、都度説明を受けて確認することが望ましい。また、すべての監査役が一緒に説明を受けることが望ましく、例えば、監査役会で説明を受ける方法もある。

ア．独立性に関する事項その他監査に関する法令及び規程の遵守に関する事項

イ．監査、監査に準ずる業務及びこれらに関する業務の契約の受任及び継続の方針に関する事項

ウ．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

② 会社計算規則の規定に従えば、通常当該通知は期末に受けることになるが、期初（会計監査人の監査計画説明聴取時）、期中（四半期レビュー時）において説明を受ける場合もある。その場合は、期初に前回の通知内容からの変更点の有無と、変更があった場合、その内容と変更理由について確認する。

③ 「公認会計士・監査審査会」等が定期的に実施している監査事務所への審査内容と検査結果について、会計監査人から説明を聴取し、問題点の有無について確認する。

「公認会計士・監査審査会」とは、公認会計士や監査法人の会計監査が適正かどうかを監督する金融庁の機関のことであり、任務（公認会計士法３５条、４９条の３）は、日本公認会計士協会による品質管理レビューのモニタリング、公認会計士等の処分の調査審議及び監督官庁へ勧告、公認会計士等に対する立入検査等である。

④ 確認する方法、例えば、「監査に関する品質管理基準（平成１７年１０月２８日企業会計審議会）」等への準拠状況、日本公認会計士協会の実務指針及び監査法人内の規定等を基本として、通知内容について説明を求め、質疑応答・意見交換等を通じて確認する。

⑤ 監査役として通知を受けた内容について意見を表明する。

【留意点】

監査役は、会計監査人の職務遂行体制に係る監査意見を表明するが、「会計監査人の監査の方法及び結果が相当である」旨の確認を行うにあたり、会計監査人の監査体制が確立していることが大前提であることに留意する。

B. スタッフの業務とポイント

（a） 日程調整

前述の「1.計算関係書類の受領及び監査」における、日程調整を参照していただきたい。

（b） 会計監査人の監査体制・審査体制が確立されていることの確認に係る補助業務

① 以下の事項について確認する。

ア．会計監査人の独立性、その他監査に関する法令及び規程の遵守状況の確認

◆職業倫理の遵守に関する事項

◆独立性の保持に関する事項

イ．監査、監査に準ずる業務及びこれらに関する業務の契約の受任・継続の方針の確認

◆監査契約の新規の締結及び更新の判断に関する方針及び手続き

ウ．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

◆監査業務の実施にあたって必要な事項

◆監査事務所内外からの専門的な見解の問い合わせ

◆監査上の判断の相違の解決に監査する事項

◆監査業務に係る審査に関する事項

◆監査事務所による品質管理システムの監視状況

◆監査実施者の採用、教育・訓練、評価及び選任の状況

◆情報管理に関する事項

◆監査事務所の引継に関する事項

② 上記①で確認した内容を取りまとめ、監査役に報告する。

（c） 監査調書案の作成

「通知を受けた日時・場所」、「出席した監査役・会計監査人の氏名、説明内容、質疑応答」を取りまとめ、説明資料があれば当該資料を添付資料とした監査調書案を作成し、出席した監査役に内容の確認・了解を得る。

【留意点】

会計監査人が公認会計士・監査審査会等から何らかの指摘を受けていた場合、当該事象の内容と改善計画について説明を受け、改善計画の進捗状況について定期的に報告を受けることが重要である。

【各社の工夫している事例】

ア．会計監査人が監査法人の場合、当該法人の組織図・品質管理に係る体制図を受領し、当該体制図に基づき説明を聴取、監査体制が確立していることを確認している。

イ．会計監査人の事務所を訪問し、監査資料の閲覧、管理部門の責任者との面談を実施し、監査体制・審査体制が確立されていることを確認している事例。

ウ．会計監査人に監査体制の確認リストを渡して、チェックしてもらっている。

エ．会計監査人の品質管理体制が適切であることを確認するため、予め（３月決算の場合には１月～３月上旬）「会計監査人のコンプライアンス体制」「監査チームの編成体制」「教育・研修体制」「審査体制」及び「品質管理システムの日常的監視／検証体制」等について確認している。

【参考資料】

「会社法における会計監査の実務対応（平成１９年１月１２日 監査役協会 会計委員会）」の添付資料の「会計監査人の職務遂行に関する事項」

Ⅳ．監査報告の作成

１．各監査役の監査報告作成

根拠条文：法３８１条１項、施規１２９条１項、計規１２２条

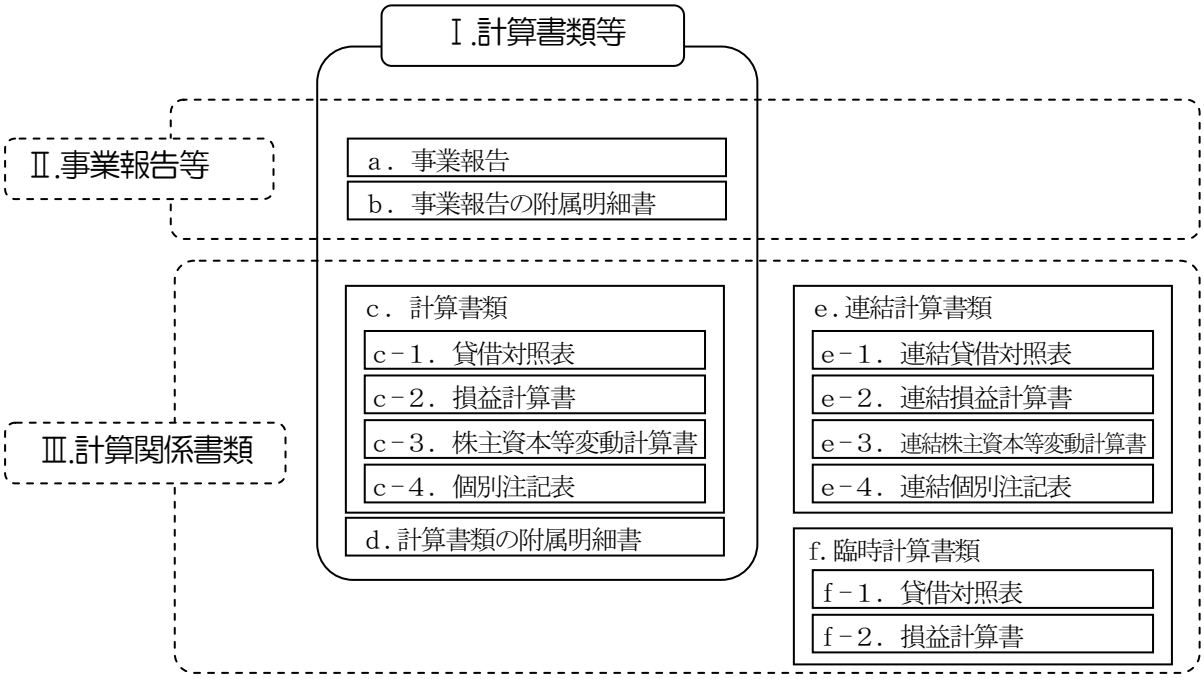
① 監査役は、取締役の職務の執行を監査し、監査報告を作成しなければならないとされており（法３８１条１項）、監査役の監査報告は、監査役が１年間の監査役監査活動を通じて監視・検証したことに関する総合的な意見表明の手段となっている。

② 監査役は、事業報告等及び計算関係書類を受領したときは、監査報告を作成しなければならない。（施規１２９条１項、計規１２２条）また、監査役会設置会社では、各監査役の監査報告に基づき監査役会の監査報告を作成しなければならないので（施規１３０条３項、計規１２８条３項）、各監査役の監査報告は監査役会の監査報告作成の基礎をなすものである。

【留意点】

✍監査の対象となる書類の定義

監査の対象となる書類とその名称について、会社法・施行規則・計算規則の定義に従い以下に記す。



計算書類等（Ⅰ）は、すべての株式会社に作成する義務があり、うち会計監査人設置会社は事業報告等（Ⅱ）について、監査役の監査を受けなければならない。

計算関係書類（Ⅲ）のうち「計算書類（ｃ）及びその附属明細書（ｄ）」について、監査役及び会計監査人の監査を受けなければならない。また、会計監査人設置会社は、その会社と子会社からなる企業集団の財産及び損益の状況を示すために必要な場合に、「連結計算書類（ｅ）」を作成することができるが、その場合は、監査役及び会計監査人の監査を受けなければならない。

【機関設計による違い】

委員会設置会社の場合、監査役と違い監査委員毎に監査報告を作成する義務がないため、この作業は不要となる。委員会設置会社における監査委員会監査報告は、監査委員の意見付記の内容を除き監査委員会の決議をもって定めなければならないこととされている。また、監査委員の監査の方法及びその内容について監査報告に記載することが求められていない。

【監査業務支援ツール】
□「常勤監査役　監査報告書」（ツールＮｏ．Ｄ－１５）
□「社外監査役　監査報告書」（ツールＮｏ．Ｄ－１６）
□「監査役　監査報告書の内容と根拠法令」（ツールＮｏ．Ｄ－１７）

Ａ．監査役の業務とポイント

Ａ－１．各監査役が監査報告を作成する際のポイント

（ａ）　年間の監査活動を踏まえ作成

各監査役が期初において決められた職務分担に従い実施した年間の監査活動を踏まえ、各自の監査報告を作成する。そのためには、各監査役の監査の基準を明確にし、監査調書等、以下に示す事項に係る監査証跡を整備しておく必要がある。

◆経営会議のほか、重要な会議の議題、確認した事項
◆重要書類の閲覧結果
◆代表取締役・取締役との面談要旨・面談録
◆内部統制部門長からの報告聴取に係る要旨・報告記録
◆実地調査（往査）に係る往査調書
◆競業取引・利益相反取引等の監査結果
◆子会社監査役との面談要旨・面談記録
◆会計監査人からの説明・報告に係る要旨・面談録（受領した資料）

（ｂ）　監査報告作成までのスケジュールを確認

各監査役の監査報告が提供された後、最低１回の審議を経た後監査役会監査報告が作成されることになるため、監査役会監査報告の通知日等のスケジュールを確認する必要がある。なお、期末監査に関する具体的なスケジュールは、後述の「２．監査役会の監査報告作成　Ａ－２監査役会監査報告の通知」を参照。

（ｃ）　不祥事等があった場合の対応

ア．不祥事に対する業務改善計画の妥当性とともに、改善計画の進捗状況について確認する。
イ．当該不祥事が内部統制システムの構築状況に不備があったのか、運用状況に不備があったのか確認し、前者の場合、内部統制基本方針が改定され、その内容が相当であるか確認する。
ウ．当該不祥事の内容、改善計画・進捗状況等が事業報告（「事業の経過・成果」、「対処すべき課題」、「会社の現況に関する重要な事項」に適切に記載されているか確認する。
エ．上記の点を総合的に判断し、監査報告を作成する。

（ｄ）　各監査役監査報告の備え置きについて

監査役会監査報告は事業報告・計算書類・附属明細書とともに定時株主総会の日の２週間前の日から、本店・支店に備え置く必要があるが(法４４２条１項・２項)、各監査役の監査報告も備え置きの対象となる（相澤哲編著 論点解説 新・会社法１１０頁)。これは、民法の委任規定に従い、各監査役が独任制のもと監査した結果を開示することが目的であると考えられる。

（ｅ）　その他、監査役監査報告作成に係る留意事項

ア．各監査役は、①事業報告とその附属明細書に係る監査報告、②計算書類とその附属明細書に係る監査報告、並びに、③連結計算書類に係る監査報告を作成することになるが、会社法では､①から③の各監査報告を１通に取りまとめて作成するということは規定されていない。（ただし、１通に取りまとめて作成されるのが一般的である。）
イ．複数の監査役が存在する場合であって、各監査役の監査報告の内容が同一であれば、監査役の監査報告は連名で１通とすることができる。

Ａ－２．事業報告等に係る監査報告作成に関するポイント

根拠条文：施規１２９条

（ａ）　法的根拠等

監査役は、事業報告及びその附属明細書を受領したときは、次に掲げる事項を内容とする監査報告を作成する義務がある（施規１２９条）。

ア．監査役の監査の方法及びその内容。
イ．事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該株式会社の状況を正しく示しているかどうかについての意見。
ウ．取締役の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令もしくは定款に違反する重大な事実があったときはその事実。
エ．監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由。
オ．内部統制システムに関する体制の整備についての内容の概要が記載されている場合、当該事項の内容が相当でないと認めるときは、その旨及びその理由について。
カ．当該株式会社の財産及び事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針（以下、「会社の支配に監査する基本方針」という）を定め、事業報告の内容となっているときは、当該事項についての意見。
キ．監査報告を作成した日

（ｂ）　各記載項目に係る相当性の判断について

①　事業報告・附属明細書の記載内容に関する判断
　事業報告及びその附属明細書が法令・定款に従って記載されているか確認する。具体的な監査のポイントは、「第３節Ⅱ．１．事業報告等の監査」を参照。

②　取締役の職務遂行に関する判断
　取締役の職務執行、例えば、競業取引・自己株取引・利益相反取引等において、不正な行為あるいは法令・定款に違反し、その結果、会社が相当程度の被害（社会的影響等も含む）を被った場合、記載することになる。

③　内部統制システムの構築・運用状況に関する判断
　期末時点の内部統制の構築・運用状況に関する取締役（会）の評価に基づき判断することになる。具体的な監査のポイントは、「第３節Ⅱ．３．会社法内部統制システムに係る監査」を参照。

④　会社の支配に関する基本方針（判断）
　買収防衛策が適正なものであるかについて、監査役の意見を記載することになる。

【機関設計による違い】

監査役の監査の範囲を会計に関するものに限定する旨の定款の定めがある株式会社の監査役は、「はじめに」に列挙された事項に代えて、事業報告を監査する権限がないことを明らかにした監査報告を作成することになる（施規１２９条２項）。

Ａ－３．計算関係書類に係る監査報告の作成に関するポイント

根拠条文：計規１２７条

（ａ）　法的根拠等

会計監査人設置会社の監査役は、計算関係書類及び会計監査報告を受領したときは、以下に掲げる事項を内容とする監査報告を作成する義務があり、各監査役は、計算関係書類の監査、会計監査人の監査報告に係る監査を終了したときは、会計監査人の監査の方法及び結果の相当性を判断し、監査報告を作成し、意見表明を行う（計規１２７条）。

ア．監査役の監査の方法及びその内容
イ．会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認めたときは、その旨及びその理由
ウ．重要な後発事象（会計監査報告の内容となっているものを除く）

エ．会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを確保するための体制に関する事項
オ．監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
カ．監査報告を作成した日

（b） 会計監査人の監査の方法及び監査の結果の相当性の判断

① 会計監査人の監査の方法について
以下の方法により、会計監査人の監査の方法の相当性について判断する
ア．会計監査人の監査計画と監査実績について、監査計画どおり実施されたか確認
イ．監査計画と比較して大幅な差異等が生じた場合、その理由は相当であるか確認
ウ．会計監査人が独立性(外観的独立性と精神的独立性)をもって監査していたか確認
エ．必要に応じて、被監査部署(経理部門等)から会計監査人の監査の方法に関する見解を聴取

② 会計監査人の監査の結果について
監査役は、以下の方法により、会計監査人の監査の結果の相当性について判断する
ア．監査の方法が相当であることを確認（監査の方法が相当であることが前提）
イ．会計監査人のレビューの内容の確認。監査役が計算関係書類の調査を行った場合、当該調査結果と比較し、調査結果と相違点があれば、会計監査人・経理部門に確認
ウ．会計監査人の監査の結果について、必要に応じて経理部門の見解を聴取
エ．その他、内部監査部門の監査結果等の情報を聴取し総合的に判断

【機関設計による違い】
ア．会計監査人設置会社以外の会社の場合、監査役が直接「計算書類が会社の財産及び損益の状況をすべての重要な点において適正に表示しているか」について監査することになる(計規１２２①二)
イ．委員会設置会社：監査委員会は、監査役会が独任制を採っているのとは異なり、監査委員会の名の下監査報告書を作成する。

Ａ－４．監査役監査報告の作成

① 事業報告監査・会計監査の結果が相当であると判断した場合、当該意見を表明した監査報告を作成する。
② 事業報告監査・会計監査の結果が相当でないと認めたときは、その旨及びその理由を記載した監査報告を作成する(監査役会監査報告では意見付記に該当する)。

B．スタッフの業務とポイント

（a） 日程調整

監査役会の監査報告作成日（監査役会において監査報告に係る審議を行う日）に留意し、各監査役の監査報告作成日を設定する。なお、各監査役の監査報告提出日は監査役会監査報告作成以前となるが、監査報告作成日と同日でも可能である。

（b） 事前準備

① 法令等の改正の有無を確認する。
会社法、会社法施行規則、会社計算規則のほか、例えば監査に関する品質管理基準等、会計監査人に関する法令の改正の有無について確認する。（後述の【留意点】参照）

② 監査証跡の整備
監査報告に記載した内容の裏付けとして、監査の証跡を整理する（必要な証跡は、「Ａ－１（ａ）年間監査活動を踏まえ作成」を参照)。また、監査の方法に漏れがないようにするため、監査報告と当該事業年度の監査計画及び監査活動を照合させた対比表を作成する(株主総会の想定問答集としても活用できる)。

③ 計算書類とその附属明細書に係る監査報告作成のための準備
会計監査人からの四半期レビュー説明聴取時の資料・面談録・監査調書、ii)会計監査報告を受領したときの資料・面談録・監査調書、iii)会計監査人の実証手続きの同行・立会時の立会記録等を準備する。

④ 不祥事等があった場合のスタッフ業務

ア．業務改善計画の作成推進部署（関連部署）より、当該計画の進捗状況について適宜報告を受け、監査役に報告する。また、必要に応じて（常勤監査役と相談して）、監査報告作成前（直前）に、役員・関連部署長と監査役との面談を設定する。

イ．不祥事に関する事業報告案を適宜入手し、監査役に報告する。（必要に応じて、監査役の要請等を事業報告作成部署に連絡する。）

（c） 監査報告案の作成

① 各監査役意見に基づき各監査役の監査報告案を作成する。ポイントは以下のとおり。

ア．社外監査役の監査の方法については、各社外監査役が重点を置いた監査活動等、年間の監査活動との整合性について確認する。

イ．法定記載事項(計規１２７条、１２８条２項)を網羅しているか確認する。

ウ．後発事象の有無、各監査役の意見付記の有無の確認。なお、後発事象の記載、各監査役の意見付記を行う場合、スタッフは記載内容作成の補助を行う。特に、後発事象については財務担当部署・会計監査人とも意見交換を行うことに留意する。

② 不祥事、重大事故等特殊な記載事項について、その記載の必要性、記載内容について監査役と相談する。なお、特殊な事項を記載する場合、スタッフは記載内容の事実確認及び弁護士意見確認等の補助を行う。

③ 監査報告案(原案)の作成、原案の提出、監査報告の受領

ア．スタッフは各監査役の監査報告書案を作成し、各監査役に提示し、意見を仰ぐ。記載内容について個別に監査役との打合せを実施する。

イ．監査の結果が相当でないと認める旨及びその理由を記載する場合、他社事例等を参考にし、原案を作成する。

ウ．監査役に監査報告案(ドラフト)を送付し、内容について確認してもらい、各監査役が作成した監査報告を受領する。

エ．各監査役に対し、署名(又は記名)、押印のうえ、原本を提出するよう要請し、署名(又は記名)・押印された監査役監査報告を受領する。

④ その他の業務

ア．各監査役が上記「ア」の(案)によらず監査報告書を独自に作成した場合は、監査報告の記載内容、趣旨に不明点があれば確認する。また、必要に応じて、当該確認内容を監査役会議長に報告する。

イ．監査役会で配付するために各監査役の監査報告を必要部数複写する。

【留意点】

ア．法令改正等による影響の有無(義務・推奨内容の追加、条項番号の変更等)は慎重に確認する。

イ．監査報告に記載すべき事項を充足する基本型式を準備しておく。なお、常勤監査役・非常勤監査役等職務形態に対応する監査報告原案を準備することが望ましい。

ウ．各監査役の意見を的確に表現できるよう、また、形式、体裁にも留意する。

エ．作成者が社外監査役であるときは、その旨を注記することが一般的である。

【各社の工夫している事例】

ア．各監査役が監査報告に記載する事項と監査内容との関係を理解できるような資料を作成することに留意する。その際、特に非常勤監査役の理解に資するよう配慮する。

イ．監査役会の監査報告を円滑に作成できるよう、また、早めに意見を形成できるよう、監査役会議長とスタッフの意見交換等、監査役同士の意見交換の場を設ける。

ウ．監査役会が、会計の専門家(大学教授)と顧問契約を結び、会社が採用した会計方針・会計処理の妥当性(会計監査人の判断の妥当性)について意見を求めている。

エ．監査報告は、本店等備置書類用のほか、監査役会議事録添付用等必要に応じて複数部数作成する。

２．監査役会の監査報告作成

根拠条文：法３９０条2項1号、施規１３０条、計規１２３条、１２８条

① 監査役会は、各監査役の監査報告に基づき、(ⅰ)事業報告及びその附属明細書(事業報告等)、(ⅱ)計算書類及びその附属明細書並びに連結計算書類(計算関係書類)に係る監査報告を作成しなければならない(施規１３０条、計規１２８条)。なお、監査報告に関する全体のスケジュール等は後掲の「<参考：監査報告作成に係る決定期限とスケジュール例>」に示してある。

② 監査役会監査報告を作成する場合には、監査役間の意見の交換、情報交換、討議を通じて監査意見が形成されることが望ましいため[44]、少なくとも１回以上、会議を開催する方法又は情報の送受信により同時に意見の交換をすることができる方法により、監査役会監査報告の内容を審議しなければならない(施規１３０条3項、計規１２８条3項)。

③ 「会議を開催する方法」とは、開催場所を設定して行う方法を指し、開催場所にいない者がテレビ電話等を用いて当該会議に出席することができる場合も、これに含まれる。

「情報の送受信により同時に意見を交換することができる方法」とは、テレビ電話等による会議への出席と異なり、開催場所を設定することなく、意見交換のすべてをテレビ電話等で行う場合を指し[45]、討議が即時双方向性をもつことと、議事録の作成が求められると考えられている[46]。

④ 監査役は独任制であるので、本来は各監査役が監査報告を作成して、株主に報告することが基本であるが、複数の監査報告書がある場合は、報告を受ける株主にとっては煩雑となるので、監査役会設置会社の場合は１通にまとめなければならないと規定している。

⑤ その際に、各監査役の監査報告の内容と、監査役会の監査報告の内容が異なる場合、各監査役の監査報告の内容を監査役会監査報告に付記することができるが、各監査役の意見が相違している点についてこそ、監査役会で十分に議論し、監査役全員が納得できる共通項をみつけることが第一義であると考える。そのためにこそ、法は一堂に会しての審議の場を求めている。

⑥ 最後まで意見が一致せず、最終的に過半数の決議によって、監査役会の監査報告が作成された場合に、それでも納得がいかなければ、独任制の精神に則り、個別の意見を付記する道も残されている(施規１３０条2項・計規１２８条2項)。

【監査業務支援ツール】
□「監査役会　監査報告書」(ツールＮｏ．Ｄ－１８)
□「監査委員会　監査報告書」(ツールＮｏ．Ｄ－１９)
□「監査役会　監査報告書の内容と根拠法令」(ツールＮｏ．Ｄ－２０)
□「監査委員会　監査報告書の内容と根拠法令」(ツールＮｏ．Ｄ－２１)

Ａ．監査役の業務とポイント

Ａ－１．監査役会監査報告作成

(a)　監査役会での審議

① 各監査役が作成した監査報告に基づき作成された監査役会監査報告案を監査役会で審議し、監査役会監査報告案を作成する。審議にあたっては、

ア．監査役会としての監査活動については、監査役会に付議された決議事項(監査役会の同意事項も含む)・報告事項の内容、監査役会の開催回数及び出席した監査役、その他監査役会として活動した実績を確認し、「監査役会の監査の方法及びその内容」とすべき事項を審議する。

イ．監査役の監査活動については、個々の監査役の業務の分担によって違いがあるはずであるので、その違いに留意しながら、各監査役が作成した個々の監査報告に記載された「監査役の監査の方法及び内容」と、その内容の根拠(監査調書、活動実績等)を確認し、すべてを網羅する形で「監査役の監査の方法及びその内容」とすべき事項を審議する。

---

44 前掲（注２３）、２１３頁。
45 前掲（注１２）、４１０頁。
46 松井智予　施規１３０条解説(郡谷大輔監修『会社法関係法務省令逐条詳解』２６４頁所収)、清文社、２００６年。

ウ．監査役会として監査結果については、各監査役が作成した個々の監査報告に記載された、事業報告にかかる「監査結果」及び計算関係書類にかかる「監査の結果」と、その内容の根拠(監査調書、活動実績等)を確認し、監査役会としての監査意見を審議する。

② 審議の結果、監査役全員の意見が一致した場合は、決議をもって内容を決定し、監査報告を作成する。ただし、監査役間で意見に差異がある場合は、その根拠及び文言について十分審議を尽くし、監査役の過半数以上が納得できる共通項の修正案を作成し、決議をもって内容を決定し、監査報告を作成する。

③ 十分に審議を尽くし、決議をもって監査役会監査報告の内容を決定したうえにおいてもなお、決議された内容と、自己の意見が異なり、その自己の意見を監査役会監査報告に付記すべきと考える場合には、その監査役は、施規１３０条２項及び計規１２８条２項に従い、その意見を付記する。この場合は、当該監査役は氏名を記載したうえで、異なる意見の理由を明瞭かつ簡潔に記載する。

なお、この意見の付記は、監査役会の監査報告に記載されることになるが、監査役会において監査報告の内容の審議の対象とはならない(施規１３０条3項・計規１２８条3項)。

また会計監査人設置会社においては、監査役会の監査報告に付記された監査役の意見が、会計監査人の監査の方法又は結果が相当でないと認める内容であれば、計算関係書類について株主総会の承認の省略に関する特則が(会４３９条、４４１条4項)適用されず、株主総会の承認を受けなければならない(計規１３５条)[47]。

【留意点】

✍法定記載事項

監査役会監査報告の法定記載事項は以下のとおり。

◆事業報告等に係る監査役会監査報告

事業報告等に係る監査役会の監査報告は、施規１３０条２項に基づき、以下の内容を記載しなければならない。

ア．監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容
イ．事業報告及びその附属明細書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どうかについての意見
ウ．取締役の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときはその事実
エ．監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
オ．内部統制システムに関する体制の整備についての内容の概要が記載されている場合、当該事項の内容が相当でないと認めるときは、その旨及びその理由
カ．当該株式会社の財産及び事業の方針の決定を支配する者の在り方に関する基本方針（以下、「会社の支配に関する基本方針」という）を定め、事業報告の内容となっているときは、当該事項についての意見
キ．監査役会監査報告を作成した日

◆計算関係書類に係る監査役会監査報告

計算関係書類に係る監査役会の監査報告は、計規１２８条２項に基づき、以下の内容を記載しなければならない。

ア．監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容
イ．会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認めたときは、その旨及びその理由
ウ．重要な後発事象(会計監査報告の内容となっているものを除く)
エ．会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを確保するための体制に関する事項
オ．監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
カ．監査役会監査報告を作成した日

[47] 前掲（注２３）、２３２頁。

【その他特記事項】

✍監査役会監査報告に付記事項が記載された事例

◆監査役会監査報告書に付記された事例(平成２０年5月２２日付　Ａ社)

３．付記事項

監査役○○○○の意見は次のとおりである。

コンプライアンス上、重大な疑義があるので、本事業報告を承認しない。

＜その理由＞

「元経営幹部による会社資金の不正支出」に対する取締役及び取締役会の調査は不十分であり、当職は会社法第３８１条に基づき本件に関する調査を実施したが、取締役は調査に必要な情報の開示を行わず、当職が要求した関係者に対するヒアリングにも対応していない。したがって、取締役の職務執行に関し、法令に違反し又はその疑いがあると認められる。また、本件に係る調査報告書等には、経理帳簿の虚偽記載を疑わせる記載があり、本事業報告は承認できない。

◆監査役会監査報告書に付記された事例(平成２１年5月２１日付　Ａ社)

３．付記事項

監査役○○○○の意見は次のとおりである。

元経営幹部による会社資金の不正支出事件に関し、当社から調査委嘱を受けた小林英明弁護士が、「６億円の支払約束以外にも不正があった」と認定した事実を裏付ける陳述書等の証拠資料の開示請求について、取締役会は昨年から頑なに拒否してきたが、数次に亘る当職の強い要求により、本年４月２０日、ようやく開示するに至った。その開示された陳述書等の内容は、「６億円支払約束以外にも不正があった」ことを具体的に、生々しく指摘するものであるにもかかわらず、当該指摘の事実に関し、架空又は水増しの支払いがなかったこと等について案件毎に事実関係調査の結果と処理内容を具体的に説明しない取締役の不作為行為は、善管注意義務を果たしていないものであることを指摘する。

Ａ－２．監査役会監査報告の通知

特定監査役は、通知の期限までに、事業報告等に係る監査役会監査報告の内容及び計算関係書類等に係る監査役会監査報告の内容を特定取締役に通知し、計算関係書類に係る監査役会監査報告の内容を会計監査人に通知しなければならない。ただし、事業報告等に係る監査報告と計算関係書類に係る監査報告を一通にまとめて作成する場合には、当該監査報告の内容を会計監査人に通知する。

監査役会監査報告は、事業報告、計算書類、連結計算書類及び会計監査報告とともに、定時株主総会の日の２週間前までに発送される招集通知に添付される(法４３７条、４４４条６項、施規１３３条、計規１３３条、計規１３４条)。

【留意点】

✍通知の期限について

◆事業報告等に係る監査報告(施規１３２条)

特定監査役から、特定取締役に対して

ア．事業報告を受領した日から４週間を経過した日

イ．事業報告の附属明細書を受領した日から１週間を経過した日

ウ．特定監査役と特定取締役の間で合意した日

のいずれか遅い日までに通知しなければならない。

◆連結計算書類以外の計算関係書類に係る監査報告（計規１３２条)

ア．会計監査報告を受領してから１週間を経過した日

ただし会計監査人が、特定監査役に対して会計監査報告を規定日までに通知しなかった場合は、計規１３０条３項により通知すべき日を会計監査を受けた日とみなし、その日から１

週間を経過した日（「第４節３.（1）監査役会の招集・開催Ｂ－２（b）【留意点】」を参照）
イ．特定監査役と特定取締役の間で合意した日
のいずれか遅い日までに通知しなければならない。

◆連結計算書類に係る監査報告(計規１３２条)

特定監査役から、特定取締役及び会計監査人に対し、
ア．会計監査報告を受領してから１週間を経過した日
ただし、特定監査役と特定取締役の間で合意した日がある場合は、その日

上記条文の解釈は、「事業報告等・連結計算書類以外の計算関係書類に係る監査報告の通知期限については、特定取締役及び特定監査役の間の合意で伸長することはできるが、十分な監査期間を確保する必要があるため、これを短縮することは認められない[48]」。

ただし「合意により短縮することはできないが、期間満了前に監査が終了すれば、特定取締役に監査報告の内容を通知し、手続きを前倒しして進行させることができる[49]」。

✍会計監査人の監査報告書の日付と受領した日付

会計監査人の監査報告書の日付は、「監査報告書の作成に関する実務指針」（監査・保証実務委員会報告第７５号）によれば、日付は後発事象の範囲等を含めて監査人の責任に係る重要問題であり、会計監査人が自らの責任において監査が終了したと判断したときの日付とすべきとあり、通常、関与先での監査作業終了日となる、とされている。

会計監査人の監査報告の通知期限は作成日とは無関係に計規１３０条１項に定められたとおりであり、実際に会計監査人の監査報告を受領した日から１週間を経過した日までに監査役会監査報告を通知すればよい。

48 前掲（注２３）、２１６頁。
49 前掲（注9）、同頁。

＜ 参考：監査報告作成に係る法定期限とスケジュール例 ＞

3月決算の大会社（取締役会設置会社・監査役会設置会社・会計監査人設置会社）
6月30日株主総会の場合

日程	法定期限	設定	内容・手続	根拠法令
	3/31	/	事業年度末日・基準日	会124条2項
3ヶ月以内				
			取締役：事業報告等の作成・提出	
		/	①事業報告→監査役に提出	ⅰ監査役会監査報告（事業報告） 施規132条1項
4週間経過ⅰ				①事業報告を受領した日から4週間を経過した日
		/	②計算書類→監査役と会計監査人に提出	②事業報告の附属明細書を受領した日から1週間を経過した日
4週間経過ⅱ				③合意により定めた日
		/	③連結計算書類→監査役と会計監査人に提出	のいずれか遅い日
4週間経過ⅱ				
	5/4	/	議案提案権行使及び議案の通知請求の期限	会303条2項、305条1項
8週間前まで				
			取締役：附属明細書の作成提出	
		/	①事業報告の附属細書→監査役に提出	ⅱ会計監査人監査報告（計算書類等） 計規130条1項1号
1週間経過ⅰ				①計算書類の全部を受領した日から4週間を経過した日
		/	②計算書類の附属明細書→監査役と会計監査人に提出	②計算書類の附属明細書を受領した日から1週間を経過した日
1週間経過ⅱ				③合意により定めた日
	5/27	/	会計監査人：会計監査報告の通知	のいずれか遅い日
			会計監査人→特定取締役	
1週間経過ⅲ			会計監査人→特定監査役	ⅲ監査役会監査報告（計算書類等） 計規132条1項
				①会計監査報告を受領した日から1週間を経過した日
	6/4	/	監査役監査報告の作成	②合意により定めた日
	6/4	/	監査役会決議	のいずれか遅い日
			監査役会監査報告の作成	
			監査役会：監査報告の通知	
	6/4	/	①事業報告等の監査報告	
			監査役会→特定取締役	
	6/4	/	②計算書類等の監査報告	
			監査役会→特定取締役	
			監査役会→会計監査人	
	6/4以降	/	取締役会決議	
			①事業報告・計算書類等の承認	
			②定時株主総会招集の件	
	6/15	/	定時株主総会招集通知書等の発送	会299条1項
2週間前まで				
	6/16	/	事業報告・計算書類等の備置	会442条1項・2項
2週間前の日から				
	6/26	/	議決権不統一行使通知期限	会313条2項
3日前まで				
	6/29	/	議決権行使書の提出等の期限	会311条1項・312条1項、施規69条・70条
直前の営業日まで				
	6/30	/	定時株主総会開催	
	6/30	/	決算公告・有価証券報告書等の提出	
3ヶ月間				
2週間以内		/	株主総会決議通知・配当関係書類等の発送	
		/	議事録・議決権行使書・委任状の備置	会318条2項・311条3項・310条6項
	7/14	/	登記	会915条
	9/30	/	議決権行使書・委任状の本店備置期限	会311条3項・310条6項
	9/30	/	株主総会取消訴訟の提訴期限	会830条・831条

脚注：高橋均等「監査役監査の実務と対応」同分館69頁

【機関設計による違い】

委員会設置会社の場合は、各監査役が独立した機関である監査役設置会社と違い、監査委員会という機関が主体となって職務を遂行するため、監査委員会が監査報告を作成し(法４０４条２項１号)、各監査委員の監査報告を作成する義務はない。

一方で、監査委員会の監査報告の内容は、監査委員会の決議をもって決定するが、監査役の場合と同様に、監査委員も、監査委員会の監査報告の内容と自己の見解が異なる場合には、その意見を監査委員会の監査報告に付記することができる(施規１３１条、計規１２９条)。

なお監査委員会の監査報告の内容は監査役会設置会社と大きな違いはないが、監査委員は独立の機関ではないため、監査役会設置会社が「監査役及び監査役会の監査の方法及び内容」を記すのに対し、「監査委員会の監査の方法及びその内容」を記す(施規１３１条１項１号、計規１２９条１項１号)。

また監査役会設置会社が、各監査役の監査報告をベースに監査役会として監査役会監査報告の内容の検討を行うのとは異なり、監査委員会として、監査役設置会社の常勤監査役が監査報告を作成するプロセスと同様のプロセスをもって事業報告等の監査、計算関係書類の監査を行い、また監査委員会の監査の方法及び内容を確認し、少なくとも１回以上の監査委員会の審議をもって監査報告の内容を検討する必要がある。

B. スタッフの業務とポイント

B－１．監査役会の年間活動実績の取りまとめ

スタッフは監査役会監査報告案の作成の準備として、特定監査役が事業報告並びに計算関係書類を受領する４月末頃までに、対象事業年度中の監査役会活動のうち、以下の年間活動実績を取りまとめた資料を用意しておく。

ア．監査役会に付議された決議事項(監査役会の同意事項も含む)・報告事項の内容
イ．重要会議への出席状況・重要書類の閲覧状況
ウ．取締役等(執行役・役職員を含む)及び使用人からの報告聴取状況
エ．実地調査(往査)の実施状況
オ．競業取引及び利益相反取引等の監査の状況
カ．期中業務監査状況
キ．各監査役からの監査役会への報告状況・内容
ク．会計監査人からの報告状況・内容

【留意点】

監査役会の年間活動実績は、平成２２年３月・４月日本監査役協会本・支部講演会「監査報告書の作成をめぐる諸問題－監査報告書の記載事例を中心に－」(日本監査役協会事務局)の資料１公開大会社における監査役会の期中監査結果の整理例を参考に作成しておくと、監査役会監査報告案の作成及び監査役会での審議に利用しやすい。

B－２．監査役の監査報告の受領及び差異の確認

① 各監査役の監査報告作成後、速やかにそれぞれの監査役監査報告を受領し、また各監査役が監査報告を作成するにあたって依拠した資料(監査調書、監査実績等)があれば併せて受領する。

② 受領した各監査役の監査報告の内容を確認し、

ア．監査の方法及びその内容
イ．監査の結果

に関して各監査役間に差異があった場合は、監査報告と併せて受領した資料(監査調書、監査実績等)を確認し、また監査役にその根拠を確認のうえ、記載内容の差異とその根拠について対比表を作成して差異が明確に分かるようにし、監査役会監査報告案の作成と監査役会での審議に備える。

B－３．監査役会監査報告案の作成

① 監査役スタッフは、各監査役の監査報告に基づき監査役会にかける監査役会監査報告案を作成する。

② 各監査役の監査結果に差異がある場合は、作成した監査意見の差異及びその根拠に関する資料並びに監査調書について監査役議長の確認を受け、監査役会資料として準備を行う。付記案がある場合に

は、監査報告案(付記案を含む)について法務部門又は顧問弁護士に確認(リーガルチェック)を受けておくことが望ましい。併せて監査役会の審議の進め方について事前打合せを行う。

③　監査役会監査報告案作成にあたってのポイントは以下のとおり。

ア．会社法等の法令の改正等の有無を確認し、監査役会監査報告案が法定記載事項を網羅しているかを確認する。

イ．各監査役の監査報告の「監査の方法及びその内容」について差異がある場合、それらを網羅した記載表現を工夫する。

ウ．各監査役の監査報告の「監査の結果」について記載内容に違いがある場合、特に不祥事、重大事故等特殊な記載事項の記載が必要な場合、その記載内容について弁護士意見確認等の補助を行う。複数の監査役会監査報告案を作成しておくことも検討する。

エ．後発事象の有無、各監査役の意見付記の有無を確認し、後発事象の記載、各監査役の意見付記を行う場合、スタッフは記載内容の補助を行う。

【留意点】

ア．「A.監査役の業務とポイント」「✍監査報告の一体作成について」記載のとおり、事業報告等に係る監査報告と、計算関係書類に係る監査報告を

◆「事業報告等及び計算関係書類に係る監査報告」をすべて一体で作成

◆「事業報告等に係る監査報告」と、「計算関係書類に係る監査報告」とに分離して２種類作成

◆「事業報告等に係る監査報告」と「計算書類等に係る監査報告」を一体で作成し、「連結計算書類に係る監査報告」のみ分離して２種類作成

いずれのパターンで作成するかは、各社の監査役・監査役会の判断による。したがって、事前にどのパターンで記載することが、自社として望ましいか、監査役と十分打合せをしておく。

イ．なお、日本監査役協会による監査報告のひな型(平成２３年３月１０日最終改正)は、「事業報告及びその附属明細書に係る監査役会監査報告」と「計算関係書類及びその附属明細書に係る監査役会監査報告」を一体化している。実際、日本監査役協会本部スタッフ実務部会アンケート集計結果(平成２３年５月)によると、一体化している会社の割合は９２．５%(６７社中)となっている。

B－4．監査役会での審議に係る対応

①　監査役会で配付するために、各監査役の監査報告及び監査役会監査報告案を必要部数用意する。

②　監査役会に同席し、監査役会監査報告の内容の審議及び結果のみならず、各監査役の発言内容を含め、議事の経過を記録し、議事録の作成に備える。

③　審議の結果、監査役会監査報告案の内容と、監査役の意見が異なる場合は、監査役の指示に従い、その意見を監査役会監査報告に付記する。

B－5．監査役会の監査報告の作成・通知・保管

(a)　監査役会監査報告の作成と通知

①　決議された監査役会監査報告の正本を作成し、監査役全員の署名押印をもらう。

②　法的に監査役会監査報告に監査役の署名押印は求められていないが、監査報告の真実性及び監査の信頼性を確保するためにも、各監査役は自署したうえで押印することが望ましいとされている[50]。

③　特定監査役名で送り状を作成し、監査役会監査報告とともに、通知の期限までに特定取締役(正本)及び会計監査人(謄本)に送付する。ただし、特定監査役を定めていない場合は、すべての監査役名で送付する(施規１３２条第５項２号ロ)。

(b)　保管

監査役監査報告及び監査役会監査報告謄写を保管する。また、監査役会報告を特定取締役に送付後、法令に基づいて、備置されているかを確認する。

50 日本監査役協会「監査報告ひな型」(平成２３年３月１０日最終改正)解説。

【留意点】

ア．取締役会設置会社においては、各事業年度の計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書に係る監査報告及び会計監査報告は、計算書類等とともに、定時株主総会の日の２週間前から、本店に５年間支店にはその写しを３年間備え置く必要がある。（法４４２条第１項・２項）。この場合、監査役会設置会社においては、各監査役の監査報告は、監査役会の監査報告とともに備え置きの対象となる。

イ．ただし、監査報告が電磁的記録で作成されている場合で、イントラネット等、会社の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された監査報告の内容を電気通信回線を通じて支店において使用される電子計算機に備えられた方法により閲覧の請求に応じることを可能とする措置をとっているときは、監査報告の写しを支店に備え置く必要はない[51]。なお、この場合の支店は、法９３０条に基づき登記されている「支店」に限る。

【機関設計による違い】

ア．「A．監査役の業務のポイント」の【機関設計による違い】記載のとおり、委員会設置会社の場合は各監査委員の監査報告の作成義務はなく、監査委員会のみが監査報告を作成する。

イ．スタッフは、監査委員会の年間活動実績を取りまとめるほか、監査委員会が、監査役設置会社の常勤監査役が監査報告を作成するプロセスと同様のプロセスをもって監査を実施し、監査報告の内容を審議できるよう、その根拠となる資料を準備、作成しなければならない。

B－6．監査役会議事録作成

（「第４節３.（２）「監査役会議事録作成と署名・記名押印」を参照」

① 監査役会に同席する。
② 議事の経過を記録し、議事録の作成に備える。
③ 書き留めた議事の内容をもとに議事録案を作成する。
④ 議事録案を作成次第、議長に確認し、その後、出席した監査役に内容の確認をとる。
⑤ 修正意見があった場合、当該箇所の修正の要否を検討し、再度、監査役に内容の確認をとる。
⑥ 議事録添付資料として、
　ア．個別監査報告書
　イ．監査役会監査報告案
を添付のうえ、議事録を製本し、出席した監査役の署名・記名押印をとる。
⑦ 議事録及び謄写を保管する。

[51] 前掲（注２３）、２１７～２１８頁。

Ⅴ．その他の期末監査活動

１．有価証券報告書・内部統制報告書の監査

根拠条文：なし（金商法２４条）

【監査業務支援ツール】
□「有価証券報告書の様式等のチェックリスト」（ツールＮｏ．Ｄ－２２）

Ａ．監査役の業務のポイント

監査役による有価証券報告書記載内容の監査については、法令上義務付けられていないが、取締役の職務執行の監査の一環として、虚偽記載がなく適正に作成・報告されていることを確認する。

（a）　金融商品取引法上の有価証券報告書に記載された財務諸表・連結財務諸表の監査

有価証券報告書及び有価証券報告書に記載された「財務諸表・連結財務諸表」「代表者確認書」等の作成・提出については、取締役の重要な職務執行行為として「虚偽記載がなく適正に作成、報告されているか」について監査すべき事項である。

（b）　金融商品取引法上の内部統制報告書の監査

① 監査役は、会計監査人の監査の方法と結果の相当性に関する監査を通じて、財務報告に係る内部統制の構築・運用、経営者による自己評価等についての取締役の職務の執行の状況を検証する。
② 経営者より会計監査人に対して提出される内部統制報告書について、適法性の観点から内容の正当性を確認する。

✍「期ずれ」の問題

ア．期ずれの問題

事業報告や監査役(会)監査報告の作成時期までに金商法上の重要な欠陥等が発見されれば、その内容の概要や評価を記載することは可能であるが、決算取締役会開催後、有価証券報告書・内部統制報告書、内部統制報告書に関する会計監査人の監査報告書を作成する過程で重要な欠陥等が発見された場合は、両者の間で不整合が生ずる。これが、いわゆる「期ずれ」の問題である。監査役としては、年間を通じた監査をしっかり行うとともに、以下に述べるように、「期ずれ」が発生するリスクの程度を見極めたうえで、会社法監査の終了日までに会計監査人から財務報告に係る内部統制についての報告を受けエビデンスとして残す等の対応が必要と考えられる。

イ．期ずれに対する具体的な対応

◆監査役会の監査報告と経営者の内部統制報告書の間での重要な差異発生可能性とその評価
下記の理由によりリスクは限定され、差異が発生する可能性は低いと考えられる。

▽期末日までに主要な評価は完了しており、残っている評価項目は限定されている。基本的に期末日までに「全社的な内部統制」、「ＩＴ全般統制」及び「業務プロセスに係る内部統制」の評価は完了しており、実施した評価結果についてのロールフォワード手続きの実施による評価と開示プロセスの部分の評価のみが残っており、評価対象が限定されている。

▽関与する人間は限定されている。開示プロセスは経理、財務、法務、ＩＲの業務そのものであり、作業者の広がりに起因する統制リスクは少ない。

▽同様の主な作業は期中に繰り返し実施されており、手順に問題は少ない。

▽四半期報告における決算・財務プロセスを繰り返しており、チェックリストの整備・運用等のリスクを認識し、内部監査部門と連係して対応しており、年間を通じリスク回避の努力が行われている。

◆会計監査人からの財務報告に係る内部統制についての報告

会計監査人は内部統制監査の過程で発見した重要な欠陥については会社法監査の終了日までに経営者、監査役に報告する義務がある。（法令違反等事実の通知　金商法１９３条の３）

監査役(会)は・会計監査人から監査の結果の通知を受ける時点で、会計監査人の監査役への

報告義務に鑑み会社法監査の終了日までに判明した内容の報告、及び財務報告に係る内部統制システムの有効性について、極力書面にて受領するように調整しておくことが望ましい。そのうえで、この情報をエビデンスの一部に加え監査報告書を作成する。

ウ．決算取締役会後に内部統制上の重要な欠陥の存在が明らかとなった場合

新たに重要な欠陥等があるとの報告を聴取した場合には、監査役会を開催するなどして、既に株主に送付した監査役会監査報告との整合性や株主総会において監査役としての説明の必要性の有無などについて、審議・確認を行う。

株主総会で説明の必要があると判断した場合には、執行側に対して速やかに会社法の事業報告の Web 開示等を行うよう勧告し対応を促す。また、株主総会において経営側が口頭で説明し、監査役も口頭で監査報告時に報告することが考えられる。

エ．金融商品取引法において、これら有価証券報告書等に虚偽記載があった場合は、その提出会社役員等として監査役も賠償責任を負う。

B. スタッフの業務とポイント

（a） 日程調整

日程調整に係る具体的な業務等は「第３節Ⅲ．１．計算関係書類の受領及び監査」における、スタッフ業務を参照していただきたい。

（b） 有価証券報告書記載内容の確認

スタッフは、有価証券報告書が提出される前に以下の業務を行い、提出後、ＥＤＩＮＥＴ等で開示状況の確認を行う

ア．金融商品取引法上の財務諸表、連結財務諸表は、会社法上の計算書類と同じ内容であるため、計算書類の調査を通じて監査を実施する。

イ．有価証券報告書記載内容については、事前に主に以下の事項に留意し確認を行う。なお、必要に応じて、下記の事項について、会計監査人に確認する場合がある。

◆法定記載事項の充足性、法改正への対応状況
◆今期の特記事項、事業等のリスク、コーポレート・ガバナンスの状況等の記載の適切性
◆事業報告及びその附属明細書並びに計算関係書類の記載内容との整合性
◆財務諸表、連結財務諸表以外の記載内容の適正性

（c） 内部統制報告書の調査

① 財務報告の信頼性を目的として、基本的要素の構築・運用状況を経営者自らが評価する報告書であり、公認会計士又は監査法人の監査証明を受ける必要がある。

② このため、経営者が内部統制報告書を会計監査人に提出する前に、記載事項が法令に適合しているか、記載内容に問題点はないか監査役が確認を行う際、補助業務を行う。

（d） 監査調書案の作成

有価証券報告書作成部署、内部統制報告書作成部署、会計監査人に聴き取り調査等を行う場合、スタッフが調書を作成する。

【各社の工夫している事例】

ア．有価証券報告書の作成段階から、監査役スタッフが関与

◆決算対応プロジェクトチームを編成
◆活動内容　事業報告書、有価証券報告書の作成
◆活動期間　平成２３年３月～６月末(有報ＥＤＩＮＥＴ掲載まで)
◆主催部署　取締役会事務局
◆メンバー　財務(経理)、総務、人事、経営企画、監査役スタッフ、その他

イ．内部監査部が有価証券報告書に関する内部監査(財務諸表等が適正に作成される手順・プロセスの確認、有価証券報告書及び四半期報告書が適正に作成される手順・プロセスの確認、有価証券報告書の記載内容の確認及び訂正報告の未然防止)を実施しているので、その監査結果を参考にする。

２．監査役(会)監査活動のレビュー

根拠条文：なし

【監査業務支援ツール】
□「監査実施状況」（ツールＮｏ．Ｄ－２３）

Ａ．監査役の業務とポイント

監査実施方法、結果についてレビューを行い、必要に応じて措置をとることにより次期の監査の実効性向上を図る。

（ａ）　監査役レビューの目的

①　監査役監査の品質、実効性の向上
　次年度以降の監査の品質等の向上に向け、活動結果を監査計画に反映するとともに、取締役に対して、規則・基準等への反映、及び監査役監査体制整備についての取締役への申し入れ等を行う

②　監査結果の開示
　必要に応じてレビューの結果を監査役監査報告として報告する。
　※必要な監査活動が実施できた場合は、特に監査報告への記載は不要

③　レビュー実施の時期
　監査報告の作成時期から期初の計画策定まで

(b)監査役会レビューの目的

①　監査役会監査の品質、実効性の向上
　年間の監査活動を振り返り、常勤監査役が複数いる場合は役割分担が機能したか、情報は全監査役で共有できたか、監査役間で忌憚のない議論はできたか、等について検証する。検証の結果、課題が発見された場合は次期監査計画に反映するとともに、取締役に協力を求める事項がある場合は申し入れを行う。

②　監査結果の開示
　監査役監査活動を有効に推進するうえで大きな障害が発見され、取締役等に申し入れても改善が図られなかった場合で､株主に知らせるべきであると監査役会が結論を出した場合は、監査役会監査報告に記載して株主に報告する。

③　レビュー実施の時期
　監査役レビューと同じ時期である。

（ｃ）　レビュー内容

ア．監査体制・環境について
イ．監査計画について
ウ．監査役の監査活動について
エ．関係先との連係などについて
オ．重点項目に係る監査実施について
カ．会社環境の変化に対応した監査内容や監査手法の検証について
キ．その他

上記レビュー内容の中の「会社環境の変化に対応した監査」とは、会社が置かれた事業環境、法的環境、社会の視線の変化等に敏感に対応して、担当取締役・取締役会・代表取締役などが事業領域の変更や組織の改編､内部統制強化などを有効に行っているかを監査することである。またこうした会社側の変化に対応して柔軟に監査計画・監査手段・監査内容などを変更する。

B. スタッフの業務とポイント

① 上記監査役業務に関して行うスタッフ業務は「監査活動実施状況一覧表の作成」、「チェックリスト(案)の作成」の二つがある。当該業務を円滑に行うため、監査活動実績(重要会議への参加状況、往査状況、取締役及び重要社員へのヒアリング状況等)の計画と実績一覧を準備する。

② また、チェックリストは前年度に使用したチェックリストをベースに監査役の意向を確認しながら内容を更新する。このチェックリストは監査計画策定及び監査活動において活動基準として活用できる。

ア. 監査体制・環境に関して

監査役の構成、補佐体制、報告体制について、改善が必要な内容、論点を監査役の意向を踏まえて整理しておく。

イ. 監査計画について

監査計画は適時に策定されたか。重点項目の選定は適切であったか。適宜必要に応じて見直しがされたか。計画に無理はなかったか等の観点でドラフトを作成する。

ウ. 監査役の監査活動について

監査計画に沿った監査活動ができたか。重要会議への出席率及び発言状況。現場往査の実施を行うとともに監査調書として記録したか。不具合を発見した場合は、必要な権限を行使、又は執行サイドに意見を従ったか等の観点でドラフトを作成する。

エ. 各関係先との連係などについて

経営、内部監査部門、会計監査人、関係会社との意思疎通が図られているか、監査役への報告は適時行われているか等の観点でドラフトを作成する。

オ. 重点項目に係る監査実施について

監査計画の中で重点項目とした監査活動が十分であったかという観点でドラフトを作成する。

カ. 会社環境の変化について

会社が環境の変化にどのように対応したのかを監査役が検証するために、スタッフはその間の経緯等に関わる記録を残す。また会社環境変化に伴って、監査計画・監査手法・監査内容などを変更する場合は、スタッフは、前年度の実績をベースに監査役の指示に従ってドラフト案を作成する。

3. 会計監査人の再任の適否の審査

根拠条文：なし

A. 監査役の業務とポイント

(a) 適否審査を行う必要性(目的)

① 会計監査人の任期は、選任後１年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する株主総会の終結の時までであるが、当該株主総会において別段の決議(現任会計監査人の解任・不再任決議)が行われなかった場合、当該株主総会で再任されたものとみなされる。(法３３８条１項・２項)

② 取締役が不再任議案を株主総会に提出しない場合、会計監査人は自動的に再任されることとなるため、株主総会の議案決定前に、監査役として会計監査人の再任適否(不再任議案の提出の要否)について審査することは、監査役会の権限(法３４４条２項・３項)を適切に履行するという観点からも必要であると考える。

③ なお、監査役監査基準(３２条１項)においても、会計監査人の再任の適否について毎期検討することを規定している。

(b) 適否審査に係る監査役の業務のポイント

監査役による再任の適否の審査は、事業報告記載事項である監査役会で決定した「会計監査人の解任又は不再任の決定の方針」(施規１２６条４号)に基づき行うが、年間を通じた会計監査人の業務執行状況、会計監査人としての資格要件(独立性等)などから総合的に判断することになる。

（c）　取締役への通知等

監査役は、監査役会等において会計監査人の再任の適否につき協議し、再任すべきでないと判断した場合は、監査役会決議により、「現行の会計監査人を不再任とする議案」及び「別の会計監査人を選任する議案」を株主総会に提出するよう、取締役に請求することになる。

【機関設計による違い】

ア．委員会設置会社においては、監査委員会が、株主総会に提出する会計監査人の選解任及び会計監査人を再任しないことに関する議案の内容決定を行うことになる。

イ．非上場会社としての違いはないが、会社によっては四半期決算を行っておらず、監査法人のレビューを受けていない場合がある。

B. スタッフの業務とポイント

① 監査役による評価作業をサポートするため、年間を通じ次の業務を行う。

ア．監査役と会計監査人の定期会合の設定及び記録(監査計画、四半期決算監査(レビュー)等の説明を受け、会計監査人の業務執行についての評価を行う)。

イ．会計監査人の監査体制・資質等に関する資料の受領及び内容確認(計規１３１条の「会計監査人の職務執行に関する事項」、監査法人の決算資料等。上記(１)の定期会合で説明させることも考えられる)

ウ．会計監査人の期末実査への立会(チェックが杜撰ではないか、実査対象部局に過度な負担を強いるなどトラブルが発生していないか等の確認)、経理部門・内部統制部門等対面部局からの意見聴取(会計士への相談時の対応状況、見解の納得感等)

② 株主総会の議案決定前に、会計監査人の再任適否審議を監査役会の議題として設定するなど、監査役間の協議の場を設定し、議事録等の記録を作成する。

③ 監査役会が、再任を不適と判断し、会計監査人を不再任とする議案提出の請求を決議した場合は、取締役に対する請求通知を作成し、全監査役又は監査役会議長等監査役会を代表する通知者として定められた監査役の記名押印を行ったうえで、取締役に送付する。

【留意点】

ア．監査報告作成の過程において会計監査人の適格性の判断を行うことから、特に会計監査人の資質・職務遂行等に問題が認められない場合、この評価をもって再任の適否審査とし、監査役会で独立した議題として再任適否の協議は行わないことも考えられる。

イ．取締役から会計監査人再任の同意依頼書を受領した場合は、監査役会での再任適否協議後に、同意書を取締役に送付する。

【各社の工夫】

会計監査人の活動状況の把握、会社経営情報の提供等を目的に、四半期決算監査(レビュー)報告のほか、監査役との連絡会を毎月設定するなど、会計監査人との会合頻度を高めている。

Ⅵ. 株主総会対応

本項における株主総会対応は、定常的に行われる基本事項に絞って解説し、「会計監査人解任に関する株主総会での意見陳述」などの非日常的事項は第５節、第６節で解説する。

１．株主総会招集手続き(日程)の監査

根拠条文：会社法３８４条

【監査業務支援ツール】

□「株主総会日程実施の監査調書」（ツールＮｏ．Ｅ－１）
□「株主総会日程の適法性　監査調書」（ツールＮｏ．Ｅ－２）
□「備置書類等一覧表」（ツールＮｏ．Ｅ－３）

A. 監査役の業務とポイント

監査役は株主総会の招集手続きが法令や定款、社内規程に違反していないか確認する必要がある。

ア．株主総会の招集手続きについて

◆株主総会は、毎事業年度の終了後一定の時期に招集しなければならない(法２９６条)。
◆株主総会は、取締役が招集する(法２９６条、ただし法２９７条４項の場合は除く)。

イ．株主総会の招集の決定について(法２９８条)

◆株主総会の日時及び場所
◆株主総会の目的である事項があるときは、当該事項。
◆株主総会に出席しない株主が書面によって議決権を行使できることとするときは、その旨。
◆株主総会に出席しない株主が電磁的方法によって議決権を行使することができることとするときは、その旨。
◆前各号に掲げるもののほか、法務省令(施規６３条)で定める事項。

ウ．株主総会の招集の通知について（法２９９条)

◆招集通知の発送日の確認
◆招集通知の書面発送による場合の確認
◆招集通知の電磁的方法による場合の確認

エ．招集手続きに係る適法性の確認

◆法１０９条１項―株主平等原則の確認
◆株主が保有する株式の内容、及び数に応じて平等に取り扱われているかどうかの確認(法１０９条)
◆取締役が株主総会の招集を行うことの確認(法２９６条)
◆株主から株主総会招集請求があった場合、及び株主が裁判所の許可を得て株主総会を招集する場合において、その資格、手続き等が適法かどうかの確認(法２９７条)
◆取締役が①株主総会の日時・場所②株主総会の目的である事項がある場合は当該事項③株主総会に出席しない株主の議決権行使方法④その他法務省令で定める事項―を定めているかどうかの確認(法２９８条)
◆公開会社においては、取締役が株主総会の２週間前までに招集通知を書面にて株主に送付しているかどうか、また株主の承諾を得た場合においては電磁的方法で招集通知を送信しているかどうか、さらに招集通知に必要事項が記載されているかどうかの確認(法２９９条)

【機関設計による違い】

株主総会の２週間前とあるのは、取締役会設置会社でありそれ以外については１週間前となる。

B. スタッフの業務とポイント

B－１．株主総会招集手続き、発送に係る適法性確認

① 株主総会主管部署から株主総会関係のスケジュールを入手し、日程が法令・定款に適合しているか確認する。

② 招集手続きに係る適法性の確認

ア．株主が保有する株式の内容、及び数に応じて平等に取り扱われているかどうかを確認する。(法１０９条)

イ．取締役が株主総会の招集を行うことを確認する。(法２９６条)

ウ．株主から株主総会招集請求があった場合、及び株主が裁判所の許可を得て株主総会を招集する場合において、その資格、手続き等が適法かどうか確認する。(法２９７条)

エ．取締役が①株主総会の日時・場所②株主総会の目的である事項がある場合は当該事項③株主総会に出席しない株主の議決権行使方法④その他法務省令で定める事項―を定めているかどうかを確認する。(法２９８条)

オ．公開会社においては、取締役が株主総会の２週間前までに招集通知を書面にて株主に送付しているかどうか、また株主の承諾を得た場合においては電磁的方法で招集通知を送信しているかどうか、さらに招集通知に必要事項が記載されているかどうかを確認する。(法２９９条)

③ 上記確認を招集通知及び添付書類発送前に行い、結果を監査役に報告する。

【留意点】

ア．招集通知を発送する期間については、公開・非公開、取締役会設置・非設置などの会社の類型により異なるため、自社の類型を確認する必要がある。

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">非公開会社</th><th>公開会社</th></tr>
<tr><td rowspan="2">書面や電磁的方法による議決権行使の定めがある場合</td><td>取締役会設置会社</td><td>取締役会非設置会社</td><td rowspan="3">株主総会の日の２週間前まで</td></tr>
<tr><td colspan="2">株主総会の日の２週間前まで</td></tr>
<tr><td>書面や電磁的方法による議決権行使の定めがない場合</td><td>株主総会の日の１週間前まで</td><td>株主総会の日の１週間前まで。定款の定めでさらに短縮可能</td></tr>
</table>

イ．監査役スタッフは株主総会主管部署と連係を図ることが重要。

B－２．株主総会前の法定備置書類の状況確認

① 法定備置書類一覧表を担当部署より取り寄せる。
４月、５月(３月決算会社の場合)など受け入れ後に内容を確認できる余裕のある期間であればいつでも可

② 一覧表の内容に漏れ、間違いがないかを確認する(法務部署に確認を依頼する方法もある)。
ア．対象書類
イ．備置期間
ウ．備置する場所　など

③ 一覧表に基づいたチェック表を作成する。

④ 担当部署に法定備置書類の備置状況のチェックを依頼する。

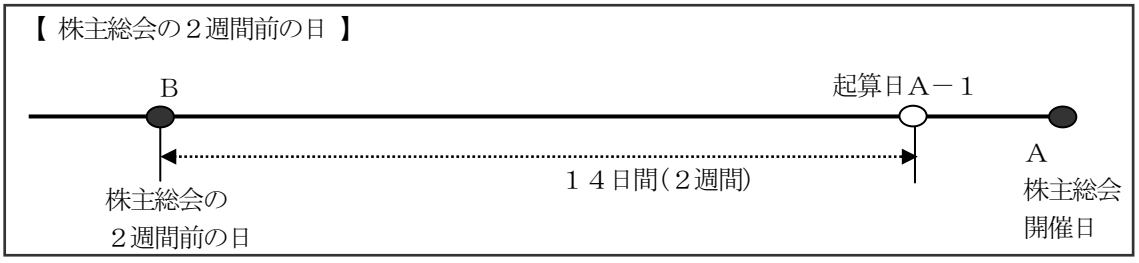
⑤ チェックの結果を調書としてまとめ監査役に報告する。

【留意点】

本店、支店への備置期間

◆備置書類によって備置期間が異なる。

◆備置を開始する期間に関して注意が必要。(下図参照)



２．株主総会提出議案の調査

根拠条文：法３８４条

A．監査役の業務とポイント

① 監査役は、取締役が株主総会に提出しようとする議案、書類等(招集通知、事業報告・計算書類等の添付書類、株主総会参考書類他)を調査する義務があり、問題がある場合は、取締役に対して修正が必要である旨指摘を行い、議案、書類等の適正化を図る必要がある。

② 上記の調査、指摘を経てもなお、最終的な議案等において、法令・定款違反や著しく不当な事項が改善されなかった場合は、株主総会の場でその旨報告することが必要となる(法３８４条)。

なお、議案について報告すべき事項は、株主総会参考書類に記載する必要があるため、報告内容を株主総会参考書類に記載するよう、取締役に対し請求することになる。(施規７３条)

③ 議案・書類等に不備がない場合、株主総会で調査の結果(不備がない旨)を報告する法律上の義務はないが、監査の口頭報告の中で、「議案・書類等について調査を行ったが指摘すべき事項はない」旨報告することも考えられる。

④ なお、会計監査人の不再任及び選任議案、並びに監査役の選任議案については、監査役会の同意が必要であるため、監査役はこれらの議案の内容を調査したうえで、監査役会で同意適否の決議を行うことが必要となる。

【機関設計による違い】

ア．委員会設置会社においては、監査委員が、株主総会の議案・提出書類を調査し、法令・定款違反等の事実を株主総会に報告するとの会社法規定はない。

ただし、監査委員会は取締役の職務執行の監査を職務としており、取締役が株主総会議案・書類の作成を適正に行っているか、職務執行の監査の一環として確認することが必要である。

イ．非上場会社としての違いはない。ただし、定款で監査役の監査の範囲を会計に関するものに限定している場合は、調査すべき株主総会議案・書類の範囲も、会計に関する事項に限定される。

B．スタッフの業務とポイント

B－１．株主総会議案及び提出書類の内容確認

① スタッフは株主総会の議案決定に関するスケジュールを十分把握し、監査役が適時に議案・書類内容の確認(必要に応じ問題指摘)を行えるよう株主総会主幹部署と十分な連係をとる。

② 議案決定から提出書類(招集通知等)の印刷校了までの期間は、５月上旬から下旬の２週間程度となるなど、実務上タイトなスケジュールとなる場合が多いため、監査役への議案・書類の原案提出日程、監査役からの指摘事項回答期限等につき、株主総会主管部署と予め擦りあわせを行う。

③ 株主総会提出書類の法定記載事項については、施行規則等で詳細に規定されており、時々に法令改正も行われるため、株主総会主管部署から、前年度からの記載変更点、記載検討ポイント等を期末日前(３月中)に聴取し、確認すべきポイントの絞り込みを行うことが望ましい。

④ 株主総会議案については、それぞれの議案内容(りん議決裁書等)を入手し、法令・定款規定との整合性等を確認し、必要に応じ株主総会主管部署からの説明、証跡の提出を受ける。

✍チェックポイント例

ア．剰余金の処分：剰余金の分配可能額

イ．取締役・監査役選任：候補者としての資格(欠格事由、社外役員の社外要件)

ウ．定款による役員の員数制限 など

⑤ 招集通知(参考書類)等の株主総会提出書類についても、原稿案を入手し、同様に内容確認を行う。

⑥ 定款規定に基づき、株主総会提出書類の一部を電磁的方法(インターネット)で開示する事例も増えているが、開示事項が会社法で認められた事項か否か、インターネットでの閲覧が適正に行えるか等の確認も行う必要がある。

⑦ スタッフとして、確認した結果を監査役に報告し、議案・書類等について監査役の確認を得る。

【その他特記事項】

臨時株主総会議案調査についても同様の手順で監査を実施する。

３．監査役選任株主総会議案への同意

根拠条文：法３４３条１項、３項

【監査業務支援ツール】

□「監査役選任議案への同意依頼書」（ツールＮｏ．Ｅ－４）
□「監査役選任議案への同意書」（ツールＮｏ．Ｅ－５）

A．監査役の業務とポイント

① 取締役が、監査役の選任に関する議案を株主総会に提出する場合、監査役会の同意を得る必要がある。（法３４３条）

② 監査役候補者の選定については、一義的には取締役側が行うことになるが、監査役（監査役会）としても、監査役としてあるべき資質/適格性等についての方針をもったうえで、予め取締役と意思疎通を図り、取締役側の候補者選定に反映させることが望ましい。

③ 取締役から、監査役候補者の提案を受けた場合は、候補者の適格性を確認し、監査役会で同意適否を決定する。

④ 監査役会での同意適否決定後に、監査役会の同意書（又は不同意の通知書）を作成し、取締役に通知する。

なお、監査役会の同意決定に反対する監査役は、株主総会参考書類に、監査役選任議案についての意見を記載し、株主総会で意見表明を行うことが可能である。（法３４５条、施規７６条）

【機関設計による違い】

ア．委員会設置会社においては、指名委員会が、株主総会に提出する取締役の選任議案の内容を決定し、監査委員会の委員は、取締役会の決議によって選定されるため、同意対応は生じない。
イ．非上場会社としての違いはない。
ウ．持株会社の常勤監査役候補者の場合、株主承認を受ける株主総会時点でグループ子会社の取締役等を兼務していないことが必要（法３３５条２項）。

B．スタッフの業務とポイント

B－１．監査役選任議案の同意判断に関する業務

① 取締役から監査役候補者の提案があり、監査役から指示があった場合は、候補者の適格性の確認等、以下の確認を行う。

② なお、会社法上の資格等、監査役候補者としての基本条件については、提案者である取締役側での確認プロセスを確認することになる（基本条件は確認済みである旨、同意依頼書に記載させることも考えられる）。

✍チェックポイント例

ア．監査役としての会社法上の資格充足（法３３５条）
イ．社外監査役候補者としての会社法上の資格充足（法２条１項１６号）
ウ．社外監査役候補者の独立性（特に証券取引所に独立役員として届出予定の場合）
エ．兼務先数の状況（兼務役職の数、兼務先での役職の状況等から、監査役としての業務遂行に支障がないかなど）
オ．監査役の員数、構成（定款規程の員数を超えていないか、社外監査役が半数以上となるか）

③ 上記確認後、同意適否の審議を監査役会の議題として設定し、その決定を受けて、監査役会の同意書（又は不同意の通知書）を作成するとともに、同意適否判断（不同意の場合はその理由）について、議事録等記録を作成する。

④　監査役選任議案についての株主総会参考書類の記載内容についても、作成主管部署から原案を入手し、法定記載事項(施規７６条)に不備がないか確認を行う(作成主管部署による確認状況のチェック)。

✍チェックポイント例

ア．社外監査役候補者の他社役員兼務先での不祥事に関する記載
イ．社外監査役候補者の特定関係事業者との関係についての記載
ウ．会社経営の経験がない者を社外監査役候補者とする場合、適切な職務遂行が可能と判断した理由に関する記載

【留意点】

公認会計士を監査役に選任する場合、公認会計士法による就職の制限(公認会計士法２８条の２)があるため、この制限に抵触しないか否かの確認が必要である。

【各社の工夫】

ア．社外監査役に望まれる資質(弁護士、会計士等専門知識のバックグラウンドや独立性についての考え方)については、社外役員も参加する取締役会の諮問委員会で議論し、基本的な方針を社外役員の選任基準として明確化している。
イ．新任監査役候補者の氏名等が直前まで明かされず、スタッフとして施規７６条の要件の確認がとれない場合は、人選主管部署(人事部等)に施規７６条の要件を満たしていることについて書面により回答してもらう。
ウ．社外監査役の候補者選定に際し、取締役側が常勤監査役からの推薦を求める場合もあり、監査役スタッフとして、社外監査役候補者となり得る人材リストや他社の社外監査役の状況についての基礎資料を準備している。

４．株主総会想定問答の作成

根拠条文：なし

【監査業務支援ツール】

□「株主総会想定問答」（ツールＮｏ．Ｅ－６～Ｅ－１０）

Ａ．監査役の業務とポイント

①　監査役は、株主総会において株主から特定の事項について説明を求められた(質問を受けた)場合には、株主総会の目的である事項に関しないもの、株主共同の利益を著しく害する場合その他の正当な理由がある場合等を除いて必要な説明をしなければならない。(法３１４条)
②　株主は取締役に対し一定の事項を株主総会の目的とすることを請求することができる(法３０３条株主提案権)ため、請求があった場合において、当該請求が監査役に関するものの場合にはその内容を確認し、必要に応じて当該請求に対する想定問答も作成する必要がある。

【機関設計による違い】

ア．委員会設置会社としての違いはない。
イ．持株会社などの完全子会社のように株主が１名の場合あるいは、株主数が少数の非上場会社の場合、株主総会を書面開催とする場合がある。法３１９条１項では、「株主の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の株主総会の決議があったものとみなす。」と株主総会の決議の省略を規定している。株主総会を開催する場合でも、株主が法人(親会社)である場合、親会社の決裁権限に基づき株主総会の目的事項について事前審査を受ける場合は想定問答集の作成は不要となる。

B. スタッフの業務とポイント

B－１．株主総会想定問答の作成

① 株主提案権の確認

株主提案権は株主総会の日の８週間前（これを下回る期間を定款で定めた場合にはその期間）までにしなくてはならない。

ア．株主総会の８週間前を経過したら株主提案権がなかったかを株主総会主管部署に確認

イ．監査役に直接関わる提案であった場合、又は直接関わらなくても監査役の立場からの発言を求められる可能性がある場合には、想定問答等を作成する

② 想定問答集の作成

スタッフは５月初旬頃から、株主から監査役に対して説明や質問を求められると想定される項目について想定問答を作成し監査役に確認する。

✍想定問答の作成ポイント

ア．監査報告書の記載内容について

イ．議案・書類等の内容や適法性について

ウ．不祥事・事件等について　など

✍想定問答作成手順

ア．昨年度の想定問答集（自社分）を取り寄せ、内容のチェックを行う。このときに（社）商事法務研究会等から出版される株主総会想定問答集などの内容もチェックするとよい。

イ．監査役に関連する法令等に関する追加項目の有無を確認する。

ウ．法令改正等の状況を把握することで、新たな追加質問項目等が考えられるため必ず確認する。

エ．大きな変動事項に関する記載の有無の確認（地震等の天変地異、対外・対内情勢や事件等）

③ 想定問答の作成

上記を確認後、作成ポイントを踏まえ、想定問答のドラフト（監査役関連項目）を作成し監査役と調整を行う。

④ 想定問答の送付

作成した想定問答を株主総会主管部署へ送付する。

※株主総会主管部署が後日他の部署等の想定問答と併せて想定問答集として送付してくる。

【留意点】

ア．株主の質問への対応を誤ると、説明義務違反として決議取り消しという事態にもなりかねないので注意が必要。

イ．実際の質問は、想定外の質問も十分考えられるので、想定問答集に頼りすぎるのも危険である。

ウ．監査役に対し質問があっても議長が取締役を指名すれば、その取締役が説明する。

【各社の工夫】

ア．委員会設置会社で監査委員が全員社外取締役の場合、監査委員会に関連する株主からの質問には、監査委員会を補助する取締役が回答している会社もある。

イ．他社の株主総会に参加し、質問内容や回答等についての傾向や状況を参考にしている。

ウ．他部署の想定問答作成状況が社内ＬＡＮで閲覧できるため、それを参考に監査役の想定問答を作成することができる。

5. 株主総会出席・調査結果報告

根拠条文：法３８４条

【監査業務支援ツール】

□「株主総会　監査役用原稿」（ツールＮｏ．Ｅ－１１）

A. 監査役の業務とポイント

① 監査役は、取締役が株主総会に提出しようとする議案、書類その他法務省令で定めるものを調査しなければならない。調査した結果、法令・定款に違反している事実が確認された場合には執行部と十分に調整する必要がある。調整をしてもなお、法令・定款違反が修正されない場合は、その調査結果を株主総会に報告しなければならない(法３８４条)。

② 当該以外の報告は任意だが、監査役の説明責任を果たす観点などから、監査役会監査報告についての報告は、多くの会社で実施されている。

③ また、監査役会監査報告についての報告を行う場合には、株主総会での報告監査役を事前に監査役間で定めておく必要がある。

ア．株主総会前

◆総会での報告監査役の選定…監査役間で決定する

◆総会での報告原稿の作成

◆総会での調査結果報告原稿の作成(法令若しくは定款に違反する行為等があった場合)

イ．株主総会当日

◆総会での口頭による監査報告

◆総会の運営状況・決議方法等の適法性の確認

◆株主からの質問に対する回答

【機関設計による違い】

ア．持株会社などの完全子会社のように株主が１名の場合あるいは、株主数が少数の非上場会社の場合、株主総会を書面開催とする場合がある。開催する場合でも監査報告について書面による報告として、監査役から口頭で報告しない場合もある。法第３１９条１項では、「株主の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の株主総会の決議があったものとみなす。」と株主総会の決議の省略を規定している。このため総会報告シナリオは不要となる。

イ．委員会設置会社の場合、監査委員としての対応は監査役と同じだが、監査委員は取締役のため、株主総会への出席は取締役の立場での出席となる。

B. スタッフの業務とポイント

B－1．調査結果報告及び監査役会監査報告についての報告準備と当日業務

① 調査結果報告への対応

法３８４条に該当する事項があった場合には、スタッフは以下の業務を行う。

ア．監査役間の調整等が考えられるため、監査役会開催の日程調整

イ．監査役と打合せを行い、株主総会での報告原稿(案)の作成

報告原稿のドラフトを監査役自らが作成する場合には、作成原稿の入手と内容確認をスタッフが行うこととなる。また、総会リハーサルで、監査役の報告(発言)内容を再度チェックすることも考えられる。

② 監査役会監査報告についての報告への対応

監査役会監査報告についての報告シナリオの作成は、監査役会監査報告承認後の５月中旬頃から行う。前事業年度の原稿をもとに、当事業年度の原稿を作成する場合が多いと思われる。

法務部や株主名簿管理人(信託銀行)の担当者に、リハーサル時等に原稿内容を確認してもらうことも考えられる。

③　株主総会当日の対応

総会の運営状況、決議方法等で気になる点等があれば記録し、総会終了後に監査役へ報告する。総会状況等のスタッフによる確認は、総会議事録の内容チェックを行う際にも必要になることからできる限り詳細に行う。

【留意点】

ア．法３８４条にあたる調査結果は、監査報告に盛り込んで報告をするケースが一般的のようである。また、法３８４条にあたる報告事項が認められない場合には、調査結果報告についてまったく触れないケースもある。

イ．連結計算書類に関する監査結果の報告については取締役が株主総会に報告することと定められている(法４４４条７項)が、連結計算書類の監査報告も一体で作成している場合等は監査役が計算書類の監査報告と併せて報告することが自然である。この場合、取締役の要請を受けて監査役が報告する。また、連結計算書類の監査結果の報告が重複しないよう、総会シナリオを確認する[52]。

【各社の工夫】

ア．他社の株主総会に参加し、報告内容等を実際に聞き参考にしている。

イ．株主総会において、事業報告等に係る監査報告の内容及び計算関係書類に係る監査報告の内容並びに自らの職務に関する事項について説明を行っている。

ウ．監査役の後方に待機し株主からの質問に対し、メモを渡すなど臨機応変に対応している。

【その他特記事項】

監査役への当日の後方支援は、監査役スタッフではなく法務部等が対応している会社も多い。

６．株主総会終了後手続き監査

（1）　株主総会議事録の監査

根拠条文：法３１８条１項、施規７２条

【監査業務支援ツール】

□「株主総会議事録　チェックリスト」（ツールＮｏ．Ｅ－１２）

□「株主総会日程の適法性　監査調書」（ツールＮｏ．Ｅ－２）

Ａ．監査役の業務とポイント

①　会社法において、株主総会の議事について議事録を作成しなければならないと定められている。

②　株主総会議事録は原本を株主総会の日から１０年間本店に、写しを５年間支店に置かなくてはならない。また、当該議事録に関して株主及び債権者は株式会社の営業時間内は、いつでも、適正な手続きを経て閲覧・謄写を請求できる(法３１８条４項)ため、監査役は株主総会の議事内容を正確に記載しているか、法務省令で定められた内容についての記載が満たされているかを確認しなければならない。

【注】議事録が電磁的に作成されており支店において閲覧・謄写の請求に応じられる場合には支店の備置は必要ない。

✍法務省令で定められた議事録記載事項(施規７２条)

ア．株主総会が開催された日時及び場所

イ．株主総会の議事の経過の要領及びその結果

ウ．意見陳述又は発言があるときはその内容の概要(施規７２条３項３号参照)

[52] 前掲（注３６）、２１０頁。

エ．株主総会に出席した取締役、執行役、会計参与、監査役又は会計監査人の氏名又は名称
オ．株主総会の議長が存するときは議長の氏名
カ．議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名
（株主総会の決議の省略により決議があったものとみなされた場合、報告の省略により報告があったものとみなされた場合には施規７２条４項１号、２号の記載事項）

【機関設計による違い】
ア．非上場会社としての違いはない。
イ．委員会設置会社としての違いはない。

B．スタッフの業務とポイント

① 上記監査役業務に関して行うスタッフ業務は「議事録の入手と監査役への配付」、「議事録記載内容の確認」の二つがある。当該業務を円滑に行うため、株主総会前に株主総会事務局等に議事録が出来次第監査役スタッフに渡るよう手配しておくことが重要である。

② また、入手後に記載内容の確認が漏れなく、効率的に行われるようチェックリストを作成（翌年以降はチェックリストの内容検証も必要）しておくとよい。このチェックリストは監査役への報告を行う際に使用できるだけでなく証跡の保存、来期以降の議事録の内容確認がスムーズに行えるメリットがある。

ア．株主総会議事録入手と監査役への配付
会社法による作成時期の定めはないが、本店における登記期限が総会から２週間以内となっていることから、株主総会事務局から株主総会後１週間前後で入手するのが望ましい。これは、株主総会議事録が、総会決議により登記内容に変更が生じる場合に登記申請の際の添付書類となっているためである。スタッフは議事録入手後すぐに監査役にコピーを渡し（非常勤監査役への送付等含む）内容の確認を依頼する。

イ．議事録記載内容の確認
監査役による確認と同時にスタッフも議事録の記載内容について確認する。
記載内容については上記監査役の業務（ポイント）に記載した法務省令で定められた内容が議事録に記載されているか、記載内容が総会の内容を正しく反映しているかについて確認し結果を監査役へ報告する。

③ 以下、実際の議事録の構成項目例を記載する。

✍議事録記載項目の具体例
施規７２条以外で以下のような項目について記載しているものもある。
ア．株主総会の目的事項（報告事項、決議事項）
イ．株主総数、発行済株式総数、議決権を有する株主数、総議決権数、出席株主数、その議決権数
ウ．決議事項の概要、各議案提案理由等の説明、審議の概略、採決結果
【注】議事録に記載する出席議決権数等については、総会冒頭で報告した議決権数ではなく最終的に確定した数が適正に記載されているか確認する。

【留意点】
ア．昨今テレビ会議システム等を利用して複数会場で総会が開催され役員が主会場に居合わせなかった場合等が生じる可能性のある事例が見受けられるが、そういった際にはその方法を議事録に記載する必要がある。
イ．会社法において、総会議事録には署名又は記名押印の義務は廃止された。ただし，株主総会の決議によって代表取締役を定めた場合における当該株主総会の議事録については、登記の添付書類として用いる必要があることから議長及び出席した取締役の記名押印を要する。

【各社の工夫】
ア．議事録の記載内容の正確性を確認するため、スタッフも総会に参加し議事内容を聴取、メモしている。また、株主総会を録画しておりＤＶＤ等による内容の再確認も可能。
イ．議事録のドラフトを総会直後に作成しており、その場でスタッフにも回付されるため内容がチェックしやすい。

ウ．議事録のドラフトについては、総会後開催される取締役会・執行役会等においても内容の確認を行っている。（ただし、内容の確認に重点というよりは反省・全体総括するうえでの材料として配付している意味合いが強い）

（2） 決算公告、商業登記等の実施状況の確認

根拠条文：法４４０条、法９３９条

A. 監査役の業務とポイント

監査役は株主総会における各決議事項等について実施状況を確認する。

✍主な確認対象

ア．決議通知書の送付
イ．決算公告（ただし、有価証券報告書提出会社は不要）
ウ．事業報告、配当金に係る通知
エ．商業登記の変更申請
（商業登記は、役員選任、定款の変更、募集株式の発行決議を行った場合に必要）
オ．臨時報告書
カ．コーポレート・ガバナンス報告書　など

【機関設計による違い】

コーポレート・ガバナンス報告書は上場会社のみ提出が義務付けられている。

B. スタッフの業務とポイント

（a） 事前準備事項

① スタッフは株主総会実施後に速やかに各担当部署への確認を行うため、総会前に確認すべき事項についてチェックリストを作成するなどしてまとめておくとよい。

② 提出期限が決まっているものもあるため、総会終了後の手続きに関するマニュアル、フロー等があれば事前に確認し漏れがないか、法令に適合しているか等について確認をしておくと、後でチェックが行いやすく、また手続き漏れが防止できる。

（b） 確認

① 確認方法には、各担当部署へのヒアリングや書面により確認を行う方法がある。ただし、インターネット等を用いた方法で閲覧可能なものについては、直接スタッフが確認することにより行うことも可能である。

② 商業登記については提出期限が総会終了後２週間以内となっているため注意が必要である。

ア．各担当部署へのヒアリングや書面による確認
◆業務報告書の監督官庁への提出
◆剰余金分配の支払い
◆商業登記の変更申請
◆株主総会決議のご通知の株主宛て通知
◆株主総会出席状況表
◆議案別賛否明細　など

イ．インターネット等での確認が可能なもの
◆有価証券報告書（ＥＤＩＮＥＴ）
◆事業報告、配当金等に係る通知
◆コーポレート・ガバナンス報告書
東証　http://www.tse.or.jp/tseHpFront/HPCGDS0701.do?method=init

③ それぞれについて実施状況の確認、記載内容の確認を行いチェックリストや監査調書を作成のう

え、当該結果について監査役に報告する。もし実施漏れの事項や記載内容に相違等があった場合には、速やかに実施・修正するよう担当部門長へ対応の依頼をする。

【留意点】

ア．各種業法により提出を義務付けられているものについてはそれぞれ確認のこと。

イ．金融商品取引業者は事業年度毎に「業務及び財産の状況に関する確認書」を作成・提出し、公衆の縦覧に供しなければならない。同様に保険業法でも業務報告書の提出が義務付けられている。

【その他特記事項】

ア．インターネットによる確認については、開示内容が会社等により異なることも考えられる。その場合にはヒアリングや書面による確認により行う。

イ．登記申請に関しては「商業登記法」「商業登記規則」等を参考のこと。

ウ．公告方法を定款で電子公告によると定めている場合には、電子公告の方法によらなければならない。(法９４０条１項２号)同じく定款で公告の方法を官報又は時事に関する日刊新聞と定めている場合には、インターネット等の電磁的方法で代替することもできる。

(3)　株主総会備置書類の監査

根拠条文：下記　「A. 監査役の業務のポイント」参照

【監査業務支援ツール】

□「備置書類等一覧表」（ツールＮｏ．Ｅ－３）

A. 監査役の業務とポイント

① 株主及び債権者は、営業時間内にいつでも閲覧・謄写を求めることができるため、監査役は閲覧・謄写を請求できるもの等が備置されているかを確認しなければならない。

② 株主総会の日以降に備置・公衆縦覧すべき主なものは以下のとおり。

ア．株主総会の日から備置

◆議決権行使書及び代理権を証明する書面(法３１１条３項、法３１０条６項)
◆株主総会議事録(法３１８条２項・３項)
◆株主総会書面決議同意書面(備置はみなし決議日から：法３１９条２項)

イ．その他

◆定款・株式取扱規則(法３１条１項)
◆新株予約権原簿(法２５２条１項)
◆取締役会議事録(法３７１条１項)
◆監査役会議事録(法３９４条１項)
◆会計帳簿・書類(法４３２条２項)
◆株主名簿(株主名簿管理人がある場合はその営業所)(法１２５条１項)
◆株券喪失登録簿(法２３１条１項)
◆社債原簿(法６８４条１項)
◆有価証券報告書(半期報告書等含む　公衆縦覧：金商法２５条１項～３項)
◆内部統制報告書(公衆縦覧：金商法２５条１項６号)
◆四半期報告書(公衆縦覧：金商法２５条１項７号)など

【機関設計による違い】

ア．非上場会社としての違いはない。

イ．委員会設置会社としての違いはない。

B. スタッフ業務のポイント（法定備置書類等の確認等）

① 株主総会終了後に行う作業ではあるが、備置しなくてはならない書類、公衆縦覧に供する書類についてスタッフとして整理しておく必要がある。

② この作業は効率的な監査の実施と必要書類等の漏れをなくすために必ず実行することが望ましい。

ア．一覧表の作成と見直し
株主総会前までに、備置書類一覧表を取り寄せ、内容が適正であるか確認する。

✍項目例
◆書類名
◆備置する場所
◆備置開始・終了期間
◆閲覧・謄写できる者　など

イ．状況確認の実施
本店統括部署にチェック表を送付又はヒアリングにて確認を行う。

【留意点】
ア．議事録が電磁的に作成されており支店において閲覧・謄写の請求に応じられる場合には支店の備置は必要ない。
イ．縦覧に供すべき主要な支店は、提出会社の最近事業年度の末日において、その所在する都道府県に居住する当該提出会社の株主の総数が当該提出会社の株主の総数の１００分の５を超える場合における支店をいうため、事業年度によって変更がある可能性に留意が必要である(主要な支店が同一の都道府県内に２以上ある場合はそのいずれか一つとし、本店と同一の都道府県に所在する支店は除く)。
ウ．備置とは、単に備置場所に当該書類を保存しておくだけでなく、閲覧請求があれば対応できる状態を維持しておくことをいうため、対応フロー等が整備できているかも確認しておく必要がある。

【各社の工夫】
ア．備置書類一覧には、法定の備置期間とともに該当する書類の和暦(平成〇年～平成〇年分)も記載し、チェックしやすいようにしている。
イ．期中の備置状況については、内部監査部門の臨店検査実施時にチェックしており、監査委員会においてその結果について報告を受けている。
ウ．各監査役の監査報告は、監査役会議事録に添付され保管されていることが想定されるが、法定備置書類用として、別途一部(謄本)備置している。
エ．株主総会議事録を書面にて備置する場合には、末尾に「この謄本は、原本と相違ありません…日付　代表者名」の記載とともに代表者印を捺印したものかを確認している。

【その他特記事項】
ア．縦覧に供すべき主要な支店は、提出会社の最近事業年度の末日において、その所在する都道府県に居住する当該提出会社の株主の総数が当該提出会社の株主の総数の１００分の５を超える場合における支店をいうため、事業年度により変更となる場合があるので注意が必要である。(主要な支店が同一の都道府県内に二以上ある場合には、そのいずれか一とし、その本店と同一の都道府県に所在する支店を除く)
イ．金商法に規定する縦覧に供すべき場所以外にも、投資者の便宜のため備置する例も多い。
ウ．株主及び債権者は営業時間内にいつでも閲覧・謄写を求められる。

第4節　監査役会の運営に関する事項

大会社かつ公開会社(委員会設置会社は除く)は、監査役会を設置しなければならない。監査役会は、３人以上の監査役で構成され、半数は社外監査役である必要がある。

監査役会は、各監査役の意見形成を行う場として、組織的かつ効率的な監査を行うことと、社外監査役が半数を占めていることから、執行部門から監査役の独立性を強化することによって、監査役会は監査の信頼性を高める機能を持ち合わせている。

✍監査役会の運営に関する事項

ア．監査役会の招集通知は、監査役会の日の１週間前までに発送しなければならないが、監査役会規程などで定めた場合には、短縮が可能である。

イ．取締役会と異なり、書面決議はできないが、取締役等による報告は、監査役全員の同意があった場合は、書面による通知で足りる。

ウ．取締役会の書面決議の可否については、定款にその旨の定めがある場合、取締役が取締役会の決議目的事項について提案した際に取締役全員が同意し、かつ監査役が異議を述べないときは、取締役会の決議があったものとみなすことが可能となった。(法３７０条)この規定の趣旨は、企業買収(M&A)などの緊急案件が発生した際に、取締役が海外出張などで招集できず、定足数に満たない場合があり得ることから、機動的な経営の推進のためには、いわゆる書面決議が新たに認められたものである。しかし、監査役会の場合には定足数が存在しないこと、決議事項に一時の猶予もないような緊急事由もないことから、書面決議の必要性に乏しいといえる。

エ．監査役会の趣旨は、監査役間の審議・協議等当を通じた監査役としての意見形成であり、監査の実効性をあげるためには、社外監査役が出席可能な日程調整を行ったり、必要に応じて、案件の事前説明を実施するなど、運営上工夫する必要がある。

１．監査役監査基準の制定・改定

根拠条文：なし

A．監査役の業務とポイント

①　監査役会は監査の実効性の確保のために監査役監査基準を定める必要がある。

②　日本監査役協会が公表している監査役監査基準は、その目的について「監査役の職責とそれを果たすうえでの心構えを明らかにし、併せて、その職責を遂行するための監査体制のあり方と、監査にあたっての基準及び行動の指針を定めるものである」と謳っている。監査役監査基準は、監査役がそれに準拠して監査を実施したとすれば、善良な管理者としての注意義務を果たして監査を行ったと主張し得る根拠の一つとなる。

③　一方、監査役監査基準制定後は、それに基づいて監査役監査を遂行する法的な義務を負う可能性も十分にあり、自社の状況を考慮し、実効性のある基準を制定する必要がある。

④　なお、監査役監査基準は法律上、制定を義務付けているものではない。

(a)　制定内容・改正内容の検討

①　会社の特性・規模や業界特性などを加味して、実効性のある監査役監査基準を検討する。

②　モデル的な位置付けとして日本監査役協会は監査役監査基準を公表しているが、これを参考にして、標準的な監査役監査の基準やその趣旨を理解したうえで、各社の基準を制定することが望ましい。

③　日本監査役協会の監査役監査基準改正時もその内容や改正趣旨を理解のうえ、各社対応を検討することが望ましい。

(b)　監査役会で審議

監査役監査基準は監査方針・監査計画を作成するうえでも、恒久的な指針の位置付けにあり、通常、監査役監査基準の策定は監査役会の決議事項である。

（c）　執行部門への報告

監査役監査基準については、執行部門に対して、監査活動を行う際の姿勢・目的などを知らしめる目的で報告を行う。また、イントラネット等で公開している会社もある。

【機関設計による違い】

日本監査役協会が公表している監査委員会監査基準は、その目的について「監査委員会の職責とそれを果たすうえでの監査委員の心構えを明らかにし、併せて、その職責を遂行するための監査体制のあり方と、監査にあたっての基準及び行動の指針を定めるものである。」と謳っており、監査役監査基準と同じ目的である。

B. スタッフの業務とポイント

B－１．基準の制定・改正

① 常に会社を取り巻く環境に注意し、自社の監査役監査基準の制定又は改定が必要か否か、必要に応じて検討する。

ア．検討が必要なケースの例

◆会社法など各種法令の改正に伴う基準の改正

◆日本監査役協会の監査役監査基準の改正に伴う基準の改正

（その改正の趣旨及び改正内容を把握して改正を検討する）

◆新規の業務展開等による自社のリスクの変化や社内規則の改正など社内事情による基準の改正

イ．検討項目例

◆各社の特性、業界の指針などから対応すべき監査基準を検討

◆日本監査役協会の監査役監査基準をもとに、自社の監査役監査基準へ参考にすべき監査基準の検討

◆ＵＳ－ＳＯＸなど上記以外で考慮すべき基準がある会社は、その基準に照らし合わせ対応すべき監査基準の検討

② 検討にあたっては、以下に留意して条文の内容・根拠を十分に理解しておく。

ア．日本監査役協会の監査役監査基準の理解

イ．改正時は自社と日本監査役協会の監査役監査基準との差異

ウ．改正時は過去の改正時検討状況調査

③ 基準の制定・改正に係る資料作成と監査役への報告

制定・改正に係る資料を作成する。作成にあたり日本監査役協会の監査役監査基準との相違点など理由など分かりやすく取りまとめる。また、改正時は新旧表の作成とその変更理由を記載する。

【留意点】

ア．社内規則の改正に伴う監査役監査基準の変更の場合、ほかの社則と同じタイミングで改正するなど、社内規定全般の整合性に留意する必要がある。

イ．グループ企業は一般的にはグループ内で基準の平仄をとっていることが多く、この場合、親会社又は子会社の関係者と情報共有を図り改正を進める必要がある。また、親会社は子会社の取りまとめとして、グループ企業内のひな型の作成や子会社に対する説明会の開催など、グループ全体で円滑に改正作業が行えるようにすることも検討する。

ウ．内部統制システムに係る監査の実施基準(日本監査役協会のひな型参照)等を自社で制定している場合は、必要に応じて検討を行う必要がある。

【各社の工夫】

ア．監査役監査基準の記載内容に対して、具体的な監査活動を並列に記載することで、監査活動に漏れがないかどうかの検証を行う。

イ．日本監査役協会の監査役監査基準を参考に作成する場合は、自社の基準の新旧表の作成にとどまらず、日本監査役協会との相違表と相違理由を作成することにより、関係者への理解を容易にするとともに次回改正時の作業軽減を図ることができる。

ウ．社内の法務部門などで文書審査チェックを行う。

エ．社外への情報収集のためのアンテナを張る……他社との情報交換・商事法務・法律関連団体のメルマガの活用など

B－2．監査役会議案及び議事録作成と執行部門への通知

（「第４節３．（１）監査役会の招集・開催」を参照）

（a）　議案の作成

① 監査役会の議長、又は議題を提出した監査役と議題について確認する。
② その後速やかに議案資料を作成する。
③ 作成した議案資料は、議長に内容の確認を依頼し、また監査役会当日の進行について確認し、当日の議事進行がスムーズに図られるよう努める。

(b)議事録の作成

（「第４節３.（２）監査役会議事録作成と署名・記名押印」を参照）

① 監査役会に同席する。
② 議事の経過を記録し、議事録の作成に備える。
③ 書き留めた議事の内容をもとに議事録案を作成する。
④ 議事録案を作成次第、議長に確認し、その後、出席した監査役に内容の確認をとる。
⑤ 修正意見があった場合、当該箇所の修正の要否を検討し、再度、監査役に内容の確認をとる。
⑥ 議事録を製本し、出席した監査役の署名・記名押印をとる。
⑦ 議事録及び謄写を保管する。

（c）　執行部門への通知・手続き

① 監査役会の審議結果を執行部門に通知し、執行部門で管理している規定の制(改)定を行う。
② 執行部門で管理している規定の制(改)定を行う。
③ 執行部門(内部統制部門､内部監査部門等)に監査役監査活動の追加･変更など影響がある場合は、担当部署に別途依頼を行う必要がある。その際、制定(変更)理由など、監査役会で審議された内容も伝えることが望ましい。

【留意点】

執行部門に対し、影響がある場合は、事前に対応部署に事前依頼を行うなど、円滑に改正ができるよう調整することが望ましい。

【その他 - 参考】

監査役協会の改定履歴は以下のとおり。

ア．監査役監査基準
- ◆昭和５０年３月２５日制定／昭和５７年７月２０日改正／平成５年９月２９日改正
- ◆平成６年１０月３１日改正／平成１２年１月７日改正／平成１４年６月１３日改正
- ◆平成１６年２月１２日改正／平成１９年１月１２日改正／平成２１年７月９日改正
- ◆平成２３年３月１０日最終改正

イ．監査委員会監査基準
- ◆平成１７年９月２８日制定／平成１９年５月１０日改正／平成２１年７月９日改正
- ◆平成２３年５月１２日最終改正

２．監査役会規則の制定・改定

根拠条文：なし

A．監査役の業務とポイント

① 監査役会は、監査役会の効率的運用のために監査役会規則を定める必要がある。
② 監査役会規則は、通常定款に、「監査役会に関する事項は、法令・定款に定めるもののほか、監査役会において定める監査役会規則による」などと規定されており、主として監査役会の運営に関する基本的事項を規定しているものである。
③ なお、監査役会規則は法律上、制定を義務付けているものではない。

（a） 改正内容の検討

会社法等法令の定めから監査役会規則で取り扱うべき事項の検討を行うとともに日本監査役協会にて公表されている監査役会規則(ひな型)を参考に、自社の監査役会規則の検討を行う。

（b） 監査役会で審議と審議結果を執行部門へ報告

① 改正案を審議し、必要に応じて変更し、監査役会決議をもって内容を決定する。
(監査役会規則は通常「本規則の改廃は監査役会が行う」とし、監査役会の決議事項としている)
② 監査役会で決議された､監査役会規則･監査役監査基準の改正内容について執行部門に報告を行う。

【機関設計による違い】

委員会設置会社も、通常定款に、「委員会に関する事項は、法令・定款に定めるもののほか、各委員会において定める委員会規則による」などと規定されており、監査委員会規則と同じ位置付けで監査委員会規則を制定するのが一般的である。

B．スタッフの業務とポイント

B－１．社内外要因による改正要否の検討(日本監査役協会のひな型の変更を含む)

① 常に会社を取り巻く環境に注意し、自社の監査役会規則の制定又は改定が必要か否か、必要に応じて検討する。
　ア．検討が必要なケースの例
　　◆会社法など各種法令の改正に伴う規則の改正
　　◆日本監査役協会の監査役会規則(ひな型)の改正に伴う規則の改正
　　(その改正の趣旨及び改正内容を把握して改正を検討する)
　　◆社内規則の改正など社内事情による規則の改正
　イ．検討項目例
　　◆会社法の条文のうち監査役会規則に取り込む項目の検討
　　◆定款や取締役会規則など他の社内規則から監査役会規則に取り込むべき項目の検討
　　(社内規則との整合性を保つこと)
　　◆日本監査役協会の監査役会規則(ひな型)から自社の監査役会規則へ取り込むべき項目の検討
② 検討にあたっては、以下に留意して条文の内容・根拠を十分に理解しておく。
　ア．会社法の条文のうち監査役会に関するものの理解
　イ．日本監査役協会(ひな型)の理解
　ウ．改正時は過去の改正時検討状況調査
③ 規則の制定・改正に係る資料作成と監査役への報告
　制定・改正に係る資料を作成する。作成にあたり制定・改正等の理由について取りまとめる。また、日本監査役協会(ひな型)を参考にした場合は、ひな型との相違点などを分かりやすく取りまとめる。
　改正時は新旧表の作成とその変更理由を記載する。

【留意点】

ア．社内規則の改正に伴う監査役規則の変更の場合、他の社内規則と同じタイミングで改正するなど、社内規定全般の整合性に留意する必要がある。

イ．グループ企業は一般的にはグループ内で規則の平仄をとっていることが多く、この場合、親会社又は子会社の関係者と情報共有を図り改正を進める必要がある。また、親会社は子会社の取りまとめとして、グループ企業内のひな型の作成や子会社に対する説明会の開催など、グループ全体で円滑に改正作業が行えるようにすることも検討する。

B－２．監査役会議案及び議事録作成と執行部への通知

（「第４節３．（１）監査役会の招集・開催」を参照）

（a）　議案の作成

①　監査役会の議長、又は議題を提出した監査役と議題について確認する。

②　その後速やかに議案資料を作成する。

③　作成した議案資料は、議長に内容の確認を依頼し、また監査役会当日の進行について確認し、当日の議事進行がスムーズに図られるよう努める。

(b)議事録の作成

（「第４節３.（２）監査役会議事録作成と署名・記名押印」を参照）

①　監査役会に同席する。

②　議事の経過を記録し、議事録の作成に備える。

③　書き留めた議事の内容をもとに議事録案を作成する。

④　議事録案を作成次第、議長に確認し、その後、出席した監査役に内容の確認をとる。

⑤　修正意見があった場合、当該箇所の修正の要否を検討し、再度、監査役に内容の確認をとる。

⑥　議事録を製本し、出席した監査役の署名・記名押印をとる。

⑦　議事録及び謄写を保管する。

（c）　執行部門への通知・手続き

監査役会の審議結果を執行部門に通知し、監査役会規則を会社規則としている場合は、執行部門で規則の制(改)定手続きを依頼する。

【留意点】

執行部門に対し、影響がある場合は、事前に対応部署に事前依頼を行うなど、円滑に改正ができるよう調整することが望ましい。

【その他 - 参考】

監査役協会の改定履歴は以下のとおり。

◆監査役会規則

平成５年９月２９日制定／平成１４年６月１３日改正／平成１６年５月２５日改正／
平成１８年６月６日改正／平成２１年７月９日最終改正

３．監査役会の招集・開催、議事録作成

（1） 監査役会の招集・開催

根拠条文：法３９１条、３９２条1項

【監査業務支援ツール】
□「監査役会招集通知」（ツールＮｏ．Ｆ－１～Ｆ－４）
□「監査役会シナリオ」（ツールＮｏ．Ｆ－５～Ｆ－８）
□「監査委員会シナリオ」（ツールＮｏ．Ｆ－９）
□「監査役会開催実績」（ツールＮｏ．Ｆ－１０）

Ａ．監査役の業務とポイント

Ａ－１．監査役会の招集

① 監査役会は、監査役が招集する。具体的には、監査役会の開催日の１週間(定款によって１週間を下回る期間を定めている場合は、その期間)前までに招集通知を発送する(法３９２条１項)。また、全員の同意があれば、招集手続きなしに監査役会を開催できる(法３９２条２項)。

② 監査役会の招集権は、すべての監査役にある。各社において監査役会規則等で、監査役会の招集権者を定めている場合は、その招集権者が監査役会を招集する。具体的には、株主総会後、最初の監査役会で議長を定め、議長が監査役会を招集し運営することが考えられる。ただし、緊急を要する決議事項が発生した場合等は、非定例の監査役会を開催することになり、各監査役が招集権者に対し監査役会を招集するよう請求するか、あるいは自ら監査役会を招集する。

③ 監査役会は、取締役会のように３ヶ月に１回以上開催する法的な義務はないが、取締役会の前後に開催する場合が多い。ただし、取締役会の議題に関する監査役会の意見形成の場、あるいは監査役会として取締役会に報告すべき事項の事前審議の場として、監査役会を取締役会前に行う会社もある。

Ａ－２．監査役会の開催

① 監査役監査基準(日本監査役協会制定)では、「各監査役は、監査役会が監査に関する意見を形成するための唯一の協議機関かつ決議機関であることに鑑み、職務の遂行の状況を監査役会に報告するとともに、監査役会を活用して監査の実効性の確保に努めなければならない。」と規定されている(基準第６条２項)。また、「監査役会は、法令に定める事項のほか、取締役及び使用人が監査役会に報告すべき事項を取締役と協議して定め、その報告を受けるものとする」と規定している(基準第６条４項)。

② すなわち、監査役会は会社法で規定された事項を決議・同意する場だけでなく、各監査役が職務の分担に基づき監査活動を行った結果について報告し、意見交換・情報交換を行うとともに、必要に応じて協議をする場として、また、取締役や会計監査人等から各種の報告を受ける場として重要である。

③ したがって、監査役会の開催日の決定にあたっては、監査役間で十分にスケジュール調整を行うことが重要である。特に、社外監査役にとっては、重要な情報収集の場であり、かつ、監査役会への出席状況・発言状況が事業報告に記載されることになるので、開催日の決定に際しては、社外監査役への配慮が必要である。

④ なお、監査役会は全員が同じ場所に集まらなくても、電話会議・テレビ会議の方法をとることにより、隔地間であっても開催できる。

Ａ－３．監査役会の付議事項

監査役会の付議事項には、「決議事項」、「同意事項」、「協議事項」、「報告事項」がある。

(a) 決議事項

① 監査役会の決議は、監査役の過半数をもって行う(法３９３条１項)。
　ア．監査役会監査報告の作成(法３９０条２項１号)
　イ．常勤監査役の選定及び解職(法３９０条２項２号)
　ウ．監査の方針、監査の方法等(法３９０条２項３号)

エ．監査役の選任に関する同意(法３４３条)
オ．会計監査人の選任・解任・不再任に関する同意等(法３４４条)
カ．会計監査人の報酬等の決定に関する同意(法３９９条１項・２項)

② その他、必要に応じて決議する事項は以下のとおりである。
ア．特別取締役による取締役会に出席する監査役の互選(法３８３条１項)
イ．特定監査役の決定(施規１３２条５項、計規１３０条５項)

(b) 監査役会での決議が望ましい事項

会社法等により規定はされていないが、監査役会において決議するのが、一般的あるいは望ましい事項は次のとおりである。

ア．監査役会議長の選定
イ．監査費用(法３８８条)
ウ．監査役監査基準、監査役会規則・規程、内部統制システムに係る監査の実施基準などの制定・改定

(c) 全員一致による同意事項

会社法の規定により、次の事項については、監査役全員一致による同意が必要である。

ア．監査役会による会計監査人の解任(法３４０条)
イ．取締役の責任の一部免除に関する株主総会への議案提出に係る同意等(法４２５条３項、４２６条２項、４２７条３項)
ウ．株主代表訴訟において会社が被告取締役を補助するため訴訟に参加することに対する同意(法８４９条２項)

(d) 協議事項

監査役会規則第２４条(日本監査役協会制定)では、「監査役の報酬等の協議については、監査役の全員の同意がある場合には、監査役会において行うことができる」とされている。また、同様に「監査役の権限行使に関する協議」として、監査役は、次の事項に関する権限を行使する場合又は義務を履行する場合には、事前に監査役会において協議をすることができると規定している(監査役会規則第２３条)。

ア．株主より株主総会前に通知された監査役に対する質問についての説明
イ．取締役会に対する報告及び取締役会の招集請求等
ウ．株主総会提出の議案及び書類その他のものに関する調査結果
エ．取締役による会社の目的の範囲外の行為その他法令又は定款違反行為に対する差止め請求
オ．監査役の選任、解任、辞任及び報酬等に関する株主総会での意見陳述
カ．会社と取締役間の訴訟に関する事項
キ．その他訴訟提起等に関する事項

(e) 報告事項

会社法では、取締役は会社に著しい損害を及ぼすおそれがある事実を発見したときは、監査役会への報告が義務付けられ(法３５７条２項)、また会計監査人からの監査役会への報告も同様に規定されている(法３５７条２項、３９７条３項)。また、監査役はいつでも取締役・使用人などに対して報告を求めることができる(法３８１条３項)とともに、取締役・使用人・子会社の取締役等と意思疎通を図り、情報収集に努めなければならない(施規１０５条２項)とされている。このような会社法の規定を踏まえ、次に掲げる報告を受ける。

ア．取締役・執行役員から業務の遂行状況等の報告聴取
イ．内部監査部門長、内部統制部門長からの報告聴取
ウ．会計監査人からの報告
エ．子会社取締役からの報告
オ．各監査役からの監査活動報告

監査役会の議事については議事録を作成する(法３９３条２項)。なお、決議に参加した監査役が議事録に異議をとどめない場合は、その決議に賛成したものと推定される(法３９３条４項)。そのため、異議のある場合は議事録に正しく記録を残す必要がある。

取締役会では決議の省略(書面決議)は規定されている(法３７０条)。しかし、監査役会については規定がなく、監査役会の決議の省略(書面決議)はできない。一方、取締役、監査役又は会計監査人が、監査役の全員に対し監査役会に報告すべき事項を通知したときは、その事項について監査役会に報告することを要しない(法３９５条)。

【機関設計による違い】

ア．委員会設置会社においても、監査委員会の招集権は各委員にある(法４１０条)。また、招集通知の発送期限、委員全員の同意に基づく招集手続きの省略についても、監査役会の場合と同じである(法４１１条1項・2項)。

イ．監査役会との違いは、取締役・執行役に対し監査委員会への出席並びに監査委員会が求める事項について説明することを要求する権利をもっていること(法４１１条3項)であり、この権利に基づき取締役・執行役の出席が必要な場合にはスケジュール調整を行ったうえで、取締役・執行役に対し招集通知を発送する。

ウ．また、監査委員会は、取締役会と同様に①定足数は監査委員の過半数の出席であるが、②決議は出席した監査委員の過半数(ただし取締役会で過半数を上回る割合を定めた場合はその割合以上)をもって行うことができる(出席者の過半数が社外取締役である必要はない)(法４１２条1項)。

エ．ただし、決議について特別の利害関係を有する監査委員は、その議決に加わることができない(会４１２条2項)。よって出席した監査委員が３人の場合において、決議に関してある出席した監査委員の１名が特別な利害関係を有していたならば、その監査委員は決議に参加することができないため、残りの２名のうち１名が賛成、１名が反対となった場合は、賛成・反対とも「過半数」とならないため、決議そのものが無効になってしまう。

B. スタッフの業務とポイント

B－１．監査役会議題の確認と招集通知案の作成

(a)　監査役会議題の確認

①　監査役会の開催日の１週間(定款によって１週間を下回る期間を定めている場合は、その期間)前までに招集通知が発送できるように、監査役会議題を招集権者と確認する。

②　年間の監査計画、過去の監査役会議題、各監査役の報告事項の有無等に基づき議題を抽出し、招集権者と確認のうえ、招集通知(案)を作成する。

監査役会に取締役、会計監査人や内部監査部門、その他使用人等の出席・報告を予定する場合は、議題の確定前に予めスケジュールを確認、調整しておき、招集通知の発送後、改めて正式に出席を依頼す行う。

(b)　監査役会の付議事項

法的に、また時期により、監査役会に付議すべき事項について、スタッフはよく理解したうえで、必要に応じて議題を提案、確認する。年間開催予定の監査役会における付議事項一覧については、別紙「監査役会付議事項」に詳しく載せている。

✍非定例の監査役会の対応

年間スケジュールに予定されている定例的な監査役会以外の、非定例な監査役会を開催する場合は、

①　監査役が招集権者に対し監査役会を招集するよう請求した場合は、招集権者と議題を確認し、監査役会招集権者名で招集通知(案)を作成する。

②　監査役が招集権者に対し監査役会を招集するよう請求したにもかかわらず、招集権者が招集しない場合は、監査役会の招集するよう請求した監査役と議題を確認し、その監査役名で招集通知(案)を作成する。

(c)　招集通知案の作成

招集通知の発送期限を意識し、余裕をもって招集通知(案)を作成する。

（d）　招集通知の内容

招集通知に記載すべき内容について法的定めはないが、招集の目的を果たすためには、開催日時と開催場所を必ず記載する。また、監査役会の効率的かつ効果的な運営のためには、会議の目的事項(議題)も記載することが望ましい。

✍招集通知記載事項

ア．開催日時
イ．開催場所
ウ．会議の目的事項(議題)

【留意点】

ア．監査役会を効率的に進めるためには、議題の時間配分も想定しておくことが必要である。
イ．非定例の監査役会を開催する場合は、必要に応じてすべての監査役にその趣旨説明を行う。
ウ．定例・非定例の監査役会に関わらず、「決議事項」を監査役会に付議する場合は、成立要件があるため(在任監査役の過半数の賛成、出席監査役の過半数の賛成ではない)、監査役が出席可能かどうかを確認しなければならない。そのため、定例の監査役会が年間スケジュールとして予定されている場合であっても、各監査役が出席可能かどうかを再確認し、必要に応じて開催日を再調整する。

B－2．招集通知の発送

（a）　招集通知の発送及び方法

① 監査役会招集権者に確認し、内容が確定した招集通知を、発送期限の前までに各監査役に発送する。この際、事前に配付すべき関連資料がある場合は同時に発送する。
② なお、招集通知及び関連資料を発送する手段に法的定めはないが、社内規程・運用ルールに基づき、郵送、電子メールあるいはファクスにて送信する。その際は、社内の文書管理規程・情報管理規程等に基づいた処置(書留・親展扱い、電子ファイルの暗号化等)を施し、誤送信に注意する。

【留意点】

ア．監査役全員の同意があるときは、招集手続きを経ることなく開催することができる(法３９２条２項)。
イ．この場合、スタッフは監査役全員の同意が得られていること(いつ、どこで、どのように同意されたか)を確認する。また、同意が得られたこと、同意が得られたうえで監査役会を開催すること等、監査役会議事録に証跡として残すことが望ましい。
ウ．なお、招集手続きを経ることなく開催する監査役会は、以下が想定される。

✍定例

定例の監査役会の開催日程を期初に年間スケジュール等で決めており、かつ、その開催にあたって、招集手続きを省略することを監査役全員が同意している場合は、(招集手続きを省略して)監査役会を開催することができる。

この場合でも、監査役会の開催の都度、次回の開催日程を確認することが望ましい。

✍非定例：緊急時(通常の招集手続きを経る期間がないとき)

会社に著しい損害を及ぼすおそれがある事実を発見した場合の取締役からの報告等、監査役会を緊急開催する必要があり、通常の招集手続きを経る期間のない緊急時は、監査役全員の同意を得て、招集手続きを省略して監査役会を開催する。

✍非定例：通常の招集手続きを経る期間があるとき(にもかかわらず)

例えば、定例の監査役会の席上で、非定例の監査役会の開催(開催日時・開催場所を含め)を決議し、併せて（招集手続きを経る期間はあるものの手続き簡略化から)監査役全員の同意を得て、招集手続きを省略して監査役会を開催することが考えられる。

(b)　招集通知の保管

招集通知は、招集手続きに瑕疵がないことの証跡、あるいは後日の議案検討の資料となるので、社内規程に従い保管場所を定め保管する。

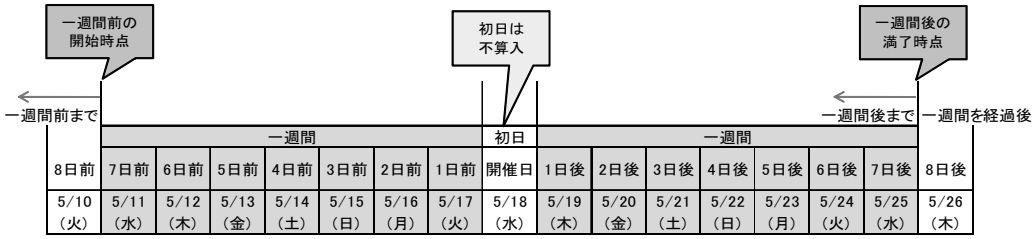
【留意点】

ア．監査役会の招集通知の発送期限である「１週間前までに」とは、期間の計算に特別の定めがない限りは民法(民法１３８条～１４３条)に基づいて計算する。この場合、初日は原則として期間に算入せず(初日不算入の原則)、民法１４０条に基づき翌日から起算し、民法１４１条に基づき末日の終了をもって満了とする。

イ．ただし、民法は基準日から未来についての定めはあるが(民法１３８条～１４３条)、過去についての定めはないため、未来についての条文から類推することになる。

例えば、監査役会の開催日が５月１８日(水)である場合、１週間後の満了は５月２５日(水)が終了する時点となる(未来)。これに従えば、さかのぼって１週間前の開始は５月１１日(水)が開始される時点となる(過去)。

ウ．よって、「１週間前までに」とは、「５月１１日(水)が始まるまでに」となるので、招集通知は５月１０日(火)以前に発送しなければならないことになる。すなわち、開催日と招集通知の発送は、最低でも中１週間が必要となる。



エ．ただし、会社法上、招集通知が１週間前までに監査役に届いている必要はなく、１週間前までに発送すればよい(法３９２条1項)。

【各社の工夫】

ア．招集権者に関して

◆期初の監査役会で監査役会の議長を選定し監査役会規則の規定により、議長を招集権者としている。

イ．監査役会の開催日程・招集手続きの省略に関して

◆取締役会の議題について、非常勤監査役も含めた監査役間の意見形成の場として、監査役会を取締役会当日の取締役会前に行っている。

◆期初の監査計画策定時において、年間の監査役会の開催日を確定させている。この際に、監査役会の招集手続きの省略の同意を得ている。

◆監査役会の場で、以後の監査役会の招集手続きを省略する同意がなされた場合は、証跡として残すため、その旨を議事録に記載している。

◆監査役会の年間スケジュールが未確定、また週・曜日等で定例化もされていないが、情報共有化のため、当日の監査役会終了後に、監査役間で次回監査役会の開催日時、及び想定される議題等を確認している。

ウ．議題の確認と招集通知(案)の作成・招集期限の短縮に関して

◆議題の確認、及び招集通知(案)の作成は、検討の時間を設けるため、招集通知の発送時期に合わせ１ヶ月～１０日前を目途に行っている。

◆定款で招集通知を発送する日を短縮しているが、招集通知が非常勤監査役にも確実に届くよう、可能な限り開催日の１週間前に作成している。

エ．招集通知の発送に関して

◆監査役会の資料等は、各監査役に事前配付し、監査役会が効率的に運営されるよう配慮している。

◆即時到達性と保管性の観点から、電子メールにより招集通知を発信している。

◆招集通知が確実に届くように、常勤監査役には手渡し、非常勤監査役には正を郵便等で、写しをＰＤＦ化して電子メールの添付ファイルで発信している。

【その他特記事項】

ア．会議の目的事項には「決議事項」「報告事項」がある。（詳細は別紙「監査役会付議事項」参照）

イ．「議題」と「議案」の違いに注意する。（後述参照）

Ｂ－３．議案の作成

① 招集権者、又は議題を提出した監査役と議題及び議案について確認した後、速やかに議案資料を作成する。

② なお、取締役、会計監査人、内部監査部門、その他使用人等が、報告のため監査役会に出席する場合や、監査役会の同意を請求するために出席する場合は、資料の有無、あるいはスタッフが資料を取りまとめる必要があるのか、出席者が当日持参するのか等を確認し、監査役会の開催に支障がないように注意する。

③ 作成した議案資料、会計監査人等から事前に入手し取りまとめた議案資料は、監査役会の議長に内容の確認を依頼し、また監査役会当日の進行について確認し、当日の議事進行がスムーズに図られるよう努める。

Ｂ－４．監査役会の運営

（ａ） 事前準備

① 監査役会の議事次第、及び関連資料等を作成し、議事進行のシナリオについて監査役会の議長と確認する。また、監査役会の開催日までに余裕をもって会場その他の準備を行う。

② なお、議案資料は、特に非常勤監査役には理解してもらい、議論を尽くしてもらうために、事前に議案資料一式を送付し、目を通してもらうとが望ましい。

（ｂ） 監査役会への同席

① 監査役会に同席し、付議内容及び結果のみならず、各監査役の発言内容を含め、議事の経過を記録し、議事録の作成に備える。

② なお、監査役会議事録に記載しなければならない事項は、施規１０９条３項に以下のとおり定められているため、しっかりと記録しなければならない。

ア．監査役会が開催された日時・場所

イ．出席した監査役

ウ．監査会に出席した取締役又は会計監査人がある場合は、その氏名又は名称

エ．開催場所に存しない監査役、取締役又は会計監査人が出席した場合はその出席方法

オ．議長の氏名

カ．議事の経過の要領及び結果（議題、議事進行過程、出席者の意見・発言、結果）

キ．下記の報告による意見又は発言の内容

キ－１．会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実を取締役から報告を受けた場合の、監査役の意見又は発言の概要

キ－２．取締役の職務執行に関して不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実について会計監査人から報告を受けた場合の、監査役の意見又は発言の概要

キ－３．その他監査役会が必要に応じて取締役、使用人及び会計監査人に報告を求めたときの取締役、使用人及び会計監査人からの報告の内容

③ 監査役会の結果、取締役に報告・連絡すべきものがある場合には、通知書・同意書あるいは協議書等を作成し、送り状を付けて、速やかに所管部署に送付する。

【留意点】

ア．監査役会の決議は、監査役の過半数をもって行わなければならないとされている（法３９３条１項）。監査役会の決議は、会議に欠席者がいる場合でも在任監査役総数の過半数の賛成が必要であり、出席監査役が在任監査役の過半数に満たない場合は、決議は自動的に無効となる。

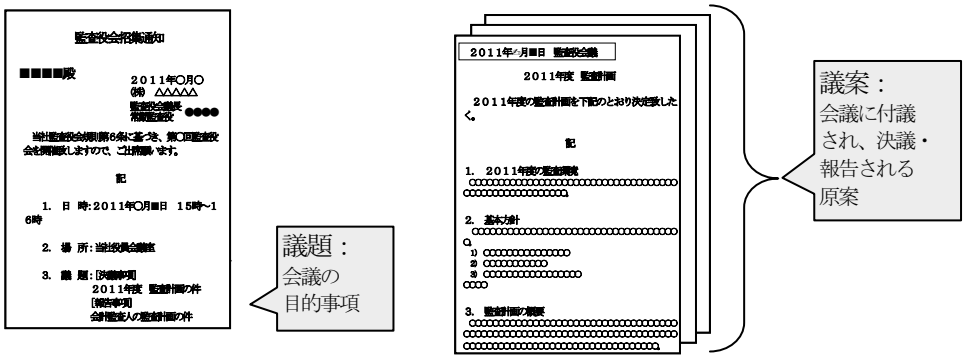
イ．そのため、スタッフは監査役会の開催スケジュールに配慮するのはもちろんのこと、実際に監査役会が開催されるまで、監査役が出席できるか否かを確認し、あるいは急遽、監査役が欠席・遅参する場合には、監査役とスタッフ間（社外監査役の場合はその勤務先等も含む）で連絡できるようにしておく必要がある。

ウ．なお、監査役が実際に会議場所に来られなくても、一定の条件を満たせば電話会議・テレビ会議等を用いて監査役会に出席することが認められている。

✍「議題」と「議案」の違い

ア．「議題」と「議案」について、「議題」とは会議の目的事項であり、「議案」とは会議に付議され、決議・報告される原案のこと。

イ．例えば、監査役会の招集通知に、監査役会の目的事項として記載される「監査計画の件」が「議題」であり、監査役会で審議される具体的な監査計画の内容(監査対象部門、時期、分担等)が「議案」となる。



なお、法令、定款又は会社規則にて、決議又は報告するよう定められた事項が漏れなく付議されるように、スタッフも議案の付議根拠を確認する。また、監査役会のスムーズな運営のため、年間の議題を予め書き出し、監査役と付議すべき議題と時期等を確認しておくことが望ましい。

✍テレビ会議・電話会議の利用時の注意点

テレビ会議・電話会議を利用する場合は、映像又は音声が途切れなく、「出席者の音声が即時に他の出席者に伝わり、出席者が一堂に会するのと同等に随時的確な意見表明が互いにできること[53]」が必要とされているため、予め相手方(自社の他事業所・事務所や、非常勤の社外監査役の勤務先等)と通信テストを行い、また当日も開催前に通信状態を確認しなければならない。

【各社の工夫】

ア．監査役会の議事運営について

監査役会当日の議事進行がスムーズに図られるよう「シナリオ(発言・進行メモ)」を作成している。

イ．監査役会の議事の記録方法について

予め監査役の了解を得たうえで議事を録音し、議事録の作成に備えている。

53 「電話会議の方法による取締役会の議事録を添付した登記の申請について(通知) 」(平成１４年１２月１８日付-法務省民事局商事課長通知【民商第３０４５号】、『商事法務』№１６５３)

「監査役会の招集・開催」別紙

監査役会付議事項

時期	監査役会付議事項					原則として監査役会の付議を要しない事項(注8)
	決議事項(注1)			報告事項		
	法定項目		法定外項目(注3) (任意で決議する項目)	法定項目	法定外項目(注3) (任意で報告する項目)	
	監査役会の決議事項	監査役会の同意(注2)事項				
6月	□常勤監査役の選定（法 390 条 2 項 2 号） □特定監査役の決定(注4)（施規 132 条 4・5 項、計規 4・5 項） □監査方針の決定(注5)（法 390 条 2 項 3 号） □監査計画の決定(注5)（法 390 条 2 項 3 号）		□監査役会議長の選定 □監査予算の決定			□各監査役の報酬の協議(注9)（法 387 条 2 項）
7月		□会計監査人の監査報酬の同意（法 399 条）			□会計監査人の監査計画受領	
8月					□会計監査人第 1 四半期 監査レビュー報告受領	
9月						
10月						
11月					□中間配当の相当性審議結果報告 □会計監査人第 2 四半期 監査レビュー報告受領	
12月						
1月						
2月					□会計監査人第 3 四半期 監査レビュー報告受領	
3月						
4月						
5月	□監査役会監査報告審議・作成 （法 390 条 2 項 1 号・施規 130 条 3 項・計規 128 条 3 項）			□会計監査人の会計監査報告受領(注6)（施規 130 条）	□監査役会活動のレビュー報告	
随時 ※時期を定めない					□日常監査結果報告 □事業所往査結果報告 □子会社調査結果報告	
不定期 ※必要ある場合のみ	□常勤監査役の解職（法 390 条 2 項 2 号） □会計監査人の解任(注7)（法 340 条 1 項・4 項） □株主総会へ会計監査人の解任理由を報告する監査役選定（法 340 条 3 項・4 項） □臨時計算書類に係る監査役会監査報告書の審議・作成 （法 390 条 2 項 1 号・法 441 条 2 項・計規 128 条 3 項） ※以下は株主総会開催時期による(定時株主総会の場合は議題確定する 5 月頃） □監査役選任を株主総会の目的とすること又は監査役選任議案を株主総会へ提出することの請求（法 343 条 2 項・3 項） □会計監査人選任議案を株主総会へ提出すること又は会計監査人を選任・解任・不再任を株主総会の目的とすることの請求（法 344 条 2 項・3 項）	※以下は株主総会開催時期による(定時株主総会の場合は議題確定する 5 月頃） □監査役選任議案への同意（法 343 条 1 項・3 項） □会計監査人の選任・解任・不再任議案への同意 （法 344 条 1 項・3 項）	□監査役会規則制定・変更 □監査基準制定・変更	□会社に著しい損害がある場合の取締役からの報告受領（法 357 条） □取締役に不正行為等ある場合の会計監査人からの報告受領 （法 397 条）		□監査役会による会計監査人解任への監査役全員の同意(注7)(注10)（法 340 条 1 項・2 項・4 項） □特別取締役会への出席監査役の互選(注11)（法 383 条） □取締役会の招集手続き省略への各監査役の同意 （法 368 条 2 項） □取締役会の決議省略の各監査役の同意（法 370 条） □監査役会の招集手続き省略への各監査役の同意 （法 392 条 2 項） ※以下は株主総会開催時期による(定時株主総会の場合は議題確定する 5 月頃） □取締役の損害賠償責任の一部免除に関する議案が株主総会に提出されることへの各監査役の同意 （法 425 条 1 項・3 項） □取締役の損害賠償責任の一部を取締役会決議によって免除できる旨の定款変更に関する議案を株主総会に提出することへの各監査役の同意（法 425 条 1 項・3 項） □社外取締役との間で損害賠償責任の一部免除の契約をすることができる旨の定款変更に関する議案を株主総会に提出することへの各監査役の同意（法 427 条 1 項・3 項） □株主代表訴訟において会社が被告取締役を補助するために訴訟に参加することへの各監査役の同意 （法 829 条 2 項項）

※上記の他、取締役に対する差し止め請求権等、各監査役の義務又は権限は監査役会に付議することを要さないが、監査役間の情報共有・意見形成のため、適宜、監査役会の場において各監査役から付議し、報告・相談・検討されることが望ましい。

注１ 監査役会の決議は、在任監査役の過半数の賛成が必要。
注２ 「監査役会の同意」は、会議体としての監査役会の同意が必要であり、監査役会決議事項として取り扱う(監査役全員の同意は不要)。
注３ 「法定外項目」は、各社の体制・監査役会規則・監査役会基準等に従い、任意で決議又は報告を行う。
注４ 「特定監査役の決定」は必ずしも監査役会で定めることを要せず、定めなかった場合は全監査役が「特定監査役」となる。
注５ 「監査方針の決定」「監査計画の決定」は、会社によっては監査役の任期に合わせず、事業年度や上半期・下半期に合わせて 3 月、9 月頃決定している場合もある。
注６ 「会計監査人の会計監査報告受領」は、法的には特定監査役のみが受領すれば良いが、監査役全員がその内容を理解するため、また会計監査人は施規 131 条の定めにより「会計監査人の職務の遂行に関する事項」を通知する必要があるため(ただしすべての監査役がその事項を知っている場合は不要)、監査役会で会計監査報告を受領することが望ましい。
注７ 「会計監査人の解任」は、監査役会設置会社の場合は監査役会が行うが、その際にはすべての監査役の同意が必要である。
注８ 「原則として監査役会の付議を要しない事項」は、各監査役の義務又は権限に属するため、監査役会への付議を要しない。ただしこれらの事項を監査役全員が揃う監査役会に付議することは妨げられないが、「監査役全員の同意」「各監査役の同意」又は「協議」が必要な事項を、単なる決議事項として在任監査役の過半数の賛成をもって議決することはできない。必ず「監査役全員の同意」が必要。
注９ 「協議」は、各監査役の書面による意思表示でも可。ただし監査役全員の一致した同意が必要であり、1 名でも反対があれば成立しない。
注 10 「監査役全員の同意」「各監査役の同意」は、書面による意思表示でも可。ただし監査役全員の一致した同意が必要であり、1 名でも反対があれば成立しない。
注 11 「互選」は、個々に独立した立場である監査役が、相互の全員の中から話し合いによって選ぶことであり、監査役会の決議は不要。

(2)　監査役会議事録作成と署名･記名押印

根拠条文：法３９３条2項、3項

【監査業務支援ツール】
□「監査役会議事録」（ツールＮｏ．Ｆ－１１～Ｆ－１４）
□「監査委員会議事録」（ツールＮｏ．Ｆ－１５）
□「電話会議による議事録」（ツールＮｏ．Ｆ－１６）

A．監査役の業務とポイント

A－1．議事録の作成

(a)　議事録作成義務

①　監査役会の議事を記録するために、法３９３条2項に基づき、議事録を作成する。また、記載すべき内容は施規１０９条3項に次のとおり規定されており、これに準拠しなければならない。

ア．監査役会が開催された日時・場所
イ．出席した監査役
ウ．監査役会に出席した取締役又は会計監査人がある場合は、その氏名又は名称
エ．開催場所に存しない監査役、取締役又は会計監査人が出席した場合はその出席方法
オ．議長の氏名
カ．議事の経過の要領及び結果(議題、議事進行過程、出席者の意見・発言、結果)
キ．下記の報告による意見又は発言の内容
キ－１．会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実を取締役から報告を受けた場合の、監査役の意見又は発言の概要
キ－２．取締役の職務執行に関して不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実について会計監査人から報告を受けた場合の、監査役の意見又は発言の概要
キ－３．その他監査役会が必要に応じて取締役、使用人及び会計監査人に報告を求めたときの取締役、使用人及び会計監査人からの報告の内容

②　取締役、会計参与、監査役又は会計監査人は、監査役会に報告すべき事項を監査役全員に対して通知したときは、当該事項を監査役会に報告することを要しない(法３９５条)が、この場合は、施規１０９条４項に規定された次の内容で議事録を作成しなければならない。

ア．監査役会への報告を要しないものとされた事項の内容
イ．監査役会への報告を要しないものとされた日
ウ．議事録の作成に係る職務を行った監査役の氏名

(b)　決議に関する異議

監査役会の決議に参加した監査役で議事録に異議をとどめない者は、法３９３条４項に基づき、その決議に賛成したものと推定される。したがって、異議がある場合はその旨を議事録に記すことが必要である。

(c)　議事録内容の確認

監査役は、スタッフが作成した議事録案の内容(特に発言内容)を確認し、必要な場合は加除・修正を指示する。

A－2．議事録への署名･記名押印と保管

(a)　議事録への署名・記名押印の義務

①　監査役会の議事録は、書面又は電磁的記録をもって作成する(施規１０９条2項)。議事録を書面で作成したときは、出席した監査役はこれに署名又は記名押印する(法３９３条2項)。

② 議事録を電磁的記録で作成したときは、署名又は記名押印に代わる措置として電子署名をしなければならないが、電子署名は、施規２２５条２項に基づき、次の二つの要件に該当することが必要である。

ア．電子文書の作成者を示すために行われたものであること。

イ．作成された電子文書に対する改ざんが行われていないことを確認できるものであること。

電子署名の仕組み等については、一般財団法人日本情報経済社会推進協会、電子署名･認証センターのWebページ「http://www.jipdec.or.jp/esac/index.html」を参照。

(b) 議事録保管義務

監査役会議事録を、監査役会の開催日から１０年間、本店に備え置く(法３９４条１項)。また、株主は、その権利を行使するため必要あるときは、裁判所の許可を得て、次のア及びイに掲げる請求をすることができる(法３９４条２項)ので、その請求に対応する。同条３項に基づき、債権者が役員の責任を追及するため必要があるとき、及び親会社社員がその権利を行使するため必要があるときも同様である。

ア．議事録が書面をもって作成されているときは、当該書面の閲覧又は謄写の請求

イ．議事録が電磁的記録をもって作成されているときは、施規２２６条の規定に基づき、記録された事項を紙面又は映像面に表示したものの閲覧又は謄写の請求

【機関設計による違い】

議事録の内容も原則として監査役会と同様であるが、決議事項について特別の利害を有する委員がある場合、その委員は決議に参加することができず(法４１２条２項)、またその氏名を議事録に記さなければならない(施規１１１条３項３号)。

B. スタッフの業務とポイント

B－１．議事録案の作成

(a) 記録、情報の収集

① 議事録に記載すべき事項は法により定めがあるため、瑕疵とならぬよう、監査役会の場においてスタッフはしっかりと議事を書き留める。

② 電話会議、テレビ会議の方法をとった場合、施規１０９条３項１号に基づいて、その方法を議事録に記載しなければならない。議事録の記載例は事例を参照。(参考：平成１４年１２月１８日法務省民事局商事課長通知第３０４５号(商事法務Ｎｏ．１６５３、４４頁))

③ 社外監査役の発言内容は事業報告の記載事項であるので､過不足なく記録すること(施規１２４条４号参照)。

④ 監査役会に付議された資料をすべて収集･保管する。監査役会に付議された資料のうち、スタッフが作成していない資料(内部監査部門の報告資料等)でも、可能な限り原本又は電子データを収集・保管し、証跡として残す。なお、議案の内容によって席上回収する資料、あるいは配付のみで議事録に添付しない資料がある場合は、その旨を監査役会の場で監査役全員の了解を得ておく。

(b) 議事録の内容

① 監査役スタッフは監査役会に出席して書き留めた議事の内容をもとに、施規１０９条３項に基づき、監査役会議事録記載事項(前述の「Ａ－１.(ａ)」を参照)を内容とする議事録案を作成する。

②「議事の経過の要領及び結果」については、次の内容を含むこと。

ア．第○号、議題、決議事項・報告事項の別

イ．議長の付議の宣言、議案の付議者、付議の根拠となる法令・定款又は社内規程の明示

ウ．付議議案資料の明示(議事録に添付される場合)

エ．監査役意見・発言とそれに対する議案の付議者の説明・回答の要点

オ．議案が承認可決(決議事項の場合)、了承(報告事項の場合)、同意(監査役会の同意が必要な事項の場合)、又は協議により全員同意(協議事項の場合)されたこと（注：監査役会の決議

は監査役の過半数をもって行われること(法３９３条１項)。会議に欠席者がいる場合でも在任監査役総数の過半数が必須)

(c)　監査役会への報告が省略された場合の対応

① 取締役、監査役又は会計監査人が監査役の全員に対して監査役会に報告すべき事項を通知した場合は、当該事項を監査役会に報告することを要しない(法３９５条)。

② 監査役会への報告が省略された場合､監査役スタッフは施規１０９条４項に規定された内容(前述の「Ａ－１.(ａ)」を参照)で議事録案を作成する。

【留意点】

ア．取締役の職務執行に関する不正の行為等の報告や、会社に著しい損害を及ぼすおそれがある場合の報告を受けた際の、監査役の意見又は発言は、事実関係の明確化でも、監査役としての善管注意義務や取締役・執行役の職務執行に対する監査義務を果たし、後日株主代表訴訟が発生した場合の証跡となるものであるため、細心の注意を払って書き留める必要がある。

イ．添付資料について、株主･債権者等により議事録の閲覧･謄写請求権が行使されたときは、添付資料もその対象になることを認識したうえで、選定する。
例：会社の機密情報、個人情報等

【各社の工夫】

ア．監査役会に複数の監査役スタッフが出席した場合は、正確性及び網羅性を確保するために、監査役会の議事の経過及び結果を相互に確認し合っている。

イ．同様の目的のため、予め監査役の了解を得たうえで議事を録音している。

ウ．監査役に議事録案の記載内容の確認依頼をする前に、リーガルチェックを入れている。

エ．表現、用語については、社内文書規程に基づいて作成している。

Ｂ－２．監査役に議事録案の記載内容の確認依頼

議事録案を作成次第、監査役に内容の確認を依頼する。監査役から修正意見があった場合、スタッフは速やかに当該箇所につき法令や実際の議事内容をもとに修正の要否を検討のうえ、再度、監査役に内容の確認を依頼し、必要な修正を施す。

【留意点】

ア．遅くとも監査役会の開催後１週間程度で、監査役の確認を完了させるのが望ましい。

イ．議事録案を非常勤監査役に回付するにあたり、社内規程・運用ルールに基づき、郵送、電子メールあるいはファクスにて送信する。またその際には、社内の文書管理規程・情報管理規程等に基づいた処置(書留・親展扱い、電子ファイルの暗号化など)を施し、誤送信に注意する。

Ｂ－３．議事録の製本、監査役に議事録への署名･記名押印依頼

各監査役に署名・記名押印を依頼する。

(書面をもって作成した場合)

① すべての内容確認が終わった議事録及び議事録の添付資料に過不足がないかを確認する。

② 製本する。
議事録及び添付資料を１冊に綴じ合わせ又は、さらにそれを袋綴じする方法で製本する。

③ 議事録に署名又は記名押印してもらう。

④ 改変防止のため、頁毎に又は裏面袋綴じ部分に契印をもらう。

【留意点】

ア．署名とは自署をいう。記名押印とは氏名を記し(手書きに限らず印刷等で構わない)、併せて印を押印することをいう。議事録に押印する印鑑について、制限はない(実印である必要はない)。議事録への署名等が要求されるのは、議事録の正確性を担保するためである。

イ．電磁的記録は、施規２２４条に基づき、磁気ディスク等により情報を確実に記録できるものをもって調製するファイルに情報を記録したものをいう。

ウ．添付されるべき資料に抜けがあるなど、瑕疵がないように注意する。
エ．議事録文中の別紙番号と添付資料に付した別紙通番の対応に注意する。
オ．議事録を非常勤監査役に回付するにあたり、社内規則・運用ルールに基づき送付する。またその際には、社内の文書管理規程・情報管理規程等に基づいた処置(書留・親展扱い、電子ファイルの暗号化など)を施し、誤送信に注意する。

【各社の工夫】
ア．議事録にバインダー点綴用の穴を開ける際、契印押印箇所に穴を開けることがないように、契印の押印前にバインダー点綴用の穴を開けている。
イ．議事録は紛失防止のため秘書を介さずに直接押印していただくこととし、非常勤監査役については次回来社時に押印いただくか、スタッフが勤務先まで議事録を持参して押印いただいている。
ウ．遠隔地の監査役には、郵便・社内便・宅配便等で送付記録が残る方法で送付し依頼している。
エ．監査役に捺印のために議事録を回付する際、袋綴じの契印押印位置で迷うことがないよう、また、契印が定位置に押印されるよう、押印目標位置が分かる定規を付けて回付している。
オ．議事録押印の都度、別に用意した印鑑整理簿の所定箇所に議事録と同じ印を押印してもらい、議事録とは別に保管している。

Ｂ－４．議事録の保管及び謄写の保管

(a)　議事録の保管
①　法３９４条１項に基づく監査役会議事録の本店備置と、同２項及び３項の請求があったときに対応を行う部門を社内規程その他に基づき執行部門と相互に確認し合って決めておく。
②　監査役スタッフがこれらを担当することとした場合は、監査役スタッフが議事録を保管する。

(b)　謄写の保管
①　議事録の保管を執行部門等他部署が担当することとした場合、議事録に係る監査役と議事録保管主管部門との情報共有のため、監査役スタッフは議事録の謄写を手元に保管する。
②　謄写を電子ファイルで保管する場合は、改変防止と漏洩防止に注意する。また、社内の文書管理規程・情報管理規程等に基づいた処置(電子ファイルの暗号化など)を施す。

【留意点】
ア．謄写の作成にあたっては、添付資料を含めて謄写漏れが生じないように注意する。
イ．謄写であること(原本ではないこと)が分かるように表示し、原本との混同を避ける。

【各社の工夫】
ア．執行部門に議事録の保管依頼をした際、その証明のために、受取証をもらい保管している。
イ．招集手続きに瑕疵がないことが分かるように、監査役会招集通知の写しを併せて保管している。
ウ．謄写を電子ファイルで保管するときは、ＰＤＦ化して保管している。その際、編集禁止・テキスト抽出禁止保護をかけ、内容改変・頁の差替え等の防止措置をとっている。
(編集禁止保護をかけなければ、内容変更・頁の差替えが可能であるため注意が必要)

(3)　監査役会招集手続き省略の同意

根拠条文：法３９２条２項

Ａ．監査役の業務とポイント
①　監査役会は監査役が招集する。具体的には、監査役会の開催日の１週間(定款によって１週間を下回る期間を定めている場合は、その期間)前までに招集通知を発する(法３９２条１項)。通知の方法に制限はなく、書面や電磁的方法(メール等)、口頭あるいは電話でも可である。
②　監査役会の１週間(定款によって１週間を下回る期間を定めている場合は、その期間)前までに招集通知を発することができないような緊急の場合等には、監査役の全員の同意があれば、招集手続きな

しに監査役会を開催できる(法３９２条２項)。

③　また、監査役会の運用として、定例の監査役会の開催日程を期初に年間スケジュール等で決めており、かつ、その開催にあたって招集手続きを省略することを監査役全員が同意しているので、監査役会招集手続きを省略する場合等が考えられる。

B. スタッフの業務とポイント

(a)　監査役のスケジュールの事前把握

①　招集手続き省略による監査役会の開催は、以下の場合が考えられる。

ア．取締役会等で監査役がそろった当日に急遽開催される場合

イ．訴訟提起への対応等で緊急の開催が必要となる場合

②　開催にあたっては監査役のスケジュールを事前に把握しておくことが重要である。特に、非常勤監査役のスケジュールの把握については所属先の秘書等との連係が不可欠である。

(b)　招集手続き省略に関する監査役全員の同意の確認

上記の場合において、電磁的方法や電話等により、監査役会の開催を非常勤監査役に伝えるとともに、招集手続き省略についての同意を確認する。

【留意点】

監査役全員の同意は、口頭で行われることが考えられるので、いつ、どこで、どのように同意されたかを確認する。また同意が得られたこと、同意が得られたうえで監査役会を開催すること等、監査役会議事録に証跡として残すことが望ましい。

(c)　監査役会開催日程の調整

監査役会に出席できる監査役の人数に留意し、日程の調整を行う。また必要に応じて監査役の出欠の最終確認を行う。

【留意点】

ア．監査役会の決議は、監査役の過半数をもって行わなければならないとされている(法３９３条１項)。監査役会の決議は、会議に欠席者がいる場合でも在任監査役総数の過半数の賛成が必要であり、出席監査役が在任監査役の過半数に満たない場合は、決議は自動的に無効となる。

イ．そのため、実際に監査役会が開催されるまで、監査役が出席できるか否かを確認し、あるいは急遽、監査役が欠席・遅参する場合には、監査役とスタッフ間(非常勤監査役の場合はその勤務先等も含む)で連絡できるようにしておく必要がある。

ウ．なお、監査役が実際に会議場所に来られなくても、一定の条件を満たせば電話会議・テレビ会議等を用いて監査役会に出席することが認められている(「第４節３．監査役会の招集・開催、議事録作成」参照)。

【各社の工夫】

非常に多忙な非常勤監査役のスケジュールを確保するにあたり、「取締役会事案の事前説明」のように、監査役会とは別枠で非常勤監査役の時間を押さえることで、緊急の開催に柔軟に対応できるよう工夫をしている。

４．監査役会への職務執行状況報告

根拠条文：法３９０条４項

Ａ．監査役の業務とポイント

① 監査役会は、定期的に会合して情報を交換し、組織的監査を行うことを重要な機能としている。取締役には「３ヶ月に１回以上、自己の職務の執行の状況を取締役会に報告しなければならない(法３６３条２項)」という規定が置かれているが、監査役には同様の期間の定めはない。

② しかし会社法は、監査役の監査役会に対する報告義務を規定して、監査役間(とりわけ、常勤の監査役と非常勤の監査役間)の情報格差を是正し、情報を共有して、適切かつ効果的に組織監査が行われることを期待している。この報告には、監査役が割り当てられた職務ないし役割を誠実に遂行しているか、チェックする機能も認められる。

③ ほかの監査役に対して報告を求める必要があると考える監査役は、監査役会の決議をもってその監査役からの報告を求めることになる。

④ しかし、監査役会制度の趣旨から、各監査役は、監査役会の請求がない場合であっても、組織的監査の効率性向上のために必要があると判断したときは、積極的にその職務の状況について報告すべきである。

⑤ 監査役会規則１５条(監査役協会ひな型)では、監査役の報告について、監査役は、自らの職務の執行の状況を監査役会に定期かつ随時に報告することのほか、会計監査人、取締役、又は内部監査部門等の使用人等から報告を受けた監査役は、これを監査役会に報告しなければならないとしている。

⑥ なお､法３９５条により監査役が監査役の全員に対して監査役会に報告すべき事項を通知した時は、当該事項を監査役会へ報告することを要しない｡報告にあたっては､「(往査時の)実施日時､実施場所、出席者(氏名・役職)、主な内容、結果・監査役による指摘」といった項目を記載する。

✍監査役からの報告事項の例

ア．往査結果(監査調書)
イ．取締役との面談
ウ．重要会議出席
エ．使用人からの報告聴取
オ．内部監査部門等からの報告聴取
カ．会計監査人からの報告聴取
キ．重要書類の閲覧
ク．今後の活動予定
ケ．その他(法令の変更等監査役の活動に関わる事項)

【機関設計による違い】

ア．委員会設置会社の場合は、監査役会設置会社のような独任制ではなく、会議体である監査委員会として職務を果たすため、法３９０条４項のような各委員からの監査委員会への報告の義務はない。

イ．なお実際の監査は、法４０５条１項及び２項に基づき、

◆監査委員会が執行役及び支配人及びその他使用人に対し、その職務の執行に関する事項の報告を求め、又は会社の業務及び財産の状況の調査をする監査委員

◆子会社に対して事業の報告を求め、又はその子会社の業務及び財産の状況の調査をする監査委員として監査委員会が選定した監査委員が行うが、これら報告の聴取又は調査に関する事項(内容・方法及び監査委員会への報告を含む)について、監査委員会の決議がある場合はこれに従わなければならない(会４０５条４項)。

ただし、監査委員の間で情報及び意見を交換し、会議体である監査委員会として職務を果たし、かつ組織監査の実をあげるためには、監査委員会が選定した監査委員は、監査委員会の特段の決議がなくとも、積極的に調査の状況を監査委員会に報告すべきである。

B. スタッフの業務とポイント

（a） 監査役の報告事項の有無の確認

① 監査役会から各監査役に対する報告要請(監査計画、前回監査役会での要請等)の有無を確認するとともに、各監査役に対して、監査役が自発的に報告する事項の有無を確認する。
② そのうえで、監査役会招集権者と監査役会の議題について打合せ、監査役会招集権者名で、「監査役からの職務執行状況報告」を議題に含めた監査役会招集通知を作成し、各監査役に送付する。
③ また併せて、報告を予定する監査役に対して、報告を依頼する。

（b） 報告議案資料の作成

① 報告予定の監査役と内容について十分に打合せを行い、報告議案資料を作成する。
② また監査役会当日の議事進行については、他の議案とともに監査役会議長と打合せをしておく。

【留意点】

監査役からの報告事項の有無を確認するには、常日頃から監査役との意思疎通を密にすることが必要である。また、往査随行時等の機会に、スタッフが気付いた監査役が報告すべき事項があるときは、監査役に進言・打診することが望ましい。

【各社の工夫】

ア．年間スケジュールにて、報告事項を報告時期とともに規定している。また、監査役の報告フォーマットを決めて、報告事項に漏れがないようにしている。
イ．スタッフが、監査役会で審議すべき議題や報告すべき事項について議事次第案を作成している。

５．監査役会のその他の手続き

（1）　監査の実効性を確保する体制の決定(監査役会)

根拠条文：法３６２条４項６号、施規１００条３項

A．監査役の業務とポイント

（a）　監査の実効性を確保する体制の決定

① 監査役は監査の実効性を確保するために、監査の体制を決定する必要がある。監査の体制とは具体的に以下のものが挙げられる。監査役は取締役又は取締役会に対し、その体制について要請する。

ア．代表取締役との定期的会合
イ．補助使用人(監査役スタッフと同義)に関する体制とその独立性の確保
ウ．監査役への報告体制
エ．内部監査部門等との連係体制
オ．重要会議への出席、資料の閲覧、往査、監査役からの調査への協力　など

（日本監査役協会においては「監査役監査基準第１３条～１７条」「内部統制システムに係る監査の実施基準第１４条～１６条」に実効性確保体制に係る内容について記載している）

② 監査役は毎年時期を決めて監査の実効性を確保するための体制について検討を行うのが望ましい。体制の整備にあたっては、監査役監査基準・監査役会規則・監査方針・監査計画などをもとに検討する。

③ 法３６２条第４項６号及び同条第５項のいわゆる「内部統制システムの整備(取締役会決議事項)」において、『監査役会設置会社においては監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制』(施規１００条３項)を定めており、取締役又は取締役会は監査役からの要請に応じ、体制を整備し、運営することが義務付けられている。

（b）　監査役会で審議

監査の実効性を確保する体制は、取締役又は取締役会への要請を行うことから(また体制の見直しを要請する場合も同様)、監査役会にて事前に審議する必要がある。

なお、日本監査役協会の「監査役会規則(ひな型)１３条」では、体制を整備するよう取締役に対して要請する場合は監査役会の事前決議が必要であると規定している。

（c）　執行部門への報告

監査役会又は監査役間にて決定した監査の実効性を確保する体制について、取締役又は取締役会へ体制を整備するよう要請する。

【機関設計による違い】

監査委員会設置会社においても、日本監査役協会において「監査委員会監査基準第１１条～第１５条」に同趣旨の条文が定められている。また、法４１６条１項及び施規１１２条１項においても、監査役会設置会社と同趣旨の規定を設けている。

B．スタッフの業務とポイント

B－１．監査の実効性を確保する体制の検討

① 監査の実効性を確保する体制について検討について監査役をサポートする。以下は主な検討項目。

ア．監査役監査基準・監査方針・監査計画などから必要とされる体制(監査活動)の検討
イ．代表取締役との会合に関し、会合の頻度やスケジュール検討
ウ．執行部門の会議に関し、監査方法の決定(監査役の出席又は資料閲覧など)

エ．執行部門に要請すべき事項の整理

監査役監査基準・監査方針・監査計画などの監査内容と要請事項を紐付ける等関連性が分かるようにする。

② 体制検討に係る資料作成と監査役への報告

監査役と監査の実効性を確保する体制について検討の結果を報告書としてまとめ、常勤監査役との打合せを行う。検討のプロセスを明らかにして、検討した体制に問題がないか確認をとる。監査役から意向を十分くみ取り体制の過不足を確認する。

B－２．監査役会議案及び議事録作成と執行部門への通知

（「第４節３．（１）監査役会の招集・開催」を参照）

（a） 議案の作成

① 監査役会の議長、又は議題を提出した監査役と議題について確認する。
② その後速やかに議案資料を作成する。
③ 作成した議案資料は、議長に内容の確認を依頼し、また監査役会当日の進行について確認し、当日の議事進行がスムーズに図られるよう努める。

（b） 議事録の作成

（「第４節３．（２）監査役会議事録作成と署名・記名押印」を参照）

① 監査役会に同席する。
② 議事の経過を記録し、議事録の作成に備える。
③ 書き留めた議事の内容をもとに議事録案を作成する。
④ 議事録案を作成次第、議長に確認し、その後、出席した監査役に内容の確認をとる。
⑤ 修正意見があった場合、当該箇所の修正の要否を検討し、再度、監査役に内容の確認をとる。
⑥ 議事録を製本し、出席した監査役の署名・記名押印をとる。
⑦ 議事録及び謄写を保管する。

（c） 執行部門への通知・手続き

監査役会の審議結果内容を執行部門に通知する。

（2） 会計監査人の監査報酬等の同意

根拠条文：法３９９条１項、２項

【監査業務支援ツール】

□「会計監査人報酬の同意依頼書」（ツールＮｏ．Ｆ－１７）
□「会計監査人報酬の同意書」（ツールＮｏ．Ｆ－１８）
□「会計監査人報酬の同意に関する検討資料」（ツールＮｏ．Ｆ－１９）

A．監査役の業務とポイント

A－１．執行部門からの会計監査人の報酬等に関する同意依頼書の受領

（a） 執行部門から同意依頼書の受領

執行部門と会計監査人の報酬等の折衝が終わった段階で（７月頃）、執行部門から会計監査人の監査報酬の算定根拠等を記した監査役会宛ての同意依頼書を受領する。

（b） 執行部門からの説明聴取

株主総会後、監査役は執行部門から、会計監査人の報酬等の金額案とその根拠（見積書等）の提示、

説明を受ける。説明を受ける際には、監査役会での審議・同意に足るよう、以下のポイントを聴取し、不足があれば、追加説明、資料の提示を求める。

✍説明聴取のポイント

ア．会計監査人との折衝にあたっての基本的な考え方及びその理由
イ．監査計画日数・時間の過年度比較(監査項目別)
ウ．報酬単価の過年度比較(時間当たり又は日当たり)
ウ－１．報酬単価のグループ会社との比較(可能な場合)
ウ－２．報酬単価の同業他社との比較(可能な場合)
※監査時間及び報酬単価については、職位別・職責別についても確認することが望ましい。
エ．非監査業務の有無及びその内容
オ．同一会計監査人が子会社等の会計監査を担当する場合は、その報酬見積

（c） 会計監査人からの説明聴取

監査役は、会計監査人からも監査計画その他必要な資料を受領しかつ報告を受け、また非監査業務の委託状況及びその報酬の妥当性を確認のうえ、会計監査人の報酬等の額、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。

※詳しくは、「第２節Ⅱ．１.会計監査人からの監査計画の報告受領」を参照願いたい。

【機関設計による違い】

委員会設置会社においては、会計監査人の監査報酬同意の手続きは、監査役設置会社と同様である。(法３９９条3項)

A－2．監査役会で決議し執行部門に通知

（a） 監査役会で決議

① 監査役会は、監査役が事前に会計監査人から聴取した監査計画等及び執行部門からの聴取内容の検証を踏まえ、監査日数・時間が必要・十分か、監査項目別に対応した適切な監査人員が投入されているか等、その報酬等の妥当性を判断する。
② また、結論が不同意の場合には、当該結論に至った根拠・理由を文書にまとめ、執行部門に伝達する。

【留意点】

ア．監査役会が同意する会計監査人の報酬等は、会社法が会計監査人に求めている計算関係書類の監査に係るものであり、非監査業務や金融商品取引法に基づく監査など会社法以外の監査に係る報酬等は該当しない。会社法監査と金融商品取引法監査に係る報酬等が明確に区別できない場合は、金融商品取引法に基づく報酬等も含めて包括同意している。
イ．なお、非監査業務の額が監査報酬の額と同程度あるいは上回っている場合は会計監査人の独立性が疑われるので、会計監査人の執行部門からの独立性の確認の観点から、非監査業務の委託状況、その報酬の妥当性を確認する必要がある。

（b） 執行部門への通知

監査役会で決議された会計監査人の報酬等の同意について、執行部門に通知した事実を記録に残す趣旨から報酬同意書を作成し、代表取締役等執行部門に送付する。

B．スタッフの業務とポイント

B－１．同意依頼書の受領と執行部門・会計監査人の交渉内容の確認

（a） 執行部門からの説明聴取

① 定時株主総会終了後、監査役が執行部門から提出された会計監査人の報酬等の金額案とその根拠(見積書等)の内容を確認するための説明を受ける場を設定する。本ミーティングには、監査役スタ

ッフが同席し、ミーティングの内容を記録・保管する。
② ミーティングに際しては、執行部門に以下の資料の準備を依頼することが望ましい。
ア．会計監査人が作成したもの
◆監査契約書案
◆監査報酬見積書(以下の内容のもの)
◆監査項目別の監査時間数(当期予定時間・前期実績時間、前期予定時間)
◆見積根拠データ(監査手続き実施事項、内容、実施時期、予定時間、前年の実績等)
イ．執行部門が作成したもの
◆報酬等の金額水準に関する検討資料
◆報酬決定の手続き(手順・日程等)

(b) 会計監査人からの説明聴取

① 常勤監査役・会計監査人のスケジュールを確認し、会計監査人からの監査計画説明聴取の日時を調整する。また、監査役スタッフも同席する。
② 会計監査人からの説明・聴取は、監査役と事前に協議した監査のポイントと提出された監査計画説明書を照査しながら、相違点・疑問点について会計監査人から説明を受ける。
③ 会計監査人からの監査計画の聴取の結果を取りまとめ、面談録を作成し、監査役会の審議の資料として活用・保管する。
※詳しくは、「第２節Ⅱ．１．会計監査人からの監査計画の報告受領」を参照願いたい。

B－2．監査役会議案及び議事録作成と執行部門への通知

(「第４節３．(１)監査役会の招集・開催」を参照)

(a) 議案の作成

① 監査役会の議長、又は議題を提出した監査役と議題について確認する。
② その後、速やかに議案資料を作成する。
③ 作成した議案資料は、議長に内容の確認を依頼し、また監査役会当日の進行について確認し、当日の議事進行がスムーズに図られるよう努める。

【留意点】

監査役会で審議するために会計監査人の報酬等の同意に関する議案及び下記資料を用意し、監査役会議長に内容の確認を受ける。
ア．執行部門からの会計監査人の報酬等の同意依頼書の写し(執行部門作成資料)
イ．会計監査人の監査時間・報酬の資料
ウ．社外動向調査等の資料
エ．監査報酬見積書の写し(会計監査人提出資料)

(b) 議事録の作成

(「第４節３．(２)監査役会議事録作成と署名・記名押印」を参照)

① 監査役会に同席する。
② 議事の経過を記録し、議事録の作成に備える。
③ 書き留めた議事の内容をもとに議事録案を作成する。
④ 議事録案を作成次第、議長に確認し、その後、出席した監査役に内容の確認をとる。
⑤ 修正意見があった場合、当該箇所の修正の要否を検討し、再度、監査役に内容の確認をとる。
⑥ 議事録を製本し、出席した監査役の署名・記名押印をとる。
⑦ 議事録及び謄写を保管する。

(c)執行部門への通知・手続き

① 監査役会での審議結果を踏まえ、会計監査人の報酬等に関する同意書を作成する。同意書には監査役会終了後に記名捺印を受けるが、次の２とおりが考えられる。
ア．監査役会議長のみが記名捺印する。
イ．監査役全員が記名捺印する。

② 記名押印された同意書を執行部門へ送付するとともに、写しを同意依頼書その他の資料と一緒に監査役会議事録の添付資料として保管する。

第5節　非日常的活動に関する事項

Ⅰ．取締役等の不正行為等の報告受領とその対応

１．「会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実」等の取締役からの報告受領

根拠条文：法３５７条

A．監査役の業務とポイント

① 監査役会は、取締役が株式会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見したときは、取締役から直ちに報告を受ける。(法３５７条1項、２項)

② なお、「著しい」とみなされる程度は会社の業種や規模によって分かれるが、「著しい損害を及ぼすおそれのある事実」とは、一般的に「株式会社の事業活動又は存続に関して損害を及ぼすおそれのある事実」と解されている[54]。

③ 具体的には、取締役又は使用人による法令・定款違反、重要な係争、防災・環境・安全に係る重大事故、品質クレーム・製品事故、機密の漏洩等、直接的な損害のほか、重要な取引先の倒産・災害罹災等による貸し倒れなど、得られるべきはずの利益の機会逸失、不祥事などによる会社の信用失墜なども想定される。

④ 監査役及び監査役会は、これらの報告が取締役から迅速になされる体制を構築・維持し、実効性を高めるためには、日頃より「取締役が会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見したときは、これを直ちに監査役会に報告することが自らの義務であることを強く認識するよう、取締役に対し求め」(監査役監査基準１７条)、さらにはこれらの事実が具現化することを未然に防止されるように努める必要がある。

⑤ 監査役の具体的な対応としては、期末監査の一つとして取締役より職務執行確認書を受領、及び面談等を実施することがあるが、この職務執行確認書において監査役に報告すべき事項がなかったかどうかを確認するとともに、監査役に対する取締役の報告義務を認識してもらい、今後の協力を求めることが重要である。

A－1．監査役会で審議・対応

① 監査役会は、取締役から株式会社に著しい損害を及ぼすおそれがある旨の報告を受けたとき、取締役の職務執行に法令若しくは定款に違反する場合、又はおそれがあると認められる場合は、当該取締役及び関係者に説明を求め、事実を確認する等の必要な調査を行い、状況に応じて、以下の対応（措置）を行う。

ア．当該取締役に対して、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(監査役監査基準１８条２項４号参照)。

イ．当該取締役に自主的な改善・是正が見られない、あるいは当該取締役が不正の行為若しくは不正の行為をするおそれを認めるとき、法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実を認めるときは遅滞なく、その旨を取締役会に報告する(法３８２条)。

ウ．引き続き、当該取締役に自主的な改善・是正が見られない。あるいは会社に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該取締役に対し、当該行為をやめることを請求する(法３８５条１項)。

② 監査役が取締役の不正行為等を知りながら、それを取締役会に報告しないことは、監査役の任務懈怠となる。また必要があるときは、取締役の行為に対する差止請求を行使する義務があり、この行使を怠ると任務懈怠を問われ、善管注意義務違反として責任を追及されることもある。

【その他特記事項】

ア．企業不祥事を防止するための監査役監査の重要性が高まっている。特に不祥事発生に伴う損害の拡大防止や説明責任等の観点から、透明性の高い対応が求められ、第三者委員会を設置する例も増えている。

---

[54] 砂田太士　会社法３５７条解説(落合誠一編『会社法コンメンタール　8』商事法務、２００９年、所収)。

イ．そのため、監査役及び監査役会は、以下の対応について検討しておくことが望ましい(監査役監査基準２４条参照)。

◆企業不祥事が発生した場合、直ちに取締役等から報告を求め、必要に応じて調査委員会の設置を求め、事実関係の把握に努めるとともに、原因究明、損害の拡大防止、早期収束、再発防止、対外的開示のあり方等に関する取締役及び調査委員会の対応について監査すること。

◆独立性、中立性又は透明性等の観点から適切でないと認められる場合には、監査役会における協議を経て、取締役に対して原因究明及び再発防止策等の検討を外部の独立した弁護士等に依頼して行う第三者委員会の設置を勧告し、あるいは必要に応じて自ら第三者委員会の立ち上げを検討すること。

◆当該企業不祥事に対して明白な利害関係があると認められる者を除き、第三者委員会の委員に就任することを要請し、委員に就任しない場合にも、適切な時期に第三者委員会の設置の経緯及び対応の状況等について説明を受け、必要に応じて監査役会への出席を求めることを検討すること。

【機関設計による違い】

ア．委員会設置会社においては、取締役は直接業務執行を行わず、業務執行は執行役に委任されているため、執行役が会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実を発見したときは、直ちに、当該事実を監査委員に報告する義務を負っている[55]（法４１９条１項)一方、取締役は法３５７条に定める取締役の報告義務を負わない(法４１９条３項)。

イ．監査委員による取締役会への報告(法４０６条)、執行役又は取締役の行為の差止請求(法４０７条)は監査役の場合と同様に個々の監査委員に権限と義務があるが、対応については、監査役会と同様の手続きを踏むことが望ましい。

B. スタッフの業務とポイント

B－１．取締役からの報告受付

監査役が、法３５７条１項に定める事項の報告を受けた場合、監査役がさらに事実関係を把握するために追加調査の必要を認めた場合、スタッフは、

ア．関係者等からの説明、報告聴取

イ．実地調査

など、必要な調査を実施できるよう、関係各部署との調整、調査同行又は監査役の指示に基づく調査の実施、記録及び証跡等の保管、調査報告の作成などを行う。

【留意点】

ア．取締役の職務の執行に関し、不正の行為又は法令及び定款に違反する重大な事実があったときは、施規１２９条１項３号に基づき、監査役会監査報告に記載しなければならないことに留意する。

イ．執行側から主体的な報告ではなく、監査役スタッフとして認識(見聞)した場合も、直ちに監査役に報告し、監査役の指示を仰ぐ。

B－２．監査役会の招集

(a)　議案の作成

①　取締役からの報告内容によっては、緊急に監査役会を招集し、審議する必要がある場合もある。

②　時間的な関係から監査役会招集手続きを省略する場合は、電磁的方法や電話等により、監査役会の開催を非常勤監査役に伝えるとともに、招集手続き省略についての同意を確認する必要がある。
（「第4節3.(3)監査役会招集手続き省略の同意」を参照）

---

[55] 会社法４１９条１項に定める執行役からの監査委員への報告は、会社法３５７条に定める取締役から監査役会への報告の内容と趣旨は同じであるが、監査役会設置会社は監査役会に、委員会設置会社は監査委員に対して報告がなされることとなっている。この点について「この平仄は、理解できない。基本的な制度のあり方(監査委員に比し、監査役の方が独立性が強い)からいえば、逆であるのが自然である。」という意見がある(稲葉威雄『会社法の解明』４５０頁、中央経済社、２０１０年)。なお、会計監査人からの報告は監査委員会に対して報告がなされることとなっており、取締役からの報告の場合と齟齬が見られる。

（b） 議事録の作成

（「第４節３．（２）監査役会議事録作成と署名・記名押印」を参照）

① 監査役会に同席する。
② 議事の経過を記録し、議事録の作成に備える。
③ 書き留めた議事の内容をもとに議事録案を作成する。
④ 議事録案を作成次第、議長に確認し、その後、出席した監査役に内容の確認をとる。
⑤ 修正意見があった場合、当該箇所の修正の要否を検討し、再度、監査役に内容の確認をとる。
⑥ 議事録を製本し、出席した監査役の署名・記名押印をとる。
⑦ 議事録及び謄写を保管する。

２．「取締役の違法行為」等の会計監査人からの報告受領

根拠条文：法３９７条１項、３項

A．監査役の業務とポイント

A－１．会計監査人からの報告受領

① 監査役会は、会計監査人が取締役の職務執行に関し不正の行為又は法令もしくは定款に違反する重大な事実があることを発見した時は、会計監査人から遅滞なく報告を受ける。（法３９７条１項、３項）
② なお、取締役の職務執行に関する「不正な行為」とは、「取締役がその義務に違反して会社に損害を生じさせる故意の行為や取締役として対処すべき事項があるにも拘わらず何もしないこと等」が該当する。
③ 「法令違反」とは特別背任（法９６０条）、違法配当（法９６３条）、虚偽文書行使（法９６４条）、贈収賄（法９６７条・９６８条）、株主の権利行使に関する利益供与（法９７０条）、虚偽届出（法９７４条）など会社法第八編「罰則」（法９６０条～９７９条）に規定される行為が典型例であり、また忠実義務・善管注意義務などの義務の違反も、法令違反となる。さらには会社法及び関連法令のみならず、金商法、民法、税法、労働関連法、環境関連法など、企業活動に係るすべての法令に違反する行為はすべて法令違反となる。
④ 定款に違反する行為とは、定款に定める事項に違反する行為すべてが対象となるが、定款に定められた会社の目的以外の行為や、発行可能株式総数を超えた株式の発行した場合などが典型例として考えられる。
⑤ 監査役及び監査役会は、日頃より上記の報告が会計監査人から迅速になされる体制を構築・維持し、さらにはこれらの事実が具現化することが未然に防止されるように努める必要がある。

A－２．監査役会で審議・対応

① 監査役会は、会計監査人から取締役の職務の執行に関して不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実がある旨の報告等を受けた場合には、当該取締役及び関係者に説明を求め、事実を確認する等の必要な調査を行い、以下の措置を講じなければならない。
　ア．当該取締役に対して、助言又は勧告を行うなど、必要な措置を講じる（監査役監査基準４４条４項参照）。
　イ．当該取締役が法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実を認めるときは、遅滞なく、その旨を取締役会に報告する（法３８２条）。
　ウ．会社に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該取締役に対し、当該行為をやめることを請求する（法３８５条１項）。
② 監査役が取締役の不正行為等を知りながら、それを取締役会に報告しないことは、監査役の任務懈怠となる。また必要があるときは、取締役の行為に対する差止請求を行使する義務があり、この行使を怠ると任務懈怠を問われ、善管注意義務違反として責任を追及されることもある。

【留意点】

ア．会計監査人は、会社法３９７条１項の監査役会に対する報告義務を負うほか、金融商品取引法１９３条の３に基づき、法令に違反する事実、その他の財務計算に関する書類の適正性の確保に影

響を及ぼすおそれがある事実(法令違反等事実)を発見したときは、監査役若しくは他の適切な者に通知する義務を負っている。また通知後、所定の期間を経ても法令違反の是正、その他適切な措置が図られない場合は、内閣総理大臣への通知及びその通知を行った旨の当該会社への通知が義務付けられている。

イ．会計監査人から取締役の職務執行に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実を発見した旨の報告を受けた場合は、会計監査人と連係を密にした対応が必要である。

【機関設計による違い】

ア．会計監査人が執行役の職務執行に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見したときは、監査委員会に遅滞なく報告する義務を負う(法３９７条１項・４項)。

イ．監査委員による取締役会への報告(法４０６条)、執行役又は取締役の行為の差止請求(法４０７条)は監査役の場合と同様に個々の監査委員に権限と義務があるが、対応については、監査役会と同様の手続きを踏むことが望ましい。

B. スタッフの業務とポイント

B－１．会計監査人からの報告受付

監査役が、会計監査人から、法３９７条１項に定める事項の報告を受けた場合、監査役がさらに事実関係を把握するために追加調査の必要を認めた場合、スタッフは、

ア．関係者等からの説明、報告聴取

イ．実地調査

など、必要な調査を実施できるよう、関係各所との調整、調査同行又は監査役の指示に基づく調査の実施、記録及び証跡等の保管、調査報告の作成などを行う。

【留意点】

取締役の職務の執行に関し、不正の行為又は法令及び定款に違反する重大な事実があったときは、施規１２９条１項３号に基づき、監査役会監査報告に記載しなければならないことに留意する。

B－２．監査役会議案及び議事録作成

(a)　議案の作成

(「第４節３．(１)監査役会の招集・開催」を参照)

①　監査役会の議長、又は議題を提出した監査役と議題について確認する。
②　その後速やかに議案資料を作成する。
③　作成した議案資料は、議長に内容の確認を依頼し、また監査役会当日の進行について確認し、当日の議事進行がスムーズに図られるよう努める。

(b)　議事録の作成

(「第４節３.(２)監査役会議事録作成と署名・記名押印」を参照)

①　監査役会に同席する。
②　議事の経過を記録し、議事録の作成に備える。
③　書き留めた議事の内容をもとに議事録案を作成する。
④　議事録案を作成次第、議長に確認し、その後、出席した監査役に内容の確認をとる。
⑤　修正意見があった場合、当該箇所の修正の要否を検討し、再度、監査役に内容の確認をとる。
⑥　議事録を製本し、出席した監査役の署名・記名押印をとる。
⑦　議事録及び謄写を保管する。

３．取締役の不正行為等の取締役(会)への報告等

根拠条文：法３８２条

A．監査役の業務とポイント

A-１．取締役会への報告について

① 監査役は、法３８２条により、期中監査において取締役が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を取締役(取締役会設置会社にあっては、取締役会)に報告することが義務付けられている。監査役は、取締役に対して助言・勧告を行う等必要な措置を講じたうえで、必要と認めた場合は、臨時の取締役会の招集を請求し事実関係を確認する。ここでいう著しく不当な事実とは、法令・定款違反ではないが、そのことを決定すること・行うことが妥当でないことであり、差止請求と比べてもその範囲が広く、また、会社に損害が生じることを必要としていない。

② 監査役は、可能な限り、問題があった事由に関し、関係部署から事前に情報収集するとともに、可能であれば監査役会を開催し、取締役会での報告内容及び確認のポイントを監査役会で十分に議論する。

③ 緊急度の高い場合は、差止め請求を検討する。その他、必要に応じて弁護士等に相談し、今後の対応方針に対する助言を受ける。

④ また、必要に応じて取締役に第３者委員会の設置を求める。

⑤ 監査役は、期中監査において、発見した「取締役の職務に関わる重要な事実」について、取締役に助言・勧告を行うが、期末においても治癒されない場合は、監査調書を取りまとめ、監査報告に記載するかどうか検討する。

【機関設計による違い】

委員会設置会社においては、執行役又は取締役が会社の目的の範囲外の行為その他法令もしくは定款に違反する行為をし、又はそのおそれがある場合には、監査委員がその行為をやめることを請求することができる(法４０７条)。

A-２．取締役会招集請求/取締役会招集

上述のとおり、監査役は取締役会に報告することとなるが、肝心の取締役会が開催されなければ報告のしようがない。そこで会社法では、「監査役は、取締役会への報告において、必要があると認めるときは、取締役に対して、取締役会の招集を請求することができる。（法３８３条２項)」としており、加えて、「前述の請求があった日から５日以内に、その請求があった日から２週間以内の日を取締役会の日とする取締役会の招集通知が発せられない場合は、その請求をした監査役は、取締役会を招集することができる（法３８３条３項)」と規定している。

定例の取締役会開催までかなりの時間があり、当該報告事項が緊急性がある場合等において、監査役は取締役会の開催を請求し、あるいは取締役会を取締役会を招集することは必要なこととなっている。

B．スタッフの業務とポイント

① スタッフは、監査役からの指示に基づき、臨時の取締役会招集を請求する文書を作成し、事前に社外監査役にその旨連絡したうえで、取締役会事務局を通じて取締役会議長に提出する。

② スタッフは、臨時取締役会に向けた資料の取りまとめを行う。情報収集にあたっては、社内各部には、監査役の指示であることを明確に伝えたうえで協力を要請する。場合によっては、監査役から直接、各部門長に説明を行い、協力要請することもある。

③ 監査役の指示に基づき、取締役会の事前に、臨時監査役会を開催する場合は、至急、社外監査役にその旨連絡し日程を調整する。

④ スタッフは、監査役の指示に基づき、臨時の取締役会に先立ち、弁護士相談を行う場合には、日程を調整するとともに、弁護士相談に向けた資料作成などの準備を行う。弁護士相談に立ち会う場合は、弁護士からの指摘事項を備忘録として記録する。

⑤ スタッフは臨時の取締役会請求に関わる関連資料及び備忘録を保管・管理する。

４．監査役の差止請求権

根拠条文：法３８５条

Ａ．監査役の業務とポイント

（a） 監査役の差止請求について

① 監査役は、取締役が会社の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によって会社に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該取締役に対し、当該行為をやめることを請求することができることとなっている。（法３８５条１項）

② 取締役あるいは会計監査人からの報告等において確認された取締役の法令違反行為等のほか、役職員との面談、内部通報制度による情報等、個々の監査役監査活動において把握した取締役による法令違反行為等により、会社に著しい損害が生ずると判断した場合、監査役は差止請求件を行使することになる。

③ 当該事実を取締役会に報告し、当該取締役の行為を止めるよう監査役から要請したが、取締役会が上手く機能せず、当該取締役の職務志執行を停止できなかったため（例えば代表取締役の暴走を止められなかった）、会社に著しい損害が生ずることが想定されると場合に行使することになる。

④ 差止請求権の行使について、監査役会において審議することも考えられるが、監査役は個々に独立した機関であり、取締役の行為に対する差止請求は、法３８５条１項により各監査役が、監査役会の審議結果とは関係なく独自の判断で行うことができることになっているので、監査役会を開催する時間がない場合（緊急性がある場合）、あるいは、監査役会において意見がまとまらなかった場合等においては、当該監査役が差止請求を行うことになる。

（b） 監査役の差止請求件の行使の方法

① 監査役の差止請求件の行使方法について特段の定めはなく、例えば、取締役の違法行為差止請求訴訟を提起すること等が考えられる。

　違法行為差止請求訴訟を提起しても、判決が確定するまでの間に、当該取締役に違法行為を実行されてしまうことも想定されるため、裁判所に対して仮処分命令（取締役に対して、その行為の不作為を命ずる仮の地位を定める仮処分）を申し立てるのが一般的である。

③ 監査役の差止請求において、仮処分命令についての担保を監査役が提供することは不要とされている。（法３８５条２項）

【留意点】

法３８５条１項に規定されているとおり、差止請求件の行使は、「取締役が違法行為をした」という事実だけでは要件を満たすことができず、「当該行為の結果、会社に著しい損害が生ずるおそれがある。」と監査役が判断した場合、行使することとなる。なお「著しい損害を及ぼすおそれのある事実」とは、一般的には、「株式会社の事業活動又は存続に関して損害を及ぼすおそれのある事実」と解されている。（前述の「１.取締役からの会社に著しい損害を及ぼす旨の報告の受領 A-②」参照。）

【機関設計による違い】

定款により、監査の範囲を会計に関するものに限定している場合、監査役には差止請求件は付与されていない。

【事例】

◆トライアイズ（旧ドリームテクノロジーズ）の事例

トライアイズが、平成１９年３月２５日開催の定時株主総会において、監査役の解任議案を決議する旨の招集通知を発送したところ、当該監査役が「監査役に対する監査妨害があった。」として、この監査役の解任議案を株主総会で決議するのは取締役の違法行為であるとして、「取締役の違法行為差止」の仮処分命令を裁判所に申し立てた。

本件については、会社側が当該議案を取り下げたため、申し立ての取り下げにより終了となった。

◆春日電機の事例

春日電機(以下、「同社」という)をいわゆる「乗っ取った」形で就任した同社の代表取締役社長（以下、「社長」という）が、自らが関係するＡ社に対して同社から無担保で多額の金員を貸し付け、そのうち２億８千万円について、返済請求をまったく行わなかった。また、社長自らが関係するＢ社と同社との間で、架空取引のおそれがある取引を行い、同社がＢ社に対して支払いを行おうとした。

そこで同社の常勤監査役が、社長に対して、①Ａ社に対する返済期限を猶予してはならない、②Ｂ社に対して金銭その他の財産を譲渡してはならない、という「取締役の違法行為差止」の仮処分を申し立て、認められた。（東京地裁平成２０年１１月２６日、同２０年１２月３日決定）

Ⅱ．会計監査人の選任・解任・不再任等

１．会計監査人の選任・不再任議案への同意

根拠条文：法３４４条１項、３項

監査役会設置会社において、取締役は、次に掲げる行為をするときは、監査役会の同意を得なければならないこととなっている(法３４４条１項・３項)。

ア．会計監査人の選任に関する議案を株主総会に提出すること
イ．会計監査人の解任を株主総会の目的とすること
ウ．会計監査人を再任しないことを株主総会の目的とすること

Ａ．監査役の業務とポイント

（ａ）　一連の手続き(一連の流れ)

① 取締役が、会計監査人の不再任を株主総会の議題とする場合、及び会計監査人を新たに選任する議案を株主総会に提出する場合は、監査役会の同意を得る必要がある。

② 監査役が取締役から会計監査人の不再任の提案を受けた場合、監査役は取締役からその理由につき説明を受け、必要に応じ会計監査人と面談するなど事実確認を行ったうえで、監査役会で同意適否を協議・決定する(具体的なポイントについて、後述の「（ｂ）不再任の理由の確認」を参照)。

③ また、併せて提案される新たな会計監査人の選任議案につき、会計監査人候補者との面談を実施し、会計監査人としての適格性について検討・審査し、監査役会で同意適否を協議・決定する(具体的なポイントについて、後述の「（ｃ）　会計監査人候補者との面談」参照)。

④ 監査役会での同意適否決定後に、監査役会の同意書(又は不同意の通知書)を作成し、取締役に通知する。

（ｂ）　不再任理由の確認(会計監査人の不再任への対応)

① 取締役が会計監査人の不再任を株主総会の議題とすること、すなわち、会計監査人を変更するには、以下の理由が考えられる。

ア．親会社が変わり(あるいは、子会社化により)、親会社の会計監査人に変更する。
イ．会社の規模が大きくなり(グローバル展開)、(海外の有力会計事務所と提携関係のある)大手の監査法人(会計監査人)に変更する。
ウ．監査報酬額(単価)について、執行側と会計監査人との意見の相違がある。
エ．会計処理等について、執行側と会計監査人との見解の相違がある。

② 監査役は、不再任の理由について確認し、その妥当性について検討を加えるとともに、「会計監査人の解任又は不再任の決定方針」との整合性を確認することになる。

特に、不再任の理由が「上記①－ウ」、「①－エ」の場合で、会計監査人の監査の方法と結果が相当であるとの心証を得ていた場合、会計監査人の変更理由について十分検討を加える必要があり、特に上記「①－エ」の場合、いわゆる「オピニオンショッピング(当社にとって望ましい監査意見を表明してくれる会計監査人への交代)」となっていないか確認する必要がある。

（ｃ）　会計監査人候補者との面談

常勤監査役は、候補者と面談し、以下の事項について確認する

ア．候補者が会計監査人の資格等(法３３７条)を有していること、すなわち、独立性を有しており、欠格事由に該当してないこと

◆候補者が、独立性・欠格事由に関する規程・規則を作成している場合、当該規程・規則の内容(候補者が規定する「独立性・欠格事由」の内容、確認方法等)について確認。
◆候補者が実施する独立性・欠格事由に関する調査結果について説明聴取。
◆独立性・欠格事由のほか、例えば、公認会士法３４条の２１等により、候補者が行政処分を受けているか否かにつても確認することが望ましい。

イ．会計監査人候補者の品質管理体制・ 監査体制の確認について

◆品質管理体制・監査体制の確認
品質管理体制・監査体制の確認については以下の点について確認することになるが、可能であれば、監査法人の組織図等をもとに説明を聴取することが望ましい。
▽品質管理体制
▽当社を担当する監査チームの体制(人員・専門性等)・ローテーション制を行う体制
▽グローバル展開している会社においては海外の有力な事務所との提携関係の有無・国際会計基準に精通しているか否か
▽同業他社の監査を担当している場合、いわゆる「チャイニーズ・ウォール(情報統制・情報管理体制)」の構築状況

◆計規１３１条に関する体制の確認
計規１３１条に関する体制の確認については、以下の点について確認する。なお、詳細については、「第３節Ⅲ１．(３) 会計監査人の職務遂行状況の通知の受領」を参照されたい。

◆独立性に関する事項その他監査に関する法令及び規程の遵守に関する事項
▽職業倫理の遵守に関する事項、ⅱ)独立性の保持に関する事項、について確認

◆監査、監査に準ずる業務及びこれらに関する業務の契約の受任及び継続の方針に関する事項
▽監査契約の新規の締結及び更新の判断に関する方針・手続き、について確認

◆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の体制に関するその他の事項
▽監査業務の実施にあたって必要な事項
▽監査事務所内外からの専門的な見解の問い合わせ
▽監査上の判断の相違の解決に関する事項
▽監査業務に係る審査に関する事項
▽監査事務所による品質管理システムの監視状況
▽監査実施者の採用、教育・訓練、評価及び選任の状況
▽情報管理に関する事項
▽監査事務所の引継に関する事項

ウ．監査報酬の水準について参考情報として確認。

(d) その他の業務

① 常勤監査役は、候補者との面談内容を取りまとめ、監査役会に報告
② 候補者との面談に併せて、経理部門と面談する
ア．候補者との資料のやり取り等において経理部門が把握した、候補者の監査体制・監査報酬の水準に対する考え方について説明を受ける。
イ．候補者から要求されている資料の内容と、回答等の進捗状況について説明を受け、必要に応じて、資料提出のスピードアップも要請する(下記、「留意点(ウ)」参照)。

【留意点】

ア．会計監査人をＡ監査法人からＢ監査法人に変更する際、両方の議案(選任議案・不再任議案)に同意する必要がある。なぜならば、会計監査人の任期は基本的には１年であるが、Ｂ監査法人の選任議案だけを決議するだけでは「Ａ監査法人の不再任に関して株主総会で特段の決議がなされていない」こととなるため、Ａ監査法人は引き続き会計監査人であることになる。ただし、会計監査人から辞任届を受理した場合(辞任の意思を確認する手段をとった場合)、この限りではない。

イ．会計監査人候補者(監査法人)が、監査の受嘱を承諾するまでには、「①独立性の確認、②受嘱するための監査法人内の手続き」が必要となる。「①独立性の確認」については、例えば、会社がグローバル展開している場合、監査法人の内規(ルール)に従い、海外において提携する会計事務所まで確認する(例えば、あずさ監査法人であれば、全世界のＫＰＭＧ関係者の独立性について確認する)ため、少なくとも１～２ヶ月はかかることが想定される。また、「②受嘱するための監査法人内の手続き」についても、例えば、親会社の連結子会社として監査していた場合を除き、前任の会計監査人からの引継、自社の財務状況の確認(例えば、期首残高の確認)から当該法人内の審査会の承認まで、それ相応の時間が必要となる。したがって、定時株主総会において、会計監査人の不再任議案・選任議案を提出するためには、会計監査人候補者に対して、遅くとも株主総会招集通知発送の

３ヶ月前程度には、新たに会計監査を委嘱したい旨(現在の会計監査人には、監査契約を継続しない旨)を伝え、引継作業を開始しておくことが必要となる。

ウ．上述のとおり、会計監査人の受嘱の決定までに相応の時間がかかることから、会計監査人の受嘱の決定が、株主総会の招集通知発送までに間に合わないケースも考えられ、その場合は、一時会計監査人の選任にも繋がることもある(会計監査人の変更を１期伸ばすことも考えられる。)。一時会計監査人の選任は監査役会の職務であるため、前任の会計監査人から後任の会計監査人への引継の日程、会計監査人候補者における引継作業の進捗状況、会計監査人候補者内の独立性の確認作業の進捗状況等にも留意する必要がある。

【機関設計による違い】

委員会設置会社においては、監査委員会が、株主総会に提出する会計監査人の選解任及び会計監査人を再任しないことに関する議案の内容決定を行うことになる。

B. スタッフの業務とポイント

(a)　一連の手続きに関する業務

①　取締役から、不再任議案に関する同意依頼書を受領したうえで、必要に応じ、監査役と取締役等の面談、監査役と会計監査人との面談を設定し、また、執行側と受任関係のない弁護士(監査役顧問弁護士)から意見を聴取するなどして、事実関係を整理・記録し、監査役による事実確認(提案理由の合理性確認)をサポートする。

②　会計監査人の選任議案についても、その内容を付した同意依頼書を受領し、必要に応じ、候補者等との面談を設定するなどして、会計監査人候補者の法的な資格(法３３７条)、資質・能力(監査方針、監査体制等)等につき事実確認を行い、監査役の同意適否判断をサポートする。

③　上記事実確認の完了後、同意適否の審議を監査役会の議題として設定し、その決定を受けて、監査役会の同意書(又は不同意の通知書)を作成するとともに、同意適否判断根拠等について議事録等記録を作成する。

④　監査役会の同意書(又は不同意の通知書)については、全監査役又は監査役会議長等監査役会を代表する通知者として定められた監査役の記名押印を行ったうえで、取締役に送付する。

(b)　会計監査人候補者と常勤監査役との面談に係るスタッフ業務

①　会計監査人と常勤監査役との面談の日程調整を行う。

②　面談に関する事前準備

ア．候補者の窓口(事務局)から、常勤監査役と候補者との面談時に使用する資料を事前に入手し、面談時に確認したい事項が記載されていることを確認したうえで、常勤監査役に配付しておく。なお、一時会計監査人の選任は、通常の会計監査人の選任と比較して、「迅速かつ的確」な対応が求められるため、スタッフは、必要に応じて候補者の事務局と事前に面談し説明を受け、常勤監査役・非常勤監査役(社外監査役)にその内容を伝え、質問事項等を取りまとめておくなど、面談が、実効的・効率的に行えるよう準備しておくことも必要となる。

イ．監査報酬の水準に関して、候補者が担当する上場会社の事業報告・有価証券報告書より、会社名・業種・規模(売上高・経常利益、資産・負債等)・監査報酬額を(一覧表に)取りまとめ、常勤監査役に報告しておく。

③　面談時に同席し、以下の事項について十分な説明を聴取できたか確認する。

ア．候補者の独立性、並びに、 欠格事由に該当してないこと

◆監査役業務のポイントの「３」に基づき確認する。

◆法３３７条(会計監査人の資格等)の項１号の「公認会計士法の規定」とは、例えば、公認会計士法３４条の１１などが該当するので、候補者が当該事項について確認しているかにも留意する。(例えば、候補者の規程・規則に規定されているか)。

◆候補者が実施する独立性・欠格事由に関する社内調査が完了していなければ、進捗状況と完了予定日について確認する。

イ．会計監査人候補者の品質管理体制・ 監査体制

◆監査役業務のポイントの「(ｃ)」に基づき確認する。

ウ．監査報酬の水準

◆参考情報として確認。一時会計監査人の選任については、まず、候補者に「遅滞なく」引き受けてもらうことが重要で、監査報酬の水準は、その次のテーマとなることに留意する。

エ．その他の確認事項

候補者が、既に経理部門から資料を徴求し、分析・審査を開催している場合、当該分析・審査の進捗状況について確認する。なお、経理部門からの資料の提出が遅れている場合、常勤監査役からも、資料提出に関して助言することも考えられる。

④　面談録(監査調書)の作成

ア．面談終了後、上記確認ポイントが記載された面談録(監査調書)を速やかに作成。

イ．作成した面談録は、常勤監査役の確認を経た後、非常勤(社外)監査役に配付する。

【留意点】

取締役から会計監査人の選任・不再任等に関する議案提出につき提案(同意依頼)があった場合、監査役は、中立的な立場で、十分に事実関係を調査し、監査役としての同意適否判断を行う必要がある。スタッフも、提案取締役の事務局である経理部等からの情報に依拠しすぎることなく、中立的立場で事実調査に努める必要がある。

２．会計監査人の選任・不再任に関する議案の提出請求

根拠条文：法３４４条２項、３項

監査役会は、取締役に対して次に掲げる行為をすることを請求することができる(法３４４条２項・３項)。

ア．会計監査人の選任に関する議案を株主総会に提出すること

イ．会計監査人の選任又は解任を株主総会の目的とすること

ウ．会計監査人を再任しないことを株主総会の目的とすること

Ａ．監査役の業務とポイント

(a)　会計監査人の再任の適否の判断

監査役は、期中における会計監査人との連係を通じて、以下に記載するとおり、会計監査人の適格性に問題があると判断した場合、会計監査人の監査の結果の相当性の判断とともに、再任の適否について監査役会で検討することとなる。

ア．会計監査人の独立性

会計監査人の監査意見が、正当な理由がないまま執行側の見解に引っ張られる等、会計監査人の独立性に疑念が生じた場合。

イ．会計監査人の監査の方法が十分でない場合

期中における会計監査人からの報告聴取等において、会計監査人の監査人員が不十分、あるいは監査の方法が不十分と判断した場合、当該事項の改善を会計監査人の要求することになるが、当該要求が受け入れらなかった場合等、監査の方法が十分でないと判断した場合。

ウ．会計監査人の監査の結果について疑念がある場合

監査役が行った監査結果等を踏まえ、会計監査人の監査結果に疑念が生じた場合。

(b)　監査役会での検討

会計監査人の監査の方法・結果が「相当でない」と判断した場合

ア．会計監査人の監査の方法・結果について、監査役会の意見として「相当でない」と判断した場合、当該意見を監査報告に記載するとともに、会計監査人を再任しないことを株主総会の目的とすることを取締役に請求する。

イ．会計監査人の監査の方法・結果について、１人の監査役が「相当でない」と判断した場合、当該監査意見を付記するとともに、会計監査人の不再任について検討を加える。

【留意点】

会計監査人の選任に関する議案を株主総会に提出することを請求する場合、新任の会計監査人を選任するまでには相当の期間が必要となることについて、執行側が理解しているかに留意する必要がある（前述の「１．会計監査人の不再任及び選任に議案に関する監査役の同意」の【留意点 イ】を参照）

３．会計監査人の解任

根拠条文：法３４０条１項、２項、４項、法３４４条１項２号、３項

監査役は、会計監査人が次のいずれかに該当するときは、監査役全員の同意をもって会計監査人を解任することができる。(法３４０条１項・２項)

ア．職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

イ．会計監査人としてふさわしくない非行があったとき。

ウ．心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

Ａ．監査役の業務とポイント

（a） 該当要件について(法３４０条の適用)

ア．職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

会計監査人として本来果たすべき役割を果たさなかった場合、また具体的には当社との契約で決められた事項を忠実に行わなかった場合等が該当する。

イ．会計監査人としてふさわしくない非行があったとき。

当社との契約に関わる業務であるかどうかを問わず、会計監査人として違法行為を行った場合等が該当する。

ウ．心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

この項目については、現在、会計監査人との契約は法人契約がほとんどと推測されるが、一担当者の心身の故障は、契約した監査法人の解任までに至らずとも、一般的に担当者の変更で対応できるものと思われる。

✍該当要件に関する一考察

該当要件は、条文を読む限り、１号については、監査法人にも適用できると考えられるが、２号・３号については個人の会計士を対象とした条文と読み取れ、監査法人に対して適用できるのか理解できない面があり、具体的にはどのようなケースで「解任」できるの分かりづらい面もある。

２号については、ある学者によると、「立法当時監査法人の規模も小さく、社員のひとりに職務上の非行（１号に該当する行為。他社への非行も含む。）があった場合、監査法人自体の非行とみなすことができる。」という考え方に基づくものであったとのことである。しかし、現在のように規模が非常に大きくなった監査法人の１社員の非行が、そのまま「監査法人の非行」に繋がるという考え方は、理論的には可能かもしれないが、やはり、「ケースバイケース」で対応することになると考えられる。例えば、自社の担当チームに該当する会計士がいるのであれば、期中における「解任」が可能なケースも想定されるが、他社を担当している会計士が該当する場合は、期中における「解任」は難しく、株主総会の開催まで待つのが一般的であると考えられる。

また、３号については、「心身の故障」は自然人のみに適用されることになるので、自社の担当チームに該当者がいる場合に検討することになるが、通常、担当者の交代で済む話なので該当する事例はあまり考えられない。ただし、万が一交代を拒まれた場合は、期中の解任も検討する必要がでてくるものと考える。

直近の解任事由(後述の【その他の特記事項】参照)を見ると、やはり、「１号」での解任が主となっているようである。

（b） 解任までのプロセス

① 会計監査人の能力や姿勢に問題があると考えられる場合は、常勤監査役は社外監査役に趣旨を説明し、賛同が得られるかどうか意思を確認する。
② 社外監査役も含めて全監査役の理解が得られたら、常勤監査役は、代表取締役や経理部門担当役員と相談し、社内の評価を固める。（イとウについては同時並行で進むか、又は前後することも考えられる）
③ 解任の方向で社内の足並みがそろったら、会計監査人及びステークホルダーが納得する解任理由を明確にしておく。
④ 代表取締役や経理担当役員と相談し、解任後の新任会計監査人（期中の場合は一時会計監査人）についての方針を出しておく。

（c） 解任の手続き

① 監査役会において、監査役全員一致で会計監査人解任決議を行う。この際、株主総会で解任を発表・説明する監査役を決めておく。
② 監査役は監査役会で解任が決定したことを取締役会に報告した後、会計監査人に通告する。

（d） 株主総会報告（法３４０条３項）

会計監査人を解任したときは、監査役はその旨、及び解任理由を、解任後最初に招集される株主総会に報告しなければならないため（法３４０条３項）、発表担当監査役が株主総会において会計監査人の解任を報告し、解任理由を説明した後、株主から質問や意見がでた場合はこれに対応する。

B. スタッフの業務とポイント

（a） 解任準備に係るスタッフ業務

① 監査役や経理部門と相談し、会計監査人に問題があることを早めに理解して解任理由を記載した書面作成の準備に入る。
② 解任理由書作成の準備として、過去に他社で会計監査人を解任した事例を探し、ホームページ等で公表された解任理由を参考にする。（後述の【その他特記事項】参照）
③ 解任議事を審議する監査役会までに、主に常勤監査役や経理部門、顧問弁護士等と相談し、解任理由書を作成する。解任理由書の中で、解任の根拠条文を明確にしておく。
④ 監査役スタッフは解任決定前から法務・広報部等と打合せをし、ホームページ等による対外発表文案を詰める。

（b） 解任手続きに係るスタッフ業務

監査役会で会計監査人解任が決定したら、その旨を監査役会議事録に明記する。

（c） 株主総会対応

① 会計監査人が解任されたことを株主総会主幹部署に伝え、総会報告議案として確定させる。
② 解任された会計監査人には株主総会での意見陳述権があるので、解任された会計監査人にも株主総会招集通知を発送するよう担当部門に伝える。
③ 解任発表担当監査役と会談し、株主総会想定問答を作成する。

（d） 会計監査人への解任通知後の対応

解任された会計監査人から損害賠償訴訟を起こされた場合は、法務部、顧問弁護士に解任理由を説明し、裁判が有利に展開するように協力する。

【留意点】

ア．会計監査人を解任するにあたっては、期初・期中における監査役監査活動の中で、監査役（会）としての会計監査人に対する評価について検討を加えておく必要があることに留意する。なお、当該評価を行うための監査役業務・スタッフ業務については、「第２節Ｉ．１０．会計監査人との連係」の項を参照。

イ．会計監査人設置会社においては、「会計監査人の解任又は不再任の決定の方針」を事業報告の内容としなければならないとされている(施規１２６条)。この場合において、多くの会社では、監査役会で解任・不再任が決定されているものと思われる。

【その他特記事項】

✍会計監査人を解任した事例

◆ 某中国系持株会社の場合

異動の決定又は異動に至った理由及び経緯　　平成２２年5月１４日

〇〇監査法人による監査におきまして、その監査姿勢、監査方法など全般に亘って監査法人として、著しく公正を欠き、その職務、責任を果たすことが期待できないことから、会社法第３４０条第１項により、監査役全員の同意をもって、監査役会の決議により〇〇監査法人を解任いたしました。

当社としては、これまで同監査法人に対しまして誠意をもって対応し、必要な資料提供、説明等を行ってまいりましたが､同監査法人は合理的かつ妥当な説明もなく､一方的な意見表明、指摘をするばかりで徒らに監査日程の順延を図るのみならず、自らの要求が入れられなければ監査意見を差し控えるという発言を繰り返してまいりました。当社としましては、これまで議論を重ねてまいりましたが、会社法第３４０条第１項所定の解任事由に該当するものと当社監査役会が判断し、本日平成２２年5月１４日付をもって解任を決議いたしました。

また、本日開催の監査役会において会社法第３４６条第４項及び第６項の規定に基づき、一時会計監査人として〇〇監査法人を選任し、本日付けで一時会計監査人に関する監査契約を締結いたしましたのでお知らせいたします。

なお、金融商品取引法監査に関しましても同様に変更になります。

◆ 某小売業会社の場合

監査法人の異動に関するお知らせ　　平成１７年4月２８日

〇〇監査法人に代えて、一時会計監査人(仮会計監査人)として〇〇監査法人と監査契約の締結を行うことを決定いたしましたのでお知らせいたします。

記

１．　会計監査人変更の理由

〇〇監査法人による監査におきまして、その監査姿勢、監査方法など全般に亘って監査法人として、著しく公正を欠き、その職務、責任を果たすことが期待できないことから、会社の監査等に関する商法の特例に関する法律第６条の２第１項により、監査役会の決議をもって〇〇監査法人を解任いたしました。

当社としては、これまで同監査法人に対しまして誠意をもって対応し、必要な資料提供、説明等を行ってまいりましたが､同監査法人は合理的かつ妥当な説明もなく､一方的な意見表明、指摘をするばかりで徒らに監査日程の順延を図るのみならず、自らの要求が入れられなければ監査意見を差し控えるという発言を繰り返してまいりました。当社としましては、これまで第三者の弁護士と相談し、議論を重ねてまいりましたが、同条所定の解任事由に該当するものと監査役会が判断し、平成１７年4月２８日付をもって解任を決議いたしました。

また、本日開催の監査役会において株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律第６条の４第１項の規定に基づき、一時会計監査人として〇〇監査法人を選任し、本日付で一時会計監査人に関する監査契約を締結いたしましたのでお知らせいたします。なお、証券取引法監査に関しましても同様に変更になります。

◆ 監査法人異動の補足の場合

会計監査人の変更に関する補足について　　平成１７年5月９日

平成１７年4月２８日に開示いたしました「監査法人の異動に関するお知らせ」につきまして、下記のとおり補足して開示いたします。

記

〇〇監査法人による監査におきまして、その監査姿勢、監査方法など会計監査人として、公正さを欠き、その職務、責任を果たすことがもはや期待できないことから、監査役会の決議をもって解任したものであり、今回の解任は会計処理に関する見解の相違から生じたものではあ

りません。なお、同監査法人の指摘事項及びそれに対する当社の同監査法人への回答は、以下のとおりです。

（1）連結の範囲について

〇〇監査法人の指摘は『A社を連結の範囲に含めるべき』というものであり、これに対し、当社は誠意をもって必要な資料の提供、説明等を行ったものですが、〇〇監査法人からは『A社を連結の範囲に含めるべき』ことについての合理的な説明は得られませんでした。

A社は当社の株式をまったく保有されておらず、また一般事業会社であることから、「連結財務諸表制度における子会社及び関連会社の範囲の見直しに係る具体的な取り扱い」「連結財務諸表における子会社及び関連会社の範囲の決定に関する監査上の取り扱い」から、連結の範囲に含めることができないものです。

（2）A社に対する敷金及び保証金の貸倒引当金計上について

〇〇監査法人の指摘は『A社に対する敷金及び差入保証金に対して貸倒引当金を設定するよう求める』というものであり、これに対し、当社は誠意をもって必要な資料の提供、説明等を行ったものですが、〇〇監査法人から同引当金の設定についての合理的な説明は得られませんでした。

A社は債務超過ではなく、著しい含み損もないという資産内容、加えて黒字決算である損益状況から引当金を計上する必要はないものです。

（3）土地買戻し損失引当金の計上について

〇〇監査法人の指摘は『財団法人民間都市開発機構への土地売却は、買戻し条件が付いているという理由から、土地買戻損失引当金の検討を求める』というものであり、これに対し、当社は誠意をもって要請された資料の提供、説明等を行ったものですが、〇〇監査法人から同引当金の設定についての合理的な説明は得られませんでした。現時点での路線価で大きな含み損の状況にないこと、将来価値の合理的積算が著しく困難であること、店舗損益が黒字であること等から〇〇監査法人が指摘するような引当金を計上する必要はないものです。

（4）当社の質権設定行為に対する債務保証引当金設定について

〇〇監査法人の指摘は『当社が支払う賃料債務について、当社が第三債務者として金融機関に対し質権設定を承諾したことが保証類似行為に該当するとし、債務の注記及び保証損失引当金の検討を求める』というものであり、それに対し、当社は、第三債務者として質権設定について承諾したことが保証類似行為に該当しないとの説明を行ったものですが、〇〇監査法人からそれについて合理的な説明は得られませんでした。第三債務者による質権設定の承諾が債務者に対する保証類似行為に該当しないことはいうまでもないことです。以上が、〇〇監査法人の指摘事項であり、それに対する当社の回答です。なお、本件につきましては、第三者の弁護士とも相談のうえ、同監査法人に書面にて提出しております。

4．一時会計監査人の選任

根拠条文：法３４６条４項、６項

A．監査役の業務とポイント

（a）　一時会計監査人の選任について(法的根拠等)

① 会社法において、「会計監査人が欠けた場合又は定款で定めた会計監査人の員数が欠けた場合において、遅滞なく会計監査人が選任されないときは、監査役(監査役会)は、一時会計監査人の職務を行うべき者を選任しなければならない(法３４６条４項、６項)と規定されている。なお、この手続きを怠ったときは、１００万円以下の過料に処されることになる。(法９７６条２２号)

② 「会計監査人が欠けた場合又は定款で定めた会計監査人の員数が欠けた場合」とは、以下のような事情が考えられる。

ア．執行側と会計監査人との見解の相違等により、期中において会計監査人が辞任した場合

イ．法３４０条の規定に従い、監査役等が会計監査人を期中に解任した場合

ウ．会計監査人が業務停止処分により欠格事由に該当することになった場合(法３３７条３項１号・公認会計士法３４条の２１第２項参照)

上記のような場合、会社が臨時株主総会を開催して遅滞なく会計監査人を選任することになるが、それができない場合監査役(監査役会)が一時会計監査人を選任することとなる。

③　なお、通常の会計監査人の選任手続きを行っていたが、会計監査人候補者の事情(自社の監査を受嘱するか否か判断する審査会が株主総会招集通知発送日に間に合わない、会計監査人候補者内の独立性の確認が遅れている)等により、定時株主総会に新任の会計監査人の選任議案が提出できない場合も、一時会計監査人を選任することになる。

(b)一時会計監査人選任までの手続き

①　一時会計監査人の選任までの主な手続きは以下のとおり。

ア．取締役会で、一時会計監査人の選任を監査役会に要請する旨を決議し、監査役会宛てに提出された一時会計監査人選任の要請書(代表取締役社長名)を受領する。

イ．監査役会は一時会計監査人候補との面談等を通して、当社を監査できる体制にあるか等について確認する。

ウ．監査役会は一時会計監査人候補に対して就任依頼書を提出し、一時会計監査人候補者より就任内諾書を受領する。

エ．監査役会を開催して、一時会計監査人として選任し、監査役会議事録を作成する。

オ．監査役会は、一時会計監査人の選任に関する決議書を代表取締役社長宛てに提出する。

カ．取締役会で、監査役会による一時会計監査人の選任を報告する。

キ．一時会計監査人の登記と公告の完了を確認する。

②　なお、通常の会計監査人の選任手続きを行っていたが、会計監査人候補者の事情等により、定時株主総会に新任の会計監査人の選任議案が提出できない場合は、基本的には、上記)と同じ手続きをとることになるが、会計監査人との面談が先行して行われることになる。

【留意点】

ア．一時会計監査人を選任するには、現に会計監査人が欠けていることが要件となる。したがって、会計監査人が欠けていない時点における監査役会での一時会計監査人の選任決議はできない(例えば、７月１日に会計監査人を欠くこととなる場合において、６月３０日以前の監査役会で一時会計監査人を選任することはできない。６月３０日以前に７月１日を始期とする期限付き選任決議をすることも同様である。一時会計監査人の就任に係る登記申請について、６月３０日以前に決議があったことを証する監査役会議事録を添付したとしても受理されないことに注意が必要である)。

イ．役員の場合、法律又は定款で定めた員数を欠いた場合は後任者が新たに就任するまでは前任者がなお役員としての権利義務を有するが(法３４６条１項)、会計監査人にはこの規定は適用されない。(本条の役員は「取締役、会計参与、監査役」と規定されている。(法３２９条１項))

ウ．一時会計監査人の選任に関する手続きは執行側が行うが、会社法では「一時会計監査人は、監査役が選任しなければならない」とされており、株主総会での選任議案への「同意権・請求権」とは異なり、一時会計監査人の選任に関しては、「監査役が主体」であることに留意する必要がある。

エ．一時会計監査人の選任は、選任までの時間的余裕が少ないケースが多いことが想定されるため、迅速かつ的確な対応が必要となる。なお、選任までに相当な時間を要した場合、合理的な理由の説明が必要となることが考えられる。

オ．一時会計監査人の選定の遅れが、「会社の混乱」とも判断され、レピュテーションリスクにも繋がる可能性もあることに留意する、

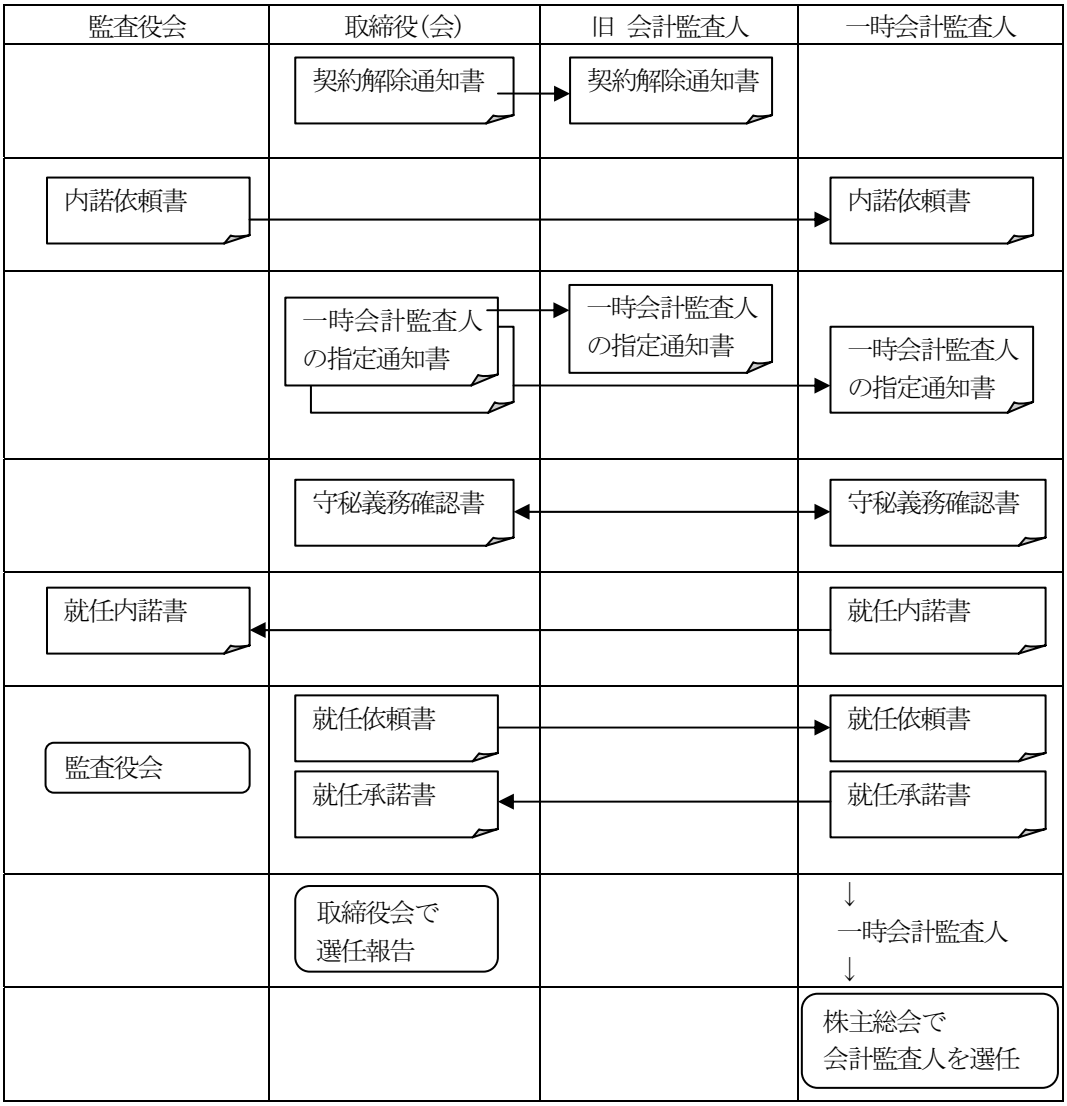
カ．株主総会において、必要に応じて、「一時会計監査人選任に向けた作業を継続中」である旨、監査役から口頭報告を行うこともあることに留意する。

キ．会計監査人が業務停止処分を受けたことに関する留意事項

◆監査法人が業務停止命令を受けた場合、そのときから会計監査人の地位を失う。業務停止期間が経過した後は再び会計監査人になることができるが、そのためには改めて選任手続きが必要と解釈されている。

◆会計監査人は、業務停止処分が実施された段階で、会計監査人としての地位を失うことから、会計監査人の辞任の意思表示や会計監査人解任の手続きは不要である。

【参考】契約解除の場合の一時会計監査人選任に係る全体の流れを図示する。



(c)　監査役(会)として留意する事項

① 一時会計監査人を選任するには、現に会計監査人が欠けていることが要件となる。したがって、会計監査人が欠けていない時点における監査役会での一時会計監査人の選任決議はできない(例えば、７月１日に会計監査人を欠くこととなる場合において、６月３０日以前の監査役会で一時会計監査人を選任することはできない。６月３０日以前に７月１日を始期とする期限付き選任決議をすることも同様である。一時会計監査人の就任に係る登記申請について、６月３０日以前に決議があったことを証する監査役会議事録を添付したとしても受理されないことに注意が必要である)。

② 役員の場合、法律又は定款で定めた員数を欠いた場合は後任者が新たに就任するまでは前任者がなお役員としての権利義務を有するが(法３４６条１項)、会計監査人にはこの規定は適用されない。(本条の役員は「取締役、会計参与、監査役」と規定されている。(法３２９条１項))

③ 会社法では「一時会計監査人は、監査役が選任しなければならない」とされており、株主総会での選任議案への「同意権・請求権」とは異なり、一時会計監査人の選任に関しては、「監査役が主体」であることに留意する必要がある。

④ 一時会計監査人の選任は、選任までの時間的余裕が少ないケースが多いことが想定されるため、迅速かつ的確な対応が必要となる。なお、選任までに相当な時間を要した場合、合理的な理由の説明が必要となることが考えられる。

⑤ 一時会計監査人の選定の遅れが、「会社の混乱」とも判断され、レピュテーションリスクにも繋がる可能性もあるため、期中の監査役監査活動等を通じて(前任の)会計監査人の監査体制等に不安を感じた場合、あるいは(前任の)会計監査人に行政処分等が下される蓋然性が高くなった場合、執行側とも相談しながら、なるべく早く会計監査人候補者の選定作業に着手し、定時株主総会において新会計監査人を選任すべく努力することが望ましい。なお、その際、大手監査法人において、独立

性・欠格事由の内部調査に１ヶ月以上必要になる場合もあり、また、候補者において自社の会計監査を受嘱を決定するまでのプロセス(担当チームによる自社の分析、法人内における受嘱に際しての審査)に係る期間等を踏まえると、株主総会の半年前、遅くとも３ヶ月前くらいから、執行側とも打合せながら候補者の選定作業を開始することに留意する。

【留意事項】

ア．監査法人が業務停止命令を受けた場合、そのときから会計監査人の地位を失う。業務停止期間が経過した後は再び会計監査人になることができるが、そのためには改めて選任手続きが必要と解釈されている。

イ．会計監査人は、業務停止処分が実施された段階で、会計監査人としての地位を失うことから、会計監査人の辞任の意思表示や会計監査人解任の手続きは不要である。

B. スタッフの業務とポイント

① 一時会計監査人の選任にあたっては、すべての必要事項と担当部署、実行予定日、確認事項等について監査役会事務局と執行部門間で合意した「一時会計監査人選任に係るチェックリスト」に従って、監査役は、その候補者や経理部門等から説明を受けるのが普通であり、その為のスケジュール調整を行う(監査役会の席上で一時会計監査人候補者から説明を受ける場合もある)。

② 上記候補者に関する一連の手続きに必要な内諾要請書、内諾承認書、監査人予定者の指定に関する通知書並びに守秘義務確認書等の書面について公認会計士協会ひな型を参考に作成・受領・提出を行う。

③ 社長からの一時会計監査人選任の依頼文書を受領し、前項にて整えた書類一式をはじめ、一時会計監査人選任に係る監査役会を開催するための必要資料を準備し、常勤監査役の確認を得ておく

④ 一時会計監査人候補との面打に同席し、面談録の作成を行う。なお、事前に資料等を受領しておくことが望ましい。(具体的には、後述の「Ｂ－１．候補者との面談に係るスタッフ業務」参照)

⑤ 一時会計監査人選任に係る監査役会の開催の補助(監査役会招集通知発送補助、当日の運営補助、監査役会議事録案の作成)を行う。(具体的には、後述の「Ｂ－２．(臨時) 監査役会開催に係るスタッフ業務」参照)

⑥ 監査役が、取締役会で一時会計監査人の選任を報告する際の準備をする。

⑦ 会計監査人の期中の異動について、事業報告に記載されていることを期末監査時点で確認のうえ、常勤監査役に報告する。

⑧ プレスリリースの内容(日程)の確認を行う。

⑨ 登記の確認を行う。(具体的なポイントは、後述の「Ｂ－３．一時会計監査人の登記の確認に係るスタッフ業務」参照。)

⑩ 一時会計監査人の異動があった期に係る監査報告(案)作成における一時会計監査人の記載の文言に留意のうえ、記載事由に関する常勤監査役との協議を行い、確認を得ておく。なお、監査報告案を作成するに際して、日本監査役協会が取りまとめた「一時会計監査人を選任した場合における監査報告書記載上の取り扱いについて(平成１８年９月４日 監査法規委員会/会計委員会)」等を参照することも考えられる。

⑪ 会計監査人の期中の異動について、一時会計監査人の異動があった期に係る事業報告に記載されていることを期末監査時点で確認のうえ、常勤監査役に報告する。

【留意点】

本件のような事案の場合、監査役会事務局と執行部門とは全体スケジュールを常に確認しながら、適宜、必要時期に必要手続きが実行できるように細心の注意をもって相互確認を行うことが重要となる。具体的には、すべての必要事項と担当部署、実行予定日、確認事項等について監査役会事務局と執行部門間で合意した「一時会計監査人選任に係るチェックリスト」に従って、監査役は、その候補者や経理部門等から説明を受けるのが普通であり、その為のスケジュール調整を行う(監査役会の席上で一時会計監査人候補者から説明を受ける場合もある)。

B－1．候補者との面談に係るスタッフ業務

（a） 日程調整

① 候補者との面談は可能な限り早めに行うよう日程調整を行う。

② 一時会計監査人の選任に関する公表日が概ね定められている場合、当該日程も意識しながら面談日を設定する。

③ 候補者のパートナークラスは忙しく、常勤監査役とパートナークラスの面談がなかなか組めないことも想定される。その場合、候補会社のマネージャクラスと常勤監査役、あるいは、マネージャクラスと監査役室スタッフの面談を先行して行い、監査体制・品質管理体制の確認を先行して行っておくことも考えられる。

（b） 候補者との面談への同席・面談録の作成

① 事前準備

ア．候補者の窓口（事務局）から、常勤監査役と候補者との面談時に使用する資料を事前に入手し、面談時に確認したい事項（例えば、下記「２（２）」）が記載されていることを確認したうえで、常勤監査役に配付しておく。なお、一時会計監査人の選任は、通常の会計監査人の選任と比較して、「迅速かつ的確」な対応が求められるため、スタッフは、必要に応じて候補者の事務局と事前に面談し説明を受け、常勤監査役・非常勤監査役（社外監査役）にその内容を伝え、質問事項等を取りまとめておくなど、面談が、実効的・効率的に行えるよう準備しておくことも必要となる。

イ．監査報酬の水準に関して、候補者が担当する上場会社の事業報告・有価証券報告書より、会社名・業種・規模（売上高・経常利益、資産・負債等）・監査報酬額を（一覧表に）取りまとめ、常勤監査役に報告しておく。

② 面談時に同席し、以下の事項について十分な説明を聴取できたか確認する。

ア．候補者の独立性、並びに、 欠格事由に該当してないこと

◆監査役業務のポイントの「１－（１）」に基づき確認する。

◆法３３７条（会計監査人の資格等）の第３項第１号の「公認会計士法の規定」とは、例えば、公認会計士法３４条の１１などが該当するので、候補者が当該事項について確認しているかにも留意する。（例えば、候補者の規程・規則に規定されているか）。

◆候補者が実施する独立性・欠格事由に関する社内調査が完了していなければ、進捗状況と完了予定日について確認する

イ．会計監査人候補者の品質管理体制・ 監査体制

◆監査役業務のポイントに基づき確認する。

ウ．監査報酬の水準

◆参考情報として確認。一時会計監査人の選任については、まず、候補者に「遅滞なく」引き受けてもらうことが重要で、監査報酬の水準は、その次のテーマとなることに留意する。

エ．その他の確認事項

◆候補者が、既に経理部門から資料を徴求し、分析・審査を開催している場合、当該分析・審査の進捗状況について確認する。なお、経理部門からの資料の提出が遅れている場合、常勤監査役からも、資料提出に関して助言することも考えられる。

③ 面談録（監査調書）の作成

ア．面談終了後、上記確認ポイントが記載された面談録（監査調書）を速やかに作成。

イ．作成した面談録は、常勤監査役の確認を経た後、非常勤（社外）監査役に配付する。

④ 「一時会計監査人の選任」を決議する監査役会に面談内容を報告する。

（c） その他の業務

常勤監査役と経理部門との面談に同席し、面談録の作成を行う。なお、当該面談録（面談内容）は、「一時会計監査人の選任」を決議する監査役会に、参考情報として報告する。

【留意点】

候補者との面談は可能な限り早めに行う必要があるため、常勤監査役の都合より候補者の都合を優先することが望ましいことに留意する。候補者からの指定日に、例えば内部統制部門長との面談がセットされていた場合、内部統制部門長との面談をリスケするなどの対応をとる必要がある。なお、日程調整のため、候補者に常勤監査役の日程を予め連絡する場合、まずは、取締役会・経営会議の開催

日を外して連絡することも必要である。（もし、当該日しか面談が組めない場合、取締役会・経営会議等には欠席、監査役会の日程変更等の対応が必要となる。）

B－2．(臨時)監査役会開催に係るスタッフ業務

(a)　日程調整

① 候補会社の独立性・欠格事由に関する調査が終了し、かつ、候補会社内の「監査の受嘱に関する審査会」において、受嘱が決定し、また、常勤監査役(社外監査役・非常勤監査役)により、候補会社の監査体制等が自社グループを適切に監査できる体制である旨確認された後、なるべく早く開催することが望ましい。したがって、特に、候補会社の調査の終了日・受嘱の審査会開催日等に留意する必要がある。

② 監査役会で決議された後、各社の法定情報(重要情報)開示規程等に従って、「一時会計監査人の選任」について公表することになるので、監査役(特に社外監査役)との日程調整のほか、執行側(取締役会事務局、広報部等)とも日程調整を行う必要がある。

③ 社外監査役・非常勤監査役の日程が合わない場合、電話会議による開催も視野に入れる。その際、スタッフは、事前に当該社外監査役・非常勤監査役に対して、説明しておくことが重要となってくる。

(b)　資料作成、事前送付

① 「候補者の独立性、並びに、欠格事由(法３３７条３項)に該当していないこと」については、候補者の内部調査結果をもとに作成。

② 「候補者の品質管理体制・監査体制・計規１３１条に関する体制」については、候補会社との面談内容、経理部門との面談内容、候補会社から受領した資料等をもとに作成。

③ (臨時)監査役会開催前に、必ず送付。必要に応じて、社外監査役に対して、事前に説明することも考えられる。

(c)　同席・議事録の作成・保存等

① 上記(監査役業務のポイントに記載)確認事項が漏れなく確認されているか確認。

② その他、議事録作成・保存等については、「第４節３.（２）「監査役会議事録作成と署名・記名押印」を参照。

(d)　関連部署等への報告

監査役会において、一時会計監査人の選任議案が可決された旨、関係各部署に報告。取締役会事務局に決議書を提出。

【留意点】

スタッフと候補者の事務局は、候補者内における独立性の確認・受嘱のための審査等の進捗状況について緊密に連絡をとり、聴取した内容を逐次監査役に報告することが望ましい。

B－3．一時会計監査人の登記の確認に係るスタッフ業務

① 一時会計監査人に関する監査役会決議終了後、監査役会議事録を総務部等、登記を担当する部署に提出する。

② 監査役会終了後、２週間以内に一時会計監査人の登記が行われたことを、登記簿の確認等を通じて確認する。

③ 登記が完了した旨、監査役に報告する。

【留意点】

ア．一時会計監査人を選任した場合、法９１１条３項２０号に基づき、２週間以内に登記が必要(法９１５条１項)であるが、商業登記法５５条に基づく書面として、監査役会議事録・一時会計監査人の就任承諾書・一時会計監査人の登記事項証明書が必要である。

イ．登記については、各登記所により実務の取り扱いが若干異なる可能性があるので、管轄登記所に事前確認する。

ウ．会計監査人が欠けていない時点における監査役会での一時会計監査人の選任決議はできない。したがって、一時会計監査人の就任に係る登記申請について、６月３０日以前に決議があったことを証する監査役会議事録を添付したとしても受理されないことに注意が必要である。

✍関連法令…〔商業登記法５５条〕

法３４６条４項の一時会計監査人の職務を行うべき者の就任による変更の登記の申請書には、次の書面を添付しなければならない。

一　その選任に関する書面

二　就任を承諾したことを証する書面

三　その者が法人であるときは、前条第二項第二号に掲げる書面。ただし、同号ただし書きに規定する場合を除く。

四　その者が法人でないときは、その者が公認会計士であることを証する書面

【その他特記事項】

✍具体的な事例…Ａ監査法人の業務停止処分に係る一時会計監査人選任の場合

一時会計監査人の選任については監査役会決議事項であると同時に期末監査、株主総会運営他において、執行部門と対応の考え方から必要手続きまでの業務を協働して実施することが必要となる。実質的には経営組織設置・株主総会運営の主管部門である総務部や法規部門また会計監査の質に関して監査業務の継続性確保の観点から会計監査の実務上の主管部門である財務・経理部門及び会計監査契約担当部署の内部監査部門と監査役スタッフとの緊密な連係業務となる。

なお、常勤監査役への説明は各手続きのステップ毎に執行部門とスタッフ協働で詳細資料すべて披瀝のうえ、実施している。

（1）会計監査人の移動に関する手続きを時系列にまとめると以下のとおり。

１．事実関係及び社内対応（状況把握のため、全容記載）

①　業務停止処分

Ａ監査法人は平成Ｘ年Ｘ月Ｘ日付にて２ヶ月間（平成Ｘ年Ｘ月Ｘ日～Ｘ月Ｘ日）の停止処分を受けた。この結果、Ｘ月Ｘ日から当社の会計監査人の資格を喪失。

②　社内対応

ア．第１段階：方針決定まで

Ｘ月Ｘ日　経営会議　業務停止処分について報告

Ｘ月Ｘ日　　同上　　Ａ監査法人から受けた説明及び今後の対応について報告

Ｘ月Ｘ日　監査役会　経営会議陪席の常任監査役より、Ａ監査法人からＸ月Ｘ日に受けた説明及び本日の経営会議での説明について出席監査役に報告

Ｘ月Ｘ日　取締役会　今後の対応として、定時株主総会での会計監査人選任議案のうえ程を見送り、遅滞なく一時会計監査人を選任すべく検討を行う旨を報告検討の結果、当社の対応は次のとおりとする。

・Ｘ月Ｘ日より一時会計監査人としてＢ監査法人を起用

・Ｘ月Ｘ日より一時会計監査人としてＡ監査法人を起用、以降ＡＢ共同監査人とする。

イ．第２段階：一時会計監査人内諾まで

基本方針に基づき、関係部署と協働して、チェックリストに従って、必要手続きを進める。

Ｘ月初め、今後の手続きについてＣＦＯ・常勤監査役へ説明

Ｘ月Ｘ日　辞任か契約解除かの方式決定（ａ監査法人）

Ｘ月Ｘ日　ＣＦＯ・常勤監査役がＢ監査法人に挨拶、スタッフ同行

Ｘ月Ｘ日　内諾手続き（ａ・Ｂ監査法人に内諾要請書を提出）

Ｘ月Ｘ日　内諾手続き（ａ・Ｂ監査法人から内諾承認書を受領）

Ｘ月Ｘ日　三者間打合せ（ａ・Ｂ監査法人に監査人予定者の指定に関する通知書を送付）

Ｘ月Ｘ日　三者間打合せ（ａ・Ｂ監査法人と守秘義務確認書の取り交わし）

ウ．第３段階：株主総会まで

社内意思決定手続きを中心に記載。

Ｘ月Ｘ日　経営会議　一時会計監査人の選任を監査役会に依頼する旨の付議

（社長　→　監査役会）選任依頼文書提出

Ｘ月Ｘ日　監査役会　一時会計監査人の選任　確認
正式決議は会計監査人が実際に欠けるＸ月Ｘ日開催の監査役会決議による。

[議事録全文]

(※原案はスタッフ作成のうえ法規部門のチェックを経て、常勤監査役の確認を得ておくことが、証跡とするうえでの必要措置といえる。)

「一時会計監査人選任の方針の件」

議長は、当社の会計監査人であるA監査法人が平成X年X月Ｘ日に金融庁より証券取引法に基づく監査業務、会社法に基づく監査業務等の２ヶ月間(平成X年X月Ｘ日から平成X年X月Ｘ日まで)の停止処分を受けたことを踏まえ、平成X年X月Ｘ日開催の第X回経営会議において、B監査法人及びA監査法人の一時会計監査人選任を監査役会に要請する旨が決定されたこと、及び当該決定に基づき取締役社長から平成X年X月Ｘ日付書簡により監査役会に対して一時会計監査人選任の要請があったことを報告した。

次いで、議長は、当社の会計監査人が不在になることを回避し、当社に対する監査業務が間断なく行われることを図るため、平成X年X月Ｘ日開催予定の監査役会において同日付をもってB監査法人を一時会計監査人に選任することとしたい旨、並びに会計監査の継続性を確保するため、B監査法人に加え、平成X年X月Ｘ日開催予定の監査役会において同日付をもってA監査法人を一時会計監査人に選任することとしたい旨を諮ったところ、出席監査役は協議の結果、全員一致でこれを承認した。

本決定については、議長が平成X年X月Ｘ日開催予定の経営会議において報告することとし、他の出席監査役もこれに同意した。

Ｘ月末　経営会議　監査役会を代表して常任監査役から一時会計監査人の選任を確認した旨を報告
Ｘ月末　株主総会　監査役報告及び議長説明にて一時会計監査人選任の件を出席株主に通知
Ｘ月末　リリース　「一時会計監査人の選任に関するお知らせ」

当社は、監査役会におきまして、法３４６条４項及び６項の規定に基づき、一時会計監査人を下記のとおり選任する予定でありますので、お知らせします。　　(以下略)

エ. 第４段階：選任とリリースまで

１）B監査法人選任
Ｘ月Ｘ日　監査役会　一時会計監査人としてB監査法人を選任の決議

[議事録全文]

(※原案はスタッフ作成のうえ法規部門のチェックを経て、常勤監査役の確認を得ておくことが、証跡とするうえでの必要措置といえる。)

「一時会計監査人選任」の件

議長は、当社の会計監査人であるA監査法人が平成X年X月Ｘ日に金融庁より証券取引法に基づく監査業務、会社法に基づく監査業務等の２ヶ月間(平成X年X月Ｘ日から平成X年X月Ｘ日まで)の停止処分を受けたため、平成X年X月Ｘ日開催の第X回監査役会承認を踏まえ、平成X年X月Ｘ日をもってB監査法人を一時会計監査人に選任したい旨を諮ったところ、出席監査役は全員一致でこれを決議した。

Ｘ月Ｘ日　東京証券取引所へリリースのため、監査役会で決議があったことを広報担当に通知
同　日　B監査法人に就任依頼書を手渡し、就任承諾書を受領する。
同　日　監査役会事務局より法規担当部署に監査役会決議の議事録を手渡し、同部署にて商業登記申請

２）B監査法人選任
Ｘ月Ｘ日　監査役会　一時会計監査人としてB監査法人を選任の決議

Ⅲ．株主代表訴訟等の訴訟に対する監査役及び監査役会の活動

【監査業務支援ツール】
□「株主代表訴訟発生時の監査役の対応フロー」（ツールＮｏ．Ｇ－１）
□「株主代表訴訟の初期対応要領」（ツールＮｏ．Ｇ－２）
□「株主代表訴訟対応マニュアル」（ツールＮｏ．Ｇ－３）

１．取締役と会社間の訴訟での会社代表

根拠条文：法３８６条

Ａ．監査役の業務とポイント

会社と取締役との間の訴えにおいて監査役が会社の代表となるのは、次の３つのケースとなる。

ア．監査役が会社を代表して訴訟を行う場合（会３８６条１項）
◆会社が取締役に対し訴えを提起する場合（株主からの請求により会社が取締役に対して訴えを提起する場合を含む）
◆取締役が会社に対し訴えを提起する場合

イ．株主が提訴請求を行う場合（会３８６条２項）
株主が会社に対し取締役の責任を追及する訴えの提起を請求する場合、その請求は監査役に対してなされる。（後述の「２．取締役に対する訴訟提起請求受領の際の会社代表」参照）

ウ．株主が訴訟提起した場合（会３８６条２項）
◆株主が取締役の責任追及の訴えを提起した場合、その訴訟告知は監査役に対してなされる。（後述の「３．取締役に対する株主代表訴訟の訴訟告知受領の際の会社代表」参照）
◆株主による取締役の責任追及の訴訟における裁判所の和解内容の通知及び異議あるときの催告は、監査役に対してなされる。

２．取締役に対する訴訟提起請求受領の際の会社代表

根拠条文：法３８６条２項１号

Ａ．監査役の業務とポイント

株主が会社に対し取締役の責任を追及する訴えの提起を請求する場合、その請求は監査役に対してなされる。提訴請求受領後は、必要な調査を行ったうえで、監査役会として提訴請求の当否の協議・決定を行うが、具体的な監査役の業務については次のとおり。

（ａ）　常勤監査役による初期対応

ア．提訴請求書の確認（書面の確認、受領日の確認）
イ．常勤監査役間における一次情報の共有
ウ．法規部門との情報共有・相談（粗調査のための情報整理、要精査・確認事項の整理）
エ．粗調査の実施（提訴請求の概要把握、事実の有無の一次判断、情報整理）
オ．顧問弁護士との打合せ（粗調査の報告、提訴対象取締役に対する通知分の確認、対応検討チーム設置の必要性確認、対応検討チーム設置の場合の弁護士事務所の推薦）
カ．常勤監査役間における今後の対応についての粗方向付け検討
キ．関係者への訴訟請求受領事実の通知
ク．社外監査役との情報共有

（ｂ）　対応検討チームの設置

ア．対応検討チーム（メンバー：監査役会議長、社外監査役、常勤監査役、監査役スタッフ、事案に応じ弁護士・公認会計士など社外の中立的第三者）の発足

イ．監査役会として、当該株主代表訴訟に関し、専門的に相談・指導・支援等を受ける担当弁護士選任の必要性の検討
ウ．対応検討チームの調査方法についての協議
エ．全体スケジュール等の決定(当否判断６０日期限を踏まえた監査役会日程の設定)
オ．マスコミ等対外対応の基本方針の決定

（c）　対応検討チームによる具体的な作業

ア．提訴請求書の審査(形式審査)
イ．提訴請求内容の分析・審査(実質審査)
ウ．提訴対象事実の法律的評価
エ．提訴請求の当否の判断

（d）　監査役会の招集・開催

ア．監査役会の開催準備(必要に応じ、社外監査役に対し個別事前説明を実施)
イ．提訴請求の当否の協議・決定

【監査役として留意する事項】

ア．本訴に進展したときのことを考え、監査役会として専門的に相談・指導・支援等を受ける担当弁護士については、会社顧問弁護士とは異なる弁護士を選任することが望ましい。
イ．株主から監査役会議事録閲覧謄写請求の申し立てがなされることも考えられるので、議事録の記載及び添付資料は、外部に提出される前提で整理する。

B. スタッフの業務とポイント

B－１．常勤監査役による初期対応に係るスタッフ業務

提訴請求について、郵送の場合は到達日、持参の場合は受領日をチェックし、確定して記録する。

いつ、誰に、何を、報告・通知・相談したか等について詳細に記録し、後日の本訴に堪え得る資料として整備する。

監査役スタッフは、監査役会開催の有無に拘わらず、社外監査役に説明を行う事項に関するメモ等を整理し、関係書類・資料を準備するとともに、説明を行った内容に関する書類の整理・保管を行う。

B－２．対応チームの設置

対応検討チームにおける監査役スタッフの主要業務は次のとおり。

ア．スケジュール管理(工程表の作成)
イ．工程表に基づく作業の進捗管理
ウ．メンバー相互の情報連絡とその補完
エ．執行部門からの資料収集
オ．記録の保管
カ．その他の必要な作業

B－３．対応チームによる具体的な作業

監査役スタッフとして次の作業をサポートする。

ア．提訴請求書の書面記載事項の確認
イ．提訴請求書の宛名の確認
ウ．提訴請求書面の必要記載事項の確認
エ．他確認しておくべき事項(責任原因による損害額記載等)
オ．提訴請求内容の調査・分析
カ．関係取締役等からの事実確認
キ．提訴対象事実の調査と結果の評価
ク．調査事項の記録・保管
ケ．法律的問題点の抽出及び補強資料の点検・収集
コ．提訴請求者が主張する法律的根拠の確認

サ．提訴請求内容の法律的評価
シ．法律的評価に関する常任監査役間での確認・認識共有
ス．提訴請求の当否に関わる論点の整理
セ．不提訴理由書(案)の作成

B－４　監査役会の招集・開催

監査役会議事録の作成

３．取締役に対する株主代表訴訟の訴訟告知受領の際の会社代表

根拠条文：法３８６条２項２号

A．監査役の業務とポイント

① 株主が取締役の責任追及の訴えを提起した場合、その訴訟告知は監査役に対してなされる。
② 訴訟告知された監査役は速やかに告知の事実を執行側へ通知する。

B．スタッフ業務とポイント

① 訴訟告知事実について速やかに関係者(常勤監査役・社外監査役、法規部門)へ通知する。
② 提訴された訴訟の進捗状況について、適宜、監査役へ報告する。

４．株主総会決議取り消し、各組織行為無効等の訴え提起

（1） 株主総会決議取り消しの訴えの提起

根拠条文：法８３１条

監査役は、以下の場合、株主総会等の決議の日から３ヶ月以内に、訴えをもって当該決議の取り消しを請求することができる。(法８３１条１項)

ア．株主総会等の招集の手続き又は決議の方法が法令若しくは定款に違反し、又は著しく不公正なとき。
イ．株主総会等の決議の内容が定款に違反するとき。
ウ．株主総会等の決議について特別の利害関係を有する者が議決権を行使したことによって、著しく不当な決議がなされたとき。

なお、裁判所は、決議取り消しの訴えが提起されても、その違反する事実が重大でなく、かつ、決議に影響を及ぼさないものであると認めるときは、請求を棄却することができることになっている。(法８３１条２項)

A．監査役の業務とポイント

(a) 株主総会招集手続きの確認

監査役は、招集手続きの監査（詳細は、「第３節Ⅵ．１．株主総会招集手続き（日程）の監査」を参照)、あるいは、株主総会提出議案の調査（詳細は、「第３節Ⅵ．２．株主総会提出議案の調査」を参照)等を通じ、法令・定款違反がないことを確認し、当該違反が確認された場合その時点で修正するよう要請していることが想定されるため、当該事項により訴えることはないものと考えられる。

(b) 株主総会の決議の内容・決議の方法等の確認

監査役は、当該決議の内容と、当該決議が普通決議（法３０９条１項）・特殊普通決議（法３４１条)・特別決議（法３０９条２項)・特殊決議（法３０９条３項)・株主全員の同意が必要な決議なのか確認し、普通決議（定足数；過半数、瓢決数；出席した株主の議決権の過半数)、特殊普通決議（定足数；過半数、表決数；出席した株主の議決権の過半数)、特別決議（定足数；過半数、表決数；出席し

た株主の議決権の３分の２以上)、特殊決議（定足数；なし、表決数；①議決権を行使できる株主の半数以上、かつ②当該株主の議決権の３分の２以上）毎に、定足数・議決権数が適法であるか確認する。

（c） 特別利害関係人の決議内容の確認

取締役会決議に関しては、当該決議事項に特別の利害関係を有する取締役は当該決議に加わることはできないが、株主総会の場合、自らが譲渡人となる自己株式の取得に係る決議である場合（法１４０条3項、１６０条4項、１７５条2項）を除いて、株主総会において議決権を行使することができる。

監査役は、特別利害関係人の議決権行使により、少数株主の権利保護に関して著しく不当な結果となった場合、当該決議の取り消しを訴えることになる。(ただし、通常は当該少数株主が訴えることが想定される。)

（2） 各組織行為無効等の訴えの提起

根拠条文：８２８条

A. 監査役の業務とポイント

監査役は、以下に掲げる行為について定められた期間内に、訴えをもってのみ当該行為の無効を主張することができることになっている。（法８２８条１項）

このため、当該行為が取締役会において決議される際には、経営判断の原則等に則り適切に決議されたか確認し、そうでない場合、当該決議のやり直しを要求し、認められない場合は裁判所に当該決議の無効について速やかに訴えることになる。

ア．会社設立…会社設立の日から２年以内
イ．新株発行…株式の発行効力が生じた日から６ヶ月以内（公開会社でない会社では１年以内）
ウ．自己株式の処分…自己株式の処分の効力が生じた日から６ヶ月以内（公開会社でない会社では１年以内）
エ．新株予約権…新株予約権の発行の効力が生じた日から６ヶ月以内（公開会社でない会社では１年以内）
オ．資本金の額の減少…資本金の額の減少の効力が生じた日から６ヶ月以内
カ．組織変更…組織変更の効力が生じた日から６ヶ月以内
キ．吸収合併…吸収合併の効力が生じた日から６ヶ月以内
ク．新設合併…新設合併の効力が生じた日から６ヶ月以内
ケ．吸収分割…吸収分割の効力が生じた日から６ヶ月以内
コ．新設分割…新設分割の効力が生じた日から６ヶ月以内
サ．株式交換…株式交換の効力が生じた日から６ヶ月以内
シ．株式移転…株式移転の効力が生じた日から６ヶ月以内

5．取締役を補佐する訴訟参加への同意

根拠条文：法８４９条2項1号

A. 監査役の業務とポイント

会社が、取締役等を補助するため、責任追及等の訴えに係る訴訟に参加するのは、監査役（会）の同意を得なければならない（会８４９条②）とされている。監査役（会）が同意を行うにあたり、具体的な監査役の業務は次のとおり。

ア．執行側から同意依頼の受領
イ．取締役及び関係部署から訴訟状況について報告及び意見の聴取
ウ．必要に応じ、外部の専門家から意見の聴取
エ．監査役会における審議、会社が補助参加することへの同意の可否を判断。
オ．執行側へ同意依頼に対する回答（同意書）の提出
カ．同意の可否判

B. スタッフ業務とポイント

「監査役の業務のポイント」に記載されている「ア～カ」の監査役業務に関連し、監査役スタッフは次の業務を行う。

① 執行側からの同意依頼書内容の確認
② 監査役会における審議の準備
　ア．提訴内容のまとめ
　　・経緯
　　・訴訟の概要（請求内容、原告が主張する事実及び主張内容）
　　・訴訟の進行状況及び予定
　イ．補助参加についての取締役及び関係部署の意見（考え方）のまとめ
　ウ．外部専門家意見のまとめ
　エ．監査役としての同意理由（案）の作成
③ 執行側へ同意依頼に対する回答（同意書）の提出
④ 監査役会議事録の作成（以下の事項について明記）
　ア．同意内容
　イ．同意理由

【留意点】

ア．訴訟日程について執行側に確認のうえ、全体の工程表を作成することに留意する。
　（いつの監査役会で何を審議するのか、その準備はいつまでに行わなければならないか）
イ．過去の対応内容等の整理
　株主代表訴訟は、「議事録閲覧謄写請求」 → 「監査役への提訴請求」 → 「不提訴通知」 → 「株主代表訴訟提起」 → 「会社補助参加」 のように進展していくことが多いことから、スタッフとしては過去の対応内容等についてきちんと整理しておくことが必要であることに留意する。

【各社の工夫している事例】

社内で執行側と監査役側で事実認識の齟齬が生じないよう、特定株主に対する過去の対応内容等のまとめについては、法規部門が作成する資料を転用している

Ⅳ．その他の非日常的な監査役及び監査役会の活動

１．取締役の各免責に関する同意

根拠条文：法４２４条、４２５条3項1号、４２６条2項、４２７条3項

A．監査役の業務とポイント

（a） 取締役・監査役等の会社に対する損害賠償責任と一部免除について

取締役、監査役、会計監査人（以下、「役員等」という）は、その任務を怠ったときは、会社に対して、任務を怠ったことにより生じた損害を賠償する責任を負うことになり、その責任は、総株主全員の同意がなければ免除されない（法４２３条1項、法４２４条）

ただし、役員等が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときは、株主総会の特別決議により、以下に示す額まで責任額を一部免除することができることができるが、監査役（監査役が２人以上の場合、各監査役）が当該株主総会の議案の提出に同意しなければ、取締役は当該議案を株主総会に提出することができないこととなっている。（法４２５条1項、3項）

ア．代表取締役…報酬等の６年分
イ．社内取締役…報酬等の４年分
ウ．社外取締役…報酬等の２年分
エ．監査役…報酬等の２年分
オ．会計監査人…報酬等の２年分

したがって、監査役会では、当該株主提案について、各監査役が同意するか否かについて検討を加えることになる。

（b） 取締役・監査役による免除に関する定款の定めについて

監査役設置会社において、役員等の会社に対する損害賠償責任について、当該役員等が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がない場合において、責任の原因になった事実の内容、当該役員等の職務の執行状況その他の事情を勘案して特に必要があると認めるときは、上記「ア～オ」を限度として、取締役（その責任を負う取締役を除く）の過半数の同意（取締役会設置会社では取締役会決議）によって、免除することができる旨を定款に定めることができることになるが、監査役（監査役が２人以上の場合、各監査役）が当該株主総会の議案の提出に同意しなければ、取締役は当該議案を株主総会に提出できないこととなっている（法４２６条1項）。したがって、監査役会では、当該株主提案について、各監査役が同意するか否かについて検討を加えることになる。

（c） 責任限定契約について

会社は、社外取締役・社外監査役・会計監査人（以下、「社外取締役等」という。）とは、社外取締役等の損害賠償責任について、当該社外取締役等が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がない場合において、定款で定めた額の範囲内で予め会社が定めた額と責任限度額とのいずれか高い額を限度とする旨の契約を社外取締役等と締結することができる旨を定款で定めることができるが、監査役（監査役が２人以上の場合、各監査役）が当該株主総会の議案の提出に同意しなければ、取締役は当該議案を株主総会に提出できないこととなっている。（法４２７条1項）したがって、監査役会では、当該株主提案について、各監査役が同意するか否かについて検討を加えることになる。

第6節　その他不定期活動事項

Ⅰ．株主総会において不定期に発生する事項に対する監査役及び監査役会の活動

１．監査役選任・解任・辞任についての株主総会での意見陳述

根拠条文：法３４５条1項、２項、４項

A．監査役の業務とポイント

監査役が任期途中で辞任する場合、考えられるケースとしては①健康上の理由等、監査役自らの事情により辞任する②取締役(特に代表取締役)との決定的な意見対立があり、これが埋め難いために監査役としての職務を果たせないと判断し、自ら辞任する、あるいは代表取締役から解任を通告されたために自ら辞任する―等が該当すると思われる。①のケースは止むを得ないとしても、②のケースに至らないように、常勤監査役と代表取締役は日頃から意見交換することを心がけるべきである。また社外監査役も含め、年２回程度(多い方が望ましい)代表取締役との会合の場をもつ必要がある。

（a）　選任・解任・辞任

① 代表取締役から辞任要求があった場合、その理由が辞任に値するほどのものでないと判断される場合は、辞任を回避するための交渉を行う。(常勤監査役中心)
② 監査役から明確な理由を付して特定の監査役の辞任を求める意見が出された場合は、監査役会等で徹底した話し合いを行う。
③ 辞任を回避し難い状況と判断し、本人が了解した場合は、監査役会にて当該監査役が辞任報告を行う。
④ 辞任を要請された監査役がこれを承諾しない場合は、その旨を代表取締役に伝達し、代表取締役は当該監査役に対する解任議案を株主総会に提出するかどうか判断する。
⑤ 監査役の辞任・解任の動きがある場合、監査役は代表取締役と協議し、新任監査役候補を特定する。

（b）　株主総会での意見陳述

① 辞任する監査役は株主総会で辞任理由を述べるかどうかを判断する。
② 全監査役は株主総会で監査役の選任・解任・辞任に関する意見を述べるかどうか判断する。
③ 株主総会で発言する監査役は、辞任する当人の場合は辞任理由を、他の監査役の場合は選任・解任・辞任のいきさつ等に関する意見を述べる。

【機関設計による違い】

ア．非上場会社としての違いはない。
イ．委員会設置会社としての違いはない。

B．スタッフの業務とポイント

B－１．株主総会手続きの確認、意見陳述案の作成等

この項目に関しては、監査役スタッフが積極的に関与して行う業務は実質的に少ないものと考えられる。

（a）　選任・解任・辞任

① 辞任を意した監査役から、辞任を報告する監査役会までに辞任届出書を受け取っておく。(後のトラブルを防止するための措置)当該監査役から依頼された場合は、辞任届出書の原案を作成する。
② 監査役会での辞任表明を監査役会議事録に記載する。

(b)　株主総会での意見陳述

株主総会に監査役解任議案が提出される場合、特別決議事項になっているかどうか担当部門に確認する。

ア．監査役解任議案が提出される場合、株主総会参考書類に必要事項が記載されることを担当部門に確認する。

イ．監査役(当該監査役以外の監査役も含む)が株主総会で解任議案に対する意見を述べる予定の場合は、意見の概要が株主総会参考書類に記載されるよう担当部門に申し入れる。

ウ．辞任した監査役、及び解任議案が提出される予定の監査役に株主総会招集通知が届くよう、担当部門に確認する。

エ．監査役(当該監査役以外の監査役も含む)が株主総会で選任・解任・辞任に関する意見陳述を行った場合、及び辞任した監査役が辞任理由を述べた場合は、これらの発言内容が株主総会議事録に正確に記載されているかどうか担当部門に確認する。

【留意点】

監査役の任期途中での解任・辞任については、明確な理由のもと、法に則って慎重にことを進める必要がある。代表取締役から任期途中で辞任を迫られたとき、その理由や状況にもよるが社内監査役は広い意味での会社人事と捉えることができる可能性がある。しかし社外監査役の場合は、本人が納得する理由が提示されない場合は対立が決定的になる可能性がある。

なお、監査役が任期途中で辞任した場合で、この辞任によって会社法又は定款で定める員数に達しなくなる場合は、これに変わる新任監査役が就任するまで、監査役としての権利・義務を有することに留意する必要がある。

【その他特記事項】

以下は日本監査役協会電子図書館「株主総会前後の役員等の構成の変化等に関するアンケート集計結果」（平成２１年１０月～１１月実施、有効回答３，３６７社)からの引用。

【問3－1】

直近に終了した株主総会までの１年間において、任期途中で辞任した監査役はいましたか(辞任後再選された方は除く)。

いた－２４．７%(上場会社の場合は２０．４%)

【問3－2】

任期途中で辞任した監査役の辞任の理由の開示について選択。

１．辞任の理由を事業報告に記載した：	８．１%(上場会社　８．３%)
２．辞任の理由を株主総会で述べた：	１１．４%(上場会社　５．３%)
３．上記１、２とも行った：	４．２%(上場会社　４．０%)
４．上記１、２とも行わなかった：	７６．３%(上場会社８２．４%)

上記アンケートによると、監査役辞任の理由を上場会社の８割強が開示していない。この理由として、辞任の真の理由が社外に開示しにくい内容であるという可能性が考えられる。

【監査役を解任した事例】[56]

◆ 某ＩＴ系持株会社の場合

仮処分命令の申し立てに関するお知らせ　　平成２１年3月１７日

平成２１年3月１６日付にて、当社監査役○○○○氏を債権者とし、当社代表取締役△△△△氏を債務者として、平成２１年3月２５日開催予定の当社第１４回定時株主総会における目的事項のうち、第５号議案「監査役１名解任の件」の提出禁止を求める仮処分命令申立書が、東京地方裁判所民事第８部に提出されましたので、下記のとおりお知らせいたします。

記

１．当該申し立てがあった裁判所及び年月日

（1)裁判所 東京地方裁判所

[56] 各社ホームページ参照のこと。

（2）提起日 平成２１年3月１６日

２．当該申し立ての内容

当社は、平成２１年3月２５日開催予定の当社第１４回定時株主総会において、第５号議案「監査役１名解任の件」として申立人である○○監査役の解任を付議しておりますが、当該申し立ては、係る議案の提出が、代表取締役による違法行為であるとして、当該議案を当該株主総会へ提出することの禁止を求めるものです。

３．今後の見通し

当社としては、係る議案の内容及び株主総会への付議に係る手続きについて、一切の違法性はなく、適法な議案の提出であると考えております。したがいまして、当該議案及びその提出の適法性・正当性を主張、立証していく予定です。

いずれにしても、当社の業績その他の事項への影響はありません。

株主総会議案の一部取り下げに関するお知らせ　　平成２１年3月２４日

当社は、平成２１年3月２５日開催予定の当社第１４回定時株主総会において、第５号議案として「監査役１名解任の件」を上程する予定でしたが、本日、当該議案のうえ程を取り下げ、同株主総会においては株主の皆様の決議を求めないこととしましたので、お知らせいたします。

当社としましては、当該議案の対象とされた監査役の解任の是非を株主の皆様にご判断いただきたいと考えておりましたが、平成２１年3月１７日に公表しました仮処分命令申立事件をもって、同監査役から、解任に関する意見の掲載がなされていないとの指摘を受けました。当社としては、当該事件における審尋手続きにおいて、初めて同監査役から意見を申し述べられたと認識し、平成２１年3月１９日に開示しましたとおり、同氏の意見と判断される事項を直ちに開示することで対応しましたので、当社に手続き的な不備はないと認識しておりますが、同監査役から法定期間である２週間に不足するとして異議を述べられております。

当社としましては、監査役の解任という重要議案に関しては、無用な疑義を差し挟まれることなく、株主の皆様にご判断いただきたいと考えており、また、上記の状況において仮に株主の皆様にご賛同いただいたとしても、後日、当該決議に係る手続きその他の事項についての争いとなる可能性が高いと判断されます。そのため、当社としましては、これ以上の混乱を避けるべきであると考え、真に不本意ながら、また、株主の皆様にはご迷惑をおかけすることになり恐縮ですが、係る議案については、今回の定時株主総会でのご審議を取り下げさせていただき、皆様にご納得いただける形をもって、改めてご判断を仰がせていただきたいと考えております。

◆ 某メーカーの場合

監査役の解任の議案に関するお知らせ　　平成２２年5月２４日

当社は、平成２２年5月２４日開催の取締役会において、平成２２年6月２５日開催予定の当社第６１回定時株主総会に下記監査役の解任に関する議案を付議することを決議しましたので、お知らせいたします。

記

社外監査役 ○○○○解任の件

〔解任の理由〕

○○○○は当社の社外監査役でありますが、取締役の職務執行に関する透明性、合理性についての業務監査が十分でなかったことから、監査役としての適格性を欠いているものと認識し、社外監査○○○○の解任をお願いするものであります。

監査役解任の議案の取り下げについて　　平成２２年6月９日

平成２２年5月２４日付「監査役の解任の議案に関するお知らせ」で開示した、○○○○社外監査役の解任議案の付議については、取締役会及び監査役会において○○○○監査役の適格性について改めて慎重に審議した結果、当該監査役について監査役としての適格性を欠くと認められる事由はないと判断したため、取締役会として○○○○社外監査役に謝罪のうえ、本議案を取り下げることといたしました。

２．監査役報酬に関する株主総会での意見陳述

根拠条文：法３８７条３項

A．監査役の業務とポイント

監査役が監査役報酬に関する株主総会での意見陳述を行うケースとしては、以下のような要請を行っても改善がなされない場合に、監査役が直接株主に訴える場合が考えられる。

ア．監査役報酬枠が取締役報酬枠等と比較して構造的に低いと判断される場合に、代表取締役や人事担当役員と協議し、改善を要請する。

イ．監査役報酬枠が業績連動型になっており、コーポレート・ガバナンスの考え方となじまない場合に、代表取締役や人事担当役員と協議し、改善を要求する。

上記可能性はあるが、実際問題として株主から具体的な報酬額を質問された時に回答するのかどうか等、プライバシーとも絡んで難しい問題がある。

【機関設計による違い】

ア．非上場会社としての違いはない。

イ．委員会設置会社としての違いはない。

B．スタッフの業務とポイント

B－１．定款又は過去の株主総会決議等の確認と想定問答、意見陳述案の作成

個々の監査役報酬金額はプライベートな要素であり、スタッフが立ち入る要素は少ないと思われる。可能性として以下の業務を提示する。

ア．監査役の指示に従い、監査役報酬に関わる定款、過去の株主総会決議内容等を調査して報告する。

イ．監査役から指示があった場合に、株主総会での意見陳述案を作成する。

ウ．株主総会での想定問答を作成する。

エ．監査役報酬に関する監査役の意見陳述が株主総会議事録に正確に記載されていることを担当部門に確認する。

【留意点】

監査役報酬は、コーポレート・ガバナンス上の監査役機能の重要性という建前と、役員も含めた会社の人件費管理という現実的な側面、また代表取締役等の個々の監査役に対する評価、さらに両者の感情的な相性なども相俟って、非常にデリケートな問題である。通常は監査役スタッフが立ち入れないエリアだと思われるので、監査役からの要請があった場合にのみ、要請の範囲で業務を行えばよいと思われる。

その他特記事項にも記載したが、コーポレート・ガバナンス上の重要な機関として監査役を位置付けたときに、その報酬が会社の業績に連動することは好ましくない。ただし通常スタッフにはそれに関する情報がないので、監査役自らが問題意識をもって動く問題である。

【その他特記事項】

《監査役ケーススタディ：Ｎｏ．７》監査役の役員報酬

ＮＯＶＡでは、常勤監査役報酬を、取締役と部長クラスの中間程度のレベルに位置付けているが、このような考え方で運用している会社は多いように思われる。監査役報酬の決定基準については、それぞれの会社(監査役会)毎に考え方があってしかるべきであり、これでなければいけないというような性格のものではないが、次の要素を勘案する必要があると考える。

① コーポレート・ガバナンス維持・向上の大目的の中で、監査役に対して、会社(株主)が何をどこまで期待するか。

② 監査役の報酬に関する法３８７条の規定(報酬は定款又は株主総会の決議範囲内で監査役の協議によって定める)。

③ 監査費用の請求に関する法３８８条の規定(必要な監査費用の請求は、会社は当該支出が必要ないと証明しない限り、拒めない)。

④　株主代表訴訟において、監査役は取締役とともに被告として訴えられるケースが多い**。したがって、監査役には役員として従業員とは異なった次元のリスクが存在する。

⑤　優秀な人材確保の観点。

これらを総合的に考慮すると、常勤監査役の報酬が取締役と従業員部長との中間程度でよいというような結論はでてこないであろう。

会社業績と監査役報酬の関係の問題についても会社(監査役会)として基本的な考え方を固めておくべきである。ＮＯＶＡが平成１８年度に業績不振の理由で、取締役報酬を削減した際、併せて監査役報酬まで削減したのは、適切でないと考える。監査指摘の中立性を保つためにも監査役報酬が「業績連動」になるのは好ましくないからである。しかもＮＯＶＡでは平成１５年度から１７年度の３年間、“業績好調”との理由で役員賞与をそれぞれ２千万円、３千万円、３千万円支給しているが、これらは取締役に対してのみであり、監査役はその対象になっていない。監査役を役員賞与支給の対象から外すことは正しい判断であるが、逆の場合もまた配慮すべきであった。

昨今、景気低迷の折、業績不振企業が役員報酬を「自主返上」する事例が多いが、監査役がこれに当然のように同調することには注意が必要であろう。

**大和銀行、ダスキン、京浜急行等の株主代表訴訟においては監査役も被告となり、賠償責任を追及されている。
月刊監査役２００９年７月号(ＮＯ５５８)から引用
後半部分で監査役報酬を業績連動させることはコーポレート・ガバナンス上好ましくないことを説明している。

３．監査役選任議案提出請求等

根拠条文：法３４３条２項、３項

Ａ．監査役の業務とポイント

① 監査役は、株主総会の普通決議によって選任される。(法３２９条１項)
② 監査役は、取締役に対し、監査役の選任を株主総会の目的とすること又は監査役の選任に関する議案を株主総会に提出することを請求できる。(法３４３条２項)
③ 上記請求を行う場合には、監査役会で過半数の同意が必要である。(法３４３条３項)
④ 監査役の選任議案を株主総会に提出することを請求する場合、議案には監査役会で選任した候補者名が示される。
⑤ 監査役は、株主総会において、監査役の選任、もしくは解任、辞任について意見を述べることができる。(法３４５条４項)

法３４３条２項、３項で監査役(会)が取締役に対し監査役の選任を株主総会の目的とすること等を請求することができるとしたのは、監査業務の停滞等が発生することを防止するためである。ただし、監査役選任議案に関する監査役会の同意については、「第３節Ⅵ．３．監査役選任株主総会議案への同意」参照。

【機関設計による違い】

ア．非上場会社としての違いはない。
イ．委員会設置会社の場合、監査委員は株主総会で選任された取締役の中から選定されるため、株主総会決議ではない。

B. スタッフの業務とポイント

① スタッフは、監査役から監査役選任議案提出請求を行う意向があると聞いた場合、監査役会の設定を行い、審議する機会を作る。

② 監査役会で監査役選任議案を株主総会に提出することが決議された場合には、監査役選任議案提出請求書面の案を作成する。

③ 監査役会の議事録の作成。

④ 場合によっては、請求書面若しくは同意書面を取締役へ提出する。

Ⅱ．臨時株主総会等に対する監査役及び監査役会の活動

１．臨時計算書類の監査／監査報告作成

根拠条文：　法４４１条２項

A．監査役の業務とポイント

（a） 臨時計算書類作成の目的

① 会社は、事業年度に属する一定の日（臨時決算日）を定めて、臨時決算日における貸借対照表・当該事業年度の初日から臨時決算日までの期間に係る損益計算書を作成することができる（法４４１条１項）。この貸借対照表と損益計算書を臨時計算書類という。

② 臨時計算書類は、例えば、統合初年度等のため決算期後の半期に上げた利益を分配可能額に反映させて中間配当を行う場合や、事業年度の途中において、中間配当以外に剰余金の配当を行う場合に、通常で参入されない期間損益等を分配可能額に反映させること（＝利益剰余金を確定）等を目的として作成される。

③ 会社法上、資本剰余金を原資とする中間配当も可能であるが、この場合は、特に個人株主に譲渡益課税・確定申告義務等の不便が生じるため、臨時決算を行い、利益剰余金を配当原資とするものである。

（b） 臨時計算書類の取り扱い

① 臨時計算書類の作成方法、会計監査人の監査期間、開示の方法、株主総会の承認等の有無は、基本的に、計算書類に関する取り扱いと同様である。

② 臨時計算書類は基本的には株主総会の承認が必要であるが、会計監査人の監査報告が無限定適正意見であり、かつ監査役（会）の監査報告が会計監査人の監査の方法及び結果が相当である旨の結論である場合は、株主総会の承認を受けなくてよい（法４４１条４項ただし書き）。

③ 計算書類と臨時計算書類の相違点は、次頁の【図１】のとおりである。

（c） 監査報告書（監査役）の作成のチェックポイント

① 臨時計算書類は、剰余金の配当を目的として作成されるので、剰余金の配当が会社法の分配可能額の規制に抵触しないことを確認する。詳細は、「第２節Ⅰ．７．（２）剰余金の配当」を参照。

② 会計監査人設置会社の監査役は、臨時計算書類及び会計監査報告を受領した時は、以下に掲げる事項を内容とする監査報告を作成する義務があり、各監査役は、臨時計算書類の監査、会計監査人の監査報告に係る監査を終了したときは、会計監査人の監査の方法及び結果の相当性を判断し、監査報告を作成し、意見表明を行う。（計規１２７条）

ア．監査役の監査の方法及びその内容
イ．会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認めたときは、その旨及びその理由
ウ．重要な後発事象（会計監査報告の内容となっているものを除く）
エ．会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを確保するための体制に関する事項
オ．監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
カ．監査報告を作成した日

③ 計算書類の監査の詳細については、第３節Ⅲ．１．「計算関係書類の監査」を、監査報告（監査役）の詳細については、「第３節Ⅳ．１．各監査役の監査報告作成」を参照。

【機関設計による違い】

ア．会計監査人設置会社以外の会社の場合、監査役が直接「計算書類が会社の財産及び損益の状況をすべての重要な点において適正に表示しているか」について監査することになる。（計規１２２①二）

イ．委員会設置会社の場合、計算関係書類を作成した執行役は「監査委員会が指定した監査委員」に提出することになる。（計規１２５条）

【図１～計算書類と臨時計算書類の相違点】

	計算書類	臨時計算書類
作成する会社	全株式会社（義務）（法４３５条１項）	全株式会社（任意）（法４４１条１項）
作成時期	事業年度毎（定時株主総会に提出）（法４３５条２項、４３８条１項）	任意（ただし、事業年度末から当該事業年度に係る定時総会までの間は不可）（法４４１条１項）
計算書類の内容	貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書・注記表（法４３５条２項、計規９６条）	貸借対照表、損益計算書（法４４１条１項１及び２）
会計監査人の監査期間	原則４週間（伸張可能・合意短縮不可）（計規１３０条１項１）	原則４週間（伸張可能・合意短縮不可）（計規１３０条１項２）
取締役会の承認	取締役会設置会社では必要（法４３６条３項）	取締役会設置会社では必要（法４４１条３項）
株主総会招集通知への添付	取締役会設置会社では必要（法４３７条）	不要
株主総会の承認	・必要（法４３８条２項） ・一定の条件を満たせば報告で足りる（法４３９条）	・必要（法４４１条４項） ・一定の条件を満たせば報告で足りる（法４４１条４項ただし書き）
公告・公開	・必要（法４４０条１～３項） ・ただし有価証券報告書提出会社は不要（法４４０条４項）	不要
備置・閲覧	５年間備置義務・閲覧可能（法４４２条１項１、３項）	５年間備置義務・閲覧可能（法４４２条２項１、３項）

B. スタッフの業務とポイント

基本的に、剰余金の配当時及び計算書類の監査と同じなので、詳細は、「第２節Ⅰ．７．（２）剰余金の配当の監査」、「第３節Ⅲ. 会計監査」、「第３節Ⅳ. １. 各監査役の監査報告作成」を参照。

2. 臨時計算書類監査報告作成

A. 監査役の業務とポイント

臨時計算書類に係る監査役会の監査報告は、以下の内容を記載しなければならない。（計規１２８条）

① 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容
② 会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認めたときは、その旨及びその理由
③ 重要な後発事象（会計監査報告の内容となっているものを除く）
④ 会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを確保するための体制に関する事項
⑤ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
⑥ 監査報告を作成した日

B. スタッフの業務とポイント

「第３節Ⅳ. ２. 監査役会の監査報告作成」を参照。

おわりに

今般、日本監査役協会の会長に就任された太田会長はその就任の挨拶において、協会活動の成果を、より広く会員の皆様に浸透させる趣旨から、３つの事項に取り組みたいとして、「協会の発信力の強化」と「会員へのサービス充実」とともに、「監査役・監査委員会スタッフに対する活動支援の強化」を取り上げた。具体的には「監査機能の強化のためには、補助使用人すなわち監査役・監査委員会スタッフの体制を充実していくことが欠かせない。監査役・監査委員と補助使用人は一心同体ともいえる関係にある。協会としては、従来からこうしたスタッフ活動の強化を図ってきているが、これを一歩進めて、同時にスタッフ活動の成果を協会の提言に的確に反映させる等の仕組みづくりも考えていきたい。」と述べられている。

本部監査役スタッフ研究会は、これまで、全体会議・グループ別討議等の場における、積極的な意見交換・情報交換を通じ、「参加されたスタッフのスキルアップを図る」こと、また、日本監査役協会のホームページ、監査役スタッフ全国会議等を通じて、当研究会の研成成果を発信し、「少しでも多くのスタッフの方にお役に立つ情報を提供する」ことを基本方針として活動してきた。

今回の「監査役監査とスタッフ業務」は、この目的に沿って作成されたものであり、是非とも多くのスタッフの皆様にお読みいただき、あるいはご活用いただきたいと考えている。

今回の研究会は、さまざまな業種・業態から６６社６７名のスタッフが参加した。研究会の運営方法としては、まず、監査役(会)の法的権限・義務を洗い出し、その権限・義務を履行するための監査役監査活動とそのスタッフ業務について、６７名を４つのグループに分け、個別に検討を加えてきた。（アンケート調査も実施）

ただし、本年３月１０日に、日本監査役協会が監査役監査基準を改定したが、例えば、内部統制システムに係る監査の実施基準の改定等に関しては具体的な検討を加えていない。また、議論するに際して、スタッフとして悩んでいる点についていろいろと出していただいたが、十分に取り組むことができなかった。

以上の点が、来年以降への積み残し（課題）であると考えている。

本書は、平成２２年１２月から平成２２年８月までの概ね９ヶ月間の活動を通じて取りまとめられ、その間、月１回の全体会のほか、適宜、各グループが集まり積極的な議論が展開された。

最終的には２３０頁を超える膨大な頁数となったが、参加されたスタッフが苦労して取りまとめた汗の結晶であると考えている。この場を借りて、ご参加いただいたメンバーの方に御礼を申し上げたいと思う。

また、９ヶ月の長期に亘る研究活動において、特に本書の取りまとめや各グループ活動の調整に多大なご尽力いただいた日本監査役協会の新井義洋氏、佐藤秀和氏に感謝の意を表したい。

最後に、本書をお読みいただく新任監査役スタッフの方にエールを送っておわりにしたいと思う。

【新任監査役スタッフへのエール】

監査役スタッフは、監査役及び監査役スタッフの員数が限られていることに留意しながら、監査役が最大限機能を発揮するためには、スタッフは何をすべきか、を常に考え行動したい。具体的には監査役の指示に基づく事務的作業に止まらず、常に監査活動の先を読んで、スタッフから監査役に進言するなど、監査役がより高いレベルでその責任を果たせるよう監査役を補佐したい。

新任監査役スタッフとしては、新しい業務に日々追われ業務をこなすだけで精一杯かもしれない。日常の業務の中で監査役とのコミュニケーションを図り都度業務の範囲、深さを確認するとともに、一定の時期に業務を振り返り、改めて監査役と業務の範囲、深さを確認することが必要である。

新任監査役スタッフ１年目において一通りの業務を経験するとともに、監査役協会等の研修会への出席、監査役スタッフ実務部会への出席等を通して他社事例等の情報を収集する中で同業他社、あるいは異業種の監査役スタッフ業務との違いを確認することができる。

翌年度の監査計画策定時には、それらの経験を踏まえ、必要に応じて改善すべき事項を監査役に提案できれば、監査役の補佐としての役割を一つ果たすことができる。

このように、監査役スタッフとして経験を積むと、新しく選任された監査役の指南役ともなり、監査役の信任を得て、監査役をリードする立場でスタッフ業務を推進するような気鋭の監査役スタッフが出現している実績もある。

１年後、２年後の自分の姿を描きながら計画的に日常の業務を行うことにより、一層の活躍を期待したい。

監査業務支援ツール一覧

掲載ページ	ツールNo.	名　称
A 期初業務「株主総会後」関連ツール(A1～A18)		
21	A-1	常勤監査役選定通知書
21	A-2	監査役会議長選定通知書
21	A-3	特定監査役選定通知書
26	A-4	監査役監査計画 1 (監査環境・基本方針・監査計画概要等、記載)
26	A-5	監査役監査計画 2 (監査方針・重点監査項目・分担・監査計画、記載)
26	A-6	監査役監査計画 3 (基本方針・重点監査項目・分担・監査方法等、記載)
26	A-7	監査役監査計画 4 (基本方針・重点監査項目・分担・監査業務等、記載)
26	A-8	監査役監査計画 5 (監査方針・監査方法・重点監査項目・分担、記載)
26	A-9	監査役監査計画 6 (監査役監査の基本計画・監査方法、記載)
26	A-10	監査役監査計画 7 (監査役監査の監査項目・留意点・日程等、記載)
26	A-11	監査活動年間スケジュール 1 (A3横版)
26	A-12	監査活動年間スケジュール 2 (A4横版)
26	A-13	監査活動年間スケジュール 3 (A4横版)
26	A-14	監査業務分担
26	A-15	監査計画通知書 (執行部宛)
26	A-16	監査方針 (委員会設置会社)
26	A-17	監査計画 (委員会設置会社)
32	A-18	監査役　報酬協議書
B 期中業務「重要会議への出席・重要書類の閲覧　等」関連ツール(B1～B23)		
41	B-1	提案書・同意書 (取締役会の決議の省略)
41	B-2	監査役　確認書 (取締役会の決議の省略)
46	B-3	代表取締役との面談依頼
46	B-4	代表取締役との意見交換会のテーマ
46	B-5	代表取締役との意見交換会の議事録
46	B-6	代表取締役との意見交換会の開催要領
48	B-7	取締役会議事録における監査役の意見陳述のモデル (記載例)
49	B-8	りん議決裁事項一覧
49	B-9	決裁書類一覧
51	B-10	監査委員会が徴収する重要書類一覧 (委員会設置会社)
53	B-11	役職員面談録
66	B-12	競業取引・利益相反取引に関する報告シート
66	B-13	関係会社等派遣役員一覧表
66	B-14	競業取引等のチェックリスト
71	B-15	子会社(関連会社)との通例でない取引の例
75	B-16	剰余金の配当に関するチェックリスト
80	B-17	監査役　業務監査報告 (取締役会報告)
80	B-18	監査役監査の内容と結果
82	B-19	連結子会社監査役会の開催通知
82	B-20	子会社監査役への監査実施状況の報告依頼
93	B-21	三様監査会議の開催通知 (会計監査人宛)
107	B-22	会計監査人監査　立会報告書
107	B-23	会計監査人往査講評　立会記録
C 期中業務「実地調査(往査)」関連ツール(C1～C24)		
60	C-1	国内事業所往査　監査依頼 1
60	C-2	国内事業所往査　事前準備資料 1 (監査役往査確認表)
60	C-3	国内事業所往査　監査依頼 2 (委員会設置会社)
60	C-4	国内事業所往査　事前準備資料 2 (支店概要シート)
60	C-5	国内事業所往査　事前準備資料 3 (支店・部門監査チェックシート)
60・109	C-6	国内事業所往査　監査調書 1
60	C-7	国内事業所往査　監査調書 2
60	C-8	国内事業所往査　監査調書 3 (監査役往査所見)
60	C-9	国内事業所往査　監査調書 4 (監査委員状況聴取記録)
60	C-10	国内事業所往査　監査調書 5 (現業部門往査調書　総括表)
60	C-11	国内事業所往査　監査調書 6 (社長決裁稟議書　監査調書)

監査業務支援ツール一覧

掲載ページ	ツールNo.	名　称
60	C-12	国内事業所往査　監査報告 1 （支店面談メモ）
60	C-13	国内事業所往査　監査報告 2 （常勤監査委員　支店・部門監査報告）
63	C-14	国内子会社　往査依頼
63	C-15	国内子会社　事前準備資料 1 （子会社の基礎資料）
63	C-16	国内子会社　事前準備資料 2 （事前質問）
63	C-17	国内子会社　チェックリスト （子会社関連会社往査）
63	C-18	国内子会社　監査報告 （国内子会社　往査報告書）
63	C-19	海外子会社　往査依頼 1
63	C-20	海外子会社　往査依頼 2 （現地従業員宛の往査・面談通知）
63	C-21	海外子会社　事前準備資料 1 （海外関連会社での監査項目）
63	C-22	海外子会社　事前準備資料 2 （事前質問）
63	C-23	海外子会社　チェックリスト （テレビ会議）
63	C-24	海外子会社　監査報告 （海外子会社　監査報告書）
D　期末業務 「期末監査・監査報告」関連ツール(D1～D23)		
112	D-1	決算期末日程体系図
113	D-2	監査活動結果
114	D-3	業務執行確認書 1
114	D-4	業務執行確認書 2 （委員会設置会社）
114	D-5	業務執行確認書の関連法令
117・130	D-6	期末監査用　資料提出依頼
117	D-7	事業報告のチェックリスト （公開会社）
117	D-8	事業報告及び附属明細書の監査調書 （保険会社）
125	D-9	取締役の職務執行に関する適法性　監査調書
78・126	D-10	内部統制システム監査　チェックリスト
134・136	D-11	会計監査人　監査報告の監査調書
134	D-12	会計監査報告書提出の送り状 （会計監査人から）
134	D-13	会計監査報告書受領の送り状 （会計監査人宛）
134・136	D-14	会計監査人　監査報告の議事録
140	D-15	常勤監査役　監査報告書
140	D-16	社外監査役　監査報告書
140	D-17	監査役　監査報告書の内容と根拠法令
144	D-18	監査役会　監査報告書
144	D-19	監査委員会　監査報告書
144	D-20	監査役会　監査報告書の内容と根拠法令
144	D-21	監査委員会　監査報告書の内容と根拠法令
152	D-22	有価証券報告書の様式等のチェックリスト
154	D-23	監査実施状況
E 「株主総会対応」関連ツール(E1～E12)		
157	E-1	株主総会日程実施の監査調書
157・164	E-2	株主総会日程の適法性　監査調書
157・167	E-3	備置書類等一覧表
160	E-4	監査役選任議案への同意依頼書
160	E-5	監査役選任議案への同意書
161	E-6	株主総会想定問答 1 （想定問答目次例、監査総論想定問答例）
161	E-7	株主総会想定問答 2 （監査報告に係る想定問答例）
161	E-8	株主総会想定問答 3 （監査総論想定問答例）
161	E-9	株主総会想定問答 4 （監査方法等、想定問答例）
161	E-10	株主総会想定問答 5 （監査役会運営、会計監査人関連、不祥事対応等、想定問答例）
163	E-11	株主総会　監査役用原稿 （監査報告）
164	E-12	株主総会議事録　チェックリスト
F 「監査役会の運営」関連ツール(F1～F19)		
174	F-1	監査役会招集通知 1 （株主総会後）
174	F-2	監査役会招集通知 2 （監査計画の策定）
174	F-3	監査役会招集通知 3 （監査役会監査報告の作成）
174	F-4	監査役会招集通知 4 （監査役選任議案の同意）

監査業務支援ツール一覧

掲載ページ	ツールNo.	名　称
174	F-5	監査役会シナリオ 1 （株主総会後）
174	F-6	監査役会シナリオ 2 （監査計画の策定）
174	F-7	監査役会シナリオ 3 （監査役会監査報告の作成）
174	F-8	監査役会シナリオ 4 （監査役選任議案の同意）
174	F-9	監査委員会シナリオ（株主総会後）
174	F-10	監査役会開催実績
181	F-11	監査役会議事録 1 （株主総会後）
181	F-12	監査役会議事録 2 （監査計画の策定）
181	F-13	監査役会議事録 3 （監査役会監査報告の作成）
181	F-14	監査役会議事録 4 （監査役選任議案の同意）
181	F-15	監査委員会議事録（株主総会後）
181	F-16	電話会議による議事録
189	F-17	会計監査人報酬の同意依頼書
189	F-18	会計監査人報酬の同意書
189	F-19	会計監査人報酬の同意に関する検討資料
G「株主代表訴訟」関連ツール（G1～G3）		
215	G-1	株主代表訴訟発生時の監査役の対応フロー
215	G-2	株主代表訴訟の初期対応要領
215	G-3	株主代表訴訟対応マニュアル

本部監査役スタッフ研究会メンバー表

会社名	氏名	備考
ＳＭＢＣ日興証券㈱	吉川　敦	幹事長
日新製鋼㈱	島村　高明	幹事
ＪＸホールディングス㈱	鈴木　隆文	幹事
㈱日立メディコ	田中　栄啓	幹事
いちよし証券㈱	栗田　康弘	幹事
三井情報㈱	星　新也	第１グループリーダー
㈱長谷工コーポレーション	山田　政一	第２グループリーダー
横河電機㈱	山田　淳二	第３グループリーダー
新日本製鐵㈱	成田　章	第４グループリーダー
あいおいニッセイ同和損害保険㈱	森井　昭夫	平成２３年３月まで
曙ブレーキ工業㈱	鎌子　健	
味の素㈱	広瀬　文則	
イッツ・コミュニケーションズ㈱	山口　奈穂	
㈱一休	葉山　淳	
出光興産㈱	齋　兵一郎	
㈱ウェルパーク	岸野　知巳	
エステー㈱	高橋　順一郎	平成２３年４月まで
大崎電気工業㈱	石山　秀雄	
川崎重工業㈱	片岡　直次	
㈱キッツ	小口　泰範	
キリンホールディングス㈱	川向　秀文	
共栄火災海上保険㈱	金子　哲	
コカ・コーラウエスト㈱	大串　正弘	
コニカミノルタホールディングス㈱	伊藤　芳伸	
㈱小松製作所	色摩　健夫	
Ｊ.フロントリテイリング㈱	上村　建一	
シンフォニアテクノロジー㈱	眞壁　雅夫	
㈱ジェイアール東日本企画	喜多　薫	
スミダコーポレーション㈱	鈴木　明道	
西武鉄道㈱	荒井　啓一	
全日本空輸㈱	渡部　浩志	
ソフトバンクテレコム㈱	吉川　信哲	
㈱損害保険ジャパン	早川　明	

大陽日酸㈱	鈴木　弘之	
㈱髙島屋	佐藤　昭博	
ＤＩＣ㈱	鈴木　啓司	
㈱電通国際情報サービス	荻原　充	
トッパン・フォームズ㈱	森川　章	
㈱東急百貨店	鵜澤　昭彦	
東京海上日動火災保険㈱	引地　達也	
東京トヨペット㈱	吉野　由美	
東芝テック㈱	櫨岡　茂樹	
東芝ファイナンス㈱	下村　英樹	
西松建設㈱	那須　功司	
日清食品ホールディングス㈱	鷹崎　幸一	
日東電工㈱	辻　能弘	
日本オラクル㈱	野口　誉成	平成２３年７月まで
日本興亜損害保険㈱	野口　正文	
日本たばこ産業㈱	金崎　圭子	
日本電信電話㈱	蜂谷　聡	
野村ホールディングス㈱	長井　義彦	
東日本旅客鉄道㈱	稲田　伊知郎	
東日本旅客鉄道㈱	安達　紀夫	
日立キャピタル㈱	山本　一俊	
富士ゼロックス㈱	石井　秀明	
㈱不二越	打出　正樹	
平和不動産㈱	溝渕　英之	
㈱細田工務店	定方　繁雄	
みずほ証券㈱	広本　浩司	
三菱鉱石輸送㈱	植田　剛史	
三菱商事㈱	原　浩朗	
三菱ＵＦＪ信託銀行㈱	片岡　秀人	
㈱メタルワン	西田　幸司	
楽天㈱	黒川　文子	
日本監査役協会	新井　義洋	
日本監査役協会	佐藤　秀和	

※順不同、敬称略。異動等により途中退会したものも含む。