

期末監査のスケジュール例

内部統制報告制度の下での期末監査のスケジュール例は、下記のとおり。

（3月決算会社の場合）

時期	対応等	A社の日程(注1)	B社の日程
3月31日	事業年度末（内部統制の評価時点）		
4月末～5月上旬	事業報告(案)及び計算関係書類(案)の作成完了日（提出日）	4月23日頃 (4月23日頃)	5月7日 (5月7日)
	内部統制報告書（ドラフト）の作成完了日（提出日）	5月7日頃 (5月7日頃)	4月30日 (5月7日)
	決算短信の公表（注2）	5月7日頃	5月7日
5月上旬～5月中旬	会計監査報告の作成完了日（提出日）（注3）	5月12日頃 (5月12日頃)	5月13日 (5月13日)
	監査役(会)監査報告の作成完了日（提出日）	5月15日頃 (5月15日頃)	5月14日 (5月14日)
	取締役会（事業報告及び計算関係書類の承認、株主総会招集の決定）	5月22日頃	5月15日
	株主総会招集通知の校了・印刷・封入		
5月下旬～6月中旬	株主総会招集通知の発送	6月4日	6月1日
	有価証券報告書の作成完了日（提出日）	5月22日頃 (6月19日頃)	未定 (6月23日)
	内部統制報告書の作成完了日（提出日）	6月15日頃 (6月19日頃)	6月中旬頃 (6月23日)
	財務諸表監査報告書及び内部統制監査報告書の作成完了日（提出日）（注4）	6月19日頃 (6月19日頃)	6月23日 (6月23日)
6月中旬～下旬	定時株主総会	6月19日	6月23日

注1) 表中 A 社及び B 社の日付は、当該各社における本年度の予定日を例として記載したもの。「作成完了日」は作成を事実上完了する日。なお、「～日頃」と表記している個所については、当該日付の前後 2 日程度を想定している。

注2) 決算短信の提出・公表に係る取締役会の際には、その重要性にかんがみ、併せて「事業報告(案)及び計算関係書類(案)」及び経営者による「内部統制報告書（ドラフト）」が付議されることが望ましいと考えられる。

注3) 会計監査人から会計監査報告を受領する際には、監査役は、併せて監査人の内部統制監査の経過報告を書面又は口頭で報告・説明を受けるようにする。

注4) 有価証券報告書及びその添付書類の提出・公表に係る取締役会決議の際には、その重要性にかんがみ、併せて経営者による「内部統制報告書」が付議されることが望ましいと考えられる。

以上