

**主要監査業務のポイントと事例研究  
—監査の実効性と効率性の向上を目指して—  
(最終報告)**

2024年7月18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



はじめに

本部研究会では第 48 期、第 49 期にわたり、「監査役監査と監査役スタッフの業務」の改定作業を行った。(2021 年 7 月 21 日版、月刊監査役 No.740 別冊付録) それに続く第 50 期、第 51 期のテーマとしては、第 48 期、49 期の参加メンバーから得られた次のような意見をふまえて検討を行った。

- ・ 「監査役監査と監査役スタッフの業務」においては監査業務を網羅的に扱っているが、その中でも重要なテーマについて深掘りした研究が望まれる。
- ・ 「監査役監査と監査役スタッフの業務」の改定作業においてはチームごとに担当するモジュールが分かれており、自分のチームが担当していない業務についての研究も希望する。

このような意見をふまえて、当期は研究対象を“スタッフの誰もが関わる重要業務”に絞り、また、監査の実効性と効率性の更なる向上を目指して、“各監査業務の制度趣旨や目的を十分に理解する”ことを出発点とし、有効な監査の方法を探ることとした。

対象となる業務(本報告書では「テーマ(T)」と呼称)については、事前に幹事会メンバーで「監査役監査と監査役スタッフの業務」における全てのモジュールに対して重要性のスコアリングを行い、その上位のモジュールを元に整理、統合の上でテーマを選定し、扱う順序については、「監査役監査と監査役スタッフの業務」が、監査業務を期初業務、期中業務、期末業務、その他の順に扱っているのに倣って同様の順序で扱うこととした。その結果、第 50 期では T1 から T11 を、第 51 期では T12 から T22 を扱った。

研究方法については、事前に幹事会で「1. 趣旨・目的」、「2. 業務上のポイント及び留意点」のパートについて案を作成し、研究会に諮り、「3. 実務上の課題に対応した工夫事例」については研究会メンバーから寄せられた事例等を幹事会で整理してまとめた。

研究会の参加メンバーは 5 つのチームに分かれ、研究会の開催毎に全チームが共通のテーマを研究し、メンバーは他のチームで出された意見も確認できるようにした。

また、48 期、49 期は完全なオンライン形式で開催したが、50 期より対面での会議を再開しつつ、オンライン方式も併用するハイブリッド形式で開催した。この形式による開催は、今後も継続する方針としている。

研究成果としての本報告書については、重要業務についての趣旨、目的や業務のポイントが簡潔にまとまっていることに加え、研究会メンバーから寄せられた工夫事例の中で特に他社でも参考となるものを抽出して掲載しており、監査業務に携わってから日が浅く、重要業務の要点について一通り学びたいという方のみならず、一定の経験を経て更なる業務品質の改善を検討されている方にとっても参考いただける内容になっていると自負している。

更に、近時の関連法制やルールの変更等によって監査役等に新たな対応が求められているような論点についても扱っており、現時点ではまだ稀有な情報も含まれていると考えている。本報告書が監査役等監査に携わる皆様の一助となれば幸いである。

研究会のメンバーには業務が多忙な中、会議出席のみならず、会議前の準備、会議後の資料作成も含めて相応の時間と労力を提供いただいた。また、幹事については、研究会でのチーム会議の準備、ファシリテーションに加えて、幹事会への出席、本報告書も含めた資料作成等に取り組んでいただいた。研究会メンバー及び幹事には改めて感謝を申し上げたい。加えて、スタッフの研究会活動への参加をご理解いただき、ご協力いただいている各社の監査役等の皆様にもこの場を借りて感謝を申し上げたい。

第 50 期、第 51 期監査役スタッフ研究会 幹事長 小西 洋平

## 本書のご利用にあたって

- 1 目次及び各頁の左上に記された「T」とは、「テーマ」（構成単位）の略称である。
- 2 各項番（T）の記載内容

T00 タイトル			
以下の欄では、「監査役監査と監査役スタッフの業務」（以降「業務マニュアル」と呼称）の対応するモジュール番号（M00）及び監査役等の監査基準の主な関連条文を記載している。			
・ 参照資料は次の版を使用した。 「監査役監査と監査役スタッフの業務」（業務マニュアル）・・・2022年7月21日版 （月刊監査役 No.740 別冊付録または日本監査役協会のサイト掲載の電子ファイルを参照） 「監査役／監査等委員会／監査委員会／監査基準」・・・2022年8月1日改定版 （日本監査役協会のサイト掲載の電子ファイルを参照）			
業務マニュアル （2022年度版） 関連モジュール	M00	監査役監査基準 関連条文	00条
		監査等委員会監査等基準 関連条文	00条
		監査委員会監査基準 関連条文	00条
1. 趣旨・目的			
対象となる業務の趣旨、目的を記載し、関連する法規等についてもこの欄に記載している。			
2. 業務上のポイント及び留意点			
業務を実行する際のポイント及び留意点を記載した。			
3. 実務上の課題に対応した工夫事例			
業務上で起こり得る課題への対応方法や更なる品質向上のための工夫等についてまとめている。			
(1) <工夫事例の項目> ◇ 工夫事例のポイント、何故このような工夫をするのか、等を解説。 (ア) 具体的な工夫事例。			
(注釈)			
・ 記載内容は、原則として監査役会設置会社を前提としているが特に他の機関設計会社に関する事項を記載する際には、文中で明示している場合を除き、文末に「（監査等委員会設置会社、指名委員会等設置会社）」と入れている。			
・ 文中で監査等委員会設置会社及び指名委員会等設置会社の両方に言及する場合は、「監査（等）委員会」と略記している。			

### 3 略記方法：

略記する場合、以下のように示しているので留意いただきたい。

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  
東京証券取引所コーポレートガバナンス・コード →CG コード

## 目次

### はじめに

(「T」はテーマの略)

T 0 1	監査方針及び監査計画の策定等	1
T 0 2	役職員からの定例報告聴取	4
T 0 3	重要書類等の閲覧	7
T 0 4	事業所、子会社等への往査	10
T 0 5	会社法内部統制システムに係る監査	13
T 0 6	社外取締役との連携	16
T 0 7	子会社監査役との連携	18
T 0 8	内部監査部門との連携	21
T 0 9	内部通報制度への対応	24
T 1 0	会計監査人からの監査計画の説明聴取	27
T 1 1	会計監査人の監査報酬等の同意	30
T 1 2	監査調書の作成	34
T 1 3	監査役会の招集・開催	36
T 1 4	監査役会議事録	40
T 1 5	期末監査スケジュールの策定	43
T 1 6	事業報告、計算関係書類の受領及び監査	46
T 1 7	会計監査人の監査の相当性判断、再任の適否の審査	50
T 1 8	監査役会監査報告作成、通知	54
T 1 9	有価証券報告書における「監査の状況」記載への対応	59
T 2 0	有価証券報告書・内部統制報告書の監査	62
T 2 1	株主総会想定問答および株主総会への出席	66
T 2 2	監査費用予算の作成、決定	70

(T 01～T 11 は第 50 期成果物、T 12～T 22 は第 51 期成果物)

第 50 期	本部監査役スタッフ研究会メンバー表	73
第 51 期	本部監査役スタッフ研究会メンバー表	74

T01 監査方針及び監査計画の策定等			
業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M04	監査役監査基準 関連条文	7条、37条
		監査等委員会監査等基準 関連条文	40条
		監査委員会監査基準 関連条文	38条
1. 趣旨・目的			
<p>① 会社法上、監査役会の職務の一つとして、「監査の方針、監査役会設置会社の業務及び財産の状況の調査の方法その他の監査役の職務の執行に関する事項の決定」することが定められている（法390条2項3号）。一方、「監査計画」については、特に定めはない。</p> <p>② 一般的に「監査方針」には、監査活動の基本となる考え方や当年度に注力する内容を示し、「監査計画」には経常監査項目、重点監査項目、監査対象、監査方法、実施時期、業務分担等を記載する。</p> <p>③ 監査方針及び監査計画は、監査役間の職務分担や内部監査部門との連携をはじめとする組織的な監査を行うため、また、効率的な監査を進めるため、実務上、作成することが不可欠なものと言える。</p> <p>④ また、限られたリソースで、効率的かつ合理的に年間の監査活動を実施するため、リスクが高い分野を判断し、監査の重点事項と監査方法を選択し、必要とする監査が漏れなく実施できるように計画する必要がある。</p>			
2. 業務上のポイント及び留意点			
<p>(1) 監査方針及び監査計画の策定及び通知方法</p> <p>① 監査方針及び監査計画の作成にあたっては、次のような事項を考慮する。</p> <p>(ア) 前年度の監査結果についての分析・評価の結果</p> <p>(イ) 自社及び子会社・関連会社等のグループ会社をとりまく経営環境、経営上・事業運営上のリスク、経営方針・経営計画、内部統制システムの構築・運用の状況等</p> <p>(ウ) 監査役の体制、監査役監査のための環境整備状況（スタッフの状況、報告体制等）</p> <p>(エ) 他の監査機能との連携の状況（会計監査人、内部監査部門、子会社等の監査役の体制）</p> <p>② 上記①の事項を考慮した上で、経常監査項目及び重点監査項目を定め、監査対象、監査方法、実施時期、加えて各監査役の経験・知識、社内・社外別、常勤・非常勤別を考慮した業務分担を整理する。</p> <p>③ 監査役監査を円滑に進めるために、決定した監査方針及び監査計画は、取締役会や代表取締役との会合で説明するとともに、会計監査人や内部監査部門にも連携する。</p> <p>④ グループ会社間で一貫性を持たせるため、グループ会社の監査役等との間でも監査方針及び監査計画の共有化を図ることが望ましい。</p> <p>⑤ 必要が生じた場合、期中に監査方針及び監査計画の修正を行う。</p> <p>(2) 留意点</p> <p>① 監査方針及び監査計画は前期の内容を踏襲するケースが多いと思われるが、適切かつ時宜を得た内容となっているか、上記（1）①のような事項を考慮する。</p> <p>② 単年で監査すべき対象を網羅出来ない場合は、数年間で一巡できるように計画する。</p> <p>③ 監査方針及び監査計画の対象期間の定め方は、監査役の就任時期にあわせる場合（定時株主</p>			



総会から翌年度の総会まで)と会社の事業年度に合わせる場合があり、前者は年間の監査報告の対象期間とのずれ、後者は対象期間の途中で定時株主総会を迎えるため監査役の交代が生じるため、それぞれ空白が生じないように工夫する必要がある。

### 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

#### (1) 監査方針及び監査計画の策定のための事前準備

☆ 策定にあたっては、前期の内容をそのまま踏襲するのではなく、前期の方針及び計画とその実施結果を適切に踏まえることが肝要である。

(ア) 監査方針及び監査計画の策定にあたっては、事前に監査役間、監査役とスタッフの間で前期の振り返りと当期の計画に向けて自由に意見交換する機会を設けている。社外監査役からは特に外部の視点から意見を得るようにしている。

(イ) 監査方針及び監査計画の作成は、監査役へのアンケートや聴取、監査役会全体の実効性についての分析・評価の結果などを踏まえて行い、抽出された課題の中から特に重要で優先度が高い監査上の重要課題については、重点監査項目として設定している。

(ウ) 監査方針及び監査計画の策定時に振り返るのではなく、期中監査実施の都度、翌期の監査方針及び監査計画に繋げる視点をもってリスク分析を実施し、整理している。

#### (2) リスクベースの監査項目の選定

☆ リソースが限られた中で監査項目を選定するにあたってはリスクベースのアプローチが必要となる。

(ア) ダッシュボード、アシュアランスマップなどのビジネス管理ツールを活用することで、定性面だけでなく定量的にもリスクを同定し、リスクベースアプローチにより選定した監査テーマを監査計画に取り入れている。

➤ 「ダッシュボード」：企業活動の状況を示すさまざまなデータや情報を1つの画面にまとめてグラフなどで可視化できるようにしたもの

➤ 「アシュアランスマップ」：重大なリスクとそれに対応するディフェンスラインのアシュアランス活動を整理した一覧表

(イ) 内部監査部門、リスク管理部門等によるリスク評価や会計監査人のリスク認識を参考にしている。

(ウ) 組織監査の観点から、監査等委員会や監査委員会としての重点監査項目を定めず、内部監査部門のリスクアプローチによる監査計画及び監査結果を確認することに重点を置いている。

(監査等委員会設置会社、指名委員会等設置会社)

(エ) 網羅性の担保においては、内部監査部門の監査への依拠や会計監査人との連携を通じた委員会のモニタリング機能活用を監査計画に取り入れている。(監査等委員会設置会社、指名委員会等設置会社)

#### (3) 監査期間に空白を生じさせないための監査方針及び監査計画の策定方法

☆ 監査年度の開始時期と監査計画の策定期間に間が空いてしまう場合、空白期間となる懸念があるため、年度開始後に滞りなく監査活動を開始できるよう準備する必要がある。

(ア) 前期の下半期から検討を開始し、監査役会での討議を済ませ、期初の監査役会で決議してい

る。

(4) 新任監査役が就任した際の対応方法

☆ 新任監査役は監査期間の途中で就任する場合があるが、既に決議されている監査方針及び監査計画を十分に理解した上で監査活動に着手できるようにする必要がある。

(ア) 新任監査役に対して既存の監査役やスタッフが監査方針及び監査計画の詳細を具体的に説明することで早い段階に新任監査役の理解を深める。

(イ) (監査期間を事業年度にあわせている場合で3月決算の場合) 期初の4月の監査役会で決議をした後、6月の定時株主総会で改選がある場合には、新任監査役に既経過の4月から6月の状況を説明した上で、新体制の監査役会で監査方針及び監査計画を再度決議している。

T02 役職員からの定例報告聴取			
業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M11	監査役監査基準 関連条文	3条4項、16条、21条、38条
		監査等委員会監査等基準 関連条文	3条7項、16条、19条、39条
	M14	監査委員会監査基準 関連条文	3条7項、16条、19条、39条
1. 趣旨・目的			
<p>監査役等は次のような目的で取締役や役職員と定期的に会合を持つ。</p> <p>① 監査役等は、取締役の職務の執行を監査するため、代表取締役と定期的に会合し、監査役等の監査に必要な情報収集を行うほか、経営上の懸念事項を伝達し対処を求め、相互に意見交換を行う必要がある。</p> <p>② 取締役の職務の執行状況や内部統制システムの構築・運用状況を監査するために、監査役等は役職員からも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る。監査役等は、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（監査役設置会社は法381条2項。監査等委員会設置会社は法399条の3の1項、指名委員会等設置会社は419条1項）。</p> <p>③ 取締役は、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、直ちに当該事実を監査役等に報告しなければならない（監査役設置会社、監査等委員会設置会社は法357条1項。指名委員会等設置会社は法405条1項）。</p> <p>④ 役職員が監査役等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うち「監査役への報告体制」に該当し、内部統制システム（施規100条）に係る取締役会の決議事項の1項目である。なお、報告をした者が報告をしたことを理由として不利益な取扱いを受けないことを確保する体制が構築されているかにも留意する。</p> <p>⑤ 定例的な報告聴取に加え、必要に応じてさらなる説明聴取や継続的な報告聴取を行う。また、必要があると認めるときは、監査役会で協議し、取締役にに対し助言・勧告を行う。</p> <p>⑥ 代表取締役や役職員と意見交換を行うことで相互認識形成と信頼関係を構築しておくことは、監査役等の監査環境を整備するうえでも重要である。</p>			
2. 業務上のポイント及び留意点			
<p>(1) 代表取締役との意見交換テーマの例</p> <p>① 代表取締役からの説明・報告等 経営方針・経営課題／内部統制システムの構築・運用状況についての認識／取締役会の実効性に関する評価／社外取締役に期待する役割・位置づけ</p> <p>② 監査役（会）からの説明・報告等 監査計画、重点監査項目の説明／監査役監査の実施状況とその結果についての報告／監査役スタッフの確保、監査役への報告体制を含めた環境整備に関する意見交換／その他、監査役会の要望・指摘事項</p> <p>(2) 事業部門役職員からの定例報告聴取の例</p> <p>① 事業戦略や経営計画を遂行する取締役 基本理念・経営方針・経営計画に対する認識／善管注意義務・忠実義務、法令遵守、株主からの受託責任についての認識／取締役の職務分掌・管掌部門における内部統制システムの構</p>			

築・運用状況

- ② 事業戦略や経営計画を遂行する取締役の下で業務を行う使用人  
経営方針等の周知徹底状況／法令・規則等の遵守体制／業務のP D C A／財産の保全状況／  
当該部門の役割・責任・機能／本社管理部門等からの情報伝達状況

(3) 本社部門役職員からの定例報告聴取の例

- ① 内部統制部門を管掌する取締役  
内部統制システムの構築・運用の適正性／コンプライアンス・リスク管理の構築・運用状況
- ② 内部統制部門を管掌する取締役の下で業務を行う使用人  
経営方針等の周知徹底状況／法令・規則等の遵守状況／リスク管理の有効性／企業集団の状  
況／財産の保全状況

3. 実務上の課題に対応した工夫事例

(1) テーマ設定と報告聴取の方法

- ◇ 監査の実効性向上のためには、監査役の関心事項に応じたテーマを設定し、関心事項を対象者から確実に聴取できるよう、聴取の方法を工夫することが肝要である。
- (ア) 事業に関する事項は取締役会や他の重要会議で確認することができるため、リスク管理やコンプライアンスに係る事項、非財務情報など、比較的他の会議で議題になりにくいテーマを重点的に確認している。また、リスクの早期把握の観点で、内部監査部門及びコンプライアンス部門、法務部門、経理部門、リスク管理部門等の内部統制部門の責任者から定期的に詳細報告を受けている。
- (イ) 定例報告を受けるべき部門が多岐に渡るため、期ごとにテーマを定めて対象部門を選定している。また部門やテーマの選定にあたっては内部監査部門と意見交換を行っている。
- (ウ) 常勤監査役が重要会議に出席し、モニタリングを行った結果をふまえて、監査役会で詳細確認すべきテーマを選定している。
- (エ) 社外監査役には独立した立場から、業務執行が社内の論理に過度に陥っていないか、社会情勢に留意されているかの指摘が期待できるため、社外監査役の知見に基づくテーマを確認している。
- (オ) 同一のテーマであっても代表取締役など役職上位者に対しては方針の展開や実施状況の概要について確認し、実務に近い部門には具体的な課題や実施内容を確認するなど、多面的な監査を行っている。
- (カ) 報告聴取のテーマは監査方針及び監査計画で策定した重点監査項目に関連づけて意見交換を行っている。
- (キ) テーマや質問事項は事前に対象者に知らせることで、当日の報告聴取の内容が拡散しないように工夫している。
- (ク) 事前に質問事項を送り、その回答も事前に回収することで、当日は補足事項の聴取や質疑応答を中心に行っている。
- (ケ) 事前に質問事項を知らせずに当日その場で回答させることで、対象者の生の声を聞きだすようにしている。
- (コ) 前年度の報告聴取の際の指摘事項の改善状況について確認する場合には、新任の社外監査役

と情報格差による理解度の違いが生じないように、監査役スタッフがあらかじめ論点を整理した資料を用意し、共有している。

(サ) フォローアップ事項があれば、監査役スタッフが当該部署に確認を行い、監査役に伝えている。

(シ) 社長面談などには機微情報が含まれるため、議事メモから面談内容を削除する、あるいは、監査役スタッフは退席している場合もある。スタッフが同席しない際は、必要に応じて常勤監査役から概要の共有を受ける。

## (2) 効率的な報告聴取の実施方法

☆ 多くの役職員から報告聴取を行うためには、効率性向上のための取り組みも重要である。

(ア) 報告聴取は参加者が多岐に渡り、社外監査役の予定確保も困難であるため、監査計画立案時に定期報告の年間スケジュールを策定し、参加者を招集している。

(イ) 社外監査役が参加しやすいように取締役会や監査役会の開催日と合わせている。また、海外子会社の社長面談の場合には来日日程と合わせて面談日程を設定している。

(ウ) 報告聴取をランチミーティングとして実施する場合にはスケジュール調整がしやすく、本音が引き出しやすいという効果もある。

(エ) 対面での実施ができない場合には、オンライン会議システムを併用している。オンライン会議システムは海外など遠隔地との会議も容易である。

## (3) 監査記録の作成方法

☆ 報告聴取の証跡を残すために、監査調書や議事メモなどの監査記録を作成する必要がある。

(ア) 当日の会議内容を想起しやすいように発言者を含めて聴取内容を逐語的に記載している。

(イ) 効率性の観点から要点や質疑応答のみを記載している。

(ウ) 自由な意見交換を促進するためにあえて詳細な記録に残さないようにしている。

(エ) 監査記録には監査の視点や監査役の所感も含まれるため、報告者に記録の内容を確認していない。

(オ) 記録の内容の正確性を担保するため発言内容については報告者に共有している。

(カ) 常勤と非常勤の間での情報格差を是正するため、常勤監査役が行った報告聴取の議事メモは他の監査役と共有している。

(キ) 記録の作成の省力化をはかるため、文字起こしソフトウェアを活用している。

T03 重要書類等の閲覧			
業務マニュアル (2022 年度版) 関連モジュール	M12	監査役監査基準 関連条文	38 条、40 条 4 項、44 条、65 条 3 項
	M13	監査等委員会監査等基準 関連条文	39 条、41 条、45 条、63 条 3 項
	M57	監査委員会監査基準 関連条文	37 条、39 条、43 条、59 条 4 項
1. 趣旨・目的			
<p>① 重要書類等の閲覧は、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。</p> <p>② 監査役は、取締役の職務の執行について、社内手続等に問題はないか、また内部統制システムの構築・運用の状況の観点から、社内手続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等を閲覧する。</p> <p>③ 主な監査対象は重要会議議事録（株主総会議事録、取締役会議事録、その他の会議及び委員会の議事録）、重要な決裁書類等（稟議書・決裁書、その他重要な記録や情報）である。</p> <p>④ 監査役は、閲覧した書類等について疑義又は必要がある場合は取締役及び使用人に対して説明を求め、必要があると認めた時は実地調査を行い、意見を述べる。</p> <p>⑤ 監査等委員会及び監査委員会の場合は、組織監査として、内部監査部門等に指示して実施する方法や選定監査等委員または選定監査委員により実施する方法が想定されている。</p>			
2. 業務上のポイント及び留意点			
<p>(1) 重要書類等の確認方法</p> <p>① 重要会議議事録（株主総会、取締役会、その他の会議及び委員会）</p> <p>(ア) 株主総会議事録（施規 72 条）及び取締役会議事録（施規 101 条）については法定記載事項が記載されているかを確認する。</p> <p>(イ) 議事の経過の要領及びその結果が適切に記載されているかを確認する。</p> <p>(ウ) 監査役の発言内容が適切に記載されているかを確認する。</p> <p>② 重要な決裁書類等</p> <p>(ア) 閲覧対象とすべき書類等を選定し閲覧する。</p> <p>(イ) 閲覧時期は起案の都度閲覧する方法と、期間を区切って定期的に確認する方法がある。</p> <p>(ウ) 内容の確認とあわせて、書類や情報の保管方法や管理体制についても確認する。</p> <p>(2) 留意点</p> <p>① 重要会議議事録</p> <p>(ア) 加筆・修正が必要な場合があるため、ドラフト段階で回付を受けるようにする。</p> <p>(イ) 監査役スタッフも議事録のドラフトを回付してもらう環境を整えておくことが望ましい。</p> <p>(ウ) 株主総会議事録、取締役会議事録等は法定の保存期間（10 年）の管理状況や備置状況についても確認する。</p> <p>② 重要な決裁書類等</p> <p>&lt;閲覧時の対応&gt;</p> <p>(ア) 決裁事項は明確か、決裁手続き・手順、それまでの審議内容や社内規程、過去の決裁内容等との整合性はとれているかを確認する。</p>			

- (イ) 取締役会等へ付議すべき事項が稟議・決裁だけで済まされていないかを確認する。
- (ウ) 管理態勢が適切に整備され、定められた保管場所や保存年数に従って保存及び管理されているかを確認する。

<閲覧後の対応>

- (ア) 閲覧結果を監査役会に報告し、全監査役と情報を共有し、疑義又は異常のある場合は、説明を要求し、必要あれば実地調査を行う。
  - (イ) その結果、問題が発見された場合には、影響度、規程や法令違反の有無、内部統制上の重要性等を判断したうえで、意見を述べる。
  - (ウ) 改善・是正されない場合や反対意見があった場合には、全監査役と状況を共有し、必要に応じて取締役会等において指摘し、意見を述べる。
- ③ 監査等委員会及び監査委員会においては、会社の内部統制システム等を活用して、組織的かつ効率的にその職務を執行する。

### 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

(1) 重要な決裁書類等が監査役に報告される体制

- ◇ 監査役が対象書類を網羅的に把握できるよう、あらかじめ対象書類が執行側から監査役に報告される体制を構築しておくことは有効な方法である。
- (ア) 監査対象とすべき重要な決裁書類等を網羅的に把握するため、執行部門にリスト作成を依頼している。
- (イ) 稟議書・決裁書の管理部門から四半期毎など定期的に対象書類が提出されるようにしている。
- (ウ) 法定上定められた責務であること及び守秘義務を負っていることを説明し、機微な案件に係る情報も閲覧権限を取得し、提供を受けている。
- (エ) 稟議・決裁手続きがシステム化されており、承認後に常勤監査役及び監査役スタッフに自動的に通知メールが届くようになっている。
- (オ) 外部開示・提出する重要書類については所管部門から事前に説明を受けるようにしている。

(2) 重要な決裁書類等の監査手法

- ◇ 監査意見の形成に必要な監査を十分に行うためには効率的かつ効果的な手法を用いる必要がある。
- (ア) 稟議書・決裁書の確認にあたっては監査すべき項目のチェックリストを作成し、漏れがないようにしている。
- (イ) 稟議書・決裁書について監査役は主に法的適切性及び妥当性を確認しているが、内部監査部門も社内規程の遵守の観点で確認しており、確認結果の報告を受けている。
- (ウ) 案件分割による会議体への付議忌避などの不正を見抜くために、経理システムとの連携や AI の活用を検討している。
- (エ) 稟議書・決裁書については全件チェックではなく、金額が大きい決裁を抽出したり、リスクベースでキーワードを決めて（毎回変更）、検索を行ったり、サンプルチェックで対応している。
- (オ) サンプルチェックにおいてもけん制機能を利かせるために、稟議書・決裁書の不備が認められた場合は所管部門にヒアリングを行うなど、監査役が監査をしていることを周知するようにしている。

- (カ) 重要と考えられる稟議書・決裁書については、監査役スタッフがサマリーを作成し、非常勤監査役へ共有している。
- (キ) 組織監査の観点から監査（等）委員会では稟議書・決裁書の確認は行わず、内部監査部門や内部統制部門が確認した結果の報告を聴取している。（監査等委員会設置会社、指名委員会等設置会社）



T04 事業所、子会社等への往査			
業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M17	監査役監査基準 関連条文	26条1-3項、39条3項4項、 46条、47条、59条、61条
	M18	監査等委員会監査等基準 関連条文	39条1-4項、42条、43条、 45条、57条、59条
	M26	監査委員会監査基準 関連条文	25条1-3項、37条1-4項、 40条、41条、53条、55条
1. 趣旨・目的			
<p>① 監査役等は、「会社（子会社）の業務及び財産の状況の調査をすることができる」と法定されている（法381条2項及び3項、監査等委員会設置会社においては法399条の3第1項及び2項、監査委員会設置会社においては法第405条第1項及び2項）。</p> <p>② 上記の『業務・財産調査権』に基づき、本社の各部署や支店・営業所・工場などの事業所や子会社（以下、「往査先」という）に赴き、監査役自らが現場・現物・現実を調査することによって会社の業務全般の実情を把握し、その業務が適法かつ適正に行われていることを確認するとともに、内部統制システムの構築・運用の状況を監視し検証することによって、取締役による業務執行に係る指揮・命令・監督が適切に行われているかを確認する。</p> <p>③ 子会社の往査は、監査役等が自社の取締役の職務の執行を監査する目的で実施されるものである。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、法399条の3第3項、法第405条第3項）。</p> <p>④ 発見した問題点の指摘及び助言・勧告により、問題の認識と改善・対応の促進に寄与するほか、被監査部署等の監査の有用性に対する認識を高め、監査の環境整備への理解を深める。</p> <p>⑤ 監査(等)委員会の場合は、組織監査として、内部監査部門等に指示して実施する方法や選定監査(等)委員により実施する方法が想定されている。</p>			
2. 業務上のポイント及び留意点			
<p>(1) 往査における調査の方法 往査先の責任者又は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。</p> <p>(2) 往査における調査項目（例） 業務の執行状況の適法性・適切性／内部統制システムの構築・運用状況／本社・親会社の指揮命令の十分性及び理解や把握の状況／営業や操業の実態／損益・資産又は設備の状況</p> <p>(3) 往査先の選定 過去の往査実績や経年年数だけでなく、取締役会及び重要会議、役職員からの報告聴取、内部監査部門や会計監査人との連携などにより把握したリスク情報を考慮し、往査先や日程等を決定する。</p> <p>(4) 往査後の対応</p> <p>① 往査結果については、取締役や執行部門にフィードバックすることが望ましい。</p> <p>② 効率性や有効性を意識し、取締役会への報告、取締役との定期会合、監査調書の配布など、会社に適した方法を選択する。</p>			

③ 課題への対応策について内容や進捗状況を確認することが望ましい。

(5) 留意点

① 往査先では監査役監査への理解が乏しく、内部監査等と混同され、必要以上に警戒される場合があるため、監査役監査についてあらかじめ理解を促しておくことが望ましい。特に、監査役の職責は取締役の職務の執行を監査することであり、往査はそのための情報収集であることを往査先には理解してもらう必要がある。

② 監査役制度のない海外子会社には監査役制度についての丁寧な説明が必要である。

3. 実務上の課題に対応した工夫事例

(1) 往査目的の説明

☆ 往査先が往査の目的（会社の業務全般の实情や執行状況の把握、取締役の業務執行に係る指揮・命令・監督の状況の確認）を理解していることは、適切な情報収集の前提である。

(ア) 監査役監査と内部監査や会計監査との相違について、資料を作成して事前に配布したり、インタビュー冒頭で時間を割いて説明している。

(イ) 監査役監査の目的は取締役の職務遂行の監査であり、往査はそのための情報収集であることを往査先に説明し、情報の取り扱いには十分に留意することを伝えて、安心して本音を語ってもらうようにしている。

(2) 往査の実施内容の検討（調査項目、ヒアリング対象、調査手法等）

☆ 組織の重要課題、重点監査事項、監査役の関心の高い事項を効率的に情報収集するためには、事前準備や実施後の振り返りが不可欠である。

(ア) 監査役とスタッフとで事前に検討会を行うほか、内部監査部門や会計監査人の監査結果や指摘事項を参照したり、この両者と打ち合わせしてヒアリング事項を検討している。こうした打ち合わせや往査先窓口との事前打ち合わせなどに Web 会議を活用している。

(イ) 往査先の組織長だけでなく、時間が許す限り各ポストの責任者、中堅・若手社員、派遣人材含めて多様な職位の従業員との面談を行うようにしている。

(ウ) 事前に往査先に質問票形式でヒアリング事項を通知することで議論が発散しないようにしている。

(エ) 往査先からは説明資料を事前に提出してもらい、その中から質問事項を準備することもある。

(オ) 往査先で聴取した内容について必要に応じて関連部門にも事実確認を行い情報の精度を高めるようにしている。（例：人材育成であれば人事部、子会社管理であれば経営管理部や子会社監査役、など）

(カ) 監査役の時間を最大限有効活用するために、また、移動コストを考慮し Web 会議やリモート往査等併用しながらできるだけ多くの拠点への往査を実行するようにしている。

(キ) 往査後に、往査先の担当者全員にアンケートを実施している。アンケートについては、無記名として、全員に監査役室宛の郵送封筒を渡し、上司の事前チェック等が出来ないようにしている。

(3) 往査結果のフィードバックと指摘事項のフォローアップ

☆ 適切なフィードバックと確実なフォローアップを行うことで、課題の改善・解決の支援となることが期待できる。

- (ア) 往査で得られた情報の共有先としては、取締役会、経営トップ、担当役員、主管部門、内部監査部門など、さまざまである。有効性を意識し、会社に適した方法を選択している。
- (イ) 往査先へのフィードバックには指揮命令であると誤解されないように、表現の工夫や内容の精査が必要である。それぞれの共有先に応じた情報提供の仕方、内容であることが求められる。
- (ウ) 情報提供者が不利益を被ることがないように、共有する内容を適切に加工するだけでなく、いわゆる「犯人探し」をしないよう、共有先に注意喚起する。
- (エ) 指摘事項について、年度内に担当役員に対し対応状況を確認している。

(4) 内部監査部門、会計監査人との連携

- ◇ 内部監査部門や会計監査人と連携することで、往査先の負担軽減が期待できるとともに、監査役にとっても監査品質向上の一助ともなる。
  - (ア) ローテーションで選定する事業所・子会社は、内部監査、会計監査と重複がないように選定している。
  - (イ) 内部監査の実施から一定期間を空けてから監査役監査を行う。その際、内部監査部門により洗い出された課題を把握し、同じ質問をしないようにしている。
  - (ウ) 会計に係る課題がある拠点には、会計監査人と一緒に往査を実施する。往査前に両者協議の上、事前質問書を送り、その回答も参考に、会計監査人と監査テーマを決定している。
  - (エ) 内部監査と監査役監査を一体とし、日程や質問事項をセットにして被監査部門に提示している。監査結果についても、監査役監査と内部監査が連動する形式で被監査部門に伝達している。
  - (オ) 海外子会社には、日本と現地の会計監査人も加わり往査している。日本と現地の会計監査人がしっかりコミュニケーションを取っているかなど監査役として会計監査人への監査の機会にもしている。

T05 会社法内部統制システムに係る監査			
業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M25	監査役監査基準 関連条文	25条、62条
		監査等委員会監査等基準 関連条文	25条、60条
	M41	監査委員会監査基準 関連条文	24条、56条
1. 趣旨・目的			
<p>① 内部統制システムは、全ての会社において取締役が会社を事業目的に沿って適切に運営するために本来必要なものであり、その適切な構築と運用は取締役の職務執行における基本事項として、善管注意義務に含まれる。</p> <p>② 会社法では内部統制システムを「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並びに当該株式会社から成る企業集団の業務の適正を確保するために必要な体制の整備」(法 362 条 4 項 6 号)として規定し、施行規則に具体的な項目を列挙している。</p> <p>③ なお、大会社(及び内部統制システムを決議する取締役会設置会社)は内部統制システムの決議を取締役に委任することはできず、取締役会で決定しなければならない(法 362 条 5 項)。</p> <p>④ また、内部統制システムの決議を行った全ての会社はその決議の内容及び運用状況の概要を事業報告に記載しなければならない(施規 118 条 2 号)。</p> <p>⑤ 一方で監査役は、事業報告に記載された内容について、相当でないと認めるときは、その旨及びその理由を監査報告に記載しなければならない(施規 129 条 1 項 5 号・施規 130 条 2 項 2 号)</p> <p>⑥ そのため、監査役は取締役の職務に関する監査の一環として、内部統制システムに係る以下の事項について監査を行う。(内部統制システムに係る監査の実施基準 第 4 条)</p> <p>(ア) 内部統制決議の内容が相当でないと認める事由の有無</p> <p>(イ) 取締役が行う内部統制システムの構築・運用の状況における不備の有無</p> <p>(ウ) 事業報告に記載された内部統制決議の概要及び構築・運用状況の記載が適切でないと認める事由の有無</p>			
2. 業務上のポイント及び留意点			
<p>① 内部統制システムは、構築しただけでは十分ではなく、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運用状況についても監査が必要である。</p> <p>② また、会社を取り巻く事業環境は常に変化するため、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 P D C A サイクルが確立されているかについても監査が必要である。</p> <p>③ 監査報告の作成にあたり、内部統制システムに係る取締役会決議の内容及び当該体制の運用状況について相当性を判断するが、これは当該事業年度を通じて実施した監査の結果や監査役の監査所見等に基づいて行われるものである。</p> <p>④ 子会社において生じる不祥事等が会社に与える損害の重大性の程度を考慮して、内部統制システムが会社及び子会社において適切に構築・運用されているかに留意し、企業集団全体における監査の環境の整備にも努める。</p> <p>⑤ 具体的な監査の方法としては、例えば以下が考えられる。</p> <p>(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組み状況を確認。</p>			

- (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・議題等が規程通りに運営されているかについて確認。
- (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や運用状況の問題点を認識している場合は対応方法を確認。
- (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。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。
- (オ) 内部監査部門、会計監査人との連携を通じ、内部統制システムの現況と課題、改善策を確認。
- (カ) 期末において、取締役から職務執行確認書を取得するなどし、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。

### 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

#### (1) 内部統制システム監査の方法

- ◇ 内部統制システムの監査にあたっては、確認すべき項目が多岐にわたるため、実効性が高く、効率的な方法で行われることが望ましい。
- (ア) 協会の「内部統制システムに係る監査の実施基準」を採択し、当該基準を元に監査項目を策定している。
- (イ) 内部統制部門からの定期報告は時期が固定化されおり次回の報告まで期間が空いてしまうため、往査や個別ミーティングの機会を活用して運用状況の進捗を確認している。
- (ウ) 内部監査部門が内部統制システムを所管する内部統制部門を監査対象に組み入れており、その監査結果を監査役による内部統制システムの監査に活用している。
- (エ) 監査結果のフィードバックとして、監査役が所管役員や内部統制部門の設置状況等についても積極的に提言している。
- (オ) 内部統制システムを評価する場合、前回との比較などの評価基準と評価の要因を明確にする事で評価に対する明瞭性を向上させている。
- (カ) 内部監査部門に対する外部コンサルタントの外部評価結果の提供を受け、内部統制システムの評価に活用している。
- (キ) 協会が公表するひな型を自社の状況にあわせてカスタマイズし、チェックリストや質問票を作成している。
- (ク) 会社法の内部統制システムと金商法の内部統制（J-SOX）は確認事項に重複が多いため両者を包括的に確認している。
- (ケ) 監査活動で得られた情報について、データベースを作成して管理することで、効率的に監査調書や監査報告が作成できるようにしている。

#### (2) 執行側への意識づけの方法

- ◇ 本監査を通じて、執行側の内部統制システムの構築・運用についての意識向上を図り形骸化を防止することに繋げることが望ましい。
- (ア) 取締役会で決議した内部統制システム基本方針を意識して活動させるために、当該部門を監

査する際にその構築・運用状況を確認している。

(イ) 取締役からの「職務執行確認書」の取り付けは、内部統制の構築・運用の確認に留まらず、取締役を意識を持たせるために実施している。

(ウ) 事業所往査時に内部統制活動の形骸化防止をテーマの一つとして取り上げている。

(3) 企業集団内部統制の監査方法

☆ 企業集団内部統制の構築・運用状況の確認のためには親会社管理部門からの報告を受けるのみならず、監査役が自ら子会社の状況を適切に把握する必要がある。

(ア) 親会社の内部監査部門が統括してグループ横断的な内部統制監査を実施しており、その結果をグループ各社の監査役が共有することで、他のグループ会社と自社の統制状況を比較できるようにしている。

(イ) 監査役スタッフが子会社監査役にインタビューを実施し、監査活動に関する状況確認、関連資料の収集及び意見交換を行い、監査役へ報告している。

(ウ) 子会社監査役と定期的に幅広くコミュニケーションの機会を持ち、子会社の状況を把握し、あわせて子会社監査役の親会社の監査方針に対する理解を促している。

T06 社外取締役との連携			
業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M27	監査役監査基準 関連条文	17条
		監査等委員会監査等基準 関連条文	16条
		監査委員会監査基準 関連条文	15条
1. 趣旨・目的			
<p>① 監査役と社外取締役との連携の目的は、業務執行に対する監督機能を担う社外取締役との間で、会社に対処すべき課題、会社を取り巻くリスクのほか、監査上の重要課題等について、意見交換や相互に有益な情報交換を行うことで、認識共有を図り、監査役監査活動（取締役会における監査役の意見陳述行為を含む）に活かすことにある。</p> <p>② 監査役は、社外取締役が、その独立性に影響を受けることなく情報収集力の強化を図ることができるよう、社外取締役との連携を確保することが求められており（CGコード4-4-①）、社外取締役への情報提供が不十分と思われるときは、業務執行側に対して改善を図るよう申し入れる必要がある。</p> <p>③ また、平時より社外取締役とリスク認識を共有することにより、企業不祥事が発生した場合にも監査役と社外取締役が適切に連携できる効果が期待できる。</p> <p>④ 一方、監査役にとっては社外取締役も監査役監査の対象であり、監査役は社外取締役の監督義務の履行状況の監査を行う必要があるが、その点からも意見交換の実施は重要である。</p>			
2. 業務上のポイント及び留意点			
<p>監査役と社外取締役との連携については、定例的、非定例的に面談機会を持ち、意見交換する方法が考えられる。</p> <p>(1) 面談時期</p> <p>① 定例面談：あらかじめ年間スケジュールで面談時期を設定する。（毎年期末監査時に年1回あるいは半期毎など）</p> <p>② 非定例面談：取締役会において重要な決議を行う場合等、必要に応じて取締役会開催前又は開催後に面談を実施する。</p> <p>(2) 主な意見交換テーマ</p> <p>① 自社のガバナンスや内部統制の状況</p> <p>② 取締役会議案に対する見解</p> <p>③ 執行側への要望事項</p> <p>④ 監査役監査活動で入手した情報や社外取締役の専門分野に関する情報</p> <p>(3) 留意点</p> <p>① 監査等委員会設置会社や指名委員会等設置会社においても、信頼関係の確保や監査の実効性確保の観点から、取締役会での報告のほかにも、監査等委員や監査委員以外の社外取締役と相互に情報交換及び認識共有を図ることが望ましい。</p>			
3. 実務上の課題に対応した工夫事例			
<p>(1) 社外取締役との連携機会の設定</p> <p>◇ 取締役会等で社外取締役が十分な役割を果たせるように情報共有を図ることが肝要である。</p>			

- (ア) 監査役監査の重要事項やタイムリーな話題について、社外取締役との会合時に情報共有・意見交換を実施し、社外取締役からは自社に対する課題認識等の確認を実施している。
- (イ) 社外取締役、社外監査役は常勤監査役と比較して業務執行状況の情報取得機会が少ないため、常勤監査役と監査役スタッフが中心となって情報共有を行っている。

(2) 社外取締役との連携の実効性を高めるための監査役からの働きかけ

- ✧ 監査役は社外取締役の効率的な社内情報収集に協力・支援することが求められている。
- (ア) 多忙な社外取締役・監査役の時間を有効活用するため、取締役会の前後の時間を利用して、情報共有の場を設けている。
- (イ) 本音ベースの自由な意見交換を目的に、ランチミーティングのような非公式な場での情報交換等を実施している。
- (ウ) 監査役監査として行った役職員との面談で得た情報を社外取締役との会合時に共有している。
- (エ) 「コンプライアンス全般」、「リスク管理」など大括りのテーマとせず、出来るだけ直近に発生した不祥事や業績低迷事業の課題点など具体的なテーマを設定している。
- (オ) 社外取締役向けに、会社の事業内容への理解を深める機会（工場視察、新商品発表、研究発表への招待）や会社の課題やリスクについての説明の場を設けるよう業務執行側に働きかけている。

➤ 監査（等）委員会における連携

- (ア) 監査委員以外の社外取締役との情報格差を解消し、充実した議論を実現するため、取締役会に先立ち、同一議題につき監査委員会で議論がなされている場合には、その内容を、監査委員会から監査委員以外の社外取締役に提供（監査委員長による説明、議事録・資料の提供）している。



T07 子会社監査役との連携			
業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M28	監査役監査基準 関連条文	25条1項5号、39条2項
		監査等委員会監査等基準 関連条文	25条1項5号、45条2項
		監査委員会監査基準 関連条文	24条1項5号、43条2項
1. 趣旨・目的			
<p>① 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等との意思疎通及び情報交換（以下、連携という）を図ることが求められている（施規105条4項）。</p> <p>② 連携を図る目的は、連結経営の視点から、企業集団内における内部統制システムの構築・運用状況及び監査役監査の環境整備状況を確認し、グループ会社全体の監査役監査の品質の確保及び効率化を図ることにある。</p> <p>③ 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することは重要である。</p> <p>（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</p> <p>（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</p> <p>④ 子会社監査役との連携により、複数の子会社の状況を比較することが可能となり、リスクを発見しやすくなる効果も期待できる。</p> <p>⑤ 子会社監査役にとっても、立場上入手しにくいグループ会社の方針や動向等の情報を、親会社監査役から得られることは有益である。</p>			
2. 業務上のポイント及び留意点			
<p>子会社監査役との連携方法(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。</p> <p>(1) グループ会社監査役連絡会</p> <p>① 子会社監査役を集めた「グループ会社監査役連絡会」を開催し、親会社監査役会監査計画の周知、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。</p> <p>② 参加メンバーは、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の場合は、重要な子会社の監査役が出席することが一般的である。</p> <p>③ テーマは、子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、監査役職務知識の向上に役立つ情報・事項等など、監査役監査の品質向上が期待される下記のようなものが挙げられる。</p> <p>（ア） 親会社監査役会の監査方針・監査計画</p> <p>（イ） 親会社内部監査部門の監査結果等</p> <p>（ウ） 親会社の中期経営計画の概要等</p> <p>（エ） 連結決算の概要、経営課題等、親会社の現況</p> <p>（オ） 監査役監査にとって必要な知識（会社法他関係法令、業界を取り巻く状況等）</p> <p>(2) 子会社監査役との個別面談</p>			

- ① 個別面談を実施し、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。
- ② 面談する監査役は、(1) ②と同様の考え方で選定する
- ③ 面談において確認する事項は、複数の子会社監査役が集まる連絡会と異なり、当該子会社特有のリスクなど、詳細な意見交換を行うことが可能である。特に企業不祥事等の問題が発生した場合には親会社監査役と子会社監査役がスムーズに連携できるよう、日頃から十分に意見交換を行い、意思疎通を図ることが重要である。
  - (ア) 親会社・子会社の監査計画
  - (イ) 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
  - (ウ) 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及び見解
  - (エ) 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
  - (オ) 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
  - (カ) 親会社の子会社管理部門からの報告聴取のなかで疑問に思った点等について、子会社監査役の見解

(3) 留意点

- ① 親会社監査役が子会社の調査を行う目的は自社の取締役の職務執行を監査することであり、子会社取締役の職務執行の監査は子会社監査役の職務権限事項であることに留意する。
- ② 子会社の設立趣旨、規模、事業形態、事業環境等は様々であり、それに応じて監査役の監査項目等も異なってくることに留意する。

3. 実務上の課題に対応した工夫事例

(1) 子会社監査役との情報共有方法

◇ 情報共有には様々な方法があり、子会社数等の状況に応じて有効かつ効率的な手法で行われることが望ましい。

① グループ監査役連絡会等の会議による方法

- (ア) 子会社監査役からの質問事項、関心事項等を事前に集約している。
- (イ) 会議の中で、親会社監査役と子会社で共通のテーマ検討を行っている。
- (ウ) グループ共通の監査方針（コンセプト、ポリシーなど抽象的な内容）を共有している。

② 個別形式

- (ア) 子会社監査役との面談は、親会社監査役による子会社往査と同時期に行っている。
- (イ) 子会社監査役への個別インタビューを親会社監査役スタッフが実施し、親会社監査役に報告している。

③ その他

- (ア) 海外子会社について、監査役制度を持たない地域について、子会社社長、内部監査部門、内部統制部門等を通じ、ガバナンスやリスク、コンプライアンスに関する情報収集を行っている。
- (イ) 親会社と子会社の監査役スタッフ同士の会合を設定している。
- (ウ) 子会社が子会社監査役候補者の選定にあたり、事前に親会社監査役に連絡を受けるようにし

ている。

(2) 監査役監査の向上に資する活動

☆ 情報共有やグループ全体の監査役監査の品質向上を図るため、様々な取組み事例があり、各社の状況に応じて最適な方法を選択することが望ましい。

(ア) 子会社監査役同士で少人数のグループを作り定期的に会合を開催し、意見交換・勉強会を実施している。

(イ) 経験年数の異なる子会社監査役で数名単位のグループを作り、相談しやすい環境を作っている。

(ウ) 顧問弁護士、担当会計士、社外監査役等に、定例的に講演会を依頼している。

(エ) 連絡会やグループワーク等の編成にあたっては、監査に関する知見や専門知識などに関するレベル感が異なるため常勤と非常勤とを別グループとしている。

(オ) 親会社社員が非常勤で監査役を務めるケースを踏まえ、会計監査と業務監査の内容をチェックリスト化している。

T08 内部監査部門との連携			
業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M29	監査役監査基準 関連条文	25条2項、37条2項、38条
		監査等委員会監査等基準 関連条文	19条6項、20条
		監査委員会監査基準 関連条文	18条6項、19条
1. 趣旨・目的			
<p>① 監査役は、その職務を遂行するにあたり、内部監査部門と緊密な連携を保ち、組織的かつ効率的な監査を実施する旨、監査役監査基準に規定されている（基準38条1項）。</p> <p>② 上場会社は、内部監査部門と取締役・監査役との連携を確保することが求められている。（CGコード補充原則4-13③）</p> <p>③ また、内部監査部門のレポートラインについて、業務執行ラインだけではなく、監査役も報告先とすること（デュアルレポートライン）も推奨される。特に、経営陣の関与が疑われる問題が生じた場合には監査役への報告を優先するよう社内規程に定めておくことが望ましい。（経済産業省「グループ・ガバナンス・システムに関する実務指針」）</p> <p>④ 監査役監査の主要な目的は取締役の職務執行の適法性及び会計監査であるが、内部監査部門の監査の目的は組織体の経営目標の効果的な達成に役立てるために経営諸活動の遂行状況（内部統制システムの有効性を含む）を評価し、これに基づいて客観的意見を述べ、助言・勧告及び</p> <p>⑤ 特定の経営諸活動の支援を行うことであり、対象と目的に相違点がある。 一方で、両者の監査領域には重なる部分もあり、連携することで双方の監査業務の効率化や監査品質の向上が可能となる。</p> <p>⑥ また監査計画策定段階であらかじめ情報交換を行い、往査の時期や監査項目の重複を避けることで被監査部門の負担軽減も可能となる。</p> <p>⑦ なお、監査役は、内部監査部門及び会計監査人と三者間の連携による三様監査において主体的な役割を果たすことが期待されている。</p> <p>⑧ 不祥事が発生した際に監査役が内部監査部門に社内調査を依頼する場合もある。</p> <p>⑨ 監査(等)委員会の場合は、組織監査として内部監査部門に指示して監査を実施する方法が想定されるが、本項では双方が独立して監査を実施している組織を前提とする。</p>			
2. 業務上のポイント及び留意点			
<p>(1) 内部監査部門との連携</p> <p>1) 連携方法</p> <p>① 監査役（会）と内部監査部門長との定例会議（月例、四半期ごと等）</p> <p>② 監査役スタッフ等を通じた内部監査部門からの情報提供</p> <p>③ 内部監査部門の往査等への同行</p> <p>④ 三様監査会議</p> <p>2) 連携内容</p> <p>① 内部監査部門の監査計画聴取</p> <p>(ア) 聴取内容は内部監査の基本方針、重点監査項目・監査実施項目、対象部署・監査実施時期、等である。</p> <p>(イ) 内部監査部門の監査計画に監査役の意見や要請が反映されるよう、取締役会の上程前に</p>			

行う。

② 内部監査の経過、結果報告聴取

(ア) 聴取内容は、期中の発見事項、監査計画の進捗、内部統制システムの運用状況、監査結果、等である。

(イ) 期中においても必要に応じて内部監査の活動等について意見や要請を伝える。

③ 監査役からの情報提供

(ア) 情報提供する内容は、監査計画(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)、監査役の発見事項で内部監査部門の監査の実効性・効率性が向上に資する事項、重要なリスク情報、社外監査役の専門的な知見を活かした監査意見等である。

(イ) 監査役からの情報提供にあたっては必要に応じて提供する情報の範囲を調整する。

(2) 留意点

① 監査役にとっては内部監査部門も監査対象であり、内部監査部門の監査に立ち会う際には内部監査部門の監査手続きや組織体制等についても確認を行い、課題等があれば内部監査部門長や代表取締役と協議する。

② 監査役スタッフが内部監査部門を兼任するケースが多いが、一方の情報を他方に提供する際には立場の違いを意識する。

③ 監査役や会計監査人と異なり、内部監査部門の設置、活動を規定する法律は無いため、その独立性、実効性については監査役からの支援も重要である。

3. 実務上の課題に対応した工夫事例

(1) 内部監査部門との連携方法

☆ 双方が持つ情報を共有することで双方の監査の実効性、効率性を高めることができる。

① 内部監査部門からの情報入手

(ア) 内部監査部門（グループの主要な子会社の内部監査部門を含む）から監査計画や監査結果を監査役会の報告事項としている。

(イ) 内部監査部門から報告された監査結果を監査役スタッフが選別し、監査役会で報告している。

(ウ) 内部監査部門から監査役に往査の報告をする際には、部門長だけではなく往査担当者からも現地で見聞きしたこと、雰囲気等を報告してもらい、報告書に記載されない情報を得るようにしている。

(エ) 事業所や子会社への往査の際には、往査先の内部監査部門の活動状況もヒアリングしている。

② 双方向の情報交換

(ア) 内部監査部門から監査計画の進捗や監査結果を報告する際には、監査役からも監査で得た情報を提供している。

(イ) 監査役会の監査計画策定に当たっては、内部監査部門作成のリスクマップに基づき、内部監査部門と意見交換を実施している。

(ウ) 監査役スタッフが、内部監査部門のスタッフと定期的なミーティングを行い、双方の情報を

共有している。また内部監査部門を兼務する監査役スタッフがいる場合、日常的な監査役とのコミュニケーションの中で双方の情報共有を行っている。

(エ) 同じ監査対象を異なる方法や観点によって監査することによる相乗効果が期待できるため共同で往査を行い、双方の監査内容を共有している。

③ 三様監査会議を活用した三者間の連携

(ア) 監査役スタッフが三者の監査計画の重点監査項目を一覧にまとめた表を作成し、互いの監査計画を効果的に共有するようにしている。

(イ) 三様監査会議において、特定のテーマ（例、海外リスク）を設定し、関連部門から説明を受け意見交換をしている。

(2) 内部監査の実効性を高めるための監査役からの働きかけ。

☆ 内部監査の実効性を監査役の立場から支援することも重要である。

(ア) 内部監査部門と内部監査の被監査部門の間で意見対立や認識の齟齬が生じた場合に監査役が双方の意見を聞きアドバイスをを行い、必要に応じて監査役が自ら調査を行う。

(イ) 内部監査部門の予算や人的リソースが不足していると判断した場合、監査役は執行側に対して対処するよう提言を行っている。

(ウ) 内部監査部門長の選解任について、監査役は事前に執行側から相談、ヒアリングを受けている。

▶ 監査（等）委員会における連携

(ア) 内部監査計画と監査委員会の監査計画を連動させて、効率的な組織監査を行うようにしている。

(イ) 内部監査部門長の選解任を監査委員会の同意事項、また予算や人員を監査委員会の承認事項としている。

(ウ) 組織体制として内部監査部門を指揮下に置いている場合もある。

T09 内部通報制度への対応			
業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M32	監査役監査基準 関連条文	21条4項
		監査等委員会監査等基準 関連条文	19条5項
		監査委員会監査基準 関連条文	18条5項
1. 趣旨・目的			
<p>① 会社は、その職務を適切に遂行するため、子会社を含む取締役及び使用人から監査役への報告に関する体制及びその報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を整え、子会社を含む取締役及び使用人との意思疎通を図り、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。(施規 100条3項4号及び5号、施規 105条2項)</p> <p>② 会社は公益通報者保護法によって内部通報制度の体制整備等が義務付けられている。(従業員300名以下の場合は努力義務)</p> <p>③ 内部通報制度によってもたらされる情報は、通常ルートでは報告されない法令違反や不正行為などのコンプライアンス違反の発生又はその恐れ等の重大な内容が含まれている可能性があり、会社にとっても監査役にとっても潜在的リスク等の発見につながる有用な情報となり得る。</p> <p>④ 監査役は内部通報制度の体制整備が適法に行われ、重要な情報が監査役にも提供されているか及び通報を行った者が通報を行ったことを理由として不利な扱いを受けない体制が確保されているか、法令違反あるいは不適切・不正行為等の早期発見及び再発防止策が実施されているかといった観点で、制度が有効に機能し活用されているかを監視し検証しなければならない。</p> <p>⑤ 監査役が通報された情報の提供を受ける場合、または監査役自身が通報窓口になる場合には公益通報者保護法等に基づき情報の取扱いに十分に留意する。</p> <p>⑥ 監査役は、内部通報制度から提供される情報を監査職務に活用するよう努める。</p>			
2. 業務上のポイント及び留意点			
<p>(1) 内部通報制度の適法性、有効性についての主な確認事項</p> <p>① 内部通報制度に関する規程、マニュアルを整備しているか。</p> <p>② 内部通報利用者の範囲(役員・退職者等の追加を含む)は適切か。</p> <p>③ 内部通報制度の担当部署・公益通報対応業務従事者は明確になっているか。</p> <p>④ 利害関係者を内部通報の対応業務から除外する仕組みになっているか。</p> <p>⑤ 通報者を保護する条文は規定されているか。</p> <p>⑥ 内部通報制度の定期的な評価・点検が行われ、改善を行う仕組みになっているか。</p> <p>(2) 監査役への通報情報の提供についての主な確認事項</p> <p>① 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。</p> <p>② 年度別の通報件数の推移、通報内容、内部通報者の属性分類、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。</p> <p>③ 内部通報された事案が放置されることなく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。</p>			

- ④ 事案に応じて通報内容が適時・適切に経営陣に報告されているか、担当部署から聴取する。
- ⑤ 内部通報者が通報を行なったことで不利益な取り扱いを受けていないか確認し、必要に応じて追跡調査を行う。
- ⑥ 内部通報制度がグループ会社も含めて社内通達やイントラ、ポスター等で、従業員に周知徹底されているか確認する。
- ⑦ 特に、取締役や執行役員を対象とする案件については速やかに確実に監査役に報告される必要があることを担当部署が認識しているか確認する。

(3) 監査役及びスタッフの通報情報の取扱いについて

- ① 監査役及びスタッフが担当部署より通報情報の提供を受ける場合、通報者特定情報を含めて提供を受けるか否か、含める場合には公益通報者保護法に基づく「業務従事者」の指定について、担当部署と事前に協議しておく。
- ② 監査役が通報窓口の1つとなる場合、「業務従事者」の指定と合わせて、通報を受けた際の初動マニュアル等を策定しておくことも必要である。

3. 実務上の課題に対応した工夫事例

(1) 制度の運用状況、通報内容の監査役への報告体制

- ☆ 監査役は、制度の運用状況、通報内容について適時・適切に把握することが肝要である。
- (ア) 担当部門から定期的（毎月、四半期ごと等）に報告を受けることに加え、役員に関するものや重大事件に発展する恐れのあるもの等、通報内容の重要性が高いものは一定のルールを設けて、即座に報告をもらうようにしている。
- (イ) 往査時に定例確認項目として各職場における通報制度の浸透状況、子会社の場合は通報窓口の設置状況も確認している。
- (ウ) 往査先の拠点長との会議や子会社監査役との会議の中で、問題が発生したときに社員が遠慮することなく通報制度を利用できる組織風土になっているか、ヒアリングを通して把握するようにしている。
- (エ) 通報制度について、社内だけではなく、取引先にも周知するように促している。
- (オ) 通報の発生部署に対し、通報があったことを伏せて、事実確認を行うようにしている。
- (カ) 通報対象者が内部通報制度の担当部署に所属している場合、当該担当部署以外が対応業務を行う措置が取られているかを確認している。

(2) 監査役が通報窓口になる場合の対応

- ☆ 監査役が通報窓口として設定されている場合には、通報を受けた際の対応をあらかじめ整備しておく必要がある。
- (ア) 役員等に関する不正行為については、監査役が調査・是正対応を行う目的で設置された監査役ホットラインで対応している。
- (イ) 通報窓口として、常勤監査役だけでなく非常勤監査役にも同時にメール連絡が入るようにしている。
- (ウ) 監査役がメールで通報を受ける際は、独立した外部のメールシステムを使用している。
- (エ) 監査役に届いた通報の対応にあたっては、会社（執行部門）が顧問契約している弁護士事務



所とは別に、監査役が日頃利用している弁護士事務所を活用している。

(オ) 監査役を通報窓口としている場合、監査役スタッフが内部通報対応の職務の補助をすることができるよう、規程に定めている。

(カ) 監査役を内部通報窓口とはしていないが、万が一監査役に通報がきた場合を想定してスタッフの対応も含めたマニュアルを整備している。

T10 会計監査人からの監査計画の説明聴取			
業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M33	監査役監査基準 関連条文	48条2項
		監査等委員会監査等基準 関連条文	44条2項
		監査委員会監査基準 関連条文	42条2項
1. 趣旨・目的			
<p>会計監査人からの監査計画の説明聴取は、以下の目的で実施される。</p> <p>① 監査役(会)による会計監査人の監査報酬の同意（法第 399 条）を行うための基本的な情報を入手すること。</p> <p>② 監査役が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や確認事項を聴取し、併せて意見交換を行うこと。</p> <p>③ 会計監査人が認識している、内部統制の整備状況・自社特有のリスク等のポイントが監査計画に反映されていることを確認し、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・効率性を高めること。</p>			
2. 業務上のポイント及び留意点			
<p>(1) 会計監査人からの監査計画説明・聴取の方法</p> <p>① 時期</p> <p>(ア) 株主総会了後の7月～9月に実施していることが多い（3月決算会社の場合）。</p> <p>(イ) 新たに会計監査人を選任する場合、株主総会の議案の内容について審議する前に、会計監査人候補から監査計画と監査報酬見積りについて説明聴取する。</p> <p>(ウ) 前期末に監査計画のドラフトを受領し説明聴取して監査役の要望を反映させている会社や、株主総会の目的事項として会計監査人の選任・再任・不再任について審議する時期に説明聴取する会社もある。</p> <p>② 実施方法</p> <p>(ア) 監査役全員で聴取</p> <p>(イ) 常勤監査役が聴取し、監査役会にて説明・報告</p> <p>(2) 確認すべき事項</p> <p>① 前期からの会計・監査上の懸案事項及び内部統制上の問題点</p> <p>② 当期の監査上の重要課題</p> <p>③ 新たな会計基準の適用についての情報</p> <p>④ 重要な会計方針（連結範囲を含む）や会計処理に関する事項</p> <p>⑤ 連結計算書類の監査に関する事項（親会社の監査人による子会社への監査手続やその前提となる重要性・リスク評価、子会社の監査人による監査手続に対する適切性評価）</p> <p>⑥ 往査先（事業所・子会社等）、往査時期、監査日数、監査従事者数</p> <p>⑦ 監査時間の見積り及び監査報酬額に関する事項</p> <p>⑧ 財務報告内部統制の評価の方法及び実施時期（有価証券報告書提出会社）</p> <p>⑨ 監査上の主要な検討事項（Key Audit Matters：KAM）の候補及びその検討状況（有価証券報告書提出会社）</p>			

(3) 留意点

- ① 監査人の責任とは、財務諸表に対して監査意見を形成し表明する責任を有する一方で、経営者又は監査役の責任を代替するものではない。
- ② 会計監査人は企業会計審議会の監査基準によって監査報告書に「その他の記載内容」に関する報告が求められており、関連する文書や草案を執行部門から入手するスケジュールに問題がないかを確認することが望ましい。

3. 実務上の課題に対応した工夫事例

(1) 会計監査人の監査計画の説明聴取日程の設定

- ◇ 監査役は会計監査人の監査計画を理解するとともに、必要に応じて意見を述べる機会が確保されていることが重要である。
- (ア) 説明聴取の日程調整は、社外監査役や会計監査人の事情を踏まえ、翌年度のスケジュール策定時など、できるだけ早期に行っている。
- (イ) 監査役会や、四半期レビュー報告、監査結果報告など、全監査役が参加できる機会に実施している。

(2) 監査役が理解を深めるための機会設定

- ◇ 監査役が理解を深めるための方法は様々にあり、状況に応じて最適な方法を選択することが望ましい。
- (ア) 重点事項（重点監査項目や会計制度の変更点等）に関する説明時間を十分確保して確実に理解するために、定常的な事項（監査拠点、監査チーム、報酬等）の説明とは別の機会を設けている。
- (イ) 計画説明時に伝わりにくかった点を会計監査人へフィードバックし、四半期毎の定例報告の場で細かく説明してもらうようにしている。
- (ウ) 経理財務のバックグラウンドのない監査役に対して、特に説明が必要と思われる事項を丁寧に説明してもらうよう、事前に依頼している。
- (エ) 前期の第3四半期レビューや期末の監査結果報告など、監査役と会計監査人が顔を合わせる機会を利用してドラフト段階から監査計画の説明聴取の機会を複数回設け、意見交換を行っている。
- (オ) 1回ごとの説明聴取の時間を十分に確保し、個別項目についての意見交換や項目設定の詳細な理由の聴取を行っている。

(3) 監査計画に関する会計監査人との意見交換

- ◇ 自社の情勢やリスクが適切に認識された監査計画になっているかどうかの確認は、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の始点である。
- (ア) 事前に常勤監査役または監査役スタッフが計画（ドラフト）を聴取してリスク認識のすり合わせを行い、例えば往査先選定などの個別項目について意見を交わし、気になる点があればコメントしている。
- (イ) 事業環境の変化など、適切なリスクアプローチが行われているか、確認している。
- (ウ) 監査役、内部監査部門、執行部門とのコミュニケーションの計画が適切に盛り込まれているか

を確認している。特に事業の変更や組織改編などがあった場合、コミュニケーションの対象とすべき部門の抜けや漏れが生じないように気を付けている。

(エ) 忌憚のない意見交換や認識のすり合わせが行える関係構築のために、コミュニケーションの頻度・議題設定・態様（対面、リモート等）などにも配慮している。

(4) 三様監査における相互の監査計画の共有

☆ 三様監査における各々の監査計画の内容を相互に理解することは、各々の監査の実効性・効率性の向上が期待できる。

(ア) 会計監査人に対し、監査役からも監査役会監査計画を説明している。

(イ) 会計監査人の監査計画には会社法上の監査だけでなく、金商法上の監査も含まれているため、会計監査の対応をする経理財務部門と合わせて金商法監査の対応をする内部監査部門の責任者が監査計画の聴取に同席している。

(ウ) 会計監査人からの監査計画の聴取前に、想定されるリスクについて経理財務部門と監査役全員とで意見交換している。

(エ) 監査役監査計画の確定前に、監査役、内部監査部門（リスク管理部門も交えるケースも有り）、会計監査人の三者で新年度の監査計画を協議している。

(5) 取締役への会計監査人の監査計画の説明

☆ 取締役が決算承認等の財務諸表に対する職責を果たすためには、会計監査の計画を理解しておくことも重要である。

(ア) 会社法 417 条 3 項で定められている指名委員会等設置会社における委員会の職務執行状況の取締役会への報告義務の一環として、会計監査人の監査計画を、監査委員会監査計画、内部監査計画とともに取締役会に報告している会社もある（指名委員会等設置会社）。

## T11 会計監査人の監査報酬等の同意

業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M66	監査役監査基準 関連条文	36条
		監査等委員会監査等基準 関連条文	38条
		監査委員会監査基準 関連条文	36条

### 1. 趣旨・目的

- ① 取締役が、会計監査人又は一時会計監査人の職務を行うべき者の報酬等を定める場合には、監査役会設置会社においては監査役会の同意（過半数の決議）、また、監査役設置会社においては監査役（監査役が2名以上の場合はその過半数）の同意が必要である（法399条）。
- ② 上記①の同意は、会計監査人の独立性の担保及び監査品質の確保のために設けられた権限である。監査役会又は監査役は、その趣旨を踏まえて当該権限を行使することが肝要である。
- ③ 監査役の同意の対象となる「会計監査人の報酬等」とは、会社法による計算関係書類の法定監査に係る報酬等であり、「非監査業務に係る報酬」、「金融商品取引法監査等の会社法以外の監査に係る報酬」については同意の対象外である。ただし、現実には、会社法監査と金融商品取引法監査に係る報酬の区別ができないことも少なくなく、このような場合、その総額で同意の判断を行う。加えて、日本公認会計士協会の倫理規則改訂により「非監査業務に係る報酬」に対する監査役の確認はより重要となっている。（2. 業務上のポイント及び留意点④参照）
- ④ 公開会社の事業報告には、監査役の同意の対象となる「会計監査人の報酬等」の額及び監査役が同意した理由のほか、非監査業務の対価を支払っているときは、その非監査業務の内容についても記載する必要がある（施規126条二、三）、この点にも留意する。
- ⑤ 会計監査人の監査報酬の同意理由は有価証券報告書の記載事項とされている。
- ⑥ 子会社が会計監査人設置会社である場合、子会社の「会計監査人の報酬等」は、子会社の監査役の同意の対象となり、親会社監査役の同意の対象ではない。ただし、親会社会計監査人に連結計算書類の監査の一環として、会計監査人として就任していない子会社の監査を依頼した場合の親会社会計監査人の報酬等は、親会社監査役の同意の対象となる。

### 2. 業務上のポイント及び留意点

- (1) 会計監査人の監査報酬等の同意のポイント
  - ① 執行部門から同意依頼書の受領
  - ② 執行部門からの説明聴取及び意見交換  
執行部門から、金額案と下記について説明を受け、意見交換を行う。
    - (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) 監査報酬単価の過年度比較(時間当たり又は日当たり)
    - (エ) 報酬単価のグループ会社との比較(可能な場合)
    - (オ) 報酬単価の同業他社との比較(可能な場合)
    - (カ) 職位別・職責別の監査時間及び報酬単価(可能な場合)
    - (キ) 非監査業務の有無及びその内容
    - (ク) 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
  - ③ 会計監査人からの説明聴取及び意見交換  
会計監査人から下記について説明を受け、意見交換を行う。

(ア) 新事業年度の監査計画、報酬等についての基本的考え方及び理由

(イ) 新事業年度特有の事項、重点事項の有無

(ウ) 金額水準についての認識

(エ) 非監査報酬の有無及びその内容

(オ) 関与会計士の業務経験、専門性

(カ) 監査担当チームの職掌ランク別の監査時間、報酬単価

- ④ 監査役は、執行部門と会計監査人との説明聴取と意見交換を通じて、監査報酬（報酬単価及び監査時間を含む）の水準は適切か、執行部門から監査報酬の不当な値下げ圧力がないか、前年度の実績よりも減額された監査報酬の同意を求められた場合には、重点監査項目に見合った監査工数であるか、前年度の監査工数と対比してどうか等を含めてその根拠を確認する。確認結果は監査役会で共有する。
- ⑤ 監査役会は、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、同意するか否かを審議する。
- ⑥ 会計監査人の報酬額について同意の判断をする場合は、監査役の過半数による決議の後、同意書を作成し、執行部門に通知する。その際、同意書には同意の理由についても記載する。なお、公開会社の事業報告には、監査役会が同意した理由の記載が必要のため、同意書と事業報告のそれぞれにおける記載内容が整合していることを確認する。
- ⑦ 不同意の判断をする場合は、その結論に至った根拠、理由等を文書にまとめ、執行部門及び必要に応じて会計監査人に通知する。その上で、執行部門及び必要に応じて会計監査人との間で、不同意に至った根拠、理由の解消に向けた調整を行う。
- ⑧ 監査役会における同意の時期として、6月の定時株主総会を経た後、7～9月の間に、会計監査人の監査計画聴取と同時期に、執行部門から監査報酬同意書を受領し、同意を審議している会社が多い（3月決算会社の場合）。

## (2) 留意点

- ① 監査報酬の同意を行う前に、監査契約書に「監査報酬は別途覚書で取り決める」旨の文言を記載し、報酬同意に先行して監査契約を締結している会社もある。会計監査人の監査報酬は法 399 条の規定に基づき監査役(会)の事前の同意が必要であり、会計監査人の監査報酬等の同意書を提出する前に、執行部門と会計監査人間で報酬額を記載した契約を締結することがないよう、執行部門に確認する。
- ② 監査役会が同意した監査報酬等に関してその後の監査実績により超過する可能性があるが、その超過分についても、監査役会による「追加」の事前同意手続が必要である。
- ③ 監査等委員会設置会社及び指名委員会等設置会社においても同様に、会計監査人の監査報酬等の同意は監査（等）委員会が行う（法 399 条 3 項及び 4 項）。
- ④ 日本公認会計士協会の倫理規則改訂により、2023 年 4 月から報酬関連事項（監査報酬、非監査報酬、報酬依存度）が金融商品取引法上の監査人の監査報告書で開示が求められる。さらに同時期から、監査役が監査人の独立性をより効果的に評価するため、非保証業務を提供する場合には、監査人は監査役に必要な情報を提供した上で監査役の事前了解を得ることが必要となる。「非監査業務に係る報酬」は会社法上の監査役会の同意の対象ではないが、今後

は非監査報酬についても監査役の確認が重要であると考えられ、運用について監査人との協議が必要である。

- ⑤ 保証とは、「誰かが一定の『規準』で作成した情報に対して、別の利用者のために信頼性を付与すること」であり、例えば、サステナビリティや温室効果ガスに関する実績や記述等に対する保証は、非監査業務である保証業務となる。非保証業務と非監査業務の違いは下記の通り。詳細は、日本監査役協会「日本公認会計士協会「倫理規則」の改正を踏まえた監査役等の実務に関するQ & A集」（2023年1月18日）を参照のこと。

監査業務 (レビュー業務を含む)	監査以外の保証業務	アドバイザー業務、 コンサルティング業務等
監査業務	非監査業務	
保証業務		非保証業務

### 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

#### (1) 監査報酬見積もりの妥当性判断

- ◇ 会計監査人から提示された見積もりを多面的に確認し、監査報酬が適正なものであるかを判断することが重要である。
- (ア) 会社法監査を担当する経理部門や金商法監査を担当する内部監査部門に報酬見積もりの検討経緯や当該期のトピックスなどの要点を事前に確認し、その上で会計監査人に報酬見積もりを確認することで妥当性を多面的に判断している。
- (イ) 会計監査人から、監査計画と監査報酬の連動性、前期からの増減理由等の報告を受け、必要に応じて説明を求め、その上で報酬の妥当性を判断している。
- (ウ) 監査業務支援ツール「会計監査人監査の相当性判断に関するチェックリスト」(F-3)の監査報酬の項目を確認している。
- (エ) 自社の監査報酬の経年推移を確認することで報酬の妥当性を判断している。
- (オ) 会計監査人の職掌ランク別単価と工数の掛け算で報酬の妥当性を判断している。
- (カ) 会計監査人に当該期特有の重要監査事項ごとの工数を提示してもらうことで、期ごとの監査報酬の増減を見える化している。
- (キ) 日本公認会計士協会が公表している「監査実施状況調査」の統計データを参考にしている。  
また、有価証券報告書で公表されている同業他社や同じ会計監査人を起用している他社比較資料を作成している。
- (ク) 予定外のイベントにより、計画外の監査が発生した場合は追加の報酬見積もりの提示を受けることで、監査品質の低下が起こらないようにしている。
- (ケ) 監査報酬を定常監査と非定常監査（当該期特有の重点監査項目等）に分け、期初の時点では定常監査部分を同意し、非定常監査については年度末に実績を踏まえて追加同意している。
- (コ) 個別に会計監査人との打ち合わせを行い、監査品質の低下につながりかねない執行部門から不当な値下げ圧力等がないかを確認している。

#### ➤ 監査報酬見積もりに関する問題意識

- (ア) 会計監査のDX化が進むと、人の工数が下がるかわりに監査法人のシステム投資が上がる

傾向があると考えられる。従来の報酬算出方法である「監査時間×監査人の時価単価」が実態とそぐわないという課題意識があり、監査時間の積み上げによる算出方法ではなく、業務単位の包括的な報酬にできないか議論をしている。

➤ 非保証業務の監査役の事前了解に関する参考事例

- (ア) 監査役による会計監査人の独立性確認の一環として、執行部門が会計監査人に非保証業務を委託するにあたっては事前に監査役に情報提供を行うように依頼している。
- (イ) 非保証業務のうち包括了解が可能な業務をあらかじめリスト化している。それ以外の業務は個別に了解（審議）することでメリハリのつけた非保証業務の確認を行っている。



T12 監査調書の作成			
業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M36	監査役監査基準 関連条文	60条
		監査等委員会監査等基準 関連条文	58条
		監査委員会監査基準 関連条文	54条
1. 趣旨・目的			
<p>① 本稿において、「監査調書」とは、個々の案件・テーマや、事業所・子会社等の調査について、監査役が実施した監査方法及び監査結果、並びにその監査意見の形成過程、理由等を記録したものを指し、監査（等）委員会監査基準における「監査記録」も同義のものとして扱い、監査実施記録、会見記録、報告聴取記録等も含めている。</p> <p>② 監査調書は、自己の監査実績の記録であるとともに、他の監査役及び監査役会に報告し、監査役間で情報を共有するための文書でもある。</p> <p>③ さらに、監査役（会）の監査意見の形成過程や理由を提供するものであり、監査役が十分な注意をもって監査を実施したことの証跡となるものである。</p> <p>④ 監査調書は、代表取締役及び取締役会への報告のほか、取締役会及び被監査部門に対する助言・勧告等に積極的に活用されるべきである。</p> <p>⑤ 監査調書は、いわゆる内部文書であり、監査役会議事録や監査報告書のような法定備置書類ではないため、閲覧謄写請求の対象外である。ただし、取締役や監査役等の善管注意義務違反等を理由とする訴訟が発生した際には証拠として扱われる可能性もあるため、内容の適切性には十分注意を払う必要がある。</p>			
2. 業務上のポイント及び留意点			
<p>① 監査調書は、一般的には次の事項を記載する。</p> <p>(ア) 監査実施の年月日及び開始・終了時刻</p> <p>(イ) 監査の場所</p> <p>(ウ) 監査対象先（部門）、対応者（役職・氏名）</p> <p>(エ) 監査担当者</p> <p>(オ) 実施した監査方法（報告聴取・資料閲覧・立会・視察等）</p> <p>(カ) 報告聴取の内容、監査結果</p> <p>(キ) 指摘事項及び所見等（助言や勧告すべき事項を含む）</p> <p>(ク) その他補足</p> <p>② 監査調書の作成における監査役とスタッフの役割分担、監査調書として扱う文書の範囲、具体的な記載内容や分量は、監査役（会）の方針、スタッフのリソース、業務の効率性等各社の実態に応じて決定することとなるが、監査役とスタッフが十分意見交換し、視点・論点を合わせることが重要である。</p> <p>③ 特に、監査調書として扱う文書の範囲については、入手した資料や個人的なメモ等をどこまで含めるのか、あらかじめ各社で整理しておく必要がある。</p> <p>④ また署名捺印の要否、最終版としての確定方法についても、あらかじめ各社で決めておく必要がある。</p> <p>⑤ 監査調書の保管期間については、監査役会議事録の備置期間（10年間）を踏まえて、監査役会等で決めておく必要がある。</p>			

- ⑥ 閲覧のしやすさ・見やすさ、次回監査時の振り返り、後任者への引継ぎの際の機能を意識し、各社の状況に応じて、記載フォーマットの統一、電子データ化、採番方法等を検討しておく必要がある。
- ⑦ 監査調書を、代表取締役や被監査部門への共有に活用する際は、情報提供者を保護する必要がある場合や機密事項が含まれる場合もあるため、必要事項のみを抜粋する等、取り扱いに配慮する。

### 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

#### (1) 監査調書作成時の工夫

- ☆ 監査調書の作成にかかるスタッフの業務負担を軽減するため、監査調書作成の目的・活用方法を明確にしたうえで、効率化を図ることが肝要である。
  - (ア) 品質及び効率の確保のため、記載項目及び記載内容の標準化、用語集の作成、フォーマットの統一化等、調書作成の業務手順（マニュアル）を作成している。
  - (イ) ヒアリング後に監査役及び他のスタッフとミーティングを行い、確認した事項やフォローアップすべき事項などの確認・共有を行い、監査調書に記録している。
  - (ウ) 被監査部門からの説明内容について、提供される資料などをもって代替し、監査調書の記載内容としては質疑応答及び事後的な所感、意見表明に限っている。
  - (エ) 調書作成に音声認識ソフトの文字起こし機能や AI の文書生成機能を利用している。
  - (オ) 社内不祥事に関係した調書については、訴訟時に閲覧される可能性があるため、リーガルチェックを行っている。

#### (2) 監査調書作成後の活用時の工夫

- ☆ 被監査部門や出席しなかった監査役等との情報共有を行うとともに、その後の監査活動や執行とのコミュニケーションに活用すべきである。
  - (ア) 個々の監査調書に基づき、期末時に年間の監査活動状況をサマライズした資料を作成し、監査報告の作成のための基礎資料としている。
  - (イ) 監査役間の情報格差を解消するため、監査調書そのものを監査役間で共有している。加えて、その要旨や概要を社外取締役と共有している会社もある。
  - (ウ) 監査調書とは別に指摘事項を簡潔に纏め、被監査部門と共有し、被監査部門の対応状況をフォローアップする等して PDCA サイクルを回している。
  - (エ) 監査計画作成時に、監査調書の指摘事項を参照・活用している。

#### (3) 調書作成後の保管時の工夫

- ☆ 作成した調書等は機密性が高く、訴訟の証拠として扱われる可能性も考慮し、保管に関する取扱いを社内で適切に定義しておく必要がある。
  - (ア) 機密性を確保し、検索や情報共有を容易にするため、すべて電子ファイルで保存し、監査役及び監査役スタッフ全員で共有している。
  - (イ) 監査調書の保管期限を設定し、每期、保管状況を確認するとともに、紙文書の廃棄や電子データの消去が適切にされているか確認している。

T13 監査役会の招集・開催			
業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M61	監査役監査基準 関連条文	6条、8条
		監査等委員会監査等基準 関連条文	9条
	M62	監査委員会監査基準 関連条文	8条
1. 趣旨・目的			
<p>① 監査役会は、監査方針・計画の策定から、決定した監査の方法に基づいて実施した監査結果を確認し、監査役会としての意見形成を行い、監査報告の作成、そして次年度の監査方針等に反映させていくという、期初から期末そして翌期へと監査役監査活動のPDCAサイクルを回していく場である。</p> <p>② 監査役会は、取締役や会計監査人等から各種の報告を受ける場でもあり、こうした報告を踏まえて監査役間で十分に意見交換を行うことが重要である。</p> <p>③ 適法に監査役会を招集・開催するだけでなく、監査役会を協議の場として活用し、監査役監査の実効性を確保することが期待されている。</p> <p>④ 監査役会の運営に関しては、会社法や施行規則に基づき、各社において監査役会規則に定めておく必要がある。</p>			
2. 業務上のポイント及び留意点			
<p>監査役会は以下の点に留意して招集し、開催する。</p> <p>(1) 監査役会の招集</p> <p>① 招集手続き</p> <p>(ア) 通常、招集権者は監査役会規則に定めているが、会社法上は全監査役が招集権を有する(法391条)。</p> <p>(イ) 招集通知は開催日の1週間前までに発送する(法392条1項)。開催日と招集通知の発送は最低でも中1週が必要となる(民法の定めの種類推適用)。ただし、定款によって1週間を下回る期間を定めている場合は、その期日までに発信する。</p> <p>(ウ) 招集通知の発送手段に法的定めはない。社内規程・運用ルールに基づき、郵送、電子メール等にて送信する。その際、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)を施す。</p> <p>(エ) 監査役全員の同意があるときには、招集の手続きを経ずに監査役会を招集することも可能である(法392条2項)。</p> <p>(オ) 招集通知は、招集手続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、社内規程等で定められた場所に保管する。</p> <p>② 監査役会議題</p> <p>(ア) 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、監査役会に付議すべき事項の有無等に基づき議題を抽出し、通常招集権者とされている議長(以下「議長」とする)と確認し策定する。</p> <p>(イ) 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出席者や報告資料の入手に関するスケジュールを確認、調整する。</p> <p>(ウ) 納得いくまで審議し、忌憚なく意見交換し、かつ効率的に進行するため、議題の時間配分を議長と想定しておく。</p>			

## (2) 監査役会の開催

### ① 開催頻度・日程

(ア) 取締役会のように 3 か月に 1 回以上開催する等の法的義務はないが、監査役間の情報共有による監視機能の有効な発揮等のため、取締役会に合わせて開催する等、適切な監査役会の開催頻度について検討しておく。

(イ) 事業報告や有価証券報告書には監査役の出席状況が記載されることにも留意し、非常勤監査役を含めた全監査役が出席できるよう年間の開催日程案を作成する。

### ② 開催方法

(ア) テレビ会議、電話会議、オンライン会議等による開催が認められている。

(イ) 実際に会議を開催しない書面決議は認められていない（法 393 条、施規 109 条 3 項 1 号）。

(ウ) 報告事項について監査役の全員への通知をもって書面報告とすることが可能だが、その場合も監査役会議事録は作成しなければならない（法 395 条、施規 109 条 4 項）。

(エ) 監査役その他出席者に外国人がいる場合は、通訳の手配の要否について検討する。

### ③ 監査役会の付議事項

監査役会の付議事項には、主に「決議事項」「同意事項」「協議事項」「報告事項」がありそれぞれの定義は以下のとおり（具体的な付議案件の該当区分は業務マニュアルや法令等を参照）

(ア) 決議事項：全監査役の過半数が必要。監査（等）委員会は、過半数の委員の出席かつ出席委員の過半数が必要。

(イ) 同意事項：全監査役の過半数の賛成によって監査役会としての同意を決定する。

(ウ) 監査役全員の同意を要する事項：監査役全員から個別に同意を取り付けてもよいが、監査役会における協議を経て行うことができる。

(エ) 協議事項：監査役全員の同意による決定が必要とされる。

(オ) 報告事項：賛否を決する必要のない事項。

### ④ 監査役会の資料作成、配付

(ア) 議題に関する情報を収集し、役割分担に基づき付議される議案に関する資料を作成する（取締役や使用人等からの報告聴取に関する資料等の入手も含む）。

(イ) 資料に盛り込む内容、資料の配付時期（事前、当日）や配付方法（電子情報、紙資料）などについて、議長と確認する。

## 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

### (1) 開催日程の設定方法

☆ 監査役会の日程は、欠席者が生じるリスクが少ない方法で設定する必要がある。

(ア) 予定の確保を確実にするため、第 1 回監査役会で日時を含めた年間の監査役会スケジュールを決議している。その際に各回の議題の概要も決めている。

(イ) 対面での開催を前提とし、社外監査役の欠席リスクや負担軽減を考慮し、開催日を取締役会と同日にしている。取締役会の前、または後に監査役会を開催することで、取締役会の議題について監査役間で意見交換することができている。

## (2) 招集手続きの方法

◇ 効率的かつ確実に招集手続きが行われる必要があり、臨時開催も可能となるよう定款の定めにより手続きに柔軟性を持たせることも検討する。

(ア) 緊急時の柔軟な対応を可能とするよう、定款に法定の1週間よりも短い招集通知の発送期限を定めているが、実態としては当該期限より早く招集通知を発送している。

(イ) 監査役会の都度、次回の監査役会の日時、開催場所、議題を案内し、それをもって招集通知としている。それにより、メールや書面での招集通知が不要となった。

(ウ) 監査役会の開催日を原則取締役会と同日としており、取締役会事務局等に取締役会の招集通知と共に監査役会の招集通知を発送してもらうことで、効率化を図っている（監査役会の招集通知の主体は監査役会議長等であることに留意する）。

## (3) 付議事項の選定

◇ 監査計画に沿った定例の議題を確実に付議することに加えて、適宜必要な議題を追加できるように努める必要がある。

(ア) 毎年第1回監査役会で年間の議題の概要や付議する時期を決議している。

(イ) 必要な議題がタイムリーに付議されるよう、定例議題に加えて追加議題の設定の必要性についてはスタッフと常勤監査役で都度協議している。

(ウ) 法定や定例の議題以外の議題については、重点監査項目をふまえてスタッフが案を検討し、常勤監査役と相談の上で策定している（例えば社外取締役との意見交換、三様監査のあり方、事業会社からの品質や研究開発など重要課題に関する報告等）。

(エ) 議題設定の際には、取締役、執行役、各部門の長及び子会社社長等へのヒアリングをメインとし、十分な時間を確保するようにしている。

(オ) 自由闊達な議論を促すため、監査役間の意見交換や役員等からのヒアリング等においては、監査役会とは別に議事録を残さない会議を設定している。

## (4) 監査役会の運営方法

◇ 監査役間の議論や意見交換が充実したものとなるよう、事前準備から当日まで効率的な会議運営を行う必要がある。

(ア) 事前説明を行い、議題の内容を十分に理解してもらうようにしている。事前説明で質問があった場合は、当日までに回答し、監査役会でその内容を報告している。

(イ) 事務局でシナリオを作成し、事前に議長や常勤監査役と当日の進行を確認している。

(ウ) 重要性・緊急性を踏まえて適宜次回の監査役会に一部の議題を延期する等柔軟な対応も行っている。

(エ) 内部監査部門のトップや会計監査人が陪席することにより、活動内容の相互理解を深め三様監査の強化を図っている。

(オ) 現場視察を兼ね、本社でなく事業拠点で開催する等の工夫も取り入れている。視察先で監査役のみで監査役会を行うほか、視察現場の担当役員等へのヒアリングをあわせて実施するなど、さまざま工夫の余地があると思われる。

(カ) 取締役会前に実施している監査役会に加え、取締役会後にも監査役会を開催し、取締役の職

務執行状況の確認や取締役会議題に関するフォローアップ事項の確認を行っている。

(キ) 監査役へのアンケートや第三者評価を活用して、監査役会独自の実行性評価を行い、実効性を高めるための議論や必要な措置を講じている。

(ク) リモート会議を行う際は、回線トラブル等が発生した場合にも会議が継続できるように、アプリケーションや機器のバックアップを用意している。

(5) 資料の作成、配付方法

☆ 監査役会当日の議論を充実させるためにも、資料内容や配付時期を工夫し、更に提供方法についてはセキュリティリスクに留意する必要がある。

(ア) 資料提供が直前になる可能性がある場合は、ドラフト段階の資料を入手し事前に監査役に提供するようにしている。

(イ) 執行部門が作成する資料を使用する場合には、社外監査役が理解できるように社内用語や専門用語について修正や補足をするように指示している。

(ウ) 資料の提供方法としては、セキュアな環境のクラウドサービスを利用することでセキュリティリスクを回避するとともに、郵送作業が不要となるため効率化にもつながっている。

(エ) 会議の際に、参加者には社有タブレットを貸与し、専用の会議アプリケーションを利用して会議の進行を行うことで、情報の機密性を担保しつつ、ペーパーレス化を達成している。

T14 監査役会議事録			
業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M63	監査役監査基準 関連条文	8条6項
		監査等委員会監査等基準 関連条文	9条5項
		監査委員会監査基準 関連条文	8条5項
1. 趣旨・目的			
<p>① 監査役会議事録は、監査役会議事の記録のため、書面又は電磁的記録をもって作成が義務付けられたもの（法 393 条 2 項、3 項）で、監査役職務遂行及び監査役会の運営が適正になされていることの記録・証拠ともなり得るものである。</p> <p>② 作成に際しては、議事の経過の要領や結果、賛否の記録が適切に記録されているか、必要な資料が添付されているか等を確認の上、出席した監査役の署名又は記名押印（電磁的記録で作成したときは電子署名）を要する。（法 393 条 2 項、3 項）</p> <p>③ 監査役会議事録は、監査役会の日から 10 年間、本店に備置する必要がある。（法 394 条 1 項）</p> <p>④ 監査役会議事録は、株主等からの閲覧謄写請求の対象となるもの（法 394 条 2 項、3 項）であり、その観点からも内容の適切性には十分注意を払う必要がある。</p>			
2. 業務上のポイント及び留意点			
<p>① 監査役会議事録には、次の事項を記載しなければならない（施規 109 条 3 項）。</p> <p>(ア) 監査役会が開催された日時・場所</p> <p>(イ) 出席した監査役（テレビ会議、電話会議等による出席の場合はその旨も記載）</p> <p>(ウ) 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</p> <p>(エ) 議長の氏名</p> <p>(オ) 議事の経過の要領及びその結果</p> <p>(カ) 監査役会が以下の報告を受けた場合における、監査役が述べた意見又は発言の内容の概要</p> <p>i. 取締役から会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実の報告を受けた場合</p> <p>ii. 会計監査人又は会計参与から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の報告を受けた場合</p> <p>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、その旨を正確に議事録に記すことが重要である（法 393 条 4 項）</p> <p>② 取締役、会計参与、監査役又は会計監査人が監査役会に報告すべき事項を監査役全員に対して通知することによって当該事項を監査役会に報告することを省略した場合であっても、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない（施規 109 条 4 項）。</p> <p>(ア) 監査役会に報告することを省略した事項の内容</p> <p>(イ) 監査役会に対する報告の省略を行った日（通知が全員に到着した日）</p> <p>(ウ) 議事録を作成した監査役の氏名</p> <p>③ ①のとおり、議事録に記載すべき事項については法律の定めがあるため、抜け漏れが生じないよう、監査役会の場において、スタッフは議事をしっかりと書き留める（必要に応じて議事の録音を活用）必要があるほか、複数のスタッフが出席した場合には、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うことも有効である。</p> <p>④ 議事録案は、監査役会の開催後できるだけ早く作成し、監査役に確認（各監査役の発言をどこ</p>			

まで書くのかとの点も含めて)を求めるのが望ましい。なお、確認依頼のために議事録案を社外監査役へ回付する際には、社内の情報管理等の規程に基づいた処置(暗号化等)を講じる必要がある。また、外国人の監査役がいる等の理由により英文の監査役会議事録を作成する場合は、その取扱い(日本語の議事録の確認が困難な外国人監査役のための参考英訳として作成されたものとして取扱う等)を予め決めておく必要がある。

- ⑤ 議事録の記載内容に加え、添付資料や押印漏れがないよう注意するほか、改ざん防止のため必要に応じて袋綴じ等を施すことが求められる。なお、議事録を電磁的記録をもって作成する場合には、「電子署名及び認証業務に関する法律」に基づく電子署名を行う必要があり、保管方法(備置方法)、バックアップ等についても対応を整理しておく必要がある。
- ⑥ 監査役会議事録の備置や閲覧謄写の請求に対する取扱い(備置については法定期間を超えた場合の取扱いを含む)については、関係部署と協議の上、各社であらかじめ役割分担を決めておくことが望ましい。
- ⑦ なお、上場会社は、財務報告に係る内部統制の監査を目的として、会計監査人から監査役会議事録の閲覧を求められることがあるが、そのまま開示することが適切でない事項が含まれている場合は、かかる事項を閲覧の対象外とする等、会計監査人と協議することとなる。

### 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

#### (1) 議事録の作成時に関する工夫

☆ 議事録作成に関する方針、特に議事の経過の要領をどこまで詳細に記載するかは、各社のスタンスにより異なるものの、何れの場合であっても、作業負担軽減のための効率化と法定書類としての正確性、明確性が同時に求められる。

##### ① 作成

(ア) 作成作業の効率化のため、会社で購入している文字起こしソフトを活用している。

(イ) 監査役の発言用シナリオ台本を用意し、それに沿った議事録案を事前に作成している。

(ウ) 記載する文言を予め定型化する等により、記載内容の標準化に努める一方で、専門用語には補足説明を付記する等して、後日新任監査役が見ても理解し易いものとするを心掛けている。

(エ) 議事録は逐語的ではなく必要最低限の要点のみを記載し、別途法定書類ではないものとして逐語的な議事メモを作成している。

(オ) 会議内でフォローアップが必要な事項があった場合、後日担当部門より回答を得て必要に応じて議事録にも記載する。(議事録に記載しない場合は、次回監査役会等で説明を行う。)

(カ) 1つの議事録を作成する際に複数名のスタッフが議題単位で作成作業を分担し、輪番で決められたスタッフが全体を取り纏めることで作成にかかる負担を分散させている。

(キ) 記載内容は最低限の事実(「報告があった」「全員異議なく同意した」「質疑があった」等)のみを簡潔に記録し、万が一に備えて会議の音声データを保管している。

##### ② 確認・承認

(ア) 作成作業を速やかに(1~2週間程度)で完了させ、監査役の記憶がフレッシュなうちに閲覧している。

(イ) 監査役会の資料配布時に併せて前回の監査役会の議事録の内容確認を求めている。



- (ウ) 電子署名システムの中に監査役の確認・承認プロセスが組み込まれており、一連の作業をワンストップ化している。
- (エ) 電子署名システムの導入により、署名・押印・袋綴じ等、書面の議事録で求められる煩雑な作業を廃止することができた。

(2) 議事録の保管・開示に関する工夫

☆ 議事録の保管・開示に際しては、自社にとって適切な運用方法をあらかじめ定め、そのルールに従って対応する必要がある。

① 保管

(ア) 書面議事録を鍵のかかる耐火キャビネットにて保管している。

(イ) 電磁的記録による議事録を保管するためクラウドサービスを利用しているが、かかるサービスが途中で停止するリスクも勘案して、長期保管可能な記録媒体にもバックアップ保管している。

(ウ) 会議の音声データは議事録作成の補助を目的としており、正式な会議記録との混同を避けるため議事録作成後に即時削除している。

(エ) 議事録の法定保管期間は10年だが、社内規程により永年保管としている。

② 開示

(ア) 会計監査人からの要請により議事録を開示する場合は、閲覧目的を確認し、開示可否や開示内容は監査役会承認としている。

(イ) 会計監査人に開示すべきでない項目（会計監査人の評価に関する議題等）は黒塗り処理して提供している。

(ウ) 各部門からの報告聴取の議事録については質疑も詳細に記載した上で、社外を含めた全取締役に共有している。

(エ) 議論となった点のフォローアップのため、執行側等に議事録の内容を共有する場合は、議事録をそのまま共有するのではなく、要点を纏めたメモを共有している。

T15 期末監査スケジュールの策定			
業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M37	監査役監査基準 関連条文	—
		監査等委員会監査等基準 関連条文	—
		監査委員会監査基準 関連条文	—
1. 趣旨・目的			
<p>① 期末監査は、監査役等の年間の活動の集大成となる監査報告書の作成につなげるための重要なプロセスである。</p> <p>② 一方で、事業年度終了後から株主総会までの約3カ月間で、各手続きの法定期日をふまえて、様々な関係当事者との調整が必要となる。そのため、適切な時期に事前準備を進め、十分な監査時間を確保できるように期末監査スケジュールを策定する必要がある。</p> <p>③ 期末監査の主な内容は、事業報告並びに計算関係書類及びその附属明細書に関する監査、株主総会の議案及び株主総会に至るまでの日程とその手続関係の監査である。</p>			
2. 業務上のポイント及び留意点			
(1) 期末監査スケジュール策定にあたり考慮すべき事項			
<p>① 事業年度終了以降に執行部門が作成・手続きを行う対象項目も含まれるため、適切な時期に監査が実施できるよう、以下に掲げる主な監査事項を踏まえ、期末監査スケジュールを策定する。</p> <p>(ア) 株主総会議案（監査役選任の場合は、法 343 条の定めにより監査役等の同意が必要）</p> <p>(イ) 株主総会に至るまでの監査日程及び手続きの適法性</p> <p>(ウ) 事業報告、計算書類及び各附属明細書、連結計算書類等</p> <p>(エ) 会計監査人の監査の方法と結果の相当性</p> <p><b>【上場会社や有価証券報告書提出義務のある会社は以下も対象】</b></p> <p>(オ) 決算短信</p> <p>(カ) 有価証券報告書、経営者確認書、内部統制報告書</p> <p>(キ) コーポレートガバナンス報告書</p> <p>② 期末監査に関わる主要な日程として、以下に掲げる事項について各主管部門に確認を行い、各日程について自らもそれぞれの法定期日を確認のうえ、期末監査スケジュールを検討・準備する（例：3月決算会社の場合、2月中旬頃まで）。</p> <p>(ア) 計算関係書類の会計監査人・監査役への提供期日</p> <p>(イ) 事業報告の監査役への提供期日</p> <p>(ウ) 事業報告の会計監査人への提供日（その他記載内容としての確認のため）</p> <p>(エ) 決算短信開示日（取締役会開催）</p> <p>(オ) 監査役会監査報告の決議のための監査役会開催期日</p> <p>(カ) 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</p> <p>(キ) 株主総会招集決定決議の取締役会開催期日</p> <p>(ク) 招集通知発送期日（※株主総会資料の電子提供制度適用となる上場会社を除く）</p> <p>(ケ) 株主総会開催日等</p> <p><b>【上場会社における株主総会資料の電子提供制度関連の日程確認事項】</b></p> <p>(コ) 株主総会資料の自社の WEB サイトへの掲載（株主総会の日から3週間前の日まで）</p>			

- (サ) アクセス通知（株主総会の日々の2週間前の日まで）の書面通知
- (シ) 書面交付請求をした株主へアクセス通知と株主総会資料を書面で送付（株主総会の日々の2週間前の日まで）
- ③ 会計監査人設置会社においては、上記②に加えて、会計監査人及び財務部門等と次の日程について調整し、同様に期末監査スケジュールに組み込む。
  - (ア) 会計監査人からの会計監査報告受領日並びに会計監査報告会の日程  
 （参考）監査業務支援ツール（D-2 期末監査・株主総会関係 日程確認表）

### 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

- (1) 期末監査スケジュールの策定に向けた事前準備と留意点
  - ☆ 監査項目が遺漏なく、かつ法定期日に遅れることなく実施できるよう、また、「期末監査」をどのような手法（対象となる行為・書類等）で実施するか整理したうえで、スケジュールリングすることが望ましい。
  - (ア) 期末監査として作業すべき項目を洗い出し、各作業の関連を矢印などで明確にしたうえで、いつまでに何を行うのかをエクセルでリスト化している。特に適法性に関わるものについては、日本監査役協会が作成した「監査役（会）監査報告のひな型」を参考に、定型の調書を作成することとし、その中に会社法の該当条文を記載している。
  - (イ) 事前に監査役スタッフと関連部門の担当者で調整を行ったのち、期末監査スケジュールを関連部門に対して提供している。
  - (ウ) 期末監査のスケジュールには、事業報告・計算書類等の最終版受領日の他、ドラフト版の入手日程を入れている。
  - (エ) 事業報告の監査について、前期の事業報告をベースとし、法令や制度の改正、自社の事業環境の変化等により記載内容の変更が予想される項目をリストアップし、各監査役と共有の上、あらかじめ論点を整理している。
  - (オ) 期末監査終了後、執行部門と改善すべき点を共有し対応等を検討し、翌期の期末監査の改善に役立てている。
  - (カ) 株主提案の有無を確認するプロセスをスケジュール表に組み込んでいる。
- (2) 関連部門や会計監査人との連携
  - ☆ 会社法等で定められた法定期日（株主総会、監査報告作成等）の厳守のみならず、様々な監査項目を網羅したスケジュールを策定するためには、執行部門や会計監査人との連携強化が重要である。
  - (ア) 株主総会の所管部門を幹事とした関係部署によるキックオフミーティング等にスタッフが参加し、株主総会までに消化すべき項目や日程の共有を早期に受け、必要に応じて助言を行う等している。
  - (イ) 監査スケジュールがタイトになる場合や定例外の監査項目がある場合については、関連部門や会計監査人と調整して、監査時間を確保している。
  - (ウ) 会計監査人の監査報告受領日が株主総会招集通知を決議する取締役会開催日の間際になるため、事前に経理部門から決算説明を受ける時期に、会計監査の経過報告を受ける日程を入れている。

(エ) 期中から、会計監査人や IR 担当者と期末監査に向けた情報交換を密に行い、相互理解を深めておき、期末の段階で想定外の事象がないよう心掛けている。

(3) 進捗管理

☆ スケジュールの進捗状況をタイムリーに把握し、緊急の場合には適切な措置を講じることを考慮すべきである。

(ア) 監査の進捗管理においては、チェックリストを活用し、進捗状況の適時な把握ができるようにしている。また、複数の人が既読したことを即座に確認できる機能があるチャットアプリケーションなどを活用している（チェックリストには監査終了日時や確認者欄を設けている）。

(イ) 緊急の場合は、関係者と即時にコミュニケーションが取れる体制を整え、臨機の措置を講じられるようにしている。

## T16 事業報告、計算関係書類の受領及び監査

業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M40	監査役監査基準 関連条文	第 29 条、第 30 条、第 34 条
	M43	監査等委員会監査等基準 関連条文	第 31 条、第 32 条、第 36 条
		監査委員会監査基準 関連条文	第 29 条、第 30 条、第 34 条

### 1. 趣旨・目的

#### (1) 事業報告及びその附属明細書（事業報告等）

- ① 事業報告等の監査は、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。また、監査役のみが監査することから、監査役の責任は重大であり、注意深い監査が求められる。
- ② 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。
  - (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 監査においては、主に法定事項の網羅性及び記載内容の正確性を確認する。

#### (2) 計算関係書類

- ① 監査役設置会社においては、計算関係書類は、監査役の監査を受けなければならない（法 436 条 1 項・441 条 2 項・444 条 4 項）。また、会計監査人設置会社においては、計算関係書類は会計監査人の監査も受けなければならない（法 436 条 2 項 1 号・441 条 2 項・444 条 4 項）
- 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る（計規 125 条）とともに、会計監査人による会計監査報告の内容の通知を受け（計規 130 条 1 項）、監査を行う。監査の視点は、次のとおり。
  - (ア) 計算関係書類が会社の財産・損益の状況を適正に表示しているか
  - (イ) 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・基準を基に作成されているか
- ③ 会計監査人設置会社の特定監査役は、計算関係書類の監査報告の内容を会計監査報告受領後 1 週間を経過した日までに特定取締役及び会計監査人に対して通知しなければならない。（特定取締役との合意がある場合はその日まで）（計規 132 条 1 項）
- ④ 会計監査人設置会社の場合、第一義的には職業的専門家である会計監査人が監査を行うことになる。従って、監査役は、会計監査人と同じ視点で重複的な監査をするのではなく、日常の業務監査を踏まえた企業人としての総括的・実態的・重点的な視点から会計監査人の監査の方法の適切性、会計監査人の監査の結果の相当性を判断する。

監査役の会計監査の最も重要なことは、会計監査人監査の相当性を判断することを通して、計算関係書類の適正な開示を確保するという、会計監査の最終責任を負っていることにある。

## 2. 業務上のポイント及び留意点

それぞれの主要なプロセスについては以下の通り。

(詳細については業務マニュアル関連モジュール等を参照のこと。)

### (1) 事業報告等

#### 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。

#### ② 執行部門からの説明聴取及び意見交換

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、作成するプロセスが適切か確認する

#### ③ 確認資料の手配

事業報告等主管部署から関係資料を入手するとともに、必要な確認資料を手配する。

<確認資料の例>

- ・ 数値等の出典資料
- ・ 前期の事業報告等の記載内容及び数値
- ・ 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等)
- ・ 期中監査結果
- ・ 過年度の他社の事業報告の記載内容及び数値
- ・ その他、監査役が必要と考える資料

#### ④ 事業報告等の受領と確認

事業報告等を受領し、記載事項と確認資料を照合する。

#### ⑤ 監査報告の作成

監査調書(監査記録)を作成の上、事業報告等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の意見を監査報告書に記載する。

事業報告等の監査では、その前提となる期中監査における監査対応が重要な意味を持つことになる。期中監査に際しては、後に期末監査において必要となる監査項目・内容を予め理解・把握のうえ、当該監査項目・内容を意識しながら監査を進めることが望ましい。

### (2) 計算関係書類

#### ① 計算関係書類の監査

計算関係書類の監査(会計監査)については、上述のとおり、会計監査人設置会社の場合に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。

監査役は、会計監査人に会計監査上の重要事項の説明を求め、会計監査報告の調査を行

う。会計監査人の監査の方法または結果を相当でないと認めたときに、監査役が自ら監査を行い、相当でないと認めた旨及びその理由を監査報告書に記載しなければならない（計規 127 条 2 号）。

② 確認方法の例

(ア) 前年度の記載項目と比較して変動のある点、事業の主要なトピックスや見積りを踏まえた点（減損認識・繰延税金資産の回収可能性等の判断）などを中心に確認

(イ) 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

(ウ) 記載項目の適法性等に疑義を感じる事項がある場合のほか、必要に応じて経理部門・会計監査人から説明を聴取する等

③ 計算関係書類の受領

計算関係書類を受領するのは、法令上、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、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

(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。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。

④ 計算関係書類の正式受領及び会計監査人から通知を受ける日以前に、ドラフト版を早期に入手し、決算担当の責任者との面談や会計監査人からの説明を受け、検討を進めることも有益である。

### 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

(1) 事前準備：チェックポイント、スケジュールの明確化

◇ 監査上のチェックポイントを社外情報の活用等により事前に整理、明確化の上、監査を効率的かつ漏れなく進めることが望ましい。

(ア) 監査に係る根拠法令（法改正の有無含む）、監査上必要な視点、ならびに事業報告等、計算関係書類の必要記載事項に関してチェックリストを作成している。チェックリストについて、弁護士にリーガルチェックを依頼しているケースもある。

(イ) 日本監査役協会が提供するチェックシートや経団連が提供する各種書類のひな型を活用している。

(ウ) 外部セミナー（日本監査役協会、監査法人など）やディスクロージャー支援会社の手引きなどを活用し、法令改正等の情報を把握している。また、前年度からの主要な変更となる事項について執行側より説明を受けているケースもある。

(エ) チェックシートについて法令や社内規程等の変更などを反映させて、スタッフ間で共有しており、重要な変更に関しては、常勤監査役等も交え対応を検討している。

(オ) 監査役スタッフ側のチェック体制を強化するため、法務系や経理系人材が配置される様にジョブローテーションを組んでいる。

(カ) 監査役スタッフのチェック担当領域を高い頻度でローテーションし、各スタッフのチェックの視点や経験を豊富にし、モチベーションのアップに繋げている。

(2) 事業報告等の監査

☆ 限られた期間内に監査意見等を取り纏める必要があることから、確実に内容を入力し、適切な手続きを効率的に行う仕組みが必要である。

(ア) 各部門との受渡し予定の資料一覧を策定、各部門と共有し、資料の抜け漏れや提出の遅延がないよう管理している。

(イ) ドラフト版の早期入手、期中に会計監査人から監査経過の報告の受領等を行い、事業報告に関わる監査業務を期末のみに集中させないよう平準化を図り、監査役及び監査役スタッフで十分に確認する時間を確保している。

(ウ) 事業報告等の各パートについて、必要に応じて主管部署から監査役、監査役スタッフへ直接説明を受ける機会を設けている。

(エ) 開示資料間の整合性なども含め、執行側でのチェックを徹底させ、監査役側ではそのプロセスを確認している。

(オ) 監査役スタッフが法律の条文に該当する事業報告の該当箇所を照合する等、チェックリストで網羅的なチェックと記録を行い、監査役に報告している。

(カ) 社外監査役には自身の専門分野に関わる事項を中心に、チェックを依頼している。

(3) 計算関係書類の監査

☆ 監査役等は計算関係書類の適正性・信頼性を確保するという重責を負っており、そのことを十分自覚して、会計監査に臨む必要がある。

(ア) 計算書類の監査にあたり、会計監査人の監査手法への理解を深めるために、個別に会計監査人から説明機会を設けている。

(イ) 子会社は企業規模が小さく、会計監査人を設置していないケースがあるが、日本監査役協会の「会計監査人非設置会社の監査役の会計監査マニュアル」等を活用することで、網羅的かつ効率的な監査を行っている企業もある



## T17 会計監査人の監査の相当性判断、再任の適否の審査

業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M45	監査役監査基準 関連条文	31条、34条、35条
	M51	監査等委員会監査等基準 関連条文	33条、36条、37条
		監査委員会監査基準 関連条文	30条、33条、34条

### 1. 趣旨・目的

- ① 会計監査人設置会社における監査役は、会計監査人が適正な監査を実施していることを監視・検証することにより、株主・会社債権者に対して、計算書類等が会社財産及び損益の状況を適切に表示していることの信頼性を確保する。
- ② 監査役は、会計監査人から監査報告を受領し、会計監査人が独立性を維持して適正な監査を実施し、監査の方法及び結果が相当と認めた場合は、会計監査について会計監査人の監査結果に依拠することができる。会計監査人の監査の方法又はその結果を相当でないと認めたときは、その旨及びその理由を内容とする監査役の監査報告を作成しなければならない(計規127条)。
- ③ 上記②の相当性判断の過程で得られる情報(会計監査人の独立性、品質管理、職務遂行体制等)は、会計監査人の評価と密接に関連する(2023年12月改訂 日本監査役協会「会計監査人の評価及び選定基準策定に関する監査役等の実務指針」)。会計監査人の評価にあたっては、予め判断基準を制定しておき(CGコード補足原則3-2①)、基準に基づき評価したうえで、監査役(会)は会計監査人の選任・解任・不再任に関する議案の内容の決定を行う(法344条1項、3項)。
- ④ 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)。
- ⑤ 監査役が解任又は不再任の議案の内容を決定せず、取締役会が株主総会に議案を提出しない場合、会計監査人は④のとおり自動的に再任されることとなる。このため、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。

### 2. 業務上のポイント及び留意点

#### (1) 会計監査人監査の相当性の判断

- ① 相当性の判断は事業年度末の決算監査のみに基づいて行うものではなく、事業年度全期間における会計監査人との連携や監査役監査の遂行を通じてその積み重ねの中で判断する。
- ② 「監査の方法」の相当性の確認ポイントは、日本監査役協会の監査業務ツール「会計監査人監査の相当性判断に関するチェックリスト」(F-3)の記載事項を参考にしながら実施する。必要に応じて独自のチェックリストや提出書面のリスト等を作成する。
- ③ 「監査の結果」の相当性は、十分な監査証拠の有無、監査役監査の結果から判断した妥当性、質疑応答による不明点の解消などから判断する。
- ④ 会計監査人から受領する「会計監査人の職務の遂行に関する通知書」によって、会計監査人の独立性、法令及び規程の遵守、監査等の業務の契約の受任及び継続の方針、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などを確認する。
- ⑤ 会計監査人から日本公認会計士協会による品質管理レビュー結果及び公認会計士・監査審査会による検査結果を聴取して問題がないかを確認する。

- ⑥ 日本公認会計士協会の倫理規則改訂により、2023年4月から会計監査人が非保証業務を提供する場合には監査役の事前了解を得る必要がある。この運用状況の確認でも監査役は会計監査人の独立性を評価することができる。
- ⑦ 会計監査人監査を相当でないと認めた場合は、その理由を執行部門と会計監査人に説明し、会計監査体制の適正な構築及び会計監査の適正な実施に向けて協議を行う。
- ⑧ 会社法による会計監査人設置会社ではないが、公認会計士と任意で監査契約を締結している会社の監査役は、会計監査人監査の相当性の判断ではなく、計算書類等の表示の適正性の判断を監査役自らが行う必要がある。その場合、任意で契約している公認会計士と計算書類等の表示の適正性について十分に意見交換することが重要である。

(2) 会計監査人の再任の適否の審査

- ① 監査役による再任の適否の審査は、公開会社において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、基準34条1項)に基づき行う。なお、非公開会社においても、公開会社同様に事前に定めた方針に沿って適否審査を行うことが望ましい。
- ② CGコードでは、会計監査人の選定及び評価の基準を設けること、会計監査人が独立性と専門性を有していることの確認を監査役会に求めている(CGコード補充原則3-2)。従って、年間を通じた会計監査人の業務執行状況、監査体制、独立性及び専門性などから総合的に判断することになる(計規131条等)。
- ③ 会計監査人の評価は会計監査人監査の相当性の判断と密接に関係しているといえる。そのため、監査業務ツール「会計監査人監査の相当性判断に関するチェックリスト」に挙げられている項目が評価のポイントとなるが、そのほかに日本監査役協会「会計監査人の評価及び選定基準策定に関する監査役等の実務指針」を参考に各社の状況に則したチェックリストを作成することが望ましい。
- ④ 監査役は、財務・経理等の執行部門や金融商品取引法内部統制システムに係る監査を行う内部監査部門等から会計監査人の再任に関する意見を聞き、意見交換を行う。
- ⑤ 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審議し、再任すること(または、会計監査人を不再任とすることを株主総会の目的事項とはしないこと)を決議した場合には、その旨の書面を作成し取締役会に送付することが望ましい。それをもって取締役会は株主総会に議案を提出せず、会計監査人は再任されたものとみなされる。
- ⑥ 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の内容」及び「別の会計監査人を選任する議案の内容」を決定し、株主総会に議案を提出するよう取締役会に請求する。
- ⑦ 会計監査人の再任・不再任、会計監査人交代の手続きについては、2023年12月改訂日本監査役協会「会計監査人の評価及び選定基準策定に関する監査役等の実務指針」の「別紙 会計監査人の選解任又は不再任議案の決定に関する監査役等のベストプラクティス(時系列整理)」が参考になる。

### 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

#### (1) 会計監査人の監査の相当性判断

◇ 会計の専門知識を持たない監査役も含めて合理的な判断が行われる必要がある。

(ア) 会計監査のプロセス等を見える化するために、会計監査人の監査活動の実績一覧を作成したり、あるいは会計監査人に相当性判断に関する質問状を送付・回答を入手したりすることで会計監査の相当性判断の一助にしている。

(イ) 公認会計士の資格を有する監査役を置くようにしており、会計監査の相当性判断に関して専門家としての意見を監査役全員で共有している。

(ウ) 監査報告が添付されている株主総会招集通知を確認する取締役会で、会計監査の相当性を判断した際の着眼点について監査役から報告を行っている。

#### (2) 会計監査人の評価・再任の適否の審査

◇ 再任されることを前提とした形式的な手続きにならないように、毎期に十分な判断材料を揃えて、適正な評価を行うべきである。

(ア) 日本監査役協会「会計監査人の評価および選定基準策定に関する監査役等の実務指針」を参考に評価アンケートやチェックリストを作成し、各監査役のほか、経理部門や内部監査部門などの関連部署、国内子会社の監査役や海外子会社の Audit Committee、国内外子会社の関連部署などにアンケート調査やヒアリングを実施している。ヒアリングの記録には実務指針の付録「監査調書例」を使用している会社もある。

(イ) 評価アンケートやチェックリストには実務指針以外に、金融庁「監査に関する品質管理基準」の内容を盛り込んだり、定型的な項目のほかに KAM、DX の活用、会計士の交代に伴う監査品質への影響など、その年のトピックスを入れている会社もある。その一方で、実務指針が改訂されることもあるため、改訂時に対応を効率的かつ正確に行えるよう、日本監査役協会のひな型をそのまま採用している会社もある。

(ウ) 会計監査人の解任・不再任の判断基準を定めている。会計監査人评价を4段階評価で点数づけしたうえで、再任適否の判定基準を設けている。具体的には2が2個以上ある場合、または1が1個以上ある場合は不再任の検討を行うという判定基準に設定している。

(エ) 日本監査役協会の上記実務指針から「毎年継続して評価する項目」のほかに、その年に「重点的に評価する項目」を選定し毎年評価項目を変更することによって、評価のポイラプレート化（紋切り型）を避けている。

(オ) 定量的な評価からは見出しにくい定性的な評価を重視する観点から、あえてアンケートを使用せず、会計監査人のよい点/改善すべき点について監査役会にて意見交換を行い、そのうえで評価を決定している。

(カ) 自社を担当している監査チームのメンバーだけでなく、子会社の会計監査を担当している会計士とリスク認識について意見交換を行ったり、あるいは監査法人の経営陣や品質管理責任者と法人としての品質管理について面談を行い、会計監査人评价の参考にしている。

(キ) 複数の監査法人を対象にベンチマークを実施し、会計監査人评价の参考にしている。現会計監査人以外の監査法人から定期的に監査報酬の見積を取っている会社や、ネットで公開されている監査法人の「監査品質に関する報告書」を比較し、優れた取組みがあれば、自社の会

計監査人とその取組みについて意見交換を行い、評価の参考にしている会社もある。

- (ク) 会計監査人の交代は十分にスケジュールを確保して行うことが重要であるが、評価の結果、重大な問題があり、ただちに会計監査人の交代を行うことを余儀なくされた場合、翌期に会計監査人を変更する余地を確保するため、期中に「会計監査人の中間評価」を行っている。期末に行う最終評価は中間評価でやり残したことの確認だけを行っているため、事実上、中間評価が会計監査人评价になっている。
- (ケ) 株主総会議案が上程される取締役会で、会計監査人评价結果と再任の適否について監査役から報告を行っている。
- (コ) 再任した旨の通知と共に評価結果を会計監査人にも共有し、意見交換を行うことで、今後の改善策の検討につなげている。

T18 監査役会監査報告作成、通知			
業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M38	監査役監査基準 関連条文	62条
	M46	監査等委員会監査等基準 関連条文	60条
	M47	監査委員会監査基準 関連条文	56条
	M48		
1. 趣旨・目的			
<p>本稿では監査役会設置会社における「監査役会監査報告の作成及び通知」並びにその前段階の「各監査役の監査報告作成」、準備手続きとしての「年間の監査活動内容（結果）の整理」について扱う。</p> <p>① 監査役は、(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する義務を負っている（法 381 条 1 項、施規 129 条、計規 127 条*）。監査報告は、1 年間の監査活動の成果を株主等に対して報告するもので、その作成は監査役にとって極めて重要な業務である。なお、監査報告の作成に当たっては、予め各監査役の年間の監査活動の状況を整理しておく必要がある。</p> <p>② 監査役会は、①の各監査役の監査報告に基づき (i)、(ii) に係る監査報告を作成しなければならない（法 390 条 2 項、施規 130 条、計規 128 条*）。作成にあたっては 1 回以上の会議を開催し審議することが求められている。（施規 130 条 3 項、計規 128 条 3 項*）なお、監査役間の意見が相違する場合は、個別の意見を付記することができる。</p> <p>③ 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へ通知し、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（施規 132 条、計規 132 条*）。</p> <p>④ (i)、(ii) に係る監査報告は、法令上は別の規定が設けられているが、両者の監査は相互に密接に関係しており、かつ、多くの共通性を有しており、一般的にはまとめて作成される（日本監査役協会「監査役（会）監査報告のひな型」（以降・「監査報告のひな型」））。</p> <p>⑤ 監査役会監査報告は株主総会招集通知に添付され、株主に提供される。</p> <p>⑥ 監査役会監査報告及び各監査役の監査報告は法定備置書類であり、株主及び債権者の閲覧に供される（法 442 条）。</p> <p style="text-align: right;">*会計監査人設置会社</p>			
2. 業務上のポイント及び留意点			
<p>(1) 年間の監査活動内容の整理</p> <p>① 年間の監査活動の整理の方法について、定められた方法はないが、一例としては日本監査役協会の監査業務支援ツール C-5「監査役の期中監査結果の整理表」を用いる方法がある。</p> <p>② 上記ツールは、「監査報告のひな型」の記載項目と対応しており、監査報告における「監査の方法及びその内容」及び「監査の結果」についてそれぞれの記載事項の根拠となる監査実務・監査活動を記載する方法が取られている。</p> <p>③ 作成した整理表は監査役会及び取締役会での意見表明、会計監査人との意見交換、株主総会における説明の履行等の場面を意識し、実施した監査の内容や結果、及びそれに対する意見等が的確に説明できるよう、要点を押さえておく。</p> <p>④ なお、監査活動内容の整理は期末にまとめて実施する方法もあるが、期中に定期的に整理し</p>			

ておく方法もある。

- ⑤ 監査（等）委員については個々に監査報告を作成しないが、委員会としての監査報告を作成するにあたっては、監査計画の分担等に応じた個々の監査活動の状況を整理しておくことが重要である（監査等委員会設置会社、指名委員会等設置会社）。

## （2） 各監査役の監査報告作成

- ① 各監査役の事業報告等に係る監査報告は以下の事項を内容とする（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）内部統制決議がされ、事業報告にその内容の概要及び当該体制の運用状況の概要についての記載がある場合は、当該事項の内容が相当でないと認めるときに、その旨及びその理由
  - （カ）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に係る事項が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）親会社等との間の取引に関する事項が事業報告又はその附属明細書の内容となっているときは、当該取引についての意見
  - （ク）監査報告を作成した日
- ② 各監査役の計算関係書類に係る監査報告は以下の事項を内容とする（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 監査報告の作成の際に「監査報告のひな型」を参考にする場合は前文や注記をよく読み、その趣旨を十分に理解して利用する必要がある、特に監査役毎の監査活動の差異が「監査役の監査の方法及び内容」に適切に反映されるように留意する。

## （3） 監査役会監査報告作成

- ① 監査役会は、各監査役の監査報告に基づき以下の事項を審議し、監査報告を作成する。
  - （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た上で、「監査役会の監査の方法及びその内容」とすべき事項
  - （イ）監査役の監査活動については、各監査役が作成した個々の監査報告に記載された「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）を確認した上で、

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

(ウ) 監査役会としての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）を確認した上で、監査役会としての監査意見

- 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、監査役間で意見に相違がある場合は、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 決議された内容と異なる意見を持つ監査役が必要と考える場合には自己の意見を監査役会監査報告に付記することができる。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、監査役会の監査報告内容の審議対象とはならない（施規 130 条 2 項及び 3 項、計規 123 条 2 項及び 3 項、計規 128 条 2 項及び 3 項）。
- ④ 監査役会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（計規 135 条）が適用されず（法 439 条、441 条 4 項）、株主総会の承認を受けなければならない。
- ⑤ 監査役会監査報告の法定記載事項は以下の通りである。なお、上述の通り一般的には「監査報告のひな型」と同様に（ア）と（イ）は一体として作成される。

(ア) 事業報告等に係る監査役会監査報告

- ・ 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容
- ・ 上記（2）各監査役の監査報告作成 ①（イ）から（キ）に掲げる事項
- ・ 監査役会監査報告を作成した日

(イ) 計算関係書類に係る監査役会監査報告

- ・ 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容
- ・ 上記（2）各監査役の監査報告作成 ②（イ）から（オ）に掲げる事項
- ・ 監査役会監査報告を作成した日

- ⑥ 監査役（会）監査報告は、法令上の署名義務はないが、監査報告の真実性及び監査の信頼性の確保の観点から、各監査役の自署押印（電磁的記録の場合は電子署名）をすることが望ましい。

(4) 監査役会監査報告の通知

- ① 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。なお、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。
- ② 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。

### (5) 留意点

- ① 監査（等）委員会設置会社においては、各監査役が独立した機関である監査役会設置会社と異なり、各監査（等）委員が監査報告を作成する義務はなく、監査（等）委員会が監査報告を作成する（法 399 条の 2 第 3 項 1 号、404 条 2 項 1 号）。ただし、監査（等）委員会の監査報告の内容とは異なる監査（等）委員の意見がある場合は、その意見を付記することができる（監査等委員会設置会社：施規 130 条の 2 第 1 項、計規 128 条の 2 第 1 項）（指名委員会等設置会社：施規 131 条、計規 129 条）。
- ② 大会社ではない会社が、内部統制システム基本方針の整備について任意で取締役会決議を行っている場合、その内容の概要が事業報告に適切に記載されているか、監査報告において内部統制システム監査に係る監査役の意見の記載が漏れないよう、留意を要する。

### 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

#### (1) 年間の監査活動整理

- ◇ 監査報告は、期中の監査役の監査活動結果等を踏まえて作成することが求められる。
  - (ア) 一覧表を作成し、監査役会、重要会議、往査、ヒアリング等の監査計画と各監査役の参加実績を確認しやすくしている。
  - (イ) 期末に業務が集中しないように、半期または四半期ごと監査活動の整理を行っている。
  - (ウ) 期中・期末監査の各監査調書より、監査計画の項目ごとに年間の活動を整理して、監査結果や課題、懸案事項、所感などを抜き出して資料としてまとめ、監査役会で報告・確認をしている
  - (エ) 会議等の実施回数や出席回数等の記録は有価証券報告書、株主総会資料の作成にも活用できるほか、各種資料作成時の基礎データや参考資料としても活用している。（取締役会への職務執行報告資料、監査役会への活動状況報告資料、監査計画策定、実効性評価のためのデータとして、等々）
  - (オ) 期初の監査計画策定時に、重点監査項目に沿った往査、ヒアリング時の監査論点を定めて、期末に各論点に対する監査結果を整理している。整理した内容は、次期監査計画策定にも活用している。

#### (2) 各監査役の監査報告作成

- ◇ 「監査報告のひな型」を用いる際には、その内容を理解したうえで各社、監査役に応じた内容に変更して使用することが求められる。
  - (ア) 日本監査役協会の「監査報告のひな型」を参考に、注記等の主旨をきちんと理解した上で監査報告案を事務局で作成し、ひな型との対比表を監査役会資料として準備している。
- ◇ 事業報告に記載される不祥事や事件・事故があった年度は慎重な対応が求められる。
  - (ア) 以下の点について、あらかじめ各監査役の心証を確かめた上で、監査役ごとに異なる監査報告を作成した。
    - ・ 当該不祥事等について、監査報告の中で何らかの言及をしようと思っているか。
    - ・ 監査役の監査結果として、事業報告等の内容や会計監査の結果は相当といえるか。



(イ) 監査役会監査報告の内容にも影響するので、他社の監査役会監査報告の事例を収集し、記載する/しないの判断や具体的な記載の参考としている。

### (3) 監査役会監査報告作成

☆ 「監査報告のひな型」を用いる際には、その内容を理解したうえで各社に応じた内容に変更して使用することが求められる。

(ア) 常勤監査役やスタッフが原案を作成し、監査報告を審議する前月の監査役会で説明するなどの段階を設定している。

(例) 4月：原案について前期からの変更点の有無などを説明

5月1回目：原案とともに期末監査の状況、監査報告に記載すべき事項を説明

5月2回目：最終的な確認を行い、監査報告を作成

(イ) コロナ禍を機に各種押印手続きの廃止に向けた動きが社会的・社内的に進んでおり、日本監査役協会の監査役等の監査報告の記載についての文書（2021年2月26日）が公表されたことなどから、2021年3月期の監査報告から記名のみに変更した。

(ウ) 監査報告に記載すべき後発事象のトピックが無いが、然るべきタイミングでその有無を経理部門から報告させている。

☆ 事業報告に記載される不祥事や事件・事故があった年度は慎重な対応が求められる。

(ア) 不祥事が発生した際は、他社事例も参考にしつつ文案を作成し、顧問弁護士に確認したうえで監査役会に諮る。

(イ) 不祥事が発生した際は、認識を事前にすり合わせ、監査役の個別意見の付記について協議した。

(ウ) 不祥事が発生した場合は、その対応を記載し、次年度以降はその時点の状況に応じて修正した記載としている。

### (4) 監査役会監査報告の通知

☆ 通知に当たっては、法令順守の観点と、監査結果を適切に経営陣にフィードバックする観点の両方を考慮する必要がある。

(ア) 代表取締役へ監査報告を通知する際に、面談を設定し監査結果の総括を共有し、経営課題についてもディスカッションしている。

(イ) 監査報告の監査結果に至った背景となる当該年度の監査活動を取締役会に報告している（指名委員会等設置会社は法417条3項に定められている取締役会への職務執行状況の報告の一環として行っている）。

(ウ) 法定の通知としては、代表取締役への直接手交の他、特定取締役への通知、宛名を代表取締役とした上で財務部門への送付、等の方法がある。

## T19 有価証券報告書における「監査の状況」記載への対応

業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M50	監査役監査基準 関連条文	－
		監査等委員会監査等基準 関連条文	－
		監査委員会監査基準 関連条文	－

### 1. 趣旨・目的

- ① 「企業内容等の開示に関する内閣府令」（以下、開示府令という）に基づき、有価証券報告書において「監査の状況」の記載が求められている。
- ② 「監査の状況」の記載は、「監査役監査の状況」、「内部監査の状況」、「会計監査の状況」で構成されており、「監査役監査の状況」の記載欄については次のようなケースが想定される。
  - (ア) 執行側が起案した内容を監査役側に事前確認を求めるケース
  - (イ) 監査役側による起案が要請されるケース
- ③ 監査役が確認または起案するにあたっては、「監査役監査の状況」の記載が求められている理由として以下のような点が挙げられることを念頭におく必要がある。
  - (ア) 監査役会等は、コーポレート・ガバナンスを支える一角であること。
  - (イ) しかし、監査役会等が有効に機能しているかどうかについては、監査役会等の監査報告の内容だけを見ても、株主、投資家等から窺い知ることができないこと。
  - (ウ) したがって、投資家等に対するガバナンス情報の充実を図り、監査役会等の活動の実効性を判断する観点から有価証券報告書においてその活動状況について記載することが望まれること。
- ④ 「監査役監査の状況」への対応とあわせて、「内部監査の状況」、「会計監査の状況」における監査役との連携に関する記載内容についても確認し、必要に応じて助言等を行う。

### 2. 業務上のポイント及び留意点

- (1) 「監査役監査の状況」の確認または起案の手続き
  - ① 手続きについては各社の状況に応じて対応することになるが、次のような点についてあらかじめ確認、整理しておく必要がある。
    - (ア) 執行側からの確認依頼（原稿提供）または起案の要請時期
    - (イ) 確認結果の報告期日または原稿提出期日
    - (ウ) 監査役会の対応（常勤監査役が策定し他の監査役に報告のみとするか、監査役会審議を経て策定するか等）
- (2) 「監査役監査の状況」の記載事項
  - ① 開示府令「第二号様式」（記載上の注意）では、以下の内容の記載が求められている。
    - (ア) 監査役監査の組織、人員（財務及び会計に関する相当程度の知見を有する監査役、監査等委員又は監査委員が含まれる場合には、その内容を含む。）及び手続について、具体的に、かつ、分かりやすく記載すること。
    - (イ) 最近事業年度における提出会社の監査役及び監査役会（監査等委員会設置会社にあつては提出会社の監査等委員会、指名委員会等設置会社にあつては提出会社の監査委員会をいう。）の活動状況（開催頻度、主な検討事項、個々の監査役の出席状況及び常勤の監査役の活動等）を記載すること。

- ② 具体的な記載事項について次のような資料が参考になる。
  - (ア) 金融庁「記述情報の開示の好事例集 2023」(2024年3月8日)
  - (イ) 日本監査役協会「2019年3月期有価証券報告書の記載について(監査役会等の活動状況)」(2019年11月26日)
  - (ウ) 有価証券報告書における監査の状況の分析と今後の望ましい開示(月刊監査役No.755)
- ③ 「内部監査の状況」、「会計監査の状況」の記載内容については次のような点が適切に記載されているかを確認する。
- ④ 「内部監査の状況」
  - (ア) 監査役と内部監査部門との連携状況
  - (イ) 取締役会と監査役へのデュアル・レポーティングラインが構築されている場合、その記載
- ⑤ 「会計監査の状況」
  - (ア) 監査役会による監査法人の選定方針、理由及び評価
  - (イ) 監査役会が会計監査人の報酬に同意した理由

### 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

- (1) 「監査役監査の状況」の記載を監査役側が起案する場合の作成方法
  - ☆ 記載内容の方針について監査役間で認識をあわせておくことが望ましい。
  - (ア) 執行側の有価証券報告書全体の開示内容に対する方針を確認した上で、監査役会で方針を定め記載内容についても常勤監査役(スタッフ)が起案し全監査役が確認している。
  - (イ) 年度初めの監査役会で監査役会活動報告、内部統制報告、内部監査報告、往査報告等の前年度のまとめを作成しており、その内容を「監査役監査の状況」に記載している。
- (2) 「監査役監査の状況」の記載を執行側が起案する場合の確認方法
  - ☆ 執行側の有価証券報告書作成の体制や記載事項の適切性について確認する必要がある。
  - (ア) 執行側に情報開示担当役員が設置され、「監査役監査の状況」を含む「コーポレート・ガバナンスの状況」の開示内容が会議で検討されており、常勤監査役とスタッフが陪席しプロセスやドラフトの内容を確認している。
  - (イ) 他のレポートの開示情報と齟齬が生じないように、執行側が開示情報をデータベース管理することにより統制をとっており、その管理状況を都度確認している。
- (3) 「監査役監査の状況」の記載内容の充実化
  - ☆ 必要事項を漏れなく記載すると同時に、1.③や2.(2)①の趣旨を念頭に読み手にとっての理解のしやすさに配慮し記載内容の工夫・改善を図ることが望ましい。
  - (ア) 開示府令、金融庁の好事例集やディスクロージャー・ワーキング・グループの報告に加え、開示支援業者が発行する記載例やセミナー等も参考にしている。
  - (イ) 監査活動の具体的な内容がステークホルダーに伝わるよう活動内容を月毎の表にし、年間の活動が一覧できるようにしている。
  - (ウ) 監査活動の充実化・高度化に取り組んでいることを伝えるため、監査役会の問題認識や年間の監査活動のPDCAを表現できるように図表を用いて紹介している。

(エ) 他の上場全社の開示情報のデータを取得し、生成 AI も活用して記載内容の分析レポートを作成し自社作成内容との比較を行っている。

(オ) 監査役スタッフの体制（人員、専任兼任、専門性）や独立性についても記載している。

(4) 「内部監査の状況」及び「会計監査の状況」の記載内容の確認

☆ 執行側の有価証券報告書作成の体制や記載事項の適切性について確認する必要がある。

(ア) 会計監査人の再任可否の検討にあたり、他の監査法人との比較評価を行ったことから、当該評価プロセスの主な内容を記載した（会計監査の状況）。

(イ) 内部監査の報告先を執行役社長及び監査委員等としている（デュアルレポーティング）旨や、監査委員会監査及び会計監査との連携内容や、その時期についても端的に記載している。（監査等委員会設置会社、指名委員会等設置会社）

## T20 有価証券報告書・内部統制報告書の監査

業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M49	監査役監査基準 関連条文	45条
		監査等委員会監査等基準 関連条文	27条
		監査委員会監査基準 関連条文	26条

### 1. 趣旨・目的

- ① 金融商品取引所に上場されている有価証券等の発行者である会社は、事業年度ごとに有価証券報告書（記載内容に係る確認書を含む）及び内部統制報告書（以下、「有価証券報告書等」）を内閣総理大臣に提出しなければならない（金商法24条①、同24条の4の2、同24条の4の4①）。
- ② 監査役による有価証券報告書等の監査については、法令上規定されていないが、これらの書類の作成・提出は法遵守に係る取締役の重要な職務執行行為である。
- ③ また、有価証券報告書の「経理の状況」に含まれる「連結財務諸表」、「財務諸表」及び内部統制報告書については公認会計士又は監査法人（以下、「監査人」）の監査対象となっているが、それ以外の項目は監査対象ではない。
- ④ さらに、有価証券報告書等の重要な事項についての虚偽記載や重要な記載の欠落があった場合、監査役にも損害賠償責任が生ずる可能性がある（金商法24条の4）。
- ⑤ したがって、監査役は、取締役の職務執行への監査の一環として、有価証券報告書等に虚偽記載がなく適正に作成・報告されていることを監査人と適切な連携を図りながら確認する必要がある。
- ⑥ また、監査役は、業務監査の一環として、会社の財務報告が法令等に従って適正に作成されるための体制（J-SOX体制）について取締役が適正に構築・運用しているかどうかを監視、検証する役割を有している。（金商法実施基準1.4.(3)、内部統制システム監査実施基準14②、会計監査人との連携に関する実務指針第2(3)）こうした点を踏まえて、J-SOX体制の有効性についての経営者の評価結果である内部統制報告書とそれに対する監査人の監査の状況を、監査役は確認する必要がある。

### 2. 業務上のポイント及び留意点

#### (1) 有価証券報告書等の監査の方針

有価証券報告書等の監査については上述の通り法令上の規定はなく、また執行側による作成プロセスや監査役の側のリソースも各社によって様々である。そのため、各社の状況に応じた監査の方針をあらかじめ定め、監査役間での確認方法、確認範囲、役割分担等について整理しておく必要がある。

#### (2) 有価証券報告書の監査

- ① 必要に応じて、関係部門や監査人に確認しながら、以下の事項に留意し確認を行う。（日本監査役協会 業務支援ツールNo.C-3①「有価証券報告書の様式等のチェックリスト」なども適宜参照のこと。）

(ア) 法定記載事項の充足性（「企業内容等の開示に関する内閣府令」、「企業内容等開示ガイドライン」等）、法令改正への対応状況（直近の改正については④に後述）

(イ) 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

(ウ) 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  
(エ) 監査人の監査上の主要な検討事項 (Key Audit Matters : KAM) について、監査人や執行部門の認識

(オ) 連結財務諸表、財務諸表以外のその他の記載内容の適正性

② 連結財務諸表、財務諸表以外の「その他の記載内容」を監査人は通読し、財務諸表等との間に重要な相違の有無や、そのような相違以外に重要な誤りの兆候の有無に検討・注意している。監査人のこれらの検討等の内容についても監査役は確認することが望ましい。

③ 金融商品取引法上の財務諸表、連結財務諸表（及び上場会社は決算短信を含む）は、会社法上の計算書類と内容の共通性が高いため、計算書類の調査を通じて監査を実施するのが効率的である。

④ 直近の法令改正の主なポイントは、以下のとおり。

「企業内容等の開示に関する内閣府令」等の改正（2023年1月31日施行）

(ア) サステナビリティに関する考え方及び取組の記載欄の新設

(イ) 従業員の状況の記載の充実（人的資本・多様性に関する指標の開示）

(ウ) コーポレート・ガバナンスの状況等の記載の充実（取締役会等の活動状況、監査役会の「具体的な検討内容」、等々）

⑤ 企業の開示情報やそれに関連する対応については国内外で継続した議論が行われており、その動向や背景についても把握しておくことが望ましい。

(3) 内部統制報告書の監査

① 必要に応じて関係部門や監査人に確認しながら、法定記載事項を充足しているか、記載内容に問題点はないか、確認を行う(業務支援ツール No. C-3②「内部統制報告書の様式等のチェックリスト」なども適宜参照のこと)。

### 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

(1) 有価証券報告書等の作成プロセスの監査

☆ 取締役の職務執行への監査の一環として、作成プロセスや体制の適切性を確認する必要がある。

(ア) 作成取り纏め部署や担当役員に対する作成プロセスのヒアリングや、情報開示を所管する委員会への陪席により作成過程を確認している。

(イ) 監査人から監査役への金商法監査報告の際に、担当部署から有価証券報告書作成のプロセスについても併せて報告を受けている。

(ウ) 有価証券報告書提出後、内部統制報告書と合わせ EDINET が、期日までに登録されているか、社内で規定した手続きが行われているかについて、通常の業務執行に対する監査と位置付けて、確認している。

(エ) 担当役員、あるいは情報開示を所管する委員会の承認が得られているか、というプロセスのみ確認している（記載内容の確認は行わない）。

(オ) 監査人の通読結果を、非財務情報について重点的にヒアリングしている。

(2) 有価証券報告書の記載内容の監査

◇ 記載内容の充実・拡大が要請される一方で、定められた期間内で監査を終えねばならないため、計画的かつ効率的に確認作業を行う必要がある。

(ア) 期末を迎える前（例年2月）に監査役への報告に関する日程を調整している。

(イ) 事前に、財務会計基準機構、監査役協会及び開示支援会社から、今年度の改正点に関する情報を入手している。

(ウ) 完成したパートから随時原稿を入手し、前年度との比較等、確認を行い、全体が揃ってから改めて通読している。

(エ) 執行部門が契約している開示支援会社が提供する有価証券報告書作成のためのシステムへのアクセス権を監査役にも付与してもらい必要なときにドラフトを確認できるようにしている。

(オ) 監査計画策定時に、有価証券報告書のレビューするパートを役割分担しており、期末に分担に従い各監査役がレビューを行っている。

(カ) 常勤監査役が有価証券報告書の作成内容を確認した結果を監査調書とチェックリストにまとめ、監査役会で報告を行っている。

(キ) 各パートの作成部門から、当該部門の責任において作成した旨を記載した内部確認書を受領している。

◇ 法令改正による記載内容の充実化の要請に対する執行部門の対応状況を確認し、必要に応じて助言・勧告等もできるようにしたい。

(ア) 情報開示を所管する委員会に陪席し、開示に関係する国内外の法令等の動向についての情報共有と会社としての対応方針の議論がなされていることを確認している。

(イ) 作成担当部署からサステナビリティ関連事項の記載についての考え方の説明を受け、監査役と意見交換を行う等、法令の趣旨や外部の期待を踏まえた開示に寄与するよう努めている。

(ウ) サステナビリティや人的資本経営に関する会社の諸施策について、内容や意思決定プロセスを確認し、有価証券報告書にどのように反映されているかを確認している。

(エ) 開示についての会社としての方針を確認し、他の開示書類との間で記載内容の統一性や開示書類ごとの性格に合わせた書き分けを確認している。

### (3) 内部統制報告書の監査

◇ 必要事項が記載されているか、また J-SOX の有効性評価が適切に反映されているかを確認する必要がある。

(ア) 財務担当役員から有効性評価や課題認識について報告を受けている。

(イ) J-SOX 担当部署から法定記載事項の記載状況、および前年度からの変更点について報告を受けている。

(ウ) J-SOX 担当部署に加えて、監査人にも評価の妥当性について事前に確認を行っている。

(エ) J-SOX 担当部署が監査人に提出した経営者による暫定評価を入手し、「開示すべき重要な不備はない」ことを事前に確認している。

(オ) 「財務報告に係る内部統制の経営者評価」について報告された取締役会議事録を確認している。

(カ) 監査役会で J-SOX 担当部署から J-SOX の経営者評価、および内部統制報告書記載内容案の報告を受け、監査役会が当該報告を受けたことと、財務報告に係る内部統制に指摘すべき事項は認められない旨を監査役会監査報告書に明記している。



## T21 株主総会想定問答及び株主総会への出席

業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M55	監査役監査基準 関連条文	65条
	M56	監査等委員会監査等基準 関連条文	63条
		監査委員会監査基準 関連条文	59条

### 1. 趣旨・目的

#### (1) 株主総会想定問答

- ① 取締役、会計参与、監査役及び執行役は、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 株主の質問に適切に答えなければ、説明義務違反として決議取り消しという事態になりかねない。その一方で、限られた株主しか出席していない株主総会の場で説明が未開示情報に及ぶと、株主平等の原則に反し、フェア・ディスクロージャー・ルールに抵触するので注意が必要である。こうしたことから、会社として想定問答を準備しておくことは、単に株主総会の円滑な進行のためだけでなく、会社法の要請にも応えることになる。
- ③ 監査役に対する株主からの質問は実態として少なく、また、監査役に関する質問であったとしても議長が取締役を回答者として指名する場合もあり、想定問答が使われないことも少なくない。しかし、想定問答の作成は、単に質問に対して適切に答えるための事前準備にとどまらず、株主の立場からの質問を想定するプロセスは会社を取り巻くリスクの考察にもつながるほか、年間の監査活動を振り返る機会ともなり、重要な職務であると考えられる。

#### (2) 株主総会への出席

- ① 監査報告の内容を株主総会で監査役が口頭報告する場合もある。

### 2. 業務上のポイント及び留意点

#### (1) 株主総会想定問答の準備

##### ① 作成手順

- (ア) 3月決算会社は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、株主への情報開示の公平性に配慮しながら想定問答を作成する。
- (イ) 前年の自社の想定問答を参考に内容を確認する。法令改正や変動事項によっては新たな追加質問項目等が考えられる。公益社団法人 商事法務研究会等から出版されている株主総会想定問答集などを確認することも有益である。
- (ウ) 会計監査人に関する質問があった場合、株主総会にて会計監査人の出席を求める決議を行えば会計監査人から回答が可能になるが（法 398 条 2 項）、必ずしも会計監査人から回答を要さない質問については監査役が回答を行う場合がある。その際、監査役は会計監査人の独立性に配慮した想定問答を準備する。
- (エ) 株主提案権（法 303 条）に基づき、株主から取締役に対し一定の事項を株主総会の目的とするものの請求があった場合、監査役に関連した内容である際は必要に応じて想定問答を準備する。
- (オ) 作成した想定問答を株主総会の主管部署へ送付する。

## ② 主な内容

- (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・事故・訴訟の状況について
- (エ) 内部統制システムの整備状況の評価など会社の体制について
- (オ) 有価証券報告書など開示書類（「監査の状況」やKAMの記載事項を含め）について等

## ③ 回答する監査役の決定

- (ア) 株主からの質問に回答する監査役は、特に株主から社外監査役を指名されない限り、常勤監査役が行う場合が多い。
- (イ) 監査（等）委員会の場合は、監査（等）委員長など、社外監査（等）委員が回答する会社も少なくない。その場合は回答の背景を含めて社外監査（等）委員に十分な事前説明が重要である。
- (ウ) 監査（等）委員全員が社外取締役である場合などは、監査（等）委員会を補助する取締役が回答する会社もある。

## (2) 株主総会への出席

- ① 監査報告を監査役が株主総会で口頭報告する場合は、報告する監査役を事前に選定し、報告原稿を作成する。
- ② 株主から監査役に関する質問がなされた場合、回答する監査役に想定問答を提示する役割を監査役スタッフが担当する場合がある。監査役に関する想定問答だけでなく、他の部署が作成した想定問答も確認しておく。
- ③ その他不定期活動事項に関しても、株主総会において監査役から報告する場合がある。
  - (ア) 株主総会議案や書類等に法令・定款違反がある場合は報告する（法 384 条）。監査等委員会設置会社も同様（法 399 条の 5）だが、指名委員会等設置会社では法令上の定めがない。なお、その報告内容の概要を株主総会参考書類に記載するよう、取締役に対し請求が必要である（施規 73 条）。
  - (イ) 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）。監査等委員会設置会社も同様（法 361 条 5 項）だが、指名委員会等設置会社では法令上の定めがない。
  - (ウ) 監査役選任議案は監査役会の同意を得る必要があるが、監査役会の同意に反対する監査役は意見を述べることができる（法 345 条 4 項、施規 76 条 1 項 5 号）。監査等委員会設置会社も同様（法 342 条の 2 第 1 項）だが、指名委員会等設置会社では法令上の定めがない。
  - (エ) 監査等委員会設置会社では、監査等委員以外の取締役の人事（法 342 条の 2 第 4 項）・報酬（法 361 条 6 項）について監査等委員会の意見を述べるができる。監査役会設置会社や指名委員会等設置会社には同様の権限はない。
  - (オ) 監査役の選任・解任・辞任について意見を述べるができる（法 345 条 1 項・4 項）。辞任した監査役も辞任後最初の株主総会で、辞任した旨と理由を述べるができる（法 345 条 2 項・4 項）。監査等委員会設置会社も同様（法 342 条の 2 第 2 項）だが、指名委員会等設置会社では法令上の定めがない。

(カ) 監査役全員の同意により会計監査人を解任した場合、解任後最初の株主総会で解任の旨と理由を報告する（法 340 条 3 項）。解任された会計監査人はその株主総会で解任について意見を述べるができる（法 345 条 2 項、5 項）。

### 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

#### (1) 想定問答の作成時期・作成方法

☆ 想定問答の作成は業務負荷がかかるため、計画的に取り組むことが望ましい。

(ア) 監査役に係る想定問答は、監査役（スタッフ含む）自らが作成している会社のほか、株主総会事務局等の執行部門が原案を作成し監査役が内容を確認している会社もある。

(イ) 3 月決算会社の場合、4 月に株主総会事務局等が開催する想定問答説明会に参加し、5 月初旬から想定問答を作成している。その一方でスタッフ業務に比較的余裕のある監査報告書の提出後に想定問答を作成している会社もある。

(ウ) 視点の一貫性を保つため、ひとりの担当者が想定問答を作成している会社がある。その一方で複数のスタッフが作成範囲を分担している会社もある。その場合、担当範囲は毎年ローテーションし、視点の偏りがないようにしている。

(エ) 執行部門が非財務情報、人的資本、開示の方針やアナリスト説明会のために用意した想定問答は、監査役の回答内容と重なる部分があるため、互いの内容に齟齬がないようにすり合わせをしている。

(オ) 株主総会時点での非公開情報を含めないよう、情報開示が可能な範囲を IR 部門などの執行部門とすり合わせしている。

(カ) 独立性を確保するため、執行部門が契約している顧問弁護士とは別の顧問弁護士に依頼し、回答内容のリーガルチェックを受けている。

(キ) 想定問答を事前に社外監査役に共有し、監査役全員の共通認識を図っている。外国籍の社外監査役がいる場合は想定問答を英訳して配付している会社もある。

(ク) 回答を監査（等）委員長が行う場合、委員長が社外監査（等）委員の際は想定問答の内容や背景を常勤監査（等）委員やスタッフが説明している。

(ケ) 前年からの変更点がわかるよう新旧対比表を作成し、監査役に説明している。

(コ) 想定問答には監査体制や監査報告書の記載事項などが網羅的にわかりやすく記載されているため、新任監査役やスタッフの学習用資料として活用している。

#### (2) 想定問答の内容

☆ フェア・ディスクロージャー・ルールに留意しつつ、想定される様々な株主質問に対してスムーズに回答出来るように準備する必要がある。

(ア) 毎年、項目の統合や削除を行い、想定問答数のスリム化を図っている。

(イ) 公益社団法人商事法務研究会等から出版されている株主総会想定問答集を参照して、自社の回答の妥当性や網羅性の確認を行っている。

(ウ) メディアで報道されるようなネガティブな事象が発生した場合、「監査役はどう対処したか」という観点の想定問答を用意している。

(エ) 回答文面以外に「参考情報」として、表や図などで整理した情報を補足情報として記載している。

(オ) 回答の要旨を箇条書きで並べ、回答のポイントをわかりやすくしている。その一方で、そのまま読み上げられるよう、冒頭に「ご質問ありがとうございます」や文末に「以上ご回答申し上げます」などの定型句を記載している会社もある。

(カ) 株主から社外監査役の意見を求められることを想定し、想定問答を作成している。

(キ) 総会当日に予期せぬ質問があった場合には、翌期の想定問答に反映させている。

### (3) 株主総会への出席

☆ 監査役が株主総会における対応をスムーズに実施できるよう、裏方での回答準備を行う。

(ア) 株主総会における監査報告の口頭説明や株主からの質問に回答する監査役が欠席した場合の代行者を予め選定している。

(イ) コロナ禍を契機に株主総会の時間短縮のため、口頭による監査報告を省略している。その場合は株主総会議長が監査役会から報告を受けた旨を株主に説明している。

(ウ) 株主からの質問に対してスムーズな回答が出来るよう、作成した想定問答は想定問答システムに取り込んでいる。当日スタッフが株主総会事務局と共に待機し、株主の質問に応じて該当する回答を指定したり、用意されていない質問が出た際は手書きで回答を作成してプロジェクタで投影する場合もある。

T22 監査費用予算の作成、決定			
業務マニュアル (2022年度版) 関連モジュール	M05	監査役監査基準 関連条文	13条
		監査等委員会監査等基準 関連条文	12条
		監査委員会監査基準 関連条文	11条
1. 趣旨・目的			
<p>① 監査役の独立した立場での監査活動を確保するため、監査役がその職務執行（スタッフによるものを含む）に係る次の請求を会社にしたときは、それが必要でないことを証明した場合を除き拒むことができないとされている。（法 388）</p> <p>（ア）費用の前払の請求</p> <p>（イ）支出した費用及び支出の日以後におけるその利息の償還の請求</p> <p>（ウ）負担した債務の債権者に対する弁済（弁済期にない場合は、相応の担保の提供）</p> <p>② また、会社法の内部統制システムにおける監査役監査の実効性確保の一環として、会社は「監査役職務の執行について生じる費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生じる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項」（取締役会設置会社：施規 100 条③六）の整備が求められており、その整備運用状況は監査役監査の対象となる。</p> <p>③ 監査費用は上記に基づき、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、監査役は年度の監査計画に基づきあらかじめ予算を作成し、執行部門に提出しておくことが望ましい。</p> <p>④ 監査費用の予算作成にあたり、特に上場企業においては CG コードの次のような観点もふまえて、通常の監査業務に係る費用に加えて、外部専門家の起用や情報収集や研鑽のための費用についても十分な予算が確保されているかを検討する。</p> <p>（ア）取締役・監査役は、必要と考える場合には、会社の費用において外部の専門家の助言を得ることも考慮すべきである（CG コード補充 4-13②）。</p> <p>（イ）取締役・監査役は、上場会社の重要な統治機関の一翼を担う者として期待される役割・責務を適切に果たすため、その役割・責務に係る理解を深めるとともに、必要な知識の習得や適切な更新等の研鑽に努めるべきである。このため、上場会社は、個々の取締役・監査役に適合したトレーニングの機会の提供・斡旋やその費用の支援を行うべきであり、取締役会は、こうした対応が適切にとられているか否かを確認すべきである（CG コード 4-14）。</p> <p>⑤ 監査費用の年度予算とは別に、現状の環境において実効的な監査をするための十分な時間を確保できない場合には、補助使用人（スタッフ）の設置または増強のための予算について、執行部門と継続的に協議していくことが重要である（監査役監査基準 19 条）。</p>			
2. 業務上のポイント及び留意点			
<p>（1） 予算の作成</p> <p>① 監査役会規則で、監査費用の予算を監査役会決議事項として定めている場合には、監査役会で予算を審議し決議する。</p> <p>② 予算案については次のような要領で作成する。</p> <p>（ア）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。</p> <p>（イ）当該年度の既経過期間の監査費用実績と予算の差異について確認・分析を行う。</p>			

- (ウ) 新年度の往査予定対象を抽出し、往査に必要な出張旅費・調査費等を算出する。
- (エ) 上記に加えて、外部専門家の起用や情報収集や研鑽のための費用についても算出する。
- (オ) 策定した予算を、予算管掌部門に提出する。
- (カ) 特筆すべき事項があれば、予算管掌部門に説明する。

- ③ 監査費用予算は、通常は各社の事業年度に合わせて作成されるが、監査年度の起点が定時株主総会の場合は事業年度と監査年度のずれがあるため、監査役の新体制が決定し、監査計画を策定する定時株主総会后、改めて監査役会で監査費用予算を審議、決議しておくことが望ましい。
- ④ 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な(した)費用については、その都度、前払い又は事後請求する。
- ⑤ 監査費用の予算化を行わない場合でも、前年度実績と比較して大きな費用の変動が見込まれる監査計画を策定した場合には、予算管掌部門と事前に協議しておくことが望ましい。

## (2) 支出管理

- ① 監査費用の支出に当たっては、会社の経費支出であることを念頭に次の点に留意する。
  - (ア) 実効性・効率性・適切性の観点から、予算に沿って使用を心がける。
  - (イ) 予算と実績の対比による管理を徹底する。

## 3. 実務上の課題に対応した工夫事例

### (1) 予算の作成

- ☆ 予算の作成部署・作成者・承認機関などは会社ごとに異なるが、監査役やスタッフとの間で事前に十分な認識のすり合わせを行っておくことが望ましい。
- (ア) 予算の算出は、前期実績やリスク対応に係る費用を勘案して作成している。また、物価上昇や為替(特に海外地区)による影響も加味している。
- (イ) スタッフが予算作成をする際に前年からの増減要因を明記した資料を作成し監査役に説明している。また、特に予算額が大きい費目については、見積をとり予算の内訳と増減理由等を説明できるようにしている。
- (ウ) 大きなウエイトを占める「出張旅費」と「それ以外(情報収集のための費用)」に分け管理し、毎年発生するとは限らないイレギュラーな費用(予定外の海外出張旅費、弁護士費用)は年度の予算には含めず、発生が見込まれる都度、所管部署に申請して予算を取得(執行部門が別途確保している予備費から)している。
- (エ) 監査年度の起点が定時株主総会であり、事業年度とずれがあるが、実効性及び効率性の観点から、執行部門の予算作成時期に合わせ事業年度末に予算を決議している。なお、総会で監査役の体制が変わる場合は、予算の見直しをする等の臨機の措置を講じている
- (オ) 特定の事案に対応するための弁護士費用については、予算化する会社、予算化せず発生ベースで請求する会社がある。
- (カ) 監査役会規則に「監査役の監査費用は会社法 388 条の規程を準用する」旨明記することにより、予算について監査役会の承認プロセスを省いている。

### (2) 執行側への予算の提出

◇ 監査活動に必要な費用の拠出は法で担保されているが、社内の理解を得ておくことが望ましい。

(ア) 経営側の予算作成スケジュールのタイミングに監査計画および監査費用予算を策定して、会社に提出している(会社の予算管理システムに入力している)。

(イ) 海外往査や訴訟関連費用等、高額な費用は事前申請を行っている。

(ウ) 監査役会の活動を社内に広く周知することで、監査費用についての理解を得る一助としている。

### (3) 支出管理

◇ 監査費用の支出に当たっては、会社の経費支出であることを念頭に実効性、効率性、適切性の観点から予算に沿った使用を心がけ、予実対比による管理を行うことが望ましい。

(ア) 予実管理については、効率性の観点から執行部門の経費管理のシステムを利用している。

(イ) 独立性の観点から、執行部門のシステムは利用せず、Excel 等による管理を実施している。  
(作業効率を上げるためにマクロを利用している)

(ウ) 特定の費目(例:交際費など)については、監査役の職務執行に必要な費用として社内基準に合致しているかをスタッフが事前に関係部署に確認している。

## 第50期 本部監査役スタッフ研究会 メンバー表

(敬称略)

	会社名	氏名	備考
幹事長	AIGジャパン・ホールディングス(株)	小西 洋平	
副幹事長	オリンパス(株)	野地 嘉文	
幹事	協和キリン(株)	森下 賢一	
幹事	JFEスチール(株)	有路 正	
幹事	帝人(株)	空手 宏樹	
幹事	(株)フジクラ	梶井 竜喜	
幹事	(株)レノバ	入江 幸子	2023年1月迄
	旭化成(株)	熊谷 恒佑	
	アステラス製薬(株)	筆坂 哲人	
	アルプスアルパイン(株)	末武 裕之	
	出光興産(株)	海宝 滋	
	(株)イトーヨーカ堂	合田 悠理子	
	UBE(株)	坂元 昭	
	エーザイ(株)	後藤 恵子	
	(株)SMBC信託銀行	水島 謙司	
	エヌ・ティ・ティ・コミュニケーションズ(株)	高橋 実	
	エヌ・ティ・ティ・コミュニケーションズ(株)	山田 幸宏	
	(株)オハラ	近藤 泰昌	
	神奈川中央交通(株)	高橋 一彰	
	(株)かんぽ生命保険	水沼 欣也	
	(株)クレオ	矢野 隆一	2023年3月迄
	独立行政法人国際協力機構	山崎 みさ	
	(株)国際協力銀行	長田 薫	
	シンフォニーマーケティング(株)	鶴殿 貴代子	
	住友生命保険相互会社	森 隆浩	
	ソニーグループ(株)	川澄 加代	
	第一フロンティア生命保険(株)	三宅 隆司	
	東洋製罐グループホールディングス(株)	原田 智	
	日産自動車(株)	青木 伯之	
	日産自動車(株)	吉川 元博	
	日東紡績(株)	横地 康充	
	日本航空(株)	百田 克弘	
	(株)日本総合研究所	鐘ヶ江 邦尚	
	野村ホールディングス(株)	長井 義彦	
	東日本旅客鉄道(株)	神田 京子	
	(株)フジクラ	清見 広和	
	本田技研工業(株)	田中 雅規	
	(株)MIXI	舘 香織	
	(株)メタルワン	原田 耕太郎	
	(株)ゆうちょ銀行	高須賀 純	
	(公社)日本監査役協会	上遠野 恭啓	

40名(除 事務局)



## 第51期 本部監査役スタッフ研究会 メンバー表

(敬称略)

	会社名	氏名	備考
幹事長	AIGジャパン・ホールディングス(株)	小西 洋平	
副幹事長	オリンパス(株)	野地 嘉文	
幹事	協和キリン(株)	森下 賢一	
幹事	JFEスチール(株)	有路 正	
幹事	エーザイ(株)	後藤 恵子	
幹事	日産自動車(株)	青木 伯之	
幹事	日本航空(株)	百田 克弘	
	旭化成(株)	伊勢田 一也	
	アルプスアルパイン(株)	末武 裕之	
	出光興産(株)	川根 太	
	(株)イトーヨーカ堂	合田 悠理子	
	UBE(株)	坂元 昭	
	ANAホールディングス(株)	三船 英明	
	SMB C日興証券(株)	渡部 裕子	
	(株)エヌ・ティ・ティ・データグループ	友田 啓介	
	(株)オハラ	近藤 泰昌	
	オムロン(株)	尾本 江里奈	
	(株)オリエントコーポレーション	横井 明人	
	神奈川中央交通(株)	高橋 一彰	
	(株)クレオ	綱島 和美	
	(株)国際協力銀行	長田 薫	2024年3月迄
	J. フロント リテイリング(株)	早瀬 喜崇	
	住友生命保険(相)	武本 一三	
	ソニーグループ(株)	川澄 加代	
	第一フロンティア生命保険(株)	三宅 隆司	
	月島ホールディングス(株)	大枝 隆樹	
	(株)T&Dホールディングス	鍛冶 孝志	2024年3月迄
	東洋製罐グループホールディングス(株)	原田 智	
	日産自動車(株)	吉川 元博	
	日産自動車(株)	鈴木 晴央	
	日東紡績(株)	横地 康充	
	日本化学工業(株)	小瀧 秀樹	
	日本貨物鉄道(株)	坂本 幸翼	
	(株)日本総合研究所	鐘ヶ江 邦尚	
	野村ホールディングス(株)	長井 義彦	
	東日本旅客鉄道(株)	石川 亜紀依	
	本田技研工業(株)	新井 潤子	
	本田技研工業(株)	田中 雅規	2024年3月迄
	三井住友海上火災保険(株)	笠原 直子	
	三菱地所(株)	川田 慎也	
	(株)メタルワン	原田 耕太郎	
	(株)ゆうちょ銀行	山田 祥平	

42名 (除 事務局)



公益社団法人 日本監査役協会

本部 〒100-0005 東京都千代田区丸の内 1 丁目 9 番 1 号 丸の内中央ビル 13 階  
電話 03 (5219) 6100 (代) FAX 03 (5219) 6110

関西支部 〒530-0004 大阪市北区堂島浜 1 丁目 4 番 16 号 アクア堂島西館 15 階  
電話 06 (6345) 1631 FAX 06 (6345) 1649

中部支部 〒460-0008 名古屋市中区栄 2 丁目 1 番 1 号 日土地名古屋ビル 9 階  
電話 052 (204) 2131 FAX 052 (204) 2132

九州支部 〒812-0011 福岡市博多区博多駅前 3 丁目 8 番 10 号 九勸未広通りビル 3 階  
電話 092 (433) 3627 FAX 092 (433) 3628

<https://www.kansa.or.jp>