

分科会グループ討議における「ディスカッションポイント」

分科会名	テーマ
分科会1	「監査役スタッフ業務の基礎知識」
分科会2	「監査役会の実効性向上に向けた監査役スタッフの業務」
分科会3	「三様監査の連携～非財務情報への対応も含めて～」

【注意事項】

- 1 分科会のグループ討議における議論のポイントを例示したものが「ディスカッションポイント」です。
- 2 ご参加の分科会の「ディスカッションポイント」について、事前に内容をよくご確認いただくと共に、自社の状況に関する事前準備の参考として下さい。  
なお、当日のグループで議論してみたいこと、他社に聞いてみたいことがあれば、「会社概要シート」下段に記入欄を設けておりますので、ご記入下さい。
- 3 グループ討議では、「会社概要シート」(1日目グループ討議、2日目分科会グループ討議、情報交換会共通)を使用します。ご記入のうえコピーを24部(8部×3グループ討議)、当日必ずご持参ください。グループ内で相互に交換し自己紹介等にご利用いただきます。
- 4 グループ討議の内容を後日確認いただく際の活用ツールとして「グループ討議振り返りメモ」(フォーマットおよび活用例)をご用意いたしましたので、よろしければご利用ください(ご利用は任意ですので、当日ご自身にてコピーのうえご持参ください)。

## 分科会グループ討議の進め方

### I 進め方のポイント

- ① 「**会社概要シート**」をグループ内で相互に交換して下さい。
- ② グループ討議では、「**ディスカッションポイント**」を参考に、次の点を踏まえて、意見や情報を交換して下さい。
  - ・自社の特徴や工夫している点
  - ・他社に紹介したいこと
  - ・自社の不足箇所や強化が必要であると認識している点
  - ・他社に聞きたいこと など
- ③ 「**ディスカッションポイント**」はあくまで例示であり、内容が広範囲に亘ります。全ての項目を討議するのではなく、必ずグループメンバーから「**議論したいこと・聞いてみたいこと**」を聞き、**討議項目の絞り込みを行い、優先順位を決めてから討議を開始**して下さい。

### II 具体的な進め方

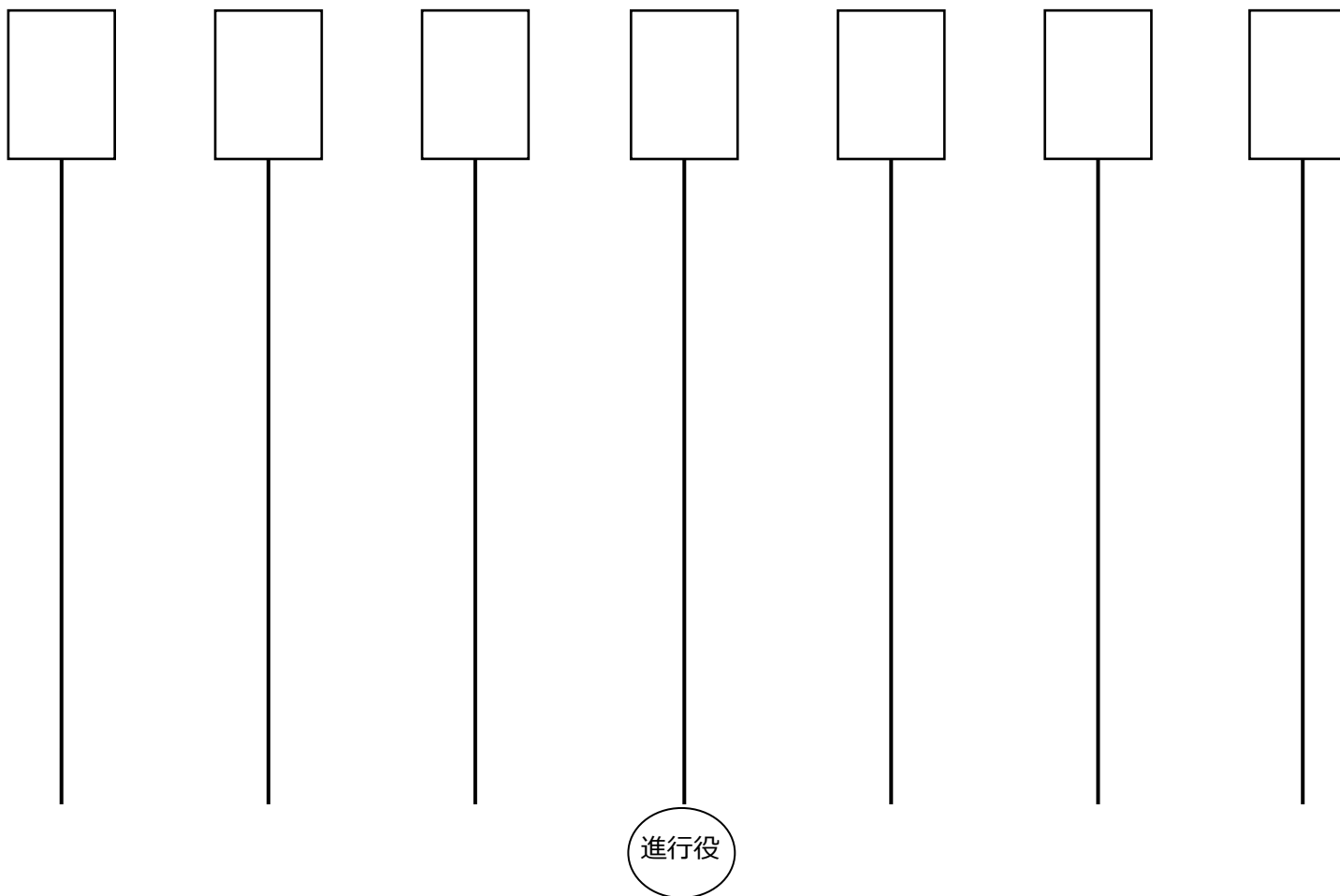
- ① 進行役
  - ・進行役の担当を決めるため、「**あみだくじ**」を行ってください。あみだくじの結果、当たった方は、全体の進行をしてください。立候補により決めて頂いても構いません。
- ② 自己紹介
  - ・「**会社概要シート**」を参照し、**議論したいこと、聞いてみたいこと**を中心に、**一人1～2分程度**で自己（会社）紹介をお願いします。
- ③ 討議項目の絞り込みと優先決め
  - ・グループメンバーからの自己紹介を踏まえて、**進行役は、取り上げる討議項目と優先順位を提示し、グループ内で決定**して下さい。
- ④ その他
  - ・休憩は各グループの判断で自由にお取り下さい。
  - ・終了時間までに討議を終えてください。討議が終わったら、そのまま司会のアナウンスをお待ちください。

以上

## 「進行役」決定用あみだくじ

※あみだくじの使い方

1. 進行役を立候補された方が居た場合は、あみだくじは不要です。
2. スタッフ歴がごく浅い方は除外するなど、状況に応じてご配慮ください。
3. 左から詰めて順に四角の中にグループの方々の名前を記入してください（飛ばして書かないでください）。
4. 使わない四角と縦線は、間違いを防ぐため、紙を縦に折ったり、取消線を引くなどしてください。
5. 縦線の間に横線をグループの皆さんで適当に入れてください。
6. 「○」（進行役）から辿っていき、該当の方を決めます。



**分科会 1**  
**「監査役スタッフ業務の基礎知識」**  
**ディスカッションポイント**

ディスカッション（各社の事例共有）頂く際のポイントの例示です。

実際の手続きの説明に加えて、何故そのようにしているかについてもお話しください。

（具体的な目的に基づくもの、過去の手法の踏襲、監査役の意向、リソースによる制限等）

**1. 監査役会の招集・開催**

**（開催日程の設定）**

- ① 開催回数、開催タイミング（取締役会の前・後）

**（招集手続き）**

- ② 招集のタイミング、招集方法

**（議題の選定）**

- ③ 付議議題に関する考え方（定例以外の議題をどれだけ付議しているか）

**（会議運営）**

- ④ 開催方法（対面、リモート）
- ⑤ 事前準備（資料作成・事前共有、事前説明等）
- ⑥ 監査役以外の出席者

**2. 監査役会の議事録**

**（記載内容）**

- ① 議事の経過の記述粒度
- ② 議事録以外のメモの作成

**（作成プロセス）**

- ③ 議事録作成・内容確認の要領
- ④ 完成までの期間

**（ツールの活用）**

- ⑤ 電子署名、録音、文字起こしツール・生成 AI 等の活用

**（保管・開示）**

- ⑥ 保管方法
- ⑦ 会計監査人等からの開示要請への対応

**3. 事業報告、計算関係書類の受領及び監査**

**（事前準備）**

- ① スケジュールの策定
- ② チェックリストの活用

**(監査手法)**

- ③ 事業報告、計算書類、連結計算書類、附属明細等ドラフトの受領時期
- ④ 具体的な監査方法
- ⑤ 指摘事項のフィードバック方法
- ⑥ スタッフのサポート内容

**4. 会計監査人の監査の相当性の判断、再任の適否の審査**

- ① チェックリストの活用（日本監査役協会の「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」の利用等）
- ② 社内の関係部門からのヒアリング、評価アンケート
- ③ 他の監査法人との比較検討の有無
- ④ 不再任に備えての準備の有無

以上

**分科会 2**  
**「監査役会の実効性向上に向けた監査役スタッフの業務」**  
**ディスカッションポイント**

ディスカッション（各社の事例共有）頂く際のポイントの例示です。

実際の手続きの説明に加えて、何故そのようにしているかについてもお話しください。

（具体的な目的に基づくもの、過去の手法の踏襲、監査役の意向、リソースによる制限等）

※「監査役」は自社の機関設計によって、監査等委員、監査委員、監事に読み替えてください。

**1. 社外監査役の監査活動**

- (1) どのような会議に出席しているか（法定出席義務の会議を除く）。
- (2) 取締役、内部監査部門とどのような意思疎通を図っているか（ヒアリング、会議への出席、社内委員会への参加、等）。
- (3) 社外監査役へどのような情報（取締役会議案の情報、内部通報情報の利用状況、社内の雰囲気、自社のリスクや課題、等）を提供していますか。
- (4) 社外監査役から、どのような指示、依頼がありますか。また、それはどのようにして提供しているか。
- (5) 社外監査役の往査への参加、参加する場合に提供している情報。
- (6) 社外監査役の監査環境の整備状況（スタッフへの指示、報告体制、社内フォルダ等の情報へのアクセス権、等）。
- (7) 社外監査役の監査活動をサポートするため、監査役スタッフとして実施している事項や工夫している事項。また、監査役スタッフとしてどのようなスキルが期待されているか。

**2. 三様監査会議**

- (1) 会計監査人との連携（年間の回数、情報交換している内容、等）。
- (2) 内部監査部門との連携（年間の回数、情報交換している内容、等）。
- (3) 三様監査会議の実施（年間の回数、議題、等）。
- (4) 三様監査会議の運営主体（監査役、会計監査人、内部監査部門、その他）。
- (5) 三様監査会議を実施したことで、監査品質が向上した等、メリットとなった事例。
- (6) 監査役スタッフはどのような役割を担っているか。
- (7) 三様監査会議の実効性を高めるため、監査役スタッフとして実施している事項や工夫している事項。

以上

**分科会3**  
**「三様監査の連携～非財務情報への対応も含めて」**  
**ディスカッションポイント**

ディスカッション（各社の事例共有）頂く際のポイントの例示です。

実際の手続きの説明に加えて、何故そのようにしているかについてもお話しください。

（具体的な目的に基づくもの、過去の手法の踏襲、監査役の意向、リソースによる制限等）

**1. 会計監査人との連携**

**（1）会計監査人との定例会合**

①会計監査人との定例会合の有無、頻度や参加者について

- ・ 内部監査部門も含めた三様監査協議会等を実施の場合、経理部等、他の参加者はあるか
- ・ 会計監査人との会合に社外監査役は参加するか

②会計監査人との討議内容（毎回、同じテーマか。テーマを変えて討議しているか）

- ・ 会計監査人・監査役双方の監査方針・監査計画（情報交換）
- ・ 会計監査人・監査役双方の主な往査結果

③KAMの選定について

- ・ 会計監査人とのKAMに関する意見交換の機会は近年、増加しているか
- ・ KAMの内容に前年から変化はあるか

④会計監査人との会合に関し、課題認識や対応策等について

**（2）会計監査人実査への立会いについて**

①会計監査人による子会社往査や期末棚卸実査への監査役（スタッフ）の立会いの有無

②現金実査等、その他の会計監査への立会いの有無

**（3）会計監査人の「非財務情報」への関与について**

①日本公認会計士協会「倫理規則」改正に伴う会計監査人（同一会社）による非保証業務提供の際の事前了解手続きは、どのように行っているか

（監査役会で事前同意に必要な手続を決議したか。毎回、社外監査役への同意を得るか。了解時の回答は監査役会名で文書を提出しているか等）

②会計監査人に「非財務情報」の開示戦略（世間の動向等）について情報提供はあるか

**（4）子会社の会計監査人との連携はあるか。ある場合、どのような連携を行っているか**

**（5）会計監査人監査の相当性判断の手法について**

- ・ 監査役協会の「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」や「相当性判断チェックリスト」は活用しているか（もしくは独自にツールを作成？）
- ・ 相当性判断の目的で会計監査人と監査役へのヒアリング機会を設定しているか  
その場合、どのように質問事項を決定しているか

## 2. 内部監査部門との連携

### (1) 内部監査部門との定例会合

- ①内部監査部門との定例会合の有無、頻度や参加者について
  - ・内部監査担当役員や社外監査役は参加するか
  - ・監査役会に内部監査部門は参加するか
- ②内部監査部門との討議内容
  - ・内部監査部門の監査方針・監査計画  
(内部監査の実施事項や対象拠点について監査役から意見するか、内部監査部門に一任か)
  - ・内部監査(J-SOX 評価、業務監査)の結果
  - ・内部通報事案(内部監査部門が通報窓口になっている場合)

### (2) 子会社往査について

- ①内部監査部門による子会社往査への監査役同行の有無
- ②(同行しない場合) 監査役の往査と時期が重ならないよう配慮するか
- ③内部監査最終日の講評会に監査役は(リモート含め)参加しているか
- ④監査役から内部監査と同じ質問をしないような工夫・配慮はしているか
- ⑤子会社に内部監査部門がある場合、監査役は当該部門と面談等しているか

### (3) 内部監査のデュアル・レポートラインについて

- ①コーポレートガバナンス上推奨される内部監査のデュアル・レポートライン(報告先は社長だけでなく、取締役会・監査役会へも報告すべき)につき、貴社の現状はどうか
- ②デュアル・レポートラインがある場合、貴社のコーポレートガバナンス体制図でデュアル・レポートラインがあることが明示されているか
- ③デュアル・レポートラインがない場合、監査役からその点見直すよう、提言しているか

### (4) 内部監査と監査役監査の役割分担について

- ・役割分担について、内部監査部門と認識合わせをしているか
- ・役割分担について、監査対象拠点に資料を使って説明しているか

## 3. 三様監査の連携上の監査役スタッフとして役割・困りごと等

- ・監査役スタッフとして実施していることや気を付けている点はあるか  
(監査役監査計画の調整、往査対象拠点・往査でのヒアリング項目の設定など)

以上