

情報交換会における「ディスカッションポイント」

情報交換会には特にテーマはありません。

日頃の業務でのお悩みや困りごと、その他種々業務に関することを、自由闊達にグループ内で情報交換いただきます。

【注意事項】

- 1 情報交換会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。(こちらはあくまでも参考です。ディスカッションポイントに記載のない内容でも全く問題ございません)
- 2 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)。

2 日目情報交換会の進め方

2 日目情報交換会は、特にテーマ等を設けず、スタッフの皆さまが日ごろの業務で困っていること、悩んでいることなどについて、自由に情報交換して頂くものです。当日は以下のイメージで情報交換を進めて頂きます。

1、事前準備

- ・ 事前に情報交換したい内容（テーマ）について検討しておいてください。テーマは自由ですが、「情報交換会 テーマ・ディスカッションポイント」も別途ご用意しておりますので、この中からテーマを検討して頂いても構いません。
- ・ 会社概要シートを事前に記載し、24部（8部×3グループ 討議）印刷の上、当日必ずご持参ください。

2、当日の具体的な進め方

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。
- ・ その後、討議事項に沿って情報交換を行ってください。1つのテーマについてじっくり情報交換頂いても構いませんし、多くのテーマを幅広く扱って頂いても構いません。
- ・ 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）。

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

情報交換会
ディスカッションポイント（ご参考）

情報交換会のディスカッションはテーマは自由ですが、テーマを決める際の参考として、よろしければ下記のディスカッションテーマ、ポイントをご参考ください。

テーマ：監査計画の策定・監査費用予算の作成

1. 監査計画の策定

(1) 作成

- ・ 事前準備（例・前期の振り返り、会社方針、内部監査計画との連携などを対応しているか）
- ・ 重点監査項目の決定方法
- ・ 監査役間の役割分担

(2) 通知・共有

- ・ 取締役（会）への説明
- ・ 会計監査人、内部監査部門との連携
- ・ グループ会社間での連携

(3) 監査計画の見直し

- ・ 期中の監査計画の見直し
- ・ 監査計画の期間と事業年度とのズレ
- ・ 新しい監査役就任時の対応

2. 予算の策定

(1) 作成プロセス

- ・ 作成方法・作成者
- ・ 予算の決定方法（常勤監査役決済、監査役会決議）
- ・ 専門家費用、研修費用の確保について（CGコード4-14）

(2) 監査計画作成タイミングとのズレの対応

(3) 想定外費用の対応

(4) 支出管理方法

テーマ：代表取締役・役職員との会合（ヒアリング）

- ・ 面談者の選定・頻度・1回あたりの時間・方法（対面・リモート）
- ・ 事前調整・アジェンダの設定
- ・ 面談方法（相手からの報告聴取・ヒアリング、監査役からの説明）
- ・ 調書の作成有無、調書の作成時の工夫
- ・ 調書の共有先（聴取先・社外監査役・その他関係部署）
- ・ 調書の保管方法

テーマ：事業所、子会社等への往査

- ・ 対象会社（国内・海外）の選定：選定方法（選定基準、往査頻度等）、監査手法の選択（往査・リモート等）、内部監査部門等との事前調整等
- ・ 往査における実施内容：経営陣等との面談、現場視察、現地社員との意見交換等
- ・ 往査準備、往査時のスタッフの役割等：スケジュール調整、事前資料準備、議事録・調書作成等
- ・ 往査実施者の決定：監査役の分担、社外監査役の参画、スタッフやそれ以外の同行者等
- ・ 事前準備の内容：ヒアリング項目とその決定方法（事前打ち合わせ、ヒアリングリストの作成等）、前回往査時の課題・対応状況の確認、往査先へ資料等の事前提出依頼の有無、収集する情報の内容やその収集方法等
- ・ 監査結果まとめ・フィードバック：時期、内容（確認した項目、監査役からの指摘事項等）や方法（監査調書の作成、執行側への共有、監査役間での共有、取締役会での報告等）
- ・ 監査指摘事項の対応状況確認：確認時期や方法（書面、面談等）

テーマ：会社法内部統制システムの監査

1. 内部統制システム基本方針

- ・ 内部統制システムを管理する主管部署はどこか
- ・ 内部統制システムに係る取締役会決議、その内部統制決議について対する監査方法

2. 内部統制システムの整備・運用状況の確認

- ・ 監査役会における確認方法（報告聴取、チェックリストの活用）
- ・ 重要な決裁書類の監査、着眼点、監査役への報告体制
- ・ 内部通報制度の有効性監査の方法、着眼点、内部通報システムへの監査役等の関わり方、スタッフへの共有
- ・ 文書／情報の取扱いについての留意点（インフラ、媒体、方法、共有、保管、廃棄等）
- ・ 内部統制システムの整備・運用状況（事業報告）の監査の方法、時期
- ・ 企業集団（子会社）の内部統制システムの整備・運用状況の確認方法

テーマ：社外取締役との連携

- ・ 社外取締役との連携方法、頻度、議題
- ・ 社外取締役の情報格差の解消のために執行側に働きかけていること

テーマ：子会社監査役との連携・支援

1. 親会社監査による子会社に関する監査・連携

- ・ 子会社監査役から親会社監査役への報告方法（グループ監査役連絡会、個別面談・報告、監査調書の共有等）
- ・ 子会社会計監査人による会計監査の結果の報告・共有

2. 海外など、監査役制度をもたない会社との連携

テーマ：内部監査部門との連携

- ・連携頻度・時期・共有情報の内容
- ・往査時の連携
- ・グループ会社の内部監査部門との連携
- ・内部統制システムの構築・運用状況の確認のための連携

テーマ：会計監査人との連携

1. 会計監査人との連携

- ・連携頻度、時期、共有情報の内容
- ・往査時の連携
- ・海外子会社の監査法人との連携

2. 内部監査部門・内部統制部門と会計監査人との連携

- ・内部監査部門および内部統制部門と会計監査人との連携の頻度、時期、共有情報の内容

テーマ：期末監査の進め方・監査報告書の作成

1. 期末監査の対応

(1) 期末監査

- ・期末監査スケジュール、事業報告、計算書類、連結計算書類、付属明細等ドラフトの受領時期、監査方法（チェックリストの活用等）、指摘事項のフィードバック方法等
- ・スタッフの具体的なサポートの内容

(2) 監査報告の作成

- ・監査報告作成のプロセス（監査活動の振り返り、原案作成、ドラフト提示、監査役のレビュー期間、監査役会での決議、通知の方法等）、進捗管理、関係部署との連携
- ・監査報告に日本監査役協会のひな型を利用している場合、それ以外の内容を追記する基準・観点
- ・電子署名の活用状況
- ・監査報告の証跡の収集・作成・保存等（監査報告の記述に対応した監査実績、調書等を収集またはサマリの作成をしているか、している場合その保存方法・期間等）
- ・後発事象や付記事項等の記載検討

2. 会計監査人の評価・選定等、報酬同意

- ・会計監査人監査の相当性判断のやり方
- ・評価等に際して、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」利用の有無。カスタマイズしている場合や貴社独自の基準があればその内容。判断の一助とするために意見を聞いている部署。
- ・会計監査人不再任に備えての準備の有無
- ・監査報酬同意の時期、プロセス、金額妥当性判断の観点

3. 有価証券報告書・内部統制報告書の監査

テーマ：株主総会対応

- ・開催にあたってのプロセス：通知書面（招集通知）、議決権行使書、株主総会参考書類の調査をしているか、している場合、チェックリスト等を利用して確認しているか。
- ・想定問答のカテゴリ、問答数、問答の決定プロセス（選定から内容の確定まで）
- ・株主総会の開催方法（リアル会場のみ、ハイブリッド、完全バーチャル）とそれに伴う監査役等への影響
- ・株主総会当日のスタッフの役割
- ・株主総会議事録の監査

テーマ：開示書類への対応

1. 各開示書類の作成主管部署、活動時期、監査役またはスタッフの活動内容

- ・事業報告
- ・有価証券報告書
- ・コーポレートガバナンス報告書
- ・サステナビリティレポート
- ・統合報告書

2. 開示書類に記載の監査役の活動に関する記載で工夫している点・監査役またはスタッフはどのような対応をしているか。

3. 有価証券報告書における『監査の状況』記載への対応（作成は監査役（スタッフ）か執行側か、監査役会で内容を審議しているか、どのような工夫をしているか）

テーマ：監査役会の運営・監査役会議事録の作成

1. 監査役会等の会議運営等に関する事項

(1) 運営面に関する特徴

- ・ 事前準備（資料作成・事前送付・事前説明等）
- ・ 開催回数・平均時間・開催方法
- ・ 開催タイミング（取締役会の前・後）
- ・ 監査役以外の出席者

(2) 議題設定等に関する特徴

- ・ 議題構成の考え方（定例報告議題、その他議題）

(3) 議事録に関する特徴

- ・ メモの作成、議事録作成および内容確認の要領、議事の経過の記述粒度
- ・ 完成までの期間、プロセス、保管方法
- ・ ツールの活用：電子署名、録音の有無、文字起こしツール、生成 AI 等の活用

2. 監査役会等の実効性向上・活性化に向けた取り組み

- ・ 実効性評価の実施状況やその内容
- ・ 活性化に向けて工夫・留意している点
- ・ 会計監査人等からの開示要請
- ・ 社外監査役との意思疎通の留意点

テーマ：スタッフについて

1. スタッフの配置状況、兼任状況

- ・ 組織構成、兼任先
- ・ メンバー構成の工夫等

2. スタッフの人事

- ・ 人事評価、人事異動（ローテーションルール等）
- ・ キャリアパス

3. スタッフ間の業務分担 ※複数のスタッフがいる会社のみ

4. 監査役交代時のスタッフの役割・留意点

「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。

