

No.

監査記録		作成日	
		〇〇年〇月〇日	
監査項目		担当監査等委員	
監査実施日		被監査部門	
〇〇年〇月〇日		対応者	
監査実施項目			
監査方法			
監査結果			
監査意見 及びその過程  理由			
			閱 覧
措置			
			確認フォロー

監査調書		調書NO.	監査担当		
件名			監査日		
被監査部門		作成日		閲覧印	
被監査者					
監査場所					
監査方法					
監査結果・ 指摘事項・ 所見等					
監査意見・ 形成過程・ 理由等					
その他					

《 監 査 調 書 》

監査対象部門	監査日	作成日
面談者	監査役等	随行者
監査目的・概要		
監査所見		
チェックリスト	有 ・ 無	別添資料
		有 ・ 無

〇〇株式会社監査役会

## 監査役監査調書 [会議出席記録]

会議名 : XX 月度 定時取締役会

監査方法 : 監査役は取締役会に出席し、重要な意思決定の過程及び職務の執行状況の把握及び  
 ポイント 情報の収集を行い、必要に応じ説明を求めている。

〈あるべき姿〉

- ▶ 取締役会規則、職務権限規程、稟議規程等に則り、付議・報告が漏れなくなされている
- ▶ 3 か月に 1 回以上開催され、職務執行状況が報告されている
- ▶ 取締役(会)の意思決定に関して、善管注意義務・忠実義務を尽くし 経営判断原則に則ったプロセスにより合理的な判断・意思決定を行っている

招集通知の発信	XX 年 XX 月 XX 日 (○)		
開催日・時間	XX 年 XX 月 XX 日 (○) XX: XX~XX: XX		
出席者	取締役 ○○○○ (議長)	監査役 ○○○○	コーポレート本部 ○○○
	取締役 ○○○○	監査役 ○○○○	経営企画室 ○○○○
	取締役 ○○○○	執行役員 ○○○○	経営企画室 ○○○○
	取締役 ○○○○	執行役員 ○○○○	人事総務部 ○○○○
	常勤監査役 ○○○○		XX 名出席 必須出席者 欠席なし
開催場所	Zoom システム	本社 : ○○○○、○○○○、○○○○、○○○○、○○○○、○○○、	
	Web 会議	: ○○○○、○○○○、○○○○	
		他 : ○○○○、○○○○、○○○○	
議案・審議内容 (概要)			決議
<b>I. 決議事項</b>			
第 1 号議案			可決
・			
第 2 号議案			可決
・			
・			
<b>II. 報告事項</b>			承認
報告事項 1			
・			
・			
報告事項 2			
・			
質問 :			
回答 :			
意見 :			
回答 :			

監査意見・指摘事項・所見〈あるべき姿との差〉▶意見に至った理由・

・付議された議案は取締役規程に従い適切に付議され、経営判断原則に則ったプロセスにより合理的な判断が行われたと判断する。また、取締役会は質問や意見交換が行われ実効性が担保されていると判断できる。

指摘や提言事項に対する対応、改善状況

特筆事項なし

[ 根拠法令・実務指針]

会社法第 381 条②（監査役の権限）

〃 383 条①（取締役会の出席義務）

監査役監査基準第 39 条（取締役会の出席・意見陳述）

監査実施要領第 8 章 2 項Ⅱ（経営判断原則）

監査役

## 監査役監査調書

監査項目 : 各部門・内部統制システム所管部門の報告聴取 [幹部職・マネージャー]

監査方法 : 監査役は、本社各部門を定期的に現況聴取する。監査役は、内部統制機能を所管する部署  
ポイント : に対して、内部統制システムの各体制の構築・運用の状況及び各体制の実効性に影響を及ぼす重要な事象について報告を受け、必要に応じて説明を求める

## 定期的に聴取すべき事項の例

- ▶ 会社経営方針の浸透 ▶ 計画の進捗状況 ▶ 運営方針と課題 ▶ コンプライアンス遵守意識
- ▶ 抱える各種リスク(固有リスク)や情報保存体制 ▶ 社外取引の状況 ▶ 牽制機能・チェック方法
- ▶ 内部監査の結果と改善状況 ▶ コミュニケーションの状況 ▶ 苦情・トラブルの発生
- ▶ サステナビリティ ▶ その他懸念事項 ▶ 社内規程ルールの見解 ▶ 監査役への報告体制

開催日・時間	XX年XX月XX日(○) XX:XX~XX:XX
応答者	〇〇〇〇部 〇〇〇〇 部長
出席者	常勤監査役 〇〇〇〇
開催場所・方法	本社会議室
聴取内容(概要)	
<p>〇〇〇〇部の体制について</p> <p>・特に大きな体制の変化は出ていない</p> <p><b>1. コンプライアンス遵守の意識、不正・不祥事の防止</b></p> <p>所見：コンプライアンス遵守の意識は高く、不正の発生リスクは低いものと判断できる</p> <p>・</p> <p><b>2. リスク認識と報告体制(レポートラインの機能・BadNewsFastの励行)</b></p> <p>所見：リスク認識、報告ルールについては概ね定着されている。</p> <p>・</p> <p><b>3. 情報セキュリティの取組み</b></p> <p>所見：情報セキュリティに対する意識は高いものと判断できる</p> <p>・</p> <p><b>4. 目標の進捗管理とマネジメント</b></p> <p>所見：業務遂行の意識は高く努力が認められる。</p> <p>・</p> <p><b>5. 経営方針・本部指示の浸透状況(指揮命令系統・ボトムダウンの機能)</b></p> <p>所見：良く機能している。課題の抽出は特になし</p> <p>・</p> <p><b>6. 内部統制システムの運用状況</b></p> <p>所見：適切に運用ができていると判断できる</p> <p>・</p> <p><b>7. 勤怠管理</b></p> <p>所見：概ね良く管理されている。</p> <p>・</p> <p><b>8. コミュニケーション・モチベーションアップ・評価(離職の防止)</b></p> <p>所見：スタッフとのコミュニケーションについて努力し問題は発生していない。</p> <p>・</p> <p><b>9. 部署特有のリスクについて</b></p>	

・  
**10. 部署責任者からのご意見、ご要望事項**  
・

**監査意見・指摘事項・所見 ▶ 意見に至った理由・根拠**

- ・各体制の構築・運用の状況、計画に対する課題、固有のリスク、その他重要な事象等について報告を受け、必要に応じ説明を求めた。
- ・全体を通じ概ね良く管理されており、大きなリスク及び不正の芽は認識されなかった。法令や社内ルール遵守、セキュリティ管理について全体的に認識は高いと判断。

[ 根拠法令・実務指針 ]

会社法第 381 条②（監査役の権限）

会社法施行規則第 105 条②（取締役使用人等の意思疎通・監査報告の作成）

監査役監査基準 37 条③（内部監査部門等との連携による組織的かつ効率的監査）

内部統制システム監査実施基準第6条⑥（内部統制システムの構築・運用に関する調査）

監査実施要領第 8 章 3 項-2（監査役による報告聴取の手順）

〃 8 章 5 項（実地調査-内部監査の指摘事項の対応状況・状況に応じ重点調査項目を定める）

**監査役**

## 監査調書

監査項目 取締役の職務執行状況の監査  
 作成者 監査役 ●●●●

## 定時取締役会監査調書

監 査 目 的	①取締役会における取締役による意思決定に至るプロセス及び決定内容の適法性ならびに適正性、妥当性、合理性について監査する。 ②取締役会で各人の発言などの自由性は確保されているかの視点で監査する。	
監 査 日 時	20●●年●月●日(●)●:●~●:●	
監 査 場 所	株式会社●●本社●●ルーム	
出 席 者	取締役 ●名、監査役●名（総取締役●名、総監査役●名）	
監 査 者	「監査職務と分担」に基づき監査役●●●●が監査した。	
議 題 ・ 審 議 状 況	①取締役会議事録に記載の通り ②監査役会(or監査役協議会)の監査実施状況報告は別紙の通り	
監 査 項 目	監 査 内 容	監 査 結 果
意思決定内容の違法性	事実認識に重要かつ不注意な誤りがないか	○
	意思決定内容が法令及び定款に違反していないか	○
	意思決定内容が通常の企業経営者として明らかに不合理でなく、会社の利益を第一に考えてなされているか	○
意思決定過程の合理性	招集者、招集通知日が法令及び定款に則り定められており違法性がないか	○
	資料は事前に提供されているか、業績報告資料等が会社の状況を正しく適切に示しているか	○
	定款及び取締役会規則に基づく議事の運営、議案提出及び採択の方法をとっているか	○
	全取締役の過半数が出席し、出席者の過半数をもって行われているか	○
意思決定過程の妥当性	取締役会で各人の発言などの自由性は確保されているか	○
	重要会議や常勤役員などとのコミュニケーションを通じて得た意見の形成プロセスと取締役会決議内容とが矛盾していないか	○
取締役会議事録記載事項の違法性	議事の経過の要領及びその結果が正確に記載されているか	○
	監査役 of 発言要旨が正確に記載されているか	○
	出席取締役、監査役の記名押印があるか	○



監査調書

監査項目 重要な会議の監査  
 作成者 監査役 ●●●●

リスク管理委員会監査調書

監 査 目 的	①リスク管理委員会がリスク管理規程に則り、適正な運営が確保されているか ②リスク管理体制が有効に機能しているか ③監査により見直しすべき点を発見した場合、速やかに改善を指示する。
監 査 日 時	20●年●月●日(●)●:●~●:●
監 査 場 所	株式会社●●本社●●ルーム
出 席 者	(取締役・執行役員)●●●●、●●●●、●●●● (監査役)●●●● (部長・マネージャー)●●●●、●●●● ●●●●、●●●● ●●●●、●●●● (リーダー) ●●●●、●●●●
監 査 者	「監査職務と分担」に基づき監査役●●●●が監査した。
監 査 役 発 言 概 要	監査役●●より、一般的に内部通報制度による通報はサービス残業、ハラスメントに関するものが過半である。現在当社にはないものの、今後業務改善を検討する際に一般的なリスクアプローチとして、以下を参考にしてほしい。 ・当社の業務手順から内包するリスクを洗い出し、個別に改善策を検討する ・他社の事例を参考に、当社で同様の事象が発生しないための方策を検討する
議 題 ・ 発 言 概 要	①リスク管理委員会議事録に記載の通り

監 査 項 目	監 査 内 容	監 査 結 果
リスク管理委員会全体	リスク管理規程に則り、適正な運営が確保されているか	○
報 告 事 項	報告テーマ、内容は適切か	○
	インシデント事例等の報告があったか	○
資 料	配布された資料は適切か	○
自 由 な 意 見 の 交 換	自由な意見の交換がなされたか	○
改 善 の た め の 対 策	改善のための対策を決定したか、適切な指示があったか	○
監 査 役 に よ る 指 示	監査により見直しすべき点を発見したか、改善を指示したか	○
議 事 録	リスク管理委員会議事録の記載内容は必要十分か	○

## 監査調書

監査項目 ●●取締役の業務執行状況の監査  
 作成者 監査役 ●●●●

## 第●期第●回●●取締役と監査役意見交換会監査調書

監 査 目 的

内部統制システム整備と運用における課題をテーマとし、幹部社員、役員、社長の順に個別面談を実施し、課題点の認識と改善策について意見交換することによって、内部統制システムを一層強化する。  
 また、このプロセスを踏むことにより、取締役相互の牽制が有効に機能するように設計した。

監 査 日 時

代表取締役は四半期に一度  
 20●年●月●日(●)●:●~●:●  
 (常勤取締役・執行役員は半期に一度)

監 査 場 所

株式会社●●本社●●ルーム

テ ー マ

内部統制システム整備と運用  
 コンプライアンス(労働時間、ハラスメントなど)  
 個人情報、企業秘密情報など情報漏洩防止  
 リスク管理  
 適正な会計処理  
 ITシステム  
 内部通報制度  
 企業風土など

監 査 実 施 方 法

個別面談

意 見 交 換 内 容

●●●●

監 査 者

監査役●●、●●、●●

監 査 結 果

内部統制に関する教育・研修の充実、個人情報ダウンロード権限の付与範囲の一層の限定、企業秘密情報など情報漏洩防止のためのパスワード付与、インシデント等リスク情報の活用など、一層改善していく旨の発言を得た。

第 期監査役会監査報告／監査の方法に関する実績ならびに実績に関する自己評価

監査報告書との連動型の例1

監査報告書記載の監査の方法		実績		実績に関する自己評価、コメント		備考	調書等	
(1)	監査役会は、監査の方針、職務の分担等を定め、	a	監査計画	○'				
		b	計画見直し	○				
		c	計画見直し	○				
	各監査役から監査の実施状況及び結果について報告を受けるほか、	d	常勤監査役	○				
		e	非常勤監査役	○				
	取締役等及び監査法人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。	f	取締役等	○				
		g	内部監査室	○				
		h	監査法人	○				
(2)	各監査役は、監査役会が定めた監査役監査の基準に準拠し、	i	監査基準	○				
	監査の方針、職務の分担等に従い、	j	監査の方針等	○				
	取締役、内部監査部門その他の使用人等と意思疎通を図り、	k	意思疎通	○				
	情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、以下の方法で監査を実施いたしました。	l	環境の整備	○				
①	取締役会その他重要な会議に出席し、取締役及び使用人等からその職務の執行状況について報告を受け	m	取締役会	○				
		n	重要な会議	○				
	重要な決裁書類等を閲覧し、	o	決裁書類	○				
		本社及び主要な事業所において業務及び財産の状況を調査いたしました。	p	本社	○			
			q	事業所A	○			
	r		事業所B	○				
	また、子会社については、子会社の取締役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、	s	子会社取締役	○'				
		t	A監査役	○				
必要に応じて子会社から事業の報告を受けました	u	子会社報告	○'					
②	事業報告に記載されている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及びその子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ものとして会社法施行規則第100条第1項及び第3項に定める体制の整備に関する取締役会決議の内容及び当該決議に基づき整備されている体制(内部統制システム)について、取締役及び使用人等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明いたしました。	v	内部統制システム	○				
(3)	さらに、会計帳簿及びこれに関する資料の調査を行いました。	w	常勤監査役	○				
		x	非常勤監査役	○				
	また、金融商品取引法第193条の2第1項に基づく監査に準じる監査を委託している東邦監査法人(以下「監査法人」という)と意思疎通及び情報交換を図り、監査法人の監査の実施状況について報告を受けるとともに、	y	意思疎通	○				
		会社の会計処理及び表示等について意見を徴し、監査役の会計監査において参考にいたしました。	z	意見聴取	○			

(1)事業報告等の監査結果			
当社監査役監査基準の関連条文	常勤監査役意見とその根拠	非常勤監査役の意見(意見が異なる場合)	監査役会の意見
<p>(事業報告等の監査) 第 9 条 監査役は、事業年度を通じて取締役の職務の執行を監視し検証することにより、当該事業年度に係る事業報告およびその付属明細書が適切に記載されているかについて監査意見を形成しなければならない。</p>			① 事業報告及びその付属明細書は、法令及び定款に従い、会社の状況を正しく示しているものと認めます。
<p>(取締役の職務の執行の監査) 第 3 条 監査役は、取締役の職務の執行を監査する。 2 前項の職責を果たすため、監査役は次の職務を行わなければならない。 (1) 監査役は、取締役会決議その他における取締役の意思決定の状況および取締役会の監督義務の履行状況を監視し検証する。 (2) 監査役は、取締役が、内部統制システムを適切に構築・運用しているかを監視し検証する。 (3) 監査役は、取締役が会社の目的外の行為その他法令もしくは定款に違反する行為をし、またはする恐れがあると認めるとき、会社に著しい損害または重大な事故を招く恐れがある事実を認めるとき、会社の業務に著しく不当な事実を認めるときは、取締役に対して助言または勧告を行うなど、必要な措置を講じる。 (4) 監査役または監査役会は、取締役から会社に著しい損害が発生するおそれがある旨の報告を受けた場合には、必要な調査を行い、取締役に対して助言または勧告を行うなど、状況に応じ適切な措置を講じる。</p>			② 取締役の職務の執行に関する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は認められません。
<p>(取締役会等の意思決定の監査) 第 4 条 監査役は、取締役会決議その他において行われる取締役の意思決定に関して、善管注意義務、忠実義務等の法的義務の履行状況を、以下の観点から監視し検証しなければならない。 (1) 事実認識に重要かつ不注意な誤りがなくこと (2) 意思決定過程が合理的であること (3) 意思決定内容が法令または定款に違反していないこと (4) 意思決定内容が通常の企業経営者として明らかに不合理ではないこと (5) 意思決定が取締役の利益または第三者の利益でなく会社の利益を第一に考えてなされていること</p>			
<p>(取締役会の監督義務の履行状況の監査) 第 5 条 監査役は、代表取締役その他の業務執行取締役がその職務の執行状況を適時かつ適切に取締役会に報告しているかを確認するとともに、取締役会が監督義務を適切に履行しているかを監視し検証しなければならない。</p>			
<p>競争取引および利益相反取引等の監査) 第 8 条 監査役は、次の取引等について、取締役の義務に違反する事実がないかを監視し検証しなければならない。 (1) 競争取引 (2) 利益相反取引 (3) 会社がする無償の財産上の利益供与(反対給付が著しく少ない財産上の利益供与を含む。) (4) 子会社もしくは株主等との通例的でない取引 (5) 自己株式の取得および処分または償却の手続き</p>			
<p>(内部統制システムに係る監査) 第6条 監査役は次の体制(内部統制システム)に関して、当該内部統制システムの構築・運用の状況を監視し検証しなければならない。 (1) グループ会社の取締役および使用人の職務の執行が法令および定款に適合することを確保するための体制 (2) 取締役の職務の執行に係る情報の保存および管理に関する体制 (3) 損失の危険の管理に関する規定その他の体制 (4) 当社グループの取締役の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制 (5) 当社グループにおける業務の適正を確保するための体制 (6) 財務報告の信頼性を確保するための体制 (7) 監査役がその職務を補助すべき使用人を置くことを求めた場合における当該使用人に関する事項および独立性に関する事項 (8) 取締役および使用人が監査役に報告するための体制その他の当社監査役への報告に関する体制 (9) その他監査役が実効的に行われることを確保するための体制 (10) 反社会的勢力排除に向けた基本方針</p>			③ 内部統制システムに関する取締役会決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部統制システムに関する事業報告の記載内容及び取締役の職務の執行についても、指摘すべき事項は認められません。
<p>(企業集団における監査) 第 7 条 子会社を有する会社の監査役は、連結経営の視点を踏まえ、取締役の子会社の管理に関する職務の執行の状況を監視し検証しなければならない。</p>			

計算書類及びその付属明細書の監査結果			
当社監査役監査基準の関連条文	常勤監査役意見とその根拠	非常勤監査役の意見(意見が異なる場合)	監査役会の意見
<p>(会計監査)</p> <p>第 10 条 監査役および監査役会は、事業年度を通じて取締役の職務の執行を監視し検証することにより、当該事業年度に係る計算関係書類(計算書類およびその付属明細書並びに連結計算書類等の会社計算規則第 2 条第 3 項第 3 号に規定するものをいう。以下、本基準において同じ。)が会社の財産および損益の状況を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかについて監査意見を形成しなければならない。</p> <p>⇒ 当社では、金融商品取引法第193 条の2第1項に基づく監査に準じる監査を東邦監査法人(以下「監査法人」という)に委託しており、監査法人と意思疎通及び情報交換を行い、監査法人の監査の実施状況について報告を受けるとともに、会社の会計処理及び表示等について意見を徴し、監査役の監査意見の参考にしている。</p> <p>以下斜体は日本監査役協会が 2017年9月28日に公表した、「中小規模会社の「監査役監査基準」の手引書(改定版)」に記載された、準金商法監査人を設置している場合の監査役の会計監査に関する基準の文言。</p>			<p>計算書類及びその付属明細書は、会社の財産及び損益の状況をすべての重要な点において適正に表示しているものと認めます</p>
<p>(会計方針の監査)</p> <p>第 11 条 監査役は、会社方針(会計処理の原則および手続ならびにその他計算関係書類作成のための基本となる事項)が、会社財産の状況、計算関係書類におよぼす影響、適用すべき会計基準および公正な会計慣行等に照らして適正であるかについて検証しなければならない。</p> <p>2 会社が会社方針を変更する場合には、監査役および監査役会は、あらかじめ変更の理由およびその影響について報告するよう取締役에게 求め、その変更の当否について判断しなければならない。</p> <p>1. 監査役は、会計方針(会計処理の原則及び手続並びに表示方法その他計算書類作成のための基本となる事項をいう。以下本条において同じ。)が、会社財産の状況、計算書類に及ぼす影響、適用すべき会計基準及び公正な会計慣行等に照らして適正であるかについて検証しなければならない。監査役は、本件検証において、監査法人等から意見を徴し参考とすることが望ましい。また、必要があると認めるときは、取締役に対し助言又は勧告する。</p> <p>2. 会社が会計方針を変更する場合には、監査役は、あらかじめ変更の理由及びその影響について報告するよう取締役에게 求め、その変更の当否について判断しなければならない。監査役は、当該判断に当たり、監査法人等から意見を徴し参考とすることが望ましい。</p>			
<p>(計算関係書類の監査)</p> <p>第 12 条 監査役は、各事業年度における計算関係書類を取締役から受領する。</p> <p>2 監査役は、会計帳簿またはこれに類する資料の調査を行い、取締役等に対して会計についての説明および説明を裏付ける資料などの提供を求め、会計の記録、見積り、評価、処理、表示等が一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行に従っているかどうか検証し、各事業年度における計算書類が会社の財産および損益の状況を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかについて検証する。</p> <p>3 監査役会は、各監査役の監査報告に基づき、監査役会としての監査意見を形成しなければならない。当該審議の結果、計算書類が上記に関して適正に表示していないと認めるときは、監査役会は、相当でない旨および理由を監査役会監査報告に記載しなければならない。</p> <p>(計算書類の監査)</p> <p>2. 監査役は、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、取締役等に対して会計に関する説明及び説明を裏付ける資料等の提供を求め、会計の記録、見積り、評価、処理、表示等が一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行に従っているかどうか検証し、各事業年度における計算書類が会社の財産及び損益の状況を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかについて検討する。当該検討に際し、監査役は、監査法人等と情報交換を行い、監査の結果及び所見について報告を受け、その内容を確認することが望ましい。</p> <p>以上の検討の結果、計算書類が上記に関して適正に表示していないと認めるときは、監査役は、適正でない旨及びその理由を監査役監査報告に記載しなければならない</p>			

1		部門	種類	調査手法	コミュニケーションの方法	担当	テーマ	発見事項など	日報型の例
1	土								
2	日								
3	月	経営	ガバナンス	閲覧	報告書・稟議書等	〇〇	部門長会議議事録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇の件について何らかの発言等が記録されているか調査。</li> <li>・20XX年XX月から直近まででは記載なし。</li> <li>・資料の記載内容について事実関係を調査。</li> <li>・〇〇の件については、議事録のある部門長会議では発言が無かったことを確認した。</li> </ul>	
		経営	ガバナンス	その他	メール	〇〇証券	資料について		
4	火								
5	水								
6	木								
7	金								
8	土								
9	日								
10	月								
11	火								
12	水								
13	木								
14	金								

15 土

16 日

17 月

18 火

19 水

20 木

21 金

22 土

23 日

24 月

25 火

26 水

27 木

28 金

## 月次監査（調書）

監査対象月 20XX 年 XX 月度

作成者 常勤監査役 ●●

20XX 年 XX 月 XX 日

(作成：20XX 年 XX 月 XX 日)

本月次監査調書は、日本監査役協会で定義される「監査活動の観点」から期中監査の活動内容を監査方法の分類に基づいて記録するものである。

## ◆期中の主要な監査活動（以下、2～7 は次頁以降を参照）

- 1 監査役会の開催（監査役会議事録を参照）
- 2 重要な会議（株主総会、取締役会、経営会議）等への出席
- 3 重要書類の閲覧
- 4 会社法内部統制システムに係る監査（業務リスク管理含む）
- 5 金商法内部統制報告制度（j-sox 法）に係る監査
- 6 監査役職務を適切に遂行するための情報収集等  
（内部監査担当、監査法人、顧問弁護士等との連携、監査役協会等主催会合への出席）
- 7 代表取締役、その他経営陣との会合及び報告聴取
- 8 競業取引及び利益相反等（関連当事者等取引含む）の監査、自己株式の取得・処分等、剰余金の配当監査

## ◆基本的な記載事項：

- 1) 日時（及び場所）
- 2) 担当監査役：●●（適宜各監査役のフォロー）
- 3) 監査事項（及び監査方法）：上記「期中の主要な監査活動 2～7」
- 4) 監査内容、監査結果、指摘・助言・所見・所感等

## 1 監査役会の開催

## 1-1 定例監査役会

- 1) 20XX 年 XX 月 XX 日 XX: XX～●● 本社会議室\_ROOM3  
・ web 会議システム Google Meet と本社 No. 3 会議室でのハイブリッド開催
- 2) 出席監査役：●・\*\*・++
- 3) 議事等：監査役会議事録を参照：Google Drive URL



## 2 重要な会議（株主総会、取締役会、経営会議、事業会議等）への出席

### 2-1：株主総会

20XX年XX月は総会開催なし

### 2-2：取締役会

#### 2-2-1:定時取締役会

- 1) 開催日時：XX月XX日  
web会議システム Google Meet でのオンライン開催
- 2) 出席監査役：●・\*\*・++
- 3) 監査事項（議事）
  - ・ 取締役会資料：
    - ・ Google Drive URL
    - ・ 取締役会招集通知
    - ・ 取締役会 Agenda
- 4) 監査内容、監査結果、指摘・所感等  
対象： 取締役：○○、◎◎、▼▼  
執行役員：◆◆、◇◇  
事務局：△△

#### 4) -1 監査内容

- ・ 決議事項：
  - ①
  - ②
  - ③
- ・ 報告事項：
  - ・
  - ・

#### 4) -2 監査結果

- ・ 決議事項、報告事項につき、妥当性・適法性とも問題ないものと思料。

#### 4) -3 指摘・助言・所見・所感等

- ・ 所見：

### 2-3：経営会議：当社の経営に関する重要事項・課題等を討議するための審議・決定機関

- 1) 開催日時：日時：XX月XX日 12:30～13:00
  - ・ 場所：本社G会議室
- 2) 担当監査役：●●
- 3) 監査事項、監査方法
  - ・ 資料：経営会議議事録（Wordに変換）
  - ・ Google Drive URL

月次監査（調書）  
監査対象月 20XX 年 XX 月度

作成者 常勤監査役 ●●

- ・ 監査方法：出席
- 4) 監査内容、監査結果、指摘・所感等
  - 監査対象： 取締役：○○、◎◎、▼▼
  - 執行役員：◆◆、◇◇、■ ■
  - 事務局：△△
  - 陪席社員：▼▼
- 4) -1 監査内容（詳細は、資料参照）
  - ・ Next Action の確認：なし
  - ・ 継続アクション：なし
  - ・ 決議事項：なし
  - ・ 報告事項：
    - ・
    - ・
  - ・ 取締役会議案等確認：日時は XX 月 XX 日 15:00 開催
    - ・ 決議事項：
      - ①
    - ・ 報告事項：
      - ・
  - ・ リスクマネジメント：
  - ・ 議題・課題・問題提起
    - ・
    - ・
    - ・
  - ・ Next Action：なし
- 4) -2 監査結果
  - ・ 各報告・議論内容につき、適法性・妥当性に問題ないものと思料。なお、・・・・・・・・。
- 4) -3 指摘・助言・所見・所感等
  - ・ 所見： 監査役監査の観点から特に問題ないものと思料。なお、・・・・・・・・。

2-4 : All Hands

- 1) 日時 XX 月 XX 日 11:00～11:45 本社休憩スペースでのオフライン開催
- 2) 担当監査役：●●
- 3) 監査事項（及び監査方法）：議事参照
  - ・ 資料：All Hands 資料：Google Drive URL
  - ・ 監査方法：出席
- 4) 監査内容、監査結果、指摘・所感等
  - 監査対象： 全社

月次監査（調書）  
監査対象月 20XX年XX月度

作成者 常勤監査役 ●●

取締役：○○、◎◎、▼▼

執行役員：◆◆、◇◇、■ ■

社員：・・・・

4) -1 監査内容（詳細は資料参照）

- ・ 社長から全社へ1月度月次業績の報告
- ・ 事業別報告：
  - 【営業部門】
  - 【事業推進室】
  - 【開発部門】
  - 【コーポレート部門】
  - 【その他共有事項】

・

4) -2 監査結果

- ・ 各報告につき、適法性・妥当性に大きな問題はないものと思料。

4) -3 指摘・助言・所見・所感等

- ・ 所感： 監査役監査の観点から特に問題ないものと思料。

### 3 重要書類等の閲覧

- 1) 監査期間：XX月XX日からXX月XX日
- 2) 担当監査役：●●（適宜各監査役のフォロー）
- 3) 監査事項（及び監査方法）：関連資料の閲覧、必要に応じて面談・報告聴取
- 4) 監査内容、監査結果、指摘・助言・所見・所感等

#### 3-1：取締役会議事録

- 1) 日時：XX月XX日 15:00～16:00 Google Meet 会議システムにより開催
- 2) 担当監査役：●●・\*\*・++
- 3) 監査事項及び監査方法（議事）

資料：Google Drive URL

監査内容、監査結果、指摘・所感等：

- 4) -1 監査内容
  - ・ 取締役会議事録記載事項における違法性・妥当性の確認
- 4) -2 監査結果
  - ・ 記載事項等につき、適法性・妥当性とも問題ないものと思料。
- 4) -3 指摘・助言・所見・所感等
  - ・ 所感：監査役監査の観点から特に問題ないものと思料

#### 3-2：株主総会議事録：20XX年XX月度の総会開催なし

#### 3-3：重要な契約書等

- 1) 監査期間：XX月XX日からXX月XX日
- 2) 担当監査役：●●
- 3) 監査事項及び監査方法（議事）
  - ・ 「基幹システムの契約書管理ホルダー」に収録された契約書を閲覧
- 4) 監査内容、監査結果、指摘・所感等：
  - 4) -1 監査内容
    - ・ 収録契約書における違法性・妥当性の確認
      - ・ 資料：  
Google Drive URL
      - ・
      - ・
  - 4) -2 監査結果
    - ・ 閲覧した契約等は、金融庁の定める重要な契約書の範疇ではないが、内容を確認したところ、記載内容は、適法性・妥当性に問題なしと思料。
  - 4) -3 指摘・助言・所見・所感等
    - ・ 所感：監査役監査の観点から特に問題ないものと思料。

### 3-4：稟議書（主としてワークフロー）

- 1) 監査期間：XX月XX日からXX月XX日
- 2) 担当監査役：●●
- 3) 監査事項及び監査方法
  - ・ XX月XX日からXX月XX日の間に申請され且つ承認済●件（CSVダウンロード）のうち、申請理由及び決裁基準に照らして重要と思われる案件につき、当該バクラクの申請詳細を閲覧
- 4) 監査内容、監査結果、指摘・所感等：
  - 4) -1 監査内容
    - ・ 以下につき内容を確認
      - ・ 「事前：04\_交際費申請」：●件
      - ・ 「事前：03\_出張申請」：●件
      - ・ 「一般：01\_一般稟議（契約）」：●件
      - ・ 「人事：14\_残業時間45超申請」：●件
    - ・ 資料：Google Drive URL
  - 4) -2 監査結果
    - ・ 内容等につき、適法性、妥当性とも問題ないと思料。
  - 4) -3 指摘・助言・所見・所感等
    - ・ 所見： 監査役監査の観点から特に問題となるものはないものはないと思料。

### 3-5：社内規程等

- 1) 監査期間：XX月XX日からXX月XX日
- 2) 担当監査役：●●
- 3) 監査事項及び監査方法（ドライブの閲覧）
  - ・ 資料： Google Drive URL
- 4) 監査内容、監査結果、指摘・所感等：
  - 4) -1 監査内容
    - ・ ○×規程を閲覧。
  - 4) -2 監査結果
    - ・ 内容等につき、適法性、妥当性とも問題ないと思料。
  - 4) -3 指摘・助言・所見・所感等
    - ・ 所感： 監査役監査の観点から特に問題となるものはないものはないと思料。

### 3-6：月次決算資料

- 1) 監査期間：XX月XX日からXX月XX日
- 2) 担当監査役：●●
- 3) 監査事項及び監査方法（議事）
  - ・ 資料を閲覧

4) 監査内容、監査結果、指摘・所感等：

4) -1 監査内容

- ・ 資料：XX 月度月次報告資料  
Google Drive URL

4) -2 監査結果

- ・ 内容等につき、適法性、妥当性とも問題ないと思料。

4) -3 指摘・助言・所見・所感等

- ・ 所感：監査役監査の観点から特に問題となるものはないものはないと思料。

3-7：勤怠、労務状況

1) 監査期間：XX 月 XX 日から XX 月 XX 日

2) 担当監査役：●●

3) 監査事項及び監査方法（議事）

- ・ 資料を閲覧

4) 監査内容、監査結果、指摘・所感等：

4) -1 監査内容

- ・ 資料：
  - ① 衛生委員会議事録：XX 月 XX 日  
Google Drive URL
  - ② 勤怠確認表：（2 月実績）：  
Google Drive URL

4) -2 監査結果

- ・ 内容等につき、適法性、妥当性とも問題ないと思料。

4) -3 指摘・助言・所見・所感等

- ・ 所感：監査役監査の観点から特に問題となるものはないものはないと思料。

3-8：その他（登記簿謄本、定款、株主名簿、新株予約権原簿等）

1) 監査期間：XX 月 XX 日から XX 月 XX 日

2) 担当監査役：●●

3) 監査事項及び監査方法：閲覧

4) 監査内容、監査結果、指摘・所感等：

4) -1 監査内容

- ・ 新株予約権原簿(20XX 年 XX 月 XX 日編集履歴あり)  
Google Drive URL

4) -2 監査結果

- ・ 内容等につき、適法性、妥当性とも問題ないと思料。なお、・・・

4) -3 指摘・助言・所見・所感等

- ・ 所感：監査役監査の観点から特に問題となるものはないものはないと思料。

#### 4 会社法内部統制システムに係る監査（業務リスク管理含む）

##### 4-1：内部統制システムの内、損失の危機の管理に関する規程その他の体制

4-1-1：リスクコンプライアンス委員会：原則として、四半期に1回経営会議内で確認

- 1) 開催日時：20XX年XX月XX日開催の経営会議
- 2) 担当監査役：●●
- 3) 監査事項及び監査方法
  - ・ 資料：
    - ・ 経営会議議事録：Google Drive URL
    - ・ リスクマネジメントシート 10-1.2501 リスマネシート：Google Drive URL
    - ・ Slack内「#リスクマネジメント」チャンネル
  - ・ 監査方法：閲覧
- 4) 監査内容、監査結果、指摘・所感等：
  - 4) -1 監査内容
    - ・ リスクマネジメント業務の見直し
  - 4) -2 監査結果
    - ・ 内容等につき、適法性、妥当性ともに問題ないものと思料。
  - 4) -3 指摘・助言・所見・所感等
    - ・ 所感：監査役監査の観点から特に問題となるものはないものはないと思料。

##### 4-2：重大なトラブル・クレーム等

- 1) 監査期間：XX月XX日からXX月XX日
- 2) 担当監査役：●●
- 3) 監査事項及び監査方法（議事）
  - ・ 社内コミュニケーションツール（Slack内各チャンネル）を閲覧
- 4) 監査内容、監査結果、指摘・所感等：
  - 4) -1 監査内容
    - ・ Slack内「XXX」チャンネル
    - ・ Slack内「YYY」チャンネル
    - ・ slack内「ZZZ」チャンネル
  - 4) -2 監査結果
    - ・ Slack内各チャンネルの記載内容は、適法性、妥当性ともに問題ないものと思料。
  - 4) -3 指摘・助言・所見・所感等
    - ・ 所感：監査役監査の観点から特に問題となるものはないものはないと思料。

##### 4-3：コンプライアンス（法令順守）状況確認及び反社会勢力非関与状況の確認

- 1) 監査期間：XX月XX日からXX月XX日
- 2) 担当監査役：●●

3) 監査事項及び監査方法（議事）

- ・ 経営会議における報告、基幹システム（Core System）及び slack における反社チェックを閲覧

4) 監査内容、監査結果、指摘・所感等：

4) -1 監査内容

- ・ 基幹システムの反社チェックを閲覧
- ・ slack 内「VVV」チャンネル閲覧
  - ・ 特別な記載なし

4) -2 監査結果

- ・ 内容等につき、適法性、妥当性ともに問題ないものと思料。

4) -3 指摘・助言・所見・所感等

- ・ 所感：監査役監査の観点から特に問題となるものはないものはないと思料。

4-4：その他

1) 監査期間：XX月XX日からXX月XX日

2) 担当監査役：●●

3) 監査事項及び監査方法（閲覧）

- ・ slack 内のアクセス可能なチャンネルの全般的な確認
- ・ 基幹システム（BPMS）の閲覧可能なチャンネル

4) 監査内容、監査結果、指摘・助言・所見・所感等

4)-1 監査内容

- ・ slack 内のアクセス可能なチャンネル記載事項の全般的な確認・閲覧
- ・ 滞留債権

4)-2 監査結果

- ・ Slack 内の各チャンネルは、適法性、妥当性ともに問題ないものと思料。
  - ・ 滞留債権は、・・・・

4)-3 指摘・助言・所見・所感等

- ・ 所感：



## 5 金商法内部統制報告制度（j-sox 法）に係る監査

- 1) 監査期間：XX 月 XX 日から XX 月 XX 日
- 2) 担当監査役：●●
- 3) 監査事項及び監査方法
  - ・資料：20XX 年 XX 月度月次資料：Google Drive URL
  - ・監査方法：閲覧
- 4) 監査内容、監査結果、指摘・所感等：
  - 4) -1 監査内容
    - ・資料のうち、\*\*\*\*シートを閲覧
  - 4) -2 監査結果
    - ・内容等につき、適法性、妥当性に問題ないものと思料。
  - 4) -3 指摘・助言・所見・所感等
    - ・所感：監査役監査の観点から特に大きな問題はないものと思料。

6 監査役の職務を適切に遂行するための情報収集等：

会議体への出席、関連資料の閲覧、必要に応じて面談・報告聴取

- 1) 日時（及び場所）
- 2) 担当監査役：●●（適宜各監査役のフォロー）
- 3) 監査事項（及び監査方法）：
- 4) 監査内容、監査結果、指摘・助言・所見・所感等

6-1 ●●監査法人との定例 MTG

- 1) 日時（及び場所）：20XX年XX月XX日 13:30～14:00  
●●監査法人が設置した Microsoft Teams Web 会議システムを利用したオンライン会議
- 2) 担当監査役：●●
- 3) 監査事項（及び監査方法）：
  - ・ 資料：  
Google Drive URL
  - ・ 方法：出席
- 4) 監査内容、監査結果、指摘・助言・所見・所感等：
  - 4)-1 監査内容
    - ・ 対象：●●監査法人：  
当社側：
    - ・ 概要：
      - ・ ITGC について
      - ・ マネジメントレターについて
      - ・ 監査契約書について
      - ・ 共有事項
  - 4)-2 監査結果
    - ・ 内容等に違法性、妥当性につき問題ないものと思料。
  - 4)-3 指摘・助言・所見・所感等
    - ・ 所感： 監査役監査の観点から特に問題になることはないものと思料。なお、。。。。。

6-2: 情報収集の一環として●●等に出席

6-2-1:

- 1) 日時（及び場所）：20XX年XX月XX日  
●●会議室で実開催
- 2) 内容：
  - ・ 資料：  
Google Drive URL

月次監査（調書）

監査対象月 20XX年XX月度

作成者 常勤監査役 ●●

・ テーマ：

報告者：

3) 所見・所感等：

・ 所感等：

## 7 経営陣等との意見交換、報告聴取

- 1) 日時：各経営陣との MTG 日程参照
- 2) 担当監査役：●●（適宜各監査役のフォロー）
- 3) 監査事項（及び監査方法）：各経営陣との監査事項参照
- 4) 監査内容、監査結果、指摘・助言・所見・所感等

### 7-1：経営陣との意見交換

#### 7-1-1：社長

- 1) 日時（及び場所）：3 か月毎に開催、次回は、3 月を予定。  
Google Meets によるオンライン会議
- 2) 担当監査役：●●（適宜各監査役のフォロー）
- 3) 監査事項（及び監査方法）：
  - ・ 雑談を通じて、各役員と意見交換を行なう。
  - ・ 3 か月毎定例で 1on1MTG を設定

#### 7-1-2：開発部門 \*\*取締役

- 1) 日時（及び場所）：2025年2月19日 15:00～15:30
- 2) 担当監査役：●●（適宜各監査役のフォロー）
- 3) 監査事項（及び監査方法）：
  - ・ 雑談を通じて、各役員と意見交換を行なう。
  - ・ 毎月定例で 1on1MTG を設定
- 4) 監査内容、監査結果、指摘・助言・所見・所感等

##### 4) -1 監査内容

- ・ 資料：なし
- ・ 会話のテーマ：
  - ・
  - ・

##### 4) -2 監査結果

- ・ 内容等につき、妥当性・適法性ともにおおきな問題はないものと思料。

##### 4) -3 指摘・助言・所見・所感等

- ・ 所感： 監査役監査の観点から特に問題となるものはないが、引き続き課題山積と思料。

#### 7-1-3：コーポレート部門 \*\*取締役

- 1) 日時（及び場所）：XX月XX日 会議室
- 2) 担当監査役：●●（適宜各監査役のフォロー）
- 3) 監査事項（及び監査方法）：
  - ・ 雑談を通じて、各役員と意見交換を行なう。

- ・ 毎月定例で1on1MTGを設定

4) 監査内容、監査結果、指摘・助言・所見・所感等

4) -1 監査内容

- ・ 資料：なし
- ・ 会話のテーマ：  
・  
・

4) -2 監査結果

- ・ 内容等につき、妥当性・適法性ともにおおきな問題はないものと思料。

4) -3 指摘・助言・所見・所感等

- ・ 所感： 監査役監査の観点から特に問題となるものはなかった。

7-1-4: 営業部門 +++ 執行役員

1) 日時（及び場所）：XX月XX日

2) 担当監査役：●●（適宜各監査役のフォロー）

3) 監査事項（及び監査方法）：

- ・ 雑談を通じて、各役員と意見交換を行なう。
- ・ 定例で1on1MTGを設定

4) -1 監査内容

- ・ 資料：なし
- ・ 会話のテーマ：  
・

4) -2 監査結果

- ・ 内容等につき、妥当性・適法性ともにおおきな問題はないものと思料。

4) -3 指摘・助言・所見・所感等

- ・ 所感： 監査役監査の観点から特に問題となるものはないが、・・・・。

以上

閲覧印	閲覧印	閲覧印	作成者印