

監査業務支援ツール

2017年7月27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

第 38 期本部監査役スタッフ研究会が平成 23 年 9 月に公表し、監査役スタッフはもとより、多くの監査役にも手引書として活用されてきた「監査役監査活動とスタッフ業務」（通称「オレンジ本」。以下「オレンジ本」という。）について、前期の第 43 期本部監査役スタッフ研究会及び今期の第 44 期本部監査役スタッフ研究会が、改正会社法の施行及びコーポレートガバナンス・コードの適用開始並びにこれらに対応する「監査役監査基準」、「監査役監査実施要領」等の改定を受けて、2 年計画で改定した。

前期の第 43 期本部監査役スタッフ研究会メンバーが、その主要部分である「第 3 章 監査役監査とスタッフ業務」について、改定を行い「監査役監査と監査役スタッフの業務（中間報告書）」として公表し、今期の第 44 期本部監査役スタッフ研究会メンバーは、「オレンジ本」に付属資料として収録され、協会 HP にも掲載されていた「業務支援ツール」（122 に及ぶ各種の書類・書式）を全面的に見直し、53 のツールを「監査業務支援ツール集」としてまとめた。

既存の「業務支援ツール」は、「オレンジ本」の付属資料として収集・整理されたが、同じ使用目的に対し複数のツールが存在するなど、どのツールを使えば良いか利用者が迷う場合も見受けられた。また、本部監査役スタッフ研究会メンバー会社から提供いただいたツールをそのまま掲載したと思われるツールもあり、個社あるいは業界特有の項目を多く含んでいて汎用性を欠いていると思われるツールも存在していた。今期の研究活動においては、そのような重複感をなくすことや、極力、汎用性を高めることを目的とし、全体で 122 ツールとかなりの数に及んでいたツールを半数以下の 53 ツールに絞り込み、ツール間の平仄性も意識しながら、文面や書式等を全面的に見直した。

「監査業務支援ツール集」の作成に際しては、既存の 122 ツールに加え、日本監査役協会が「監査役監査実施要領」等に掲載する多数のツール及び第 44 期本部監査役スタッフ研究会メンバー会社各社より協力を受け提供いただいた多数の活かしたツールを今期研究活動のベースツールとした。また、本部監査役スタッフ研究会 OB による著書、高橋均『監査役監査の実務と対応 第 5 版』及び國吉信男『監査役実務入門 改訂版』を研究活動の参考にした。ここに、高橋先生、國吉先生、スタッフ研究会メンバー会社各社、並びに協会に感謝の意を表明する。

本ツール集のご利用にあたって

- 「監査業務支援ツール集」は、大会社・公開会社・監査役会設置会社を前提に各ツールをサンプルとして作成している。ご利用に際しては、機関設計の違い等、各社の状況に応じて必要な修正を実施のうえ、ご活用いただきたい。
- 改正会社法の施行及びコーポレートガバナンス・コードの適用開始並びにこれらに対応する「監査役監査基準」、「監査役監査実施要領」等の改定を受けて、第44期本部監査役スタッフ研究会メンバー会社各社が使用するツールをベースにサンプルを作成している。
- 「監査業務支援ツール一覧表・目次」には、それぞれのツールと関連する監査業務について解説した「監査役監査と監査役スタッフの業務（最終報告書）」の「項番」を記載している。併せてご活用いただきたい。
- 「監査役監査と監査役スタッフの業務（最終報告書）」の「監査業務支援ツール欄」には、「監査業務支援ツール一覧表・目次」に記載のツール番号を反映している。

監査業務支援ツール一覧表・目次

[]内は、報告書本体の関連項番。

A 期初業務関連のツール		(頁)
A-1*	常勤監査役選定通知書.....	[M-01] 1
A-2	監査役会議長選定通知書.....	[M-03] 2
A-3*	特定監査役決定通知書.....	[M-02] 3
A-4*	監査役報酬協議通知書.....	[M-07] 4
A-5	監査役監査計画 (詳細版).....	[M-04] 5
A-6①	監査役監査計画 (簡易版) - 計画本体 -.....	[M-04] 16
A-6②	監査役監査計画 (簡易版) - 業務分担表 -.....	[M-04] 21
A-7	監査役監査計画 (年間計画).....	[M-04] 22
B 期中業務関連のツール		
B-1	国内支社・事業所往査 往査依頼.....	[M-20] 23
B-2	国内支社・事業所往査 調査表.....	[M-20] 24
B-3	国内子会社往査 往査依頼.....	[M-21] 31
B-4	国内子会社往査 調査表.....	[M-21] 32
B-5	海外子会社往査 往査依頼.....	[M-21] 44
B-6	海外子会社往査 調査表.....	[M-21] 45
B-7	海外子会社往査 チェックリスト.....	[M-21] 47
B-8	代表取締役との意見交換会の議事録.....	[M-13・40] 54
B-9	役職員からの報告聴取 監査調書.....	[M-17・40] 55
B-10	子会社役職員からの報告聴取 監査調書.....	[M-19・40] 56
C 期末業務関連のツール		
C-1	期末監査用 資料提出依頼.....	[M-45・49] 58
C-2	業務執行確認書 (関連法令記載).....	[M-22・23・24・44] 59
C-3	事業報告のチェックリスト (公開会社).....	[M-45] 71
C-4	有価証券報告書の様式等のチェックリスト.....	[M-56] 74
C-5※	内部統制システム監査 チェックリスト.....	[M-27・47] 77
C-6*	監査役の期中監査結果の整理方法例.....	[M-43・57] 82
C-7*	常勤監査役 監査報告書.....	[M-53] 87
C-8*	社外監査役 監査報告書.....	[M-53] 89
C-9*	監査役会 監査報告書.....	[M-54・55] 91
C-10*	監査委員会 監査報告書.....	[M-54・55] 93
C-11*	監査等委員会 監査報告書.....	[M-54・55] 95
C-12	常勤・非常勤監査役 監査報告書の内容と根拠法令.....	[M-53] 97
C-13	監査役会 監査報告書の内容と根拠法令.....	[M-54・55] 101
C-14	監査委員会 監査報告書の内容と根拠法令.....	[M-54・55] 105
C-15	監査等委員会 監査報告書の内容と根拠法令.....	[M-54・55] 108

D 株主総会対応関連のツール

D-1※ 株主総会関連 チェックリスト	[M-59・60・64・65・66]	111
D-2※ 期末監査・株主総会関係 日程確認表	[M-42・59]	117
D-3※ 備置・閲覧に供すべき主な書類等一覧表	[M-59・66]	118
D-4 監査役選任議案への同意依頼書	[M-61]	122
D-5 監査役選任議案への同意書	[M-61]	123
D-6※ 株主総会 監査役用原稿(監査報告)	[M-63]	124
D-7 配当として分配可能な額の計算シート	[M-26・60]	126

E 監査役会の運営関連のツール

E-1 監査役会招集通知	[M-69]	127
E-2 監査役会議事録	[M-71]	128
E-3 提案書(取締役会の決議の省略)	[M-10]	133
E-4 確認書(取締役会の決議の省略)	[M-10]	134
E-5※ 監査役との責任限定契約	[M-90]	135

F 会計監査人関連のツール

F-1※ 会計監査人再任についての通知書	[M-81]	136
F-2※ 会計監査人不再任及び選任通知書	[M-81]	137
F-3 会計監査人監査の相当性判断に関するチェックリスト	[M-52・58]	138
F-4 会計監査人の品質管理に関するチェックリスト	[M-52・58]	143
F-5※ 会計監査人報酬の同意依頼書	[M-75]	147
F-6※ 会計監査人報酬の同意書	[M-75]	148
F-7 会計監査人報酬の同意に関するチェックリスト	[M-75]	149
F-8 会計監査人 監査報告の議事録	[M-38・39・50・51]	150

注記：上記ツール番号に「*」が付された各ツールについては、日本監査役協会が公表している各種「ひな型」及び監査役監査実施要領の巻末「参考資料」を再掲載したものである。また、「※」が付された各ツールについては、「中部支部 監査実務チェックリスト研究会報告書 2014」掲載ツールを参考に作成したものである。

略記：略記する場合、適宜必要に応じて、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	
監査役監査基準 →基準	
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	
民法 →民	

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇殿

〇〇〇〇株式会社 監 査 役 会

常勤監査役選定通知書

会社法第390条第3項及び当社定款第〇〇条の規定に基づき、〇〇年〇〇月〇〇日開催の監査役会において下記のとおり常勤の監査役を選定し、選定された監査役は就任を承諾いたしました。

記

1. 常勤監査役 〇 〇 〇 〇

2. 就 任 日 〇〇年〇〇月〇〇日

以 上

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社 監 査 役 会

常勤監査役 〇 〇 〇 〇 ⑩

社外監査役 〇 〇 〇 〇 ⑩

監査役 〇 〇 〇 〇 ⑩

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇殿

〇〇〇〇株式会社 監 査 役 会

監査役会議長選定通知書

当社監査役会規則第〇〇条の規定に基づき、〇〇年〇〇月〇〇日開催の監査役会において下記のとおり監査役会議長を選定し、選定された監査役は就任を承諾いたしました。

記

1. 監査役会議長 〇 〇 〇 〇

2. 就 任 日 〇〇年〇〇月〇〇日

以 上

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社 監 査 役 会

常勤監査役 〇 〇 〇 〇 ⑩

社外監査役 〇 〇 〇 〇 ⑩

監査役 〇 〇 〇 〇 ⑩

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇殿

〇〇〇〇株式会社 監 査 役 会

特定監査役選定通知書

会社法施行規則第132条及び会社計算規則第130条*₁の各第5項第2号*₂イ並びに当社定款第〇〇条の規定に基づき、〇〇年〇〇月〇〇日開催の監査役会において下記のとおり特定監査役を選定し、選定された監査役は就任を承諾いたしました。

記

1. 特定監査役 〇 〇 〇 〇

2. 就 任 日 〇〇年〇〇月〇〇日

以 上

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社 監 査 役 会

常勤監査役	〇 〇 〇 〇	⑩
社外監査役	〇 〇 〇 〇	⑩
監査役	〇 〇 〇 〇	⑩

* 1 : 会計監査人非設置会社の場合は会社計算規則第124条

* 2 : 監査役設置会社は第1号、監査等委員会設置会社は第3号、指名委員会等設置会社は第4号

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇殿

〇〇〇〇株式会社 監 査 役 会

監査役報酬協議通知書

会社法第387条第2項の規定に基づき、〇〇年〇〇月〇〇日開催の監査役会において各監査役の報酬額について協議した結果、下記のとおり決定いたしました。

記

1. 協 議 者 監査役〇名全員

2. 各監査役の報酬額

常勤監査役 〇 〇 〇 〇 月額 〇 〇 〇 〇円

社外監査役 〇 〇 〇 〇 月額 〇 〇 〇 〇円

監 査 役 〇 〇 〇 〇 月額 〇 〇 〇 〇円

合 計 月額 〇 〇 〇 〇円

※〇〇年〇〇月〇〇日開催の第〇〇回定時株主総会において決議された監査役の報酬総額の上限である〇〇〇〇円以内

3. 実 施 〇〇年〇〇月分より実施

以 上

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社 監 査 役 会

常勤監査役 〇 〇 〇 〇 ⑩

社外監査役 〇 〇 〇 〇 ⑩

監査役 〇 〇 〇 〇 ⑩

株式会社〇〇〇〇
監査役会

第〇期事業年度（〇〇年度）監査役監査計画書

I. 基本計画（別紙1）

監査役監査の基本方針、役割分担および年度によらず定例的に実施する監査項目等については、別途、定める「監査役監査 基本計画書」に記載する。

II. 重点監査項目

前期の業績や不祥事の発生等を踏まえ、監査役会として捉えている課題認識を提示し、後述の重点監査項目を選定した根拠とする。

重点監査項目 1. 〇〇〇〇

どのような監査を行い、どのような方法でその情報を監査役会で共有するかを記載する。

重点監査項目 2. 〇〇〇〇

・
・

III. 重要会議

重要会議は以下のものを想定するが、状況に応じて他の会議にも適宜参加する。

※カッコ（ ）内は、出席する監査役を示す。

1. 取締役会（監査役全員）
2. 代表取締役との懇談会（監査役全員）
3. 代表取締役との月次定例ミーティング（常勤監査役）

・
・

IV. 期初予算

監査対象となる事業年度：第○期（○○年○○月～○○年○○月）

金額：約○○万円

【内訳】

勘定科目	使用目的	概算金額
教育費	セミナー等への参加	○万円
会議費	監査役会の運営等	○万円
国内出張費	支社往査、監査役全国会議への参加	○万円
海外出張費	海外子会社往査（注）	○万円
交際費	情報交換会費用等	○万円
その他	交通費、監査役協会年会費等	○万円

（注）○○年度は○○○○（○○月）および○○○○（○○月）を対象とする。

V. 年間スケジュール（○○年○○月～○○年○○月）

別紙2 参照

<添付資料>

別紙1：監査役監査 基本計画書 ※○○年○○月○○日決議版（改定なし）

別紙2：監査役監査 年間スケジュール

以上

< 別紙 1 >

株式会社〇〇〇〇
監査役会**監査役監査 基本計画書（〇〇年〇〇月〇〇日決議）**

I. 基本方針

監査役は株主の負託を受けた独立の機関として取締役の職務の執行を監査することにより、企業の健全で持続的な成長を確保し、社会的信頼に応える良質な企業統治体制を確立する責務を負っている。その責務を果たすため、監査役は取締役会その他の重要な会議に出席し、必要に応じて当社の取締役および使用人ならびに子会社の取締役、監査役および使用人等から報告を聴取し、当社の業務および財産の状況に関する調査等を行い、取締役または使用人に対する助言または勧告等の意見の表明、取締役の行為の差止めなど、必要な措置を適時に講ずる。また、「監査役監査基準」に準拠した網羅的な監査活動を行うとともに、当社の経営目標達成に大きな影響を与えると予想される課題を重点監査項目として設定する。

さらに、会計監査人、監査室、〇〇〇〇等と十分な意見交換を行い、協力体制を強化するとともに、当社の代表取締役、取締役ならびにグループ会社の代表取締役、取締役および監査役等との意思疎通を充分に行い、体系的・網羅的な監査を実施するための環境整備を行う。

II. 役割分担

会社法において監査役の独任性が定められているが、組織的、合理的かつ効率的な監査を行うために、以下の役割分担を定める。

1. 監査役は取締役会に出席し、取締役の忠実義務違反、法令・定款違反および経営判断の合理性を監査するとともに、必要に応じて積極的な意見陳述を行う。さらに、常勤監査役は常勤取締役会およびその他重要な会議または委員会に出席し、必要に応じて意見陳述を行うとともに、監査役会に報告し、情報の共有化を図る。
2. 社外監査役には、会社法が中立な立場から客観的に監査意見を表明することを期待しており、代表取締役および取締役会に対して忌憚のない質問をし、意見を述べる。
3. 業務監査に関しては、それぞれの監査計画に従い監査室、会計監査人と協力しつつ、常勤監査役が中心となって行う。
4. 会計監査に関しては、常勤監査役が中心となり、実査立会い、計算書類閲覧等を行うとともに、監査役会は会計監査人の監査計画、重点監査項目を事前に把握した上で監査結果報告を聴取し、会計監査人監査の独立性および相当性について判断を行う。
5. 監査役会は会計監査人の独立性および会計監査の相当性を担保するという観点から、会計監査報酬の同意にあたり、会計監査人の監査計画、職務遂行状況、報酬見積の算出根拠等が適切であるかについて確認する。
6. 監査役会の運営については常勤監査役が監査役スタッフとともに日常的に各監査役との情報共有化を図り、各監査役の監査活動が合理的、効率的に進められるよう努める。

Ⅲ. 監査内容

監査役監査は、「監査役監査基準」および「内部統制システムに係る監査の実施基準」に基づいて実施する。

1. 業務監査

(事業報告等に関する監査の方法およびその内容)

(1) 重点監査項目の監査

監査役は、各事業年度ごとに定める重点監査項目について、取締役の職務の執行状況、意思決定、監督義務の履行状況を監視し検証する。必要に応じて監査役会への報告を求め、実施状況を確認し、助言または勧告等を行う。

(2) 取締役の職務の執行の監査

取締役の職務の執行を次の観点から監視し検証するとともに、取締役に助言または勧告等を行う。

- ① 監査役会は、代表取締役との懇談会を年に〇回程度開催し、経営課題等について提言を交え意見交換を行う。
- ② 常勤監査役は、代表取締役と月次定例ミーティングを行い、監査役会で行われた議論の内容等を中心に意見交換を行う。
- ③ 代表取締役社長を除く全取締役に対し、〇〇を配布し、自らが執行する業務における経営課題への取り組み等について回答を得る。常勤監査役はその結果を基に各取締役と面談を行い、記載内容について確認したうえで非常勤監査役との情報共有を行う。
- ④ 監査役は、当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、当会社に著しい損害または重大な事故を招くおそれがある事実、および当会社の業務に著しく不当な事実を認めた場合に、取締役に対する助言または勧告等を行う。
- ⑤ 監査役は、取締役から当会社に著しい損害のおそれがある旨の報告を受けた場合に、取締役に対する助言または勧告等を行い、その重要性によっては第三者委員会の設置等を検討する。

(3) 取締役会等の意思決定の監査 (経営判断の原則)

監査役は、取締役会等の意思決定において善管注意義務、忠実義務の履行状況を次の観点から監視し検証する。

- ① 事実認識に重要かつ不注意な誤りがないこと
- 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実業経営者として明らかに不合理でないこと
- ⑤ 意思決定が取締役の利益または第三者の利益でなく、当会社の利益を第一に考えてなされていること

(4) 取締役会の監督義務の履行状況の監査

監査役は、代表取締役および業務を執行する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する。

(5) 重要な決裁書類の閲覧

常勤監査役は〇〇書を閲覧し、決裁プロセス上の不備や不適切な判断に対し指摘等を行う。

(6) 主要な関係部署からの聴取および情報入手

常勤監査役は、以下の部署から報告を受ける、あるいは関連する情報を当該部署から入手するなどして、取締役の職務執行の適正性について監視し検証する。

① 監査室

監査結果について都度報告を受ける。監査役会に対しては、〇〇毎に監査結果、第1四半期内に年間監査計画の報告を受ける。

② 法務部

係争案件もしくは係争に発展する可能性のある案件を中心に、〇〇毎に報告を受け、その対応が適切に行われているかについて確認する。必要に応じて弁護士等の外部専門家を活用し、監査役会としての意見形成と、その陳述を行う。併せて、法令遵守の観点から社内研修や啓発活動等の実施状況についても確認を行う。

③ 〇〇部

当会社の従業員の離職状況および理由等を中心に、〇〇毎に報告を受ける。併せて、法令遵守の観点から36協定の遵守状況や協定超過者に関する覚書の締結状況についても確認を行う。

④ 総務部

当会社株主の状況について、〇〇毎に報告を受ける。併せて、法令遵守の観点から、インサイダー取引につながる自社株の売買および親会社〇〇の株式の売買等が行われていないかについても確認を行う。また、株主総会開催前には、法令で定められた備置書類が適切に保管されているかを確認し、株主総会終了後には、その議事録および議決権行使状況ならびに臨時報告書および登記簿謄本「履歴事項全部証明書」等の確認を行う。

⑤ 経理部

〇〇毎に、寄附金、諸会費等の会計データを入手し、利益供与等が行われていないかについて確認を行う。

⑥ 〇〇室

長期休務者の発生数について、半期に1度データを入手し、必要に応じて労務上の問題やハラスメントの発生等について確認を行う。

(7) 内部統制システムに係る監査 (会社法対応)

常勤監査役は、「内部統制システムに係る監査の実施基準」に基づいて作成された「〇〇チェックリスト」に従い、取締役が行う内部統制システムの構築・運用状況を監視し検証する。

(8) 内部統制システムに係る監査 (金融商品取引法対応)

〇〇会が決議した基本計画に従い、常勤監査役は、監査室および〇〇室と連携をとりながら、取締役による財務報告に係る「内部統制報告書」および会計監査人による「監査実施報告書」及び「内部統制監査実施報告書」の評価の妥当性を監視し検証する。具体的な方法は次のとおりとする。

- ・ 〇〇室より当該年度における基本計画の説明を受ける。また、当会社グループ全社で定めているリスク項目については、その対応状況について、〇〇毎に報告を受ける。
- ・ 監査室より、独立的評価が完了する都度、その評価結果について報告を受ける。監査役会としては、前述の半期報告の中でそれらの報告を受ける。
- ・ 会計監査人より、書面と共に内部統制に係る監査結果について報告を受ける (監

査報告書作成時点および有価証券報告書作成時点における2回)。監査役会としては、〇〇に行われる監査役会において会計監査人より報告を受ける。

(9) 競業取引および利益相反取引等の監査

監査役は、取締役の職務執行において、競業取引あるいは利益相反取引等がないか監視し検証する。常勤監査役は、代表取締役社長を含む全取締役に対し、「取締役の職務執行状況確認書」を配布し、「競業避止義務」「利益相反取引」「無償の利益供与」「非通例取引」「自己株式の取得および処分」等について全取締役に確認する。常勤監査役はその結果を基に全取締役と面談を行い、記載内容について確認を行う。また、子会社等の代表取締役を兼任している取締役に対しては、その内容／範囲について取締役会で必要な決議および報告が行われていることについても確認する。

(10) 企業集団における監査

監査役は、親会社・子会社を含めた企業集団の内部統制システムが適切に構築・運用されているかについて監視し検証する。常勤監査役は、連結経営の視点を踏まえ、取締役の子会社等の管理に関する職務の執行状況、および子会社の役員を兼任している取締役の職務の執行状況を監視し検証する。また、企業集団全体における監査の環境整備にも努める。

① 行動基準の周知・啓発に関する確認

取締役が〇〇（**行動基準**）の率先垂範を通じ、それらの周知徹底を図るとともに、社員一人ひとりの意識啓発と倫理観の向上に努めているかについて確認する。

② 親会社からの独立性の確保に関する確認

少数株主の利益を犠牲にして、親会社の利益を不当に図る行為を防止しているかについて確認する。

③ 国内子会社社長等との面談

〇〇毎の面談により、業績概要、重要経営課題の達成状況、人事・労務上の課題、および内部統制上の課題と対応状況等について確認を行う。

④ 海外子会社に対する書面監査および海外子会社社長との面談

海外子会社に対しては、書面により業績概要、重要経営課題の達成状況、人事・労務上の課題、および内部統制上の課題と対応状況等について確認を行う。また、〇〇会議等の開催時に海外子会社社長との面談も日程調整が可能な限り実施する。

⑤ 支社への往査

原則として、全支社に対し往査を行い、支社長を含めた部署長以上の社員と面談を行い、業績概要、主要な案件の実施状況、人事・労務上の課題、および内部統制上の課題と対応状況等について確認を行う。

⑥ 海外子会社への往査

海外子会社への往査は、数年で全子会社を回れるようローテーションを組んで実施する。往査を実施する際には、監査室と関係を取り海外子会社側の負担が大きくならぬよう留意する。

⑦ 子会社監査役との面談

〇〇毎に子会社監査役もしくは監査役に相当する役員との面談を行い、業績の達成状況および経営課題への取り組み状況等の確認を行う。また、当会社に重

要な関連会社がある場合、当該関連会社の重要性に照らして、当該関連会社についても同様の確認を行う。

(11) 事業報告等の監査

特定監査役である常勤監査役は、各事業年度における事業報告を特定取締役から受領し、重要事項について説明を求め確認を行う。常勤監査役は、事業報告が法令もしくは定款に従い、当会社の状況を正しく示しているかについて、記載内容の正確性／妥当性を確認する。有価証券報告書についても関連箇所について同様の観点から確認を行う。確認結果については、主管部署に対して意見を述べ適切な修正が行われるよう働きかける。なお、監査役は、個別注記表に注記を要する親会社等との取引について、事業報告に記載されている当該取引が当会社の利益を害さないかにかかる取締役会の判断およびその理由を確認し、これらが適切であるか否かについての意見を監査役監査報告に記載する。

(12) 新規出資案件の監査

常勤監査役は、〇〇会で検討／審議された新規出資案件について、その後の進展状況を確認し、必要に応じて〇〇会等での報告を求める。

2. 会計監査

(計算書類及びその付属明細書ならびに連結計算書類に関する監査の方法およびその内容)

(1) 会計監査

監査役は、会計監査の適正性および信頼性を確保するため、会計監査人が公正不偏の態度および独立の立場を保持し、職業的専門家として適切な監査を実施しているかについて必要に応じ説明を求め、監視し検証する。

(2) 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の確認

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、監査役は、次に掲げる事項について会計監査人から通知を受け、会計監査人が会計監査を適正に行うために必要な品質管理の基準を遵守しているかどうか、会計監査人に対して適宜説明を求め、監視し検証する。

- ① 独立性に関する事項その他監査に関する法令および規程の遵守に関する事項
- ② 監査、監査に準ずる業務およびこれらに関する業務の契約の受任および継続の方針に関する事項
- ③ 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に関するその他の事項

(3) 会計方針等の監査

- ① 常勤監査役は、会計方針等が、会社財産の状況、計算関係書類に及ぼす影響、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、会計監査人の意見を徴して検証する。また、必要があると認めたときは、取締役に対し助言または勧告を行う。
- ② 当会社が会計方針等の重要な変更を行う場合には、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担当取締役等に求め、その変更の当否について会計監査人の意見を徴し、その相当性について判断する。

(4) 会計監査人の解任または不再任に関する手続

- ① 監査役会は、会計監査人の解任または不再任の決定の方針を決議する。また決議後も必要に応じて見直しを行う。

A - 5 監査役監査計画（詳細版）

- ②常勤監査役は、会計監査人の再任について、担当取締役、社内関係部署および会計監査人等から必要な資料等を入手し、必要があれば報告を受け検討する。
 - ③監査役会は、前号の検討を踏まえ、会計監査人の職務遂行状況、監査体制および独立性および専門性などが適切であるかについて確認した上で再任の適否を毎期決議し、その結果を担当取締役に提出する。
 - ④監査役会は、第2号および第3号の検討結果を踏まえ、株主総会に提出する会計監査人の解任または不再任に関する議案の内容を決議する。
 - ⑤監査役会は、会計監査人を解任もしくは不再任とする場合、第2号に準じて新たな会計監査人の候補を検討し、株主総会に提出する会計監査人の選任に関する議案の内容を決議する。また、当該候補者を選定した理由が株主総会招集通知に適切に記載されているかについて確認する。
- (5) 会計監査人の報酬の同意手続
- ①常勤監査役は、当社が会計監査人と監査契約を締結する場合には、担当取締役、社内関係部署および会計監査人等から必要な資料を入手し、必要があれば報告を受ける。また、非監査業務の委託状況およびその報酬の妥当性を確認の上、会計監査人の報酬等の額、監査担当者、およびその他監査契約の内容が適切であるかについて、検証する。
 - ②監査役会は、会計監査人の監査計画の内容、会計監査の職務遂行状況および報酬見積りの算出根拠などが適切であるかについて確認した上で同意の可否を判断する。
 - ③常勤監査役は、会計監査人の報酬等の額に同意した理由が、事業報告に適切に記載されているかについて確認する。
- (6) 会計監査人との連携
- 監査役は、次のような活動を通じ、会計監査人による監査の内容および結果について監視し検証する。また、必要に応じて監査役としての要望を伝え、会計監査人の監査手続きを強化する。
- ①第1、第2、第3四半期終了後に初めて行われる監査役会において、会計監査人より四半期レビューの結果報告を受け、1年を通じて会計監査人との意見交換を密に行う。
 - ②〇〇に行われる監査役会において、会計監査人より期末監査計画および次年度監査計画について説明を受け、監査方法について確認する。
 - ③常勤監査役は、会計監査人により当該年度の最終営業日もしくは翌営業日に行われる期末現金残高および有価証券等の実査に立ち会い、当該部署の管理状況および会計監査人の監査結果について確認する。
 - ④常勤監査役は、会計監査人が海外子会社の会計監査人に指示書を送付し、必要な情報を入手／判断していること、およびその結果を確認する。
 - ⑤監査役は、〇〇に行われる監査役会にて、会計監査人より監査実施報告書を基に監査結果報告を受ける。同報告の中で、銀行および証券会社の口座残高、主要顧客の売掛金、主要取引先の買掛金等に関する監査結果の確認も併せて行う。
- (7) 経理部からの聴取
- ①常勤監査役は、〇〇毎に決算・財務に関する報告を受け、当社の収益に重大な影響を及ぼす事項、決算・財務プロセスあるいは体制に関する課題、ならびに内部統制上の課題等についてその発生状況と対応状況について確認を行う。
 - ②監査役会は、〇〇に行われる監査役会にて、経理部長より前年度決算に関する

A - 5 監査役監査計画 (詳細版)

報告を受け、適切な会計処理が行われていることを確認すると共に、会計監査人の監査の方法および結果の相当性の判断に活用する。

- ③常勤監査役は、経理部担当者より税務申告の内容について説明を受け、適切な対応が行われていることを確認する。

(8) 計算関係書類の監査

①特定監査役である常勤監査役は、各事業年度における計算関係書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書および個別注記表）およびその附属明細書ならびに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書および連結注記表）を特定取締役から受領し、重要事項について説明を求め確認を行う。

②監査役は、計算関係書類および附属明細書ならびに連結計算書類につき、会計監査人から会計監査報告および監査に関する資料を受領し、会計監査上の重要事項について説明を求め、会計監査報告の確認を行う

③監査役会は、各監査役の監査役監査報告に基づき、会計監査人の監査の方法および結果の相当性について審議を行い、監査役会としての監査意見を形成する。審議の結果、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場合、監査役会は、相当でないと認めた旨および理由を監査役会監査報告書に記載する。

(9) 有価証券報告書の監査

常勤監査役は、有価証券報告書についても関連箇所について同様の観点から確認を行う。確認結果については、主管部署に対して意見を述べ適切な修正が行われるよう働きかける。

IV. 改定履歴

〇〇年〇〇月〇〇日 策定

〇〇年〇〇月〇〇日 改定

〇〇年〇〇月〇〇日 改定

以上

<別紙2>

株式会社〇〇〇〇
監査役会

監査役監査 年間スケジュール

〇〇年度監査役監査の年間スケジュール(〇〇年〇〇月～〇〇年〇〇月)を以下に記す。
 注1) 原則毎週開催される〇〇会、および委員会・分科会等についての記載は省略する。
 注2) 監査室による内部監査および内部統制の独立的評価については、終了する都度報告を受ける。

時期	内容	監査 役会	常勤 監査役	備考
〇 月	国内・海外子会社監査役との面談、関係各部署長との面談		○	
	株主総会の議決権行使結果および議事録、登記事項の確認		○	
〇 月	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
	取締役会、監査役会	○		
	代表取締役との月次定例ミーティング 取締役会、代表取締役との懇談会、監査役会	○	○	
〇 月	〇〇往査(〇〇日～〇〇日予定)		○	
	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
	取締役会、監査役会	○		
〇 月	〇〇会議		○	
	国内・海外子会社監査役との面談、関係各部署長との面談		○	
	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
	取締役会、監査役会 決算説明会	○	○	
〇 月	〇〇経営幹部会		○	
	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
	取締役会、代表取締役との懇談会、監査役会	○		
〇 月	〇〇往査(〇〇日～〇〇日予定)		○	
	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
	取締役会、監査役会	○		
〇 月	国内子会社社長との面談、国内・海外子会社監査役との面談、関係各部署長との面談		○	
	〇〇支社往査(〇〇日～〇〇日予定)		○	
	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
	取締役会、監査役会	○		
〇 月	〇〇支社往査(〇〇日～〇〇日予定)		○	
	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
	取締役会、代表取締役との懇談会、監査役会	○		
〇 月	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
	取締役会、監査役会	○		
	期末現金残高および有価証券の実査立会い		○	

A - 5 監査役監査計画 (詳細版)

○ 月	○○戦略会議		○	
	「取締役の職務執行状況確認書」による書面監査および各取締役との面談		○	
	内部統制のチェックリストによる検証		○	
	国内子会社社長との面談、国内・海外子会社監査役との面談、関係各部署長との面談		○	
	海外子会社の書面監査		○	
	事業報告および計算書類の受領と確認		○	
	海外子会社の会計監査人との連携の確認		○	
	銀行および証券会社の口座残高等の確認		○	
	取締役会、監査役会	○		
	代表取締役との月次定例ミーティング		○	
○ 月	独立監査人の監査報告書の受領 ※同時点における内部統制の監査結果を含む		○	
	○○監査役会	○		
	○○取締役会	○		
	決算説明会		○	
	○○経営幹部会		○	
	有価証券報告書の確認		○	
	取締役会、代表取締役との懇談会、監査役会	○		
代表取締役との月次定例ミーティング		○		
○ 月	内部統制報告書の提出に係る事前説明		○	
	内部統制監査報告書の受領		○	
	内部統制構築の基本的計画の事前説明		○	
	株主総会、取締役会、監査役会	○		
	代表取締役との月次定例ミーティング		○	

以上

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇年度（第〇〇期）監査計画**〇〇〇〇 株式会社
監査役会****I. 年度基本方針**

監査役会は、取締役会と協同して会社の監督機能の一翼を担い、株主の負託を受けた独立の機関として取締役の職務執行を以下の方針の下に監査することによって、会社の健全で持続的成長を確保し、社会的信頼に応える良質な企業統治体制を確立する責務を負う。

1. 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監査する。
2. 代表取締役及び業務を執行する取締役等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監査するとともに、取締役会が監督義務を適切に履行しているかを監査する。
3. 取締役会決議に基づいて整備される内部統制システムに関して、当該取締役会決議の内容並びに取締役が行う内部統制システムの構築・運用の状況を監査する。
4. 競業取引、利益相反取引、会社がする無償の財産上の利益供与、親会社等若しくは株主等との通例でない取引等について、取締役の義務に違反する事実がないかを監査する。
5. 各事業年度における事業報告等（事業報告書及びその附属明細書）を受領し、当該事業報告等が法令又は定款に従い、会社の状況を正しく示しているかを監査する。
6. 各事業年度における計算書類等（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及びその附属明細書）を受領し、当該計算書類等が会社の財産及び損益の状況を適正に表示しているかを検討する。
7. 会計監査人の監査の方法及び監査の結果の相当性を監査する。
8. リスクが高いと考える会社の機能及び部門を年度の重点監査対象として監査する。
9. 内部統制システムにおけるモニタリング機能を所管する内部監査部門、リスク管理部門、コンプライアンス部門並びに会計監査人、保険計理人と緊密な連携を保ち、組織的かつ効率的に監査する。

Ⅱ. 監査項目

1. 取締役会等の意思決定
2. 取締役会への報告状況及び取締役会の監督機能の履行状況
3. 内部統制システムに関する取締役会決議の内容並びに取締役による内部統制システムの構築・運用状況
4. 競業取引、利益相反取引、会社がする無償の財産上の利益供与、親会社等若しくは株主等との取引等
5. 事業報告書及びその附属明細書
6. 計算書類及びその附属明細書
7. 会計監査人の監査の方法及び監査の結果
8. 重点監査対象

【重点監査対象】

- 1) 本社各部門、殊にオペレーション部門における内部統制の整備・運用状況
- 2) 営業部・支店における内部統制の整備・運用状況

Ⅲ. 監査の方法等

1. 期中監査

- (1) 重要会議への出席・意見陳述（書面決議を含む）
 - ① 取締役会（監査役全員）
 - ② 経営会議（常勤監査役）
 - ③ 各委員会（常勤監査役）
- (2) 代表取締役、執行役員、本部長・部長との意見交換
 - ① 代表取締役（定例：監査役全員・必要の都度：常勤監査役）
 - ② 執行役員（COO・CFOは定例：監査役全員、その他の執行役員は必要の都度：常勤監査役）
 - ③ 本部長・部長（常勤監査役）
- (3) 重要書類の閲覧並びに各種規程等の整備状況の確認（常勤監査役）
- (4) 会計監査人との連携
 - ① 「監査計画概要書」の受領及び説明聴取（監査役全員）
 - ② 「会計監査人の職務遂行に関する通知事項」の受領（監査役全員）
 - ③ 監査報酬に対する同意手続き（監査役全員）
 - ④ 期末監査前の報告聴取（監査役全員）
 - ⑤ 中間決算監査実施報告及び説明聴取（常勤監査役）
- (5) 内部統制部門等との連携（常勤監査役）
 - ① 監査部長との意見交換【原則：隔月】
 - ② コンプライアンス本部長との意見交換【原則：四半期毎】

- ③ リスク管理部長との意見交換【原則：四半期毎】
- (6) 実地調査（常勤監査役が基本、社外監査役も適宜実施）
 - ① 本社部門実地調査
 - ② 営業部・支店実地調査

2. 期末監査（監査役全員）

- (1) 事業報告書及び附属明細書の記載内容の適切性の監査
- (2) 計算書類及びその附属明細書の記載内容の適切性の監査
- (3) 取締役の職務執行に関する不正な行為又は法令・定款に違反する事実の調査
- (4) 内部統制基本方針に関する内容並びに構築・運用の適切性判断
- (5) 会計監査人の監査の方法及び結果の相当性の監査
 - ① 会計監査人の会計監査報告書等の受領と相当性監査
 - ② 会社計算規則第 131 条に基づく会計監査人の職務遂行に関する通知事項の受領と相当監査
- (6) 各監査役による監査報告書等作成
- (7) 監査役会監査報告書作成・提出（正本を代表取締役へ、謄本を会計監査人へ）
- (8) 会計監査人の不再任に関する定時株主総会目的事項についての審議
- (9) 定時株主総会に至るまでの日程とその手続の適法性監査
- (10) 定時株主総会提出議案・書類（原案）の適法性監査

IV. 監査スケジュール

日程	事業所	担当	備考
○月～○月	本社部門	※常勤監査役	実地調査①
○月～○月	営業部・支店	※常勤監査役	実地調査②
○月	会計監査人	監査役会	「監査計画概要書」受領及び説明 聴取 監査報酬同意手続き
○月	代表取締役	監査役会	意見交換①
○月～○月	本社部門	※常勤監査役	重要書類の閲覧①
○月～○月	本社部門	※常勤監査役	実地調査③
○月	執行役員（C00）	監査役会	意見交換②
○月	会計監査人	※常勤監査役	中間決算監査実施報告聴取
○月	営業部・支店	※常勤監査役	実地調査④
○月	執行役員（CF0）	監査役会	意見交換③
○月	会計監査人	監査役会	期末監査前報告聴取
○月	本社部門	※常勤監査役	期末決算監査
○月	代表取締役	監査役会	意見交換④
○月	本社部門	※常勤監査役	期末決算監査（監査調書等作成）
○月	会計監査人	監査役会	「会計監査報告書等」受領及び 報告聴取 「職務遂行に関する通知事項」 受領及び報告聴取
○月	本社部門	全監査役	期末決算監査（監査役会監査報告書等作成）
○月～○月	本社部門	※常勤監査役	重要書類の閲覧②

1. ※常勤監査役：常勤監査役が中心となって行なうが、必要に応じて他の監査役も監査を実施するものとする。
2. 監査の具体的な実施方法及び実施時期については、都度状況に応じて変更することがある。

V. 監査業務の分担

取締役会以外の重要会議への出席、重要書類の閲覧、本社監査（実地調査）、営業部支店監査（実地調査）については、原則として常勤監査役が担当することとし、必要に応じて他の監査役も分担する。

なお、各監査役が実施した監査の結果については、随時他の監査役に報告する。

当年度の各監査役の業務分担は、別紙「〇〇〇〇監査年度 監査役会 業務分担表」に記載のとおりとする。

以 上

〇〇〇〇年監査年度 監査役会 業務分担表

監査区分	監査方法、監査項目等	監査の概要	具体的な実施方法	実施時期等	各監査役の業務分担		
					〇〇 監査役	△△ 監査役	□□ 監査役
期中 監査	(1)重要会議への出席	取締役会への出席	会議へ出席し、必要に応じ意見陳述	毎月	○	○	○
		経営会議への出席	〃	毎月2回	○		
		商品、投融資ALM、経費、不払審査、不祥事故・苦情防止委員会への出席	〃	毎月	○		
		コンプラ推進、リスク・キャピタル委員会への出席	〃	四半期毎	○		
		人事、システム委員会、支店長会議への出席	〃	開催都度	○		
	(2)取締役等からの業務報告聴取						
	①経営上の重要事項の聴取	経営上の重要事項の報告聴取	役員・使用人より報告聴取	適宜実施	○	(○)	(○)
	②各部門の業務執行の状況の聴取	各部門の業務執行の状況の報告聴取	役員・使用人より報告聴取	適宜実施	○		
	③発生の都度速やかに報告を受ける 事項	訴訟、紛争、不祥事等、コンプライアンスに係わる事項の聴取	役員・使用人より必要に応じて報告聴取	発生都度速やかに実施	○	(○)	(○)
		会社に著しい損害を及ぼす恐れのある事項	〃	発生都度速やかに実施	○	(○)	(○)
		労働災害その他の事故の聴取	〃	発生都度速やかに実施	○	(○)	(○)
	(3)経営トップとの意見交換	代表取締役との定例的な意見交換		半期毎	○	○	○
		執行役員(COO・CFO)との意見交換		〇月及び〇月	○	○	○
		執行役員(上記以外)、本部長との意見交換		適宜実施	○		
	(4)重要書類の閲覧調査						
	①重要な決裁書類及び重要な契約書	取締役、執行役員、本部長決裁書及び決裁に係わる契約書の閲覧	半期ごとに各部署より決裁書の写しを受領、閲覧	〇月－〇月及び〇月－〇月	○		
	②その他	重要会議の議事録の閲覧	担当部署より書類を受領のうえ回付閲覧	作成の都度	○		
	(5)実地調査	リスクが高いと考える機能及び部門を年度の重点監査対象として監査	①本社部門実地調査及び②営業部・支店実地調査	通年(監査年度)	○	(○)	(○)
	(6)会計監査人との連携	監査計画の説明聴取・監査報酬の同意		〇月	○	○	○
		会計監査人の職務遂行体制の通知の受領		〇月及び〇月	○	○	○
中間監査結果等の報告聴取			〇月	○	(○)	(○)	
期末監査前の報告聴取			〇月	○	○	○	
その他の報告聴取			適宜実施	○	(○)	(○)	
(7)内部監査部門との連携	監査計画の聴取		〇月	○	○	○	
	監査結果等の聴取		毎月	○	(○)	(○)	
	定例的な意見交換	内部監査部門長との定例会議による報告聴取	毎月	○			
(8)内部統制部門との連携	コンプライアンス本部・リスク管理部からの定例的な意見交換	各内部統制部門長との定例会議による報告聴取	四半期毎	○			
期末 監査	(1)期末監査	本社部門への監査書類の徴求、確認		〇月	○	(○)	(○)
		事業報告及びその附属明細書の監査		〇月	○	(○)	(○)
		計算関係書類及びその附属明細書の監査		〇月	○	(○)	(○)
		経理部からの説明聴取		〇月	○	○	○
		期末監査調書の作成	監査役会での審議・決議	〇月－〇月	○	(○)	(○)
		監査役監査報告書の作成	監査役会での審議・決議	〇月	○	○	○
		監査役会監査報告書の作成	監査役会での審議・決議	〇月	○	(○)	(○)
		会計監査人からの報告聴取(会計監査人の職務遂行体制の通知の受領を含む)		〇月	○	○	○
	会計監査人からの会計監査報告の受領		〇月	○	○	○	
	(2)株主総会の運営の検証	株主総会への出席		〇月	○	○	○
		株主総会招集手続き等の監査		〇月	○	(○)	(○)
		株主総会提出議案・書類の監査		〇月	○	(○)	(○)
	(3)内部統制システムの監査	内部統制システムの構築・運用状況の監査		期末	○	(○)	(○)
(4)取締役業務執行(会社法第120条、330条、355条、356条、357条、362条、365条、423条、金商法第166条関連)	善管注意義務、忠実義務、任務懈怠責任、監査役会報告義務、監督義務、内部統制システム構築・運用義務、競業取引、利益相反取引、無償利益供与、親会社等との非通例取引、インサイダー取引、不正及び法令・定款違反の監査	取引明細の調査、稟議書類等の閲覧、関係部署よりの説明聴取、取締役からの業務執行確認書の取付 必要に応じ内容の調査	〇月－〇月	○	(○)	(○)	

<備考> 監査の具体的な実施方法及び実施時期については、都度状況に応じて変更することがある。

〇〇年〇月〇日

〇〇〇〇事業本部長 殿

經由 〇〇〇支店長 殿

〇〇〇監査役会

監査役往査実施の件

題記の件、監査役による監査を下記のとおり実施致しますので、宜しくお願い致します。

記

- | | |
|-----------|---|
| 1. 対象事業所 | 〇〇〇支店・事業部 |
| 2. 実施日時 | 〇〇年〇月〇日 (〇) 〇〇 : 〇〇 ~ 〇〇 : 〇〇 予定 |
| 3. 監査役 | 常勤監査役 〇〇 〇〇
監査役 (社外監査役) 〇〇 〇〇
監査役会 (事務局) 〇〇 〇〇 |
| 4. 内容及び目的 | 貴事業本部の経営の現況、内部統制システムの構築及び運用状況、リスク管理、コンプライアンス (〇〇〇〇取扱、〇〇〇等に関する法令遵守の状況) を中心に状況をお聞かせ頂き実態把握を行います。 |
| 5. 提出資料 | (1)概況説明要約 (様式は自由)
(2)支店長方針
(3)直近の職制表
(4)事前確認表 (調査票の回答) |
| 6. 提出期限 | 〇〇年〇月〇日 (〇) |

以上

第〇期（期中） 監査役監査調査票

〇〇支店/〇〇事業部

記入日：〇〇年〇月〇日

担 当 取締役	支店長	事 業 部 長	担当者

1. 経営全般に係る状況（支店長/事業部長ヒアリング）

1) 第〇期の支店/事業部の方針

--

（支店・事業部概況）

部門長構成（〇〇〇〇年〇月〇日現在）

役 職	氏 名	兼務状況等

支店・事業部内従業員数（最近1年間に大きな変動があればその旨記載） 〇〇〇〇年〇月〇日現在

	前年（〇〇年）	当年（〇〇年）
正社員（男性）		
正社員（女性）		
出向者		
嘱託・契約社員		
派遣社員		
パート・アルバイト		

*直近の組織・人員配置図を添付の事。

*最近1年間に大きな変動（有・無）[いずれかに○]

有の場合記入

--

2) 第○期 第○四半期の受注・損益（予想）

（単位：百万円）

項目	第○四半期予想（○○年○月○日時点で想定）			
	計画値	実績値	達成率	計画達成・未達成要因
受注				
完成				
営業利益				

2. コンプライアンス体制（コンプライアンス・プログラム、実施・対応策）法令遵守体制

1) コンプライアンス委員会の運営状況（本部・部支店；コンプライアンス委員会議事録）

2) 最近発生したクレーム等について、その内容・原因及び改善策

「顧客・取引先等からのクレームへの対応体制（苦情対応、再発防止と業務改善、対外文書管理、等）」

（有・無）[いずれかに○]

3) 最近発生した不祥事件届出事案、社員不祥事案

再発防止への取組状況

（有・無）[いずれかに○]

・内部監査部門指摘事項への対応状況（業務監査部監査関連書類）

	前回	直近
総合評定		
コンプラ推進状況		
プロセス(マネジメント)		
改善状況		

		前回	直近
監 査 項 目	法令遵守		
	〇〇〇管理		
	個人情報等管理		
	〇〇〇リスク		
	〇〇〇業務リスク		

4) 支店/事業部の経営課題

3. 決裁書運用及び規程類、会議議事録等、重要書類の保管状況

* 当日提示を求める資料

- 1) 決裁書 整備・不整備 [いずれかに○]
- 2) 押印管理簿 整備・不整備 [いずれかに○]
- 3) 規程類（整備の状況）
 - ①定 款：整備・不整備 [いずれかに○]
 - ②諸規定：整備・不整備 [いずれかに○]

* 不整備の場合、内容を記入

4) 重要な会議等の議事録保管状況

- ①支店部門長会議議事録
 - 開催頻度：○回／年
 - 出席者：取締役○名、非常勤取締役○名、監査役○名
 - 議事録：有・無 [いずれかに○]
- ②〇〇業務会議議事録
 - 開催頻度：○回／年
 - 出席者：〇〇〇〇、〇〇〇〇
 - 議事録：有・無 [いずれかに○]
- ③その他の議事録
 - 会議名：〇〇〇〇
 - 開催頻度：○回／年
 - 出席者：〇〇〇〇、〇〇〇〇
 - 議事録：有・無 [いずれかに○]

各組織の基礎的事項に係ること

項目	評価	状況	項目	評価	状況
企業理念			〇〇の現状		
〇〇方針			C S Rレポート		
環境方針			会社案内		
プライバシーポリシー			法定備置書類、等		

評価：○△×による評価

4. 労務・人事管理体制

事項	届出・実施	
就業規則届出	〇〇年〇月〇日（届出写）	
36協定届出	〇〇年〇月〇日（届出写）	
産業医届出	〇〇年〇月〇日（届出写）	
定期健康診断の受診率、結果の報告	%	有・無【健康診断結果（写し控え）】
ストレスチェック受診率、結果報告	%	有・無【診断総括結果（写し控え）】
衛生委員会実施（直近）	〇〇年〇月〇日（議事録写）	
労働時間適正委員会（直近）	〇〇年〇月〇日（議事録写）	

* 当日提示を求める資料・・・〇〇年〇月末時点の個人別残業時間推移（出来合いのもの）

1) 嘱託・契約社員及び派遣社員の出勤簿の管理

2) 嘱託・契約社員及び派遣社員の契約更新の状況

3) 社員の採用、退職の推移、長期休務者の状況

項目	種別	員数	〇〇年〇月末現在の状況・理由を記入
採用	新卒		
	中途		
	契約社員		
	派遣社員		
退職	正社員		
	契約社員		
	派遣		
長期休務者			

* 人事部への要望等（今後の人員対応等）

5. 人材育成&強化

※資格取得等

対象者	具体的プログラム、実施策

社内（法令遵守・品質管理）教育取組状況

事 項	具体的プログラム、実施・対応策（取組状況）
反社会的勢力の排除	<ul style="list-style-type: none"> ・与信管理時の反社チェックリスト（有・無）[いずれかに○] 新規：○件、NG：○件（○○年○月○日現在） ・継続取引先の更新リスト（有・無）[いずれかに○] 更新日：○○年○月○日 ・社内教育訓練状況（有・無）[いずれかに○] 実施内容（方法）： 実施日：○○年○月○日 出席者
独占禁止法の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・社内教育訓練状況（有・無）[いずれかに○] 実施内容（方法）： 実施日：○○年○月○日 出席者
品質管理 （成果品の瑕疵、顧客満足等）	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客満足度調査の実施（有・無）[いずれかに○]
下請法の遵守 （買いたたき、減額等）	<ul style="list-style-type: none"> ・社内教育訓練状況（有・無）[いずれかに○] 実施内容（方法）： 実施日：○○年○月○日 出席者： ・内部通報の状況（取引先）
労働関係法の遵守 （労基法違反、ハラスメント等）	<ul style="list-style-type: none"> ・ノー残業 day 実施の状況（有・無）[いずれかに○] ・内部通報の状況（従業員）
情報管理 （情報漏洩、システム障害等）	<ul style="list-style-type: none"> ・社内教育訓練状況（有・無）[いずれかに○] 実施内容（方法）： 実施日：○○年○月○日 出席者：

6. 経理処理及び未収入金回収状況

1) 売上（完成）計上処理

* 当日提示を求める資料・・・完成業務一覧表・未成業務一覧表・子会社分割一覧表等

2) 現預金・出納（小口現金含む）・印紙・小切手等の金券管理

* 当日提示を求める資料・・・現金出納帳・金券等の管理簿等

3) 第〇〇期末の〇〇業務未収入金回収状況（2年超500万円以上の債権）

< 〇〇〇〇年〇月末日時点 >

(単位：千円)

〇〇期末時点の未収入金額	〇〇年〇月末日時点の回収額	回収率
		%

4) 長期の〇〇業務未収入金の回収状況（2年超500万円以上の債権）

相手先	〇期末の未収入金残高	回収状況
(例) 〇〇〇〇	〇〇〇〇円	〇〇年〇月〇日〇〇〇〇円入金済。 〇〇年〇月〇日残高〇〇〇〇円入金予定。

5) 回収懸念先&金額に対する対応策（具体的に記載のこと）

* 当日提示を求める資料・・・売掛債権回収報告書等

6) 労働災害の有無（有・無）[いずれかに○]

有の場合記入

(単位：件数)

	前々年（〇〇年）	前年（〇〇年）	当年（〇〇年）
不休災害			
休業災害			
重大災害			

内容を記入

7) 資産管理状況

	棚卸資産			固定資産		
責任者氏名						
立会者氏名						
頻 度	年〇回	実施月	〇月、〇月	年〇回	実施月	〇月、〇月
直近の時期	〇〇年〇月〇日			〇〇年〇月〇日		
棚卸方法	棚札方式・台帳チェック方式 [いずれかに〇]					
差異 (金額)						
在庫の評価方式	個別法・先入先出法 後入先出法・平均原価法 売価還元法 [いずれかに〇]					

8) 長期在庫品の状況

(有・無) [いずれかに〇]

*長期在庫の判定基準

内容を記入

以 上

〇〇年〇月〇日

会社名：〇〇〇〇

代表者：代表取締役社長 殿

〇〇〇監査役会

監査役による調査実施の件

題記の件、監査役による調査を下記のとおり実施致しますので、宜しくお願い致します。

記

- | | |
|----------|---|
| 1. 対象会社 | 〇〇〇〇 |
| 2. 実施日時 | 〇〇年〇月〇日 (〇) 〇〇 : 〇〇 ~ 〇〇 : 〇〇 予定 |
| 3. 場 所 | 〇〇〇〇 |
| 4. 監査役 | 監査役 〇〇 〇〇
社外監査役 〇〇 〇〇
監査役会 (事務局) 〇〇 〇〇 |
| 5. 目的・内容 | 経営現況、事業計画、内部統制構築及び運用およびリス管理等を中心に実態把握を行い、業務管理の状況を確認します。 |
| 6. 提出資料 | (1)概況説明 (様式は自由)
(2)社長方針・事業計画等 (既存資料でも可)
(3)直近の職制表
(4)事前確認表 (調査票の回答)
(5) その他 |
| 7. 提出期限 | 〇〇年〇月〇日 |

以 上

会社名： _____

第〇期（期中）の監査調査票

記入日：〇〇〇〇年〇月〇日

社 長	取締役	担当者

1. 社長ヒアリング

1) 第〇期の会社方針

※期初に作成された経営方針等の書類で提出される場合は、その旨「別添資料」とご記入願います。

(会社概況)

役員構成（〇〇年〇月〇日現在）

役 職	氏 名	親会社での地位等

従業員数（最近1年間に大きな変動があればその旨記載） 〇〇〇〇年〇月〇日現在

	前年（〇〇年）	当年（〇〇年）
正社員（男性）		
正社員（女性）		
出向者		
嘱託・契約社員		
派遣社員		
パート・アルバイト		

*直近の組織・人員配置図を添付の事。

*最近1年間に大きな変動（有・無）

有の場合記入

2) 第○期 第○四半期の受注・損益結果

(単位：百万円)

項目	第○期 第○四半期結果			
	計画値	実績値	達成率	計画達成・未達成要因
受注				
完成				
営業利益				

2. コンプライアンス体制 (コンプライアンス・プログラム、実施・対応策)

①コンプライアンス委員会の運営状況 (コンプライアンス委員会議事録)

②内部統制システムについて (法令順守体制)

- i. 取締役等が主導又は関与して法令等違反行為が行われるリスクに対してどのような対応をしているか。

- ii. 法令等遵守の状況が取締役等において適時かつ適切に把握されていない結果、法令等違反行為が組織的に又は反復継続して行われるリスクに対してどのような対応をしているか。

- iii. 取締役会やその他重要な会議等における意思決定及び個別の業務執行において、法務関連部署及び外部専門家に対して法令等遵守に関する事項を適時かつ相談する体制が整備されているか。
整備・不整備 [いずれかに○]

具体的な状況を記入

iv.法令遵守に係る基本方針・行動基準等が定められ、事業活動等に関連した重要法令の内容が従業員に周知徹底されているか。

整備・不整備 [いずれかに○]

v.法令等遵守の状況を監視するモニタリング部門が存在し、会社の法令等遵守に係る問題点が発見され、改善措置がとられているか。法令等違反に関する処分規程が整備され、それに従った適切な措置がとられているか。

vi.内部通報システムなど法令等遵守に関する状況が業務執行ラインから独立して把握されるシステムが整備されているか。

③損失危険管理体制に関する監査

i.会社に著しい損害が生じる可能性のあるリスクを把握・評価し、その対応方針を決めているか。

ii.会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事業活動が正当な理由なく継続されるリスクに対してどのような対応をしているか。

iii.当該事業年度において重点的に取り組むべきリスク対応計画を策定しているか。当該計画の実行状況が定期的にレビューされる仕組みが整備されているか。

iv.各種リスクに関する管理規程が整備されているか。定められた規程に従った業務が実施されているか。

v.損失危険管理の状況を監視するモニタリング部門が存在し、会社の損失危険管理に係る問題点が発見され、改善措置が講じられているか。

④情報保存管理体制に関する監査

i.情報の作成・保存・管理のあり方に関する規程等が制定され、かつ、当該規程を有効に実施するための社内体制が整備されているか。

規程等の制定（有・無） [いずれかに○]

社内教育訓練状況、社内体制が整備されているか。（有・無） [いずれかに○]

規程名称：○○○○

実施内容（方法）：○○○

実施日：○○年○月○日

出席者：○○○○、○○○○

開催記録：有・無 [いずれかに○] 写を提出。

ii.情報保存管理に関して定められた規程に従った管理がなされているか。情報保存管理の状況を監視するモニタリング部門が存在し、会社の情報保存管理に係る問題点が発見され、改善措置が講じられているか。

iii.保存・管理すべき文書及び情報の重要性の区分に応じて、適切なアクセス権限・保存期間の設定、セキュリティ・ポリシー、バック・アップなどの管理体制が整備されているか。

⑤効率性確保体制に関する監査

i.決裁権限規定はあるか。指揮命令系統は明確か。組織や業績管理体制の整備等が適正に行われているか。

- ii. 会社の経営資源及び経営環境等に照らして達成困難な経営計画・事業目標等が設定され、その達成のため会社の健全性を損なう過度の効率性が追求されていないか。

⑥子会社の内部統制に関する監査【子会社がある場合】

- i. 子会社の内部統制システムの整備状況を定期的に把握しモニタリングする部門が設置され、子会社の内部統制システムに係る重要な課題につき問題点が発見され、適切な改善措置が講じられているか。子会社において法令等違反行為その他著しい損害が生じる事態が発生した場合に、会社が適時かつ適切にその状況を把握できる情報伝達体制が整備されているか。

- ii. 子会社に対して達成困難な事業目標や経営計画を設定し、その達成のため当該子会社の健全性を損なう過度の効率性が追求されていないか。

⑦品質管理体制について

- i. 品質管理部等の品質管理を行う専門部署があるか。ある場合、部門名称・人員・主な活動内容・役割は何か。ない場合、品質管理を行っている部門名称・人員・主な活動内容は何か。

(有・無) [いずれかに○]

- ii. 最近発生したクレーム等について、その内容・原因及び改善策

「顧客・取引先等からのクレームへの対応体制(苦情対応、再発防止と業務改善、対外文書管理、等)」
最近発生したクレーム等について、その内容・原因及び改善策。

(有・無) [いずれかに○]

iii. 最近発生した不祥事件届出事案、社員不祥事案
再発防止への取組状況

(有・無) [いずれかに○]

iv. 品質管理を行ううえでの現状抱えている課題と取組方針。

⑧内部監査体制について

i. 内部監査を行う専門部署はあるか。ある場合、部門名称・人員・主な活動内容・役割は何か。ない場合、品質管理を行っている部門名称・人員・主な活動内容は何か。

(有・無) [いずれかに○]

ii. 最近行った内部監査の内容・指摘事項への対応状況

	前回	直近
総合評定		
コンプラ推進状況		
プロセス (マネジメント)		
改善状況		

		前回	直近
監 査 項 目	法令遵守		
	〇〇〇管理		
	個人情報等管理		
	〇〇〇リスク		
	〇〇〇業務リスク		

iii. 過去の内部監査において指摘された事項のうち改善された内容

iv. 内部監査を行ううえでの現状抱える課題と取組方針

⑨労務人事管理体制

事 項	届出・実施	
就業規則届出	〇〇年〇月〇日 (届出写)	
36 協定届出	〇〇年〇月〇日 (届出写)	
産業医届出	〇〇年〇月〇日 (届出写)	
定期健康診断の受診率、結果の報告	%	有・無【健康診断結果(写し控え)】
ストレスチェック受診率、結果報告	%	有・無【診断総括結果(写し控え)】
衛生委員会実施(直近)	〇〇年〇月〇日(議事録写)	
労働時間適正委員会(直近)	〇〇年〇月〇日(議事録写)	

*当日提示を求める資料・・・〇〇年〇月末時点の個人別残業時間推移(出来合いのもの)

1) 嘱託・契約社員及び派遣社員の出勤簿の管理

2) 嘱託・契約社員及び派遣社員の契約更新の状況

3) 社員の採用、退職の推移、長期休務者の状況

項 目	種 別	員 数	〇〇年〇月末現在の状況・理由を記入
採 用	新 卒		
	中 途		
	契約社員		
	派遣社員		
退 職	正社員		
	契約社員		
	派遣		
長期休務者			

*親会社人事部への要望等(今後の人員対応等)

3) 人材育成&強化への取組み (技術関連、管理部門関連等資格取得を含む。)

※資格取得等

対象者	具体的プログラム、実施策

4) 社内教育取組状況

事 項	具体的プログラム、実施・対応策 (取組状況)
反社会的勢力の排除	<ul style="list-style-type: none"> ・与信管理時の反社チェックリスト (有・無) [いずれかに○] 新規：○件、NG：○件 (〇〇年〇月〇日現在) ・継続取引先の更新リスト (有・無) [いずれかに○] 更新日：〇〇年〇月〇日 ・社内教育訓練状況 (有・無) [いずれかに○] 実施内容 (方法) : 実施日：〇〇年〇月〇日 出席者：〇〇〇〇、〇〇〇〇
独占禁止法の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・社内教育訓練状況 (有・無) [いずれかに○] 実施内容 (方法) : 実施日：〇〇年〇月〇日 出席者：〇〇〇〇、〇〇〇〇
品質管理 (成果品の瑕疵、顧客満足等)	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客満足度調査の実施 (有・無) [いずれかに○]
下請法の遵守 (買いたたき、減額等)	<ul style="list-style-type: none"> ・社内教育訓練状況 (有・無) [いずれかに○] 実施内容 (方法) : 実施日：〇〇年〇月〇日 出席者：〇〇〇〇、〇〇〇〇 ・内部通報の状況 (取引先) 内部通報システムなど法令等遵守に関する状況が業務執行ラインから独立して把握されるシステム整備されているか 整備・不整備 [いずれかに○] 整備状況を記入
労働関係法の遵守 (労基法違反、ハラスメント等)	<ul style="list-style-type: none"> ・ノー残業 day 実施の状況 (有・無) [いずれかに○] ・内部通報の状況 (従業員) 内部通報システムなど法令等遵守に関する状況が業務執行ラインから独立して把握されるシステム整備されているか 整備・不整備 [いずれかに○] 整備状況を記入

<p>情報管理 (情報漏洩、システム障害等)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・情報の作成・保存・管理のあり方に関する規程等が制定（有・無） [いずれかに○] され、かつ、当該規程を有効に実施するための社内教育訓練状況（有・無） [いずれかに○] 社内体制が整備されているか。 規程名称：○○○○ 実施内容（方法）：○○○ 実施日：○○年○月○日 出席者：○○○○、○○○○ 開催記録：有・無 [いずれかに○] 写を提出。 ・保存・管理すべき文書及び情報の重要性の区分に応じて、適切なアクセス権限・保存期間の設定、セキュリティーポリシー、バックアップ等の管理体制が整備されているか。 整備・不整備 [いずれかに○] 整備状況を記入
---------------------------------------	---

3. 会社の経営課題

4. 決裁書運用及び規程類、重要書類保管の状況（第○期 第○四半期）

*当日提示を求める資料

①決裁書 整備・不整備 [いずれかに○]

②押印管理簿 整備・不整備 [いずれかに○]

③規程類（整備の状況）

i. 定 款：整備・不整備 [いずれかに○]

ii. 諸規定：整備・不整備 [いずれかに○]

*不整備の場合、その内容と理由を記入

株主総会、取締役会・経営会議（重要な会議）等の議事録保管状況

- ④株主総会議事録 ○○年○月○日開催（直近）
議事録：有・無 [いずれかに○]
- ⑤取締役会議事録
開催頻度：○回／年
出席者：取締役○名、非常勤取締役○名、監査役○名
議事録：有・無 [いずれかに○]
- ⑥経営会議議事録
開催頻度：○回／年
出席者：○○○○、○○○○
議事録：有・無 [いずれかに○]
- ⑦その他の議事録
会議名：○○○○
開催頻度：○回／年
出席者：○○○○、○○○○
議事録：有・無 [いずれかに○]

官庁届出書類

【登録業種毎変更届・税務署・法務局（会社登記関係）等】に遅延・不備はないか？

- ①○○業登録
変更届出提出日：○○年○月○日
- ②○○業登録
変更届出提出日：○○年○月○日
- ③その他業登録
（登録名称：○○○○）
変更届出提出日：○○年○月○日
- ④税務申告
提出日：○○年○月○日
- ⑤会社変更登記
変更登記日：○○年○月○日

登記内容：定款変更・役員変更・新株予約権等を記入

*変更後の会社謄本（写）を提出の事。

*当日提示を求める資料・・・各届出書のファイル及び提出書類（写）の確認

5. 経理処理及び未収入金回収、資産管理の状況

1) 売上（完成）計上処理（完成業務一覧表・未成業務一覧表・親会社分割一覧表等）

2) 現預金・出納（小口現金含む・印紙・小切手等の金券管理状況）

3) 借入金残高・親会社及び取引金融機関（最近1年間に大きな変動があればその旨を記載）

借入先	〇〇年〇月現在残高	利率	返済期限
			〇〇年〇月〇日
			〇〇年〇月〇日
			〇〇年〇月〇日
			〇〇年〇月〇日
			〇〇年〇月〇日

*最近1年間に大きな変動（有・無）

有の場合記入

*出資割合の変動（有・無）[いずれかに○]

有の場合記入

4) 取締役と会社間の取引（金銭の貸付・固定資産の賃貸借等）の有無

有・無 [いずれかに○]

有の場合

内容：

5) 前期末の完成業務未収入金回収

<〇〇〇〇年〇月末日時点>（2年超500万円以上の債権）

（単位：千円）

前期末時点の未収入金額	第_期 第〇四半期末時点の回収額	回収率

6) 回収懸念先&金額に対する対応策（具体的に記載のこと）

*当日提示を求める資料・・・売掛債権状況報告書等

7) 労働災害の有無 (有・無) [いずれかに○]

有の場合記入

(単位: 件数)

	前々年 (〇〇年)	前年〇〇年)	当年〇〇年)
不休災害			
休業災害			
重大災害			

内容を記入

8) 資産管理状況

	棚卸資産			固定資産		
責任者氏名						
立会者氏名						
頻 度	年〇回	実施月	〇月、〇月	年〇回	実施月	〇月、〇月
直近の時期	〇〇年〇月〇日			〇〇年〇月〇日		
棚卸方法	棚札方式・台帳チェック方式 [いずれかに○]					
差異 (金額)						
在庫の評価方式	個別法・先入先出法 後入先出法・平均原価法 売価還元法 [いずれかに○]					

9) 長期在庫品の状況

(有・無) [いずれかに○]

*長期在庫の判定基準

内容を記入

以 上

month/day, year 《日付》

《 斜字体 》部分は注釈です

〇〇〇〇 《宛名》

Chief Executive Officer

〇〇〇〇 《子会社名》

Re: Notice of Visit & Audit by Member of Audit & Supervisory Board

Dear 〇〇〇〇:

Thank you very much for accepting our visit to your company as part of the activities of the Audit & Supervisory Board, 〇〇〇〇 《親会社名》. We would like to conduct the meeting in the following manner:

- 1) Date : month/day, year 《日付》 (〇〇:〇〇 – 〇〇:〇〇)

- 2) Visitors : a) 〇〇〇〇 《監査役名前》(Member of Audit & Supervisory Board, 〇〇〇〇 《親会社名》)
- b) 〇〇〇〇 《随行者名前》 (Senior Manager, Audit & Supervisory Board Office, 〇〇〇〇 《親会社名》)

- 3) Agenda: Business status and issues (including compliance related issues)
 1. Presentation from 〇〇〇〇 《被面談者》(〇〇 min)
 2. 〇〇〇〇 Tour (〇〇 min)
 3. Q&A (〇〇min)

Finally, for your information, here is the itinerary for 〇〇〇〇 《監査役名前》

month/day, year 《日付》	
⋮	
⋮	
month/day, year 《日付》	

Best regards,

〇〇〇〇 《差出人氏名》

Tel. +81-〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

CC:

Attachment: “〇〇〇〇” 《資料名》

《 斜字体 》 部分は注釈です

		Issued Date	
Audit No.	Audit by Member of Audit & Supervisory Board		Main Auditor
○_○_○	Agenda		Staff in charge
<p>According to the audit plan of Audit & Supervisory Board, we would carry out a periodic audit of your division.</p> <p>We would kindly request your co-operation.</p>			
Auditee		Div. Leader	
Date/Time (Last Time)	month/day, year 《日付》 / 〇〇:〇〇 (month/day, year 《日付》 / 〇〇:〇〇)		
Venue			
Participants	Auditee Division	Member of Audit & Supervisory Board Office	
Contents	Audit is to be performed based on the "Interview Sheet" (with reference to the following materials, too).		
Materials distributed in advance	① Subjects of the Audit agenda/record (Please answer as appropriate) ② Minutes of the last time		
Contact	○○○○ 《監査役スタッフ名前》 (Audit & Supervisory Board Office)		
Remarks	(1) Audit by Audit & Supervisory Board is conducted on the basis of the article 381 of Japanese Corporate Law. (2) Please be sure to prepare your explanation materials (3 copies). (As long as it can explain the latest status, you may use the existing materials) (3) Please present your explanation using OHP or projector, if possible, and in addition, send the electronic data to us. (4) Your staff's attendance is welcome. (5) The minutes will be made and finalized by auditors' office after your confirmation.		

Audit Agenda/Record

			Date
			Auditee
	Main points	Auditee	Member of Audit & Supervisory Board Audit remarks
1	Overview of the organization, job assignments, changes (Please present the latest organization chart)		
2	Status of division target and the tasks (1) Outlook and the current status, or the Status of P-Chart Progress		
3	Specialized audit (internal control) (1) Risk Management <ul style="list-style-type: none"> ▪ Status of the internal control project progress (2) Following up status of the items pointed out at the internal audit (3) Maintenance of rules and regulations, manuals, procedures manuals. (4) Compliance of laws, ordinances, etc. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Articles of Incorporation ▪ Labour Law Relations (Overtime, Crushing Labour, Health and Safety, etc.) ▪ Scandals of employees, etc. (Employee Ethic, Drunken Driving) ▪ Environmental Protection (Noise, Vibration, Water, Air, etc.) ▪ Fire Protection (Fire Prevention at Offices, Prevention Drills, Storage of Dangerous goods, their handlings) ▪ Replenishment of qualified employees (Statutory administrator : Electrical, Aerial, Safety and Health, etc.) ▪ Anti-Trust, Unfair Competition Prevention (suspected bid-rigging) ▪ Subcontracting Law (Ill-usage of superior positions, etc.) ▪ Employee Delegation Law (Camouflage Delegation, etc.) ▪ Industrial Wastes Disposal ▪ Litigation Issues ▪ Others 	Please Answer the relevant sections.	
4	Audit topics required by law (Article 356 of Japanese Corporate Law, etc.) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Competitive transactions ▪ Conflict of interests ▪ Gratuitous offer of benefit (provision of grants) ▪ Unusual transactions (e.g. transactions with the parent company or subsidiaries/affiliates) 		
5	Special Topics -		

Auditee's sig.:

Auditor's sig.:

海外子会社 調査チェックリスト

海外子会社〇〇〇〇における経営および業務執行に関する調査

B-7 海外子会社 調査チェックリスト

実施日：〇〇年〇〇月〇〇日 対応者：〇〇〇：

監査役室：〇〇〇

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	確認コメント
I 経営 全般	1. 経営環境	①政治		対外政策・国内政策・政権の安定度、またそれらが〇〇〇〇の業務に与える影響の評価。	
		②経済・金融		政府の政策および民間経済、ことに金融および為替市場の実態および将来予測、またそれらが〇〇〇〇の業務に与える影響の評価。	
		③社会・文化		社会文化環境の実態および特性、〇〇〇〇として特段の対応を要する点があればその内容と結果。	
		④労働環境		労働環境の実態および特性、〇〇〇〇として特段の対応を要する点があればその内容と結果。	
		⑤業界環境		現地における業界の実態、競合状況など〇〇〇〇として特段の対応を要する点があればその内容と結果。	
	2. 経営方針	①設立趣旨		〇〇〇〇は、当初の設立の趣旨に沿った活動をしているか、それともその後何らかの事情変化が生じているか。	
		②本社との関係		〇〇本社の全体の経営方針、〇〇〇〇に対する使命付けは明確か。またその趣旨は、〇〇〇〇内部に徹底されているか。	
	3. 中期経営計画	①策定作業		中期経営計画の策定に際しては、〇〇本社との十分な議論とすりあわせが行われたか。	
		②計画の評価		〇〇〇〇としては中期経営計画は合理的で整合的なものと捉えているか、それとも何らかの無理ないし問題があると考えているか、あるとしてそれは何か。	
		③進捗状況		当期の経営目標について、進捗状況はどうか。目標達成が危ぶまれる場合、その理由および対策をどのように考えているか。	
	4. 経営組織・運営	①経営組織・運営		〇〇〇〇の組織および組織運営はどのようなものか。独自と思われる点はあるか。今後何らかの変更を計画しているか、またその内容は。	
		②コミュニケーション		〇〇〇〇内の公用言語は何か、それは機能しているか。また、〇〇本社とのコミュニケーション上の問題はないか。	
	5. 情報開示等	現地規制		〇〇〇〇の所在国における開示・登記等に関する義務はどのようなものがあるか、その遵守状況はどうか。	
	6. 知的財産管理	知的財産の管理状況		知的財産の管理体制は整備されているか。職務発明規程は整備されているか。	
	7. 事前に指摘された問題点			往査前に発見乃至指摘された問題についての、実態把握と対応状況の確認。	
	8. 教育			〇〇〇〇で策定した教育方針に基づき計画的に教育が運用実施されているか。	
	9. その他			経営全般に関し、その他の特記すべき問題はあるか。	

海外子会社 調査チェックリスト

海外子会社〇〇〇〇における経営および業務執行に関する調査

B-7 海外子会社 調査チェックリスト

実施日：〇〇年〇〇月〇〇日 対応者：〇〇〇：

監査役室：〇〇〇

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	確認コメント
Ⅱ 経営・部門別	1. 財務	①負債		事業規模および内容との関係において、外部負債は適正規模の範囲内に抑えられているか。	
		②資金繰り		資金繰りは十分に把握、コントロールされているか。資金繰りの実態はどうか、頻繁に逼迫したりしているようなことはないか。	
		③資産		資産の保全は適切か。	
	2. 生産	①発注		発注手続き、納期管理等は適切に行われているか。発注部署の独立性と定期的な人員交替は確保されているか。	
		②検収		検収の手続き、検査、記録、関連部署への伝達等は規定に基づき適切に行われているか。	
		③製造		生産計画は適切に作成されているか。製造活動は、計画に基づき行われているか、また関連法規は遵守されているか。	
		④受注・出荷		受注および出荷決定の基準を明確に定め遵守しているか。受注および出荷処理は正確かつ効率的に行われているか。	
		⑤仕入先管理		主要仕入先の品質・価格・納入等について適切な評価と管理はなされているか。	
		⑥生産管理		生産過程全般の管理、ことに原価管理、工程管理、設備の保守、投資効果のフォロー等は適切になされているか。	
		⑦在庫管理		原材料、仕掛品、半製品、製品等について、在庫の方針は示されているか、その適正在庫運用は確実に実行されているか。	
		⑧品質管理		管理体制は整備されているか、問題はないか。	
	3. 販売・マーケティング	①お客様管理		お客様の状況を的確に把握し、お互いの取引関係を正常に保つ管理を行なっているか。	
		②サービス		お客様サービスの体制・運用は適切になされているか。補修、保証等に関する規程・運用は適切になされているか。	
		③クレーム		クレームに対応する体制・運用は適切になされ機能しているか。	
		④売掛金回収		売掛金および売掛金回収の管理は整備され運用されているか。	
	4. 人事	①人事制度		人事に関する基本方針、就業規則、労働時間規程、人事考課・昇進・給与制度等は適切に作成・運用されているか。	
②現地化対応			人事制度全般について、現地化対応は適切・公平になされているか。本社の方針・制度との整合性は十分に考慮されているか。		
③労働環境			安全、健康、福利厚生、セクハラ対策等の対応は十分か。現地規制、本社方針との整合性は十分に考慮されているか。		
④人事問題			派遣社員、現地社員を通じて問題はないか。不祥事の発生はないか。セクハラ、パワハラ等の問題はないか。		

海外子会社 調査チェックリスト

海外子会社〇〇〇〇における経営および業務執行に関する調査

B-7 海外子会社 調査チェックリスト

実施日：〇〇年〇〇月〇〇日 対応者：〇〇〇：

監査役室：〇〇〇

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	確認コメント
	5. 情報システム	⑤労務問題		組合はあるか。あるとして、組合との対応方法は整備されているか。問題発生 の事例はあるか。	
		①基本体制		どのような方針でシステムの構築・運営がなされているか。〇〇本社のシステ ムとの連動性、整合性はどのように考えられているか。	
		②経営支援		経営側からは、どのような要望が出されているか。適切に対応しているか。	
		③情報管理		社内の情報管理体制は整備できているか。	
		④セキュリティ対策		外部からの侵入に対する対応体制は整備されているか。企業機密の社外流失保 護体制はできているか。	
	6. その他			その他〇〇〇〇に特有かつ検討の対象とすべき事項および事業分野はあるか。	
Ⅲ 内部 統制	1. 統制環境	①本社の基本方針		〇〇本社の内部統制に関する基本方針は確立されているか。それは、〇〇〇〇 内部に徹底されているか。	
		②事業会社の基本方針		〇〇〇〇として内部統制の基本方針は確立されているか。〇〇本社の方針との 整合性は取れているか。それは、〇〇〇〇内部に徹底されているか。	
		③経営目的および方針		〇〇〇〇としての経営目的および方針は確立されているか。それは社内に正確 に伝達され、遵守されているか、また随時検証されているか。	
		④諸規則の整備・運用		定款、取締役会規則、職務権限規程、経理規程、就業規則などの社内諸規則・ 規程は整備・運用しているか。また、随時アップデートされているか。	
		⑤マニュアル		規則・規程に沿ったマニュアル（業務処理細則）は整備されているか。また、 随時アップデートされているか。運用状況の監視は出来ているか。	
		⑥機関		株主総会、取締役会等の決定機関は適正に機能しているか。議事録は整備され ているか。	
		⑦内部統制システム整 備・運用状況		内部監査人から指摘された項目の対応はどのよな計画ですすめているのか。 (内部統制報告書、内部通報制度など)	
	2. コンプライア ンス	①体制		コンプライアンスに関わる組織および運用体制は整備されているか。委員会、 ホットライン等の整備状況はどうか。	
		②方針		コンプライアンスに関する基本方針、実施細則等の規程類は整備されてい るか。	
		③啓蒙活動		コンプライアンス維持のため必要と思われる啓蒙活動は行われているか。〇〇 本社の企業行動基準は遵守しているか。	
		④リスク分析		コンプライアンスに関わるリスク分析は適切に行われているか。	
	3. リスク管理	①リスク管理体制		リスク管理のための体制は整備され、適切に機能しているか。〇〇〇〇全体と してのリスクの把握と分析・評価は適切に行われているか。	

海外子会社 調査チェックリスト

海外子会社〇〇〇〇における経営および業務執行に関する調査

B-7 海外子会社 調査チェックリスト

実施日：〇〇年〇〇月〇〇日 対応者：〇〇〇：

監査役室：〇〇〇

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	確認コメント
		②事業に関わるリスク		〇〇本体で策定した〇〇年度【事業リスク】〇〇項目⇒1)XXXXXXXX、2)XXXXXXXX、3)XXXXXXXX、4)XXXXXXXX、5)XXXXXXXX、6)XXXXXXXX、7)XXXXXXXX、8)XXXXXXXX、9)XXXXXXXX、10)XXXXXXXX、11)XXXXXXXX、12)XXXXXXXX、13)XXXXXXXXは理解し、外部および内部の要因に基づく諸々のリスクに関して、十分な分析・評価と対応が行われているか。	
		③環境問題		I S O対応等の基本方針は確立されているか、環境リスクの分析と対策は適切に行われているか、廃棄物処理・危険物管理等に関する規制対応は適切にされているか、大気汚染、排水汚染、騒音等に関するクレーム対策は適切に行われているか。	
		④安全・衛生リスク		安全・衛生に関するリスクの把握と対策は適切に行われているか。	
		⑤労働災害		労災事故発生時の対応方針は確立しているか。爆発等大型の設備事故に対する対応は考えられているか。事例はあるか。	
		⑥自然災害		台風、地震、高潮、火災等の自然災害発生時の対応方針は確立しているか。必要な訓練は実施されているか。	
		⑦福利厚生		健康管理等を含む福利厚生制度は整備されているか。	
		⑧非常時対応		大型の自然災害、クーデター・テロ・暴動の発生や広域の停電等の非常時への対応体制は整備されているか。非常時連絡網、危機管理体制などは整備されているか。必要な訓練は実施されているか。	
		⑨訴訟問題		紛争、係争問題発生時に対する対応は整備されているか。	
		⑩リスクの棚卸		定期的にリスクの棚卸を実施してリスク改善を図っているか。	
		4. 財務情報の開示の信頼性		①会計基準	
②親会社との関係				現地ベースでの会計基準・会計処理方針と、本社のそれとの違いは明確に把握されているか。開示目的に応じて修正が必要な場合に、その理由と方法は常に適切に判断され、処理されているか、またその過程は適切に記録されているか。	
③日常の活動レベル				統制活動に属する日常の活動レベルでの処理について、「財務開示の信頼性」に関わる部分については処理方針が明確に定められ、記録されているか。また、その検証方法についてのルーティーンが確立されているか。例えば、帳簿の点検ルーティーンは確立されているか、業務の役割分担のアレンジによる牽制効果は考慮されているか、等々。	
5. 情報と伝達		①社内とのコミュニケーション		組織内部で、上から下、下から上、横など様々のチャンネルの情報伝達は適切に行われているか。	
		②社外とのコミュニケーション		外部とのコミュニケーションのチャンネルは確保され、機能しているか。	

海外子会社 調査チェックリスト

海外子会社〇〇〇〇における経営および業務執行に関する調査

B-7 海外子会社 調査チェックリスト

実施日：〇〇年〇〇月〇〇日 対応者：〇〇〇：

監査役室：〇〇〇

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	確認コメント
		③ITの利用		コミュニケーションの手段として、ITの環境が十分であり、かつ適切に利用されているか。	
	6. 監視	セルフ・アセスメント		〇〇〇〇内で、兼務ないしはプロジェクト・チームベースで、内部監査を実施しているか。している場合、その活動内容はどうか。	
	7. その他			その他内部統制に関して特記事項あるか。	
IV 会 計 ・ 税 務	1. 財務諸表の正確性	①全体把握		従来実績、事業会社独自の目標数字、本社からの指示等、様々な角度から見て、前期の財務計数に無理な点、不自然と思われるところはないか。	
		②会計監査		会計監査の方法および結果の確認。決算処理に際して、経営側と意見の食い違いがあったかどうか、あった場合には、最終処理はどうか。	
		③マネジメント・レター		会計監査人による指摘があった場合、その内容および受領後の経営側の対策の状況はどうか。	
	2. 税務	①税務処理		現地規制による標準的な税務処理の概要はどのようなもので、どこに特殊性があるか。本社との関係において、現地の税務処理は適切であったか。	
		②税務問題		当期又は中長期に亘る税務問題はあるか。将来移転価格の問題が発生する可能性はないか。	
	3. 作業過程の着眼点	①特殊取引		デリバティブズ、SPC、ファシリテーション・フィー等の特殊取引がある場合には、その記載方法および計数は妥当なものか、処理は適切か。	
		②与信管理		与信の管理方法は確立されているか。不良債権に関する引当てのルールは適切に整備されており、かつ運用されているか。	
		③在庫管理		在庫の管理方法は確立されているか。不良在庫に関する評価および引当てのルールは適切に整備されており、かつ運用されているか。	
		④簿外債権・債務		どのようなものがあるか。問題はないか。	
		⑤その他の諸項目		外貨建債権債務の評価、リース資産の償却、繰延勘定、税効果会計、減損会計、連結決算対象先の範囲、年金、退職金、利益処分等々について、現地のルールはどのようなものか、また実際の処理結果は適切か。	
		⑥決算作業		決算整理段階において、どのような項目が問題となったか。在庫評価、引当て、簿外処理、訴訟案件等々に関して、どのような点が検討され、どのように決着したか。	
	4. その他			その他会計・税務に関する特記事項あるか。	

海外子会社 調査チェックリスト

海外子会社〇〇〇〇における経営および業務執行に関する調査

B-7 海外子会社 調査チェックリスト

実施日：〇〇年〇〇月〇〇日 対応者：〇〇〇：

監査役室：〇〇〇

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	確認コメント
V 現地問題	1. 本社との関係	① 予算管理		予算と実績との比較は〇〇〇〇、〇〇本社の双方で適時にフォローできる体制になっているか。未達が見込まれる場合に、対応を臨機に〇〇本社と協議できる体制になっているか。	
		② 本社主管部門との関係		適切で健全な関係を維持できているか。〇〇本社の圧力が不当にかかったり、あるいは〇〇本社が過度に無関心になっているようなことはないか。〇〇〇〇と管理部門の〇〇本社担当窓口が違うために、本社方針が食い違うというようなトラブルはないか。	
		③ 本社との取引		〇〇本社および〇〇〇〇国の規制に従って、公正・適切に行われているか。	
		④ 本社への要望事項		〇〇本社への要望事項があるか。	
	2. 法制度	① 法制度一般		日本・現地の関連法規のうち、特に遵守が必要なものを正しく把握し、適時にアップデートできる体制になっているか。	
		② 弁護士		現地弁護士を活用しているか。	
		③ 会計		現地規制へ対応できているか。	
		④ 税務		現地税制および租税条約等に対応できているか。	
	3. 事業パートナー	① 契約		事業パートナーとの契約に問題ないか。	
		② 業務内容		経営に関する異論などないか、技術提携の可能性はないか、本社への要望事項が出されていないか。	
	4. 地域対策	① 全体		地域対策全般。	
		② 現地		行政およびコミュニティ対応はうまく出来ているか。	
		③ 日本人会		日本人会のような組織にはどのように対応しているのか。	
		④ CSR		CSRへの対応方針で特記すべき事項はあるか。	
	5. 派遣社員およびその家族			セキュリティ・医療・子女教育等の現状はどうか、問題や改善を要する点はないか。	
	6. その他			その他〇〇〇〇特有の問題はあるか。	

海外子会社 調査チェックリスト

海外子会社〇〇〇〇における経営および業務執行に関する調査

B-7 海外子会社 調査チェックリスト

実施日：〇〇年〇〇月〇〇日 対応者：〇〇〇：

監査役室：〇〇〇

分類	チェック項目	サブ項目	今回対象	チェックポイント	確認コメント
VI その他	1. 会計監査	①監査事務所名		お聞かせ下さい。	
		②監査日数、報酬、担当会計士数		契約した内容をお聞かせ下さい。	
	2. 調達	①現調の状況		お聞かせ下さい。	
		②調達スタッフ数		お聞かせ下さい。	
		③業者決定		業者決定の手続きは規定どおりに運用されていますか。定期的にモニタリングしていますか。	
		④価格決定		単価決定は規定どおりに運用されていますか。定期的にモニタリングしていますか。	
		⑤発注量決定		生産活動に見合った要求部門からの正しい調達要求が来ていますか。	
	3. 支払条件	①売り		お聞かせ下さい。	
		②買い		お聞かせ下さい。	
	4. 物流	①製品納入状況		お聞かせ下さい。	
②部品搬入状況			お聞かせ下さい。		

〇〇年〇〇月〇〇日

監査役室

代表取締役との監査役の意見交換会の議事録

1. 日時 〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇
2. 場所 本社 〇〇会議室
3. 出席者 代表取締役: 〇〇〇〇
監査役: 常勤監査役〇〇、監査役〇〇、監査役〇〇
4. 議事 (概要)
 - 1) 本意見交換会の開催趣旨等の説明
常勤監査役〇〇より、本意見交換会の開催趣旨等について
 - 2) (監査役会からご報告)
(議題例)
 1. 業務執行確認書回答状況の件
 2. 直近の監査結果報告の件
 3. 第〇期監査方針・監査計画の件
 4. 第〇期第〇四半期監査結果報告の件
 5. 監査役監査の環境整備状況の件
 6. 監査上の重要課題等の件
 - 3) (代表取締役にお伺いしたい案件)
(議題例)
 1. 経営方針等の確認の件
 2. 業績の見通しの件
 3. 新規事業及び投資の件
 4. 組織編成の件
 5. 内部統制システムの構築・運用に関する件
 6. 企業不祥事防止に対する考え方の件
 7. コンプライアンス・リスク管理体制の件
 8. 会社に対処すべき課題・リスク等の件
 - 4) (その他意見交換)
 1. 監査役会から提案する最新事例テーマについて (講師を招くケースもあり)

以 上

〇〇年〇〇月〇〇日

作成者〇〇 〇〇

〇〇監査に関する監査調書

〇〇に関する監査実施結果は下記の通りです。

記

1. 日時 平成〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 〇〇 : 〇〇 ~ 〇〇 : 〇〇

2. 場所 本社 〇〇会議室

3. 実施者 〇〇〇〇監査役

4. 実施した監査方法、部門、対象者等
(報告聴取、資料閲覧、立会い、視察等)

5. 目的

6. 監査結果・指摘事項・所見等

【記載すべき事項例】

(対象者が取締役)

- ・基本理念、経営方針や経営戦略等に対する認識
- ・取締役としての善感注意義務、忠実義務や法令違反等についての認識
- ・取締役の職務分掌や管掌部門における内部統制システムの構築・運用状況等について記載

(対象者が使用人)

- ・業務遂行状況
- ・内部監査部門が実施した内部監査の結果
- ・リスク管理・コンプライアンスの状況
- ・事故・不正・苦情・トラブルの状況
- ・会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実
- ・取締役の職務の遂行に関する不正行為
- ・法令・定款に違反する行為又はそのおそれがある重大な事実
- ・当局検査・外部検査の結果
- ・当局等から受けた行政処分

等について記載

7. その他補足説明

以 上

〇〇年〇〇月〇〇日

作成者 〇〇 〇〇

監 査 調 書

〇〇に関する調査実施結果は下記の通りです。

記

1. 日時 〇年〇月〇〇日(〇) 〇〇:〇〇～〇〇:〇〇

2. 場所 〇〇株式会社 〇〇会議室

3. 実施者 〇〇監査役

4. 実施した監査方法、部門、対象者等
(報告聴取、資料閲覧、立会い、視察等)

5. 目的

監査役の責務である「取締役の職務執行の監査」の一環として当社取締役の職務の重要な企業集団の管理体制が適切に遂行されているかという観点から子会社の調査を行う。

6. 監査結果・指摘事項・所見等

【記載すべき事項例】

- ・経営方針・経営計画等は、親会社の方針等と整合性がとれているか
- ・経営方針・経営計画等は、当該子会社の実情に見合った内容となっているか(過度な目標設定等がないか)。
- ・当該子会社に関する法令等が把握され、規程類に適切に組み込まれているか
- ・内部統制体制(コンプライアンス体制、リスク管理体制、情報保存管理体制、効率性確保体制)が親会社の方針と整合性がとれ、適切に行われているか。
- ・当該子会社におけるリスクが洗い出され、重要なリスクへの対応策(リスクが顕在化した場合の対応策を含む)が講じられているか
- ・資産管理(債権管理、在庫管理、固定資産管理等)が適切に行われているか。
- ・親会社からの圧力はないか
- ・親会社とのコミュニケーションに問題はないか
- ・(その他、当該子会社の実情に応じて、当該子会社における取引(会計処理)の内容、横領等の不正防止策等)

<コメント:海外子会社の場合には上記に加えて以下の内容の記載もあり得る>

- ・現地特有の法令等に配慮した法令等遵守体制の整備
- ・現地特有のリスクへの対応

- ・現地採用者の雇用状況、離職率の確認
- ・出向者の生活環境や安全面等の確認
- ・その他、出向者からの意見・要望
- ・現地会計監査人を選任している場合、会計監査の適切性の確認(必要に応じて現地会計監査人と面談する)

7. その他補足説明

以 上

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇部 〇〇 殿

常勤監査役 〇〇 〇〇

監査役期末監査用資料 提出依頼の件

第〇〇期監査役監査計画に基づき、第〇〇期事業年度の事業報告等および計算書類等に係る監査役期末監査を下記の通り実施しますので、ご対応いただきますようお願いいたします。

記

1. 対応内容

下記に記載した資料を提出期限までにご提出ください。

2. 提出対象書類

法令等に基づき、以下の書類を監査役期末監査の対象といたします。

(1) . . .

(2) . . .

.

3. 提出様式

提出いただいた書類は、監査役期末監査の証跡としますので、原本の写しを書面にて提出してください。書面には、日付、部署名、作成者（記名または押印）が明記されていることを確認してください。

4. 提出期限

〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 〇〇 : 〇〇

5. 提出先

〇〇〇部 〇〇

6. その他

上記内容に不明点等がありましたら、〇〇までお問い合わせください。

以 上

〇〇年〇〇月〇〇日

取締役各位

〇〇〇〇株式会社 監査役会

取締役の職務執行状況確認書提出及び面談のお願い

当社第〇〇期の決算を迎えるに当たり、監査役会監査報告書の法定記載事項である各取締役の職務の執行状況を確認するため、添付確認書の作成をお願い致します。ご多用中とは存じますが〇〇月〇〇日（〇）までに記入の上、常勤監査役 〇〇にご提出下さいますようお願い致します。

記入用紙等につきましては、Word のファイルを別途メールでお送り致しますが、この配布用紙に直接記入していただいても構いません。

また面談スケジュールに関しましては秘書を通じて調整させて頂いておりますので予めご了解下さい。

なお、ご参考までに「会社法および会社法施行規則等の関係条文」および「通例的でない取引の事例および留意点」を添付いたしましたのでご一読下さい。

以上

(注) 表題及び文中の下線部の表現は、面談実施される場合に記載ください。

「取締役の職務執行状況確認書」

- 対象期間： 第〇〇期（〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日）
- 記入方法：各項目の該当する□欄にチェック（✓）マークをお付けください。
- 根拠法令の内容については、添付【参考資料：根拠法令条文】を参照ください。
- 「10. 親会社、子会社、関係会社及び株主との通例的でない取引についての確認」については、添付【通例的でない取引の例】を併せて参照ください。

1. 取締役の善管注意義務についての確認

(会社法 330 条、民法 644 条)

- 私は取締役としての善管注意義務を履行した
- 確認を留保する（理由： _____）
- その他（ _____）

2. 取締役の忠実義務についての確認

(会社法 355 条)

- 私は取締役として法令、定款、株主総会決議を遵守し、会社のために忠実義務を履行した
- 確認を留保する（理由： _____）
- その他（ _____）

3. 取締役の任務懈怠についての確認

(会社法 423 条 1 項)

- 私は取締役として任務を怠ったことにより、会社に損害を生じさせた事はない
- 確認を留保する（理由： _____）
- その他（ _____）

4. 取締役の監査役への報告義務についての確認

(会社法 357 条)

- 私は取締役の職務の執行において、監査役への報告義務に該当するような事実は発見できなかった。
- 私は会社に著しき損害を及ぼす恐れのある事実を発見したので直ちに監査役へ報告すべき義務を履行した
- 確認を留保する（理由： _____）
- その他（ _____）

5. 取締役会の決定及び取締役の職務執行の監督についての確認

(会社法 362 条 2 項 1 号・2 号)

- 私は取締役として取締役会の業務執行の決定及び取締役の職務執行の監督について、適正に職務を遂行した
- 確認を留保する (理由:)
- その他 ()

6. 内部統制システムの構築・運用責任についての確認

(会社法 362 条 4 項 6 号)

- 私は取締役として会社及び子会社からなる企業集団の内部統制を法令等に基づき構築・運用する責任を有することを承知している
- 確認を留保する (理由:)
- その他 ()

7. 取締役の競業避止義務についての確認

(会社法 356 条 1 項 1 号、365 条、423 条 2 項)

- 私は会社の業務と競合するような取引を自己または第三者のために行わなかった
- 私は会社の業務と競合するような取引を自己または第三者のために法定の手続を経て行った
(競合会社名:)
(競合業務:)
- 確認を留保する (理由:)
- その他 ()

8. 取締役と会社間の取引、利益相反取引についての確認

(会社法 356 条 1 項 2 号・3 号、365 条、423 条 3 項)

- 私は会社との間の取引、また会社と利益が相反する取引を自己または第三者のために行わなかった
- 私は会社との間の取引、また会社と利益が相反する取引を自己または第三者のために法定の手続を経て行った
- 確認を留保する (理由:)
- その他 ()

9. 無償の利益供与についての確認

(会社法 120 条)

- 私は株主の権利の行使に関して、無償の利益供与を行わなかった
- 確認を留保する (理由:)
- その他 ()

10. 親会社、子会社、関係会社及び株主との通例的でない取引についての確認
(会社計算規則 112 条)

- 私は、親会社、子会社、関係会社または株主との通例的でない取引を行わなかった
- 確認を留保する (理由:)
- その他 ()

11. 対象期間中の他社代表取締役および取締役への就任状況を申告して下さい。対象期間は〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日となります。対象期間中に退任したものについても記載ください。

(当社が出資している企業を含め、すべての企業が対象となります)

社名	役職	任期

12. 対象期間中の外部団体役員・委員への就任状況を申告してください。

団体名	役職	任期

13. 上記 11・12 で申告した職務の過程で、会社と利害関係のある取引に関与されましたか。

- 会社との取引には関与していない。
- 私は会社との間の取引について法定の手続を経て行った。
- 確認を留保する (理由:)
- その他 ()

14. インサイダー取引についての確認
(金融商品取引法 166 条)

- 私はインサイダー取引に該当する自社及び取引先等の株式の取得又は処分を行わなかった
- 確認を留保する (理由:)
- その他 ()

15. 不正の行為についての確認

(会社法 429 条、960 条、967 条)

- 私は取締役の職務の遂行に関して不正の行為をしなかった
- 確認を留保する (理由: _____)
- その他 (_____)

16. 取締役の欠格事由不在の確認

(会社法 331 条 1 項)

- 私は以下のいずれにも該当しない
- ① 被後見人、被保佐人
 - ② 会社法及びその他の規定された法律の罪を犯し、刑に処せられ、その執行を終わり又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
 - ③ 前号以外の法令の規定に違反し、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者 (刑の執行猶予中の者を除く)
- その他 (_____)

17. 反社会的勢力との関係についての確認

- 私は反社会的勢力との交際は一切ない。
- 確認を留保する (理由: _____)
- その他 (_____)

(参考)「反社会的勢力」とは、次の各号の一に該当する者をいう。

- ① 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第 2 条第 2 号に定義される暴力団及びその関係団体。
- ② 前号記載の暴力団及びその関係団体の構成員。
- ③ 「総会屋」「社会運動標榜ゴロ」「政治活動標榜ゴロ」「特殊知能暴力集団」などの団体又は個人。
- ④ 前各号の一の他、暴力、威力、脅迫的言辞及び詐欺的手法を用いて不当な要求を行い、経済的利益を追求する団体又は個人。
- ⑤ 前各号の一の団体、構成員又は個人と関係を有することを示唆して不当な要求を行い、経済的利益を追求する団体又は個人。

以上すべて相違ありません。

〇〇年〇〇月 日

署名 _____ (印)

【参考資料：根拠法令条文】

※条文の主要部分を抜粋し掲載しているものがあります。

会社法第330条「株式会社と役員等の関係」

株式会社と役員及び監査役との関係は、委任に関する規定に従う。

民法第644条「受任者の注意義務」

受任者は、委任の本旨に従い、善良な管理者の注意をもって、委任事務を処理する義務を負う。

会社法第355条「忠実義務」

取締役は、法令及び定款並びに株主総会の決議を遵守し、株式会社のため忠実にその職務を行わなければならない。

会社法第423条1項「役員等の株式会社に対する損害賠償責任」

取締役は、その任務を怠ったときは、株式会社に対し、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。

会社法第357条「取締役の報告義務」

取締役は、株式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、当該事実を監査役会に報告しなければならない。

会社法第362条2項1号・2号「取締役会の権限等」

- 2 取締役会は、次に掲げる職務を行う。
- 一 取締役会設置会社の業務執行の決定
 - 二 取締役の職務の執行の監督

会社法第362条4項6号「内部統制システムの構築・運用義務」

4(六) 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及びその子会社から成る企業集団の業務の適切性を確保するために必要なものとして法務省令で定める体制の整備。

会社法第356条「競業及び利益相反取引の制限」

- 1 取締役は、次に掲げる場合には、株主総会において、当該取引につき重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。
 - 一 取締役が自己又は第三者のために株式会社の事業の部類に属する取引をしようとするとき。
 - 二 取締役が自己又は第三者のために株式会社と取引をしようとするとき。
 - 三 株式会社が取締役の債務を保証することその他取締役以外の者との間

において株式会社と当該取締役との利益が相反する取引をしようとするとき。

会社法第365条「競業及び取締役会設置会社との取引等の制限」

- 2 取締役会設置会社においては、第356条第1項各号の取引をした取締役は、当該取引後、遅滞なく、当該取引についての重要な事実を取締役に報告しなければならない。

会社法第423条2項「役員等の株式会社に対する損害賠償責任」

取締役は、第356条第1項の規定に違反して第356条第1項第1号の取引をしたときは、当該取引によって取締役又は第三者が得た利益の額は、前項の損害の額と推定する。

会社法第423条3項「役員等の株式会社に対する損害賠償責任」

第356条第1項第2号又は第3号の取引によって株式会社に損害が生じたときは、取締役は、その任務を怠ったものと推定する。

会社法第120条「株主の権利の行使に関する利益の供与」

- 1 株式会社は、何人に対しても、株主の権利の行使に関し、財産上の利益の供与（当該株式会社又はその子会社の計算においてするものに限る。以下この条において同じ）をしてはならない。
- 2 株式会社が特定の株主に対して無償で財産上の利益の供与をしたときは、当該株式会社は、株主の権利の行使に関し、財産上の利益の供与をしたものと推定する。株式会社が特定の株主に対して有償で財産上の利益の供与をした場合において、当該株式会社又はその子会社の受けた利益が当該財産上の利益に比して著しく少ないときも、同様とする。
- 4 株式会社が第一項の規定に違反して財産上の利益の供与をしたときは、当該利益の供与をすることに関与した取締役は、当該株式会社に対して、連帯して、供与した利益の価額に相当する額を支払う義務を負う。

会社計算規則第112条

- ① 関連当事者との取引に関する注記は株式会社と関連当事者との間に取引がある場合における次に掲げる事項であって、重要なものとする。
 - (1) 当該関連当事者の名称（氏名）および
 - (2) 保有する株式の議決権割合
 - (3) 当該株式会社と当該関連当事者との関係
 - (4) 取引の内容
 - (5) 取引の種類別の取引金額
 - (6) 取引条件および取引条件の決定方針

- (7) 取引により発生した債権債務の期末残高
- (8) 取引条件の変更があったときは内容と計算書類に与えた影響

② 関連当事者とは次に掲げる者をいう。

- (1) 当該株式会社の親会社
- (2) 当該株式会社の子会社
- (3) 当該株式会社の親会社の子会社
- (4) 当該株式会社のその他の関係会社並びにその他の関係会社の親会社及び子会社
- (5) 当該株式会社の関連会社及び当該関連会社の子会社
- (6) 当該株式会社の主要株主（議決権総数の百分の十以上の議決権を保有）及びその近親者
- (7) 当該株式会社の役員及びその近親者
- (8) 当該株式会社の親会社の役員及びその近親者

金融商品取引法第166条「会社関係者の禁止行為」

- 1 次の各号に掲げる者（以下この条において「会社関係者」という。）であつて、上場会社等に係る業務等に関する重要事実（当該上場会社等の子会社に係る会社関係者（当該上場会社等に係る会社関係者に該当する者を除く。）については、当該子会社の業務等に関する重要事実であつて、次項第五号から第八号までに規定するものに限る。以下同じ。）を当該各号に定めるところにより知ったものは、当該業務等に関する重要事実の公表がされた後でなければ、当該上場会社等の特定有価証券等に係る売買その他の有償の譲渡若しくは譲受け又はデリバティブ取引（以下この条において「売買等」という。）をしてはならない。当該上場会社等に係る業務等に関する重要事実を次の各号に定めるところにより知った会社関係者であつて、当該各号に掲げる会社関係者でなくなった後一年以内のものについても、同様とする。

会社法第429条「役員等の第三者に対する損害賠償責任」

取締役がその職務を行うについて悪意又は重大な過失があつたときは、当該取締役は、これによって第三者に生じた損害を賠償する責任を負う。

2 取締役が、当該各号に定める行為をしたときも、前項と同様とする。ただし、その者が当該行為をすることについて注意を怠らなかつたことを証明したときは、この限りでない。

一 次に掲げる行為

イ 株式、新株予約権、社債若しくは新株予約権付社債を引き受ける者の募集をする際に通知しなければならない重要な事項についての虚偽の通知又は当該募集のための当該株式会社の事業その他の事項に関する説明に用いた資料についての虚偽の記載若しくは記録

ロ 計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書並びに臨時計算書類

に記載し、又は記録すべき重要な事項についての虚偽の記載又は記録

ハ 虚偽の登記

ニ 虚偽の公告

会社法第960条「取締役等の特別背任罪」

取締役が、自己若しくは第三者の利益を図り又は株式会社 に損害を加える目的で、その任務に背く行為をし、当該株式会社 に財産上の損害を加えたときは、十年以下の懲役若しくは千万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

会社法第967条「取締役等の贈収賄罪」

取締役が、その職務に関し、不正の請託を受けて、財産上の利益を収受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、五年以下の懲役又は五百万円以下の罰金に処する。

会社法第331条「取締役の資格等」

次に掲げる者は、取締役となることができない。

一 法人

二 成年被後見人若しくは被保佐人又は外国の法令上これらと同様に取り扱われている者

三 この法律若しくは一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成十八年法律第四十八号）の規定に違反し、又は金融商品取引法、民事再生法（平成十一年法律第二百二十五号）の罪、外国倒産処理手続の承認援助に関する法律（平成十二年法律第二百二十九号）の罪、会社更生法（平成十四年法律第百五十四号）の罪若しくは破産法（平成十六年法律第七十五号）の罪を犯し、刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者

四 前号に規定する法律の規定以外の法令の規定に違反し、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者（刑の執行猶予中の者を除く。）

【通例的でない取引の例】

通例的でない取引とは、通常取引に比べ取引条件等が大幅に異なる取引あるいは特別な取引であり、具体的事例及び留意点は次のとおり。

【事 例】	【留 意 点】
<p>I 通常の商取引 (商品等の販売・購入、工事等役務の提供・受入)</p> <p>1. 異常な取引価格</p> <p>2. 特異なリベートおよび値引</p> <p>3. 異常な数量の販売・購入</p> <p>4. 預り売上・仕入</p> <p>5. 異常な返品</p> <p>6. 納期の恣意的な変更</p> <p>7. 標準決済条件を外れた決済 (恣意的な変更を含む)</p> <p>II 融資および債務保証の取引</p> <p>1. 異常な融資</p> <p>イ. 異常な目的のための融資</p> <p>ロ. 担保能力を超えた融資 (無担保を含む)</p> <p>ハ. 異常な利率の融資 (無利息を含む)</p>	<p>親会社の利益調整のために子会社に著しい影響を与えないか 子会社の欠損対策のために親会社に著しい負担をかけるか</p> <p>リベートおよび値引の理由は相当か</p> <p>親会社または子会社の利益調整のためになされたものでないか (特に押込販売など) (期末のみでなく期中にも行われることがある)</p> <p>架空取引のおそれはないか 費用収益対応の原則に反し、利益操作が行われていないか</p> <p>会社の会計方針に反していないか</p> <p>押込販売の修復措置でないか 現物を伴わない伝票操作による架空取引でないか 利益操作 (費用の計上の操作も含む) を目的とするものでないか</p> <p>決済条件の決定理由は相当か 利益操作のための異常な取引が原因でないか</p> <p>融資の目的と理由は相当か</p> <p>子会社の事業規模を著しく超えたものでないか 資金用途が子会社の営業目的の範囲外または違法なものでないか</p> <p>融資条件は相当か</p>

【事 例】	【留 意 点】
ニ. 返済期限の定めのない融資 2. 異常な債務保証（担保の提供を含む） イ. 担保能力を超えた保証 ロ. 保証料の減免	貸倒処理すべきものを貸付に振り替えていないか 債務保証の目的と理由は相当か
Ⅲ不動産等の取引 1. 異常な条件による売買（無償譲渡を含む） 2. 異常な条件による貸借	売買の目的と理由は相当か 取引条件は相当か 押付けまたは買戻条件付売買（リースバックを含む） などで評価益を計上するためのものでないか 子会社に著しい負担をかけないか 貸借の目的と理由は相当か 子会社に著しい負担はかけないか
Ⅳその他の取引 1. 主として子会社の救済を目的とするもの イ. 不動産の現物出資 ロ. 無償の技術供与 ハ. 親会社債権の放棄（回収の猶予を含む） ニ. 再生のための債務超過子会社の解散・整理 ホ. 出向社員の給与その他親会社による子会社の費用の負担 2. 子会社に負担を強いるおそれのあるもの イ. 子会社への債権・債務の肩代わりの要請（子会社に対する債務の履行の保留を含む） ロ. 親会社費用（寄付金、交際費等）の負担の要請	現物出資の目的と理由は相当か 供与の目的と理由は相当か 債権放棄の目的と理由は相当か 解散・整理目的の目的と理由は相当か 負担の理由は相当か 肩代り等の理由は相当か 子会社に著しい負担をかけないか 負担の理由は相当か 株主の権利行使に関する利益供与でないか

<p>ハ. 余剰人員の押しつけ</p>	<p>子会社に著しい負担をかけないか 子会社に著しい負担をかけないか</p>
<p>ニ. 人員派遣（応援）の要請 ホ. 取引先株式等の子会社への売却（保有の要請を含む）</p>	<p>子会社に著しい負担をかけないか 子会社に著しい負担をかけないか 親会社の評価益を計上するためのものでないか</p>
<p>ヘ. 親会社にかわって特殊な取引の子会社への要請</p>	<p>営業目的範囲外の取引に当たらないか 子会社に投機的取引を強いるものでないか 子会社に著しい負担をかけないか</p>
<p>1. その他 イ. 営業の譲渡または譲受け</p>	<p>株主総会の特別決議を必要としないか 子会社に著しい負担をかけないか</p>
<p>ロ. 業務の委託または受託</p>	<p>委託または受託の目的と理由は相当か 子会社に著しい負担をかけないか</p>
<p>ハ. 兼務役員の報酬の負担</p>	<p>負担の理由と程度は相当か 子会社に著しい負担をかけないか</p>
<p>ニ. 相互間の現先取引あるいは有価証券の貸借</p>	<p>取引の目的と理由は相当か 子会社に著しい負担をかけないか 親会社が違法行為をまぬがれるためのものでないか</p>
<p>ホ. 名義の貸し借りによる取引</p>	<p>利益操作のためのものでないか</p>
<p>ヘ. トンネル取引</p>	<p>不正につながるものでないか</p>

（出典：監査役ハンドブック 商事法務研究会編）

〇〇株式会社
事業報告のチェックリスト

I. 必須項目 (施行規則118条)	〇は適正 一は該当なし		
	参考条項	記載の状況	記載頁
1. 会社の状況に関する重要な事項 (計算書類及びその附属明細書並びに連結計算書類の内容となる事項を除く)	施規118一		
2. 会社業務の適正を確保するための体制の整備についての決議または決定がある場合は、その内容の概要及び当該体制の運用状況の概要	施規118二		
3. 株式会社の支配に関する基本方針	施規118三		
4. 特定完全子会社に関する事項	施規118四		
5. 親会社等との取引（利益相反取引含む）に関する事項	施規118五		

II. 株式会社が公開会社である場合の記載事項（施行規則119条）

[株式会社の現況に関する事項] (施行規則120条)		参考条項	記載の状況	記載頁
1.	当該事業年度末日における主要な事業内容	施規120①一		
2.	当該事業年度末日における主要な営業所、工場、使用人の状況	施規120①二		
3.	当該事業年度末日における主要な借入先、借入額	施規120①三		
4.	事業の経過及びその成果	施規120①四		
5.	次に掲げる事項についての状況（重要なもの）	施規120①五		
	イ 資金調達	施規120①五イ		
	ロ 設備投資	施規120①五ロ		
	ハ 事業の譲渡、吸収分割、又は新設分割	施規120①五ハ		
	ニ 他の会社の事業の譲り受け	施規120①五ニ		
	ホ 吸収合併又は吸収分割による他の法人等の事業に関する権利義務の承継	施規120①五ホ		
	ヘ 他の会社の株式その他の持分又は新株予約権の取得又は処分	施規120①五ヘ		
6.	直前3事業年度の財産及び損益の状況	施規120①六		
7.	重要な親会社及び子会社の状況	施規120①七		
8.	対処すべき課題	施規120①八		
9.	その他の重要な事項	施規120①九		

[会社役員に関する事項] (施行規則121条)		参考条項	記載の状況	記載頁
1.	会社役員の氏名	施規121一		
2.	会社役員の地位及び担当	施規121二		
3.	会社役員と会社との間で責任限定契約を締結しているときは、当該契約の内容の概要 (社内監査役、非業務執行取締役にも適用)	施規121三		
4.	当該事業年度に係る会社役員の報酬等について、下記に定める事項	施規121四		
	イ 会社役員の全部につき取締役、会計参与、監査役又は執行役ごとの報酬等の総額を掲げることとする場合 取締役、会計参与、監査役又は執行役ごとの報酬等の総額及び員数	施規121四イ		
	ロ 会社役員の全部につき当該会社役員ごとの報酬の額を掲げることとする場合 当該会社役員ごとの報酬等の額	施規121四ロ		
	ハ 会社役員の一部につき当該会社役員ごとの報酬の額を掲げることとする場合 当該会社役員ごとの報酬の額並びにその他の会社役員についての取締役、会計参与、監査役又は執行役ごとの報酬等の総額及び員数	施規121四ハ		
5.	当該事業年度において受け、又は受ける見込みの額が明らかとなった会社役員の報酬等について、同号イからハまでに掲げる場合の区分に応じ、当該イからハまでに定める事項	施規121五		
6.	各会社役員の報酬等の額又はその算定方法に係る決定に関する方針を定めているときは、当該方針の決定の方法及びその方針の内容の概要	施規121六		
7.	辞任した会社役員又は解任された会社役員（株主総会の決議により解任された場合を除く）があるときは、次に掲げる事項	施規121七		
	イ 当該会社役員の氏名（会計参与にあつては、指名又は名称）	施規121七イ		
	ロ 法342条の2 1項若しくは4項又は法345条1項の意見があるときは、その意見の内容	施規121七ロ		
	ハ 法342条の2 2項又は法345条2項の意見があるときは、その意見の内容	施規121七ハ		

8. 当該事業年度に係る当該株式会社の会社役員（会計参与を除く）の重要な兼職の状況	施規121八		
9. 会社役員のうち監査役、監査等委員又は監査委員が財務及び会計に関する相当程度の知見を有しているものである場合は、その事実	施規121九		
10. 次のイ又はロに掲げる場合の区分に応じ、当該イ又はロに定める事項	施規121十		
イ 株式会社が当該事業年度の末日において監査等委員会設置会社である場合 常勤の監査等委員の選定の有無及びその理由	施規121十イ		
ロ 株式会社が当該事業年度の末日において指名委員会等設置会社である場合 常勤の監査委員の選定の有無及びその理由	施規121十ロ		
11. その他、株式会社の会社役員に関する重要な事項	施規121十一		

[株式に関する事項] (施行規則122条)	参考条項	記載の状況	記載頁
1. 当該事業年度の末日における発行済株式（自己株式を除く）保有数上位10名の株主の氏名又は名称、当該株主の保有株式の数及び保有割合	施規122一		
2. その他株式に関する重要な事項	施規122二		

[新株予約権等に関する事項] (施行規則123条)	参考条項	記載の状況	記載頁
1. 当該事業年度末日において会社役員が新株予約権等を有しているときは、その会社役員別の区分ごとの新株予約権の内容の概要、有するものの人数等	施規123一		
2. 当該事業年度中に使用人等に交付した新株予約権があるときは、その区分ごとの新株予約権等の内容の概要、人数等	施規123二		
3. その他新株予約権等に関する重要な事項	施規123三		

[社外役員を設けた場合の特則] (施行規則124条)	参考条項	記載の状況	記載頁
1. 社外役員が他の会社の取締役又は使用人等であることが、重要な兼職に該当する場合は、当該会社と当該他の法人等との関係	施規124①一		
2. 社外役員が他の会社の社外役員を兼任していることが重要な兼職に該当する場合は、当該会社と当該他の法人等との関係	施規124①二		
3. 社外役員が次に掲げる者の配偶者、三親等以内の親族その他これに準ずる者であることを当該株式会社が知っているときは、その事実	施規124①三		
イ 当該株式会社の親会社等	施規124①三イ		
ロ 当該株式会社又は当該株式会社の特定関係事業者の業務執行者又は役員	施規124①三ロ		
4. 社外役員の主な活動状況（取締役会・監査役会等への出席状況、取締役会における発言の状況等を含む）	施規124①四		
5. 社外役員の報酬	施規124①五		
6. 当該事業年度において受け、又は受ける見込みの額が明らかとなった社外役員の報酬等について前号の区分に応じて記載	施規124①六		
7. 社外役員が当社の親会社又はその子会社役員報酬を受けている場合はその総額	施規124①七		
8. 社外役員の上記に関する意見があるときはその内容	施規124①八		
9. 社外取締役を置いていない場合の置くことが相当でない理由	施規124②③		

Ⅲ. 株式会社が会計監査人設置会社である場合の記載事項 (施行規則126条)

[会計監査人に関する事項] (施行規則126条) ※2~4は公開会社	参考条項	記載の状況	記載頁
1. 会計監査人の氏名又は名称	施規126一		
2. 会計監査人の報酬等の額及び当該報酬等について監査役（会）が同意をした理由	施規126二		
3. 会計監査人に対して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	施規126三		
4. 会計監査人の解任又は不再任の決定の方針	施規126四		
5. 会計監査人が業務停止期間中の場合の処分に係る事項	施規126五		
6. 過去2年間に業務停止処分を受けた場合の事項で業務報告に記載すべきと判断した事項	施規126六		
7. 責任限定契約締結の場合の契約の内容の概要（職務の適正性が損なわれないような措置を講じている場合の内容を含む）	施規126七		

8.	株式会社が連結計算書類の作成が義務付けられている大会社である場合、次に掲げる事項	施規126八		
	イ 当該株式会社及びその子会社が会計監査人に支払う金銭その他の財産上の利益の合計額（当該事業年度の連結損益計算書に計上すべきものに限る）	施規126八イ		
	ロ 当該株式会社の会計監査人以外の公認会計士又は監査法人が当該株式会社の子会社（重要なものに限る）の計算関係書類の監査をしているときは、その事実	施規126八ロ		
9.	辞任・株主総会決議以外で解任した会計監査人の氏名又は名称、辞任・解任に関しての意見・辞任の理由、監査役会による解任の理由	施規126九		
10.	取締役会決議による剰余金の配当実施の定款の定めがある場合の取締役会の権限の行使に関する方針（配当等の決定の方針）	施規126十		

IV. 事業報告の附属明細書

[事業報告の内容を補足する重要な事項]（施行規則128条）		参考条項	記載の状況	記載頁
1.	他の会社の取締役等を兼ねる役員についての重要な兼職の状況の明細	施規128①②		

V. 講 評 記載すべき項目は漏れなく記載されており、適正と判断する。

以 上

〇〇年〇〇月〇〇日
常勤監査役 〇〇 〇〇〇〇株式会社
有価証券報告書の様式等のチェックリスト

対象期間：第〇〇期事業年度（〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日）

確認項目	記載の状況
() : 第三号様式「記載上の注意」の番号 <> : 金商法24①、企業内容等の開示に関する内閣府令第15条第一号イに定める第三号様式等の規定	○ : 適正 一 : 該当なし

表紙 <提出書類、根拠条文、提出先、提出日、事業年度、会社名(2)、英訳名、代表者の役職氏名(3)、本店の所在の場所、電話番号、事務連絡者氏名、最寄りの連絡場所、電話番号、事務連絡者氏名、縦覧に供する場所(4)>	
---	--

第一部 企業情報

第1 企業の概況	
1. 主要な経営指標等の推移(5) <最近5年の連結および提出会社の主要経営指標等の推移>	
2. 沿革(6) <提出会社の沿革及び企業集団の重要事項>	
3. 事業の内容(7) <事業の内容、事業系統図等>	
4. 関係会社の状況(8) <連結子会社及び持分法適用会社について、提出会社との関係内容等を記載>	
5. 従業員の状況(9) <事業のセグメント別の従業員数、労働組合との間の特記事項等を記載>	

第2 事業の状況	
1. 業績等の概要(10) <業績及びキャッシュ・フローの状況について前年同期と比較して分析的に記載>	
2. 生産、受注及び販売の状況(11) <前年同期と比較してセグメント情報に関連づけて記載>	
3. 経営方針、経営環境及び対処すべき課題等(12) <当社の経営方針、当社を取り巻く経営環境及び事業上、財務上の対処すべき課題の内容、対処方針などを記載>	
4. 事業等のリスク(13) <投資者の判断に重要な影響を及ぼす可能性のある事項を一括して記載>	
5. 経営上の重要な契約等(14)	
6. 研究開発活動(15)	
7. 財政状態、経営成績及びキャッシュ・フローの状況の分析(16)	

第3 設備の状況	
1. 設備投資等の概要(17) <最近連結会計年度の状況を記載>	
2. 主要な設備の状況(18) <最近連結年度末の主要設備等について、国内、在外会社別に記載>	
3. 設備の新設、除去等の計画(19) <最近日現在の計画、資金調達方法を記載>	

第4 提出会社の状況		
1.	株式等の状況(20)～(27) ＜株式の総数等、新株予約権等の状況、行使価額修正条項付新株予約権付社債券等の行使状況等、ライツプランの内容、発行済株式総数・資本金等の推移、所有者別状況、大株主の状況、議決権の状況、ストックオプション制度の内容、従業員株式所有制度の内容を記載＞	
2.	自己株式の取得等の状況(28)～(33)	
3.	配当政策(34) ＜配当の基本的な方針、当該事業年度の配当決定に当たっての考え方等について記載＞	
4.	株価の推移(35) ＜最近5年及び最近6月間の最高・最低株価を記載＞	
5.	役員の状況(36) ＜役名、職名、略歴、所有株式数等記載＞	
6.	コーポレート・ガバナンスの状況等(37)	
a	会社の企業統治の体制の概要及び当該企業統治の体制を採用する理由を具体的に記載	
b	内部監査及び監査役監査の組織・人員及び手続きについて具体的に記載	
c	社外取締役及び社外監査役の員数並びに提出会社との人的・資金的又は取引関係その他利害関係について具体的に記載	
d	役員の報酬等について、取締役、監査役、執行役及び社外役員の区分ごとに、報酬等の総額、報酬等の種類別の総額及び対象となる役員の員数を記載	
e	株式の保有状況	
i	投資株式のうち保有目的が純投資目的以外の目的であるものの銘柄数及び貸借対照表計上額の合計額	
ii	保有目的が純投資目的以外の目的である投資株式(非上場株式を除き、みなし保有株式を含む)のうち、最近事業年度について、銘柄別による投資株式の貸借対照表計上額が資本金額の100分の1を超えるものについて、銘柄、株式数及び貸借対照表計上額を特定株式及びみなし保有株式に区分して記載するとともに、当該銘柄ごとに保有目的(みなし保有株式の場合は議決権行使権限そのた会社が有する権限の内容)を具体的に記載	
iii	保有目的が純投資目的である投資株式を非上場株式とそれ以外に区分し、当外区分ごとに最近事業年度及び前事業年度における貸借対照表計上額の合計額並びに最近事業年度における受取配当金、売却損益及び評価損益のそれぞれ合計額	
iv	略	
f	公認会計士氏名、監査法人名及び提出会社に係る継続監査年数(当該年度が7年を超える場合のみ)、監査業務に係る補助者の構成などを具体的に記載	
g	提出会社の企業統治に関する事項に代えて連結会社の企業統治に関する事項について記載可	
h	定款で取締役の定数又は取締役の資格制限について定め、また、取締役の選解任の決議要件につき、会社法と異なる定めをした場合、その内容	
i	略	
j	種類株式発行会社で、株式の種類ごとに異なる鈴の単元株式数を定めている場合又は議決権の有無・内容に差異がある場合には、その旨及び理由	
k	特定の株主との間で利益が相反する取引を行う場合に株主の利益が害されることを防止するための措置をとる旨を決定している場合には、その旨及び具体	

第5 経理の状況(根拠法記載、監査証明を受けている場合その旨記載)(39)		
1.	連結財務諸表等	
(1)	連結財務諸表(40) ＜下記①ないし④につき、前年度・当年度分を左右に記載、独立監査人の監査報告書添付＞	
①	連結貸借対照表(41) ＜最近2年度分記載＞	
②	連結損益計算書及び連結包括利益計算書又は連結損益及び包括利益計算書(42) ＜最近2年度分記載＞	
③	連結株主資本等変動計算書(43) ＜最近2年度分記載＞	

	④ 連結キャッシュ・フロー計算書(44) ＜最近2年度分記載＞	
	連結附属明細表(45) ＜最近年度分記載＞ ⑤ ※社債明細票、借入金明細表の最近分記載と連結財務諸表規則85、86を 削除	
	(2) その他(46) ＜後発事象（他の箇所に記載の場合は不要）、重要な訴訟事件記載＞	
2.	財務諸表等	
	(1) 財務諸表(47) ＜下記①ないし④につき、前年度・当年度分を左右に記載、監査報告書添付＞	
	① 貸借対照表(48) ＜最近2年度分記載＞	
	② 損益計算書(49) ＜最近2年度分記載＞	
	③ 株主資本等変動計算書(50) ＜最近2年度分記載＞	
	④ キャッシュ・フロー計算書(51) ＜最近2年度分記載＞（連結財務諸表作成会社は不要）	
	⑤ 附属明細表(52) ＜最近年度分記載＞	
	(2) その他(46) ＜後発事象（他の箇所に記載の場合は不要）、重要な訴訟事件記載＞	

第二部 提出会社の保証会社等の情報
該当事項なし。

〇〇年〇〇月〇〇日
常勤監査役 〇〇 〇〇

〇〇株式会社
内部統制システム監査チェックリスト

対象期間：第〇〇期事業年度（〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日）

【評価欄】 ○：適正に実施、△：問題あり、×：実施なし

監査項目	実施基準	評価	確認結果
------	------	----	------

I. 基本事項の確認（法362条4項6号・362条5項、施規100条1項・3項・129条1項5号）

1. 会社法上の大会社においては、内部統制システム（以下の各体制）について取締役会で決議すべきことを認識しているか	第2条		
(1) 法令等遵守体制（取締役及び使用人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）			
(2) 損失危険管理体制（損失の危険の管理に関する規程その他の体制）			
(3) 情報保存管理体制（取締役の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制）			
(4) 効率性確保体制（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) 企業集団内部統制（会社並びにその親会社及び子会社から成る企業集団における業務の適正を確保するための体制）			
(6) 監査役監査の実効性確保体制			
1) 監査役を補助すべき使用人（補助使用人）に関する事項			
2) 補助使用人の取締役からの独立性に関する事項			
3) 取締役及び使用人が監査役に報告をするための体制その他の監査役への報告に関する体制			
4) その他監査役による監査が実効的に行われることを確保するための体制			
2. 監査役は、取締役の職務の執行に関する監査の一環として、内部統制システムに係る次の事項について監査すべきことを認識しているか	第3条		
(1) 内部統制システムに関する取締役会決議（以下、内部統制決議という）の内容が相当でないと認める事由の有無			
(2) 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（内部統制システムの構築・運用は取締役の善管注意義務）			
(3) 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			
3. 監査役は、内部統制システム監査の基本方針として、次の事項を認識しているか	第4条		
(1) 内部統制システムの重要性に対する代表取締役その他の取締役の認識及び構築・運用に向けた取組みの状況並びに取締役会の監督の状況（必要な事項の取締役会への報告状況を含む）など、会社の統制環境を監査上の重要な着眼点とすること			
(2) 内部統制システムが、会社及びその属する企業集団に想定されるリスクのうち、会社に著しい損害を及ぼすおそれのあるリスクに対応しているか否かに重点を置くこと（リスクアプローチ）			
(3) (2)のリスクに対する具体的な統制活動や見直し活動（PDCAサイクル）が有効に機能しているか否かについて監視・検証すること（プロセス・チェック） ※「監視・検証」とは、監査対象を常時・継続的に「監視」する行為と、監査対象を事後的に「検証」する行為			
(4) 取締役会及び代表取締役等が適正な意思決定過程その他の適切な手続を経て内部統制システムの構築・運用を行っているか否かについて監視・検証すること			

II. 内部統制決議に関する監査

1. 内部統制決議の内容が、上記I. 1. (1)～(6)の事項を網羅しているか	第5条		
2. 会社に著しい損害を及ぼすおそれのあるリスクに対応した内部統制システムのあり方について、決議がなされているか			
3. 内部統制決議の内容について、必要な見直しが適時適切に行われているか			
4. 監査役が内部統制決議に関して助言又は勧告した指摘（上記I. 1. (6)の監査役監査の実効性確保体制に関する指摘を含む）の内容が、取締役会決議において適切に反映されているか（反映されていない場合には正当な理由があるか）			

III. 内部統制システムの構築・運用の状況に関する監査

1. 内部統制決議の内容及び、具体的な諸施策を含む年度計画が策定され、計画に沿って実施されているか			
2. 1. の実施状況や問題の発生・対応状況等が、取締役会に定期的に報告されているか			

【評価欄】 ○：適正に実施、△：問題あり、×：実施なし

監査項目	実施基準	評価	確認結果
3. 監査役は、取締役会・コンプライアンス委員会・リスク管理委員会等への出席や代表取締役との定期的会合、内部監査部門等や会計監査人との連携その他日常的な監査活動を通じ、内部統制システムの各体制が以下のIV～IXに掲げる【重大なリスク】に対応しているか否かについて監視・検証しているか ※内部統制システムがかかるリスクに対応していないと認めた場合は、監査役は、内部統制システムの不備として、代表取締役等、内部監査部門等に対して適時に指摘を行い、必要に応じ代表取締役等又は取締役会に対して助言・勧告その他の適切な措置を講じる	第6条		

IV. 内部統制システムに関する事業報告記載事項の監査

1. 内部統制決議の内容の概要が、事業報告において正確かつ適切に記載されているか	第7条		
2. 以下のいずれかに該当する場合、内部統制システムの構築・運用状況が事業報告に適切に記載されているか			
(1) 重大な企業不祥事等が生じ、再発防止策のあり方を含め内部統制システムについて改善が求められている場合 (2) 前号の場合の他、事業の経過及び成果、対処すべき課題等の会社の現況に関する重大な事項として記載することが相当であると認められる場合			

V. 内部統制システムの不備への対応等

1. 内部統制決議の内容に不備があると認める場合や内部統制システムに関する事業報告の記載内容が著しく不適切と認める場合、必要に応じ監査役会における審議を経て、取締役会に対して助言・勧告しているか ※監査役等の助言・勧告等にもかかわらず、取締役会が正当な理由なく適切に対応せず、かつその結果、内部統制決議の内容が相当でないと認める場合は、必要に応じ監査役会における審議を経て、監査報告にてその旨を指摘する	第8条		
2. 監査役は、内部統制システムの構築・運用状況に関する監査において実施した監査の方法の内容及び監査結果、発見した不備、助言又は勧告を要すると判断した論拠及び結果等について、監査役会に報告しているか			
3. 監査役会は、前項の各監査役からの報告を受けてその内容を検討し、代表取締役等又は取締役会に対して助言又は勧告すべき事項の有無及びその内容を審議しているか			
4. 前項の審議を踏まえ助言又は勧告すべき事項を監査役会で決定した場合、監査役は代表取締役又は取締役会に対して、内部統制システムの構築・運用の状況や不備に関する監査役の所見、判断の根拠について説明のうえ、改善対応などについて助言又は勧告を行っているか			

VI. 法令遵守体制の監査

【法令等遵守体制の重大なリスク】 (1) 代表取締役等が主導又は関与して法令等違反行為が行われるリスク (2) 法令等遵守の状況が代表取締役等において適時適切に把握されていない結果、法令等違反行為が組織的に又は反復継続して行われるリスク (3) 代表取締役等において把握された会社に著しい損害を及ぼすおそれのある法令等違反行為が、対外的に報告又は公表すべきにもかかわらず隠蔽されるリスク	第9条		
1. 法令等遵守体制の監査チェックポイント			
(1) 代表取締役等が、会社経営において法令等遵守及びその実効的体制の構築・運用が必要不可欠であることを認識しているか			
(2) 取締役会その他重要な会議等における意思決定及び個別の業務執行において、法務部及び外部専門家に対して法令等遵守に関する事項を適時適切に相談する体制など、法令等を遵守した意思決定及び業務執行がなされることを確保する体制が構築・運用されているか			
1) 取締役会その他重要な会議等において、収益確保等を法令等遵守に優先させる意思決定が現に行われていないか			
(3) 法令等遵守に係る基本方針及び行動基準等が定められ、事業活動等に関連した重要法令の内容が社内に周知徹底されているか			
1) 反社会的勢力への適正な対応方針が社内に周知徹底されているか			
2) 倫理基準、品質基準、安全基準等が社内に周知徹底されているか			
(4) 法令等遵守の状況を監視するモニタリング部門が存在し、会社の法令等遵守に係る問題点が発見され、改善措置がとられているか			
1) 法令等違反に関する処分規程が整備され、それに従った適切な措置がとられているか			
(5) 法令等遵守体制の実効性に重要な影響を及ぼしうる事項について、取締役会及び監査役に対して定期的に報告が行われる体制が構築・運用されているか			
1) 内部統制部門が疑念をもった取引・活動について内部監査部門等又は監査役に対して適時適切に伝達される体制が構築・運用されているか			

【評価欄】 ○：適正に実施、△：問題あり、×：実施なし

監査項目		実施基準	評価	確認結果
2)	内部通報システムなど法令等遵守に関する状況が業務執行ラインから独立して把握されるシステムが構築・運用されているか			

VII. 損失危険管理体制の監査

【損失危険管理体制の重大なリスク】		第10条		
(1)	損失の危険の適正な管理に必要な諸要因の事前の識別・分析・評価・対応に重大な漏れ・誤りがあった結果、会社に著しい損害が生じるリスク			
(2)	会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事業活動が正当な理由なく継続されるリスク			
(3)	会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事故その他の事象が現に発生した場合に、適切な対応体制が構築・運用されていない結果、損害が拡大しあるいは事業が継続できなくなるリスク			
1. 損失危険管理体制の監査チェックポイント				
(1)	代表取締役等が、会社経営において損失危険管理及びその実効的体制の構築・運用が必要不可欠であることを認識しているか			
(2)	会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事象への対応について、取締役会その他重要な会議等において、十分な情報を踏まえたリスク分析を経た議論がなされているか			
(3)	代表取締役等が、会社の事業内容ごとに、信用・ブランドの毀損その他会社存続にかかわるリスクを認識しているか			
1)	当該リスクの発生可能性及びリスク発生時の損害の大きさに関する適正な評価が行われているか			
2)	他社における事故事例の把握、安全・環境に対する社会的価値観の変化、法的規制その他経営環境及びリスク要因の変化が認識され、それに対して適時適切に対応する体制が構築・運用されているか			
(4)	当該事業年度において重点的に取り組むべきリスク対応計画を策定しているか			
1)	当該計画の実行状況が定期的にレビューされる仕組みが構築・運用されているか			
(5)	各種リスクに関する識別・分析・評価・対応のあり方を規定した管理規程が構築・運用されているか			
1)	定められた規程及び職務分掌に従った業務が実施されているか			
2)	損失危険管理の状況を監視するモニタリング部門が存在し、会社の損失危険管理に係る問題点が発見され、改善措置が講じられているか			
(6)	会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事業活動の継続に関し、適時適切な検討が行われているか（正当な理由なく放置されていないか）			
(7)	損失危険管理体制の実効性に重要な影響を及ぼしうる事項について、取締役会及び監査役に対して定期的に報告が行われる体制が構築・運用されているか			
1)	内部通報システムなど損失危険管理に関する状況が業務執行ラインから独立して把握されるシステムが構築・運用されているか			
(8)	会社に著しい損害を及ぼす事態が現に生じた場合を想定し、損害を最小限にとどめるために、代表取締役等を構成員とする対策本部の設置、緊急時の連絡網その他の情報伝達体制、顧客・マスコミ・監督当局等への対応、業務の継続に関する方針等が予め定められているか			

VIII. 情報保存管理体制の監査

【情報保存管理体制の重大なリスク】		第11条		
(1)	重要な契約書、議事録、法定帳票等、適正な業務執行を確保するために必要な文書その他の情報が適切に作成、保存又は管理されていない結果、会社に著しい損害が生じるリスク			
(2)	重要な営業秘密、ノウハウ、機密情報や、個人情報ほか法令上保存・管理が要請される情報などが漏洩する結果、会社に著しい損害が生じるリスク			
(3)	開示される重要な企業情報について、虚偽又は重大な欠落があるリスク			
1. 情報保存管理体制の監査チェックポイント				
(1)	代表取締役等が、会社経営において情報保存管理及びその実効的体制の構築・運用が必要不可欠であることを認識しているか			
(2)	情報の作成・保存・管理のあり方に関する規程等が制定され、かつ、当該規程を有効に実施するための社内体制が構築・運用されているか			
(3)	取締役会議事録その他法定の作成資料について、適正に内容が記録され保存される社内体制が構築・運用されているか			
(4)	保存・管理すべき文書及び情報の重要性の区分に応じて、適切なアクセス権限・保存期間の設定、セキュリティ・ポリシー、バック・アップなどの管理体制が構築・運用されているか			

【評価欄】 ○：適正に実施、△：問題あり、×：実施なし

監査項目		実施基準	評価	確認結果
(5)	個人情報ほか法令上一定の管理が求められる情報について、社内に対して、当該法令で要求される管理方法の周知徹底が図られているか			
(6)	会社の重要な情報の開示を所管する部署が設置されているか			
1)	開示すべき情報が迅速かつ網羅的に収集され、法令等に従い適時適切に開示される体制が構築・運用されているか			
(7)	情報保存管理に関して定められた規程及び職務分掌に従った管理がなされているか			
1)	情報保存管理の状況を監視するモニタリング部門が存在し、会社の情報保存管理に係る問題点が発見され、改善措置が講じられているか			
(8)	情報保存管理の実効性に重要な影響を及ぼしうる事項について、取締役会及び監査役に対して定期的に報告が行われる体制が構築・運用されているか			
1)	内部通報システムなど情報保存管理に関する状況が業務執行ラインから独立して把握されるシステムが構築・運用されているか			

IX. 効率性確保体制の監査

【効率性確保体制の重大なリスク】				
(1)	経営戦略の策定、経営資源の配分、組織の構築、業績管理体制の構築・運用等が適正に行われず、過度の非効率性が生じ、その結果、会社に著しい損害が生じるリスク			
(2)	過度の効率性追求により会社の健全性が損なわれ、その結果、会社に著しい損害が生じるリスク			
(3)	代表取締役等が行う重要な業務の決定において、決定の前提となる事実認識に重要な誤りが生じ、その結果、会社に著しい損害が生じる決定が行われるリスク			
1. 効率性確保体制の監査チェックポイント		第12条		
(1)	代表取締役等が、会社の持続的な成長を確保する経営計画・事業目標の策定、効率性確保と健全性確保との適正なバランス等が、会社経営において重要であることを認識しているか			
(2)	経営計画の策定、経営資源の配分、組織の構築、管理体制のあり方、ITへの対応等が、適正に決定・実行・是正される仕組みが構築・運用されているか			
(3)	会社の経営資源及び経営環境等に照らして達成困難な経営計画・事業目標等が設定され、その達成のため会社の健全性を損なう過度の効率性が追求されていないか			
(4)	代表取締役等が行う重要な意思決定及び個別の業務の決定において、監査役監査基準第22条第1項各号に定める観点に適合した決定がなされることを確保する体制が構築・運用されているか			

X. 企業集団内部統制の監査

【企業集団内部統制の重大なリスク】				
(1)	重要な子会社において法令等遵守体制、損失危険管理体制、情報保存管理体制、効率性確保体制に不備がある結果、会社に著しい損害が生じるリスク			
(2)	重要な子会社における内部統制システムの構築・運用の状況が会社において適時適切に把握されていない結果、会社に著しい損害が生じるリスク			
(3)	子会社を利用して又は親会社及び株式会社の経営を支配している者（親会社等）から不当な圧力を受けて不適正な行為が行われ、その結果、会社に著しい損害が生じるリスク			
1. 企業集団内部統制の監査チェックポイント		第13条		
(1)	代表取締役等が、会社経営において企業集団内部統制及びその実効的体制の構築・運用が必要不可欠であることを認識しているか			
(2)	企業集団全体で共有すべき経営理念、行動基準、対処すべき課題が周知徹底され、それに沿った法令等遵守、損失危険管理及び情報保存管理等に関する基準が定められ、その遵守に向けた適切な啓発活動とモニタリングが実施されているか			
(3)	企業集団において重要な位置を占める子会社、内部統制リスクが大きい子会社、重要な海外子会社などが、企業集団内部統制の管理・モニタリングの対象から除外されていないか			
(4)	子会社の内部統制システムの構築・運用の状況を定期的に把握しモニタリングする統括本部等が会社に設置され、子会社の内部統制システムに係る重要な課題につき問題点が発見され、適切な改善措置が講じられているか			
1)	子会社において法令等違反行為がその他著しい損害が生じる事態が発生した場合に、会社が適時適切にその状況を把握できる情報伝達体制が構築・運用されているか			
2)	グループ内部通報システムなど子会社に関する状況が会社において把握されるシステムが構築・運用されているか			

【評価欄】 ○：適正に実施、△：問題あり、×：実施なし

監査項目		実施基準	評価	確認結果
(5)	子会社に監査役が置かれている場合、子会社監査役が内部統制システムについて適正に監査を行い、親会社の統括本部等及び親会社の監査役との間で意思疎通及び情報の交換を適時適切に行っているか 子会社に監査役が置かれていない場合、監査機能を補完する適正な体制が子会社又は企業集団全体で別途構築・運用されているか			
(6)	企業集団内で共通化すべき情報処理等が適正にシステム化されているか			
(7)	子会社に対して達成困難な事業目標や経営計画を設定し、その達成のため当該子会社又は企業集団全体の健全性を損なう過度の効率性が追求されていないか			
(8)	子会社を利用した不適正な行為に関して、会社がその状況を適時に把握し、適切な改善措置を講じる体制が構築・運用されているか			
(9)	会社に親会社等がある場合、少数株主の利益を犠牲にして親会社の利益を不当に図る行為を防止する体制が構築・運用されているか			

XI. 監査役監査の実効性確保体制の監査

1.	補助使用人に関して次のような事情が認められる場合、監査役は、必要に応じ監査役会における審議を経て、代表取締役等又は取締役会に対して必要な要請を行っているか			
(1)	監査役は、必要に応じ監査役会における審議を経て、代表取締役等又は取締役会に対して必要な要請を行っているか			
(2)	監査役は、必要に応じ監査役会における審議を経て、代表取締役等又は取締役会に対して必要な要請を行っているか			
(3)	監査役は、必要に応じ監査役会における審議を経て、代表取締役等又は取締役会に対して必要な要請を行っているか			
(4)	監査役は、必要に応じ監査役会における審議を経て、代表取締役等又は取締役会に対して必要な要請を行っているか			
(5)	監査役は、必要に応じ監査役会における審議を経て、代表取締役等又は取締役会に対して必要な要請を行っているか			
(6)	監査役は、必要に応じ監査役会における審議を経て、代表取締役等又は取締役会に対して必要な要請を行っているか			
2.	監査役報告体制について次のような事情が認められる場合には、監査役は、必要に応じ監査役会における審議を経て、代表取締役等又は取締役会に対して必要な要請を行っているか	第15条		
(1)	取締役会以外で監査役が出席する必要がある重要な会議等について、監査役の出席機会を確保する措置が講じられていない場合			
(2)	監査役が出席しない会議等について、その付議資料、議事録等の資料が監査役の求めに応じて適時に閲覧できる措置が講じられていない場合			
(3)	業務執行の意思決定に関する稟議資料その他重要な書類が、監査役の求めに応じて適時に閲覧できる措置が講じられていない場合			
(4)	代表取締役等、内部監査部門等又は内部統制部門が監査役に対して定期的に報告すべき事項が報告されていない場合			
(5)	(4)の報告事項以外で、代表取締役等、内部監査部門等又は内部統制部門が監査役に対して適時に報告すべき事項が報告されていない場合			
(6)	会社に置かれている内部通報システムについて、監査役に当該システムから提供されるべき情報が適時に報告されていない場合			
(7)	監査役に報告をした者又は内部通報システムに情報を提供した者が、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が確保されていない場合			
3.	監査役と内部監査部門等との連携が実効的に行われていないと認められる場合、監査役は、必要に応じ監査役会における審議を経て、代表取締役等又は取締役会に対して必要な要請を行っているか			

XII. 講 評 内部統制システムは適正に構築・運用されており、適正と判断する。

以上

監査役の期中監査結果の整理方法例

(監査役監査実施要領第9章第4項、第10章第2項関連)

監査報告のひな型	監査実務・監査活動
<p style="text-align: center;">監 査 報 告 書</p> <p>(1) 当監査役会は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの第〇〇期事業年度の取締役の職務の執行に関して(会社法 381 条 1 項、390 条 2 項)、</p> <p>(2) 各監査役が作成した監査報告書に基づき(会社法 381 条 1 項、施規 130 条 1 項)、審議の上(施規 130 条 3 項、計規 128 条 3 項)、本監査報告書を作成し(会社法 390 条 2 項 1 号)、以下のとおり報告いたします。</p>	<p>(1) 監査役会→年間〇回開催。A 監査役〇回出席、B 監査役〇回出席、C 監査役〇回出席。</p> <p>(2) 〇月〇日監査報告書作成のための監査役会→各監査役から監査報告、審議。</p>
<p>1. 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容</p> <p>(1) 監査役会は、監査の方針、職務の分担等を定め(会社法 390 条 2 項 3 号)、</p> <p>(2) 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(会社法 390 条 4 項)、</p> <p>(3) 取締役等及び会計監査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(会社法 381 条 2 項)。</p> <p>(4) 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、監査の方針、職務の分担等に従い(会社法 390 条 2 項 3 号)、</p> <p>(5) 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、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに(施規 105 条 2 項 1 号)、以下の方法で監査を実施しました。</p> <p>(6) 取締役会その他重要な会議に出席し(会社法 383 条 1 項)、</p>	<p>(1) 〇月〇日監査役会→監査方針、監査計画、各監査役の業務分担を決定。</p> <p>(2) 監査役会→年間〇回開催。各回ともすべての監査役から監査実施状況報告。</p> <p>(3) 監査役会→年間〇回開催。取締役ヒアリング年間〇回(〇月〇日)、会計監査人ヒアリング年間〇回(〇月〇日)。</p> <p>(4) 〇月〇日監査役会→当社監査役監査基準を採択。〇月〇日監査役会→監査方針、監査計画、各監査役の業務分担を決定。</p> <p>(5) 内部監査部門とのミーティング年〇回、「監査役への報告に関する事項」として定められた事項に関する情報の収集・分析、取締役等との懇親会年〇回など。</p> <p>(6) 取締役会→年〇回開催(A 常勤監査役全出席、B 監査役〇回出席、C 監</p>

<p>(7) 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、必要に応じて説明を求め(会社法 381 条 2 項)、</p> <p>(8) 重要な決裁書類等を閲覧し(会社法 381 条 2 項)、</p> <p>(9) 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(会社法 381 条 2 項)。</p> <p>(10) 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(施規 105 条 2 項 2 号、4 項)、</p> <p>(11) 必要に応じて子会社から事業の報告を受けました(会社法 381 条 3 項)。 [(10) (11) は、子会社がある場合]。</p> <p>(12) 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(会社法 362 条 4 項 6 号、施規 130 条 2 項 2 号、129 条 1 項 5 号、118 条 2 号)。 [内部統制決議がある場合]</p> <p>(13) 事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号イの基本方針及び第 3 号ロの各取組み(施規 130 条 2 項 2 号、129 条 1 項 6 号)、 [会社を支配する者に関する方針の記載がある場合]</p> <p>(14) 並びに会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留</p>	<p>査役○回出席) その他重要会議→常務会年○回(A 監査役○回出席)</p> <p>(7) 取締役面談→全取締役年○回面談。 執行役員面談→全執行役員年○回面談。</p> <p>(8) 稟議書、社長決裁書類、重要契約書、無償の利益供与関係資料等の閲覧</p> <p>(9) 実地調査→本社各部門年○回、○支店年○回。</p> <p>(10) グループ会社監査役連絡会年○回。 子会社監査役から監査実施状況報告年 2 回受領。</p> <p>(11) 子会社往査→○社中○社実施。</p> <p>(12) ○月○日内部統制システムに係る取締役会決議。全監査役出席。 法務担当取締役・部長ヒアリング年○回、内部監査部門から月次監査報告聴取、コンプライアンス委員会陪席年○回。</p> <p>(13) ○月○日買収防衛策に関する基本方針の取締役会決議。○月○日監査役会→当該決議付議内容について審議、監査役会意見書を代表取締役に提出。</p> <p>(14) 該当の親子間取引についての第 8</p>
---	---

<p>意した事項及び同号ロの判断及び理由（施規 130 条 2 項 2 号、129 条 1 項 6 号）については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。</p> <p>[親子間取引について注記表記載がある子会社の場合]</p> <p>(15) 会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査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（会社法 397 条 2 項）。</p> <p>(16) また、会計監査人から「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」（会社計算規則第 131 条各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（平成 17 年 10 月 28 日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました（計規 131 条、計規 128 条 2 項 2 号、127 条 4 号）。</p> <p>(17) 以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表）及びその附属明細書並びに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表）について検討いたしました（会社法 436 条 2 項 1 号、444 条 4 項・7 項、計規 128 条 2 項、127 条 2 号から 5 号）。</p>	<p>章第 7 項 VI の監査実施、注記表記載、事業報告又はその附属明細書の記載の確認、該当取引に関する〇月〇日の取締役会における留意事項並びに判断及び理由に関する審議確認。</p> <p>(15) 会計監査人との会合・報告受領年〇回。 往査立会い年〇回。</p> <p>(16) 〇月〇日会計監査人より「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に関する事項の通知」を受領、説明聴取。</p> <p>(17) 〇月〇日事業報告及びその附属明細書受領、説明聴取。 〇月〇日監査役会→事業報告及びその附属明細書について審議。 〇月〇日計算書類及びその附属明細書、連結計算書類受領、取締役より説明聴取。 〇月〇日会計監査人より会計監査報告受領、説明聴取。 〇月〇日監査役会→計算関係書類について審議。</p>
<p>2. 監査の結果</p> <p>(1) 事業報告等の監査結果</p> <p>① 事業報告及びその附属明細書は、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（施規 130 条 2 項 2 号、129 条 1 項 2 号）。</p> <p>② 取締役の職務の執行に関する不正の行為又</p>	<p>① 事業報告について、指摘すべき事項はなかった。</p> <p>② 当該事実は発見できなかった。</p>

<p>は法令もしくは定款に違反する重大な事実は認められません（施規 130 条 2 項 2 号、129 条 1 項 3 号）。</p> <p>[③、④、⑤は該当する場合のみ]</p> <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（施規 130 条 2 項 2 号、129 条 1 項 5 号）。</p> <p>④ 事業報告に記載されている会社の財務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ついては、指摘すべき事項は認められません。事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号ロの各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員の状態の維持を目的とするものではないと認めます（施規 130 条 2 項 2 号、129 条 1 項 6 号）。</p> <p>⑤ 事業報告（又は事業報告の附属明細書）に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません（施規 130 条 2 項 2 号、129 条 1 項 6 号）。</p> <p>(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果 会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます（会社法 436 条 2 項 1 号、計規 128 条 2 項 2 号、127 条 2 号）。</p> <p>(3) 連結計算書類の監査結果 会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相</p>	<p>③ 相当性の根拠 構築・運用状況の監査の結果、重大な不備は認められなかった。 内部統制システムに係る基本方針の記載(内部統制システム上の重要課題が認められる場合の、会社が対処すべき課題等への記載も含めて)に関し指摘すべき事項はなかった。</p> <p>④ 特に指摘すべき事項はなかった。</p> <p>⑤ 親会社等との間の取引がある場合に、1 の(12)の方法による監査の結果、指摘すべき事項はなかった。</p> <p>(2) (3) 会計監査人監査の相当性判断→その根拠＝監査計画聴取、監査実施状況の立会いなし同行、独立した監査が行われたと評価。</p>
--	---

C - 6 監査役の期中監査結果の整理表

<p>当であると認めます(会社法 444 条 4 項、計規 128 条 2 項 2 号、127 条 2 号)。</p>	
<p>3. 監査役〇〇〇〇の意見(施規 130 条 2 項、計規 128 条 2 項) 4. 後発事象(重要な後発事象がある場合)(計規 128 条 2 項 2 号、127 条 3 号)</p>	
<p>平成〇年〇月〇日 (施規 130 条 2 項 3 号、計規 128 条 2 項 3 号) 〇〇〇〇株式会社 監査役会 常勤監査役〇〇〇〇印 常勤監査役(社外監査役) 〇〇〇〇印 社外監査役〇〇〇〇印 (自 署)</p>	<p>自署、押印の規定はない。</p>

監査報告書

平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの第〇〇期事業年度の取締役の職務の執行に関して、本監査報告書を作成し、以下のとおり報告いたします。

1. 監査の方法及びその内容

私は、監査役会が定めた監査役監査の基準に準拠し、監査の方針、職務の分担等に従い、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、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しました。

- 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、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、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。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、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。
- 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。
- ③事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意した事項及び同号ロの判断及び理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。
- ④会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査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。また、会計監査人から「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」（会社計算規則第 131 条各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（平成 17 年 10 月 28 日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。

以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表）及びその附属明細書並びに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表）について検討いたしました。

2. 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、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。

- 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。
- 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。
- ④ 事業報告に記載されている会社の財務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ついては、指摘すべき事項は認められません。事業報告に記載されている会社法施行規則第118条第3号ロの各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員としての地位の維持を目的とするものではないと認めます。
- ⑤ 事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません。

(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

(3) 連結計算書類の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

3. 後発事象（重要な後発事象がある場合）

平成〇年〇月〇日

〇〇〇〇株式会社

常勤監査役

〇〇〇〇印

(自 署)

上記ひな型本文の注記については、電子図書館の「基準・規則・ひな型」→「監査報告のひな型について」→「I株主に対して提供される監査報告書 1. 機関設計が「取締役会+監査役会+会計監査人」の会社の場合」を参照されたい。

監査報告書

平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの第〇〇期事業年度の取締役の職務の執行に関して、本監査報告書を作成し、以下のとおり報告いたします。

1. 監査の方法及びその内容

私は、監査役会が定めた監査役監査の基準に準拠し、監査の方針、職務の分担等に従い、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、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しました。

- ①取締役会に出席し、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、必要に応じて説明を求め、他の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ました。
- 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。事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意した事項及び同号ロの判断及び理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。
- ③会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査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。また、会計監査人から「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」（会社計算規則第 131 条各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（平成 17 年 10 月 28 日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。

以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表）及びその附属明細書並びに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表）について検討いたしました。

2. 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、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。
- 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。

- 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。
- ④ 事業報告に記載されている会社の財務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ついては、指摘すべき事項は認められません。事業報告に記載されている会社法施行規則第118条第3号口の各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員としての地位の維持を目的とするものではないと認めます。
- ⑤ 事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません。

(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

(3) 連結計算書類の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

3. 後発事象（重要な後発事象がある場合）

平成〇年〇月〇日

〇〇〇〇株式会社

社外監査役

〇 〇 〇 〇 印

(自 署)

上記ひな型本文の注記については、電子図書館の「基準・規則・ひな型」→「監査報告のひな型について」→「I株主に対して提供される監査報告書 1. 機関設計が「取締役会+監査役会+会計監査人」の会社の場合」を参照されたい。

監査報告書

当監査役会は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの第〇〇期事業年度の取締役の職務の執行に関して、各監査役が作成した監査報告書に基づき、審議の上、本監査報告書を作成し、以下のとおり報告いたします。

1. 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容

- (1) 監査役会は、監査の方針、職務の分担等を定め、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、取締役等及び会計監査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。
- (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、監査の方針、職務の分担等に従い、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、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しました。
 - 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、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、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。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、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。
 - 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。
 - ③事業報告に記載されている会社法施行規則第118条第3号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第118条第5号イの留意した事項及び同号ロの判断及び理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。
 - ④会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査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。また、会計監査人から「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」（会社計算規則第131条各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（平成17年10月28日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。

以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表）及びその附属明細書並びに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表）について検討いたしました。

2. 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、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。
- 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。
- 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。
- ④ 事業報告に記載されている会社の財務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ついては、指摘すべき事項は認められません。事業報告に記載されている会社法施行規則第118条第3号ロの各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員の地位の維持を目的とするものではないと認めます。
- ⑤ 事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません。

(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

(3) 連結計算書類の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

3. 監査役〇〇〇〇の意見（異なる監査意見がある場合）

4. 後発事象（重要な後発事象がある場合）

平成〇年〇月〇日

〇〇〇〇株式会社 監査役会

常勤監査役

〇〇〇〇 印

常勤監査役（社外監査役）

〇〇〇〇 印

社外監査役

〇〇〇〇 印

（自 署）

上記ひな型本文の注記については、電子図書館の「基準・規則・ひな型」→「監査報告のひな型について」→「I 株主に対して提供される監査報告書 1. 機関設計が「取締役会+監査役会+会計監査人」の会社の場合」を参照されたい。

監 査 報 告 書

当監査委員会は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの第〇〇期事業年度における取締役及び執行役の職務の執行について監査いたしました。その方法及び結果につき以下のとおり報告いたします。

1. 監査の方法及びその内容

監査委員会は、会社法第 416 条第 1 項第 1 号ロ及びホに掲げる事項に関する取締役会決議の内容並びに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執行役並びに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、意見を表明するとともに、下記の方法で監査を実施しました。

- ① 監査委員会が定めた監査の方針、職務の分担等に従い、会社の内部統制部門と連携の上、重要な会議に出席し、取締役及び執行役等からその職務の執行に関する事項の報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、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しました。また、子会社については、子会社の取締役、執行役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。
- ② 事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意した事項及び同号ロの判断及びその理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。
- ③ 会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査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。また、会計監査人から「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」（会社計算規則第 131 条各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（平成 17 年 10 月 28 日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。

以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表）及びその附属明細書並びに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表）について検討いたしました。

2. 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、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。

- ② 取締役及び執行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。
- ③ 内部統制システムに関する取締役会の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並びに取締役及び執行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。
- ④ 事業報告に記載されている会社の財務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は相当であると認めます。事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号口の各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員としての地位の維持を目的とするものではないと認めます。
- ⑤ 事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません。

(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

(3) 連結計算書類の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

3. 監査委員〇〇〇〇の意見（異なる監査意見がある場合）

4. 後発事象（重要な後発事象がある場合）

平成〇年〇月〇日

〇〇〇〇株式会社 監査委員会

監査委員 〇〇〇〇 印

監査委員 〇〇〇〇 印

監査委員 〇〇〇〇 印

（自 署）

（注） 監査委員〇〇〇〇及び〇〇〇〇は、会社法第 2 条第 15 号及び第 400 条第 3 項に規定する社外取締役であります。

上記ひな型本文の注記については、電子図書館の「基準・規則・ひな型」→「監査委員会監査報告のひな型」を参照されたい。

監 査 報 告 書

当監査等委員会は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの第〇〇期事業年度における取締役の職務の執行について監査いたしました。その方法及び結果につき以下のとおり報告いたします。

1. 監査の方法及びその内容

監査等委員会は、会社法第 399 条の 13 第 1 項第 1 号ロ及びハに掲げる事項に関する取締役会決議の内容並びに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、意見を表明するとともに、下記の方法で監査を実施しました。

- ① 監査等委員会が定めた監査の方針、職務の分担等に従い、会社の内部統制部門と連携の上、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に関する事項の報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、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しました。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、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。
- ② 事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意した事項及び同号ロの判断及びその理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。
- ③ 会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査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。また、会計監査人から「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」（会社計算規則第 131 条各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（平成 17 年 10 月 28 日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。

以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表及びその附属明細書並びに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表）について検討いたしました。

2. 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、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。

- 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。
- ③ 内部統制システムに関する取締役会の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。
- ④ 事業報告に記載されている会社の財務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は相当であると認めます。事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号口の各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員の地位の維持を目的とするものではないと認めます。
- ⑤ 事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません。

(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

(3) 連結計算書類の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

3. 監査等委員〇〇〇〇の意見（異なる監査意見がある場合）

4. 後発事象（重要な後発事象がある場合）

平成〇年〇月〇日

〇〇〇〇株式会社 監査等委員会

監査等委員 〇〇〇〇 印

監査等委員 〇〇〇〇 印

監査等委員 〇〇〇〇 印

（自 署）

（注） 監査等委員〇〇〇〇及び〇〇〇〇は、会社法第 2 条第 15 号及び第 331 条第 6 項に規定する社外取締役であります。

上記ひな型本文の注記については、電子図書館の「基準・規則・ひな型」→「監査等委員会監査報告のひな型」を参照されたい。

〇〇年〇〇月〇〇日

1. 監査役監査報告書の内容と根拠法令

平成27年9月常勤監査役版	平成27年9月非常勤監査役版	根拠法令等
監査報告書	監査報告書	法381①、437…監査役の権限、株主への提供
平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの第〇〇期事業年度の	平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの第〇〇期事業年度の	計規59②…各事業年度に係る期間
取締役の職務の執行に関して、	取締役の職務の執行に関して、	法381①…取締役の職務の執行を監査
本監査報告書を作成し、以下のとおり報告いたします。	本監査報告書を作成し、以下のとおり報告いたします。	法437、施規129、計規127…監査報告の作成、株主への提供
1. 監査の方法及びその内容	1. 監査の方法及びその内容	施規129①一、計規127一…監査の方法・内容
私は、	私は、	法381①…すべての監査役による監査報告の作成
監査役会が定めた監査役監査の基準に準拠し、監査の方針、職務の分担等に従い、	監査役会が定めた監査役監査の基準に準拠し、監査の方針、職務の分担等に従い、	法390②三…監査の方針、調査方法 その他監査役の職務事項 監査役監査基準…平成27年7月23日改正
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、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しました。	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、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しました。	施規105②一、三、105④…取締役その他使用人等との意思疎通、環境整備
①取締役会その他重要な会議に出席し、	①取締役会に出席し、	法383①…取締役会への出席義務等
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、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、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。	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、必要に応じて説明を求め、他の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ました。	法381②…取締役その他使用人からの報告聴取及び状況の調査
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、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。		法381③、施規105②④…監査役による子会社からの報告聴取・調査
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）	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）	法362④六、施規100①③…取締役の職務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業務の適正を確保するために必要な体制（内部統制システム） 内部統制システムに係る監査の実施基準…平成27年7月23日改正

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>③事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意した事項及び同号ロの判断及び理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。</p>	<p>事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意した事項及び同号ロの判断及び理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。</p>	<p>施規 118 三、五・・・会社の支配に関する基本方針、実現のための取組みの内容(いわゆる買収防衛策等)</p>
<p>④会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査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。また、会計監査人から「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」(会社計算規則第 131 条各号に掲げる事項)を「監査に関する品質管理基準」(平成 17 年 10 月 28 日企業会計審議会)等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。</p>	<p>③会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査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。また、会計監査人から「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」(会社計算規則第 131 条各号に掲げる事項)を「監査に関する品質管理基準」(平成 17 年 10 月 28 日企業会計審議会)等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。</p>	<p>法 396⑤二、三、399・・・会計監査人の独立性、報酬等の適正性 法 397・・・会計監査人による監査役(会)に対する報告 計規 127 四、131・・・会計監査人の職務の適正性を確保するための体制の確認</p>
<p>以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表及びその附属明細書並びに連結計算書類(連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表)について検討いたしました。</p>	<p>以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表及びその附属明細書並びに連結計算書類(連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表)について検討いたしました。</p>	<p>法 436①・・・監査役による事業報告、計算書類等の監査 法 444④・・・監査役による連結計算書類の監査</p>
<p>2. 監査の結果</p>	<p>2. 監査の結果</p>	
<p>(1) 事業報告等の監査結果</p>	<p>(1) 事業報告等の監査結果</p>	<p>施規 129①・・・監査役の監査報告とその内容</p>
<p>① 事業報告及びその附属明細書は、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>	<p>① 事業報告及びその附属明細書は、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>	<p>施規 129①二・・・監査報告の具体内容(事業報告)</p>
<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>	<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>	<p>施規 129①三・・・監査報告の具体内容(取締役の職務執行)</p>
<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</p>	<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</p>	<p>施規 129①五、118 二・・・監査報告の具体内容(内部統制の体制整備)</p>

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。	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。	
④ 事業報告に記載されている会社の財務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ついては、指摘すべき事項は認められません。事業報告に記載されている会社法施行規則第118条第3号ロの各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員の地位の維持を目的とするものではないと認めます。	④ 事業報告に記載されている会社の財務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ついては、指摘すべき事項は認められません。事業報告に記載されている会社法施行規則第118条第3号ロの各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員の地位の維持を目的とするものではないと認めます。	施規129①六、118三…監査報告の 具体内容(買収防衛策等に対する意見等)
⑤ 事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません。	⑤ 事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません。	
(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果	(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果	計規127…監査役による計算関係書類監査
会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	計規127二…会計監査人による監査の相当性
(3) 連結計算書類の監査結果	(3) 連結計算書類の監査結果	計規127…監査役による計算関係書類監査
会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	計規127二…会計監査人による監査の相当性
3. 後発事象(重要な後発事象がある場合)	3. 後発事象(重要な後発事象がある場合)	計規127三…重要な後発事象
平成〇〇年〇月〇日	平成〇〇年〇月〇日	施規129①七、計規127六
〇〇〇〇株式会社	〇〇〇〇株式会社	
常勤監査役 〇〇〇〇 印 (自 署)	社外監査役 〇〇〇〇 印 (自 署)	監査役会規則…各監査役が署名・押印、常勤監査役及び社外監査役はその旨を記載

2. 監査役監査報告の法定記載事項と記載状況

法定記載事項(法令)	記載状況
監査役の監査の方法及びその内容(施規 129①一、計規 127 一)	「1. 監査の方法及びその内容」として記載。
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 129①二)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に①として記載。
当該株式会社の取締役の職務の執行に関し、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(施規 129①三)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に②として記載。
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(施規 129①四)	該当事実があった場合のみ記載。
第 118 条第二号に掲げる事項がある場合において、当該事項の内容が相当でないとき、その旨及びその理由(施規 129①五)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に③として記載。(内部統制システムに関する取締役会決議の内容)
第 118 条第三号に規定す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(施規 129①六)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に④として記載。(会社の支配に関する基本方針及び買収防衛策等の内容、それらに対する監査役の意見)
会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないとき、その旨及びその理由。会計監査人が通知をすべき日までに会計監査報告の内容を通知しない場合は、会計監査報告を受領していない旨(計規 127 二)	「2. 監査の結果(2)計算書類及びその附属明細書の監査結果」に記載。 「2. 監査の結果(3)連結計算書類の監査結果」に記載。
重要な後発事象(会計監査報告書の内容となっているものを除く)(計規 127 三)	該当事実があった場合のみ記載。
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(計規 127 四)	「1. 監査の方法及びその内容」中に記載。
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(計規 127 五)	該当事実があった場合のみ記載。
監査役会監査報告を作成した日(施規 129①七、計規 127 六)	作成日を記載。

〇〇年〇〇月〇〇日

1. 監査役会監査報告書の内容と根拠法令

平成27年9月版 監査役会	根拠法令等
監査報告書	法381①、390②一、437…監査役(会)の権限、株主への提供
当監査役会は、	法326②、390…株主総会以外の機関の設置、監査役会の権限等
平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの第〇〇期事業年度の	計規59②…各事業年度に係る期間
取締役の職務の執行に関して、	法381①…取締役の職務の執行を監査
各監査役が作成した監査報告書に基づき、	法381、施規129、計規127…監査役の監査報告の内容
審議の上、	施規130③、計規128③…監査役会における監査役監査報告の審議(1回以上)
本監査報告書を作成し、以下のとおり報告いたします。	法437、施規130①②、計規128①②…監査役会の監査報告の作成・内容、株主への提供
1. 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容	施規129①一、130②一、計規127一、128②一…監査役、監査役会の監査の方法・内容
(1) 監査役会は、監査の方針、職務の分担等を定め、	法390②三…監査の方針、調査方法その他監査役の職務事項
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、	法390④…監査役による監査役会への報告 施規105④…監査役間の意思疎通・情報交換
取締役等及び会計監査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。	法381②…取締役その他使用人からの報告聴取及び状況の調査
(2) 各監査役は、	法381①…すべての監査役による監査報告の作成
監査役会が定めた監査役監査の基準に準拠し、監査の方針、職務の分担等に従い、	法390②三…監査の方針、調査方法その他監査役の職務事項 監査役監査基準…平成27年7月23日改正
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、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しました。	施規105②一、三、105④…取締役その他使用人等との意思疎通、環境整備
①取締役会その他重要な会議に出席し、	法383①…取締役会への出席義務等
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、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、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。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、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。	法381②…取締役その他使用人からの報告聴取及び状況の調査 法381③、施規105②二、105④…監査役による子会社からの報告聴取・調査
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	法362④六、施規100①③…取締役の職務執行を確保するための体制(内部統制システム) 内部統制システムに係る監査の実施基準…平成27年7月23日改正

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。	
③事業報告に記載されている会社法施行規則第118条第3号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第118条第5号イの留意した事項及び同号ロの判断及び理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。	施規 118 三、五・・・会社の支配に関する基本方針、実現のための取組みの内容(いわゆる買収防衛策等)
④会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、	法 396⑤二、三、399・・・会計監査人の独立性、報酬等の適正性
会計監査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。	法 397・・・会計監査人による監査役(会)に対する報告
また、会計監査人から「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」(会社計算規則第131条各号に掲げる事項)を「監査に関する品質管理基準」(平成17年10月28日企業会計審議会)等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。	計規 127 四、131・・・会計監査人の職務の適正性を確保するための体制の確認
以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表及びその附属明細書並びに連結計算書類(連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表)について検討いたしました。	法 436①・・・監査役による計算書類等の監査 法 444④・・・監査役による連結計算書類の監査
2. 監査の結果	
(1) 事業報告等の監査結果	施規 129①、130②・・・監査役(会)の監査報告とその内容
① 事業報告及びその附属明細書は、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。	施規 129①二、130②二・・・監査報告の具体内容(事業報告)
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ありません。	施規 129①三、130②二・・・監査報告の具体内容(取締役の職務執行)
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、指摘すべき事項はありません。	施規 129①五、118 二、130②二・・・監査報告の具体内容(内部統制の体制整備)
④ 事業報告に記載されている会社の財務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ついては、指摘すべき事項はありません。事業報告に記載されている会社法施行規則第118条第3号ロの各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員としての地位の維持を目的とするものではないと認めます。	施規 129①六、118 三、130②二・・・監査報告の具体内容(買収防衛策等に対する意見)
⑤ 事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さな	

C - 13 監査役会 監査報告書の内容と根拠法令

<p>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(計規 127 四、128②二)</p>	<p>「1. 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容」中に記載。</p>
<p>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(計規 127 五、128②二)</p>	<p>該当事実がなかったため、記載せず。</p>
<p>監査役は、当該事項に係る監査役会監査報告の内容が当該事項に係る監査役の監査報告の内容と異なる場合には、当該事項に係る各監査役の監査報告の内容を監査役会監査報告に付記することができる(施規 130②、計規 128②)</p>	<p>監査役会監査報告と異なる監査役の意見があった場合のみ記載。</p>
<p>監査役会監査報告を作成した日(施規 130②三、計規 128②三)</p>	<p>作成日を記載。</p>

〇〇年〇〇月〇〇日

1. 監査委員会監査報告書の内容と根拠法令

平成27年11月版 監査委員会	根拠法令等
監 査 報 告 書	法404②、437…監査委員会の職務、株主への提供
当監査委員会は、	法326②、404…株主総会以外の機関の設置、監査委員会の権限等
平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの第〇〇期事業年度における	計規59②…各事業年度に係る期間
取締役及び執行役の職務の執行について監査いたしました。	法404②一…執行役等の職務の執行を監査
その方法及び結果につき以下のとおり報告いたします。	法437、施規131①②、計規129①②…監査委員会の監査報告の作成・内容、株主への提供
1. 監査の方法及びその内容	施規131①一、計規129①一…監査委員会の監査の方法・内容
監査委員会は、会社法第416条第1項第1号ロ及びホに掲げる事項に関する取締役会決議の内容並びに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執行役並びに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、意見を表明するとともに、下記の方法で監査を実施しました。	法416①ロ・ホ、施規112…内部統制システムの体制整備
①監査委員会が定めた監査の方針、職務の分担等に従い、	法405①②…監査委員会による担当監査委員の選定 監査委員会監査基準…平成27年9月29日改正
会社の内部統制部門と連携の上、重要な会議に出席し、取締役及び執行役等からその職務の執行に関する事項の報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、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しました。	法405①…執行役等その他使用人からの報告聴取及び状況の調査
また、子会社については、子会社の取締役、執行役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。	法405②…子会社からの事業報告聴取及び状況の調査 (調査権の行使ではなく、通常の監査活動として記載)
②事業報告に記載されている会社法施行規則第118条第3号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第118条第5号イの留意した事項及び同号ロの判断及びその理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。	内部統制システムに係る監査委員会監査の実施基準… 平成27年9月29日改正
③会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、	法396⑤二、三、399…会計監査人の独立性、報酬等の適正性
会計監査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。	法397①②④…会計監査人による監査委員会に対する報告
また、会計監査人から「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」（会社計算規則第131条各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（平成17年10月28日企業会計審議会）等に従って整備している	計規127四、129①二、131…会計監査人の職務の適正性を確保するための体制の確認

旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。	
以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表及びその附属明細書並びに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表）について検討いたしました。	法 436②・・・監査委員会による計算書類等の監査 法 444④・・・監査委員会による連結計算書類の監査
2. 監査の結果	
(1) 事業報告等の監査結果	施規 131①、129①二～六・・・監査委員会監査報告とその内容
①事業報告及びその附属明細書は、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。	施規 129①二、131①二・・・監査報告の具体内容(事業報告)
②取締役及び執行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認められません。	施規 129①三、131①二・・・監査報告の具体内容(取締役・執行役の職務執行)
③内部統制システムに関する取締役会の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並びに取締役及び執行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。	施規 129①五、118 二、131①二・・・監査報告の具体内容(内部統制の体制整備)
④事業報告に記載されている会社の財務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は相当であると認めます。事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号ロの各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員としての地位の維持を目的とするものではないと認めます。	施規 129①六、118 三、131①二・・・監査報告の具体内容(買収防衛策等に対する意見)
⑤事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません。	
(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果	計規 129、127 二・・・監査委員会による計算関係書類監査
会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	計規 127 二、129①二・・・会計監査人による監査の相当性
(3) 連結計算書類の監査結果	計規 129、127 二・・・監査委員会による計算関係書類監査
会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	計規 127 二、129①二・・・会計監査人による監査の相当性
3. 監査委員〇〇〇〇の意見(異なる監査意見がある場合)	施規 131①、計規 129①・・・監査委員の異なる意見の付記
4. 後発事象(重要な後発事象がある場合)	計規 127 三、129①二・・・重要な後発事象
平成〇年〇月〇日	施規 131①三、132①、計規 129①三、132①
〇〇〇〇株式会社 監査委員会	
監査委員 〇〇〇〇 印 監査委員 〇〇〇〇 印 監査委員 〇〇〇〇 印 (自 署)	
(注) 監査委員〇〇〇〇及び〇〇〇〇は、会社法第 2	

条第 15 号及び第 400 条第 3 項に規定する社外取締役であります。	
---------------------------------------	--

2. 監査委員会監査報告の法定記載事項と記載状況

法定記載事項(法令)	記載状況
監査委員会の監査の方法及びその内容(施規 131①一、計規 129①一)	「1. 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容」として記載。
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 129①二、131①二)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に一として記載。
当該株式会社の取締役の職務の執行に関し、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(施規 129①三、131①二)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に二として記載。
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(施規 129①四、131①二)	該当事実があった場合のみ記載。
第 118 条第二号に掲げる事項がある場合において、当該事項の内容が相当でない認めるときは、その旨及びその理由(施規 129①五、131①二)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に三として記載。(内部統制システムに関する取締役会決議の内容)
第 118 条第三号に規定す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(施規 129①六、131①二)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に四として記載。(会社の支配に関する基本方針及び買収防衛策等の内容、それらに対する監査委員会の意見)
会計監査人の監査の方法又は結果を相当でない認めるときは、その旨及びその理由。会計監査人が通知をすべき日までに会計監査報告の内容を通知しない場合は、会計監査報告を受領していない旨(計規 127 二、129①二)	「2. 監査の結果(2)計算書類及びその附属明細書の監査結果」に記載。 「2. 監査の結果(3)連結計算書類の監査結果」に記載。
重要な後発事象(会計監査報告書の内容となっているものを除く)(計規 127 三、129①二)	該当事実があった場合のみ記載。
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(計規 127 四、129①二)	「1. 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容」中に記載。
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(計規 127 五、129①二)	該当事実がなかったため、記載せず。
監査役は、当該事項に係る監査役会監査報告の内容が当該事項に係る監査役の監査報告の内容と異なる場合には、当該事項に係る各監査役の監査報告の内容を監査役会監査報告に付記することができる(施規 131①、計規 129①)	監査役会監査報告と異なる監査役の意見があった場合のみ記載。
監査役会監査報告を作成した日(施規 131①三、計規 129①三)	作成日を記載。

1. 監査等委員会監査報告書の内容と根拠法令

平成 27 年 11 月版 監査等委員会	根拠法令等
監 査 報 告 書	法 399 の 2③、437・・・監査等委員会の職務、株主への提供
当監査等委員会は、	法 326②、399 の 2・・・株主総会以外の機関の設置、監査等委員会の権限等
平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの第〇〇期事業年度における	計規 59②・・・各事業年度に係る期間
取締役の職務の執行について監査いたしました。	法 399 の 2③一・・・取締役等の職務の執行を監査
その方法及び結果につき以下のとおり報告いたします。	法 437、施規 130 の 2①②、計規 128 の 2①②・・・監査等委員会の監査報告の作成・内容、株主への提供
1. 監査の方法及びその内容	施規 130 の 2①一、計規 128 の 2①一・・・監査等委員会の監査の方法・内容
監査等委員会は、会社法第 399 条の 13 第 1 項第 1 号ロ及びハに掲げる事項に関する取締役会決議の内容並びに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、意見を表明するとともに、下記の方法で監査を実施しました	法 399 の 13①一ロ・ホ、施規 110 の 4・・・内部統制システムの体制整備 内部統制システムに係る監査等委員会監査の実施基準 ・・・平成 27 年 9 月 29 日改正
① 監査等委員会が定めた監査の方針、職務の分担等に従い、	法 399 の 3①②・・・監査等委員会による担当監査等委員の選定 監査等委員会監査等基準・・・平成 27 年 9 月 29 日改正
会社の内部統制部門と連携の上、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に関する事項の報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、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しました。	法 399 の 3①・・・取締役等その他使用人からの報告聴取及び状況の調査
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、必要に応じて子会社から事業の報告を受けました。	法 399 の 3②・・・子会社からの事業報告聴取及び状況の調査（調査権の行使ではなく、通常の監査活動として記載）
② 事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号イの基本方針及び同号ロの各取組み並びに会社法施行規則第 118 条第 5 号イの留意した事項及び同号ロの判断及びその理由については、取締役会その他における審議の状況等を踏まえ、その内容について検討を加えました。	施規 118 三イ、118 五イ・ロ・・・会社の支配に関する基本方針、実現のために取組みの内容（いわゆる買収防衛策等）
③ 会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、	法 396⑤二、三、399①③・・・会計監査人の独立性、報酬等の適正性
会計監査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。	法 397①②④・・・会計監査人による監査委員会に対する報告
また、会計監査人から「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」（会社計算規則第 131 条各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（平成 17 年 10 月 28 日企業会計審議会）等に従って	計規 127 四、128 の 2①二、131・・・会計監査人の職務の適正性を確保するための体制の確認

整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。	
以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表及びその附属明細書並びに連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書及び連結注記表）について検討いたしました。	法 436②・・・監査等委員会による計算書類等の監査 法 444④・・・監査等委員会による連結計算書類の監査
2. 監査の結果	
(1) 事業報告等の監査結果	施規 130 の 2①、129①二～六・・・監査等委員会監査報告とその内容
① 事業報告及びその附属明細書は、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。	施規 129①二、130 の 2①二・・・監査報告の具体内容(事業報告)
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。	施規 129①三、130 の 2①二・・・監査報告の具体内容(取締役の職務執行)
③ 内部統制システムに関する取締役会の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。	施規 129①五、118 二、130 の 2①二・・・監査報告の具体内容(内部統制の体制整備)
④ 事業報告に記載されている会社の財務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は相当であると認めます。事業報告に記載されている会社法施行規則第 118 条第 3 号ロの各取組みは、当該基本方針に沿ったものであり、当社の株主共同の利益を損なうものではなく、かつ、当社の会社役員の地位の維持を目的とするものではないと認めます。	施規 129①六、118 三、130 の 2①二・・・監査報告の具体内容(買収防衛策等に対する意見)
⑤ 事業報告に記載されている親会社等との取引について、当該取引をするに当たり当社の利益を害さないように留意した事項及び当該取引が当社の利益を害さないかどうかについての取締役会の判断及びその理由について、指摘すべき事項は認められません。	施規 118 五、129①六、130 の 2①二
(2) 計算書類及びその附属明細書の監査結果	計規 128 の 2、127 二・・・監査等委員会による計算関係書類監査
会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	計規 127 二、128 の 2①二・・・会計監査人による監査の相当性
(3) 連結計算書類の監査結果	計規 128 の 2、127 二・・・監査等委員会による計算関係書類監査
会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。	計規 127 二、128 の 2①二・・・会計監査人による監査の相当性
3. 監査等委員〇〇〇〇の意見（異なる監査意見がある場合）	施規 130 の 2①、計規 128 の 2①・・・監査委員の異なる意見の付記
4. 後発事象（重要な後発事象がある場合）	計規 127 三、128 の 2①二・・・重要な後発事象
平成〇年〇月〇日	施規 130 の 2①三、132①、計規 128 の 2①三、132①
〇〇〇〇株式会社 監査等委員会	
監査等委員 〇〇〇〇 印	
監査等委員 〇〇〇〇 印	

監査等委員 〇〇〇〇 印 (自 署)	
(注) 監査等委員〇〇〇〇及び〇〇〇〇は、会社法第2条第15号及び第331条第6項に規定する社外取締役であります。	

2. 監査等委員会監査報告の法定記載事項と記載状況

法定記載事項(法令)	記載状況
監査等委員会の監査の方法及びその内容(施規130の2①一、計規128の2①一)	「1. 監査等委員会の監査の方法及びその内容」として記載。
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129①二、130の2①二)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に①として記載。
当該株式会社の取締役の職務の執行に関し、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(施規129①三、130の2①二)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に②として記載。
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(施規129①四、130の2①二)	該当事実があった場合のみ記載。
第118条第二号に掲げる事項がある場合において、当該事項の内容が相当でないと認めるときは、その旨及びその理由(施規129①五、130の2①二)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に③として記載。(内部統制システムに関する取締役会決議の内容)
第118条第三号に規定す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(施規129①六、130の2①二)	「2. 監査の結果(1)事業報告等の監査結果」に④として記載。(会社の支配に関する基本方針及び買収防衛策等の内容、それらに対する監査委員会の意見)
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ときは、その旨及びその理由。会計監査人が通知をすべき日までに会計監査報告の内容を通知しない場合は、会計監査報告を受領していない旨(計規127二、128の2①二)	「2. 監査の結果(2)計算書類及びその附属明細書の監査結果」に記載。 「2. 監査の結果(3)連結計算書類の監査結果」に記載。
重要な後発事象(会計監査報告書の内容となっているものを除く)(計規127三、128の2①二)	該当事実があった場合のみ記載。
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(計規127四、128の2①二)	「1. 監査等委員会の監査の方法及びその内容」中に記載。
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(計規127五、128の2①二)	該当事実がなかったため、記載せず。
監査役は、当該事項に係る監査役会監査報告の内容が当該事項に係る監査役の監査報告の内容と異なる場合には、当該事項に係る各監査役の監査報告の内容を監査役会監査報告に付記することができる(施規130の2①、計規128の2①)	監査等委員会監査報告と異なる監査等委員の意見があった場合のみ記載。
監査役会監査報告を作成した日(施規130の2①三、計規128の2①三)	作成日を記載。

株主総会関連チェックリスト

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
I. 株主総会招集手続の確認				
1. 株主総会関係日程を入手し、次のような事項について、法令・定款に適合していることを確認しているか				
(1) 基準日(定款の定め)				法124 法303
(2) 株主提案権の行使期限(株主総会開催日の8週間(これを下回る期間を定款で定めた場合にあっては、その期間)前まで)				計規130①一
(3) 計算書類及びその附属明細書に係る会計監査人の会計監査報告の通知期限 (次に掲げる日のいずれか遅い日まで) ・計算書類の全部を受領した日から4週間を経過した日 ・計算書類の附属明細書を受領した日から1週間を経過した日 ・特定取締役、特定監査役及び会計監査人の間で合意により定められた日があるときは、その日				計規130①三
(4) 連結計算書類に係る会計監査人の会計監査報告の通知期限 (次に掲げる日のいずれかまで) ・連結計算書類の全部を受領した日から4週間を経過した日 ・特定取締役、特定監査役及び会計監査人の間で合意により定められた日がある場合にあっては、その日				
(5) 監査役会監査報告の通知期限 ※以下の1)～3)は、実務上は一体の監査報告として作成されることが多い				
1) 事業報告及びその附属明細書に係る監査役会監査報告 (次に掲げる日のいずれか遅い日まで) ・事業報告を受領した日から4週間を経過した日 ・事業報告の附属明細書を受領した日から1週間を経過した日 ・特定取締役及び特定監査役の間で合意した日				施規132
2) 計算書類及びその附属明細書に係る監査役会監査報告 (次に掲げる日のいずれか遅い日まで) ・会計監査人の会計監査報告を受領した日から1週間を経過した日 ・特定取締役及び特定監査役の間で合意により定められた日があるときは、その日				計規132①一
3) 連結計算書類に係る監査役会監査報告 (次に掲げる日のいずれかまで) ・会計監査人の会計監査報告を受領した日から1週間を経過した日 ・特定取締役及び特定監査役の間で合意により定められた日がある場合にあっては、その日				計規132①二
(6) 事業報告及びその附属明細書並びに計算関係書類(監査を受けたもの)の取締役会承認(決算取締役会)				法436③ 法444⑤ 法299
(7) 株主総会招集通知の発送日(株主総会開催日の1週間前(書面等による議決権行使を行う場合は2週間前)まで) ※書面等による議決権行使を行わない場合で、株主全員の同意があるときは、招集手続を省略することができる				法300
2. 株主総会関係日程は、社内の各部署で共有されているか				法298④
3. 株主総会の招集にあたり、次のような事項が取締役会で決議されているか				
(1) 株主総会の日時、場所、及び次のような場合は当該理由				法298①一 施規63一
1) 株主総会の開催日が前事業年度の定時株主総会の開催日と著しく離れた日であるときは、その日時を決定した理由				施規63二
2) 株主総会の開催場所が、過去に開催した株主総会のいずれの場所とも著しく離れた場所であるときは、その場所を決定した理由 ※定款で定めた場所である場合、又は総会に出席しない株主全員の同意がある場合を除く				
(2) 株主総会の目的である事項(議題)があるときは、当該事項				法298①二
(3) 書面による議決権の行使ができることとするときは、その旨、及び次のような事項 ※議決権を行使できる株主全員に対して委任状による議決権の代理行使の勧誘をしている会社を除き、議決権を行使できる株主の数が1,000人以上の場合は、書面による議決権行使に関する事項を定め				法298①三 施規64 法298②

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	なければならない			
	1)株主総会参考書類の記載事項			施規63三イ
	2)書面投票の議決権の行使期限を定めるときは、その行使期限			施規63三口
	3)賛否の記載がない場合の取扱いを定めるときは、その取扱い内容 ※2)～3)については、定款に定めがある場合やその決定を取締役に委任した場合は取締役会決議としなくてもよい			施規63三二
	(4)代理人による議決権の行使に関する事項を定めるときは、代理権を証明する方法(「委任状」、「職務代行通知書」等)、代理人の数等 ※定款に定めがある場合は、改めて定めなくてもよい			法310 施規63五
	(5)議決権の不統一行使の事前通知の方法を定めるときは、その方法 ※定款に定めがある場合は、改めて定めなくてもよい			法313 施規63六
	(6)書面による議決権行使の方法を採用しない場合において、次のような事項が株主総会の議題となっているときは、当該事項に係る議案の概要			施規63七 イ～フ
	1)役員等の選任			
	2)役員等の報酬等			
	3)募集株式の払込金額が募集株式を引き受ける者に特に有利な金額である場合の、募集株式を引き受ける者の募集			法199③ 法200②
	4)募集新株予約権の条件や金額が募集新株予約権を引き受ける者に特に有利な内容である場合の、募集新株予約権を引き受ける者の募集			法238③ 法239②
	5)事業譲渡等			
	6)定款の変更			
	7)合併			
	8)吸収分割			
	9)吸収分割による他の会社がその事業に関して有する権利義務の全部又は一部の承継			
	10)新設分割			
	11)株式交換			
	12)株式交換による他の株式会社の発行済株式全部の取得			
	13)株式移転			
	4. 株主総会招集通知の発送に際し、次のような添付書類が株主に送付されているか			
	(1)上記1.-(6)の承認を受けた事業報告			法437
	(2)上記1.-(6)の承認を受けた連結計算書類及び計算書類			法444⑥
	(3)連結計算書類に係る会計監査人の会計監査報告及び計算書類に係る会計監査人の会計監査報告 ※連結計算書類に係る監査報告の添付は任意			法437
	(4)監査役会監査報告			法437
	(5)株主総会参考書類及び議決権行使書(書面による議決権行使ができることとするととき)			法301
	5. 辞任した監査役がいる場合、株主総会の招集について通知され、意見の有無等が確認されているか			法345
II. 株主総会提出議案及び書類の調査				
	1. 監査役は、株主総会提出議案及び書類を調査する義務があり、調査の結果、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を株主総会に報告しなければならないことを認識しているか			法384
	2. 株主総会に提出される議案が、会社法・定款で定められた事項であることを確認しているか			法295②
	3. 連結計算書類、計算書類、事業報告は、適正な手続を経て株主総会に提供されているか ※連結計算書類、計算書類は、会計監査人及び監査役の監査終了後、取締役会で承認を受けたもの ※事業報告は、監査役の監査終了後、取締役会で承認を受けたもの			法436②③ 法437 法438 法444③④⑤ 法444⑦
	4. 株主総会に提出する議案について調査し、その定足数・決議要件等を確認しているか			
	(1)普通決議 【普通決議の要件等】 定足数:議決権を行使することができる株主の議決権の過半数を有する株主の出席(定款により加重・緩和・排除でき、実際に定足数を排除している例も多いが、役員を選解任に関する			法309①

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	<p>事項の定足数は3分の1未満にできない) 決議要件:出席株主の議決権の過半数(定款により加重できる) 【普通決議事項の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 取締役、監査役、会計監査人の選任 取締役、会計監査人の解任 取締役の報酬、賞与、退職慰労金等の決定 監査役報酬、賞与、退職慰労金等の決定 事業年度に係る計算書類の承認 <p>※次の条件を満たす場合は報告事項となる</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)会計監査報告が無限定適正意見であること (2)監査役会監査報告の内容(各監査役の付記がある場合はその内容を含む)に、会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないとする意見がないこと (3)監査役会監査報告を通知期限までに通知しないために、計算関係書類が監査を受けたものと看做されたものでないこと <ul style="list-style-type: none"> 剰余金の処分 <p>※剰余金の処分には、剰余金の配当の他、損失の処理、任意積立金の積立その他の剰余金の処分等が含まれる ※剰余金の配当については、分配可能額の範囲内であることを確認する(別表②)</p>			法329① 法341 法339 法341 法361① 法387① 法438② 法439 計規135 計規135 法452 法454 計規153 法461
	<p>(2)特別決議 【特別決議の要件等】 定足数:議決権を行使することができる株主の議決権の過半数を有する株主の出席(定款により加重・緩和できるが、3分の1未満にはできない) 決議要件:出席株主の議決権の3分の2以上(定款により一定の数以上の賛成を要する旨等の要件を定めることができる) 【特別決議事項の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 譲渡制限株式の譲渡請求に対する不承認決議 特定の株主から自己株式を取得する場合、その取得に関する内容等 定款の定めにより相続人等に対して自己株式の売渡し請求をする場合、その請求に関する内容等 監査役解任 資本減少 現物配当 定款の変更、事業の譲渡等、解散に関する株主総会決議 組織変更、合併、会社分割、株式交換及び株式移転に関する株主総会決議 			法309② 法140② 法156① 法160① 法174 法175 法343④ 法447① 法454④ 法6～8章 法5編
	<p>(3)特殊決議 【特殊決議①の要件等】 定足数:定めなし 決議要件:議決権を行使することができる株主の半数以上、かつ、当該株主の議決権の3分の2以上(定款により加重できる) 【特殊決議①による決議事項の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 会社が譲渡制限会社になるための定款の変更 <p>【特殊決議②の要件等】 定足数:定めなし 決議要件:総株主の半数以上、かつ、総株主の議決権の4分の3以上(定款により加重できる) 【特殊決議②による決議事項の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 株式譲渡制限会社における、株主の権利に関して株主ごとに異なる取扱いを行う旨の定款の定めについての定款の変更 			法309③ 法309④
	<p>5. 株主総会の招集に際して株主に提供される書類を調査し、次のような事項を確認しているか</p>			
	<p>(1)株主総会招集通知の発送日は、株主総会の1週間前(書面等による議決権行使を行う場合は2週間前)までとなっているか ※株主の全員の同意があるときは、招集通知の発送を省略することができる(書面等による議決権行使を行う場合を除く)</p>			法299 法300
	<p>(2)株主総会招集通知には、宛名、招集者、標題が適切に記載されて</p>			

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	いるか			
	(3)株主総会招集通知(又は株主総会参考書類、又は議決権行使書面)には、株主総会の招集にあたり、取締役会で決議した事項(上記、監査項目I-3.を参照)が適切に記載されているか			法299④ 施規66③④ 施規73④
	(4)書面等による議決権行使を行う場合、株主総会参考書類が作成され、次の事項が適切に記載されているか ※他の書面等により提供している事項については、記載を要しない			法301
	1)議案			施規73③
	2)提案の理由			施規73①一 施規73①二
	3)議案について監査役が調査した結果、株主総会に報告すべき事項(上記、監査項目II-1.を参照)がある場合、その調査結果の概要			施規73①三
	4)次のような議案がある場合、法定事項が適正に記載されているか			
	①取締役の選任に関する議案 a. 候補者の氏名、生年月日、略歴 b. 就任の承諾を得ていないときは、その旨 c. 候補者が社外取締役候補者である場合 ・当該候補者が社外取締役候補者である旨 ・当該候補者を社外取締役候補者とした理由 ・責任限定契約を締結している場合、又は締結する予定があるときは、その契約の内容の概要 ・上記の各記載について当該候補者の意見があるときは、その意見の内容			施規74 法427①
	②監査役の選任に関する議案 a. 候補者の氏名、生年月日、略歴 b. 会社との間に特別の利害関係があるときは、その事実の概要 c. 就任の承諾を得ていないときは、その旨 d. 議案が監査役の請求によるものであるときは、その旨 e. 監査役選任に関する監査役の意見があるときは、その意見の内容の概要 f. 候補者が社外監査役候補者である場合 ・当該候補者が社外監査役候補者である旨 ・当該候補者を社外監査役候補者とした理由 ・責任限定契約を締結している場合、又は締結する予定があるときは、その契約の内容の概要 ・上記の各記載について当該候補者の意見があるときは、その意見の内容			施規76 法427①
	③会計監査人の選任に関する議案 a. 候補者の名称、主たる事務所の所在場所、沿革(候補者が公認会計士である場合は、氏名、事務所の所在場所、生年月日、略歴) b. 就任の承諾を得ていないときは、その旨 c. 選任の理由 d. 会計監査人選任に関する会計監査人の意見があるときは、その意見の内容の概要 e. 当該候補者が現に業務の停止の処分を受け、その停止の期間を経過しない者であるときは、当該処分に係る事項 f. 当該候補者が過去2年間に業務の停止の処分を受けた者である場合における当該処分に係る事項のうち、会社が株主総会参考書類に記載することが適切であるものと判断した事項			施規77
	④取締役の解任に関する議案 a. 取締役の氏名 b. 解任の理由			施規78
	⑤監査役の解任に関する議案 a. 監査役の氏名 b. 解任の理由 c. 監査役の意見があるときは、その意見の内容の概要			施規80
	⑥会計監査人の解任又は不再任に関する議案 a. 会計監査人の名称又は氏名 b. 解任又は不再任の理由 c. 会計監査人の意見があるときは、その意見の内容の概要			施規81
	⑦取締役の報酬等に関する議案 a. 報酬枠算定の基準 b. 報酬枠変更の場合の理由			施規82

監査項目	チェック内容	結果 (OK: O, NG: X, やや問題: Δ, 該当無: NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	c. 複数の取締役についての定めであるときは、当該定めに係る取締役の員数 d. 退職慰労金に関する議案である場合 ・退職する各取締役の略歴 ・支給額の決定を役員等に一任するときは、「決定のための一定の基準」の内容(各株主が当該基準を知ることができるようにするための適切な措置を講じている場合を除く)			施規84
	⑧ 監査役の報酬等に関する議案 a. 報酬枠算定の基準 b. 報酬枠変更の場合の理由 c. 複数の監査役についての定めであるときは、当該定めに係る監査役の員数 d. 退職慰労金に関する議案である場合 ・退職する各監査役の略歴 ・支給額の決定を役員等に一任するときは、「決定のための一定の基準」の内容(各株主が当該基準を知ることができるようにするための適切な措置を講じている場合を除く) e. 監査役の見解があるときは、その意見の内容の概要			法387③
	⑨ 責任免除を受けた役員等に対し退職慰労金を与える議案、吸収合併契約の承認に関する議案がある場合、また、株主提案の場合の法定記載事項			施規84の2 施規86 施規93 法301
	(5) 書面等による議決権行使を行う場合、議決権行使書面が作成され、次のような事項が適切に記載されているか			
	1) 各議案についての賛否を記載する欄(棄権の欄を設けるときは、棄権の欄を含む)			施規66①
	2) 賛否の記載がない場合の取扱いを定めるときの取扱内容			
	3) 重複して議決権を異なる内容で行使した場合の取扱いを定めるときの取扱内容			
	4) 議決権の行使の期限			
	5) 議決権を行使すべき株主の氏名又は名称及び行使することができる議決権の数 ※上記2)～4)について招集通知の内容としたときは、議決権行使書面への記載を要しない			施規66④
III. 株主総会前の法定備置書類の確認				
	1. 次の書類が、株主総会の2週間前の日から、本店に5年間、その写しが支店に3年間、適正に備置されているか ※これらの書類が電磁的に作成され、支店において、閲覧又は電磁的情報もしくは書面での交付の請求に応じることが可能な場合は、支店での備置を要しない			法442① 法442②
	(1) 事業報告及びその附属明細書			
	(2) 事業年度に係る計算書類(貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書・個別注記表)及びその附属明細書			
	(3) 上記(2)に係る会計監査人の会計監査報告			
	(4) 上記(1)(2)に係る各監査役の監査報告、監査役会監査報告			
	2. 1. の書類に加え、次の書類が、閲覧・謄写の請求をすることができる者(株主・債権者・親会社株主等)の区分やその条件等に応じ、適正に備置されているか			
	(1) 定款、株式取扱規則			法31
	(2) 株主名簿(株主名簿管理人がある場合はその営業所に備置)			法125
	(3) 株券喪失登録簿(株主名簿管理人がある場合はその営業所に備置)			法231
	(4) 新株予約権原簿(株主名簿管理人がある場合はその営業所に備置)			法252
	(5) 社債発行会社の場合、社債原簿(社債原簿管理人がある場合はその営業所に備置)			法684 施規167
	(6) 端株原簿(本店又は株主名簿管理人がある場合はその営業所に備置)			整備86
	(7) 会計帳簿・資料(仕訳帳・総勘定元帳・補助簿・伝票・受取証等) ※会計帳簿の閉鎖のときから10年間保存			法432② 法433
	(8) 株主総会議事録(前回までの)、取締役会議事録 ※本店に10年間備置			法318 法371
IV. 株主総会議事録				
	1. 株主総会議事録の記載内容について、次の事項を確認しているか			法318①
	(1) 開催日時、場所			施規72

監査項目	チェック内容	結果(OK:○、NG:×、やや問題:△、該当無:NA)		参考法令等
		記号	コメント	
	(2)議事の経過の要領及びその結果			
	(3)法定の事項に係る意見又は発言の内容の概要			
	(4)出席した取締役、監査役、会計監査人の氏名または名称 ※取締役、監査役等の署名、押印は求められていない			
	(5)議長の氏名			
	(6)議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名(署名、押印は不要)			
	2. 株主全員の同意による、株主総会の決議の省略・株主総会への報告の省略があった場合、議事録の記載内容について、次の事項を確認しているか			法319 法320
	(1)株主総会の決議の省略があった場合			施規72④一
	1)株主総会の決議があったものとみなされた事項の内容			
	2)1)の事項の提案をした者の氏名又は名称			
	3)株主総会の決議があったものとみなされた日			
	4)議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名			
	(2)株主総会への報告の省略があった場合			施規72④二
	1)株主総会への報告があったものとみなされた事項の内容			
	2)株主総会への報告があったものとみなされた日			
	3)議事録の作成に係る職務を行った取締役の氏名			
V. 株主総会事後の処理				
	1. 総会決議事項に関する処理について、次の事項を確認しているか			
	(1)株主に対する決議事項の通知			
	(2)配当決議をした場合、剰余金の配当の支払			
	(3)定款の変更を決議した場合、変更後の定款作成			
	(4)役員報酬、賞与の総枠を決議した場合、個人別の額の確定			
	(5)役員退職慰労金の支給の決議をした場合、その額の確定と支給			
	(6)利益準備金、任意積立金等への繰り入れを決議した場合、その繰り入れ処理			
	(7)前期の役員賞与の支給決議をした場合、前期末の賞与引当金の精算処理			
	2. 総会決議により登記事項に変更が生じた場合、2週間以内に登記変更がなされ、内容を確認しているか			法911③ 法915①
	3. 計算書類の公告は遅滞なくなされ、内容を確認しているか			法440 定款
	4. 株主総会終了後の取締役会開催の確認			
	(1)代表取締役・役付取締役の選任			
	(2)取締役報酬の決定(枠の範囲内、個人別明細の記載、決議方法、時期)			
	(3)株主総会・取締役会の招集権者・議長・代行順序の決定			
	5. 会社法関連以外の事項(法人税等確定申告書の提出等)について確認しているか			
VI. 株主総会後の法定備置書類の確認				
	1. 株主総会后、次の書類の備置は適正になされているか			
	(1)株主総会議事録			法318②③
	(2)代理権を証明する書面(委任状等)			法310⑥
	(3)議決権行使書面			法311③
	2. 1. の備置書類の他、株主総会において改定又は更新、追加されているものについて、改定版の備置が適正になされているか (例)定款、株式取扱規則、株主名簿、株券喪失登録簿、新株予約権原簿、事業報告・附属明細書、計算書類・附属明細書、監査役監査報告、監査役会監査報告、会計監査人の会計監査報告、取締役会議事録、監査役会議事録、会計帳簿・資料、社債原簿等			
	3. 法定備置書類の備置期間、備置場所、閲覧・謄写・交付の区分等は、法令に従って正しく認識され、適正に管理されているか			法394 法442 法435

定時株主総会関係日程とチェックリスト

作成者:〇〇

法定期限	時期(例)	主体	主要事項	確認	月/日	関係法令	
	3月31日	会社	事業年度末日・基準日(定款)	<input type="checkbox"/>		法124③	
	4月27日	会社 監査役(会)	取締役: 事業報告等・計算書類等の作成・提供(ドラフトは4月中旬) ①事業報告・附属明細書 → 特定監査役 ②計算書類等 → 会計監査人・特定監査役 上記①②の書類に関する説明を受け、内容を検討	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		法435② 法436② 計規125	
	4月27日 5月16日	株主 監査役(会)	株主提案権の行使期限 株主提案権行使の有無・その内容の確認	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		法303② 法305①	
	5月15日	会計監査人	会計監査報告の通知、報告等 ①会計監査報告の内容 → 特定監査役・特定取締役 ②会計監査人の職務の遂行に関する事項 → 特定監査役 ③監査の過程で発見した不正・誤謬・違法行為・内部統制の開示すべき重要な不備等 ④その他(会計監査人による監査の実施状況等)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		計規130①一 計規130①三 計規131 法397	
	5月16日 5月16日	監査役(会) 監査役(会)	上記①～④に関する説明を受け、内容を検討 監査役監査の実施状況等の説明 → 会計監査人	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	5月16日	監査役(会)	監査役会監査報告の作成、その内容の通知 ①事業報告・附属明細書の監査報告 → 特定取締役 ②計算関係書類の監査報告 → 特定取締役・会計監査人 ※実務上、①②は一体の監査報告として作成される	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		法381 施規105 施規129、130 施規132 計規128 計規132	
	5月16日	会社 監査役(会)	決算(承認)取締役会 ①事業報告等、計算関係書類の承認 ②定時株主総会の招集の決定、議題・議案など必要の事項の決定 ③株主提案に対する取締役会の意思決定 株主総会の議案や書類(招集通知等)の内容の確認 監査役の口頭報告案の作成	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		法436③ 法444⑤ 法298 施規63 法384	
	6月上旬	会社 監査役(会)	所定の書類の備え置き(備置) ①事業報告、計算書類、及びこれらの附属明細書、会計監査報告、監査役監査報告、監査役会監査報告 → 本店及び支店(写し) ②退職慰労金の額を一定の基準に従い決定する旨の議案があり、参考書類にその基準の内容の記載がないときは、退職慰労金内規 → 本店 備置書類の備置状況の確認(株主総会の2週間前の日より)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		法442 施規82② 施規84②	
	6月8日	会社	招集通知発送	<input type="checkbox"/>		法299	
	6月22日	株主	書面等による議決権の行使の期限(株主総会前日)	<input type="checkbox"/>		法298① 法311 施規69	
	6月23日	会社 監査役(会)	定時株主総会開催 総会の議事運営や決議方法の適法性の確認 監査役の口頭報告、株主の質問に対する説明等	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		法296、施規63 法309、438、454 法384、314	
			監査役(会)	監査役会開催 監査役の報酬の協議(監査役会でなくても良い) 監査計画、常勤監査役の選定	<input type="checkbox"/>		法387 法390～395 法362～373
			会社	取締役会開催 No.1445「定時株主総会(終了後)のチェックリスト」参照 決算公告・有価証券報告書・内部統制報告書の提出	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	6月24日	会社 会社 会社 株主	株主総会決議通知・配当関係書類等の発送 議事録・決議行使書・委任状の備置 変更の登記(株主総会后2週間以内) 株主総会決議の取消しの訴えの期限(総会の日から3ヶ月以内)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		法915 法831①	

D-3 備置・閲覧に供すべき主な書類等一覧表

備置・閲覧に供すべき主な書類等一覧表

項目	書類名	備置	閲覧・謄写・交付
計算書類・附属 明細書 (注1)	貸借対照表	定時株主総会の日の2週間前から 本店 5年間 支店(写し) 3年間 (法442条1項・2項)	株主・債権者・親会社社員(裁判所の許可を得て) (営業時間内の閲覧・交付 法442条3項・4項)(注2)
	損益計算書 株主資本等変動計算書 個別注記表		
事業報告・附属明細書			
監査報告書	監査役監査報告書 監査役会監査報告書 会計監査人監査報告書	同上	同上
会計帳簿・資料	仕訳帳 総勘定元帳 補助簿 伝票 受取証ほか	会計帳簿の閉鎖の時から 10年間 会社で保存 (法432条2項)	総株主の議決権又は発行済株式の3%以上保有の株主・親会社社員(裁判所の許可を得て) (営業時間内の閲覧・謄写 法433条1項・3項)(注3)
株主総会議事録その他の備置書類	定款	本店・支店(法31条1項)	株主・債権者・新株予約権者・親会社社員 (裁判所の許可を得て) (営業時間内の閲覧・交付 法31条2項・3項)(注2)
	株式取扱規則	本店・支店、株主名簿管理人の営業所 (法31条1項の準用)	株主・債権者・親会社社員(裁判所の許可を得て) (営業時間内の閲覧・交付 法31条2項・3項の準用)(注4)

D-3 備置・閲覧に供すべき主な書類等一覧表

<p>株主名簿 新株予約権原簿及び 社債原簿</p>	<p>本店 株主名簿管理人の営業所 (法 125 条 1 項、法 231 条 1 項、法 252 条 1 項) 社債名簿管理人の営業所 (法 684 条 1 項)</p>	<p>株主・債権者・親会社社員 (裁判所の許可 を得て) (営業時間内の閲覧・謄写 法 125 条 2 項・4 項) (注 3) 株主・債権者・親会社社員 (裁判所の許可 を得て) (営業時間内の閲覧・謄写 新株予約権原 簿のみ 法 252 条 2 項・4 項) (注 3) 社債権者・社債発行会社の債権者及び株 主・社員・親会社社員 (裁判所の許可を得 て) (営業時間内の閲覧・謄写 法 684 条 2 項・4 項、施規 167 条) (注 3) 何人も可 (株券喪失登録簿の閲覧・謄写 法 231 条 2 項) (注 3)</p>
<p>代理権を証明する書 面</p>	<p>株主総会の日から 本店 3 か月 (法 310 条 6 項)</p>	<p>議決権のある株主 (営業時間内の閲覧・謄写 法 310 条 7 項)</p>
<p>議決権行使書 [株主 総会に出席しない株 主が書面による議決 権を行使することが できることとしてい る会社]</p>	<p>株主総会の日から 本店 3 か月 (法 311 条 3 項)</p>	<p>議決権のある株主 (営業時間内の閲覧・謄写 法 311 条 4 項)</p>
<p>株主総会議事録 (含 書面決議・書 面報告総会)</p>	<p>定時総会の日から 本店 10 年間 支店 (写し) 5 年間 (法 318 条 2 項・3 項)</p>	<p>株主・債権者・親会社社員 (裁判所の許可 を得て) (営業時間内の閲覧・謄写 法 318 条 4 項・5 項)</p>
<p>株主総会書面決議同 意書面</p>	<p>みなし決議の日から 本店 10 年間 (法 319 条 2 項)</p>	<p>株主・親会社社員 (裁判所の許可を得て) (営業時間内の閲覧・謄写 法 319 条 3 項・4 項)</p>

D - 3 備置・閲覧に供すべき主な書類等一覧表

	取締役会議事録 (含 書面決議・書 面報告)	取締役会の日から 本店 10年間(法371条1 項)	株主及び親会社社員(権利行使のため)、 債権者(責任追及のため) (裁判所の許可を得て閲覧・謄写 法371 条2項・3項・4項・5項)
	監査役会議事録 (含 書面報告)	監査役会の日から 本店 10年間(法394条1 項)	株主及び親会社社員(権利行使のため)、 債権者(責任追及のため) (裁判所の許可を得て閲覧・謄写 法394 条2項・3項)
	社債権者集会議事録	社債権者集会の日から 本店 10年間(法731条2 項)	社債管理者・社債権者 閲覧・謄写(法731条3項)
	役員退職慰労金支給 基準	本店(施規82条2項、83 条2項、84条2項)(注5)	議決権のある株主 閲覧(施規82条2項、施規83条2項、施 規84条2項)
有 価 証 券 報 告 書 等	有価証券届出書、 有価証券報告書、 臨時報告書、 ほか	本店・主要支店 財務局 金融商品取引所 日本証券業協会 5年間ほか(金商法25条1 項・2項・3項)	公衆縦覧(金商法25条1項・2項・3項)
	有価証券報告書等の 記載内容に関する確 認書	5年間(金商法25条1項5 号)	公衆縦覧(金商法25条1項5号)
	内部統制報告書	5年間(金商法25条1項6 号)	公衆縦覧(金商法25条1項6号)
	四半期報告書	3年間(金商法25条1項7 号)	公衆縦覧(金商法25条1項7号)

D - 3 備置・閲覧に供すべき主な書類等一覧表

組織再編に必要書類	吸収合併契約書 吸収分割契約書 株式交換契約書 ほか	吸収合併消滅株式会社本店 吸収分割株式会社本店 株式交換完全子会社本店 事前開示の開始日から効力発生日まで 事前開示の開始日から効力発生日後6か月まで ほか (法782条1項、法791条2項、法794条1項ほか)	株主、債権者、新株予約権者、その他の利害関係人、ほか (営業時間内の閲覧・交付(注2) 法782条3項、法791条3項、法794条3項ほか)
-----------	-------------------------------------	--	---

(注1) 連結計算書類については備置は不要。

(注2) ただし、交付には会社の定めた費用の支払いが必要。

(注3) ただし、閲覧・交付には請求理由を明らかにしなければならない。

(注4) 株式取扱規則は法定の規則ではなく、定款により委任された規則であるため、備置は義務付けられていないが、定款の備置規定を準用(株式会社東京証券取引所の有価証券上場規程施行規則418条18号により変更があった場合に東証への提出は必要)。

(注5) 退職慰労金に関する議案があるとき、議案が一定の基準に従い取締役、監査役等の第三者に一任するものであるときは、その基準の内容を株主総会参考書類に記載するか、招集通知発送の日から総会の決議終了まで備置しておくことが必要。

○年○月○日

○○○○株式会社
監査役会議長
監査役 ○○○○ 殿

○○○○株式会社
代表取締役社長 ○○○○

監査役の選任に関する監査役会への同意についての依頼

第○○回定時株主総会の終結の時をもって、○○○○氏は任期満了となりますので、来る○月○日開催予定の取締役会において、「第○○回定時株主総会に付議する監査役候補者」付議する予定としておりますが、同取締役会に別紙の候補者を付議するにあたり、監査役会の同意を賜りますようお願い申し上げます。

別紙: 新任監査役候補者 略歴書

以 上

○年○月○日

○○○○株式会社
代表取締役社長 ○○○○ 殿

○○○○株式会社
監査役会議長
監査役 ○○○○

第○○回定時株主総会に提出する監査役の選任に関する議案の同意

標記の件につき、会社法第 343 条第 1 項・第 3 項及び監査役会規則第○○条に基づき、第○○回監査役会において審議した結果、○○○○氏を新任監査役候補者とする議案の提出に関して、監査役会として同意することを決議致しましたのでご連絡いたします。

以 上

株主総会 監査役用原稿（監査報告）

1. 会社法上、監査役（会）の監査報告の内容は、株主総会において報告を求められていないが、株主総会議案等の調査結果の報告と合わせて、監査役による口頭報告を行うことがある。
2. 連結計算書類の内容及びその会計監査人及び監査役（会）の監査の結果の報告義務については、取締役が課されている（法 444 条 7 項）が、監査の結果については、取締役の委任を受け、監査役が報告することも可能である。この場合、このことを明確にするため監査役の口頭報告に先立ち、株主総会の議長より、当該報告は監査役から行われる旨の説明があることが望ましい。
3. 監査役は、株主総会の議案、書類及び電磁的記録その他の資料を調査しなければならない。その結果、これらの内容が法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認められなければ、株主総会に報告することは求められない（法 384 条）が、調査したことを明らかにすることから、指摘すべき事項が認められない場合でも、その旨を報告することがある。この場合は、株主総会の議案全体に関わるので、株主総会の冒頭に報告することが多い。
4. 会社がいわゆる買収防衛策等を策定しており、事業報告に施規 118 条 3 号に掲げる事項が記載されている場合には、当該事項についての意見も述べることを考えられる。

報 告 内 容	趣旨又は目的
（常勤）監査役の〇〇〇〇でございます。 監査役会の協議決定に従い、私からご報告申し上げます。	報告者の立場を明確にする（事前の監査役会で報告者と報告内容について決議しておくことが前提）。
第〇〇期事業年度に係る監査を行いました結果につきまして、各監査役が作成した監査報告書に基づき審議いたしました結果、監査役会としての監査結果は、お手元の招集通知〇頁の監査報告書（謄本）に記載のとおりでございます。	法 381 条 1 項に基づき作成し、法 437 条に基づき、招集通知に添付して、株主に提供済み。
既にご高覧頂いていることと存じますが、 ・まず、事業報告及びその附属明細書は、法令又は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。 ・また、取締役の職務の執行に関する不正の行為又は法令定款に違反する重大な事実が認められませんでした。 ・さらに、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り、内部統制システムに関する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。 ・計算書類及びその附属明細書の監査結果につきましては、会計監査人である〇〇監査法人の監査の方法と結果は相当であると認めます。	施規 129 条 1 項及び 130 条 2 項、計規 127 条及び 128 条に基づく監査報告書の内容（株主総会の進行に要する時間との兼ねいで、報告時間を短縮したいときは、この部分を省略することも可能である）。

D - 6 株主総会 監査役用原稿（監査報告）

<p>なお、連結計算書類の監査に関しましては、会計監査人の監査報告書は招集通知の○頁に記載のとおり、会社及び企業集団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との報告を受けております。</p> <p>監査役会といたしましては、先ほどの招集通知○頁に記載のとおり、会計監査人の監査の方法と結果は相当であると認めます。</p>	<p>法 444 条 7 項に対応して取締役から委任を受けた報告(会計監査人の監査報告内容については省略も可能)。</p>
<p>最後に、本総会に提出されております各議案及び書類につきましては、各監査役が調査いたしました結果、いずれも法令及び定款に適合しており、(特に)指摘すべき事項はございません。</p>	<p>法 384 条にもとづく。</p>
<p>以上、ご報告申し上げます。</p>	

配当として分配可能な額の計算シート

[会社法461条に基づく剰余金の配当の制限]

項目	金額 (単位：円)	補足計算条件	根拠法令
a1) その他資本剰余金	1,000,000,000		法446条1項1号 計規149条1項3号
a2) その他利益剰余金	4,000,000,000		法446条1項1号 計規149条1項4号
a) 剰余金原資 (a1 + a2)	5,000,000,000		法446条1項 計規149条1項
b1) 決算日以降の自己株式売却価額	0		
b2) 当該売却株式の簿価	0		
b) 決算日以降の自己株式売却損益 (b1 - b2)	0		法446条1項2号
c) 決算日以降の自己株式消却額	0		法446条6号
A) 剰余金の額 ((a + b) - c)	5,000,000,000		法446条 法461条2項1号
d) 自己株式簿価	100,000,000		法461条2項3号
e) 決算日以降処分した自己株式価額	0		法461条2項4号
f) その他有価証券評価差額金	200,000,000	額が正の場合は0、 負の場合はその絶対値	法461条2項6号 計規158条1項2号
g) 土地再評価差額金	300,000,000	額が正の場合は0、 負の場合はその絶対値	法461条2項6号 計規158条1項3号
B) 剰余金から控除する額 (d + e + f + g)	600,000,000		法461条2項 2号～6号
C) 分配可能額 (A - B)	4,400,000,000		法461条2項

備考：

- 上記計算の項目のうち、「決算日以降」と記していない項目は、決算日(事業年度末日)現在における金額。
- 上記計算は法令(会社法及び会社計算規則)に基づくが、法令に定める計算条件のうち、当社として勘案するものがない以下の事項は計算から除外した。

A) 「剰余金の額」の計算に関して

- ① 決算日以降の資本金の減少額 [法446条1項3号]
 - ② 決算日以降の準備金の減少額 [法446条1項4号]
 - ③ 決算日以降の配当額 [法446条1項5号]
 - ④ 決算日以降の自己株式償却額以外の法務省令で定める各勘定科目に計上した額 [法446条1項6号]
- ※計規150条に定める事項

B) 「剰余金から控除する額」の計算に関して

- ① 決算日以降に臨時計算書類を作成した場合の取扱 [法461条2項2号・5号 / 計規158条1項5号]
 - ② のれん等調整額計上時の取扱 [計規158条1項1号]
 - ③ 連結配当規制適用会社の場合の取扱 [計規158条1項4号]
 - ④ 資本金300万円未満の場合の取扱 [計規158条1項6号]
 - ⑤ 決算日以降の吸収型再編受入行為・特定募集の取扱い [計規158条1項7号・10号]
 - ⑥ 決算日以降に株式交換によるその他資本剰余金増加時の取扱 [計規158条1項8号]
 - ⑦ 決算日以降に株主から自己株式を取得し新たに株式を交付した場合の取扱 [計規158条1項9号]
- ※②～⑦以外については計規150条を参照

〇〇年〇月〇日

監査役各位

〇〇〇〇株式会社
監査役会議長 〇〇〇〇

監査役会招集ご通知

下記のとおり、第〇〇期〇回（第〇〇〇回）監査役会を開催いたしますので、ご出席下さいますようご案内申し上げます。

記

1. 日 時

〇〇年〇月〇日（〇曜日）〇時～〇時（予定）

2. 場所

〇〇会議室

3. 付議事項

決議事項（事例）

- 第1号議案 監査役会議長（招集権者）の選定の件
 - 第2号議案 議長（招集権者）に事故あるときの代行者の選定に関する件
 - 第3号議案 常勤監査役の選定の件
 - 第4号議案 第〇〇期事業年度の監査役会監査計画の件
- 等

協議事項（事例）

- 1 監査役の報酬等の協議の件
- 等

報告事項(事例)

- 1 法定開示情報（有価証券報告書）の監査結果報告の件
 - 2 その他各監査役からの監査活動報告等
- 等

以 上

〇〇株式会社
第〇期第〇回監査役会議事録（例）

日 時：〇年〇月〇日（〇曜日）〇時から〇時まで

場 所：本社会議室

監査役総数：3名

出席監査役：3名

議 長：常勤監査役 〇〇 〇〇

議 事

1. 決議事項

第1号議案 〇〇の件

議長より、〇〇について××としたい旨の提案があり、出席監査役全員がこれに賛成したため、本議案は提案のとおり承認可決された。

（主な質疑等の内容は以下のとおり）

〇〇監査役：

〇〇監査役：

2. 報告事項

報告事項1 〇〇の件

〇〇監査役より、××について報告があった。

上記内容を明確にするためこの議事録を作成し、出席監査役がこれに記名捺印する。

〇年〇月〇日

（住所）

〇〇株式会社

議長 監査役 〇〇 〇〇

監査役 〇〇 〇〇

監査役 〇〇 〇〇

<コメント：ご参考として別紙に株主総会前後の一般的な議題と議事録記載例を記載>

<p>時期の目安 (3月決算の場合)</p>	<p>一般的な議題及び議事録記載例</p>
<p>5月下旬</p>	<p>決議事項</p> <p>第1号議案 第〇期監査役会監査報告書の件 議長は、〇年〇月〇日に会計監査人から第〇期会計監査報告について説明を受けるとともに、無限定適正意見を付した監査報告書を受領したこと、また、各監査役から取締役の職務執行について指摘すべき事項はなく適正である旨の監査報告書の提出を受けたことを説明した上で、「第〇期監査役会監査報告書(案)」を提案し、審議の結果、監査役全員これに賛成したため、原案のとおり承認可決された。</p> <p>第2号議案 監査役選任議案に関する監査役会同意の件 議長より、〇年〇月〇日開催の第〇回定時株主総会に〇〇氏、〇〇氏および〇〇氏の3名を監査役候補者とする議案を提出することについて、会社法第343条第1項および第3項に基づく同意をしたい旨の提案があり、審議の結果、監査役全員これに賛成したため、承認可決された。</p> <p>第3号議案 会計監査人選任議案の内容決定の件 議長より、会社法第344条第1項および第3項に基づき、〇年〇月〇日開催の第〇回定時株主総会に提出する会計監査人の選任に関する議案の内容について、下記の監査法人の選任を提案し、監査法人の適格事由、会社との利害関係の有無、職業的専門家としての専門能力、職業倫理、内部管理体制、監査報酬予定額等に関して審議の結果、監査役全員これに賛成したため、承認可決された。</p> <p>選任監査法人 有限責任〇〇監査法人</p>

	<p>報告事項</p> <p>報告事項 1 第〇期期中監査結果の報告の件 議長より、第〇期の期中監査結果について報告があった。</p> <p>報告事項 2 事業報告および計算書類ならびにこれらの附属明細書の監査結果の報告の件 議長より、第〇期の事業報告および計算書類ならびにこれらの附属明細書に関する監査結果を報告があった。</p> <p>報告事項 3 会計監査人の監査報告書受領の件 議長より、〇年〇月〇日に会計監査人から第〇期の監査報告書を受領するとともに、会社計算規則第 131 条各号に基づく会計監査人の監査体制に関する説明を受けた旨の報告があった。 (注)会計監査人の説明の際に全監査役が出席していた場合は、本件は省略可。</p>
6 月 (定時株主総会開催前)	<p>決議事項</p> <p>第 1 号議案 第〇回定時株主総会招集手続き、提出議案・書類の件 議長は、第〇回定時株主総会の招集手続きおよび提出議案・書類について上程した。協議の結果、法令・定款等に従い適正に作成、決議されていることから、監査役全員本件について承認可決した。</p> <p>第 2 号議案 第〇回定時株主総会の監査報告の内容および報告者決定の件 議長より、〇年〇月〇日開催予定の第〇回定時株主総会における、監査役会監査報告の報告者および内容に関して、報告者は常勤監査役〇〇とし、報告内容は別紙「第〇回定時株主総会監査役口頭報告」のとおりとしたい旨提案があり、監査役全員これに賛成したため、原案のとおり承認可決された。</p>
6 月 (定時株主総会終了直後に開催する臨時監査役会)	<p>決議事項</p> <p>第 1 号議案 監査役会議長選定の件 監査役〇〇は互選により仮議長となり、監査役会規程第〇条第〇項による監査役会の議長の選定に関して以下の候補者を提案し、監査役全員一致で原案のとおり承認可決された。なお、監査役〇〇はその就任を承諾した。 監査役会議長 〇〇〇〇</p> <p>第 2 号議案 監査役会議長の代行順序決定の件 議長は、監査役会規程第〇条第〇項による監査役会議長の代行順序に関して以下の代行順序を提案し、監査役全員がこれに賛成したため、原案のとおり承認可決された。 議長の代行順序 (1) 監査役〇〇 (2) 監査役〇〇〇〇</p>

	<p>第 3 号議案 常勤監査役選定の件</p> <p>議長は、会社法第 390 条第 3 項、定款〇条および監査役会規程第〇条第〇項による常勤監査役の選定に関して以下の候補者を提案し、監査役全員がこれに賛成したため、原案のとおり承認可決された。なお、監査役〇〇はその就任を承諾した。</p> <p>常勤監査役 〇〇〇〇</p> <p>第 4 号議案 特定監査役選定の件</p> <p>議長は、会社法施行規則第 132 条および会社計算規則 130 条ならびに監査役会規程第〇条による特定監査役の選定に関して以下の候補者を提案し、監査役全員がこれに賛成したため、原案のとおり承認可決された。なお、監査役〇〇はその就任を承諾した。</p> <p>特定監査役 〇〇〇〇</p> <p>協議事項</p> <p>第 1 号議案 監査役報酬協議の件</p> <p>議長より、本日開催の第〇回定時株主総会により監査役全員が改選されたので、会社法第 387 条第 2 項の定めに基づき監査役の報酬について協議したい旨提案があり、協議の結果、監査役全員の合意により、別紙の監査役報酬が決定した。</p>
7 月（定時株主総会終了翌月開催）	<p>決議事項</p> <p>第 1 号議案 第〇期監査方針および監査計画の件</p> <p>議長は、第〇期の監査計画および監査方針に関して、年間監査計画の日程、重点監査項目等について、別紙のとおり提案し、審議の結果、監査役全員がこれに賛成したため、原案のとおり承認可決された。また、議長が、近々開催される取締役会において、第〇期監査方針および監査計画について報告することを、監査役全員が了承した。</p> <p>（注）本件については、6 月開催の監査役会で決議することもある。</p> <p>第 2 号議案 会計監査人の監査報酬同意の件</p> <p>議長より、〇年〇月〇日付で代表取締役から第〇期の会計監査人の報酬を〇円としたい旨の説明があったことが説明された。審議の結果、〇年〇月〇日に会計監査人と確認した監査方針・計画を踏まえた監査見積り時間がベースであり、報酬単価も合理的であることから、報酬額は妥当との結論に達し、監査役会は全員一致によりこれに同意した。</p> <p>（注）本件については、6 月開催の監査役会で決議することもある。</p> <p>報告事項</p> <p>報告事項 1 第〇回定時株主総会監査結果報告の件</p>

	<p>議長は、○年○月○日に実施した総務部長○○に対する第○回定時株主総会終了後監査の結果につき、報告した。</p> <p>報告事項 2 監査法人第○期監査計画報告の件</p> <p>議長より、○年○月○日に実施した会計監査人との面談において、会計監査人から第○期の会計監査計画に関して、監査時間、重点監査項目、監査要員体制、監査法人の内部体制等について説明を受けたこと、また、監査役からは第○期の監査方針・監査計画について説明するとともに四半期レビュー報告会の実施を要請した旨の報告があった。</p> <p>(注) 会計監査人の説明の際に全監査役が出席していた場合は、本件は省略可。</p>
--	---

〇〇年〇〇月〇〇日

監査役各位

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇

「確認書」ご提出のお願い

会社法第370条及び当社定款第〇〇条の規定に基づき、取締役会を開催することなく書面による提案事項の決議をいたしたく存じます。

つきましては、下記提案事項をご高覧いただき、「確認書」に「1. 異議なし」「2. 異議あり」いずれかに〇印を記入し、署名、捺印の上、〇〇年〇〇月〇〇日までに〇〇〇〇宛ご提出くださいますようお願い申し上げます。

記

提案事項

[決議事項]

第1号議案：〇〇〇〇について

※議案内容の詳細につきましては添付の議案内容説明資料をご参照ください。

以 上

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇殿

確認書

私は、〇〇年〇〇月〇〇日付にて貴殿から書面により提案がなされた下記提案事項に関し、会社法第370条及び当社定款第〇〇条の規定に基づき、取締役会を開催することなく書面にて取締役会の決議に付することの異議の有無について、以下のとおり確認する。

記

提案事項

[決議事項]

第1号議案：〇〇〇〇について

1. 異議なし
2. 異議あり

以 上

〇〇年〇〇月〇〇日

監査役

〇 〇 〇 〇

⑩

責任限定契約書

〇〇〇〇株式会社（以下、「甲」という）と甲の監査役〇〇〇〇（以下、「乙」という）とは、乙の甲に対する会社法第 423 条第 1 項による損害賠償責任について、会社法第 427 条第 1 項及び甲の定款第〇条の規定に基づき以下のとおり契約する。

第 1 条（責任の限度額）

乙の甲に対する監査役としての任務を怠ったことにより生じた損害を賠償する責任については、乙が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときは、金〇〇〇万円又は会社法第 425 条第 1 項が定める乙の最低責任限度額のいずれか高い額を限度とする。

第 2 条（本契約の効力）

1. 乙が甲の定時株主総会において監査役として再任されたときは、本契約はそのまま効力を有するものとし、以後も同様とする。
2. 乙が甲又は甲の子会社の業務を執行する取締役若しくは支配人その他の使用人又は子会社の執行役となったときは、本契約は将来に向かってその効力を失う。
3. 乙が甲の監査役を退任した場合は、本契約は失効する。ただし、退任後も在任中の職務に対しては第 1 条の効力を有するものとする。

本契約及び法令に定めのない事項については甲乙協議して決定する。

本契約の成立を証するため本書 2 通を作成し、甲乙記名捺印の上各 1 通を所持する。

〇年〇月〇日

甲 〇〇県〇〇市〇〇
 〇〇〇〇株式会社
 代表取締役社長 〇〇〇〇 印

乙 〇〇県〇〇市〇〇
 〇〇〇〇 印

F - 1 会計監査人再任についての通知書

〇〇年〇月〇〇日

〇〇〇〇 株式会社
代表取締役社長 〇 〇 〇 〇 殿

〇〇〇〇 株式会社 監査役会
常勤監査役 〇 〇 〇 〇 印
常勤監査役 〇 〇 〇 〇 印
監 査 役 〇 〇 〇 〇 印
監 査 役 〇 〇 〇 〇 印

会計監査人の再任について

当監査役会は、第〇期事業年度の会計監査人として、〇〇〇〇監査法人を再任すること及び本再任については、第〇回定時株主総会の会議の目的事項とはしないことに関して、監査役会規則第〇〇条に基づき、第〇〇回監査役回において審議した結果、監査役会として決定いたしましたのでご連絡いたします。

以 上

〇〇年〇月〇〇日

〇〇〇〇 株式会社
代表取締役社長 〇 〇 〇 〇 殿

〇〇〇〇 株式会社 監査役会
常勤監査役 〇 〇 〇 〇 印
常勤監査役 〇 〇 〇 〇 印
監 査 役 〇 〇 〇 〇 印
監 査 役 〇 〇 〇 〇 印

現会計監査人の不再任及び新たな会計監査人の選任議案について

当監査役会は、〇〇年〇月〇〇日開催の第〇〇回定時株主総会における会計監査人選任議案について、会社法第344条第1項及び第3項に基づき審議した結果、現会計監査人〇〇監査法人を再任しないこととし、新たに会計監査人として〇〇監査法人を選任する議案の内容を決定しましたのでご連絡いたします。

なお、現会計監査人を再任しない議案の内容の決定理由及び〇〇監査法人を会計監査人の候補者とした理由は下記のとおりです。

記

1. 現会計監査人を再任しない議案の内容の決定理由
2. 〇〇監査法人を会計監査人の候補者とした理由

以 上

〇〇年〇〇月〇〇日

「会計監査人監査の相当性判断」に関するチェックリスト

1. 「監査の方法」の相当性判断

	相当性判断を行うための判定評価項目； ○：適正 ×：不適正 N/A：該当なし	結果	摘要
(1)	コミュニケーションは取られているか。		
	① 年間を通して、監査役との適切なコミュニケーションは行っているか。	○	○/○、○/○、○/○、○/○、○/○の計○回
	② 監査役に対する判断の過程や結論の説明はわかりやすいか。	○	
	③ 監査役からの質疑に十分に答えているか。	○	
(2)	④ CEO、CFO、内部監査人等とのコミュニケーションは適時に行っているか。	○	CEO:○/○、○/○ CFO:○/○、○/○、○/○、○/○、○/○、○/○ 監査部長：上記①に同席
	品質管理システムは機能しているか。		
(3)	① 監査法人の品質管理システムは、適正な監査の確保に向けて、適切な対応を行う事が出来る体制になっているか。	○	「会計監査人の品質管理に関するチェックリスト」記載のとおり
	② 監査法人は会計監査人としての独立性及び専門性を維持し、適正な監査の確保に向けて適切な対応を行う事ができる体制があるか。 (独立性モニタリング体制、監査の品質管理のための体制及び業務の実施、審査体制、教育・訓練、監査以外の専門家の利用等)	○	同上
(4)	会計監査人の独立性は確保されているか。		
	① 誠実性、客観性、公正不偏などの態度を保持しているか。	○	「会計監査人の品質管理に関するチェックリスト」記載のとおり
(5)	② 会社との利害関係がない又は独立性に違反した状況はないか。	○	同上
	外部レビュー結果について		
	① 外部レビュー（公認会計士・監査審査会の検査、日本公認会計士協会品質管理レビュー）等で、品質管理システムに影響を与えるような重大な指摘はないか。	○	「外部機関による検査等の結果について（〇〇年〇〇月〇〇日）」

F - 3 会計監査人監査の相当性判断に関するチェックリスト

(5)	行政処分はないか。		
	① 監査法人又は業務執行社員は、金融庁から監査の品質に関連する行政処分は受けていないか。	○	「外部機関による検査等の結果について (〇〇年〇〇月〇〇日)」
	② 監査法人は、上場会社監査事務所として日本公認会計士協会のホームページに登録されているか。	○	日本公認会計士協会 HP
(6)	監査計画は適切か。		
	① 業界及び会社の環境に則した監査計画を策定しているか。	○	「〇〇年〇〇月期 監査計画概要書」
	② 必要な監査手続きを実施するのに十分な監査時間を予定しているか。	○	
	③ 経営者及び経営執行部門（経理・財務部門）と協議した重要な事項について説明があるか。	○	
	④ 監査計画策定にあたり、監査役との協議もしくは監査役への報告を適宜実施しているか。	○	○/○
	⑤ 監査計画の重要な変更、特別な検討を必要とするリスクについて、説明があるか。	○	
	⑥ 前年度の発見事項について、経営者・経営執行部門（経理・財務部門）と協議しているか。	○	
	⑦ 連結範囲における連結財務諸表の監査スコープ（フルスコープ、スペシフィックスコープ、リミテッドスコープ等）は適切か。また、監査範囲における子会社の監査を、どの程度の範囲で網羅し監査しているか。	○	
⑧ 重要な構成単位（連結子会社等）の監査チームに対するグループ監査チームの関与の程度についての説明があるか。	○		

F - 3 会計監査人監査の相当性判断に関するチェックリスト

(7)	監査チームの体制及び監査の方法及び実施状況は適切か。		
	① 監査チームの編成(監査責任者の監査関与機関、監査担当者の専門的知識(会社法、金商法等)・被監査会社の業界・業法知識レベル、人数構成等)は監査計画に照らして適切か。	○	「〇〇年〇〇月期 監査計画概要書」 「〇〇年〇〇月期 監査結果報告書」
	② 監査計画の内容(基本方針、重点監査項目、内部統制上の問題点、往査先、往査日数等)は妥当か。	○	同上
	③ 監査計画に従った監査を実施する知識及び経験を有したメンバーを監査チームに加えているか。	○	同上
	④ 複雑で重要な専門領域がある場合、会計及び監査以外の専門家を利用しているか。	○	同上
	⑤ 期中監査及び期末監査は、監査計画に基づき監査すべき事項について漏れなく実施されているか。	○	同上
	⑥ 社内の関係者(CEO、CFO等)との意見交換を図っているか。 (会社法施行規則110条)	○	CEO:○/○、○/○ CFO:○/○、○/○、○/○、○/○、○/○、○/○
⑦ 業務執行社員が交代した場合、理由及び引き継ぎの状況について説明があるか。	N/A		
(8)	個々の項目に対する監査手続きの適正な実施と、重要事項についての確認または適切性の判断は実施されているか。		
	a. 内部統制を把握した上で、重要な監査手続き(実査・確認・視察・閲覧・質問・再実施・分析的な手続・立会等)の実施による十分な監査証拠の入手についての確認	○	「〇〇年〇〇月期 期中監査経過報告書」 「〇〇年〇〇月期 監査結果報告書」
	b. 重要な虚偽表示の有無についての確認	○	同上
	c. 連結の範囲の妥当性の確認	○	同上
	d. 会計方針の変更理由についての正当性の判断	○	同上
	e. 注記表及び附属明細書の記載内容の適切性の判断	○	同上
f. 剰余金の配当額が財源規制の範囲で適法に行われている事の確認	○	同上	

F - 3 会計監査人監査の相当性判断に関するチェックリスト

(9)	監査の状況と結果報告について		
	① 監査計画の実施状況とその結果について、十分な説明があるか。	○	「〇〇年〇〇月期 期中監査経過報告」 「〇〇年〇〇月期 監査結果報告書」
	② 監査意見に影響を与える（懸念のある）重要な事項について、適時に説明があるか。	○	同上
	③ 内部統制の重要な不備の有無と財務諸表に与える影響、当該不備に対する経営者の見解等の説明はあるか。	○	同上
	④ [内部統制監査]内部統制の開示すべき重要な不備の有無と財務諸表に与える影響、当該不備に対する経営者の見解、是正措置の進捗状況について、説明はあるか。	○	同上
	⑤ 監査チームが発見した不正及び不正の疑い、違法行為及び違法行為の疑いについて、適時に報告があるか。	N/A	
	⑥ 監査意見に影響を与えない未修正事項の有無及び内容について、説明があるか。	○	同上
	⑦ （監査役の要望に対し）主な修正済み事項について、説明があるか。	○	同上
⑧ 監査時間の計画と実績の差及びその主たる要因について、説明はあるか。	○	「会計監査人の監査報酬同意に関するチェックリスト」 監査報酬資料①及び②	
(10)	監査役会に対する報告義務は履行されたか。		
	① 会計監査人が職務上で取締役の職務の執行に関して不正の行為、法令もしくは定款に違反する重大な事実を発見した場合の監査役会への報告義務は漏れなく履行されたか。（会社法 397 条 1 項及び 3 項）。	N/A	
	② 日本公認会計士協会の品質管理レビュー及び公認会計士・監査審査会の検査の結果報告はあったか。	○	「外部機関による検査等の結果について（〇〇年〇〇月〇〇日）」
③ 会計監査人の概要等に関する説明資料、業務及び財産の状況に関する説明書類による報告はあったか。	○	「監査品質に関する報告書 〇〇〇〇監査法人」	
(11)	監査役との連携は有効に行われたか。		
	① 監査役との意見交換の内容は監査に反映されたか。	○	
	② 監査役が提供した情報は活用されたか。	○	

2. 「監査の結果」の相当性判断

	相当性判断を行うための判定評価項目； ○：適正 ×：不適正 NA：該当なし	結果	適 要
(1)	会計監査人監査報告書は監査基準（企業会計審議会）に従って適正に作成されているか。		
	① 追記情報を含めた記載項目に漏れはないか。	○	
	② 記載された項目の内容は適正か。	○	
(2)	監査意見は相当であるか。	○	

3. 「監査の結果」の相当性判断

上記1. 「監査の方法」及び2. 「監査の結果」の確認に基づき、会計監査人の「監査の方法」及び「監査の結果」は、相当であると判断します。

〇〇〇〇株式会社

常勤監査役 〇〇〇〇 印

会計監査人の品質管理に関するチェックリスト

F-4 会計監査人の品質管理に関するチェックリスト
〇〇年〇〇月〇〇日

【確認項目の引用基準(会計監査人が準拠すべき基準)】

基準A: 監査に関する品質管理基準 (平成17年10月28日 企業会計審議会)

基準B: 監査事務所に関する品質管理 (平成18年3月30日 公認会計士協会 品質管理基準委員会報告書第1号 平成27年5月29日最終改正)

基準C: 監査業務における品質管理 (平成23年12月22日 公認会計士協会 監査基準委員会報告書220 平成27年5月29日最終改正)

※通知一会計監査人の職務遂行に関する事項の通知(〇〇年〇〇月〇〇日に受領)

	確認番号	確認項目	確認結果	エビデンス 監査調書等	コメント
品質管理のシステムの整備及び運用	1	監査法人は、監査業務の質を合理的に確保するために、監査契約の新規の締結及び更新から、監査計画の策定、監査業務の実施及び監査報告書の発行に至る品質管理のシステムを適切に整備し、運用しているか。 (基準A第二1)	適正	通知書(項番)	
	2	監査法人は、品質管理のシステムの整備及び運用の状況を適切に記録し、保存するための方針及び手続を定め、それらが遵守されていることを確かめているか。 (基準A第二3)	適正	通知書(項番)	
	3	監査法人は、少なくとも次の事項に関する方針及び手続からなる品質管理のシステムを設けているか。①品質管理に関する責任、②職業倫理及び独立性、③契約の新規の締結及び更新、④専門委員の採用、教育・訓練、評価及び選任、⑤業務の実施、⑥品質管理のシステムの監視 (基準B II 2. 15)	適正	通知書(項番)	
品質管理に関する責任	4	監査法人は、品質管理システムの整備及び運用に関する責任者を明確に定めているか。 (基準A第四2)	適正	通知書(項番)	
	5	監査法人の最高経営責任者等は、監査業務の質を重視する監査法人の風土を醸成するため、そのための行動とメッセージを、教育・訓練、会議、公式又は非公式の意見交換、監査法人の運営上の基本理念、ニュースレター又は連絡文書などによって伝達しているか。 (基準B III 3. (1)4)	適正	通知書(項番)	
	6	品質管理のシステムの整備及び運用に関する責任者は、品質管理のシステムを整備し、運用するための十分かつ適切な経験等を有し、必要な権限が付与されることを確保するための方針及び手続を定めているか。 (基準B II 3. 18)	適正	通知書(項番)	
職業倫理及び独立性	7	監査法人は、職業倫理の遵守及び独立性の保持に関する方針及び手続を定め、それらの方針及び手続が遵守されていることを確かめているか。 (基準A第五一1)	適正	通知書(項番)	
	8	監査実施の責任者は、職業倫理の遵守及び独立性の保持に関する方針及び手続が補助者により遵守されていることを確かめているか。 (基準A第五一2、二1)	適正	通知書(項番)	
	9	大会社等の監査業務については、監査責任者、審査担当者及び該当する場合にはローテーションの対象となるその他の者に対して職業倫理に関する規定で定める一定期間のローテーションを義務付けているか。(基準B II 24(2))	適正	通知書(項番)	
監査契約の新規の締結及び更新	10	監査法人は、監査契約の新規の締結及び更新の判断に関する方針及び手続を定め、監査法人の規模及び組織、当該監査業務に適した能力及び経験を有する監査実施者の確保の状況、並びに、監査契約の新規の締結及び更新の判断に重要な影響を及ぼす事項等を勘案し適切な監査業務を実施することができるかを判断しているか。(基準A第六1)	適正	通知書(項番)	

会計監査人の品質管理に関するチェックリスト

F-4 会計監査人の品質管理に関するチェックリスト

	11	監査実施の責任者は、監査契約の新規の締結及び更新が、監査法人の定める方針及び手続に従って適切に行われていることを確かめ、当該契約の新規締結及び更新の適切性に重要な疑義を齎す情報を入手した場合には、監査法人に、適宜、伝えているか。(基準A第六2)	適正	通知書(項番)	重要な疑義をもたらす情報がある場合には、システム上部門のリスク管理責任者に報告される。この表現は、「通知上の「リスクに応じて定められた適切な承認者の承認を得るもの」として含まれている。
	12	会社の監査業務に適した能力及び経験を有する者が確保されているか。(基準A第六1)	適正	通知書(項番)	
	13	監査契約の新規の締結及び更新の判断に重要な影響を及ぼす事項は存在したか。(基準A第六2)	適正	通知書(項番)	契約締結・更新の判断に重要な影響を及ぼす事項は識別されていない。
	14	監査法人が、新規の関与先と契約の締結を行う場合、既存の関与先と既存の契約を更新するかどうかを判断する場合、及び既存の関与先と新規の契約の締結を検討する場合、それぞれの状況において必要と考えられる情報を入手し、利益相反の可能性が識別された場合、監査法人が当該契約を締結することが適切であるかどうかを判断しているか。(基準B II 5. 26(1)(2))	適正	通知書(項番)	
	15	問題点が識別されたにもかかわらず、監査法人が関与先と契約の新規の締結又は更新を行う場合、監査法人がその問題点をどのように解決したかを文書化しているか。(基準B II 5. 26(3))	適正	通知書(項番)	問題点が識別された場合には、契約締結・更新を行っていない。
監査役実施者の採用、教育・訓練、評価及び選任	16	監査法人は、監査実施者の採用、教育・訓練、評価及び選任等の人事に関する方針及び手続を定め、監査業務を実施するために必要な能力、経験及び求められる職業倫理を備えた監査実施者を確保しているか。(基準A第七1)	適正	通知書(項番)	
	17	監査法人は、法令・基準等に準拠して業務を実施し、かつ適切な監査報告書を発行するために必要とされる適性、能力及び経験並びに求められる職業倫理を備えた十分な専門要員を合理的に確保するための方針及び手続を定めているか。(基準B II 6. 28)	適正	通知書(項番)	
	18	人事に関する方針及び手続において、すべての専門要員が継続的な研修を受けることの必要性を強調し、必要な研修の機会を提供することによって、専門要員に必要とされる適性や能力を維持し開発しているか。(基準B6. A. 22)	適正	通知書(項番)	
	19	監査法人は、例えば、監査法人内において適切な専門的研修を実施できない場合、監査法人外の適格者を利用しているか。(基準B6. A. 23)	適正	通知書(項番)	通知書(項番)に記載のとおり、「当法人は、日本の公認会計士のみならず、米国公認会計士、システム監査技術者をはじめ、特定業種に関する専門的な知識と経験を有する人材」を有している。 また、会計又は監査の特殊な領域において、専門知識を有する者を監査チームのメンバーとして利用する必要がある場合には、当該メンバーを関与させている(監査基準委員会報告書220第A17項)。この内容は、通知書(項番)の「監査業務の実施」に含まれる。
	20	(監査実施者の選任) 監査法人は、法令・基準等に準拠して業務を実施し、かつ適切な監査報告書を発行するために必要とされるために必要な適性及び能力を有する専門職員をそれぞれの監査業務に適切に選任するための方針及び手続を定めているか。(基準B II 6. 30)	適正	通知書(項番)	
業務の実施 (1)監査業務の実施	21	監査法人は、監査業務の実施に関する品質管理の方針及び手続を定め、監査に必要な情報及び技法を蓄積し、監査実施者に適時かつ的確に情報を伝達するとともに、適切な指示及び指導を行う態勢を整備し、監査業務の品質が合理的に確保されるようにしているか。(基準A第八一1)	適正	通知書(項番)	
	22	監査法人は、監査業務の実施に関する品質管理の方針及び手続に、監査手続の遂行、監督及び査閲の方法、監査調書として記録及び保存等に関する適切な規程を含めているか。(基準A第八一2)	適正	通知書(項番)	

会計監査人の品質管理に関するチェックリスト

F-4 会計監査人の品質管理に関するチェックリスト

	23	(監査実施者の評価、報酬及び昇進) 監査業務の品質を重視する風土を醸成するためには、監査業務の品質が優先されるとい う監査法人の姿勢を反映した、専門要員の評価、報酬及び昇進(インセンティブ・システム を含む。)等の人事に関する方針及び手続を定められているか。(基準BⅢ3.(1)A5)	適正	通知書(項番)	
	24	監査法人は、業務の実施における品質保持のため、監査マニュアル、ソフトウェア・ツ ール又はその他の標準化された定型文書、及び関与先の事業や監査業務に特有の事項に 関する資料等を利用し、蓄積しているか。(基準BⅢ7.(1)A28)	適正	通知書(項番)	
	25	監査責任者は、職業的専門家としての基準及び適用される法令等に準拠して監査業務を 指示、監督及び実施しているか。(基準C5.(1)14(1))状況に応じた適切な監査報告書 を発行しているか。(基準C5.(1)14(2)) また、監査報告書日以前に、監査調書の査閲や監査チームとの討議を通じて、得られた 結論と監査意見を裏付けるのに十分かつ適切な監査証拠が入手されたことを確かめてい るか。 (基準C5.(2)16)	適正	通知書(項番)	
(2)専門的な見解の問 合せ	26	監査法人は、監査法人内外の適切な者から専門的な見解を得るための方針及び手続を 定め、監査実施の責任者がそれらを守っていることを確かめているか。(基準A第八二 1)	適正	通知書(項番)	
	27	監査実施者の責任者は、監査法人の定める方針及び手続に従い、監査法人内外の適切 な者から見解を得た場合には、その内容を適切に記録し、得られた見解が監査業務の実 施及び監査意見の形成において十分に検討されているかを確かめているか。 (基準A第八二2)	適正	通知書(項番)	専門的な見解の問い合わせを受けるべき事項がある場合に は、監査上の重要事項として審査担当者による審査が行わ れることになっており、十分に検討されている。
(3)監査上の判断の相 違	28	監査法人は、監査実施者間又は監査実施の責任者と監査業務に係る審査の担当者等と の間の判断の相違を解決する為に必要な方針及び手続を定め、それらの方針及び手続 に従って監査実施の責任者が判断の相違を適切に解決していることを確かめているか。 (基準A第八三1)	適正	通知書(項番)	
	29	監査実施の責任者は、監査法人の定める方針及び手続に従って、監査実施者間の責任 者と監査業務に係る審査の担当者等との間の判断の相違を解決しているか。 (基準A第八三2)	適正	通知書(項番)	
(4)監査業務に係る審 査	30	監査法人は、監査業務の審査に係る方針及び手続を定め、企業の状況等に応じて審査 の範囲、担当者、時期等を考慮し、監査手続、監査上の判断及び監査意見の形成につ いて、適切な審査が行われていることを確かめているか。(基準A第八四1)	適正	通知書(項番)	
	31	監査法人は、監査業務の審査に係る担当者として、十分な知識、経験、能力及び当該監 査業務に対する客観性を有する者を選任しているか。(基準A第八四2)	適正	通知書(項番)	
	32	監査法人及び審査の担当者は、監査法人の定める方針及び手続に従って、監査業務に 係る審査の内容及び結論を、監査調書として記録及び保存しているか。(基準A第八四3)	適正	通知書(項番)	審査項目の内容は、電子監査調書システム上で予め定めら れており、その結論を記載しないと、監査業務は完了しない。
	33	監査法人は、審査に関する方針及び手続に、審査において以下を考慮しなければならない ことを含めているか。 (1)独立性に関する監査チームの評価 (2)監査上の判断の相違、又は専門性が高く判断に困難が伴う事項や見解が定まってい ない事項について適切な専門的な見解の問合せが行われたかどうか、及び専門的な見 解の問合せから得られた結論 (3)重要な判断に関する監査調書には、実施した手続とその結論が適切に記載されて いるかどうか。 (基準BⅡ7.(2)3)	適正	通知書(項番)	左記の項目は、審査規程においても審査項目として定められ ている。

会計監査人の品質管理に関するチェックリスト

F-4 会計監査人の品質管理に関するチェックリスト

	34	監査法人は、すべての監査業務について監査チームが行った監査手続、監査上の重要な判断及び監査意見を客観的に評価するために、審査に関する方針及び手続を定めているか。審査の内容、時期及び範囲を示した方針及び手続を定めているか。この方針及び手続において、監査報告書の日付を審査の完了日以降とすることを定めているか。(基準B7.(2)34、35)	適正	通知書(項番)	審査の方針及び手続においては、審査規程により定められている。この審査規程には、審査の内容、時期及び範囲の他、監査報告書の日付を審査の完了日以降とすることを定めている。
	35	監査法人は、審査に関する方針及び手続に、審査において以下を実施しなければならないことを含めているか。 (1) 重要な事項についての監査責任者との討議 (2) 財務諸表等と監査報告書案の検討 (3) 監査チームが行った重要な判断とその結論に関する監査調書の検討 (4) 監査意見の評価及び監査報告書案が適切であるかどうかの検討 (基準B7.36)	適正	通知書(項番)	左記の項目は、審査規程においても審査項目として定められている。
	36	監査法人は、監査報告書日後、適切な期限内に監査ファイルの最終的な整理を完了するため、監査ファイルの最終的な整理に関する方針及び手続を定めているか、また、監査調書の機密性、保管の安全性、情報の完全性、アクセス可能性及び検索可能性を確保するため、監査調書の管理に関する方針及び手続を定めているか、また、自らの必要性を満たす十分な期間又は法令等が要求する期間にわたる監査調書の保存に関する方針及び手続を定めているか。(基準BⅡ7.(4)44～46)	適正	通知書(項番)	監査ファイルの最終的な整理については、PwC Audit Guideで定めており、監査報告書日から60日を超えてはならない、としている。 また、監査調書の管理及び保存に関する手続についてもPwC Audit上で定めている。
品質管理のシステムの監視	37	監査法人は、品質管理のシステムの監視に関する方針及び手続を定め、それらが遵守されていることを確かめているか。(当該方針及び手続には、品質管理のシステムに関する日常的監視及び監査業務の定期的な検証が含まれる。)(基準A第九1)	適正	通知書(項番)	
	38	監査法人は、品質管理のシステムの日常的監視及び監査業務の定期的な検証によって発見された不備及びこれに対して改善すべき事項が、品質管理のシステムの整備及び運用に関する責任者、監査実施責任者等に伝えられ、必要な措置が講じられていることを確かめているか。(基準A第九2)	適正	通知書(項番)	
	39	監査実施の責任者は、指摘された不備が監査意見の適切な形成に影響を与えていないこと、及び必要な措置が的確に講じられたかどうかを確かめているか。(基準A第九3)	適正	通知書(項番)	識別した不備については、まずその影響の評価を行うが、その影響の評価においては、当該不備が監査意見に影響を与えていないかどうかの判断も含まれている。
	40	監査法人は、監査業務に係る監査実施者の定める品質管理のシステムへの抵触等に関して、監査法人内外からもたらされる情報に対処するための方針及び手続を定め、それらが遵守されていることを確かめているか。(基準A第九4)	適正	通知書(項番)	当法人内外からもたらされる不服と疑義の申し立てについて、監査ホットラインを導入している。通知書(項番)の「不服と疑義の申し立て」参照のこと。
監査事務所間の引継	41	監査法人は、後任の監査法人への引継に関する方針及び手続を定め、それらが遵守されていることを確かめているか。(基準A第十1)	適正	通知書(項番)	
	42	監査法人は、前任の監査法人からの引継に関する方針及び手続を定め、それらが遵守されていることを確かめているか。(基準A第十2)	適正	通知書(項番)	

〇〇〇〇株式会社
常勤監査役 〇〇〇〇 ㊞

〇〇年〇月〇〇日

〇〇〇〇 株式会社 監査役会 御中

〇〇〇〇 株式会社

代表取締役社長 ○ ○ ○ ○

会計監査人の報酬等に関する同意を求める件

第〇〇期（〇〇年〇月〇日から〇〇〇年〇月〇日）の事業年度における会計監査人の報酬等の額について下記のとおり定めたく、会社法第 399 条に基づき、監査役会のご同意を賜りたく、〇〇年〇月〇日までにご回答頂けますようお願い申し上げます。

記

1. 契約内容

第〇〇期（〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日）決算についての会社法、金融商品取引法に基づく法定監査（内部統制監査を含む）および四半期レビュー

2. 監査報酬額

報酬等の額：〇〇〇〇千円

なお、算定の根拠は別紙の通りであります。

以 上

〇〇年〇月〇〇日

〇〇〇〇 株式会社
代表取締役社長 〇 〇 〇 〇 殿

〇〇〇〇 株式会社 監査役会
常勤監査役 〇 〇 〇 〇 印
常勤監査役 〇 〇 〇 〇 印
監 査 役 〇 〇 〇 〇 印
監 査 役 〇 〇 〇 〇 印

会計監査人の報酬等に関する同意書

当監査役会は、第〇〇期（〇年〇月〇日から〇年〇月〇日）の事業年度における会計監査人の報酬等の額について、会社法第 399 条第 1 項に定める同意をいたします。

記

1. 報酬等の額：〇〇〇〇千円
2. 同意の理由：会計監査人と確認した第〇〇期の監査計画を踏まえた監査見積もり時間に基づいたものであり、報酬単価も合理的であることから、報酬額は妥当と判断した。

以上

（注）同意の理由は、施規 126 条 2 号により公開会社の事業報告に記載されるため、事業報告の内容との整合性を確認のこと。

F - 7 会計監査人報酬の同意に関するチェックリスト

〇〇年〇〇月〇〇日

監査役会

〇〇年〇〇月期の会計監査人の監査報酬の同意に関するチェックリスト

	確認項目	評価	根拠資料 (例)
1	執行部門 (経理部) からの入手した情報		
(1)	会計監査人の監査計画に基づく監査報酬の算定根拠		会計監査人の提示した監査計画ならびに監査報酬に関する資料
(2)	執行部門が作成した監査報酬に関する検討資料		監査報酬に関する予実対比表 他社の監査報酬額に関する資料
(3)	監査報酬決定の手続き (手順・日程)		監査役会への監査報酬の同意依頼
(4)	執行部門責任者へのヒアリング		ヒアリングメモ
2	会計監査人から入手した情報		
(1)	監査計画の概要 監査の保証範囲、監査対象会社、監査項目、 監査体制・監査スケジュール		会計監査人の提示した監査計画ならびに監査報酬に関する資料 (監査契約書案、監査報酬見積書及び根拠データ等)
(2)	当期における重点監査項目		会計監査人の提示した監査計画ならびに監査報酬に関する資料
3	監査報酬の妥当性の検討		
(1)	監査報酬 (報酬単価及び監査時間を含む) の水準は適切か		
(2)	・前期との比較		監査報酬に関する予実対比表
(3)	・他社との比較		日本公認会計士協会「監査実施状況調査 (〇〇年度)」
(4)	監査の有効性と効率性に配慮されているか。		会計監査人の提示した監査計画ならびに監査報酬に関する資料
4	その他		
(1)			
(2)			

以上

〇〇年〇〇月〇〇日

作成者〇〇 〇〇

会計監査人からの監査報告聴取 議事録

日時 : 〇〇年〇〇月〇〇日 (〇曜日) 〇〇 : 〇〇~〇〇 : 〇〇

テーマ : 「四半期レビュー報告について」

〇〇監査法人 - 〇〇パートナー (公認会計士)、〇〇マネジャー (公認会計士)、△△マネジャー : IT
全般統制担当

当社-〇〇常勤監査役、△△監査役、□□監査役、〇〇監査役室部長 (事務局)

概要 : 以下のとおり

1. 〇〇有限責任監査法人からの報告事項

1) 監査の概要について

2) 監査手続の内容

3) 監査品質について

4) 報告事項

<事例>

- ・ 監査の進捗状況、時間分析
- ・ 監査結果における懸念事項
- ・ その他

2. 質疑応答

以 上