○○年○○月○○日

　　作成者○○　○○

○○監査に関する監査調書

○○に関する監査実施結果は下記の通りです。

記

１．日時　　　　　平成○○年○○月○○日（○）　○○：００～○○：００

２．場所　　　　　本社　○○会議室

３．実施者　　　　○○○○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