

当会は、監査役がその職務を的確に遂行するため自らの監査実務を点検する「セルフチェックリスト」として「監査役職務確認書」（以下、「本確認書」という）を作成し2011年3月に公表いたしました。その後、会社法・関連法令等の改正、関連団体の基準改正や提言等の公表を踏まえ、監査役職務の標準的な任務が怠りなく行えるように改訂を検討し公表を続けて参りました。

本確認書の利用をさらに多くの皆様に広めるために、その内容概要と活用方法について「監査役職務確認書の利用ガイド」として、以下に、ご案内いたします。

1. 本確認書の活用効果

監査役の皆様が本確認書を活用することで次のような効果を生むことを期待しています。

- ①監査役自らの職務の遂行状況をセルフチェックできる。
- ②監査役の負うべき法的責任の概要を知ることができる。
- ③取締役が任務懈怠に問われないために監査役がなすべき要点を把握できる。
- ④監査役の職務遂行のための監査環境の在り方について理解が深まる。
- ⑤企業不祥事を未然に防ぐ監査ができるようになる。

2. 本確認書の構成

【対象会社】

会社の機関設計や組織体制は、会社法の範囲内で任意に設計できることになっています。本確認書では、すべての会社の状況に対応することが難しいため、原則的に「監査役会設置会社」「会計監査人設置会社」「子会社のある会社」「公開会社」「上場会社」「大会社」を想定し、監査役の標準的な監査活動となるべき内容を記載しています。

本確認書の活用にあたっては、各社の状況に応じて本確認書の記載内容を取捨選択し、カスタマイズ（編集）することをお薦めします。

【全体構成】

本確認書の大項目の構成は、目次に示されているように年間の監査業務の時系列的な流れを考慮しつつ、監査内容に応じた区分に分けて掲載しています。

- I. 監査計画及び監査環境の整備に関する項目
- II. 業務監査に関する項目
- III. 会計監査に関する項目
- IV. 監査報告に関する項目
- V. 監査役が対応すべきその他の項目
- VI. 善管注意義務を履行していること・任務懈怠をしていないこと等についての確認

【各項目内の構成】

各項目は、以下のように区分して概ね記述しています。

[説明] [確認事項]について理解を深めるための会社法令等の説明及び監査役の標準的な監査活動として行うべき事項の説明

[主な関連法令等] 当該項目の[説明]の根拠とした法令の条文番号とその内容の小見出し、日本監査役協会公表の監査役監査基準の関連条文番号とその内容の小見出し、その他必要に応じて重要な関連法令等

[確認事項] 監査役の標準的な監査活動の遂行状況を自己点検するための確認事項

[監査のツボ] 監査役としての心構え、監査実務における留意事項や助言・提言

3. 活用上の留意点

(1) 「確認事項のみ」の版と「確認書全文」版

本確認書は、[確認事項]のみを掲載した版、及び[説明][主な関連法令等][確認事項][監査のツボ]の全てを掲載した版の両方をホームページに掲載しています。

前者は、自己点検だけの場合に利用し、後者は、[説明][主な関連法令等][監査のツボ]を参照し監査役の権利・義務・責任等について理解をより深めるために利用できます。

(2) 監査役個人の自己点検用

[確認事項]は、原則的に、監査役の監査職務を個人として自己点検することを想定しています。個人としての確認後、最後に確認者の確認日と署名を記入することができます。

監査役会や監査役協議会等で共有して監査役及び監査役会等の職務点検用として活用することも可能です。ただし、基本的に法的又は公式文書としての機能は有しない文書であることをご理解ください。

(3) 継続的な利用

過年度の監査活動の実効性の分析・評価の参考資料とし、次年度の監査方針や監査計画の立案時に役立てることができます。

(4) 利用時期

本確認書の利用の時期については、以下のような利用方法が想定できます。

①期初：監査計画立案時に、監査項目選択の参考資料とする。

②期中：個別監査活動の遂行状況を自己点検する。

③期末：監査報告作成前に、期中及び期末監査の監査活動の遂行状況を自己点検する。

なお、[確認事項]の多くは、便宜上、③の利用を想定した過去形文体の記述様式となっています。

(5) [確認事項]の確認記載方法

[確認事項]の確認に際しては、表記されたすべての内容を実際に実行している場合に、その確認事項は、確認された、すなわち、○や✓マークが付記できることとなります。

その確認事項に表記された内容の全て又は一部について実行が確認できない場合は、その確認事項を

確認したことにはせずに、その下の[確認の方法・内容・課題等]の欄に、その状況や理由、課題等を記述することになります。その記載内容については、監査の実効性の評価や次年度の監査計画の立案に活用します。

4. 用語説明

本確認書で使用している主な用語・略称は、以下のような意味で使用しています。

(1)監査役（会）

監査役又は監査役会 を意味する。「監査役、監査役会」と記述されている場合も同様。

(2)取締役（会）

取締役又は取締役会 を意味する。「取締役」と記述するとき、文脈により、その事項を担当する取締役の場合と、全ての取締役を指す場合がある。

(3)取締役会等

取締役会、又は、その他の重要会議を総称する。その他の重要会議の例としては常務会、経営会議、内部統制委員会、コンプライアンス委員会、リスク管理委員会、情報セキュリティ委員会などがあるが、関係する取締役及び監査役が同席していることが必要である。

(4)代表取締役等

代表取締役、又は、その事項を担当する取締役を意味する。

(5)内部統制システム、内部統制体制

「内部統制システム」と「内部統制体制」は、同義として使用している。

(6)企業集団

親会社、親会社が総株主の議決権の過半数を有する子会社、その他親会社から経営の支配を受ける子会社、及び親会社から事業等の方針の決定に重要な影響を受ける関連会社によって構成される企業グループを指す。

(7)金商法

金融商品取引法の略称として使用している。

(8)「会計監査人と監査人」

会計監査人と監査人は、ひとつの会社において、同じ公認会計士又は監査法人と契約することが多く、また、会社法に基づく計算書類等と金融商品取引法に基づく財務諸表等は、「一般に公正妥当と認められる企業会計の基準その他の企業会計の慣行を斟酌しなければならない」（会社計算規則 3 条、財務諸表等の監査証明に関する内閣府令 3 条）ので、ほぼ同じ内容であり、会計監査人も監査人も同じ基準に基づき監査をする。

「監査役職務確認書」の使い方に関する質問、又はご意見があるときは、
当会ホームページの [HOME](#) > [入会・お問合せ](#) > [申込み・お問合せフォーム](#) から「お問い合わせフォーム」を利用してご送信ください。