

1. はじめに

当会では、2011年以來、監査役が自らの監査実務を点検するための「セルフチェックリスト」として「監査役職務確認書（以下、本書という）」を作成し、随時アップデートを行いつつ、どなたでも自由にご利用いただけるよう当会ホームページに公開しております。本書の目的は次のように考えています。

- ① 監査役の仕事の概要を確認する
- ② 監査役が負う法的責任の概要を知る
- ③ 監査役自身の職務遂行状況をセルフチェックする

本書は、確認書・全文版（確認事項に法的背景・根拠及び監査の実効性をより高めるためのアドバイスなどの説明を加えたもの）と確認事項のみの版があり、いずれも構成は次のとおりです。

- 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関する項目

2. 本書の利用の仕方

基本的に使い方は自由ですが、次のような利用の仕方が想定されます。

- ① はじめて監査役になった時にセルフチェックしてみる
 - ・ 監査役の仕事や責任の範囲の概要を手取り早く知る
 - ・ 分からないところは全文版の[説明]や[監査のツボ]等を読むことにより理解を深める
- ② 期末に1年を振り返りチェックする
 - ・ 当期の監査活動を振り返る
 - ・ 次期の監査計画、監査活動に役立てる
- ③ 継続的（定期的）にチェックする
 - ・ 期中にも定期的に見直すことで、やり残したことがないか手早くチェックできる
 - ・ 折に触れてチェックを行うことで監査役職務が身についてくる
 - ・ いわば監査役のPDCAのツールの一つとして利用する

また、監査役会設置会社においては、次のような利用の仕方もあります。

- ① 各監査役がセルフチェックし、その結果、課題や気付いたことについて話し合う。
- ② 社外監査役にも、役割分担を打ち合わせたうえで、本書の該当項目についてセルフチェックをしてもらう。その上で気付いたことなどについて話し合うと、監査役会としての機能が発揮されているかの確認の一助となる。

3. ご利用にあたっての留意点

(1) 本書の作成にあたって想定した監査役の職務

本書は、標準的と思われる監査役の職務を想定して作成しております。具体的には、「監査役もしくは監査役会設置会社」「大会社」「会計監査人設置会社」「上場会社」などの監査役が利用できるようにしています。これらの条件に当てはまらない会社であっても、監査役としての基本的な職務は共通する部分が多いと考えています。したがって、ご利用いただくにあたって、「当社には当てはまらない」と考えられる項目は除外していただくなど、各社の実態に合わせてご利用いただければ幸いです。なお、大会社、会計監査人設置会社、上場会社等に特有の職務である場合は、その旨が分かるように記載しました。

(2) 確認事項のチェックの仕方について

確認事項の内容に当てはまる場合は、□の中に○や✓を入れていただければ結構です。

確認事項の一部には当てはまるが、一部当てはまらない部分がある場合には、△などを記入し、確認事項の下部にある<メモ>欄にその旨記載していただければ、後の振り返りに役立つと考えます。ただし、あくまでセルフチェックであり、自分なりに使いやすいように使っていただければ幸いです。参考までに記載例を以下に示します。

[確認事項]

- | |
|---|
| <p>☑ 1. 監査役間・監査役会で前年度の監査活動の実効性について協議し、重点監査項目、監査方法及び職務分担を定め、監査計画を作成した。</p> <p>△ 2. 監査計画に関し、代表取締役と意見交換し、取締役会等で説明を行った。</p> <p>☑ 3. 監査計画策定にあたり、内部監査部門や会計監査人と必要なコミュニケーションを行った。</p> |
|---|

<メモ> (確認できなかった事項の理由・今後の課題等)

- | |
|---|
| <p>2. 監査計画は社長とは意見交換したが、取締役会ではまだ説明していない。次回取締役会で説明する。</p> |
|---|

「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。

以上