

2021.12.13 監査技術ゼミ資料① 「最新 監査役の実務マニュアル」の紹介

○書籍「監査役実務マニュアル」

(1) 本書の体裁

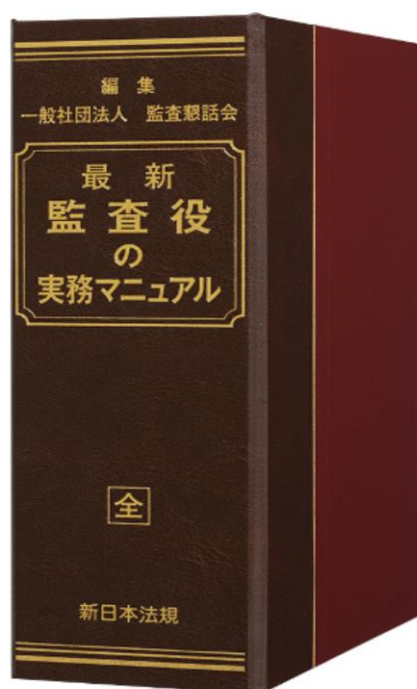
B5判 巻数全1巻・ケース付 ページ数1,306

(加除式のため、使用していない空白ページ番号、枝番ページ番号追加などがある)

発行 初版2014年10月 2021年11月現在 追録11号発行

編集 一般社団法人 監査懇話会

発行者 新日本法規出版株式会社 (書店店頭販売はしていない)



(2) 刊行の趣旨

「監査についての経験や知識のない方が監査役に就任することがほとんどです。それにもかかわらず、監査役となった瞬間から、監査役には高度な業務の遂行が求められ、その任務に懈怠があれば、責任を追及されることにもなります。

監査役向けの書籍は多数発刊されていますが、監査についての知識に乏しい監査役が、すばやく自身のやるべきことを把握できる書籍に対するニーズは高いのではないかと考えられます。」(新日本法規出版株式会社「最新 監査役の実務マニュアル」企画趣意書より抜粋)

一方、監査懇話会としては、「会員・会友が執筆した原稿を監査懇話会編集として世の中に出版することは、監査懇話会の社会的地位の向上に大いに貢献する。出版権を新日本法規出版社に対して設定するとしても、その出版物の内容を監査懇話会内で自由に利用できることとし、監査基礎講座などにおいて会員・会友の学習に活用できれば、その利点は大きい。」と判断し、新日本法規出版社と提携することになりました。

(3) 本書の特徴

監査懇話会の「監査役実務マニュアル委員会」は、2012 年年末から活動を開始しました。約 1 年半に渡る企画検討、原稿執筆、編集の過程を経て、2014 年 10 月に新日本法規出版社から初版を刊行しています。その後、内容のアップデートのためにページの一部を更新、差替える作業（追録）を毎年継続しています。

本書の特徴は、次のとおりです。

- ①監査役の実務に即した内容・項目が掲載され、実践的マニュアルとして活用できる。
- ②監査役の職務内容を網羅して掲載されている。
- ③記述内容がどの法令条文や参考文献を根拠にしているかわかる。
- ④監査役経験者が執筆している。
- ⑤執筆者は監査懇話会で積極的に活動している会員・会友が選定されている。
- ⑥執筆者は、先輩監査役としてアドバイザー、メンターの意識で記述している。
- ⑦監査役なら知っておきたい語句・用語を簡潔に分かり易く説明している。
- ⑧記述内容が陳腐化しないように毎年アップデートし、ページを差替えている（追録）。
- ⑨書籍の記述内容が監査役の標準的職務として適切か、全体的整合性を保っているかについて、執筆委員相互に執筆原稿をレビューし、品質を確保している（編集会議、校閲会議）。
- ⑩書籍本体の価格は、高過ぎもせず、安過ぎもしない。

(4) 本書の執筆者の紹介

監査懇話会の「監査役実務マニュアル委員会」は、2013 年 1 月頃から本格的な活動を開始しました。約 1 年半にわたる企画検討、執筆、編集の作業を経て、2014 年 10 月に新日本法規出版社から初版を発行しています。その後、内容のアップデートのために、ページの一部を更新、差し替える作業（追録）を毎年継続しています。

執筆委員 10 名の氏名とその主な担当範囲は、以下のとおりです（氏名は五十音順）。

執筆委員 10 名の中から編集委員 5 名を選定しています。本書の全体的な観点から個々の執筆原稿をレビューする責任を担い、監査懇話会として最終原稿を新日本法規出版社に提出する役割を持ちます。

○執筆委員（五十音順、敬称略）

・板垣隆夫

日本オキシラン(株) 元常勤監査役、2012 年監査懇話会入会、2015 年理事就任

・太田 剛

オリックス銀行(株) 監査役、2011 年監査懇話会入会、2016 年理事就任、
2020 年会長就任、監査基礎講座講師

・川村知重

玉井商船(株) 元常勤監査役、2005 年監査懇話会入会、2008 年理事就任、編集委員

・小泉 滋

(株)キューブシステム 元社外常勤監査役 2010 年監査懇話会入会

・小森克紀

東電広告(株) 元監査役、2012 年監査懇話会入会、2014 年理事就任 監査基礎講座講師
編集委員

・眞田宗興

(株)システムインテグレーター 元監査役、2000 年監査懇話会入会、2005 年理事就任
2013 年監事就任、監査基礎講座講師、編集委員

・鈴木充郎

農中信託銀行(株) 元監査役、2012 年監査懇話会入会、2015 年理事就任、
監査基礎講座講師、編集委員

・田伏岳人

パラカ(株) 元非常勤監査役、2012 年監査懇話会入会
監査懇話会法律相談担当（隼あすか法律事務所弁護士）

・堀田和郎

(株)近鉄ロジスティクス・システムズ 元監査役、2011 年監査懇話会入会、
2014 年理事就任、監査基礎講座講師、編集委員

・渡部 潔

シンバイオ製薬(株) 常勤監査役、2011 年監査懇話会入会、2016 年監事就任
監査基礎講座講師

○主な執筆担当

* 令和元年改正会社法の概要と監査役実務の接点 堀田和郎

* 民法（債権関係）改正の概要と留意点 小森克紀

第 1 章 監査役制度 川村知重（第 1～第 5）、太田剛（第 6～第 8）

第 2 章 監査役会の運営 堀田和郎（章全体）

第 3 章 監査計画の決定 堀田和郎（章全体）

第4章 監査の方法	鈴木充郎（第1～第2）、板垣隆夫（第3～第8）
第5章 期中監査の実行	渡部潔（第1～第2、第4）、小泉滋（第3、第5～第6）
第6章 期末監査の実行	太田剛（第1～第2）、小森克紀（第3～第4）
第7章 監査報告の作成	小森克紀（章全体）
第8章 株主総会における対応	田伏岳人他数名
第9章 取締役の責任と監査役の責任	眞田宗興（章全体）
第10章 会計監査人非設置会社の会計監査	堀田和郎（章全体）
監査役参考事例集（監査役事件簿）	眞田宗興（2021年11月現在52編）
企業の経営・事業に関わる主要法令とその概要	小森克紀
参考資料（各種一覧表）	鈴木充郎

(5) 本書の構成

①原則、「章」・「第一」・「項目」で構成している。

例 第1章 監査役制度

第1 監査役とは

○監査役の役割を理解する

②第一の構成

・図解

冒頭で、以下に続く各項目の内容を図（関連図・流れ図）で表示している。

③項目の構成

・項目名

監査役が理解しておくべきこと・直面する課題などを題名として掲げている。

・POINT

各項目で説明している内容を箇条書きで簡潔に表現している。

・説明

監査役の職務内容について法律的な根拠に基づいて詳しく丁寧に解説している。

・a d v i c e

実務上で起きる課題、留意すべき事項について監査役の立場から説明をしている。

・実務知識

関連する用語、最近話題になっている事項について丁寧に解説している。

・参考判例

関連する裁判判例の要旨を掲載している。

・参考書式

実務で利用する書式例を掲載している。

* 参照：目次・項目一覧

* 参照：p.97 第 1 章 第 6 監査役の報酬・費用

p.98～p.101 ○監査役の報酬について協議する

* 参照：p.351 第 4 章第 2 報告の聴取○取締役等が報告や業務財産の調査に協力しない

* 参照：p.981 第 9 章第 4 監査役の民事責任○監査役への民事責任追及とその対策を理解する（粉飾決算・違法配当）

(6) 本書の品質管理

- ①執筆委員は、監査役職務に関連して公表された法令、文書、論文などに常日頃から関心を持ち、必要に応じて研究を怠らない。
 - ②新日本法規出版社は、監査役職務に関連して公表された最新（約過去 1 年間）の法令、文書、論文などを収集し、資料として委員会（執筆者）に提供する。
 - ③新日本法規出版社は、毎年の年度初めに追録の発行企画、新設項目事項、法令改正等による既存記述の補正（訂正）事項の案を委員会（執筆者）に提出する。
 - ④委員会は、委員全員の集合する全体会議を開催し、新日本法規出版社からの提案原案や委員からあったその他提案の新設項目のテーマについて本書に掲載の必要性などについて質疑応答を行う。新設項目として採用したときは、執筆担当委員を決める。（4 月）
 - ⑤執筆担当委員は原稿の執筆を行う。グループ分けした他の委員のレビューを受ける。
 - ⑥委員会は、編集会議（委員 5 名）を開催し、執筆原稿全てについて当該原稿の執筆担当委員を交えて第二次レビューを行う。（6 月下旬）
 - ⑦第二次レビューを終了した原稿を新日本法規出版社に提出する（6 月末）
 - ⑧新日本法規出版社は、原稿の校正を行い、印刷工場で出版用の様式（ゲラ）に印刷する。
 - ⑨委員会は、ゲラ校閲会議（委員 5 名）を開催し、ゲラ全ページについて当該原稿の執筆担当委員を交えて第三次レビューを行う。（8 月下旬）
 - ⑩第三次レビューを終了したゲラを新日本法規出版社に提出する（8 月末）
- * 新日本法規出版社は、最終ゲラを印刷工場に送り「追録」ページとして発行する（10 月）。
なお、今年の編集会議（第二次レビュー）は、6 日間計約 20 時間、ゲラ校閲会議（第三次レビュー）は、5 日間約 19 時間の労力を費やしました。

レビュー時の着眼点は、主に以下の事項になります。

- ①監査役職務に関連して公表された法令、文書、論文などを根拠として監査役の標準的職務とすべき内容となっているか。
- ②職務を適切に遂行するための考え方・理由・手順・助言などを記載しているか。
- ③監査役が知っておいた方がよいと思われる新知識などを紹介しているか。
- ④他の執筆者の記述内容と整合性がとれているか。
- ⑤「公用文」という文章記述ルールに基づき記述しているか。

(7)本書の活用例

- ①監査役職務は、広範囲にわたっていますが、本書は、監査役の標準的な職務を網羅的に記載した本なので、初めから順を追って最後まで読み通す。
- ②目次を見て、必要と思う章や項目を読む。
- ③バインダー方式なので、読みたい章や項目を抜き出して休憩場所や通勤電車の中で読む。
- ④本書の末尾にある「事項索引」から必要な事項を捜し、そのページを読む。
- ⑥オンライン閲覧のサイトがあるので、インターネット経由で必要な項目を読む。
又は、該当ページを印刷して読む。
- ⑦オンライン閲覧のとき、知りたい語句を入力して検索し、該当ページを照会する。(x)

(8)本書の目次・項目一覧の紹介 (別紙)

(9)アンケート結果の報告 (別紙)

(10)参加者との意見交換

以上