

資料②【面談集計表】

第532回スタディグループ分科会 WG13チーム
2017/2/7

面談先	A社	B社	C社	D社	E社	F社
(会社情報)						
上場 or 非上場	上場	非上場	非上場	上場	非上場	上場
業種	サービス	製造販売業	特殊機器・システム製造業	卸売業	通信機器販売業	建設業
役員構成	取締役8、監査役3	取締役6、監査役3(非常勤2)	取締役12、監査役3	取締役8、監査役4	取締役11(非4)、監査役2(非1)	取締役9、監査役3
機関設計	監査役会設置会社	監査役設置会社(2015年6月変更)	監査役設置会社	監査役会設置会社	(監査役設置会社)	監査役会設置会社
従業員数	141(単独)	860	776	788(連結)572(単独)	995	863(単独)
事業所数	23国内直営店、2海外直営店	工場4、支店8、営業所5	1工場、2支社、6営業支店	1支社、5支店	支社7、直営53、代理店143	2支社、6支店、1事業所
その他	17FC店		1子会社(人材派遣、人事・経理担当)	関係会社12	会計監査人設置会社	海外3
(重要会議出席) 会議体の種別 取締役会以外の重要会議等	取締役会(年12回)、執行役員会、部長会議、経営会議(年12回)、監査役会(年12回)、情報セキュリティ委員会(年4回)、全店長会議(年2回)、内部統制委員会(年1回)	取締役会(年11回)、経営会議(年22回)、監査役協議会(年6回)、グループ常勤監査役会議(年6回)	取締役会(年12回)、経営会議(年12回)、監査役協議会(年12回)、事業損益会議(年10回)、営業会議(年10回)、開発会議(年12回)、事業戦略会議(年2回)、品質会議(年2回)、コンプライアンス推進委員会等	取締役会(年10回)、執行役員会(年12回)、監査役会(年6回)、経営会議(毎週)	取締役会(年12回)、経営会議(年12回)、方針会議(年2回)、全国会議年4回)、監査役協議会(年12回)、監査役連絡会(年4回)	取締役会(12回/年)、監査役会(12回/年)事業計画会議(1回/年)、事業推進会議(1回/年)、グループ経営者会議(1回/年)、子会社取締役会(随時)、本部長会議(1回/週…随時)
(報告の聴取) 取締役等との面談内容	社長との面談(年2回) 取締役8名との面談はなし	社長面談(年1回)、取締役本部長面談(年1回)、部長面談(2年1回、部長15名教育指導の意味もあり) 内容については、長期方針、業務課題のヒアリング、グループ不祥事等の情報提供等	社長、副社長との意見交換、社外監査役も参加(年1回)、常勤取締役面談監査(年1回) 内容は、社長面談(経営状況、中長期戦略)、各取締役面談(社長方針の展開状況、課題・対策、リスク、内部統制システムの運用状況等)	社長面談(随時)、社内取締役面談(年2回)。	取締役面談(年1回)業務執行確認書事前配布し面談に使用、同時に調書を作成しその場で提示、支社長面談(年2回)、店舗は2年に1回	代表取締役と監査役の会合、代表取締役と社外役員の懇親会(取締役会に諮る議案の説明会が主旨)
(重要書類の閲覧) 閲覧内容と頻度等	稟議書社長印入りを全部みており監査役会にも提示、契約書の閲覧 重要種類の閲覧(収支報告書、トラブル報告書、自己株式取得処分、競合取引、利益相反取引、非通例的取引)	取締役会議事録、経営会議議事録、社長決定書、本部長承認書、支店長承認書、決算書監査、(契約書類は各事業所管理)	決算書(月次、中間・期末)、無償供与伺い(都度)、重大不具合報告書(都度)、 取締役職務執行確認書は、毎年3月末に常勤取締役に配布し、自己評価後にサイン捺印した書類を回収	経営会議毎週の議事録、稟議書、9事業部門の執行役員週報(電子データ)	取締役業務執行確認書の作成依頼と閲覧確認、取締役面談時に事前(一ヶ月前)配布し面談及び確認書回収し調書を作成 (別紙7)(別紙8)	取締役会決議・提出議案、稟議書、事業計画書、四半期/期末決算書類、法定備置書類 取締役業務執行確認書(3月に取締役及び執行役員より署名・捺印書類保存)
(事業所往査) ①監査計画の作成方法 ・事業所往査の実施計画を作成する工夫(日程調整、監査項目案の策定)	▼全直営店23を1年で回る ▼日程はコンプライアンス室長(内部監査室長兼務)と調整し必ず同行 ▼監査役監査チェックリスト(1年間の全店舗往査計画書A4二枚)	▼監査計画はグループの基本方針を基に自社の重点項目を設定し時系列に沿った年間監査行動計画を策定、また、当計画書には会計監査人の計画をいれ毎年8月に全事業所に配布する ▼監査項目の策定にあたっては、工場関係と事務・営業関係では、コンプライアンス、安全・環境・品質・生産、ガバナンス体制等監査項目を分け視点を変えている	▼基本的には前年を踏襲 ▼各年度毎に、トピックス的なものを追加して項目を設定 ▼監査役協議会にて議論 ▼日程は例年9月から3月を基本	▼定期往査として、3月9日に支社・支店・営業所・関係会社、4月10日に本社・関東圏支店と営業所・関係会社 ▼往査一ヶ月前から日程調整をし、日程確定後に往査チェックリスト8種類それぞれ通知し事前自己チェックしてもらう ▼海外拠点の往査は実施出来ていない	▼60か所を実施(支社及び店舗) ▼内部監査室が作成する計画書に準じて、これに取締役、支店長の監査計画を載せて監査室と一体となった運用を行っている	▼監査計画は毎期見直し(株主総会後7月頃に作成開始) ▼監査室4名(内部監査部門)に監査役事務兼務者2名が居るので内部監査日程に合せて調整する
②事前の確認事項 ・実施計画の内容についての事前説明等(事前の確認事項、書類監査等の有無)	▼2週間前に事前チェックリスト(日々モニタリング確認表A4ー(別紙1)／事前チェックリスト約200項目 A4ー9枚)を2週間前に店長に渡し〇×を書かせる	▼監査実施予定1か月前に事業所責任者に監査お願い文と監査項目表を送付(併せて予定時間、担当者のアサイン依頼等) ▼監査項目一覧表は分類ごとに整理され監査実施にあたっては漏れ等がなく精度が期待される	▼事前説明は特になしだが、要求に応じて実施することもあり ▼監査に必要な書類は事前に回答書もらう(監査1ヶ月前) ▼必要に応じて追加資料を要求、質問のまとめを行った上で監査に臨む	▼往査チェックリスト監査先別に8種類ありこれを1ヶ月前に通知し事前自己チェックしてもらう (別紙4)(別紙5)(別紙6)	▼監査チェックリストを事前配布	▼往査チェックリストを一週間前に送る
③重点項目の設定 ・具体的な重点監査項目はどのように作成するか	▼前年実績の実施計画書／事前チェックリスト／調書から作成している	▼重点監査項目は、HD基本に沿った計画ではあるが、各社の特色を持った項目が設定されている ▼工場関係は、安全・環境・品質・生産トラブル等に力点が置かれている。また、労務面での安全衛生監査も実施されている (別紙2) ▼事務・営業関係(支店)は、コンプライアンス、会計監査、販売関連監査等に特色がある (別紙3)	▼前年度監査での気付き事項の反映 ▼自社・他社の不祥事の反映 ▼経営状況等に応じた項目の設定(年度目標に対する達成状況、課題、対策等)	▼在庫関係の廃棄はチェックしている 流動資産棚卸し年1回会計士と一緒に立ち会う	▼管理部門(人事・総務・経理等)のトラブル報告を常に把握し監査役としての対応を図っている	▼毎年、事業所ごとに見直しを行うが、下請業者関連(保険加入の状況等)や労働法関係(労務管理の状況、メンタルヘルス管理等)の項目を重点監査項目としている
④往査時の方法 ・書類閲覧、関係者面談、現場視察等	▼日々モニタリング確認表に基づき確認する(管理帳票、事務所、フロント、ホール、厨房、機械室、防災) ▼保健所／消防署／労基署の関係を実査する ▼業務プロセス基準書はあり、時々守らずにトラブルのする店長との面談実施 ▼時間のある場合、トラブル事例対応、留意点レクチャー	▼常勤監査役と事業所責任者との面談、事前に配布された監査項目に沿って業務監査を実施 ▼従業員との面談も各職種ごと(3名程度、約10分、個別面談方式)に質問項目に沿って面談・記入を行っている ▼工場関係は、工場長が変わったときは、工場巡回を実施している	▼常勤監査役と取締役の面談が主体(各取締役が主な部門の長となっているため) ▼現場視察は時期を改めて実施することもあり ▼営業支社等には内部監査部の監査に同行	▼事業部長・支社長・支店長及び室長はヒアリング90分、支社・支店在席の部長に対しヒアリングを1時間実施するが主に 虫痴を聞く場	▼内部監査レポート(150項目ABCランクに分割) ▼監査の方法 ①通常監査は半日で1ランク項目を実施) ②全件監査は約1日ABCランクについて実施 ▼監査室が日程調整等準備作業を行い、監査役は取締役・支店長の面談を行う、その他は監査室が実施	▼上述②で事前に送付した往査チェックリストの回答を確認する (別紙9)
⑤監査調書の作成 ・具体的な記載事例、改善要請事項など ・調書の報告先、報告方法	▼全直営店23/年で回り監査調書(各店A4ー3枚)を作成しメールで社長と事業部長に提出し経理／人事へも回付する	▼監査項目に問題なしのときは作成しない ▼指摘、意見等問題のあるときは、監査調書を作成し、取締役、本部長に報告 ▼監査項目で法的問題等は、法務部門に問い合わせ判断する	▼法令違反の有無、ヒアリング事項のまとめ、監査役意見を列記、調書は当該取締役と監査役のみで共有(A4x1枚程度) ▼全体をまとめてポイントのみを経営会議、取締役会で報告(経営会議、取締役会への経営の耳に入れておいた方がよいと思う事項、報告案件は事前に監査役協議会で相談して個別に対応)	▼調査(業務監査)報告書は社長へのみ年2回8～10ページにまとめたもので報告する	▼監査調書の作成は、面談時に所定のフォームに記載し、監査後面談者にコピーを配布し内容の確認を行っている。問題ありの場合、急ぐものは上司に報告をする。	▼内部監査報告書が提出された際、報告記載された改善指摘事項について、重要事項がある場合のみ口頭で関連の取締役へ報告する(簡単なメモを保管するが取締役会等への報告・提出は無い)
⑥監査後のフォローアップ ・改善指摘事項があった場合の往査後のフォロー	▼改善の確認を3ヶ月後フォローアップ往査している ▼不祥事への内部監査部門はない ▼懲罰委員会はない	▼指摘事項に対する質問は回答を必ずするようにしている。法務的なものは調べて回答をする。その回答ルートは担当部門の長を通して徹底するようにしている	▼適宜重要会議での状況を見て判断	▼監査部の指摘事項は監査役も往査時に改善状況をヒアリングし、必要に応じて監査部にフィードバック及び次回内部監査時の再確認を依頼する	▼再発防止が主体で過去の問題についてはフォローアップは特にしていない ▼面談等による問題項目は、社長・支社長に報告し改善を求める	▼監査室(内部監査部門)による改善指摘事項のフォロー状況報告を受ける
⑦その他 ・その他に往査の際に何か工夫している事項等	▼お客様の立場でどうなのか見てほしいと社長から言われているので、社員には自分で自社のサービスの受け手のように言うが、自身もやっている	▼J-SOX及び安全関係はHDが主体となって実施している ▼監査法人の会計監査については常勤監査役も同行して監査にあたる。それ以外にも監査役として日常の会計監査を行っている ▼監査役の監査補助スタッフがいないため、専門性が非常に要求され日々の研鑽が必要である	▼本社、1工場の組織であり、部門長が取締役となっているため、通常の往査という感覚はなく、取締役の職務執行監査の色合いが強い。 ▼部レベルに対しては、監査グループが業務監査を行っており、内部統制システムの有効性確認を含め、できるだけ同席して情報収集すると共にコメント・意見表明をしている。	▼往査チェックリストが監査先別に8種類ありこれを1ヶ月前に通知して事前自己チェックしてもらう	▼多くのジョブチェックは、チェックリストによる自己チェックが大前提(内部監査規程に明記) ▼監査は規程・ルール等に沿って運用されているかの確認が主である ▼チェックリスト記載方法は、○△×の方式	
(その他) ①内部監査部門との連携 ②会計監査人との連携 ③グループ会社の監査役等との連携	①内部監査室の機能(計画報告なし)の立上げ取組中 ②会計監査人と連携は年間計画／四半期と期末監査連携あり ③グループ会社の監査役との連携はない	①HD内部監査部の指導推進と情報共有 ②年5回(計画・実施報告会3回、実地同行2回) ③HDが主催するグループ監査役会議に出席し監査活動および情報共有を行っている。監査活動に関する相談事はHD監査役室が窓口となっている	①内部監査部門の内部監査に可能な限り同席。打合せにも出席して監査計画へ意見反映等も実施 ②会計監査人とのコミュニケーションは年3回 ③グループ会社監査役の集まりは、グループ全体の常勤監査役の情報交換会(年2回)、個別分科会(年5～6回)、親会社主催の常勤監査役会(年2回)、親会社事業本部傘下の会社での連絡会(年2～3回)を行い、自己研鑽・情報交換を実施	①内部監査結果報告書で指摘事項等があれば、その改善状況をヒアリングする ②会計監査人からの報告会年3回実施する ③親会社からの監査役であり特になし	①監査役は内部監査員と同行し監査を実施 ②四半期ごとのレポートの報告を受ける。会計監査の年度計画を受ける ③統合合併等の組織変更があり都度最適な運用を要求、監査役連絡会が情報共有を実施	①監査室(内部監査部門)を積極的に利用して監査を行っている ②期初、四半期レビュー、期末監査時にコミュニケーションを実施 ③年一回(3月末)グループ会社監査役(本部長クラスが非常勤監査役兼務)との会合を実施