

監査役等の「監査報告書」のファイナルチェック(2026年)

ー 監査報告書の作成に際しての形式・内容の確認 ー

一般財団法人 産業経理協会

要 項

【講 師】

弁護士法人第一法律事務所
パートナー弁護士

村 中 徹 氏

- 日 時 4月3日(金) 午後1時より同4時まで(途中1回休憩をお取りします。)
 - 会 場 産業経理協会 4階会議室(裏面地図をご参照下さい。)
 - 主 催 一般財団法人 産業経理協会(東京都千代田区神田淡路町1-15-6 電話 03-3253-0361)
- 本セミナーはオンデマンド配信(視聴期間4月8日~4月29日)でのご参加も可能です。

監査役・監査等委員・監査委員(以下「監査役等」といいます)の皆様が期末に作成すべき監査報告書は、当該事業年度の監査結果の集大成として、会社法に即して適式に作成することが必要です。しかしながら、監査報告書については、その作成手続、監査報告書の形式面はもとより、どのような内容を記載すべきかについて、公刊物等の参考情報も限られており、実務上手探りの部分が多々あります。

本セミナーでは、有価証券報告書の早期提出に関連する検討課題などを含めて、監査役等の監査報告書の作成にまつわる実務課題を整理し、監査報告書に関して、手続面・内容面のそれぞれについて、ひな形等の具体的な記述の検討を含めて、具体的に検討します。

監査役等の皆様にとって、決算・期末監査の諸手続が本格化する時期を控えて、監査報告書の作成にまつわる論点を総括し、留意点を確認する格好の機会であり、奮ってご参加賜りますようお願い申し上げます。

講 演 概 要

第1 監査役等の職責と期末監査

- 1 監査役等の職責と監査報告書の作成
 - ① 監査報告書の作成の意義と作成義務
 - ② 監査役会(監査等委員会・監査委員会)での決議(審議)の必要
 - ③ 監査報告書の提出・提供についての法的規律と留意点
- 2 期末監査を迎えるに際しての留意点
 - ① 定時株主総会までの日程・準備体制の確認
 - ② 監査報告書の作成準備
 - ③ 期末監査の対象と本年の課題

第2 決算・監査の日程と監査報告書の作成手続

- 1 決算監査の日程と法的規制の遵守
 - ① 監査報告書の作成までの諸手続と日程
 - ② 決算手続と取締役会決議の意義・要否
 - ③ 決算日程と決算発表の早期化の要請
 - ④ 有価証券報告書の総会前提出の要請への対応
- 2 決算監査における監査役等と会計監査人との連携の重要性
 - ① 計算関係書類の監査と監査役等
 - ② 期末監査における会計監査人についての監査役等としての確認の視点
 - ③ 会計監査人の監査報告時の通知事項(計規131条)の確認
 - ④ 監査基準の見直しの考慮
 - ⑤ 会社法監査と金商法監査

第3 監査役等の監査報告書の作成の方式

- 1 監査報告書の記載事項
 - ① 監査項目の法定
 - ② 各監査項目についての記載方法の自由
- 2 監査報告書の作成の方式
 - ① 監査報告書の作成と通数
 - ② 監査役会設置会社における監査報告書の作成の手順

- ③ 監査等委員会・監査委員会の監査報告書の作成

第4 監査報告書の記載事項の検討

- 3 計算書類・事業報告等の監査手続
 - ① 計算書類等についての監査と監査報告書の作成
 - ② 事業報告についての監査と監査報告書の作成
- 1 監査報告書等のひな型の位置づけ
 - ① 日本監査役協会による制定
 - ② 監査報告書のひな型の活用のポイント
 - ③ 「財務報告に係る内部統制報告制度の下での監査報告書記載上の取扱いについて一文例集の作成に当たって」の改定(平成27年11月10日)
- 2 監査役会の監査報告書の記載事項の検討
 - ① 送り状
 - ② タイトル及び前文
 - ③ 監査役及び監査役会の監査の方法及びその内容
 - ④ 監査の結果
 - ⑤ 監査役の意見(異なる監査意見のあるときの付記)
 - ⑥ 後発事象についての意見
 - ⑦ 監査報告書の作成日付
 - ⑧ 監査役の自署(記名)・押印
- 3 各監査役の監査報告書のひな型について
 - ① 監査役会の監査報告書との違い
 - ② 常勤監査役と非常勤監査役との監査報告書の違い
- 4 監査委員会・監査等委員会に関する監査報告書の記載事項の検討
 - ① 監査役会の監査報告書との相違
 - ② 機関設計の変更についての言及
 - ③ 指名・報酬についての意見陳述権との関係

- 参加方式** ・リアル（会場）参加の方には、当日受付で資料等をお渡した後に、会場でご聴講いただきます。
 ・本セミナーでは、オンデマンドの方につきましては、動画視聴開始日にマイページより資料をダウンロードの上、ご視聴いただきます。
- オンデマンド** 本セミナーは、会場での参加のほか、**4月8日（水）から4月29日（水）**までを視聴可能期間とするオンデマンド配信での受講も可能となっております（**同時配信は行いません**）。
- 参加費** リアル参加、オンデマンドともに以下の金額となります
 27,500円（非賛助会員1名につき）（消費税等2,500円を含みます。）
 24,750円（当協会普通賛助会員1名につき）（消費税等2,250円を含みます。）
 23,650円（当協会正賛助会員1名につき）（消費税等2,150円を含みます。）
 22,550円（当協会特別賛助会員1名につき）（消費税等2,050円を含みます。）
- 割引対象** 当協会主催の次の会にご登録（副登録を含む）の方は上記参加費の「当協会正賛助会員」の金額（23,650円）に割引させていただきますので何卒ご利用賜われますようお願い申し上げます。
 1. 会社役員のための法律実務研究会 2. 監査役員業務研究会
 3. 経営財務法務研究会 4. 会社法務実務研究会
- 申込要件** 1. 「申込方法」の4及び5について同意いただいていること。
 2. 「個人情報の取扱い」の1について同意いただいていること。
- 申込方法** 1. 別紙申込書により、4月1日（水）までに FAX（03）3251-0533 もしくは、ホームページよりお申込みください。ただし、満員になり次第締切らせていただきますので予めご了承下さい。
 2. **オンデマンドでの参加の方は配信終了日の5営業日前までお申し込みが可能となっております。**
 3. 申込書ご記入の際には、お手数をおかけいたし誠に恐縮に存じますが、**コード番号欄**に、封筒の宛名の下部の括弧内に印字してあります番号（4桁）を、また、その番号に続き記号（2桁）が印字されている場合には、**研究会等識別記号欄**に、その記号をお書き添え賜われますようお願い申し上げます。また、緊急連絡等をFAXで行うことがありますので、申込書のFAX番号欄も必ずご記入くださいますようお願い申し上げます。
 4. お申込（入金済み分を含む）をキャンセルする必要がある場合には、4月2日（木）の正午までにFAXでご連絡下さい。それ以降のキャンセルは不可とし、欠席された場合でもご請求額全額を申し受けますので、何卒ご諒承の程お願い申し上げます。
 5. 申し込みが最小定員に満たない際には、開催を中止する場合がございます。
- 送金方法** 1. お申込みいただきました方には、「申込受付書類」（受付票・請求書）をお送りいたします（ご本人宛）。万一お手元に届かない場合には、恐れ入りますがお問い合わせ下さいますようお願い申し上げます。
 2. ご送金は、上記請求書にもとづき、原則として開催日までにお手続き下さいますようお願いいたします。
- 個人情報の取扱い** 1. ご記入頂きました個人情報等につきましては、セミナー、講習会、講座等、当協会主催事業のご案内及びアンケート等のご依頼に際して利用させていただきます。また、講師以外の第三者に提供することはありません。
 2. 上記の利用目的にご同意頂くことができない場合には、お申出により当方にて所有する個人情報を消去させていただきます。
- 申込先** 一般財団法人 産業経理協会
 東京都千代田区神田淡路町1-15-6
 電話 03（3253）0361（代） FAX 03（3251）0533

◇ 会場ご案内 ◇

「産業経理協会ビル 4階会議室」
 東京都千代田区神田淡路町1-15-6
 電話 03（3253）0361（代）

交通機関

東京メトロ
 丸ノ内線「淡路町」駅（A5・A3出口） 徒歩2分
 千代田線「新御茶ノ水」駅（B4・B3出口）徒歩2分
 銀座線「神田」駅（須田町口）徒歩10分

都営新宿線「小川町」駅（A7・A5出口）徒歩2分

JR線「御茶ノ水」駅（聖橋出口） 徒歩7分
 「神田」駅 徒歩12分