

## 〔2〕 監査役の法律的職責・権限は

**Q** 監査役は法律的にどのような地位にあるのですか。監査役は会社法上どのような職責を負い、権限を持っていますか。

**A** 監査役は、会社との関係では受任者たる地位にあります。監査役は、会社に対し善管注意義務を負い、監査のため必要な広範囲の権限を与えられています。

### 解説

監査役は取締役と同じく法律的には役員です(会社329①)。会社と役員との関係は、委任に関する規定(民644以下)に従います(会社330)。

取締役は、会社のために業務執行をなす委任契約を会社と締結しており、受任者として善良な管理者の義務があります。同様に、監査役は、会社のために監査業務をなす委任契約を会社と締結しており、受任者として善良な管理者の義務があります。

すなわち、取締役は業務執行を担当し、監査役は監査業務を担当しますが、役員として全く同格です。取締役は善管義務の他に忠実義務(会社355)をも負うのに対し、監査役にはこれがないことにつき、忠実義務は、取締役に善管義務があることを自覚させるための精神規定にすぎないとする同質義務説を採りますと、業務執行者でない監査役にそのような念押しをする必要はないからと説明され、取締役の地位利用行為を規制するものであるとする忠実義務説によりますと、忠実義務は、取締役の競業禁止義務や自己取引の規制(会社356・365)に具体化されており、監査役には不要であるとされます。

しかし、判例によると善管義務違反と忠実義務違反は同趣旨であるとして判決が下されていますから、実務的には大きな問題ではありません。

会社法381条1項は「監査役は、取締役（会計参与設置会社にあつては、取締役及び会計参与）の職務の執行を監査する。」と規定していますが、監査役が受任する監査業務は、具体的には取締役等の受任する職務執行が業務及び会計の両面にわたり法令・定款に違反しないか、著しく不当でないかどうかを監視し、検出し、かつ、未然に違法・不当の義務執行を防止することにあります。

その職務を遂行するために監査役（又は監査役会）は多くの権限と義務を与えられています。すなわち、事業報告請求権、業務及び財産の調査権（会社381②）、子会社調査権（会社381③・④）、取締役会出席義務（会社383①）、取締役の違法・不当行為についての報告義務（会社384）、取締役の違法行為差止請求権（会社385①）、会社と取締役の訴訟における会社代表権（会社386）、会計監査人についての任免・解任・報酬等についての同意権（会社344・399）などの権限を有するほか、その他、監査役が監査のために必要であると判断した方法はすべて実施できると解せられます（会社規129①四、会算規122①三）。

監査役が取締役のあらゆる法令違反について監査しなければならないとすると、会社法だけでも大変なのに、独占禁止法や金融商品取引法等無数の法令全部であるとするれば、監査は不可能であるから限定してもらいたいという意見がいまだに監査役の間に多いようです。しかし、実務的にいえば、例えば、独占禁止法について全条文に通じなければならないのではなくて、私的独占・不公正取引・不正競争など重要項目に自社の取引が具体的にどのように関連するかを注意すればよいのであってそれほど手間はかかりません。業法をはじめ関係法令の勉強に努力してください。

なお、非公開会社（株式のすべてに譲渡制限がついている会社）においては、定款で、監査役の権限を会計監査に限定することができます（会社389①）。その場合には、監査役の権利・義務もその範囲に限定されます。

[240] 業務手続に関する監査役の現場監査は

**Q** 監査役は業務マニュアルの監査とともに監査手続自体の検討のために現場監査が欠かせないと思われませんが、そのために必要な事項や方法についてお示しください。

**A** 監査役の現場監査として現場視察、業務関係文書閲覽、現場関係者質問が行われます。単に手続を把握するのみでなく、業務手続の対象である業務自体の合理性の把握が本来的目的となります。

**解 説**

1 監査役の現場監査の重要性

業務マニュアルの検討が重要であっても、単にマニュアルの批判に止まらず、手続自体の評価をなすことを忘れてはなりません。マニュアル自体は標準的であっても、規定された手続は全く業務に生かされていないか、逆にまとまったマニュアルはなくても、手続自体は立派に存在して日常業務の標準化に役立っていることがありうるからです。

そこで、監査役は更に業務状況を実際に視察し、業務関係記録・報告書などの文書を吟味し、業務管理者や従業員などの現場関係者と面談することによって、実際に業務に適用されている手続を把握しなければなりません。

例えば、予想取引の責任者を明確に決めて、実質的に取引をよく管理させるという手続は、監査役がその責任者たる当人に面談して種々質問してみれば実状がすぐわかります。倉庫の警備員が、貨物運搬人の身元を物的証拠でよく確認しているかどうかは、現場に立ち会えば直ちに判明します。商慣習上口頭契約による場合も、価格その他重要契約条項を立証する文書を取り付ける取決めは、証拠書類を閲覽すれば容易に確認

できます。

このように、面接・視察・文書閲覧によって生きた手続が掌握できるのです。決して文書化は不要だというのではなくて、管理上も監査上も重要なのは、マニュアルよりも実際に行われている業務手続であることを認識しなければなりません。

## 2 現場監査の内容

しかし、現場視察、業務関係文書閲覧・現場関係者質問による現場監査は、単にあるがままの手続をつかむためだけではなく、更に手続の対象である業務自体の妥当性の把握を本来の目的とします。そして、監査役監査の狙いが経営意思の実現過程の適法性・妥当性の評定にある関係上、監査役の現場監査は業務手続によって内部統制システムがいかに整備・運用されているか、その過程を追跡する形になることが少なくありません。すなわち、以下に示すような事項を検討することとなります。

### (1) 保管業務の手続監査

#### ア 基礎的条件の把握

保管業務の手続監査に当たって、監査役はまず倉庫の環境・構造・性能など、貨物の種類・数量など、入出庫状況、要員配置、施設・機器などの詳細を記載した明細表によって基礎調査をします。

#### イ 管理方針の把握

これに基づいて、保管責任者と面談して保管方針・目標・基本計画・管理方法・問題点とその対策などを審議します。

#### ウ 運用状況の把握

次に、倉庫現場に赴いて、

- ① 倉庫の環境・構造・性能は適当か。
- ② 倉庫の出入管理は厳重か、昼夜警備体制は万全か。
- ③ 倉庫内外の整理・整頓は行き届いているか。
- ④ スペースは効率的に活用されているか。

- ⑤ 貨物の種類・品質・価格・荷姿・種類・重量などの特性に合わせて適当な保管場所を定めているか。
- ⑥ 貨物の積付けは安定しているか。貨物の品質・荷姿・数量などにつき一見異常なものはないか。
- ⑦ 貨物は整然と蔵置されて貨物の所在は容易につきとめうるか、入出庫は容易にできるか。

などを視察して、疑問点について担当者に質します。

また、貨物の品質・数量・価格などについて定期並びに随時棚卸作業を行って確認しているか、などを実施棚卸取扱要領を閲覽し棚卸責任者と面談し、実地棚卸しに立ち会うことによって監査します。

#### (2) 販売業務の手續監査

販売業務監査においては、監査役は販売業務の性格上、販売業務関係文書をよりどころとすることが普通です。販売業務の実体をなす顧客との折衝は、入出庫業務のようにそれ自身を追跡することが困難ですから、その監査実施においては、関係文書閲覽と担当者への質問による間接的方法の比重が大きいのです。

すなわち、

- ① 契約に関しては契約成立後直ちに契約文書を取り交わしているか。
- ② 継続反復取引については基本契約書で処理しているか。
- ③ 重要取引契約については取締役会・常務会、関係常務、部・課長の決裁を経ているか。
- ④ 契約書は取引の実体に照らして必要条項を記載し、法的要件を充たしているか。契約書の様式・表現は明確・妥当か。
- ⑤ 契約名義人の資格・権限、署名又は記名押印の信憑性について問題はないか。
- ⑥ 法令・社内規則・取引契約の実情に従って、契約書を管理（保管・利用・処分）しているか。

- ⑦ 契約伝票は契約後直ちに作成され関係部局に漏れなく迅速に送付されているか。
- ⑧ 契約伝票は契約の実体を十分説明しているか。契約伝票の内容は契約（書）の条項及び受渡し・決済関係書類の記載事項と一致しているか。
- ⑨ 取引総利益・金利・諸掛など採算内容は正確かつ妥当であるか。
- ⑩ 受渡し・決済など条件に照らして必要な経費が漏れていないか。
- ⑪ 契約伝票の変更・取消しは迅速に行っているか。
- ⑫ 契約伝票の発行・変更・取消しについて責任者の承認があるか。
- ⑬ 契約台帳は迅速・正確に記帳され適当に保管・活用されているか。
- ⑭ 契約台帳フォームは契約の実情に即し、取引の重要事項を漏れなく明瞭に記録しているか。
- ⑮ 契約台帳の記載事項は契約伝票の内容と一致しているか。
- ⑯ 販売取引責任者は定期的に自身で契約台帳を点検しているか。

などを契約関係帳票の閲覧と契約関係者への質問によって確かめます。

以上述べた監査手続は、保管業務手続に関するものは、貨物保管責任者や下部担当者のなす保管業務と表面的には同一であり、販売業務についてのものは、販売業務担当者の日常業務と外形上何ら異なりません。

### (3) 現場監査の留意点

監査も管理も、究極的には業務の適法性・妥当性の確保を目指すものですから、その着眼点も、根底において相通することになるのは自然の結果です。

しかし、監査は管理と本質的に異なるものであり、特に監査役監査は経営の適法性・妥当性の総合判断をなすものですから、業務実施状況についての現場監査においても、現場関係者のなすミクロ的管理の実施をそっくりそのまま追いかけるものではありません。実際問題として不可能であるばかりでなく、監査目的上必要でもありません。

保管業務における現物・現場の視察にせよ、また販売業務についての関係文書類の閲覧にせよ、自身がすべての倉庫に一々赴いたり、あらゆる関係書類をひっくり返すのではなく、ごく一部分をテスト・チェック（試査）してみるのにすぎません。その際、補助者に協力させることも差し支えないどころかむしろ能率的です。

監査役や補助者は通常人員が限定されていますから、いくら有能であっても試査の程度を超えた実践を望むことはできません。しかし、試査といっても全体を代表するサンプルを徹底的に調査することによって、全体の状況を判断することですから、決していい加減な監査方法を意味しません。試査によって監査の目的を達するかどうかは、そのやり方いかんによります。

特に重要なことは日常業務の内部統制の中に、日常的なチェック機構を埋め込んでおくことです。例えば倉庫部門で毎日の出荷を在庫システムに入力することが必要ですが、入力結果をブルーリストとして出力し、出荷指示の内容と齟齬がないかを確認する手順を業務フローに組み込んでしまうのです。そして当該チェックに使用したブルーリストについて、さらに倉庫部門の責任者に、担当者レベルの日常的チェックの実施状況をチェックさせるという仕掛けがあればなお有効でしょう。当該チェックに使用したブルーリストは一定期間保管させ、監査役監査の際に、チェック状況をテスト・ベースでチェックするという構造をとることで、現場視察、関係文書閲覧、関係者との面談といった監査手続により把握した状況を容易に検証できる環境を確保することが可能となります。

したがって、監査役は内部統制システムの運用状況を監査役自身が確認しなければ、監査役の総合判断は実体的裏付けを欠いた空論に終わってしまうことを肝に銘じて、かりそめにも現場監査作業の手抜きを考えてはなりません。