

【別紙1】記載事項(俯瞰版)

各記載事項はあくまで明示であり、記載事項に係る記載上のポイント等や【別紙2】記載事例をそのまま転用されることは本委員会の本意ではない。
開示府令改正の趣旨に鑑み、各社の取組を積極的に開示するよう期待するところである。

開示府令第二号様式 「記載上の注意」(56)-b	Expected Descriptions (記載が想定される事項)			Best Practices (記載が望ましい事項)			Considerations (記載の検討を求める事項)		
	記載事項	記載上のポイント等	(法令等改正対応委員会 BP)	記載事項	記載上のポイント等	(法令等改正対応委員会 BP)	記載事項	記載上のポイント等	(法令等改正対応委員会 BP)
内部監査の目的、監査の方針等(「(56)-b」において、(a)～(c)に先立ち記載)	・企業価値の保全及び向上に向けての内部監査部門の活用についての考え方	・なぜ内部監査部門を設置するのか、内部監査に対する役割・期待とそれのための組織構成の関係を示す。	1- (1)	・内部監査部門の設置目的や監査の方針を「記載上の注意」(56)-b(a)～(c)に反映させる基本的な考え方			・社会課題や公益に向けての内部監査への期待		
		・例えば、内部監査部門の設置目的としては、以下のようなものが考えられる。 「内部統制、リスク管理に係る監査と、その監査結果の提供によるガバナンスに貢献する監査の実施」あるいは「監査委員会/監査等委員会の指示によるガバナンス、リスク管理、内部統制に係る監査の実施」を目的とする。		・例えば、(a)～(c)に記載される内容の基礎となる内部監査部門の人事戦略など				・ESG情報やサステナビリティ情報を内部監査がどのように検証しているかについてのステークホルダーの関心は高い。第三者評価や第三者のサービスプロバイダを活用しているのであれば、その旨の記載を行うよう期待する。	
		・例えば、内部監査部門の活用方法としては、以下のようなものが考えられる。 「アシュアランスの提供を受けるため」または「助言(アドバイス)の提供を受けるため」もしくはその両方		・「各々がリスクオーナーの自覚を持ち、また守るべきものや価値の保全・向上につながることへの認識を経営者と共有した人材戦略があること、経営戦略、全社リスクマネジメントの視点をもち、かつ現場も理解したチームが実施する内部監査体制を、マネジメントが評価するカルチャーがある」旨の記載があれば、組織体の目標達成の差別的な高い印象を与えることができる。					
		・例えば、内部監査部門の活用方法のあり方としては、内部監査部門単独での内部監査業務実施、3ラインモデルの連携での内部監査の実施、ITの活用などが考えられる。		・ガバナンス組織による内部監査へのコミットメントの内容	1- (2)	・社外取締役の関与の状況			
・ガバナンス組織による内部監査へのコミットメントの内容	・設置目的を裏たすためのガバナンスからの支援状況を示す。	1- (2)							
・内部監査の方針	・「内部監査の重要性をトップが理解している」旨を具体的に記載する。 ・「内部監査基本方針、基本規程の内容、基本規程のベース(TPP、日本基準、オリジナル)等」を記載する。	1- (3)							
(a) 内部監査の組織、人員、手続	・組織体全体における内部監査の位置付け	・組織図、ガバナンス図、内部統制図を用いる場合には、組織を補足情報として加筆する。図のみでは曖昧さが残り、外国人投資家には伝わりにくい旨の指摘がある。		・内部監査部門と取締役会、最高経営責任者との関係	3- (2)		・内部監査部門と社外役員(取締役、監査役)との関係		
		・内部監査の報告先(デュアル)、報告の頻度	・業務執行役員に起因する問題を内部監査が発見したとき、内部監査は監査役会、監査等委員会または監査委員会にのみ報告をし、そこから取締役会に報告する体制が確立している場合、その旨を記載することには大きな意義がある。 ・報告先に社外取締役が確立されていることが重要である。 ・業務執行役員にとって都合の悪い内容も報告させているか、またそのような仕組みになっているかの記載も重要である。 ・監査結果の内容や状況によって、報告先の優先度を決めている場合は、その旨の記載をする。 ・報告の頻度が経年比較や他社比較により少ない場合であっても、1回あたりの報告時間が十分確保されているなど内部監査部門長が実効性を担保できていると判断する場合には、その旨を併せて記載する。	3- (3)	・内部監査の報告項目			・内部監査の長期計画、内部監査部門の増強計画	
		・内部監査部門の構成	・「会社への配置状況も含めた連結ベースでの配置状況、専従者を記載しなければならぬが、人数の増減が内部監査の直接的詳細につながるよう、増減の理由も併せて記載する。 ・内部監査人の業務経歴や経験年数、年代、性別を併せて記載することで、多様性や専門性を表すことにつながり、内部監査に対する会社の考え方を伝えることになる。 ・キャリアパスとしての配置がある場合、その旨を記載する。この旨の記載も、内部監査に対する会社の考え方を伝えることになる。	2- (1)	・社外取締役との意見交換の状況	3- (4)			
		・監査計画の内容と監査手法の概要	・監査計画の承認権者を記載することは、ガバナンスのコミットメントの状況を示すことにつながる。 ・リスクを適切に把握できているかが重要で、どのようなプロセスで監査計画についての意思決定がなされているかを記載する。		・内部監査部門の構成	2- (1)			
(b) 内部監査、監査役監査及び会計監査との相互連携、これらの監査と内部統制部門との関係	・三層監査の状況	・連携の有無、頻度については、ミスリードさせないよう定量データの開示のみならず、文章にて補足する必要がある。 ・監査役監査の状況の中でまとめて記載する方法もあり得る。	3- (5)	・連携の具体的な内容			・内部監査部門と監査役会との人事交流の状況		・監査役監査の状況の中でまとめて記載する方法もあり得る
		・内部統制部門との連携の概要	・2ndライン(全社管理部門)との関係 ・ISO監査部門、品質保証部門等との関係	3- (6) 3- (6)	・リスクベース・アプローチの運用状況	2- (2)			
		・内部監査の独立性	・内部監査部門長選任の仕組み(監査役等による同意権の存否)、予算の承認権者について記載する。 ・経営陣との意見交換や協議の状況を記載するとともに、監査実施において他から指示・関与を受けないとする旨の記載も必要である。 ・監査部門長の報酬を高くするなど、内部監査の受入れ体制の整備の状況を記載する。		・リスクベース・アプローチの運用状況	2- (2)			
(c) 内部監査の実効性を確保するための取組	・実効性を確保する具体的な工夫	・ITの活用、アウトソースの活用、内部通報制度の活用、研修、等		・「適切なリスク評価を行い、「重要な子会社を夏ている」旨や「一層に「監査」を深める」旨の記載はグループガバナンスを理解するうえで重要。	2- (2)				
		・外部の専門家の活用状況についても開示すべきである。		・「重要監査テーマの関与は、実施時期などの概要も併せて記載されれば、何に注目しているかのレベル感が推量できる。 ・「監査の実績」 「監査テーマ、監査対象、実質事項、フォローアップの状況を順次併せて記載する。」	4- (1)				
		・内部通報制度は非常に重要であり、外部の弁護士まで情報が届く仕組みを構築のうえ、その旨を開示しなければならない。		・「アドバイザー業務の概要」 「アドバイザー業務を実施している場合は、その概要を記載する。アドバイザー業務は、懸念事項に対応していることと出来ないことの違い(アシュアランス)のうえで実施され、内部監査が組織内において一定の力量を認められている証となる。					
		・デュアルレポートラインの存否と概要	・「デュアルレポートラインは」一時的には会社法に規定される取締役会が担う「取締役の職務の執行の監督」(会社法362条2項)の支援を目的にしている。したがって、デュアルレポートラインにおける報告者は、業務執行の最終責任者(代表取締役、代表執行役)と業務執行者の監督機関(取締役会)を指す。しかし、コーポレートガバナンス・コード等では、業務執行者の監督機関に取締役会のほか監査役会を含めている。さらに他に報告先がある場合は、それも併せて記載する。	3- (1)	・経営監査の取組状況とその体制				
・フォローアップの状況	・「発見事項が●件あり、フォローアップで改善を確認した」あるいは「フォローアップ対応中●件、完了●件」の記載でも構わない。	4- (2)	・経営監査と監査役監査との関係						
その他	・【ガバナンス図、内部統制図】	・組織体全体における内部監査の位置付けを図と補足説明で表示する。		・【内部統制の状況】【事業リスク等】			・【監査役監査の状況】		・当該項目において、人事交流のみならず内部監査部門と監査役会との関係に記載する。
	・三層監査の状況	・当該項目は「監査役監査の状況」において記載することも可							

注：上記(a)～(c)が企業内容等の開示に関する内閣府令の記載要求事項

表中、(法令等改正対応委員会 BP) は、一般社団法人日本内部監査協会法令等改正対応委員会が2022年12月7日に公表した「企業内容等の開示に関する内閣府令の一部改正(案)」に対する意見書「有価証券報告書における『内部監査の実効性の説明』に求めるべき要素(ベスト・プラクティス)」の項目を指す。

【別紙1】記載事項①Expected Descriptions（記載が想定される事項）

各記載事項はあくまで例示であり、記載事項に係る記載上のポイント等や【別紙2】記載事例をそのまま転用されることは本委員会の本意ではない。
開示府令改正の趣旨に鑑み、各社の取組を積極的に開示するよう期待するところである。

開示府令第二号様式 「記載上の注意」(56)-b	Expected Descriptions（記載が想定される事項）		
	記載事項	記載上のポイント等	(法令等改正対応委員会_BP)
内部監査の目的、監査の方針等（「(56)-b」において、(a)～(c)に先立ち記載）	<ul style="list-style-type: none"> 企業価値の保全及び向上に向けての内部監査部門の活用についての考え方 ガバナンス組織による内部監査へのコミットメントの内容 内部監査の方針 	<ul style="list-style-type: none"> なぜ内部監査部門を設置するのか、内部監査に対する役割・期待とそのための組織構成の関係を示す。 例えば、内部監査部門の設置目的としては、以下のようなものが考えられる。「内部統制、リスク管理に係る監査と、その監査結果の提供によるガバナンスに貢献する監査の実施」あるいは「監査委員会/監査等委員会の指示によるガバナンス、リスク管理、内部統制に係る監査の実施」を目的とする。 例えば、内部監査部門の活用方法としては、以下のようなものが考えられる。「アシュアランスの提供を受けるため」または「助言（アドバイス）の提供を受けるため」もしくはその両方 例えば、内部監査部門の活用方法のあり方としては、内部監査部門単独での内部監査業務実施、3ラインモデルの連携での内部監査の実施、ITの活用などが考えられる。 不祥事の未然防止に努める旨の記載だけでなく、エマージェンシー対応のあり方にも言及する。 設置目的を裏たすためのガバナンスからの支援状況を示す。 「内部監査の重要性をトップが理解している」旨を具体的に記載する。 内部監査基本方針、基本規程の内容、基本規程のベース（IPPF、日本基準、オリジナル）等を記載する。 	<p>1－（1）</p> <p>1－（2）</p> <p>1－（3）</p>
(a) 内部監査の組織、人員、手続	<ul style="list-style-type: none"> 組織体全体における内部監査の位置付け 内部監査の報告先（デュアル）、報告の頻度 内部監査部門の構成 監査計画の内容と監査手法の概要 	<ul style="list-style-type: none"> 組織図、ガバナンス図、内部統制図を用いる場合には、解説を補足情報として加筆する。図のみでは曖昧さが残り、外国人投資家には伝わりにくい旨の指摘がある。 業務執行役員に起因する問題を内部監査が発見したとき、内部監査は監査役会、監査等委員会または監査委員会にのみ報告をし、そこから取締役会に報告する体制が確立している場合、その旨を記載することには大きな意義がある。 報告先に社外取締役が確立されていることが重要である。 業務執行役員にとって都合の悪い内容も報告させているか、またそのような仕組みになっているかの記載も重要である。 監査結果の内容や状況によって、報告先の優先度を決めている場合は、その旨の記載をする。 報告の頻度が経年比較や他社比較により少ない場合であっても、1回あたりの報告時間が十分確保されているなど内部監査部門長が実効性を担保できていると判断する場合には、その旨を併せて記載する。 子会社への配置状況も含めた連結ベースでの配置状況、専従者を記載しなければならないが、人数の増減が内部監査の直接的評価につながるよう、増減の理由も併せて記載する。 内部監査人の業務経歴や経験年数、年代、性別を併せて記載することで、多様性や専門性を表すことにつながり、内部監査に対する会社の考え方を伝えることになる。 キャリアパスとしての配置がある場合、その旨を記載する。この旨の記載も、内部監査に対する会社の考え方を伝えることになる。 監査計画の承認権者を記載することは、ガバナンスのコミットメントの状況を示すことにつながる。 リスクを適切に把握できているかが重要で、どのようなプロセスで監査計画についての意思決定がなされているかを記載する。 	<p>3－（3）</p> <p>2－（1）</p>
(b) 内部監査、監査役監査及び会計監査との相互連携、これらの監査と内部統制部門との関係	<ul style="list-style-type: none"> 三様監査の状況 内部統制部門との連携の概要 	<ul style="list-style-type: none"> 連携の有無、頻度については、ミスリードさせないよう定量データの開示のみならず、文章にて補足する必要がある。 監査役監査の状況の中でまとめて記載する方法もあり得る。 2ndライン（全社管理部門）との関係 ISO監査部門、品質保証部門等との関係 	<p>3－（5）</p> <p>3－（6）</p> <p>3－（6）</p>
(c) 内部監査の実効性を確保するための取組	<ul style="list-style-type: none"> 監査の独立性 実効性を確保する具体的な工夫 デュアルレポートラインの存否と概要 フォローアップの状況 	<ul style="list-style-type: none"> 内部監査部門長の選任の仕組み（監査役等による同意権の存否）、予算の承認権者について記載する。 経営陣との意見交換や協議の状況を記載するとともに、監査実務において他から指示・関与を受けないとする旨の記載も必要である。 監査部門長の職階を高くするなど、内部監査の受入れ体制の整備の状況を記載する。 ITの活用、アウトソースの活用、内部通報制度の活用、研修、等 外部の専門家の活用状況についても開示すべきである。 内部通報制度は非常に重要であり、外部の弁護士まで情報が届く仕組みを構築のうえ、その旨を開示しなければならない。 デュアルレポートラインは、一義的には会社法に規定される取締役会が担う「取締役の職務の執行の監督」（会社法362条Ⅱ②）の支援を目的としている。したがって、デュアルレポートラインにおける報告先は、業務執行の最高責任者（代表取締役、代表執行役）と業務執行者の監督機関（取締役会）を指す。しかし、コーポレートガバナンス・コード等では、業務執行者の監督機関に取締役会のほか監査役会を含めている。さらにこの他に報告先がある場合は、それも併せて記載する。 報告のみならず、意見交換・協議の状況についての記載は実効性をうかがわせる。 「発見事項が●件あり、フォローアップで改善を確認した」あるいは「フォローアップ対応中●件、完了●件」の記載でも構わない。 	<p>3－（1）</p> <p>4－（2）</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> 【ガバナンス図、内部統制図】 三様監査の状況 	<ul style="list-style-type: none"> 組織体全体における内部監査の位置付けを図と補足説明で表示する。 当該項目は【監査役監査の状況】において記載することも可 	

注：上記(a)～(c)が企業内容等の開示に関する内閣府令の記載要求事項

表中、(法令等改正対応委員会_BP)は、一般社団法人日本内部監査協会法令等改正対応委員会が2022年12月7日に公表した「企業内容等の開示に関する内閣府令の一部改正（案）」に対する意見書の別添資料「有価証券報告書における『内部監査の実効性の説明』に求めるべき要素（ベスト・プラクティス）」の項目を指す。

【別紙1】記載事項 ②Best Practices（記載が望ましい事項）

各記載事項はあくまで例示であり、記載事項に係る記載上のポイント等や【別紙2】記載事例をそのまま転用されることは本委員会の本意ではない。
開示府令改正の趣旨に鑑み、各社の取組を積極的に開示するよう期待するところである。

開示府令第二号様式 「記載上の注意」(56)-b	Best Practices（記載が望ましい事項）		(法令等改正対応委員会_BP)
	記載事項	記載上のポイント等	
内部監査の目的、監査の方針等（「(56)-b」において、(a)～(c)に先立ち記載）	<ul style="list-style-type: none"> 内部監査部門の設置目的や監査の方針を「記載上の注意」(56)-b(a)～(c)に反映させる基本的な考え方 	<ul style="list-style-type: none"> 設置目的に経営者の思いやカルチャーについて記載し、それに基づいて(a)～(c)に具体的に記載する。 例えば、(a)～(c)に記載される内容の基礎となる内部監査部門の人事戦略など 「各々がリスクオーナーの自覚を持ち、また守るべきものや価値の保全・向上につながることへの認識を経営者と共有した人材戦略があること。経営戦略、全社リスクマネジメントの視点を持ち、かつ現場も理解したチームが実施する内部監査体制を、マネジメントが評価するカルチャーがある」旨の記載があれば、組織体の目標達成の蓋然性が高い印象を与えることができる。 	1- (2)
(a) 内部監査の組織、人員、手続	<ul style="list-style-type: none"> 内部監査部門と取締役会、最高経営責任者との関係 	<ul style="list-style-type: none"> 監査計画、予算、人事、等の報告・承認の内容等ガバナンスのコミットメントの詳細、計画立案・テーマ選定のための取締役会・経営会議への出席状況を記載する。 	3- (2)
	<ul style="list-style-type: none"> 内部監査の報告項目 	<ul style="list-style-type: none"> 報告内容の詳細な記載を求めているのではなく、どのような項目を報告しているかを記載する。例えば、「内部監査結果」、「改善の状況」、「内部監査の結果から判断した重要と思われるリスク」といったものを示す。 	3- (4)
	<ul style="list-style-type: none"> 社外取締役との意見交換の状況 	<ul style="list-style-type: none"> 社外取締役は業務執行を行わないため、社内情報の入手には困難が付きまとう。社外取締役に情報を提供することは、取締役会の相互監督機能の重要な支援となる。 	3- (4)
	<ul style="list-style-type: none"> 内部監査部門の構成 	<ul style="list-style-type: none"> 各種有資格者の記載、資格取得を目指している人員の状況も実効性を担保することにつながる。また、推奨している資格の記載、その事実について記載することは、内部監査への期待を理解する一助となる。 (c)に記載することもあり得る。 	2- (1)
	<ul style="list-style-type: none"> リスクベース・アプローチの適用状況 	<ul style="list-style-type: none"> 適切にリスク評価を行い、「重要な子会社を見ている」旨や「～年に1回巡回する」旨の記載はグループガバナンスを理解するうえで重要。 CAATsなどIT、ロボティクスを活用したオフサイトモニタリング等を実施している場合や起こり得る事象をフォワードルッキングに想定しながら内部監査を進めている場合は記載する。 リスク・アプローチを取った結果について、書ける範囲で書いた方が信頼性はある。重要なものを選んで監査を実施したこと、確認した不備の件数と対応状況（対応済み、対応中の件数）の記載のみでも構わない。 	2- (2)
(b) 内部監査、監査役監査及び会計監査との相互連携、これらの監査と内部統制部門との関係	<ul style="list-style-type: none"> 連携の具体的内容 	<ul style="list-style-type: none"> 監査役監査の状況の中でまとめて記載する方法もあり得る 	3- (5)
	<ul style="list-style-type: none"> 3ラインモデル 	<ul style="list-style-type: none"> 図表のみでなく、説明文章も併せて記載しなければ、ステークホルダーの判断をミスリードする可能性がある。 	
(c) 内部監査の実効性を確保するための取組	<ul style="list-style-type: none"> 内部監査の品質評価の実施状況と結果 	<ul style="list-style-type: none"> グローバル基準等への適合性、内部評価（取締役会の満足度）等の記載 	2- (3)
	<ul style="list-style-type: none"> 重点監査テーマ、項目 	<ul style="list-style-type: none"> 重要監査テーマの開示は、実施時期などの概要も併せて記載されれば、何に注目しているかのレベル感が推量できる。 	
	<ul style="list-style-type: none"> 監査の実績 	<ul style="list-style-type: none"> 監査テーマ、監査対象、発見事項、フォローアップの状況を関連付けて記載する。 	4- (1)
	<ul style="list-style-type: none"> アドバイザリー業務の概要 	<ul style="list-style-type: none"> アドバイザリー業務を実施している場合は、その概要を記載する。アドバイザリー業務は、懸念事項に対応出来ていることと出来ていないことの確認（アシュアランス）のうえで実施され、内部監査が組織内において一定の力量を認められている証左となる。 	
その他	<ul style="list-style-type: none"> 経営監査の取組状況とその体制 	<ul style="list-style-type: none"> 経営監査とは、企業価値向上を目的に経営課題（経営者が認識しているか否かを問わない）を解決するためのインサイト（insight）、フォーサイト（foresight）を経営者に提供する監査を指す。標準性監査から進化したフォワードルッキング型の監査であり、経営者に気づきを与え、企業価値向上への意思決定の機会を提供する。なお、経営課題は各社の置かれた状況で異なり、それゆえ対応する監査手法もまちまちであり、したがって経営監査の意味するところも各社各通りで異なるため、自社の考える経営監査の内容を示す。 経営監査を実施するためには、一定の能力と経験を有した内部監査人が必要であり、経営監査の目的がまさしく企業価値の向上であることから、経営監査を実施している場合には、その概要を記載する。 経営監査についての記載があれば、キャッシュフロー喪失の可能性を抑制する機能が働いている可能性が高いと読み取れる。 経営監査を担う人材の有無、担保される具体的な能力、保有する資格などを記載する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> 【内部統制の状況】【事業リスク等】 	<ul style="list-style-type: none"> これらの項目において、内部監査が関与（アシュアランス）している場合はその状況を記載する。 	

注：上記(a)～(c)が企業内容等の開示に関する内閣府令の記載要求事項

表中、(法令等改正対応委員会_BP)は、一般社団法人日本内部監査協会法令等改正対応委員会が2022年12月7日に公表した「企業内容等の開示に関する内閣府令の一部改正（案）」に対する意見書」の別添資料「有価証券報告書における『内部監査の実効性の説明』に求めるべき要素（ベスト・プラクティス）」の項目を指す。

【別紙1】記載事項 ③Considerations（記載の検討を求める事項）

各記載事項はあくまで例示であり、記載事項に係る記載上のポイント等や【別紙2】記載事例をそのまま転用されることは本委員会の本意ではない。
開示府令改正の趣旨に鑑み、各社の取組を積極的に開示するよう期待するところである。

開示府令第二号様式 「記載上の注意」(56)-b	Considerations（記載の検討を求める事項）		
	記載事項	記載上のポイント等	(法令等改正対応委員会_BP)
内部監査の目的、監査の方針等（「(56)-b」において、(a)～(c)に先立ち記載）	・社会課題や公益に向けての内部監査への期待	・組織体のサステナビリティ、ESG等の推進に対する内部監査への期待 ・ESG情報やサステナビリティ情報を内部監査がどのように検証しているかについてのステークホルダーの関心は高い。第三者評価や第三者のサービスプロバイダを活用しているのであれば、その旨の記載を行うよう期待する。	
(a) 内部監査の組織、人員、手続	・内部監査部門と社外役員（取締役、監査役）との関係 ・内部監査の長期計画、内部監査部門の増強計画		
(b) 内部監査、監査役監査及び会計監査との相互連携、これらの監査と内部統制部門との関係	・内部監査部門と監査役室との人事交流の状況	・監査役監査の状況の中でまとめて記載する方法もあり得る	
(c) 内部監査の実効性を確保するための取組	・監査の指摘事項と是正の状況	・監査実施のプロセス及び指摘事項の傾向のみでも継続的に記載することがリスクと企業価値の保全状況を示すことになる。	4－(2)
	・内部監査による組織体に対する具体的貢献事項	・企業価値の向上または向上の可能性を示すことにつながる。	4－(3)
	・内部監査のDX化の状況等	・生成AIの活用状況やアジャイル監査の手法など、新たに取り組んでいる監査手法等を記載する。	
その他	・【監査役監査の状況】	・当該項目において、人事交流のみならず内部監査部門と監査役室の関係を記載する。	

注：上記(a)～(c)が企業内容等の開示に関する内閣府令の記載要求事項

表中、(法令等改正対応委員会_BP)は、一般社団法人日本内部監査協会法令等改正対応委員会が2022年12月7日に公表した「企業内容等の開示に関する内閣府令の一部改正（案）」に対する意見書の別添資料「有価証券報告書における『内部監査の実効性の説明』に求めるべき要素（ベスト・プラクティス）」の項目を指す。