

「会計参与の行動指針」新旧対照表

確 定 版	公 開 草 案
<p>I はじめに</p> <p>会計参与制度は、「会社法」(平成17年6月29日成立、同年7月26日に公布)において創設された制度である。</p> <p>会計参与は、主として中小企業の計算関係書類(会社法施行規則第2条第3項第11号に規定するものをいう。)の記載の正確さに対する信頼を高めるため、会計に関する専門的識見を有する公認会計士(監査法人を含む。)又は税理士(税理士法人を含む。)が、取締役(以下、委員会設置会社にあつては執行役とする。)と共同して計算関係書類を作成し、当該計算関係書類を<u>会社</u>とは別に備置き・開示する職務等を担うものである。</p> <p>ここに会計参与の資格者が所属する日本公認会計士協会及び日本税理士会連合会が共同して、会計参与の実務の参考に資するため行動指針を取りまとめた。</p>	<p>I はじめに</p> <p>会計参与制度は、「会社法」(平成17年6月29日成立、同年7月26日に公布)において創設された制度である。</p> <p>会計参与は、主として中小企業の計算関係書類(会社法施行規則第2条第3項第11号に規定するものをいう。)の記載の正確さに対する信頼を高めるため、会計に関する専門的識見を有する公認会計士(監査法人を含む。)又は税理士(税理士法人を含む。)が、取締役(以下、委員会設置会社にあつては執行役とする。)と共同して計算関係書類を作成し、当該計算関係書類を<u>取締役</u>とは別に備置き・開示する職務等を担うものである。</p> <p>ここに会計参与の資格者が所属する日本公認会計士協会及び日本税理士会連合会が共同して、会計参与の実務の参考に資するため行動指針を取りまとめた。</p>
<p>II 会計参与制度の概要</p> <p>会計参与制度の概要は次のとおりである。</p> <p>1. 会計参与の資格、職務及び権限</p> <p>会社法に規定される会計参与の資格、職務及び権限は、次のとおりである。</p> <p>(1) 資格</p> <p>会計参与は、公認会計士(監査法人を含む。)又は税理士(税理士法人を含む。)でなければならない(会社法第333条第1項)が、以下に該当する者は会計参与となることができない。</p> <p>① 当該株式会社又はその子会社の取締役、監査役若しくは執行役又は支配人その他の使用人(会社法第333条第3項第1号)</p> <p>② 業務の停止の処分を受け、その停止の期間を経過しない者(会社法第333条第3項第2号)</p>	<p>II 会計参与制度の概要</p> <p>会計参与制度の概要は次のとおりである。</p> <p>1. 会計参与の資格、職務及び権限</p> <p>会社法に規定される会計参与の資格、職務及び権限は、次のとおりである。</p> <p>(1) 資格</p> <p>会計参与は、公認会計士(監査法人を含む。)又は税理士(税理士法人を含む。)でなければならない(会社法第333条第1項)が、以下に該当する者は会計参与となることができない。</p> <p>① 当該株式会社又はその子会社の取締役、監査役若しくは執行役又は支配人その他の使用人(会社法第333条第3項第1号)</p> <p>② 業務の停止の処分を受け、その停止の期間を経過しない者(会社法第333条第3項第2号)</p>

確定版	公開草案
<p>③ 税理士法第 43 条の規定により同法第 2 条第 2 項に規定する税理士業務を行うことができない者（会社法第 333 条第 3 項第 3 号）</p> <p>なお、②又は③に該当する者は、会計参与の補助者となることも認められない（会社法第 374 条第 5 項）。</p> <p>また、会計監査人である者が会計参与を兼ねることは、会計監査人の欠格事由（会社法第 337 条第 3 項第 1 号、第 2 号）に該当することとなるため、認められない。</p> <p>(2) 職務</p> <p>① 次に掲げる計算関係書類の取締役との共同作成（会社法第 374 条第 1 項、第 6 項）</p> <p>ア 各事業年度に係る計算書類（会社法第 435 条第 2 項）及びその附属明細書</p> <p>イ 臨時計算書類（会社法第 441 条第 1 項）</p> <p>ウ 連結計算書類（会社法第 444 条第 1 項）</p> <p>エ 成立の日における貸借対照表</p> <p>② 会計参与報告の作成（会社法第 374 条第 1 項）</p> <p>③ 以下に掲げる計算関係書類を承認する取締役会への出席と意見の陳述（会社法第 376 条第 1 項）</p> <p>ア 各事業年度に係る計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書</p> <p>イ 臨時計算書類</p> <p>ウ 連結計算書類</p> <p>④ 職務を行うに際して取締役の職務の執行に関し不正の行為又は法令・定款違反の重大な事実があることを発見したときの、以下に対する報告義務（会社法第 375 条）</p> <p>ア イ以下に該当しない会社にあつては、株主</p>	<p>③ 税理士法第 43 条の規定により同法第 2 条第 2 項に規定する税理士業務を行うことができない者（会社法第 333 条第 3 項第 3 号）</p> <p>なお、②又は③に該当する者は、会計参与の補助者となることも認められない（会社法第 374 条第 5 項）。</p> <p>また、会計監査人である者が会計参与を兼ねることは、会計監査人の欠格事由（会社法第 337 条第 3 項第 1 号、第 2 号）に該当することとなるため、認められない。</p> <p>(2) 職務</p> <p>① 次に掲げる計算関係書類の取締役との共同作成（会社法第 374 条第 1 項、第 6 項）</p> <p>ア 各事業年度に係る計算書類（会社法第 435 条第 2 項）及びその附属明細書</p> <p>イ 臨時計算書類（会社法第 441 条第 1 項）</p> <p>ウ 連結計算書類（会社法第 444 条第 1 項）</p> <p>エ 成立の日における貸借対照表</p> <p>② 会計参与報告の作成（会社法第 374 条第 1 項）</p> <p>③ 以下に掲げる計算関係書類を承認する取締役会への出席と意見の陳述（会社法第 376 条第 1 項）</p> <p>ア 各事業年度に係る計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書</p> <p>イ 臨時計算書類</p> <p>ウ 連結計算書類</p> <p>④ 職務を行うに際して取締役の職務の執行に関し不正の行為又は法令・定款違反の重大な事実があることを発見したときの、以下に対する報告義務（会社法第 375 条）</p> <p>ア イ以下に該当しない会社にあつては、株主</p>

確定版	公開草案
<p>イ 監査役設置会社にあつては、監査役 ウ 監査役会設置会社にあつては、監査役会 エ 委員会設置会社にあつては、監査委員会</p> <p>⑤ 株主総会における株主に対する特定事項の説明（会社法第 314 条） ⑥ 次に掲げる計算関係書類及び会計参与報告の備置き（会社法第 378 条第 1 項） ア 各事業年度に係る計算書類及びその附属明細書並びに会計参与報告 イ 臨時計算書類及び会計参与報告</p> <p>⑦ ⑥の計算関係書類及び会計参与報告の株主及び債権者への開示（会社法第 378 条第 2 項）</p> <p>(3) 権限</p> <p>① 取締役によって作成された会計帳簿・資料の閲覧、謄写並びに取締役及び支配人その他の使用人（以下「取締役等」という。）に対する会計に関する報告の請求（会社法第 374 条第 2 項、第 432 条第 1 項） ② <u>職務を行うため必要があるとき</u>子会社に対する会計に関する報告の請求（会社法第 374 条第 3 項） ③ <u>職務を行うため必要があるとき</u>会社・子会社の業務及び財産の状況の調査（会社法第 374 条第 3 項） ④ 上記の(2)職務①に掲げる計算関係書類の作成に関する事項につき取締役と意見を異にする場合の株主総会における意見の陳述（会社法第 377 条第 1 項） ⑤ 株主総会における会計参与の選任、解任又は辞任についての意見の陳述（会社法第 345 条第 1 項） ⑥ 辞任した会計参与による辞任後最初に招集される株主総会における辞任した旨及びその理由の陳述（会社法第 345 条第 2 項）</p>	<p>イ 監査役設置会社にあつては、監査役 ウ 監査役会設置会社にあつては、監査役会 エ 委員会設置会社にあつては、監査委員会</p> <p>⑤ 株主総会における株主に対する特定事項の説明（会社法第 314 条） ⑥ 次に掲げる計算関係書類及び会計参与報告の備置き（会社法第 378 条第 1 項） ア 各事業年度に係る計算書類及びその附属明細書並びに会計参与報告 イ 臨時計算書類及び会計参与報告</p> <p>⑦ ⑥の計算関係書類及び会計参与報告の株主及び債権者への開示（会社法第 378 条第 2 項）</p> <p>(3) 権限</p> <p>① 取締役によって作成された会計帳簿・資料の閲覧、謄写並びに取締役及び支配人その他の使用人（以下「取締役等」という。）に対する会計に関する報告の請求（会社法第 374 条第 2 項、第 432 条第 1 項） ② 子会社に対する会計に関する報告の請求（会社法第 374 条第 3 項） ③ 会社・子会社の業務及び財産の状況の調査（会社法第 374 条第 3 項） ④ 上記の(2)職務①に掲げる計算関係書類の作成に関する事項につき取締役と意見を異にする場合の株主総会における意見の陳述（会社法第 377 条第 1 項） ⑤ 株主総会における会計参与の選任、解任又は辞任についての意見の陳述（会社法第 345 条第 1 項） ⑥ 辞任した会計参与による辞任後最初に招集される株主総会における辞任した旨及びその理由の陳述（会社法第 345 条第 2 項）</p>

確定版	公開草案
<p>⑦ 株主総会での報酬等についての意見の陳述（会社法第 379 条第 3 項）</p> <p>⑧ 職務の執行について必要な費用の前払等の請求（会社法第 380 条）</p>	<p>⑦ 株主総会での報酬等についての意見の陳述（会社法第 379 条第 3 項）</p> <p>⑧ 職務の執行について必要な費用の前払等の請求（会社法第 380 条）</p>
<p>2. 会計参与の責任</p>	<p>2. 会計参与の責任</p>
<p>会計参与の責任は、民事上の責任として、会社に対する責任と第三者に対する特別な責任が、会社法に定められており、このほか、刑事上の責任と過料に処すべき行為についても同法に規定されている。また、行政上の責任として、公認会計士法並びに税理士法に定められているものがある。概略は以下のとおりである。</p>	<p>会計参与の責任は、民事上の責任として、会社に対する責任と第三者に対する特別な責任が、会社法に定められており、このほか、刑事上の責任と過料に処すべき行為についても同法に規定されている。また、行政上の責任として、公認会計士法並びに税理士法に定められているものがある。概略は以下のとおりである。</p>
<p>(1) 会社に対する責任</p>	<p>(1) 会社に対する責任</p>
<p>会計参与は計算書類の作成等の任務を怠り、これによって会社に損害を与えた場合には、その損害を賠償する責任を負わなければならない（会社法第 423 条第 1 項）、その責任は株主代表訴訟の対象となる（会社法第 847 条）。この責任は、過失責任であるため、会計参与に過失がなければ、会社に生じた損害についての責任を負わない。</p>	<p>会計参与は計算書類の作成等の任務を怠り、これによって会社に損害を与えた場合には、その損害を賠償する責任を負わなければならない（会社法第 423 条第 1 項）、その責任は株主代表訴訟の対象となる（会社法第 847 条）。この責任は、過失責任であるため、会計参与に過失がなければ、会社に生じた損害についての責任を負わない。</p>
<p>(2) 会社に対する責任の免除並びに一部免除</p>	<p>(2) 会社に対する責任の免除並びに一部免除</p>
<p>① 会計参与の会社に対する責任は、原則として総株主の同意がなければ免除されない（会社法第 424 条）。</p>	<p>① 会計参与の会社に対する責任は、原則として総株主の同意がなければ免除されない（会社法第 424 条）。</p>
<p>② 会計参与は、以下に該当する場合で、職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときは、会計参与が会社から受ける報酬等の 2 年分（最低責任限度額）を超える部分を最大としてその責任が免除される。なお、以下のイ・ウは会計参与の会社に対する責任を一部免除できる旨又は責任限定契約を締結できる旨を定款に定めてあることが前提となる。</p>	<p>② 会計参与は、以下に該当する場合で、職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときは、会計参与が会社から受ける報酬等の 2 年分（最低責任限度額）を超える部分を最大としてその責任が免除される。なお、以下のイ・ウは会計参与の会社に対する責任を一部免除できる旨又は責任限定契約を締結できる旨を定款に定めてあることが前提となる。</p>
<p>ア 株主総会の特別決議により会計参与の責任の一部を免除した場合（会社法第 425 条第 1 項）。</p>	<p>ア 株主総会の特別決議により会計参与の責任の一部を免除した場合（会社法第 425 条第 1 項）。</p>
<p>イ 取締役が 2 人以上の会社において定款の定めに基づいて、監査役設</p>	<p>イ 取締役が 2 人以上の会社において定款の定めに基づいて、監査役設</p>

確定版	公開草案
<p>置会社又は委員会設置会社が、取締役の過半数の同意又は取締役会の決議により、会計参与の責任の一部を免除した場合（会社法第 426 条第 1 項）。</p> <p>ウ 定款の定めに基づいて、会社と会計参与が定款で定めた額の範囲内であらかじめ会社が定めた額と最低責任限度額とのいずれか高い額を責任の限度とする旨の契約を締結した場合（会社法第 427 条第 1 項）。</p> <p>(3) 第三者に対する特別な責任</p> <p>① 会計参与はその職務を行うについて悪意又は重大な過失があったときは、これによって株主、投資家、債権者、取引先といった第三者に生じた損害を賠償する責任を負わなければならない（会社法第 429 条第 1 項）。</p> <p>② 会計参与は計算書類及びその附属明細書、臨時計算書類並びに会計参与報告に記載し又は記録すべき重要な事項について虚偽の記載又は記録をしたときは、注意を怠らなかったことを証明しない限り、第三者に生じた損害を賠償する責任を負わなければならない（会社法第 429 条第 2 項）。</p> <p>(4) 連帯責任</p> <p>会計参与が会社又は第三者に生じた損害を賠償する責任を負う場合において、他の役員等も当該損害を賠償する責任を負うときは、これらの者は、連帯債務者となる（会社法第 430 条）。</p> <p>(5) 刑事上の責任</p> <p>会計参与に限定された罰則ではないが、懲役又は罰金についての規定が次のとおり定められている。</p> <p>① 特別背任罪（会社法第 960 条）</p> <p>② 会社財産を危うくする罪（会社法第 963 条）</p> <p>③ 虚偽文書行使等の罪（会社法第 964 条）</p>	<p>置会社又は委員会設置会社が、取締役の過半数の同意又は取締役会の決議により、会計参与の責任の一部を免除した場合（会社法第 426 条第 1 項）。</p> <p>ウ 定款の定めに基づいて、会社と会計参与が定款で定めた額の範囲内であらかじめ会社が定めた額と最低責任限度額とのいずれか高い額を責任の限度とする旨の契約を締結した場合（会社法第 427 条第 1 項）。</p> <p>(3) 第三者に対する特別な責任</p> <p>① 会計参与はその職務を行うについて悪意又は重大な過失があったときは、これによって株主、投資家、債権者、取引先といった第三者に生じた損害を賠償する責任を負わなければならない（会社法第 429 条第 1 項）。</p> <p>② 会計参与は計算書類及びその附属明細書、臨時計算書類並びに会計参与報告に記載し又は記録すべき重要な事項について虚偽の記載又は記録をしたときは、注意を怠らなかったことを証明しない限り、第三者に生じた損害を賠償する責任を負わなければならない（会社法第 429 条第 2 項）。</p> <p>(4) 連帯責任</p> <p>会計参与が会社又は第三者に生じた損害を賠償する責任を負う場合において、他の役員等も当該損害を賠償する責任を負うときは、これらの者は、連帯債務者となる（会社法第 430 条）。</p> <p>(5) 刑事上の責任</p> <p>会計参与に限定された罰則ではないが、懲役又は罰金についての規定が次のとおり定められている。</p> <p>① 特別背任罪（会社法第 960 条）</p> <p>② 会社財産を危うくする罪（会社法第 963 条）</p> <p>③ 虚偽文書行使等の罪（会社法第 964 条）</p>

確定版	公開草案
<p>④ 預合いの罪（会社法第 965 条）</p> <p>⑤ 取締役等の贈収賄罪（会社法第 967 条）</p> <p>⑥ 株主の権利の行使に関する利益供与の罪（会社法第 970 条）</p> <p>(6) 過料に処すべき行為</p> <p>法令上の義務の不履行、法令上の禁止又は制限の違反に対しては、その行為について刑を科すべきときを除き、100 万円以下の過料に処せられる。</p> <p>このうち、会計参与の職務に係わる主なものは以下のとおりである。</p> <p>① 貸借対照表、損益計算書、附属明細書、会計参与報告に記載し、若しくは記録すべき事項を記載せず、若しくは記録せず、又は虚偽の記載若しくは記録をしたとき（会社法第 976 条第 7 号）</p> <p>② 各事業年度に係る計算書類及びその附属明細書並びに臨時計算書類、会計参与報告を会社法に定められた期間、法務省令で定めるところにより、当該会計参与が定めた場所に備え置かなかつたとき（会社法第 976 条第 8 号）</p> <p>(7) 行政上の責任</p> <p>① 会計参与が不正経理に協力した場合はもちろん、不注意で不正を見逃して善管注意義務に違反したものと判定された場合にも、公認会計士法並びに税理士法上の信用失墜行為として行政処分の対象となり得ることに留意する（公認会計士法第 26 条、税理士法第 37 条）。</p> <p>② 会計参与である公認会計士は、正当な理由がなく、その業務上取り扱ったことについて知り得た秘密を他に漏らし、又は盗用してはならない。会計参与でなくなった後も同様である（公認会計士法第 27 条）。</p> <p>③ 会計参与である税理士が、正当な理由がなく、その職務遂行において取り扱ったことについて知り得た秘密を他に洩らし、又は窃用した場合は、税理士法上の信用失墜行為の対象となり得ることに留意する。会計参与でなくなった後も同様である（税理士法第 37 条）。</p>	<p>④ 預合いの罪（会社法第 965 条）</p> <p>⑤ 取締役等の贈収賄罪（会社法第 967 条）</p> <p>⑥ 株主の権利の行使に関する利益供与の罪（会社法第 970 条）</p> <p>(6) 過料に処すべき行為</p> <p>法令上の義務の不履行、法令上の禁止又は制限の違反に対しては、その行為について刑を科すべきときを除き、100 万円以下の過料に処せられる。</p> <p>このうち、会計参与の職務に係わる主なものは以下のとおりである。</p> <p>① 貸借対照表、損益計算書、附属明細書、会計参与報告に記載し、若しくは記録すべき事項を記載せず、若しくは記録せず、又は虚偽の記載若しくは記録をしたとき（会社法第 976 条第 7 号）</p> <p>② 各事業年度に係る計算書類及びその附属明細書並びに臨時計算書類、会計参与報告を会社法に定められた期間、法務省令で定めるところにより、当該会計参与が定めた場所に備え置かなかつたとき（会社法第 976 条第 8 号）</p> <p>(7) 行政上の責任</p> <p>① 会計参与が不正経理に協力した場合はもちろん、不注意で不正を見逃して善管注意義務に違反したものと判定された場合にも、公認会計士法並びに税理士法上の信用失墜行為として行政処分の対象となり得ることに留意する（公認会計士法第 26 条、税理士法第 37 条）。</p> <p>② 会計参与である公認会計士は、正当な理由がなく、その業務上取り扱ったことについて知り得た秘密を他に漏らし、又は盗用してはならない。会計参与でなくなった後も同様である（公認会計士法第 27 条）。</p> <p>③ 会計参与である税理士が、正当な理由がなく、その職務遂行において取り扱ったことについて知り得た秘密を他に洩らし、又は窃用した場合は、税理士法上の信用失墜行為の対象となり得ることに留意する。会計参与でなくなった後も同様である（税理士法第 37 条）。</p>

確定版	公開草案
<p>Ⅲ 会計参与の行動指針</p> <p>1. 就任に当たっての行動指針</p> <p>(1) 会社から会計参与に就任の要請があったときには、会計参与に就任しようとする者は就任を承諾するに際して以下の事項に留意する。</p> <p>① 税務顧問や会計指導等の業務上の関係を有する会社からの要請により会計参与に就任しようとする者であっても、就任を承諾するに先立って、会計参与の職務・権限・責任及び取締役の役割について会社が十分に理解しているかを確認し、さらに必要であれば追加的に会社の状況等を把握し、就任可能であるか否かについて判断する。</p> <p>② 税務顧問や会計指導等の業務上の関係を有しない会社からの要請により会計参与に就任しようとする者は、就任を承諾するに先立って、会社の概要、事業の状況、会社の組織体制等について十分な情報収集を実施する。その上で、必要な会社の状況等を追加的に把握し、会計参与の職務・権限・責任及び取締役の役割に関して会社が十分に理解しているかを確認し、就任可能であるか否かについて判断する。</p> <p>③ 定款に責任限定の定めがあるか否か及びその内容を確認する。</p> <p>④ 会計参与設置会社であることの登記がなされている又はなされることを確認する。</p> <p>なお、会計参与の就任による変更の登記には、その選任に関する株主総会の議事録（会社法第 329 条第 1 項）、その就任承諾書のほかに、有資格者であること等を確認するために、監査法人又は税理士法人にあっては登記事項証明書、公認会計士又は税理士個人である場合にはその所属団体が発行する資格証明書が添付書面として必要である。</p> <p>⑤ 補欠会計参与を選任する予定があるかを確認する。</p> <p>(2) 会計参与に就任するに当たっては、以下の事項に留意する。</p> <p>① 円滑に職務を遂行するため、書面により会計参与契約を締結する。</p>	<p>Ⅲ 会計参与の行動指針</p> <p>1. 就任に当たっての行動指針</p> <p>(1) 会社から会計参与に就任の要請があったときには、会計参与に就任しようとする者は就任を承諾するに際して以下の事項に留意する。</p> <p>① 税務顧問や会計指導等の業務上の関係を有する会社からの要請により会計参与に就任しようとする者であっても、就任を承諾するに先立って、会計参与の職務・権限・責任及び取締役の役割について会社が十分に理解しているかを確認し、さらに必要であれば追加的に会社の状況等を把握し、就任可能であるか否かについて判断する。</p> <p>② 税務顧問や会計指導等の業務上の関係を有しない会社からの要請により会計参与に就任しようとする者は、就任を承諾するに先立って、会社の概要、事業の状況、会社の組織体制等について十分な情報収集を実施する。その上で、必要な会社の状況等を追加的に把握し、会計参与の職務・権限・責任及び取締役の役割に関して会社が十分に理解しているかを確認し、就任可能であるか否かについて判断する。</p> <p>③ 定款に責任限定の定めがあるか否か及びその内容を確認する。</p> <p>④ 会計参与設置会社であることの登記がなされている又はなされることを確認する。</p> <p>なお、会計参与の就任による変更の登記には、その選任に関する株主総会の議事録（会社法第 329 条第 1 項）、その就任承諾書のほかに、有資格者であること等を確認するために、監査法人又は税理士法人にあっては登記事項証明書、公認会計士又は税理士個人である場合にはその所属団体が発行する資格証明書が添付書面として必要である。</p> <p>⑤ 補欠会計参与が選任されている又はされることを確認する。</p> <p>(2) 会計参与に就任するに当たっては、以下の事項に留意する。</p> <p>① 円滑に職務を遂行するため、書面により会計参与契約を締結する。</p>

確定版	公開草案
<p>② 計算関係書類及び会計参与報告を備え置く場所を会社に通知する。</p> <p>(3) 会計参与を選任する株主総会において、必要があれば報酬等について意見を述べる。</p> <p>2. 計算関係書類作成に当たっての行動指針（一般事項）</p> <p>会計参与は、取締役と共同して計算関係書類を作成する。以下においては、会計参与が計算関係書類作成に当たって留意する一般的事項を示すこととする。</p> <p>(1) 会計参与は、会社の事業及び営業取引の内容、業界の状況等の一般的知識を得るため取締役等に質問し回答を得た上で職務を遂行する。</p> <p>(2) 会計参与は、専門知識の維持向上に努め、<u>善良な管理者としての注意</u>を払い職務を遂行する。</p> <p>(3) 会計参与は、仕訳帳、総勘定元帳、補助簿及びその他の基礎資料（以下「会計帳簿等」という。）を基に計算関係書類を作成する際、一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行、例えば中小企業にあっては「中小企業の会計に関する指針」に準拠して作成されているか取締役等に質問し又は会計帳簿等を閲覧する。</p> <p>なお、「中小企業の会計に関する指針」に準拠して計算関係書類が作成されている場合には確認一覧表を使用することが望ましい。</p> <p>(4) 会計参与が会計帳簿等の書類を閲覧又は謄写し、会計に関する報告を求めた結果、取締役等の作成した回答書及び計算関係書類の作成に必要な資料が不十分である場合、会計参与は取締役等に追加の資料提供を要請する。</p> <p>(5) 会計帳簿等に誤りがある場合、会計参与は取締役に当該会計帳簿等を訂正するよう要請し、是正されたことを確かめる。なお、是正された旨の回答書等を得ることが望ましい。</p> <p>(6) 取締役が、計算関係書類の作成に必要な資料の追加提供を拒否する場合、</p>	<p>② 計算関係書類及び会計参与報告を備え置く場所を会社に通知する。</p> <p>(3) 会計参与を選任する株主総会において、必要があれば報酬等について意見を述べる。</p> <p>2. 計算関係書類作成に当たっての行動指針（一般事項）</p> <p>会計参与は、取締役と共同して計算関係書類を作成する。以下においては、会計参与が計算関係書類作成に当たって留意する一般的事項を示すこととする。</p> <p>(1) 会計参与は、会社の事業及び営業取引の内容、業界の状況等の一般的知識を得るため取締役等に質問し回答を得た上で職務を遂行する。</p> <p>(2) 会計参与は、専門知識の維持向上に努め、<u>正当な注意</u>を払い職務を遂行する。</p> <p>(3) 会計参与は、仕訳帳、総勘定元帳、補助簿及びその他の基礎資料（以下「会計帳簿等」という。）を基に計算関係書類を作成する際、一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行、例えば中小企業にあっては「中小企業の会計に関する指針」に準拠して作成されているか取締役等に質問し又は会計帳簿等を閲覧する。</p> <p>なお、「中小企業の会計に関する指針」に準拠して計算関係書類が作成されている場合には確認一覧表を使用することが望ましい。</p> <p>(4) 会計参与が会計帳簿等の書類を閲覧又は謄写し、会計に関する報告を求めた結果、取締役等の作成した回答書及び計算関係書類の作成に必要な資料が不十分である場合、会計参与は取締役等に追加の資料提供を要請する。</p> <p>(5) 会計帳簿等に誤りがある場合、会計参与は取締役に当該会計帳簿等を訂正するよう要請し、是正されたことを確かめる。なお、是正された旨の回答書等を得ることが望ましい。</p> <p>(6) 取締役が、計算関係書類の作成に必要な資料の追加提供を拒否する場合、</p>

確定版	公開草案
<p>又は会計参与の訂正の要望に対して取締役が適切な訂正を行わない場合、結果として共同して計算関係書類を作成することができず、会計参与報告も作成できない。そのため、会計参与の職務を遂行できないと考えられる場合、会計参与は辞任について検討すべきである。</p> <p>なお、検討の結果、会計参与を辞任しない場合には、会計参与は株主総会に出席し、取締役と意見を異にした事項などの意見を述べ、又会計参与を辞任した場合は、辞任後最初に招集される株主総会に出席し辞任の理由を述べることが望ましい。</p> <p>(7) <u>会計参与が、取締役と共同して計算関係書類を作成する過程において、会社の取締役の職務の執行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合は、会社の株主（監査役設置会社にあつては監査役、監査役会設置会社にあつては監査役会、委員会設置会社にあつては監査委員会）に報告しなければならない。</u></p> <p>(8) 計算関係書類の作成後に取締役と共同作成した旨及び作成日を記載した合意書（計算関係書類共同作成合意書）を得る。</p> <p>(9) 会計参与は、<u>任務を怠らず、注意も怠らなかつたことを証明する必要上、</u>入手した資料並びに回答書等を適切に保存する。</p> <p>(10) 会計参与の職務を遂行するため補助者を用いる場合、会計参与は、補助者に対し法令を遵守し守秘義務を負うことを求め、その職務遂行上必要な指示・監督をする。</p> <p>3. 計算関係書類作成に当たっての行動指針（個別事項）</p> <p>以下においては、会計参与が計算関係書類の作成に当たって、留意する個別的事項を示すこととする。</p> <p>(1) 計算関係書類の勘定科目の残高が、総勘定元帳残高と一致することを取締役等に質問し又は総勘定元帳等を閲覧して確かめる。</p>	<p>又は会計参与の訂正の要望に対して取締役が適切な訂正を行わない場合、結果として共同して計算関係書類を作成することができず、会計参与報告も作成できない。そのため、会計参与の職務を遂行できないと考えられる場合、会計参与は辞任について検討すべきである。</p> <p>なお、検討の結果、会計参与を辞任しない場合には、会計参与は株主総会に出席し、取締役と意見を異にした事項などの意見を述べ、又会計参与を辞任した場合は、辞任後最初に招集される株主総会に出席し辞任の理由を述べることが望ましい。</p> <p>(新 設)</p> <p>(7) 計算関係書類の作成後に取締役と共同作成した旨及び作成日を記載した合意書（計算関係書類共同作成合意書）を得る。</p> <p>(8) 会計参与は、入手した資料並びに回答書等を適切に保存する。</p> <p>(9) 会計参与の職務を遂行するため補助者を用いる場合、会計参与は、補助者に対し法令を遵守し守秘義務を負うことを求め、その職務遂行上必要な指示・監督をする。</p> <p>3. 計算関係書類作成に当たっての行動指針（個別事項）</p> <p>以下においては、会計参与が計算関係書類の作成に当たって、留意する個別的事項を示すこととする。</p> <p>(1) 計算関係書類の勘定科目の残高が、総勘定元帳残高と一致することを取締役等に質問し又は総勘定元帳等を閲覧して確かめる。</p>

確定版	公開草案
<p>(2) 資産については、重要な資産が実在しているか、回収可能性があるかなどを取締役等に質問し期末残高の評価手続の妥当性を確かめる。</p> <p>① 現金及び預金</p> <p>ア 現金及び預金の管理方法を取締役等に質問し、その妥当性を確かめる。</p> <p>イ 現金については、現金出納帳を閲覧し、その残高と総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>ウ 預金については、取締役等が入手した銀行等の残高証明等と総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>② 金銭債権</p> <p>売掛金等金銭債権については、補助簿残高と総勘定元帳残高が一致していることを確かめる。また各債権先への債権残高の確認の状況について質問し、取締役等が実施している手続の結果が総勘定元帳残高に反映されており、計算関係書類の勘定科目残高と整合性を有していることを確かめる。</p> <p>③ 貸倒引当金</p> <p>ア 取立不能見込額の算定方法（引当金の計上基準を含む。）について取締役等に質問する。</p> <p>イ 作成された資料を閲覧して記載内容に異常性がないことを確かめ、その計算結果と関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>④ 有価証券</p> <p>ア 保有目的別の管理方法について取締役等に質問し、作成された資料を閲覧し、記載内容に異常性がないことを確かめる。重要な場合には取締役等が入手した証券会社等からの資料を参考に残高を確かめる。</p> <p>イ 有価証券の減損や評価方法について取締役等に質問し、その認識方</p>	<p>(2) 資産については、重要な資産が実在しているか、回収可能性があるかなどを取締役等に質問し期末残高の評価手続の妥当性を確かめる。</p> <p>① 現金及び預金</p> <p>ア 現金及び預金の管理方法を取締役等に質問し、その妥当性を確かめる。</p> <p>イ 現金については、現金出納帳を閲覧し、その残高と総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>ウ 預金については、取締役等が入手した銀行等の残高証明等と総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>② 金銭債権</p> <p>売掛金等金銭債権については、補助簿残高と総勘定元帳残高が一致していることを確かめる。また各債権先への債権残高の確認の状況について質問し、取締役等が実施している手続の結果が総勘定元帳残高に反映されており、計算関係書類の勘定科目残高と整合性を有していることを確かめる。</p> <p>③ 貸倒引当金</p> <p>ア 取立不能見込額の算定方法（引当金の計上基準を含む。）について取締役等に質問する。</p> <p>イ 作成された資料を閲覧して記載内容に異常性がないことを確かめ、その計算結果と関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>④ 有価証券</p> <p>ア 保有目的別の管理方法について取締役等に質問し、作成された資料を閲覧し、記載内容に異常性がないことを確かめる。重要な場合には取締役等が入手した証券会社等からの資料を参考に残高を確かめる。</p> <p>イ 有価証券の減損や評価方法について取締役等に質問し、その認識方</p>

確定版	公開草案
<p>法・計算方法・処理方法などの妥当性を確かめ、計算の基礎資料があれば閲覧し、記載内容に異常性がないことを確かめ、その計算結果と関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>⑤ 棚卸資産</p> <p>ア 棚卸資産の内容・管理方法・棚卸手続について取締役等に質問し、取締役等の実施する棚卸手続の妥当性を確かめる。</p> <p>イ 実施された棚卸結果と入手可能な棚卸資産の時価情報が棚卸残高に反映されているか取締役等に質問して確かめる。</p> <p>ウ 取締役等に滞留品の有無、及びその売却可能性などを質問し、その結果が棚卸残高に反映されているかを確かめる。</p> <p>エ 上記棚卸残高と関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>⑥ 経過勘定</p> <p>継続的な役務提供契約の会計処理方針について取締役等に質問し、その妥当性について確かめる。重要な経過勘定の発生が想定される場合には、内訳表等基礎資料を閲覧し記載内容に異常性がないことを確かめ、会計方針との整合性、関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>⑦ 固定資産</p> <p>ア 会社の保有する固定資産の内容・管理方法について取締役等に質問し、その妥当性を確かめる。</p> <p>イ 会社の採用する減価償却方法について取締役等に質問し、その妥当性を確かめる。</p> <p>ウ 減価償却計算に関する基礎資料を閲覧し、償却が継続して規則的に実施されていることを確かめる。</p>	<p>法・計算方法・処理方法などの妥当性を確かめ、計算の基礎資料があれば閲覧し、記載内容に異常性がないことを確かめ、その計算結果と関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>⑤ 棚卸資産</p> <p>ア 棚卸資産の内容・管理方法・棚卸手続について取締役等に質問し、取締役等の実施する棚卸手続の妥当性を確かめる。</p> <p>イ 実施された棚卸結果と入手可能な棚卸資産の時価情報が棚卸残高に反映されているか取締役等に質問して確かめる。</p> <p>ウ 取締役等に滞留品の有無、及びその売却可能性などを質問し、その結果が棚卸残高に反映されているかを確かめる。</p> <p>エ 上記棚卸残高と関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>⑥ 経過勘定</p> <p>継続的な役務提供契約の会計処理方針について取締役等に質問し、その妥当性について確かめる。重要な経過勘定の発生が想定される場合には、内訳表等基礎資料を閲覧し記載内容に異常性がないことを確かめ、会計方針との整合性、関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>⑦ 固定資産</p> <p>ア 会社の保有する固定資産の内容・管理方法について取締役等に質問し、その妥当性を確かめる。</p> <p>イ 会社の採用する減価償却方法について取締役等に質問し、その妥当性を確かめる。</p> <p>ウ 減価償却計算に関する基礎資料を閲覧し、償却が継続して規則的に実施されていることを確かめる。</p>

確定版	公開草案
<p>なお、会計参与制度導入初年度において償却不足がある場合には、過年度償却が行われており固定資産の総勘定元帳残高に反映されていることを確かめる。</p> <p>エ 固定資産の稼働状況の変化について取締役等に質問し、休止固定資産の有無、減損の兆候の有無及び減損の必要性について必要であれば協議する。</p> <p>オ 適正な減価償却計算、必要な減損処理の実施後の金額と関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>⑧ 繰延資産 会社が計上している繰延資産の内容・管理方法について取締役等に質問し、関連資料を閲覧し、その残高と関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>⑨ 繰延税金資産・繰延税金負債 ア 一時差異について<u>取締役等に</u>質問し、税効果の認識の必要性を確かめる。繰延税金資産に該当する税効果が存在する場合には、その回収可能性の判断基準を質問し、その妥当性を確かめる。 イ 繰延税金資産・繰延税金負債に関する基礎資料を閲覧し、記載内容に異常性がないことを確かめ、その計算結果と関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性について確かめる。</p> <p>(3) 負債については、すべての負債が計上されているか期末残高の評価手続について取締役等に質問し、その妥当性を確かめる。</p> <p>① 金銭債務 ア 物品の購入、役務提供等に係る支払の状況、及び買掛金等金銭債務については補助簿が作成されその期に帰属するすべての債務が計上されているかを取締役等に質問し、その残高と関連する総勘定元帳残高</p>	<p>なお、会計参与制度導入初年度において償却不足がある場合には、過年度償却が行われており固定資産の総勘定元帳残高に反映されていることを確かめる。</p> <p>エ 固定資産の稼働状況の変化について取締役等に質問し、休止固定資産の有無、減損の兆候の有無及び減損の必要性について必要であれば協議する。</p> <p>オ 適正な減価償却計算、必要な減損処理の実施後の金額と関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>⑧ 繰延資産 会社が計上している繰延資産の内容・管理方法について取締役等に質問し、関連資料を閲覧し、その残高と関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>⑨ 繰延税金資産・繰延税金負債 ア 一時差異について質問し、税効果の認識の必要性を確かめる。繰延税金資産に該当する税効果が存在する場合には、その回収可能性の判断基準を<u>取締役等に</u>質問し、その妥当性を確かめる。 イ 繰延税金資産・繰延税金負債に関する基礎資料を閲覧し、記載内容に異常性がないことを確かめ、その計算結果と関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性について確かめる。</p> <p>(3) 負債については、すべての負債が計上されているか期末残高の評価手続について取締役等に質問し、その妥当性を確かめる。</p> <p>① 金銭債務 ア 物品の購入、役務提供等に係る支払の状況、及び買掛金等金銭債務については補助簿が作成されその期に帰属するすべての債務が計上されているかを取締役等に質問し、その残高と関連する総勘定元帳残高</p>

確定版	公開草案
<p>及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>イ 金融機関等からの借入金については、返済状況を取締役等に質問し、取締役等が入手した借入金残高証明等と関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>② 諸引当金</p> <p>ア 賞与引当金をはじめとする諸引当金の設定要件に合致する事象の存否を取締役等に質問し、引当金が計上されているかを確かめる。</p> <p>イ 引当金の計上基準について取締役等に質問し、存在する事象を反映したものとなっているかについて確かめ、関連する総勘定元帳残高と計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>③ 退職給付債務・退職給付引当金</p> <p>ア 取締役等に従業員の退職給付制度に関する退職金規程等の有無を質問する。</p> <p>イ 退職給付制度の概要について取締役等に質問し、退職金規程等を閲覧し制度の概要を把握する。</p> <p>ウ 退職金規程等が存在しない場合でも、退職時に何らかの退職金を支給する慣行があるか取締役等に質問し、支給している場合にはその支給の根拠を確かめ、引当金の計上の必要性について取締役等と協議し、引当金計上の必要性を検討する。</p> <p>エ 退職給付債務（退職給付引当金）の計算根拠を取締役等に質問し、計算方法が退職金規程等に準拠していることを確かめる。</p> <p>オ 退職給付債務（退職給付引当金）の計算基礎資料と関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高の整合性を確かめる。</p> <p>④ 税金費用・税金債務</p> <p>ア 税金債務が発生主義により計上されているか取締役等に質問し、税務申告書草案等を閲覧して記載内容に異常性がないことを確かめ、そ</p>	<p>及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>イ 金融機関等からの借入金については、返済状況を取締役等に質問し、取締役等が入手した借入金残高証明等と関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>② 諸引当金</p> <p>ア 賞与引当金をはじめとする諸引当金の設定要件に合致する事象の存否を取締役等に質問し、引当金が計上されているかを確かめる。</p> <p>イ 引当金の計上基準について取締役等に質問し、存在する事象を反映したものとなっているかについて確かめ、関連する総勘定元帳残高と計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめる。</p> <p>③ 退職給付債務・退職給付引当金</p> <p>ア 取締役等に従業員の退職給付制度に関する退職金規程等の有無を質問する。</p> <p>イ 退職給付制度の概要について取締役等に質問し、退職金規程等を閲覧し制度の概要を把握する。</p> <p>ウ 退職金規程等が存在しない場合でも、退職時に何らかの退職金を支給する慣行があるか取締役等に質問し、支給している場合にはその支給の根拠を確かめ、引当金の計上の必要性について取締役等と協議し、引当金計上の必要性を検討する。</p> <p>エ 退職給付債務（退職給付引当金）の計算根拠を取締役等に質問し、計算方法が退職金規程等に準拠していることを確かめる。</p> <p>オ 退職給付債務（退職給付引当金）の計算基礎資料と関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高の整合性を確かめる。</p> <p>④ 税金費用・税金債務</p> <p>ア 税金債務が発生主義により計上されているか取締役等に質問し、税務申告書草案等を閲覧して記載内容に異常性がないことを確かめ、そ</p>

確定版	公開草案
<p>の計算結果と関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高の整合性を確かめる。</p> <p>イ 計算関係書類の税金費用の計上が税務申告書草案等の内容と整合性がとれていることを確かめる。</p> <p>(4) 資本金は、登記されている金額と一致しているか取締役等に質問し確かめる。また、資本金と剰余金の区分及び自己株式等の取扱いについて取締役等に質問し、関連する総勘定元帳残高と計算関係書類の勘定科目残高の整合性を確かめる。</p> <p>(5) 重要な収益・費用項目について、収益が実現主義、費用が発生主義により計上されているか取締役等に質問し、期間帰属の妥当性について確かめる。</p> <p>(6) 上記以外の勘定科目において重要な残高がある場合には、上記の指針を参考に職務を実施する。</p> <p><u>(7) 上記行為によって得た結果に異常性の存在が認められた場合には、専門的識見を活用して調査し、異常性の存在の合理性について確かめることに留意する。</u></p> <p>(8) 後発事象や偶発事象（債務保証など）の存在について取締役等に質問し、適正な処理がなされているかを確かめる。</p> <p>(9) 計算関係書類の表示や注記事項が法令に定められているところに従っていることを上記手続に準じて確かめる。</p> <p>(10) 総合的な検討をする際、前年比較などの分析を行うことが有用である。</p> <p>(11) 取締役等からの報告を受けた事項や取締役等が提供した計算関係書類作成の基礎となる資料などは真実のもので、事実と異なる旨の書面（取締役申述書）を取締役から入手することは、取締役との関係を明確にする意味で有用である。</p>	<p>の計算結果と関連する総勘定元帳残高及び計算関係書類の勘定科目残高の整合性を確かめる。</p> <p>イ 計算関係書類の税金費用の計上が税務申告書草案等の内容と整合性がとれていることを確かめる。</p> <p>(4) 資本金は、登記されている金額と一致しているか取締役等に質問し確かめる。また、資本金と剰余金の区分及び自己株式等の取扱いについて取締役等に質問し、関連する総勘定元帳残高と計算関係書類の勘定科目残高の整合性を確かめる。</p> <p>(5) 重要な収益・費用項目について、収益が実現主義、費用が発生主義により計上されているか取締役等に質問し、期間帰属の妥当性について確かめる。</p> <p>(6) 上記以外の勘定科目において重要な残高がある場合には、上記の指針を参考に職務を実施する。</p> <p>(新 設)</p> <p>(7) 後発事象や偶発事象（債務保証など）の存在について取締役等に質問し、適正な処理がなされているかを確かめる。</p> <p>(8) 計算関係書類の表示や注記事項が法令に定められているところに従っていることを上記手続に準じて確かめる。</p> <p>(9) 総合的な検討をする際、前年比較などの分析を行うことが有用である。</p> <p>(10) 取締役等からの報告を受けた事項や取締役等が提供した計算関係書類作成の基礎となる資料などは真実のもので、事実と異なる旨の書面（取締役申述書）を取締役から入手することは、取締役との関係を明確にする意味で有用である。</p>

確定版	公開草案
<p>4. 会計参与報告作成に当たっての行動指針</p> <p>会計参与は、取締役と共同して計算関係書類を作成するにつき、株主及び債権者に対する情報提供を目的とする会計参与報告を作成することが義務付けられている。</p> <p>ただし、共同して計算関係書類を作成できなかった場合には会計参与報告を作成できないこと、作成された会計参与報告は株主総会等への提出義務がなく、備置き場所にて閲覧・交付の請求のあった日現在の株主及び債権者に対して開示を認める資料であることに留意する。</p> <p>(1) 記載項目は以下のように定められている（会社法施行規則第102条第1号から第8号まで）。</p> <p>① 職務を行うに当たって会社と合意した事項のうち主なもの <u>契約書等において合意されている事項のうち主なものを記載する。</u></p> <p>② 計算関係書類のうち取締役と会計参与が共同して作成したものの種類</p> <p>③ 計算関係書類の作成に関する次の事項（重要性の乏しいものを除く）</p> <p>ア 資産の評価基準及び評価方法</p> <p>イ 固定資産の減価償却の方法</p> <p>ウ 引当金の計上基準</p> <p>エ 収益及び費用の計上基準</p> <p>オ その他の計算関係書類の作成のための基本となる重要な事項</p> <p>④ 計算関係書類の作成に用いた資料の種類その他計算関係書類の作成の過程及び方法</p> <p><u>ア 計算関係書類の作成に用いた資料の種類</u> <u>総勘定元帳及び重要な勘定科目に関する補助簿等、基礎資料等を具体的に記載する。</u></p> <p>イ その他計算関係書類の作成の過程及び方法</p>	<p>4. 会計参与報告作成に当たっての行動指針</p> <p>会計参与は、取締役と共同して計算関係書類を作成するにつき、株主及び債権者に対する情報提供を目的とする会計参与報告を作成することが義務付けられている。</p> <p>ただし、共同して計算関係書類を作成できなかった場合には会計参与報告を作成できないこと、作成された会計参与報告は株主総会等への提出義務がなく、備置き場所にて閲覧・交付請求のあった日現在の株主及び債権者に対して閲覧・交付を認める資料であることに留意する。</p> <p>(1) 記載項目は以下のように定められている（会社法施行規則第102条第1号から第8号まで）。</p> <p>① 職務を行うに当たって会社と合意した事項のうち主なもの</p> <p>② 計算関係書類のうち取締役と会計参与が共同して作成したものの種類</p> <p>③ 計算関係書類の作成に関する次の事項（重要性の乏しいものを除く）</p> <p>ア 資産の評価基準及び評価方法</p> <p>イ 固定資産の減価償却の方法</p> <p>ウ 引当金の計上基準</p> <p>エ 収益及び費用の計上基準</p> <p>オ その他の計算関係書類の作成のための基本となる重要な事項</p> <p>④ 計算関係書類の作成に用いた資料の種類その他計算関係書類の作成の過程及び方法</p>

確定版	公開草案
<p><u>取締役が帳簿等を作成し、会計参与は「会計参与の行動指針」に沿って共同作成したことを記載する。</u></p> <p>⑤ ④記載の資料について ア 著しく遅滞して作成されたときは、その旨及びその理由 イ 重要な事項について、虚偽（誤謬によるものを含む。）の記載がされていたときは、その旨及びその理由</p> <p>⑥ <u>計算関係書類の作成に必要な資料</u>が作成されていなかったとき又は保存が適切にされていなかったときは、その旨及びその理由</p> <p>⑦ 計算関係書類の作成のために行った報告の徴収及び調査の結果</p> <p>⑧ 計算関係書類の作成に際して取締役と協議した主な事項</p> <p>(2) 作成日 日付は計算関係書類を作成した日、すなわち、取締役と合意した日とする。</p> <p>5. 備置き、開示に当たっての行動指針 会計参与は会社とは別に、自らの事務所等である会計参与報告等備置場所（会社法施行規則第 103 条第 1 項）に、取締役と共同して作成した計算関係書類及び会計参与報告を備え置かなければならず、<u>株主及び債権者の閲覧・交付の請求</u>に応ずる義務がある。以下においては、計算関係書類及び会計参与報告の備置き、開示に当たって、会計参与が実施すべき行動指針を示すこととする。</p> <p>(1) 計算関係書類及び会計参与報告の備置き 会計参与は、計算関係書類及び会計参与報告の備置きに当たって以下の事項に留意しなければならない。</p> <p>① 各事業年度に係る計算書類、附属明細書、会計参与報告は定時株主総会の日の 1 週間（取締役会設置会社にあつては 2 週間）前の日（会社法</p>	<p>⑤ ④記載の資料について ア 著しく遅滞して作成されたときは、その旨及びその理由 イ 重要な事項について、虚偽（誤謬によるものを含む。）の記載がされていたときは、その旨及びその理由</p> <p>⑥ <u>④記載の資料</u>が作成されていなかったとき又は保存が適切にされていなかったときは、その旨及びその理由</p> <p>⑦ 計算関係書類の作成のために行った報告の徴収及び調査の結果</p> <p>⑧ 計算関係書類の作成に際して取締役と協議した主な事項</p> <p>(2) 作成日 日付は計算関係書類を作成した日、すなわち、取締役と合意した日とする。</p> <p>5. 備置き、開示に当たっての行動指針 会計参与は会社とは別に、自らの事務所等である会計参与報告等備置場所（会社法施行規則第 103 条第 1 項）に、取締役と共同して作成した計算関係書類及び会計参与報告を備え置かなければならず、<u>株主又は債権者の開示請求</u>に応ずる義務がある。以下においては、計算関係書類及び会計参与報告の備置き、開示に当たって、会計参与が実施すべき行動指針を示すこととする。</p> <p>(1) 計算関係書類及び会計参与報告の備置き 会計参与は、計算関係書類及び会計参与報告の備置きに当たって以下の事項に留意しなければならない。</p> <p>① 各事業年度に係る計算書類、附属明細書、会計参与報告は定時株主総会の日の 1 週間（取締役会設置会社にあつては 2 週間）前の日（会社法</p>

確定版	公開草案
<p>第 319 条第 1 項の株主全員同意による決議があったとみなされた場合には、提案のあった日) から 5 年間備え置く。</p> <p>② 臨時計算書類及び会計参与報告は臨時計算書類を作成した日から 5 年間備え置く。</p> <p>なお、成立の日における貸借対照表及び連結計算書類を取締役と会計参与が作成した場合には、会計参与報告を作成するものの（会社法施行規則第 102 条第 2 号）、会計参与は成立の日における貸借対照表及び連結計算書類並びにこれらの会計参与報告の備置き及び開示義務を負わないことに留意する。</p> <p>③ 会計参与を解任された場合には、計算関係書類及び会計参与報告の備置期間である 5 年を経過する前であっても直ちに備置き、開示義務を負わなくなる。また会計参与が任期満了あるいは辞任した場合は、新たに他の会計参与又は一時会計参与が就任するまでは備置き、<u>開示義務を負うことに留意する</u>。ただし、係争事件に備える意味で 10 年間は保存することが望ましい。</p> <p>(2) 計算関係書類及び会計参与報告の株主及び債権者への開示</p> <p>会計参与は、計算関係書類及び会計参与報告を株主及び債権者に開示する際のリスクを軽減する意味で、会計参与契約に以下の手続について定めることが望ましい。</p> <p>① 株主又は債権者から計算関係書類及び会計参与報告の<u>閲覧・交付</u>の請求があった際には、請求をしてきた者にあらかじめ取締役が発行する株主又は債権者であることの資格を証する<u>書面</u>（以下「<u>閲覧・交付</u>請求者資格証明書」という。）を入手してもらい、その<u>書面</u>を提示した者を資格者として扱うことを原則とする。</p> <p>なお、取締役が請求者を株主又は債権者ではないと判断し、会計参与に直接その旨の回答をした場合には、請求者が株券、社債券、金銭消費</p>	<p>第 319 条第 1 項の株主全員同意による決議があったとみなされた場合には、提案のあった日) から 5 年間備え置く。</p> <p>② 臨時計算書類及び会計参与報告は臨時計算書類を作成した日から 5 年間備え置く。</p> <p>なお、成立の日における貸借対照表及び連結計算書類を取締役と会計参与が作成した場合には、会計参与報告を作成するものの（会社法施行規則第 102 条第 2 号）、会計参与は成立の日における貸借対照表及び連結計算書類並びにこれらの会計参与報告の備置き及び開示義務を負わないことに留意する。</p> <p>③ 会計参与を解任された場合には、計算関係書類及び会計参与報告の備置期間である 5 年を経過する前であっても直ちに備置き・開示義務を負わなくなる。また会計参与が任期満了あるいは辞任し、新たに他の会計参与又は一時会計参与が就任した場合も同様である。ただし、係争事件に備える意味で 10 年間は保存することが望ましい。</p> <p>(2) 計算関係書類及び会計参与報告の株主及び債権者への開示</p> <p>会計参与は、計算関係書類及び会計参与報告を株主及び債権者に開示する際のリスクを軽減する意味で、会計参与契約に以下の手続について定めることが望ましい。</p> <p>① 株主又は債権者から計算関係書類及び会計参与報告の<u>閲覧、謄本・抄本の交付</u>の請求があった際には、請求をしてきた者にあらかじめ取締役が発行する株主又は債権者であることの資格を証する<u>文書</u>（以下「<u>開示</u>請求者資格証明書」という。）を入手してもらい、その<u>文書</u>を提示した者を資格者として扱うことを原則とする。</p> <p>なお、取締役が請求者を株主又は債権者ではないと判断し、会計参与に直接その旨の回答をした場合には、請求者が株券、社債券、金銭消費</p>

確定版	公開草案
<p>貸借契約書、会社が発行した物品受領書と請求書控えの両方などを会計参与に対して提示したときを除き、会計参与は<u>閲覧・交付</u>の請求に応じない。</p> <p>② 会社が破産・更生等自らの責めに基づく事由及びあらかじめ契約で定めた一定期間内に<u>閲覧・交付</u>請求者資格証明書を発行することができない場合などの例外的場合には、会計参与は請求者の<u>閲覧・交付</u>の請求に応ずることについての了解を得ておくことが必要となる。</p> <p><u>なお、一定期間内に閲覧・交付請求者資格証明書を発行することができない場合に備えて、その一定期間の起算点を示す資料を作っておくことが望ましい。</u></p> <p>③ 会計参与は、株主又は債権者であることを推定するに足る書類、例えば、株券、社債券、金銭消費貸借契約書、会社が発行した物品受領書と請求書控えの両方などを持参した請求者の<u>閲覧・交付</u>の請求に会計参与が応ずることの了解を得ておくことが実務上必要となる。</p> <p><u>なお、その際の請求者の本人確認が必要である。</u></p> <p>④ 会計参与は、計算関係書類及び会計参与報告の<u>閲覧・交付</u>の請求時に質問を受けても説明義務がない点に留意する。</p> <p>⑤ 謄本・抄本の交付を行う場合には、会計参与が請求者にあらかじめ提示した費用相当額を受領する。</p>	<p>貸借契約書、会社が発行した物品受領書と請求書控えの両方などを会計参与に対して提示したときを除き、会計参与は<u>開示</u>請求に応じない。</p> <p>② 会社が破産・更生等自らの責めに基づく事由及びあらかじめ契約で定めた一定期間内に<u>開示</u>請求者資格証明書を発行することができない場合などの例外的場合には、会計参与は請求者の<u>開示</u>請求に応ずることについての了解を得ておくことが必要となる。</p> <p>③ 会計参与は、株主又は債権者であることを推定するに足る書類、例えば、株券、社債券、金銭消費貸借契約書、会社が発行した物品受領書と請求書控えの両方などを持参した請求者の<u>開示</u>請求に会計参与が応ずることの了解を得ておくことが実務上必要となる。</p> <p>④ 会計参与は、計算関係書類及び会計参与報告の<u>開示</u>請求時に質問を受けても説明義務がない点に留意する。</p> <p>⑤ 謄本・抄本の交付を行う場合には、会計参与が請求者にあらかじめ提示した費用相当額を受領する。</p>
<p>IV 参考</p> <p>1. 会計参与報告記載例</p> <p style="text-align: right;">平成×年×月×日 (注1)</p> <p style="text-align: center;">会計参与報告</p>	<p>IV 参考</p> <p>1. 会計参与報告記載例</p> <p style="text-align: right;">平成××年××月××日 (注1)</p> <p style="text-align: center;">会計参与報告</p>

確 定 版	公 開 草 案
<p style="text-align: center;">〇〇株式会社 会計参与 〇〇〇〇 〇印</p> <p>1. 私(注2)と〇〇株式会社は、会計参与の職務の実施に関して下記の合意をした。</p> <p>(1) <u>会社は私に対し計算書類及びその附属明細書（以下「計算関係書類」という。）作成のための情報を適時に提供し、私は会社の業務、現況を十分理解して取締役と共同して計算関係書類を作成すること</u></p> <p>(2) <u>会社は申述書（取締役が法規を遵守し、会社の組織体制を維持確立する責任を有していること、取締役が採用した会計方針、計算関係書類の作成に必要な資料を遅滞なくすべて提示したこと、それらはすべて真実であり資料に不正はないことを明記した書面）を私に提出すること</u></p> <p>(3) <u>私が業務上知り得た会社及びその関係者の秘密を他に漏らし、又は盗用してはならないこと</u></p> <p>(4) <u>計算関係書類及び会計参与報告の閲覧・交付の請求に当たっては、株主及び債権者に対し、あらかじめ会社に閲覧・交付の請求をすることが必要である旨を明らかにする適切な方法を会社が講ずること</u></p> <p>2. 私が〇〇株式会社の経理担当の取締役の〇〇〇〇氏と共同して作成した書類</p> <p style="padding-left: 2em;">〇〇株式会社の平成×年×月×日から平成×年×月×日までの第×期事業年度の計算関係書類</p> <p>3. 計算関係書類の作成のための基本となる事項</p> <p>(1) 資産の評価基準及び評価方法</p> <p style="padding-left: 2em;">棚卸資産：総平均法による原価法</p> <p style="padding-left: 2em;">有価証券：時価があるものは時価法、時価のないものは総平均法による原価法</p> <p>(2) 固定資産の減価償却の方法</p>	<p style="text-align: center;">〇〇株式会社 会計参与 〇〇〇〇 〇印</p> <p>1. 私(注2)と〇〇株式会社は、会計参与の職務の実施に関して下記の合意をした。</p> <p>(1) 会社は私に対し計算書類及びその附属明細書（以下「計算関係書類」という。）作成のための<u>すべての</u>情報を提供すること</p> <p>(2) <u>私は会社の業務、現況を十分理解して計算書類を作成すること</u></p> <p>2. 私が〇〇株式会社の経理担当の取締役の〇〇〇〇氏と共同して作成した書類</p> <p style="padding-left: 2em;">〇〇株式会社の平成×年×月×日から平成×年×月×日までの第×期事業年度の計算関係書類</p> <p>3. 計算関係書類の作成のための基本となる事項</p> <p>(1) 資産の評価基準及び評価方法</p> <p style="padding-left: 2em;">棚卸資産：総平均法による原価法</p> <p style="padding-left: 2em;">有価証券：時価があるものは時価法、時価のないものは総平均法による原価法</p> <p>(2) 固定資産の減価償却の方法</p>

確定版	公開草案
<p>建 物：定額法 その他の有形固定資産：定率法 無形固定資産：定額法</p> <p>(3) 引当金の計上基準 賞与引当金：支給見込額に基づき計上 貸倒引当金：債権の回収可能性に基づき計上 退職給付引当金：期末における自己都合退職時の要支給額を計上</p> <p>(4) 収益及び費用の計上基準 収益は実現主義により、費用は発生主義により計上</p> <p>(5) その他計算関係書類の作成のための基本となる重要な事項 什器備品のリースは賃貸借として扱っている。</p> <p>4. 計算関係書類の作成のために用いた資料の種類その他計算関係書類の作成の過程及び方法は次のとおりである。 <u>総勘定元帳、各種補助簿（得意先元帳、減価償却明細表等）、棚卸表等総勘定元帳等は取締役の責任で作成し、私は「会計参与の行動指針」に従って取締役と共同して計算関係書類を作成した。</u></p> <p>5. 計算関係書類の作成のために用いる資料が著しく遅滞して作成された事実、<u>上記資料の重要な事項について虚偽の記載がなされていた事実及びその理由</u> <u>(注3)</u></p> <p>6. 計算関係書類の作成のために必要な資料が作成されていなかった事実又は適切に保存されていなかった事実及びその理由 <u>(注3)</u></p> <p>7. 計算関係書類の作成のために行った報告の徴収及び調査の結果 不良債権、陳腐化棚卸資産についての報告を徴収した結果、これらについては適切な処理が行われており、また簿外債務はない旨の回答を得た。 <u>また、調査を実施すべき事態は生じなかった。</u></p>	<p>建 物：定額法 その他の有形固定資産：定率法 無形固定資産：定額法</p> <p>(3) 引当金の計上基準 賞与引当金：支給見込額に基づき計上 貸倒引当金：債権の回収可能性に基づき計上 退職給付引当金：期末における自己都合退職時の要支給額を計上</p> <p>(4) 収益及び費用の計上基準 収益は実現主義により、費用は発生主義により計上</p> <p>(5) その他計算関係書類の作成のための基本となる重要な事項 什器備品のリースは賃貸借として扱っている。</p> <p>4. 計算関係書類の作成のために用いた資料の種類その他計算関係書類の作成の過程及び方法は次のとおりである。 <u>総勘定元帳、各種補助簿（売上台帳、固定資産台帳等）、棚卸表計算関係書類はこれらに基づき、経理担当の取締役の下、正規の簿記の原則に従って作成された。</u></p> <p>5. 計算関係書類の作成のために用いる資料が著しく遅滞して作成された事実、<u>上記資料の重要な事項について虚偽の記載がなされていた事実</u> <u>該当事項はない。</u></p> <p>6. 計算関係書類の作成のために必要な資料が作成されていなかった事実 <u>該当事項はない。</u></p> <p>7. 計算関係書類の作成のために行った報告の徴収及び調査の結果 不良債権、陳腐化棚卸資産についての報告を徴収した結果、これらについては適切な処理が行われており、また簿外債務はない旨の回答を得た。 <u>主な固定資産の視察、営業部門の資料の閲覧等の調査の結果、問題はなかつ</u></p>

確 定 版	公 開 草 案
<p>8. 私が計算関係書類の作成に際して取締役〇〇〇〇氏及びその補助者である経理部門担当者と協議した<u>主な事項</u>は次のとおりである。</p> <p>研究開発費の会計処理 有価証券の時価評価の方法</p> <p style="text-align: right;">以 上</p> <p>(注1) 日付は計算関係書類を作成した日、すなわち、取締役と合意した日</p> <p>(注2) 公認会計士又は税理士が会計参与として複数就任している場合は「私たち」とし、監査法人又は税理士法人が会計参与に就任している場合は「当法人」とする。</p> <p><u>(注3)</u> <u>該当する事項が存在していないと判断された場合には、当該項目そのものを記載しない。</u></p>	<p><u>た。</u></p> <p>8. 私が計算関係書類の作成に際して取締役〇〇〇〇氏及びその補助者である経理部門担当者と協議した事項は次のとおりである。</p> <p>研究開発費の会計処理 有価証券の時価評価の方法</p> <p style="text-align: right;">以 上</p> <p>(注1) 日付は計算関係書類を作成した日、すなわち、取締役と合意した日</p> <p>(注2) 公認会計士又は税理士が会計参与として複数就任している場合は「私たち」とし、監査法人又は税理士法人が会計参与に就任している場合は「当法人」とする。</p>
<p>2. 会計参与契約書</p> <p style="text-align: center;">会 計 参 与 契 約 書</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p>会計参与委嘱者</p> <p>会計参与受嘱者</p>	<p>2. 会計参与契約書</p> <p style="text-align: center;">会 計 参 与 契 約 書</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p>会計参与委嘱者</p> <p>会計参与受嘱者</p>

確定版	公開草案
<p style="text-align: right;">(会計参与)</p> <p style="text-align: center;">(白)</p> <p style="text-align: center;">会 計 参 与 契 約 書</p> <p>会計参与委嘱者</p> <p>会計参与受嘱者</p> <p>会計参与委嘱者（以下「会社」という。）と会計参与受嘱者（以下「会計参与」という。）は、会計参与に会社法第 333 条第 3 項の欠格事由のないことを確認し、次のとおり会計参与契約を締結する。</p> <p><u>なお、本契約書に添付の「会計参与約款」は本契約と一体をなすものとして、会社と会計参与とにおいて効力を有するものである。</u></p> <p>1. 会計参与の職務</p> <p>会計参与は、会社法第 374 条に基づき取締役と共同して会社法施行規則第 2 条第 3 項第 11 号ロに定める計算関係書類、すなわち、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表及び附属明細書を作成すること</p> <p>また、会計参与は会計参与報告を作成し、当該計算関係書類及び会計参与報告を会社と別に備置き・開示する職務を担うこと</p> <p>2. 会計参与の任期</p> <p>会計参与の任期は定款の定めにより、平成 年 月 日に選任後、年以内に終了する事業年度の株主総会終結のときまでとする。</p>	<p style="text-align: right;">(会計参与)</p> <p style="text-align: center;">(白)</p> <p style="text-align: center;">会 計 参 与 契 約 書</p> <p>会計参与委嘱者</p> <p>会計参与受嘱者</p> <p>会計参与委嘱者（以下「会社」という。）と会計参与受嘱者（以下「会計参与」という。）は、会計参与に会社法第 333 条第 3 項の欠格事由のないことを確認し、<u>「会計参与約款」に定めるところにより、次のとおり会計参与契約を締結する。</u></p> <p>1. 会計参与の目的</p> <p>会計参与は、会社法第 374 条に基づき取締役と共同して会社法施行規則第 2 条第 3 項第 11 号ロに定める計算関係書類、すなわち、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表及び附属明細書を作成すること</p> <p>また、会計参与は会計参与報告を作成し、当該計算関係書類及び会計参与報告を会社と別に備置き・開示する職務を担うこと</p> <p>2. 会計参与の任期</p> <p>会計参与の任期は定款の定めにより 年 月 日に終了する事業年度の株主総会終結後から 年 月 日に終了する事業年度の株主総会終結のときまでとする。</p>

確定版

3. 共同して作成する計算関係書類の事業年度

第 期 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

4. 共同して作成する計算関係書類の種類

会社法第 435 条第 2 項に定める計算書類及びその附属明細書

5. 会計参与と共同して計算関係書類の作成にあたる会社の担当取締役の氏名及び役職名

(削 除)

6. 会社における補助者の氏名、部課名及び役職

氏 名	部 課 名	役 職

7. 会社の取締役と共同して計算関係書類を作成するための会計帳簿等の提出期

公開草案

3. 共同して作成する計算関係書類の事業年度

第 期 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

4. 共同して作成する計算関係書類の種類

会社法第 435 条第 2 項に定める計算書類及びその附属明細書

5. 会計参与と共同して計算関係書類の作成にあたる会社の担当取締役の氏名及び役職名

6. 会計参与の補助者の氏名及び資格

氏 名	資 格

なお、補助者に変更が生じた場合には、会計参与は遅滞なく変更の旨及び新たな補助者の氏名等について会社の了承を得るものとする。

7. 会社における補助者の氏名、部課名及び役職

氏 名	部 課 名	役 職

8. 会社の取締役と共同して計算関係書類を作成するための会計帳簿等の提出期

確 定 版	公 開 草 案												
<p>限 会計帳簿等の提出期限 平成 年 月 日</p> <p>8. 計算関係書類の共同作成期限 計算関係書類の共同作成期限 平成 年 月 日</p> <p>9. 臨時計算書類の作成 臨時計算書類を作成する場合には、会社の申出に従い、別途協議する。</p> <p>10. 計算関係書類及び会計参与報告の備置き、備置場所 (1) 計算関係書類及び会計参与報告の備置き開始日 (2) 計算関係書類及び会計参与報告の備置場所 (3) 計算関係書類及び会計参与報告の閲覧・交付可能時間</p> <p>11. 閲覧・交付の請求 (1) 資格者を証する書類の有効期限 有効期限：交付の日から 日間を有効とする。 (2) 資格者を証する書類を発行する会社の担当者氏名及び役職</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">氏 名</th> <th style="width: 33%;">部 課 名</th> <th style="width: 33%;">役 職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 資格を証する書類の発行一定期間</p>	氏 名	部 課 名	役 職				<p>限 会計帳簿等の提出期限 平成 年 月 日</p> <p>9. 計算関係書類の共同作成期限 計算関係書類の共同作成期限 平成 年 月 日</p> <p>10. 臨時計算書類の作成 臨時計算書類を作成する場合には、会社の申出に従い、別途協議する。</p> <p>11. 計算関係書類及び会計参与報告の備置き、備置場所 (1) 計算関係書類及び会計参与報告の備置き開始日 (2) 計算関係書類及び会計参与報告の備置場所 (3) 計算関係書類及び会計参与報告の閲覧可能時間</p> <p>12. 閲覧、謄本・抄本の交付請求 (1) 資格者を証する書類の有効期限 有効期限：交付の日から 日間を有効とする。 (2) 資格者を証する書類を発行する会社の担当者氏名及び役職</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">氏 名</th> <th style="width: 33%;">部 課 名</th> <th style="width: 33%;">役 職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 資格を証する書類の発行一定期間</p>	氏 名	部 課 名	役 職			
氏 名	部 課 名	役 職											
氏 名	部 課 名	役 職											

確定版	公開草案
<p>株主又は債権者であることの資格を証する書類発行までの一定期間は、会社に対する請求から 日以内とし、それ以降は会計参与が請求者の<u>閲覧・交付の請求に応ずる</u>ことにつき了解する。</p>	<p>株主又は債権者であることの資格を証する書類発行までの一定期間は、会社に対する請求から 日以内とし、それ以降は会計参与が請求者の<u>開示請求に応じる</u>ことにつき了解する。</p>
<p>(4) 謄本・抄本の交付請求者の負担額 1枚当たり： 円</p>	<p>(4) 謄本と抄本の交付請求者の負担額 1枚当たり： 円</p>
<p>12. 報酬の額及びその支払の時期 (1) 報酬の額 (2) 支払の時期</p>	<p>13. 報酬の額及びその支払の時期 (1) 報酬の額 (2) 支払の時期</p>
<p>13. 経費の額と負担方法</p>	<p>14. 経費の額と負担方法</p>
<p>14. 特約 (1) 裁判の管轄 (2) 責任の限定</p>	<p>15. 特約 (1) 裁判の管轄 (新 設)</p>
<p>① <u>会計参与は、本契約の履行に伴い生じた会社の損害について、会計参与に故意又は重大な過失があった場合を除き、 万円又は会計参与としての在職中に報酬その他の職務執行の対価として会社から受け、又は受けるべき財産上の利益の額の事業年度ごとの合計額のうちもっとも高い額に2を乗じて得た額のいずれか高い額をもって、会社に対する損害賠償責任の限度とする。</u></p> <p>② <u>会計参与の行為が①の要件を充足するか否かについては、会社がこれを判断し、速やかに会計参与に結果を通知するものとする。</u></p>	

確定版	公開草案
<p>(3) その他</p> <p>この会計参与契約の証として本契約書 通を作成し当事者各 1 通を保有する。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>会計参与委嘱者</p> <p>会計参与受嘱者</p>	<p>(2) その他</p> <p><u>この契約書に定めのない事項に関しては、本契約書別紙「会計参与約款」による。</u></p> <p>この会計参与契約の証として本契約書 通を作成し当事者各 1 通を保有する。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>会計参与委嘱者</p> <p>会計参与受嘱者</p>
<p>会計参与約款</p> <p>第 1 条 (会計参与の目的)</p> <p>取締役と会計参与は、会計参与の職務、権限及び責任を認識し、互いに協力して、信義を守り誠実に本会計参与契約 (以下「本契約」という。) を履行するものとする。</p> <p>第 2 条 (取締役及び会計参与の責任)</p> <p>取締役は、法規を遵守し、会社の組織体制を確立維持し、会社法、一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行、例えば「中小企業の会計に関する指針」に準拠して、会社法第 432 条第 1 項に規定する会計帳簿等を適時に作成して会計参与に対し提出し、会計参与と共同して貸借対照表、損益計算書、株主資本</p>	<p>会計参与約款</p> <p>第 1 条 (会計参与の目的)</p> <p>取締役と会計参与は、会計参与の職務、権限及び責任を認識し、互いに協力して、信義を守り誠実に本会計参与契約 (以下「本契約」という。) を履行するものとする。</p> <p>第 2 条 (取締役及び会計参与の責任)</p> <p>取締役は、法規を遵守し、会社の組織体制を確立維持し、会社法、一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行、例えば「中小企業の会計に関する指針」に準拠して、会社法第 432 条第 1 項に規定する会計帳簿等を作成し、適時に会計参与に対し提出し、会計参与と共同して計算関係書類を作成する責任を有す</p>

確定版	公開草案
<p>等変動計算書、個別注記表及び附属明細書（以下「<u>計算関係書類</u>という。）を作成する責任を有する。</p> <p>また、会計参与から取締役の作成した会計帳簿・資料の閲覧、謄写並びに会計に関する報告の請求があった場合にはいつでも速やかに応じ、質問には回答する責任を有する。</p> <p>2. 会計参与は、法に従い<u>善良な管理者としての注意を払って</u>会計参与の職務を実施し、取締役と共同して計算関係書類を作成する責任を有するとともに会計参与報告を作成する。また、計算関係書類及び会計参与報告を備え置き、株主及び債権者に開示する責任を有する。</p> <p>会計参与は取締役と共同して計算関係書類を作成することができなかつたときは、会計参与報告を作成しない。</p> <p>3. 会計参与が会計参与の職務の遂行上入手若しくは作成した会社に関する諸資料、質問又は確認に対する回答書等で会社に対する返還を予定されていないものについては、会計参与の所有とする。</p> <p>第3条（会計参与の行動指針）</p> <p>会計参与は、その職務を担うに当たって「<u>会計参与の行動指針</u>」（平成18年4月25日 日本公認会計士協会、日本税理士会連合会）に拠る。</p> <p>2. 会計参与の職務は、会社の業務内容等を質問し、<u>取締役及び支配人その他の使用人</u>（以下「<u>取締役等</u>」という。）が作成した基礎資料を閲覧し、会計帳簿残高と計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめながら、共同して計算関係書類を作成することであり、取締役が提供する会計資料に基づき、その信頼の上に行われる。</p> <p>第4条（会計参与の権限）</p> <p>会計参与は、取締役と共同して計算関係書類を作成するに当たり、以下の権限を有する。</p> <p>① いつでも、会社の会計帳簿及び資料（電磁的記録で作成されているもの</p>	<p>る。</p> <p>また、会計参与から取締役の作成した会計帳簿・資料の閲覧、謄写並びに会計に関する報告の請求があった場合にはいつでも速やかに応じ、質問には回答する責任を有する。</p> <p>2. 会計参与は、法に従い<u>正当な注意をもって</u>会計参与の職務を実施し、取締役と共同して計算関係書類を作成する責任を有するとともに会計参与報告を作成する。また、計算関係書類及び会計参与報告を備え置き、株主及び債権者に開示する責任を有する。</p> <p>会計参与は取締役と共同して計算関係書類を作成することができなかつたときは、会計参与報告を作成しない。</p> <p>3. 会計参与が会計参与の職務の遂行上入手若しくは作成した会社に関する諸資料、質問又は確認に対する回答書等で会社に対する返還を予定されていないものについては、会計参与の所有とする。</p> <p>第3条（会計参与の行動指針）</p> <p>会計参与は、その職務を担うに当たって「<u>会計参与の行動指針</u>」（平成18年*月**日 日本公認会計士協会、日本税理士会連合会）に拠る。</p> <p>2. 会計参与の職務は、会社の業務内容等を質問し、<u>取締役等</u>が作成した基礎資料を閲覧し、会計帳簿残高と計算関係書類の勘定科目残高との整合性を確かめながら、共同して計算関係書類を作成することであり、取締役が提供する会計資料に基づき、その信頼の上に行われる。</p> <p>第4条（会計参与の権限）</p> <p>会計参与は、取締役と共同して計算関係書類を作成するに当たり、以下の権限を有する。</p> <p>① いつでも、会社の会計帳簿及び資料（電磁的記録で作成されているもの</p>

確定版	公開草案
<p>を含む。)の閲覧若しくは謄写をし、又は取締役等に対して会計に関する報告を求めること。また、必要があるときは、子会社に対する会計に関する報告を求めること</p> <p>② その職務を行うため必要があるときは、会社の業務及び財産の状況を調査すること。また、必要があるときは、子会社の業務及び財産の状況を調査すること</p> <p>③ 計算関係書類の作成に関する事項につき取締役と意見を異にする場合は株主総会において意見の陳述をすること</p> <p>④ 株主総会において会計参与の選任、解任又は辞任についての意見の陳述をすること</p> <p>⑤ 辞任した会計参与は、辞任後最初に招集される株主総会において辞任した旨及びその理由の陳述をすること</p> <p>⑥ 株主総会において報酬等についての意見の陳述をすること</p> <p>⑦ 職務の執行について必要な費用の前払等の請求すること</p> <p>2. 前項①及び②に関し、子会社は、正当な理由があるときは、同項の報告又は調査を拒むことができる。</p> <p>第5条（取締役の協力）</p> <p>取締役は、会計参与が効率的かつ適切に会計参与職務を実施できるように協力し、関係部署その他会計参与の職務の対象となる子会社に対しその周知を図らなければならない。また、会計参与の職務の実施期間中会計参与の職務に適する場所を提供し、連絡担当者を置くものとする。</p> <p>2. 取締役は、会計参与が会計参与の職務を行うために必要と判断したすべての資料（電磁的記録で作成されているものを含む。）を遅滞なく閲覧に供し、必要に応じてその謄本を提供し、会計参与の書面又は口頭による質問に対して遅滞なく回答し、その他本約款第4条所定の会計参与の権限の行使について協力しなければならない。</p>	<p>を含む。)の閲覧若しくは謄写をし、又は取締役等に対して会計に関する報告を求めること。また、必要があるときは、子会社に対する会計に関する報告を求めること</p> <p>② その職務を行うため必要があるときは、会社の業務及び財産の状況を調査すること。また、必要があるときは、子会社の業務・財産の状況等の調査を行うこと</p> <p>③ 計算関係書類の作成に関する事項につき取締役と意見を異にする場合は株主総会において意見の陳述をすること</p> <p>④ 株主総会において会計参与の選任、解任又は辞任についての意見の陳述をすること</p> <p>⑤ 辞任した会計参与は、辞任後最初に招集される株主総会において辞任した旨及びその理由の陳述をすること</p> <p>⑥ 株主総会において報酬等についての意見の陳述をすること</p> <p>⑦ 職務の執行について必要な費用の前払等の請求すること</p> <p>2. 前項①及び②に関し、子会社は、正当な理由があるときは、同項の報告又は調査を拒むことができる。</p> <p>第5条（取締役の協力）</p> <p>取締役は、会計参与が効率的かつ適切に会計参与職務を実施できるように協力し、関係部署その他会計参与の職務の対象となる子会社に対しその周知を図らなければならない。また、会計参与の職務の実施期間中会計参与の職務に適する場所を提供し、連絡担当者を置くものとする。</p> <p>2. 取締役は、会計参与が会計参与の職務を行うために必要と判断したすべての資料（電磁的記録で作成されているものを含む。）を遅滞なく閲覧に供し、必要に応じてその謄本を提供し、会計参与の書面又は口頭による質問に対して遅滞なく回答し、その他本約款第4条所定の会計参与の権限の行使について協力しなければならない。</p>

確定版	公開草案
<p>第6条（取締役との共同作成合意書）</p> <p>取締役及び会計参与は、計算関係書類を共同して作成した旨、その内容、確定日を記し、署名した共同作成の合意書を取り交わす。</p> <p>第7条（取締役の申述書）</p> <p>会社は、計算関係書類の作成と同時に取締役の申述書を提出することを了解する。</p> <p>2. 取締役の申述書には、計算関係書類の作成に関する基本的な事項として、取締役が法規を遵守し、会社の組織体制を維持確立する責任を有していること、取締役が採用した会計方針、計算関係書類の作成に必要な資料を遅滞なくすべて提示したこと、それらはすべて真実であり資料に不正はないことを明記する。</p> <p>第8条（不正の行為又は法令・定款違反の重大な事実を発見したときの報告義務）</p> <p>会計参与が、取締役と共同して計算書類を作成する過程において、会社の取締役の職務の執行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合は、会社の株主（監査役設置会社にあつては監査役、監査役会設置会社にあつては監査役会）に報告しなければならない。</p> <p>第9条（守秘義務）</p> <p>会計参与は、業務上知り得た会社及びその関係者の秘密を正当な理由なく他に漏らし、又は盗用（窃用）してはならない。</p> <p>2. 会社は、前項の正当な理由に、会計参与が、日本公認会計士協会及び日本税理士会連合会の会則等に基づく質問又は調査に<u>応ずる</u>場合及び自己の利益擁護のため必要やむを得ざる場合に<u>基づく</u>情報提供を含むことを了解する。</p> <p>3. 会社は、第1項の正当な理由に、会計参与が会社法及び本契約に従って<u>閲覧・交付</u>の請求に応じた情報提供を含むことを了解する。</p> <p>第10条（補助者）</p> <p>会計参与は、その職務を遂行する上で補助者を用いることができる。</p> <p>2. その際には、補助者にも守秘義務等の責任を課し、適切に指示、監督を行う。</p>	<p>第6条（取締役との共同作成合意書）</p> <p>取締役及び会計参与は、計算関係書類を共同して作成した旨、その内容、確定日を記し、署名した共同作成の合意書を取り交わす。</p> <p>第7条（取締役の申述書）</p> <p>会社は、計算関係書類の作成と同時に取締役の申述書を提出することを了解する。</p> <p>2. 取締役の申述書には、計算関係書類の作成に関する基本的な事項として、取締役が法規を遵守し、会社の組織体制を維持確立する責任を有していること、取締役が採用した会計方針、計算関係書類の作成に必要な資料を遅滞なくすべて提示したこと、それらはすべて真実であり資料に不正はないことを明記する。</p> <p>第8条（不正の行為又は法令・定款違反の重大な事実を発見したときの報告義務）</p> <p>会計参与が、取締役と共同して計算書類を作成する過程において、会社の取締役の職務の執行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合は、会社の株主（監査役設置会社にあつては監査役、監査役会設置会社にあつては監査役会）に報告しなければならない。</p> <p>第9条（守秘義務）</p> <p>会計参与は、業務上知り得た会社及びその関係者の秘密を正当な理由なく他に漏らし、又は盗用（窃用）してはならない。</p> <p>2. 会社は、前項の正当な理由に、会計参与が、日本公認会計士協会及び日本税理士会連合会の会則等に基づく質問又は調査に<u>応じる</u>場合及び自己の利益擁護のため必要やむを得ざる場合に<u>基づく</u>情報提供を含むことを了解する。</p> <p>3. 会社は、第1項の正当な理由に、会計参与が会社法及び本契約に従って<u>開示・閲覧・交付</u>請求に応じた情報提供を含むことを了解する。</p> <p>第10条（補助者）</p> <p>会計参与は、その職務を遂行する上で補助者を用いることができる。</p> <p>2. その際には、補助者にも守秘義務等の責任を課し、適切に指示、監督を行う。</p>

確定版	公開草案
<p>(削 除)</p> <p>第 11 条 (取締役会への出席)</p> <p>会計参与は、各事業年度に係る計算関係書類の承認、臨時計算書類を作成する場合にあっては臨時計算書類を承認する取締役会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。</p> <p>第 12 条 (株主総会への出席)</p> <p>会計参与は、計算書類の承認その他自己の職務に関係する事項を目的とする株主総会に出席し、株主から特定の事項について説明を求められた場合は、当該事項について説明をしなければならない。</p> <p>第 13 条 (会計参与報告の利用)</p> <p>会計参与の作成した会計参与報告は、会計参与が指定した場所に備え置き、株主又は債権者からの閲覧・交付の請求があった際に謄本・抄本を交付するものであり、会社には交付されない書類である。</p> <p>第 14 条 (計算関係書類及び会計参与報告の閲覧・交付の請求)</p> <p>会計参与は、請求者が計算関係書類及び会計参与報告を会計参与報告等備置場所にて開示し、閲覧・交付請求に応じなければならない。閲覧・交付請求権を有する株主及び債権者は、請求日時点で株主又は債権者である者をいい、過去又は将来の株主又は債権者を含まない。</p> <p>2. 会社は閲覧・交付請求の権限を有するか否かを判断する責任が自らにあることにつき了解する。</p> <p>3. 会社は株主及び債権者に対し、計算関係書類及び会計参与報告の閲覧・交付の請求に当たっては、あらかじめ会社に閲覧・交付の申請をすることが必要である旨を明らかにする適切な方法を講ずる責任を負うことにつき了解する。</p> <p>4. 取締役は第 2 項の規定に基づき、閲覧・交付請求者の求めに応じてその資格を判断し、資格を有することを証する書類 (以下「資格証明書」という。) を請</p>	<p>3. <u>補助者に変更が生じた場合には、会計参与は遅滞なく変更の旨及び新たな補助者の氏名等について会社の了承を得るものとする。</u></p> <p>第 11 条 (取締役会への出席)</p> <p>会計参与は、各事業年度に係る計算関係書類の承認、臨時計算書類を作成する場合にあっては臨時計算書類を承認する取締役会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。</p> <p>第 12 条 (株主総会への出席)</p> <p>会計参与は、計算書類の承認その他自己の職務に関係する事項を目的とする株主総会に出席し、株主から特定の事項について説明を求められた場合は、当該事項について説明をしなければならない。</p> <p>第 13 条 (会計参与報告の利用)</p> <p>会計参与の作成した会計参与報告は、会計参与が指定した場所に備え置き、株主又は債権者からの閲覧請求があった際に謄本・抄本を交付するものであり、会社には交付されない書類である。</p> <p>第 14 条 (計算関係書類及び会計参与報告の閲覧・交付の請求)</p> <p>会計参与は、計算関係書類及び会計参与報告を会計参与報告等備置場所にて開示し、閲覧・交付請求に応じなければならない。閲覧・交付請求権を有する株主及び債権者は、請求日時点で株主又は債権者である者をいい、過去又は将来の株主又は債権者を含まない。</p> <p>2. 会社は閲覧・交付請求の権限を有するか否かを判断する責任が自らにあることにつき了解する。</p> <p>3. 会社は株主及び債権者に対し、計算関係書類及び会計参与報告の閲覧請求に当たっては、あらかじめ会社に閲覧・交付の申請をすることが必要である旨を明らかにする適切な方法を講ずる責任を負うことにつき了解する。</p> <p>4. 取締役は第 2 項の規定に基づき、閲覧・交付請求者の求めに応じてその資格を判断し、資格を有することを証する書類を請求者に交付する。</p>

確定版	公開草案
<p>求者に交付する。</p> <p>5. 計算関係書類及び会計参与報告の閲覧又は謄本・抄本の交付の請求があったときは、会計参与は前項の資格証明書を請求者から受領し、かつ当該資格証明書がなおその時点で有効であることを確認する。また、資格証明の有効期限を契約書において定める。</p> <p>6. 取締役から株主又は債権者には該当しない旨の報告があった者に対しては、<u>第7項及び第8項の場合を除き会計参与は閲覧・交付の請求に応じない。</u></p> <p>7. 会社が破産・会社更生等会社自らの責めに基づく事由に該当する場合及びあらかじめ定めた一定期間内に<u>閲覧・交付請求者資格証明書を発行することができない場合には、本条第2項から第6項の規定にかかわらず、会計参与は請求者の閲覧・交付の請求に応ずることができるものとし、これにつき会社は了解する。</u></p> <p>8. 会計参与は、請求者が株主又は債権者であることを推定するに足る書類、例えば、株券、社債券、金銭消費貸借契約書、会社が発行した物品受領書と請求書控えの両方などを持参した場合、<u>本条第2項から第6項の規定にかかわらず、その閲覧・交付の請求に応ずることができるものとし、これにつき会社は了解する。</u></p> <p>9. <u>閲覧・交付の請求には、会計参与の業務時間内に限り応ずることとし、閲覧・交付の請求時に質問を受けても説明する義務がなく説明できない旨を述べ、説明は行わないことにつき会社は了解する。</u></p> <p>10. 計算関係書類及び会計参与報告の備置き期間は、<u>会社法第378条の規定に従い5年とする。ただし、会計参与が解任された場合には、5年を経過する前でも直ちに備置き・開示義務を負わなくなり、任期満了及び辞任にあつて新たに他の会計参与又は一時会計参与が就任した場合も同様とすることにつき会社は了解する。</u></p> <p>第15条（報酬の改定の申出）</p>	<p>5. 計算関係書類及び会計参与報告の閲覧又は謄本・抄本の交付の請求があったときは、会計参与は前項の資格証明書を請求者から受領し、かつ当該資格証がなおその時点で有効であることを確認する。また、資格証の有効期限を契約書において定める。</p> <p>6. 取締役から株主又は債権者には該当しない旨の報告があった者に対しては、会計参与は<u>開示請求</u>に応じない。</p> <p>7. 会社が破産・更生等会社自らの責めに基づく事由に該当する場合及びあらかじめ定めた一定期間内に<u>開示請求者資格証明書を発行することができない場合には、本条第2項から第6項の規定にかかわらず、会計参与は請求者の開示請求に応ずることにつき会社は了解する。</u></p> <p>8. 会計参与は、請求者が株主又は債権者であることを推定するに足る書類、例えば、株券、社債券、金銭消費貸借契約書、会社が発行した物品受領書と請求書控えの両方などを持参した場合、<u>本条第2項から第6項の規定にかかわらず、その開示請求に応ずることにつき会社は了解する。</u></p> <p>9. 閲覧・交付に、会計参与の業務時間内に限り<u>応じること</u>とし、閲覧・交付の請求時に質問を受けても説明する義務がなく説明できない旨を述べ、説明は行わないことにつき会社は了解する。</p> <p>10. 計算関係書類及び会計参与報告の備置き期間は、<u>会社法378条の規定に従い5年とする。ただし、会計参与が解任された場合には、5年を経過する前でも直ちに備置き・開示義務を負わなくなり、任期満了及び辞任にあつて新たに他の会計参与又は一時会計参与が就任した場合も同様とすることにつき会社は了解する。</u></p> <p>第15条（報酬の改定の申出）</p>

確定版	公開草案
<p>取締役による会計帳簿等の作成・整備状況、経営組織の改編等により会計参与の職務が大幅に変動することとなった場合には、報酬の改定について、定款又は株主総会で定められた枠の範囲内で、双方誠意をもって協議するものとする。</p> <p>2. 会計参与が、本契約締結後に法令で定める資格者に該当しなくなったことにより、契約を解消することとなった場合には、報酬等について双方協議の上決定又は解決するものとする。</p> <p>第16条（臨時計算書類作成の場合の取扱い）</p> <p>会社が、会社法第441条第1項に定める臨時計算書類を作成することとなった場合には、会計参与はあらかじめ契約した報酬額とは別途新たに報酬等を定める契約を双方協議の上決定するものとする。</p> <p>第17条（辞任の事由及び手続）</p> <p>次の各号に該当する場合、会計参与は辞任することができる。</p> <p>① 就任を承諾するに先立ち、会社の概要、事業の状況、会社の組織体制等について調べた事項とそれらの事実が著しく異なると判断した場合</p> <p>② 取締役が、法令、定款、その他遵守すべき規則及び規程を遵守せず、適切な計算関係書類等の作成に支障があると判断した場合</p> <p>③ 会社の株主、役員及び利害関係者等に反社会的な団体若しくは個人が存在することが判明したとき</p> <p>④ 会社の役職員が会計参与の職務の遂行に誠実に対応しない場合など、会計参与の会社に対する信頼関係が著しく損なわれた場合</p> <p>⑤ 取締役が、計算関係書類の作成に必要な資料の追加提供を拒否し、結果として共同して計算関係書類を作成することができない場合</p> <p>⑥ 会計参与の訂正の要望に対して取締役が適切な訂正を行わず、結果として共同して計算関係書類を作成することができない場合</p>	<p>取締役による会計帳簿等の作成・整備状況、経営組織の改編等により会計参与の職務が大幅に変動することとなった場合には、報酬の改定について、定款又は株主総会で定められた枠の範囲内で、双方誠意をもって協議するものとする。</p> <p>2. 会計参与が、本契約締結後に法令で定める資格者に該当しなくなったことにより、契約を解消することとなった場合には、報酬等について双方協議の上決定又は解決するものとする。</p> <p>第16条（臨時計算書類作成の場合の取扱い）</p> <p>会社が、会社法第441条第1項に定める臨時計算書類を作成することとなった場合には、会計参与はあらかじめ契約した報酬額とは別途新たに報酬等を定める契約を双方協議の上決定するものとする。</p> <p>第17条（辞任の事由）</p> <p>次の各号に該当する場合、会計参与は辞任することができる。</p> <p>① 就任を承諾するに先立ち、会社の概要、事業の状況、会社の組織体制等について調べた事項とそれらの事実が著しく異なると判断した場合</p> <p>② 取締役が、法令、定款、その他遵守すべき規則及び規程を遵守せず、適切な計算関係書類等の作成に支障があると判断した場合</p> <p>③ 会社の株主、役員及び利害関係者等に反社会的な団体若しくは個人が存在することが判明したとき</p> <p>④ 会社の役職員が会計参与の職務の遂行に誠実に対応しない場合など、会計参与の会社に対する信頼関係が著しく損なわれた場合</p> <p>⑤ 取締役が、計算関係書類の作成に必要な資料の追加提供を拒否し、結果として共同して計算関係書類を作成することができない場合</p> <p>⑥ 会計参与の訂正の要望に対して取締役が適切な訂正を行わず、結果として共同して計算関係書類を作成することができない場合</p>

確定版	公開草案
<p>2. <u>会計参与は、取締役会等を経てもなお取締役と共同して計算関係書類を作成できる見込みがないと判断したときは、辞任の申出をすることができる。辞任の申出は、会社に対し書面をもって行うものとする。</u></p> <p>3. <u>会社は、会計参与が辞任した場合、速やかに臨時株主総会を招集し、新たに会計参与を選任する議案を提出するか、若しくは定款を変更し会計参与を設置する旨の規定を削除するための議案を付議する。</u></p> <p>4. <u>会計参与は自らが辞任した後、一時会計参与の選任を裁判所に申し立てることができる。</u></p>	
<p>第18条（解任の事由）</p>	<p>第18条（解任の事由）</p>
<p>会社はいつでも株主総会の決議により会計参与を解任することができる。</p>	<p>会社はいつでも株主総会の決議により会計参与を解任することができる。</p>
<p>第19条（辞任・解任時の報酬の取扱い）</p>	<p>第19条（辞任・解任時の取扱い）</p>
<p>会社の責めに基づき<u>会計参与が辞任をする場合</u>において、会社は、会計参与職務着手前においては既に支払った報酬の返還を要求せず、会計参与職務着手後においては契約した報酬の全額を会計参与に支払う。</p>	<p>会社の責めに基づき<u>本契約の履行が不可能となったとき（前条の規定により本契約の履行が不可能になった場合を含む。）</u>は、<u>会計参与は辞任することができる。</u>この場合において、会社は、会計参与職務着手前においては既に支払った報酬の返還を要求せず、会計参与職務着手後においては契約した報酬の全額を会計参与に支払う。</p>
<p>2. <u>会計参与の責めに基づき本契約の履行が不可能となり会計参与が解任された場合には、既に受領した報酬を会社に返還するものとする。</u></p>	<p>2. <u>会計参与の責めに基づき本契約の履行が不可能となったときは、会社は会計参与を解任することができる。</u>この場合において、<u>会計参与は、既に受領した報酬を会社に返還するものとする。</u></p>
<p>3. 会計参与が、正当な理由なく解任された場合には、会社に対し、解任によって生じた損害の賠償を請求することができる。</p>	<p>3. 会計参与が、正当な理由なく解任された場合には、会社に対し、解任によって生じた損害の賠償を請求することができる。</p>
<p>4. 会社及び会計参与いずれの責めにも帰すことができない事由等により本契約の履行が不可能となったときは、本契約は終了するものとし、報酬の取扱いについては双方協議の上決定又は解決するものとする。</p>	<p>4. 会社及び会計参与いずれの責めにも帰すことができない事由等により本契約の履行が不可能となったときは、本契約は終了するものとし、報酬の取扱いについては双方協議の上決定又は解決するものとする。</p>
<p>（削 除）</p>	<p><u>第20条（共同して計算書類を作成できない場合の措置）</u> <u>会計参与は、取締役会等を経てもなお取締役と共同して計算関係書類を作成</u></p>

確定版	公開草案
<p>第20条（損害の賠償）</p> <p>会計参与が<u>その職務を怠り、会社に損害が生じたときは、会計参与は、会社に対し、その損害を賠償する。ただし、次に掲げる場合にはこの限りでない。</u></p> <p>① <u>会社法第 424 条に定める総株主の同意により、損害賠償責任が免除された場合</u></p> <p>② <u>会社法第 425 条第 1 項に定める株主総会の決議により、賠償の責任を負う額から、同項に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、損害賠償責任が免除された場合</u></p> <p>③ <u>会社法第 426 条第 1 項に定める取締役会の決議により、賠償の責任を負う額から、同法第 425 条第 1 項に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、損害賠償責任が免除された場合</u></p> <p>④ <u>本条第 3 項に定める契約が締結された場合において、同契約に基づき、賠償の責任を負う額から、同契約に定める最低責任限度額を控除して得た額について、損害賠償責任が免除された場合</u></p> <p>2. <u>会社は、会社法第 426 条第 1 項に基づき会計参与の責任を取締役会決議により一部免除する旨の定款の定めを設けるための定款変更議案を、株主総会に付議するものとする。</u></p> <p>3. <u>会社は、会社法第 427 条第 1 項に基づき会計参与の責任を一部免除する旨の契約を締結する旨の定款の定めを設けるための定款変更議案を、株主総会に付</u></p>	<p><u>できる見込みがないと判断したときは、辞任の申出をすることができる。辞任の申出は、会社に対し書面をもって行うものとする。</u></p> <p>2. <u>会社は、会計参与が辞任した後は、速やかに臨時株主総会を開催し、新たな会計参与を選任するか、若しくは定款を変更し会計参与を設置する旨の規定を削除する。</u></p> <p>3. <u>会計参与は自らが辞任した後、一時会計参与の選任を裁判所に申し立てることができる。</u></p> <p>第21条（損害の賠償）</p> <p>会計参与が<u>本契約に基づく職務を怠ったときは、会社に対し、これによって生じた損害を賠償する。</u></p> <p>2. <u>前項の損害賠償責任は総株主の同意があれば免除される。又株主総会の特別決議があった場合には、最低責任限度額（会社法第 425 条第 1 項）を限度として損害賠償責任を負う。</u></p> <p>3. <u>前項の免除規定にかかわらず、会計参与が善意でかつ重大な過失がない場合において、責任の原因となった事実の内容、職務の執行状況、その他の事情を</u></p>

確定版	公開草案
<p>議するものとする。</p> <p>第21条（その他） 本契約に定めのない事項又はその解釈に疑義が生じた事項については、双方誠意をもって協議して解決するものとする。</p> <p style="text-align: right;">以上</p>	<p><u>勘案して特に必要と認めるときは取締役会の決議によって、会計参与の損害賠償責任を最低責任限度額とする旨を、会社は定款に記載するものとする。</u></p> <p>4. <u>第2項の免除規定にかかわらず、会計参与が善意でかつ重大な過失がないときは、定款で定めた額の範囲内であらかじめ会社が定めた額と最低責任限度額とのいずれか高い額を、会計参与が負う責任の限度とする契約を締結できる旨を、会社は定款に記載するものとする。</u></p> <p>第22条（その他） 本契約に定めのない事項又はその解釈に疑義が生じた事項については、双方誠意をもって協議して解決するものとする。</p> <p style="text-align: right;">以上</p>
<p style="text-align: center;">会計参与契約書及び会計参与約款のひな型の解説</p> <p>会計参与は、会計参与委嘱者である会社及び取締役が会社法第374条第1項他に定める会計参与の職務、権限及び責任を理解していることを確認するとともに、会計参与の職務を十分に遂行するために合意した事項を明らかにすることを目的として会計参与契約を締結することとされている。以下、契約書及び同約款の作成に当たっての留意事項を説明する。</p> <p>1. 本契約書及び約款の前提 本契約書及び約款は、会計参与が個人、計算関係書類は個別計算書類、会社機関は取締役会があることを前提として作成している。したがって、以下の点に留意する必要がある。</p> <p>(1) 会計参与が監査法人又は税理士法人の場合 会計参与が監査法人又は税理士法人の場合には、会社法第333条第2項に基づき、当該法人において会計参与として職務を実施する者を指名する必要</p>	<p style="text-align: center;">会計参与契約書及び会計参与約款のひな型の解説</p> <p>会計参与は、会計参与委嘱者である会社及び取締役が会社法第374条第1項他に定める会計参与の職務、権限及び責任を理解していることを確認するとともに、会計参与の職務を十分に遂行するために合意した事項を明らかにすることを目的として会計参与契約を締結することとされている。以下、契約書及び同約款の作成に当たっての留意事項を説明する。</p> <p>1. 本契約書及び約款の前提 本契約書及び約款は、会計参与が個人、計算関係書類は個別計算書類、会社機関は取締役会があることを前提として作成している。したがって、以下の点に留意する必要がある。</p> <p>(1) 会計参与が監査法人又は税理士法人の場合 会計参与が監査法人又は税理士法人の場合には、会社法第333条第2項に基づき、当該法人において会計参与として職務を実施する者を指名する必要</p>

確定版	公開草案
<p>があるため、本契約書において会計参与の氏名を明記することにより、会社に通知したものとする。</p> <p>(2) <u>連結計算書類</u>を作成する場合</p> <p>連結<u>計算書類</u>を作成する場合には、「1. 会計参与の<u>職務</u>」の対象計算関係書類の名称及び「4. 共同して作成する計算関係書類の種類」が本契約書の記載と異なり、<u>連結計算書類</u>を加えた記載に変更する必要がある。また、「7. 会社の取締役と共同して計算関係書類を作成するための会計帳簿等の提出期限」及び「8. 計算関係書類の共同作成期限」については、会計参与の職務が円滑に行われるように日程の確保を図る観点から、株主総会の日程を勘案し決める必要がある。例えば、<u>連結計算書類</u>作成の際の個別<u>計算書類</u>等の提出は5月10日頃が考えられ、共同して<u>連結計算書類</u>を作成する場合の作成期限としては6月7日頃が考えられる。なお、共同して<u>連結計算書類</u>を作成した場合、会計参与は会計参与報告を作成しなければならないが、<u>連結計算書類</u>の備置き、開示の義務はないことに留意する。</p> <p>(3) 会社の機関が委員会設置会社の場合</p> <p>会社の機関設計は多様であるため、本契約では上記のように取締役会が設置されていることを前提としている。そのため、委員会設置会社の場合には執行役に変更するなど適宜記載内容を修正する必要がある。なお、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合の報告の宛先は、約款において株主としているが、監査役設置会社にあつては監査役、監査役会設置会社にあつては監査役会、委員会設置会社にあつては監査委員会に、記載内容を修正する必要があることに留意する。</p> <p>(4) 臨時計算書類を作成する場合</p> <p>臨時計算書類の作成があらかじめ想定されている場合には、会社法施行規則第2条第3項第11号ハに定める計算書類、すなわち、臨時決算日における貸借対照表及び事業年度の初日から臨時決算日までの期間に係る損益計算書</p>	<p>があるため、本契約書において会計参与の氏名を明記することにより、会社に通知したものとする。</p> <p>(2) <u>連結財務諸表</u>を作成する場合</p> <p>連結<u>財務諸表</u>を作成する場合には、「1. 会計参与の<u>目的</u>」の対象計算関係書類の名称及び「4. 共同して作成する計算関係書類の種類」が本契約書の記載と異なり、<u>連結財務諸表</u>を加えた記載に変更する必要がある。また、「8. 会社の取締役と共同して計算関係書類を作成するための会計帳簿等の提出期限」及び「9. 計算関係書類の共同作成期限」については、会計参与の職務が円滑に行われるように日程の確保を図る観点から、株主総会の日程を勘案し決める必要がある。例えば、<u>連結財務諸表</u>作成の際の個別<u>財務諸表</u>等の提出は5月10日頃が考えられ、共同して<u>連結財務諸表</u>を作成する場合の作成期限としては6月7日頃が考えられる。なお、共同して<u>連結財務諸表</u>を作成した場合、会計参与は会計参与報告を作成しなければならないが、<u>連結財務諸表</u>の備置き、開示の義務はないことに留意する。</p> <p>(3) 会社の機関が委員会設置会社の場合</p> <p>会社の機関設計は多様であるため、本契約では上記のように取締役会が設置されていることを前提としている。そのため、委員会設置会社の場合には執行役に変更するなど適宜記載内容を修正する必要がある。なお、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合の報告の宛先は、約款において株主としているが、監査役設置会社にあつては監査役、監査役会設置会社にあつては監査役会、委員会設置会社にあつては監査委員会に、記載内容を修正する必要があることに留意する。</p> <p>(4) 臨時<u>計算関係書類</u>を作成する場合</p> <p>臨時<u>計算関係書類</u>の作成があらかじめ想定されている場合には、会社法施行規則第2条第3項第11号ハに定める計算書類、すなわち、臨時決算日における貸借対照表及び事業年度の初日から臨時決算日までの期間に係る損益</p>

確定版	公開草案
<p>を作成する。</p> <p>また、会計参与は会計参与報告を作成し、当該臨時計算書類及び会計参与報告を会社とは別に備置き・開示する職務を担う。</p> <p>2. 会計参与契約の法的解釈と責任</p> <p>会社法上、株式会社と会計参与との関係は、委任に関する規定に従うこととされている（会社法第 330 条）。なお、印紙税法上は、委任に関する契約書に該当するため課税文書に当たらない。</p> <p>3. 設立時会計参与と成立の日における貸借対照表</p> <p>会社法第 38 条に「設立時会計参与」が規定されているが、特段の職務規定はない。これは、成立の日における貸借対照表の作成は、会社成立後になされ、会社法第 374 条第 1 項が規定する計算書類の中に、成立の日における貸借対照表が含まれるためである。したがって、会社の設立初年度から就任した会計参与は、成立の日における貸借対照表を取締役と共同して作成しなければならず、その場合には契約書の記載内容を変更する必要がある。</p> <p>ここで、成立の日における貸借対照表は、法令上、会社も会計参与も備置き義務はないが、成立の日における貸借対照表に関する会計参与報告の作成が課されていることに約款記載事項の変更の際に留意する。なお、成立の日における貸借対照表に関する会計参与報告は、会計参与報告記載例を参考に、記載事項を一部省略の上、決算期末の計算関係書類に関する会計参与報告とは別に作成することにも併せて留意する。</p> <p>4. 契約年数</p> <p>本契約書ひな型は、事業年度ごとに契約することを前提として記載している。しかし、契約当事者の合意により、契約を就任年限まで自動的に継続する場合</p>	<p>計算書を作成する。</p> <p>また、会計参与は会計参与報告を作成し、当該臨時計算<u>関係</u>書類及び会計参与報告を会社とは別に備置き・開示する職務を担う。</p> <p>2. 会計参与契約の法的解釈と責任</p> <p>会社法上、株式会社と会計参与との関係は、委任に関する規定に従うこととされている（会社法第 330 条）。なお、印紙税法上は、委任に関する契約書に該当するため課税文書に当たらない。</p> <p>3. 設立時会計参与と成立の日における貸借対照表</p> <p>会社法第 38 条に「設立時会計参与」が規定されているが、特段の職務規定はない。これは、成立の日における貸借対照表の作成は、会社成立後になされ、会社法第 374 条第 1 項が規定する計算書類の中に、成立の日における貸借対照表が含まれるためである。したがって、会社の設立初年度から就任した会計参与は、成立の日における貸借対照表を取締役と共同して作成しなければならず、その場合には契約書の記載内容を変更する必要がある。</p> <p>ここで、成立の日における貸借対照表は、法令上、会社も会計参与も備置き義務はないが、成立の日における貸借対照表に関する会計参与報告の作成が課されていることに約款記載事項の変更の際に留意する。なお、成立の日における貸借対照表に関する会計参与報告は、会計参与報告記載例を参考に、記載事項を一部省略の上、決算期末の計算関係書類に関する会計参与報告とは別に作成することにも併せて留意する。</p> <p>4. 契約年数</p> <p>本契約書ひな型は、事業年度ごとに契約することを前提として記載している。しかし、契約当事者の合意により、契約を就任年限まで自動的に継続する場合</p>

確定版	公開草案
<p>は、例えば、初年度に基本契約を締結し、翌年度以降は報酬や対象事業年度などの変更箇所のみを改めて締結し、他については自動更新とすることが考えられる。</p>	<p>は、例えば、初年度に基本契約を締結し、翌年度以降は報酬や対象事業年度などの変更箇所のみを改めて締結し、他については自動更新とすることが考えられる。</p>
<p>5. 会計帳簿等の提出期限</p> <p>会計参与が、取締役と共同して計算関係書類を作成するためには、その基礎資料としての会計帳簿を計算関係書類作成期限までの一定の期間内に入手する必要がある。そこで契約書には会計帳簿等の提出期限を定めることにより、取締役の職務遂行責任を明確化する必要がある。</p> <p>会計帳簿等の提出期限を定めるに当たっては会計帳簿等が当該期日までに提出されなくても、共同して計算関係書類を作成した場合には、会計参与は会計参与報告において著しく遅滞して作成された事実とその理由を記載することに留意する。また、会計帳簿等が当該期日までに提出されないために、計算関係書類を共同して作成できない可能性、さらには辞任することにも留意する必要がある。</p> <p>なお、契約書作成時点で会計帳簿等の提出期限を確定できない場合には、決算前の一定時点において定めることも妨げない。</p>	<p>5. 会計帳簿等の提出期限</p> <p>会計参与が、取締役と共同して計算関係書類を作成するためには、その基礎資料としての会計帳簿を計算関係書類作成期限までの一定の期間内に入手する必要がある。そこで契約書には会計帳簿等の提出期限を定めることにより、取締役の職務遂行責任を明確化する必要がある。</p> <p>会計帳簿等の提出期限を定めるに当たっては会計帳簿等が当該期日までに提出されなくても、共同して計算関係書類を作成した場合には、会計参与は会計参与報告において著しく遅滞して作成された事実とその理由を記載することに留意する。また、会計帳簿等が当該期日までに提出されないために、計算関係書類を共同して作成できない可能性、さらには辞任することにも留意する必要がある。</p> <p>なお、契約書作成時点で会計帳簿等の提出期限を確定できない場合には、決算前の一定時点において定めることも妨げない。</p>
<p>6. 計算関係書類及び会計参与報告の<u>閲覧・交付</u>の請求</p> <p>本契約書及び約款においては、<u>閲覧・交付</u>請求者が会計参与の事務所に<u>閲覧・交付</u>の請求に訪れた場合でも、会社から株主又は債権者であることの証明書を手続きすることを原則としている。これは、会計参与自身が、株主又は債権者か否かを判断することが非常に困難であり、仮に株主又は債権者以外の者の<u>閲覧・交付</u>の請求に応じた場合には、会社から守秘義務違反に問われる可能性があるための措置である。</p> <p>しかし、法律上は、会計参与に対して直接<u>閲覧・交付</u>の請求があった場合に</p>	<p>6. 計算関係書類及び会計参与報告の<u>開示</u>の請求</p> <p>本契約書及び約款においては、<u>閲覧</u>請求者が会計参与の事務所に<u>閲覧</u>請求に訪れた場合でも、会社から株主又は債権者であることの証明書を手続きすることを原則としている。これは、会計参与自身が、株主又は債権者か否かを判断することが非常に困難であり、仮に株主又は債権者以外の者の<u>閲覧</u>請求に応じた場合には、会社から守秘義務違反に問われる可能性があるための措置である。</p> <p>しかし、法律上は、会計参与に対して直接<u>閲覧・開示</u>の請求があった場合には、会計参与の判断により<u>応じる</u>必要があり、株主又は債権者であるか不明で</p>

確定版	公開草案
<p>は、会計参与の判断により<u>応ずる</u>必要があり、株主又は債権者であるか不明であることを理由に<u>閲覧・交付の請求</u>を断ることができず、むしろ立法趣旨にかんがみれば、株主又は債権者である可能性のある者に対しては、会社の承諾を得た上で<u>閲覧・交付の請求</u>を受諾することが前提となる。そのため、会社と会計参与との間で、一定の期間内に通知がない場合や株主・債権者であること<u>の資格を証する書面</u>を持参した者に対しては、<u>開示することとする</u>としている。<u>この場合、会計参与の会社に対する守秘義務が本契約の限度で解除される結果、当該請求者が真に株主・債権者としての請求権を有していないことが判明しても請求に応じた責任を負うことはない。</u>ただし、<u>閲覧・交付時に請求者から、質問を受けても説明する義務がなく説明できない旨を述べ、説明は行わないことに留意する。</u></p> <p>7. 責任の限定</p> <p><u>会計参与は、就任に当たって定款に責任限定の定めがあるか否か及びその内容を確かめることとされている。その結果、会社が会社法第 427 条第 1 項に定める契約を会計参与と締結することができる旨の定めが定款にあり、会計参与と会社が同項に定める契約を締結することに同意した場合には、そのまま効力を有することになる。しかし、定款に定めがない場合には会計参与の責任を限定する契約を締結しただけではその効力はなく、約款第 20 条に示すように株主総会に付議し、定款変更決議をしてもらうことになる。この場合の定款の記載例としては、次のようなものが考えられる。また、責任限定の契約については契約書記載例を確認されたい。</u></p> <p>(例) <u>会計参与の事前の一部責任限定の定款モデル</u></p> <p>定款の条項</p>	<p>あることを理由に<u>閲覧・開示</u>を断ることができず、むしろ立法趣旨にかんがみれば、株主又は債権者である可能性のある者に対しては、会社の承諾を得た上で<u>閲覧・開示</u>を受諾することが前提となる。そのため、会社と会計参与との間で、一定の期間内に通知がない場合や株主・債権者であることを<u>類推できる資料</u>を持参した者に対しては、<u>開示することとする</u>としている。ただし、<u>閲覧・交付時に請求者から、質問を受けても説明する義務がなく説明できない旨を述べ、説明は行わないことに留意する。</u></p> <p>(新 設)</p>

確定版	公開草案
<p><u>当社は、会社法第 427 条第 1 項の規定により、会計参与との間に同法第 423 条第 1 項の責任を限定する契約を締結することができる。ただし、当該契約に基づく責任の限度額は、〇〇〇円以上であらかじめ定めた金額又は法令が規定する額のいずれか高い金額とする。</u></p>	
<p>3. その他様式 (1) 取締役申述書の記載例</p> <p style="text-align: right;">平成×年×月×日</p> <p>会計参与〇〇〇〇 殿</p> <p style="text-align: center;">〇〇〇〇 株式会社 代表取締役 (署名) (又は記名捺印) 財務・経理担当取締役 (署名) (又は記名捺印)</p> <p>当社の平成×年×月×日から平成×年×月×日までの第×期事業年度の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、附属明細書を貴殿と共同して作成するに当たり、私たちが知り得る限りにおいて、下記のとおりであることを確認いたします。また、会計帳簿等の作成責任は、取締役にあることを承知しております。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 会計帳簿等は、一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行、具体的には「中小企業の会計に関する指針」に準拠して作成しております。</p>	<p>3. その他様式 (1) 取締役申述書の記載例</p> <p style="text-align: right;">平成×年×月×日</p> <p>会計参与〇〇〇〇 殿</p> <p style="text-align: center;">〇〇〇〇 株式会社 代表取締役 (署名) (又は記名捺印) 財務・経理担当取締役 (署名) (又は記名捺印)</p> <p>当社の平成×年×月×日から平成×年×月×日までの第×期事業年度の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、附属明細書を貴殿と共同して作成するに当たり、私たちが知り得る限りにおいて、下記のとおりであることを確認いたします。また、会計帳簿等の作成責任は、取締役にあることを承知しております。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 会計帳簿等は、一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行、具体的には「中小企業の会計に関する指針」に準拠して作成しております。</p>

確定版	公開草案
<p>2. 会計帳簿等及びその作成の基礎となる会計記録に適切に記録していない重要な取引はありません。</p> <p>3. 法令を遵守し、会社の組織体制を維持確立する責任は取締役にあることを承知しております。</p> <p>4. 取締役や会社の組織体制に重要な役割を果たしている従業員等による計算関係書類に重要な影響を与える不正及び違法行為はありません。</p> <p>5. 貴殿から要請のあった会計記録及び共同して計算関係書類を作成するに当たって必要な資料は、すべて遅滞なく貴殿に提供いたしました。</p> <p>6. 貴殿の質問に対する回答はすべて真実です。</p> <p>7. 計算関係書類に計上又は注記している事項を除き、重要な偶発事象及び後発事象はありません。</p> <p style="text-align: right;">以 上</p>	<p>2. 会計帳簿等及びその作成の基礎となる会計記録に適切に記録していない重要な取引はありません。</p> <p>3. 法令を遵守し、会社の組織体制を維持確立する責任は取締役にあることを承知しております。</p> <p>4. 取締役や会社の組織体制に重要な役割を果たしている従業員等による計算関係書類に重要な影響を与える不正及び違法行為はありません。</p> <p>5. 貴殿から要請のあった会計記録及び共同して計算関係書類を作成するに当たって必要な資料は、すべて遅滞なく貴殿に提供いたしました。</p> <p>6. <u>また</u>、貴殿の質問に対する回答はすべて真実です。</p> <p>7. 計算関係書類に計上又は注記している事項を除き、重要な偶発事象及び後発事象はありません。</p> <p style="text-align: right;">以 上</p>
<p>(2) 計算関係書類作成日における取締役と共同作成した旨の合意書の記載例</p> <p style="text-align: center;">計算関係書類共同作成合意書</p> <p>〇〇〇〇 株式会社の平成×年×月×日から平成×年×月×日までの第×期事業年度の下記の計算関係書類を会社法第 374 条に基づき、〇〇〇〇 株式会社の会計参与及び取締役が、平成×年×月×日に、会計参与の職務、権限及び責任を認識し、互いに協力して、信義を守り誠実に、共同して作成したことを、以下のとおり合意する。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>合意日 平成×年×月×日</p>	<p>(2) 計算関係書類作成日における取締役と共同作成した旨の合意書の記載例</p> <p style="text-align: center;">計算関係書類共同作成合意書</p> <p>〇〇〇〇 株式会社の平成×年×月×日から平成×年×月×日までの第×期事業年度の下記の計算関係書類を会社法第 374 条に基づき、〇〇〇〇 株式会社の会計参与及び取締役が、平成×年×月×日に、会計参与の職務、権限及び責任を認識し、互いに協力して、信義を守り誠実に、共同して<u>計算関係書類</u>を作成したことを、以下のとおり合意する。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>合意日 平成×年×月×日</p>

確 定 版	公 開 草 案
<p>共同して作成した計算関係書類 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、附属明細書</p> <p>〇〇〇〇 株式会社 財務・経理担当取締役 (署名)</p> <p>会計参与 (署名)</p> <p style="text-align: right;">以 上</p> <p>(注) 後発事象が発生したことにより、再度計算関係書類を取締役と共同して作成する場合には、改めて合意書が作成されることに留意する。</p>	<p>共同して作成した計算関係書類 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、附属明細書</p> <p>〇〇〇〇 株式会社 財務・経理担当取締役 (署名)</p> <p>会計参与 (署名)</p> <p style="text-align: right;">以 上</p> <p>(注) 後発事象が発生したことにより、再度計算関係書類を取締役と共同して作成する場合には、改めて合意書が作成されることに留意する。</p>
<p><u>(3) 閲覧・交付請求者資格証明書発行依頼の記載例</u></p> <p style="text-align: center;"><u>閲覧・交付請求者資格証明書発行依頼</u></p> <p style="text-align: right;">平成×年×月×日</p> <p><u>〇〇〇〇 株式会社</u> <u>代表取締役 〇〇〇〇 殿</u></p> <p style="text-align: center;"><u>会計参与 〇〇〇〇 (記名・社判)</u></p> <p><u>私、〇〇〇〇 株式会社会計参与〇〇〇〇が、計算関係書類及び会計参与報告を会計参与報告等備置場所で開示し、閲覧・交付請求に応じるに当たり、貴社と締結した会計参与契約書第 11 項及び同約款第 14 条に基づき、貴社において以下の請求者が株主・債権者であることを確認し、「閲覧・交付請求者資格証明書」を</u></p>	<p>(新 設)</p>

確 定 版	公 開 草 案								
<p>契約書 11 項で定めた一定期間内に発行するよう願います。また株主・債権者ではないため閲覧・交付請求に応じることが不要である場合には、その旨速やかにご連絡ください。</p> <p>なお、貴社より「閲覧・交付請求者資格証明書」が契約書第 11 項で定めた一定期間内に発行されない場合、請求者の閲覧・交付の請求に応じることとなりますことにご留意ください。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" data-bbox="136 638 1064 975"> <tr> <td>閲覧・交付請求日</td> <td>平成×年×月×日、No.#○○○</td> </tr> <tr> <td>契約書で定めた一定期間</td> <td>○○日</td> </tr> <tr> <td>氏名又は名称</td> <td>○○○○</td> </tr> <tr> <td>住所又は所在地</td> <td>××県××市××町○-○-○</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">以 上</p>	閲覧・交付請求日	平成×年×月×日、No.#○○○	契約書で定めた一定期間	○○日	氏名又は名称	○○○○	住所又は所在地	××県××市××町○-○-○	
閲覧・交付請求日	平成×年×月×日、No.#○○○								
契約書で定めた一定期間	○○日								
氏名又は名称	○○○○								
住所又は所在地	××県××市××町○-○-○								
<p>(4) <u>閲覧・交付請求権</u>を持つ株主及び債権者に関する資格証明書の記載例</p> <p style="text-align: right;">平成×年×月×日 発行番号</p> <p>会計参与○○○○ 殿</p> <p style="text-align: right;">○○○○ 株式会社 代表取締役 (記名・社判)</p>	<p>(3) <u>開示請求権</u>を持つ株主及び債権者に関する資格証明書の記載例</p> <p style="text-align: right;">平成×年×月×日 発行番号</p> <p>会計参与○○○○ 殿</p> <p style="text-align: right;">○○○○ 株式会社 代表取締役 (記名・社判)</p>								

確定版	公開草案																
<p style="text-align: center;"><u>閲覧・交付請求者資格証明書</u></p> <p>当社は、以下の者を<u>閲覧・交付請求権</u>のある株主又は債権者であることを証します。また、当社は以下の<u>閲覧・交付請求者</u>に対し開示に当たっての注意事項に同意を得ております。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" data-bbox="114 517 1088 759"> <tr> <td>氏名又は名称</td> <td>〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>住所又は所在地</td> <td>××県××市××町〇-〇-〇</td> </tr> <tr> <td>資格の別</td> <td>株主 ・ 債権者</td> </tr> <tr> <td>資格証明書有効期限</td> <td>平成×年×月×日</td> </tr> </table> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> * <u>閲覧・交付請求資格証明書</u>を会計参与に提出してください。 * 会計参与は、会計参与の業務時間（土日祭日を除く 9:00～17:00）に限り、<u>閲覧・交付の請求</u>に応ずることとなっております。 * 会計参与は、請求の書類に関して質問を受けても説明を行わないこととなっております。 * 謄本1枚〇〇〇円、抄本1枚〇〇〇円となります。 <p style="text-align: right;">以 上</p>	氏名又は名称	〇〇〇〇	住所又は所在地	××県××市××町〇-〇-〇	資格の別	株主 ・ 債権者	資格証明書有効期限	平成×年×月×日	<p style="text-align: center;"><u>開示請求者資格証明書</u></p> <p>当社は、以下の者を<u>開示請求権</u>のある株主又は債権者であることを証します。また、当社は以下の<u>開示請求者</u>に対し開示に当たっての注意事項に同意を得ております。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" data-bbox="1149 517 2123 759"> <tr> <td>氏名又は名称</td> <td>〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>住所又は所在地</td> <td>××県××市××町〇-〇-〇</td> </tr> <tr> <td>資格の別</td> <td>株主 ・ 債権者</td> </tr> <tr> <td>資格証明書有効期限</td> <td>平成×年×月×日</td> </tr> </table> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> * <u>開示請求資格証明書</u>を会計参与に提出してください。 * 会計参与は、会計参与の業務時間（土日祭日を除く 9:00～17:00）に限り<u>閲覧の請求、謄本・抄本の交付</u>に応じることとなっております。 * 会計参与は、請求の書類に関して質問を受けても説明を行わないこととなっております。 * 謄本1枚〇〇〇円、抄本1枚〇〇〇円となります。 <p style="text-align: right;">以 上</p>	氏名又は名称	〇〇〇〇	住所又は所在地	××県××市××町〇-〇-〇	資格の別	株主 ・ 債権者	資格証明書有効期限	平成×年×月×日
氏名又は名称	〇〇〇〇																
住所又は所在地	××県××市××町〇-〇-〇																
資格の別	株主 ・ 債権者																
資格証明書有効期限	平成×年×月×日																
氏名又は名称	〇〇〇〇																
住所又は所在地	××県××市××町〇-〇-〇																
資格の別	株主 ・ 債権者																
資格証明書有効期限	平成×年×月×日																
<p>(5) 閲覧請求及び謄本・抄本交付の請求記載例</p> <p style="text-align: center;">閲覧請求書及び謄本・抄本交付の請求</p> <p style="text-align: right;">平成×年×月×日</p> <p>会計参与〇〇〇〇 殿</p>	<p>(4) 閲覧請求及び謄本・抄本交付の請求記載例</p> <p style="text-align: center;">閲覧請求書及び謄本・抄本交付の請求</p> <p style="text-align: right;">平成×年×月×日</p> <p>会計参与〇〇〇〇 殿</p>																

確 定 版	公 開 草 案																												
(請求者氏名) 住所 氏名 印	(請求者氏名) 住所 氏名 印																												
<p>私は、平成×年×月×日における〇〇〇〇 株式会社の(株主・債権者)であるため、以下の書類について(閲覧・謄本の交付・抄本の交付)を願います。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">資格証明書発行日及び発行番号</td> <td>平成×年×月×日、No.#〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>資格証明書有効期限</td> <td>平成×年×月×日</td> </tr> <tr> <td>株主又は債権者であることの資格を証する資料</td> <td>会社が発行した<u>閲覧</u>・交付資格請求者証明書、株券、社債券、金銭消費貸借契約書、会社が発行した物品受領書と請求書控えの両方、その他()</td> </tr> <tr> <td>閲覧請求又は謄本・抄本交付の請求日</td> <td>平成×年×月×日</td> </tr> <tr> <td>請求の書類</td> <td>貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、附属明細書、会計参与報告</td> </tr> <tr> <td>謄本・抄本の交付請求数</td> <td style="text-align: right;">通</td> </tr> <tr> <td>支払額</td> <td>1枚当たり 〇〇〇〇 円</td> </tr> </table>	資格証明書発行日及び発行番号	平成×年×月×日、No.#〇〇〇	資格証明書有効期限	平成×年×月×日	株主又は債権者であることの資格を証する資料	会社が発行した <u>閲覧</u> ・交付資格請求者証明書、株券、社債券、金銭消費貸借契約書、会社が発行した物品受領書と請求書控えの両方、その他()	閲覧請求又は謄本・抄本交付の請求日	平成×年×月×日	請求の書類	貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、附属明細書、会計参与報告	謄本・抄本の交付請求数	通	支払額	1枚当たり 〇〇〇〇 円	<p>私は、平成×年×月×日における〇〇〇〇 株式会社の(株主・債権者)であるため、以下の書類について(閲覧<u>の請求</u>・謄本の交付・抄本の交付)を願います。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">資格証明書発効日及び発行番号</td> <td>平成×年×月×日、No.#〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>資格証明書有効期限</td> <td>平成×年×月×日</td> </tr> <tr> <td>株主又は債権者であることの資格を証する資料</td> <td>会社が発行した<u>開示</u>資格請求者証明書、株券、社債券、金銭消費貸借契約書、会社が発行した物品受領書と請求書控えの両方、その他()</td> </tr> <tr> <td>閲覧請求又は謄本・抄本交付の請求日</td> <td>平成×年×月×日</td> </tr> <tr> <td>請求の書類</td> <td>貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、附属明細書、会計参与報告</td> </tr> <tr> <td>謄本・抄本の交付請求数</td> <td style="text-align: right;">通</td> </tr> <tr> <td>支払額</td> <td>1枚当たり 〇〇〇〇 円</td> </tr> </table>	資格証明書発効日及び発行番号	平成×年×月×日、No.#〇〇〇	資格証明書有効期限	平成×年×月×日	株主又は債権者であることの資格を証する資料	会社が発行した <u>開示</u> 資格請求者証明書、株券、社債券、金銭消費貸借契約書、会社が発行した物品受領書と請求書控えの両方、その他()	閲覧請求又は謄本・抄本交付の請求日	平成×年×月×日	請求の書類	貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、附属明細書、会計参与報告	謄本・抄本の交付請求数	通	支払額	1枚当たり 〇〇〇〇 円
資格証明書発行日及び発行番号	平成×年×月×日、No.#〇〇〇																												
資格証明書有効期限	平成×年×月×日																												
株主又は債権者であることの資格を証する資料	会社が発行した <u>閲覧</u> ・交付資格請求者証明書、株券、社債券、金銭消費貸借契約書、会社が発行した物品受領書と請求書控えの両方、その他()																												
閲覧請求又は謄本・抄本交付の請求日	平成×年×月×日																												
請求の書類	貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、附属明細書、会計参与報告																												
謄本・抄本の交付請求数	通																												
支払額	1枚当たり 〇〇〇〇 円																												
資格証明書発効日及び発行番号	平成×年×月×日、No.#〇〇〇																												
資格証明書有効期限	平成×年×月×日																												
株主又は債権者であることの資格を証する資料	会社が発行した <u>開示</u> 資格請求者証明書、株券、社債券、金銭消費貸借契約書、会社が発行した物品受領書と請求書控えの両方、その他()																												
閲覧請求又は謄本・抄本交付の請求日	平成×年×月×日																												
請求の書類	貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、附属明細書、会計参与報告																												
謄本・抄本の交付請求数	通																												
支払額	1枚当たり 〇〇〇〇 円																												

確 定 版	公 開 草 案
以 上	以 上
<p>4. 会計参与の計算関係書類作成に関するフローチャート (略)</p> <p>5. 「中小企業の会計に関する指針」確認一覧表 (略)</p>	<p>4. 会計参与の計算関係書類作成に関するフローチャート (略)</p> <p>5. 「中小企業の会計に関する指針」確認一覧表 (略)</p>