

## 海外拠点業務監査サービスのご案内

# グローバルガバナンスの重要性

## 企業を取り巻く環境

- 汚職や不正・不祥事の発生に対する  
各国当局規制管理強化  
～ グローバルな潮流

欧米のみならず、アジアを含めたグローバルベースでの**法令遵守対応・不正未然防止**の取組みが必要

- 改正会社法におけるグループ内部統制システム  
～ 日本の法制面の動き  
平成26年改正会社法（平成27年5月1日施行）では、  
従来の当該株式会社のみならず**グループ内部統制システム**の整備義務が明記（下線部分）：  
大会社に適用

子会社含めたグループ管理体制の強化が必要

「取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社の業務並びに当該株式会社及びその子会社から成る企業集団の業務の適正を確保するために必要なものとして法務省令で定める体制の整備」

（会社法362条4項6号）

# グローバルガバナンスの課題

---

## ■ 海外子会社に対するコントロールの難しさ

- 株主である親会社が、国外で設立された子会社を直接コントロールするのは、容易ではない。  
グループの経営理念や行動規範など重要な方針・考え方を現地へ浸透させなければいけない一方、  
海外の法規制遵守等に対する自律的な態勢が不可欠
- 各子会社の経営状況を確認するためには、親会社による定期的なモニタリングが必要

# ご提案にあたって

---

弊社の海外業務監査経験の豊富なコンサルタント、並びに現地の専門家とともに、貴社グループ海外拠点の業務監査をサポートいたします。

事前準備、現地オンサイト監査、監査レポートに至るまで一連のプロセスを実行いたします。

各国現地専門家を活用する際には、弊社にて選定・委託を行ない、弊社コンサルタントと共同して、現地オンサイト監査を実施いたします。

三菱UFJリサーチ&コンサルティング



各国現地専門家

# 監査の手順

- それぞれのケースにおいて、現法企業規模や業務の複雑性等から適正とされる管理レベルを考慮した、監査プログラムを実施いたします。

|           |                |                                                                                                                                                                   |
|-----------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 事前説明   | 事前説明の実施        | <ul style="list-style-type: none"><li>■ 事前説明を本邦にて実施<ul style="list-style-type: none"><li>・ キックオフミーティングとして監査の進め方、監査項目の確認</li></ul></li></ul>                       |
|           |                |                                                                                                                                                                   |
| 2. 事前書面監査 | 本邦にて書面での事前チェック | <ul style="list-style-type: none"><li>■ 現地監査前に本邦において書面でのチェックを実施(資料入手後約1ヶ月)<ul style="list-style-type: none"><li>・ 現地監査の準備、重点監査項目の決定等</li></ul></li></ul>          |
|           |                |                                                                                                                                                                   |
| 3. 現地業務監査 | 現地監査           | <ul style="list-style-type: none"><li>■ 現地調査期間 4日間を想定</li></ul>                                                                                                   |
|           | 現地監査作業人員       | <ul style="list-style-type: none"><li>■ 現地委託先との連携により、業務を遂行いたします。<ul style="list-style-type: none"><li>・ 弊社1名(公認内部監査人等の専門スタッフ) + 委託先</li></ul></li></ul>           |
|           | 監査対象           | 別ページをご参照下さい                                                                                                                                                       |
|           |                |                                                                                                                                                                   |
| 4. 監査報告会  | 監査報告書          | <ul style="list-style-type: none"><li>■ 本文15~20頁+附属資料</li></ul>                                                                                                   |
|           | 監査報告会          | <ul style="list-style-type: none"><li>■ 現地監査実施後、監査報告会を本邦にて実施(監査終了後約1ヶ月以内)<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事前書面監査、現地監査を通じての指摘事項および改善提案等</li></ul></li></ul> |

# 具体的監査の主要項目

|            |                                                                                                                                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 経営管理全般     | <ul style="list-style-type: none"><li>■ 現地会社法対応</li><li>■ ガバナンス・組織管理体制（決裁権限、社内規程、業務分掌等）</li><li>■ リスク管理体制（牽制、検査・監査）の有効機能</li><li>■ 社内コミュニケーション・顧客対応等</li></ul>       |
| コンプライアンス管理 | <ul style="list-style-type: none"><li>■ コンプライアンス方針、体制（責任者、ミーティング）、従業員の意識</li><li>■ 法令規制対応状況（贈収賄、カルテル、税制等）</li><li>■ 不正防止体制（リスク認識、牽制、職務分離、過度な接待の禁止、現金現物管理等）</li></ul> |
| 人事・労務      | <ul style="list-style-type: none"><li>■ 就業規則・労働契約書運用状況、人事考課状況、労使問題等の管理状況</li><li>■ 労働法規制対応</li><li>■ 採用・退職・勤怠・休暇・給与・人材育成・昇給昇格・安全管理等</li></ul>                        |

# 具体的監査項目

|              |                                                                                                                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IT・情報管理      | <ul style="list-style-type: none"><li>■ 基本的なパソコン・ネットワークの管理状況</li><li>■ ソフトウェア管理、ID・ライセンス管理</li><li>■ セキュリティ管理</li><li>■ 情報管理（文書、個人情報等）</li></ul> |
| 財務・会計処理状況の把握 | <ul style="list-style-type: none"><li>■ 資金管理、</li><li>■ 債権管理・回収</li><li>■ 在庫管理 等</li></ul>                                                       |
| 経費管理         | <ul style="list-style-type: none"><li>■ 経費・旅費の支出管理</li><li>■ 交際費管理</li></ul>                                                                     |

\* 上記監査項目は、現状想定している範囲であり、最終的には協議のうえで確定させていただきます。

# 弊社(MURC)による監査実施プロセス

---

## I 現地委託先の選定

オンサイトで協力してもらう現地のパートナーを複数候補の中から選定し、メンバーの人選を行います。

## II 対象国の現地関連法令調査

監査において現地法令遵守状況を確認すべく、関連する法令情報をまとめて、提示いたします。

## III 監査手続の策定

オンサイトの際に利用する手続(チェック項目)を策定いたします。

## IV 監査手続実施

監査を実施の上で、発見事項及びその改善提案を行います。

## V 監査報告書作成

監査報告書を作成・提出いたします。



# 弊社の業務監査における特色

---

## 一貫した監査の実施

- 本邦での事前説明会 ⇒ 事前書面監査 ⇒ 現地業務監査 ⇒ 監査報告会 と一連の全ての業務を、同一の業務主任が直接担当いたします。貴社のご要望を直接お伺いすることで、それに即した一貫した業務監査の実施、監査後のご報告を行うことが可能です。

## 日本人担当者が対応

- 貴社からのご指示・ご要望への対応、監査報告等は、全て本邦にて対応させていただきます。

## 現地状況に合わせた対応

- 現地での対応につきましては、弊社担当者に加えて、外部委託先（現地会計士や税理士等）を活用することで、現地の状況に合わせた対応を行うことが可能です。

# 業務監査の主な実績例

■ 最近の弊社における主な業務監査の受注内容は下記の通りとなります。

| 業種・企業       | 国                       |
|-------------|-------------------------|
| 化学品製造会社     | 米国・ドイツ・メキシコ・ブラジル・タイ・中国  |
| 住宅関連会社      | 米国・オーストラリア・シンガポール・UK・中国 |
| 自動車部品メーカー会社 | 米国・タイ・中国                |
| 工作機械製造会社    | カナダ                     |
| 計測器製造会社     | タイ                      |
| 物流会社        | シンガポール                  |
| 大衆消費財製造会社   | ベトナム                    |
| 化学品製造会社     | インドネシア                  |
| エネルギー関連会社   | 中国                      |
| 化学品製造会社     | 中国                      |
| 工作機械製造会社    | 中国                      |

# (機密保持、個人情報の取扱い)

- 機密保持や個人情報の取り扱いなどについて、以下を主要な点としてご契約書に定める予定です。

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 機密保持                   | <ul style="list-style-type: none"><li>■ 弊社は、機密情報<sup>1</sup>につき、厳重にその機密を保持するものとし、原則として、貴社の事前の承諾なく、機密情報を第三者に開示・漏洩してはならないものとします</li><li>■ 弊社は貴社との業務の遂行上必要な場合のほか、機密情報又は機密情報を含む媒体について、複製、翻訳等を行いません</li><li>■ 弊社は弊社による業務再委託に関し、業務再委託者に対して、弊社の責任において弊社と同等の義務を負わせます</li><li>■ 弊社は、機密情報を、貴社との契約の目的に必要な範囲内でのみ使用することとし、他の目的に使用しないものとします</li></ul> |
| 個人情報 <sup>2</sup> の取扱い | <ul style="list-style-type: none"><li>■ 弊社は、個人情報を善良なる管理者の注意をもって、また法令等に従って機密に保持するものとし、原則として貴社の書面による事前の承諾を得ずに第三者に開示してはならないものとします</li><li>■ 弊社は、個人情報を、契約の目的に必要な範囲内でのみ使用することとし、その他の目的に使用しません</li></ul>                                                                                                                                      |
| 協議                     | <ul style="list-style-type: none"><li>■ 契約に定めのない事項その他契約の条項に関し疑義を生じたときは、相互に誠意をもって協議の上、円満に解決を図るものとします</li></ul>                                                                                                                                                                                                                           |

※ 上記内容は、別途コンサルティングのご契約書にも記載いたします

※ 機密保持義務の有効期限は、ご契約時に協議の上定める期間といたします

※ 必要に応じて、コンサルティングのご契約書とは別に、機密情報（個人情報を含む）の取扱いについて詳細を取り決めた「機密保持契約書」を締結いたします。

注1.機密情報とは契約の締結前後を問わず、コンサルティング業務の遂行のために、貴社又は弊社が相手方より開示を受けた時点で機密である旨指定された情報とする

注2.個人情報とは、個人情報保護法第2条第1項に基づく、契約の締結又は履行に関して直接又は間接に知り得た貴社の保有する個人に関する情報（貴社の顧客、使用人に関する情報を含むがこれに限られない）とする（弊社の個人情報保護方針<http://www.murc.jp/profile/privacy.html>）

## ■ 留意事項

- 本企画書により、貴社と三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社の間には何ら委任その他の契約関係が発生するものではなく、弊社が一切法的な義務・責任を負うものではありません
- 本企画書は、弊社が信頼に足ると思われる各種情報に基づいて作成しておりますが、弊社はその正確性、完全性および信頼性を保証するものではありません
- また、本企画書に関連して生じた一切の損害について、弊社は責任を負いません
- 本企画書は弊社の著作物であり、著作権法により保護されております。弊社の事前の承諾なく本企画書の全部もしくは一部を引用または複製、転送等により使用することを禁じます
- 本件に関してご質問等がございましたら本企画書を提出しました担当コンサルタントまでお問合せ下さい

# 連絡先

---



〒105-8501

東京都港区虎ノ門5-11-2 オランダヒルズ森タワー

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社

## プロジェクト・リーダー

コンサルティング事業本部

国際業務支援ビジネスユニット

国際アドバイザリー事業部

檜崎 隆二、三浦 康弘、小川 哲郎

E-mail: [kokusaiad@murc.jp](mailto:kokusaiad@murc.jp)

Phone: 03-6733-1031