

2019年3月期基準(2019年4月1日版)

Financial Reporting Practical Skill Examination

財務報告 実務検定 開示様式理解編

公式テキスト

解説編

宝印刷株式会社 監修

日本IPO実務検定協会 編

現行法令に完全対応！

学習したことがそのまま実務に活きる！

開示書類作成前の知識確認に最適！



リンケージ・パブリッシング

LINKAGE

本書の内容を無断で複写・複製（コピー）、引用することは、著作者・出版社の権利侵害となり、著作権法上での例外を除き、禁じられています。

本書の取り扱いには以下の点にご注意ください。

- ・ 本書の著作権は、日本 IPO 実務検定協会にございます。
- ・ 本書の一部または全部を、データの種類（印刷物、電子ファイル、ビデオ、インターネット等）の如何にかかわらず、複製、転載、第三者へ転売（オークション含む）する事を禁じます。

はじめに

2008年4月1日以後開始する事業年度からスタートした財務報告に係る内部統制報告制度は、今やすっかり定着した感があります。また、四半期報告書については45日以内の提出が必要とされ、決算短信の平均開示所要日数も短縮化の傾向にあります。さらに、国際財務報告基準（IFRS）の任意適用に踏み切る会社も増加傾向にあります。

このように、決算の適正化・早期化が要請されるとともに、会計基準の高度化・複雑化が進行する中、特に新興企業においては、上場後の開示義務を全うできていないところが少なくありません。また、大企業であっても、訂正報告書を提出するケースが後を絶ちません。

その背景には、企業側の教育体制の不十分さに加えて、社内における開示ノウハウの偏在があるものと思われます。

大企業においてさえ、開示に関する体系的な教育体制が整備されているところは多くありません。また、企業規模が大きくなればなるほど、開示業務が分野別に細分化される傾向が強いため、開示業務を全体的に俯瞰できる人材は、長年の人事異動を通じて複数の業務を担当しない限り育ちにくいという問題もあります。このため、大企業にあっても、開示書類全体を通してチェックできる社員はごく少数のベテランに限られる傾向が強く、仮にそのベテラン社員が退職したり、病に伏せたりした場合には、適切な開示ができなくなるおそれがあります。

こうした中、開示実務の教育インフラとしての役割を果たすのが、財務報告実務検定・開示様式理解編です。本検定は、財務報告そのものに加え、決算整理後残高試算表から有価証券報告書等の財務報告までの開示に関する一連の流れを出題範囲としています。すなわち、本検定は、各種開示書類の目的、作成要領、データの関連性に始まり、決算・財務報告プロセスに必要な内部統制までを広範囲かつ体系的に問う試験であり、逆に言えば、本検定に合格するための勉強をすれば、自然にそのスキルが身につくように作られています。

財務報告実務検定・開示様式理解編は、既に企業の開示関連部門で実務経験のある方のスキルアップ、知識の体系的整理に役立つのはもちろん、人事異動等で開示関連部門に配属されたばかりの方や新入社員の方が開示実務のベースとなる知識を身につけるためにも、有効なツールとなるはずです。また、これまで簿記や公認会計士試験、税理士試験等の勉強をしてきた方や、一般の経理事務にのみ携わってきた方が、転職等により上場企業で開示関係の仕事に就くことを目指す際にも、本検定の成績が一定のスキルレベルを有することを示す証明として、役に立つことでしょう。

財務報告実務検定・開示様式理解編を通じて上場会社の開示実務担当者のレベルアップが図られ、それによって適切な財務報告がなされることで証券市場の適正化、活性化が実現することを心より願い、巻頭の辞とさせていただきます。

財務報告実務検定・開示様式理解編 試験委員長 古庄修

財務報告実務検定・開示様式理解編について

I 財務報告実務検定・開示様式理解編とは？

上場企業は、投資家に対して経営成績や財政状態をはじめ、投資判断に必要な財務情報等を開示（財務報告）する義務を負っていますが、近年、その義務を果たせない上場企業が後を絶ちません。

なぜ決算を組むことができているのに、その開示ができないのでしょうか。その一因は、多くの場合、財務報告担当者のスキル不足にあります。財務報告に係る内部統制報告制度、四半期報告書等々、決算の適正化・早期化の強い要請により企業の財務報告負担がますます重くなる中、その要請に応えるだけのスキルアップが追いつかない財務報告担当者が少なくないのが実情です。

財務報告は、その性質上、経理部門が相当部分を担うのが通常です。経理部門にとって必要なスキルと言うと、まず簿記を連想する人が多いと思いますが、適切な財務報告を行うには、それだけでは不十分です。確かに、簿記は決算を組むためには必須のスキルです。しかし、決算の内容を投資家に対して、適切な時期に適切な様式に則り伝えるためには、「開示能力」という全く別のスキルが必要になります。

そして、この開示能力を幅広く問うのが財務報告実務検定・開示様式理解編です。すなわち、財務報告実務検定・開示様式理解編とは、各種開示書類の目的、作成要領、データの関連性に始まり、決算・財務報告プロセスに必要な内部統制までを広範囲かつ体系的に問う試験であり、本検定に合格するための勉強をすれば、自然にそれらのスキルが身につくように作られています。

II 検定主催団体について

財務報告実務検定試験は、一般社団法人日本 IPO 実務検定協会 により運営されています。日本 IPO 実務検定協会は、上場（IPO=Initial Public Offering）準備に必要な実務能力を認定する我が国初の試験である IPO 実務検定試験を通じて上場準備を担う人材を育成し、新規上場を促進することを目的に設立された団体です。

日本 IPO 実務検定協会では、このように新規上場を促進する一方で、上場後の決算業務、開示業務をフォローアップするため、各種開示書類の目的、作成要領、データの関連性、さらに、決算・財務報告プロセスに必要な内部統制までを広範囲かつ体系的に理解しているかを問う「財務報告実務検定【開示様式理解編】」、連結財務諸表を作成する際に必要となる基礎資料の作成（連結子会社・持分法対象会社の情報収集、海外子会社の財務諸表の換算、取引や債権債務の照合表の作成等）から連結精算表を経て連結財務諸表が作成されるまでのデータの流れや手順、XBRL の実務を含む開示のルールといった“連結財務諸表を作成し開示を成し遂げる力”を問う「財務報告実務検定【連結実務演習編】」を開発・運営しています。

III 財務報告実務検定・開示様式理解編を受験するメリット

財務報告実務検定・開示様式理解編の試験範囲となっている項目を学習すれば、決算整理後残高試算表から有価証券報告書等の財務報告までの開示に関する一連の流れがしっかり頭に入ります。

既に企業の開示関連部門で働く方は、これまで実務で身につけた知識を体系的に整理することができるでしょう。また、開示関連部門に配属されたばかりの方や新入社員の方、これまで簿記や公認会計士試験、税理士試験等の勉強をしてきた方や、一般の経理事務にのみ携わってきた方は、財務報告実務を担うためのベースとなる知識を身につけることができます。転職等により上場企業で開示関係の仕事に就くことを目指す際にも、財務報告実務検定・開示様式理解編で一定の成績を残していることが、スキルレベルを客観的に示す証明として、役に立つことでしょう。

IV 出題にあたっての基本方針

財務報告実務検定・開示様式理解編は、本公式テキストを前提として出題されます。具体的には、財務報告等の開示資料（有価証券報告書、四半期報告書、決算短信、四半期決算短信、適時開示、連結計算書類、計算書類等）の様式・記載内容・開示方法が問われることになります。

財務報告実務検定・開示様式理解編では、3月末決算の東証上場会社（プロ向け市場は対象外。別記事業ではなく、連結あり、IFRSの任意適用なし）を前提として、毎年8月1日に翌年3月期（以下、「試験対象基準期」）の財務報告に原則適用となる法令等を出題範囲とした問題に更新されます（早期適用については出題範囲外）。また、四半期の財務報告についても、試験対象基準期の四半期に原則適用となる法令等が出題範囲となります（早期適用については出題範囲外）。

例えば、X1年8月1日からX2年7月31日までの期間に受験する場合、X1年8月1日の翌年3月期はX2年3月末を決算日とする事業年度であることから、その事業年度の財務報告に原則適用となる法令等が出題範囲となります（試験対象基準期は「X2年3月期」となります）。四半期の財務報告についても、X2年3月末を決算日とする事業年度の四半期の財務報告に原則適用される法令等が出題範囲となります。また、X2年8月1日からX3年7月31日までの期間に受験する場合、X2年8月1日の翌年3月期はX3年3月末を決算日とする事業年度であることから、その事業年度の財務報告に原則適用となる法令等が出題範囲となります（試験対象基準期は「X3年3月期」となります）。四半期の財務報告についても、X3年3月末を決算日とする事業年度の四半期の財務報告に原則適用される法令等が出題範囲となります。

以上をまとめると、下表のとおりです。

試験対象基準期	受験可能日	試験対象法令等
2019年3月期	2018年8月1日から 2019年7月31日まで	3月末決算の東証上場会社を前提として、2019年3月末を決算日とする事業年度において原則適用となる法令等（四半期の試験対象基準期も同様）
2020年3月期	2019年8月1日から 2020年7月31日まで	3月末決算の東証上場会社を前提として、2020年3月末を決算日とする事業年度において原則適用となる法令等（四半期の試験対象基準期も同様）

今後、法令等の改正があった場合には、その都度、原則適用の施行日より試験問題及びテキスト類がアップデートされます。

なお、IFRSへの対応については、本検定は原則適用の基準等を出題するというスタンスを維持しつつも、IFRSの任意適用の状況を勘案したうえで、IFRSの取扱い方針を明確化する予定です（詳細は本検定公式ホームページにて、十分な時間的余裕をもってアナウンスいたします）。

V 出題範囲及び主な出題内容

試験においては、大部分の問題が本公式テキストより出題されます。ただし、財務報告実務検定・開示様式理解編の試験委員会が実務上重要と判断した事項については、本公式テキストにおいて言及がなくても出題される場合があります。たとえば、会計基準等に関しては、開示資料の作成に必要な範囲で出題されることがあります。また、計算問題を含む総合問題も出題されますので、公式問題集、計算問題対策問題集で対策をしてください。

詳しい出題範囲は次の一覧表のとおりです。

〈出題範囲〉

試験科目	項目	主な出題内容
財務報告概論	ディスクロージャーの目的・分類・効果	総論、ディスクロージャーの分類、財務報告の範囲と開示プロセス、会計制度改革とディスクロージャー制度
	ディスクロージャーの体制と年間スケジュール	総論、年間スケジュール、本決算スケジュール
	財務報告基礎データの収集	決算・財務報告業務開始前に確認しておくべきデータ、データ収集のツールとしての連結パッケージ、有価証券報告書の各開示項目に必要なデータの概要、財務報告基礎データの収集体制の整備、他社事例の収集等

財務報告概論	財務報告に係る内部統制	総論、財務報告に係る内部統制の評価・報告の流れ、決算・財務報告プロセス等に係る内部統制構築上の留意点
	金融商品取引法	総論、有価証券届出書、有価証券報告書、四半期報告書、内部統制報告書、その他の開示書類、電子開示実務
	適時開示	総論、決算短信、四半期決算短信、決定事実・発生事実、不適正な適時開示に対する措置
	会社法	各事業年度において作成が必要となる財務情報等、会社の計算等に関する会社役員 の責任
	その他	その他の提出書類等、IR と任意開示
財務報告各論 (金融商品取引 法)	有価証券報告書	開示府令・財規・連結財規における規定内容、各数値の計算方法・整合性、表示に 関する計算問題
	四半期報告書	開示府令・四半期財規・四半期連結財規における規定内容、有価証券報告書との相 違、各数値の計算方法・整合性、表示に関する計算問題
	内部統制報告書	内部統制府令の規定内容、財務報告に係る内部統制基準・実施基準の規定内容
財務報告各論 (適時開示)	決算短信	取引所規則における規定内容、有価証券報告書との相違、各数値の計算方法・整合 性、表示に関する計算問題
	四半期決算短信	取引所規則における規定内容、四半期報告書との相違、各数値の計算方法・整合性、 表示に関する計算問題
	その他の適時開示等	決定事実・発生事実・コーポレート・ガバナンス報告書に関する取引所規則におけ る規定内容
財務報告各論 (会社法)	招集通知	会社法、会社法施行規則の規定内容
	事業報告	会社法、会社法施行規則・会社計算規則の規定内容、有価証券報告書との相違
	連結計算書類	会社法、会社計算規則の規定内容、有価証券報告書との相違、各数値の計算方法・ 整合性、表示に関する計算問題
	計算書類等	会社法、会社計算規則の規定内容、有価証券報告書との相違、各数値の計算方法・ 整合性、表示に関する計算問題

Ⅵ 受験要項の概要

受験資格	なし
問題数	選択式 100 問 および総合問題 3 問（各総合問題は、計算問題を含む小問 2 ～ 3 問より構成）
試験時間	120 分
合格ライン (1,000 点満点中)	財務報告実務検定・開示様式理解編 Advanced 800 点以上
	財務報告実務検定・開示様式理解編 Standard 600 点以上 799 点以下
	財務報告実務検定・開示様式理解編 Basic 400 点以上 599 点以下
受験料	12,000 円（税抜） ※財務報告実務検定会員は 10,000 円（税抜）

※ 財務報告実務検定会員について

財務報告実務検定・開示様式理解編に合格すると（Basic、Standard、Advanced の種別は問いません）、「財務報告実務検定会員」になることができます（会費は月額 1,000 円〈税抜〉）。

財務報告実務検定会員には、最新のディスクロージャー実務情報のほか、ディスクロージャー関連の法令、会計基準、IFRS 等の最新情報、改正情報等の効率的な習得や財務報告実務検定・開示様式理解編のさらなる得点アップに役立つ会員限定の継続研修を受講できるなど、さまざまな特典があります。

詳細は本検定公式ホームページの会員限定コーナーをご覧ください。

Ⅶ 受験要項の詳細

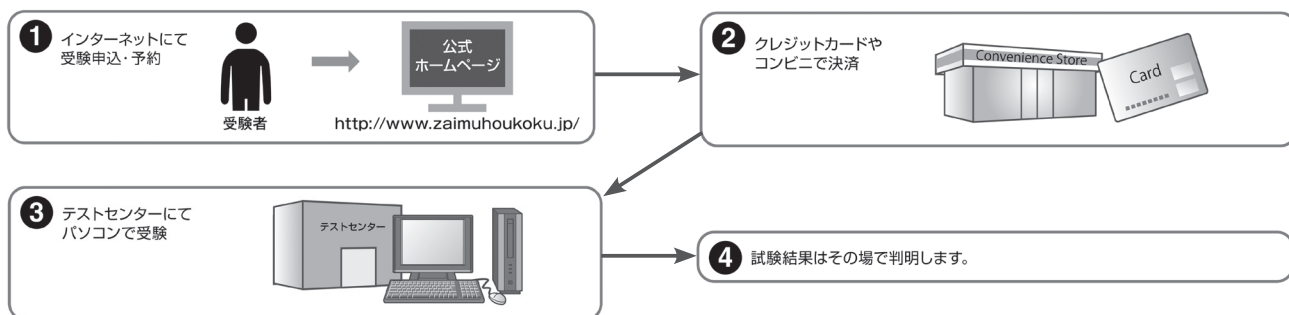
i 試験方式

CBT（Computer Based Testing）方式、つまりコンピュータを利用した試験です。

* CBT (Computer Based Testing) 方式とは？

CBT 方式とは、コンピュータ画面上に表示されたテスト問題に、マウスやキーボードを使って解答する試験方式です。決められた場所や日時に受験することが求められる会場型の一斉テストと違い、CBT は試験会場が全国各地にあり、また、試験の日時も受験者が自由に選択できるため、忙しい社会人にも受験しやすいのが特徴です。

CBT 試験は、指定の各試験会場（自宅等において受験することはできません）において厳格な監督下（免許証等による本人確認、ビデオカメラによるカンニング防止等）で行われるため、TOEFL[®] 試験や証券外務員試験、海外では、医師国家試験（米国）、米国公認会計士試験、運転免許試験（英国）など公的要素の強い試験にも採用されています。また、同一人物が複数回受験した場合であっても、受験の度に試験問題がシャッフルされるため、前回受験時と試験内容が同じになることはありません。



ii 受験会場、試験実施日時及び申込期間

受験する方の都合に応じて、受験する会場（全国の主要都市をおおむねカバーしています）や日時を自由に選択できます。詳細は本検定公式ホームページ（下記 URL）でご確認ください。なお、受験のお申込みは、受験日の3日前まで可能です。また、申込月の翌月より3ヵ月先まで受験予約が可能です。

URL ⇒ <http://www.zaimuhokoku.jp/>

iii 受験料

- * 12,000 円（税抜）
- * 財務報告実務検定会員は 10,000 円（税抜）

iv 受験申込先

本検定公式ホームページ（上記 URL）の「受験のお申し込み」ボタンをクリックし、案内に従ってお申し込みください（試験運用委託会社のホームページにリンクしています）。

v 受験資格

特にありませんが、日商簿記3級以上の知識があることが望まれます。

vi 問題数

選択式問題 100 問および総合問題 3 問

- * 総合問題は、計算問題を含む小問 2～3 問より構成されます。
- * 試験科目別の出題割合は右記のとおりです。

〈出題割合〉

財務報告概論		10～20%
財務報告各論	金融商品取引法	50～60%
	適時開示	10～20%
	会社法	10～20%

vii 計算機

受験者は電卓を試験会場にお持ち込みいただき、計算問題でご使用になれます。ただし、スマートフォンやタブレット等の電卓アプリのご使用は禁止されておりますので、ご注意ください（一般的な電卓専用機であれば問題ございません）。試験会場で電卓の貸し出しは行っておりませんが、万が一電卓をお忘れになっても、試験画面上に表示されるPC電卓はご利用いただけます。

viii 試験時間

120 分

VII 合格ライン及びスキルレベル

本検定では、1,000 点満点の試験における受験者の得点レンジに応じて、下記のとおり 3 種のランクが設定されています。

スコア	称 号	スキルレベル
1,000 ～ 800 点	財務報告実務検定 【開示様式理解編】 Advanced	財務報告書類の作成・開示を指揮する能力を備えている 金融商品取引法・会社法・適時開示にまたがる各財務報告書類間の整合性や決算・財務報告プロセスの全体像を把握し、連結グループ各社、社内各部門及び監査法人・印刷会社・株主名簿管理人等の意見を調整しながら、財務報告書類の作成・開示をディレクションすることができる。
799 ～ 600 点	財務報告実務検定 【開示様式理解編】 Standard	開示実務担当者としての能力を備えている 企業の業績数値や経営指標を用いて業績動向のドラフトを作成できるとともに、（連結）財務諸表の作成過程において子会社・関連会社や社内の他部門と協働作業ができる。また、開示実務担当者として、（連結）財務諸表の表示及び注記に関する各種規定を熟知し、各開示書類のドラフティングを担う。
599 ～ 400 点	財務報告実務検定 【開示様式理解編】 Basic	開示実務補助者としての能力を備えている 開示実務補助者として、財務報告書類のうち平易な開示項目について、基礎資料をもとに作成することができる。
399 点～	(称号なし)	開示実務に求められる最低限のスキルレベルに到達していないものと考えられる

なお、各称号は試験対象基準期とリンクしております。詳細については、本検定公式ホームページでご確認ください。

VIII 試験結果の発表について

試験結果は試験直後に判明します。

試験終了時にCBT試験の端末にスコアレポートが表示されます。スコアレポートには総合得点、称号、科目ごとのスコア、問題ごとの正解または不正解も表示されます。また、受験者は印刷されたスコアレポートを持ち帰ることができます。

なお、CBT試験の性質上、スコアレポートに問題そのものは表示されない点にはご注意ください。

資格認定証は後日、発行・郵送いたします。

※ スコアレポートに記載されている事項以外のお問い合わせ(問題文の内容や正答、解法等のお問い合わせ)には対応しておりません。

ご注意ください！

受験要項については、適宜見直される可能性があります。受験要項の最新版については、本検定公式ホームページにてご確認ください。

URL ⇒ <http://www.zaimuhoukoku.jp/>

E-mail ⇒ info@zaimuhoukoku.jp

「財務報告実務検定・開示様式理解編公式テキスト」の利用方法と留意事項について

I 本書の利用方法

本書は、「財務報告概論」及び「財務報告各論」が収録された「解説編」と、「ひな型&チェックリスト編」の2分冊となっています。「解説編」では、まず「財務報告概論」にて、各財務報告の種類や法的位置づけ、スケジュール等財務報告実務の枠組み、全体像をしっかりと把握します。その後、「財務報告各論」にて、各財務報告における具体的な様式・記載上の注意点等を学習します。学習にあたっては、適宜「ひな型&チェックリスト編」を参照してください。その際、各財務報告間又は同一財務報告内における各項目間の記載内容・数値の関連性を意識することが重要となります。また、各開示書類において同様又は類似の開示内容となっている項目間の関連性については、〈xix〉ページ以下の〈開示書類間の関連性〉において確認することができます。

なお、「財務報告各論」は、学習効率を最大限に高めるため、「有価証券報告書」を中心に据えた構成となっています。それ以外の「四半期報告書」「決算短信」「計算書類」などは、「有価証券報告書」との差異を中心に学習するようになっています。

なお、「**上級** advanced」というマークの入っている項目には、内部統制に関する事項、高度な判断が必要となる開示項目や作成が難しい財務諸表注記事項等が含まれます。初学者の方は、このマークのある項目を飛ばして学習してください。高得点を狙う方は、これらの項目も十分に学習してください。

なお、財務報告実務検定・開示様式理解編では計算問題を含む総合問題も出題されます。総合問題については、公式問題集、計算問題対策問題集を用いた学習や対策が効果的です。

II 公式テキストの各論の構成について

「解説編」の各論

〔開示項目の整理〕

各開示項目は上位概念をつけて整理しています。また、編－章－開示項目の順で通し番号を付してあり、参照の際にはこの通し番号ですべて検索できるようになっています。

2-1-2	
報	第1 企業の概況
2	主要な経営指標

〔位置づけ〕

各開示項目ごとに、開示の目的・意義を示しています。

位置づけ 連結、単体に関する投資判断に資する数値指標
イト情報」と呼ばれる。

〔参 照〕

ひな型&チェックリスト編の参照先を通し番号で示しています。通し番号はひな型&チェックリスト編の左右上部に付してあります。

参 照 ひな型編〔上3〕

〔解 説〕

各開示項目について、開示の根拠となる規則を中心に解説しています。必要に応じて各種コラムを参考にしてください。

解 説

1 記載の順序

連結財務諸表を作成している企業にあっては、連結経営社の経営指標の順に記載する。

「コラム」 各種

〔実務担当者の準備作業〕

書類を実際に作成するシーンで、あらかじめ準備しておくべき事柄を整理しています。主に現場の担当者にとって重要になります。

実務担当者の準備作業

ハイライト情報への転記に備えて、各財務数値を一表に確認しやすいと考えられる。ただし、確定したと思われる中間的な資料を作成した場合には、書き替えの手間と修

〔内部統制上の重要ポイント〕

決算・財務報告プロセスに係る内部統制構築の際のポイントを明らかにしています。主に管理責任者にとって重要になります。

内部統制上の重要ポイント

- ① 前期の有価証券報告書のデータを一期分ずらして記入する者以外の者がチェックするようにしなければならない（ダブルチェック）
- ② ハイライト情報に記載されている株価収益率は予想ではない

〔ワンポイント・レッスン〕

実務に役立つ豆知識や、実務上の動向を紹介しています。

ワンポイント・レッスン

- 特定子会社とは、次に掲げる特定関係のいずれか一以上の子会社である。
- 一 当該提出会社の最近事業年度に対応する期間にお

〔投資家の視線〕

投資家サイドから見た当該情報の位置付けや、投資判断のツールとしての機能を解説しています。ある開示事項について、なぜそれが必要とされるのかを理解するのに有益です。

投資家の視線

1株当たり当期純利益は、EPS（Earnings Per Share）の別称の一つである。株価＝当期予想 PER（Price Earnings Ratio）× EPS

「資料」 各種

以下の各項目は「資料」として参考にしてください。

〔関連条文等〕

各開示項目について、開示の根拠となる規則や会計基準等を明示しています。

資料

〔関連条文等〕

- ・ 開示府令第三号様式（記載上の注意）(5)、同第二号

〔必要となる資料・データ〕

各開示項目について、作成に際し、一般的に必要なデータを示しています。

〔必要となる資料・データ〕

- ・ 各種財務資料との整合性を確認可能な一覧表
- ・ 決算日における株価

〔リファレンス〕

各開示資料あるいは他の開示資料との整合性（記述内容、金額等）を確認する際に留意すべき点を示しています。本書中の参照先は「n - n - n」と明示しています。

〔リファレンス〕

- ・ 連結財務諸表 [2 - 1 - 24 ~ 2 - 1 - 28]
- ・ 連結財務諸表注記（1株当たり情報） [2 - 1 - 50]
- ・ 財務諸表 [2 - 1 - 57 ~ 2 - 1 - 59]

「ひな型&チェックリスト編」

〔ひな型〕

宝印刷株式会社の記載例をベースとし、具体的な記述・数値を用いた財務報告書類のひな型を掲載しています。「解説編」の本文と交互に参照できるように、「ひな型&チェックリスト編」の各ページの左右上部に、解説編における通し番号（リファレンス）が振られておりますので、ご活用ください。

〔チェックリスト〕

財務報告に係る内部統制報告制度への対応の観点から、当該開示項目に関して留意すべきチェックポイントをリスト化しています。

〔チェックリスト〕

（作成プロセスの文書化）

本項目の作成プロセスは文書化されるとともに、元資算、承認権限者による承認がチェックリスト等により漏れよう制度化され、かつ、適切に運用されているか。

Ⅲ 本書を利用する際の留意事項

i 本書の基準時点と構成について

本書は、2019年3月期を試験対象基準期とする財務報告実務検定試験・開示様式理解編に対応しております。すなわち、本書は、2019年3月末決算の財務報告において原則適用となる法令等に準拠しています（早期適用は考慮していません）。また、四半期の財務報告については2019年3月末を決算日とする事業年度の四半期の財務報告において原則適用される規定に準拠しています（早期適用は考慮していません）。もっとも、学習の便宜の観点から、出版時点で公表済みの改正省令等については、必要に応じて改正情報を記載しております。

「ひな型&チェックリスト編」のひな型は、あくまで財務報告実務検定・開示様式理解編の学習の便宜の観点から記載事例のイメージをつかむために作成されたものであり、記載内容の細部を省略したり項目間を詰めて表示したりしている箇所がある点に留意してください。また、「ひな型」は財検電機株式会社という架空の会社における財務報告例を想定して作成されたものです。社名・人名・住所等は架空のものであり、実在する会社とは何ら関係がありません。

「ひな型&チェックリスト編」のⅠ～Ⅲのひな型が財検電機株式会社における記載事例となります（四半期は第2四半期を前提にしています）。「ひな型&チェックリスト編」のⅣに収録してある参考資料は、財検電機株式会社における記載事例とは別に、学習の便宜の観点から、記載例のサンプルを収録したものです。

ii 本書の執筆方針について

財務報告実務検定・開示様式理解編は、財務報告書類の標準的なフォームをしっかりと理解することにより、財務報告スキルのベースを作り上げることを目的としています。したがって、本書は以下のような方針に基づき執筆されています。

＊ 上場している一般事業会社（3月末決算／製造業）を前提としています。

上場とは、東京証券取引所への株式上場を想定しており、いわゆるプロ向け市場は対象外です。また、会社については下記の条件を前提としています。

- ・別記事業に該当しない
- ・連結あり（ただし、開示対象特別目的会社はなし）
- ・会計基準／表示の早期適用やIFRSの任意適用をしていない

＊ 注記事項については、できるだけ一般的な事項を扱うように配慮しています。そのため、重要性の低い注記については、学習の必要性の観点から、あえて取り上げていないものもあります。

＊ 財務報告実務検定・開示様式理解編は、開示の要件の理解に重きを置いていることから、会計基準等開示資料の元データの作成に必要な知識に関しては、開示資料の作成に必要な範囲の言及にとどめています。

＊ 「解説編」の各論は、重要性に応じて開示書類を取捨選択しており、すべての開示書類を網羅しているわけではありません。

- * 「ひな型&チェックリスト編」のひな型は、学習の便宜上、適宜加工・省略している箇所も含まれております。そのため、実際の開示実務とは異なる可能性がある点ご注意ください。また、リファレンスは解説編における通し番号となっていることから、「ひな型&チェックリスト編」では番号が不連続となっているページがあります。
- * 注記の記載順序については、財務諸表等規則などの規則における条文順とすることも考えられますが、本公式テキストでは宝印刷株式会社の記載例に概ね準拠しています。

iii チェックリストについて

「ひな型&チェックリスト編」のチェックリストについては、株式会社スリー・シー・コンサルティングの「有価証券報告書・決算短信チェックリスト」を、同社の許諾を得て、参考としています。同社の「有価証券報告書・決算短信チェックリスト」をご希望の方は、下記までお問い合わせください。

株式会社スリー・シー・コンサルティング
TEL：03-3276-3251（営業本部営業企画 G）

IV 2019年3月期（2019年4月1日版）基準の主な更新点

2019年3月期基準（2019年4月1日版）の主な更新点は次のとおりです（詳細は本検定公式ホームページをご覧ください）。

- ・2019年1月31日に、金融庁より公表された内閣府令第3号「企業内容等の開示に関する内閣府令の一部を改正する内閣府令」のうち、2019年3月31日以後に終了する事業年度に係る有価証券報告書等から適用される項目への対応

財務報告実務検定・開示様式理解編 試験に関するお問合せ先

財務報告実務検定事務局（一般社団法人日本 IPO 実務検定協会内）

担当者 事務局長 原田

住 所 東京都豊島区高田三丁目 28 番 8 号

T e l 03-5992-7688 F a x 03-3971-3667

U R L <http://www.zaimuhoukoku.jp/> E-mail info@zaimuhoukoku.jp

目次

はじめに	i
財務報告実務検定・開示様式理解編について	ii
「財務報告実務検定・開示様式理解編公式テキスト」の利用方法と留意事項について	vii
お問合せ先	x
凡例	xv
〈開示書類間の関連性〉	xvi

第1編 財務報告概論

第1章 ディスクロージャーの目的・分類・効果…………… 3

第1節 総論	4
第2節 ディスクロージャーの分類	7
第3節 財務報告の範囲と開示プロセス	9
第4節 会計制度改革とディスクロージャー制度	11
第5節 投資家との建設的な対話とコーポレート・ガバナンス	13

第2章 ディスクロージャーの体制と年間スケジュール…………… 17

第1節 総論	18
第2節 年間スケジュール	19
第3節 本決算スケジュール	21

第3章 財務報告基礎データの収集…………… 27

第1節 決算・財務報告業務開始前に確認しておくべきデータ	28
第2節 データ収集のツールとしての連結パッケージ	32
第3節 有価証券報告書の各開示項目に必要なデータの概要	34
第4節 財務報告基礎データの収集体制の整備	36
第5節 他社事例の収集等	38

第4章 財務報告に係る内部統制…………… 41

第1節 総論	42
第2節 財務報告に係る内部統制の評価・報告の流れ	44
第3節 決算・財務報告プロセス等に係る内部統制構築上の留意点	54

第5章 金融商品取引法…………… 63

第1節 総論	64
第2節 有価証券届出書	68
第3節 有価証券報告書	71
第4節 四半期報告書	73
第5節 内部統制報告書	74
第6節 その他の開示書類	75
第7節 電子開示実務	80

第6章 適時開示…………… 85

第1節 総論	86
第2節 決算短信	88
第3節 四半期決算短信	90
第4節 決定事実・発生事実	92
第5節 不適正な適時開示に対する措置	95

第7章 会社法..... 99

第1節 各事業年度において作成が必要となる財務情報等 100

第2節 会社の計算等に関する会社役員等の責任 104

第8章 その他..... 105

第1節 その他の提出書類等 106

第2節 IRと任意開示 111

第2編 財務報告各論—金融商品取引法

第1章 有価証券報告書..... 117

表紙 118

第一部 企業情報

第1 企業の概況

主要な経営指標等の推移 2-1-2 119

沿 革 2-1-3 124

事業の内容 2-1-4 125

関係会社の状況 2-1-5 127

従業員の状況 2-1-6 130

第2 事業の状況

経営方針、経営環境及び

対処すべき課題等 2-1-7 132

事業等のリスク 2-1-8 134

経営者による財政状態、経営成績及び

キャッシュ・フローの状況の分析 2-1-9 136

経営上の重要な契約等 2-1-10 140

研究開発活動 2-1-11 142

第3 設備の状況

設備投資等の概要 2-1-12 143

主要な設備の状況 2-1-13 144

設備の新設、除却等の計画 2-1-14 146

第4 提出会社の状況

株式等の状況 2-1-15 147

自己株式の取得等の状況 2-1-16 154

配当政策 2-1-17 156

コーポレート・ガバナンスの状況等 2-1-18 157

第5 経理の状況 連結財務諸表等

経理の状況 冒頭 2-1-19 165

連結財務諸表等 連結貸借対照表 2-1-20 167

連結損益計算書 2-1-21 178

連結包括利益計算書 2-1-22 185

連結株主資本等変動計算書 2-1-23 187

連結キャッシュ・フロー計算書 2-1-24 189

継続企業の前提に関する事項 2-1-25 193

連結財務諸表作成のための

基本となる重要な事項 2-1-26 196

会計上の変更と誤謬の訂正 2-1-27 203

追加情報 210

注記事項～連結貸借対照表関係 2-1-28 212

注記事項～連結損益計算書関係 2-1-29 215

注記事項～連結包括利益計算書関係 2-1-30 218

注記事項～連結株主資本等変動計算書
関係 2-1-31 220注記事項～連結キャッシュ・フロー
計算書関係 2-1-32 222

注記事項～リース取引関係 2-1-33 224

注記事項～金融商品関係 2-1-34 226

注記事項～有価証券関係 2-1-35 231

注記事項～デリバティブ取引関係 2-1-36 234

注記事項～退職給付関係 2-1-37 236

注記事項～ストック・オプション等関係 2-1-38 239

注記事項～税効果会計関係 2-1-39 241

注記事項～企業結合等関係 243

注記事項～資産除去債務関係 2-1-40 245

注記事項～賃貸等不動産関係 246

注記事項～公共施設等運営事業関係 249

注記事項～セグメント情報等 2-1-41 251

注記事項～関連当事者情報 2-1-42 256

注記事項～1株当たり情報 2-1-43 261

注記事項～重要な後発事象 2-1-44 265

連結附属明細表～社債明細表 2-1-45 268

連結附属明細表～借入金等明細表 2-1-46 270

連結附属明細表～資産除去債務明細表 2-1-47 272

その他 2-1-48 273

第5 経理の状況 財務諸表等

単体開示の簡素化 275

貸借対照表 2-1-49 278

損益計算書 2-1-50 286

株主資本等変動計算書 2-1-51 291

重要な会計方針、会計方針の変更等 及び追加情報 2-1-52	293
財務諸表注記事項の取扱い	295
注記事項～貸借対照表関係 2-1-53	297
注記事項～損益計算書関係 2-1-54	299
注記事項～有価証券関係 2-1-55	301
注記事項～有形固定資産等明細表 2-1-56	302
附属明細表～引当金明細表 2-1-57	304
主な資産及び負債の内容	305
その他	306

第6 提出会社の株式事務の概要	
提出会社の株式事務の概要 2-1-60	307

第7 提出会社の参考情報	
提出会社の参考情報 2-1-61	308

第二部 提出会社の保証会社等の情報

提出会社の保証会社等の情報 2-1-62	309
----------------------	-----

その他

独立監査人の監査報告書 2-1-63	310
特例財務諸表提出会社の特例 2-1-64	313

第2章 四半期報告書…………… 315

表紙	316
----	-----

第1 企業の概況 主要な経営指標等の推移	
主要な経営指標等の推移 2-2-2	317
事業の内容 2-2-3	319

第2 事業の状況	
事業等のリスクその他 2-2-4	320

第3 提出会社の状況	
株式等の状況その他 2-2-5	323

第4 経理の状況	
経理の状況 冒頭 2-2-6	325

第4 経理の状況 四半期連結財務諸表	
四半期連結貸借対照表 2-2-7	326
四半期連結損益計算書 2-2-8	331
四半期連結包括利益計算書 2-2-9	334
四半期連結キャッシュ・フロー計算書 2-2-10	335
継続企業の前提に関する事項 2-2-11	336
連結の範囲又は 持分法適用の範囲の変更等	338

四半期連結財務諸表の作成にあたり 適用した特有の会計処理	341
会社等の財政状態等に関する事項で、 当該企業集団の財政状態等の判断に影響を 与えると認められる重要なもの	342
追加情報	343
注記事項～四半期連結貸借対照表関係 2-2-12	344
注記事項～四半期連結損益計算書関係 2-2-13	345
注記事項～四半期連結キャッシュ・フロー 計算書関係	346
注記事項～株主資本等関係 2-2-15	347
注記事項～セグメント情報 2-2-16	348
注記事項～金融商品関係 2-2-17	350
注記事項～有価証券関係 2-2-18	351
注記事項～デリバティブ取引関係	352
注記事項～企業結合等関係	353
注記事項～1株当たり情報	354
注記事項～重要な後発事象 2-2-21	356
その他 2-2-22	357

第二部 提出会社の保証会社等の情報

第4 経理の状況	
提出会社の保証会社等の情報	358

その他	
独立監査人の四半期レビュー報告書 2-2-24	359

第3章 内部統制報告書…………… 361

表紙 2-3-1	362
内部統制監査報告書 2-3-2	365

第3編 財務報告各論—適時開示

第1章 決算短信…………… 369

サマリー情報	
サマリー情報 3-1-1	370

添付資料（必須）	
経営成績等の概況 3-1-2	383
継続企業の前提に関する重要事象等	386
会計基準の選択に関する	
基本的な考え方 3-1-3	387
連結財務諸表及び主な注記 3-1-4	388

第2章 四半期決算短信…………… 389

サマリー情報	
サマリー情報 3-2-1	390

添付資料（必須）	
記載を要請している事項 3-2-2	395

第3章 その他の適時開示等…………… 397

決定事実と発生事実の開示	399
決算関連情報に関する開示	401
コーポレート・ガバナンス報告書	403

第4編 財務報告各論—会社法

第1章 招集通知…………… 419

招集通知 4-1-1	420
------------	-----

第2章 事業報告…………… 423

株式会社の現況に関する事項 4-2-1	424
株式会社の株式に関する事項 4-2-2	430
株式会社の新株予約権等に関する事項 4-2-3	432
株式会社の会社役員に関する事項 4-2-4	434
会計監査人の状況 4-2-5	440
会社の体制及び方針 4-2-6	443
特定完全子会社	447
親会社等との取引	448
事業報告の附属明細書	449

第3章 連結計算書類…………… 451

連結貸借対照表 4-3-1	452
連結損益計算書 4-3-2	454
連結株主資本等変動計算書 4-3-3	456
連結注記表 4-3-4	457

第4章 計算書類等…………… 463

貸借対照表 4-4-1	464
損益計算書 4-4-2	465
株主資本等変動計算書 4-4-3	466
個別注記表 4-4-4	467
計算書類の附属明細書	
有形固定資産及び無形固定資産の明細 4-4-5	473
計算書類の附属明細書	
引当金の明細 4-4-6	475
計算書類の附属明細書	
販売費及び一般管理費の明細 4-4-7	476
会計監査人の監査報告書 4-4-8	477
監査役（会）の監査報告書 4-4-9	478

凡 例

〔金融商品取引法関連〕

本書における略称	正式名称
金商法	金融商品取引法
施行令	金融商品取引法施行令
開示府令	企業内容等の開示に関する内閣府令
開示ガイドライン	企業内容等の開示に関する留意事項について
財規	財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則
財規ガイドライン	「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」の取扱いに関する留意事項について
連結財規	連結財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則
連結財規ガイドライン	「連結財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則」の取扱いに関する留意事項について
四半期財規	四半期財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則
四半期財規ガイドライン	「四半期財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」の取扱いに関する留意事項について
四半期連結財規	四半期連結財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則
四半期連結財規ガイドライン	「四半期連結財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則」の取扱いに関する留意事項について
監査証明府令	財務諸表等の監査証明に関する内閣府令
監査証明ガイドライン	「財務諸表等の監査証明に関する内閣府令」の取扱いに関する留意事項について
内部統制府令	財務計算に関する書類その他の情報の適正性を確保するための体制に関する内閣府令
内部統制府令ガイドライン	「財務計算に関する書類その他の情報の適正性を確保するための体制に関する内閣府令」の取扱いに関する留意事項について
内部統制基準	財務報告に係る内部統制の評価及び監査の基準
内部統制実施基準	財務報告に係る内部統制の評価及び監査に関する実施基準
EDINET	Electronic Disclosure for Investors' NETwork：金融商品取引法に基づく有価証券報告書等の開示書類に関する電子開示システム

〔会社法関連〕

会規	会社法施行規則
計規	会社計算規則

〔金融商品取引所関連〕

上規	東京証券取引所 有価証券上場規程
上施規	東京証券取引所 有価証券上場規程施行規則
TDnet	Timely Disclosure network：適時開示情報伝達システム

〔その他〕

FASF	Financial Accounting Standards Foundation ：公益財団法人 財務会計基準機構
IAS	International Accounting Standards：国際会計基準
IFRS	International Financial Reporting Standards：国際財務報告基準
XBRL	eXtensible Business Reporting Language ：財務報告用に標準化された XML ベースの言語

〈開示書類間の関連性〉

※網掛け部分は、セグメント情報に関連付けて記載が求められる箇所。

決算短信	有価証券報告書	事業報告
I サマリー情報 I 1 連結業績 I 1 (1) 連結経営成績 I 1 (2) 連結財政状態 I 1 (3) 連結キャッシュ・フローの状況 I 2 配当の状況 I 4 (3) 発行済株式数（普通株式） (参考) 個別業績の概要 I 1 個別業績 I 1 (1) 個別経営成績 I 1 (2) 個別財政状態	第一部 【企業情報】 第1 【企業の概況】 1 【主要な経営指標等の推移】	I 会社の現況に関する事項 I 9 直前三事業年度の財産及び損益の状況
	2 【沿革】	
	3 【事業の内容】	I 11 主要な事業内容
	4 【関係会社の状況】	I 10 重要な親会社及び子会社の状況
	5 【従業員の状況】	I 13 使用人の状況
II 添付資料 II 1 (4) 今後の見通し	第2 【事業の状況】 1 【経営方針、経営環境及び対処すべき課題等】 2 【事業等のリスク】	I 8 対処すべき課題
II 添付資料 II 1 経営成績等の概況 II 1 (1) 当期の経営成績の概況 II 1 (2) 当期の財政状態の概況 II 1 (3) 当期のキャッシュフローの概況 (c) 継続企業の前提に関する重要事象等	3 【経営者による財政状態、経営成績及びキャッシュ・フローの状況の分析】	I 1 事業の経過及びその成果 I 3 資金調達の状況 I 14 主要な借入先 I 15 その他株式会社の概況に関する重要な事項
	4 【経営上の重要な契約等】	I 4 事業の譲渡、吸収分割又は新設分割の状況 I 5 他の会社の事業の譲受けの状況 I 6 吸収合併又は吸収分割による他の法人等の事業に関する権利義務の承継の状況 I 7 他の会社の株式その他の持分又は新株予約権等の取得又は処分
	5 【研究開発活動】	
	第3 【設備の状況】 1 【設備投資等の概要】 2 【主要な設備の状況】 3 【設備の新設、除却等の計画】	I 2 設備投資の状況 I 12 主要な営業所及び工場
I 4 (3) 発行済株式数（普通株式）	第4 【提出会社の状況】 1 【株式等の状況】 (1) 【株式の総数等】 (2) 【新株予約権等の状況】 (3) 【行使価額修正条項付新株予約権付社債券等の行使状況等】 (4) 【発行済株式総数、資本金等の推移】 (5) 【所有者別状況】 (6) 【大株主の状況】 (7) 【議決権の状況】 (8) 【役員・従業員株式所有制度の内容】 2 【自己株式の取得等の状況】	II 会社の株式に関する事項 III 会社の新株予約権等に関する事項 II 2 その他株式に関する重要な事項 II 1 大株主 II 2 その他株式に関する重要な事項
	3 【配当政策】	VI 3 剰余金の配当等の決定に関する方針
	4 【コーポレート・ガバナンスの状況等】 (1) 【コーポレート・ガバナンスの概要】 (2) 【役員の状況】 (3) 【監査の状況】 (4) 【役員の報酬等】 (5) 【株式の保有状況】	IV 会社役員に関する事項 IV 取締役及び監査役の氏名等 IV 1 (4) 監査役又は監査委員が財務及び会計に関する相当程度の知見を有している場合は、その事実 IV 1 (5) 辞任した会社役員又は解任された会社役員に関する事項 IV 2 取締役及び監査役の報酬等の額 IV 2 社外役員に関する事項 V 会計監査人の状況 VI 会社の体制及び方針

Ⅱ 3 連結財務諸表	第5 【経理の状況】 1 【連結財務諸表等】 (1) 【連結財務諸表】	連結計算書類
Ⅱ 3 (1) 連結貸借対照表	① 【連結貸借対照表】	連 1 連結貸借対照表
Ⅱ 3 (2) 連結損益及び包括利益計算書又は連結損益計算書及び連結包括利益計算書	② 【連結損益及び包括利益計算書】又は【連結損益計算書及び連結包括利益計算書】	連 2 連結損益計算書
Ⅱ 3 (3) 連結株主資本等変動計算書	③ 【連結株主資本等変動計算書】	連 3 連結株主資本等変動計算書
Ⅱ 3 (4) 連結キャッシュ・フロー計算書	④ 【連結キャッシュ・フロー計算書】	
Ⅱ 3 (5) 連結財務諸表に関する注記事項	【注記事項】 (継続企業の前提に関する事項) (連結財務諸表作成のための基本となる重要な事項)	連 4 連結注記表
Ⅱ 3 (5) 継続企業の前提に関する注記	1. 連結の範囲に関する事項 2. 持分法の適用に関する事項 3. 連結子会社の事業年度等に関する事項 4. 会計方針に関する事項 (1) 重要な資産の評価基準及び評価方法 ① 有価証券 ② たな卸資産 (2) 重要な減価償却資産の減価償却の方法 (3) 重要な引当金の計上基準 (4) 重要な収益及び費用の計上基準 (5) 重要なヘッジ会計の方法 (6) のれんの償却方法及び償却期間 (7) 連結キャッシュ・フロー計算書における資金の範囲 (8) その他連結財務諸表作成のための重要な事項 5. 連結子会社の資産及び負債の評価に関する事項 6. その他連結財務諸表作成のための重要な事項 (会計方針の変更) (未適用の会計基準等) (表示方法の変更) (会計上の見積りの変更) (追加情報)	連 4 (1) 継続企業の前提に関する注記 連 4 (2) 連結計算書類の作成のための基本となる重要な事項に関する注記
Ⅱ 3 (5) (セグメント情報)	(連結貸借対照表関係) (連結損益計算書関係) (連結包括利益計算書関係) (連結株主資本等変動計算書関係) (連結キャッシュ・フロー計算書関係) (リース取引関係) (金融商品関係) (有価証券関係) (デリバティブ取引関係) (退職給付関係) (ストック・オプション関係) (税効果会計関係) (企業結合等関係) (資産除去債務関係) (賃貸等不動産関係) (セグメント情報等) 【関連当事者情報】 (開示対象特別目的会社関係) (1株当たり情報) (重要な後発事象)	連 4 (3) 連結貸借対照表に関する注記 連 4 (4) 連結株主資本等変動計算書に関する注記 連 4 (5) 金融商品に関する注記 連 4 (6) 賃貸等不動産に関する注記
Ⅱ 3 (5) (1株当たり情報)		連 4 (7) 1株当たり情報に関する注記
Ⅱ 3 (5) (重要な後発事象)		連 4 (8) 重要な後発事象に関する注記 連 4 (9) その他の注記
	⑤ 【連結附属明細表】 【社債明細表】 【借入金等明細表】 【資産除去債務明細表】 (2) 【その他】	
	2 【財務諸表等】 (1) 【財務諸表】 ① 【貸借対照表】 ② 【損益計算書】 ③ 【株主資本等変動計算書】	計算書類 個 1 貸借対照表 個 2 損益計算書 個 3 株主資本等変動計算書

	【注記事項】 (継続企業の前提に関する事項) (重要な会計方針) 1. 有価証券の評価基準及び評価方法 2. たな卸資産の評価基準及び評価方法 3. 固定資産の減価償却の方法 4. 繰延資産の処理方法 5. 引当金の計上基準 6. その他財務諸表作成のための基本となる重要な事項 (会計方針の変更) (表示方法の変更) (会計上の見積りの変更) (追加情報)	個 4 個別注記表 個 4 (1) 継続企業の前提に関する注記 個 4 (2) 重要な会計方針に係る事項に関する注記
	(貸借対照表関係) (損益計算書関係) (有価証券関係) (税効果会計関係) (重要な後発事象)	個 4 (3) 貸借対照表に関する注記 個 4 (4) 損益計算書に関する注記 個 4 (5) 株主資本等変動計算書に関する注記 個 4 (7) リースにより使用する固定資産に関する注記 個 4 (6) 税効果会計に関する注記 個 4 (9) 1株当たり情報に関する注記 個 4 (10) 重要な後発事象に関する注記 個 4 (8) 関連当事者との取引に関する注記 個 4 (11) 連結配当規制適用会社に関する注記 個 4 (12) その他の注記
I ※決算短信は公認会計士又は監査法人の監査の対象外である旨の表示	④ 【附属明細表】 【有価証券明細表】 【有形固定資産等明細表】 【引当金明細表】	附属明細書 有形固定資産及び無形固定資産の明細 引当金の明細 販売費及び一般管理費の明細
	第6 【提出会社の株式事務の概要】 第7 【提出会社の参考情報】 1 【提出会社の親会社等の情報】 2 【その他の参考情報】 第二部 【提出会社の保証会社等の情報】 監査報告書 有価証券報告書の添付書類	会計監査人監査報告書
I 3 連結業績予想 I ※業績予想の適切な利用に関する説明、その他特記事項		監査役会監査報告書

第1節 総論

1 スケジュール管理の重要性

金融商品取引法、会社法、証券取引所の規則等のディスクロージャーに関する要請は期限を伴っており、かつそれらの開示は一部が重複していることからスケジュール管理が必要となる。

また、いつの時期に経理ないし財務報告部門が繁忙期を迎えるのか明瞭にしておくことによって、次のようなメリットが得られる。

- ・ 会計処理、財務報告に必要な情報を収集する際に、他部署の協力を得やすい
- ・ 人員の補充や人材の育成等、中長期的視点に立った人的戦略を立案しやすい

2 ディスクロージャー体制

上場企業のディスクロージャー担当部署の一般的な例を示すと次のとおりである。

ディスクロージャー担当部署の例

部署名	担当業務
経理部門	日々の経理業務、月次決算、四半期・年次決算
経営企画部門	予算管理、子会社管理、連結決算
総務部門	株主総会企画・運営、招集通知・事業報告起案、取締役会・監査役会事務局
IR 部門	適時開示関連、IR（投資家向け広報）

このように上場会社のディスクロージャーは、社内の業務分担が分かれていることが多いため、年間又は本決算スケジュールに応じてディスクロージャー業務を行っていく際には、各部門間の連携が不可欠である。と同時に、特定の部門のディスクロージャー業務担当者が、他の部門のディスクロージャー業務担当者の業務内容を知らなくてもよいわけではなく、自分の担当範囲が他部門の担当業務のどの部分に活かされているのか、また、自分の作業の遅れが他部門の作業に致命的な遅れを生じさせないか等、各担当者が全体的なスケジュール感を共有しつつ、会社全体のディスクロージャー業務を推進していかなければならないといえる。

第2節 年間スケジュール

1編

2編

3編

4編

第2章

ディスクロージャーの体制と年間スケジュール

1 年間スケジュール例

財務報告実務の観点から企業のディスクロージャー・スケジュールについて年間を通して俯瞰してみると、基本的には四半期決算を行いつつ、会計期間終了前後から3ヵ月間（株主総会終了まで）は、本決算シーズンとして非常に忙しい時期になるといえる。3月期決算企業を例にして、年間スケジュールを示すと次ページのとおりとなる。

2 スケジュールの制約条件

スケジュールの視点から考えると、各四半期決算において、もっとも早くディスクローズしなければならないのは、各証券取引所の適時開示に関する規則に基づく四半期決算短信ないし（通期の）決算短信の公表である。例えば、多くの企業は、第1～第3四半期の四半期決算短信については各四半期末から30日前後、通期の決算短信については会計年度末から45日程度で決算発表を行っている。

これに対して、金融商品取引法に基づくディスクロージャーは、通常、株主総会後に提出される有価証券報告書（及び内部統制報告書）を管轄財務局に提出することで行われ、そのタイミングは会計年度末から3ヵ月以内である。四半期報告書は、四半期会計期間末から45日以内の提出が要求される。また、会社法によるディスクロージャーは、通常は年1回、株主総会招集通知及び事業報告・計算書類等（これら及び総会で決議すべき議案をあわせて「広義の招集通知」と称することがある）を作成して、株主に対して発することで行われる。

なお、法令上、強制ではないが、株主総会後及びいわゆる中間配当の決議通知の時期に、全株主に対して株主通信等の任意の報告書類を送付する会社も多い（最近ではIRの重要性の高まりを受けて、四半期ごとに報告書を送付する会社も増えている）。これらの送付物は、任意とはいえ、各決算期ごとの財務数値を用いつつ会社全体の状況について説明する必要があることから、財務報告実務担当者も関わることも多く、年間スケジュールの中に組み込んで考えておく必要があるだろう。

また、ディスクロージャー書類に関する監査対応に時間がかかることも忘れてはならない。金融商品取引法に基づく四半期報告書及び有価証券報告書に対しては、公認会計士又は監査法人によるレビューないし監査を受け、レビュー報告書ないし監査報告書を添付しなければならない。会社法に基づく計算書類（附属明細書及び連結計算書類を含む）については、公認会計士又は監査法人が会計監査人となり、会計監査人監査報告書を添付しなければならない。いずれの場合も、監査を実施し、監査法人内部での審査を受け、監査報告書の原本が交付されるまでは時間がかかるため、とくに監査日程と決算日程の調整に十分留意しなければならない。

	証券取引所の規則 (適時開示)	金融商品取引法	会社法
3月	(期末たな卸、内部統制の整備・運用評価等、決算準備)		
4月	業績予想の修正 (配当予想の修正)		
	計算書類に関する監査対応		
5月	決算短信の公表		株主総会招集通知 (広義)の作成
6月	コーポレート・ガバナンス 報告書、独立役員届出書の 更新等、適宜必要な開示	有価証券報告書・ 内部統制報告書の提出	招集通知の発送 株主総会の開催 (期末配当)
7月	四半期報告書に関するレビュー対応 第1四半期決算短信の公表		
8月		第1四半期報告書の提出 (45日以内)	
9月			
10月	四半期報告書に関するレビュー対応 第2四半期決算短信の公表		
11月		第2四半期報告書の提出 (45日以内)	
12月			(中間配当)
1月	四半期報告書に関するレビュー対応 第3四半期決算短信の公表		
2月		第3四半期報告書の提出 (45日以内)	
3月	(期末たな卸、内部統制の整備・運用評価等、決算準備)		

3 決算発表スケジュールに関する最近の改正

東京証券取引所では、上場制度整備懇談会からの提言「四半期決算に係る適時開示の見直し、IFRS 任意適用を踏まえた上場諸制度のあり方について」(2010年3月24日)に基づいて有価証券上場規程が改正された結果、2010年6月末日以後に終了する四半期決算から、四半期決算短信について30日以内の早期開示要請がとりやめられることとなった。ただし、上場会社内部における重要情報の滞留を速やかに解消する観点から、より早期の四半期決算情報の開示が望ましいとする要請は引き続き行われている。実務的には、四半期報告書は45日以内の開示しなければならないため、四半期決算短信は少なくとも四半期報告書よりも早期に開示することが望まれる。

また、有価証券上場規程404条により、上場会社は通期決算に係る決算の内容が定まった場合、直ちにその内容を開示することが義務付けられている。あわせて、投資者ニーズによって開示すべき内容を上場会社が柔軟に決定することができるようになっている。

なお、東京証券取引所から、2017年2月10日付で、有価証券上場規程及び決算短信作成要領・四半期短信作成要領等の改正が公表されたが、改正後の作成要領等の注意事項等では、決算短信等においては監査等の終了を待たずに決算の内容が定まった時点で速やかに開示する旨が新たに記載されている。これは、決算短信等の意義が法定開示に対する速報にあり、監査等の対象外であることから、早期開示を要請するものである。

第3節 本決算スケジュール

1編

2編

3編

4編

第2章

ディスクロージャーの体制と年間スケジュール

1 会社法に基づく本決算スケジュール

本決算スケジュールを構築していくために最も制約が多いのが会社法である。取締役の業務執行の結果の報告書ともいえる事業報告・計算書類を適切に監査するために、会計監査人及び監査役の監査に関して、必要な日数を確保しているからである。

- a 取締役が計算書類及び附属明細書を作成し、会計監査人と監査役に提出する
 - b 取締役が事業報告及びその附属明細書を作成し、監査役に提出する
 - c 取締役が連結計算書類を作成し、会計監査人と監査役に提出する
 - d (aから4週間以内に) 会計監査人が監査役及び取締役に会計監査報告を提出する。なお、会社は会計監査人との書類の授受を行う監査役・取締役を決めることができ、それぞれ特定監査役・特定取締役という
 - e (dから1週間以内に) 監査役会の監査報告を取締役・会計監査人に提出する
 - f 決算取締役会において、計算書類・連結計算書類・事業報告・附属明細書を承認する(決算発表のために決算短信を取締役会で承認する上場企業も少なくない)。なお、計算書類、事業報告及びそれらの附属明細書については、定時株主総会日の2週間前の日から、本店には5年間、支店にはその写しを3年間備置する必要がある
 - g (株主総会の2週間前までに) 株主総会招集通知を発送する
 - h (期末日すなわち議決権及び期末配当基準日から3ヵ月以内に) 定時株主総会の開催
 - i (株主総会后) 定時株主総会決議通知・期末配当金領収証・株主通信等を株主に発送、期末配当金の支払開始
 - j (株主総会后すみやかに) 定時株主総会議事録を備置する。また、委任状、議決権行使書を本店に備置する。
- さらに、貸借対照表(大会社の場合、貸借対照表及び損益計算書)の決算公告を行う(もっとも、有価証券報告書提出会社は、EDINET等を通じて決算情報が広く開示されていることから、会社法上の決算公告を行う必要はない)

なお、上記のほか、株主が株主提案を行う場合には、株主総会の8週間前までに会議の目的事項や議案を会社に提出しなければならない。

2 総合的なスケジュール例

1 印刷会社との調整

会社法・金融商品取引法において、作成が求められる財務報告書類は、法令及び諸会計基準等に準拠したものである必要がある。また、招集通知については書面で株主に送付する必要があるため、印刷会社との調整が不可欠である。印刷会社には、会社法・金融商品取引法に係わるさまざまな書式作成上のノウハウが蓄積されており、会社に新たな事象が発生した場合や新たな会計基準を適用しなければならない場合等、招集通知や有価証券報告書の作成に当たって各種のアドバイスを受けることができる。印刷会社側からも、顧客企業に対して、各種セミナー・手引書の配布・招集通知や有価証券報告書作成用ツールの配布が盛んに行われている。

とりわけ金融庁がEDINETにおいて財務諸表のXBRLデータでの提出を要求するようになったことから、単に紙で財務諸表を作成すればよい時代は終わった。印刷会社が、XBRLデータの作成から有価証券報告書・四半期報告書の作成や招集通知の作成までカバーする統合的なツールを開発・提供していることから、上場会

社としては財務報告書類の作成に当たっては印刷会社提供のツールを利用することが前提と考えてよい。したがって、セミナー・手引書等を含めた、印刷会社の総合的なサポート体制を十分に吟味して選定する必要がある。

本決算スケジュールの構築に当たっては、印刷会社とスケジュールを綿密に打ち合わせる必要がある。具体的には、計算書類や有価証券報告書に関する監査法人の監査日程の時期に、それぞれの原稿に関する印刷会社のチェック部門からの戻りを設定することや、校正・チェックの回数とそのスケジュールリング、校了のタイミング、印刷及び株主名簿管理人への搬入等、実務面で印刷会社のサポート体制に左右される要素は非常に多い。

2 株主名簿管理人との調整

株主名簿管理人は、一般的には証券代行業務を行う信託銀行が多いが、証券代行専門の会社もある。株主名簿管理人は、日常、株主名簿に係る名義書換等の業務を受託している一方、本決算スケジュールにおいては、招集通知の作成の際のアドバイスを期待することができる。多数の上場企業を顧客企業として抱えており、さまざまな実例の中から自社の状況に近いものを検索・情報提供してもらうことが可能である。その際には、招集通知・事業報告・株主総会参考書類（議案）等を、いつ、どのような形態（紙・データ）で提供し、チェックして返送してもらうまでの程度の期間がかかるのかといった点を、十分調整しておく必要がある。なお、株主名簿管理人によっては、会社で実施する模擬総会に出席してもらい、役員・事務局スタッフに対してアドバイスを受けたり、場合により本番の株主総会に立ち会ってもらったりすることもある。

3 監査法人との調整

1において述べたとおり、正確で虚偽記載のない開示書類を作成・公表するためには、まず会社側で十分な作成日程を確保することが必要である。しかし、作成にいつまでも時間をかけるわけにはいかず、計算書類等や有価証券報告書等の監査に必要な日数を確保することも重要である。なるべく早い段階で次の四半期決算又は半年先の決算期の日程調整を行うとともに、これに対応する社内体制を構築していく必要があろう。

4 証券取引所、財務局への対応

証券取引所に対しては、決算発表の際の決算短信の提出を行う。証券取引所より、決算日の属する月の月末までに決算発表日の登録を求められるので、事前に申告した決算発表日が前後しそうな場合（決算発表遅延となる場合が多い）には証券取引所の担当者に相談・調整する必要がある。また、決算発表日のとおりに決算発表できる場合であっても、発表時間が夜間、深夜にずれ込む場合には、やはり相談・調整が必要である。

証券取引所には、期末日を基準とした株式分布状況報告書や決算取締役会決議通知報告等の取引所の上場会社の管理のために使用される報告と、上記の決算発表日の申告のほか、株主総会で会社の機関やコーポレート・ガバナンスの状況が変わった場合に更新するコーポレート・ガバナンス報告書の提出等、取引所のホームページを通じて広く一般投資家に公表される報告もある。

これらの取引所に対する報告の段取りを本決算スケジュールに組み込んでおく必要がある。

財務局に対しては、EDINETを通じて有価証券報告書等を提出することになるが、円滑に提出することが可能かどうか、事前に十分なチェックをしておかなければならない。ID、パスワードの管理や電子証明書等の期限切れ等、提出環境に遺漏があって、提出期限までに提出できない場合には法令違反を引き起こすリスクがあるためである。また、株主総会招集通知や決議通知、定款変更議案があった場合の変更後の定款など、有価証券報告書の添付資料として必要とされるデータをPDF化しておくといった準備も忘れてはならない。

なお、財務局は、毎年、法令等の改正により有価証券報告書の記載要領が変更になった部分等について、提出会社がどのような記載をしているかをチェックするため及び提出会社に対して事前に注意を促すために、「有価証券報告書レビュー」を実施している。レビューは、法令関係審査、重点テーマ審査及び情報等活用審査を柱として行われる。提出会社は、有価証券報告書を提出後すみやかに調査票に記入し、提出することを求められている。場合によっては、財務局でのチェックを経て、有価証券報告書の訂正報告書を提出することを求め

られることもある。

5 定時株主総会前の有価証券報告書の提出・議決権行使結果の開示

2010年3月期決算から、定時株主総会前に有価証券報告書を提出することができるようになった。これは、一般に株主総会決議通知よりも開示情報の充実した有価証券報告書を用いて株主の議決権行使を促進し、企業に対するコーポレート・ガバナンスの向上を図ることを目的としたものである。この場合、総会前に提出される有価証券報告書の添付書類として、定時株主総会において承認を受け、又は報告しようとする計算書類・事業報告を追加することとされる。この制度を利用する場合には、有価証券報告書の作成及びその監査スケジュールから抜本的な見直しが必要と考えられるため、監査法人や社内との関係部署と入念な調整が必要となろう。なお、定時株主総会において上程した議案が否決された場合等については、総会後に臨時報告書を提出することによってその内容を開示することが求められている。

また、同じく2010年3月期決算から、上場会社は株主総会における議案ごとの議決権行使結果について、臨時報告書によって開示することが求められることとなった。議決権行使結果はEDINETを通じた開示となるため、証券取引所に同内容の適時開示を行うことは求められていない。

ワンポイントレッスン

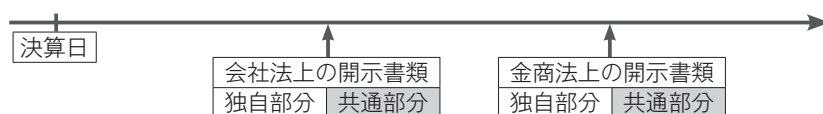
事業報告等と有価証券報告書の一体的開示

諸外国においては、決算期末から株主総会開催日までの期間が日本の場合より長く、我が国の会社法と金融商品取引法がそれぞれ要請する開示内容に相当する内容を開示する一つの書類を作成し、株主総会前に開示している企業が多い。我が国においても、制度上は、会社法と金融商品取引法の両方の要請を満たす一つの書類を作成して株主総会前に開示することは可能となっている一方、類似項目に関する両制度間の規定ぶりの相違やひな型の相違等により、実務レベルで企業が効率的かつ安心して一つの書類で開示することができる環境が十分に醸成されているとは言い難い状況である。こうした現状の下、諸外国と同様、一体の書類又は二つの書類の段階的若しくは同時提出のいずれの方法による開示も容易に行うこと（すなわち事業報告等と有価証券報告書の一体的開示）をより行いやすくするための環境整備の一環として、類似・関連する項目について、可能な範囲で共通化を図ることを目的に、2018年3月30日に財務会計基準機構は『有価証券報告書の開示に関する事項－「一体的開示をより行いやすくするための環境整備に向けた対応について」を踏まえた取組－』を公表した。当該取組では15の開示項目について共通化のための留意点や記載例が示されている。15の開示項目は下表の通りである。

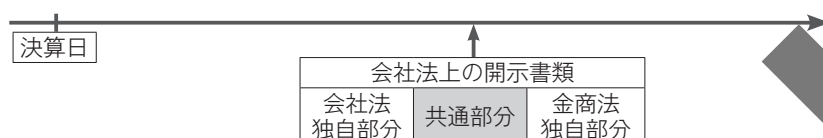
No.	金商法上の開示書類（有価証券報告書）	会社法上の開示書類（事業報告等）
1	「主要な経営指標等の推移」	「直前三事業年度の財産及び損益の状況」
2	「事業の内容」	「主要な事業内容」
3	「関係会社の状況」	「重要な親会社及び子会社の状況」
4	「従業員の状況」	「使用人の状況」
5	「経営上の重要な契約等」	「事業の譲渡」
6	「主要な設備の状況」	「主要な営業所及び工場」の状況
7	「ストックオプション制度の内容」	「新株予約権等に関する事項」
8	「大株主の状況」	上位十名の株主に関する事項
9	「役員の状況」	会社役員の「地位及び担当」並びに「重要な兼職の状況」
10	「社外役員等と提出会社との利害関係」	社外役員の重要な兼職に関する事項
11	「社外取締役の選任に代わる体制及び理由」	「社外取締役を置くことが相当でない理由」
12	「役員の報酬等」	「会社役員の報酬等」
13	「監査公認会計士等に対する報酬の内容」	「各会計監査人の報酬等の額」及び「株式会社及びその子会社が支払うべき金銭その他の財産上の利益の合計額」
14	財務諸表及び計算書類の表示科目	
15	1株当たり情報に関する注記	

事業報告等と有価証券報告書の一体的開示の方法としては以下の二つが考えられている。

- ① 段階的に開示する方法：会社法、金融商品取引法に基づき、それぞれの法定期限ごとに共通化した内容を含む開示書類を作成、開示していく方法



- ② 一時点で開示する方法：会社法、金融商品取引法の法定期限内の一時点において両法令の開示要請を満たす開示書類を作成、開示する方法



6 本決算スケジュール例

これまで説明したさまざまな主体を含めた本決算スケジュール例を、3月期決算企業を前提にして示すと次ページの表のとおりである。なお、実務上は担当部署等も記載された、より詳細なスケジュールも必要となることはいうまでもない。

〈本決算スケジュール例〉

日付	曜日	総会前	会社	監査法人	印刷会社	株主名簿管理人	証券取引所	財務局	総会前	曜日	日付
3月31日	日	期末期前		期即立会	招集通知作成セミナー（2～3月）	招集通知作成セミナー（2～3月）	決算発表予定日連絡			日	3月31日
4月3日	水		FAS有報セミナー							水	4月3日
4月5日	金					株主諸統計表・名簿上位入手				金	4月5日
4月10日	水				有報作成セミナー					水	4月10日
4月12日	金					株主名簿CD-ROM 議決権行使書校正				金	4月12日
4月18日	木	10週	株主総会社内打ち合わせ	決算監査(単体)		決算事務連絡（発送物確認等）			10週	木	4月18日
4月23日	火		事業報告 提出（監査役へ） 計算書類 提出（監査役・会計監査人へ） 株主提案権行使期限 総会付議事項内定 総会議案文面確定	決算監査(連結) 監査(計算書類)	招集通知 研究部チェックへ				火	4月23日	
5月1日	水									水	5月1日
5月2日	木	8週		決算監査(連結) 監査(計算書類)					8週	木	5月2日
5月8日	水									水	5月8日
5月9日	木	7週			招集通知 研究部チェック戻り				7週	木	5月9日
5月10日	金		決算短信文面確定 附属明細書 提出（監査役・会計監査人へ）							金	5月10日
5月15日	水		取締役会、決算発表(48日目)			招集通知用封筒納入	決算短信TDnet提出 定款変更リリース・ 決算取締役会報告 株式分布状況報告			水	5月15日
5月16日	木		決算説明会							木	5月16日
5月17日	金			会計監査人報告書 (取締役会・監査役 へ)	招集通知 研究部再チェック					金	5月17日
5月22日	水									水	5月22日
5月28日	火				招集通知 テータ校了・印刷開始					火	5月28日
5月29日	水		監査役監査報告書（事業報告受領後4週間・会計監査人監査報告書受領後1週間）	有報 監査報告書 ドラフト入手						水	5月29日
5月30日	木	4週			決議通知 納品 決議通知 研究部チェック依頼 決議通知 研究部チェック戻り	招集通知 納入・封入開始			4週	木	5月30日
6月4日	火		招集通知 納品		有報 研究部チェックへ		招集通知PDF提出			火	6月4日
6月11日	火		有報 原稿完成							火	6月11日
6月12日	水	2週＋1日	株主総会招集取締役会 計算書類等 備置 招集通知HP掲載	株主総会招集取締役会 計算書類等 備置 招集通知HP掲載	決議通知 校了・印刷開始	招集通知発送・行使書集計 開始	招集通知HP掲載		2週＋1日	水	6月12日
6月13日	木			監査(有報)スタート						木	6月13日
6月14日	金			監査(有報)終了						金	6月14日
6月18日	火				有報 研究部チェック戻り					火	6月18日
6月20日	木	1週	模擬総会		決議通知 納品	決議通知納入・ 総会後発送物封入開始			1週	木	6月20日
6月21日	金				有報ページレイアウトチェック					金	6月21日
6月24日	月				有報校正					月	6月24日
6月26日	水	1日	議決権行使期限（営業時間） 総会会場セッティング		有報提出データ作成	議決権行使書前日集計	有報EDINET仮登録		1日	水	6月26日
6月27日	木	当日	株主総会 総会議事録作成、取締役会 議決権行使書集計	監査報告書 (原本)受渡し		決議通知・配当金領収証・ 株主通信等発送	議決権行使結果（臨時報告書）EDINET提出		当日	木	6月27日
6月28日	金		有報製本・会社保存 有価証券報告書PDF掲載	有報(原本)受渡し		配当金効力発生日	コーポレート・ガバナ ンス報告書更新・独立役 員届出書・確認書（代表 者異動時）提出			金	6月28日

2 経理の人材・体制

1

決算の確定と決算書の作成に当たり、経理知識と経験を十分に有した人員を適切に配置し、決算書及び連結パッケージを作成しているか

経理部の担当者が職責に応じた経理知識と経験を有していることを「職務経歴書」によって確認する。また、所定の権限者が、「組織図」及び「決算業務分担表」に基づき、決算ごとに各担当者のスキル・担当年数等の能力を考慮して人員の補充、業務分担の見直しを行っていることを確認する。

2

決算業務が現在の人員に対して過度の負担になっていないか

「組織図」「決算業務分担表」を閲覧し、特定の人に業務が集中しないよう業務分担の見直しが行われていることを確認する。また「勤務表」を閲覧し、従業員の勤務状況を管理者がモニタリングすることで、特定の人に過度の業務負担にならないようにしていることを確認する。

3

経理担当者の能力向上のための研修を定期的に実施しているか

「経理規程」「従業員研修規程」等により、経理担当者の能力向上のため、社内の研修制度の活用や社外研修の一環としての外部講座への参加等を義務付けているか確認する。また、実際の運用状況として、経理部内での勉強会の実施状況や経理部員の外部講座への出席状況等を確認する。

4

決算業務に関して、担当者の定期的・計画的なローテーションが行われているか

決算業務に関して、ローテーションが定期的・計画的に行われる旨「経理規程」等に規定されていることを確認し、実際に担当者の定期的・計画的なローテーションが行われていることを確認する。

3 経理業務分掌及び決裁承認権限

1

仕訳と元資料が作成担当者以外の者によってチェックされ、適切に承認されているか

会計伝票について所定の権限者の承認を得なければならない旨「経理規程」等により規定されていることを確認したうえで、会計伝票・証憑と「業務分担表」「職務権限表」等を閲覧して、所定の権限者によって承認されていることを確認する。

2

会計システムへの入力内容は、入力者以外の者によって適時に検証されているか

会計システムへの入力権限が「職務権限表」等に基づく権限者に適切に付与されており、所定の権限者以外の者が、仕訳承認、承認済伝票の修正・削除等できないようになっているかを確認する。また、会計システム

18 コーポレート・ガバナンスの状況等

位置づけ 株主・投資家にとって関心の高い企業統治に関する状況を説明し、投資判断に役立つ情報を提供する。

参 照 ひな型編〔2-1-18〕

解 説

1 記載時点

事業年度末におけるコーポレート・ガバナンスの状況等を記載するが、制度の趣旨から考えて、有価証券報告書提出日までの動向を反映した記載にすることが望ましいと考えられる。

2 記載内容

1 コーポレート・ガバナンスの状況

【コーポレート・ガバナンスの状況等】

- (1) 【コーポレート・ガバナンスの概要】
- (2) 【役員の状況】
- (3) 【監査の状況】
- (4) 【役員の報酬等】
- (5) 【株式の保有状況】

以下、それぞれの内容を詳しく解説する。

内部統制上の重要ポイント

コーポレート・ガバナンスの状況等は原則として提出会社をベースにして記載されるが、連結ベースで記載することもできる。その場合には、その旨を記載することとされる。いずれにせよ、連結ベースで経営を行っているのであるから、コーポレート・ガバナンスも連結ベースでの資料収集体制を充実させるように心がけたい。

実務担当者の準備作業

コーポレート・ガバナンスの状況等の記載は、非常に記載項目が多く、文章での説明が主になるため、ボリュームが大きくなる。また、会社法に準拠した内容であることも求められるため、記載担当者の力量が必要とされる。

3 コーポレート・ガバナンス概要

- ① コーポレート・ガバナンスに関する基本的な考え方を記載した上で、提出会社の企業統治の体制（企業統治に関して提出会社が任意に設置する委員会その他これに類するものを含む。）の概要、及び当該企業統治の体制を採用する理由を具体的に記載する。また、提出会社の企業統治に関するその他の事項（例えば、内部統制システムの整備の状況、リスク管理体制の整備の状況、提出会社の子会社の業務の適正を確保するた

めの体制整備の状況)について、具体的に、かつ、分かりやすく記載する。なお、取締役、会計参与、監査役又は会計監査人との間で同法第 427 条第 1 項に規定する契約（いわゆる責任限定契約）を締結した場合には、当該契約の内容の概要を記載する。また、会社法第 373 条第 1 項に規定する特別取締役による取締役会の決議制度を定めた場合には、その内容を記載する。

- ② 提出会社が上場会社等以外の場合は、提出会社の企業統治に関する事項（例えば、会社の機関の内容、内部統制システムの整備の状況、リスク管理体制の整備の状況、提出会社の子会社の業務の適正を確保するための体制整備の状況、役員報酬の内容（社内取締役と社外取締役に区分した内容））について、具体的に、かつ、分かりやすく記載する。なお、取締役、会計参与、監査役又は会計監査人との間で会社法第 427 条第 1 項に規定する契約（いわゆる責任限定契約）を締結した場合には、当該契約の内容の概要を記載する。また、会社法第 373 条第 1 項に規定する特別取締役による取締役会の決議制度を定めた場合には、その内容を記載する。
- ③ 提出会社が基本方針を定めている場合には、会社法施行規則第 118 条第 3 号に掲げる事項を記載する。
- ④ 提出会社の企業統治に関する事項に代えて、連結会社の企業統治に関する事項について記載することができる。その場合には、その旨を記載する。
- ⑤ 定款で取締役の定数又は取締役の資格制限について定め、また、取締役の選解任の決議要件につき、会社法と異なる別段の定めをした場合には、その内容を記載する。
- ⑥ 株主総会決議事項を取締役会で決議することができることとした場合には、その事項及びその理由を記載する。取締役会決議事項を株主総会では決議できないことを定款で定めた場合には、その事項及びその理由を記載する。株主総会の特別決議要件を変更した場合には、その内容及びその理由を記載する。
- ⑦ 会社が種類株式発行会社であって、株式の種類ごとに異なる数の単元株式数を定めている場合又は議決権の有無若しくはその内容に差異がある場合には、その旨及びその理由を記載する。この場合において、株式の保有又はその議決権行使について特に記載すべき事項がある場合には、その内容を記載する。
- ⑧ 会社と特定の株主の間で利益が相反するおそれがある取引を行う場合に株主（当該取引の当事者である株主を除く。）の利益が害されることを防止するための措置（例えば、いわゆる特別委員会の設置等）をとる旨を決定している場合には、その旨及びその具体的内容を記載する。

内部統制上の重要ポイント

剰余金の配当は本来株主総会決議事項であるが、中間配当については取締役会決議で行うことができる旨を定款で定めている会社も多い。かつて有価証券報告書の重点審査に際して、この点についての記載が漏れており、訂正報告書を求められた会社も多いといわれる。その他、配当を取締役会決議で行える（会社法 459 条）ようにしたり、自己株式の取得に関して取締役会に取得枠を与える株主総会決議を行った場合（会社法 165 条 2 項）も記載が必要となるため、留意しなければならない。

21 連結損益計算書

位置づけ 企業集団における経営成績を表す。

参 照 ひな型編〔2-1-21〕

解 説

1 総 論

連結損益計算書は連結財務諸表の一部を構成し、企業集団の一期間の経営成績を表している。連結損益計算書は一期間の収益と費用、これらの差額で計算される利益を項目ごとに表示している。

様式は、連結財規様式第五号による。すなわち、収益と費用の項目は、売上高、売上原価、販売費及び一般管理費、営業外収益、営業外費用、特別利益、特別損失に区分して表示する。なお、連結グループで2種類以上の異なる事業を営んでいる場合には、売上高、売上原価、販売費及び一般管理費について、事業の種類ごとに記載してもよい。

表示方法は、最近2連結会計年度の連結損益計算書を比較する形式（左側に前連結会計年度、右側に当連結会計年度）となる。金額は、千円又は百万円の単位により記載する。

特定の科目と関係のある注記を記載する場合には、注記内容と当該科目との関連が明確になるように、当該科目に注記番号を付す必要がある。

2 売上高及び売上原価

① 総論

事業活動により得た収益とそれに対応する費用を、売上高及び売上原価として記載する必要がある。

売上高は、売上値引及び戻り高を控除した純売上高を記載する。それとは別に、総額表示か純額表示かという問題もある。たとえば、「委託販売で手数料収入のみを得ることを目的とする取引の代理人のように、一連の営業過程における仕入及び販売に関して通常負担すべきさまざまなリスク（瑕疵担保、在庫リスクや信用リスクなど）を負っていない場合には、収益の総額表示は適切でない」とされている（ソフトウェア取引の収益の会計処理に関する実務上の取扱い4）。

売上高と売上原価の差額は、売上総利益又は売上総損失として記載する必要がある。

売上高について、当連結会計年度において、「収益認識に関する会計基準」等を早期適用した場合、実務において現在用いられている売上高、売上収益、営業収益等の科目を用いることができる。

また、顧客との契約から生じる収益と金融要素の影響（受取利息又は支払利息）については、損益計算書に区分表示しないことができる。

② たな卸資産の帳簿価額の切り下げに関する表示

通常の販売の目的をもって所有するたな卸資産について、収益性の低下により帳簿価額を切り下げた場合には、その切下額（洗替法を採用している場合には、洗替相殺後の金額）を売上原価の内訳項目として区分掲記する必要がある。これに代えて、注記により表示することも可能である。ただし、当該切下額に重要性が乏しい場合には、区分掲記又は注記をする必要はない（〔2-1-32〕参照）。

実務担当者の準備作業

たな卸資産の帳簿価額の切下額は、原則として開示が必要となるが、重要性が乏しい場合には必要ないとされる。重要性の基準値については明示されていないため各社で判断することになるが、継続性の原則（每期継続して同じ会計処理を行うこと）に鑑みれば、「棚卸資産の〇%、売上高の〇%、売上原価の〇%、売上総利益の〇%等を超えると開示する」といった判断基準を定め、每期同一の判断基準で開示の要否を判断することが望ましい。また、帳簿価額の切り下げの方法を切放法にするか洗替法にするかにより、開示する金額が異なってくるため、企業の実態を踏まえながら各社で決めておく必要がある。なお、税務上は、洗替え低価法のみ認められている。

3 販売費及び一般管理費**① 総論**

販売及び一般管理業務に関連して発生した費用は、販売費及び一般管理費に属するものとする。製造業を前提にすると、販売費は販売手数料・運搬費等の販売経費及び販売業務に従事する者の人件費等製造してから販売するまでに経常的に発生する費用をいい、一般管理費は本社間接部門の経費や人件費等製造・販売以外に関連して経常的に発生する費用をいう。具体的には、次のような費用をいう。

販売費及び一般管理費	
販売手数料、荷造費、運搬費、広告宣伝費、見本費、保管費、納入試験費	
役員報酬、給料、賃金、手当、賞与、福利厚生費	* 1
交際費、旅費、交通費、通信費、光熱費及び消耗品費、租税公課、減価償却費、修繕費、保険料、不動産賃借料、のれん償却額	* 2
各種引当金繰入額等	

* 1 販売及び一般管理業務に従事する者に関わる分

* 2 販売及び一般管理部門に関わる分

販売費及び一般管理費は、以下のいずれかの方法により表示する必要がある。

a 当該費用を示す名称をもって掲記する方法

b 販売費の科目若しくは一般管理費の科目又は販売費及び一般管理費の科目として一括して掲記し、その主要な費目及び金額を注記する方法

bの方法を採用した場合の主要な費目とは、退職給付費用及び引当金繰入額（金額が少額であるものを除く）並びにこれら以外の項目で販売費及び一般管理費の総額の100分の10を超える費目のことをいう。

また、売上総利益又は売上総損失に販売費及び一般管理費を減算した金額を、営業利益又は営業損失として記載する必要がある。

ワンポイント・レッスン

「資産除去債務に関する会計基準」（企業会計基準第18号）13項によると、資産計上された資産除去債務に対応する除去費用に係る費用配分額は、（連結）損益計算書上、当該資産除去債務に関連する有形固定資産の減価償却費と同じ区分に含めて計上することになる。

また、時の経過による資産除去債務の調整額は、（連結）損益計算書上、当該資産除去債務に関連する有形固定資産の減価償却費と同じ区分に含めて計上する（同14項）。

資産除去債務の履行時に認識される資産除去債務残高と資産除去債務の決済のために実際に支払われた額との差額は、（連結）損益計算書上、原則として、当該資産除去債務に対応する除去費用に係る費用配分額と同じ区分に含めて計上する（同15項）。

② 引当金繰入額の区分表示

引当金繰入額は、その設定目的及び引当金繰入額であることを示す名称を付した科目をもって別に掲記しなければならない。ただし、退職給付費用及び上記①bの方法による場合における引当金繰入額（その金額が少額であるものを除く）は、区分掲記に代えて、その内容及びその金額を注記することができる。

ワンポイント・レッスン

貸倒引当金繰入額と戻入益がある場合、これを相殺して営業費用（対象債権が営業上の取引に基づく債権である場合）又は営業外費用（対象債権が営業外の取引に基づく債権である場合）に計上する。また、戻入益の方が大きい場合には、原則として営業費用又は営業外費用から控除するか営業外収益に計上する。なお、引当金の過不足額が過去の引当計上時の見積り誤りに起因するものである場合には、「会計上の変更及び誤謬の訂正に関する会計基準」に従って、重要性が乏しい場合を除き、修正再表示（実際は訂正報告書の提出）を行う必要がある。

③ 諸税金の表示

事業税のうち、所得を課税標準としない部分（付加価値割及び資本割）については、原則として販売費及び一般管理費として表示する必要がある。例外として、合理的な基準に基づき売上原価（当期製造費用）に配分することができる。また、当該事業税の更正、決定等による追徴税額及び還付税額は、「会計上の変更及び誤謬の訂正に関する会計基準」に従って、過去の誤謬と判定された場合には、重要性が乏しい場合を除き、修正再表示（実際は訂正報告書の提出）を行うこととなる。

4 営業外収益及び営業外費用

① 総論

営業活動以外の原因から生ずる損益であって特別損益に属しないものを、営業外収益又は営業外費用の区分に、当該収益又は費用を示す名称をもって表示する。ただし、その収益（費用）の金額が営業外収益（営業外費用）の総額の100分の10以下のものであって一括して表示することが適当と認められるときは、一括して（その他項目として）掲記できる。

また、営業利益又は営業損失に営業外収益及び営業外費用を加減算した金額を、経常利益又は経常損失として記載する必要がある。

営業外収益	営業外費用
受取利息	支払利息
受取配当金	有価証券売却損
有価証券売却益	持分法による投資損失
持分法による投資利益	—

② 受取配当金の表示

利益剰余金から配当を受けた場合は、受取配当金とする。

一方、資本剰余金から配当を受けた場合は、配当の対象となる有価証券が売買目的有価証券でなければ、原則として配当受領額を配当の対象である有価証券の帳簿価額から減額する。なお、配当の対象となる時価のある有価証券を時価まで減損処理した期における配当のように、配当受領額を収益として計上することが明らかに合理的である場合は、受取配当金に計上できる。

また、投資信託の特別分配金は元本の一部払戻しに過ぎないことから、通常の分配金と異なり受取配当金として処理してはならない（帳簿価額から減額する）。

内部統制上の重要ポイント

税金費用の計算は複雑であり、毎年のように改正があるためエラーの発生しやすい項目である。エラーの発生を抑えるためには、税務の専門知識を有した人材を確保するとともに、計算担当者以外の者によるタックス・プルーフ（法定実効税率と税効果会計適用後の法人税等の負担率との間の差異分析）の実施が効果的である。

② 法人税等の更正、決定等による納付税額又は還付税額の表示

法人税等の更正、決定等による納付税額又は還付税額がある場合には、以下の場合に区分して表示することとなる。

過去の誤謬に起因するものでない場合	当該連結会計年度に係る法人税、住民税及び事業税の次に、その内容を示す名称を付した科目をもって記載する。ただし、金額的重要性が乏しい場合には、当該連結会計年度に係る法人税、住民税及び事業税に含めて表示することもできる。
過去の誤謬に起因する場合	「会計上の変更及び誤謬の訂正に関する会計基準」に従って、重要性に応じて修正再表示（実際は訂正報告書の提出）を行う。

実務担当者の準備作業

連結損益計算書は、連結貸借対照表と同様に、連結精算表を基礎として、組替表を経て開示用の連結損益計算書が作成される。そのため、連結精算表から開示用連結損益計算書への集約や相殺の履歴を残すとともに、事後的にチェックを行えるように、組替表を作成しておくことと便利である。また、連結財規では「〇〇の総額の〇分の〇を超える科目は独立して掲記」や「〇〇の総額の〇分の〇以下のもので一括して表示することが適当であると認められるものについては集約可能」という内容の規定が多い。そこで、組替表に構成比の欄を設けておくと、組替時に「集約可能か、独立掲記が必要か」を明瞭に判別できるので便利である。なお、前期から項目を集約、区分掲記した場合には、表示方法の変更として注記が必要なので留意が必要である。その他、販売費及び一般管理費の表示方法のように複数の表示方法が認められている場合には、認められた方法のうち1つを選択し、継続して適用することが必要となる。

開示ルールは頻繁に改正されるため、常に最新の開示様式（適用時期に注意）を入手しておく必要がある。

内部統制上の重要ポイント

構成比の関係で、独立掲記が必要な項目か否かをチェックする仕組み（ダブルチェック等）を構築する必要がある。特に、実務上、「その他」や「雑収入」「雑損失」勘定にてイレギュラーな項目が発生した場合に、独立掲記の判定を失念することが多いことから、留意が必要である。また、前期までは独立掲記が必要だったものの、当期から集約表示が可能となる項目もあるので、これについても把握できるようにする必要がある。特に損益科目（営業外収益又は営業外費用）は、前期に発生していない科目が当期に新たに発生していたり、前期発生していたものの当期は発生しなかったりする科目が少なくないので留意が必要である。

組替項目には、ルーチンの組替項目（売上高と売上値引の相殺等）と判断を要する組替項目（独立掲記、集約表示等）がある。ルーチンの組替項目が漏れなく行われていることと、判断を要する組替項目が適切に行われていることを担保する仕組みを構築・運用する必要がある。

組替表から連結損益計算書への転記ミスを発見するためには、各収益区分、費用区分の合計額や各段階利益の額の検算を行うことが有用である。

1 サマリー情報

位置づけ 決算短信は上場企業が最も早く通期決算の情報を開示する書類という位置付けであり、法令ではなく証券取引所の上場規程により適時開示が求められる。いわゆる決算発表とは、この決算短信の公表を指す。

参 照 ひな型編〔3-1-1〕

解 説

1 記載の時点と決算発表時期

通期決算短信は、一連結会計年度（連結財務諸表非作成会社は一事業年度。以下、特に断りのない場合は連結ベースで説明する）を対象とした業績を開示する。したがって、連結損益計算書・連結包括利益計算書（2計算書方式の場合）・連結株主資本等変動計算書・連結キャッシュ・フロー計算書はその連結会計期間を前提に期首から期末までの状況を、連結貸借対照表は連結会計年度末の財政状態を表示する。

決算発表時期は、有価証券報告書や四半期報告書と異なり、法令上の期限が決められているわけではない。証券取引所では、通期決算の場合、遅くとも期末後45日以内に開示されることが適当としており、さらに期末後30日以内での開示が望ましいとしている。また、東京証券取引所では、上場企業の決算発表日を集計して公表している。一方で、上場会社は、決算の内容が定まった場合は所定の決算短信により直ちにその内容を開示することが義務付けられており、四半期決算短信の早期開示目標を取り下げたことと歩調を合わせ、投資者ニーズに応える形で上場会社が積極的に早期開示することが求められている。東証の集計によれば2018年3月期決算会社の決算発表にかかる平均所要日数は39.1日と、前年と同水準であり、推奨期間間際の5月10日（木）、11日（金）にはそれぞれ316社（13.5%）、632社（27.1%）の発表日が集中しており、前期に引き続き特定日への集中傾向がみられる。東京証券取引所では、決算発表集中日よりも早めに開示するよう、また、集中日でも大引け後の午後3時以降に集中しないよう、上場企業に対して呼びかけている。

なお、サマリー情報は、開示の自由度を高めるとともに、速報としての役割に特化するため、様式の使用義務が撤廃された。ただし、従来使用されていた様式は参考様式として、〔日本基準〕（連結）、同（非連結）、〔IFRS〕（連結）及び〔米国基準〕（連結）の4種類が定められており、東京証券取引所では引き続き、参考様式に基づいて決算短信の作成・開示を要請している。以下では、特に断りのないかぎり、〔日本基準〕（連結）を前提に説明する。

2 表題等部分及びヘッダー情報

サマリー情報のうち、決算期、公表日や会社名等が記載されている部分を表題等部分という。ここには上記のほか、上場取引所、銘柄コード（4桁の証券コード）、代表者の役職氏名、問合せ責任者の役職氏名、問合せ先電話番号、定時株主総会開催予定日、配当支払開始予定日、有価証券報告書提出予定日、決算補足説明資料作成の有無及び決算説明会開催の有無（必要に応じて説明会の対象者の種別を追加する）が記載される。決算補足説明資料及び決算説明会開催の有無については、企業行動規範において「望まれる事項（努力義務）」として「決算内容に関する補足説明資料の公平な提供」が求められていることから、投資者ニーズに応える適切な決算発表を行うために、決算短信の開示以外の対応もあわせて行うことが望まれている。

TDnetを通じてサマリー情報を作成する際（後述）に、財務会計基準機構の会員マークが掲載される（FASF会員の場合）。なお、有価証券報告書提出予定日及び配当支払開始予定日については、決算発表日後に変更が行われた場合であっても、変更した旨の開示は必須ではないとされる。また、期末配当の支払開始予定日が未定の場合は「未定」、期末配当を行わない場合は「－」表記することとされる。

サマリー情報より後の添付資料の部分においては、ヘッダー情報として会社名、証券コード、決算期の記載

- d 当該事業年度において受け、又は受ける見込みの額が明らかとなった社外役員の報酬等(会規 124 条 1 項 6 号) 社外役員の報酬等についても会社役員と同様であるが、記載方法としては、
 ア 「取締役及び監査役の報酬等の額」の項目において社外役員分を区分して記載する方法
 イ 「社外役員に関する事項」において社外役員の報酬等を記載する方法
 の2つがあり、アによって記載する例が多いとされる。

- e 親会社等又は当該親会社等（親会社等がない場合にあっては当社）の子会社等の役員を兼任している場合の親会社等又は当該親会社等の子会社等から受けた役員報酬等の総額（会規 124 条 1 項 7 号）

当社に親会社等がある場合、社外役員が親会社等又は当社の親会社等の子会社等（当該親会社等が会社でない場合におけるその子会社に相当するものを含む）の役員を兼任している場合は、当事業年度中に当該親会社等又はその子会社等から受けた役員報酬等の総額を記載する。使用人として受け取った給与の額についての記載までは要求されていないため、当社の社外役員である期間に受けた当該役員報酬等の総額を記載すればよい。ここでは、いわゆる兄弟会社及びその子会社が含まれる。また、当社に親会社等がない場合であっても、社外役員が当社の子会社等の役員を兼任している場合は、当社の子会社等から受けた役員報酬等の総額を記載する必要がある。

- f 各会社役員の報酬等の額又はその算定方法に係る決定に関する方針を定めているときは、当該方針の決定の方法及びその方針の内容の概要（会規 121 条 6 号）

指名委員会等設置会社の場合、報酬委員会が当該方針を必ず定めなければならない（会社法 409 条 1 項）、方針の決定の方法及び内容の概要を事業報告に記載しなければならない。なお、指名委員会等設置会社でない会社の場合は、当該方針を定めた場合であっても記載を省略することができる（会規 121 条ただし書）。

ワンポイント・レッスン

2010 年 3 月期決算以降、有価証券報告書の【コーポレート・ガバナンスの状況等】において、1 億円以上の役員報酬を得ている役員については、個別開示が義務付けられることとなった。しかし、会社法では、事業報告における同趣旨の規定はない。こうしたことから、2010 年 3 月期以降の株主総会においては、各社の対応が分かれてきている。事業報告では多くの会社が総額開示にとどめているが、報酬の種類ごとに開示する取組みも見られる。株主総会で株主から質問があれば回答する会社もある。個別開示を行う会社は、まだ少数派といえる。総会後の有価証券報告書での開示が義務付けられているのであれば、IR の観点からも株主から質問があれば回答した方がよい（なお、株主総会における説明義務は会社法上のものにとどまり、金融商品取引法に基づく有価証券報告書についての説明義務はないともいわれる）。他社の動向にも留意が必要であろう。

4 社外役員に関する事項

開示対象となる会社役員のうち、社外役員である者がいる場合には、事業報告の社外役員に関する事項において、社外役員の独立性、職務の遂行等の状況について記載することが求められる（会規 124 条 1 項）。427 ページの表を参照のこと。

- a 重要な兼職先である法人等と当社との関係

- ア 他の法人等の業務執行取締役等の兼任状況

社外役員が他の法人等の業務執行取締役、執行役、業務を執行する社員もしくは会社法 598 条 1 項の職務を行うべき者その他これに類する者又は使用人であることが重要な兼職（会規 121 条 8 号）に該当する場合は、会社と当該他の法人等との関係を記載しなければならない（会規 124 条 1 項 1 号）。他の法人等との関係としては、資本関係、取引関係の内容等が考えられる。また、他の法人等には社団法人等の理事なども含まれる。

- イ 他の法人等の社外役員を兼任している事実