

2016年3月期基準

日本IPO実務検定協会公認

財務報告実務検定 開示様式理解編

重要ポイント & 精選問題

新日本有限責任監査法人 編著

財務報告の重要ポイントを効率よく学習
豊富な確認問題付きの公式サブテキスト！



リンケージ・パブリッシング

はじめに

上場企業には、株主をはじめとする多くの利害関係者に対し、決算・財務情報等を報告（財務報告＝ディスクロージャー、開示）することが法令等により義務付けられていますが、この財務報告実務を担うためには、「金融商品取引法」「証券取引所の有価証券上場規程等」「会社法」等に基づく報告のルールや、財務報告書類の作成要領、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く範囲に学ぶ必要があります。

しかも、財務報告に関係する法令等は頻繁に改正されるとともに、決算早期化の傾向が続いており、開示実務の現場では改正箇所のフォロー・決算早期化への実務対応に苦慮する局面も少なくありません。

こうした中、膨大な財務報告の知識を効率的に学習できる財務報告実務検定・開示様式理解編への注目度は年々高まっていますが、検定事務局には、「受験したいが、仕事が忙しくて十分な勉強時間がとれない」「重要ポイントを効率的に学びたい」といった声がしばしば寄せられます。

そこで、財務報告実務のポイントを効率的に学び、「財務報告実務の全体像」をつかんでいただくことを狙いとして作られているのが本書です。

本書は、広範な財務報告実務を網羅的に解説した財務報告実務検定・開示様式理解編公式テキストのサブテキストとして、文字通り公式テキストの「ポイント」を整理して解説しています。具体的には、財務報告実務や財務報告実務検定・開示様式理解編における重要性に応じて解説に濃淡を施しており、また、単元ごとに設けられた選択式問題を解くことで知識の定着が図れるよう工夫されています。さらに、第6章においては財務報告実務検定・開示様式理解編と同様の出題スタイルによる問題も掲載し、本試験問題にも慣れていただけるよう配慮しています。

本書が、財務報告実務を効率よく身に付けるとともに、財務報告実務検定・開示様式理解編の合格に向けた学習の一助となれば幸いです。

最後に、本書の執筆にご尽力いただいた新日本有限責任監査法人の皆様、また、本書の出版の機会を与えていただくとともに編集をご担当いただいたリンケージ・パブリッシングの岩村信寿様に感謝の意を表します。

一般社団法人日本 IPO 実務検定協会 財務報告実務検定事務局

執筆にあたって

本書は、財務報告の監査実務に従事している公認会計士が、財務報告実務検定・開示様式理解編を受験する方や、検定の受験を志す方以外でも網羅的に財務報告の基礎知識を得たい方に向けて執筆した、財務報告の要点整理本です。

昨今、上場企業の経理、財務、IRに関する実務担当者やこれらの職種を志す人にとって、財務報告（「ディスクロージャー」「開示」とも言われることもあります）に関する知識の取得やアップデートは欠かせません。そのため財務報告に関する知識を体系だてて学び、その成果を確認することができる財務報告実務検定・開示様式理解編への注目度は年々高まっています。その一方で、業務が多忙な受験生などから、「受験する前に学んだ知識の要点整理を行いたい」、「財務報告の重要ポイントをもっと効率的に学びたい」といった強いニーズがあります。

そのため本書は、広範な財務報告実務を網羅的に解説した「財務報告検定・開示様式理解編公式テキスト」のサブテキストと位置づけて、文字通り公式テキストの「要点」を「整理」して解説する構成をとりながら、財務報告実務検定・開示様式理解編の重要度に応じて解説に濃淡を施し、また column（コラム）に実務で有用な情報を盛り込んで、読者が目的や熟練度に応じて利用することを可能にしました。

また、財務報告に関係する法令等は頻繁に改正されますので、本書では今般の企業結合に関する会計基準及び関連する他の会計基準等の改正や改正会社法に関するトピック等を織り込んだ改訂作業を行っております。

本書がみなさまの財務報告実務に関する学習の一助となれば幸いです。

最後に本書の発刊にあたりお世話になりました日本 IPO 実務検定協会及びリネージュの編集担当諸氏に心から御礼申し上げます。

平成 27 年 9 月

執筆者一同

第1章 財務報告概論 7

1. 【ディスクロージャーの体制と年間スケジュール】 重要度 A …………… 9
2. 【本決算スケジュール】 重要度 A …………… 14
3. 【金融商品取引法①】 重要度 B …………… 19
4. 【金融商品取引法②】 重要度 B …………… 22

第2章 有価証券報告書 25

1. 【主要な経営指標等の推移】 重要度 B …………… 27
2. 【沿革】 重要度 C …………… 32
3. 【事業の内容】 重要度 B …………… 33
4. 【関係会社の状況】 重要度 A …………… 36
5. 【従業員の状況】 重要度 A …………… 42
6. 【業績等の概要】 重要度 B …………… 46
7. 【生産、受注及び販売の状況】 重要度 A …………… 48
8. 【対処すべき課題】 重要度 C …………… 51
9. 【事業等のリスク】 重要度 C …………… 52
10. 【経営上の重要な契約等】 重要度 C …………… 53
11. 【研究開発活動】 重要度 C …………… 54
12. 【財政状態、経営成績及びキャッシュ・フローの状況の分析】 重要度 C …………… 54
13. 【設備の状況】 重要度 B …………… 55
14. 【株式等の状況】 重要度 C …………… 58
15. 【自己株式の取得等の状況】 重要度 C …………… 62
16. 【配当政策】 重要度 C …………… 63
17. 【株価の推移】 重要度 C …………… 64
18. 【役員の状況】 重要度 B …………… 65
19. 【コーポレート・ガバナンスの状況等】 重要度 B …………… 67
20. 【連結貸借対照表】 重要度 A …………… 74
21. 【連結損益計算書】 重要度 A …………… 86
22. 【連結包括利益計算書】 重要度 B …………… 94
23. 【連結株主資本等変動計算書】 重要度 B …………… 97

24. 【連結キャッシュ・フロー計算書】重要度 B	98
25. 【継続企業の前提に関する事項】重要度 B	102
26. 【連結財務諸表作成のための基本となる重要な事項】重要度 A	105
27. 【注記事項 連結貸借対照表関係】重要度 A	115
28. 【注記事項 連結損益計算書関係】重要度 A	119
29. 【注記事項 連結包括利益計算書関係】重要度 C	122
30. 【注記事項 連結株主資本等変動計算書関係】重要度 B	123
31. 【注記事項 連結キャッシュ・フロー計算書関係】重要度 B	126
32. 【注記事項 金融商品関係】重要度 B	128
33. 【注記事項 有価証券関係】重要度 B	133
34. 【注記事項 デリバティブ取引関係】重要度 B	136
35. 【注記事項 退職給付関係】重要度 B	138
36. 【注記事項 ストック・オプション等関係】重要度 C	142
37. 【注記事項 税効果会計関係】重要度 B	143
38. 【注記事項 資産除去債務関係】重要度 C	145
39. 【注記事項 賃貸等不動産関係】重要度 C	145
40. 【注記事項 セグメント情報等】重要度 A	146
41. 【注記事項 関連当事者情報】重要度 B	152
42. 【注記事項 1株当たり情報】重要度 A	155
43. 【注記事項 重要な後発事象】重要度 C	160
44. 【連結附属明細表 社債明細表】重要度 C	161
45. 【連結附属明細表 借入金等明細表】重要度 C	162
46. 【連結附属明細表 資産除去債務明細表】重要度 C	163
47. 【連結財務諸表 その他】重要度 C	164
48. 【単体開示の簡素化】重要度 B	165
49. 【貸借対照表】重要度 C	168
50. 【損益計算書】重要度 C	169
51. 【株主資本等変動計算書】重要度 C	171
52. 【財務諸表注記事項の取扱い】重要度 C	172
53. 【注記事項 損益計算書関係】重要度 C	174

54. 【注記事項 株主資本等変動計算書関係】重要度 B	175
55. 【注記事項 有価証券関係】重要度 C	176
56. 【附属明細表 有価証券明細表】重要度 C	177
57. 【附属明細表 有形固定資産等明細表】重要度 B	178
58. 【附属明細表 引当金明細表】重要度 C	181
59. 【主な資産及び負債の内容】重要度 C	182
60. 【独立監査人の監査報告書】重要度 C	183

第3章 四半期報告書、内部統制報告書 ————— 185

1. 【四半期報告書】重要度 B	187
2. 【財務報告に係る内部統制】重要度 C	206

第4章 適時開示 ————— 211

1. 【概論】重要度 B	213
2. 【決算短信】重要度 B	216
3. 【四半期決算短信】重要度 C	224
4. 【その他の適時開示】重要度 C	226

第5章 会社法 ————— 227

1. 【概論】重要度 B	229
2. 【招集通知】重要度 C	230
3. 【事業報告】重要度 B	232
4. 【連結計算書類及び計算書類等】重要度 C	246
5. 【監査報告書】重要度 C	249

第6章 問題編 ————— 251

第1章

財務報告概論



◆必須ポイント

この章では、上場会社を取り巻くディスクロージャーについて概略的に解説していく。

出題の可能性

財務報告実務検定の試験では、ディスクロージャーの種類や根拠法令、本決算スケジュール及び開示資料の提出時期に関する知識の理解が不可欠である。会社法では、各機関による開示資料の作成・提出期日が規定されていることから、そのタイム・スケジュールを問う問題が出題される可能性が高い。また、金融商品取引法では、有価証券報告書の制度の目的や概要の他、有価証券届出書及び四半期報告書等の開示資料の概要に関する問題が出題される可能性がある。

対策

各項目の対策は以下のとおりと考えられる。

項目	対策
1. ディスクロージャーの体制と年間スケジュール	・ ディスクロージャーの根拠となる法令等を正確に覚えておくこと ・ 提出時期、提出方法を把握しておくこと
2. 本決算スケジュール	・ 会社法の法定期限を正確に覚えておくこと
3. 金融商品取引法①	・ 有価証券報告書の他、金融商品取引法で要求される開示資料名について正確に覚えておくこと ・ 公衆縦覧の制度の概要を把握しておくこと ・ 特に有価証券届出書の意義、提出要件、構成等を理解しておくこと
4. 金融商品取引法②	・ 四半期報告書の提出期限を覚えておくこと

2. 【本決算スケジュール】

要点整理

- ・本決算スケジュールを作成する場合、まずは会社法の法定スケジュールを把握しておくことが重要である。
- ・本決算では、印刷会社、株主名簿管理人、会計監査人（公認会計士又は監査法人）、ディスクロージャー関連部署、証券取引所、管轄財務局等との調整が必要となる。
- ・会社法により公開会社は、定時株主総会の少なくとも2週間前までに株主総会招集通知を発送する必要がある。
- ・定時株主総会の招集通知に添付される決算書類（連結決算書類）には会計監査人及び監査役会の監査報告書が添付されるため、会社法では監査に必要な日数を確保している。
- ・有価証券報告書は定時株主総会開催後に管轄財務局に提出されるが、定時株主総会前に提出することも認められている。
- ・証券取引所に対し、有価証券の提出を行うが、事前に決算発表予定日の登録を求められる。

1 本決算スケジュールの例

本決算では、法令等により提出を求められている書類が多く、取締役会等による重要な会議において決裁を受けなければならないことも多いため、決算日程のスケジュールリングが重要となる。3月決算を前提とした本決算スケジュールの例は以下のとおりであり、実務上は担当部署も記載された、より詳細なスケジュール表が必要となる。

2 会社法決算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にあたり、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計算書類を適切に監査するため、会社法では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ためである。

期限	取締役（取締役会）	会計監査人	監査役
期末日	（議決権及び期末配当基準日）		
四週間以内	計算書類、附属明細書作成	受領	受領
	事業報告、附属明細書作成	受領	受領
	連結計算書類作成	受領	受領
週間以内	通知	監査報告	通知
	通知	通知	監査報告
前二週間	取締役会で計算書類、連結計算書類、事業報告・附属明細書を承認		
	株主総会招集通知を送付		
	3カ月以内	定時株主総会を開催	
	定時株主総会決議通知・期末配当金領収証を株主に発送、期末配当金の支払開始		
	定時株主総会議事録、委任状、議決権行使書を本店に備置		

3 有価証券報告書の提出

有価証券報告書は、金融商品取引法に基づき、通常は定時株主総会終了後に管轄財務局に提出する。その際、添付書類として、株主総会招集通知、決議通知、(場合によっては)定款等も併せて提出することとなる。

なお、定時株主総会提出前に有価証券報告書を提出することも可能となっている。この場合、株主総会に提出される有価証券報告書の添付書類は、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。

4 証券取引所への対応

証券取引所に対しては、決算発表の際に決算短信を提出する。決算の属する月の月末までに決算発表日の登録が求められ、事前に登録し、決算発表日より前後しそうな場合は、証券取引所の担当者に相談し調整する必要がある。決算短信以外に、株主分布状況報告書や決算取締役会決議通知報告書の取引所(上場会社管理)のために使用される報告書、コーポレート・ガバナンス報告書、その他一般投資家に公表される報告書があり、これらの報告書を提出する段取りも本決算スケジュールに組み込んでおく必要がある。

5 その他の関与者との調整

株主総会招集通知等についても原則、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必要である。また、上場会社においては、証券代行業務を株主名簿管理人に委託している場合、株主名簿管理人との調整も必要となる。

▶▶ 確認問題

次の各問いについて、その正誤を判定しなさい。

- 問1 決算短信の発表予定日を登録した以上、その登録日を変更することは許されない。
- 問2 会社法上、取締役は計算書類及び附属明細書を作成し、会計監査人及び監査役に提出しなければならない。
- 問3 会社法上、取締役は事業報告及びその附属明細書を作成し、会計監査人及び監査役に提出しなければならない。
- 問4 有価証券報告書は、必ず定時株主総会の開催後に提出される。

▶▶▶解説

問1 誤り

上場会社は、証券取引所に決算発表予定日を登録することが求められている。もっとも実際の決算発表日が登録した予定日と前後することが見込まれる場合には、証券取引所の担当者と相談の上、調整することができる。

問2 正しい

計算書類及び附属明細書は、会計監査人の監査対象であるとともに、監査役監査の対象になるためである。

問3 誤り

事業報告及びその附属明細書は、監査役の業務報告の対象となるのみであり、会計監査人の会計監査の対象ではない。そのため、会社法上は、会計監査人に提出することは求められていない。

問4 誤り

株主総会招集通知よりも開示書類の発行し、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おけるコーポレート・ガバナンスの向上を図るという観点から、定時株主総会前に有価証券報告書を提出することが可能となっている。