

2024 新規上場ガイドブック（スタンダード市場編）改訂概要

2025 年 12 月

（表記について）

- ・ 2024 新規上場ガイドブック（スタンダード市場編）最終更新版からの主な改訂を、追加きは赤字、削除は赤字取消線で表記しています。なお、項番の修正などの軽微な改訂については記載を省略しています。

ページ	新
13-14	④公認会計士ヒアリング 申請会社の監査を行っている公認会計士に対して、監査契約締結の経緯、経営者・監査役等とのコミュニケーションの状況、内部管理体制の状況、経理及び開示体制等についてヒアリングを行います。ヒアリングは公認会計士と二者間で行い、実施時期については申請会社及び主幹事証券会社に対してお伝えしていません。 （注 1、2） （注 1）なお、「I の部」に添付する監査報告書等は上場承認までの提出とされていますが、重要な会計上の論点等は、上場申請までに申請会社及び監査法人との間で解決しておく必要があります。仮に、上場申請後に重要な会計上の論点等が解消されていないことが判明した場合には、審査期間を延長してその内容を確認することがあります。 （注 2）最近 3 年間（基準事業年度の末日からさかのぼります。）において監査法人の交代（監査契約に限らず、上場時の監査の実施を前提とした上場準備に係るアドバイザー契約等を解除した場合は含みます）が生じている場合、前任者に対してもヒアリングを行う場合があります。該当する申請会社（申請会社が未上場又は特定取引所金融商品市場上場会社である場合に限り）は新規上場申請までに前任者との間で守秘義務契約の解除などヒアリングが実施可能な環境を整備することが求められるほか、主幹事証券会社による上場適格性調査においても前任者にヒアリングを実施する場合があるため、主幹事証券会社に対する守秘義務契約の解除など、同様の環境整備を行うことが求められます。 ⑤社長（CEO）面談、監査役面談、独立役員面談等 社長（CEO）面談では、審査担当者が申請会社へ赴き、社長（代表者、経営責任者）へのヒアリングを行います。この席では、会社や業界について、経営者としてどのようなビジョンをもって経営に当たっているか、上場会社となった際の投資者（株主）への対応（IR活動の取り組み方針等）、申請会社のコーポレート・ガバナンス及びコンプライアンスに対する方針・現状の体制及び運用状況、適時開示に関する体制及び内部情報管理に関する体制などについてヒアリングを行います。 また、監査役面談では、原則として常勤監査役に対して、実施している監査の状況や申請会社の抱える課題などについてヒアリングを行います。 さらに、独立役員面談では、申請会社のコーポレート・ガバナンスに対する方針・現状の体制及び運用状況、経営者のコンプライアンスに対する意識、独立役員の職務遂行のための環境整備の状況（情報提供、十分な検討時間の確保など）、経営者が関与する取引の有無や当該取引への牽制状況等についてどのように評価しているのか、また、上場後に独立役員として果たすことが期待される役割・機能等についてどのように認識しているのかヒアリングを行います。 その他の役員の方に対しても、個別の事情に応じて必要と判断した場合には、当該役員に対してヒアリングを行う場合があるほか、申請会社が会計参与を設置している場合には、申請会社の会計組織の整備・運用状況及び会計参与の関与状況などについて、ヒアリングを行う場合もあります。また、申請会社が大株主や親会社等を有している場合には、当該大株主や親会社等に対して、申請会社のガバナンス体制の実効性確保に関する方策や今後の株式保有方針などについてヒアリングを行います。（注） なお、ヒアリング（最終回）から社長（CEO）面談、監査役面談、独立役員面談の実施までの間隔については、標準で中 6 営業日程度を想定しています。 （注）その他、独立役員面談での主な確認事項は以下のとおりです。 ・ ビジネスモデルを踏まえた事業リスク・今後の課題の認識、当該リスク・課題に対する対応状況に関する評価 ・ 経営者に対する評価、取締役会の運営に対する評価 ・ 想定される不正リスク及び不正防止に向けた内部管理体制の整備状況の評価 ・ 内部通報制度の整備・運用状況の評価、独立役員としての関与状況 ・ 上場準備過程での主幹事証券会社・監査法人からの指摘事項に対する申請会社の対応状況の評価

ページ	新
	・ 関連当事者取引や経営者が主導する取引の発生状況及び当該取引に対する牽制体制の状況 ・ 経営陣、他の独立役員、監査役等との連携状況 ・ 上場後の資本コストや株価を意識した経営の実現に向けた経営者の意識・準備状況の評価 ・ 上場後の株主・投資家との対話に関する方針（取締役の場合）
69	その他、幅広いコンプライアンス体制の整備の一環として、内部通報制度の整備運用状況についても確認します。具体的には、社内の窓口のほか経営陣から独立した社内・社外窓口の設置状況や対応フロー（通報受付、通報者保護調査、是正措置、再発防止策の一連の流れ）の整備状況のほか、重要な通報内容の有無、役職員等への周知状況等について確認します。特に内部通報制度を有効に機能させるための環境整備として、通報者の秘匿や不利益な取扱いを禁止するなどの通報者保護に係る社内ルールの整備状況、不正実行者に通報内容が伝わらない工夫等について確認するほか、なお通報実績がない場合は、役職員等への周知が十分か、制度の利用促進のための施策を講じているか等について確認をすることがあります。
111	（10）内部通報制度の整備について Q 34：内部通報制度の整備にあたり、不正実行者に通報内容が伝わらない工夫としてどのような対応が求められますか。 A 34：内部通報制度を有効に機能させるためには、役職員が安心して制度を利用できる環境を整備し、そのような内容を含めて社内周知されることが重要です。社内窓口に加え、経営陣から独立した窓口を設置することもその一環ですが、当該窓口に通報した内容が社内に連携され調査が行われる際に、不正に関与した本人に伝達される又は調査に関与してしまう体制であると、役職員が安心して制度を利用できる環境とはいえません。経営陣から独立した窓口から社内への伝達経路は複数設定し、仮に社内側の連携窓口となる人物に関する通報であった場合は、別のルートを選択できるような制度を整備し、社内周知しておくことが望まれます。

以 上