

■株式公開スケジュール例

		3期前				直前々期				直前期				申請期					
		第1Q	第2Q	第3Q	第4Q	第1Q	第2Q	第3Q	第4Q	第1Q	第2Q	第3Q	第4Q	第1Q	第2Q	第3Q	第4Q		
		社内体制 整備・構築期間								社内体制 運用期間				証券		取引所	株式公開		
社内体制構築・運用		審査期間																	
社内必要書類の確認・作成																			
内部統制及び株式公開審査において必要とされる社内資料について、確認及び作成。必要に応じて既存書類の修正を行います。	定款		確認											見直し、改定	改訂			上場用変更	
	規程、マニュアル類整備(上場審査対応)						確認・作成・整合性確認・書式統一				実施			見直し、改定					
	事業計画、予算策定関連																		
	・中期経営計画書						確認・協議				作成			ローリング			作成		
	・単年度経営計画(予算資料)						確認・協議							作成			作成		
	予算実績管理資料(利益管理)						確認・協議				作成	報告資料作成、部門責任者等による作成(移管)	継続実施						
各種議事録			確認	※審査対象期間は原則として2期間(最大5期間)						修正・改定・追加作成				継続して実施					
社内体制構築																			
内部統制並びに上場審査の過程で、構築されていることが求められる各種管理体制を整備します。	取締役会		確認	継続実施(月1回以上の開催)															
	監査役会/監査役監査体制		確認	継続実施(月1回以上の開催)															
	各種委員会									確認	継続実施								
	内部監査体制						確認・責任者決定・計画立案				監査実施		継続実施						
	経理/決算/開示体制																		
	・経理体制、月次決算の早期化						月次決算業務の整理(決算関連マニュアルへの反映)						継続実施						
	・四半期決算の実施												第3Q四半期決算	年次決算	第1Q四半期決算	継続実施			
	・開示体制(適時開示は除く)									担当部署の決定、テスト作成			第3Q短信作成	決算短信作成	第1Q短信作成	継続実施			
	管理会計(利益管理)体制の構築					確認	フォーマット作成			各部への展開			継続実施						
	人事労務関連(36協定含む労務管理制度、評価制度)		調査・分析・計画・導入				実施												
	反社会的勢力排除体制						確認	不足分実施			実施				誓約書回収等				
経営管理体制構築																			
上場企業に求められる経営管理体制を構築します。	関係会社、関連当事者取引等の整理		確認	調査実施		関連当事者取引確		継続実施											
	組織体制、役員構成見直し、横兼任廃止等		確認	協議		実施													
	資本政策						確認・協議		作成		実施								
内部統制構築・運用																			
内部統制基本書類作成(評価範囲検討含む)																			
内部統制評価を行う範囲を合理的に選定するための資料を、財務諸表や事業所別の損益資料などを利用して作成します。(質的重要性・金額的重要性等の観点を表示) ※監査法人との協議により最終的な決定をします。	内部統制システム構築にかかる基本方針(会社法)					作成		取締役会決議											
	内部統制評価範囲選定資料							作成				更新			更新				
	財務報告に係る内部統制基本方針						作成		取締役会決議		作成	取締役会決議		作成	取締役会決議				
	内部統制基本計画書(年間の構築/評価の実施計画)																		
チェックリストによる内部統制整備																			
内部統制における「全社的な」部分における整備状況確認を実施基準の42項目に沿ったチェックリストを利用して行います。 また、決算・財務報告プロセスについても同様に、全社的な影響をもつ事項については、チェックリストを作成します。	全社的な内部統制チェックリスト					作成		帳票収集		整備・運用評価	更新			整備・運用評価		整備・運用評価	ロールフォワード		
	決算・財務報告に関する内部統制チェックリスト					作成		帳票収集		整備・運用評価	更新			整備・運用評価		整備・運用評価	ロールフォワード		
	決算関連マニュアル(関連資料含む)					作成(第一四半期決算から使				見直し、改定									
	ITに関する全社統制チェックリスト					作成		帳票収集		整備・運用評価	更新			整備・運用評価		整備・運用評価	ロールフォワード		
	ITに関する全般統制					作成		帳票収集		整備・運用評価	更新			整備・運用評価		整備・運用評価	ロールフォワード		
	ITに関する業務処理統制					作成							評価			評価			
	内部統制関連規程及びマニュアル						作成				見直し、改定								
業務プロセスに係る内部統制整備																			
上記の評価範囲選定資料に基づき、対象プロセスを分析し、サブプロセス分類等を整理します。 整理した評価範囲に基づき、3点セットを作成します。これに基づき評価作業を行います。	フロー・業務記述書					フロー・RCM作成		更新・ワークスルー	帳票収集	見直し、改定	運用評価			整備・運用評価		整備・運用評価	ロールフォワード		
内部統制報告書																			
上記の構築・評価を通じて確認した内容に基づき、内部統制報告書を作成します。	内部統制報告書																仮作成		
株式公開審査対応業務																			
申請書類作成 株式公開審査を受けるにあたって申請用に作成する四半期報告書・Ⅰの部・各種説明資料を作成します。	四半期報告書(短信含む)												第3Q短信・四半期	決算短信	第1Q短信・四半期報	継続実施			
	Ⅰの部											ドラフト作成		審査用作成	修正等	申請用改定			
	Ⅱの部											ドラフト作成		審査用作成	修正等	申請用改定			
支援会社スケジュール																			
監査法人	監査契約		ショートレビュー			監査契約				監査契約				監査契約					
	金融商品取引法監査					監査対象期間(監査証明書)								継続実施					
	内部統制監査									パイロット/アドバイザー				内部統制監査報告対象期間					
証券代行	株主名簿管理人契約			選定			株主名簿作成/株主総会アドバイス等				継続実施								
証券代行(主幹事)	主幹事契約									主幹事契約									
印刷会社	申請書類印刷						選定				申請書類作成アドバイス、IR体制構築アドバイス				申請書類印刷等				
上場コンサル	支援						選定						社内管理体制構築支援等						
											申請書類作成支援等				審査対応等				