

監査概要書等(写)の協会への提出に当たっての 留意事項及び記載例

情報管理センター

目 次

- I はじめに
- II 監査概要書(写) について
- III 中間監査概要書(写) について
- IV 四半期レビュー概要書(写) について
- V ファンド及び信託財産等に係る監査等概要書 について
- VI 本会への電子提出のご案内

I はじめに

本留意事項及び記載例は、財務諸表等の監査証明に関する内閣府令における監査概要書、中間監査概要書、四半期レビュー概要書並びにファンド及び信託財産等に係る監査等概要書（以下「監査概要書等」という。）の様式や同府令ガイドラインを踏まえて、会員が法定監査関係書類等提出規則に基づき日本公認会計士協会（以下「本会」という。）へ監査概要書等(写)を提出する際の留意事項及び記載例を示すものです。なお、記載例につきましては、同府令の様式における「記載上の注意」とともに、本会の実務指針等の表現を参考に示しております。

ただし、監査概要書等は、同府令に基づき作成し当局へ提出されるものですので、当局への提出要領、記載上の注意事項の詳細、規定の解釈に係る部分などについては、個別に当局へ問い合わせる必要があることにご留意ください。

1. 監査概要書等(写)の本会への提出期限

金融商品取引法に基づく監査証明を行った場合は、監査概要書、中間監査概要書及び四半期レビュー概要書の写しを本会にご提出いただくことになっております。

それらの提出期限は、以下のとおりです。

- ・ 監査概要書(写)、中間監査概要書(写) …………… 事業年度経過後 4 か月以内
- ・ 四半期レビュー概要書(写) …………… 四半期会計期間経過後 3 か月以内

2. 訂正報告書に係る監査概要書等(写)の提出の必要性

訂正有価証券報告書等の監査に係る監査概要書等を財務局等へ提出された場合や、監査概要書等の記載誤り等により財務局等へ再提出された場合も、その写しを本会にご提出ください。

3. 本会への提出方法

(1) 郵送による場合

財務局等へ提出されたものの写し（コピー）一部を以下へお送りください。

なお、提出事務所の控えを必要とする場合は、控え用の写し一部と、返信用の切手を貼った封筒を同封してください。

(2) 電子提出による場合

本会の電子提出システム専用のマイクロソフト ワードのテンプレートを使用し、監査概要書等(写)を、インターネット経由で簡単にご提出いただけます。印刷すれば財務局等へ提出する様式としてもご利用できます。本システムをご利用いただく場合は、事前に利用申請が必要になります。

- ・ 監査概要書等(写)の本会への提出先及びお問い合わせ先

〒102-8264 東京都千代田区九段南 4-4-1

日本公認会計士協会 情報管理センター
法定監査書類管理グループ

Email: eds@sec.jicpa.or.jp

TEL: 03-3515-2181

4. 提出前に再度ご確認くださいこと

以下の事項について、特にご注意いただきたく、提出前に再度のご確認をお願いいたします。

- ・ 押印漏れ（注：電子提出による場合は除く。）
- ・ EDINET コードの記載漏れや誤記載
- ・ 会計期間の誤記載、記載内容の不整合（例：従事者の人数が「第一部 監査人等の概況」と「第二部 監査の実施状況等」で相違）
- ・ 小計や合計の誤り（例：人数や時間数）
- ・ 監査意見の記載漏れ

Ⅱ 監査概要書(写) について

1. 表紙の記載

(1) 提出年月日

提出期限は、監査報告書の作成日の翌月の末日とされていますので、その間の提出日の日付を記載することになります。

(財務諸表等の監査証明に関する内閣府令 第5条第3項)

(2) 宛先

- ① 有価証券報告書等提出日現在で資本金 50 億円未満の上場会社及び非上場会社
→ 会社の所在地管轄する財務局長（福岡財務支局長を含む）

- ② 上記①以外会社 → 関東財務局長
(企業内容等の開示に関する内閣府令 第20条第1項、第2項)

(3) 公認会計士の事務所名及び氏名又は監査法人の名称

- ① 個人公認会計士の場合は、主たる事務所の名称と監査責任者の氏名を記載します。
(本会の電子提出用のテンプレートには、会員の登録番号も入力します。)
- ② 監査法人の場合は、監査法人の名称を記載します。
- ③ 共同監査の場合は、監査人（監査契約を締結している公認会計士又は監査法人）それぞれの公認会計士の事務所名及び氏名又は監査法人の名称を記載します。また、共同監査である旨も記載します。
- ④ 監査概要書提出前1年以内に監査法人の名称に変更があった場合には、その旨を付記します。

(4) 事務所又は監査法人の所在地、電話番号

- ① 個人公認会計士の場合は、主たる事務所の所在地、電話番号を記載します。
- ② 監査法人の場合は、主たる事務所の所在地又は提出する監査概要書の監査を実施した従たる事務所の所在地を記載します。

(5) 被監査会社名の一覧・番号

- ① 被監査会社名及びその EDINET コードを記載します。
- ② 複数の被監査会社に係る監査概要書を、提出期限ごとに一括して提出することができます。その場合は、表紙に各被監査会社名及び EDINET コードを列記します。

〔監査証明府令ガイドライン〕

5-1 府令第5条の規定により提出する監査概要書、中間監査概要書、四半期レビュー概要書並びにファンド及び信託財産に係る監査等概要書（以下「監査概要書等」という。）について、複数の被監査会社に係る監査概要書等をその提出期限ごとに一括して提出する場合には、一括して提出する各被監査会社の監査概要書を編綴して、公認会計士又は監査法人の印を監査概要書等の表紙にのみ押印して提出することに留意する。この場合において、同一の公認会計士、監査法人又は監査事務所その他適当な単位で一括して提出することができることに留意する。

【記載例】

第一号様式

監 査 概 要 書 (表紙)

平成××年×月×日提出

〇 〇 財務（支）局長 殿

〇〇財務局長

福岡財務支局長

関東財務局長

共同監査の場合は、各公認会計士の事務所の名称・氏名、監査法人の名称、事務所所在地、電話番号を記載します。

各監査人ごとに、名称、所在地、電話番号をまとめて記載する方法も可能です。

公認会計士の事務所名及び氏名又は
監査法人の名称

公認会計士又は監査法人
の印を押印します。

〇〇監査法人

印

事務所又は監査法人の所在地

東京都千代田区〇〇 ×丁目×番×号

電話番号

03-×××-××××

被監査会社名の一覧

会社のEDINETコード
(Eから始まる6桁のコード)
を記載します。

〇〇〇〇株式会社 (番号 ××××××)

〇〇〇〇株式会社 (番号 ××××××)

〇〇〇〇株式会社 (番号 ××××××)

〇〇〇〇株式会社 (番号 ××××××)

(本書面の枚数 表紙共 枚)

2. 本体の記載

「一般的事項」について

(1) 会社名・番号

会社名と番号（EDINET コード）を記載します。

期中に会社名の変更があった場合は、新会社名の下にカッコ書きで旧会社名を記載します。

有価証券報告書提出日後、監査概要書の提出日までの間に会社名が変更になった場合は、会社名の下に新会社名をカッコ書きで記載します。

(2) 公認会計士の氏名又は監査法人の名称

公認会計士の氏名又は監査法人の名称を記載します。

共同監査の場合は、各監査人の氏名又は監査法人の名称を記載します。

(3) 事業年度・連結会計年度

財務諸表の監査を行った事業年度を記載します。

連結財務諸表の監査を行った場合は、連結会計年度も記載します。

【記載例】

監 査 概 要 書			
共同監査の場合は、各公認会計士の氏名又は監査法人の名称を記載します。	会社名	〇〇〇〇株式会社（番号 E×××××）	
		(旧□□□□株式会社)	
	公認会計士の氏名又は監査法人の名称	〇〇〇〇監査法人	
財務諸表	事業年度	第××期	平成××年×月×日から平成××年×月×日まで
連結財務諸表	連結会計年度		平成××年×月×日から平成××年×月×日まで

「第一部 監査人等の概況」について

1. 監査人の状況

(1) 「監査責任者等の氏名」

- ① 監査人が監査法人ではない場合には、監査人たる公認会計士の氏名及び連続して監査人であった会計期間を記載します。
- ② 監査人が監査法人である場合には、業務執行社員、指定社員又は指定有限責任社員の氏名及び連続する会計期間のすべての会計期間に係る財務書類について監査関連業務を行った期間を記載します。

〔監査証明府令ガイドライン〕

5-2 第1号様式記載上の注意(3) aの規定による監査責任者等の氏名の記載は、監査人が監査法人である場合において、監査証明が指定証明又は特定証明に係るものではないときは業務執行社員の氏名を記載し、監査証明が指定証明又は特定証明に係るものであるときは指定社員又は指定有限責任社員の氏名を記載することに留意する。なお、指定社員又は指定有限責任社員の中に業務を執行しない者がいる場合には、その旨を記載することを妨げない。

- ③ 「会計期間」は、提出時点での連続して関与した会計期間を記載し、監査初年度は「1年」になります。
- ④ 監査関連業務とは、公認会計士法第2条第1項の業務、監査法人の行う同項の業務にその社員として関与すること及びこれらに準ずる業務として内閣府令で定めるものをいいます。

〔公認会計士法施行規則第9条第3項〕

- 一 他の公認会計士の監査証明業務に補助者として従事しているにもかかわらず、当該業務に当該他の公認会計士と同程度以上に実質的な関与をしていると認められる業務
- 二 他の公認会計士から委託を受け、監査証明業務に係る審査（被監査会社等の財務書類に係る意見又は結論を表明するに先立ち、意見又は結論の形成に至る一切の過程の妥当性について検討し、必要な措置を講じることを行う。第23条第2号及び第26条第4号において同じ。）を行う業務
- 三 監査法人の監査証明業務に補助者として従事しているにもかかわらず、当該業務に当該監査法人の法第34条の12第2項に規定する社員と同程度以上に実質的な関与をしていると認められる業務

- ⑤ 指定社員又は指定有限責任社員（業務執行社員）となる直前の会計期間において、関与会社の審査員等であった場合には、その会計期間も「連続して監査に関与した会計期間」に含めます。
- ⑥ 「備考」欄は、例えば、監査法人の業務執行社員が期の途中で退任した日など、適宜記載します。

【記載例】

第一部 監査人等の概況

1 監査人の状況

(1) 監査責任者等の氏名

	氏 名	連続して監査人であった 会計期間又は 連続して監査に関与した 会計期間	備 考
指定有限責任社員	〇〇〇〇	5 会計期間	
指定有限責任社員	〇〇〇〇	6 会計期間	平成××年×月××日に 退任しました。
公認会計士	〇〇〇〇	2 会計期間	

(2) 「補助者の状況」

補助者の人数（合计数）を記載しますが、「公認会計士」、「その他」に区分して、それぞれの人数を記載することもできます。

さらに、補助者であって過去において監査責任者又は業務執行社員、指定社員若しくは指定有限責任社員であった者がいる場合はその氏名を記載し、当該者がいない場合はいない旨を記載します。

(3) 「監査人等の異動状況」

当事業年度の中間会計期間又は前事業年度の監査人又は業務執行社員、指定社員若しくは指定有限責任社員が当事業年度のそれらと異なる場合に、その氏名、資格等を記載します。

監査概要書を提出する監査人が、監査人の交代によって新規に監査人となった側である場合は、ここに記載します。

【記載例】

(2) 補助者の状況

「公認会計士」、「その他」に区分して記載できます。

補助者の人数	財務諸表監査	13 名
	内部統制監査	10 名

財務諸表監査に係る部分と内部統制監査に係る部分を明確に区分して記載することが困難であるため、監査計画等に基づいて合理的に区分して記載した。

補助者のうち、過去において監査責任者又は、業務執行社員、指定社員若しくは指定有限責任社員であった者はいない。

(3) 監査人等の異動状況

〔例：異動がない場合〕

該当事項なし。

〔例：公認会計士が交代した場合〕

前事業年度の監査人 公認会計士〇〇〇〇、公認会計士〇〇〇〇

〔例：指定社員等の一部又は全部が交代した場合〕

前事業年度の指定社員又は指定有限責任社員 〇〇〇〇、〇〇〇〇

前事業年度まで指定社員であった〇〇〇〇が退任し、当事業年度から〇〇〇〇が指定社員に就任した。

〔例：指定社員等の数が増減した場合〕

前事業年度の指定社員：〇〇〇〇、〇〇〇〇

当事業年度の指定社員：〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇

〔例：監査法人が交代した場合〕

前事業年度の監査法人 〇〇〇〇監査法人

前事業年度の指定社員又は業務執行社員 〇〇〇〇、〇〇〇〇

※ 内部統制監査に係る概要については、内部統制府令 8－1（後述）を踏まえ、内書きできます。

2. 監査契約等の状況

(1) 監査報酬等の額

- ① 「監査又は証明業務」欄には公認会計士法第2条第1項の業務に係る報酬を記載し、「その他の業務」欄には公認会計士法第2条第2項の業務に係る報酬を記載します。
- ② 「備考」欄には、監査契約に含まれている監査又は証明業務の種類を記載します。また、その他の業務の「備考」欄には、監査又は証明業務以外の業務で、監査業務と同時に行うことができる業務の内容を簡潔に記載します。なお、同業務の報酬の内訳金額も記載できます。

〔監査証明府令ガイドライン〕

5-3 第1号様式記載上の注意(4)bの規定による備考欄の記載においては、監査又は証明業務としては、例えば、金融商品取引法監査、中間監査及び四半期レビュー、会社法監査、金融商品取引所の規則による意見表明業務などを記載し、その他の業務としては、監査又は証明業務以外の業務で、監査業務と同時に行うことができる業務を記載することになることに留意する。なお、備考欄に記載する業務が多数である場合には、注を付す等により当該記載事項を欄外に記載することができるものとする。

- ③ 特に重要な連結子会社（財務諸表等の監査証明に関する内閣府令第5条第1項の規定により監査概要書を提出しなければならない会社を除く。）について、監査人と同一の公認会計士又は監査法人が監査を行っている場合には、その旨及び当該連結子会社に係る監査報酬の額を欄外に付記します。したがって、本事業年度又は前事業年度の監査報酬の額には含めないことにご注意ください。

〔監査証明府令ガイドライン〕

5-4 第1号様式記載上の注意(4)c及び(7)dの規定により付記する「特に重要な連結子会社」には、親会社が持株会社である場合において実質的に中核的事業を行っている連結子会社、連結財務諸表規則第15条の2に規定するセグメント情報における一のセグメントに係る売上高の大宗を占めている連結子会社その他実質的に連結財務諸表の主要な構成要素となる連結子会社が含まれることに留意する。なお、連結子会社の監査報酬及び監査日数等は欄外又は別に欄を設けて記載することとし、記載する連結子会社が複数ある場合には、個々の連結子会社について区分して記載することもできることに留意する。

(2) 「監査契約の解除」

監査報告書を被監査会社に提出した後、監査概要書の提出までの間に監査契約の解除があった場合に、その旨及び理由を記載します。

【記載例】

2 監査契約等の状況

(1) 監査報酬等の額

監査契約に含まれている内容を記載します。

	本事業年度	前事業年度	備 考
監査又は証明業務	7,500 千円	6,500 千円	金融商品取引法監査（内部統制監査を含む。）及び四半期レビュー、会社法監査
その他の業務	1,000 千円	－ 千円	合意された手続によるデュー・デリジェンス業務、IFRS 指導

付記事項

特に重要な連結子会社である〇〇〇〇、〇〇〇〇について、同一の監査人が監査を行っている。

当該連結子会社に係る監査報酬の額は、以下のとおりである。

会社名	監査報酬の額
〇〇〇〇	××××千円
〇〇〇〇	××××千円

(2) 監査契約の解除

該当事項なし。

〔例：監査人にとって特別な事情がなく、株主総会において監査人が交代した場合〕

(2) 監査契約の解除

任期満了に伴い、当事業年度に係る定時総会終了の時をもって退任しました。

3. 品質管理の状況

(1) 品質管理を担当する公認会計士の氏名又は監査法人の部署

品質管理を行う公認会計士の氏名、監査法人の場合は部署を記載します。

(2) 意見審査を行った公認会計士又は監査法人の担当者の氏名等

- ① 意見審査を行った公認会計士又は監査法人の担当者の氏名等を記載します。また、意見審査を行った監査法人の担当者が指定社員又は指定有限責任社員である場合には、その旨を付記します。

これは、監査法人の担当者の氏名を記載するのは、監査法人によって審査組織に違いがあり、また、事案によって審査に段階がある場合もあると思われるため、当該意見審査について責任をもって対応する者の氏名を明らかにすることが趣旨であり、個々の意見審査の実態に応じて、適宜記載すればよいとされています。

- ② 意見審査を他の公認会計士又は監査法人が行った場合には、その旨並びに当該公認会計士の氏名又は監査法人の名称及び担当者並びに連続して監査人であった会計期間又は連続して監査に関与した会計期間を記載します。

【記載例】

〔例：監査法人の場合〕

3 品質管理の状況

(1) 品質管理を担当する監査法人の部署

品質管理本部

(2) 意見審査を行った監査法人の担当者の氏名等

社員 公認会計士 ○○○○

連続して審査に関与した会計期間 4 会計期間

〔例：公認会計士事務所の場合〕

3 品質管理の状況

(1) 品質管理を担当する公認会計士の氏名

○○○○

(2) 意見審査を行った公認会計士の氏名等

意見審査は、他の公認会計士である○○○○が実施した。

連続して監査に関与した期間はない。

「第二部 監査の実施状況等」について

1. 監査の実施状況

- (1) 「監査責任者又は業務執行社員」には、監査人が監査法人ではない場合には監査責任者の人数とその従事日数又は時間数を記載し、監査人が監査法人の場合には業務執行社員の人数とその従事日数又は時間数を記載します。
- (2) 「公認会計士」には、監査責任者又は業務執行社員以外の公認会計士の人数とその従事日数又は時間数を記載します。
- (3) 「その他」には、公認会計士以外の補助者の人数とその従事日数又は時間数を記載します。
なお、「その他」を「試験合格者」と「それ以外」に区分して記載しても差し支えありません。
- (4) 「審査担当者」には、監査証明業務に係る審査を行う者の人数とその従事日数又は時間数を記載します。
- (5) 「従事日数又は時間数」は、監査の従事日数又は監査時間のいずれかにより記載します。
- (6) 特に重要な連結子会社（「財務諸表等の監査証明に関する内閣府令」第5条第1項の規定により監査概要書を提出しなければならない会社を除く。）について、監査人と同一の公認会計士又は監査法人が監査を行っている場合には、当該連結子会社に係る監査における従事日数又は時間数を「監査の実施状況」の記載に付記します。

〔監査証明府令ガイドライン〕

5-4 第1号様式記載上の注意(4)c及び(7)dの規定により付記する「特に重要な連結子会社」には、親会社が持株会社である場合において実質的に中核的事業を行っている連結子会社、連結財務諸表規則第15条の2に規定するセグメント情報における一のセグメントに係る売上高の大宗を占めている連結子会社その他実質的に連結財務諸表の主要な構成要素となる連結子会社が含まれることに留意する。なお、連結子会社の監査報酬及び監査日数等は欄外又は別に欄を設けて記載することとし、記載する連結子会社が複数ある場合には、個々の連結子会社について区分して記載することもできることに留意する。

【記載例1】… 内部統制監査を実施していない場合

第二部 監査の実施状況等

1 監査の実施状況

従事者の内訳	人数	従事日数又は時間数
監査責任者又は業務執行社員	2	50.0 時間
公認会計士	3	210.0 時間
その他	5	270.0 時間
小計	10	530.0 時間
審査担当者	1	12.0 時間
合計	11	542.0 時間

（※ 日数で記載された場合は、本会での調査等の集計では1日7時間として計算します。）

【記載例２】… 内部統制監査を実施していない場合（特に重要な連結子会社について、監査人と同一の公認会計士又は監査法人が監査を行っている場合）

第二部 監査の実施状況等

1 監査の実施状況

従事者の内訳	人数	従事日数又は時間数
監査責任者又は業務執行社員	2	50.0 時間
公認会計士	3	210.0 時間
その他	5	270.0 時間
小計	10	530.0 時間
審査担当者	1	12.0 時間
合計	11	542.0 時間

特に重要な連結子会社に係る監査の実施状況は以下のとおりである。

〇〇〇〇株式会社 8 名 200.0 時間

株式会社〇〇〇〇 7 名 198.5 時間

(7) 内部統制監査を実施した場合には、内部統制監査の従事者、監査日数その他内部統制監査に関する事項の概要を併せて記載します。

〔例：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）〕

第 8 条 公認会計士又は監査法人は、内部統制監査を実施した場合には、財務諸表等の監査証明に関する内閣府令第 5 条第 2 項第 1 号に規定する概要書に、内部統制監査の従事者、監査日数その他内部統制監査に関する事項の概要を合わせて記載するものとする。

〔内部統制府令ガイドライン〕

8－1 内部統制府令第 8 条に規定する内部統制監査に関する事項の概要の記載は、監査証明府令第一号様式において、内部統制監査に係る概要を内書きする形式により行うことができる。

8－2 従事者、監査日数その他監査に関する事項のうち、財務諸表監査に係る部分と内部統制監査に係る部分を明確に区分して記載することが困難である場合には、監査契約、監査計画等に基づいて合理的に区分した上で記載することができる。この場合には、その旨を併せて記載することに留意する。

したがって、以下の３つの記載方法があります。

① 本則（内部統制府令第８条）による場合

「人数」と「従事日数又は時間数」には内部統制監査に係る数字を含めて記載し、その旨を付記します。 → 【記載例３】参照

② 内部統制府令ガイドライン８－１による場合

「人数」と「従事日数又は時間数」には内部統制監査に係る数字を含めて記載し、そのうちの内部統制監査に係る部分の数字を右側に記載します。 → 【記載例４】参照

③ 内部統制府令ガイドライン８－２による場合

「人数」と「従事日数又は時間数」を、監査契約、監査計画等に基づき財務諸表監査に係る部分と内部統制監査に係る部分を合理的に区分した上で記載し、その旨を付記します。 → 【記載例５】参照

【記載例３】… 内部統制監査を含めた人数、日数又は時間を記載し、その旨を付記する。

第二部 監査の実施状況等

１ 監査の実施状況

従事者の内訳	人数	従事日数又は時間数
監査責任者又は業務執行社員	2	50.0 時間
公認会計士	3	210.0 時間
その他	5	270.0 時間
小計	10	530.0 時間
審査担当者	1	12.0 時間
合計	11	542.0 時間

（注１）内部統制監査に係る人数、時間数を含んでいる。

（注２）特に重要な連結子会社に係る監査の実施状況は以下のとおりである。

〇〇〇〇株式会社	8 名	200.0 時間
株式会社〇〇〇〇	7 名	198.5 時間

【記載例 4】… 右側に内部統制監査の人数、日数又は時間を内書き
(注：本会の電子提出用のテンプレートはこの形式です。)

第二部 監査の実施状況等

1 監査の実施状況

従事者の内訳	人数	従事日数又は時間数	うち内部統制監査	
			人数	従事日数又は時間数
監査責任者 又は業務執行社員	3	50.0 時間	3	10.0 時間
公認会計士	14	210.0 時間	8	42.0 時間
その他	20	270.0 時間	13	54.0 時間
小計	37	530.0 時間	24	106.0 時間
審査担当者	1	12.0 時間	1	3.0 時間
合計	38	542.0 時間	25	109.0 時間

(注 1) 財務諸表監査に係る部分と内部統制監査に係る部分を明確に区分して記載することが困難である部分については、監査計画等に基づいて時間数を按分した上で記載している。

(注 2) 特に重要な連結子会社に係る監査の実施状況は以下のとおりである。

〇〇〇〇株式会社 8 名 200.0 時間
株式会社〇〇〇〇 7 名 198.5 時間

【記載例 5】… 財務諸表監査と内部統制監査の人数、日数又は時間を合理的に区分して記載

第二部 監査の実施状況等

1 監査の実施状況

従事者の内訳	財務諸表監査		内部統制監査		実際従事人数	合計時間数
	人数	従事日数 又は時間数	人数	従事日数 又は時間数		
監査責任者 又は業務執行社員	2	30.0 時間	2	20.0 時間	2	50.0 時間
公認会計士	3	115.0 時間	3	95.0 時間	4	210.0 時間
その他	5	150.0 時間	4	120.0 時間	8	270.0 時間
小計	10	295.0 時間	9	235.0 時間	14	530.0 時間
審査担当者	1	9.0 時間	1	3.0 時間	1	12.0 時間
合計	11	304.0 時間	10	238.0 時間	15	542.0 時間

(注) 人数及び従事時間数については、財務諸表監査に係る部分と内部統制監査に係る部分を明確に区分して記載することが困難であるため、監査計画等に基づいて合理的に区分して記載した。

2. 監査の実施において特に考慮した事項等

監査証明府令ガイドラインでは、連結財務諸表の監査に関する「監査の実施において特に考慮した事項等」の各項目の記載に当たり、親会社と同一の監査人が監査を行っている連結子会社の監査等に関与する場合には、当該連結子会社の財務諸表の監査の結果に関して特に考慮した事項等が含まれることに留意する旨が記載されています。

〔監査証明府令ガイドライン〕

5－5 第一号様式記載上の注意(8)の記載については、連結財務諸表の監査において監査人と同一の公認会計士又は監査法人が行った連結子会社の財務諸表の監査の結果を利用している場合には、監査人が利用した当該連結子会社の財務諸表の監査の結果に関して特に考慮した事項等が含まれることに留意する。

また、内部統制監査を実施した場合、内部統制監査に関する事項の概要も併せて記載できます。

〔例：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）〕

第8条 公認会計士又は監査法人は、内部統制監査を実施した場合には、財務諸表等の監査証明に関する内閣府令第5条第2項第1号に規定する概要書に、内部統制監査の従事者、監査日数その他内部統制監査に関する事項の概要を合わせて記載するものとする。

(1) 監査人の交代における引継ぎの有無

〔参考：監査基準委員会報告書900「監査人の交代」〕

〔第一号様式 記載上の注意〕

(8) a 「監査人の交代における引継ぎの有無」には、監査人の交代による初度監査の場合に、前任監査人からの引継ぎの有無及び引継ぎがなかった場合の理由を記載すること。

【記載例】

2 監査の実施において特に考慮した事項等

(1) 監査人の交代における引継ぎの有無

該当事項なし。

〔例：引継ぎがあった場合〕

前任監査人からの引継ぎ：有

〔例：前任監査人が死亡した場合〕

無：前任監査人死亡のため、引継ぎは行われなかった。

(2) 監査計画の策定及び監査手続の実施において特に考慮した重要な事項

[参考：監査基準委員会報告書 260「監査役等とのコミュニケーション」]

〔第一号様式 記載上の注意〕

- (8) b 「監査計画の策定及び監査手続の実施において特に考慮した重要な事項」には、経営環境の重大な変化、経営上の重大な問題の発生等、当事業年度の監査計画の策定において特に考慮した重要な事項及び監査手続の実施に特に重要な影響を及ぼした事項について記載すること。

「当事業年度の監査計画の策定において特に考慮した重要な事項及び監査手続の実施に特に重要な影響を及ぼした事項について記載すること」については、監査人が監査役等とコミュニケーションを行わなければならない事項として、計画した監査の範囲とその実施時期や、以下の監査上の重要な発見事項などが参考になるものと思われます。

- (1) 会計方針、会計上の見積り及び財務諸表の開示を含む、企業の会計実務の質的側面のうち重要なものについての監査人の見解
- (2) 監査期間中に困難な状況に直面した場合は、その状況
- (3) 監査の過程で発見され、経営者と協議したか又は経営者に伝達した重要な事項
- (4) 監査人が要請した経営者確認書の草案
- (5) 監査の過程で発見され、監査人が、職業的専門家としての判断において財務報告プロセスに対する監査役等による監視にとって重要と判断したその他の事項

〔監査証明府令ガイドライン〕

- 5-6 第一号様式記載上の注意(8) bにいう「重要な事項」とは、当期の監査計画の策定又は監査手続の実施における固有リスク及び統制リスクの評価又は監査手続の実施に関して特に重要な事項をいい、監査計画の策定又は監査手続の実施における一般的な重要事項を記載することは要しないことに留意する。

【記載例】

- (2) 監査計画の策定及び監査手続の実施において特に考慮した重要な事項
該当事項なし。

〔例：訴訟案件等がある場合〕

- (2) 監査計画の策定及び監査手続の実施において特に考慮した重要な事項

訴訟に係る処理について：

被監査会社グループは、数件の訴訟案件を抱えているため、当該案件に係る処理の妥当性について特に考慮した。

平成××年に実施された同社株式のTOBにより、株式譲渡に関して、平成××年×月××日、〇〇地方裁判所に損害賠償請求訴訟を提訴されている。・・・

(3) 内部統制の開示すべき重要な不備に関する経営者等への報告の状況

[参考：監査・保証実務委員会報告第 82 号「財務報告に係る内部統制の監査に関する実務上の取扱い」]

〔第一号様式 記載上の注意〕

(8) c 「内部統制の開示すべき重要な不備に関する経営者等への報告の状況」には、内部統制の開示すべき重要な不備についての経営者等への報告を行った場合に、その概要及び改善の状況について記載すること。

【記載例】

(3) 内部統制の開示すべき重要な不備に関する経営者等への報告の状況
該当事項なし。

〔例：報告を行った場合〕

(3) 内部統制の開示すべき重要な不備に関する経営者等への報告の状況

監査の過程で、会社の〇〇プロセスには開示すべき重要な不備が存在していることを発見したので、経営者へ報告して是正を求めるとともに・・・取締役会及び監査役等に報告した。・・・、その結果、会社は当該プロセスで処理される全取引に対して契約内容の再照合を行い、その結果特定した必要な修正はすべて財務諸表及び連結財務諸表に反映している。これによる財務諸表監査に及ぼす影響はないが、独立監査人の監査報告書及び内部統制監査報告書において、内部統制監査の強調事項とした。

(4) 重要な不正及び違法行為に関する対処の状況

[参考：不正リスク対応基準、監査基準委員会報告書 240「財務諸表監査における不正」・250「財務諸表監査における法令の検討」、法規委員会研究報告第 9 号「法令違反等事実発見への対応に関する Q & A」等]

〔第一号様式 記載上の注意〕

(8) d 「重要な不正及び違法行為に関する対処の状況」には、重大な不正及び違法行為を発見した場合に、経営者等への報告の状況、監査計画の修正及び財務諸表への影響の有無等について記載すること。

企業会計審議会は、監査をめぐる内外の動向を踏まえ、不正による重要な虚偽表示のリスクに対応した監査手続を明確化するとともに、一定の場合には監査手続をより慎重に実施することを求める観点から、監査における不正リスク対応基準を平成 25 年 3 月に公表しました。

監査人は、同基準及び監査基準委員会報告書 240 において、不正を識別した場合又は不正が存在する可能性があることを示す情報を入手した場合に適切な階層の経営者に適時に伝達すること、経営者の関与が疑われる不正又は不正の疑い（不正リスク対応基準で規定される不正による重要な虚偽表示の疑義があると判断した場合を含む。）を発見した場合には監査役等に報告し協議の上で経営者に適切な措置を求めること、不正を識別したか不正の疑いを抱いた場合に適時に監査役等に伝達すること、不正を識別した場合に法令等の規定により当局に報告す

る責任があるか判断することが要求されており、これら監査役や経営者等への報告の状況について記載することが望ましいと思われます。

また、監査人は、監査の実施過程において、不正による重要な虚偽表示を示唆する状況を識別した場合も、経営者に質問し説明を求めるとともに、追加手続を実施することが要求されており、これら状況に応じた記載が必要なこともあると思われます。

なお、法令違反等事実について、当局に申出を行った場合の監査概要書への記載に関する規定はありませんが、監査人の判断により、申出を行った旨及びその内容を記載することが望ましいと思われます。

【記載例】

(4) 重要な不正及び違法行為に関する対処の状況

該当事項なし。

〔例：報告を行った場合〕

(4) 重要な不正及び違法行為に関する対処の状況

当期において、元代表取締役による重要な不正及び違法行為が発生したため、会社は、第三者調査委員会を設置して本件調査を実施した。当監査法人は、第三者調査委員会の調査報告書などを踏まえ、当期の会計処理だけでなく、過年度の会計処理の適正性も含めた上での監査を実施した。…

(5) 経営者等とのディスカッションの状況

[参考：上記(4)に係る本会公表物、監査基準委員会報告書 260「監査役等とのコミュニケーション」・265「内部統制の不備に関するコミュニケーション」・315「企業及び企業環境の理解を通じた重要な虚偽表示リスクの識別と評価」、法規委員会研究報告第9号「法令違反等事実発見への対応に関するQ&A」]

〔第一号様式 記載上の注意〕

(8) e 「経営者等とのディスカッションの状況」には、経営者等と行ったディスカッションについて、その対象者及び趣旨を記載すること。

経営者及び監査役等とのコミュニケーションの状況について記載します。

【記載例】

(5) 経営者等とのディスカッションの状況

(対象者)

常勤監査役 ○○○○

代表取締役社長 ○○○○、財務担当常務取締役 ○○○○

(趣 旨)

- ・ 監査役とは、…
- ・ 経営者とは、…

「対象者」と「趣旨（目的や対象事項）」を簡潔に記載してください。

3. 他の監査人の監査結果等の利用状況

[参考：監査基準委員会報告書 600「グループ監査」]

〔第一号様式 記載上の注意〕

- (9) 「他の監査人の監査結果等の利用状況」の記載は、重要な子会社等について他の監査人の監査結果を利用した場合に、当該他の監査人の名称及び監査結果を利用した範囲（子会社等の名称を含む。）を記載すること。

監査意見を表明するに当たって、構成単位の監査人へ要求する事項を指示書により伝達し、監査報告書を入手するとともに、グループ監査チームとして構成単位の監査人からの報告事項について十分かつ適切な監査証拠が入手されたかどうかを評価したことを記載します。なお、内部統制監査を実施している場合には、当該監査に係る範囲も記載することができます。

【記載例】

3 他の監査人の監査結果等の利用状況

〔例：利用がない場合〕

該当事項なし。

〔例：利用がある場合_1〕

以下の連結子会社等について、構成単位の監査人へ要求する事項を指示書により伝達し、監査報告書を入手するとともに、グループ監査チームとして構成単位の監査人からの報告事項について十分かつ適切な監査証拠が入手されたかどうかを評価した。

重要な構成単位

(1) 連結子会社

会社名	監査人の名称	利用した範囲
ABC Corporation	〇〇Audit LLC	平成×年×月×日から平成×年×月×日に係る財務諸表
DEF Co.Ltd	〇〇Audit LLC	平成×年×月×日から平成×年×月×日に係る財務諸表

(2) 持分法適用会社

会社名	監査人の名称	利用した範囲
GHI Company	〇〇Audit GmbH	平成×年×月×日から平成×年×月×日に係る財務諸表

〔例：利用がある場合_2〕

以下の連結子会社等について、構成単位の監査人へ要求する事項を指示書により伝達し、監査報告書を入手するとともに、グループ監査チームとして構成単位の監査人からの報告事項について十分かつ適切な監査証拠が入手されたかどうかを評価した。

会社名	監査人の名称
ABC Corporation	〇〇Audit LLC

4. 監査意見等に関する事項

(1) 監査意見

[参考：監査基準委員会報告書 700「財務諸表に対する意見の形成と監査報告」・705「独立監査人の監査報告書における除外事項付意見」・706「独立監査人の監査報告書における強調事項区分とその他の事項区分」・710「過年度の比較情報－対応数値と比較財務諸表」・720「監査した財務諸表が含まれる開示書類におけるその他の記載内容に関連する監査人の責任」、監査・保証実務委員会実務指針第85号「監査報告書の文例」等]

〔第一号様式 記載上の注意〕

(10) 監査意見等に関する事項

- a 「監査意見」には、無限定適正意見、意見の除外に係る除外事項を付した限定付適正意見、監査範囲の制約に係る除外事項を付した限定付適正意見又は不適正意見若しくは意見を表明しなかったかを記載すること。

無限定適正意見、重要な虚偽表示による限定付適正意見、監査範囲の制約による限定付適正意見、不適正意見、意見不表明の類型とともに、無限定適正意見以外の意見の場合には、その理由として根拠を記載します。

【記載例】…無限定適正意見の場合

4 監査意見等に関する事項

(1) 監査意見

無限定適正意見

＜内部統制監査を行っている場合＞

〔例：財務諸表監査と内部統制監査に分けて記載しない場合〕

(1) 監査意見

無限定適正意見

〔例：財務諸表監査と内部統制監査に分けて記載する場合〕

(1) 監査意見

財務諸表・連結財務諸表監査：無限定適正意見

内部統制監査：無限定適正意見

(2) 無限定適正意見以外の意見又は意見を表明しない場合の理由

該当事項なし。

(2) 無限定適正意見以外の意見又は意見を表明しない場合の理由

【記載例】…限定付適正意見の場合

4 監査意見等に関する事項

(1) 監査意見

限定付適正意見

(2) 無限定適正意見以外の意見又は意見を表明しない場合の理由

会社は、………について、………ではなく、………により計上している。我が国において一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠していれば、………を計上することが必要である。この結果、営業利益、経常利益及び税金等調整前当期純利益はそれぞれ×××百万円過大に表示され、当期純利益は△△△百万円過大に表示されている。…

【記載例】…意見不表明の場合

4 監査意見等に関する事項

(1) 監査意見

財務諸表・連結財務諸表監査：意見を表明しない

内部統制監査：意見を表明しない

(2) 無限定適正意見以外の意見又は意見を表明しない場合の理由

当監査法人は、・・・(立会を実施できなかった理由を記載する)・・・、期首の棚卸資産××百万円に関して、実地棚卸に立ち会うことができず、他の監査手続によっても十分かつ適切な監査証拠を入手することができなかった。

したがって、当監査法人は、売上原価並びに連結株主資本等変動計算書及び連結キャッシュ・フロー計算書のこれらに関連する項目に関して、何らかの修正が必要かどうかについて判断することができなかった。・・・

(3) 審査の状況

〔第一号様式 記載上の注意〕

(10) b 「審査の状況」には、審査の対象、意見審査の結果及び意見審査において特に重要と認められた事項を記載すること。

審査の対象とは、例えば、監査計画の審査、監査意見の審査など監査全般を通じて審査の対象とした事項を記載することになります。

【記載例】…区分しないで記載する場合

(3) 審査の状況

〔例1〕

当事務所の審査規程等に基づいて監査契約継続の検討から意見の表明に至るまで適時に審査を受審しております。意見審査の結果、審査員の同意が得られており、意見審査において特に重要と認められる事項はありませんでした。

〔例2〕

当事務所の審査規程等に基づいて意見審査を受審しております。その結果、審査員の同意が得られており、意見審査において特に重要と認められる事項はありませんでした。

【記載例】…区分して記載する場合

(3) 審査の状況

① 審査の対象

監査計画、監査の実施状況、監査意見

② 意見審査の結果

監査意見の表明について同意を得た。

③ 意見審査において特に重要と認められた事項

特に記載すべき事項はない。

5. 追記情報の有無及び事由

監査報告書における追記情報（強調事項、その他の事項）記載の有無と、記載がある場合はその事由を記載します。

内部統制監査報告書の追記情報（付記事項、特記事項）についても同様です。

【記載例】…追記情報がない場合

- 5 追記情報の有無及び事由
該当事項なし。

【記載例】…継続企業の前提に関する追記情報がある場合

- 5 追記情報の有無及び事由
継続企業の前提に関する注記に記載されているとおり、会社は……の状況にあり、継続企業の前提に重要な疑義を生じさせるような状況が存在している。当該状況を解消し、又は改善するため……をしてもなお……のため、現時点では継続企業の前提に関する重要な不確実性が認められる。連結財務諸表は継続企業を前提として作成されており、このような重要な不確実性の影響は連結財務諸表に反映されていない。当該事項は、当監査法人の意見に影響を及ぼすものではない。

【記載例】…重要な後発事象に関する追記情報がある場合

- 5 追記情報の有無及び事由
重要な後発事象に記載されているとおり、会社は平成×年×月×日にA社との合併契約書を締結した。当該事項は、当監査法人の意見に影響を及ぼすものではない。

〔関係法令等〕

監査概要書等の提出及び記載に当たっては、以下の法令等をご参照ください。

- ・ 財務諸表等の監査証明に関する内閣府令・監査証明府令ガイドライン・各様式の「(記載上の注意)」
- ・ 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
- ・ 企業内容等の開示に関する内閣府令
- ・ 法定監査関係書類等提出規則・法定監査関係書類等提出細則・法定監査関係書類等取扱細則
- ・ 本文中に参照される、監査基準委員会報告書、監査・保証実務委員会実務指針等

Ⅲ 中間監査概要書(写) について

監査概要書に準じて記載します。

中間監査概要書を記載するに当たって、中間監査の実施状況における従事日数や時間数に、第1四半期の四半期レビュー概要書に記載する従事日数や時間数も含まれる場合には、必要に応じて、注意書きを付すこと等を行うことが望ましいと思われます。

また、同被監査会社等の監査概要書を記載するに当たって、監査の実施状況における年間の従事日数や時間数に、中間監査概要書に記載する従事日数や時間数も含まれる場合には、必要に応じて、注意書きを付すこと等を行うことが望ましいと思われます。

Ⅳ 四半期レビュー概要書(写) について

監査概要書に準じて記載します。

なお、同被監査会社等の監査概要書を記載するに当たって、監査の実施状況における年間の従事日数や時間数に、四半期レビュー概要書に記載する従事日数や時間数も含まれる場合には、必要に応じて、注意書きを付すこと等を行うことが望ましいと思われます。

Ⅴ ファンド及び信託財産等に係る監査等概要書について

1. 第三号様式

ファンド及び信託財産に係る財務諸表等の監査については、「ファンド又は信託財産の名称(番号)」ごとに、「監査対象の財務諸表等の計算期間」「監査責任者又は業務執行社員の氏名」「監査日数又は時間」「監査報酬」「備考」を表形式で記載する第三号様式を用います。

〔監査証明府令ガイドライン〕

5-7 第三号様式は、ファンド及び信託財産に係る財務諸表等の監査について記載する様式であり、ファンドの委託会社及び信託財産の受託者に係る財務諸表等の監査若しくは四半期レビュー又は投資法人に係る財務諸表等の監査若しくは四半期レビューに関する監査概要書、中間監査概要書又は四半期レビュー概要書は、第一号様式、第二号様式又は第四号様式によることに留意する。

2. 「監査日数又は時間」及び「監査報酬」の合計又は総額の記載

「監査日数又は時間」及び「監査報酬」は、同一の委託会社等に係るファンドについて、個別に監査契約を締結していない場合等においては、合計又は総額で記載することができます。同一の委託会社等に係るファンドについて個別に監査契約を締結していない場合とは、委託会社と包括して監査契約を締結する場合であること等の実態を踏まえ、表紙や脚注等を利用して、これら個別のファンド又は信託財産に係る、ファンドの委託会社及び信託財産の受託者の名称や番号(Eコード)も表示することが望ましいと思われます。

〔監査証明府令ガイドライン〕

5-8 第三号様式中、「監査日数又は時間」及び「監査報酬」は、同一の委託会社等に係るファンドについて、個別に監査契約を締結していない場合等においては、合計又は総額で記載することができることに留意する。

VI 本会への電子提出のご案内

1. 電子提出システムの概要

法定監査関係書類等提出規則に基づき、本会へ監査概要書等(写)や監査実施報告書等を提出する場合、紙媒体による提出のほかに、監査実施報告書等電子提出システム（以下「電子提出システム」という。）をご利用いただき、電子提出（データで提出）していただくことをお勧めしております。

電子提出システムは、本会が提供する監査概要書等(写)のマイクロソフト ワード のテンプレートファイルに必要なデータをご入力いただき、そのファイルをインターネットを經由してご提出いただくシステムです。紙代や郵送料等が節約できるとともに、ご自身で提出状況を確認いただくことができます。

電子提出システムは、利用者申請書をご提出いただくことでご利用可能です。是非ともご利用くださいますようお願い申し上げます。

2. 電子提出システムの利用申請方法

以下の方法で、電子提出システムの利用を申請いただけます。

- ① 本会ウェブサイトの会員マイページを開きます。
- ② 画面右端の青いボタンの「JICPA 電子提出システム 監査概要書、監査実施報告書のご提出」をクリックします。
- ③ 電子提出システムの画面に移り「利用申請が必要です。以下のリンクよりお申し込みください。」と表示されます。
- ④ 「監査実施報告書等電子的提出システム リニューアルと ID 申請のお知らせ」をクリックします。
- ⑤ 画面の下の方にある「新電子提出システム・利用者申請書作成の手引」や「監査実施報告書等電子提出システム利用申請書」をダウンロードできます。
- ⑥ 利用者申請書に必要な事項を記載して押印の上、本会の「法定監査情報管理グループ」宛てに郵送ください。

電子提出システムへの利用者申請や操作方法等でご不明の点がございましたら、法定監査情報グループ（連絡先は本紙の冒頭）へご連絡くださいますようお願いいたします。

以 上