

本稿は、5月15日開催予定の理事会にて正式承認される予定ですが、事態の緊急性に鑑み、事前にご案内いたします。

緊急事態宣言を踏まえた法定監査関係書類、業務会費、及び普通会費減免申請の取扱い

4月8日付けで公表いたしました「緊急事態宣言を踏まえた本会への相談、問合せ及び書類の提出等についてお願い」において、今後の検討とした法定監査関係書類の提出期限、業務会費の納付期限の取扱いに加え、普通会費減免申請期限の取扱いについてお知らせいたします。

1. 法定監査関係等書類

会社の有価証券報告書の提出時期の延期等の事情により業務の実施が遅れたこと、緊急事態宣言を受けた在宅勤務により監査法人の決裁が遅れたこと等の理由により期限までに間に合わない場合には、以下のとおり取り扱います。

書類	通常の期限	期限までに間に合わない場合
監査概要書 (写し)	事業年度／会計年度 終了後4か月	財務局に監査概要書を提出後 速やかに提出
四半期レビュー概要書 (写し)	事業年度／会計年度 終了後3か月	財務局に四半期レビュー概要 書を提出後、速やかに提出
監査実施報告書	事業年度／会計年度 終了後4か月	監査報告書を提出した翌々月 の月末
保証業務等実施報告書	8月末	10月末
監査契約通知書兼報告書	契約締結／解除後1か月	契約締結／解除後3か月
業務及び財産の状況に関する 説明書類	会計年度経過後3か月以内	会計年度経過後5か月以内
登録事務所概要書	会計年度経過後3か月以内	会計年度経過後5か月以内

2. 業務会費

会社の有価証券報告書の提出時期が延期された等の理由により通常の期限までに間に合わない監査契約がある場合には、業務会費計算書の提出及び業務会費の納付に関して以下のように扱います。

全ての監査契約に延期等の事由がない場合には、通常どおりの対応をお願いいたします。

被監査会社 の決算期	案内月	通常の期限	期限までに間に合わない場合
12月期から 3月期 決算会社	6月	7月末日	次の①か②のいずれかでご対応をお願いします。 ① 完了した監査から順次対応 7月末日までに未完了の監査については、業務会費計算書に「納付延期」と記載し、完了している監査については必要事項を全て記載の上で業務会費計算書を提出し、完了している監査に係る業務会費は納付する。「納付延期」とした監査については、8月以降10月末日までに監査が完了した際に業務会費計算書を提出し、納付する。 ② 全て10月末日までに対応（7月末日までに前年度の1/2の金額を仮納付） 10月末日までに業務会費計算書を提出した上で納付する。なお、その場合も業務会費計算書に「1/2仮納付」と記載の上で7月末日までに業務会費計算書を提出し、前年度の7月末期限の業務会費納付額の1/2の

			金額を7月末日までに仮納付する(10月末日までに残額を納付する。) (注) 記載例などの具体的手続きは、6月末の事前案内時にご送付いたします。仮納付いただく金額は前受金として受領いたします。
4月期以降	9月以降	10月末日以降	通常どおり取り扱う。

3. 普通会費の減免申請

普通会費（地域会会費を含む。）の減免申請が必要書類の取得に時間を要する等の理由により、期限に間に合わない場合には、次のとおり取り扱います。

申請種類	通常の期限	期限までに間に合わない場合
会費減額	理由別の必要書類を揃えて減額を開始しようとする前月末日までに所屬地域会へ提出	先に、普通会費減額申請書と普通会費減額のための申述書を所屬地域会に提出する。このとき、申述書に会費減額の該当理由に加えて「(必要書類の名称) は(理由) のため、追って提出します。」と記載する。書類が揃い次第、前述の申請書及び申述書が届いた月の翌月からの減額申請として扱う。
会費免除 (疾病、出産育児等)	理由別の必要書類を揃えて年度内に所屬地域会へ提出	必要書類が揃った後、速やかに所屬地域会へ提出する。

※ 必要書類の詳細は会員マイページ(https://jicpa.or.jp/n_member/download/membershipdues/)をご覧ください。

(問合せ先)

- ① 法定監査関係書類（登録事務所概要書以外）について (E-mail: eds@jicpa.or.jp)
- ② 登録事務所概要書について (E-mail: gc-office@jicpa.or.jp)
- ③ 業務会費計算書の提出と業務会費の納付について (E-mail: gkaihi@jicpa.or.jp)
- ④ 普通会費の減免申請について (E-mail: keiri@jicpa.or.jp)

以 上