

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

日本公認会計士協会 自主規制本部
リスクモニタリンググループ

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)及び期中レビュー概要書(写)について
- IV ファンド及び信託財産に係る監査等概要書(写)について

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、期中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細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財務局等へ提出されるものですので、財務局等への提出要領、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、個別に財務局等へ問い合わせる必要があることにご留意ください。

2024年4月1日施行の改正金融商品取引法が適用となる事業年度又は会計年度にかかる監査概要書及び中間監査概要書並びに期中レビュー概要書については、特に次の点についてご注意ください。

監査概要書の従事時間数及び報酬については、金商法にかかる従事時間数及び報酬の記載を原則（任意又は金融商品取引所の強制の期中レビューを除く記載）とし、任意又は強制の期中レビューの従事時間数及び報酬が分けがたい場合は、総時間や総額を記載し、その構成要素を備考欄に記載してください。なお、時間と報酬の記載方法（累計又は区分）は統一して記載ください。

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期中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)、期中レビュー概要書(写) …… 当該概要書に係る監査報告書、中間監査報告書又は期中レビュー報告書の作成日の翌月の末日
- ・特定有価証券の内容等の開示に関する内閣府令第一条第九号に規定するファンド及び同条第九号の四に規定する信託財産概要書(写) …… 監査報告書又は中間監査報告書の作成日から三月を経過する日の属する月の末日

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。協会への提出に際しては、表紙(財務局等の受領印)や受領証は不要です。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 Word 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。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合せ先

〒102-8264 東京都千代田区九段南4-4-1 公認会計士会館
日本公認会計士協会 自主規制本部 リスクモニタリンググループ
Email: riskmgmt@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。

- ・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、公認会計士とその他の集計の区分)
- ・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) 公認会計士法に基づく金融庁への申請・届出手続の電子化

金融庁及び各財務局等においては、従前より、「公認会計士事務にあたっての留意事項について（ガイドライン）」の規定を踏まえ、各種申請・届出に係る手続について、デジタル化促進による効率化等の観点から、手続のオンライン化を進めており、監査概要書や業務報告書等の電子的な提出を推奨しています。26 ページの案内をご確認ください。

(3) 宛先

監査概要書の宛先は、次のとおりです。

- 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以外の会社 → 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)

(4) 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。

(5) 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。

(6) 被監査会社等の一覧・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、期中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、複数の被監査会社等に係る監査概要書等をその提出期限ごと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等の監査概要書を編綴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）

和暦、西暦の定めはありません。

×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

〇〇監査法人

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-×××-××××

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。

被監査会社等の一覧

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			
		被監査会社等の名称	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	×年×月×日から×年×月×日まで
連結財務諸表	連結会計年度		×年×月×日から×年×月×日まで

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。

「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。
(注) 監査法人の業務執行社員で期中に退任した者も記載します。

〔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いう。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、当該会社の審査担当者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中に退任した日など、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	×年×月×日(期中)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(合計数)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若しくは業務執行社員、指定社員又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責任者若しくは業務執行社員、指定社員又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		
補助者の人数	財務諸表監査	13名
	内部統制監査	10名
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>「公認会計士」、「その他」に区分して記載できます。</p> </div>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
(3) 監査人等の異動状況		
<p>〔例：異動がない場合〕</p>		

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、「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それぞれ記載し、その構成要素を備考欄に記載します。

監査概要書に金融商品取引所の上場規程による任意の期中レビュー等の報酬額を含む場合は、その旨を忘れずに備考欄に記載してください。

なお、従事時間と報酬の記載方法（累計又は区分）は統一し、時間の構成要素と報酬の構成要素をそろえて記載ください。

- 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、中間監査及び期中レビュー、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業務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。

前事業年度に関する追加の報酬を受け取った場合には、前事業年度の額に加算し、備考にその旨記載してください。

【記載例】

2 監査契約等の状況

(1) 監査報酬等の額

任意の期中レビュー等が含まれる場合には、その旨を記載します。

	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。）及び期中レビュー（中間）、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：監査人が交代した場合〕

(2) 監査契約の解除

実質的な交代理由を記載（監査報酬、監査チームへの不満等の項目への該当の有無及びそれに係る具体的な説明など）

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。監査法人の場合は品質の管理に係る専任の部門又は品質の管理に主として従事する公認会計士を記載します。

なお、公認会計士法施行規則第 87 条第 1 項 2 号に基づく体制整備を行っている場合には、当該体制に基づく記載を行います。

〔公認会計士法施行規則第 87 条第 1 項 2 号〕

- ニ 上場会社等の財務書類に係る監査証明業務を公正かつ的確に遂行するために必要な業務の品質の管理を行うための体制（次に掲げる事項のいずれかを含むものに限る。）
- イ 業務の品質の管理に係る専任の部門の設置
- ロ 業務の品質の管理に主として従事する公認会計士（監査法人にあっては、社員である者に限る。）の選任。

(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) 「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。
- (2) 従事者数や時間数の集計に当たっては、当年度の監査に係る業務の従事者数や時間数を集計することとし、前期の監査業務や、次年度の監査業務に係る人数や時間が含まれないように留意します。
- (3) 「監査責任者又は業務執行社員」「公認会計士」「その他」「審査担当者」の区分は、最終関与日（チャージ日）の資格に基づき人数に含める。従事時間数はそれぞれの区分で従事した時間に分けて記載します。
- (4) 「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。
- (5) 「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。

（注）

- ・ 監査期間中（原則として、前年度の監査の終了直後、又は前年度の監査の最終段階から始まり、当年度の監査の終了までの期間）に試験合格者（修了審査合格者で公認会計士登録未了の者を含む。）から公認会計士となった従事者は、最終関与日（チャージ日）時点でのステータスに基づき人数に含める。従事時間数はそれぞれのステータスで従事した時間を「公認会計士」と「その他」に分けて記載する。
 - ・ 修了審査に合格しても、公認会計士登録未了の者は、公認会計士の区分に記載できない。公認会計士の登録が完了したかどうかは、事務所の人事システムや協会の「公認会計士等検索システム」等での確認をせずに、シニア等の監査事務所内の職位でもって公認会計士であると判断することがないように留意すること。
 - ・ 「公認会計士」の欄には、「審査担当者」は含まれないことに留意すること。
- (6) 「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。
 - (7) 「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。
 - ・ 監査責任者や業務執行社員、公認会計士の補助者と重複しないように注意すること。
 - (8) 金融商品取引所の上場規程による任意又は強制の期中レビューの従事日数又は時間数が含まれる場合には、備考欄に注意書きで構成要素を記載してください。なお、従事時間と報酬の記載方法（累計又は区分）は統一し、時間の構成要素と報酬の構成要素をそろえて記載ください。

〔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。

【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	
その他	5	
小計	10	
審査担当者	1	時間
合計	11	542. 時間

注 期中レビュー（中間期並びに1Q及び3Q（東証による強制レビュー））の時間数を含んでいる。

任意の期中レビューの従事時間が含まれる場合は、その旨を記載します。

(※ 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

(注1) 期中レビュー（中間期並びに1Q及び3Qの任意レビュー）の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

(9) 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1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。

(注：本会の電子提出用のテンプレート「監査概要書 パターンB」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
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) 期中レビュー（中間期並びに1Q及び3Qの任意レビュー）の時間数を含んでいる。

(注3) 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「監査概要書 パターン A」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) 期中レビュー（中間期並びに 1Q 及び 3Q の任意レビュー）の時間数を含んでいる。

(注 3) 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。

○○○○株式会社 8 名 200.0 時間
株式会社○○○○ 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 1) 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。

(注 2) 期中レビュー（中間期並びに 1Q 及び 3Q の任意レビュー）の時間数を含んでいる。

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1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1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。

×年に実施された同社株式のTOBにより、株式譲渡に関して、×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：監査における不正リスク対応基準、監査基準報告書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2013年3月に公表しました。

監査人は、同基準及び監査基準報告書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です。

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です。

【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「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、経営者等を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：監査基準報告書 600「グループ監査における特別な考慮事項」]

〔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。

(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	×年×月×日から×年×月×日に係る財務諸表
DEF Co.Ltd	〇〇Audit LLC	×年×月×日から×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	×年×月×日から×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「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、その理由として意見の根拠を記載します。

【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（重要であるが広範でない等の理由を記載します）

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。当該事項は、連結財務諸表における………の………に影響を与えており、結果として、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。この影響は………である。したがって、連結財務諸表に及ぼす影響は重要であるが広範ではない。……

【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、×年12月31日より後に監査契約を締結したため、当連結会計年度の期首及び期末の棚卸資産の实地棚卸に立ち会うことができず、×年及び×年12月31日現在において連結貸借対照表にそれぞれ×××百万円及び△△△百万円で計上されている棚卸資産の数量に関して、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。また、……。これらの結果、当監査法人は、棚卸資産及び売掛金残高、関連する包括利益項目、並びに、連結株主資本等変動計算書及び連結キャッシュ・フロー計算書を構成する要素に関して、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. 継続企業の前提に関する注記に係る事項

監査報告書における継続企業の前提に関する注記に係る事項の有無と、記載がある場合はその事由を記載します。

【記載例】…継続企業の前提に関する注記がない場合

5 継続企業の前提に関する注記に係る事項

該当事項なし。

【記載例】…継続企業の前提に関する注記がある場合

5 継続企業の前提に関する注記に係る事項

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、×年×月×日から×年×月×日までの連結会計年度に純損失×××百万円を計上しており、×年×月×日現在において連結貸借対照表上△△△百万円の債務超過の状況にあることから、継続企業の前提に重要な疑義を生じさせるような事象又は状況が存在しており、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。なお、当該事象又は状況に対する対応策及び重要な不確実性が認められる理由については当該注記に記載されている。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。

6. 監査上の主要な検討事項

[参考：監査基準報告書 701 「独立監査人の監査報告書における監査上の主要な検討事項の報告」]

〔第一号様式 記載上の注意〕

(11) 「監査上の主要な検討事項」には、監査上の主要な検討事項の内容、監査上の主要な検討事項であると決定した理由及び監査上の主要な検討事項に対する監査における対応について記載すること。

【記載例】…監査上の主要な検討事項について適用外の場合

6 監査上の主要な検討事項
該当事項なし。

【記載例】…表形式にする場合の記載例

6 監査上の主要な検討事項

〇〇〇〇（監査上の主要な検討事項の見出し及び該当する場合には連結財務諸表の注記事項への参照）

監査上の主要な検討事項の内容及び決定理由	監査上の対応
・・・・・・・・（監査上の主要な検討事項の内容及び決定理由の内容を記載する）・・・・・・・・	・・・・・・・・（監査上の対応を記載する）・・・・・・・・

7. 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

7 追記情報の有無及び事由
該当事項なし。

【記載例】…重要な後発事象に関する追記情報がある場合

7 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、会社の生産設備において×年×月×日に火災が発生し、その影響額については算定中である。
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細則・法定監査関係書類等取扱要領
- ・ 本文中に参照される、監査基準報告書、監査・保証実務委員会実務指針等

Ⅲ 中間監査概要書(写)及び期中レビュー概要書(写)について

監査概要書に準じて記載します。

中間監査概要書又は期中レビュー概要書を記載するに当たって、実施状況における従事日数又は時間数には、半期報告書にかかる従事日数又は時間数を記載します。

金商法対象外となる任意又は強制の期中レビュー（1Qレビュー）については、原則含める必要はありません。しかし、任意又は強制の期中レビューの従事時間数及び報酬が区分しがたい場合は、総時間を記載し、その構成要素を備考欄に記載してください。

Ⅳ ファンド及び信託財産に係る監査等概要書(写)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期中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期中レビューに関する監査概要書、中間監査概要書又は期中レビュー概要書は、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です。

〔監査証明府令ガイドライン〕

5-8 第3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。

以 上

公認会計士法に基づく金融庁への申請・届出手続の電子化について

金融庁及び各財務局等においては、従前より、「公認会計士事務にあたっての留意事項について（ガイドライン）」の規定を踏まえ、各種申請・届出に係る手続について、デジタル化促進による効率化等の観点から、手続のオンライン化を進めており、監査概要書や業務報告書等の電子的な提出を推奨しております。

この機会に、下記留意事項をご確認いただき、是非とも電子提出のご活用をよろしくお願い致します。

<留意事項>

1. 金融庁への業務報告書及び説明書類の提出方法について

公認会計士法第34条の16に規定する計算書類及び業務報告書（公認会計士法施行規則38条の規定及び別紙様式第2号に基づき添付される説明書類を含む。）の金融庁への提出については、原則として電子申請システム※₁を利用して提出ください。電子提出が困難な場合には、事前に所管の財務局等に相談ください。

- ・業務報告書は、金融庁ウェブサイト公表されている最新の様式※₂により、Excelファイル又はPDFファイルにて提出してください。なお、Excelファイルにて業務報告書等を作成する際、金融庁ウェブサイトからダウンロードした様式のレイアウトや基本設定等は変更せず、そのまま使用してください。ただし、法人のシステムと連携しているなど様式として公表されているExcelファイルで提出できない個別の事情がある場合には、事前に所管の財務局等に相談ください。

2. その他、金融庁への各種申請・届出方法について

上記業務報告書のほか、公認会計士法に基づき公認会計士及び監査法人等が金融庁に提出する申請・届出についても、引き続き、電子申請システムを利用してください。また、公認会計士法以外の規定・規則等で定めるところにより金融庁に提出する報告、通知等について、必要に応じて電子申請システムを活用ください。

3. 各財務局等に監査概要書等を電子提出する際に添付するExcel表の修正について

今般、金融商品取引法等の一部を改正する法律（令和6年4月1日施行）において、四半期レビューが廃止されたことから、各財務局等に監査概要書等を電子提出する際に添付するExcel表が修正されています。

本件Excelファイルは、以下からダウンロードをお願いいたします。

https://jicpa.or.jp/n_member/exclusive/news/2024/20240919eci.html

なお、改正前の金融商品取引法に基づく監査概要書の提出については以下の様式をご利用ください。

https://jicpa.or.jp/n_member/exclusive/news/2022/20220705jai.html

4. 申請・届出手続に関する金融庁（企業開示課）への照会・連絡窓口について

金融庁（企業開示課）への公認会計士法に基づく申請・届出手続に関する照会その他の連絡は、企業開示課公認会計士係の共有アドレス（<cpa@fsa.go.jp>）にて受け付けています。

（※1）電子申請システムの利用方法

- ・ 以下のURL から電子申請システムのログイン画面に進み、利用ガイドをご確認ください。
- ・ 金融庁の電子申請システムの改修により、2024年5月17日より、法人及び個人事業主だけでなく、個人がマイナンバーカードを用いた認証方法によりシステムを利用することが可能になりました。提出者の種別（法人・個人）によってログイン画面が異なりますので、ご注意ください。

【法人の場合】gBizID プライムが必要となります。詳細は[デジタル庁専用サイト \(https://gbiz-id.go.jp/top/\)](https://gbiz-id.go.jp/top/)をご確認ください。

- ・ 電子申請・届出システムのログイン画面：<https://denshi-shinsei.fsa.go.jp/ja/>
- ・ 利用ガイド：<https://www.fsa.go.jp/common/shinsei/UserGuide.pdf>

【個人の場合】マイナンバーカード、マイナポータルアプリが必要となります。

- ・ 電子申請・届出システムのログイン画面：<https://denshishinsei-kojin.fsa.go.jp/ja/>
- ・ 利用ガイド：<https://www.fsa.go.jp/common/shinsei/UserGuideKojin.pdf>

【法人・個人共通】電子申請・届出システムの基本操作のイメージは以下のURL からご確認ください。

- ・ システムの基本操作イメージ：https://www.fsa.go.jp/common/shinsei/Kihonsousa_Image.pdf

（※2）業務報告書の提出様式

- ・ 2024年9月現在、最新の様式は、2023年4月に改正したものとなっております。当該改正前に金融庁ウェブサイトからダウンロードした旧様式は、利用できません。

業務報告書の提出様式（Excel ファイル）は、以下のページからダウンロードください。

- ・ 申請書等様式一覧：https://www.fsa.go.jp/policy/m_con/youshiki.html

以 上