

☐新規・☐継続

監査実施報告書

(公益社団法人・公益財団法人監査)

年 月 日提出

日本公認会計士協会会長 殿

☐公益社団法人 ☐公益財団法人

共同監査の有無

☐有 ☐無

登録番号又は 監査法人番号	公認会計士の事務所名及び氏名又は監査法人の名称(1)		
	印		
	印		
	印		
	印		
事務所又は監査法人の所在地		電話番号	
備考			(注) 監査実施報告書提出前1年以内に監査法人の名称が変更になった場合にはその旨記載してください。

フリガナ			
1. 公益社団・公益財団法人名			
2. 主たる事務所の所在地			
3. 事業年度	年度	年 月 日 から 年 月 日 まで	
備考 (変更事項等)	公益社団・公益財団法人名 の変更		(注) 該当する場合 記載してください。
4. 総資産額等			
総資産額	負債総額	基金額	指定正味財産合計額
百万円	百万円	百万円	百万円
一般正味財産合計額	経常収益計		
百万円	百万円		

5. 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の氏名及び登録番号等 ⁽²⁾			
氏 名	登録番号	指定社員 又は指定 有限責任 社員	備考
		☐	
		☐	
		☐	
		☐	
		☐	
		☐	
		☐	
		☐	

6. 監査人（監査責任者、監査法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）の異動状況 ⁽³⁾	
☐ 該当事項なし。 ☐ 有 → 以下に異動状況を記載してください。	

7. 監査契約等の状況 ⁽⁴⁾			
(1) 監査報酬等の額（（注）消費税抜きの金額で記載してください。）			
	本事業年度	前事業年度	備 考
監査又は証明業務	千円	千円	

(2) 監査契約の解除	
☐ 該当事項なし。 ☐ 有 → 以下に解除事由を記載してください。	

8. 品質管理の状況 ⁽⁵⁾		
(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		
(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		
公認会計士の氏名又は 監査法人の担当者の氏名	登録番号	備考

9. 監査の実施状況等(6)		
(1) 監査の実施状況		
従事者の内訳	人数	従事時間数
(a) 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		
(b) 公認会計士		
(c) その他		
小計		
(d) 審査担当者		
合計		
(2) 監査の実施において特に考慮した事項等		
(a) 監査人の交代における引継ぎの有無		
☐ 交代無 ☐ 交代有－引継ぎ有 ☐ 交代有－引継ぎ無 ☐ イ. 前任監査人が既に死亡している ☐ ロ. 前任監査人が資格を喪失している ☐ ハ. 前任監査人が業務上の行為について訴訟中である ☐ ニ. 災害等により物理的に情報を提供できない状況にある ☐ ホ. その他(以下に具体的な理由を記載してください。)		
(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		
☐ 該当事項なし。 ☐ 有 → 以下に特に考慮した重要な事項を記載してください。		
(c) 内部統制の重要な不備に関する理事者及び監事等への報告の状況		
☐ 該当事項なし。 ☐ 有 → 以下に報告の状況を記載してください。		
(d) 重要な不正及び違法行為に関する対応の状況		
☐ 該当事項なし。 ☐ 有 → 以下に重要な不正及び違法行為に関する対応の状況を記載してください。		

(e) 理事者及び監事等とのコミュニケーションの状況	
10. 構成単位の監査人の利用状況(7)	
☐ 該当事項なし。 ☐ 有 → 以下に構成単位の監査人名、利用した範囲を記載してください。	
11. 監査意見等に関する事項(8)	
(1) 監査報告書日付	年 月 日
(2) 監査意見	(次に掲げる項目のうち該当する記号を記載してください。) イ. 無限定適正意見 ロ. 限定付適正意見 ハ. 不適正意見 ニ. 意見不表明
(3) (2)のロ、ハ又はニの場合の理由(経緯・説明を記載)	
☐ 該当事項なし。 ☐ 有 → 以下に経緯・説明を記載してください。	
(4) 審査の状況	
12. 強調事項区分とその他の事項区分の有無及び記載事項	
☐ ① 有 ☐ ② 無	
☐ イ. 継続企業 ☐ ロ. 会計方針の変更 ☐ ハ. 偶発事象 ☐ ニ. 後発事象 ☐ ホ. その他	
事由(経緯・説明を記載)	
13. 【添付書類について】	
添付書類(一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 123 条第 2 項の書類及び監査報告書謄本)については、協会が必要とした場合にその要請に基づき提出いたします。	

(記載上の注意)

(1) 一般的事項

- a 協会整理番号は日本公認会計士協会において記載いたします。
- b 共同監査の場合には、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をいう。）それぞれの氏名を記載し、共同監査の有無の欄の有にチェックしてください。
- c 登録番号又は監査法人番号を記載してください。
- d 書面で提出の際は、提出者の方の捺印をお願いします。電子提出の場合は必要ありません。
- e 監査を行った公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第23条の決算関係書類に係る事業年度を記載してください。

(2) 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の氏名及び登録番号等

- a 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の氏名及び登録番号等の欄には、監査人が監査法人でない場合は監査人たる公認会計士の氏名及び登録番号を記載し、監査人が監査法人である場合には業務執行社員、指定社員若しくは指定有限責任社員の氏名（指定社員又は指定有限責任社員の場合は指定社員又は指定有限責任社員欄にチェック「レ」し、また、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、その旨を備考欄に記載してください。）及び登録番号を記載してください。
- b 共同監査の場合で監査法人の業務執行社員、指定社員若しくは指定有限責任社員の場合は監査法人の名称を備考欄に記載してください。

(3) 監査人（監査責任者、監査法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）の異動状況

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と異なる場合に、前事業年度の監査人の名称又は業務執行社員、指定社員若しくは指定有限責任社員の氏名を記載してください。

(4) 監査契約等の状況

- a 「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消費税別で記載してください。
- b 「監査契約の解除」には、監査報告書を被監査会社に提出した後、監査実施報告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てください。

(5) 品質管理の状況

- a 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付記（備考欄に記載）してください。
- b 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（備考欄に記載）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を記載してください。

(6) 監査の実施状況等

- a 「従事者の内訳」中「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」の記載には監査人が監査法人でない場合には監査責任者の人数及び従事時間数を記載し、監査人が監査法人の場合には業務執行社員、指定社員若しくは指定有限責任社員の人数及び従事時間数を記載してください。

- b 「従事者の内訳」中「その他」には、公認会計士以外の補助者の人数及び従事時間数を記載してください。
- c 「従事者の内訳」中「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及び従事時間数を記載し、合議制等複数人で審査する場合は、その人数と合計時間を記載してください。
- d 「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年度監査の場合に、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等該当の項目にチェックをし、「ホ. その他」の場合は理由を記載してください。[参考：監査基準委員会報告書 900「監査人の交代」]
- e 「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してください。

「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、以下の例示が参考になります。

- 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

[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」]

- f 「内部統制の重要な不備に関する理事者及び監事等への報告の状況」には、内部統制の重要な不備についての監事や経営者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してください。

[参考：監査基準委員会報告書 265「内部統制の不備に関するコミュニケーション」] g 「重要な不正及び違法行為に関する対応の状況」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計算書類への影響の有無等について記載してください。

監査人は、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が参考になります。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も参考になります。

[参考：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」]

- h 「理事者及び監事等とのコミュニケーションの状況」には、対象者及び趣旨（目的や対象事項）を簡潔に記載してください。

[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」・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」]

(7) 構成単位の監査人の利用状況

監査意見を表明するに当たって構成単位の監査人の監査結果等を利用した場合に、当該構成単位の監査人

の名称及び監査結果を利用した範囲を記載してください。

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の評価が参考になります。[参考：監査基準委員会報告書 600「グループ監査」]

(8) 監査意見等に関する事項

- a 監査意見に関する事項には、監査意見の類型とともに、無限定適正意見以外の意見の場合には、経緯説明を記載します。除外事項付意見の根拠が参考になります。

[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」]

- 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してください。[参考：品質管理委員会報告書第1号「監査事務所における品質管理」、監査基準委員会報告書 220「監査業務における品質管理」]

(9) 強調事項区分とその他の事項区分の有無及び記載事項

強調事項区分とその他の事項区分の有無及び記載事項には、監査報告書の「強調事項」区分に記載されている事項を記載してください。

[参考：監査基準委員会報告書 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」]

以 上

(※ 記載上の注意は提出は不要です。)