

## 「監査実施報告書」の留意事項及び記載例

- ・日本公認会計士協会にご提出いただく「監査実施報告書」の記載方法について、「会社法監査」を例に示したものです。
- ・記載の文章は一例ですので、適宜変更の上、作成・提出をお願いいたします。
- ・「会社法監査」以外の「監査実施報告書」の記載方法等、ご不明の点がございましたら、下記までお問合せください。
- ・電子提出システムによる場合の注意事項には、「☞」を記してあります。
- ・年の表記については、西暦で記載してください。

なお、電子提出システムのご利用をご希望の場合は、最終頁のご案内をご参照ください。

・「監査実施報告書」の提出先及びお問合せ  
 〒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  
 TEL : 03-3515-2181

### □ 提出者に関する記載

【個人事務所の場合】

協会整理番号

協会が使用する欄ですので、空欄で結構です。

**監 査 実 施 報 告 書**

(会社法監査)

会社法監査  
第1-1号様式

新規     継続

××××年××月××日提出

年の表記については、西暦で記載してください（以下同じ）。

日本公認会計士協会会長 殿

共同監査の有無

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
××××	公認会計士○○○○事務所 ○○ ○○
☞登録番号を半角で入力してください。（下1~5桁） ※3から始まる7桁の研修登録番号ではありません。	☞独自に作成された外字は使用せず、略字で入力してください。 ㊦
	☞事務所名は、協会に登録している正式名称を記載してください。
	☞書面で提出される場合は、各自の認印を押印してください。
事務所又は監査法人の所在地	電話番号
東京都○○区○○○○×丁目×番×号 ○○ビル××階 公認会計士○○○○事務所	××-××××-××××
東京都□□区□□□□×丁目×番×号 公認会計士□□□□事務所	☞半角数字と「-」（ハイフン）を入力してください。

【共同事務所の場合】

同じ共同事務所に所属する複数の公認会計士が監査を実施する場合は、各自、共同事務所名と氏名を記載してください。

同じ共同事務所に所属する複数の公認会計士が監査を実施する場合は、「有」にチェックしてください。

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)	
××××	〇〇〇〇公認会計士共同事務所	〇〇 〇〇
××××	〇〇〇〇公認会計士共同事務所	□□□□
事務所又は監査法人の所在地		電話番号
東京都〇〇区〇〇〇〇×丁目×番×号 〇〇ビル××階 〇〇〇〇公認会計士共同事務所		××-××××-××××
東京都□□区□□□□×丁目×番×号 公認会計士□□□□事務所		
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。

各自の登録番号を半角で入力してください。(下1~5桁)  
※3から始まる7桁の研修登録番号ではありません。

事務所名と氏名の間、姓と名の間に、それぞれ全角スペースを入れてください。

書面で提出される場合は、各自の認印を押印してください。

共同監査の場合は、各公認会計士事務所の所在地を記載してください。

【監査法人の場合】

監査法人名のみ記載してください。地区事務所等の従たる事務所名は、次項目欄の「事務所又は監査法人の所在地」に記載してください。

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)	
××××××××	〇〇〇〇監査法人	
事務所又は監査法人の所在地		電話番号
大阪事務所 大阪府〇〇市〇〇〇〇×丁目×番×号 〇〇ビル××階		××-××××-××××
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。

会員番号(3桁)+00000(ゼロ5つ)を記載してください。  
半角で入力してください。

書面で提出される場合は、監査法人の印を押印してください。

〈本部の場合〉本部の所在地のみ記載してください。  
〈地区事務所の場合〉地区事務所の正式名称と所在地の間に全角スペースを入れてください。(例)大分事務所 大分県大分市XXX

××××年××月××日、事務所名変更  
旧事務所名：□□□□監査法人

前年度の監査実施報告書記載の事務所名と異なる場合は、変更年月日と旧事務所名を記載してください。

□ 「1. 会社名」、「2. 本店の所在地」、「3. 事業年度」の記載

登記上の正式名称を記載してください。  
 フリガナは全角で入力してください。  
 不要なスペースは入力しないでください。

主な事業の業種名を記載してください。  
 マクロ付 Word ファイルの場合はダブルクリックし、選択肢の中から該当する業種を選択してください。(※いずれにも該当しない場合は「その他サービス」を選択してください。)

フリガナ	〇〇〇〇カブシキガイシャ		業種	小売業
1. 会社名	〇〇〇〇株式会社			
2. 本店の所在地	東京都〇〇〇〇区〇〇〇〇×丁目×番×号			
3. 事業年度	第××期	××××年 ××月 ××日から	××××年 ××月 ××日まで	

前年度の監査実施報告書提出後に会社名の変更があった場合は、登記上の旧会社名(正式名称)を記載してください。

備考 (変更事項等)	会社名の変更(旧会社名)	旧会社名: △△△△株式会社	(注) 該当する場合記載してください。
	決算期の変更	月 日 から 月 日へ変更	
	監査の目的(金商法監査から会社法監査)の変更	上場廃止に伴い、当期から会社法監査のみ実施している。	
	その他の事項(合併・減資等により翌期監査対象外となることが予定されている場合)	減資により翌期から会社法監査対象外となる。	
	定款の定めによる会計監査人任意設置の有無	<input type="checkbox"/> 有の場合はチェックしてください。	

翌期から監査対象外となる場合は、その理由を記載してください。

当事業年度から又は当事業年度途中から監査の目的が変更になった場合は、その旨を記載してください。

□ 「4. 総資産額等」、「5. 連結計算書類作成の有無」の記載

4. 総資産額等		金額の単位は「百万円」です。小数点以下は四捨五入してご記載ください。	
総資産額	負債総額	資本金	
824 百万円	206 百万円	752	百万円
売上高	経常損益	当期純損益	
382 百万円	-188 百万円	-243	百万円

半角で入力してください。また、カンマは不要です。

5. 連結計算書類作成の有無	<input type="checkbox"/> 有の場合はチェックしてください。
----------------	---

数字がマイナスの場合、「△」ではなく、「-」(ハイフン)を使用してください。  
 該当しない項目があった場合は、「0」又は「-」(ハイフン)をご記載ください。

□ 「6. 監査人の状況」、「7. 監査人の異動状況」の記載

【大会社等以外の場合】（第1-1号様式）

6. 監査人の状況(2)			
(1) 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			
氏名	登録番号	指定社員 又は指定 有限責任 社員	備考
〇〇 〇〇	××××	<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇〇〇監査法人
〇〇 〇〇	××××	<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇〇〇監査法人
□□ □□	××××	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

資格名等を入力せず、氏名のみ入力してください。  
 全角で入力し、姓と名の間に全角スペースを入れてください。  
 (例) 日本 太郎 ○  
 公認会計士 日本太郎 ×

監査法人と個人公認会計士の共同監査の場合、業務執行社員、指定社員若しくは指定有限責任社員については、監査法人名を記載してください。

7. 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)	
<input type="checkbox"/>	該当事項なし。
<input checked="" type="checkbox"/>	有 →以下に異動状況を記載してください。
<p>前任監査人は、〇〇〇〇監査法人及び業務執行社員〇〇〇〇であった。</p> <p>前事業年度の指定有限責任社員・業務執行社員は、〇〇〇〇、〇〇〇〇であった。</p> <p>指定有限責任社員 〇〇〇〇は、××××年××月××日に退任した。</p> <p>当事業年度をもって監査契約を解除した。後任監査人は〇〇〇〇監査法人である。</p>	

- ・前事業年度の監査人が当事業年度と異なる場合は、前事業年度の監査人の氏名又は監査法人名及び業務執行社員、指定社員又は指定有限責任社員を記載してください。
- ・同一監査法人内で、前事業年度の業務執行社員、指定社員又は指定有限責任社員が当事業年度と異なる場合は、その氏名を記載してください。
- ・監査報告書日後、監査実施報告書提出までに業務執行社員、指定社員又は指定有限責任社員が退任した場合は、その氏名と退任した日付を記載してください。
- ・監査報告書日後、監査実施報告書提出日までの間に監査人が異動した場合は、後任公認会計士の氏名又は監査法人名を記載してください。

公認会計士法第 24 条の 2 に定める大会社等をいいます。

(資本金 100 億円以上又は負債合計額 1,000 億円以上)

「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」には、ローテーションの対象となる監査関連業務を行った場合の会計期間が含まれ、以下の業務が該当します。

- ① 監査証明業務(公認会計士法第 2 条第 1 項業務)
- ② 他の公認会計士(又は監査法人)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、当該業務を行う他の公認会計士(又は監査法人)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
- ③ 財務書類の監査又は証明業務の意見審査を行う業務

【大会社等の場合】(第 1-2 号様式)

6. 監査人の状況(2)				
(1) 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				
氏名	登録番号	指定社員又は指定有限責任社員	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
〇〇 〇〇	××××	<input checked="" type="checkbox"/>	3 会計期間	
□□ □□	××××	<input checked="" type="checkbox"/>	2 会計期間	
△△ △△	××××	<input checked="" type="checkbox"/>	1 会計期間	業務執行社員ではない。
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	会計期間	
		<input type="checkbox"/>	会計期間	
		<input type="checkbox"/>	会計期間	
(2) 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の氏名及び登録番号				
<input checked="" type="checkbox"/> 該当事項なし。				
<input type="checkbox"/> 有 →以下に氏名等を記載してください。				
7. 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)				
<input type="checkbox"/> 該当事項なし。				
<input checked="" type="checkbox"/> 有 →以下に異動状況を記載してください。				
前任監査人は、〇〇〇〇監査法人及び業務執行社員〇〇〇〇であった。				
前事業年度の指定有限責任社員・業務執行社員は、〇〇〇〇、〇〇〇〇であった。				
指定有限責任社員 〇〇〇〇は、××××年××月××日に退任した。				
当事業年度をもって監査契約を解除した。後任監査人は〇〇〇〇監査法人である。				

当事業年度も「1」と数えます。

「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は、その旨を記載してください。

□ 「8. 監査契約等の状況」の記載

【大会社以外の場合】（第1-1号様式）

8. 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	5,500	千円	5,000	千円	単位は「千円」です。 臨時決算分の監査報酬1,000千円を含む。
(2) 監査契約の解除					
<input checked="" type="checkbox"/> 該当事項なし	新規契約の場合、前事業年度欄は空白としてください。				
<input type="checkbox"/> 有	消費税法抜きの金額としてください。 半角文字で入力してください。				
公認会計士法第2条2項業務の報酬額が含まれている場合は、その内容と金額を記載してください。					

【大会社等の場合】（第1-2号様式）

8. 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
(イ) 監査又は証明業務	700	千円	700	千円	
(ロ) その他の業務	250	千円	-	千円	内部統制に関する助言・指導(200千円)、IFRS指導(50千円)
(2) 監査契約の解除					
<input type="checkbox"/> 該当事項なし。					
<input checked="" type="checkbox"/> 有	→以下に解除事由を記載してください。				
任期満了に伴い、当事業年度に係る定時株主総会終了の時をもって退任した。					
監査報告書を被監査会社に提出した後、監査実施報告書を提出するまでの間に監査契約の解除があった場合には、その旨と理由を記載してください。					
「その他の業務」の内容を記載し、金額の内訳を括弧内に記載してください。					

□ 「9. 品質管理の状況」の記載

【大会社等以外の場合】（第1-1号様式）

9. 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		
〇〇〇〇		
(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
〇〇〇〇	××××	他の公認会計士が実施（委託審査）
		意見審査を他の公認会計士又は監査法人が行った場合は、その旨を記載してください。 委託審査により行った場合は、その旨も記載してください。

【大会社等の場合】（第1-2号様式）

9. 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			
品質管理本部			
(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	意見審査を他の公認会計士又は監査法人が実施した場合で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
〇〇〇〇	××××	1 会計期間	指定社員
		会計期間	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は、その旨を記載してください。
		会計期間	
		会計期間	
		会計期間	

監査法人の場合は、部署名でも構いません。

□ 「10. 監査の実施状況等」の記載

10. 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	2 名	32.0 時間
(b) 公認会計士	3 名	119.0 時間
(c) その他	4 名	240.5 時間
小計	9 名	391.5 時間
(d) 審査担当者	1 名	5.0 時間
	10 名	396.5 時間

人数・従事時間数について、該当者がいない場合は、0を入力してください。

監査期間中に試験合格者から公認会計士となった従事者の人数は、「(b) 公認会計士」に含め、その旨を[合計]欄の下に記載してください。  
従事時間数は、それぞれの資格で従事した時間を「(b) 公認会計士」と「(c) その他」に分けて記載してください。  
※[合計]欄の下にスペースが無い場合は、備考欄にご記入ください。

小数点以下第1位まで記載してください。  
(小数点以下第2位四捨五入)

(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  
 ロ. 前任監査人が資格を喪失  
 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。）

「交代有－引継ぎ無」の理由が「ホ. その他」の場合は、その理由を具体的に記載してください。

(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

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を記載してください。

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。……

(c) 内部統制の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。  
 有 →以下に報告の状況を記載してください。

監査の過程で、会社の〇〇プロセスに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……経営者及び監査役等に報告した。……

内部統制の不備についての経営者及び監査役等への報告を行った場合、その概要と改善の状況について記載してください。



(d) 重要な不正及び違法行為に関する対処の状況

- 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処の状況を記載してください。

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、・・・

財務書類の適正性の確保に重大な影響を及ぼすおそれのある不正・違法行為を発見した場合の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を記載してください。

(e) 経営者及び監査役等とのコミュニケーションの状況

(対象者) 常勤監査役 ○○○○

(趣旨)

- ・ 監査役とは、経営者と監査人の各々の責任、計画した監査の範囲と実施時期、監査上の重要な発見事項（会計方針・会計上の見積り・計算書類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など）について、コミュニケーションを行った。  
このうち重要な事項については、書面によることとし、・・・・・・・・・・
- ・ 監査役へ、監査事務所の品質管理のシステムの整備・運用状況の概要について、××××年××月××日に・・・日本公認会計士協会の品質管理レビュー・・・
- ・ 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。

「11. 構成単位の監査結果等の利用状況」の記載

11. 構成単位の監査人の利用状況 (7)

- 該当事項なし。
- 有 →以下に監査人名、利用した範囲を記載してください。

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	○○Audit LLC	××××年×月×日から××××年×月×日に係る財務諸表
DEF Co.Ltd	○○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	○○Audit GmbH	××××年×月×日から××××年×月×日に係る財務諸表

会社名、監査人の名称、関与した範囲等を記載してください。

## □ 「12. 監査意見等に関する事項」の記載

【イ. 無限定適正意見】を表明した場合の記載例

12. 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	<input checked="" type="checkbox"/> (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。) <input checked="" type="checkbox"/> イ. 無限定適正意見 <input type="checkbox"/> ロ. 限定付適正意見 <input type="checkbox"/> ハ. 不適正意見 <input type="checkbox"/> ニ. 意見不表明
(3) (2)のロ、ハ又はこの場合の理由(経緯・説明を記載)	
<input checked="" type="checkbox"/> 該当事項なし。 <input type="checkbox"/> 有 →以下に経緯・説明を記載してください。	
(4) 審査の状況	
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。	

意見審査の状況、結果及び意見審査において特に重要と認められた事項の有無を記載してください。

以下の記載例は、監査・保証実務委員会実務指針第85号「監査報告書の文例」(平成28年2月26日改正)の「IV 除外事項付意見を表明する場合の監査報告書の文例」に示されているものを基にしています。詳しくは、同実務指針をご参照ください。

【ロ. 限定付適正意見】の場合の記載例

12. 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	<input type="checkbox"/> (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。) <input type="checkbox"/> イ. 無限定適正意見 <input checked="" type="checkbox"/> ロ. 限定付適正意見 <input type="checkbox"/> ハ. 不適正意見 <input type="checkbox"/> ニ. 意見不表明
(3) (2)のロ、ハ又はこの場合の理由(経緯・説明を記載)	
<input type="checkbox"/> 該当事項なし。 <input checked="" type="checkbox"/> 有 →以下に経緯・説明を記載してください。	
(4) 限定付適正意見の根拠	
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、経常利益及び税引前当期純利益はそれぞれ×××百万円過大に、当期純利益は△△△百万円過大に表示されている。	
上記「限定付適正意見の根拠」に記載した事項の計算書類及びその附属明細書に及ぼす影響を除き、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、当該計算書類及びその附属明細書に係る期間の財産及び損益の状況をすべての重要な点において適正に表示しているものと認められたため、限定付適正意見を表明した。	

監査報告書の「限定付適正意見の根拠」の区分に記載した事項及び限定付適正意見を表明した理由等を記載してください。

(4) 審査の状況
<p>当監査法人の審査規程等に基づいて監査契約継続の検討から限定付適正意見の表明に至るまで適時に審査を受審している。</p> <p>意見審査の結果、審査員の同意を得た。</p> <p>なお、上記(3)に記載した事項に関しては特に重要と認められる事項であるため、審査員全員の審査を受審した。</p>

【ハ. 不適正意見】重要な虚偽表示がある場合の記載例

12. 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	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">ハ</td> <td>(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。)</td> </tr> <tr> <td>イ. 無限定適正意見</td> <td>ロ. 限定付適正意見</td> </tr> <tr> <td>ハ. 不適正意見</td> <td>ニ. 意見不表明</td> </tr> </table>	ハ	(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
ハ	(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、ハ又は二の場合の理由(経緯・説明を記載)							
<input type="checkbox"/> 該当事項なし。 <input checked="" type="checkbox"/> 有 →以下に経緯・説明を記載してください。							
<p>不適正意見の根拠</p> <p>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、経常利益及び税引前当期純利益はそれぞれ×××百万円過大に、当期純利益は△△△百万円過大に表示されている。</p> <p>上記「不適正意見の根拠」に記載した事項が計算書類及びその附属明細書に及ぼす影響の重要性に鑑み、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、当該計算書類及びその附属明細書に係る期間の財産及び損益の状況を適正に表示していないものと認めため、不適正意見を表明した。</p>							
(4) 審査の状況							
<p>当監査法人の審査規程等に基づいて監査契約継続の検討から不適正意見の表明に至るまで適時に審査を受審している。</p> <p>意見審査の結果、審査員の同意を得た。</p> <p>なお、上記(3)に記載した事項に関しては特に重要と認められる事項であるため、審査員全員の審査を受審した。</p>							

監査報告書の「不適正意見の根拠」の区分に記載した事項及び不適正意見を表明した理由等を記載してください。

【ハ. 不適正意見】 継続企業の前提に関する開示が何ら行われていない場合の記載例

12. 監査意見等に関する事項	
(1) 監査報告書日付	×××× 年 ×× 月 ×× 日
(2) 監査意見	ハ (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、ハ又は二の場合の理由（経緯・説明を記載）	
<input type="checkbox"/> 該当事項なし。 <input checked="" type="checkbox"/> 有 →以下に経緯・説明を記載してください。	
<p>不適正意見の根拠</p> <p>計算書類によると、会社は〇〇百万円の債務超過の状況で、かつ、一年以内償還予定の社債が〇〇百万円あり、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おり、………のため、継続企業の前提に関する重要な不確実性が認められるが、会社は計算書類に何ら記載していない。</p> <p>上記「不適正意見の根拠」に記載した事項が計算書類及びその附属明細書に及ぼす影響の重要性に鑑み、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、当該計算書類及びその附属明細書に係る期間の財産及び損益の状況を適正に表示していないものと認めため、不適正意見を表明した。</p>	
(4) 審査の状況	
<p>当監査法人の審査規程等に基づいて監査契約継続の検討から不適正意見の表明に至るまで適時に審査を受審している。</p> <p>意見審査の結果、審査員の同意を得た。</p> <p>なお、上記（3）に記載した事項に関しては特に重要と認められる事項であるため、審査員全員の審査を受審した。</p>	

【二. 意見不表明】監査範囲の制約と重要な虚偽表示がある場合の記載例

12. 監査意見等に関する事項	
(1) 監査報告書日付	×××× 年 ×× 月 ×× 日
(2) 監査意見	二 (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、ハ又は二の場合の理由（経緯・説明を記載）	
<input type="checkbox"/> 該当事項なし。 <input checked="" type="checkbox"/> 有 →以下に経緯・説明を記載してください。	
<p>意見不表明の根拠</p> <p>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。</p> <p>したがって、当監査法人は、計算書類及びその附属明細書の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。</p> <p>なお、上記のほかに、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、経常利益及び税引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。</p> <p>上記の「意見不表明の根拠」に記載した事項の計算書類及びその附属明細書に及ぼす可能性のある影響の重要性に鑑み、監査意見の基礎を与える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ため、当該計算書類及びその附属明細書に対して意見を表明しない。</p>	
(4) 審査の状況	
<p>当監査法人の審査規程等に基づいて監査契約継続の検討から意見不表明に至るまで適時に審査を受審している。</p> <p>意見審査の結果、審査員の同意を得た。</p> <p>なお、上記（3）に記載した事項に関しては特に重要と認められる事項であるため、審査員全員の審査を受審した。</p>	

□ 「13. 強調事項区分とその他の事項区分の有無及び記載事項」の記載例

【強調事項区分とその他の事項区分がない場合】の記載例

13. 強調事項区分とその他の事項区分の有無及び記載事項	
<input type="checkbox"/> ① 有	<input checked="" type="checkbox"/> ② 無
<input type="checkbox"/> イ. 継続企業	<input type="checkbox"/> ロ. 会計方針の変更
<input type="checkbox"/> ハ. 偶発事象	<input type="checkbox"/> ニ. 後発事象
<input type="checkbox"/> ホ. その他	
事由（経緯・説明を記載）	
該当事項なし。	

「該当事項なし。」と記載してください。

以下の記載例は、監査・保証実務委員会実務指針第85号「監査報告書の文例」（平成28年2月26日改正）の「V 追記情報を記載する場合の監査報告書の文例」に示されているものを基にしています。詳しくは、同実務指針をご参照ください。

【イ. 継続企業の前提】に関する追記情報がある場合の記載例

13. 強調事項区分とその他の事項区分の有無及び記載事項	
<input checked="" type="checkbox"/> ① 有	<input type="checkbox"/> ② 無
<input checked="" type="checkbox"/> イ. 継続企業	<input type="checkbox"/> ロ. 会計方針の変更
<input type="checkbox"/> ハ. 偶発事象	<input type="checkbox"/> ニ. 後発事象
<input type="checkbox"/> ホ. その他	
事由（経緯・説明を記載）	
個別注記表に継続企業の前提に関する記載があるため、監査報告書に以下の追記情報の記載を行った。	
<p>強調事項</p> <p>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。計算書類及びその附属明細書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計算書類及びその附属明細書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。</p>	

複数選択可

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。

【ロ. 会計方針の変更】に関する追記情報がある場合の記載例

13. 強調事項区分とその他の事項区分の有無及び記載事項	
<input checked="" type="checkbox"/> ① 有	<input type="checkbox"/> ② 無
<input type="checkbox"/> イ. 継続企業	<input checked="" type="checkbox"/> ロ. 会計方針の変更
<input type="checkbox"/> ハ. 偶発事象	<input type="checkbox"/> ニ. 後発事象
<input type="checkbox"/> ホ. その他	
事由（経緯・説明を記載）	
個別注記表に会計方針の変更に関する記載があるため、監査報告書に以下の追記情報の記載を行った。	
<p>強調事項</p> <p>個別注記表に記載されているとおり、会社は、当事業年度から「〇〇〇〇に関する会計基準」を早期適用している。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。</p>	

【ハ. 偶発事象】に関する追記情報がある場合の記載例

13. 強調事項区分とその他の事項区分の有無及び記載事項	
<input checked="" type="checkbox"/> ① 有	<input type="checkbox"/> ② 無
<input type="checkbox"/> イ. 継続企業	<input type="checkbox"/> ロ. 会計方針の変更 <input checked="" type="checkbox"/> ハ. 偶発事象 <input type="checkbox"/> ニ. 後発事象 <input type="checkbox"/> ホ. その他
事由（経緯・説明を記載）	
<p>個別注記表に重要な訴訟に関する記載があるため、監査報告書に以下の追記情報の記載を行った。</p> <p>強調事項          個別注記表に記載されているとおり、会社は特許権の侵害に関する損害賠償請求訴訟の被告となっている。当該訴訟の最終的な結論は現在のところ得られていないため、その判決により生ずるかもしれない負担金額については、計算書類に計上されていない。          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。</p>	

【ニ. 後発事象】に関する追記情報がある場合の記載例

13. 追記情報の有無及び事由	
<input checked="" type="checkbox"/> ① 有	<input type="checkbox"/> ② 無
<input type="checkbox"/> イ. 継続企業	<input type="checkbox"/> ロ. 会計方針の変更 <input type="checkbox"/> ハ. 偶発事象 <input checked="" type="checkbox"/> ニ. 後発事象 <input type="checkbox"/> ホ. その他
事由（経緯・説明を記載）	
<p>個別注記表に重要な後発事象に関する記載があるため、監査報告書に以下の追記情報の記載を行った。</p> <p>強調事項          重要な後発事象に記載されているとおり、会社は××××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。</p>	
<p>期末日の翌日から監査報告書日までの間に発生した重要な後発事象として監査報告書の「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。</p>	

【ホ. その他】に関する追記情報がある場合の記載例

13. 追記情報の有無及び事由	
<input checked="" type="checkbox"/> ① 有	<input type="checkbox"/> ② 無
<input type="checkbox"/> イ. 継続企業	<input type="checkbox"/> ロ. 会計方針の変更 <input type="checkbox"/> ハ. 偶発事象 <input type="checkbox"/> ニ. 後発事象 <input checked="" type="checkbox"/> ホ. その他
事由（経緯・説明を記載）	
<p>個別注記表にその他の情報の記載があるため、監査報告書に以下の追記情報の記載を行った。</p> <p>強調事項          個別注記表のその他に記載されているとおり、会社は、.....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。</p>	
<p>個別注記表に記載されているその他の情報を記載してください。</p>	

以上

「監査実施報告書」の様式と提出期限について

法定監査関係書類等提出規則・細則	様式	監査区分	提出期限	
規則第4条 細則第4,5条	1-1	会社法監査	事業年度終了後4か月以内	
	1-2	会社法監査（CPA法上の大会社）		
規則第4条 細則第6条 （別表1）	2-1	信用金庫・農林中央金庫監査		
	2-2	信用金庫・農林中央金庫監査（CPA法上の大会社）		
	3-1	労働金庫監査		
	3-2	労働金庫監査（CPA法上の大会社）		
	4-1	信用組合監査		
	4-2	信用組合監査（CPA法上の大会社）		
	5-1	私学振興助成法監査（知事所轄）		毎年7月末日
	5-2	私学振興助成法監査（大臣所轄）		毎年7月末日 〔添付書類〕 計算書類 監査報告書(写)
	6	学校法人監査（寄付行為等認可申請）	監査報告書提出月の翌月末日	
7	政党助成法監査	総務大臣提出日後1か月以内		
規則第5条 細則第8条 （別表1）	9	地方自治法関係監査（包括外部監査）	毎会計年度終了後4か月以内	
	10	地方自治法関係監査（個別外部監査）	議会等提出日後1か月以内	
規則第4条 細則第6条 （別表1）	11	特定目的会社監査（SPC）	事業年度終了後4か月以内	
	12	投資事業有限責任組合監査		
	13	投資法人監査		
	14	独立行政法人監査		
	16	地方独立行政法人監査		
	17	国立大学法人等監査		
	19	放送大学学園監査		
	20	農業信用基金協会監査		
	21	信託法監査	信託事務年度終了後4か月以内	
	22	一般社団法人・一般財団法人監査	事業年度終了後4か月以内	
	23	公益社団法人・公益財団法人監査		
	24-1	医療法人監査	事業年度終了後4か月以内 〔添付書類〕 計算書類(財産目録含む) 監査報告書(写)	
	24-2	地域医療連携推進法人監査	事業年度終了後4か月以内	



規則第4条 細則第6条 (別表1)	25	中小企業等協同組合監査	事業年度終了後4か月以内
	26	消費生活協同組合監査	
	27	漁業信用基金協会監査	
	28	全国健康保険組合監査	
	29	有限責任監査法人監査	
	30	日本放送協会監査	
	31	地方公共企業金融機構監査	
	32	日本年金機構監査	
	33	日本司法支援センター監査	
	34	沖縄科学技術大学院大学学園監査	
	35	子ども・子育て支援法監査	
	36	農業協同組合・連合会監査	
	37	仮想通貨交換業者監査	
38	社会福祉法人監査	事業年度終了後4か月以内 〔添付書類〕 計算書類(財産目録含む) 監査実施概要及び監査結果の 説明書(写) 監査報告書(写)	

# 「監査実施報告書等電子提出システム」のご案内

日本公認会計士協会では、監査概要書(写)・監査実施報告書のご提出について、インターネットを經由した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。）をご利用いただくことをお勧めしております。

## 電子提出システム特徴

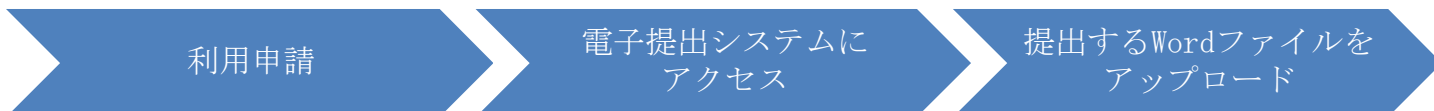


- ① 紙提出と同じ Word ファイルを利用できる
- ② 印刷・郵送が不要（※1）
- ③ 提出後の処理状況や過去の提出書類を随時確認できる
- ④ 会員は協会会員マイページの ID・パスワードで電子提出システムにログイン可能（※2）
- ⑤ 事務所職員の方も利用可能

※1 修正による再提出も電子提出システム上での処理が可能のため、郵送は不要です。



※2 利用を開始するためには、協会に申請をしていただく必要があります。

## 電子提出システム利用手順



※ アップロード後、提出結果をメールですぐにお知らせします。

## 利用申請方法

利用対象	申込みリンク
個人事務所の会員	JICPA 電子提出システム ( <a href="https://erep.jicpa.or.jp/">https://erep.jicpa.or.jp/</a> ) にアクセス⇒メールアドレスを登録
個人事務所の事務所職員 共同事務所 監査法人	<p>下記 URL 又は QR コードから協会ウェブサイトアクセス⇒利用申請書ダウンロード ⇒下記宛先に郵送</p> <p>一般ページ : <a href="https://jicpa.or.jp/specialized_field/download/audit/report/">https://jicpa.or.jp/specialized_field/download/audit/report/</a>                      会員マイページ : <a href="https://jicpa.or.jp/n_member/exclusive/news/2019/20190311jhj.html">https://jicpa.or.jp/n_member/exclusive/news/2019/20190311jhj.html</a></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p>&lt;宛先&gt;</p> <p>〒102-8264 東京都千代田区九段南 4-4-1</p> <p>日本公認会計士協会 情報管理センター</p> </div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>一般ページ</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>会員マイページ</p>  </div> </div> </div>

## お問合せ

日本公認会計士協会 情報管理センター

TEL:03-3515-2181（平日 9:00~12:00、13:00~17:00）

メールアドレス：REPGROUP@sec.jicpa.or.jp

以上