

「経営者保証に関するガイドライン」における
公認会計士等が実施する合意された手続に関する手続等
及び関連する書面の文例

平成29年12月1日

日本公認会計士協会

目次

	頁
I 本研究報告の適用範囲及び背景.....	1
1. 適用範囲.....	1
2. 概要.....	1
3. 背景.....	2
II 公認会計士等が実施する手続等.....	3
1. 概要.....	3
2. 合意された手続における留意事項.....	3
(1) 品質管理.....	3
(2) 合意された手続業務に係る主体.....	3
(3) 業務の対象とする情報.....	4
(4) 手続及び手続実施結果.....	4
(5) 報告.....	4
(6) 確認書.....	5
3. 手続例を利用する際の留意点.....	5
4. 手続例.....	6
(1) 法人の業務、経理、資産所有等に関する区分・分離.....	6
(2) 役員報酬等の社会通念上適切な範囲を超えないものとする体制整備.....	9
(3) 社内管理体制・法人経理の透明性の整備・運用.....	13
5. 法人と経営者との関係の明確な区分・分離のための体制の整備・運用の状況 に関する情報（事前確認情報）の例示.....	16
6. 様式例.....	24
(1) 概要.....	24
(2) 様式例を利用する際の留意点.....	24
(3) 合意された手続業務契約書の作成例.....	26
(4) 報告書利用に係る合意書の作成例.....	33

(5) 合意された手続実施結果報告書の作成例	38
(6) 業務の実施において、必要に応じて入手する「確認書」の例示.....	41

≪ I 本研究報告の適用範囲及び背景 ≫

≪ 1. 適用範囲 ≫

本研究報告は、平成 25 年 12 月に日本商工会議所及び一般社団法人全国銀行協会を事務局とする「経営者保証に関するガイドライン研究会」から公表された「経営者保証に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）及び『「経営者保証に関するガイドライン」Q & A』（以下「Q & A」という。）に関連して、本会の会員である公認会計士及び監査法人（以下「公認会計士等」という。）が合意された手続業務を行う際に、合意された手続の立案及び業務に関連する書面の作成の参考に資するため、例示として公表するものである。

本研究報告の利用に際し、関連する実務指針及び参考とする研究報告は、主に以下のとおりである。

- ・ 専門業務実務指針 4400 「合意された手続業務に関する実務指針」
- ・ 監査・保証実務委員会研究報告第 29 号「専門業務実務指針 4400 「合意された手続業務に関する実務指針」に係る Q & A」
- ・ 法規委員会研究報告第 16 号「監査及びレビュー等の契約書の作成について」

なお、本研究報告の公表をもって、中小企業支援対応プロジェクトチームによる報告『「経営者保証に関するガイドライン」における法人と経営者との関係の明確な区分等に関する手続等について』は、その役割を終えることになる。

≪ 2. 概要 ≫

平成 25 年 12 月にガイドライン及び Q & A が、日本商工会議所及び一般社団法人全国銀行協会を事務局とする「経営者保証に関するガイドライン研究会」から公表され、平成 26 年 2 月 1 日から適用されている。ガイドラインは、中小企業・小規模事業者等（以下「中小企業」という。）の経営者による個人保証（以下「経営者保証」という。）の契約時及び履行時等における様々な課題に関して、中小企業、経営者及び金融機関による対応についての自主的自律的な準則として策定されたものである。

ガイドラインは、経営者保証について、保証契約時と主たる債務の整理局面における保証債務の整理（履行等）時とに区分して、それぞれの課題と具体的な解決策について整理している。

このうち、前者では、ガイドラインが経営者保証に依存しない融資の一層の促進が図られることを本旨とすることを明示しつつ、経営者保証のない融資の実現に当たって求められる中小企業の経営状況を明らかにするとともに、保証を求めない可能性や停止条件又は解除条件付保証契約（主たる債務者が特約条項に抵触しない限り保証債務の効力が発生しない契約等）等の代替的な融資手法の活用等を含めた金融機関側の検討項目を示している。経営者保証のない融資の実現に当たって求められる中小企業の経営状況として挙げられている項目は、① 法人と経営者との関係の明確な区分・分離、② 財務基盤の強化、③ 財務状況の正確な把握、適時適切な情報開示等による経営の透明性確保となっている。これらのうち①と③は、ガバナンスや情報開示に係る事項であって、経営方針や経営体制の改善によって計画的に実現を図ることが可能であり、公認会計士等による適切な検証が期待されている。

一方、後者は、主たる債務者について事業再生等が開始された場合、経営者の帰責性や経営資質等を勘案して一律に経営者の交代を求めないことや、経営者の事業再生等の着手の決断が早く、事業再生の実効性の向上に資するものとして、債権者としても一定の経済合理性が認められる場合には、保証債務の履行・減免に当たって経営者に一定の資産を残すことを検討している。

本研究報告は、公認会計士等が、専門業務実務指針 4400「合意された手続業務に関する実務指針」（以下「専門実 4400」という。）に基づき、ガイドラインに関連して主たる債務者が開示又は保証人が表明保証することとされている「法人と経営者との関係の明確な区分・分離」に関する情報の信頼性を向上することに資するために、合意された手続業務を行う際の手続を例示するものである。

本研究報告は、本会の会員である公認会計士等が債務者である会社等と合意された手続を協議して決定するとともに、合意された手続業務契約書を作成して締結することに資するために作成されている。

《 3. 背景 》

中小企業の経営者による個人保証には、経営への規律付けや信用補完として資金調達の円滑化に寄与する面がある一方、経営者の思い切った事業展開や円滑な事業承継等を阻害する要因ともなっている。このためガイドラインでは、経営者保証に依存しない融資の促進を図ることが期待されており、主たる債務者が経営者保証を提供することなしに資金調達をすることを希望する場合には、まず、以下のような経営状況が求められている。

- ① 法人と経営者の関係の明確な区分・分離
- ② 財務基盤の強化
- ③ 財務状況の正確な把握、適時適切な情報開示等による経営の透明性確保

このうち、①及び③については、公認会計士等の外部専門家による検証を実施し、その結果を対象債権者に適切に開示することが望ましいとされている。

公認会計士等がこの検証業務を実施するための参考となる手続等として、①の検証のための手続等を示したものが、本研究報告に示された法人と経営者との関係の明確な区分等に関する手続等であり、主たる債務者が、法人の業務、経理、資産所有等に関し、法人と経営者の関係を明確に区分・分離し、法人と経営者の間の資金のやり取り（役員報酬・賞与、配当、オーナーへの貸付等）を、社会通念上適切な範囲を超えないものとする体制を整備するなど、適切な運用を図ることを通じて、法人個人の一体性の解消に努めているかどうかを検証することとされている。

≪Ⅱ 公認会計士等が実施する手続等≫

≪1. 概要≫

ガイドラインの「4. 経営者保証に依存しない融資の一層の促進」の中の「(1) 主たる債務者及び保証人における対応」の「①法人と経営者との関係の明確な区分・分離」においては、主たる債務者は、法人の業務、経理、資産所有等に関し、法人と経営者の関係を明確に区分・分離し、法人と経営者の間の資金のやり取りを、社会通念上適切な範囲を超えないものとする体制を整備するなど、適切な運用を図ることを通じて、法人個人の一体性の解消に努めること、また、こうした整備・運用の状況について公認会計士等の外部専門家による検証を実施し、その結果を、対象債権者に適切に開示することが望ましいとされている。

そこで本研究報告においては、ガイドラインの上記項目及びQ&Aの関連項目（Q4-1からQ4-4）に基づいて、「法人と経営者との関係の明確な区分・分離」について、公認会計士等により合意された手続の業務を行う際の手続の例として、以下の各項目について実施する手続を示した。

- ① 主たる債務者は、法人の業務、経理、資産所有等に関し、法人と経営者の関係を明確に区分・分離していること。
- ② 法人と経営者の間の資金のやり取り（役員報酬等）を社会通念上適切な範囲を超えないものとする体制整備がなされていること。
- ③ 上記①及び②を確保・継続する手段（社内管理体制・法人経理の透明性）が整備・運用されていること。

≪2. 合意された手続における留意事項≫

(1) 品質管理

専門実 4400 第 3 項においては、品質管理基準委員会報告書第 1 号「監査事務所における品質管理」の適用が求められているため、監査事務所レベルの品質管理を行う必要がある。

これらに関して、監査ツールではあるものの、以下の研究資料が参考になる。

- ・ 中小事務所等施策調査会研究資料第 1 号「中小監査事務所向け監査ツール「監査の品質管理規程の例示について」」
- ・ 中小事務所等施策調査会研究資料第 2 号「中小監査事務所向け監査ツール「品質管理のシステムの監視に関するガイド」」

(2) 合意された手続業務に係る主体

ガイドラインに関連して主たる債務者が開示又は保証人が表明保証することとされている情報の信頼性の向上に資するために、公認会計士等が行う合意された手続業務においては、業務に係る主体、すなわち、「業務実施者」「業務依頼者」「業務の対象となる情報等に責任を負う者」「その他の実施結果の利用者」（専門実 4400 第 12 項）は以下のように整理される。

業務の対象となる情報等	「業務実施者」	「業務依頼者」	「業務の対象となる情報等に責任を負う者」	「その他の実施結果の利用者」
-------------	---------	---------	----------------------	----------------

法人と経営者との関係の明確な区分・分離のための体制の整備・運用の状況	公認会計士等	企業（債務者）	同左	金融機関等の債権者
------------------------------------	--------	---------	----	-----------

(3) 業務の対象とする情報

業務実施者は実施する手続の対象とする情報等を特定し、業務契約書及び合意された手続実施結果報告書（以下「実施結果報告書」という。）に記載することが求められており（専門実 4400 第 18 項（3）、第 24 項及び第 28 項（6））、特定された情報等を一覧表等の形式により実施結果報告書に添付することがあるとされている（専門実 4400 A28 項）。

本研究報告では、業務の対象とする情報を記載した書面として、II 5. において「法人と経営者との関係の明確な区分・分離のための体制の整備・運用の状況に関する情報（事前確認情報）」及び事前確認情報の別紙の例示を示しており、これらは実施結果報告書（II 6.（5）合意された手続実施結果報告書の作成例参照）に添付することを想定している。

(4) 手続及び手続実施結果

業務契約書及び実施結果報告書には、実施結果の利用者が、実施手続の内容を理解できるように、合意された手続の種類、時期及び範囲を詳細に記載しなければならないとされており（専門実 4400 第 18 項、第 31 項）、また、合意された手続業務は保証業務ではないため、業務実施者は規準に照らして判断した結論を示してはならず、手続実施結果を事実に基づき客観的に記載することが求められている（専門実 4400 第 32 項）。本研究報告における手続例は、これらの専門実 4400 の要求事項を前提として作成されている。

(5) 報告

本研究報告の対象とする合意された手続業務において、専門実 4400 に基づき実施結果報告書を作成する場合には、以下について特に留意する。

- ① 業務依頼者、その他の実施結果の利用者又は業務実施者の責任（専門実 4400 第 28 項（8）（9）（10））

業務の対象とする情報ごとに、上記の「(2) 合意された手続業務に係る主体」に示された者を明示する。なお、業務依頼者と業務の対象とする情報に責任を負う者が同一であることを前提として記載を行うこととなる。

- ② 専門実 4400 又はその他の合意された手続業務に関する実務指針等に準拠して業務を実施した旨（専門実 4400 第 28 項（11））

専門実 4400 付録 1 の合意された手続実施結果報告書の文例（以下「4400 付録 1 文例」という。）の（注 8）によれば、該当する個別業務に関わる実務指針等（法令を含む。）がないため、「日本公認会計士協会が公表した専門業務実務指針 4400 「合意された手続業務に関する実務指針」となる。なお、本研究報告は会員の実務を拘束する「その他の合意された手続業務に関する実務指針」に該当しないため、専門実 4400 に基づく実施結果報告書においては、本研究報告に準拠して業務を実施した旨を記載することはできないと解され

る。

③ 業務依頼者が手続の実施を依頼した目的（専門実 4400 第 28 項（14））

本研究報告の対象とする業務においては、業務依頼者が手続の実施を依頼した目的は、業務の対象とする情報ごとに異なる。4400 付録 1 文例を参考にすると、業務依頼者が手続の実施を依頼した目的は、実施結果報告書の冒頭の段落において、例えば、次のように記載される。

業務の対象とする情報	業務依頼者が手続の実施を依頼した目的
法人と経営者との関係の明確な区分・分離のための体制の整備・運用の状況	「本業務は、経営者保証に関するガイドライン研究会が公表した「経営者保証に関するガイドライン」及び「『経営者保証に関するガイドライン』Q&A」に関連して、業務依頼者の平成×年×月×日から平成×年×月×日までの「法人と経営者との関係の明確な区分・分離」の体制の整備・運用状況を業務依頼者及びその他の実施結果の利用者が評価することに資する目的で実施されたものである。」

(6) 確認書

専門実 4400 第 27 項より、業務実施者は、合意された手続業務の実施に当たり、業務の対象となる情報等に責任を負う者から確認書を入手するかどうか判断しなければならないとされており、必ずしも確認書を入手する必要はないものの、本研究報告では、II 6. (6)において、確認書の記載例を示している。

《 3. 手続例を利用する際の留意点 》

以下、《 4. 手続例 》において示されている手続は、具体的には、公認会計士等は、本研究報告に例示される合意された手続業務契約書及び報告書利用に係る合意書（II 6. (3) 合意された手続業務契約書の作成例及び(4) 報告書利用に係る合意書の作成例参照）を債務者である会社等と締結し、その契約の中で「別紙 1 合意された手続」として規定され、また、実施結果報告書（II 6. (5) 合意された手続実施結果報告書の作成例参照）に「別紙 2 合意された手続及び合意された手続の実施結果」として記載される手続となることを想定している。示されている手続は飽くまでも一例を示したものにすぎず、業務依頼者及びその他の実施結果の利用者との間で合意された手続について業務実施者が実施することになる（専門実 4400 第 11 項）。実際の業務実施に当たっては、債務者（業務依頼者）の状況及び債権者（その他の実施結果の利用者）の求める水準等が反映され、事案に応じて適宜柔軟に必要な手続きが決定されることとなる。例えば、債権者が、債務者との間で親密な関係を長く維持することにより蓄積された債務者に関する情報を有していることや、債務者の事業規模等を踏まえながら手続が決定されること等が考えられる。

《 4. 手続例 》

(1) 法人の業務、経理、資産所有等に関する区分・分離

「主たる債務者は、法人の業務、経理、資産所有等に関し、法人と経営者の関係を明確に区分・分離しているかどうか」について、手続実施結果の利用者が判断することに資するために行う手続例

要点	実施する「合意された手続」の例	「合意された手続の実施結果」の記載例
1-1 法人の業務、経理、資産所有等に関し、法人と経営者の関係を明確に区分する必要性を認識している。	経営者（役職名）〇〇氏が法人の業務、経理、資産所有等に関し、法人と経営者（役職名）〇〇氏の関係を明確に区分することの必要性を認識している旨の「法人と経営者との関係の明確な区分・分離のための体制の整備・運用の状況に関する情報」（以下「事前確認情報」という。）を取得する。	経営者（役職名）〇〇氏が法人の業務、経理、資産所有等に関し、法人と経営者（役職名）〇〇氏の関係を明確に区分することの必要性を認識している旨の「事前確認情報」を取得した。
1-2 法人の事業活動に必要な本社・工場等の不動産について法人所有としている。	法人の事業活動に必要な本社・工場等の不動産が法人所有となっていることを、事前確認情報の別紙 業務の対象とした情報（以下「事前確認情報の別紙」という。）(1)に記載された情報と不動産登記事項証明書の表題部及び権利部(甲区)の情報と突合する。	事前確認情報の別紙(1)に記載された情報と不動産登記事項証明書(平成〇年〇月〇日付)の表題部及び権利部(甲区)の情報と突合した結果、一致した。
	法人の本社・工場等の不動産について、法人が納税義務者となっていることを事前確認情報の別紙(1)に記載された情報と、固定資産評価証明書と突合する。	事前確認情報の別紙(1)に記載された情報と固定資産評価証明書と突合した結果、一致した。
1-3 法人の事業活動に必要な営業車等その他の資産は法人所有としている。	法人の事業活動に必要な営業車等が法人所有となっているかどうかを、車検証等と突合する。	事前確認情報の別紙(2)に記載された情報と車検証と突合した結果、一致した。
1-4 経営者所有の場合には、法人は適切な賃料を支払っている(経営者が所有する法人の事業活動に必要な資産が法人の資金	法人と経営者（役職名）〇〇氏との間の賃貸借契約に関して、対象物件、賃料、賃貸借期間及び所有者による資産処分制限について、事前確認情報と賃貸借契約書と突合する。	事前確認情報2.に記載された情報について賃貸借契約書と突合した結果、一致した。
	B物件に関する、法人を債務者とする担保権の設定について、担保権設定者、種類、担保権者、担保順位、極度額を賃貸借契約書と突合する。賃貸借契約書と一致しない	B物件に係る担保権の設定については、賃貸借契約書に該当する記載はなかった。 事前確認情報の別紙(3)①に記載された情報を登記簿謄本と突合した結果、一致した。

要点	実施する「合意された手続」の例	「合意された手続の実施結果」の記載例
調達のために担保提供されていたり、契約において資産処分が制限されているなど、経営者の都合による売却等が制限されている場合)。	事項については、経営者（役職名）〇〇氏又は担当者（役職名）〇〇氏に質問し、登記簿謄本と突合する。	
	事前確認情報を閲覧して、「一時金の授受等過去の経緯を考慮して社会通念上妥当な範囲の賃貸借の条件である」旨の記載されていることを確認する。	事前確認情報に「一時金の授受等過去の経緯を考慮して社会通念上妥当な範囲の賃貸借の条件である」旨が記載されていることを確認した。
	賃料についての平成〇年〇月〇日を価格時点とする精通者〇〇氏の意見書を入手し、突合する。	平成〇年〇月〇日を価格時点とする精通者〇〇氏の意見書を入手し、事前確認情報の別紙(3)②に記載された情報と突合した結果、一致した。
	賃貸借契約が承認されているか否か、取締役会議事録と突合する。	平成〇年〇月〇日の取締役会議事録と事前確認情報の別紙(3)③に記載された情報と突合した結果、一致した。
	法人から経営者（役職名）〇〇氏に対して平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までにおいて、賃貸借契約書に定めた賃料の支払が、契約書に定める支払日になされていることを、関係証憑（預金通帳など具体的な証憑名を記載する。）と突合する。	事前確認情報の別紙(3)④に記載された情報と関係証憑（預金通帳など具体的な証憑名を記載する。）と突合した結果、一致した。
1-5 経営者所有の場合には、法人は適切な賃料を支払っている(自宅が店舗を兼ねている、自家用車が営業車を兼ねているなど、法人と個人の明確な分離が困難な場合)。	自宅が店舗を兼ねている場合には、自宅部分と店舗部分の区分について、事前確認情報と根拠となる図面等と突合する。 事前確認情報のうち、根拠となる図面等と一致しない事項については、経営者（役職名）〇〇氏又は担当者（役職名）〇〇氏に不一致の理由を質問する。	事前確認情報に記載された当社としての使用面積・割合等について根拠となる図面等と不一致であった。 不一致の理由について、経営者（役職名）〇〇氏に質問し、以下の回答を得た。 ・法人としての使用面積は、使用状況が・・・であるという理由により、〇〇㎡である。
	自家用車が営業車を兼ねている場合は、自家用割合と営業使用割合の算定方法について、事前確認情報の記載事項を事前確認事項の作成に関わっていない経営者（役職名）〇〇氏又は担当者（役職名）〇〇氏に質問する。	事前確認情報に記載された当社としての使用面積・割合等について、経営者（役職名）〇〇氏に質問し、以下の回答を得た。 ・法人としての使用割合は、使用状況が・・・であるという理由により、〇〇である。
	自宅が店舗を兼ねている場合や自家用車が営業車を兼ねている場合には、業務に必要な範囲を合理的に区分している旨、また、現在の使用料が社会通念上妥当な範囲である旨の事前確認情報を取得する。	自宅が店舗を兼ねている場合や自家用車が営業車を兼ねている場合には、業務に必要な範囲を合理的に区分している旨、また、現在の使用料が社会通念上妥当な範囲である旨の事前確認情報4. を取得した。

要点	実施する「合意された手続」の例	「合意された手続の実施結果」の記載例
	<p>賃貸借契約が承認されているか否か、取締役会議事録と突合する。</p>	<p>平成〇年〇月〇日の取締役会議事録と事前確認情報の別紙(4)①に記載された情報と突合した結果、一致した。</p>
	<p>法人から経営者（役職名）〇〇氏に対して平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までにおいて、賃貸借契約書に定めた使用料の支払が、契約書に定める支払日になされていることを、関係証憑（預金通帳など具体的な証憑名を記載する。）と突合する。</p>	<p>事前確認情報の別紙(4)②に記載された情報と関係証憑（預金通帳など具体的な証憑名を記載する。）と突合した結果、一致した。</p>
<p>1-6 法人所有資産を経営者に貸与している場合には、経営者は適切な賃料を支払っている。</p>	<p>法人と経営者（役職名）〇〇氏との間の賃貸借契約に関して、対象物件、賃料、賃貸借期間及び賃貸借の条件について、事前確認情報と賃貸借契約書と突合する。</p>	<p>事前確認情報3.に記載された情報と賃貸借契約書と突合した結果、一致した。</p>
	<p>賃料についての平成〇年〇月〇日を価格時点とする精通者〇〇氏の意見書を入手し、突合する。</p>	<p>平成〇年〇月〇日を価格時点とする精通者〇〇氏の意見書を入手し、事前確認情報の別紙(5)①に記載された情報と突合した結果、一致した。</p>
	<p>賃貸借契約が承認されているか否か、取締役会議事録と突合する。</p>	<p>平成〇年〇月〇日の取締役会議事録と事前確認情報の別紙(5)②に記載された情報と突合した結果、一致した。</p>
	<p>経営者（役職名）〇〇氏から法人に対して平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までにおいて、賃貸借契約書に定めた賃料の支払が、契約書に定める支払日になされていることを、関係証憑（預金通帳など具体的な証憑名を記載する。）と突合する。</p>	<p>事前確認情報の別紙(5)③に記載された情報と関係証憑（預金通帳など具体的な証憑名を記載する。）と突合した結果、一致した。</p>

(2) 役員報酬等の社会通念上適切な範囲を超えないものとする体制整備

「法人と経営者間の資金のやり取り（役員報酬等）を社会通念上適切な範囲を超えないものとする体制整備がなされているかどうか」について、手続実施結果の利用者が判断することに資するために行う手続例

要点	実施する「合意された手続」の例	「合意された手続の実施結果」の記載例
<p>2-1 法人と個人の一体性の解消に疑念が生じるような取引がない。</p>	<p>事前確認情報に記載されているもの以外の経営者（役職名）〇〇氏と法人との間の資金のやり取りの内容と法人と個人の一体性の解消に疑念が生じる下記のような取引の有無について、経営者（役職名）〇〇氏又は担当者（役職名）〇〇氏に質問し、当該取引がある場合には、関係証憑と突合する。</p> <p>①通常とは異なる価格、金利、保証又は返済条件等、異常な条件を有する取引 ②事業上の合理性が欠如している取引 ③取引上の実態が形式と異なる取引 ④通常とは異なる方法やスキームで処理された取引 ⑤無償での役務提供又は享受のような、記録されない取引 ⑥経営者（役職名）〇〇氏と法人との間の不動産等の取引</p>	<p>経営者（役職名）〇〇氏に質問し、以下の回答を得た。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前確認情報に記載されているもの以外に、法人と個人の一体性の解消に疑念が生じる下記のような取引はない。 <p>①通常とは異なる価格、金利、保証又は返済条件等、異常な条件を有する取引 ②事業上の合理性が欠如している取引 ③取引上の実態が形式と異なる取引 ④通常とは異なる方法やスキームで処理された取引 ⑤無償での役務提供又は享受のような、記録されない取引 ⑥経営者（役職名）〇〇氏と法人との間の不動産等の取引</p>
<p>2-2 事業上の必要性が認められていない法人と経営者との間での実質的な貸付又は借入が行われていない。</p>	<p><経営者（役職名）〇〇氏向け実質的な貸付金及び借入金への統制></p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸付金等に関する決裁規程等の有無について経営者（役職名）〇〇氏又は担当者（役職名）〇〇氏に質問し、社内規程がある場合は社内規程と突合する。 	<p>会社役員（役職名）〇〇氏に質問し、以下の回答を得た。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇規程で規定されている〇〇規程と事前確認情報の別紙(6)①に記載された情報と突合した結果、一致した。

要点	実施する「合意された手続」の例	「合意された手続の実施結果」の記載例
	<p><経営者（役職名）〇〇氏向け実質的な貸付金の調査></p> <p>平成〇年〇月末現在及び過去〇年間を対象に、経営者（役職名）〇〇氏向け実質的な貸付金がある場合は、関係証憑（金銭消費貸借契約書及び返済計画書などの具体的証憑名を記載する。）を閲覧し、当該貸出額及び返済額について関係証憑（金銭消費貸借契約書及び返済計画書など具体的な証憑名を記載する。）を突合する。</p>	<p>事前確認情報の別紙(6)②に記載された情報のうち、（役職名）〇〇氏に対する未収入金について、（役職名）〇〇氏への立替を行った旨の証憑は提示されず、突合できなかった。</p> <p>事前確認情報の別紙(6)②に記載された情報のうち、B取締役への貸付金残高とその関係証憑（金銭消費貸借契約書・返済計画書）との突合を行った結果、一致した。</p>
	<p><経営者（役職名）〇〇氏向け実質的な貸付金の利息の調査></p> <p>経営者（役職名）〇〇氏向け実質的な貸付金の利息がある場合は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの利息について、関係証憑（金銭消費貸借契約書、利息計算書などの具体的証憑名を記載する。）と突合する。</p>	<p>事前確認情報の別紙に記載された情報(6)③と××（金銭消費貸借契約書、利息計算書などの具体的証憑名を記載する。）を突合した結果、一致した。</p>
	<p><経営者（役職名）〇〇氏向け実質的な貸付の条件></p> <p>経営者（役職名）〇〇氏向け実質的な貸付金がある場合、貸付条件（貸出日、返済条件、金利）について、当該貸付条件と関係証憑（金銭消費貸借契約書などの具体的証憑名を記載する。）を突合する。</p>	<p>事前確認情報の別紙(6)④に記載された情報と関係証憑（金銭消費貸借契約書、返済計画書などの具体的証憑名を記載する。）を突合した結果、一致した。</p>
	<p><経営者（役職名）〇〇氏からの実質的な借入金></p> <p>平成〇年〇月末現在及び過去〇年間を対象に、事前確認情報に記載の実質的な借入金残高の推移（期首残高、借入、返済、期末残高）について質問する。実質的な借入金がある場合は、過去の取引状況（返済実績を含む。）及び今後の弁済計画を経営者（役職名）〇〇氏又は担当者（役職名）〇〇氏に質問する。</p>	<p>経営者（役職名）〇〇氏に質問し、以下の回答を得た。</p> <p>平成〇年〇月〇日現在計上されている負債項目に、経営者（役職名）〇〇氏からの実質的な借入金はない。</p>
	<p><経営者（役職名）〇〇氏からの実質的な借入金の利息></p> <p>経営者（役職名）〇〇氏からの実質的な借入金の利息がある場合は、平成〇年〇月〇</p>	<p>・該当事項はない。</p>

要点	実施する「合意された手続」の例	「合意された手続の実施結果」の記載例
	<p>日から平成〇年〇月〇日までの利息について、関係証憑（金銭消費貸借契約書、利息計算書など具体的な証憑名を記載する。）と突合する。</p> <p><経営者（役職名）〇〇氏からの実質的な借入の条件> 経営者（役職名）〇〇氏からの実質的な借入金がある場合は、借入条件（貸出日、返済条件、金利等）について経営者（役職名）〇〇氏又は担当者（役職名）〇〇氏に質問し、関係証憑（金銭消費貸借契約書など具体的な証憑名を記載する。）を閲覧し、当該借入金条件と突合する。</p>	<p>・該当事項はない。</p>
<p>2-3 個人として消費した費用（飲食代等）について法人の経理処理とされていない。</p>	<p><経営者（役職名）〇〇氏が個人として消費した費用処理の社内規程> 過去〇年間を対象に、経営者（役職名）〇〇氏が個人として消費した費用の処理（個人的費用の支出の有無）について会社役員（役職名）〇〇氏又は担当者（役職名）〇〇氏に質問し、社内規程がある場合は社内規程と突合する。</p> <p><個人として消費した支出の確認> 過去〇年間の税務調査の状況について経営者（役職名）〇〇氏又は担当者（役職名）〇〇氏に質問する。</p> <p>過去〇年間を対象に経営者（役職名）〇〇氏が消費した費用が含まれる支出項目のうち会社と合意した基準（〇〇円以上の取引）に該当する項目について経営者（役職名）〇〇氏又は担当者（役職名）〇〇氏に支出内容を質問する。</p>	<p>事前確認情報の別紙（7）に記載された情報と社内規程と突合した結果、一致した。</p> <p>経営者（役職名）〇〇氏に質問し、以下の回答を得た。 ・平成〇年〇月に法人税についての税務調査を受けているが、経営者（役職名）〇〇氏が個人として消費した費用に関する指摘は受けていない。</p> <p>経営者（役職名）〇〇氏に質問し、以下の回答を得た。 ・経営者（役職名）〇〇氏が消費した費用が含まれる支出項目に、個人として消費した費用（飲食代等）は含まれていない。</p>
<p>2-4 役員報酬等が法人の規模、事業内容、収益力等を踏まえ、社会通</p>	<p><役員報酬の決定プロセス> 役員報酬（役員賞与及び役員退職慰労金を含む。）の決定プロセスに関する社内規程の整備がなされているか否かについて経営者（役職名）〇〇氏又は担当者（役職名）</p>	<p>経営者（役職名）〇〇氏に質問し、以下の回答を得た。 ・役員報酬の決定プロセスを規定する役員報酬規程（平成〇年〇月〇日改訂）、役員賞与規程（平成〇年〇月〇日改</p>

要点	実施する「合意された手続」の例	「合意された手続の実施結果」の記載例
念上適切な範囲を超えていない。	〇〇氏に質問する。	訂) 及び役員退職慰労金規程(平成〇年〇月〇日改訂)を整備している。
	<p><役員報酬決定プロセスに関する規程がある場合の運用状況></p> <p>過去〇年間の役員報酬(役員賞与及び役員退職慰労金を含む。)が上記決定プロセスに関する規程に従って支給が行われているか否か、過去〇年間の支出額に関する具体的計算根拠を関係証憑(〇〇など具体的な証憑名を記載する。)と突合する。</p>	<p><役員報酬決定プロセスに関する規程がある場合の運用状況></p> <p>事前確認情報の別紙(8)①に記載された情報と役員報酬支出額について、〇〇と突合した結果、一致した。</p>
	<p><役員報酬決定プロセスに関する規程がない場合の運用状況></p> <p>役員報酬の決定プロセスに関する規程の整備がされていない場合は、過去〇年間の支出額に関する具体的計算根拠を、関係証憑(〇〇など具体的な証憑名を記載する。)と突合する。</p>	<p><役員報酬決定プロセスに関する規程がない場合の運用状況></p> <p>事前確認情報の別紙(8)②に記載された情報と関係証憑(〇〇など具体的な証憑名を記載する。)を突合した結果、一致した。</p>
	<p><役員報酬の推移></p> <p>・過去〇年間を対象に、役員報酬(役員賞与及び役員退職慰労金を含む。)の推移(期首未払残高、当期発生、当期支払、期末未払残高)を経営者(役職名)〇〇氏又は担当者(役職名)〇〇氏に質問する。</p>	<p><役員報酬の推移></p> <p>経営者(役職名)〇〇氏に質問し、以下の回答を得た。</p> <p>・・・(省略)</p>

(3) 社内管理体制・法人経理の透明性の整備・運用

「(1)(2)を確保・継続する手段（社内管理体制・法人経理の透明性）が整備・運用されているかどうか」について、手続実施結果の利用者が判断することに資するために行う手続例

要点	実施する「合意された手続」の例	「合意された手続の実施結果」の記載例
3-1 社会的企業としての経営者の意識が確立し、その意識が役員及び従業員に周知されている。	企業が社会的な存在であることを強調した文書としてどのようなものが存在しているのか、経営者（役職名）〇〇氏又は担当者（役職名）〇〇氏に質問する。	経営者（役職名）〇〇氏に質問し、以下の回答を得た。 ・経営理念（平成〇年〇月〇日改訂）において、社会に貢献する企業の在り方が記載されている。
	上記の文書の内容が役員及び従業員に周知されているか、経営者（役職名）〇〇氏又は担当者（役職名）〇〇氏に質問する。	経営者（役職名）〇〇氏及び担当者（役職名）〇〇氏に質問し、以下の回答を得た。 ・会社の会議室（執務室）に経営理念が掲げられ、代表者が毎週（毎日）の朝礼で社員に訓示している。
3-2 取締役会及び監査役が設置され、組織全般の牽制・モニタリング機能が有効に機能している。	取締役会及び監査役が存在しているか否か、取締役及び監査役が適時に選任されているか否か、定款、株主総会議事録及び履歴事項全部証明書を突合する。	事前確認情報の別紙(9)①に記載された情報と、定款(平成〇年〇月〇日改訂)、株主総会議事録(平成〇年〇月〇日開催)、履歴事項全部証明書(平成〇年〇月〇日付)と突合した結果、一致した。
	平成〇年〇月から平成〇年〇月までの期間において、取締役会は、現実に毎月（又は3か月に一度）開催されているか否か、出席者、審議事項について、取締役会議事録と突合する。	事前確認情報の別紙に記載された情報(9)②と、平成〇年〇月〇日、平成〇年〇月〇日に開催された取締役会議事録と突合した結果、一致した。
	平成〇年〇月から平成〇年〇月までの期間において、取締役の利益相反取引の承認は、利害関係者を除いて審議され、決議に際し、利害関係者が参加しないで決議されているか否か、取締役会規程、取締役会議事録を閲覧する。	事前確認情報の別紙(9)③に記載された情報のとおり取締役会規程第〇条には、「取締役の利益相反取引の承認は、利害関係者を除いて審議され、決議に際し、利害関係者が参加しないで決議する」旨の記載があり、平成〇年〇月〇日の取締役会議事録では、「代表取締役会長所有の土地の賃貸借について、代表取締役会長は利害関係者として参加することなく、その必要性、金額、支払方法等が審議され決議された」旨が記載されていた。

要点	実施する「合意された手続」の例	「合意された手続の実施結果」の記載例
	取締役会に同族・使用人兼務役員以外の取締役、監査役が参加しているか否か、経営者（役職名）〇〇氏又は担当者（役職名）〇〇氏に質問する。	<p>経営者（役職名）〇〇氏に質問し、以下の回答を得た。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取締役〇〇氏は、代表取締役の友人であり、かつ尊敬できる事業経営者として、忌憚のないアドバイスを取締役会場で発言している。 ・監査役〇〇氏は・・・(省略)
3-3 社内管理体制が整備され、経営者の個人的な経費が経費処理されない仕組みが機能している。	経営者（役職名）〇〇氏の個人的な経費が会社の経費として処理されないようにチェックする仕組みがあるか否か、経営者（役職名）〇〇氏又は担当者（役職名）〇〇氏に質問する。	<p>担当者（役職名）〇〇氏に質問し、以下の回答を得た。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職務権限規程及び職務分掌規程並びに経理規程に基づきチェックしている。
	接待交際費の伝票に、接待交際の相手先、人数、目的、当方の出席者などの情報を記載する規程、内規があるか否か、接待交際に関する伝票と突合する。	事前確認情報の別紙(10)に記載された情報と接待交際に関する伝票と突合した結果、一致した。
	権限が移譲された適切な営業担当者（役職名）〇〇氏、購買担当者（役職名）〇〇氏が業務統制の責任者として存在し、経営者（従業員を含む。）による資金の流用が発生しないよう活動していることを定めた関連規程があるか否か、経営者（役職名）〇〇氏又は担当者（役職名）〇〇氏に質問する。	<p>担当者（役職名）〇〇氏に質問し、以下の回答を得た。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社には職務権限規程、職務分掌規程及び販売管理規程、購買管理規程が存在し、規程に従って経営者（役職名）〇〇氏が途中段階で介在することなく各事業担当者が請求・入金・購買・支払の各業務を行っている。
	経営者（役職名）〇〇氏による資金流用が発生しないように、現金、預金通帳及び法人キャッシュカードは、組織的に管理する体制ができているか否か、経営者（役職名）〇〇氏又は担当者（役職名）〇〇氏に質問する。	<p>担当者（役職名）〇〇氏に質問し、以下の回答を得た。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経理担当者（役職名）〇〇氏自らが現金、預金通帳及び法人キャッシュカードを保管し、必ず当日に資金伝票が起票され、経営者による流用はできない。
3-4 法人経理の透明性確保のためにアカウントビリティを強化している。	外部監査を受けている場合、適正意見が表明されているか否か、平成〇年〇月期の会計監査人の監査報告書を閲覧する。	別紙に記載された情報(11)①に記載された情報のとおり、平成〇年〇月期の会計監査人の監査報告書において適正意見が記載されていた。
	監査役からの監査報告書を入手し、指摘事項が記載されているか否か、平成〇年〇月期の監査役監査報告書を閲覧する。	別紙に記載された情報(11)②に記載された情報のとおり、平成〇年〇月期の監査役監査報告書において指摘事項は記載されていなかった。
	法人経理の透明性確保のために、経理担当	担当者（役職名）〇〇氏に質問し、以下

要点	実施する「合意された手続」の例	「合意された手続の実施結果」の記載例
	<p>者が遵守すべき経理規程が存在するか否か、経営者（役職名）〇〇氏又は担当者（役職名）〇〇氏に質問する。</p>	<p>の回答を得た。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成〇年〇月改定の経理規程が存在する。

≪ 5. 法人と経営者との関係の明確な区分・分離のための体制の整備・運用の状況に関する情報
(事前確認情報) の例示 ≫

平成×年×月×日

〇〇監査法人

代表社員 公認会計士 〇〇〇〇 殿 (注1)

XX株式会社

代表取締役

(署名)

(又は記名押印)

1. 経営者である私 (私の親族及び私が実質的に支配している他の会社を含む。以下同じ。) が「経営者保証に関するガイドライン」の趣旨を理解し、次の(1)から(3)の体制を整備する必要性を承知しております。

- (1) 主たる債務者は、法人の業務、経理、資産所有等に関し、法人と経営者の関係を明確に区分・分離していること。
- (2) 法人と経営者の間の資金のやり取り (役員報酬等) を社会通念上適切な範囲を超えないものとする体制整備がなされていること。
- (3) 上記の(1)及び(2)を確保・継続する手段 (社内管理体制・法人経理の透明性) が整備・運用されていること。

2. 平成〇〇年〇月〇日現在、私から当社へ貸与している資産は以下のとおりです。賃貸借等(使用貸借を含む。)に関して会社法及び当社規程に従った手続を行っており、一時金の授受等過去の経緯を考慮して社会通念上妥当な範囲の賃貸借の条件であるものと承知しております。

対象物件	所有者	所在地	賃貸借期間/ 数量・面積等	賃料	条件資産処分 制限

3. 平成〇〇年〇月〇日現在、私が当社から貸与を受けている資産は以下のとおりです。賃貸借等(使用貸借を含む。)に関して会社法及び当社規程に従った手続を行っており、一時金の授受等過去の経緯を考慮して社会通念上妥当な範囲の賃貸借の条件であるものと承知しております。

対象物件	借借人	所在地	賃貸借期間/ 数量・面積等	賃料	賃貸借の条件

4. 自宅が店舗を兼ねているものや自家用車が営業車を兼ねている等、私の所有する資産を部分的に当社の業務のために提供しているものは、平成〇〇年〇月〇日現在、以下のとおりであり、業務に必要な範囲を合理的に区分しており、社会通念上妥当な範囲の提供であると承知しております。

兼用資産	所有者	所在地	当社としての 使用面積・割合等	自家用としての 使用面積・割合等	その他条件

5. 当社と私との一体性の解消に疑念が生じるような以下のような取引は、平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇日までの期間において本書面記載の取引を除きありません。

- (1) 通常とは異なる価格、金利、保証又は返済条件等、異常な条件を有する取引
- (2) 事業上の合理性が欠如している取引
- (3) 取引上の実態が形式と異なる取引
- (4) 通常とは異なる方法やスキームで処理された取引
- (5) 無償での役務提供又は享受のような、記録されない取引
- (6) 不動産等の取引

6. 平成〇〇年〇月〇日現在、私から当社へ供与している資金及び与信（当社の借入金のみでなく仮受金等を含む。）は以下のもの以外にありません。資金供与に関して会社法及び当社規程に従った手続を行っており、社会通念上妥当な範囲の金銭消費貸借の条件であるものと承知しております。

契約日	貸付人	貸付金額	〇月〇日の 残高	利率	最終弁済 予定日	返済条件

7. 平成〇〇年〇月〇日現在、当社から私へ供与している資金及び与信（当社の貸付金のみでなく仮払金等を含む。）は以下のもの以外にありません。資金供与に関して会社法及び当社規程に従った手続を行い、社会通念上妥当な範囲の金銭消費貸借の条件であるものと承知しております。

契約日	借入人	借入金額	〇月〇日の残高	利率	最終弁済予定日	返済条件

8. 平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇日までの期間において当社が私のために支出した交際費（他の費目による場合を含む。）はありません。

9. 平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇日までの期間において当社が私のために支出した資産の購入又は債務の弁済は上記以外ありません。

10. 当社規程は関連する部署の従業員、役員等に周知されています。

11. 当社と私の資産の貸借、当社と私との資金取引及び経費等支出に関して、全ての正確な情報を提供したものと承知しております。

12. 上記以外に、業務の対象とした情報は別紙に添付のとおりです。

以 上

(注1) ① 本文例は、業務実施者が無限責任監査法人の場合を前提としている。業務実施者が有限責任監査法人の場合、業務契約において業務実施者が特定されている場合、又は監査法人の場合において報告書署名者に関する内規がある場合には、これらに応じて代表社員の肩書を省略するなど、適宜必要な修正を行う。

② 業務実施者が公認会計士の場合には以下とする。

〇〇〇〇 公認会計士事務所

公認会計士 〇〇〇〇 殿

(注2) 事前確認情報の1～11以外に、業務の対象とした情報がある場合には、一覧表等の形式により添付する。

別紙

業務の対象とした情報

(1) 要点 1-2 に関する情報

法人の事業活動に必要な本社・工場等の不動産は、下記のとおりである。

平成〇〇年〇月〇日現在

	所在地	用途	所有者
建物	××	工場	法人
建物	××	本社	法人
土地	××	工場	法人
土地	××	本社	経営者（役職名）〇〇氏

(2) 要点 1-3 に関する情報

平成〇〇年〇月〇日現在

車台番号	車名	所有者	自家用・事業用の別	摘要

(3) 要点 1-4 に関する情報

① B物件に係る担保権の設定に関する情報は下記のとおりである。

平成〇〇年〇月〇日現在

種類	根抵当権
担保権者	〇〇銀行
担保順位	〇
極度額	××円

② 下記の物件についての正常賃料の上限・下限及び実際賃料は下記のとおりである。

対象物件	精通者〇〇氏の意見書	実際賃料
××	上限 ××円/月 下限 ××円/月	〇〇円/月

③ 平成〇年〇月〇日の取締役会議事録において、経営者（役職名）〇〇氏の所有する下記の土地に係る賃貸借契約で承認されたものは、下記のとおりである。

	所在地	面積	用途	賃料
土地	××	××	本社土地	〇〇円/月

- ④ 法人から経営者（役職名）〇〇氏に対する平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの、賃貸借契約書に定めた賃料は、下記のとおり支払われている。

契約上の支払日	支払日	金額
〇月〇日	〇月〇日	××円
〇月〇日	〇月〇日	××円
〇月〇日	〇月〇日	××円

(4) 要点 1-5 に関する情報

- ① 平成〇年〇月〇日の取締役会議事録において、経営者（役職名）〇〇氏の所有する下記の車に係る賃貸借契約で承認されたものは、下記のとおりである。

所有者	台数	用途	賃料
××	××	営業車	〇〇円/月

- ② 法人から経営者（役職名）〇〇氏に対する平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの、賃貸借契約書に定めた使用料は、下記のとおり支払われている。

契約上の支払日	支払日	金額
〇月〇日	〇月〇日	××円
〇月〇日	〇月〇日	××円
〇月〇日	〇月〇日	××円

(5) 要点 1-6 に関する情報

- ① 下記の物件についての正常賃料の上限・下限及び実際賃料は下記のとおりである。

対象物件	精通者〇〇氏の意見書	実際賃料
××	上限 ××円/月 下限 ××円/月	〇〇円/月

- ② 平成〇年〇月〇日の取締役会議事録において、法人の所有する下記の土地、建物に係る賃貸借契約で承認されたものは、下記のとおりである。

	所在地	面積	用途	賃料
土地	××	××	本社土地	〇〇円/月

- ③ 経営者（役職名）〇〇氏から法人に対する平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの、賃貸借契約書に定めた賃料は、下記のとおり支払われている。

契約上の支払日	支払日	金額
○月○日	○月○日	××円
○月○日	○月○日	××円
○月○日	○月○日	××円

(6) 要点 2-2 に関する情報

① ○○規程では、下記のとおり規定されている。

○条 取締役に対する貸付・借入は、利益相反取引として取締役会による承認の決議を行う。

○条 ○○円以上の貸付・借入について、取締役会の承認の決議を行う。

② 経営者（役職名）○○氏への実質的な貸付金となっている項目、内容及び回収状況については下記のとおりである。

平成○年○月末現在（単位：千円）

科目	金額	内容及び回収状況
未収入金	140	（役職名）○○氏の個人事業に係る費用の立替であるが、社内規程に基づく承認を得ている資金融通である。返済の意向はあるものの、計画どおり支払が行われていない。
貸付金	1,000	B取締役（（役職名）○○氏長男）への貸付金であり、社内規程に基づく承認を得ている融資である。返済は計画どおり行われている。

過去○年間（平成○年○月○日から平成○年○月末日まで）

（（役職名）○○氏に対する未収入金）

	H○/○	H○/○	H○/○	H○/○
期首				
貸出				
返済				
期末				

（B取締役に対する貸付金）

	H○/○	H○/○	H○/○	H○/○
期首				
貸出				
返済				
期末				

③ 貸付金利息の推移（期首未収残高、利息発生、利息回収、期末未収残高）については下記のとおりである。（B取締役に対する貸付金利息）

	H〇/〇	H〇/〇	H〇/〇	H〇/〇
期首未収				
利息発生				
利息支払				
期末未収				

④ B取締役の貸付金に関する貸付条件については下記のとおりである。

科目	金額	貸付条件
貸付金	1,000	貸出日：平成〇年〇月〇日、当初貸付金額 〇〇千円 返済条件：月額 100 千円、金利：2%

(7) 要点 2-3 に関する情報

経費規程（平成〇年〇月〇日改訂）及び旅費交通費規程（平成〇年〇月〇日改訂）に従い経営者（役職名）〇〇氏が消費した費用の処理を行っている。

(8) 要点 2-4 に関する情報

① 平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの〇年間に支給した役員報酬は、株主総会決議による限度額の範囲内で、役員報酬規程（平成〇年〇月〇日改訂）に従い支給されている。

② 過去〇年間に支給した役員報酬に関する「役員報酬の決定プロセス」は、下記のとおりである。

.....

(9) 要点 3-2 に関する情報

① 定款（平成〇年〇月〇日改訂）、株主総会議事録（平成〇年〇月〇日開催）及び履歴事項全部証明書（平成〇年〇月〇日付）において、〇名の取締役による取締役会が存在し、監査役が選任されている。

② 平成〇年〇月から平成〇年〇月までの期間の取締役会議事録において、下記のとおり審議・協議・報告内容が記載されている。

開催日	開催場所	出席者	審議事項
平成〇年〇月〇日	本社会議室	〇〇 〇〇	1. 2. 3.
...			
...			

③ 平成〇年〇月から平成〇年〇月までの期間の取締役会規程において、以下の規定がある。

第〇条 取締役の利益相反取引の承認は、利害関係者を除いて審議され、決議に際し、利害関係者が参加しないで決議する。

また、平成〇年〇月〇日の取締役会議事録において以下の記載がある。

代表取締役会長所有の土地の賃貸借について、代表取締役会長は利害関係者として参加することなく、その必要性、金額、支払方法等が審議され決議された。

(10) 要点 3-3 に関する情報

経理規程において、接待交際費に関する以下の規定がある。

第〇条

(11) 要点 3-4 に関する情報

① 平成〇年〇月期の計算書類等に関する公認会計士〇〇氏の監査報告書において、当該監査報告書において適正意見の表明がなされている。

② 平成〇年〇月期の監査役〇〇氏作成の監査報告書において、指摘事項はなかった。

《 6. 様式例 》

(1) 概要

ガイドラインの要請に従い、公認会計士等が公認会計士等による適切な検証として合意された手続業務を行う場合、業務依頼者と合意された手続業務契約書を締結することとなるが、業務実施者としての公認会計士等はその業務の制約を十分に認識する必要がある。公認会計士等の行う業務の内容は、契約により業務依頼者である依頼人と業務実施者たる公認会計士等が協議の上合意された手続を行いその実施結果を報告することである。したがって、報告は実施結果の事実について行われ、保証を提供するものではない。また、経営者保証の要否等に関する融資条件についての意見を述べるものではなく、経営者保証を融資条件に付すか否かに関しては、一定の債権者が与信手続において判断するものと考えられ、合意された手続を実施したとしても、経営者保証が融資条件に付されることがあることを業務実施者と事前に確認しておくことが望ましい。

業務を受託するに当たっては、手続について業務依頼者（依頼人）と業務実施者（公認会計士等）との間で齟齬が生じないように、契約書等で業務範囲を明確化しておく必要がある。また、当初予定していた業務範囲を拡大する場合の手続と報酬の改定の方法についても、契約書等でその方法を定めておくことが望ましい。

(2) 様式例を利用する際の留意点

① 合意された手続実施結果報告書の利用制限（専門実 4400 第 7 項）

本研究報告の対象とする業務は、経営者保証を融資条件に付すか否かを判断するために情報を提供することを目的にしているため、合意された手続業務契約の当事者ではない債権者が利用することを前提としているものである。当該業務の報告書は、業務依頼者及び手続の目的等を十分に理解し手続等に合意した一定の債権者（その他の実施結果の利用者）に限定して開示されるべきであり、手続の目的等を知らない者に手続実施結果を誤用されないように、他の第三者等に対して開示されるべき性質のものではない。

② 合意された手続業務契約書及び報告書利用に係る合意書

本研究報告の対象とする業務を実施するに当たって、公認会計士等は、法規委員会研究報告第16号「監査及びレビュー等の契約書の作成について」に例示される合意された手続業務契約書を債務者である会社等と締結し、実施する手続は、その契約の中で規定され、また、実施結果報告書に記載される手続となることを想定している。

なお、本研究報告に示されている契約等に係る手続は飽くまでも一例を示したものにすぎず、言うまでもなく、合意された手続は、業務依頼者及びその他の実施結果の利用者との間で合意された手続について業務実施者が実施することになる（専門実4400第11項）。実際の業務実施に当たっては、債務者（業務依頼者）の状況及び債権者（その他の実施結果の利用者）の求める水準等が反映され、事案に応じて適宜柔軟に必要な手続きが決定されることとなる。例えば、債権者が、債務者との間で親密な関係を長く維持することにより蓄積された債務者に関する情報を有していることや債務者の事業規模等を踏まえながら手続が決定されること等が考えられる。

また、法規委員会研究報告第16号「監査及びレビュー等の契約書の作成について」V 2.(3) その他の実施結果の利用者との合意より、その他の実施結果の利用者が存在する場合、業務実施者は、当該その他の実施結果の利用者が業務実施者の実施する手続や責任などの所定の事項（専門実4400第18項前段）を明確に理解していることを確かめた上で合意し、その氏名又は名称及び手続等に合意している旨を合意された手続業務契約書に記載しなければならない（専門実4400第18項後段）。その他の実施結果の利用者がこれらを理解していることを、本人が署名又は押印した書面により確認する場合に、我が国や諸外国で実務上行われている方法として、例えば、以下の方法がある。

ア) その他の実施結果の利用者から業務実施者に合意書を提出してもらう方法

イ) 業務依頼者と業務実施者の間の合意された手続業務契約書上に、その他の実施結果の利用者も押印し、所定の事項（専門実4400第18項前段）について了解している旨を表示してもらう方法（三者間契約となる。なお、専門業務実務指針4400「合意された手続業務に関する実務指針」に係るQ&A II Q 7の状況2で説明されている三者間（業務依頼者が2名（二者））の業務契約とは、契約当事者の構成が異なる。）

本研究報告では、ア)の方法、すなわち、その他の実施結果の利用者が、合意書に記名押印し、業務実施者に提出する場合を示している。その他の実施結果の利用者から入手する合意書（報告書利用に係る合意書）は、業務依頼者以外の二者間でやり取りする書面であるが、実務上、その文言や提出のための調整に当たって、業務依頼者に協力を求めることが多いと思われる。

当該合意書は、合意された手続業務契約の新規の締結及び更新の際だけでなく、実施結果報告書発行後にその他の実施結果の利用者を新たに追加するために、当該その他の実施結果の利用者の合意（専門実4400第33項）を書面化する場合にも用いることができる。

(3) 合意された手続業務契約書の作成例

合意された手続業務契約書

〇〇株式会社（以下「業務依頼者」という。）と〇〇監査法人（以下「業務実施者」という。）
（注1）は、合意された手続業務（以下「本業務」という。）につき、以下のとおり契約する。

第1条（合意された手続業務の目的）

業務依頼者は、次項に定める依頼目的のために、業務実施者に、本契約に従い、日本公認会計士協会が公表した専門業務実務指針 4400「合意された手続業務に関する実務指針」に準拠して合意された手続を実施し、その結果を業務依頼者及び□□銀行株式会社（以下「その他の実施結果の利用者」という。）に報告することを依頼し、業務実施者はこれを受託する。

2. 業務依頼者が本業務を依頼する目的は、経営者保証に関するガイドライン研究会が公表した「経営者保証に関するガイドライン」及び「『経営者保証に関するガイドライン』Q&A」に関連して、業務依頼者の平成×年×月×日から平成×年×月×日までの「法人と経営者との関係の明確な区分・分離」の体制の整備・運用状況を業務依頼者及びその他の実施結果の利用者が評価すること（以下「依頼目的」という。）である。

第2条（実施する手続）

業務実施者は、業務依頼者が提供する「法人と経営者との関係の明確な区分・分離」に関する記録、書類、その他の情報に基づき作成した情報（以下「業務の対象とする情報等」という。）を対象として、本契約書別紙1に記載した手続を実施する。

第3条（合意された手続業務の性質及び限界）

業務依頼者は、次に掲げる事項を理解する。

- 一 第2条の規定により業務実施者が実施する手続は、過去財務情報以外の情報等に対する合理的保証又は限定的保証の結論の報告を目的とした、一般に公正妥当と認められる保証業務の基準に準拠するものではないこと。したがって、業務実施者は、業務の対象とする情報等について、手続実施結果から導かれる結論の報告も、また、保証の提供もしないこと。
- 二 業務実施者が一般に公正妥当と認められる保証業務の基準に準拠して過去財務情報以外の情報等に対する保証業務を実施した場合、手続を追加して実施した場合、又は手続の範囲を拡大した場合には、報告すべき事項が新たに発見される可能性があること。
- 三 実施結果報告書は、会社の平成×年×月×日から平成×年×月×日までの「法人と経営者との関係の明確な区分・分離」の体制の整備・運用状況のみに関するものであり、これらの情報を含む、会社の全体としてのいかなる報告書にも言及するものではないこと。
- 四 実施結果報告書は、経営者保証の要否等に関する融資条件についての意見を述べるものではなく、経営者保証を融資条件に付すか否かに関しては、その他の実施結果の利用者が与信手続において判断すべきものであること。

第4条（業務実施者の責任）

業務実施者は、依頼目的に則して合意された手続を実施し、その実施結果を業務依頼者及びその他の実施結果の利用者（ただし、その他の実施結果の利用者については、業務実施者所定の合意書に、当該その他の実施結果の利用者が署名又は記名押印した上で、業務実施者に提出した場合に限る。）に報告する。

2. 業務実施者は、日本公認会計士協会が公表した倫理規則及びその他の職業倫理に関する規定を遵守して本業務を実施する。また、業務実施者は、日本公認会計士協会が公表した品質管理基準委員会報告書第1号「監査事務所における品質管理」に準拠して、職業的専門家としての基準及び適用される法令等の遵守に関する方針及び手続並びにその文書化を含む品質管理のシステムを整備及び運用して本業務を実施する。
3. 業務実施者は、合意された手続以外の手続を実施する責任を負わないものとする。また、業務実施者は、実施される手続の種類、時期及び範囲の決定について責任を負わず、手続を誤って適用した場合や事実と異なる結果報告をした場合に限り、責任を負う。

第5条（業務依頼者の責任）

業務依頼者は、実施される手続の種類、時期及び範囲を決定し、業務実施者から報告された手続実施結果に基づき、結論を自ら導く責任を負うことを了解する。

2. 業務依頼者は、業務実施者が効率的かつ適切に本業務を実施できるよう業務実施者に全面的に協力する。
3. 業務依頼者は、業務実施者に以下を提供する。
 - 一 合意された手続業務の実施のために必要と認められる全ての情報
 - 二 合意された手続業務の実施のために、業務の対象とする情報等に責任を負う者（事業体及びその一部の組織の場合にはその構成員を含む。）への制限のない質問や面接の機会
4. 業務依頼者は、業務実施者が実施結果報告日に、業務の対象とする情報等に責任を負う者から確認書を入手することを了解する。確認書には、業務の対象とする情報等の作成の責任及び業務の実施に関する全ての情報の提供の責任等を記載するものとする。

第6条（その他の実施結果の利用者の責任）

業務依頼者は、その他の実施結果の利用者が、実施される手続の種類、時期及び範囲を判断し、業務実施者から報告された手続実施結果に基づき、結論を自ら導く責任を負うことを了解する。

第7条（業務執行責任者及びその他の主な従事者）

業務実施者は、本業務の業務執行責任者として以下の者を選任したことを、本契約書をもって業務依頼者に通知する。

代表社員 公認会計士 ○○○○
社 員 公認会計士 ○○○○

2. 業務実施者における業務執行責任者以外の本業務の主な従事者の氏名及び資格は、以下に掲げるとおりとする。

公認会計士 ○○○○

第8条（実施結果報告書の想定される様式及び内容）

業務実施者は、特段の事情のない限り、本契約書別紙2の様式及び内容に基づき、実施結果報告書を作成する。

第9条（実施結果報告書の提出期限）

業務実施者の実施結果報告書の提出期限は、平成×年×月×日とする。

第10条（実施結果報告書の配布及び利用制限）

業務依頼者は、実施結果報告書及びその記載内容を依頼目的以外の目的に使用してはならない。また、業務依頼者は、実施結果報告書及びその記載内容を業務依頼者及びその他の実施結果の利用者（ただし、その他の実施結果の利用者については、業務実施者所定の合意書に、当該その他の実施結果の利用者が署名又は記名押印した上で、業務実施者に提出した場合に限る。）以外の者に配布又は伝達してはならず、また利用させてはならない。

第11条（業務実施者との連絡に当たる業務依頼者の役職員）

業務依頼者において、業務実施者との連絡に当たる役職員の氏名、役職名又は所属部課は、以下に掲げるとおりとする。

〇〇部〇〇課 〇〇〇〇

第12条（見積時間数、従事場所、時期及び日程）

業務実施者の本業務の見積時間数（以下「見積時間数」という。）については、業務実施者が定める計画に従い、次のとおりとする。

業務執行責任者	時間
公認会計士	
<u>その他</u>	
計	時間

2. 本業務の従事場所、時期及び日程については、業務実施者の申出に従い、業務依頼者と業務実施者の間で、別途協議する。

第13条（報酬及び経費の負担）

業務依頼者は、業務実施者に、見積時間数に請求報酬単価を乗じた金額を、本業務の報酬として支払う。

2. 見積時間数を算定した時点で想定していなかった事由を原因として執務時間数が見積時間数を超える見込みとなった場合には、業務実施者は、業務依頼者に遅滞なく通知し、当該原因となった事由、それによる業務実施者が実施すべき手続への影響等について説明する。

3. 前項の場合には、必要となる業務実施者の経験や能力及び増加した執務時間数に基づき、報酬額の改定について双方誠意をもって協議を行うものとする。

4. 支払の時期は、業務依頼者と業務実施者が別途協議して定める。

5. 業務実施者が本業務を実施するために必要な交通費、宿泊費等の経費の負担は、業務依頼者と業務実施者が別途協議して決定する。

第14条（守秘義務）

業務実施者は、業務上知り得た業務依頼者及びその関係者の情報（以下「秘密情報」という。）を正当な理由なく他に漏らし、又は盗用してはならない。ただし、以下の情報は秘密情報から除くものとする。

- 一 開示された時点で、既に公知となっていたもの
- 二 開示された後で、業務実施者の責めに帰すべき事由によらず公知となったもの
- 三 開示された時点で、既に業務実施者が保有していたもの
- 四 業務実施者が、守秘義務を負うことなく第三者から正当に開示されたもの

2. 業務依頼者は、前項の正当な理由に、次の場合を含むことを了解する。

- 一 業務実施者が、日本公認会計士協会の会則等に基づき同協会の質問又は調査に応じる場合
- 二 業務実施者が、訴訟、調停又は審判等において職業上の利益の擁護のために必要な場合

第15条（資料等の帰属）

業務実施者が本業務遂行上入手若しくは作成した業務依頼者に関する諸資料、又は質問若しくは確認に対する回答書等で業務依頼者に対して返還を予定していないものについては、業務実施者の所有とする。

第16条（業務実施者の責任上限額及び過失相殺）

業務実施者は、本契約の履行に伴い業務実施者の責めに帰すべき事由に基づき生じた業務依頼者の損害について、本契約に関して業務実施者に支払われる報酬額を賠償総額の限度として、賠償する責めを負う。ただし、業務実施者に悪意又は重大な過失があった場合はこの限りでない。

2. 前項において、業務実施者が業務依頼者に対して損害賠償責任を負う事由に関し、業務依頼者の役員又は使用人に過失があるときは、業務実施者の損害賠償の金額を定める際に斟酌し減免するものとする。

第17条（反社会的勢力の排除）

業務依頼者及び業務実施者は、相手方に対し、自らが、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下これらを「暴力団員等」という。）に該当しないこと、及び次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ本契約有効期間にわたって該当しないことを確約する。

- 一 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること。
- 二 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
- 三 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること。

- 四 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。
 - 五 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること。
2. 業務依頼者及び業務実施者は、自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれに該当する行為も行わないことを確約する。
- 一 暴力的な要求行為
 - 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - 三 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
 - 四 風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為
 - 五 その他前各号に準ずる行為

第18条（契約の解除・終了）

次の各号に該当する場合、業務実施者は業務依頼者に対し、何らの催告をすることなく本契約を直ちに解除することができる。この場合において、業務依頼者は、合意された手続業務着手前においては既に支払った報酬の返還を要求せず、合意された手続業務着手後においては契約した報酬の全額を業務実施者に支払うものとする。なお、業務依頼者は、本項に基づき本契約が解除された場合、定められた支払の時期にかかわらず、業務実施者が請求した報酬の全額を直ちに支払うものとする。

- 一 業務依頼者の責めに基づき本契約の履行が不可能になった場合
 - 二 業務依頼者が、法令、定款、その他の遵守すべき規則又は規程を遵守しない場合
 - 三 業務依頼者が、その資産の保有等に関する適切な内部統制の整備又は法的若しくは物理的な措置をとらない場合
 - 四 業務依頼者の役職員が業務実施者の業務遂行に誠実に対応しない場合等、業務実施者の業務依頼者に対する信頼関係が著しく損なわれた場合
 - 五 業務依頼者又は業務依頼者の役職員が、業務の対象とする情報等が保証の提供を受けたものであるとの誤解を与える表明を行う等本契約に定める業務依頼者の義務に違反した場合
 - 六 業務依頼者の破産手続開始の申立て、再生手続開始の申立て又は更生手続開始の申立てがあった場合
2. 業務実施者の責めに基づき本契約の履行が不可能となったときは、業務依頼者は本契約を解除することができる。この場合において、業務実施者は、既に受領した報酬を業務依頼者に返還するものとする。
3. 業務依頼者及び業務実施者の責めに帰すことができない事由等により本契約の履行が不可能となったときは、本契約は終了するものとし、報酬の取扱いについては双方協議の上決定又は解決するものとする。
4. 前三項にかかわらず、業務依頼者又は業務実施者は、相手方が、前条各項の表明又は確約に違反した場合には、何らの催告をすることなく、本契約を直ちに解除することができる。この場合において、当該解除をした者は、相手方に対して損害を賠償することは要さない。また、当該解除をされた者は、かかる解除により相手方に損害を生じさせたときは、相手方

に対して全ての損害を賠償するものとする。さらに、報酬については、当該解除をされた者の責めに基つき本契約の履行が不可能になった場合の解除に準じて、本条第1項又は第2項を適用する。

5. 本契約における、第10条、第14条、第16条、本条、第19条及び第20条の定めは、本契約終了後もなお有効に存続するものとする。

第19条（裁判の管轄）

本契約に関し訴訟の必要が生じた場合は、〇〇地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

第20条（その他）

本契約に定めのない事項又はその解釈に疑義が生じた事項については、双方誠意をもって協議して解決するものとする。

本契約締結の証として本契約書2通を作成し、当事者各1通を保有する。

平成×年×月×日

業務依頼者 東京都〇〇区〇〇町××番××号
〇〇株式会社
取締役社長 〇〇〇〇印

業務実施者 東京都〇〇区〇〇町××番××号
〇〇監査法人
代表社員 〇〇〇〇印
(注2)

別紙1 合意された手続
(合意された手続を添付)

別紙2 合意された手続実施結果報告書の想定される様式及び内容(合意された手続実施結果報告書の例を添付)

(注1) 業務実施者が公認会計士の場合は適宜修正する。例えば、業務実施者が複数名の公認会計士の場合は、以下の記載となる。

「〇〇株式会社(以下「業務依頼者」という。)と公認会計士〇〇〇〇及び公認会計士〇〇〇〇(以下併せて「業務実施者」という。)」

(注2) 業務実施者が公認会計士の場合、以下のとおり記載する。

業務実施者 東京都〇〇区〇〇町××番××号
〇 〇 〇 〇 公認会計士事務所
公認会計士 〇 〇 〇 〇 印
東京都〇〇区〇〇町××番××号
〇 〇 〇 〇 公認会計士事務所
公認会計士 〇 〇 〇 〇 印

(4) 報告書利用に係る合意書の作成例

※ その他の実施結果の利用者は、業務実施者に宛てて提出する。なお、業務実施者が監査法人である場合の作成例である。

報告書利用に係る合意書

平成×年×月×日

東京都〇〇区〇〇町××番××号

〇〇監査法人

代表社員 公認会計士 〇〇〇〇 殿

東京都□□区□□町××番××号

□ □ 銀行株式会社

(役職名) (氏名) □□ □□ 印

〇〇株式会社（以下「業務依頼者」といいます。）と〇〇監査法人（以下「業務実施者」といいます。）が平成〇年〇月〇日付けで締結した合意された手続業務契約書（以下「業務契約」といいます。また、業務契約に基づく業務を、以下「本業務」といいます。）に基づき、業務実施者が提出する合意された手続実施結果報告書（以下「実施結果報告書」といいます。）を、当行がその他の実施結果の利用者として配布を受けるに当たり、当行は、以下の点の説明を受け、明確に理解したことを確認するとともに、以下の事項について合意します。

1. 業務依頼者が本業務を依頼する目的は、経営者保証に関するガイドライン研究会が公表した「経営者保証に関するガイドライン」及び「『経営者保証に関するガイドライン』Q&A」に関連して、業務依頼者の平成×年×月×日から平成×年×月×日までの「法人与経営者との関係の明確な区分・分離」の体制の整備・運用状況を業務依頼者及び当行が評価すること（以下「依頼目的」といいます。）であること。
2. 業務実施者は、日本公認会計士協会が公表した専門業務実務指針 4400「合意された手続業務に関する実務指針」に準拠して、依頼目的に則して、業務依頼者が提供する「法人与経営者との関係の明確な区分・分離」に関する記録、書類、その他の情報（以下「業務の対象とする情報等」といいます。）を対象として、本合意書別紙1に記載した合意された手続を実施し、その結果を業務依頼者及び当行に報告すること。また、業務実施者は、日本公認会計士協会が公表した品質管理基準委員会報告書第1号「監査事務所における品質管理」に準拠して、職業的専門家としての基準及び適用される法令等の遵守に関する方針及び手続並びにその文書化を含む品質管理のシステムを整備及び運用して本業務を実施すること。

3. 業務実施者が実施する手続は、過去財務情報以外の情報等に対する合理的保証又は限定的保証の結論の報告を目的とした、一般に公正妥当と認められる保証業務の基準に準拠するものではないこと。したがって、業務実施者は、業務の対象とする情報等について、手続実施結果から導かれる結論の報告も、また、保証の提供もしないこと。
4. 業務実施者が一般に公正妥当と認められる保証業務の基準に準拠して過去財務情報以外の情報等に対する保証業務を実施した場合、手続を追加して実施した場合、又は手続の範囲を拡大した場合には、報告すべき事項が新たに発見される可能性があること。
5. 業務実施者は、合意された手続以外の手続を実施する責任を負わないこと。また、業務実施者は、実施される手続の十分性及び適切性を決定し、又は実施される手続の決定のためにリスク評価を実施する責任を負わず、手続を誤って適用した場合や事実と異なる結果報告をした場合に限り、責任を負うこと。
6. 当行は、実施される手続の種類、時期及び範囲を判断し、業務実施者から報告された手続実施結果に基づき、結論を自ら導く責任を負うこと。
7. 業務依頼者は、次に掲げる責任を負うこと
 - 一 実施される手続の種類、時期及び範囲を決定し、業務実施者から報告された手続実施結果に基づき、結論を自ら導くこと。
 - 二 業務実施者が効率的かつ適切に本業務を実施できるよう業務実施者に全面的に協力すること。
 - 三 業務実施者に以下を提供すること。
 - ア 本業務の実施のために必要と認められる全ての情報
 - イ 本業務の実施のために、業務の対象とする情報等に責任を負う者（事業体及びその一部の組織の場合にはその構成員を含む。）への制限のない質問や面接の機会
8. 業務実施者は、特段の事情のない限り、本合意書別紙2の様式及び内容に基づき、実施結果報告書を作成すること。
9. 当行は、実施結果報告書及びその記載内容を依頼目的以外の目的に使用してはならないこと。また、当行は、実施結果報告書及びその記載内容を業務依頼者及び当行以外の者に配布し又は伝達してはならず、また、利用させてはならないこと。
10. 当行は、本報告書の閲覧又は本合意書の違反に関連して、業務実施者に損害賠償請求を行わず、また、当行が本合意書に違反したことにより業務実施者に生じた損害を賠償すること。

11. 本合意書に関し訴訟の必要が生じた場合は、〇〇地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすること。

以 上

別紙1 合意された手続
(合意された手続を添付)

別紙2 合意された手続実施結果報告書の想定される様式及び内容
(合意された手続実施結果報告書の例を添付)

業務実施者からその他の実施結果の利用者に宛てて、例えば、以下のような書簡形式の文面で合意を依頼する書面を送付し、その回答という形で合意書を入手することも考えられる。

平成×年×月×日

東京都□□区□□町××番××号
□ □ 銀行 株式会社
(役職名) (氏名) □□ □□ 殿

東京都○○区○○町××番××号
○○監査法人
代表社員 公認会計士 ○○○○

報告書利用に係る合意のご依頼

拝啓 ……

さて、当監査法人は、○○株式会社（以下「業務依頼者」といいます。）と当監査法人が平成○年○月○日付で締結した合意された手続業務契約書（以下「業務契約」といいます。）に基づく業務（以下「本業務」といいます。）を実施し、合意された手続実施結果報告書（以下「実施結果報告書」といいます。）を業務依頼者及びその他の実施結果の利用者に提出いたします。

その他の実施結果の利用者は、実施結果報告書の配布を受けるに当たり、下記の事項を明確に理解し、合意していただくことが必要となります。貴行が、その他の実施結果の利用者として実施結果報告書の配布を希望する場合は、本書簡の写しの所定の欄に記名押印の上、当監査法人宛てにご返送くださいますようお願い申し上げます。

敬 具

記

…… (略) ……

(注) 前述した「報告書利用に係る合意書」と同様の合意事項を記載する。

以 上

上記の点の説明を受け、明確に理解したことを確認するとともに、合意します。

平成×年×月×日

□ □ 銀行株式会社

(役職名) (氏名) □□ □□ 印

(注) 前述した「報告書利用に係る合意書」と同様に、別紙1及び別紙2を添付する。

(5) 合意された手続実施結果報告書の作成例

合意された手続実施結果報告書	
	平成×年×月×日
○ ○株式会社 取締役会 御中 (注1)	○ ○監査法人 代表社員 公認会計士 ○ ○ ○ ○ 印 代表社員 公認会計士 ○ ○ ○ ○ 印 (注2)
<p>当監査法人（注3）は、○○株式会社（以下「会社」という。）からの依頼に基づき、平成×年×月×日付「合意された手続業務契約書」において会社との間で合意された以下の手続業務を実施した。</p> <p>なお、本業務は、経営者保証に関するガイドライン研究会が公表した「経営者保証に関するガイドライン」及び『「経営者保証に関するガイドライン」Q&A』に関連して、会社の平成×年×月×日から平成×年×月×日までの「法人と経営者との関係の明確な区分・分離」の体制の整備・運用状況を会社及び□□銀行株式会社（以下「その他の実施結果の利用者」という。）が評価することに資する目的で実施されたものである。</p>	
<p>業務依頼者の責任</p> <p>会社の責任は、合意された手続の十分性及び適切性を決定し、業務実施者から報告された手続実施結果に基づき、結論を自ら導くことにある。なお、これらの責任に加えて、会社の責任には、合意された手続業務の対象とする情報等を業務実施者に提供することが含まれる。</p>	
<p>その他の実施結果の利用者の責任</p> <p>その他の実施結果の利用者の責任は、合意された手続の十分性及び適切性を判断し、業務実施者から報告された手続実施結果に基づき、結論を自ら導くことにある。</p>	
<p>業務実施者の責任</p> <p>当監査法人（注3）の責任は、業務依頼者が手続の実施を依頼した目的及びその他の実施結果の利用者が手続実施結果を利用する目的に則して合意された手続を実施し、その実施結果を報告することにある。</p> <p>当監査法人（注3）は、日本公認会計士協会が公表した専門業務実務指針 4400「合意された手続業務に関する実務指針」に準拠して手続を実施した。</p>	
<p>職業倫理及び品質管理</p> <p>当監査法人（注3）は、日本公認会計士協会の公表した倫理規則及びその他の職業倫理に関する規定を遵守して業務を実施した。当該規則及び規定は、誠実性、公正性、職業的専門家として</p>	

の能力及び正当な注意、守秘義務及び職業的専門家としての行動の原則を提供している。また、当監査法人（注3）は、日本公認会計士協会が公表した品質管理基準委員会報告書第1号「監査事務所における品質管理」に準拠して、職業的専門家としての基準及び適用される法令等の遵守に関する方針及び手続並びにその文書化を含む品質管理のシステムを整備及び運用して業務を実施した。

合意された手続

当監査法人（注3）は、会社及びその他の実施結果の利用者との間で合意された別紙2記載の手続を実施した。なお、以下の手続は、会社が平成×年×月×日から平成×年×月×日までの「法人と経営者との関係の明確な区分・分離」の体制の整備及び運用状況を評価する目的に限り利用されることが想定されている。

合意された手続の実施結果

上記手続を実施した結果は、別紙2記載のとおりである。

合意された手続業務の特質

上記手続は、過去財務情報以外の情報等に対する合理的保証又は限定的保証の結論の報告を目的とした、一般に公正妥当と認められる保証業務の基準に準拠するものではない。したがって、当監査法人（注3）は、会社が提供する「法人と経営者との関係の明確な区分・分離」に関する記録、書類、その他の情報について手続実施結果から導かれる結論の報告も、また、保証の提供もしない。

当監査法人（注3）が一般に公正妥当と認められる保証業務の基準に準拠して過去財務情報以外の情報等に対する保証業務を実施した場合、手続を追加して実施した場合、又は手続の範囲を拡大した場合には、報告すべき事項が新たに発見される可能性がある。

また、本報告書は会社の平成×年×月×日から平成×年×月×日までの「法人と経営者との関係の明確な区分・分離」の体制の整備・運用状況のみに関するものであり、これらの情報を含む、会社の全体としてのいかなる報告書にも言及するものではない。さらに、本報告書は経営者保証の要否等に関する融資条件についての意見を述べるものではなく、経営者保証を融資条件に付すか否かに関しては、債権者が与信手続において判断すべきものである。

配布及び利用制限

本報告書は平成×年×月×日から平成×年×月×日までの「法人と経営者との関係の明確な区分・分離」の体制の整備・運用状況について会社及び□□銀行株式会社が評価するために作成されたものであり、他のいかなる目的にも使用してはならず、会社及び□□銀行株式会社以外に配布及び利用されるべきものではない。

以 上

別紙1 法人と経営者との関係の明確な区分・分離のための体制の整備・運用の状況に関する情報

(法人と経営者との関係の明確な区分・分離のための体制の整備・運用の状況に関する情報を添付)

別紙2 合意された手続及び合意された手続の実施結果
(合意された手続及び合意された手続の実施結果を添付)

※「合意された手続」及び「合意された手続の実施結果」が多岐にわたる場合は、これらを添付書類として示す方法によることも可能である。

(注1) 宛先は、状況に応じて適宜、適切に修正する。例えば、代表取締役社長、事業部長等が考えられる。

(注2) ① 業務実施者が無限責任監査法人の場合を前提としている。業務実施者が有限責任監査法人の場合、業務契約において業務実施者が特定されている場合、又は監査法人の場合において報告書署名者に関する内規がある場合には、これらに応じて代表社員の肩書を省略するなど、適宜必要な修正を行う。

② 業務実施者が公認会計士の場合には以下とする。

〇〇〇〇 公認会計士事務所

公認会計士 〇〇〇〇

(注3) 業務実施者が公認会計士の場合には、「私」又は「私たち」とする。

(6) 業務の実施において、必要に応じて入手する「確認書」の例示

平成×年×月×日

〇〇監査法人

社員 公認会計士 〇〇〇〇 殿 (注1)

XX株式会社

代表取締役 (署名)

(又は記名押印)

〇〇担当取締役 (署名)

(注2) (又は記名押印)

本確認書は、貴監査法人が、平成×年×月×日付けの合意された手続業務契約書に基づき(注3)、平成×年×月×日から平成×年×月×日までの期間を対象に、手続実施結果を報告するに当たり提出するものです。私たちは、下記のとおりであることを確認します。

記

1. 「法人と経営者との関係の明確な区分・分離のための体制の整備・運用の状況に関する情報を作成する責任が当社にあることを承知しています。
2. 貴監査法人から要請のあった合意された手続業務の実施に関する全ての情報を提供しました。提供した情報は全て真正なものです。
3. 経営者である私(私の親族及び私が実質的に支配している他の会社を含む。以下同じ。)が「経営者保証に関するガイドライン」の趣旨を理解し、次の(1)から(3)の体制を整備・運用する必要性を承知しております。
 - (1) 主たる債務者は、法人の業務、経理、資産所有等に関し、法人と経営者の関係を明確に区分・分離していること。
 - (2) 法人と経営者の間の資金のやり取り(役員報酬等)を社会通念上適切な範囲を超えないものとする体制整備がなされていること。
 - (3) 上記の(1)(2)を確保・継続する手段(社内管理体制・法人経理の透明性)が整備・運用されていること。
4. 業務実施者が記載することが適切であると判断したその他の確認事項(注3)
5.

以 上

- (注1) ① 本文例は、業務実施者が無限責任監査法人の場合を前提としている。業務実施者が有限責任監査法人の場合、業務契約において業務実施者が特定されている場合、又は監査法人の場合において報告書署名者に関する内規がある場合には、これらに応じて代表社員の肩書を省略するなど、適宜必要な修正を行う。
- ② 業務実施者が公認会計士の場合には以下とし、確認書本文中の「貴監査法人」を「貴殿」とする。

〇〇〇〇 公認会計士事務所
公認会計士 〇〇〇〇 殿

- (注2) 業務の対象とする情報等に係る責任者の肩書は、状況に応じて適宜、適切に修正する。
- (注3) 業務実施者が記載することが適切であると判断したその他の確認事項を記載する。例えば、当社の自己資本の充実について以下の記載をすることがある。

下記の私から当社へ賃貸している資産又は資金の提供は、現在当社の運営上必要不可欠な部分であり、近い将来、増資等によって当社が取得又は返済することを予定しております。

(資産の提供)

賃貸借資産	所有者	所在地	契約期間/数量・面積等	賃料	取引予定日

(資金の提供)

契約日	貸付人	貸付金額	〇月〇日の残高	利率	最終弁済予定日	返済条件

以 上