

合意された手続業務に関する実務指針

平成 28 年 4 月 27 日
日本公認会計士協会
監査・保証実務委員会
(実務指針：第 92 号)

項番号

I	本実務指針の適用範囲及び目的	
1.	本実務指針の適用範囲	1
2.	合意された手続業務の特質	5
3.	本実務指針の構成	8
4.	本実務指針の目的	11
5.	定義	12
II	要求事項	
1.	合意された手続業務を実施する場合の基本原則	
(1)	本実務指針等に準拠した合意された手続業務の実施	13
(2)	職業倫理に関する規定	14
(3)	品質管理	17
2.	業務契約の新規の締結及び更新	18
3.	業務チームの選任	21
4.	計画	22
5.	手続及び証拠	23
6.	他者の作業の利用	25
7.	手続実施結果と業務の実施過程において知るところとなった情報との矛盾	26
8.	確認書	27
9.	報告	28
10.	調書	34
III	適用指針	
1.	本実務指針の適用範囲	A1
2.	定義	A4
3.	職業倫理に関する規定	A5

4. 業務契約の新規の締結及び更新	A8
5. 計画	A13
6. 手続及び証拠	A15
7. 手続実施結果と業務の実施過程において知るところとなった情報との矛盾 .	A20
8. 確認書	A21
9. 報告	A25
10. 調書	A34

IV 適用

付録1 合意された手続実施結果報告書の文例

付録2 確認書の記載例

付録3 手続実施結果の記載例

《 I 本実務指針の適用範囲及び目的 》

《 1. 本実務指針の適用範囲 》

1. 本実務指針は、監査事務所が実施する合意された手続業務に関する実務上の指針を提供するものである（A1 項参照）。
2. 本実務指針は、以下を対象とする合意された手続業務に対して適用される（A2 項及び A3 項参照）。
 - (1) 過去財務情報
 - (2) 過去財務情報以外の情報等過去財務情報以外の情報等には、将来財務情報、行為及びシステム等が含まれる。いずれの場合においても、業務の対象とする情報等は、業務実施者が十分な知識を有し、手続実施結果を事実と見做して合理的に識別できるものであることを前提としている。
3. 監査事務所とは個人事務所又は監査法人をいい（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」（以下「品基報第 1 号」という。）第 11 項(2)参照）、本実務指針においては監査を実施しない事務所も含まれる。監査事務所は、本実務指針を適用して業務を実施する場合には、品基報第 1 号に基づいて、合意された手続業務が適切に行われることを合理的に確保するための方針及び手続を整備し運用する義務がある。
4. 監査事務所は、監査事務所が支配している事業体が合意された手続業務を実施する場合、本実務指針を適用させるように監督することが求められる（A1 項参照）。さらに、本実務指針を適用する場合には、品基報第 1 号を遵守させるように監督することが求められる。

なお、監査事務所が支配している事業体とは、公認会計士若しくはその配偶者又は監査法人が実質的に支配しているものと認められる関係（子会社等又は関連会社等との関係）を有する法人その他の団体をいう（職業倫理に関する解釈指針 Q2-1 参照）。

《 2. 合意された手続業務の特質 》

5. 合意された手続に関する業務実施者の報告は、手続実施結果を事実と見做して報告するのみにとどまり、手続実施結果から導かれる結論の報告も、保証の提供もしない。このため、実施結果の利用者は、業務実施者から報告された手続実施結果に基づき、自らの責任で結論を導くこととなる。
6. 合意された手続業務では、保証業務における証拠収集手続と類似した手続が業務実施者により実施されるものの、結論の基礎となる十分かつ適切な証拠を入手することを目的とはしておらず、保証業務とはその性質を異にするものである。

合意された手続業務において業務実施者は、重要性の概念の適用やリスク評価に基づく手続の決定は行わず、また、業務実施者の報告に基づき実施結果の利用者が不適

切な結論を導くリスクの評価や、実施結果の利用者が不適切な結論を導くリスクを許容可能な水準に抑えるために入手した証拠が十分かつ適切か否かの評価等も行わない(A13 項及び A14 項参照)。

7. 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。）には、以下のような特質がある。

- ・ 合意された手続業務が保証業務と誤解されないように、実施結果報告書において保証業務ではない旨が明瞭に記載される。
- ・ 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、実施結果報告書は、手続の目的等を十分に理解し、手続等に合意した関係者のみに配布及び利用が制限される。

《 3. 本実務指針の構成》

8. 本実務指針には、「本実務指針の目的」、「要求事項」及び「適用指針」が含まれている。

本実務指針には、業務実施者が本実務指針に従うことによって達成すべき目的が示されている。

9. 本実務指針の要求事項は、「～しなければならない」という文章で記載されている。

10. 適用指針は、要求事項の詳細な説明及びその実施のための指針を提供している。これらの指針は、それ自体が要求事項を定めるものではないが、要求事項を適切に適用するために有用なものである。また、適用指針は、要求事項を適用する上での参考となるよう、本実務指針が扱う事項に関する背景を記載していることもある。

《 4. 本実務指針の目的》

11. 本実務指針における業務実施者の目的は、業務実施者が、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を実施し、結論の報告や保証の提供は行わず、手続実施結果を事実と見做して報告することにある。

《 5. 定義》

12. 本実務指針における用語の定義は、以下のとおりとする（A4 項参照）。

- (1) 「業務依頼者」 - 業務実施者に合意された手続業務を依頼するために、業務実施者と業務契約を締結し、手続の決定責任を負う者をいう。業務依頼者は通常実施結果の利用者となることが想定されるが、当該利用者とならないこともある。
- (2) 「業務執行責任者」 - 専門業務（本実務指針では合意された手続業務）の実施の責任者すなわち、専門要員のうち、専門業務とその実施及び発行する実施結果報告書に対する責任を負う社員等をいう。
- (3) 「業務実施者」 - 専門業務（本実務指針では合意された手続業務）を実施する者

をいい、業務執行責任者又は業務チームの他のメンバー、場合によっては監査事務所を含めて使用される。業務執行責任者に要求される事項又は業務執行責任者の責任を特に表す場合には、業務実施者でなく業務執行責任者が使用される。

- (4) 「業務の対象とする情報等に責任を負う者」 - 合意された手続業務の対象とする過去財務情報又は過去財務情報以外の情報等に責任を負う者をいう。
- (5) 「業務チーム」 - 個々の専門業務（本実務指針では合意された手続業務）に従事する者をいい、監査事務所又はネットワーク・ファームに所属する者で、専門業務を実施する社員等及び専門職員等から構成される。業務チームには、監査事務所又はネットワーク・ファームが業務を依頼する外部の専門家は含まれない。
- (6) 「業務ファイル」 - 紙媒体、電子媒体等に記録された特定の専門業務（本実務指針では合意された手続業務）に関する調書を取りまとめたファイルをいう。
- (7) 「実施結果の利用者」 - 業務実施者が作成した実施結果報告書を利用する者をいう。なお、業務依頼者とともに業務依頼者以外の者が実施結果の利用者となる場合には、当該業務依頼者以外の者を「その他の実施結果の利用者」と称する。

その他の実施結果の利用者は、手続の決定に関与せず、合意された手続が十分かつ適切かを判断する責任のみを負うが、状況によっては、業務に対する自らのニーズを手続に反映させるため、手続の決定に関与し責任を負うこともある。
- (8) 「調書」 - 実施した手続、入手した証拠及び業務の過程で識別した事項の記録をいう。

《Ⅱ 要求事項》

《1. 合意された手続業務を実施する場合の基本原則》

《(1) 本実務指針等に準拠した合意された手続業務の実施》

13. 業務実施者は、本実務指針及びその他の合意された手続業務に関する実務指針等（以下「本実務指針等」という。）並びに合意された手続業務の契約条件に準拠して、合意された手続業務を実施しなければならない（A1 項参照）。

《(2) 職業倫理に関する規定》（A5 項から A7 項まで参照）

14. 業務実施者は、合意された手続業務に関連する職業倫理に関する規定を遵守しなければならない。
15. 業務執行責任者は、業務の全ての局面において、必要に応じて質問等を行うことにより、業務チームのメンバーが監査事務所の定める職業倫理の遵守に関する方針及び手続を遵守していない形跡がないかについて留意しなければならない。
16. 業務執行責任者は、監査事務所の品質管理のシステム等を通じて業務チームのメンバーが職業倫理に関する規定を遵守していないことに気付いたときには、適切な者へ専門的な見解の問合せを行うなどの適切な対応を取らなければならない。

《(3) 品質管理》

17. 業務執行責任者は、監査事務所が定める品質管理のシステムに準拠し、実施する合意された手続業務の全体的な品質に責任を負わなければならない。

《2. 業務契約の新規の締結及び更新》

18. 業務実施者は、業務依頼者が、以下の事項を明確に理解していることを確かめ、合意された手続業務の契約条件について業務依頼者と合意しなければならない。なお、業務実施者は、契約条件の内容として、以下について、業務契約書及びその他の適切な形式による合意書（以下「業務契約書」という。）に記載しなければならない（A11 項参照）。

(1) 合意された手続業務の性質

- ① 合意された手続業務は、監査又はレビュー等の保証業務には該当せず、したがっ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旨
- ② 業務実施者が監査若しくはレビュー等の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、新たな事項が報告される可能性がある旨
- ③ 全体としてのいかなる過去財務情報又は過去財務情報以外の情報等に言及するものではない旨
- ④ 業務依頼者の責任（A8 項参照）
- ⑤ その他の実施結果の利用者の責任（業務依頼者以外に実施結果の利用者が存在しない場合には記載しない。）（A8 項から A10 項まで参照）
- ⑥ 業務実施者の責任（A8 項参照）

(2) 業務依頼者が手続の実施を依頼した目的（実施結果の利用者の特定を含む。）

- (3) 合意された手続業務の対象とする情報等
- (4) 合意された手続は本実務指針等に準拠して行われる旨
- (5) 実施する手続の種類、時期及び範囲の詳細（他者の作業を利用する場合にはその旨及び内容）（A15 項から A18 項まで参照）
- (6) 実施結果報告書の想定される様式及び内容（第 28 項参照）
- (7) 実施結果報告書の配布及び利用制限（A10 項参照）
- (8) その他必要と考えられる事項

なお、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上記(1)から(7)までの事項を明確に理解していることを確かめた上で合意し、その他の実施結果の利用者の氏名又は名称及び手続等に合意している旨を業務契約書に記載しなければならない。

19. 関連する法令等により、実施結果報告書について、本実務指針の要求事項と著しく

異なる様式や用語が規定されていることがある。この場合、業務実施者は、以下を評価しなければならない。

- (1) 本実務指針に準拠した実施結果報告書であることについて、実施結果の利用者の誤解(保証が提供されているという誤解を含む。)が生じる可能性があるかどうか。
- (2) 誤解が生じる可能性がある場合、実施結果報告書に追加的な説明を記載することによってそのような可能性を軽減できるかどうか。

業務実施者は、実施結果報告書に追加的な説明を記載することによっても、このような誤解が生じる可能性を軽減できないと判断した場合、本実務指針に準拠した業務契約を締結してはならない。

そのような状況の下で、法令等の要求に基づいて業務を実施する場合には、当該業務は本実務指針に準拠したものではないため、業務実施者は、業務契約書及び実施結果報告書に本実務指針に準拠した合意された手続業務であることを示すような記載を行ってはならない。

20. 業務実施者は、合意された手続業務契約の新規の締結又は更新の前提条件として、以下の状況が生じていないことを確かめなければならない。

- (1) 合意された手続実施結果の提供のみでは、保証の提供を期待する利用者のニーズを満たさないと見込まれる (A12 項参照)。
- (2) 主題に関する保証を提供していると実施結果の利用者が解釈する可能性を示す業務である (A12 項参照)。
- (3) 法令等又はその他の状況により (A9 項及び A10 項参照)、実施結果報告書の利用を、手続等に合意した業務依頼者及びその他の実施結果の利用者のみに制限することができない。
- (4) 契約条件が、保証業務の全ての要素を充足している (「財務情報等に係る保証業務の概念的枠組みに関する意見書」(企業会計審議会) 参照)。
- (5) 業務依頼者が手続の実施を依頼した目的が合理的でない。
- (6) 業務実施者に以下のいずれかを実施することが求められる業務である。
 - ① 実施される手続の十分性及び適切性を決定する。
 - ② 実施される手続の決定のためにリスク評価を実施する。
 - ③ 入手した証拠の十分性及び適切性を決定するために発見事項を評価する。
 - ④ 手続実施結果から結論を形成する。
 - ⑤ 合意された手続の対象を含む全体としての情報等に言及する。
- (7) 業務実施者が手続を実施するための適切な適性及び能力を有していない。
- (8) 実施する手続の種類、時期及び範囲の詳細(他者の作業を利用する場合にはその旨及び内容)を業務契約書において定められない。

業務実施者は、業務契約の新規の締結及び更新の前提条件として、上記の状況のいずれかが生じている場合には、業務依頼者と当該事項を協議し、当該状況を解消する

ための対応について判断しなければならない。業務実施者は、上記の状況が受入可能ではないと判断される場合には、業務契約を新規に締結又は更新してはならない。また、業務契約の締結後、上記のいずれかが生じている状況を業務実施者が識別した場合、業務実施者は、業務依頼者と当該事項を協議し、当該状況を解消するための対応と業務の継続の適切性について判断しなければならない。

《 3. 業務チームの選任 》

21. 業務執行責任者は、職業的専門家としての基準及び適用される法令等並びに合意された手続業務の契約条件に準拠して業務を実施し、適切な実施結果報告書を発行することができるように、業務チーム及び業務を依頼する外部の専門家が、全体として適切な適性及び能力を有していることを確かめなければならない。

《 4. 計画 》

22. 業務実施者は、合意された手続業務を効果的に実施するために、作業を計画しなければならない（A13 項及び A14 項参照）。

《 5. 手続及び証拠 》

23. 業務実施者は、保証業務とは異なり、合意された手続のみを実施し、入手した証拠を実施結果報告書の基礎として利用しなければならない（A15 項から A18 項まで参照）。

24. 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なければならない（A19 項参照）。

《 6. 他者の作業の利用 》

25. 業務実施者は、業務チーム以外の他の業務実施者、内部監査人又は専門家の作業を利用する場合には、以下を含む他者の作業の適切性を評価しなければならない。

- ・ 客観性
- ・ 手続を実施するための専門的能力
- ・ 手続の種類、時期及び範囲が契約時に合意された手続と一致しているかどうか。
- ・ 手続実施結果が十分かつ詳細に報告されているかどうか。

《 7. 手続実施結果と業務の実施過程において知るところとなった情報との矛盾 》

26. 業務実施者は、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以外に、いかなる手続を実施する義務も負わない。

しかしながら、実施結果報告書日までの合意された手続業務の実施の過程において、実施結果報告書に記述される手続実施結果と矛盾した事実を示す重要な情報について知るところとなった場合には、合意された手続が依然として業務の目的に適合する

ものであるかどうかについて業務依頼者と協議し、手続の種類、時期及び範囲並びに内容の見直しを行うこと、又は当該実施結果報告書にこの事項を記載することを検討しなければならない。また、当該矛盾する重要な情報がその他の実施結果の利用者に及ぼす影響も合わせて考慮し、適切な対応を取らなければならない（A20 項参照）。

《 8. 確認書 》

27. 業務実施者は、合意された手続業務の実施に当たり、業務の対象とす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（A21 項から A24 項まで参照）。

《 9. 報告 》

28. 実施結果報告書には、以下の事項を記載しなければならない（A31 項参照）。

- (1) 表題（A25 項参照）
- (2) 宛先（A26 項参照）
- (3) 日付（第 30 項参照）
- (4) 監査事務所の所在地（A27 項参照）
- (5) 業務実施者の署名又は記名押印
- (6) 業務の対象とする情報等（A28 項参照）
- (7) 実施された手続は、業務依頼者及びその他の実施結果の利用者（業務依頼者以外に実施結果の利用者が存在しない場合には記載しない。）との合意に基づくものである旨
- (8) 業務依頼者の責任
- (9) その他の実施結果の利用者の責任。なお、業務依頼者以外に実施結果の利用者が存在しない場合には記載しない。
- (10) 業務実施者の責任
- (11) 合意された手続業務の実施に当たり、本実務指針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
- (12) 関連する職業倫理及び品質管理に関する規定に準拠している旨
- (13) 契約条件により、業務の対象とする情報等に責任を負う者に対する業務実施者の独立性が求められている場合には、独立性を維持して業務を実施している旨。なお、独立性が求められているにもかかわらず、独立性が損なわれている場合はその旨及び影響（第 29 項及び A29 項参照）
- (14) 業務依頼者が手続の実施を依頼した目的
- (15) 合意された手続の一覧（第 31 項参照）
- (16) 手続実施結果（その詳細を含む。A28 項参照）
- (17) 該当する場合、実施結果報告書に記述される手続実施結果と矛盾した事実を示

す事項（第 26 項参照）

- (18) 該当する場合、契約時に合意された手続のうち実施できなかった手続及びその理由（A30 項参照）
- (19) 実施した手続は、監査又はレビュー等の保証業務には該当せず、したがっ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旨
- (20) 業務実施者が、監査若しくはレビュー等の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、新たな事項が報告される可能性がある旨
- (21) 実施結果報告書は、手続等に合意した業務依頼者及びその他の実施結果の利用者（業務依頼者以外に実施結果の利用者が存在しない場合には記載しない。）のみに配布及び利用が制限されている旨
- (22) 実施結果報告書は、業務の対象とした特定の過去財務情報又は過去財務情報以外の情報等のみに関係しており、全体としてのいかなる過去財務情報又は過去財務情報以外の情報等に言及するものではない旨
29. 契約条件に基づき、業務の対象とする情報等に責任を負う者に対する独立性が求められる業務において、業務実施者が独立性を維持して業務を実施している場合には、独立業務実施者の報告書であることを明瞭に示す表題を付さなければならない（第 28 項(13)及び A25 項参照）。
30. 実施結果報告書には、業務実施者が業務を終了した日より前の日付を付してはならない（第 28 項(3)参照）。
31. 実施結果報告書には、実施結果の利用者が、実施した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（第 28 項(15)及び A16 項から A19 項まで参照）。
32. 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ない。総合的な結論を明示しない場合であっても、個別事項に関して規準に照らして判断した結論を示すような表現を用いてはならない。
また、業務実施者は、手続実施結果を事実に基づき客観的に記載しなければならず、曖昧な表現を用いたり、見解を述べたりしてはならない（A32 項参照）。
33. 業務実施者は、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場合には、業務依頼者と協議の上、当該その他の実施結果の利用者による実施結果の利用目的を確かめ、状況に照らして、実施結果報告書の利用が当該目的に適合していることを確かめなければならない。
また、この場合、業務実施者は、当該その他の実施結果の利用者が第 18 項(1)から(7)までの事項を明確に理解していることを確かめた上で合意しなければならない（A33 項参照）。

《10. 調書》

34. 業務実施者は、実施結果報告書の基礎となる証拠を提供する事項や、合意された手続が本実務指針等及び合意された手続業務の契約条件に準拠して実施されたことを示す証拠を、調書として文書化しなければならない。
35. 業務実施者は、以下の事項を理解できるように、調書に記載しなければならない。
- (1) 職業倫理に関する規定の遵守に関して識別した問題及びその解決方法
 - (2) 契約条件に基づき、業務の対象とする情報等に責任を負う者に対し、業務実施者の独立性が求められている場合には、その規定の遵守の状況
 - (3) 合意された手続業務契約の新規の締結又は更新に関する判断
 - (4) 本実務指針等及び合意された手続業務の契約条件に準拠して実施した手続の種類、時期及び範囲
 - (5) 手続の実施結果及び入手した証拠
 - (6) 他者の作業を利用した場合には、上記(4)及び(5)のうち、他者が実施した手続及び手続の実施結果
 - (7) 他者の作業を利用した場合には、他者が実施した作業の適切性の評価結果
 - (8) 業務の過程で識別したその他の事項
 - (9) 手続を実施した者及びその完了日並びに査閲した者、査閲日及び査閲の対象
- なお、監査事務所の品質管理において審査が求められている場合、審査担当者は、実施結果報告書日までに審査が完了したことを文書化しなければならない。
36. 合意された手続業務の実施の過程において、実施結果報告書に記述される手続実施結果と矛盾した事実を示す重要な情報について知るところとなった場合には、業務実施者がどのようにその矛盾に対応したかについて、調書に記載しなければならない（第26項及びA20項参照）。
37. 業務実施者は、実施結果報告書日後、適切な期限内に、業務ファイルにおける調書を整理し、業務ファイルの最終的な整理についての事務的な作業を完了しなければならない（A34項参照）。
38. 業務実施者は、業務ファイルの最終的な整理が完了した後、その保存期間が終了するまで、いかなる調書であっても、削除又は廃棄してはならない。
39. 業務ファイルの最終的な整理が完了した後に、既存の調書の修正又は新たな調書の追加が必要となった場合には、その修正や追加の内容にかかわらず、業務実施者は、以下の事項を文書化しなければならない。
- (1) 修正又は追加が必要となった具体的理由
 - (2) 修正又は追加を実施した者及び実施日並びにそれらを査閲した者及び査閲日

《Ⅲ 適用指針》

《 1. 本実務指針の適用範囲》（第 1 項、第 2 項、第 4 項及び第 13 項参照）

A1. 合意された手続業務においては、業務を実施するに当たり、準拠する実務上の指針が明らかにされ、これに準拠して業務が実施される。合意された手続業務に係る実務上の指針は、業務実施者が利用すべき基準を公表する権限を有する又は認知されている業務実施基準設定主体が定める基準等である。実施結果報告書には、実務上の指針に準拠して業務が実施されたことを明らかにするため、準拠した実務上の指針の名称又は内容が記載される。

我が国において、監査事務所が実施結果の利用者のニーズに応じて「合意された手続業務」として業務を実施することを記載した報告書を発行する場合には、準拠する実務上の指針として本実務指針を適用することとなる（報告書において合意された手続業務であることを明示している場合のみならず、本実務指針に示す文例と同等の報告書を発行しているとみなされる場合を含む。）。

なお、個々の合意された手続業務の実施に当たっては、本実務指針に加え、日本公認会計士協会が公表する実務指針が適用されることがある。また、日本公認会計士協会が公表する研究報告が参考となることもある。

監査事務所が、監査事務所が支配している事業体に本実務指針を適用させるように監督する場合、監査事務所が支配している事業体による実務上の指針の適用についても、本項に示す考え方による。

A2. 過去財務情報に関する合意された手続業務において、業務実施者は、財務諸表項目等（例えば、売掛金、買掛金、関連当事者との取引、事業セグメントの売上高及び利益）、個別の財務表（例えば、貸借対照表）又は完全な一組の財務諸表を業務対象として合意された手続を実施することがある。

A3. 過去財務情報以外の情報等に関する合意された手続業務において、業務実施者は、次年度以降の事業計画等の将来財務情報、コーポレート・ガバナンス、法令遵守、財務報告プロセス若しくは内部統制等の行為、又はシステムを業務対象として合意された手続を実施することがある。

《 2. 定義》（第 12 項参照）

A4. 本実務指針において使用されるその他の用語の定義について、適切な場合には、監査基準委員会報告書（序）「監査基準委員会報告書の体系及び用語」の付録 2 「用語集」を参照することができる。その場合、「監査」とあるのは「合意された手続」に、「監査人」とあるのは「業務実施者」に適宜読み替えることに留意する。

《 3. 職業倫理に関する規定》（第 14 項から第 16 項まで参照）

A5. 業務実施者は、合意された手続業務に関連する職業倫理に関する規定に従う。我が

国においては、合意された手続業務に関連する職業倫理に関する規定は、公認会計士法・同施行令・同施行規則、日本公認会計士協会が公表する会則、倫理規則及びその他の倫理に関する規定をいう（ただし、上記の各規定に含まれる保証業務に関連する規定を除く。）。

A6. 業務実施者が遵守すべき倫理規則の基本原則は、次のとおりである。

(1) 誠実性の原則

合意された手続業務の対象となる情報等が以下に該当することを知らなかった場合、業務実施者は当該合意された手続業務に関与してはならないとされている。

- ・ 重要な虚偽又は誤解を招く陳述が含まれる情報
- ・ 業務上必要とされる注意を忘れて作成された陳述又は情報が含まれる情報
- ・ 必要な情報を省略する又は曖昧にすることにより誤解を生じさせるような場合において、当該情報を省略する又は曖昧にする情報

(2) 公正性の原則

業務実施者は、公正性の原則を遵守するため「利益相反に関する指針」に従い、職業的専門家としての判断及び業務上の判断に不当な影響を与える利益相反を回避することが求められている。

業務実施者は、他の者からの不当な影響に屈せず、常に公正な立場を堅持することが求められている。

(3) 職業的専門家としての能力及び正当な注意の原則

業務実施者は、手続を実施するための能力を有することが求められている。

また、業務実施者は、合意された手続業務を業務依頼者及びその他の実施結果の利用者に適切に提供できるよう、本実務指針及び適用される職業的専門家としての基準等を遵守し、職業的専門家としての正当な注意を払うことが求められている。

(4) 守秘義務の原則

業務実施者は、正当な理由なく、業務上知り得た情報を他の者に漏洩し、又は自己若しくは第三者の利益のために利用しないことが求められている。

(5) 職業的専門家としての行動の原則

業務実施者は、常に職業的専門家としての自覚を持ち、また、職業的専門家としての基準及び法令等を遵守し、いやしくも公認会計士等の信用及び評判を損ない、又は不名誉となるような行為を行わないことが求められている。

A7. 合意された手続業務においては、公正性の原則に基づき利益相反の回避が求められるが、通常、業務の対象とする情報等に責任を負う者に対する独立性は要求されない。しかしながら、法令等において要求されている場合等、業務実施者は、職業倫理に関する規定に含まれる独立性の規定を遵守することを業務の契約条件に定めることがある。

なお、業務の契約条件により、業務の対象とする情報等に責任を負う者に対する業務実施者の独立性が求められているにもかかわらず、独立性が損なわれている場合には、業務実施者は、業務依頼者とその影響並びに業務契約の新規の締結及び更新又は継続について協議する。

≪ 4. 業務契約の新規の締結及び更新 ≫ (第 18 項から第 20 項まで参照)

A8. 業務実施者は、合意内容を業務契約書に記載するだけでなく、例えば、業務依頼者及びその他の実施結果の利用者との関係や、以下の責任を理解して、業務依頼者及びその他の実施結果の利用者と十分にコミュニケーション(書面によるコミュニケーションを含む。)を行うことが適切である。

(1) 業務依頼者の責任

業務依頼者は、合意された手続業務において、合意された手続の種類、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。

また、業務依頼者は、業務実施者が合意された手続を実施する上で、以下を提供する責任を負う。

- ① 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
- ② 合意された手続業務の実施のために、業務依頼者(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

なお、業務依頼者と業務の対象とする情報等に責任を負う者が異なる場合、業務依頼者は、業務の対象とする情報等に責任を負う者に、上記①及び②を提供させる責任を負う。

(2) その他の実施結果の利用者の責任

その他の実施結果の利用者は、合意された手続業務において、業務依頼者と同様に、結論を自ら導く責任を負い、また、そのために合意された手続が十分かつ適切かを判断する責任を負う。また、合意された手続の種類、時期及び範囲を決定する責任を負うことがある。

(3) 業務実施者の責任

業務実施者は、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責任を負うが、当該手続の種類、時期及び範囲を決定する責任は負わない。業務実施者が責任を負うのは、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られる。

A9. 実施すべき手続及び報告すべき実施結果に関する要求事項を規定している規制当局や業界団体と日本公認会計士協会との間で合意がなされている場合のように、業務実施者はその他の実施結果の利用者と第 18 項に記載されたように直接コミュニケーション

ョンを行うことができず、業務の契約条件又は実施される手続について直接に合意できないときがある。その場合、業務実施者は、以下について考慮することがある。

- ・ 当該規制当局又は業界団体の適切な代表者と実施される手続等について協議する。
- ・ 当該規制当局又は業界団体から発行された関連文書（規制当局からの通達、日本公認会計士協会の実務指針又は研究報告等）を参照する。

A10. A9 項の状況において、当該規制当局又は業界団体が実施結果報告書の利用目的を理解し、実施結果報告書の誤った利用を行わないと業務実施者及び業務依頼者が判断して業務を実施する場合には、当該規制当局又は業界団体の名称をその他の実施結果の利用者として業務契約書に記載する。

A11. 合意された手続業務の開始前に業務契約書を締結することは、合意された手続業務に対する誤解を避ける上で、業務依頼者及び業務実施者の双方にとって有益である。

A12. 例えば、財務諸表や個別の財務表の全体を合意された手続の対象とする場合や、保証業務から合意された手続業務への変更を依頼された場合は、実施結果報告書が保証業務の報告書であるかのように利用される可能性があるため、業務実施者は業務契約の新規締結又は更新の可否を慎重に検討する。

業務実施者が、保証業務を合意された手続業務に変更する正当な理由があると判断した場合において、変更の日までに実施した保証業務の手続が変更後の業務にも関連していることがある。しかし、実施される手続及び発行される報告書を、変更後の業務にとって適切なものとするため、また、利用者の混乱を避けるため、実施結果報告書には、通常、以下のいずれの事項も記載しない。

(1) 当初の保証業務の契約

(2) 当初の保証業務において実施された手続。ただし、当初の保証業務から合意された手続業務に変更され、実施された手続の全部又は一部を合意された手続とした結果、当該手続が実施結果報告書に記載される場合を除く。

《 5. 計画 》（第 6 項及び第 22 項参照）

A13. 実施する手続の種類、時期及び範囲は、業務実施者が評価したリスクに対応して決定するものではなく、業務実施者、業務依頼者及びその他の実施結果の利用者が合意して決定するものである。このため、業務実施者は、保証業務で実施するようリスク評価を実施しない。

A14. 業務実施者は、虚偽表示の有無や規準への準拠性の判断を行わないため、実施する手続の立案又は実施結果の評価において、重要性の概念を適用しない。このような重要性の概念の適用は、実施結果の利用者の責任の下で行われる。

ただし、実施する手続の対象を抽出する場合又は実施結果を報告する対象を限定する場合に、業務依頼者及びその他の実施結果の利用者との間で定めた合意された手続において、閾値として手続対象又は手続実施結果の報告に関する一定の金額若しくは

数値を定めることがある。

《 6. 手続及び証拠》（第 18 項、第 23 項、第 24 項及び第 31 項参照）

A15. 合意された手続業務において適用される手続には、例えば、以下のものがある。

- ・ 質問
- ・ 分析
- ・ 再計算
- ・ 照合
- ・ 突合
- ・ 観察
- ・ 閲覧
- ・ 確認

A16. 手続は、「チェック」等の曖昧な表現を用いず、具体的かつ詳細に記述する。また、合意された手続として、「監査」、「検証」、「判断」、「レビュー」、「テスト」等の保証業務と誤解される可能性のある表現を用いることは適切ではない。

A17. 業務実施者は、特定の情報等に対してサンプリングによって手続を実施する場合、自らの判断に基づきサンプルを抽出するのではなく、合意された手続において示された、具体的かつ詳細な抽出基準、件数、方法等に基づきサンプルを抽出する。

A18. 合意された手続において、業務依頼者が計上された金額又は比率に関する推定値を提供しない限り、業務実施者は分析的手続を実施しない。

分析的手続を実施する場合には、業務実施者は判断を行わず、計上された金額又は比率と業務依頼者から提供された推定値との差異を報告する。ただし、それが重要であるかどうかの判断は行わない。

A19. 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、調書に記載する。

《 7. 手続実施結果と業務の実施過程において知るところとなった情報との矛盾》（第 26 項及び第 36 項参照）

A20. 実施結果報告書に記述される手続実施結果と矛盾した事実を示す情報について、実施結果報告書日までの合意された手続業務の実施過程で知るところとなった場合としては、例えば、以下の場合がある。

- (1) 会社の内部統制に関連した合意された手続の実施結果と、合意された手続の範囲外から入手した内部統制の状況に関する情報が矛盾している場合
- (2) 財務諸表項目等に関連した合意された手続の実施結果と、合意された手続の範囲外から入手した財務諸表に含まれる重要な虚偽表示に関する情報が矛盾している場合

《 8. 確認書 》（第 27 項参照）

A21. 業務実施者は実施結果報告書の提出に当たり、合意された手続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について、改めて確認を求めることが必要と判断する場合には、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。しかしながら、業務実施者は、手続の種類、時期及び範囲について一切責任を負わないこと、また、業務の対象とする情報等に責任を負う者が手続の実施に必要な情報を提供することについては、業務依頼者が業務契約書において合意していることから、確認書を入手しないこともある。

確認書を入手するか否かの判断は、例えば、業務契約を締結した業務依頼者以外に、業務の対象とする情報等に責任を負う者が存在する場合等、業務及び業務の対象とする情報等に責任を負う者の性質に依存する。業務実施者は、確認書の入手があらかじめ見込まれる場合には、業務依頼者の責任の下で業務の対象とする情報等に責任を負う者から確認書を提出させることを業務の契約条件に定めることがある。

なお、確認書は、確認事項についての適切な責任と知識を有する者から入手する。

A22. 確認書を入手する場合、付録 2 に示された文例を参考とすることができる。

A23. 確認書を入手する場合、確認書の日付は、業務の対象とする情報等に責任を負う者が、業務の対象とする情報等に対して責任を認めた日付であるため、実施結果報告書の日付より後にはならず、通常、実施結果報告書の日付とする。

A24. 業務実施者が確認書を入手することが必要と判断したにもかかわらず、確認を要請した事項の全部又は一部について業務の対象とする情報等に責任を負う者から確認を得られない場合、業務実施者は、例えば、以下の対応を実施する。

(1) 当該事項について、業務の対象とする情報等に責任を負う者と協議する。なお、業務の対象とする情報等に責任を負う者と業務依頼者が異なる場合には、業務依頼者とも協議する。

(2) 業務の対象とする情報等に責任を負う者の誠実性を評価し、手続実施結果に及ぼす影響を勘案して、実施結果報告書の提出の留保を含め、適切な措置を講じる。

《 9. 報告 》（第 28 項、第 29 項、第 32 項及び第 33 項参照）

A25. 実施結果報告書の表題は、通常、「合意された手続実施結果報告書」とする。法令等に基づき他の名称を付すことが求められている場合には、これに従う。

なお、契約条件によって業務の対象とする情報等に責任を負う者に対する独立性の遵守が求められている業務においては、業務実施者は報告書の表題を、通常、「独立業務実施者の合意された手続実施結果報告書」とする（付録 1 参照）。

A26. 実施結果報告書の宛先は、通常は、業務依頼者となる。

A27. 国内のみで配布することを前提に日本語で作成された実施結果報告書は、所在地を記載する必要性は乏しいため記載を省略することができる。

A28. 業務の対象とする情報等については、第 24 項によって特定された情報等を一覧表等の形式により添付することがある。

A29. 合意された手続業務において、一般的には業務の対象とする情報等に責任を負う者に対する業務実施者の独立性に関する記載は求められないが、業務の契約条件によって、職業倫理に関する規定に含まれる独立性の規定を遵守することが求められている場合には、業務実施者は独立性の維持の状況に関する記載を行う。

A30. 合意された手続のうち実施できなかった手続がある場合には、業務実施者は、実施結果報告書を提出する前に、業務依頼者及びその他の実施結果の利用者に、合意された手続の変更について申し入れることを検討することがある。

A31. 本実務指針の付録 1 には、実施結果報告書の文例が記載されている。

A32. 合意された手続の実施結果の記載の適切な例及び不適切な例としては、以下が挙げられる（付録 3 参照）。

<適切な例>

- ・ A と B を照合した結果、合致した（しなかった）。
- ・ 会社から提供された推定値と差異がなかった（×××円あった）。
- ・ 実査結果と一致した（しなかった）。

<不適切な例>

- ・ ×××は十分である（ない）。
- ・ ×××は適切である（ない）。
- ・ ×××は重要性が低いため修正する必要はない。
- ・ 対象事項が、適用される規準に準拠していないと信じさせる事項は、認められなかった。
- ・ ×××は正しいことを確かめた。
- ・ （×××に基づき）×××であると判断した。
- ・ ×××は妥当である（ない）。
- ・ ×××について問題は発見されなかった。
- ・ 突合の結果、両数値には重要な差異は発見されなかった。
- ・ 手続の結果、調整は適切に行われたようである。
- ・ 月次で証憑間の照合を行うことが望ましいと思われる。

A33. 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しようとする場合、例えば、実施結果報告書の日付等に鑑み、当該その他の実施結果の利用者の利用目的に照らして、実施結果報告書に記載された手続実施結果が依然として適切であるとはいえず、業務の対象とする情報等に生じた変化に応じて、新たに合意された手続業務を実施することが必要であると判断することがある。

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場合、業務実施者は以下の事項の実施を検討することがある。

- ・ 業務依頼者との間で、当該その他の実施結果の利用者の追加、並びに実施結果報告書の配布及び利用制限（第 18 項(7)参照）の変更に関する覚書等（その他の適切な形式による合意書を含む。）を締結する。なお、業務依頼者と業務の対象とする情報等に責任を負う者が異なる場合には、業務の対象とする情報等に責任を負う者に対する守秘義務を考慮する。
- ・ 実施結果報告書を再発行する場合、当初発行した実施結果報告書に当該その他の実施結果の利用者を追加した報告書を発行する。なお、その際当初発行した日付と同一の日付を付す。
- ・ 実施結果報告書を再発行しない場合、業務依頼者に対し、その他の実施結果の利用者への実施結果報告書の配布及び利用に許諾する旨を記載した書面を発行する。なお、当該書面には、実施結果報告書日後に手続を行っていない旨を記載する。

《10. 調書》（第 37 項参照）

A34. 品基報第 1 号第 44 項では、監査事務所に、監査ファイルの最終的な整理に関する方針及び手続を定めることを要求している。本実務指針においては、第 3 項に基づき、監査事務所に同様の事項の実施が求められる。なお、業務ファイルの最終的な整理を完了する期限は、通常、実施結果報告書の日付から 60 日程度を超えないものとする（品基報第 1 号 A49 項参照）。

《IV 適用》

本実務指針は、平成 30 年 4 月 1 日以降に発行する合意された手続実施結果報告書に適用する。ただし、本実務指針の第 3 項、第 4 項及び全ての要求事項が適用可能である場合には、平成 28 年 10 月 1 日以降に発行する合意された手続実施結果報告書から適用することを妨げない。

《付録 1 合意された手続実施結果報告書の文例》 (A31 項参照)

以下は、過去財務情報に関する合意された手続実施結果報告書の文例である。ただし、本文例は必ずしも全ての状況を網羅するものではなく、また、全ての状況に適用できることを意図したものではない。したがって、個々の業務において合意された手続の内容に応じた記載を行う。

「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、これらを別紙として添付する方法によることも可能である。

合意された手続実施結果報告書 (注1)

平成×年×月×日

〇〇株式会社

取締役会 御中 (注2)

〇〇監査法人

代表社員 公認会計士 〇〇〇〇印

社員 公認会計士 〇〇〇〇印

(注3)

当監査法人 (注4) は、〇〇株式会社 (以下「会社」という。) からの依頼に基づき、合意された手続業務を実施した。

本業務は、会社による××株式会社の買収に関連して、××株式会社の売掛金及び棚卸資産残高の正確性を、会社及び[その他の実施結果の利用者の名称] (以下「その他の実施結果の利用者」という。) (注5) が評価することに資する目的で実施された。

業務依頼者の責任 (注6)

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、業務の対象とする情報等に責任を負う者としての××株式会社に、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させることが含まれる。

その他の実施結果の利用者の責任（注5）（注7）

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。

業務実施者の責任

当監査法人（注4）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（注5）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。

当監査法人は、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」及び〇〇〇〇〇〇〇〇（注8）に準拠して手続を実施した。

職業倫理及び品質管理（注1）

当監査法人は、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の能力及び正当な注意、守秘義務並びに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

当監査法人は、会社及びその他の実施結果の利用者（注5）との間で合意された以下の手続を実施した。

1. 当監査法人は、平成×年×月×日現在の売掛金補助元帳残高と総勘定元帳の「売掛金」勘定の残高を突合した。
2.
3. 当監査法人は、平成×年×月×日現在の棚卸資産台帳と総勘定元帳の「棚卸資産」勘定の残高を突合した。
4. 当監査法人は、棚卸資産台帳に記載されている商品Yの平成×年×月×日現在の数量について、同日に会社が実施した実地棚卸の記録と突合した。

合意された手続の実施結果

上記手続を実施した結果は、以下のとおりである。

- (1) 上記1の事項については、売掛金補助元帳残高と総勘定元帳の「売掛金」勘定の残高は、一致した。
- (2)

(3) 上記3の事項については、棚卸資産台帳の残高と総勘定元帳の「棚卸資産」勘定の残高は、一致した。

(4) 上記4の事項については、以下のとおり棚卸資産台帳と実地棚卸記録は一致しなかった。

	商品 Y
棚卸資産台帳の数量	〇〇〇
実地棚卸記録の数量	×××

合意された手続業務の特質（注9）

上記手続は、財務諸表に対する監査意見又はレビュー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監査の基準又はレビューの基準に準拠するものではない。したがって、当監査法人は、平成×年×月×日現在の××株式会社の売掛金及び棚卸資産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。

当監査法人が一般に公正妥当と認められる監査の基準若しくはレビューの基準に準拠して財務諸表の監査若しくはレビューを実施した場合、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、本報告書は平成×年×月×日現在の××株式会社の売掛金及び棚卸資産のみを対象とするものであり、××株式会社の全体としてのいかなる財務諸表にも言及するものではない。

配布及び利用制限

本報告書は会社による××株式会社の買収に関連して、会社及びその他の実施結果の利用者（注5）が××株式会社の売掛金及び棚卸資産残高の正確性を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、会社及びその他の実施結果の利用者（注5）以外に配布及び利用されるべきものではない。

以 上

(注1) 業務の契約条件によって、業務の対象とする情報等に責任を負う者に対する業務実施者の独立性が求められる業務においては、報告書の表題を「独立業務実施者の合意された手続実施結果報告書」とし、例えば、以下を記載する。

「職業倫理、独立性及び品質管理

当監査法人は、日本公認会計士協会の公表する倫理規則、独立性に関する指針（第2部）（※）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、指針及び規定は、独立性、誠実性、公正性、職業的専門家としての能力及び正当な注意、守秘義務並びに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。」

(※) 業務の契約条件に応じて独立性に関する指針等の名称等を記載する。

(注2) 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3) 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4) 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。

(注5) 会社以外に実施結果の利用者が存在しない場合には、その他の実施結果の利用者に関する記載は行わない。

(注6) 業務依頼者としての会社と、業務の対象とする情報等に責任を負う者が同一である場合には、以下の記載とする。

「業務依頼者の責任

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。」

(注7) その他の実施結果の利用者が、合意された手続の種類、時期及び範囲を決定する責任を負う場合には、以下の記載とする。

「その他の実施結果の利用者の責任

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。」

(注8) 本実務指針に加え、個別業務に関わるその他の合意された手続業務に関する実務指針等が適用されている場合、「〇〇〇〇〇〇〇」に当該個別業務に関わる実務指針等の名称を記載する。なお、当該個別業務に関わる実務指針等において、特に定めのない事項について本実務指針に従うことが定められている場

合には、本実務指針の名称（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」）を削除し、当該個別業務に関わる実務指針等の名称のみを記載することができる。また、該当する個別業務に関わる実務指針等がない場合には、「○○○○○○○○」を削除する。

(注9) 過去財務情報以外の情報等に対する合意された手続業務の場合には、以下の記載とする。

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、当監査法人は、・・・[合意された手続業務の対象とする情報等を具体的に記載する]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、本報告書は平成×年×月×日現在の××株式会社の○○○及び△△△のみを対象とするものであり、これらの情報を含む、××株式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。

《付録 2 確認書の記載例》 (A22 項参照)

以下の確認書の記載例には、合意された手続業務において、業務実施者が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場合に、通常、確認すると考えられる事項が含まれている。なお、この文例は、状況に応じて適宜修正する。

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)	
××株式会社 代表取締役	(署名) (又は記名押印)
〇〇担当取締役 (注2)	(署名) (又は記名押印)
<p>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、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。</p>	
記	
1. [合意された手続業務の対象とする情報等を具体的に記載する]を作成する責任が当社にあることを承知しております。	
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。	
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 (注3)	
4.	
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は、状況に応じて適宜、適切に修正する。
- (注3) その他追加項目の確認事項の記載例としては、例えば、以下のものが考えられる。ただし、これらの記載に当たっては、監査基準委員会報告書580「経営者確認書」や関連する個別業務に関わるその他の合意された手続に関する実務指針等を参考とすることが有用である。
- 業務対象とする情報等のために当社が必要と判断する内部統制を整備及び運用する責任は当社にあることを承知しております。
 - 貴監査法人に提供した情報は全て真正なものです。
 - 本確認書の日付までに発生した業務の対象とする情報等又は合意された手続業務に重要な影響を及ぼす可能性のある全ての事実を貴監査法人に提示いたしました。
 - 規制当局からの通告・指導等で業務の対象とする情報等又は合意された手続業務に重要な影響を与える可能性のある全ての事項を業務実施者に提示いたしました。

《付録3 手続実施結果の記載例》

以下は、例示された各手続に対する合意された手続実施結果の適切な記載と不適切な記載の文例である。

手続例1. 業務依頼者から提示された添付の「当座預金明細 - ×年×月×日現在」の金額欄に記載されている金額を合計し、当該合計金額と「総勘定元帳」の×年×月×日現在の当座預金残高を突合し、一致しているかどうかを確かめる。

手続実施結果の適切な記載	手続実施結果の不適切な記載
一致した。	突合の結果、両数値には重要な差異は発見されなかった。
＜手続を実施できなかった場合＞	
「総勘定元帳」が提示されなかったため、上記手続は実施していない。	「総勘定元帳」が提示されなかったため、代わりに「通帳」と突合した結果、残高は一致した。

手続例2. 業務依頼者から提示された添付の「退職金計算書」に記載されているA氏に対する退職金の金額が、退職金規程で規定されている以下の計算式で計算されているか再計算により確かめる。

計算式：××××

手続実施結果の適切な記載	手続実施結果の不適切な記載
再計算結果と「退職金計算書」に記載されているA氏に対する退職金の金額は一致した。	A氏に対する退職金の計算は適切に行われている。

手続例3. ×年×月×日の午後×時に本社経理部の保管する小口現金を実査した上で、「小口現金残高表 - ×年×月×日現在」の金額欄に記載されている金額と当監査法人の実査結果を照合し、一致しているかどうかを確かめる。

手続実施結果の適切な記載	手続実施結果の不適切な記載
一致した。	金額欄に記載されている金額と当監査法人の実査結果は一致した。小口現金残高は妥当であった。
＜手続を実施できなかった場合＞	
小口現金（現物）が提示されなかったため、上記手続は実施していない。	小口現金（現物）が提示されず実査ができなかったため、代わりに小口現金管理担当者の実査結果と「小口

	現金残高表 - ×年×月×日現在」の金額欄に記載されている金額を照合した結果、一致した。
--	--

手続例 4. 業務依頼者の子会社××から「売掛金残高明細 - ×年×月×日現在」を入手し、当該「売掛金残高明細 - ×年×月×日現在」に記載されている No. 1～No. 10 の取引先に確認を実施し、確認結果と「売掛金残高明細 - ×年×月×日現在」に記載されている金額を照合し、一致しているかどうか確かめる。なお、不一致の場合は、実施結果報告書に不一致の金額を記載するとともに、経理部長に不一致の理由を質問し、回答を記載する。

手続実施結果の適切な記載	手続実施結果の不適切な記載
No. 5、No. 6 を除き、一致した。 No. 5 は取引先からの回答が得られなかった。 No. 6 は以下に記載した不一致があり、不一致の理由に係る経理部長の回答は以下のとおりであった。 (不一致の金額) ××××円 (不一致の理由に係る経理部長の回答) ××××	照合の結果、取引先の確認金額はおおむね一致し、不一致の場合も両金額に重要な差異は発見されなかった。また、不一致の差異の内容に関する経理部長の説明に問題は認められなかった。
<手続を実施できなかった場合>	
業務依頼者の子会社××に「売掛金残高明細 - ×年×月×日現在」の提示を要請したが提示されなかったため、上記手続は実施していない。	業務依頼者の子会社××に「売掛金残高明細 - ×年×月×日現在」の提示を要請したが、提示されなかったため、「売掛金残高明細 - ×年×月×日現在」に代えて、「売掛金残高明細 - ×年▲月▲日現在」を入手し上記手続を実施した結果、金額上位 10 件中 8 件の確認金額と一致した。

手続例 5. ×年×月×日から×年×月×日までの稟議書ファイルを閲覧し、経営管理部長の承認印が押されているかどうか確かめる。

手続実施結果の適切な記載	手続実施結果の不適切な記載
稟議 No. ××を除き、経営管理部長の承認印が押されていた。	稟議決裁はおおむね適切に行われていた。

＜手続を実施できなかった場合＞	
稟議書ファイルが作成途中であったため、上記手続は実施していない。	稟議書ファイルが作成途中であったため、口頭で承認状況を確認した結果、問題はなさそうであった。

以 上