

社会福祉法人監査における委託審査資料の様式例

平成 30 年 2 月 9 日

日本公認会計士協会

項番号

I	本研究報告の適用範囲	
1.	適用範囲.....	1
2.	背景.....	4
3.	定義.....	6
II	審査の方法等	
1.	審査の方法.....	7
2.	監査上の判断の相違.....	13
3.	審査担当者の独立性の確認.....	14
4.	秘密の保持.....	15
5.	監査契約書の記載.....	16
6.	審査担当者が審査を継続できる期間.....	17
III	様式例の構成.....	18

付録 様式例

【様式例 1 - 1】 監査契約受嘱の委託審査資料（審査担当者の受嘱審査総括表）

【様式例 1 - 2】 監査契約受嘱の委託審査資料（監査契約の新規締結及び更新）

【様式例 1 - 3】 初年度監査における追加的な考慮事項（前任監査人からの監査業務の引継：監基報 900）

【様式例 1 - 4】 初年度監査における追加的な考慮事項（初年度監査の期首残高：監基報 510）

【様式例 2 - 1】 監査計画の委託審査資料（審査担当者の審査総括表）

【様式例 2 - 2】 監査計画の委託審査資料

【様式例 3 - 1】 修正監査計画の委託審査資料（審査担当者の審査総括表）

【様式例 3 - 2】 修正監査計画の委託審査資料

【様式例 4 - 1】 委託事前審査資料（審査担当者の審査総括表）

【様式例 4 - 2】 委託事前審査資料

【様式例 5 - 1】 監査意見の委託審査資料（審査担当者の審査総括表）

【様式例 5 - 2】 監査意見の委託審査資料

《 I 本研究報告の適用範囲》

《 1. 適用範囲》

1. 本研究報告は、会計監査人による監査（社会福祉法第 37 条の規定により、会計監査人設置義務を負う法人において行われる会計監査又は同法第 36 条第 2 項の規定により、会計監査人設置義務を負わない法人において定款の定めにより会計監査人を設置して行われる会計監査をいう。以下同じ）、又は会計監査人による監査に準ずる監査（会計監査人による監査が行われない場合に、法人と公認会計士若しくは監査法人との間で締結する契約に基づき行われる会計監査人による監査と同じ計算関係書類及び財産目録を監査対象とする監査をいう。以下同じ）に係る審査において、「監査意見表明のための委託審査要領」（日本公認会計士協会、以下「委託審査要領」という。）を利用するに当たっての審査の方法や留意すべき事項、また、審査の際に必要な資料の例を実務の参考のために示すものである。

また、本研究報告は、委託審査制度のみならず、中小規模の監査事務所における事務所内の審査等においても、各監査事務所及び被監査社会福祉法人の実情に合わせて適宜修正して利用することも想定して作成している。

本研究報告の様式は一例を示すものであり、他の様式によることを妨げるものではない。

2. 本研究報告の利用に際し関連する品質管理基準委員会報告書及び主な監査基準委員会報告書は、以下のとおりである。

- ・ 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。）
- ・ 監査基準委員会報告書 220「監査業務における品質管理」（以下「監基報 220」という。）

3. 本研究報告は、監査基準委員会報告書に記載された要求事項を遵守するに当たり、当該要求事項及び実務指針と併せて適用するための指針を示すものであり、新たな要求事項を定めていない。

《 2. 背景》

4. 委託審査要領では、公認会計士法第 24 条の 2 に規定する大会社等の監査業務において、当該監査業務に係る審査を監査事務所内で実施できない個人事務所が、品基報第 1 号の A45 項に基づき「委託審査制度」を利用する場合の当該制度に係る事項を定めている。また、中小事務所等施策調査会研究報告第 2 号「委託審査制度における審査の方法等について」（以下「中小研第 2 号」という。）では、委託審査要領を利用して審査を行う場合に必要となる資料の例を示している。

この委託審査要領は、大会社等以外の会社等の審査において利用することを妨げるものではないとしているものの、大会社等の監査業務に該当しない会計監査人による監査又は会計監査人による監査に準ずる監査に係る審査において、中小研第 2 号で示されている審査資料の例を利用するにはそぐわない面がある。

5. また、監基報 220 の A26 項において、大会社等以外の審査では、審査に関する方針及び手続に従い、監査の品質が合理的に確保される範囲において、同 A25 項の事項等を簡素化又は柔軟に実施す

ることができる旨定められている。

《 3. 定義》

6. 本研究報告における用語の定義は、以下のとおりとする。
- (1) 「会計監査人による監査又は会計監査人による監査に準ずる監査」—理事者が社会福祉法第45条の28第2項第1号及び社会福祉法施行規則第2条の30第1項の規定に基づいて作成した計算関係書類、並びに社会福祉法第45条の19第2項及び社会福祉法施行規則第2条の22の規定に基づいて作成した財産目録に対し、公認会計士又は監査法人が実施する監査をいう。
 - (2) 「審査担当者」—監査チームが行った監査手続、監査上の重要な判断及び監査意見の形成を客観的に評価するのに十分かつ適切な経験と職位等の資格を有する、監査事務所外の適格者又はこれらの者で構成されるチーム（会議体を含む。）で、委託審査要領第2項各号の審査担当員の職務のうち、第1号及び第3号に定める、審査担当者としての業務を行う者をいう。

《Ⅱ 審査の方法等》

《 1. 審査の方法》

7. 審査担当者（監査法人の場合は、業務執行者。委託審査要領第3項参照）は、監査責任者から提出された審査に必要な資料等に基づき、計画、実施された手続、判断及び意見又は結論の形成を客観的に評価することを職務とし、当該職務を誠実に遂行する。
8. 審査には、審査担当者と、監査責任者との面談が含まれる。
9. 監査の適切な段階で、適時に審査を実施する。
10. 監査計画の審査は、監査計画の策定後又は監査計画の修正後速やかに行う。また、監査意見の審査は、監査意見表明前に行う。
11. 審査担当者は、監査責任者に審査のために必要な資料（監査調書を含む。）の提出及び当該資料の内容についての説明を求めることができる。
また、審査担当者は、審査対象社会福祉法人に対し、直接、資料の提出又は計算関係書類及び財産目録等の修正を求めることはできない。
12. 審査担当者は、審査の結果を書面により監査責任者に報告する。

《 2. 監査上の判断の相違》

13. 監査責任者は、審査担当者との間に判断の相違が生じた場合、当該相違を解決しなければならず、また、審査担当者は、当該相違を解決するように監査責任者と十分な連絡協議を行わなければならないことに留意する。

なお、監査責任者は、当該相違が解決しない限り、監査報告書を発行してはならないことに留意する。

《 3. 審査担当者の独立性の確認》

14. 監査事務所は、独立性の保持が要求される全ての専門要員から、独立性の保持のための方針及び手続の遵守に関する確認書を、少なくとも年に一度入手しなければならないとされている。そのため、審査を委託した公認会計士についても、独立性の確認書を入手する必要があることに留意する（品基報第1号第23項、第38項及びA45項）。

《 4. 秘密の保持》

15. 審査担当者は、審査の過程で知り得た秘密を他に漏らし、又は盗用してはならないことに留意する。監査事務所は、審査を委託した公認会計士から、守秘義務遵守の確認を行った覚書等の文書を入手する必要があることに留意する。

《 5. 監査契約書の記載》

16. 委託審査要領に基づき審査を委託する場合には、同要領第13項に基づき、その旨の記載を行い、審査担当者の氏名を契約書に記載するなどの方法により通知する。同要領による審査以外の審査を委託する場合においても、その旨の記載等を同様に行う。また、審査を他の公認会計士等に委託することについて守秘義務の解除が必要となるほか、審査を受託する公認会計士等も守秘義務を負う旨を契約書に記載する（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」Ⅲ2(13)④）。

《 6. 審査担当者が審査を継続できる期間》

17. 審査担当者は、審査を連続して行うことができる期間については、大会社等に係る業務の制限の特例（公認会計士法第24条の3又は同法第34条の11の3）に準じた規定が監査事務所にある場合には、当該規定に留意する。

《Ⅲ 様式例の構成》

18. 審査資料の様式例は、次のように構成されている。

○監査契約受嘱委託審査

【様式例1-1】監査契約受嘱の委託審査資料（審査担当者の受嘱審査総括表）

【様式例1-2】監査契約受嘱の委託審査資料（監査契約の新規締結及び更新）

【様式例1-3】初年度監査における追加的な考慮事項（前任監査人からの監査業務の引継：監基報900）

【様式例1-4】初年度監査における追加的な考慮事項（初年度監査の期首残高：監基報510）

○監査計画委託審査

【様式例 2 - 1】 監査計画の委託審査資料（審査担当者の審査総括表）

【様式例 2 - 2】 監査計画の委託審査資料

【様式例 3 - 1】 修正監査計画の委託審査資料（審査担当者の審査総括表）

【様式例 3 - 2】 修正監査計画の委託審査資料

【様式例 4 - 1】 委託事前審査資料（審査担当者の審査総括表）

【様式例 4 - 2】 委託事前審査資料

【様式例 5 - 1】 監査意見の委託審査資料（審査担当者の審査総括表）

【様式例 5 - 2】 監査意見の委託審査資料

I. 総括

II. 監査意見審査資料一覧表

III. 監査意見形成チェックリスト

IV. 監査の概況

19. 様式例は、当初の監査計画の策定段階において、不正による重要な虚偽表示を示唆する状況を識別していないこと、及び不正による重要な虚偽表示の疑義はないことを前提としている。そのため、当初の監査計画の策定段階において、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又は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には、適宜、記載事項の追加等を行う。

以 上

法人名	社会福祉法人
-----	--------

《付録 様式例》

【様式例 1-1】 監査契約受嘱の委託審査資料（審査担当者の受嘱審査総括表）

法人名		決算期		調書番号	
項目	審査担当者の受嘱審査総括表				

1-1. 審査担当者の結論

審査担当者名 (自署)		審査実施日	平成 年 月 日
審査担当者の 独立性	<input type="checkbox"/> 私と審査対象社会福祉法人との間に公認会計士法に定める利害関係はありません。 <input type="checkbox"/> 私は品質管理基準委員会報告書第1号に定める監査業務に係る審査の担当者の適格性を満たしています。		
審査手続	<input type="checkbox"/> 審査担当者として、監査契約の受嘱審査上の重要事項につき、本審査資料及び添付書類に記載のある範囲で受嘱責任者から説明を受けた。 <input type="checkbox"/> 上記以外には、監査契約の受嘱審査上重要な事項がない旨を質問により確認した。 <input type="checkbox"/> 審査担当者として、本審査資料及び添付書類を査閲した。また、重要事項について、必要と認めた場合には、関連する調書を査閲した。 <input type="checkbox"/> その他の審査手続 ()		
審査結果	私は、審査担当者として本審査資料及び添付資料の査閲並びに受嘱責任者への質問等の手続を実施した結果、 受嘱責任者の結論に： <input type="checkbox"/> 同意する。 <input type="checkbox"/> 同意しない。		

1-2. 審査担当者のコメント

審査に要した時間	時間

1-3. 審査担当者の結論に対する受嘱責任者の見解

作成日	
受嘱責任者 (自署)	

Ⅱ. 個別項目

1. 職業倫理、利益相反関係及び独立性に関する事項

(1) 職業倫理に関する事項

誠実性の原則、公正性の原則、職業的専門家としての能力及び正当な注意の原則、守秘義務の原則、職業的専門家としての行動の原則といった、倫理規則が専門業務を実施する際に求める基本原則を遵守できるか、又は遵守できない可能性があるかどうかを以下に記載する。

--

(2) 利益相反関係に関する事項

新規又は既存の関与先から新規の契約を締結する際に利益相反の可能性が識別された場合、監査事務所が当該契約を締結することが適切であるかを以下に記載する。

--

(3) 独立性に関する事項

監査責任者は、監査事務所の定める独立性の保持のための方針及び手続を遵守するとともに、監査チームのメンバーがこれを遵守していることを（監基報220第10項）、倫理委員会研究報告第1号「監査人の独立性チェックリスト」などを参考に用いて確認し、その結果を下欄に記載する。このとき、以下の事項も実施し、リスクがあると判断した場合には、○を付す。

実施事項	リスク
① 独立性を阻害する状況や関係を識別して評価するために、監査事務所又は適切な場合にはネットワーク・ファームから関連する情報を入手する。	
② 独立性の保持のための方針及び手続への違反に関する情報を入手した場合、実施する監査業務にとって、当該違反が独立性を阻害する要因となっていないかどうかを判断するために、その情報を検討する。	
③ 独立性を阻害する要因を識別した場合には、これを許容可能な水準にまで軽減又は除去するためにセーフガードを適用する。また、適切であると考えられる場合には、監査契約を解除する。なお、監査責任者は、適切な対応によっても問題を解決できないときには、監査事務所に速やかに報告する。	
④ 就職制限の禁止条項（監査を実施した会計期間の翌会計期間の終了の日までの間、当該社会福祉法人の役員又はこれらに準ずるものに就いてはならない。）に抵触している者がいないかを検討する。	
⑤ 「社会福祉法人の会計監査人兼任に当たっての独立性に関する留意事項」（自主規制・業務本部 平成28年審理通達第1号）に抵触している者がいないかを検討する。	

検討の結果

2. 監査事務所の品質管理のシステムの整備・運用状況の概要の伝達

会計監査人は、監査事務所の品質管理のシステムの外部のレビュー又は検査の結果を受領している場合には、監査契約の新規締結又は更新に際して、直近の状況に基づき、監査事務所の品質管理のシステムの整備・運用状況の概要を監事に書面で伝達しなければならない。

当監査事務所は、外部のレビュー又は検査の対象事務所に、	<input type="checkbox"/> 該当する。 <input type="checkbox"/> 該当しない。
実施事項	実施結果 (W/PNo.)
<p>(1) 日本公認会計士協会の品質管理レビュー</p> <p>① 対象となるレビュー報告書等 (ア) 直近の品質管理レビュー報告書及び改善勧告書の日付（過去に受領していない場合は、その旨） (イ) フォローアップ・レビュー報告書の日付（(ア)に関連してフォローアップ・レビューが実施された場合は（ア）と併記する。）</p> <p>② ①のレビュー報告書等の内容及び対応状況 (ア) 品質管理レビューの結論（限定事項付き結論又は否定的結論の場合には、その理由を含む。）及びその結果に基づく措置 (イ) フォローアップ・レビューの実施結果（改善勧告書に記載された事項の改善状況を含む。）及びその結果に基づく措置 (ウ) 監査事務所における品質管理に関する限定事項及び改善勧告事項の有無、当該事項があった場合は、その内容の要約及び監査事務所の対応状況 (エ) 品質管理レビューの対象業務として選定されたかどうかの事実 (オ) 選定された場合は、当該監査業務における品質管理に関する限定事項及び改善勧告事項の有無、当該事項があったときは、その内容の要約及び対応状況</p>	
<p>(2) 公認会計士・監査審査会の検査</p> <p>① 対象となる検査結果通知書 直近の検査結果通知書の日付（過去に受領していない場合にはその旨）</p> <p>② ①の通知書の内容及び対応状況 (ア) 監査事務所の品質管理のシステムの整備・運用等に関する指摘の有無及びその概要並びに監査事務所の対応状況 (イ) 検査の対象業務として選定されたかどうかの事実 (ウ) 選定された場合は、当該監査業務における品質管理に関する指摘の有無、指摘があったときは、その内容及び対応状況</p>	

(記載上の注意)

監査期間中にレビュー又は検査の結果を受領した場合には、個々の状況に応じて適宜伝達することが適切である。

3. 社会福祉法人に関する情報

監査事務所が、関与先の誠実性を検討し、契約の新規の締結や更新に重要な影響を及ぼす事項があるか。以下の事項についてリスクがあると判断した場合には○を付し、その内容を記載する。

考慮事項	リスク
① 主要な理事及び監事の氏名又は名称並びに事業上の評判	
② 関与先の事業や商慣行の特質	
③ 会計基準の解釈などに対する関与先に重要な影響力のある理事者及び監事等の姿勢並びに統制環境に関する情報	
④ 関与先が監査事務所に対する報酬を過度に低く抑えようとしているか否か。	
⑤ 監査範囲の制約など業務の範囲に対する不適切な制限の兆候	
⑥ 関与先が資金洗浄又は他の重要な違法行為に関与している兆候	
⑦ 別の監査事務所を選任する理由及び前任の監査事務所と契約を更新しない理由	
⑧ 関連当事者の氏名又は名称及び事業上の評判並びに関連当事者に関連する重要な事項の有無	
⑨ 主要な理事及び監事の誠実性	
⑩ 以下のような不正又は不正の疑いがあるか否か。 ・理事者による不正又は不正の疑い ・内部統制において重要な役割を担っている職員による不正又は不正の疑い ・それ以外の者による計算書類に重要な影響を及ぼす可能性がある不正又は不正の疑い	
⑪ 違法行為又はその疑いに関連する事項があるか否か。	
⑫ 過年度の監査上の重要な事項 ・会計方針、会計上の見積り及び計算関係書類及び財産目録の開示を含む、社会福祉法人の会計実務の質的側面のうち重要なもの。 ・監査期間中に困難な状況に直面した場合はその状況 ・監査の過程で発見され、理事者と協議したか、又は理事者に伝達した重要な事項 ・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事による監視にとって重要と判断したその他の事項	
⑬ 内部統制の重要な不備があるか否か。	
⑭ 修正済み又は未修正の虚偽表示の有無及び内容	
⑮ 継続事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するか否か。	
⑯ 重要な偶発事象又は重要な偶発債務となる可能性がある事象があるか否か。	
⑰ 理事者から特定の監査報告書の記載内容（監査意見の類型を含む。）について不当なプレッシャーを受けているか否か。	

法人名	社会福祉法人
-----	--------

考慮事項	リスク
⑱ 法人に都合の良い監査意見を求めている兆候があるか否か。	
⑲ その他（事業環境の重要な変化等）	

リスクの内容

(1) 財務分析に基づくリスク情報

--

(2) 業務の実施中に生じた重要な事項

当年度又は過年度における業務の実施中に生じた重要な事項と、それらが契約の更新の判断に与える影響を考慮する。例えば、関与先は、監査事務所が必要な専門知識を有していない分野に既に事業を拡大しているかもしれない。

--

4. 監査資源の確保

監査事務所が、時間及び人的資源を含め、業務を実施するための適性及び能力を有しているか。以下の事項についてリスクがあると判断した場合には○を付し、その内容を記載する。

考慮事項	リスク
① その業務で特別に要求される事項	
② 既存の社員等や専門職員の構成や特質	
③ 専門要員が、関与先の属する産業等に関する知識を有しているかどうか。	
④ 専門要員が、関連する規制等に関する経験を有しているかどうか、又は必要な技能と知識を習得することができるかどうか。	
⑤ 監査事務所に必要な適性及び能力を有する十分な専門要員が存在しているか。	
⑥ 必要と認められる場合に専門家を利用できる状況にあるか。	
⑦ 審査を実施するための適格性の要件を満たす者が存在しているか。	
⑧ 監査事務所は、監査報告書の発行予定日までに業務を完了することができるか。	

法人名	社会福祉法人
-----	--------

考慮事項	リスク
⑨ 監査チームが、時間及び人的資源を含め、監査業務を実施するための適性及び能力を有しているかどうか。	
⑩ その他	

リスクの内容

(1) 監査予定時間要約表

役 職	予定時間	備 考

(2) 監査報酬等

項 目	当 期	前 期
監査報酬		
支払時期		
経費負担		

5. グループ監査における考慮事項

各拠点等が重要な構成単位に該当し、かつ、以下の事項についてリスクがあると判断した場合には○を付し、その内容を記載する。

<input type="checkbox"/> 各拠点等は重要な構成単位に該当する。 <input type="checkbox"/> 各拠点等は重要な構成単位に該当しない。	
考慮事項	リスク
法人単位の計算関係書類及び財産目録の作成プロセス及び構成単位の財務情報について、グループ計算書類の意見表明の基礎となる十分かつ適切な監査証拠を入手することを合理的に見込めるかどうか。	
重要な構成単位となる構成単位の識別ができるように、グループ全体、構成単位及びこれらの環境を理解しているか。	

(記載上の注意)

1. 受嘱予定社会福祉法人の各拠点等を重要な構成単位とした場合には、監査基準委員会報告書600「グループ監査」に準拠して上記考慮事項を検討する。
2. 「グループ計算書類」—複数の構成単位の財務情報を含む計算書類をいう。

6. 監査業務の契約条件

以下の事項について、リスクがあると判断した場合には○を付し、その内容を記載する。

考慮事項	リスク
監査業務の契約条件について理事者と合意しなければならない。	
<p>監査業務の契約条件の合意された内容として、以下の事項を監査契約書又はその他の適切な形式による合意書（以下「監査契約書」という。）に記載しなければならない。</p> <p>(1) 計算関係書類及び財産目録の監査の目的及び範囲</p> <p>(2) 監査人の責任</p> <p>(3) 理事者の責任</p> <p>(4) 計算関係書類及び財産目録の作成において適用される財務報告の枠組み</p> <p>(5) 監査報告書の想定される様式及び内容並びに状況により想定された様式及び内容と異なる場合がある旨</p>	
<p>以下の責任を有することを認識し理解していることについて、理事者の合意を得ること。</p> <p>① 適用される財務報告の枠組みに準拠して、計算関係書類及び財産目録を作成すること。適正表示の枠組みの場合は、計算関係書類及び財産目録を適正に表示することを含む。</p> <p>② 不正か誤謬かを問わず、重要な虚偽表示のない計算関係書類及び財産目録を作成するために理事者が必要と判断する内部統制を整備及び運用すること。</p> <p>③ 以下を監査人に提供すること。</p> <p>ア. 理事者が計算関係書類及び財産目録の作成に関連すると認識している記録や、証憑書類等の全ての情報</p> <p>イ. 監査人が監査の目的に関連して理事者に追加的に依頼する情報</p> <p>ウ. 監査人が監査証拠を入手するために必要と判断した、社会福祉法人の構成員への制限のない質問や面談の機会</p> <p>理事者が監査業務の契約条件において監査人の作業の範囲に制約を課しており、その制約により、計算関係書類及び財産目録に対する意見を表明しないことになると判断した場合、監査契約を新規に締結又は更新してはならない。</p>	
<p>継続監査において、監査人は、監査業務の契約条件の変更を必要とする状況が生じているかどうか、及び監査業務の現行の契約条件の再確認を社会福祉法人に求める必要性があるかどうかを評価しなければならない。</p>	
<p>監基報210第15項に記載されている条件が満たされないにもかかわらず、法令等により監査が要求されている場合、監査人は、以下を実施しなければならない。</p> <p>(1) 利用者の判断を誤らせるような性質を計算関係書類及び財産目録が含んでいることについて、監査報告書に及ぼす影響（監査意見に及ぼす影響や強調事項又はその他の事項の必要性）を評価する。</p> <p>(2) 監査業務の契約条件に以下の事項を含める。</p> <p>① 監基報210第15項に記載されている条件が満たされないにもかかわらず、法令等により監査が要求されている旨</p> <p>② 利用者の判断を誤らせるような性質を計算関係書類及び財産目録が含んでいることについて、監査報告書に及ぼす影響を評価する旨</p>	
<p>関連する法令等により、監査報告書について、一般に公正妥当と認められる監査の基準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、監査人は、</p>	

法人名	社会福祉法人
-----	--------

考慮事項	リスク
<p>以下を評価しなければならない。</p> <p>(1) 計算関係書類及び財産目録監査から得られる保証について、誤解が生じる可能性があるかどうか。</p> <p>(2) 誤解が生じる可能性がある場合、監査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。</p> <p>監査人は、このような誤解が生じる可能性を、監査報告書に追加的な説明を記載することによっても軽減できないと判断した場合、法令等により要求されていない限り、監査契約を締結してはならない。このような法令等に準拠して実施される監査は、一般に公正妥当と認められる監査の基準に準拠したものではない。したがって、監査人は、監査報告書に、一般に公正妥当と認められる監査の基準に準拠して実施された監査であることを示すような記載を行ってはならない。</p>	

リスクの内容

(1) 標準契約様式の使用状況（該当項目に○を付す。）

① 標準契約様式を利用（条項修正なし）	
② 標準契約様式を利用（条項修正あり）	
③ その他	

(2) ②又は③の場合は、内容及び理由を以下に記載する。

--

法人名	社会福祉法人
-----	--------

【様式例 1 - 3】 初年度監査における追加的な考慮事項（前任監査人からの監査業務の引継：監基報 900）

法人名		決算期		調書番号	
項目	初年度監査における追加的な考慮事項（監査人の交代）	実施者		査閲者	
		完了日		査閲日	

初年度監査の場合には、「【様式例 1 - 2】 監査契約受嘱の委託審査資料」又は監査基準委員会研究報告第 1 号「監査ツール」の「【様式 1 - 1】 監査契約の締結及び更新」に追加して本調書も作成する。

1. 前任監査人からの監査業務の引継

監査人予定者及び監査人は、監査人の交代に際して、倫理規則に定める基本原則を遵守するため概念的枠組みアプローチを適用し（倫理規則第16条第 1 項参照）、基本原則の遵守の阻害要因を識別しなければならない。

監査人予定者は、監査人の交代に際して、基本原則の遵守の阻害要因の重要性の程度を許容可能な水準まで軽減できないと判断した場合は、当該業務の契約を締結してはならない（倫理規則第16条第 2 項参照）。

前任監査事務所名	
連絡先	

(1) 監査業務の引継に当たっての手続

手 続	実施結果 (W/PNo.)
① 監査人予定者は、社会福祉法人に、前任監査人及び監査人予定者に対して監査人予定者の指定に関する通知を書面で行うよう依頼しなければならない。	
② 監査人予定者及び監査人は、前任監査人に対して監査業務の引継を求めなければならない。監査業務の引継は、主に、監査人予定者及び監査人による質問及び監査調書の閲覧によって実施される。	
③ 監査人予定者は、法令等に従って、監査人の交代に関する手続が社会福祉法人により適切に行われているかどうかを検討しなければならない。	
④ 監査人予定者及び監査人と前任監査人は、実施した監査業務の引継の内容について、相互に確認し、その記録をそれぞれ保管しなければならない。	
⑤ 監査人予定者は、監査契約を締結するか否かにかかわらず、監査契約の締結前に社会福祉法人から得た情報及び監査業務の引継に関して前任監査人から得た情報に対しても守秘義務を負い（倫理規則第 6 条第 4 項参照）、社会福祉法人とその旨を文書で確認しなければならない。	

(記載上の注意)

前任監査人に対する質問の結果は、(2)に記載する。

(2) 前任監査人に以下の事項を質問する。

手 続	実施結果 (W/PNo.)
① 理事者の能力、誠実性若しくは倫理観又はこれらに対する理事者の取組若しくは実践についての懸念	
② 監査人の交代事由に関する前任監査人の見解	
③ 会計処理、表示及び監査手続に関する社会福祉法人との間の重要な意見の相違	
④ 監査基準委員会報告書240「財務諸表監査における不正」第40項に準拠して、監事とのコミュニケーションが必要と考えられる以下の不正又は不正の疑い <ul style="list-style-type: none"> ・ 理事者による不正又は不正の疑い ・ 内部統制において重要な役割を担っている職員による不正又は不正の疑い ・ それ以外の者による計算書類に重要な影響を及ぼす可能性がある不正又は不正の疑い 	
⑤ 監査基準委員会報告書250「財務諸表監査における法令の検討」第21項に準拠して、監事とのコミュニケーションが必要と考えられる違法行為又はその疑いに関連する事項	
⑥ 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」第14項に準拠して、監事とのコミュニケーションが必要と考えられる以下の事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計方針、会計上の見積り及び計算書類の開示を含む社会福祉法人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 ・ 監査期間中に困難な状況に直面した場合は、その状況 ・ 監査の過程で発見され、理事者と協議したか、又は理事者に伝達した重要な事項 ・ 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事による監視にとって重要と判断したその他の事項 	
⑦ 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」第8項に準拠して、監事とのコミュニケーションが必要と考えられる内部統制の重要な不備	
⑧ 監査基準委員会報告書550「関連当事者」第26項に準拠して、監事とのコミュニケーションが必要と考えられる関連当事者に関連する重要な事項	
⑨ 監査基準委員会報告書570「継続企業」第22項に準拠して、監事とのコミュニケーションが必要と考えられる継続事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	
⑩ 監査基準委員会報告書450「監査の過程で識別した虚偽表示の評価」第11項及び第12項に準拠して、監事とのコミュニケーションが必要と考えられる未修正の虚偽表示及び同第4項に基づき集計した修正済みの虚偽表示	
⑪ 期中交代の場合、既に発見している当期の計算書類についての未修正及び修正済みの虚偽表示	
⑫ 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」第8項に準拠して、監事とのコミュニケーションが必要と考えられる	

法人名	社会福祉法人
-----	--------

手 続	実施結果 (W/PNo.)
重要な偶発事象又は重要な偶発債務となる可能性がある事象	
⑬ 不正リスクへの対応状況、監査基準委員会報告書で監事とのコミュニケーションが必要と考えられる事項等、監査上の重要な事項を識別しているか否か。 これには、前任監査人の監査意見に影響を及ぼした重要な虚偽表示又は期中交代の場合は前任監査人が監査意見に影響を及ぼす可能性があるとして判断した、当期の計算書類における重要な虚偽表示に関わる情報又は状況が含まれる。	
⑭ 理事者から特定の監査報告書の記載内容（監査意見の類型を含む。）について、不当なプレッシャーを受けているか否か。	
⑮ 社会福祉法人に都合の良い監査意見を求めている兆候があるか否か。	

(3) 監査業務の十分な引継を受けられない場合

手 続	実施結果 (W/PNo.)
監査人予定者は、前任監査人から監査業務の十分な引継を受けられない場合には、第三者への問合せ又は社会福祉法人の理事者や監事の背景調査を行う等、他の方法により阻害要因に関する情報を収集し（倫理規則第16条第5項参照）、監査契約の締結に伴うリスクを低い水準に抑えることができるか否かについて、より慎重に検討しなければならない。	

リスクの内容

2. 監査事務所の適切な部署又は者への報告

監査責任者は、監査事務所の定める監査事務所間の引継に関する方針及び手続に従って、監査チームが実施した引継の状況について、監査事務所の適切な部署又は者に報告されていることを確かめなければならない。（監基報220第25-2項）

監査事務所は、監査事務所間の引継に関する方針及び手続において、少なくとも不正リスク対応基準が適用となる監査業務に関して監査チームが実施した引継の状況について、監査事務所の適切な部署又は者に報告することを定めなければならない。（品基報第1号第60-2項）

実施結果

法人名	社会福祉法人
-----	--------

【様式例 1 - 4】初年度監査における追加的な考慮事項（初年度監査の期首残高：監基報 510）

法人名		決算期		調書番号	
項目	初年度監査における追加的な考慮事項（初年度監査の期首残高の検討）	実施者		査閲者	
		完了日		査閲日	

初年度監査の場合には、「【様式例 1 - 2】監査契約受嘱の委託審査資料」又は監査基準委員会研究報告第 1 号「監査ツール」の「【様式 1 - 1】監査契約の締結及び更新」に追加して本調書も作成する。

1. 初年度監査の期首残高の検討

手 続	実施結果 (W/PNo.)
開示を含む期首残高に関連する情報を入手するために、直近の計算関係書類及び財産目録及び前任監査人の監査報告書が存在する場合は、それを通読しなければならない。	
前年度の期末残高が当年度に正しく繰り越されているかどうかについて確かめること。	
期首残高に適切な会計方針が適用されているかどうかについて確かめること。	
以下の手続のうち、一つ又は複数の手続を実施すること。 ① 前年度の計算関係書類及び財産目録が監査されている場合、期首残高に関する監査証拠を入手するため、前任監査人の監査調書を閲覧すること、例えば、識別したリスクの内容、実施した個々のリスク対応手続の結果とその結果の評価から導かれた結論を記載した監査調書、監査結果の取りまとめの監査調書が閲覧の対象となる。 ② 当年度に実施した監査手続によって、期首残高に関する監査証拠を入手できるかどうかについて評価すること。 ③ 期首残高に関する監査証拠を入手するために特定の監査手続を実施すること。	
期首残高に、当年度の計算関係書類及び財産目録に重要な影響を及ぼす可能性のある虚偽表示が含まれているという監査証拠を入手した場合、当年度の計算関係書類及び財産目録に対する影響を判断するために、個々の状況に応じた適切な追加的監査手続を実施しなければならない。 当年度の計算関係書類及び財産目録にそのような虚偽表示が存在すると判断した場合、監査基準委員会報告書450「監査の過程で識別した虚偽表示の評価」に準拠して、当該虚偽表示について適切な階層の理事者及び監事に報告しなければならない。 監査期間中に、当年度の計算関係書類及び財産目録にそのような虚偽表示が存在すると判断した場合には、その事項に関し、前任監査人を含め三者間で協議するよう社会福祉法人に対し求めなければならない。	
期首残高に適用した適切な会計方針が当年度の計算関係書類及び財産目録に継続して適用されているかどうか、又は会計方針の変更が適用される財務報告の枠組みに準拠して適切に処理され、その表示及び開示が妥当かどうかについて、十分かつ適切な監査証拠を入手しなければならない。	
前年度の計算関係書類及び財産目録が前任監査人によって監査されており、前任監査人の監査意見が除外事項付意見の場合、非営利法人委員会研究報告第17号「監査基準委員会報告書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」を社会福祉法人監査に適用する場合の留意点」に従って、当年度の計算関係書類及び財産目録	

法人名	社会福祉法人
-----	--------

手 続	実施結果 (W/PNo.)
の重要な虚偽表示リスクを評価する際、除外事項付意見の原因となった事項がリスク評価に及ぼす影響を評価しなければならない。	

2. 監査の基本的な方針及び詳細な監査計画を策定するに当たっての考慮事項

以下の事項について、リスクがあると判断した場合には○を付し、その内容を記載する。

手 続	実施結果 (W/PNo.)
① 前任監査人との引継（例えば、前任監査人の監査調書の閲覧）	
② 監査人としての選任に関して理事者と協議した主要な問題（例えば、会計基準、監査基準及び報告に関する基準の適用）	
③ 監事への②の問題に関する伝達	
④ ②の問題が監査の基本的な方針及び詳細な監査計画に与える影響	
⑤ 期首残高に関して十分かつ適切な監査証拠を入手するために必要な監査手続	
⑥ 初年度監査において監査事務所が定める品質管理のシステムで要求されるその他の手続（例えば、監査事務所が定める品質管理のシステムによっては、所定の担当者に、重要な監査手続の開始前に監査の基本的な方針を検討させたり、監査報告書の発行前に報告書の査閲に関与させたりすることがある。）	

リスクの内容

法人名	社会福祉法人
-----	--------

【様式例 2 - 1】 監査計画の委託審査（審査担当者の審査総括表）

法人名		決算期		調書番号	
項目	審査担当者の監査計画審査総括表				

2 - 1. 審査担当者の結論

審査担当者名 (自署)		審査実施日	平成 年 月 日
審査担当者の 独立性	<input type="checkbox"/> 私と審査対象社会福祉法人との間に公認会計士法に定める利害関係はありません。 <input type="checkbox"/> 私は品質管理基準委員会報告書第 1 号に定める監査業務に係る審査の担当者の適格性を満たしています。		
審査手続	<input type="checkbox"/> 審査担当者として、監査計画の策定上の重要事項につき、本審査資料及び添付書類に記載のある範囲で監査責任者から説明を受けた。 <input type="checkbox"/> 上記以外には、監査計画策定上重要な事項がない旨を質問により確認した。 <input type="checkbox"/> 審査担当者として、本審査資料及び添付書類を査閲した。また、重要事項について、必要と認めた場合には、関連する調書を査閲した。 <input type="checkbox"/> その他の審査手続 ()		
審査結果	私は、審査担当者として本審査資料及び添付資料の査閲並びに監査責任者への質問等の手続を実施した結果、 監査責任者の監査計画に： <input type="checkbox"/> 同意する。 <input type="checkbox"/> 同意しない。		

2 - 2. 審査担当者のコメント

審査に要した時間	時間

2 - 3. 審査担当者の結論に対する監査責任者の見解

作成日	
監査責任者（自署）	

法人名	社会福祉法人
-----	--------

【様式例 2 - 2】 監査計画の委託審査資料

法人名		決算期		調書番号	
項目	監査計画の委託審査資料	実施者		査閲者	
		完了日		査閲日	

I. 総括

監査対象法人名	社会福祉法人
法人所在地	
会計年度	平成 年度（自平成 年4月1日 至平成 年3月31日）
事業区分ごとの 事業の内容	【社会福祉事業】
	【公益事業】
	【収益事業】
設置拠点数	
審査資料作成日	平成 年 月 日

（記載上の注意）

「事業区分ごとの事業の内容」は、社会福祉法人の定款に記載された「総則（目的）」、「公益を目的とする事業」、「収益を目的とする事業」などを参考にして記載する。

監査事務所名・監査責任者（自署）	
同上所在地	
監査事務所名・監査責任者（自署）	
同上所在地	
補助者人数	名

Ⅱ. 監査計画書

1. 監査契約締結上のリスクの評価結果	
2. 内部統制を含む、社会福祉法人とその環境の理解	
3. 計算書類数値等の分析	
4. 前年度までの懸案事項及び対応	
5. 理事者とのコミュニケーション及び監事とのコミュニケーションに関する事項	
6. 重要性の決定	
7. リスク評価手続（ITを利用した情報システムを含む。）とこれに関連する活動	
8. 重要な虚偽表示のリスクの評価に係る事項	8-1. 計算書類全体レベルのリスク評価・全般的対応
	8-2. アサーション・レベルのリスク評価・リスク対応

9. 特別な検討を必要とするリスクに関する事項	
10. 不正リスクに関する事項	
11. アサーション・レベルのリスク対応手続に係る方針	11-1. 運用評価手続
	11-2. 実証手続
12. 関連当事者との取引に関する事項	
13. 監査範囲の制約に係る事項	
14. 会計上の見積りに関する事項	
15. 法人の法令遵守に関する事項	
16. 内部監査の利用に関する事項	

法人名	社会福祉法人
-----	--------

17. その他の項目に係る 重要事項	
-----------------------	--

18. 重要な監査手続の計画

(1) 運用評価手続の実施計画

主要なプロセス (又は取引サイクル)・勘定等	内部統制の理解の 実施時期（フロー チャート等の閲 覧、質問、ウォー クスルーなど）	内部統制への 依拠方針 (依拠する予定・ 依拠しない予定)	運用評価手続の 実施時期	備 考

(2) 実証手続の実施計画

① 実査

対象項目	実施時期	選定基準	実施場所

② 確認

対象項目	基準日	発送先選定基準

③ 実地棚卸立会

対象項目	実施時期	選定基準	実施場所

法人名	社会福祉法人
-----	--------

19. 年間スケジュール

実施時期	実施場所	実施手続の概要	主な担当者	所要延べ日数	
				当期計画	前期実績

20. 監査チーム等の編成

(1) 監査チームの編成

① 公認会計士及び公認会計士試験合格者等

氏名	職位	主な担当内容	主な経歴、能力

② 会計又は監査以外の分野の専門家

氏名	職位	主な担当内容	主な経歴、能力

(2) 審査担当者

氏名	備考

21. 監査実施者の独立性の評価

監査責任者	
補助者	

(記載上の注意)

- 「2. 内部統制を含む、社会福祉法人とその環境の理解」欄のほか、「7. リスク評価手続（ITを利用した情報システムを含む。）とこれに関する活動」「8. 重要な虚偽表示リスクの評価に係る事項」「9. 特別な検討を必要とするリスクに関する事項」欄の記載には、監査基準委員会報告書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」、非営利法人委員会研究報告第17号「監査基準委員会報告書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」を社会福祉法人監査に適用する場合の留意点」が参考となる。
- 「3. 計算書類数値等の分析」欄には、過去の実績との対比、他の社会福祉法人との比較などが含まれる。
- 「5. 理事者とのコミュニケーション及び監事とのコミュニケーションに関する事項」欄には、理事者とのコミュニケーションや監事とのコミュニケーションを踏まえた監査方針及び監査重点項目に係る重要事項が含まれる。
- 「6. 重要性の決定」欄には、重要性の基準値、手続実施上の重要性、明らかに僅少な虚偽表示と判断する金額の、それぞれの値とその算出過程を記載する。
- 「7. リスク評価手続（ITを利用した情報システムを含む。）とこれに関する活動」欄には、リスク評価手続の結果及びアサーション・レベルのリスク対応手続を実施する対象となるかどうかの判断を業務プロセスごと、アサーションごとに記載する。なお、ITを利用した情報システムに関するリスク評価手続として、ITの概括的理解やITに係る全般統制の評価を記載する。
- 「10. 不正リスクに関する事項」欄には、監査基準委員会報告書240「財務諸表監査における不正」に基づき、不正リスク要因、不正による重要な虚偽表示リスクの識別と評価及び評価した不正による重要な虚偽表示リスクに対応するために予定している手続等を記載する。なお、社会福祉法人に起こり得る不正リスクの特徴や例示については、非営利法人委員会研究報告第19号「監査基準委員会報告書240「財務諸表監査における不正」を社会福祉法人監査に適用する場合の留意点」が参考となる。
- 「11. アサーション・レベルのリスク対応手続に係る方針」欄には、運用評価手続の実施及び重要な虚偽表示リスクの程度に応じた実証手続の計画を記載する。
- 「12. 関連当事者との取引に関する事項」欄には、監査基準委員会報告書550「関連当事者」に基づき、関連当事者との関係及び関連当事者との取引に伴う重要な虚偽表示リスクに対応するために予定している監査手続を記載する。
- 「14. 会計上の見積りに関する事項」欄には、監査基準委員会報告書540「会計上の見積りの監査」に基づき、会計上の見積りに関する重要な虚偽表示リスクに対応するために予定している監査手続等を記載する。
- 「16. 内部監査の利用に関する事項」欄には、監査基準委員会報告書610「内部監査の利用」に基づき、内部監査人の作業が会計監査の目的に照らして適切かどうかを判断するために予定している監査手続等を記載する。
- 「17. その他の項目に係る重要事項」欄には、各拠点を重要な構成単位として識別した場合に、①重要な構成単位等に係る事項を記載し、監査基準委員会報告書600「グループ監査」に準拠した監査手続を記載する。また②専門家の業務の利用計画、③監査報酬、④継続事業の前提、⑤委託業務に関する事項などを記載する。
- 「19. 年間スケジュール」についての詳細な計画として、監査チームメンバーに対する指示、監督、監査調書の査閲の実施時期、関与先（理事者、監事）とのコミュニケーションの実施時期、審査の実施時期と報告書等の提出時期などを記載した計画書が別途作成される。
- 「21. 監査実施者の独立性の評価」欄には、独立性について、倫理委員会研究報告第1号「監査人の独立性チェックリスト」等を利用して監査責任者が実施した独立性の評価に係る結論を記載する。
- 監査計画審査上必要と認められる場合には、別途資料を添付する。
- 内容を監査調書で確認できる場合は、該当する調書番号を記載する。

法人名	社会福祉法人
-----	--------

【様式例 3-1】修正監査計画の委託審査資料（審査担当者の審査総括表）

法人名		決算期		調書番号	
項目	審査担当者の修正監査計画審査総括表				

3-1. 審査担当者の結論

審査担当者名 (自署)		審査実施日	平成 年 月 日
審査担当者の 独立性	<input type="checkbox"/> 私と審査対象社会福祉法人との間に公認会計士法に定める利害関係はありません。 <input type="checkbox"/> 私は品質管理基準委員会報告書第1号に定める監査業務に係る審査の担当者の適格性を満たしています。		
審査手続	<input type="checkbox"/> 審査担当者として、修正監査計画における重要事項につき、本審査資料及び添付書類に記載のある範囲で監査責任者から説明を受けた。 <input type="checkbox"/> 上記以外には、修正監査計画において重要な事項がない旨を質問により確認した。 <input type="checkbox"/> 審査担当者として、本審査資料及び添付書類を査閲した。また、重要事項について、必要と認めた場合には、関連する調書を査閲した。 <input type="checkbox"/> その他の審査手続 ()		
審査結果	私は、審査担当者として本審査資料及び添付資料の査閲並びに監査責任者への質問等の手続を実施した結果、 監査責任者の修正監査計画に： <input type="checkbox"/> 同意する。 <input type="checkbox"/> 同意しない。		

3-2. 審査担当者のコメント

審査に要した時間	時間

3-3. 審査担当者の結論に対する監査責任者の見解

作成日	
監査責任者（自署）	

法人名	社会福祉法人
-----	--------

【様式例 3 - 2】 修正監査計画の委託審査資料

法人名		決算期		調書番号	
項目	修正監査計画の委託審査資料	実施者		査閲者	
		完了日		査閲日	

I. 総括

監査対象法人名	社会福祉法人
法人所在地	
会計年度	平成 年 度（自平成 年 4 月 1 日 至平成 年 3 月 31 日）
事業区分ごとの 事業の内容	【社会福祉事業】
	【公益事業】
	【収益事業】
設置拠点数	
審査資料作成日	平成 年 月 日

（記載上の注意）

「事業区分ごとの事業の内容」は、社会福祉法人の定款に記載された「総則（目的）」、「公益を目的とする事業」、「収益を目的とする事業」などを参考にして記載する。

監査事務所名・監査責任者（自署）	
同上所在地	
監査事務所名・監査責任者（自署）	
同上所在地	
補助者人数	名

Ⅱ. 修正監査計画書

修正年月日：平成 年 月 日

修正項目	監査計画の修正内容及び修正理由

(記載上の注意)

1. 監査責任者は、監査対象社会福祉法人に新たな事象が生じた場合、状況が変化した場合又は監査手続の実施結果が、想定した結果と異なった場合若しくは監査手続を計画した時点での情報とは著しく異なる情報を入手した場合等で、監査計画書に記載した事項に重要な変更が生じた場合には、審査担当者と協議の上、必要に応じて修正監査計画書を作成し、審査を受けなければならない。
2. 修正監査計画審査上必要と認められる場合には、別途資料を添付する。
3. 内容を監査調書で確認できる場合は、該当する調書番号を記載する。

法人名	社会福祉法人
-----	--------

【様式例 4 - 1】委託事前審査資料（審査担当者の審査総括表）

法人名		決算期		調書番号	
項目	審査担当者の事前審査総括表				

4 - 1. 審査担当者の結論

審査担当者名 (自署)		審査実施日	平成 年 月 日
審査担当者の 独立性	<input type="checkbox"/> 私と審査対象社会福祉法人との間に公認会計士法に定める利害関係はありません。 <input type="checkbox"/> 私は品質管理基準委員会報告書第 1 号に定める監査業務に係る審査の担当者の適格性を満たしています。		
審査手続	<input type="checkbox"/> 審査担当者として、監査意見表明上の重要な事項につき、本審査資料及び添付書類に記載のある範囲で監査責任者から説明を受けた。 <input type="checkbox"/> 審査担当者として、本審査資料及び添付書類を査閲した。また、重要な事項について、必要と認めた場合には、関連する調書を査閲した。 <input type="checkbox"/> その他の審査手続 ()		
審査結果	私は、審査担当者として本審査資料及び添付資料の査閲並びに監査責任者への質問等の手続を実施した結果、 監査責任者の結論に： <input type="checkbox"/> 同意する。 <input type="checkbox"/> 同意しない。		

4 - 2. 審査担当者のコメント

審査に要した時間	時間

4 - 3. 審査担当者の結論に対する監査責任者の見解

作成日	
監査責任者（自署）	

法人名	社会福祉法人
-----	--------

【様式例 4 - 2】 委託事前審査資料

法人名		決算期		調書番号	
項目	委託事前審査資料	実施者		査閲者	
		完了日		査閲日	

I. 総括

監査対象法人名	社会福祉法人
法人所在地	
会計年度	平成 年 度（自平成 年 4 月 1 日 至平成 年 3 月 31 日）
事業区分ごとの 事業の内容	【社会福祉事業】
	【公益事業】
	【収益事業】
設置拠点数	
審査資料作成日	平成 年 月 日
決算理事会の日付（予定）	平成 年 月 日
監査報告書の日付（予定）	平成 年 月 日

（記載上の注意）

「事業区分ごとの事業の内容」は、社会福祉法人の定款に記載された「総則（目的）」、「公益を目的とする事業」、「収益を目的とする事業」などを参考にして記載する。

監査事務所名・監査責任者（自署）	
同上所在地	
監査事務所名・監査責任者（自署）	
同上所在地	
補助者人数	名

法人名	社会福祉法人
-----	--------

Ⅱ. 個別項目

項目	
内容	
監査責任者の結論	
添付書類	

法人名	社会福祉法人
-----	--------

【様式例 5 - 1】 監査意見の委託審査資料（審査担当者の審査総括表）

法人名		決算期		調書番号	
項目	審査担当者の監査意見総括表				

5 - 1. 審査担当者の結論

審査担当者氏名 (自署)		審査実施日	平成 年 月 日
審査担当者の 独立性	<input type="checkbox"/> 私と審査対象社会福祉法人との間に公認会計士法に定める利害関係はありません。 <input type="checkbox"/> 私は品質管理基準委員会報告書第 1 号に定める監査業務に係る審査の担当者の適格性を満たしています。		
審査手続	<input type="checkbox"/> 事前審査を行った場合は、当該審査の結論と最終の決算処理及び監査上の対応等が整合しているかを検討した。 <input type="checkbox"/> 審査担当者として、監査意見表明上の重要な事項につき、本審査資料及び添付書類に記載のある範囲で監査責任者から説明を受けた。 <input type="checkbox"/> 重要な未解決事項又は未了の監査手続がない旨を質問により確認した。 <input type="checkbox"/> 審査担当者として、本審査資料及び添付書類を査閲した。また、重要な事項について、必要と認めた場合には、関連する調書を査閲した。 <input type="checkbox"/> その他の審査手続 ()		
審査結果	私は、審査担当者として本審査資料及び添付資料の査閲並びに監査責任者への質問等の手続を実施した結果、 監査責任者の監査意見に： <input type="checkbox"/> 同意する。 <input type="checkbox"/> 同意しない。		

5 - 2. 審査担当者のコメント

審査に要した時間	時間

5 - 3. 審査担当者の結論に対する監査責任者の見解

作成日	
監査責任者（自署）	

法人名	社会福祉法人
-----	--------

【様式例5-2】監査意見の委託審査資料

法人名		決算期		調書番号	
項目	監査意見の委託審査資料	実施者		査閲者	
		完了日		査閲日	

I. 総括

監査対象法人名	社会福祉法人
法人所在地	
会計年度	平成 年度（自平成 年4月1日 至平成 年3月31日）
監査目的	<input type="checkbox"/> 会計監査人設置義務法人に対する会計監査 <input type="checkbox"/> 上記以外の定款の定めにより会計監査人を設置して行われる会計監査 <input type="checkbox"/> 会計監査人による監査に準ずる監査
事業区分ごとの事業の内容	【社会福祉事業】
	【公益事業】
	【収益事業】
設置拠点数	
決算理事会の日付	平成 年 月 日
審査資料作成日	平成 年 月 日
監査報告書の日付	平成 年 月 日
独立性に関する評価	

（記載上の注意）

「事業区分ごとの事業の内容」は、社会福祉法人の定款に記載された「総則（目的）」、「公益を目的とする事業」、「収益を目的とする事業」などを参考にして記載する。

監査事務所名・監査責任者（自署）	
同上所在地	
監査事務所名・監査責任者（自署）	
同上所在地	
補助者人数	名

法人名	社会福祉法人
-----	--------

監査意見

監査意見	<input type="checkbox"/> 無限定適正 <input type="checkbox"/> 限定付適正 <input type="checkbox"/> 不適正 <input type="checkbox"/> 意見不表明
限定の内容、不適正又は意見不表明の理由	
追記情報	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
「あり」とした項目があればその概要	

Ⅱ. 監査意見審査資料一覧表

[Ⅰ] 審査提出書類

No.	資料の種類	チェック
1.	監査意見形成チェックリスト	
2.	監査の概況（監査の実績等、実査・確認・立会の実施状況）	
3.	監査計画審査資料	
4.	事前審査資料	

[Ⅱ] 添付書類

No.	添付書類の種類	チェック
1.	監査報告書（草案）	
2.	理事者による確認書（草案）	
3.	監事等とのコミュニケーションに関する調書	
4.	計算関係書類及び財産目録（草案）	
5.	計算書類数値等の分析表	
6.	表示のチェックリスト（例：社会福祉法人会計基準に基づく計算書類等の様式等に関するチェックリスト（非営利法人委員会研究報告第26号））	
7.	監査人の独立性の検討調書	
8.	事業報告、パンフレット等社会福祉法人の概要が分かる資料	
9.	監査実施概要及び監査結果の説明書（草案）	
10.	後発事象の検討調書	
11.	その他審査担当者が必要と認めた資料（該当がある場合）	

（記載上の注意）

「5. 計算書類数値等の分析表」には、例えば、次の事項が含まれる。

- ① 対前期比較で著しい差異がある場合にはその理由の説明
- ② 予算と実績比較で著しい差異がある場合にはその理由の説明
- ③ 主たる財務比率、非財務指標等の変化に関する説明

（例）

- | | | |
|---------------|-----------|--------------|
| ・ 固定長期適合率 | ・ 流動比率 | ・ 純資産比率 |
| ・ 事業活動資金収支差額率 | ・ 経常増減差額率 | ・ 純資産経常増減差額率 |
| ・ 自己収益比率 | ・ 人件費比率 | ・ 職員一人当たり人件費 |
| ・ 事業費比率 | ・ 事務費比率 | ・ 施設稼働率 |

Ⅲ. 監査意見形成チェックリスト

1. チェックリスト

「あり」又は「なし」のいずれかに○を付すこと。

なお、「あり」の場合には、下記「2. 「あり」の場合について概要説明と結論」に記載を行うこと。

ただし、「③ 識別した虚偽表示」が「あり」の場合には、「3. 識別した虚偽表示の要約」に記載を行うこと。

項 目	該 当	
	あり	なし
① 監査計画審査（修正監査計画審査を含む。）後の監査計画の変更	あり	なし
② 特別な検討を必要とするリスク	あり	なし
③ 識別した虚偽表示	あり	なし
④ 重要な監査手続の制約	あり	なし
⑤ 会計方針の変更	あり	なし
⑥ 会計事実の新規発生又は変動に基づく会計処理の新規採用又は変更	あり	なし
⑦ 表示方法に妥当性を欠く重要な事項（添付書類の「5. 表示のチェックリスト」に基づく指摘事項を含む。）	あり	なし
⑧ 追記情報	あり	なし
⑨ 後発事象	あり	なし
⑩ 所轄庁、税務署等の調査で訂正又は検討を要すると指摘された事項	あり	なし
⑪ 理事者又は監事への重要な報告事項	あり	なし
⑫ その他重要な検討事項	あり	なし

（記載上の注意）

いわゆる「継続事業の前提」に重要な疑義が存在する場合については、「⑫ その他重要な検討事項」に含めて記載するものとする。

2. 「あり」の場合について概要説明と結論

<p>（概要説明）</p> <p>（結 論）</p>

法人名	社会福祉法人
-----	--------

3. 識別した虚偽表示の要約

(1) 識別した虚偽表示の要約

(単位：千円)

虚偽表示の内容 (問題点等)	虚偽表示の原因が 発生した会計年度 (いずれかに○を 付すこと。)		要修正仕訳	
			借方	貸方
	当年度	過年度		

(「識別した虚偽表示の要約」としての記載基準)

--

(2) 識別した虚偽表示の影響額と影響割合の算定

(単位：千円)

	計算書類上の 金額	影響額合計 (A)	修正後の金額 (B)	影響割合 (A) / (B)
事業活動収入計				
事業活動支出計				
施設整備等資金収支差額				
その他の活動資金収支差額				
当期資金収支差額合計				
サービス活動収益計				
サービス活動費用計				
サービス活動外増減差額				
経常増減差額				
特別増減差額				
当期活動増減差額				
資産の部合計				
負債の部合計				
純資産の部合計				

法人名	社会福祉法人
-----	--------

IV. 監査の概況

1. 監査の実績等

(1) 意見の表明状況（該当する箇所には○を付すこと。）

前年度 (平成 年度)	当年度 (平成 年度)
無限定適正 限定付適正 不適正 意見不表明 (追記情報 ・ あり ・ なし) 当事務所又は当 監査法人とは監査契約を締結していなかった。	無限定適正 限定付適正 不適正 意見不表明 (追記情報 ・ あり ・ なし)
コメント（除外事項・追記情報・参考事項の内容）：	

(2) 監査時間数の実績

区 分	前年度実績	当年度実績
監査責任者	時間	時間
補助者		
公認会計士	時間	時間
その他	時間	時間
合 計	時間	時間
計画時間	時間	時間
実績時間の対前年度比較増減理由及び計画時間と実績時間の比較増減理由		

法人名	社会福祉法人
-----	--------

2. 実査の実施状況

実査日	平成 年 月 日	
実査対象の選定基準		
項目	貸借対照表計上額	実査割合
	千円	%
コメント（実査結果についての結論等）		

3. 確認の実施状況

(1) 一般

確認基準日	平成 年 月 日			
項目	基準日残高	発送額	回答額	確認先選定基準
	千円 100%	千円 %	千円 %	
	千円 100%	千円 %	千円 %	
	千円 100%	千円 %	千円 %	
コメント（確認結果についての結論等）				

(2) 弁護士確認状

確認先	確認対象期間	確認状発送日	回答入手日	記載事項の有無
コメント（確認結果についての結論等）				

法人名	社会福祉法人
-----	--------

4. 実地棚卸立会の実施状況

実地棚卸日	平成 年 月 日			
実地棚卸の方法				
項目				
貸借対照表計上額 (A)	千円	千円	千円	千円
立会実施金額 (B)	千円	千円	千円	千円
立会率 (B/A×100)	%	%	%	%
立会場所の 選定基準				
コメント (立会結果についての結論等)				

(記載上の注意)

1. 「監査時間数の実績」の記載について
 - (1) 当年度実績時間は、一部、見込み時間によることができる。
 - (2) 「実績時間の対前年度比較増減理由及び計画時間と実績時間の比較増減理由」欄には、当年度実績時間に見込み時間が含まれている場合の当該時間についても記載する。
2. 各監査手続の「コメント」欄には、次の事項に関する記載も含まれる。
 - ・ 各監査手続のカバー率（実査割合、回答額割合、立会率）が、著しく低い場合の理由
 - ・ 代替的監査手続の実施の有無、内容及び結果
 - ・ 実査・確認・実地棚卸立会を実施していない場合には、その旨及び理由
3. 監査業務の遂行及び監査手続の実施等について、監査責任者が監査意見審査において特に説明することが望ましいと判断した事項については、適宜別紙を用いて説明することとする。
4. 内容を監査調書で確認できる場合は、該当する調書番号を記載する。