

**公認会計士・監査審査会の実施する
検査に関する基本指針（案）**

I 検査の基本事項

1. 検査の目的

公認会計士・監査審査会（以下「審査会」という。）が実施する検査は、公益的立場に立ち財務書類に係る監査の質の確保と実効性の向上を図る観点から、審査結果に基づき、日本公認会計士協会（以下「協会」という。）における品質管理レビュー（公認会計士法（以下「法」という。）第46条の9の2第1項の規定に基づき協会が行う、公認会計士、外国公認会計士又は監査法人（以下「監査事務所」という。）における法第2条第1項の業務の状況の調査をいう。以下同じ。）の運営が適切に実施されているかどうか、監査事務所における同条同項の業務が適切に実施されているかどうかについて、関係者の事務所に立ち入り、確認・検証することを目的とする。

2. 検査対象先

審査会の検査の対象先及び法令上の根拠は以下のとおりである。

- (1) 協会（法第46条の12第1項）
- (2) 監査事務所（法第49条の3第2項）
- (3) 監査事務所が行う法第2条第1項の業務に関係のある場所（法第49条の3第2項）

なお、上記に対する検査権限は、法第49条の4第2項により、内閣総理大臣（金融庁長官）から審査会に委任されている。

3. 検査事項及び検査方法

(1) 検査事項

審査会の検査における検査事項は以下のとおりとする。

① 協会

協会の事務の適正な運営に関する事項（法第46条の9の2第2項の報告に関するもの）

② 監査事務所

監査事務所における法第2条第1項の業務に関する事項（法第46条の9の2第2項の報告に関するもの）

③ 監査事務所が行う法第2条第1項の業務に関係のある場所

監査事務所が行う法第2条第1項の業務に関する事項

(2) 検査方法

審査会の検査は、以下の方法により行う。

- ① 検査対象先の帳簿書類その他の物件を検査する。
- ② 協会の事務及び監査事務所における法第2条第1項の業務が主に以下の法令諸基準等に準拠しているかどうかについて確認・検証する。
 - イ. 法令諸規則（法、法施行令及び当該法令に基づく内閣府令（監査法人に関する内閣府令、公認会計士等に係る利害関係に関する内閣府令及び日本公認会計士協会に関する内閣府令）、その他法第2条第1項の業務に関連する法令等）
 - ロ. 協会の会則及び規則等（倫理規則、品質管理委員会規則、品質管理委員会細則並びに品質管理委員会が制定する品質管理レビュー基準及び品質管理レビュー手続等）
 - ハ. 一般に公正妥当と認められる監査の基準（企業会計審議会から公表された監査基準及び監査に関する品質管理基準等、協会の指針、並びに一般に認められる監査実務慣行）
 - ニ. 一般に公正妥当と認められる企業会計の基準（企業会計審議会又は企業会計基準委員会から公表された会計基準、企業会計基準委員会から公表された企業会計適用指針及び実務対応報告、協会から公表された実務指針及びQ&A、並びに一般に認められる会計実務慣行）

4. 検査に当たっての検査官の留意事項

（1）目的の認識

検査官は、審査会の検査の目的を常に念頭に置き、問題意識を持って検査を実施するように努めなければならない。

（2）効率的な遂行

検査官は、検査事項の軽重及び検査日数等を勘案し、効率的に検査を遂行するように努めなければならない。

（3）信用保持

検査官は、常に品位と信用を保持するよう努めるとともに、検査業務の遂行に当たって知り得た秘密を漏らしてはならない。

（4）実態の把握

検査官は、常に穏健、冷静な態度を保ち、相手方の説明及び答弁を慎重に聴取し、正確な実態を把握するように努めなければならない。

（5）自己研鑽

検査官は、関係する法令諸基準等を正しく理解し、会計監査を巡る動向や新たな法令諸基準等の習得に努めなければならない。

5. 関係部局との連携

金融庁等関係部局との間においては、それぞれの独立性を尊重しつつ適切な連携を図るものとする。

II 検査実施手続等

1. 全般的留意事項

検査に当たっては、検査対象先との意思疎通を十分に図り、効率的かつ効果的な検査の実施に努める。

また、検査対象先に関する情報の収集に努め、関係部局や協会の動向も考慮して効率的な検査を実施することとする。

なお、審査会の立入検査の権限は、法第46条の12第3項及び第49条の3第4項に規定されているとおり、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

2. 検査予告

検査の効率性の観点から、原則として、検査対象先の責任者（代表者又は検査対応の責任者をいう。以下同じ。）に対して立入検査着手前に予告を行う。

ただし、実効性ある実態把握の確保の観点から必要と認める場合には、予告なく立入検査を実施することができる。

予告して立入検査を実施する場合には、検査対象先に対し、立入検査着手予定日及び検査基準日等の検査実施の内容について書面により通知する。

検査基準日とは、検査の基準となる特定の日であって、予告して立入検査に着手する場合には検査実施の通知日の前営業日とし、予告なく立入検査に着手する場合には立入検査着手日の前営業日とする。

3. 立入検査の留意事項

（1）重要事項の説明

主任検査官は、検査実施の通知日以後立入検査着手日までに検査対象先の責任者に対し、以下の事項について説明を行う。なお、主任検査官は、必要に応じて、検査対象先の承諾を得て、検査対象先の施設内で説明を行うことができる。

- ① 検査の権限及び目的
- ② 検査の実施方法
- ③ 検査モニター制度の概要

- ④ 意見申出制度の概要
- ⑤ その他必要な事項

(2) 検査命令書等の提示

主任検査官は、立入検査着手時に検査対象先の責任者に対し、検査命令書及び検査証票を提示する。

(3) 検査対象先の役職員及び監査実施者に対するヒアリング

検査官は、帳簿書類その他の物件の閲覧並びに検査対象先の役職員及び監査実施者（監査責任者及び監査補助者をいう。以下同じ。）に対してヒアリングを実施し、法令諸基準等や監査事務所の定める品質管理に関する方針と手続への準拠の状況を検証する。

検査官は、上記のヒアリングを行う際に他の役職員及び監査実施者の同席の申し入れがあった場合には、検査に支障が生じない範囲内で、これを認める。

なお、同席を認めない場合には、その理由を当該申し入れを行った者に対して説明する。

(4) 被検査事務所等の代表者等に対するヒアリング

主任検査官は、被検査事務所等（立入検査を受けた協会及び監査事務所をいう。以下同じ。）の業務等の状況及び品質管理に関する方針に対して被検査事務所等の代表者がどのように認識しているかについて、当該代表者及び理事等に対してヒアリングを行う。

(5) 検査対象先の就業時間への配慮

検査官は、検査対象先の業務等に支障が生じないように留意するものとする。

立入検査は、検査対象先の就業時間内に実施することを原則とし、就業時間外に実施しようとする場合は、検査対象先の承諾を得るものとするが、合理的な理由なく恒常的に就業時間外に検査を行うことのないように配慮する。

(6) 効率的かつ効果的な検査の実施

主任検査官は、立入検査期間中、適宜検査対象先との間で、検査の進捗状況、検査対象先の検査への対応などについて意見交換を行い、検査を効率的かつ効果的に実施するよう努める。

また、主任検査官は、検査官の検査手法等に関し、検査対象先と意見交換を行い、効率性の高い検査の実施に努める。

(7) 業務運営上の問題の把握

検査官は、検査において認められた業務運営上の問題について、事実関係や経緯等を詳細に分析することにより、法令諸基準等に抵触するか否かの検証にとどまらず、内部管理や品質管理などの管理上の問題との関連性を検討し、業務運営上の問題の発生原因を追究する。

(8) 事実及び経緯の確認

検査官は、帳簿書類その他の物件を実際に調査検討することにより問題点を的確に把握し、主任検査官に報告後、検査対象先の役職員及び監査実施者から指摘事項について確認を得る。

この際、検査官は、必要に応じて質問事項又は指摘事項を記載した書面に、検査対象先の役職員及び監査実施者の認識について記載を求める。

(9) 問題発生時の対応

主任検査官は、検査の拒否、妨害、忌避に該当するおそれがある行為、その他重大な事故により検査の実施が困難な状況になったときは、その経緯及び事実関係を記録するとともに、直ちに審査会事務局審査検査室長にその旨を報告し、指示を受ける。

主任検査官は、審査会事務局審査検査室長の指示に基づき、検査対象先の責任者に対し、事実確認を行うとともに検査拒否等に係る理由書を求める等適切な措置を講ずる。

4. 検査資料の徴求

(1) 既存資料の有効利用

検査官は、原則として検査対象先の既存資料等を活用することとし、検査対象先の負担軽減に努める。なお、既存資料以外の資料を求める場合には、当該資料の必要性等を十分検討した上で求めるものとする。

検査官は、検査対象先から電子媒体による資料提出の希望があった場合には、検査に支障が生じない限りこれに応じる。

(2) 資料徴求の迅速化等

検査官は、検査対象先に対し資料の提出を求める場合には、原則として検査対応の責任部署（業務管理部門等）を通じて一元的に行うよう努め、その趣旨を適切に説明する。

検査官は、提出を求める資料について、検査業務の優先順位や検査対象先への負担等を考慮するものとする。

また、帳簿書類及び業務上のメモ等の原資料（以下「現物」という。）を借用する場合には、借用書を取り交わし、かつ、確実に管理する。

主任検査官は、各検査官の検査対象先に対する資料徴求の状況を常時把握し、資料の重複等がないように努める。

（３）資料の返却等

検査官は、立入検査期間中、検査対象先から業務に必要な資料として、現物の一時持出しや返却の要求があった場合には、検査に支障が生じない範囲内で検査会場（現物を管理する場所）からの一時持出しや返却を認める。

また、検査期間中に徴求した資料は、その取り扱いに十分注意するとともに、現物は検査の終了時まで返却する。

５．検査モニター制度

検査モニター制度は、検査対象先から意見を受けることにより検査の実態を把握し、審査会による適切な検査の実施を確保するとともに、効率性の高い検査の実施に資する目的から、以下のとおり取り扱う。

（１）検査対象先への説明

主任検査官は、立入検査着手日までに検査モニター制度の概要を検査対象先の責任者に対して説明する。

（２）検査モニター制度の概要

検査モニターは、「意見聴取」及び「意見受付」の方法により実施し、意見の対象は検査官の検査手法に限る。

① 意見聴取

イ．実施者

実施者は、審査会事務局総務試験室長（以下「総務試験室長」という。）又は総務試験室長が指名する者とする。

ロ．実施方法

実施者は、検査の適切性を確保するため必要と判断した場合には、立入検査着手日以後立入検査終了日までの期間に検査対象先を訪問し、検査官の検査手法について責任者から意見聴取を行う。なお、実施の有無及び時期については、検査対象先の希望により行う。

② 意見受付

イ．意見提出方法

電子メール又は郵送による。

ロ．提出先

提出先は、総務試験室長とする。

ハ. 受付期間

立入検査着手日から検査終了日（検査結果を通知した日）の1月後（検査終了日の翌日から起算して30日を経過した日）までとする。

③ 処理

検査対象先からの意見は、適切かつ効率性の高い検査の実施に資するための実態把握として役立たせるものとし、総務試験室長は、必要に応じ、主任検査官に指示するなどの措置をとる。

6. 立入検査の終了

主任検査官は、検査期間中に認められた事実に関し、被検査事務所等との間で十分議論を行うものとし、被検査事務所等との間に生じた認識の相違の有無について、被検査事務所等の責任者に対して確認した上で、立入検査を終了する。

7. 検査事項確認手続

(1) 主任検査官は、立入検査終了後、検査により把握した被検査事務所等の問題点が整理された段階で、被検査事務所等の責任者に対し、以下の方法により、検査事項確認手続を行う。

① 主任検査官は、検査において認められた問題点等を伝達し、これに対する被検査事務所等の責任者の認識を聴取することにより、その時点で意見相違となっている事項（以下「意見相違事項」という。）を確認する。この確認に当たっては、書面を利用し責任者の認識の明確化に努める。

② 審査会としての最終的な見解は下記9.に規定する検査結果の通知により示される旨、及び検査事項確認手続は終了しても検査自体は検査結果の通知まで継続する旨を被検査事務所等に伝達し、今後の手続について説明を行う。

（注）検査は、検査実施日（予告を行う検査の場合は検査実施の通知日、無予告で行う検査の場合は立入検査着手日）より開始し、検査結果を通知した日をもって終了とする。

(2) 主任検査官は、検査事項確認手続による確認内容に変更が生じた場合は、被検査事務所等の責任者に対して改めて検査事項確認手続を行う旨を説明の上、検査事項確認手続を行う。

(3) 検査事項確認手続の際の出席者

① 当局

原則として、主任検査官のほか担当検査官1名以上とする。

② 被検査事務所等

被検査事務所等の責任者の出席を必須とする。責任者が被検査事務所等の他の役職員の出席を要望した場合は、特段の支障がない限りこれを認める。

8. 意見申出制度

意見申出制度は、審査会の検査水準の維持・向上及び手続の透明性確保を図る目的から、以下のとおり取り扱う。

(1) 被検査事務所等への説明

主任検査官は、以下の意見申出制度の概要を立入検査着手日まで及び検査事項確認手続時に、被検査事務所等の責任者に対して説明する。

(2) 意見申出制度の概要

① 意見申出書の提出等

イ. 確認された意見相違事項について、事実関係及び申出者（被検査事務所等の責任者）の意見を記載し、必要な説明資料を添付した上で、申出者名による発出文書により、審査会事務局長あてに、直接又は主任検査官経由で提出することができる。

ロ. 意見申出は、原則として、意見相違事項に限る。

ハ. 意見申出書の提出期間は、被検査事務所等の責任者に対する検査事項確認手続が終わった日から3日間（検査事項確認手続が終わった日の翌日から起算し、行政機関の休日を除く。）とする。

ただし、上記提出期間内に提出期間延長の要請があれば、更に2日間（行政機関の休日を除く。）を限度として、提出期間の延長ができる。

郵送の場合については、消印が提出期間内（延長の場合は、延長した提出期間内）のものを有効とする。

ニ. 意見申出書に添付する説明資料の提出が提出期間内に間に合わない等の場合については、提出期間内に意見申出書のみを提出し、後日、速やかに説明資料を提出する。

ホ. 申出者は、提出した意見申出書を取り下げの場合には、取り下げ書を審査会事務局長あてに提出した上で意見申出書の返却を求めることができる。

② 審理手続等

イ. 審査会事務局総務試験室は、意見申出書の内容及び事実関係等を確認の上、審理結果（案）を作成し、これを審査会に付議する。

ロ. 審査会の審理結果については、検査結果の通知の内容に反映させることとし、その旨を被検査事務所等の責任者に対して伝達する。

9. 検査結果の通知

検査結果の通知は、審査会会長名において、被検査事務所等の責任者に対して、検査結果を記載した文書を交付することにより行う。

なお、検査結果の通知の際は、被検査事務所等の責任者から当該通知を受けた旨の受領書を徴する。

Ⅲ 検査結果等の公表

審査会の事務運営の透明性を確保し、公正な事務執行を図るとともに、公益又は投資者保護に資するため、審査会の行った検査事務の処理状況については、以下のとおり、審査会のホームページ上等で公表する。

1. 勧告に至った事案の公表

勧告に至った事案について、勧告後、直ちに公表することとし、原則として、被検査事務所等の名称も併せて公表する。

なお、公益又は投資者等への影響等から、審査会が公表することを不相当と判断した事案については、公表を控える等の措置を講じる場合もある。

2. 提言・取りまとめ等の公表

上記1.のほか、必要に応じ、監査業務の質の確保と実効性の向上に資すると考えられる場合には、これを提言・取りまとめ等の形で公表する。

Ⅳ 情報管理

1. 検査情報管理上の留意点

検査官等職員は、検査に関する情報を、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の法令、一般的な行政文書の管理に関する規定等に則して、適切に管理する。その際、特に、以下の点に配慮する。

- (1) 検査の実施に当たって知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (2) 検査に関する情報を審査及び検査の目的以外には使用（ただし、法令上の正当行為に該当する際の使用を除く。）してはならない。
- (3) 特に、検査対象先の秘密事項等に係る情報の取り扱いについては、細心の注意を払う。

2. 主任文書管理者等による実態把握等

主任文書管理者等及び主任検査官は、検査官等職員が上記の点を含め、適切に情

報を管理しているかを把握し、必要に応じて、適切な措置を講ずる。

(注) 主任文書管理者等とは、公認会計士・監査審査会行政文書管理規則で定める主任文書管理者、文書管理者をいう。

3. 検査関係情報及び検査結果の通知の取り扱い

検査関係情報(注)及び検査結果の通知の内容は、「審査会の判断」等を含むものであり、検査の実効性の確保等の観点から守秘義務の対象となる情報として、審査会の責任でこれらの管理を行う必要がある。このため主任検査官は、立入検査着手日までに、被検査事務所等の責任者に対して、検査関係情報及び検査結果の通知の内容について、審査会の事前の承諾なく、被検査事務所等以外の第三者に開示してはならない旨を説明し承諾を得る。

(注) ここでいう「検査関係情報」とは、検査中の、検査官からの質問、指摘、要請その他検査官と被検査事務所等の役職員及び監査実施者との間のやりとりの内容をいう。

V 施行日

本基本指針は、平成 19 年 月 日から施行し、同日以降予告する(無予告の場合は、立入検査に着手する)検査について適用する。