

3. 他の監査人への質問事項回答結果確認表

| 会社名 | 監査人 | 監査報酬 情報 | 独立性陳述書 | 監査計画書 | 監査報告書 付財務諸表 | 監査結果要 約書 | 質問書 | マネジメン トレター | 追加手続・後発 事象 |
|------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 名称 | 名称 | 回答期日 2004-11-1 | 回答期日 2004-11-1 | 回答期日 2005-2-28 | 回答期日 2005-2-28 | 回答期日 2005-2-28 | 回答期日 2005-2-28 | 回答期日 2005-4-25 | 回答期日 2005-4-30 |
| 1. ○○ America Co | ○○監査法人 メンバーファーム | 2004/11/1 | 確認対象外 | 2005/2/28 | 2005/2/28 | 2005/2/28 | 確認対象外 | 2005/4/28 | 2005/4/30 |
| 2. ○○ U.K. INC. | ○○監査法人 その他 | 2004/11/1 | 2004/11/1 | 2005/2/28 | 2005/2/28 | 2005/2/28 | 2005/2/28 | 該当なし | 2005/4/30 |

利用上の留意点

- ・ 会社名欄には、連結対象の子法人等の名称を記載して下さい。
- ・ 監査人の名称欄には、監査法人名を記載して下さい。なお、海外の監査法人の場合、メンバーファームか否かについて、会計監査人に質問する等により確認した結果を記載してください。
- ・ 監査報酬情報については、担当部署及び会計監査人のいずれか又は双方に確認されたらよいと思います。
- ・ 独立性陳述書などの諸項目については、その入手状況を、会計監査人に質問してください。また、その時点で、改善を要する事項の記載がないかどうか、記載がある場合にはその概要についての確認をすることは有益と思われます。
- ・ 「確認対象外」は手続の省略を意味します。この確認表は、独立性陳述書と質問書は、メンバーファームでは要求しないとの前提で作成しました。なお、この点は、会計監査人の判断によりますので、会計監査人へ確認してください。
- ・ 「該当なし」は、マネジメントレターの作成を、監査人に依頼していないことを想定しての回答としております。マネジメントレターについては、メンバーファームでは作成されていることを前提としております。なお、作成されていないケース、会計監査人への送付を予定しないケース、その他でも作成されているケースなど、いろいろな可能性が考えられますので、適時、ご確認をお願いいたします。
- ・ この他の監査人への質問事項回答結果確認表の記載は、例示であり、その内容につきましては、各社の状況に応じて、追加・削除してください。

参考：他の監査人への監査手続・・・メンバーファームとの比較

| 実施手続 | メンバーファーム以外の他の監査人 | メンバーファーム |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1．独立性の確認 | 実施する。確認書入手 | 原則入手 |
| 2．信頼性の程度の確認 | 信頼性の程度を以下の点において他の監査人の属する職業的専門家団体やメンバーファーム等に照会するか又は他の監査人との意見交換を行う等により確認する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 専門的能力 ・ 実務経験 ・ 評判等 | 原則不要（但し、地域によっては留意が必要） |
| 3．他の監査人への指示・通知 | 以下の事項を記載した文書を送付し、回答を要するものは所定の期限内に文書により入手する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 経営環境、事業内容 ・ 監査目的 ・ 監査範囲・対象 ・ 重要性の判断基準 ・ 適用すべき会計方針 ・ 財務諸表の作成方針 ・ 特別な留意事項 ・ 実施すべき監査手続 ・ 開示が必要な項目 ・ 監査報告書 ・ 報告手続及び回答期限 ・ マネジメントレターの作成 ・ その他 | インストラクション（監査指示書）を送り回答を得る。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 他の監査人の監査結果を利用する旨 その承諾書 ・ 実施すべき手続の内容 ・ 実施した監査の概況に関する質問書 ・ 監査結果要約の報告 ・ 未修正差異要約表 ・ 後発事象メモランダム ・ 連結パッケージ ・ 監査報告書 ・ 報告手続及び回答期限 ・ その他 - 監査報酬等 ・ 監査チーム編成 ・ マネジメントレター |

| | | |
|-----------------|-----------------------------------------------|--------|
| 4．他の監査人への質問書の送付 | 他の監査人に質問書を送付することにより他の監査人の信頼性を確かめる。 | 不要 |
| 5．追加手続の依頼 | 監査手続の追加を必要と認めた場合には、他の監査人にその実施を依頼する。 | 必要に応じて |
| 6．監査調書の閲覧 | 必要と認めた場合には、他の監査人の監査調書をレビューするなど、監査結果の信頼性を確かめる。 | 必要に応じて |

(注)この比較表は、4監査法人が実際に採用する手続より、任意に抜粋して取りまとめたものであり、必ずしも規範となる手続ではありません。したがって、監査法人及び監査人によって、実施すべき手続に若干の相違が発生する可能性があります。具体的な手続につきましては、各監査法人及び監査人にご確認下さい。